

仕様書

件名：令和８～令和１３年度 岩沼市立保育所ＩＣＴシステムサービス提供等業務

１．基本事項

(1) 目的・概要

本業務は、保育所における保護者との連絡や保育所からの情報発信、登降所管理、児童個々の情報管理を電子化することで、保護者や保育士の負担を軽減し、安全安心な保育を行う環境づくりを行うことを目的とする。

(2) 履行場所

施設名	履行場所
岩沼市立東保育所	岩沼市玉浦西四丁目 １番地の２地内
岩沼市立相の原保育所	岩沼市相の原二丁目６番４１号地内
岩沼市立西保育所	岩沼市栄町一丁目 ２番１８号地内

(3) 履行期間

自 令和 ８年８月 １日

至 令和１３年７月３１日

（運用開始前準備期間：契約日の翌平日から令和８年７月３１日まで）

※ 本事業は地方自治法第２３４条の３及び岩沼市長期継続契約を締結することができる契約を定める条例第２条第１号に規定する長期継続契約となり、翌年度において歳出予算において契約済みの金額について減額又は削減された場合には、この契約を解除するものとする。

(4) 業務内容

保育所ＩＣＴサービス「ルクミー」について以下の項目を実施する。

- ① システム利用環境の提供
- ② システム導入フォロー及び初期設定支援
- ③ 各種操作マニュアルの提供
- ④ 操作研修の実施
- ⑤ システム運用及び保守の実施
- ⑥ その他、本業務に必要なすべての作業

(5) 契約代金の支払い方法

各月払いとする。月末に実施内容の確認を行い、請求書を受領した日から３０日以内に支払うものとする。使用料としての支払いとし、委託料、手数料としての別途の支払いは行わないものとする。

(6) 留意事項

- ① 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。
- ② 受託者及び本業務関係者は、本業務により知り得たすべての事柄について、本業務履行中及び本業務完了後においてもこれを他に漏らしてはならない。
- ③ 受託者が、故意又は重大な過失により、本市、実施対象施設その他関係者に損害を与えた場合は、双方で協議の上、受託者がその賠償の責任を負うものとする。
- ④ 本仕様書に定めのない事項については、双方で協議の上、決定するものとする。

2. システム内容等

(1) 機能要件

以下の機能を提供できること。

- ① アプリケーション機能
 - ・ 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「アプリ」という。）を提供すること。
 - ・ アプリはインターネットを経由して利用できること。なお、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。
- ② 登降所管理機能
 - ・ 保護者がアプリにより登所のログイン、降所のログアウト処理ができること。処理の確実性を高めるために、キーワード等を用いて当日登所した保護者のみが確実にログイン・ログアウト処理が可能で、職員がその処理を確認できること。
- ③ 連絡帳機能
 - ・ 保護者の欠席連絡が、保育所の開所時間だけでなく、時間外であってもアプリを介して行うことができること。職員は複数の手段でその内容を確認できること。
 - ・ 保育所から保護者に対して、保育の状況（遊び、喫食状況、排せつ、ケガ等）について、アプリを介して連絡することができること。必要に応じて写真を添付できること。
 - ・ 活動内容や子ども達の様子を箇条書きで入力すると、入力された情報をもとに自動で保護者向けの文章が生成される AI による文章作成補助機能を有すること。
- ④ 一斉連絡機能
 - ・ 保育所から全保護者に対し、一斉に通知ができること。必要に応じて写真やPDFデータを添付できること。
 - ・ 送信後は既読／未読が確認できること。
 - ・ 保護者はアプリのプッシュ通知で確認することができること。
 - ・ 日付や活動予定などの連絡事項を箇条書きで入力すると、入力された情報をもとに自動で配信文章が生成される AI による文章作成補助機能を有すること。
- ⑤ クラス情報の一元管理
 - ・ 担任保育士が、クラスの状況を一括で管理できる画面構成であること。
 - ・ クラス連絡ノート機能があり、クラスの保護者に対し、一斉に送信できること。また、当該内容はアプリにより確認できること。
- ⑥ 写真撮影・管理・販売

- ・ 写真の撮影・管理に関する職員の労力を省くことができること。
- ・ 撮影した写真は期間別にクラス・園児毎に AI によるレポート化することができ、過去の活動記録を容易に確認することができる仕組みがあること。
- ・ 保護者は、保育中に撮った写真をオンラインで購入できること。
- ・ 保護者は保育所の職員を介さずに注文・受け取り・支払が可能であること。

(2) 運用に係る準備等

① 機器類

- ・ 上記とは別に登降所管理専用端末（ドコモ dtab（型番 d-510））及び関連物品一式を施設ごとに準備すること。

同等品を納入予定の場合は、入札書の提出前に質問書により申し出ることとし、回答書にて当該同等品による納入可否を通知する。また、当該回答書は質問書を提出した者のみに通知するものとし、許可を得ていない同等品の納入は認めない。

- ・ システム接続用の機器は、本市で別途調達する PC 又はタブレット端末の利用を想定すること（調達予定の機器：iPad 第7世代）。

② 研修等

- ・ 導入担当者を設け、全体の利用状況をシステム上で随時確認するとともに、作業が停滞している施設へのフォローなどサポートを適宜行うこと。

③ 操作マニュアル

- ・ 運用開始 1 ヶ月前までに操作マニュアルを提供すること。
- ・ 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。

3. 運用・システム保守

(1) 運用時間

通年 24 時間とする。ただし、システム保守等により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) セキュリティ対策

- ① 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。
- ② システムの脆弱性診断を定期的実施するとともに、不正アクセス・侵入対策を適切に実施すること。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 保育所及び子ども福祉課が使用する IP アドレス以外によるシステムへのアクセス制御を行えること。

- ⑥ システム提供事業者は、ISMS（ISO／IEC27001（JIS Q 27001）又はプライバシーマークを認証取得していること。
- ⑦ システム内で利用するAIは、経済産業省「AI事業者ガイドライン」に準拠していること。また、総務省「生成AIの業務利用について」に沿ったリスク対策を実施すること。

(3) 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を行うこと。また、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。

(4) データ移行要件（データ移行が必要な場合）

- ① 移行作業の最適な方法、スケジュール、役割分担、完了時の検証方法等を記した「データ移行計画書」を作成し、提示すること。
- ② 既存システムからのデータ移行は、原則受注者が行うこと。
- ③ 移行作業は運用開始前準備期間内に完了すること。

(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。
- ④ 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 データセンターを運営する事業者は、ISMS（ISO／IEC27001（JIS Q 27001）適合性評価制度の認定を受けており、ISO9001、ISO14001、プライバシーマークのいずれかを認証取得していること。
- ⑥ クラウドサービスのシステムは国内事業者であり、国内または国外のデータセンターにあるものとする。また、日本の法律が適用されること。