

尼崎市児童ホーム入退室管理等システム導入等業務仕様書

1 基本事項

(1) 業務名

尼崎市児童ホーム入退室管理等システム導入等業務

(2) 目的

尼崎市内の子育て世帯の多くは共働き世帯であり、核家族の増加によって保護者の子育て負担が増大している。児童ホームでは、児童の出欠や延長利用の確認等を書面や電話で行っており、保護者の時間的負担の軽減が急務となっている。こうしたことから、保護者と職員等が相互に連絡等できる業務支援システムを導入することで、保護者の利便性向上と、関係機関との情報共有による事故リスク低減を図り、安心して子育てができる環境を構築することを目的とする。

(3) 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

なお、運用開始は令和6年8月末の予定とする。

(4) 履行場所

「(別添) 履行場所一覧」のとおり

(5) 業務内容

- ① システム導入業務（システム納品・初期設定支援）
- ② システム保守管理業務

2 システム内容

(1) 概要

- ① 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。
- 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。ただし、システムから帳票類等を利用端末にダウンロードした場合はこの限りではない。

(2) 機器類

- ① システム接続用の機器は、本市が調達する下記 PC の利用を想定すること。
【Dynabook B55 Windows 11 Pro（12世代 CPU Intel Core i5-1235U）】
- ② 各機器からシステムを利用するに当たっては、特定のソフトウェアを利用せず、Web ブラウザ(Google Chrome 等)による利用とすること。
- ③ 入退室打刻用の IC カードリーダーが必要な場合は、IC カードを 3,500 人分(予備含む) 納品すること。なお、システム内の機能で入退室打刻用の IC カードリーダーが不要になる場合は、その旨の提案を行うとともに、入退室打刻用のカードに QR コードを用いる場合は、QR カードリーダーの調達を含めた独自提案ができる場合は加点対象とする(ただし、調達した QR カードリーダーについては、システム導入に係る経費の支払完了後に、市に所有権を移管するものとする。)

- ④ IC カード及び QR コードについては1秒あたり1枚のペースでリーダーに読み取りが可能であり、児童が複数人入退室した場合もスムーズな入退室が可能であること。
 - ⑤ IC カードリーダーや IC カードには、個人情報は一切記録されない仕組みとなっていること。
 - ⑥ IC カードリーダーは長期利用や耐久性に優れた非接触型であること。また、PC に接続することなく使用できる専用機であること。
 - ⑦ IC カードリーダーは、専用のスタンドを合わせて納品すること。
 - ⑧ 施設に回線トラブルが生じた場合（オフラインの状態）においても、IC カードの読み取り情報を IC カードリーダーに保存できること。また、回線復旧後には、IC カードリーダーに保存されていた情報が自動的にサーバにアップロードされる仕組みであること。
- (3) ネットワーク
- ① 各施設及び児童課で利用する全ての機能は、インターネットを経由して利用できること。
 - 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 保護者向けスマートフォンアプリケーションは、インターネット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) 機能要件
- ① 別紙1「機能要件書」の機能を提供できること。
- (5) その他
- ① ユーザ ID 及びパスワードによりシステム認証管理ができること。また、職員ごとに詳細な権限の設定が可能で、権限に合わせて画面やメニューの表示、データの取扱いが制御されること。
 - ② 特定の権限を有する児童課向けの統括アカウントを利用し、施設をまたいだ統合的な管理ができること。
 - ③ 導入後に接続端末数・職員数の増減があった場合でも、追加のシステム利用料が発生しないこと。
 - ④ ASP サービスとして一般的に行われるシステム機能の強化（追加・修正等）については、追加の費用なく提供すること。

3 システム導入業務

(1) セットアップ・導入フォロー

- ① 運用開始にあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- ② 契約締結後、1週間以内にシステム導入担当者（地方公共団体とのプロジェクト担当経験者が望ましい）を定め、システム導入会議を実施すること。システム導入会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を提案し、本市の承諾を得ること。
- ③ 運用開始までに、各施設職員及び児童課に対する操作・運用研修を5回程度行うこと（オンライン方式による研修も可とする。）。)
- ④ オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的に行い、効果的な活用方法や他の事例を

共有すること。また、本契約で対象とする機能毎のセミナー動画や補助資料を適宜提供すること。なお、これらの実施費用は本事業の費用に含めるものとする。

(2) 操作マニュアル

- ① 上記システム導入会議の開催時に、操作マニュアルを提供すること。
- ② 操作マニュアルは、紙ベースやオンラインマニュアル（Web マニュアル）、動画等で提供すること。
- ③ 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画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った場合には、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

4 システム保守管理業務

(1) 運用時間

- ① 通年 24 時間とする。ただし、システム保守管理等のため運用停止が必要となる場合には、事前に本市へ申し入れること。

(2) ヘルプデスク

- ① 各施設及び児童課からの問い合わせに対応する事業者向けヘルプデスクを設置すること。
- ② 事業者向けヘルプ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。また電子メール等による問い合わせにも対応すること。
- ③ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9:00～18:00 の時間帯で受付すること。
- ④ 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。
- ⑤ 保護者からの問い合わせに対応する保護者向けヘルプデスクを設置すること。
- ⑥ 保護者向けヘルプデスクは、よくある質問（FAQ）や操作手順をまとめた保護者専用のサポートサイト等を設けるほか、電子メール等による問い合わせを可能とし、24 時間受付とすること。

(3) セキュリティ対策

- ① IDS(侵入検知システム)・IPS(不正侵入防止システム)・WAF(Web Application Firewall)等を導入し、不正アクセス・侵入対策を適切に実施すること。
- ② システム内で利用するデータは、データベース上で暗号化を行い保護すること。
- ③ システムの脆弱性診断を定期的実施すること。
- ④ 利用するウィルス対策ソフト については、エンジン及びパターンファイルを適宜最新化するほか、システムで利用する各種ソフトウェアのセキュリティ脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。
- ⑤ システム内のサーバ、ネットワーク機器、ストレージ等に対して、24 時間 365 日の死活監視を実施すること。
- ⑥ サーバに蓄積するデータは、最新の 20 世代分まで保持・バックアップができること。
- ⑦ データセンターは国内に設置された専用施設で、日本データセンター協会（JDCC）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア 3 相当の基準を満たすこと。

- ⑧ SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。
- ⑨ 情報セキュリティについて専門的に調査・対応を行う CSIRT を設置すること。
- ⑩ 受託者（システム提供事業者）は ISO/IEC27001:2013（ISMS）またはプライバシーマークの認証を取得していること。

(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。必要であればバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

(5) システム保守

- ① システムのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を適宜実施すること。
- ② クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップがあった際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。
- ③ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

(6) 機器類

- ① 受託者は、各施設の IC カードリーダーの通信状況を確認することができ、非常時には情報を収集、解析し、状況に応じた適切な対応を行うこと。
- ② 入退室打刻用のカードに QR コードを用いる場合で、QR コードリーダーが反応しない等の事象が起こった場合についても、ヘルプデスクにて受付を行い、簡単な切り分けを実施すること（QR コードリーダーを市または受託者のいずれが調達した場合も同じ）。

(7) アクセス監視

- ① アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに本市に報告し、必要であればアクセスログの開示をすること。

5 その他留意事項

- ① 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、他者への情報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。
- ② 受託者は、本市が提供する資料等については、許可なく複製及び第三者への提供はしないこと。
- ③ 本システム導入や保守管理業務に係る作業を書面による事前承認なしに第三者に委託し、または請け負わせてはならないこと。
- ④ システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入されたシステムに本仕様書の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、発注者及び受託者双方で協議の上、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- ⑤ 受託者は、尼崎市個人情報法保護条例及び尼崎市情報セキュリティポリシーを遵守して、システム導入・保守管理業務を実施すること。
- ⑥ 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

以上