別紙１

保育所ICTシステム賃貸借仕様書

三郷市

１　概要

　公立保育所の業務を支援するシステムを導入し、児童情報の管理や登降園時刻の打刻等を行うことにより、保育士の業務負担を軽減し、保育士が働きやすい環境を整備することで、保育の充実及び安全性の向上を図る。同時に、施設と保護者双方のコミュニケーションの円滑化を実現することで、保護者の負担軽減を図るものである。また、導入後のシステム安定稼働のため必要な保守作業等を行うものである。

２　導入期間

令和７年１２月１日までに本稼働させること。

３　運用期間

　令和７年１２月１日から令和１２年１１月３０日まで

４　機能要件

　別紙２「保育所ICTシステム要件定義書」のとおり。

５　プロジェクトマネジメント

（１）システム初期設定等に関わる詳細内容等について発注者と協議するための打合せを必要に応じて実施すること。

（２）発注者の意思決定が必要な事項や、懸案事項等について、具体的な課題、解決法及びそのメリット、デメリット、期限等を提示すること。

（３）発注者が期限までに意思決定を行えるよう適切に導くこと。また、発注者が対応可能なよう十分な期間を設けること。

６　作業スケジュール

　以下のような項目を含む作業スケジュールを提示すること。

　・システム初期設定

・機器設定

　・操作研修

　・本番稼動

７　研修

（１）発注者と受注者にて協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。

（２）１保育所あたり、１.５～２時間程度の操作研修を3回以上実施すること。なお、研修

方法は対面式またはオンライン形式で実施すること。

（３）受注者にて、研修に必要な資料を作成すること。

（５）導入システムに精通した者が講師を務めること。

（６）研修時に質疑のあった内容を記録し、回答を付して発注者に提出すること。

８　操作マニュアル

（１）運用開始１４日前までに操作マニュアルを作成し、発注者の確認を受けること。

（２）操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャーを用いて分かりやすく説明すること。

（３）操作マニュアルは電子データの形式で一式を納品すること。

（４）機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。

９　運用保守

（１）運用時間

通年24 時間とする。ただし、システム保守等のため運用停止時間が必要となる場合には、事前に発注者へ申し入れること。

（２）ヘルプデスク

ア 発注者及び各保育所からの問い合わせに対応する事業者向けヘルプデスクを設置すること。

イ 事業者向けヘルプデスクは固定電話・携帯電話からの問い合わせを可能とし、オペレーターが対応すること。また電子メール等による問い合わせにも対応すること。

ウ 電子メール等による問い合わせは 24 時間受付すること。

エ 保護者からの問い合わせに対応する保護者向けヘルプデスクを別途設置すること。

オ 保護者向けヘルプデスクは電子メール等による問い合わせを可能とし、24時間受付とすること。

（３）障害対応

ア 障害発生時の体制を提示すること。

イ 障害が発生した場合には速やかに発注者に報告し、早期復旧を図ること。

ウ 管理するデータが消失しないようバックアップデータを保存し、障害による消失等があった場合はバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

エ 障害復旧後は、発注者の求めに応じ原因、対応、対策等をまとめた報告書を提出すること。

（４）システム保守

ア システムのバージョンアップ(制度改正対応、機能改善、バグ対応等)がある場合には、事前に通知した上で行うこと。

イ クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップに随時対応すること。

ウ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

（５）アクセス監視

アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに発注者に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。

１０　帳票作成

1. 以下の帳票については電子フォーマットを作成し、提供すること。

なお、システム内に代替方法を備えているのであれば、発注者が許可した場合、

不要とする。

・保育要録

・食育計画（０～５歳児）

・年間指導計画（０～５歳児）

・月間指導計画（０～５歳児）

・保育日誌

・保育事務日誌

・保健業務日誌

・成長の記録（児童表）

１１　その他

（１）本仕様書は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、本業務の目的を達成するために当然備える事項については、完備しているものとする。

（２）受注者は、本仕様書及び提供された情報等について、他者への情報漏えい等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。

（３）受注者は、発注者が提供する資料等については、許可なく複写及び第三者への提供はしないこと。

（４）受注者は、本契約が終了した時には、サーバー内に保存されている発注者に係るデータを消去すること。

（５）受注者は、市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

（６）受注者は、個人情報保護法の趣旨を理解し、個人情報保護に努めること。

（７）提案書に記載の事項は仕様の一部とみなす。

（８）本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。