

岡山市登降園管理システム
導入・運用業務委託
仕様書

1. 業務概要

1.1 業務目的及び概要

【目的】

本市の公立園においては、依然保育士が手書きで行っている業務が多く、子どもたちと向き合う以外にも保育に付随する事務作業に多くの時間を割かれている。またそういった事務の作業を、負担に感じている職員の声も多い。そこで、保育現場における事務的な業務にシステムを導入することで、現状の業務量を削減し、さらには保育士不足への対応、保育の質の確保、職場環境の向上、働き方改革の実現を図ることを目的とする。

【概要】

市立認定こども園2園において、保育業務支援システムを用いた登降園の管理や指導計画の作成等を実施し、園へのシステムの導入についての検証を行う。

2. 本業務の基本事項

2.1 適用範囲

本仕様書は、岡山市(以下「委託者」という。)が、受託者に委託する本業務に適用する。

2.2 業務期間

契約日から令和3年3月31日まで

※ 契約締結日からシステムの稼働までをシステム導入期間とし、稼働開始から令和3年3月31日までを運用保守期間とする。

具体的なスケジュールについては「3.5 導入スケジュール」参照。

2.3 契約形態

登降園管理システム開発導入業務、及び運用保守業務を包括して委託契約する。

2.4 業務担当課

本業務の委託者の担当課は、岡山市岡山っ子育成局幼保運営課とする。

所在地:岡山市北区大供一丁目1番1号

電話:086-803-1226

e-mail: youhounei@city.okayama.lg.jp

2.5 協議

- (1) 本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は各々の業務について委託者と常に密接な連絡に努め、本仕様書に記載のない事項及び疑義が生じた場合は、委託者と受託者で協議のうえ委託者の指示に従い、業務を遂行すること。
- (2) 委託者において必要と認めるときは、作業の変更又は中止をさせることがある。この場合の変更について、委託契約書に明記されていない場合は両者の協議により定めるものとする。なお、変更により必要となる工期は別に定めるものとする。
- (3) 委託者は、作業責任者、主任技術者及びその他の従事者(業務の一部を委任された者、業務の一部を下請けする者を含む。)について、業務の履行又は管理に関して著しく不適当と認められる者があるときは、受託者に対して、その理由を明示して、必要な措置をとるこ

とを請求することができるものとする。

2.6 法令・条例等の適用

受託者は、業務の実施にあたり、関係する法令・条例等はこれを遵守しなければならない。

- (1)岡山市契約規則(平成元年市規則第63号)
- (2)岡山市個人情報保護条例(平成12年市条例第34号)
- (3)その他の関係法令

2.7 品質管理・保証等

受託者は、本業務を遂行するにあたり、適切な品質管理の実施及び品質の保証を行うとともに、必要な企画立案能力、技術的能力の向上に努めなければならない。

2.8 秘密の保持

- (1)受託者は、業務上知り得た秘密・個人情報を本業務以外の目的に使用し、又は第三者に漏らしてはならない。
- (2)受託者は、業務の遂行にあたっては、「岡山市個人情報保護条例」及び「岡山市情報セキュリティポリシー」を遵守し、取得した個人情報は、その取扱いに最大限の注意を払うこと。
- (3)受託者は受託情報を保護するため、委託者と「岡山市個人情報保護条例」に基づく「市の保有する個人情報の取扱委託に関する覚書」を締結しなければならない。
- (4)受託者は、本業務において岡山市情報セキュリティポリシーにおける機密性3の情報資産※を取り扱う全ての従事者(下請負先等も含む。)の所属、氏名、作業内容、取り扱う情報資産を書面で本市に報告すること。また、システム障害発生時その他の場合において当初報告していない者が業務に従事する必要を生じたとき、又は報告した従事者が従事しなくなったときは、改めて報告をすること。

※「機密性3の情報資産」とは、岡山市個人情報保護条例第2条第1号に規定する個人情報、法令又は条例の定めにより守秘義務を課せられている行政情報(前述の個人情報を除く)、法人その他の団体に関する行政情報で漏えいすることにより当該団体の利益を害するおそれのあるもの、漏えいした場合、行政に対する信頼を著しく失墜するおそれのある行政情報、情報システムに係るパスワード及びシステム設定情報のこと。

2.9 契約時に提出する書類

受託者は、本業務を実施するにあたり以下の書類を作成し、委託者の承諾を得なければならない。

- (1)委託業務着手届
- (2)工程表(委託作業表)
- (3)業務責任者届
- (4)下請負通知書(本業務の一部を下請負に付する場合に限る。)

2.10 損害の賠償

本業務の遂行中に受託者が委託者若しくは第三者に損害を与えた場合又は第三者から損害を受けた場合は、直ちに委託者にその状況及び内容を書面により報告し、すべて受託者の責任において処理解決するものとし、委託者は一切の責任を負わない。

2.11 貸与資料

- (1)受託者が本業務を実施するうえで必要となる資料のうち委託者が提供することが可能な資料は、委託者が受託者に貸与するものとする。また、貸与は作業責任者又は主任技術者が受けるものとする。

- (2) 貸与された資料は、その重要性を認識し、取扱い及び保管を慎重に行うこと。また、本業務において貸与した関係書類は、作業終了後若しくは契約を解除されたとき又は本業務履行上不要になった場合、委託者に返還しなければならない。また、貸与資料の複製物は適切に廃棄するなど、委託者の指示に従った処置を行うこと。

2.12 プロジェクト管理

受託者は、委託者の視点に立って、本業務が効率的かつ適正に実施されるように、また、本業務の目的や委託者の要求するサービス水準を達成できるように、導入から運用までのすべての工程におけるプロジェクト管理（各作業の進捗状況の把握、委託者が見落としがちな要件の指摘、品質レビューの実施、課題・問題点の早期発見と解決策の検討・実施、委託者への迅速な状況報告等）を徹底すること。

プロジェクト管理を行う者は、十分なコミュニケーション能力を持つのみならず、適切な課題解決策、方法論等を提案でき、実績や知見、新たな発想等に基づいて、円滑・確実にプロジェクト推進できる能力を有すること。また、プロジェクトの要員の作業分担と作業量を適切に把握・管理し、計画の遅れが生じるなど課題・問題等が発生した場合は、早急に原因を調査し、要員の追加や担当者の変更等、体制の見直しを含みリカバリプランを提示し、委託者の承認を得た上で、これを実施すること。

2.13 作業経過の報告

本業務の実施期間中において、受託者は委託者と緊密な連絡に努め作業を遂行しなければならない。また、委託者は必要に応じて本業務の実施状況を調査し、又は報告を求めることができることとする。なお、打合せて決定し、又は委託者が指示した事項等について、受託者は定期的に、その進捗を報告すること。

2.14 第三者の権利・利益の対象となるものの利用等

- (1) 本業務を実施するにあたり、第三者ソフトの利用が必要となる場合は、受託者の負担により委託者と当該第三者との間でライセンス契約の締結等、必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 受託者は、著作権、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利・利益及び肖像権、パブリシティ権その他法的保護に値するとされている第三者の権利・利益の対象となっている素材・材料、履行方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

2.15 その他

- (1) 作業上必要な会議は適宜行うことができることとする。受託者は会議終了後、速やかにその打合せ記録を作成・提出し、委託者の承認を得ること。
- (2) 受託者は、作業の工程において確認事項がある場合、書面により委託者に提出し確認を行うことができることとする。
- (3) 受託者は、本業務中に事故があった場合は、所要の処置を講ずるとともに事故発生の原因及び経過、事故による被害の内容等について、直ちに委託者に報告すること。なお、事故内容によっては、外部機関への報告及び公表の対象となる場合がある。
- (5) 受託者は、本業務が委託者からの委託を受けた業務であることを認識し、委託者の信頼を失墜させることのないよう本業務を実施すること。
- (6) 受託者は、委託者が情報セキュリティに関連する調査、監査等に対応する場合には可能な限り協力を行うこと。

3. 調達概要

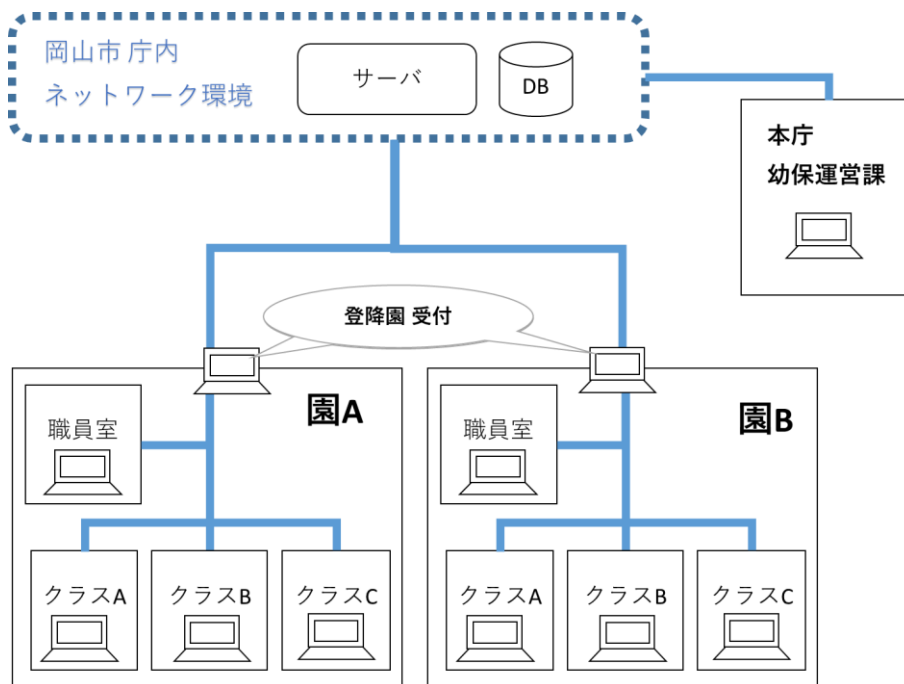
3.1 システム概要

登降園管理を含む、保育業務支援のためのシステムで、日本国内の地方公共団体に導入実績があるパッケージソフトをベースに構築することとする。実績については、園児数100人以上の規模の公立の複数園で、1年以上稼働実績があることとする。ノンカスタマイズを基本とするが、本市の要求する仕様に対応する等でやむを得ずカスタマイズが必要な場合は、パッケージソフトに極力影響を与えない方法で行うこととする。

3.2 システム構成

本システムは、本市の既設庁内ネットワーク環境に構築するものとし、必要なサーバ機器は本市が指定する場所に設置する。また、園職員が使用する端末は有線で使用することを想定している(無線通信は行わない)。構成機器に係る要件については、「別紙1_構成機器一覧」参照。

【参考】



3.3 調達範囲

システム利用に係る以下のすべてを調達範囲とする。

- (1)ソフトウェア一式(付随して必要となるソフトウェアライセンス含む)
- (2)機器一式(登降園管理用機器、サーバ機器等)
- (3)システム構築作業並びに導入支援に係る委託作業(データ移行含む)
- (4)導入後の運用保守に係る委託作業
- (5)その他上記に付帯する作業

なお、園職員が使用するクライアント端末(※)は本市が別途用意するため、今回の調達範囲には含めない。ただし、クライアント端末へのシステム導入および環境の構築作

業は受託者が行うこと。

※登降園時の受付用端末および園職員使用端末として、ノートパソコンを調達予定。詳細は「別紙 1_構成機器一覧」参照。

費用については、導入までに必要な調達費や導入後のシステム利用料等、調達に係るすべての費用を含めることとする。なお、端末が契約期間内に増加した場合に追加費用が発生しないように留意すること。

3.4 システム利用規模

システムの利用場所と利用者数については下記の通り。また、利用時間は、月～土曜日までの 7:00～21:00 までを想定している。

利用場所	住所	端末数 (予定)	利用者数
岡山市鹿田認定こども園	岡山市北区大供表町 1 6-1 0	10	児童数：約 320 名 職員数：約 55 名
岡山市南方岡山中央認定こども園	岡山市北区南方 1 丁目 3-3 0	9	児童数：約 280 名 職員数：約 50 名
岡山市役所 幼保運営課	岡山市北区大供 1 丁目 1-1	1	-

3.5 導入スケジュール

本システムの稼働スケジュールは下記を予定しているが、詳細は別途協議の上決定することとする。機能ごとに段階的に運用を開始することも可とする。

契約日～令和2年9月下旬 : 導入準備

令和2年10月～ : 運用開始

協議の際、より効果的な形でシステムを導入することが可能と考えられる場合は提案を行うこと。また、導入にあたっては最大限園への配慮を行うこと。

本市が調達するクライアント端末へのシステム導入並びに環境構築についても導入準備期間にて行う予定としている。作業場所や導入手順については落札後協議する。

4. 機能要件

4.1 機能要件

別紙「別紙 2_機能要件一覧」を参照。

要件内に帳票の様式について指定がある場合は、指定の様式を参照すること。また、記入例が記載されているものについては、記入例を満たせるような仕様とすること。なお、帳票内の年表記は、基本、和暦とする。

5. 非機能要件

5.1 非機能要件

別紙「別紙 3_非機能要件一覧」参照。

5.2 構成機器要件

別紙「別紙 1_構成機器一覧」参照。

なお、本システムで調達する機器・ソフトウェアについては、汎用的で広く使用されているものを使用すること。また、基本的には最新のソフトウェアを採用し、運用期間中にサポートが終了することがないよう、目安として利用後5年はサポートが継続されるものを採用すること。

6. 運用保守要件

6.1 運用保守概要

本業務で調達したシステム(ソフトウェア)、機器、その他ハードウェア等を保守の対象とする。なお、Windows のバージョンアップ等、調達外のソフトウェアの影響であっても、本業務で調達するシステムの更新が必要となった場合は、動作検証を含め、保守にて対応を行う。その他、詳細な内容については、別紙「別紙 3_非機能要件一覧」も参照すること。

6.2 運用保守体制

後述する「対応時間」において、受託者は電話、メール等による本市職員からの問い合わせに対応可能な体制を用意すること。配置する技術者の人数、対応可能な領域等、具体的な内容については、受託者より本市に提案すること。

なお、通常運用において、受託者技術者による現地対応、支援等を必要とする場合は、システム設置拠点を訪問しての対応を実施すること。

6.3 対応時間

平日(月曜から金曜)の9時から17時まで(※)とする(土日祝、12月29日から1月3日を除く)。なお、電子メール、FAX等による問い合わせは24時間受付すること。また、障害時においては、休日及び夜間も含め対応すること。

※ ただし、システムの利用時間は、「3.4 システム利用規模」に記載のとおりであることから、対応時間外であっても連絡がとれる体制であることが望ましい。

6.4 問い合わせに関する要件

園職員および本市担当者からの問い合わせは、まずは受託者のヘルプデスクにて受け付け、問い合わせの内容に応じて、対応等を行う運用を想定している。そのため、上記対応時間内においては、下記の要件を満たす窓口を設置すること。

業務	作業	内容
ヘルプデスク (問い合わせ対応)	受付	本市からの電話・メール等による問い合わせについて、受付・回答を行うこと。
	対応	問題を分類し、原因を調査し、解決策を提示すること。
	調査／回答	調査結果が既存事象であった場合には、速やかに回答すること。調査に時間を要する場合は、依頼者と協議の上で回答期限を決定すること。

7. 研修要件

7.1 研修概要

受託者は、本市のシステム利用者に研修を行うこと。システム利用者はシステム導入園2園（岡山市鹿田認定こども園・岡山市南方岡山中央認定こども園）の職員と幼保運営課職員とし、各々で必要な内容の研修を行うものとする。システムの操作習得に必要な研修時間や回数を考慮した上で研修計画を作成し、研修を実施すること。なお、各園への研修内容等は下記を想定している。

研修時期	研修内容	研修対象	研修回数	研修人数 (1回あたり)	合計研修 人数	研修時間 (1回あたり)	合計研修 時間
契約日からシステム導入までの間	操作研修	南方岡山中央認定こども園	2回	15人	30人	90分	180分
		鹿田認定こども園	2回	20人	40人	90分	180分

7.2 研修環境

研修時、受託者は、講師が研修に必要な端末機器等及び環境を準備すること。なお、研修会場、及び研修環境(PC、ネットワーク環境、プロジェクター、スクリーン等)は、各園の状況により、受託者が用意する場合もある。

7.3 研修資料の作成及び整備

- (1) 研修に必要なとされるテキスト及び資料等は、受託者において準備すること。
- (2) 研修の Q&A 対応にて質問があった項目等は、必要に応じ資料に反映させ、常に最新化しておくこと。
- (3) 保護者に説明が必要となる操作については、説明資料を本市に事前に提示し、調整の上作成すること。

7.4 その他

- (1) 受託者は、システム利用者が本システムを有効活用できるよう、ユーザ向けの操作マニュアル及び、管理者向けの業務運用マニュアルを作成すること。マニュアルの内容や表現方法等については、利用者のわかりやすさ等を十分に考慮し、本市と調整のうえ作成すること。
- (2) 操作マニュアルには、利用者が本システムを利用するにあたって必要な操作を記載し、システム改修のたびに受託者がメンテナンスを行うこと。

8. 成果品

8.1 成果納品

受託者は、本業務の成果品について、「8.5 提出成果品及び提出期限」の納入時期を目安に、納品前に委託者の承認を経て納品すること。特に運用保守期間における成果品は、納品直前に整備するのではなく、必要であれば納品物の整備方法についてあらかじめ委託者と協議の上、適宜・適切に整備を行い、委託者の求めに応じて随時内容を確認できるようにしておくこと。

くこと。

8.2 成果品の帰属・著作権等

成果品の帰属、著作権等については、別に定める場合を除き、以下のとおりとする。

- (1) 受託者は、委託の目的物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る受託者の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条及び第28条に定める権利を含む。)を当該目的物の引渡し時に委託者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 委託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、当該委託の目的物内容を受託者の承諾なく自由に公表することができる。
- (3) 委託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合には、受託者が承諾したときに限り、既に受託者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。
- (4) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当する場合において、委託者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変するときには、その改変に同意する。また、委託者は、委託の目的物が著作物に該当しない場合には、当該委託の目的物の内容を受託者の承諾なく自由に改変することができる。
- (5) 受託者は、委託の目的物が著作物に該当するとしないうにかかわらず、委託者が承諾した場合には、当該委託の目的物を使用又は複製し、また、「2.8 秘密の保持 (1)」の規定にかかわらず当該委託の目的物の内容を公表することができる。
- (6) 委託者は、受託者が委託の目的物の作成に当たって開発したプログラム(著作権法第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。)及びデータベース(著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。)について、受託者が承諾した場合には、別に定めるところにより、当該プログラム及びデータベースを利用することができる。
- (7) 第1項の規定により、委託者に著作権が譲渡された場合、受託者は委託者から正当に権利を取得した第三者及び当該第三者から権利を承継した者に対しても著作者人格権(公表権、氏名表示権及び同一性保持権)を行使しないものとする。
- (8) 第1項の規定にかかわらず、委託の目的物として受託者が委託者に提供するプログラム(著作権法(昭和45年法律第48号)第10条第1項第9号に規定するプログラムの著作物をいう。)、データベース(著作権法第12条の2に規定するデータベースの著作物をいう。)及び各種機能群の組合せ(以下これらすべてを「オリジナルシステム」という。)の著作権(著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいい、第27条及び第28条に定める権利を含む。)は、委託者に引渡し後も従前の著作権者に留保されるものとする。
- (9) オリジナルシステムを委託者固有の機能に改変又は機能追加(カスタマイズ)した部分に係る著作権は、委託者と受託者の共有とする。

8.3 成果品の契約不適合

納品後2年以内に、成果品に「契約不適合」があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、委託者が相当と認める期日までに、必要な対応を完了するものとする。

8.4 報告書等の作成

受託者は、会議内容等のまとめ、各業務の管理表等、各業務の報告書及び本業務において作成したデータ等を、委託者の指示に基づき「8.5 提出成果品及び提出期限」で記述した単位及び形式で提出すること。

8.5 提出成果品及び提出期限

提出成果品及び提出期限は次のとおりとする。

なお、システム導入期間完了時には、既に提出済みの成果品(①～⑨及び⑪)すべてを、表紙・目次・インデックス・ページ番号等を付した冊子にまとめて、電子データとともに納品すること。また、運用保守期間においては、契約終了時に既に提出済みの成果品(⑩)をまとめて納品すること。

また各利用施設や保護者へ印刷物として配布を行う場合は、受託者において必要数分用意すること(具体的な数については、必要に応じて別途指示する)。

No	品名	内容	提出期限
①	プロジェクト計画書 全体スケジュール管理 表(WBS等)	プロジェクト全体を運営するための 計画書	プロジェクト計画 立案時
②	要件定義書 (基本設計書、詳細設 計書)	パッケージに対してカスタマイズ が必要となる場合、必要な要件を まとめたもの	要件定義時 (必要に応じて)
③	各種テスト資料	システムテスト、導入時疎通確認 報告書、運用テスト、確認チェック リスト等	テスト実施時
④	現地作業計画書	各利用場所へのシステム導入時 の作業計画書	システム導入前
⑤	研修資料 職員・保護者向け配布 資料	研修テキスト等受講者向けに配布 する資料	研修開始前
⑥	システム概要	前提条件、用語集、業務フロー、 システム構成図、ネットワーク構成 図、セキュリティ方針等	本稼働前
⑦	システム操作マニュアル	システムの操作手順を、機能単位 画面単位等にまとめたもの(ユー ザ向け)	本稼働前
⑧	システム運用マニュアル	システムの運用手順を、必要な処 理単位にまとめたもの(システム管 理者向け)。契約締結後に委託者 が提供する「システム個別実施手 順(サンプル)」を本システムにあわ せて修正したものを納品することも 可とする。	本稼働前
⑨	障害対応マニュアル 保守体制図	システム障害が発生した場合の連 絡先や対応フロー等をまとめたも の	本稼働前
⑩	作業結果報告書 障害管理表・報告書	本稼働後、作業が発生した場合に 提出	本稼働後 (運用保守期間 中)
⑪	議事録 課題管理資料 進捗管理表	プロジェクトを運営するための各 種書類	適時

	その他本委託の履行にあたり必要なもの		
--	--------------------	--	--

8.6 成果品の納品方法

成果品の納品方法は、次のとおりとする。ただし、運用保守期間における成果品(⑩)については、CD-R や DVD-R の提出は必須でない。

(1) 規格・数量・期限等

提出する成果品は、原則として日本工業規格 A 列4版(一部 A 列3版可)にて作成すること。提出部数は各1部とする。

また、成果品の電子データをCD-R又はDVD-Rに保存し提出することとし、特に指定のない場合は容易に複製できるよう「Microsoft Office Professional Edition 2016」で利用可能な保存形式によって2部提出すること。電子媒体の保存にあたっては、わかりやすいよう分類等でフォルダを構成して保存し、すべてのデータがどのように保存されているかわかるよう一覧表を作成し添付すること。

本業務の成果品は、決められた期日までに納品すること。また、成果品の受渡しは、委託者の事務所で行う。その運搬費用は受託者が負担するものとする。

(2) ウイルスチェック

電子媒体によるデータ納品についてはすべて最新のパターンファイルを適用したウイルス対策ソフトにより検査したうえで納品すること。納品物がウイルスに感染していることにより、委託者又は第三者が損害を受けた場合は、すべて受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復、及びその他賠償等について対応すること。