

【竹田市公立幼稚園園務支援システム導入業務 仕様書】

1 基本事項

(1) 業務名

竹田市公立幼稚園園務支援システム導入業務

(2) 契約期間等

契約の翌日から令和3年11月15日

ただしシステム使用開始は10月1日を予定

(4) 支払方法

契約時に定める

(5) 履行場所

竹田市立竹田幼稚園 竹田市大字会々1636番地122

竹田市立南部幼稚園 竹田市大字君ヶ園1158番地3

(6) 業務内容

システム導入業務（システム納品・初期設定支援）

(7) 留意事項

1. 受託者は、本仕様書及び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。
2. 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はしないこと。
3. 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。
4. 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。
5. 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

2 システム内容

(1) 概要

1. 公立幼稚園を運営する市町村において、10団体以上への導入・運用実績があるシステムであること。
2. 現在までに50施設以上での導入・運用実績があるシステムであること。
3. 当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を提供すること。
4. 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。
5. 他システムとのAPI連携実績があること。
6. 個人情報は運用時の利用端末側に保持せず、クラウド側にて保持すること。

(2) 機器類

1. システム接続用の機器は、本市で別途調達するPCおよびタブレット端末の利用を想定すること。
調達予定の機器は以下のとおりとする。
PC Windows10 2台（各園に1台）
タブレット iOS iPad(128GBモデル) 6台（各園に3台）

2. 各機器から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(Safari Google Chrome 等)による利用とすること。

(3) ネットワーク

1. 幼稚園及び竹田市教育委員会で利用する機能は、インターネットを經由して利用できること。
2. 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。
3. 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。
4. インターネット接続にあたっては、暗号化等のセキュリティ機能を確保すること。
5. システム接続にあたっての回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント端末等の設置・設定業務は、本業務には含まないものとする。

(4) 機能要件

1. 別紙「機能要件」の機能を提供できること。

(5) 帳票要件

1. 帳票等は機能要件書に明示しているもののほか他市町村等で使用している帳票をシステム上で再現すること。また契約後帳票のカスタマイズに柔軟に対応できること。

(6) その他

1. 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（閲覧権限／更新権限）の設定が可能で、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。
2. 特定の権限を有する管理者の特権アカウントを利用し、園をまたいだ統合的な管理ができること。
3. 導入後に接続端末数・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。
4. 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、追加の費用なく提供すること。

3 システム導入

(1) セットアップ・導入フォロー

1. 運用を開始するに当たり、当市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
2. 契約後、1 週間以内にシステム導入会議を実施すること。システム導入会議では、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、当市の承諾を得ること。
3. 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し、当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園へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。
4. 導入担当者は、20 以上の地方公共団体への ICT システム導入プロジェクト担当経験を有すること。
5. オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的に行い、効果的な活用方法や他の事例を共有すること。また、上記システム導入会議の開催時に、本契約で対象とする機能毎のセミナー動画を提供すること。

(2) 操作マニュアル

1. 運用開始 1 ヶ月前までに操作マニュアルを作成し、提出すること。

2. 操作マニュアルは、電子データ一式を提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
3. 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こと。
4. 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。

4 運用保守

(1) 運用時間

通年 24 時間とする。ただし、システム保守等のため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) ヘルプデスク

1. 幼稚園及び教育委員会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。
2. 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。
3. 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9:00～18:00 の時間帯で受付すること。
4. 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。
5. 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。
6. 保護者向けヘルプデスクは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。
- 7.

(3) セキュリティ対策

1. 受託者は、サイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じなければならない。
2. コンピューターウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策等により、適切に業務を行うこと。
3. SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。
4. 幼稚園及び教育委員会が使用する IP アドレスによるシステムへのアクセス制御を行えること。
5. 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。
6. 受託者は ISO/IEC27001:2013 (ISMS) の認証を取得していること。

(4) 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

1. システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を定期的実施すること。
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. 国の関係法令等に従いシステムのメンテナンスを行うこと。
4. 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。

(6) アクセス監視

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。