

新宿区一時保育システム導入構築及び保守業務委託仕様書

第1 全般事項

1 件名

新宿区一時保育システム導入構築及び保守業務委託

2 業務の概要

新宿区立保育園及び新宿区立子ども園（以下「保育園等」という。）において、新宿区一時保育システム（以下「システム」という。）の導入構築及び保守を行い、一時保育の利用者（以下「利用者」という。）の利便性の向上並びに保育課及び保育園等（以下「区」という。）の事務効率の向上を図る。

3 履行期間

令和6年8月1日から令和7年3月31日まで（システムの稼働は令和7年1月から）

4 履行場所

別紙「履行場所一覧」のとおり

5 委託料の支払い

- (1) 一時保育システム導入構築業務に係る委託料は、システムの稼働確認後、適法な請求に基づき支払うものとする。
- (2) 一時保育システム保守業務に係る委託料は、システムの稼働後、各月の業務履行確認後、適法な請求に基づき支払うものとする。

6 契約の更新

システムの稼働状況が良好であることを条件に、令和7年1月から59か月を上限に随意契約を締結することを可能とする。

第2 システム

1 基本条件

- (1) 動作環境は以下のとおりとすること。
 - ア アプリケーションの場合は、iOS、iPad OS、Android OS に対応していること。
 - イ Webブラウザの場合は、Microsoft Edge、Google Chrome、Safari に対応していること。
- (2) OSやWebブラウザのバージョンアップがあった際は、保守業務としてシステムのバージョンアップに対応すること。
- (3) 利用者に関する情報を一元的に管理し、重複した入力作業を行うことなく、区において正確かつ効率的な事務作業を行えるシステムであること。
- (4) 利用者の操作性及び利便性を考慮し、容易かつ少ない操作で目的が達成できるよう工夫されたシステムであること。

- (5) 関係法令等の改正があったときは、速やかに対応できること。
- (6) 利用者の要望等に迅速に対応できるシステムであること。
- (7) 私立認可保育園、私立認定こども園及びその他の施設で実施する一時保育への導入並びに令和8年度から国が実施を予定している「こども誰でも通園制度（仮称）」への対応を見据えた拡充性の高いシステムであること。
- (8) 契約期間満了後、再度、随意契約を締結した場合であっても、引き続き同様の水準で利用できるものであること。

2 機能要件等

- (1) 機能要件は、別紙「新宿区一時保育システム機能要件一覧」のとおりとする。
- (2) 実施内容は、別紙「新宿区一時保育実施内容一覧」のとおりとする。

3 可用性の確保

- (1) 計画的な停止を除き、24時間365日利用可能であること。
- (2) 月間のシステム稼働率99.9%以上を確保すること。
- (3) システムメンテナンス等による計画的なシステム停止については、実施の2週間前までに区及び利用者へ報告すること。
- (4) 上記(1)及び(2)について、受託者の責によらない事由による場合を除く。

4 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、区に提出すること。
- (2) 障害が発生した場合は、速やかに区に報告し、早期復旧を図ること。
- (3) 復旧後、障害の根本原因を究明し、再発防止策を講じること。
- (4) 復旧までに時間を要する場合は、区に状況を適宜報告すること。
- (5) 原因調査の結果、システムに起因する障害であった場合は、プログラム修正等の対応を実施し、結果を区に報告するとともに、再発防止策を提示すること。

5 ヘルプデスクの設置

- (1) システムの利用方法等について、区からの問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。
- (2) 区からの問い合わせは、電話、電子メール、システム上の問い合わせフォーム等により受け付けること。
- (3) 電話での問い合わせは、「新宿区の執務時間に関する規則」に規定する区の執務時間（午前8時30分から午後5時まで）とすること。ただし、この時間外に保育園等の運営に支障をきたすトラブル等が発生した場合の連絡先や対応についても提示すること。
- (4) 電子メールやシステム上の問い合わせフォーム等での問い合わせは、24時間受け付けることとし、原則として当日又は翌日（翌日が「新宿区の休日定める条例」に規定する「区の休日」の場合はその翌日）に回答すること。

第3 導入支援

1 導入計画

- (1) 業務責任者を置き、区に対し必要な支援を行うこと。
- (2) システムの導入に必要な各種工程、職員研修実施案など、支援を必要としない運用段階（以下「本稼働」という。）に至るまでの想定スケジュールが明確に把握できる導入計画書を作成し、区に提出すること。関連業者が関わる場合は、作業体制図等を含むものとする。
- (3) 本稼働に向けた進捗を適切に把握・管理し、区担当者に随時報告を行うとともに、区担当者を含めた会議を定期的に行い、会議資料や議事録等を作成すること。
- (4) システムの正常な稼働のため、必要に応じて区の情報システム部門と調整の上、導入作業を進めること。

2 研修等

- (1) 保育園等の職員を対象として、導入するシステムを利用した操作研修を実施すること。
 - ア 操作研修は、原則として集合研修とすること。
 - イ 実施回数は2回、合計50名程度の受講を想定すること。
 - ウ 操作研修は、システムに精通した者が講師を務めること。
 - エ 操作マニュアルを作成し、研修実施前に区に提供すること。機能の更新など、操作マニュアルの記載内容に変更があった場合は、即時修正し、区に提供すること。
 - オ 研修終了後、研修実施報告書を区に提出すること。研修実施報告書は、研修時に質疑のあった内容及びその回答を含むものであること。
- (2) 研修の実施時期、場所、内容等については、事前に区と協議すること。
- (3) 本番環境とは別に、操作練習ができる検証環境を提供すること。
- (4) システムの概要紹介、アプリケーションのインストール及び利用登録の操作等、利用者にシステム利用開始前に周知する必要がある事項の利用者向け案内を作成し、区に提出すること。

第4 セキュリティ対策

1 不正アクセスの監視及び対策

システムにおけるアクセス状況及び不正アクセスの監視、サイバー攻撃及び情報漏洩、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じること。また、アクセスログを保存し、有事の際には報告するとともに、区が求める場合は、アクセスログを提示すること。

2 ファイルの抜き取り・改ざん対策

システムと利用者の通信はSSL通信にて暗号化し、情報漏洩対策を実施すること。

3 アクセス権限の設定

区の職員の役職や担当する業務に応じたアクセス権を設定できること。

4 データの保全

- (1) 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1日1回保存し、世代管

- 理を行うこと。
- (2) バックアップデータは2週間以上保存し、必要な場合に復旧作業を行うこと。
- (3) データセンターは、日本国内に設置され、地震等の災害対策が施されているとともに、厳重なセキュリティが確保された施設であること。
- (4) サーバは冗長化し、機器障害時等のシステム停止、データ消失などに備えること。

第5 報告

1 定期報告

- (1) 毎月の業務完了後、速やかに月次業務報告書を区に提出すること。
- (2) 毎年度の業務完了後、速やかに年次業務報告書を区に提出すること。

2 随時報告

- (1) 障害発生時には、速やかに報告すること。
- (2) 特定の事項について区が報告を求めたときは、これにつき遅滞なく報告すること。

第6 納品物

以下について、紙ベースで納品すること。合わせて、いずれの納品物も、電子データを保育課に提出すること。紙ベースでの納品は郵送による提出も可とし、提出先は別紙「履行場所一覧」のとおりとする。

納品物	納品時期	提出先及び部数
導入計画書 第3-1-(2)	契約締結後、速やかに	保育課 1部
操作マニュアル 第3-2-(1)-エ	操作研修実施前までに	保育課 2部 保育園等 44部 (2部×22園)
研修実施報告書 第3-2-(1)-オ	操作研修終了後、遅滞なく	保育課 1部
利用者向け案内 第3-2-(4)	システム上の準備が整い次第	保育課 100部 保育園等 2,200部 (100部×22園)
月次業務報告書 第5-1-(1)	毎月の業務完了後、速やかに	保育課 1部
年次業務報告書 第5-1-(2)	毎年度の業務完了後、速やかに	保育課 1部

第7 特記事項

1 法令遵守

受託者は、本契約業務の実施にあたって、関係する法令、条例、規則等を遵守すること。

2 権利の帰属

受託者が本委託業務を遂行するに際して作成した情報に対する成果は、全て区に帰属

する。

3 秘密保持

受託者は、本委託業務の履行により知り得た委託業務内容の一切を第三者に漏らしてはならない。なお、契約期間終了後も同様とする。

4 業務データ

受託者は、区から貸与された業務データ等（個人情報、資料、磁気媒体）について、次のとおり措置すること。

(1) 保管

契約期間終了まで厳重な管理下で保管すること。

(2) 返還・処分

契約期間終了後速やかに区に返還もしくは指定された方法により処分すること。処分した場合、結果を書面で報告すること。

(3) 授受方法

授受は、書面にて確認の上、行うこと。

(4) 目的外使用の禁止

受託業務に係るデータ等を受託業務以外の目的で使用しないこと。

5 契約期間満了に伴う次期システムへの引継ぎ

受託者は、契約期間満了後、区が別のシステムに更改する場合は、円滑にシステムの移行及び業務引継ぎができるよう対応すること。

6 個人情報保護

受託者は、個人情報保護法を遵守し、業務の処理のために区から貸与された個人情報並びに業務の処理の過程で取得した個人情報及び知り得た個人の秘密を保護しなければならない。

7 自動車の使用

受託者は、本契約の履行に当たり、自動車を使用する場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）の規定により、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(2) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車であること。

(3) できるだけ低公害・低燃費な自動車を使用するように努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示または写しの提出を求められた場合は、速やかに提示又は提出すること。

8 障害を理由とする差別の解消の推進

受託者は、本契約の履行に当たり、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律（平成25年法律第65号）及び関係府省庁所管事業分野における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応方針を遵守すること。

9 カラーユニバーサルデザインへの配慮

受託者は、本契約の履行に当たり、納品物についてはカラーユニバーサルデザインに配慮し、より多くの人にとって利用しやすい配色を行うこと。また、文字についても、より多くの人にとって読みやすい大きさおよび書体（ユニバーサルデザインフォント）を使用すること。

10 新宿区環境マネジメントの取り組み

受託者は、本契約の履行に当たり、新宿区環境マネジメントの取り組みに協力すること。

11 感染症予防対策

受託者は、本契約の履行に当たり、感染症予防対策を講じて、業務を実施すること。

12 その他

本仕様に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、区と受託者が協議の上、定めるものとする。