

芦屋市保育システム導入及び運用業務委託
提案依頼用仕様書

1 業務概要

(1) 業務名

芦屋市保育システム導入及び運用業務委託

(2) 業務の目的

本業務は、芦屋市公立保育所及び認定こども園（以下、施設という。）への保育システム（以下、本システムという。）の導入により、施設利用者の利便性を向上させるとともに、職員の業務負担の軽減や単純作業の省力化を図り、保育業務に専念できる環境を構築すること及び保育の質の向上を図ることを目的とする。

(3) 業務範囲

保育業務を支援する「保育システム」を導入し、運用を行う。また、システムの運用に必要となる端末機等の設定等を行う。

(4) 契約期間

保育システム導入 令和6年10月1日から令和10年3月31日まで

(5) 対象施設、機器台数

令和6年度に導入を予定している施設及び機器は以下のとおり。

ただし、下記に記載の台数以外に玄関用端末等が増加する場合があるため、その場合も追加費用なく適宜対応すること。

施設名	定員数	保育室用等タブレット	職員室用（執務室用）パソコン※
精道こども園	181人	9台	16台
西蔵こども園	186人	9台	16台
岩園保育所	60人	4台	9台
緑保育所	80人	6台	11台
芦屋市はいく課	-	-	6台

※各施設には有線でインターネットに接続可能なPC58台が既設されている。

2 システム内容

(1) 基本要件

- ① 全国の保育施設で導入実績が3,000件以上あり、そのうち20以上の地方公共団体でも保育施設への導入・運用実績があるシステムであること。
なお、導入・運用実績は、公立施設における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体システム（例えば午睡チェックシステム等）の実績を含めない。また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には含めない。
- ② 個人情報とは運用時の利用端末側に保持せず、クラウド側にて保持すること。
- ③ システムやデータはデータセンターで管理し、情報漏洩や改ざんの防止、個人情報の管理に関して必要なセキュリティ対策をとること。
- ④ 本システム専用の保護者向けスマートフォンアプリケーション（以下、保護者アプリという。）を提供すること。保護者アプリはAndroidとiOSの両方に対応し、Google Playストア及びApp Storeからダウンロードが可能であること。また、プッシュ通知に対応し、アプリケーションまたはSMSによる多要素認証に対応すること。
- ⑤ 園児数や職員数が増加しても追加の費用が発生しないこと。
- ⑥ 定期的にバージョンアップ(機能拡張)を図るASPサービスの形態で提供すること。また、当該ASPサービスに対し一般的に行われるシステム機能の強化(改修・追加等)については、追加の費用なく提供すること。
- ⑦ 将来的な対象施設の拡大に柔軟に対応できること。
- ⑧ 24時間365日サービス提供が可能で稼働率99.9%以上を確保していること。

(2) 機能要件

本システムにおいて、要求する機能要件は、別紙1「機能要件調査票」を参照すること。

(3) ネットワークアクセス要件

- ① 施設・ほいく課が利用する機能は、インターネット回線で利用できること。
- ② 上記の機能は、20Mbps程度の通信速度（実測値）で安定して動作すること。
- ③ 保護者アプリは、インターネット回線を経由して利用できること。
- ④ インターネット接続にあたっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。

(4) セキュリティ要件

- ① アクセス状況及び不正アクセスを監視する等により、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策並びにセキュリティホール対策を適切に講じること。
- ② コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策により、適切に業務を行うこと。
- ③ 本システムと利用者（各施設及び保護者）間の通信は暗号化（https）を用いて情報漏洩対策が実施されていること。
- ④ 職員の役職や担当クラスに応じた閲覧・操作権限の設定等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- ⑤ 特定の権限を持ったほいく課専用のアカウントにより、施設をまたいだ総合的な管理ができること。
- ⑥ 保護者は、各施設が認めた利用者以外は利用不可とし、利用者であっても、所属する施設で取り扱う情報及び自身の子どもの情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。
- ⑦ パスワードの長さ及び複雑さに係るパスワードポリシーを設定できること。
- ⑧ システム提供者は ISMS もしくはプライバシーマークの認証を取得していること。
- ⑨ 使用するクラウドサービスの基盤は、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）のクラウドサービスリストに登録されていること。

(5) 障害対応

- ① 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ② 障害が発生した場合には、速やかに本市に報告し、早期復旧を図ること。
- ③ 管理するデータが消失することのないよう、サーバのバックアップを1日1回以上取得し、7世代以上保持すること。障害発生時は、必要に応じてバックアップデータからの復旧作業を行うこと。
- ④ 取得したバックアップは稼働中のシステムおよびデータと同時に破損しないよう（ランサム被害を含む。）、別の媒体にて管理すること。

(6) 保守

- ① 利用端末の OS やブラウザ等のバージョンアップに随時対応しシステムが利用可能な状態を維持すること
- ② システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を定期的 to 実施すること。システム保守等のための運用停止時間が必要な場合は、前もつ

て公開すること。

- ③ 国の関係法令等に従いシステムメンテナンスを行うこと。
- ④ 各バージョンアップやメンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(7) 利用端末

利用端末は、本市が調達または配備している端末を使用する。

① 職員室用（執務室用）パソコン

OS	Windows Server 2019 Standard（仮想デスクトップにより画面転送方式で利用）
ブラウザ	Microsoft Edge

② 保育室用等タブレット

機種	Apple 社 iPad
スペック	第9世代以上、セルラーモデル（64GB以上）

3 システム導入及び運用

(1) 導入支援

- ① システムの導入及び運用を開始するにあたり、各施設における設定作業を適宜行うこと。なお、本市においては iPad に MDM ソフトとして Jamf Pro を導入している。このことを前提としてシステム導入及び運用を行うこと。
- ② 契約後、速やかにシステム導入に向けた協議を実施すること。システム導入に向けた協議では、運用開始までの詳細のスケジュール及び初期設定内容を提案し、導入及び運用支援の担当者を設け、本市の承諾を得ること。また、担当者は、地方公共団体への保育システム担当経験を有すること。
- ③ 本市が保有する園基本情報、職員情報、園児情報等を効率的に一括取り込みができる仕組みを提供すること。また本市が実施するデータ移行の支援を行うこと。
- ④ 機能要件調査票記載の機能にかかる帳票は、本市の様式をシステム上で再現することを基本とし、また、様式に変更があった際も追加の費用なく実装できること。なお、再現が不可能な様式については、双方協議の上、決定するものとする。

(2) 操作マニュアル

本システムについて、以下のとおり操作マニュアルを提供すること。（操作マニュアルはデータでの提供も可とする。）

- ① 運用 1 ケ月前までに操作マニュアルを作成し、本市に提出すること。
- ② 操作マニュアルは、いつでも閲覧またはダウンロード等ができるようにすること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
- ③ 操作マニュアルは、できるだけ専門用語を使わず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ画面を用いて分かりやすく説明すること。
- ④ 機能の修正などがあつた場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、閲覧ができるようにすること。

（3）研修

本システムについて、以下のとおり研修を実施すること。

- ① 本市と受託者にて協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。
- ② 本システムを使用する全職員を対象とし、操作方法の習得を目的とした研修を本市の指定する場所で開催すること。ただし、県外からの訪問が許されない状況となった際には、オンラインでの遠隔研修をする等柔軟に対応すること。
- ③ 本システムに精通した者が講師を務めること。
- ④ 研修の日程及び時間帯は、本市と協議し実施すること。

（4）施設向けサポートデスク

- ① 施設及びはいく課からの問合せに対するサポートデスクを設置すること。
- ② サポートデスクは、固定電話及び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。
- ③ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分の時間帯で受け付けすること。
- ④ 電子メールによる問い合わせにも対応すること。電子メールによる問い合わせは、24 時間 365 日受付すること。

（5）保護者向けサポートデスク

- ① 保護者からの問合せに対するサポートデスクを設置すること。
- ② 保護者向けサポートデスクは電子メール等による問い合わせとし、24 時間 365 日受付すること。

4 留意事項

- 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 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、他社への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 受託者は、本市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 システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入された本仕様の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、受託者において無償で修復等の作業を行うこと。

5 機密保護・個人情報保護

- ① 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- ② 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。
- ③ 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講ずること。
- ④ 本業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。
- ⑤ 本契約は、個人情報を取り扱う業務であるため、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、関係法令等のほか、別紙「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。なお、特定個人情報を取り扱う場合は、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）、関係法令等のほか、別紙「特定個人情報等の取扱いに関する特記事項」を遵守しなければならない。

6 再委託

再委託は原則禁止とする。再委託する必要がある場合は、事前に再委託範囲及び内容並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。

また、再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

7 個人情報の取扱いの委託に関する検査

- ① 委託者は、本委託業務に係る個人情報が適正に取り扱われているかどうか検証及び確認するため、作業の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況その他本委託契約の規定に基づく必要な措置の状況について、実地検査又は書面検査により確認する。検査実施方法については別途委託者から通知するものとする。
- ② 個人情報の取扱いに係る業務を再委託する場合には、受託者を通じて又は委託者自らが再委託先に対して、上記①の検査を行うものとする。なお、委託者が受託者を通じて検査を行うこととしたときは、受託者は検査

結果について委託者に報告するものとする。個人情報の取扱いに係る業務について、再委託先が再々委託を行う場合以降も同様とする。

8 支払方法

支払方法については、本市と受託者で協議して決定するものとする。

9 法令等の遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、業務の履行にあたるものとする。

- ① 労働基準法（昭和22 年法律第49 号）、最低賃金法（昭和34 年法律第137 号）及び労働安全衛生法（昭和47 年法律第57 号）等労働関係諸法令
- ② 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成1 2 年法律第1 0 0 号）
- ③ 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン
- ④ 芦屋市契約規則（昭和6 2 年芦屋市規則第6 号）
- ⑤ 個人情報の保護に関する法律（平成1 5 年法律第5 7 号）
- ⑥ 芦屋市暴力団排除条例（平成2 4 年芦屋市条例第3 0 号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除に関する要綱
- ⑦ 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- ⑧ その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

10 業務引継方法

- ① 受託者は、契約期間中において業務に従事する者に異動が生じた場合は、受託者の責任において遅滞なく業務の引継ぎを完成させること。
- ② 受託者は、契約期間が満了又は受託業務が中断した場合は、遅滞なく委託者又は委託者の指定する者に必要事項の業務引継ぎを完了すること。

11 長期継続契約に係る留意事項

本業務委託は、地方自治法（昭和2 2 年法律第6 7 号）第2 3 4 条の3 及び長期継続契約を締結することができる契約を定める条例（平成1 7 年芦屋市条例第1 号）第2 条2 号に基づく「長期継続契約」である。契約締結日の属する年度の翌年度以降において、歳出予算におけるこの契約の契約金額について、減額又は削除された場合には、この契約を変更又は解除できるものとする。

12 その他

本提案依頼用仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者が双方協議の上、決定する。

以 上

芦屋市保育システム機能要件調査票

- ・区分については、以下の通りとします。。
- ◎ 必須機能（必要な機能（原則としてカスタマイズを行ってでもその機能を備えていること））
 - 任意機能（あると望ましい機能）
- ・機能要件について、代替方法で実現する場合、または部分的、条件付きで実現可能な場合は「備考」欄に記載ください。

分類	機能	No	機能要件	区分	備考
共通		1	職員同士の申し送りの共有ができること。	◎	
		2	クラスの園児の情報（登園人数・申し送り内容・検温・排便・食事・睡眠など）が一覧で容易に確認できること。	◎	
		3	芦屋市役所ほいく課は特定の権限を持った専用のアカウントにより、各園の情報を閲覧・編集・ダウンロードができること。	◎	
		4	芦屋市役所ほいく課が利用する専用アカウントの権限管理（責任者・一般）ができること。	◎	
		5	芦屋市役所ほいく課は任意の園または全園の保護者に向けた一斉情報発信ができること。	◎	
		6	園が利用するアカウントの権限管理（園管理者・職員）が設定できること。 権限設定は3種類以上の設定ができること。	◎	
		7	園から保護者に向けた連絡は、専用の保護者向けアプリにプッシュ通知されること。	◎	
		8	管理画面に機能更新など事業者からのお知らせが表示され、園がすぐに情報を確認できること。	◎	
		9	クラスの園児の情報は、タブレットまたはパソコンの専用アプリにて管理できること。	◎	
		10	年度更新は、次年度へのクラスや園児のコピー作成が自動的になされる等、容易に実行できること。（手動での対応も可）また、作業は事前に予約登録が可能なこと。	◎	
		11	年度更新処理を行うことで、園児の再登録をすることなくスムーズに次年度のデータに更新が行えること。	◎	
		12	システム上すべての画面から設定ページ・マニュアルページに遷移できること。	◎	
		13	ログイン中のアカウント名が表示され、確認できること。	○	
		14	職員ごとにログインID及びパスワードを設定できること。	◎	
		15	職員の権限設定は、特定の権限を持つアカウントからのみ行えること。	◎	
		16	職員は自分のアカウントのパスワードを変更できること。	○	
		17	特定の権限のある職員は、他の職員のパスワードを変更等できること。	○	
		18	退職日や契約期間が決まっている職員に対して、アカウントの停止日を設定できること。	○	

保護者連絡	保護者アプリ	1	【保護者】保護者向けの専用スマートフォンアプリケーション（以下、保護者アプリ）を用い、各種情報連絡ができること。	◎	
		2	【保護者】保護者アプリは、使用するスマートフォン端末にインストールされたOSの純正アプリケーションダウンロードサービス（iOSの場合はApp Store、Androidの場合はPlayストア）から、保護者自身でインストールできること。	◎	
		3	【保護者】兄弟姉妹がいる場合でも、保護者は単一アカウントにて各種機能を利用でき、兄弟姉妹を切り替えるためのログイン・ログアウト操作が不要であること。（別施設に通っている場合も同様）	◎	
		4	【保護者】保護者アプリは、「一斉配信」「連絡帳」「個別連絡」等、項目種別毎の表示機能に対応し、必要な情報をすぐに閲覧できるように工夫されていること。	◎	
		5	【保護者】保護者アプリの利用は人数に上限なく行えること。また利用者毎に父・母・祖父母・親戚等、続柄を登録できること。	◎	
		6	【保護者】保護者アプリの初期設定は、園から保護者に配布される専用のクラス固有の登録コードを保護者が入力することで行えること。	◎	
		7	【職員】保護者に配布する専用のクラス固有の登録コードは、園児登録と同時に自動で行われ、保護者向けの通知資料を複数名一括でダウンロード・印刷できること。	◎	
		8	【保護者】保護者アプリの利用者を増やす場合は、既に利用している保護者が新規利用ユーザーに対して招待メールを送付することで設定できること。	◎	
		9	【保護者】保護者アプリは、保護者がいつでもアクセスして確認できる保護者向けマニュアルが用意されていること。	◎	
		10	【保護者】保護者アプリ内にお問い合わせフォームが設置されており、アプリ利用に関する問い合わせを直接事業者に問い合わせできること。	◎	
		11	【保護者】保護者向けアプリ内にご意見・ご要望フォームが設置されており、アプリに関する意見・要望を直接事業者に連絡できること。	◎	
		12	【保護者】卒退園後も保護者アプリは継続して利用ができ、過去に配布された連絡等のデータを遡って閲覧できること。	◎	
	連絡帳	13	【保護者】保護者アプリ上で家庭での様子を記した連絡帳を記入・送信できること。また、施設での様子を記した連絡帳を受信・閲覧できること。	◎	
		14	【保護者】園から保護者に向けた連絡は、保護者アプリでプッシュ通知されること。	◎	
		15	【職員】保護者が記入する連絡帳の項目として、機嫌・排便・食事・睡眠・検温・保護者からのコメントを設定できること。また、上記に加えて任意の項目を学年毎に追加・削除できること。	◎	
		16	【職員・保護者】連絡帳の記載内容を下書きとして一時保存できること。	◎	
		17	【職員】職員が作成した連絡帳を任意の日時に送付する予約機能を有すること。	◎	
		18	【保護者】保護者アプリから、保護者は欠席（病欠・都合欠）、遅刻、お迎え時間・お迎えの変更を申請できること。	◎	
		19	【保護者】欠席の場合は、欠席の理由（病気・感染症・家庭の用事・特殊事情）が選択できること。また、感染症の際には、病名（園児が罹患しやすい病名を概ね25項目以上）を選択し、申請できること。	◎	
		20	【保護者】複数日の欠席の場合は、一括で申請できること。 ただし、期間を空けた日程の複数日一括（例えば、4月1日と3日の2日間）は除く。	◎	
		21	【職員】保護者からの連絡帳記載内容（出欠・早退・遅刻予定・お迎え時刻、家庭からの連絡など）を一覧表示で確認できること。	◎	
		22	【職員】連絡帳の未提出状況が視覚的に分かるような工夫がされていること。	◎	
		23	【職員・保護者】連絡帳には、写真の添付ができること。	◎	
		24	【職員】何度も同じことを繰り返し記入する必要のないよう、共通の事項（クラスの出来事）を連絡帳に一括反映できること。	◎	
		25	【職員】排便・検温・午睡・食事の記録が連絡帳に自動反映されること。	◎	

個別連絡	26	保護者との個別連絡に対応していること。 保護者と何度も応答できないような仕様になっている、または応答できない設定ができることを必須とする。	◎	
	27	個別連絡の送信情報（送信時間・送信者）が記録され、受信者側でも確認できること。	◎	
	28	【職員】画像などのファイルを添付する機能があること。	◎	
	29	連絡帳や個別日誌とは別に任意のタイミングで保護者宛てに連絡することが可能なこと。	◎	
一斉配信	30	園、施設全体やクラス単位で送信先を設定し、保護者アプリ宛に一斉配信できること。	◎	
	31	保護者の確認状況を把握できること。	◎	
	32	情報の伝達漏れを防ぐため、園から情報配信された際には、保護者端末にプッシュ通知されること。	◎	
	33	添付ファイル（画像、PDFファイル）を添付できること。	◎	
	34	園児に紐づく保護者全員（父母だけではなく祖父母などを含む）に一斉配信を通知できること。	◎	
	35	配信日時を指定して送信予約ができること。	◎	
	36	過去の配信内容を一覧で確認できること。	◎	
	37	送信済みの配信内容を削除でき、保護者アプリ上での表示も消去できること。	◎	
	38	配信には保護者からの返信を受け付けないこと。	◎	
ドキュメン テーション	1	システム上にアップロードされた写真にコメントを付けて記録できること。	◎	
	2	コメントを付けて記録した写真同士をつなげて、園児の成長記録を作成・保存できること。その際、写真は5枚以上選択できること。	◎	
	3	作成した写真付きの成長記録は、保護者アプリに共有できること。	◎	
	4	写真付きの成長記録は、職員向けと保護者向けにコメントを分けて記載できること。	◎	
	5	保護者に共有する方法として印刷して園・施設内に掲示したり、PDFファイルとして出力し、一斉配信に添付して配信することができること。	◎	
	6	成長記録は園児を指定することができること。園児ごとに成長記録を逆引き表示し、過去の記録の振り返りが容易にできること。	◎	
	7	振り返りで園児の育ちに気づけたり、職員同士で対話するきっかけ作りとなる仕組みがあること。	◎	
午睡 チェック	1	クラス毎に園児の午睡中の様子とその確認者を一定時間間隔（5分間隔）で記録し、印刷できること。	◎	
登降園	1	保護者は専用のQRコードをかざすことまたは読み込むことで登降園時間の打刻ができること。また、補完的な打刻方法として、タブレットのタッチ操作でも打刻処理が行えること。	◎	
	2	保護者が保護者アプリから登降園の打刻ができること。	◎	
	3	保護者向けの打刻画面からは、その他の業務画面が閲覧・操作できないこと。	◎	
	4	兄弟複数人が通っている場合は、兄弟姉妹の一括打刻が可能なこと。	◎	
	5	登園・降園した際に、保護者アプリに通知する仕組みがあること。	◎	
	6	保護者は保護者アプリから過去の登降園時刻の履歴を確認できること。	◎	
	7	打刻漏れ等の要確認事項が発生した際は、その旨を保護者アプリにて通知すること。また、園、施設の画面上にも、打刻漏れについての注意喚起表示ができること。	◎	
	8	職員が登降園時の打刻漏れや修正等による変更入力ができること。また、当日以外の記録も修正できること。	◎	
	9	リアルタイムの在園情報と登降園予定が管理画面または職員画面で確認できること。	◎	
	10	園児の出欠状況を記録し、出欠簿をダウンロード・印刷できること。	◎	
	11	出欠簿は日毎の出欠人数や園児毎の合計出欠日数が自動計算されること。	◎	
	12	芦屋市役所はいく課は特定の権限を持った専用のアカウントにより、園毎園の出欠の集計が過去の日付でも可能であること。	◎	