

尼崎市保育業務支援システム導入等業務仕様書

1 基本事項

(1) 業務名

尼崎市保育業務支援システム導入等業務（以下「本事業」という。）

(2) 業務の目的

保育現場を取り巻く環境が年々大きく変化する中、支援を必要とする児童の受入れが増加するとともに、家庭環境の問題などから、児童だけでなく保護者も一体的に支援する必要のある家庭も増加するなど、多様なニーズへの対応に伴い、保育現場の業務量は増加している。

一方で人員は限られており、保育現場における一層の効率のかつ効果的な運用が求められている状況を踏まえ、保育業務支援システム（以下「本システム」という。）の導入により、職員の事務作業を省力化させ、児童に向き合う時間を増やすとともに、保護者とのコミュニケーションの円滑化に繋げ、さらなる保育の質の向上及び業務改善につなげていくことを目的とする。

(3) 業務内容

ア システム導入業務（本システムの納品・初期設定支援・導入研修含む）

イ サービス提供業務（本システムの使用・保守管理含む）

(4) 契約期間等

ア 契約期間

契約締結日から令和9年（2027年）3月31日までとする。

なお、本システムの運用開始は令和9年（2027年）1月を予定とする。また、運用開始日については協議の上、決定する。

運用開始時においては本システムのすべての機能を導入する必要はなく、保育現場の負担軽減に資する機能から段階的に導入するものとする。

イ 導入・運用準備期間

契約締結日から令和8年（2026年）12月31日まで

※ 本システムの利用開始時期を令和9年（2027年）1月予定としているので、利用開始までに行う必要のある導入及び準備作業は、原則として令和8年（2026年）12月までに行うこと。

ウ 運用・保守期間

令和9年（2027年）1月1日から令和9年（2027年）3月31日まで

本システムの利用（保守管理を含む。）に関する契約は単年度ごとに契約するものとし、契約の履行状況が良好であると市長が認め、かつ、本事業の関係予算が本市議会において承認された場合に限り、承認された予算の額の範囲内において、令和13年（2031年）12月31日までの間、公募型プロポーザルは行わず、単年度ごとの随意契約による更新を可能とする。

(5) 支払条件

ア 本システム導入業務は、令和8年（2026年）12月以降の業務完了後、事業者からの請求に基づき、適法な請求を受けた日から30日以内一括で支払うものとする。

イ 本システム利用料は、令和9年（2027年）1月1日から令和9年（2027年）3月31日までの毎月の利用料について、事業者からの請求に基づき、適法な請求を受けた日から30日以内に支払うものとする。ただし、協議により市長が適当と認める場合は、その他の支払方法とすることができる。

(6) 履行場所

尼崎市立保育所（15所）：「(別添1) 履行場所一覧」のとおり

なお、以下の保育所については、上記(4)ウで示した令和13年（2031年）12月31日までの期間中ないし、その期間を超えて、保育所の建替え（保育所の統合を含む。）や民間移管等を予定しているため、留意すること。また、現時点で保育所の建替えや統合、民間移管の時期が明確に定まっていないことから、尼崎市立保育所15所での利用を前提とするが、保育所数が減となった場合は、これに対応すること。

ア 次屋保育所：令和12年（2030年）以降に建替え

イ 杭瀬保育所及び南杭瀬保育所：令和12年度（2030年度）以降に統合の上、建替え

ウ 武庫南保育所：建替えを予定。ただし、時期は未定

エ 戸ノ内保育所：建替えを予定。ただし、時期は未定

オ 今北保育所：民間移管を予定。ただし、時期は未定

カ 水堂保育所：民間移管を予定。ただし、時期は未定

キ 西長洲保育所：民間移管を予定。ただし、時期は未定

(7) 留意事項

ア 受託者は、本仕様書及び本市から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。

イ 受託者は、本市が提供する資料等については、許可なく複写及び第三者への提供を行ってはならない。

ウ 本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、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。

エ 受託者は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

オ 本仕様書に定めがない事項については、市及び受託者が協議の上で決定するものとする。

2 システム内容

(1) 概要

ア 過去5年以内に本市の公立保育所と同規模以上（15施設以上）の公立の保育・教育施設を有する自治体で、本事業と同様の業務において複数回以上の導入及び運用された実績があり、現在も継続して利用されているシステムが提案できること。

なお、導入及び運用実績は、保育業務を総合的に支援するシステム（同一のシステム内

で児童情報や職員情報の管理、登降所管理、お知らせ配信及び保育ドキュメンテーション、各種日誌・記録の作成等の保育業務を支援するためのシステム)の実績とし、機能単体システム(例えば午睡チェックシステムのみ等)の実績は含めないこと。また、無償提供や実証実験による導入も実績には含めないこと。

イ 本システム専用の保護者向けスマートフォンアプリケーション(以下「保護者向けアプリ」という。)を提供すること。なお、保護者向けアプリは、お知らせの配信時や保護者が打刻した際にプッシュ通知が可能な仕様であることとし、提案時点でスマートフォンアプリケーションとして2年以上の運用実績があること。

ウ 職員用システムにて利用する機能は、提案時点で2年以上の運用実績があること。

エ 本システムは、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。

オ 個人情報(利用時の利用端末側に保持せず、クラウド側に保持すること。ただし、本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。

カ 処理ピーク時でも安定したレスポンスを維持すること。

(1) 機器類

ア 本システム接続用の機器は、本市が用意する下記の行政事務支援 PC 及びタブレット端末での利用を想定すること。(配置予定台数については、(別添 1) 履行場所一覧を参照すること。)

(ア) 行政事務支援 PC

- ・機種：Dynabook B55 Windows 11 Pro
- ・OS：Windows11 (24H2)
- ・ブラウザ：Microsoft Edge、Google Chrome
- ・CPU：12 世代 Intel Core i5-1235U
- ・RAM/SDD：16.0 GB/256GB

(イ) タブレット端末

現在調達を予定するタブレット端末に求める仕様は、下記のとおりであるが、参考製品以外の同等品が納入される場合もある。

- ・ストレージ：128GB以上
- ・ディスプレイ：11インチ以上
- ・重量：500g以下
- ・通信機能：4G/LTE通信方式が利用可能
(1台あたり、5GB/月以上のデータ通信が可能)
- ・セキュリティ機能：MDM機能を含む

〈参考製品〉Apple 11インチ iPad(A16) Wi-Fi+Cellular モデル

イ 各機器から本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(Microsoft Edge、Google Chrome、Safari等)による利用とすること。

ウ 登降所時の打刻は、二次元コードの読み取りや手動入力等の外部機器を接続せずに利用可能な仕組みを原則とする。

エ クライアント OS、ブラウザ等の更新に伴ってシステム利用に支障が生じないよう、標準的な保守の範囲で対応すること。

(3) ネットワーク

ア 各保育所及び保育運営支援課で利用する全ての機能は、インターネットを經由して利用できること。

イ 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。

ウ 保護者向けアプリは、インターネットを經由して利用できること。

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

オ システム接続に当たっての回線整備並びにネットワーク機器及び無線アクセスポイント端末等の設置及び設定業務は、本事業には含まないものとする。

(4) 機能要件

ア 別紙 1 「機能要件書」の機能を提供できること。

(5) 帳票要件

ア 指導計画及び保育日誌等の帳票については、本システムで保有する様式を提案すること。また、本市が現在使用している帳票については、本システムで利用できるよう設定するものとし、管理及び作成が容易にできるようセットアップを行うこと。なお、帳票の調整に必要となる費用は、初期費用に含めること。

イ 本システムの運用開始後に帳票様式の変更が生じた場合は、本市が追加費用を負担することなく変更できること。

(6) その他

ア 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（承認権限／ダウンロード権限／編集権限／閲覧権限／利用不可 等）の設定が可能であり、当該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。

イ 特定の権限を有する保育運営支援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システムであること。

ウ 本システムの導入後に接続端末数や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。

エ 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、追加の費用なく本市に提供すること。

3 システム導入業務

(1) セットアップ・導入フォロー

ア 本市システムの運用開始に当たり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

イ 契約締結後、1 週間以内にシステム導入担当者を定め、初回のシステム導入会議を実施すること。また、システム導入会議では、あらかじめ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。

ウ システム導入担当者は、本市の公立保育所と同規模以上（15 施設以上）の公立の保育・教育施設を有する自治体において「保育業務支援システム」の導入を担当した業務経験を

複数回有するものであること。

エ システム導入担当者は、本システム全体の利用状況を確認可能な体制を整備し、本市の要求があった場合は、機能別の利用状況一覧を電子データで開示すること。また、作業が停滞している保育所へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。

オ 本システムの運用開始前に、次のとおり導入前研修を実施すること。また、より効果的な研修内容又は研修方法がある場合は、本市に提案すること。

(ア) 研修内容

本システムの概要説明、操作説明、運用及び保守に関する説明その他必要な事項
(マニュアルの説明だけでなく、本システムを利用した操作研修を伴うものであること。また、研修講師は本システムに精通した者であること。)

(イ) 研修環境

本システムが稼働する本番環境と同様の操作ができる環境で研修を行うこと。

(ウ) 研修対象者

各保育所で本システムを使用する職員及び保育運営支援課職員
(集合研修の場合は各保育所から1～2名程度の計15名～30名程度及び保育運営課支援課職員(5名程度)が想定される。)

(エ) 研修回数

2回以上(研修機会を確保するため、同様の内容で複数回実施すること。)

(オ) 研修時間

2時間程度

(カ) 研修実施方法及び研修場所

集合研修又はオンラインでの研修とする。なお、集合研修の場合、本市が研修場所を確保し、受託者は、当該研修場所で研修を実施するものとする。

(キ) その他

より多くの職員が研修内容を確認できるよう、研修時の動画を記録し、後から本市職員が視聴できるようにすること。また、動画を視聴した職員からの質問に電子メール等を活用して答えられるようにすること。

カ オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的を開催し、効果的な活用方法を共有すること。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本市に提供すること。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

ア 上記システム導入会議の初回開催時には、基本的な操作マニュアルを本市に提供すること。また別途、本市のシステム運用上において必要となる部分のマニュアル作成を行う必要がある場合は、本システムの運用開始1か月前を目途に本市に提供すること。

イ 操作マニュアルは、職員の利便性を考慮し、オンラインマニュアル(Web マニュアル)として提供すること。また、当該マニュアルにおいては、キーワード検索に対応すること。

ウ 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もの

であること。

エ 機能の修正等があった場合は、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

(3) データ移行

ア 本市が保有する児童情報、保護者情報及び職員情報等を効率的に本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。また、本市が実施するデータ移行の支援を行うこと。

イ 本システムへの一括取り込みは、CSV形式等の取込対象データに対応すること。

4 システム保守管理業務

(1) 運用時間

24 時間 365 日のサービス提供が可能で、稼働率は 99.9%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運用停止は、この限りでない。また、本システムの保守等のため運用停止が必要となる場合には、2 週間前までに本市へ事前通知を行うこと。

(2) ヘルプデスク

ア 各保育所及び保育運営支援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。

イ 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。

ウ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日（土曜日、日曜日及び祝日並びに12月29日から1月3日までの間を除く。）午前9時～午後6時の時間帯で受付すること。

エ 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付とすること。

オ 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。

カ 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。

キ 保育現場の負荷軽減に資するため、システム操作方法等に対する現場の実態に即した回答ができるよう、保育現場での勤務経験を有する者をヘルプデスクへの配置や本市の保育現場の運用も確認を行うなどにより、丁寧に回答を行うこと。

(3) セキュリティ対策

ア 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、不正アクセス及び侵入対策を適切に実施すること。

イ 本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。

ウ 本システムの脆弱性診断を定期的実施すること。

エ 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。

オ 本システム内のサーバ、ネットワーク機器及び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。

- カ サーバに蓄積するデータは、最新の2週間分程度まで保持及びバックアップができること。
- キ 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。
- ク SSL/TLSにより暗号化を施した上で通信すること。
- ケ 各保育所及び保育運営支援課が使用する静的IPアドレスによる本システムへのアクセス制御を行えること。なお、当該IPアドレスは複数指定できること。
- コ 静的IPアドレスによるアクセス制御は、緊急時の連絡を想定し、特定のアカウントのみ制限の対象外とできること。
- サ 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。
- シ 受託者はISO/IEC27001:2013（ISMS）又はプライバシーマークの認証を取得していること。
- ス 児童及び保護者の個人情報等の重要な情報を取り扱うことから、上記に記載の事項のみならず、十分なセキュリティ対策を講じるとともに、本市が示す「個人情報・データ取扱特記事項」の内容を遵守するとともに、有効なセキュリティ対策について提案すること。
- セ 受託者は、本システムに関する従事者に対して、データ類を保護する重要性を深く認識させるとともに、データ類を保護することを誓約させるものとし、誓約書を本市に提出すること。
- ソ 受託者は、本システムに関する従事者に対し、本事業の実施に必要な知識及び技術を習得させるとともに、随時セキュリティに関する研修、教育その他従事者の資質向上を図る研修を実施すること。

(4) 障害対応

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 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日複数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

- ア 本システムのバージョンアップ（機能改善及びバグ対応等）を適宜実施すること。
- イ 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。
- ウ 各バージョンアップ及びメンテナンスに係る費用は本事業に含むものとする。

(6) アクセス監視

- ア 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 業務の引継ぎ・民間移管等後のデータ

- (1) サービス提供業務の期間の満了又は解除等により、本システムから次期システムへの更新を図る場合、本市が円滑にシステムの移行業務を遂行できるよう誠意を持って協力すること。

- (2) 契約終了時には、業務の引継ぎ作業の完了を本市が確認した後、クラウド環境に設置されているサーバ内のデータやバックアップデータについては論理削除を行った上で、書面により本市に報告すること。
- (3) 契約期間中に民間移管等となる保育所に係るデータについて、閉所後も文書の保存年限の範囲内で参照できる方法を提案すること。

6 業務の前提条件

- (1) 構築する保育業務支援システム環境の設定等
構築する本システムに係る環境設定等については、本市と協議調整の上で、その指示に従い実施するとともに、各保育所と連携調整しながら本事業を遂行すること。
- (2) 権利の帰属
本事業の実施により得られた成果及び情報等（以下「成果物等」という）は、本市に帰属するものとする。なお、受託者は、本市の許可を得て、成果物等を使用することができる。
- (3) 権利の処理
 - ア 本事業の実施に係る著作権はじめ一切の権利の処理は、すべて受託者の責任と負担で行い、成果物等の無体財産権について何ら問題が生ずることなく完全な状態で本市のみに帰属するよう措置し、本市には一切迷惑をかけないものとする。
 - イ アに関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費若しくは対価の請求又は損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用等も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理し、本市には一切迷惑をかけないものとする。
 - ウ 成果物等に関するあらゆる二次使用料は、一切発生しないものとする。これに関し、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費若しくは対価の請求又は損害賠償請求等があった場合は、弁護士費用等も含め、受託者の責任と負担においてこれを処理し、本市には一切迷惑をかけないものとする。
- (4) 情報取扱関連規程の遵守
本事業の実施に係る情報の取扱いについては、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）、尼崎市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第9号）及び尼崎市情報セキュリティポリシーを遵守して、システム導入業務及びサービス提供業務を実施すること。
- (5) 備品及び消耗品
本事業を履行する上で必要な備品及び消耗品がある場合は、原則として、すべて受託者において準備することとし、その費用は受託者が負担する。
- (6) 契約不適合
本システムの運用開始日から起算して1年以内に、導入された本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、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。
- (7) 再委託
本事業の受託者は、第三者に対して本事業を包括的に委託し、又は請け負わせることはで

きない。ただし、委託することが本事業の遂行上合理的と認められる場合で市長が適当と認める業務については、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができることとし、あらかじめ書面による事前承認を受けるものとする。

なお、本事業の受託者は、上記により第三者に委託する場合は、当該委託先について適切な監督指導を行うものとし、当該委託先の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用は、すべて本事業の受託者の責に帰すべき事由により生じた損害又は増加費用とみなし、本事業の受託者の責任において負担しなければならない。

また、受託者は、本事業を委託した第三者からさらに他の第三者に委託（以下「再々委託」という。）させてはならない。ただし、再々委託することにやむを得ない理由がある場合であって、委託者が書面による事前承認をした場合を除いてはこの限りではない。

(8) 損害賠償

受託者並びに受託者に雇用等及び再委託又は再々委託された者が、故意又は過失により本市又はその他関係者に損害を与えた場合は、受託者がその賠償の責任を負うものとする。

7 その他

(1) 守秘義務

業務上知り得た秘密事項について、契約期間中及び契約終了後も漏洩し、又は不当な目的に使用してはならない。

(2) 個人情報

個人情報の漏洩防止や適切な管理のために必要な措置を講ずること。

(3) 定めのない事項

本仕様書に定めのない事項その他疑義がある場合は、本市と協議の上、決定すること。

8 問い合わせ先

尼崎市 こども青少年局 保育児童部 保育運営支援課

連絡先：06-6489-6372

メール：ama-hoiku-unei@city.amagasaki.hyogo.jp

担 当：山口

以 上