

茅野市保育業務支援システム委託業務 仕様書

1 業務名

茅野市保育業務支援システム委託業務

2 業務の目的

保育園への保育業務支援システムの導入により、保育士の事務業務の負担を軽減し、保育業務に専念できる環境を整備することで、保育の質の向上を図るとともに、保育園を利用する保護者の利便性を向上させることを目的とする。また、働きやすい職場環境の整備により、将来的な保育士希望者の増加や、離職者の減少といった付帯的な効果を期待している。

3 業務の方針

本業務は以下の方針でシステム構築及び付帯作業を行うこと。

- (1) 保育士の業務負荷軽減に役立つシステムであること。
- (2) 利用者の利便性・操作性等を考慮した、容易に操作できるシステムであること。
- (3) 保育制度の改正等に対応できる拡張性の高いシステムであること。
- (4) 5年間以上に渡り、安定した利用が可能であること。

4 業務の範囲

- (1) クラウドでの利用環境の提供
- (2) システム構築作業（基本設計、詳細設計、システム構築、初期データの設定）
- (3) 各種操作マニュアルの提供
- (4) 現地での操作研修会の実施
- (5) 運用及び保守の実施

5 履行期間

契約締結日から令和10年3月31日まで（予定）

※ただし、契約締結日から令和4年3月31日までをシステム構築期間とし、

令和4年4月1日から本格運用を開始する予定である。

※システム構築期間においては、令和4年3月から試行運用を開始できる状態にすること。

※令和4年4月1日からの運用・保守業務については、6年間の長期継続契約を想定している。

6 納品場所

発注者が指定する施設

7 対象施設 別紙1参照

8 システム要件

- (1) 地方公共団体（公立園）への導入実績があり、現在も利用されていること。
- (2) L G W A N - A S P サービスで提供すること。（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 アプリケーション及びコンテンツサービスリスト」に登録されていること。）
- (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取ること。
- (4) 各施設からは L G W A N 回線でシステムが利用でき、保護者はインターネット回線でシステムが利用できること。
- (5) 本システムで利用するネットワーク環境（ネットワーク機器及び通信費等を含む。）及び利用者端末は発注者が別途調達し、利用者端末の設定は当市が指定する事業者が実施する。システムを利用するために必要な設定の手順書は受注者が茅野市に提供すること。
- (6) 本システムは Web アプリケーション等とし、利用者端末に特別なソフトウェアを導入することなく利用できること。
- (7) 以下の動作環境で正常に動作するシステムであること。
OS : windows10 以上 CPU : インテル core i3 相当以上 メモリ : 4GB 相当以上
ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Firefox
- (8) 24 時間 365 日サービス提供が可能で、稼働率 99% 以上を確保していること。
ただし、システムメンテナンス等による計画的な停止は除く。
- (9) 定期的にバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）が行われており、常に最新のシステムが利用できること。
- (10) サーバのストレージ容量等は別紙 1 対象施設の児童数分のデータ量相当を 1 年分と想定した時に、7 年間の利用に対応できるものとする。
- (11) 利用端末数や職員数が増加しても追加の費用が発生しないこと。

9 機能要件 別紙 2 参照。

10 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) 本システムと利用者（各施設及び保護者）間の通信は SSL/TSL 以上による暗号化を用いて情報漏洩対策が実施されていること。
- (3) 職員の役職や担当クラスに応じた照会権限や更新権限の制限等、ソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- (4) 保護者が利用する機能は、各公立園が発行するユーザ以外は利用不可とし、ユーザであっても、所属する公立園で取り扱っている情報及び自身の子供の情報以外の閲覧、利用ができないようにすること。
- (5) 本システムを管理するデータセンターは、JDCC（日本データセンター協会）のデータセンターファシリティスタンダードにおける Tier2 以上の要件を満たすこと。

11 バックアップ要件

- (1) 管理するデータが消失しないよう、サーバのバックアップを1日1回以上のバックアップを取得し、7世代以上保持すること。
- (2) 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、別の媒体にて管理すること。
- (3) 障害発生時は発注者の承認の後、指定したバックアップデータから速やかに復元できること。

12 データ移行要件

- (1) 本市が別途保有する園児情報、保護者情報、職員情報等を効率的にシステムに一括取り込みができる仕組みを提供すること。取り込みを想定している情報については、下記「取り込みデータ項目」のとおり。
- (2) システムへの一括取り込みは、Excel または CSV 形式のデータに対応すること。
- (3) システム構築時は、発注者が提供するデータを受注者がシステムに登録すること。その際は個人情報の取り扱いに留意すること。
- (4) 登録用のデータは発注者が EXCEL、または CSV データ形式で用意する。

(取り込みデータ項目)

園基本情報	園名、住所、所在地
職員情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、役職
園児情報	氏名、氏名かな、性別、生年月日、入園日、郵便番号、住所、電話番号、保護者氏名、保護者続柄、緊急連絡先、認定区分・保育必要量、保育園利用時間

13 操作研修要件

- (1) 各施設のシステム利用者（各公立園の保育士や本事業の担当課職員）に対する操作研修を行うこと。
- (2) 研修はシステムに精通した講師が行うこと。
- (3) 令和4年3月1日以降に、少なくともシステム利用者向け研修を5回、システム管理者向け研修を1回実施すること。
また、ビデオ録画等の研修成果物を納品すること。
- (4) 研修はマニュアルでの説明だけでなく、システムを使用した研修を行うこと。

14 保守・サポート要件

- (1) 本システムのアクセスログを保存し、有事の際には報告、アクセスログの開示を発注者に対して行うこと。
- (2) 職員向けのヘルプデスクを設置すること。なお、ヘルプデスクの設置場所を記載すること。
- (3) ヘルプデスクは固定電話・携帯電話・電子メール等からの問い合わせを可能とし、問い合わせ方法を記載すること。
- (4) ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日）を除く、平

日の午前9時00分から午後5時30分までの受付に対応すること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議の上、対応すること。

- (5) 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。
- (6) 障害対応窓口を設置すること。初期対応として速やかに原因調査を実施し、発生箇所（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等）の切り分けを実施し、関係者に報告を行うこと。また、復旧に必要な情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。
- (7) システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。ただし、発注者より追加で料金が発生する追加機能の導入を求められた場合にはこの限りではない。
- (8) 他の利用団体で不具合が発生した場合や不調が予見される事象を発生した場合は、発注者と協議した上で、別途費用を要求することなく速やかに予防保守を実施すること。
- (9) 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。
- (10) 保育関連の制度改正にあわせて、最新制度に対応したシステムへバージョンアップを行うこと。なお、バージョンアップに係る費用は本契約に含むものとする。

15 納品物

以下を電子媒体（CD-ROM等）に保存し納品すること。

- ① 本システムの操作マニュアル
- ② ヘルプデスク、緊急連絡先等の本システムの利用に必要な情報をまとめた資料

16 留意事項

- (1) 受注者は、(6) ISO/IEC 27001（情報セキュリティマネジメントシステム）又はプライバシーマーク相当の認証を取得していること。
- (2) 本業務の進め方に係る協議や進行管理・成果等について、常に発注者と連携を図り、情報共有を行いながら、適切な業務が遂行されるよう、必要に応じて随時打ち合わせを行うこと。
- (3) 業務内容、データ内容その他この契約履行により知り得た事項を第三者に漏らし又は委託の範囲を超えて利用してはならない。
- (4) 業務遂行にあたり、個人情報の取扱については、茅野市個人情報保護条例ならびにその他関係法令を遵守し、適正な個人情報の取扱を行うこと。
- (5) 本業務にあたって作成した資料及び成果物の著作権は、発注者に帰属するものとする。ただし、成果物のうち、従前より受注者又はその仕入れ先が著作権を有するものについては、著作権は留保されるが、その翻訳等により発生した二次的著作物の著作権は発注者に譲渡されるものとする。
- (6) ここに定める特記事項に違反する事態が生じ、または生じるおそれがある場合は、速やかに発注者に報告し、指示に従うものとする。
- (7) 一部業務の再委託を要する場合は、事前に担当課へ協議すること。

17 その他

- (1) 本仕様書に明記されていない事項でも、システム等を適切に動作させるために当然備えるべき性能及び機能（構造）等については完備していることとする。
- (2) 本仕様書を変更する必要がある場合は、発注者と受注者が協議の上、仕様書を変更して必要に応じ契約金額を変更するものとする。
- (3) 本仕様書に定めのない事項や業務の遂行にあたって疑義が生じた場合については、発注者と受託者が協議の上、決定するものとする。

No	施設名	所在地	定員	児童数 (11/1 時点)
1	ちの保育園	茅野市塚原 1-13-5	200	132
2	宮川保育園	茅野市宮川 4458-2	120	127
3	宮川第二保育園	茅野市宮川 1277-1	60	68
4	玉川保育園	茅野市玉川 3439	220	167
5	湖東保育園	茅野市湖東 5646-1	130	89
6	豊平保育園	茅野市豊平 2486-1	100	93
7	北山保育園	茅野市北山 4810-1	100	54
8	中央保育園	茅野市本町東 15-14	90	68
9	米沢保育園	茅野市米沢 6160	120	106
10	金沢保育園	茅野市金沢 1164-1	100	46
11	泉野保育園	茅野市泉野 2650-1	60	37
12	小泉保育園	茅野市玉川 927-243	90	50
13	みどりヶ丘保育園	茅野市宮川 8630-1	90	55
14	中大塩保育園	茅野市中大塩 8-12	100	79

優先度については、以下の通りとする。

- A 必須機能（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）
 B 任意機能（満たすと望ましい機能）

分類	機能	No	機能要件	優先度
1. 共通	共通	1	メインメニュー画面には各機能がわかりやすく表示されており、容易に各機能へ遷移できること。	A
		2	メインメニュー画面にはログインユーザー名が表示されており、誰が利用しているのかわかること。	A
		3	PC・タブレットいずれにおいても操作端末に不慣れな職員でも容易に操作ができること。	A
		4	日々の記録業務（登降園管理、保健記録、保育日誌など）は、タッチ操作がしやすい専用画面が用意されていること。	A
		5	作成した帳票は、PDFまたはEXCEL形式で出力できること。	A
		6	登降園時間や測定等の再加工・集計が想定される帳票はEXCEL形式、システム上の記録と帳票の不一致を防ぐべき帳票はPDF形式で出力できること。	A
		7	機能間で入力内容が連動するなど、入力の負担を軽減し効率的に入力できる仕組みがあること。	A
		8	保育のアドバイスや入力文言雛形が表示されるなど、保育士の情報共有や保育の質の向上にも役立つ仕組みであること。	B
		9	システム上で操作マニュアルを確認できること。また、操作中の画面に該当する内容がワンクリックで表示される等、使いやすい配慮がされていること。	A
	職員管理	10	職員ごとにログインIDとパスワードが設定できること。	A
		11	各職員は自身のパスワードを変更できること。	A
		12	管理者権限のある職員は、他の職員のパスワードを変更できること。	A
		13	ログインID毎に「更新権限」「閲覧権限」「クラス権限」「ダウンロード・印刷権限」などの権限設定が行えること。	A
2. 園児情報管理	園児情報管理	14	以下の園児基本情報を登録（更新）できること。 1) 園児名 2) 園児名ふりがな 3) 性別 4) 生年月日 5) 郵便番号 6) 住所 7) 電話番号 8) 保護者氏名 9) 保護者続柄 10) 緊急連絡先 11) 認定区分(1号、2号、3号) 12) 保育必要量 13) 入園日 14) 保育園利用時間	A
		15	上記園児基本情報は、CSVまたはEXCELデータから一括で取り込みができること。	A
		16	以下の園児健康情報を登録（更新）できること。 1) アレルギー 2) 体質 3) 既往病 4) 予防接種受診状況	A
		17	園児健康情報一覧は当日の出欠情報と合わせて確認でき、アレルギー除去食の要不要の判断等に活用できること。また、特定の項目に該当する園児のみを絞り込み表示ができること。	A
		18	以下の要録作成用情報を登録（更新）できること 1) 進学予定小学校 2) 退園日 3) 卒園日（卒園予定日）	A
		19	進学予定小学校は選択肢から選ぶ、卒園日はクラスで一括登録するなど、効率よく登録できる仕組みがあること。	A
		20	園児の並び順は生年月日順が選択できること。	A
		21	園児リストを出力できること。出力項目は、上記各種園児情報の各項目から選択できること。	A
		22	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来年度のデータに更新が行えること。	A
		23	年度更新処理は、事前に作業を実施できること。	A
		24	年度途中のクラス替えに対応していること。出席簿等のクラス替え前の記録は前クラスの記録として管理できること。	A
		名前シール作成	25	個人マーク付きの園児名前シールをクラス毎に一括作成できること。各園児に設定した個人マーク設定は年度をまたいで保持されること。
	26		個人マークは十分な数(100種類以上)が用意されており、各園で画像データを追加登録できること。	B
	27		シール印刷用紙は市販の汎用的なものが使用できること。	B
	28		名前とは別に園児の識別ができる名称等を各園児に登録でき、それを用いて名前シールを作成できること。	B
	29		郵便番号・住所・園児名・保護者名を記載した宛名シールが作成できること。	B

分類	機能	No	機能要件	優先度
3. 出欠・登降園管理	登降園記録（保護者側）	30	QRコード等を印字したカードとその読み取り機により、園児の登降園時間記録を保護者自らが行えること。	A
		31	保護者はタブレット端末をタッチ操作する必要なく、完全非接触で登降園の記録を完了できること。	A
		32	登録用カードは各園で印刷でき、追加費用なくカードの新規発行や再発行ができること。また、保護者はスマートフォンで登録用カードを代用できること。	A
		33	読み取り機の故障時には、追加費用なくタブレットのタッチ操作による打刻に切り替えて運用できること。	A
		34	QRコード等の紛失時等は、発行済みのQRコード等の無効化及び新しいQRコード等の発行が可能であること。	A
		35	保護者向け画面からはその他の業務画面が閲覧できないような配慮がなされていること。	A
	登降園記録（職員側）	36	園児の登園・降園時間を職員がタブレット端末で記録できること。また、保護者が登録した登降園時刻の修正ができること。	A
		37	登園・降園時間の記録は、現在時刻をワンタッチで記録できる等、効率的に入力できる工夫がされていること。	A
	出欠管理・集計	38	園児の出欠状況を記録し、クラス毎に出席簿を印刷できること。	A
		39	出席簿に印刷する出欠理由の表記（マーク）は各園で任意の記号が設定できること。	A
		40	出席簿は園児毎の1か月間の出席日数・欠席日数が自動集計されること。	A
		41	出席簿で使用する出欠理由は「病欠」「事故欠」「都合欠」「出席停止」等、各園で任意の項目を設定できること。	A
		42	設定した出欠理由は分類が可能で、分類別の出欠数集計ができること。	A
		43	出欠理由の登録に合わせてその詳細を記録することで、出席簿に反映できること。	A
		44	出欠理由詳細自由記述だけではなく感染症や症状の選択肢を用意する等、簡単に入力できる工夫がされていること。	A
		45	出席簿は認定区分別に確認できるように認定区分別に園児をまとめる、または認定区分別に印刷することができること。	A
		46	日次、週次、月次の感染症集計をExcel、またはCSVデータとして出力できること。	B
		47	園児複数選択や出欠理由一括登録機能等、入力を簡略化できる仕組みがあること。	B
		48	園全体の出欠数とクラス別の欠席者一覧がタブレット端末上で確認できること。	A
		49	クラス別および園全体の1ヶ月間の登降園時間一覧表を出力できること。	A
		50	延長保育に該当する時間帯は号数や保育必要量毎に同一ではなく、複数の条件を登録して園児別に設定できること。	A
		51	園全体の1ヶ月間の日毎の在園児数集計を、年齢・認定区分・必要量別（標準時間、短時間）に出力できること。	A
52		園全体の1ヶ月間の日毎の出欠数集計を、年齢・認定区分・必要量別（標準時間、短時間）に出力できること。	A	
4. 午睡記録、身体測定等		保健記録	53	園児の日々の検温結果・機嫌・食欲・排泄等の状況を記録できること。
	54		検温・排便の記録は複数回（5回以上）の記録が可能であること。	B
	55		検温、排便は記録時に現在時刻が自動で記録される等、効率的に入力できる仕組みが用意されていること。	B
	身体測定	56	以下の身体測定の項目を毎月記録し、クラス毎に1年間の一覧表を出力できること。 1)身長 2)体重 3)胸囲	A
		57	入力画面で前回計測時の記録が表示され、前回計測時の記録を下回る数値が記録された時は強調表示されること。	A
	健康診断	58	クラス毎に健康診断の結果を記録し、園児別の一覧表及びクラス毎の一覧表を出力できること。	B
59		正常値（異常なし、陰性等）を一括登録できるなど、効率的に入力できる仕組みがあること。	B	
5. 園児発達記録	経過記録	60	園児別に日々の成長の記録を自由記述し、記載日時順の一覧として出力できること。	B
		61	過去の日付への記録の追加や修正ができること。	A
		62	入力文例を引用して加筆修正できること。また、入力文例は、各園で追加できること。	A
		63	記録に偏りがでないよう、月毎や指定期間内に記録をつけていない園児がチェックできること。	A
		64	園児に記録した発達記録を、園独自の入力文例へ追加登録できること。	B

分類	機能	No	機能要件	優先度	
	発達チェック	65	年齢の発達状況チェックリストをもとに各園児の発達状況を月毎に記録し、園児毎に一覧を出力できること。	A	
		66	園児毎の1年間の発達記録の推移を、6領域を頂点としたレーダーチャートで確認できること。	A	
		67	チェック項目ごとに評価基準やアドバイスを登録し、共有できること。	A	
		68	チェック項目およびその評価基準やアドバイスは各園で追加・修正できること。	A	
6. 帳票作成	帳票作成	69	作成済みの帳票を複写し、それを元に加筆修正できること	A	
		70	入力文例が初期表示された状態から記入を開始し、それを元に加筆修正できること。	A	
		71	任意の様式を登録し、システム上で再現することができること。	A	
	行事計画	72	園の年間行事予定を登録できること。	A	
		73	登録された内容は、年間指導計画等の各指導計画に連動されること。	A	
	指導計画	74	全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画（クラス別/園児別）、週間指導計画（クラス別/園児別）を作成し、印刷できること。	A	
		75	承認機能があり、承認済みのものは承認権限者以外に変更ができないこと。	B	
		76	入力された文字数に応じて文字サイズを自動で縮小し、印刷時の文字切れやレイアウト崩れを防ぐこと。	B	
	要録	77	市指定の様式で要録の作成・印刷が可能であること。	A	
		78	園児情報、保護者情報はシステムに登録された情報が連動し、個別に記入する必要がないこと。	A	
		79	施設情報（施設名、施設住所、園長名、担任名）はシステムに登録された情報が連動し、個別に記入する必要がないこと。	A	
		80	出欠日数や教育日数を記載する項目がある場合は、出欠管理機能と連動して自動計算されること。	A	
		81	園長名、担任名は履歴管理され、各年度の記録に正しく反映されること。	A	
		82	入力画面上に入力中の園児の発達記録の履歴が表示され、引用できること。	A	
83		入力文字数のチェック機能や文字サイズの調整等の入力支援機能があること。	B		
7. 保護者連絡機能	共通	84	スマートフォンの保護者向けwebサイトまたはアプリ（以下「Webアプリ等」という）を用いて、園と保護者との各種情報連絡ができること。	A	
		85	Webアプリ等はパソコンおよびタブレットでも同様の画面で動作し、端末によって操作を覚える必要がないこと。	A	
		86	保護者は個別のID・パスワードでシステムにアクセスし、他園児の情報は確認できないこと。	A	
		87	同じ施設に兄弟がいる場合は、ログインし直すことなく兄弟の切り替えができること。	A	
		88	Webアプリ等は英語やポルトガル語等、複数の外国語に対応できること。	A	
		欠席連絡	89	Webアプリ等から欠席連絡を行うことで、出欠管理機能に反映されること。	A
			90	欠席理由詳細は選択肢から選ぶことに加えて、備考欄等に詳細を自由記述できること。	A
		登降園時間確認	91	Webアプリ等から登降園時間の履歴を確認できること。	A
	保健記録等確認	92	Webアプリ等から身体測定機能に記録された結果を確認できること。	A	
		93	Webアプリ等から健康診断機能に記録された結果を確認できること。	A	
		94	Webアプリ等から園での保険記録を確認できること。	A	
	連絡帳（保護者から園へ）	95	Webアプリ等から園児の家庭での様子（検温結果、睡眠時間、朝食等）を入力することで、保育士がタブレット端末を用いてそれを確認できること。	A	
		96	保護者が入力する項目は園が任意に設定できること。	A	
	連絡帳（園から保護者へ）	97	Webアプリ等から保健記録機能に記録された園児の検温結果・機嫌・食事量・排泄等の状況や特記事項・コメントを確認できること。	A	
		98	保護者が連絡帳を見たかどうか、職員が確認できる機能があること。	B	

分類	機能	No	機能要件	優先度
	園からのお知らせ	99	Webアプリ等で園からのお知らせを確認できること。	A
		100	園全体への配信に加えて、クラス別等のグループ別配信や個別配信ができること。	A
		101	お知らせに画像ファイルやPDFファイルを添付することで、保護者がそれをスマートフォンにダウンロード・閲覧できること。	A
		102	お知らせの掲載を保護者に通知する機能があること。	A
		103	保護者がお知らせを見たかどうか、職員が確認できる機能があること。	A
		104	お知らせを未読の保護者に対して再通知できる機能があること。	A
	市からのお知らせ	105	Webアプリ等で公立園全園の保護者へ一斉にお知らせを配信できること。	A
		106	配信対象園は絞り込みができること。	A
		107	お知らせの掲載を保護者に通知する機能があること。	A
		108	お知らせに画像ファイルやPDFファイルを添付することで、保護者がそれをスマートフォンにダウンロード・閲覧できること。	A
		109	保護者がお知らせを見たかどうか、職員が確認できる機能があること。	A
	アンケート	110	Webアプリ等でアンケートに回答でき、職員はその結果が確認できること。	A
		111	匿名アンケートに対応していること。	B
		112	園全体への配信に加えて、クラス別等のグループ別配信や個別配信ができること。	A
113		アンケートの開始を保護者に通知する機能があること。	A	
114		保護者がアンケートをみたかどうか、回答したかどうかを職員が確認できる機能があること。	A	
115		アンケートを未読または未回答の保護者に対して再通知できる機能があること。	A	
8. 職員管理	職員出退勤管理	116	職員の出勤時間・退勤時間の打刻をタブレット端末のタッチ操作により行えること。	A
		117	記録された出勤時間・退勤時間はExcel、またはCSV形式のデータで出力できること。	A
	シフト管理	118	職員のシフトを作成し、シフト表や職員別月次勤務表等を印刷することができること。	A
		119	予定と実績をそれぞれ管理できること。	B
		120	職員毎の1ヶ月間の勤務日数や早番・遅番の回数等の集計を確認・出力できること。	A
	121	勤務ローテーションの雛形を登録し、それを一括で反映するなどの入力支援機能を備えていること。	B	
9. その他機能	職員掲示板	122	掲示板機能等により職員間の情報共有ができること。	A
	誕生日一覧	123	園全体の各月の園児の誕生日一覧が確認できること。	A