**新宿区保育業務支援システム導入構築及び保守業務委託仕様書（見積用）**

# 第１　全般事項

## １　件名

新宿区保育業務支援システム導入構築及び保守業務委託

## ２　業務の概要

保育園等職員の事務負担軽減及び保育園等を利用する保護者（以下「保護者」という。）の利便性向上を図るため、新宿区立保育園・子ども園（以下「保育園等」）という。）において、以下の業務を行う。

（１）保育業務支援システム（以下、「システム」という。）の提供

（２）システムの導入支援及び保守を含む運用サポート

## ３　契約期間

令和6年8月1日から令和7年3月31日まで

システム利用期間は令和6年12月1日からとし、令和6年8月1日から令和6年11月30日は導入準備期間とする。また、新宿区においてシステムの稼働状況が良好と認められる場合は令和11年11月30日まで（システム稼働から5年間（60か月））を限度とした随意契約の締結を可能とする。

## ４　履行場所

別紙「履行場所及び端末等数量一覧（見積用）」のとおり

## ５　料金の支払い

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。

なお、システムの利用期間は令和6年12月1日からであることから、システム料支払いは、12月末の履行を確認してからとなる。また、研修を含む導入構築等に係る経費の支払い時期については、別途協議により支払うものとする。

# 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。

ア　職員用アプリケーションはiOS及びiPad OS、保護者用アプリケーションはiOS、iPad OS及びAndroid OSに対応していること

イ　Webブラウザで提供する機能は、Edge、Safariに対応していること

（２）園児等の情報を園ごとに一元管理でき、重複した入力作業を行うことなく、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。

（３）保護者の操作性・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。

（４）関係法令の改正があったときは、速やかに対応すること。

（５）システム利用者の要望等に迅速に対応できる拡張性の高いシステムであること。

（６）契約期間満了後、契約更新を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）別紙「新宿区保育業務支援システム機能要件一覧」のとおりとする。

（２）区では、別紙「履行場所及び端末等数量一覧（見積用）」のとおり、システム運用のための端末等を別途調達する予定である。

（３）上記（２）の端末等の他に、システムの運用に必要な機器等がある場合は、当該機器等の提供を本委託契約に含むものとする。

（４）上記（２）の端末等について、製品指定その他調達に係る条件がある場合は、参考見積を含む詳細を明示すること。

## 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、当該メンテナンス実施の2週間前を目安に区、保育園等、保護者へ通知すること。

（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や不具合等について、区・保育園等及び保護者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）問い合わせは、電子メール（問い合わせフォームも可）により受け付けること。ただし、保育園等からの問い合わせについては電話対応も実施すること。

ア　電話での問い合わせは、日曜日、国民の祝日に関する法律に規定する休日、年末年始（12月29日から翌年の1月3日まで）を除く9時から17時に対応すること。また、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

イ　電子メール（問い合わせフォームを含む）での問い合わせは、24時間受け付けするものとし、原則として当日又は翌営業日中に回答するものとする。

# 第３　システム導入支援

## １　導入計画等

（１）導入支援担当者を置き、区、保育園等、保護者に対し必要な支援を行うこと。

（２）システム等の導入に必要な各種工程、職員研修実施案など、基本的な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受託後速やかに作成し、区に提出すること。

（３）導入支援担当者は、本稼働に向けた進捗を適切に把握・管理するとともに、区担当者へ随時報告を行うとともに、区担当者を含めた会議を必要に応じて行い、会議資料や議事録等を作成すること。

（４）本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うえ、導入作業を進めること。

## ２　研修等

（１）保育園等職員を対象として、導入するシステム等を使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し、実施場所は原則として区が提供する。

イ　集合研修の場合は、2回以上行うこと。

ウ　操作研修は、保育業務及び本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、研修実施前まで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、即時修正のうえ、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。研修実施報告書には、研修時に質疑のあった内容及びその回答を含むものとする。

（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ものとすること。

（３）保育園等から求めがあったときは、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やアプリケーションのインストール及び利用登録方法等、保護者のシステム利用開始に必要な資料について、保育園等を通じて紙媒体により保護者へ配付すること。

# 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等により、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

本システムに係る通信はSSL/TLSにより暗号化し、情報漏洩対策を実施すること。

## ３　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回以上保存し、世代管理を行うこと。

（２）バックアップデータは7日間以上保存し、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　導入構築等報告

全ての導入構築（研修等含む）に関する作業完了後、10日以内に業務報告書を提出する。

## ２　定期報告

（１）毎月の業務完了後、10日以内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、10日以内に年次業務報告書を区に提出すること。

## ３　随時報告

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 納品物 | 納品時期 | 提出先及び部数 |
|  | 導入計画書[第３-１-（２）](#_１_導入計画等) | 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](#_２_研修等) | 操作研修実施前までに | 保育課　2部保育園等　各2部 |
|  | 研修実施報告書[第３-２-（１）-オ](#_２_研修等) | 操作研修終了後、遅滞なく | 保育課　1部 |
|  | 保護者向け資料[第３-２-（４）](#_２_研修等) | システム上の準備が整い次第 | 保育園等　定員分 |
|  | 導入構築等報告書[第５-１-（１）](#_１_定期報告) | 全ての業務完了後、10日以内 | 保育課　1部 |
|  | 月次業務報告書[第５-１-（２）](#_１_定期報告) | 毎月の業務完了後、10日以内 | 保育課　1部 |
|  | 年次業務報告書[第５-１-（３）](#_１_定例報告) | 毎年度の業務完了後、10日以内 | 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。

ア　保管

業務データについて契約期間終了まで厳重な管理下で保管すること。

イ　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。

ウ　授受方法

業務データ等の授受について、書面にて確認のうえ行うこと。

エ　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に使用してはならない。

（５）契約期間満了に伴う次期システムへの引継ぎ

契約期間満了後、区が別のシステムに更改する場合、受託者は、円滑にシステムの移行・業務引継ぎができるよう誠意をもって対応すること。

（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

本契約の履行にあたり、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。

ア　ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

イ　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。

ウ　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、速やかに提示または提出すること。

（８）障害を理由とする差別の解消の推進

本契約の履行にあたり、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）およ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。

ア　カラーユニバーサルデザインへの配慮

本契約の履行にあたって、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。

（９）新宿区環境マネジメントの取り組み

本契約の履行にあたり、新宿区環境マネジメントの取り組みに協力し、保育園・子ども園の維持管理にあたり、省資源及び省エネルギーに努めること。

（１０）その他

ア　各種感染症予防対策を実施し、業務の履行に支障が生じないようにすること。

イ　本仕様に定めのない事項または疑義を生じた事項については、本区と受託者が協議のうえ定めるものとする。