

令和7年度吉田町立保育所保育業務支援システム導入業務委託
仕様書

1 基本事項

吉田町立保育所保育業務支援システム導入業務委託仕様書(以下「本仕様書」という。)は、吉田町が、保育所保育業務のデジタル化による業務改善を目的として保育業務支援サービスを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

2 業務の名称

吉田町立保育所保育業務支援システム導入業務委託(以下「本業務」という。)

3 システム化範囲

システム化範囲は、児童の登降所登録・管理、保護者との連絡機能、保育士が作成する児童情報に関する書類、保育士のシフト作成・管理などをインターネットやその他の情報通信(スマートフォン・携帯電話)の技術を用いて行う業務支援システムを提供することである。

導入する施設は以下のとおりであり、児童数は令和7年4月1日現在の児童数である。

施設名	所在地	定員
さくら保育園	吉田町住吉1621番地の1	120人
すみれ保育園	吉田町川尻791番地	180人
さゆり保育園	吉田町片岡805番地の1	130人
わかば保育園	吉田町神戸2092番地の1	160人

4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

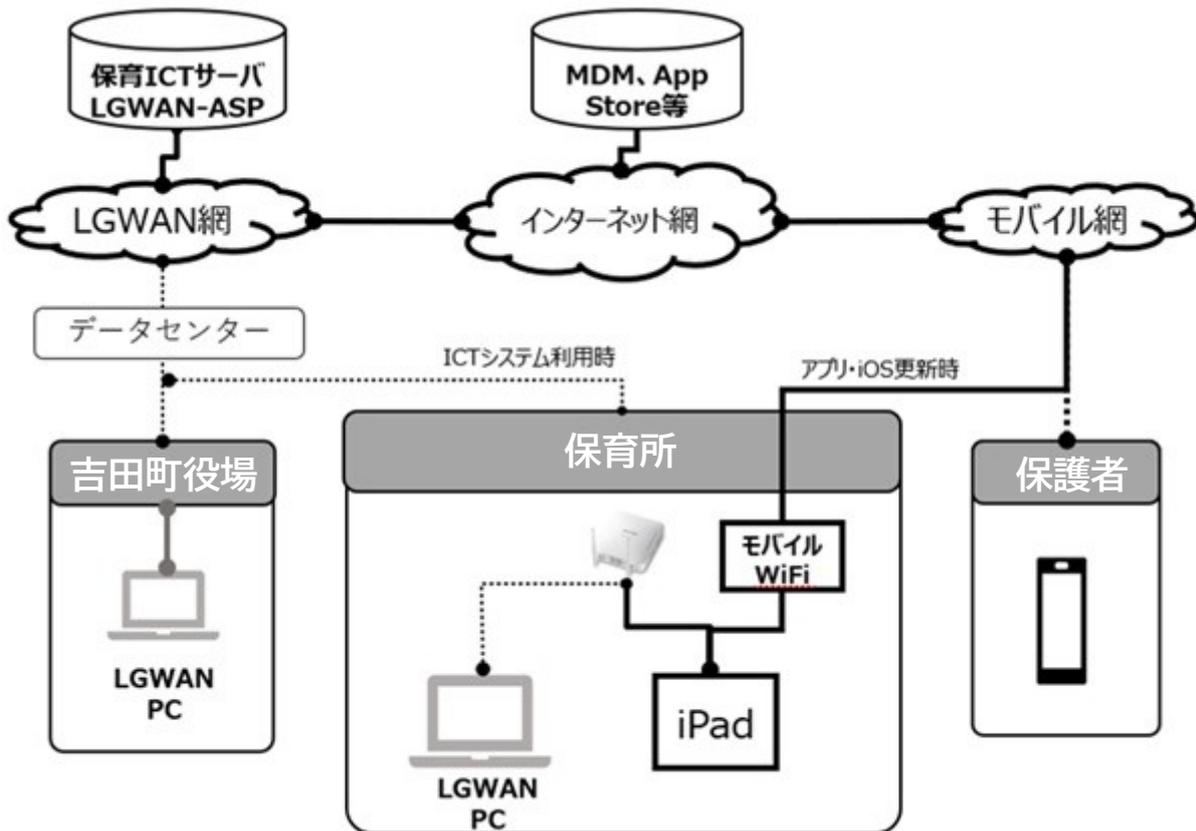
- (1) 保育所保育業務支援システム(以下、「本システム」という。)の初期構築作業
 - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
 - ・ システムの初期セットアップ
 - ・ テストの実施及び当町職員によるテスト実施への支援
- (2) システム資料端末の調達及びキitting
- (3) 本システムの提供
- (4) 本システムの運用・保守
- (5) システム導入に係るプロジェクト管理
- (6) 会議体運営
- (7) 研修など、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

5 導入システムの構成

システム導入に係る調達範囲は、本システムの利用にあたって必要となるシステム資産の調達や委託作業を含めるものとする。ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他使用許諾を得ることとする。

【システム構成イメージ図】

太線の実線およびセルラー版 iPad が調達範囲及び接続先となる。



※iOSの更新やアプリアップデートは、ポケットWi-Fiの利用を想定。

6 機器内容及び通信仕様

(1) 調達機器

本業務に係る調達機器は次のとおりとする。

項目	物件	数量
機器	タブレット端末 (Wi-Fi モデル)	40台
	タブレット端末 (Wi-Fi+cellular モデル) ※登降園端末を含む	8台
	モバイルWi-Fi ※OS、アプリアップデート時の利用を想定している。	1台
ソフトウェア	MDM (モバイルデバイス管理)	48台

ア タブレット端末 (Wi-Fi モデル)

iPad 第11(A16)世代相当以上のものとする。

項目	仕様
----	----

筐体	Apple 社 iPad(Wi-Fi モデル)
色	指定なし
CPU	A 1 6 相当以上
ストレージ	1 2 8 G B 以上
ディスプレイ	1 1 インチ以上
通信機能	Wi-Fi (802.11ax)、デュアルバンド(2.4GHz/5GHz)、MIMO 対応 HT80 又は 2×2MIMO 対応をしていること。 Bluetooth(5.3)に準拠していること。
OS	Apple iPad OS であり、納品時点で最新の安定稼働 OS バージョンであること。
バッテリー	納品時点で8時間以上動作可能であること。
その他	充電ケーブル及びAC アダプター等については、端末台数分用意すること。

イ タブレット端末 (Wi-Fi+cellular モデル)

iPad 第 11(A16)世代相当以上のものとする。

項目	仕様
筐体	Apple 社 iPad(Wi-Fi+cellular モデル)
色	指定なし
CPU	A 1 6 相当以上
ストレージ	1 2 8 G B 以上
ディスプレイ	1 1 インチ以上
通信機能	Wi-Fi (802.11ax)、デュアルバンド(2.4GHz/5GHz)、MIMO 対応 HT80 又は 2×2MIMO 対応をしていること。 Bluetooth(5.3)に準拠していること。
OS	Apple iPad OS であり、納品時点で最新の安定稼働 OS バージョンであること。
バッテリー	納品時点で8時間以上動作可能であること。
その他	充電ケーブル及びAC アダプター等については、端末台数分用意すること。
月額通信量/台	7 G B (7GB を超過した場合は、低速での通信が可能なこと) nanoSIM/e SIM 対応/MNO SIM であること。

ウ 機器関連備品

項目	仕様	数量
iPad 用キーボード	iPad OS に対応し、接続方法は Bluetooth であること。 軽量でコンパクトサイズであること。 乾電池式であること。	4 8 台分
iPad 用ケース	落下時の耐衝撃に優れたケースであること。	4 8 台分

項目	仕様	数量
	ケースを装着した状態で充電、カメラ撮影が可能であること。 肩掛けが可能なストラップを有すること。 フィルムと一体型でないこと。	
iPad 用保護フィルム	液晶保護フィルムを張り付けた状態で納品すること。 9H 硬度以上のガラスフィルムであること。	48台分

エ MDMサービス

タブレット端末の管理やアプリケーションの制御を行うために利用し、必要なスペックは、次のとおりとする。なお、原則、管理・運用は受注者の責任において対応するものとする。また、当町分の管理者アカウントも設定し、提供すること。受注者が管理・運用できない場合は、当町との協議の上、対応等を決定するものとする。

項目	必要スペック
OS 対応	iPad OS の管理に対応していること。
基本機能	次の基本的な管理が行えること。 ・登録されているデバイスの管理状況の一覧化 ・アプリケーションの自動適用や削除時の再インストール強制
リモートワイプ	遠隔から端末の初期化(工場出荷時へのリセット)が可能であること。
アプリケーション制御	不要なアイコンの強制削除、非表示が行えること。 スクリーンショット機能やカメラ機能の無効化が行えること。
リモートロック	遠隔から端末のロックが可能であること。
OS アップデート管理	iPad OS のアップデートについて、アップデートの通知や最大90日間のアップデート抑止が行えること。
外部メディア制御	有線接続等によるデータ出力を禁止できること。

オ モバイルWi-Fi

タブレット端末のアップデート等に対応し、必要なスペックは以下のとおりとする。

項目	仕様
データ通信量	月額20GB以上とし、データ量を超えた場合も低速で通信可能な状態とすること。超過料金を発生させないこと。

カ キットティング

タブレットの画面には本システム用のブラウザ又はアプリ、写真、設定、カメラ等の必要最低限のアプリだけを残し、他のアプリは非表示とすること。

キ 登降園端末

タブレット端末と同様とする。なお、登降園管理機能における打刻操作について、タッチパネルや二次元コードの読取り等による対応を想定していることから、必要に応じてこれらの機能に対応するための周辺機器を用意すること。また、端末は、外部メディア接続による端末内情報の持ち出しができないように設定すること。

(2) 機器設定・設置要件

ア セットアップ

(ア) 共通仕様

- ・ セットアップ後はテストを行い、正常に稼働することを確認すること。
- ・ 環境設定時には、設定に必要な項目一覧を提示し、それに対して当町が指示する内容でインストール・設定を行うこと。

イ タブレット端末

- ・ 起動確認、初期設定、パスコード設定など、使用可能な状態となるまでの各種設定作業を行うこと。また、パスコード等は、一覧を作成し、当町に提出すること。
- ・ MDMサービスによりポリシーを適用し、本業務に必要なのないアプリケーションや機能及び操作の制限を行うこと。
- ・ タブレットのホーム画面から Apple Store の表示を消すこと。
- ・ 音声アシスタント機能「Siri」は、無効化の設定を行うこと。

(3) 設置・動作確認

ア 調達したタブレット端末等を所定の場所に設置すること。

イ 機器の設定及び LGWAN 環境への接続に必要な配線作業をする場合は、当町に了承を得た上で行うこと。また、機器の据付けの際に必要なケーブル、モール等については、全て受注者の負担で用意すること。

ウ 納入前に、正常動作及び接続について確認すること。

(4) 通信仕様

ア 保育施設及びこども未来課で利用する機能は、LGWAN もしくはインターネットを経由して利用できること。

イ 保護者が利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。

ウ 上記アの機能は、20Mbps 程度の通信速度(実測値)で安定して動作すること。

エ インターネットへの接続に当たっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。

オ インターネットへの接続に当たっての回線整備(回線使用料含む)は、本業務に係る調達範囲に含まない。

カ 契約期間満了後の撤去等

契約期間満了後、受注者は、配線及び当町から譲渡の要望がある賃貸借物件 に

については、無償で当町へ譲渡することとする。なお、撤去作業日は、当町と協議の上、決定するものとする。また、撤去作業の際には、機器に搭載されている記憶媒体のデータが読取り・復活できないように消去し、データ消去作業報告書を発行すること。なお、撤去の際には壁等の損傷に係る修復工事は行わないものとする。

(5) 機器保守要件

ア 機器故障発生時における原因調査、復旧支援、を行うためのサポート体制を明確にすること。

イ 契約期間中に新機種の発売等でモデルチェンジが行われた場合であっても、保育アプリケーションが正常に作動するよう、保守・運用を行うこと。

ウ 機器故障発生時においては、当町の負担にて実費精算とし、受注者は速やかに故障機器の修理対応を行い、設置および設定作業を実施すること。

エ 次に掲げる事項については、本仕様書に基づく保守業務の対象外とすることができる。

- ・ 当町の故意又は重大な過失により発生した故障
- ・ 天変地異その他当町又は受注者のいずれの責めにも帰すことができない事由により発生した故障

7 本調達の要件

受注者は、次に掲げる要件を全て満たしていることとする。

(1) 情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) の認証 (ISO/IEC27001、27017、27018) をシステム開発及び管理の部門で取得し、かつプライバシーマークの認証を取得していること。

(2) 地方公共団体情報システム機構の「総合行政ネットワーク ASP アプリケーションおよびコンテンツサービス」に登録されている ICT 事業者であること。

(3) 直近 2 年間に於いて、保育所を運営する地方公共団体における保育業務支援システムの導入及び運用・保守業務の実績を有していること。

※上記の実績は、保育業務を総合的に支援するシステムの機能単体システム (例えば、お知らせ配信システムや午睡チェックシステム等) の実績は含めない。また、運用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。

8 履行期間

(1) 本システムの初期構築作業
契約締結日から令和 8 年 1 月 31 日まで

(2) 本システムの提供
本稼働の開始日 (令和 8 年 2 月 1 日) から令和 8 年 3 月 31 日までとする。
なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

9 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに当町に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類はA4用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010 (Word、Excel または PowerPoint) 以降の OpenXML 形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。

ア プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表

本資料は、契約締結後、作業着手までに当町に提出し承認を受けること。

イ MDM環境設定一覧表

ウ 設計書 (システムセットアップ内容を記載した資料)

エ テスト報告書

オ 研修資料

カ 操作マニュアル

- ・ 手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。
- ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
- ・ テスト開始日までに納品すること。

10 費用の考え方

- (1) 構築費用 (初期費用)
 - ・ システム導入にあたり構築費用 (初期費用) が必要な場合は提案書に明記すること。
- (2) 利用料
 - ・ 本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。
- (3) その他個別に適用する料金
 - ・ 本契約期間終了後、当町の希望により契約更新 (延長) する場合について契約条件を提案書に明記すること。
 - ・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。
 - ・ 情報通信機器および二次元カードリーダー等周辺機器について提案書に記載すること。複数の端末・周辺機器を提案する場合は品目ごとに記載すること。
- (4) 本システムを利用する地方共通団体共通で対応すべき事項にかかる費用
 - ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
 - ・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、当町と協議の上、承認を得ること。

11 業務要件

(1) 本システムの提供

ア 基本要件

別紙「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

イ 機能要件

別紙「機能要件等一覧」の「機能要件」にて提示する。

ウ 非機能要件

- ・ サーバの物理設備の認証は、JDCC のティア 3 相当以上を満たすこと。
- ・ データは、国内サーバに保存すること。
- ・ サーバ障害等によるデータの消去・破壊に係るリスクを低減させるため、サーバ記憶装置等を冗長化する機能を設けること。

(2) システムへの負担を考慮し、最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようなシステムを構築すること。

(3) 管理するデータが消失しないように適切に管理すること。

(4) バックアップ等の措置について企画提案書の中で提示すること。

(5) セキュリティ要件

ア アカウント (ID) の発行を即時でき、ID・パスワード等により利用者の識別を行う機能を設けること。

イ 通信及び蓄積データに対して、暗号化を行う機能を設けること。また、一部の画面通信については、通信経路上の暗号化 (TLS1.3 暗号化通信) を有すること。

ウ 個人情報インターネット側のサーバに置かず、LGWAN - ASP 側のサーバのみに保管すること。

エ サーバに対してアンチウイルスソフトウェアを活用する等により、不正プログラム対策を講じること。

(6) 受注者はサイバー攻撃対策、改ざん防止対策、セキュリティーホール対策を適切に講じること (WAF、IDS 等)。

1.2 運用・保守

(1) 運用・保守体制

ア 本サービス (システム) は、5 年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

イ 職員及び保護者による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。

- ・ 電話での問い合わせ：平日の午前 9 時から午後 5 時 30 分まで
- ・ メールでの問い合わせ：常時

(2) 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

(3) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

(4) 運用・保守実施内容

ア 問い合わせ対応

- ・ 職員及び保護者からの運用に関する問い合わせに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
- ・ 問い合わせ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

イ 障害対応

- ・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
- ・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ・ 障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
- ・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
- ・ 導入したサービス（システム）において、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

ウ システム保守

- ・ 受注者は、導入したサービスの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ・ 受注者は、システム保守を行う場合は、当町に通知すること。

エ その他

- ・ 問い合わせ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
- ・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

1.3 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、必要に応じて定例報告会を開催することとする。なお会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細は当町と協議のうえ決定すること。

各会議の開催にあたっては、必要と思われる報告資料等を準備すること。

1.4 研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、次のとおりとする。

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、当町の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

1 5 テスト

(1) サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、当町用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

(2) テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

(3) テストに係る要件

ア 受託者が実施するテスト

- ・ 受託者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- ・ 受託者はテストの実施に必要な当町担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- ・ テストスケジュールは、当町担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- ・ テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに当町担当者に報告すること。
- ・ 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- ・ テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、当町に報告すること。
- ・ テストデータは、原則として受託者において用意し、責任を持って管理すること。
- ・ テストに特別な環境が必要な場合は、受託者の負担と責任において準備すること。
- ・ テストに必要な端末等は、当町に納品する機器を使用し、テストを実施するために必要な各種設定は受託者の責任において実施すること。

イ 当町職員が主体となって実施するテスト

- ・ テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- ・ テストの実施にあたり、当町の求めに応じてサポートすること。

- ・ 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- ・ テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- ・ テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し当町の承認を得ること。

1.6 スケジュール

(1) サービス開始日（システム本稼働日）

令和8年2月1日

(2) 作業スケジュール

ア スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、当町との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

イ 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

ウ 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

1.7 その他

(1) 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

(2) 機密保護・個人情報保護

ア 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。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。

イ 本業務の遂行のために当町が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに当町に返却すること。

ウ 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じること。

エ 本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

1 8 不適合責任

- (1) 本システム本運用開始後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、当町が改良を請求したときは、当町と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、当町からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

1 9 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された抽出可能なデータ当町に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を当町が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、当町に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、当町に別途請求しないこと。

2 0 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
 - ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 当町が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・ 吉田町情報セキュリティポリシー

2 1 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、当町と協議を行うこと。