

旭市立保育所 I C Tシステム
導入運用業務委託
調達仕様書

千葉県旭市
令和8年7月

旭市立保育所 I C Tシステム導入運用業務委託 調達仕様書

目次

1 基本事項.....	2
1.1 業務の名称.....	2
1.2 調達の背景・目的.....	2
1.3 システム化範囲.....	3
1.4 本業務の範囲.....	3
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
2.4 費用の請求及び支払い.....	6
3 業務要件.....	6
3.1 本システムの提供.....	6
3.1.1 機器内容及びネットワーク要件.....	6
3.1.2 機能要件.....	12
3.1.3 非機能要件.....	12
3.2 運用・保守.....	12
3.2.1 運用・保守体制.....	12
3.2.2 運用・保守実施内容.....	13
4 プロジェクト体制.....	14
4.1 会議体運営.....	14
4.2 研修.....	14
4.3 テスト.....	14
4.3.1 サービス提供における取扱い.....	14
4.3.2 テスト計画書の作成.....	14
4.3.3 テストに係る要件.....	15
4.3.3.1 受注者が実施するテスト.....	15
4.3.3.2 本市職員が主体となって実施するテスト.....	15
4.4 スケジュール.....	15
4.4.1 サービス開始日（システム本稼働日）.....	15
4.4.2 作業スケジュール.....	16
5 その他.....	16
5.1 貸与品.....	16
5.2 機密保護・個人情報保護.....	16
5.3 契約不適合責任.....	17
5.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ.....	18
5.5 法令等の遵守.....	18
5.6 著作権に関する留意事項.....	18

5.7 契約変更に関する取扱い.....	19
5.8 協議.....	19

1 基本事項

旭市立保育所 I C Tシステム導入運用業務委託調達仕様書（以下、「本仕様書」という。）は、千葉県旭市（以下、「本市」という。）が、旭市立保育所での業務のデジタル化による業務改善等を目的として保育所 I C Tシステム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

旭市立保育所 I C Tシステム導入運用業務委託（以下「本業務」という。）

1.2 調達の背景・目的

旭市立保育所では、保護者との連絡手段は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、これらの事務作業に係る業務負担は大きく、また、早番・遅番等の勤務体制の複雑化により、園児の状況や保護者からの連絡事項等を職員間で正確かつ迅速に共有することが難しくなっている。こうした状況は、保育士が園児一人ひとりと向き合う時間の確保や、保育の質の向上を図る上での課題となっている。

一方、保護者においても、紙媒体や電話を中心とした連絡手段では、保育所からのお知らせの確認、欠席・遅刻等の連絡、日々の園児の様子の把握などにおいて、時間や場所の制約を受ける場合がある。就労形態や家庭環境が多様化する中で、保護者が必要な情報を迅速かつ確実に受け取り、保育所へ円滑に連絡できる環境を整備することが求められている。

このような背景の下、保育所 I C Tシステムを導入することにより、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し、職員間の情報共有を円滑化することで、本来の保育に充てる時間の確保と保育士の勤務環境の向上が期待できる。また、保護者にとっては、児童に係る保育所とのやり取りをオンライン上で行うことが可能となり、迅速かつ正確な連絡や情報確認につながる。

このことから、本市は保育所 I C Tシステムを導入し、保育所業務に係る業務改善及び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。

導入する施設は下表のとおりとし、児童数は令和8年6月1日現在の児童数である。

No.	施設名	所在地	利用定員	児童数	タブレット台数
1	旭市立中央第一保育所	ハの 58-6	135 人	112人	11台
2	旭市立中央第三保育所	イの 1835	80 人	57 人	6 台
3	旭市立ふたば保育所	二の 5127-8	120 人	114人	7台
4	旭市立日の出保育所	野中 4545	85 人	62人	6台
5	旭市立共和保育所	新町 771-1	120 人	104人	10台
6	旭市立池の端保育所	江ヶ崎 1057	85 人	80人	7台
7	旭市立海上保育所	岩井 196	40 人	19人	4台
8	旭市立いいおか保育所	萩園 1752-1	80 人	59人	7台
9	旭市立古城保育所	鎚木 1966	60 人	44人	6台

1.4 本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

(1) 旭市立保育所 I C Tシステム（以下、「本システム」という。）の初期構築作業

- ・ モバイル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
- ・ テストの実施及び本市職員によるテスト実施への支援

なお、標準機能については、既存サービスとしての動作実績をもって代えることができるものとする。ただし、本市用の初期設定、データ移行、権限設定、端末設定その他本市の利用環境に影響する箇所については、必要なテストを実施すること。

- ・ データ移行支援（本市子ども・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・MDMの調達及びキッティング

(3) 本システム・MDMの提供・運用・保守

(4) 本システムの導入に係るプロジェクト管理

(5) 会議体運営

(6) 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判断した作業は、原則として本業務の範囲に含むものとする。

2 本調達の要件

2.1 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日の翌日から令和11年10月31日までとする。

なお、各業務の期間は次のとおりとする。

(1) 本システムの初期構築作業

契約締結日の翌日から令和8年10月31日まで

(2) 本システムの提供

本稼働の開始日（令和8年11月1日）から令和11年10月31日まで

なお、本契約は、地方自治法第234条の3に規定する長期継続契約であるため、本契約締結の日の属する年度の翌年度以降において、この契約に係る予算の減額又は削除があった場合は、発注者はこの契約を変更し、又は解除することができる。

また、履行期間満了後については、本市の予算措置及び契約手続を前提として、必要に応じて別途契約を締結する場合がある。

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本市に提出し、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) 成果物のうち、(4) (ア) に掲げる端末機器等を除くものについては、電子ファイルで提出することとし、PDF形式及び本市が使用するMicrosoft Officeで編集可能な形式、すなわちWord、Excel又はPowerPoint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（「3.1.1 機器内容及びネットワーク要件」で示す物品）

(イ) 作業計画書、作業工程表

本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。

(ウ) 設計書（システムの初期設定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。

・研修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）。

(カ) 保護者向け利用開始案内及び操作手順書

・保護者が本システムを円滑に利用開始できるよう、利用開始案内、初期登録手順、基本操作手順、よくある問合せ等を記載した資料を作成し、提供すること。

・当該資料は、保護者へ配布可能な形式で作成すること。

・機能改善等により保護者の操作に変更が生じた場合は、必要に応じて資料の改訂を行うこと。

(キ) 以下の項目について、本市の活用状況に応じて報告又は提案を行うこと。

・本システムの利用状況及び運用状況に関する報告

・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) 費用の分類

本業務に係る費用は、次の2区分とする。

- ・システム構築費用
- ・月額利用料

(2) システム構築費用

システム構築費用は、システムの本稼働開始日までに発生する初期費用をいう。主な対象経費は、次のとおりとする。

- ・環境構築費
- ・機器の購入費用
タブレット端末及びタブレット関連備品を含む。
- ・SIMの契約手数料
- ・機器のセットアップ費用

(3) 月額利用料

月額利用料は、システムの本稼働開始日以降、毎月定額で発生する費用をいう。主な対象経費は、次のとおりとする。

- ・システム利用料
運用及び保守に係る費用を含む。
- ・SIM通信費用
- ・MDMライセンス費用

(4) 業務委託料（総額）の算出式

業務委託料（総額） = システム構築費用 + (月額利用料 × 36ヶ月)

(5) 本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項に係る費用

- ・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共通して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費を請求することなく提供すること。
- ・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、本市と協議の上、承認を得ること。

(6) 保護者利用に係る費用

保護者が利用するスマートフォンアプリケーション又はWebサービスについては、保護者に対して利用料、登録料その他これに類する費用負担が生じないこと。ただし、保護者が利用する端末及び通信に係る費用は、保護者の負担とする。

2.4 費用の請求及び支払い

(1) システム構築費用

システム構築費用は、初回の月額利用料と合わせて請求するものとする。

(2) 月額利用料

月額利用料は2か月分をまとめて2か月に1回請求するものとする。ただし、年度をまたぐ合算は行わないものとし、年度の開始月や終了月により2か月に満たない月が発生する場合は、当該月分を単独で請求すること。

なお、各年度における利用月数及び支払回数は、次のとおりとする。

年度	利用月数	支払回数	備考
令和 8年度	5ヶ月	3回	初回請求時にシステム構築費用を合わせて請求
令和 9年度	12ヶ月	6回	
令和10年度	12ヶ月	6回	
令和11年度	7ヶ月	4回	

(3) 支払い

発注者は、受注者から適正な請求書を受領した日から30日以内に、当該請求金額を支払うものとする。

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数量は、以下のとおりとする。

機器はすべて新品未使用品とする。

ふたば保育所に配備するタブレット端末については、無線 LAN 環境を利用することを想定しているため、Wi-Fi モデルとする。

その他の保育所に配備するタブレット端末については、モバイル回線を利用することを想定しているため、端末本体にモバイルデータ通信機能を有する iPad Wi-Fi + Cellular モデルとすること。なお、当該端末については、モバイル回線による通信をタブレット端末本体の通信機能により行うものとし、iPad Wi-Fi モデルにモバイル Wi-Fi ルータ、テザリング端末その他の外部通信機器を組み合わせて利用する構成は認めない。

また、Wi-Fi + Cellular モデルで利用するモバイル回線については、MVNO の回線ではなく、MNO の回線とし、対象保育所の保育室において業務利用に支障のない通信品質が確保できるものとする。

受注者は、契約締結後、各保育所における通信状況を確認し、業務利用に支障のない通信環境を確保すること。通信状況に支障がある場合は、本市と協議の上、必要な対応を行うこと。

調達物品

項目	物件	数量
機器	タブレット端末 (Wi-Fi モデル)	7 台 (ふたば保育所)
	タブレット端末 (Wi-Fi+cellular モデル)	57 台 (ふたば保育所以外)
	タブレット関連備品 ・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 64 台分
ソフトウェア	MDM サービス	64 ライセンス

※詳細は後述のとおり

ア タブレット端末 (iPad Wi-Fi モデル 相当)

項目	仕様
筐体	Apple 社 iPad (Wi-Fi モデル) 相当
色	指定なし
CPU	A16 相当以上
ストレージ	128GB 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 タブレット端末 (iPad Wi-Fi+cellular モデル 相当)

項目	仕様
筐体	Apple 社 iPad (Wi-Fi+cellular モデル) 相当
色	指定なし
CPU	A16 相当以上
ストレージ	128GB 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。 また、各端末単独での契約プランのほか、複数端末間で通信容量 を共有できる料金プランの提案も可能とする。

ウ タブレット関連備品

項目	物件
保護ケース (肩掛け・スタ ンド機能付)	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。
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。
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。 乾電池 (新品) を入れた状態で納品すること。

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。対応が困難な仕様がある場合は、その内容、理由及び代替案を提案書に明記すること。ただし、代替案の採否は本市が判断するものとする。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、本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、本市と協議のうえ、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。
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、パスコード等の管理情報は、適切な方法により発注者へ引き継ぐこと。なお、平文での一覧提出は行わないこと。
- ・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発送すること。
- ・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

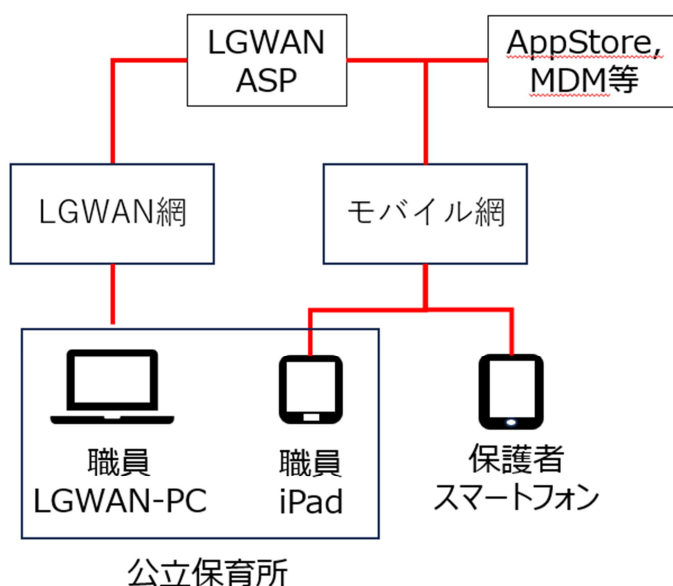
システムは、LGWAN・インターネット環境下で利用可能なサービスであること。

なお、本調達は LGWAN-ASP システムであり、本市の LGWAN より Microsoft Edge/Google Chrome 経由で本市職員が接続できること。またインターネット経由の接続は、本市職員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、インターネットを経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)	ブラウザ: Microsoft Edge (最新版) Google Chrome (最新版) OS: Windows 11~
		タブレット	ブラウザ: Google Chrome (最新版)、 safari (最新版) OS: iPadOS 最新版
2	保護者	スマートフォン	OS: iOS 最新版、Android OS 最新版
		タブレット	OS: iPadOS 最新版、Android OS 最新版

<ネットワーク構成イメージ図>



(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、本システムに係る全ての通信経路について、TLS1.2 以上による暗号化通信を行うこと。なお、可能な限り TLS1.3 に対応すること。
- ・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。
- ・個人情報インターネット側のサーバに置かず、LGWAN - ASP 側のサーバ環境のみに保管すること。
- ・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 機能要件

様式7号「保育所業務支援システム_モデル仕様書（機能要件一覧）」にて提示する。同様式のモデル仕様書推奨機能欄において「必須」とした機能を全て満たすこと。

3.1.3 非機能要件

- (1) 別紙「非機能要件一覧」において、システム（サービス）に求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。
- (2) 受注者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、サービス利用契約を締結する。
- (3) S L Aに係る項目※1については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、S L Aに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本市と受注者が協議して見直すことができるものとする。
- (4) その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることができる。

※1「S L Aに係る項目」は次の項目とする。

- ・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
- ・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

3.2 運用・保守

3.2.1 運用・保守体制

- (1) 本システムは、3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) 職員及び保護者等サービス利用者からの、操作に関する問合せ等に直接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）
- (3) 問合せ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、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。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
- ・ 問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求及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、改善策を運用担当者へ提示すること。
- ・ 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案が発生した場合は、運用担当者との協力し、対応及び原因究明を行うこと。

(3) システム保守

- ・ 受注者は、導入したサービス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、本市に通知すること。
- ・ 導入したシステムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
- ・ 導入したシステムで使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適用の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適用が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

(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 プロジェクト体制

4.1 会議体運営

受注者は、適宜必要な会議を開催すること。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、詳細は本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。

4.2 研修

受注者は、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。

研修の実施回数、実施方法、対象者、実施時期及び実施場所については、本市と受注者が協議の上決定するものとし、研修に係る費用は本業務の委託料に含むものとする。

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、講師の派遣、Web 会議環境の準備、対象職員数に応じたサポート要員の配置、研修資料及び操作マニュアルの作成その他研修に必要となる一連の作業は、受注者の負担により実施すること。

なお、研修は、本稼働前に職員が本システムを円滑に利用できるよう、十分な期間を確保して実施すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

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、本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。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

4.3 テスト

4.3.1 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、本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。

4.3.2 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。

4.3.3 テストに係る要件

4.3.3.1 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本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、本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、速やかに本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、本市に報告すること。
- (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、本業務で調達する端末又は本市が指定する機器を使用するものとし、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。

4.3.3.2 本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、本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、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

4.4 スケジュール

4.4.1 サービス開始日（システム本稼働日）

令和8年11月1日

4.4.2 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、本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。

5 その他

5.1 貸与品

機器の設定等に必要な資料、機器、記録媒体その他本市が必要と認める物品等は、その都度貸与する。受注者は、貸与品を善良な管理者の注意をもって適正に管理保管し、不測の事態が生じないよう必要な措置を講じなければならない。

受注者は、本市の承認なく、貸与品を本業務以外の目的に使用し、第三者に使用させ、複製し、改変し、又は持ち出してはならない。

受注者は、貸与品の紛失、盗難、毀損、滅失又は漏えいその他の事故が発生し、又はそのおそれを認識した場合は、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。

受注者は、業務終了時又は本市の求めがあったときは、貸与品を速やかに本市に返還しなければならない。

5.2 機密保護・個人情報保護

(1) 本業務の遂行上知り得た秘密、個人情報、業務上の非公知情報その他本市が管理すべき情報を他に漏らし、又は本業務の目的以外に利用してはならない。この項については、契約期間の終了又は解除後も同様とする。また、成果物、本市から提供を受けた資料、データ、記録媒体、本業務の過程で作成又は取得した記録、ログ、設定情報、加工データ、中間生成物その他これらに類するものについて、本市の許可なく第三者に閲覧、複写、開示、提供、貸与、譲渡、送信、アップロード又は持出しをしてはならない。

ただし、受注者が従前から保有し、又は本業務以外でも汎用的に使用しているマニュアル、様式、テンプレート、標準資料、ノウハウその他これらに類する資料については、本市の秘密情報、個人情報又は本業務により知り得た非公知情報を含まない限り、受注者が引き続き使用することを妨げない。また、本サービス、受注者が従前から保有するプログラム、システム、マニュアル、様式、テンプレート、標準資料その他受注者固有の知的財産に関する権利は、受注者に帰属する。

ただし、本業務の成果物について、本市は、契約終了後も、本市の業務遂行、行政説明、監査、議会对応、住民説明その他本業務の目的に必要な範囲で、無償で使用、複製、改変及び庁内又は関係機関への提供を行うことができる。

- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は、業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は、業務終了時又は本市の求めがあったときは、本市の指示に従い、本市に返却し、又は消去若しくは廃棄すること。この場合において、受注者は、本市から提供を受けた資料、データ等の複製物、加工物、中間生成物その他これらに類するものについても、本市の指示に従い、返却、消去又は廃棄し、その結果を本市に報告すること。本市が求める場合、受注者は、返却、消去又は廃棄を証する書面を提出すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要かつ適切な措置を講じること。また、受注者は、個人情報の保護に関する法律その他関係法令、本市の条例、規則、要綱及び本市の指示を遵守すること。受注者は、本市の許可なく、個人情報等を第三者に提供し、又は本業務の目的以外に利用してはならない。受注者は、本市の許可なく、個人情報等を取り扱う業務を第三者に再委託してはならない。再委託を行う場合、受注者は、再委託先に対して本契約と同等以上の秘密保持義務及び個人情報保護義務を課すものとし、再委託先の行為について本市に対して一切の責任を負う。受注者は、個人情報等の漏えい、滅失、毀損、改ざん、不正アクセス、目的外利用その他の事故又はそのおそれを認識した場合は、直ちに本市へ報告し、本市の指示に従い、原因調査、被害拡大防止、再発防止その他必要な措置を講じること。
- (4) 本業務に従事する者に対して、秘密保持及び個人情報保護に関する教育を行うこと。また、受注者は、本業務に従事する者に対し、本条に定める義務を遵守させるとともに、個人情報等を取り扱う者を本業務の遂行に必要な範囲の者に限定し、適切なアクセス権限管理その他必要な監督を行うこと。本市が求める場合、受注者は、教育の実施状況及び従事者の管理状況について、本市に報告すること。

5.3 契約不適合責任

- (1) 本業務契約締結後から本システムの本運用開始後1年の間に、正当な理由なく、本仕様書で要求した性能水準に達していないこと又は設計ミスによる不良若しくは不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良に当たっては、本市の業務運用に支障が生じないように配慮すること。
- (2) 本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本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。

5.4 契約期間終了時のデータの引継ぎ

受注者は、本契約が契約期間満了、解除、解約その他理由のいかんを問わず終了する場合、本システムに蓄積された出力可能な全てのデータを、本市が指定する形式により、無償で本市に引き継ぐこと。

対象データは、保育台帳、園児情報、登降園記録、出欠記録、健康管理、帳票データ、添付ファイル等のデータとする。

データ形式は、CSV形式その他の汎用的な形式を基本とし、受注者は、項目定義、コード体系、文字コード等、本市がデータを確認及び再利用するために必要な情報を併せて提供すること。

受注者は、本市が引継ぎ完了を確認した後、受注者が保有又は管理する当該データ及びその複製物を、復元できない方法により速やかに消去又は廃棄し、消去証明書又は廃棄証明書を本市に提出すること。ただし、法令上保存が必要なものについては、この限りでない。

データの抽出、出力、整理、変換、受け渡し、補正、消去又は廃棄その他本項に係る一切の費用は、受注者の負担とし、本市に別途請求しないこと。

5.5 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。なお、履行期間中に法令等の改正があった場合は、改正後の内容に従うこと。

- (1) 国等で定められた法・ガイドライン等
 - ・ 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) 本市が定める条例・セキュリティポリシー等
 - ・ 旭市情報セキュリティポリシー

5.6 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。

5.7 契約変更に関する取扱い

本業務の履行期間中に、次に掲げる事由が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、契約内容の変更により対応するものとする。この場合において、契約金額の変更が必要となるときは、その額について発注者と受注者が協議の上、決定するものとする。

(1) 保育所の統廃合

本市における公立保育所の統廃合に伴い、対象施設の閉所、統合、その他本業務の対象施設に変更が生じる場合。

(2) 利用定員の変更

受注者が利用定員数等に応じてシステム利用料の月額区分を設定している場合において、対象施設の定員の増減により、当該月額利用料の区分に変更が生じる場合。

(3) その他協議が必要な事由

前各号に掲げるもののほか、本業務の履行に当たり契約内容の変更が必要と認められる事由が生じた場合。

5.8 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、又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、本市と協議を行うこと。