

保育所保育業務支援システム

提供業務 仕様書

千葉県香取市
令和7年7月

目次

1 基本事項.....	3
1.1 業務の名称.....	3
1.2 調達の背景・目的.....	3
1.3 システム化範囲.....	3
1.4 本業務の範囲.....	4
2 本調達の要件.....	4
2.1 履行期間.....	4
2.2 成果物.....	4
2.3 費用の考え方.....	5
3 業務要件.....	5
3.1 本システムの提供.....	5
3.1.1 機器内容及びネットワーク要件.....	5
3.1.2 基本要件.....	9
3.1.3 機能要件.....	9
3.1.4 非機能（信頼性、可用性）要件.....	9
3.2 運用・保守.....	10
3.2.1 運用・保守体制.....	10
3.2.2 運用・保守実施内容.....	10
4 会議体運営.....	11
5 研修.....	11
6 テスト.....	11
6.1 サービス提供における取扱い.....	11
6.2 テスト計画書の作成.....	11
6.3 テストに係る要件.....	11
6.3.1 受注者が実施するテスト.....	11
6.3.2 当市職員が主体となって実施するテスト.....	12
7 スケジュール.....	12
7.1 サービス開始日（システム本稼働日）.....	12
7.2 作業スケジュール.....	12
8 その他.....	13
8.1 貸与品.....	13
8.2 機密保護・個人情報保護.....	13
8.3 不適合責任.....	13
8.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ.....	13
8.5 法令等の遵守.....	13
8.6 著作権に関する留意事項.....	13

8.7 協議..... 14

1 基本事項

保育所業務支援システム提供業務仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、香取市（以下、「当市」という。）が、保育所業務のデジタル化による業務改善を目的として保育所業務支援サービスを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

1.1 業務の名称

香取市立保育所業務支援システム提供業務（以下「本業務」という。）

1.2 調達の背景・目的

当市公立保育所は、保護者との連絡手段は基本紙ベースや電話連絡が基本であり、各種記録作成、連絡帳への記帳、指導計画などの書類作成は手書きが主である。保育士不足のなかこれらの業務負担や、勤務体制の複雑化に伴う職員間での情報共有の困難性が増加しており、園児一人ひとりへの十分な配慮や保育の質の向上の妨げとなっている。

このような背景の下、保育所業務支援システム導入による保育所業務の効率化は、保護者にとって、児童に係る保育所とのやり取りをオンライン上で完結させることで、時間を気にすることなく迅速かつ正確な連絡が可能になるだけでなく、写真や動画等で保育所での児童の様子をより詳細に把握することができるようになる。

保育所においては、書類作成業務や連絡業務に係る時間を短縮するとともに、勤務体制の異なる職員間での情報共有が実現することにより、本来の保育を行う時間の確保と保育士の勤務環境向上が期待できる。

このことから、当市は「保育所業務支援システム」を導入し、保育所業務にかかる業務改善や保護者との連絡改善を図り、保護者がより安心して保育サービスを楽しむことができるよう、本調達を実施するものである。

1.3 システム化範囲

システム化範囲は、児童の登降園登録・管理、保護者との連絡機能、保育士等が作成する児童情報に関する書類、職員のシフト作成・管理などをインターネットやその他の情報通信（スマートフォン・携帯電話）の技術を用いて行う業務支援システムを提供することである。

導入する施設は以下のとおりであり、児童数は令和7年4月1日現在の児童数である。

施設名	所在地	定員	児童数
大倉保育所	香取市大倉5374番地	39人	26人
北佐原保育所	香取市佐原二1780番地	70人	32人
新島保育所	香取市加藤洲1924番地9	60人	32人
小見川東保育所	香取市下飯田954番地1	66人	21人
栗源保育所	香取市岩部5076番地	109人	55人
子育て支援課	香取市佐原口2127番地	—	—

1.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 保育所業務支援システム（以下、「本システム」という。）の初期構築作業
 - ・ ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
 - ・ システムの初期セットアップ
 - ・ テストの実施及び当市職員によるテスト実施への支援
 - ・ データ移行（当市子ども・子育て支援システムから抽出したデータ等）
- (2) システム使用端末の調達及びキッティング
- (3) 本システムの提供
- (4) 本システムの運用・保守
- (5) システム導入に係るプロジェクト管理
- (6) 会議体運営
- (7) 研修

なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

2 本調達の要件

2.1 履行期間

- (1) 本システムの初期構築作業
契約締結日から令和7年12月24日まで
- (2) 本システムの提供
本稼働の開始日（令和8年1月1日）から令和12年3月31日まで
なお、履行期間満了時には、必要に応じて契約更新をする場合がある。

2.2 成果物

- (1) 成果物は他に指定のない限り、本稼働の開始日までに当市に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類は任意のサイズで用紙に印刷できる形式とすること。
- (3) (4) (ア) 以外の成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびMicrosoft Office 2010（Word、ExcelまたはPowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。
- (4) 成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
 - (ア) 端末機器等（「4.1.1 機器内容及びネットワーク要件」で示す物品）
 - (イ) プロジェクト計画書、作業計画書、作業工程表
本資料は、契約締結後、作業着手までに当市に提出し承認を受けること。
 - (ウ) 設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
 - (エ) 研修資料
 - (オ) 操作マニュアル
 - ・ 職員向け及び利用者向けそれぞれについて、操作マニュアルを用意すること。

- ・ 機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
 - ・ テスト開始日までに納品すること（オンラインマニュアルも可とする）。
- (キ) 以下の項目について、当市の活用状況に応じて報告すること。
- ・ 一時的な業務遂行についての報告
 - ・ 更なるシステム品質向上に向けた提案

2.3 費用の考え方

- (1) 個別に適用する料金
- ・ 登降園記録用のカードリーダーや保育所に設置する情報通信機器の提案を併せて行う場合は、情報通信機器およびカードリーダー等周辺機器について企画提案書に記載すること。複数の端末・周辺機器を提案する場合は品目ごとに記載すること。また、調達に際して費用が発生する場合は、見積書にも記載すること。
- (2) 本システムを利用する地方共通団体共通で対応すべき事項にかかる費用
- ・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。
 - ・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、当市と協議の上、承認を得ること。

3 業務要件

3.1 本システムの提供

3.1.1 機器内容及びネットワーク要件

(1) 調達物品要件

本業務に係る調達物品及び端末配置台数は、以下のとおりとする。

調達物品

項目	物件	数量
機器	タブレット端末 (cellular モデル) または タブレット端末 (Wi-Fi モデル) ※登降園端末を含む	どちらか一方を40台
	・ 保護ケース (肩掛け・スタンド機能付) ・ 保護フィルム ・ キーボード	各40台分
	・ モバイル Wi-Fi ※端末が Wi-Fi モデルの場合	40台分
ソフトウェア	MDM	40 ライセンス

※詳細は後述のとおり

端末配置台数

施設名	配置台数	施設名	配置台数
大倉保育所	7台	小見川東保育所	6台
北佐原保育所	7台	栗源保育所	11台
新島保育所	9台		

ア i タブレット端末 (Wi-Fi+cellular モデル)

iPad (A16) 相当以上

項目	仕様
筐体	Apple 社 iPad (cellular モデル)
色	指定なし
CPU	A16 相当以上
ストレージ	28GB 以上
ディスプレイ	11 インチ以上、Retina ディスプレイ相当であること
通信機能	デュアルバンド (2.4GHz/5GHz) 、 Bluetooth v5.3 以降に準拠していること。
OS	Apple iPad OS であり、納品時点で最新の安定稼働 OS バージョン であること。
バッテリー	納品時点で8時間以上動作可能であること。
その他	充電ケーブル及びACアダプター等については端末台数分用意する こと。
月額通信量/台	7GB (7GB を超過した場合は、低速での通信が可能なこと) nanoSIM/e SIM 対応/MNO SIM であること。

ア ii タブレット端末 (Wi-Fi モデル)

iPad (A16) 相当以上

項目	仕様
筐体	Apple 社 iPad
色	指定なし
CPU	A16 相当以上
ストレージ	28GB 以上
ディスプレイ	11 インチ以上、Retina ディスプレイ相当であること
通信機能	デュアルバンド (2.4GHz/5GHz) 、 Bluetooth v5.3 以降に準拠していること。
OS	Apple iPad OS であり、納品時点で最新の安定稼働 OS バージョン であること。
バッテリー	納品時点で8時間以上動作可能であること。
その他	充電ケーブル及びACアダプター等については端末台数分用意する こと。

イ タブレット関連備品

項目	物件	数量
キーボード	iPad OS に対応し、接続方法は Bluetooth であること。 軽量でコンパクトサイズであること。 乾電池式であること。	40 台
ケース	落下時の耐衝撃に優れたケースであること。 ケースを装着した状態で充電、カメラ撮影が可能であること。 肩掛けが可能なストラップを有すること。 フィルムと一体型でないこと。	40 台分
保護フィルム	液晶保護フィルムを張り付けた状態で納品すること。 9H 硬度以上のガラスフィルムであること。	40 台分

ウ モバイル Wi-Fi (タブレット端末が Wi-Fi モデルの場合)

項目	仕様
無線 LAN インターフェース	2.4GHz 帯、5GHz 帯に対応していること
Wi-Fi 規格	IEEE802.11b/g/n/ac に対応していること
暗号化方式	TKIP、AES に対応していること
認証方式	WPA/WPA2-PSK (事前共有キー認証) に対応していること
バッテリー	納品時点で 20 時間以上動作可能であること
月額通信量	7GB (7GB を超過した場合は、低速での通信が可能なこと)

エ MDM サービス

タブレット端末の管理やアプリケーションの制御を行うために利用し、必要なスペックは以下のとおりとする。対応が困難なスペックがある場合は、その旨提案書に明記すること。

なお、原則、管理・運用は受注者の責任において対応するものとする。また、当市分の管理者アカウントも設定し、提供すること。受注者が管理・運用できない場合は、当市と協議のうえ、対応等を決定するものとする。

項目	仕様
OS 対応	iPad OS の管理に対応していること。
基本機能	次の基本的な管理が行えること。 ・登録されているデバイスの管理状況の一覧化 ・アプリケーションの自動適用や削除時の再インストール強制
リモートワイプ	遠隔にて端末の初期化 (工場出荷時へのリセット) が可能であること

	ること。
アプリケーション制御	不要なアイコンの強制削除、非表示が行えること。 スクリーンショット機能やカメラ機能の無効が行えること。
リモートロック	遠隔から端末のロックが可能であること。
OS アップデート管理	iPad OS のアップデートについて、アップデートの通知や最大90日間のアップデート抑止が行えること。
外部メディア制御	有線接続等によるデータ出力を禁止できること。

オ キットティング

タブレットの画面には、本システムアプリ、写真、設定、カメラ等の必要最低限のアプリのみを残し、他アプリは非表示とすること。

(2) 機器設定・設置要件

ア セットアップ

① 共通仕様

- ・セットアップ後はテストを行い、正常に稼働するかの確認を行うこと。
- ・環境設定時には設定に必要な項目一覧を提示し、それに対して発注者が指示する内容でインストール・設定を行うこと。

② タブレット端末

- ・起動確認、初期設定、パスコード設定など使用可能な状態となるまでの各種設定作業を行うこと。また、パスコード等は一覧を作成し、発注者に提出すること。
- ・MDM サービスによりポリシーを適用し、業務に必要なアプリケーションや機能及び操作の制限を行うこと。

イ 設置・動作確認

- ・調達したタブレット端末等を所定の場所に設置すること。
- ・導入時に機器の設定やインターネット環境への接続に必要な配線作業をする場合は、発注者に了承を得たうえで行うこと。
- ・納入前に正常動作及び接続について確認すること。

ウ 端末保守要件

- ・機器故障時の原因調査、復旧支援などを行うためのサポート体制を明確にすること。

(3) ネットワーク要件

システムは、インターネット環境下で利用可能なサービスであること。

なお、インターネットへ接続は、千葉県自治体情報セキュリティクラウドを通じての接続となり、タブレット端末からは、モバイル網を通じたインターネット接続にて利用可能であること。

また、保護者向けスマートフォンアプリケーションは、インターネットを經由して利用できること、セキュリティ動作環境は、下記のとおりとし、ブラウザ・OS の最新版がリリースされた際は、迅速にバージョンの変更に対応できるようにすること。

No,	利用者	端末	要件
1	保育所 子育て支援課	PC（既存）	仮想ブラウザ：Microsoft Edge（最新版） Google Chrome（最新版） OS:Windows10～
		タブレット	ブラウザ：Google Chrome（最新版） safari（最新版） OS:iPadOS15～
2	保護者	スマートフォン	OS:iOS15～ Android OS8～
		タブレット	OS:iOS15～ Android OS8～

（４）セキュリティ要件

- ・通信及び蓄積データに対して暗号化を行う機能を設けること。また、一部の画面通信については、通信経路上の暗号化（TLS1.2 暗号化通信）を有すること。
- ・運用者のアクセスは IP 制限で、開発者のアクセスは専用線経由で行うこと。
- ・利用者アカウント（ID）の発行を即時ででき、ID/パスワード等により、利用者の識別機能を設けること。
- ・コンピュータウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するため下記対策を行うこと。
 - ①タブレット端末内にメールアプリの導入を行わない
 - ②タブレット端末への配信アプリの制限を行い、不要なアプリのインストール・利用の防止

3.1.2 基本要件

第6号様式「システム要件表」の「基本要件」にて提示する。

3.1.3 機能要件

第6号様式「システム要件表」の「機能要件」にて提示する。

3.1.4 非機能（信頼性、可用性）要件

- （１）サーバの物理設備の認証は、JDCCのティア3相当以上を満たすこと。
- （２）データは、国内サーバに保存すること。
- （３）サーバ障害等によるデータの消去・破壊に係るリスクを低減させるため、サーバ記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- （４）システムへの負担を考慮し、最適となるようにバックアップの方法及び頻度が設定されていること。その際、バックアップ処理によりシステムの性能要件を損なうことのないようなシステムを構築すること。
- （５）管理するデータが消失しないように適切に管理すること。

(6) バックアップ等の措置について企画提案書の中で提示すること。

3.2 運用・保守

3.2.1 運用・保守体制

- (1) 本システムは、5年間の利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。
- (2) 職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
 - ・電話での問合せ：平日の午前9時から午後6時まで
 - ・メールでの問合せ：常時（回答は翌営業日でも可）また、保護者から問合せ窓口を準備すること（メールでの対応も可）。
- (3) 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。
- (4) 運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

3.2.2 運用・保守実施内容

- (1) 問合せ対応
 - ・職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。
 - ・問合せ窓口で寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- (2) 障害対応
 - ・障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
 - ・障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
 - ・障害発生時の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
 - ・重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を当市へ提示すること。
 - ・導入したシステムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事象が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。
- (3) システム保守
 - ・受注者は、導入したシステムの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
 - ・受注者は、システム保守を行う場合は、当市に通知すること。
- (4) その他
 - ・問合せ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
 - ・その他運用・保守について、追加費用を必要とせず提供できる機能等、有効な

提案があれば併せて提案すること。

4 会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、必要に応じての定例報告会を開催することとする。なお会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細は当市と協議のうえ決定すること。

各会議の開催にあたっては、必要と思われる報告資料等を準備すること。

5 研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要な一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、当市の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。

6 テスト

6.1 サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、当市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

6.2 テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

6.3 テストに係る要件

6.3.1 受注者が実施するテスト

- (1) 受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。
- (2) 受注者はテストの実施に必要な当市担当者及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- (3) テストスケジュールは、当市担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。
- (4) テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把

- 握した場合は、速やかに当市担当者に報告すること。
- (5) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
 - (6) テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、当市に報告すること。
 - (7) テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。
 - (8) テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。
 - (9) テストに必要な端末等は、当市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

6.3.2 当市職員が主体となって実施するテスト

- (1) テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。
- (2) テストの実施にあたり、当市の求めに応じてサポートすること。
- (3) 可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。
- (4) テストで必要となるテストデータについて準備すること。
- (5) テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し当市の承認を得ること。

7 スケジュール

7.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和8年1月1日

※実運用開始は令和8年1月5日からを予定している。

7.2 作業スケジュール

(1) スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、当市との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

(2) 作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

(3) 留意事項

本サービス（システム）の本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

8 その他

8.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

8.2 機密保護・個人情報保護

別記「個人情報等取扱特記事項」のとおりとする。

8.3 不適合責任

- (1) 本業務契約締結後から本システム稼働後1年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、当市が改良を請求したときは、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、当市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。
- (3) 受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

8.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された全てのデータを当市に無償で引き継ぐこと。データ形式はCSV形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を当市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、当市に報告すること。その際、事業者が発生する費用については、当市に別途請求しないこと。

8.5 法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン
 - ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・ 不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）
- (2) 当市が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・ 香取市情報セキュリティポリシー

8.6 著作権に関する留意事項

第三者が権利を有している画像等を使用する場合は、事前に権利者から二次利用を含めた使用の許諾を得た上で、必要となる一切の手続き及び使用料の負担等は受注者が行うこと。

8.7 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、当市と協議を行うこと。