

豊中市保育環境改善システム導入業務に係る
仕様要件及び企画提案依頼書

令和3年7月

豊中市

目次

1.	件名	1
2.	本書の目的	1
3.	背景	1
4.	提案における前提条件	1
5.	調達	2
5.1	調達内容	2
5.2	履行期間及び保守運用期間	2
5.3	作業場所及び開発場所	3
5.4	作業実施内容	3
5.5	調達における前提条件	6
6.	システムの要件	8
6.1	保存・処理対象データ	8
6.2	システムの性能要件	8
6.3	システムのハードウェア要件	9
6.4	システムの基本要件	9
6.5	システムの機能要件（業務要件）	11
7.	職員研修	12
7.1	研修対象者	12
7.2	研修内容	12
7.3	その他研修に関する事項	13
8.	システムの保守	14
8.1	保守要件	14
9.	納品物	16
10.	個人情報保護に関する遵守事項	17
10.1	秘密の保持	17

10.2	作業者の管理体制	18
10.3	目的外使用の禁止	18
10.4	複写及び複製の禁止	18
11.	災害対策	18

1. 件名

豊中市保育環境改善システム導入業務に係る仕様要件及び企画提案依頼書

2. 本書の目的

豊中市の保育環境改善システム導入業務を行うに当たり必要となる仕様要件をまとめ、本仕様要件を実現するための手法等について提案を求めるものである。

3. 背景

本市では、公立こども園を25園運営しており、約3,500人の園児に教育・保育を行っている。近年保育教諭の離職率の高さが問題視されているが、その理由の一つに事務の過酷さが取り上げられている。1人の園児に必要な書類は日誌・指導要録・カリキュラム等多種多様に存在するが、公立こども園での現状は全て手書きによる書類となっており、保育中に膨大な記入の時間を確保するのが難しい状況である。一方で保護者からは今までのような紙によるお便りを送る中で、適宜・即座に確認できるスマホへのお便り機能の実装を希望する声もある。

そこで、これらの課題に対応すべく豊中市保育環境改善システムを導入し、さらなる事務の適正化及び効率化、保育の質の向上を図るものである。

4. 提案における前提条件

提案に当たって、次の点を了承の上、提案すること。

- (1) 本仕様要件に示す要件を全て満たすこと。実現できない要件がある場合は、当該要件及びその理由を企画提案書に明記すること。
- (2) 本仕様要件に特段の記載がない限り、関係法令及び本市の条例等に基づいた事務処理等を想定すること。
- (3) 本市が事務処理を行う上での各業務の状況や、その業務の特性を十分に考慮し、本市の業務が滞りなく運営できる提案を行うこと。
- (4) 業務要件に疑義が生じた場合は、原則、本市の解釈・判断に従うこと。
- (5) 契約段階において、提案を受けた仕様要件について変更等があり得ること。
- (6) 本市との十分な連絡体制を構築し、意思疎通に努めること。
- (7) 「豊中市情報セキュリティポリシー」（「豊中市情報セキュリティ規則」）及び「豊中市情

報セキュリティ対策基準」を指す。以下同じ。)を遵守すること。

(8)システムの運用に際し瑕疵が認められた場合、システム引渡後 24 か月間は無償で対応すること。

5. 調達

5.1. 調達内容

本業務において、調達する内容は以下のとおりとする。

(1) システムの設計・開発・導入・運用・保守

豊中市保育環境改善システム

利用者：公立こども園25園（別紙「端末各園配置台数」参照）の職員（約800人）

豊中市こども未来部こども事業課職員（約30人）

公立こども園在園児（園児約3,500人）

公立こども園在園児の保護者（1園児につき複数人）

(2) 既存の子ども子育て支援システムとシステムの連携（在園児・新入園児・転入園児等のデータのインポート・延長保育料等のデータのインポート・エクスポート）

(3) 現在利用している紙媒体の各種帳票のシステム移行支援

(4) クライアント及び周辺機器への各種ソフトウェアのインストール及びその設定

(5) こども園 25 園の各保育室及びホール（別紙「ネットワーク工事対象部屋配置図」（「機密情報に関する誓約書」提出の後に提供する）参照）へのネットワーク配線一式及び保守

(6) システム利用に係る職員研修の実施

(7) システム利用に係るマニュアルの作成・納品

5.2. 構築期間及び運用期間

(1) 構築期間

契約締結日から令和 3 年 11 月 30 日までとする。

(2) 運用開始予定

令和 3 年 12 月 1 日から本稼働

なお、令和 4 年 4 月 1 日以降は毎年随意契約による契約を予定している。

5.3. 作業場所及び開発場所

受託者が本業務を行うための作業場所その他必要となる環境（机・椅子・OA機器・消耗品・帳票用紙・通信運搬費）については、受託者の負担により用意するものとする。なお、作業場所については、豊中市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていることとし、同基準に定める書類を事前に提出の上、本市の承認を得るものとする。また、事前に本市の承認を得た場合に限り、こども事業課執務室内に作業場所を設置することも差し支えないものとする。

5.4. 作業実施内容

(1) プロジェクト管理

受託者は、豊中市の公立こども園における教育・保育の運用状況を十分に想定した上で、システムが支障なく稼働できるよう、全体を統括する責任者を設置し、以下の管理業務を遂行すること。また、本作業に必要な経験・知識・能力を有する者を配置し、計画どおり遂行できる体制を整備すること。

① プロジェクト責任者の設置

教育・保育現場に導入するシステムに関し豊富な経験・知識・能力を有し、本書に定める内容を遅滞なく遂行できるプロジェクト責任者を定め、書面にて報告すること。

② プロジェクト計画書

現時点での想定スケジュールは、別紙「豊中市保育環境改善システム導入スケジュール」のとおりである。本番稼働前に複数の先行導入園があること、システム導入だけでなく、ネットワーク環境の整備も先行導入園に行う必要があることに留意し、本業務に係るプロジェクト計画書を作成すること。なお、プロジェクト計画書の作成にあたっては、本市と十分に協議するとともに、本市との役割分担を明確にすること。

職員負荷の軽減策、他システムとの連携方法、業務特性を考慮した確実な構築計画などについては、調達時によりよい提案を受けることとする。

本スケジュールは、令和3年7月時点の状況により想定しているものであり、今後の国の政策などにより変更が生じることがありうる。

③ 進捗管理

プロジェクト責任者は、プロジェクト計画書に基づき、各工程の状況把握及びスケジュール管理を常時行うこと。各工程の進捗状況に関するプロジェクト会議を開催し、進捗状況を報告するとともに計画から遅れ又は問題が生じた場合は、遅滞なく原因を調査し所要の改善策を講ずること。

④ 会議体

本業務に係る会議体は次のとおりとする。本業務の履行期間は、以下の要領にて会議を開催することとし、本市に対し書面にて報告を行うこと。会議の手法はオンライン会議でも可とする。なお、会議の開催頻度は原則として以下のとおりとするが、一度の打合せが複数の会議内容を兼ねることも可とする。また詳細については別途協議の上、定めるものとする。

(定例報告会議)

- ・開催頻度 : 1回/月
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 機能要件定義、各フェーズの進捗状況、懸案事項及び対策状況

(工程完了報告会議)

- ・開催頻度 : 各工程の作業完了時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : 各工程の完了報告と次工程の内容説明

(判定会議)

- ・開催頻度 : 本番移行開始時
- ・対象期間 : 契約月の翌月から契約期間満了まで
- ・出席対象者 : 別途協議の上定める
- ・報告内容 : システムの稼働開始を判定するための報告を行い、本市の承認を得る。

⑤ 議事録

会議等の議事録については、受託者において作成し、本市の承認を得た上で提出すること。

(2) 設計・開発

① 運用設計

基本設計事項として、機能・帳票・システム方式・データ・ユーザーインターフェース・情報セキュリティについてパッケージシステムの要件を詳細確認し、運用にそぐわない箇所についてカスタマイズ等の対応を行うこと。

② 運用テスト

運用設計事項を基に、豊中市の環境に適した運用・データを想定したプログラム稼働テストを行い、システムに係る構成・変更管理を行うこと。また、具体的な機能要件につき、妥当性を確認するためのレビューの範囲及び方法を定め、確実にレビューを実施すること。

(3) 環境整備

① 機器セットアップ

本業務において導入する端末に、ソフトウェアのインストール及び各種設定等を行うこと。ブラウザベースで稼働する場合でも各端末へのショートカット設定等の提案を行うこと。

② 動作確認

端末セットアップ後の動作確認は、本市職員の立ち会いの下で実施すること。ただし豊中市役所庁舎内での接続が確かであり、各こども園での接続において動作不良の可能性が極めて低いと判断できる場合は市職員の承認があった場合に限り各こども園での立ち合いを省略することができる。ただしその場合でも確認手段の担保（各こども園とオンライン会議で接続し、動作確認する等）の提案を行うこと。

(4) システム設計書整備

システム稼働時において、システムに係る設計内容（ファイルレイアウト・コード表等を含む）、各種設定内容、サーバー及びクライアント機器構成並びにポリシー設定等について、システム設計書を作成すること。

(5) マニュアル整備

① 操作マニュアル

システム稼働前に、端末の起動をはじめとする基本的な操作方法のほか、業務ごとの処理方法など詳細な操作手順を示す端末操作マニュアルを作成すること。本マニュアルについては、本市職員と打ち合わせを行い、本市の組織及び運用に合わせたものを数種類作成することとし、本市職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体で 27 部、DVD-R 等の電子媒体で 27 部納品すること。なお、システムの改修等により内容に変更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

② 運用マニュアル

システム稼働前に、各園の管理者が行う運用管理マニュアル（職員の一括取り込みタイミング・手順）を作成することとし、本市職員が使用しやすいように製本した上、紙媒体で 27 部、DVD-R 等の電子媒体で 27 部納品すること。なお、システムの改修等により内容に変

更が生じた場合は、遅滞なく修正を行うこと。修正を行ったマニュアルの提出方法等については、別途協議することとする。

(6) テスト

システム導入時には本番稼働に備え、十分な稼働テストを行うこととし、テストで発見された問題点及びプログラムのバグ等については、本番稼働までに解決を図ること。なお、テストに使用するデータの内容については、本市と別途協議の上、定めるものとする。

(7) ネットワーク配線

1. 作業を行う時間帯は、本市と協議し決定すること。特に午睡中は大きな音の出る作業は不可とする。
2. 作業中は、カラーコーン等を設置し人員を配置するなど、十分な安全対策を実施すること。
3. 情報コンセントの設置位置は、本市の指示に従うこと。また現時点の資料により配線が必要な部屋等を指定しているが、詳細は当該園の職員と協議を行い、必要であれば追加・変更・削除等柔軟な対応を行うこと。
4. LAN配線は適切に保護・固定すること。
5. 配線ルートが無く建物への加工等が必要な場合は、本市と協議の上配線方法を決定すること。

5.5. 調達における前提条件

本調達における前提条件は次のとおりとする。

(1) パッケージシステムの導入

システムを自己開発せず、パッケージシステムを導入する。また、同規模程度の自治体で稼働実績のあるパッケージシステムとし、標準的なオープンシステム技術を使用したシステムであることとする。なお、機能要件仕様書の中で、システムで対応できない項目については、システムを活用した代替運用等を提案し、本市独自のカスタマイズを最小限に抑えること。

(2) 業務の効率化

市民サービスの向上を目指し、教育・保育業務の効率化、職員負担の低減、質の向上を行えるシステムであること。

(3) 機能拡張の容易化

長期的な可用性を確保するため、データ項目の標準化、システムの共通化を図ることにより、法改正、新たなシステムとの連携等に容易かつ安価に対応可能なシステムとすること。

(4) データ抽出の容易化

システムの運用期間満了後、別のシステムにデータ移行をする際には、データ抽出が容易に行えること。なお、その作業に別途費用を要する場合は、今回の提案にその費用を含むこと。

(5) 既存総合行政ネットワークの利用

システムは既存の総合行政ネットワーク（LGWAN）を利用し、安定的に稼働すること。

(6) 法改正に伴うシステム改修の費用負担

システム稼働後の法改正に伴うシステム改修については、基本的に受託者の費用負担にてパッケージシステムのバージョンアップ対応を行うこと。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となる場合は、本市と協議を行うこととする。また、有償となるシステム改修については、その定義を企画提案書に明記すること。

(7) 運用経費削減

システム全体の運用経費削減を目指すシステムであること。システム運用の一部を外部委託（例：成長記録の一括代行入力を業者に委託）や外部連携（例：成長曲線や午睡チェックの他システム連携）することも可能とし、こども事業課の負担を抑え、運用経費削減を目指す柔軟な運用が可能なシステムであること。

(8) SLA の締結

本システムは、市民サービスを低下させない安定的なシステムである必要がある。本市と受託者は、システム稼働時のサービスレベルに関する目標値を定義し、SLA（サービスレベル合意書）を締結することとする。SLA の締結に係るサービスの詳細等については、本市と別途協議の上、決定する。

(9) 法令遵守

本業務における全ての作業について、各種子ども子育て関連法並びに豊中市個人情報保護条例、同条例施行規則及び豊中市情報セキュリティポリシーを遵守すること。

(10) システム稼働について

安全性、確実性を確保した移行が滞りなくできるシステムであること。初期導入時には可能な限り職員の負担を軽減する作業を選択することとし、運用期間満了後に他システムへデータ連携することになった場合も、教育・保育業務が混乱をきたすことのないシステムであ

ること。

6. システムの要件

システムを構築するに当たり、本市が必要とする要件を以下に示す。なお、ハードウェアについては、既存のものを利用することも可能とする。ただし、受託者及び既存機器等設置業者ともに、それぞれのシステムが確実に動作することを検証し、かつ、本市の承認を得るものとする。

6.1. 保存・処理対象データ

システムでの処理の対象は、令和3年4月実績で約3,500人、こども園職員約700人（うち正職員約350人）、こども事業課職員約30人である。対象となるデータについて、保存期間経過によるデータ削除は、本市と協議の上、定めるものとする。

6.2. システムの性能要件

システムは、上記の処理・件数等を安定的かつ迅速に処理できる性能を有していること。また、オンライン処理中にバッチ処理を実行してもオンライン処理への影響が無いこと。ただし、データベースを大幅に更新する処理やセットアップ処理等の場合は除外するものとする。

(1) こども園内及び市役所本庁舎内におけるレスポンス

画面遷移については1秒以内、児童の検索で該当者10件の場合2秒以内、データ更新系処理については4秒以内とする。これにより難しい画面については、画面の情報の内容・量等の必然性を整理した上で市と協議する。

6.3. システムのハードウェア要件

ハードウェアについては、本市の定めるサービス提供時間において、災害等発生時を除き、運用が停止することのない構成とすること。

(1) サーバー

サーバーはクラウド方式で構築することとし、職員はL2WAN環境から、保護者はインターネット環境から接続可能とすること。また国内に配置すること。

(2) クライアント（保育室内及びこども事業課職員）

クライアントは既存のL2WAN環境下で使用している端末で正常に稼働するものとする。

なお端末にはソニー製 IC カードリーダーライター (RC-S380/S) が接続されており、SmartOn にてログオンしている事に留意すること。接続想定端末数は約 300 台とする。

(3) クライアント (打刻用)

仕様は(2)のものと同一だが、保護者の保有する IC カードによる打刻が、SmartOn のための IC カードと競合して不具合が起きないようにすること。打刻の為の IC カードリーダーはソニー製 IC カードリーダーライターと別に受託者が準備すること。接続想定端末数は 33 台 (基本的に 1 園につき 1 台だが、大規模園については 2 台) とする。

(4) ネットワーク (こども園及びこども事業課職員の利用)

1. こども園及びこども事業課で利用する機能は、L G W A N から利用できること。
2. 上記の機能は、10Mbps 程度の通信速度 (実測値) で安定して動作すること。
3. システムに接続するこども園において、端末接続用の LAN 配線を行うこと。
4. LAN 配線は、各こども園の職員室等に設置された L G W A N 接続ルータを起点とし、保育室およびホールに対し敷設すること。
5. LAN 配線に使用するケーブルは Cat5e 以上とし、保育室およびホール側の LAN ケーブルは RJ45 のローゼットで終端すること。
6. LAN 配線に必要となるスイッチングハブを設置すること。使用するスイッチングハブは、10/100/1000BASE-T 自動認識ポートを有すること。また、故障時対応に使用する予備機 (機種ごとに各 2 台) を納入すること。
7. 打刻用端末 (各こども園に 1 台) を接続する LAN ポートを、職員室に確保すること。

(5) ネットワーク (保護者の利用)

保護者のシステム利用はインターネットから利用できること。また暗号化等のセキュリティ対策を講じていること。

6.4. システムの基本要件

(1) 業界標準の適用

システムを構成するデータベースについては、全て業界標準のものを使用し、日本語によるサポートが可能なものであること。

(2) ソフトウェア

① カスタマイズ

本市と協議し、必要と認める機能については、全てカスタマイズにて対応すること。ただし、パッケージシステムのバージョンアップとして対応することも差し支えない。カスタマイズ事項については、必須項目については本稼働までに全ての機能を実装すること。要

望項目については本番稼働後 6 か月以内に全ての機能を実装すること。

② バージョンアップ

システム運用期間中、教育・保育の質の向上・業務効率化・事務の改善等を図るために、適宜パッケージシステムのバージョンアップを行うこと。現行のシステムを納品することが完成ではなく、日々の業界の動向を注視し必要であれば迅速に対応できるシステムであること。ただし、その場合既存の機能に影響が無いように留意し、影響がある場合は市と協議すること。

③ 権限の管理

個人及びグループ単位で、システムの操作権限及び処理権限を設定することができること。職員の異動に伴う権限変更にも素早く対応が可能なシステムであること。

④ 保存期限経過によるパッケージシステム外管理及びデータ削除処理機能

保存期限の経過したデータは、自動または手動で削除処理ができること。

(3) バックアップ及びリストア

本システムで使用するデータのバックアップやシステムバックアップについては、最低 1 日 1 回以上のバックアップを行うこと。

リストアについては少なくとも 1 週間以内の指定日の状態に復旧可能であること。

(4) ウイルス対策

ウイルスパターンファイルの適用及びウイルススキャンを実施すること。

(5) クライアントの OS バージョンアップ

セキュリティ確保の観点から、運用期間中のクライアントの OS バージョンアップに対応できること。

(6) クライアントの OS

既存の端末上でもシステムが動作するよう、システムは Windows10 で問題なく動作すること。

6.5. システムの機能要件（業務要件）

システムに求める各業務の機能要件は、下記項目及び「機能要件仕様書」のとおりとする。下記項目については必須項目とし、全て満たす場合のみ提案可能とする。また「機能要件仕様書」の必

須／要望欄が必須の項目については、必ず実現すること。「機能要件仕様書」の事業者回答欄に、実現方法を記載例のとおり記述し、企画提案書と一緒に提出すること。

(1) 保護者向けお知らせ機能

システムから保護者向けお知らせを配信可能であること。保護者が操作する画面は統一感があり、画面デザイン性及び機能性に優れていること。保護者との双方向のやりとりや、保護者の確認漏れを防ぐ手法等の工夫があること。保護者が使いやすい多種多様な工夫がされていること。

(2) 帳票管理機能

園児に関わる帳票等についてシステムに登録・活用可能であること。現行の紙による帳票管理から無償または安価にシステム化・電子化できるような機能・仕組みを保持していること。導入時に紙から電子化する際の相談や運用サポートが期待できること。導入後の帳票の新設・修正等に対応できること。

(3) 登降園管理機能

園児の登園・降園時刻を管理できること。保護者画面及び保育業務の画面が画面デザイン性及び機能性に優れていること。ICカードを忘れた保護者の打刻フォロー手法があること。また打刻フォロー手法は複数準備できるのが望ましいこと。子ども・子育て支援システムの徴収管理システムへCSVエクスポートにより市が指定する様式で連携できること。

(4) その他

上記に区分されないが、市の教育保育行政の質又は業務効率の向上を図る機能が多数あり、市の効果的・効率的な業務運用に資すること。

7. 職員研修

本市職員がシステムを利用して円滑に事務処理が行えるように、十分な研修を実施すること。研修の概要については以下のとおりとする。なお、研修に係る詳細（内容、場所、スケジュール及び時間等）については、別途協議することとする。

7.1. 研修対象者

本市の研修対象者は、公立こども園職員及びこども事業課に所属する者とする。

研修対象人数：約 830 名（保育教諭 800 人程度、こども事業課職員 30 人程度）

対象人数が多いため、効率的な研修手法について提案すること。

7.2. 研修内容

基本操作：各保育室に配置された端末を日頃どのように操作するかの研修。登園状況の確認画面、お知らせ機能・帳票作成機能等の操作研修。

事務員操作：入園児童の登録や、登降園データの訂正等の操作研修。

管理者操作：指導要録のマスタ登録、年度切り替え、シフト管理、全園児へのお知らせ配信等の操作研修。

7.3. その他研修に関する事項

(1) 研修時間

業務時間内、業務時間外を問わず、本市の要望に合わせて行うこと。

(2) 研修場所

こども事業課執務室内またはオンライン研修を行うこと。

(3) 研修教材

受託者において準備すること。

(4) 研修体制

システム導入前のほか、システム導入後においても本市から要望がある場合は、研修を行うこと。

8. システムの運用・保守

8.1. 運用・保守要件

本調達で構築するシステムの運用・保守期間における保守については、法改正やシステム機能の強化等を行う「業務パッケージソフトウェア保守」、各種問い合わせや障害対応等を行う「システム維持管理支援」、OS・データベース等の新業務パッケージシステムに必要となるソフトウェアのパッチ適用作業等を行う「ソフトウェア保守」の3種類で構成される。

(1) 業務パッケージソフトウェア保守

業務パッケージソフトウェア保守について、システム機能の強化等、定期的な保守を実施すること。また、法改正については本契約費用の範囲内で対応すること。ただし、システムの根幹に関わる改修が必要となり費用が発生する場合は、本市と別途協議を行うこととする。

法改正や機能強化等に伴って、操作マニュアル・運用マニュアル・保守マニュアル・障害時対応マニュアル等に修正・変更等生じた場合は、各マニュアルの修正等を行うこと。また、修正したマニュアル及び本市で修正等作業を行うために必要となる資料については、本市で加工等ができるように原本と PDF の 2 つの形式のファイルを、電子データにて各 2 部納品すること。なお、原本ファイルは Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかで作成し、PDF ファイルは Adobe Reader で読み込みが可能であるものとし、電子データの媒体は DVD-R で納品すること。電子データの媒体は 27 部準備すること。

(2) システム維持管理支援

① 問い合わせ対応

本市職員からの、システムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。また、保護者からのシステムの操作方法等に関する各種問い合わせに対応すること。

② 障害対応

システムに関するさまざまな障害に対して、一次対応窓口となり障害内容の切り分けを行った後、各対応窓口に連絡すること。また、障害原因が不明確で対応窓口の特定が困難な場合も想定されるが、そのような障害対応の全般については、受託者が主体的に影響範囲の調査、応急処置対応、抜本的対応を実施すること。

障害発生において、収集した障害情報を元に原因を分析し、同様の障害が発生しないよう是正処置・予防処置を講じること。また、その対策を障害時対応マニュアル等に反映すること。

なお、障害対応の時間帯・対応速度については、下記の要件を満たすこと。

○ 通常業務における連絡体制

平日 8:45～17:15 障害検知後、速やかに連絡がとれる体制を構築すること。

ただし、こども園は土曜日も開園日であることに留意すること。

○ 閉庁時における連絡体制

翌開庁日 10:00 までに連絡がとれる体制を構築すること。

○ 障害発生時における対応速度

翌開庁日中に初期対応を行うこと。

③ その他

システムと連携するシステム等における各種改修（バージョンアップ等を含む。）に際して、確認テスト等が必要となる場合には、適時調整支援を行うこと。

(3) ソフトウェア保守

① ソフトウェア保守の前提条件

システムに必要となるソフトウェアに関して、当該ソフトウェア供給元と必要な契約を受託者が一括して締結し、受託者が窓口となって必要な保守・技術支援及び問い合わせを受け付けできる状態にした上で、必要な保守等を行うこと。また、必要に応じてバージョンアップ版の提供やセキュリティパッチの適用を行うこと。なお、当該ソフトウェア製品及び実施する全ての作業については、供給元の如何に関わらず、受託者が最終的に責任を負うこと。

② ソフトウェアの瑕疵、セキュリティパッチ対応

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェアを含む。）に関する不具合対応及びセキュリティ対応等のパッチに関しては、その内容の調査、システムに対する影響度調査及び適用要否の検討を行うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、パッチの適用作業を行うこと。

また、適用に際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。さらに、OS に対するパッチの適用によって、システムへの影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

③ ソフトウェアのバージョンアップ

当該ソフトウェア製品（基本ソフトウェア、業務システム、ミドルウェア、OA ソフトウェア、ウイルス対策ソフトウェア等のシステムで取り扱うパッケージ製品も含む。）について、バージョンアップ情報が公開された場合には、その内容の調査、改修要否の検討、改修による費用対効果の検証を実施し、その結果を本市に報告すること。また、バージョンアップを行うことについて、技術的な問題等がある場合は、担当職員と協議しその指示に従うこと。その上で本市が必要と認めるものについて、バージョンアップ作業を行うこと。

また、バージョンアップに際しては、システム全体に影響がないことを確認し、必要に応じてバックアップ等の対策を施すこと。さらに、OS のバージョンアップによって、システムへの影響がないことを確認し、必要に応じて対策を施すこと。

(4) ハードウェア保守

本市職員からの、ハードウェア（構築したネットワーク配線一式、打刻用に調達した機器（例：打刻用 IC カードリーダー・QR コードリーダー）等本システムの導入にあたり受託者が納品した機器全て）にかかる問い合わせに関して、受託者が窓口となって必要な保守・技術支援及び受け付けできる状態にした上で、必要な保守等を行うこと。

9. 納品物

表 9.1 に納品物一覧を示す。表に定めるものに相当するものを、内容が容易に確認できるよう配慮して作成し、紙及び電子媒体（DVD-R、編集可能なファイル形式）にてプロジェクトの進捗に応じて納品すること。

表 9.1 納品物一覧

工程	作業	納品文書名	内容
全体	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	業務全体の計画（作業内容、体制、スケジュール等）
		プロジェクト報告書	業務全体の計画に対する作業実績
設計	アプリケーション設計	機能要件定義書	カスタマイズ（機能・帳票・インターフェース）に求める要件
		システム概要定義書	システムの概要を俯瞰的に確認できる定義書
	環境構築	ハードウェア構成図	各こども園の LAN 配線図
開発	開発・テスト	開発・テスト計画書	カスタマイズ機能の開発・テスト計画
	運用・保守計画の作成	運用・保守計画書	調達対象システムの運用・保守計画（作業内容、体制、スケジュール等）
	運用準備	操作マニュアル	各業務の運用フロー・操作手順を記したマニュアル
テスト	システム全体テスト	システム全体テスト結果報告書	システム全体テストを実施した結果報告
	ユーザー受入テスト	ユーザー受入テスト計画書	ユーザー受入テストの実実施計画
		ユーザー受入テスト結果報告書	ユーザー受入テストを実施した結果報告
障害等対応	障害対応準備	障害時対応マニュアル	調達対象システムの障害対応手順
		障害発生時等連絡体制表	緊急対応時に係る連絡体制表
	災害対応準備	災害時対策計画書	災害発生に係る対策計画

10. 個人情報保護に関する遵守事項

10.1. 秘密の保持

受託者及びその作業者は、本業務に関して知り得た一切の事項について、第三者に漏らしてはならない。本業務終了後も同様とする。また、個人情報については、データ等の漏洩、消滅、毀損等がないよう防止措置を講じること。

10.2. 作業者の管理体制

- (1) 受託者は、作業者名簿を作成し、本市に提出すること。
- (2) 作業者には、作業中名札の着用を義務付けること。

10.3. 目的外使用の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体（磁気ディスク・磁気テープ・フロッピーディスク等を示す。）及び園児データ等を本業務の目的外に使用し、又は第三者に提供してはならない。

10.4. 複写及び複製の禁止

受託者は、本市が所有する情報媒体及び園児データ等を本市に無断で複写し、又は複製してはならない。

11. 災害対策

災害時には、短期間で業務を復旧できるよう、事前に想定計画案を作成し、本市の承認を得た災害対策計画を立てること。

また、災害時にネットワーク遮断等が発生した場合の、保育業務の継続方法について提案を行うこと。