

病児・病後児保育予約システム賃貸借（長期継続契約）仕様書（案）

1 基本事項

- (1) 件名 病児・病後児保育予約システム賃貸借（長期継続契約）
- (2) 目的 町田市が委託する病児・病後児保育室において、病児・病後児予約システム（以下「本システム」という。）を導入することにより、いつでも手軽に病児・病後児保育室の予約ができることで、市民の利便性の向上及び職員（施設職員および市職員、以下職員と言う。）の事務負担の軽減を図ることを目的とする。
- (3) 業務内容 本システムの導入支援、運用及び保守業務
- (4) 契約期間 契約日から2031年3月31日まで。

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ① 契約日から2026年3月31日 | 導入準備期間 |
| ② 2026年3月1日から2026年3月31日 | 市民のシステムへの登録期間 |
| ③ 2026年4月1日から2031年3月31日 | 本稼働期間 |
- ※ 現時点での予定であり、変更の可能性あり

(5) 支払い方法

- ① 本システム導入費用は、業務完了後に一括払いとする。
- ② 本システム利用料の支払いは月払いとし、請求があつてから30日以内に支払うものとする。
- ③ 契約期間中に、(7) 対象施設に掲げる施設数に増減があつた場合は、契約金額について別途協議の上、決定するものとする。

- (6) 調達範囲 システム導入に係る調達範囲は、本システムの利用にあたって必要となるシステム資産の調達や調達に関連する作業を含めるものとする。ソフトウェアについては、利用者が問題無く利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスやその他使用許諾を得ることとする。

(7) 対象施設

実施施設名	所在地	定員	開設時間
はやしクリニック キッズケアルーム	町田市忠生二丁目 29番20号	6人	午前8時30分から 午後5時30分まで
病児保育室『おおきな樹』	町田市原町田六丁目 22番15号	6人	午前8時30分から 午後5時30分まで
南町田病児保育室『じんべえ』	町田市南町田三丁目 2番3号	6人	午前8時30分から 午後5時30分まで
高ヶ坂ふたば保育園 病後児保育室『こすもす』	町田市高ヶ坂七丁目 26番6号	4人	午前7時30分から 午後6時00分まで

ききょう保育園 病後児保育室『ひまわり』	町田市鶴川一丁目 1 6 番 7 号	4 人	午前 7 時 30 分から 午後 6 時 00 分まで
かえで保育園 病後児保育室『れんげ』	町田市小山町 7 7 5 番	4 人	午前 7 時 30 分から 午後 6 時 00 分まで
小野路保育園第一分園 病後児保育室『つくし組』	町田市野津田町 1 0 8 4 番 1 号	4 人	午前 7 時 30 分から 午後 6 時 00 分まで

※定員は、今後の利用状況に応じて変更する場合があります。

(8) 成果物 本件における成果物は下記のとおりとする。

- ア 導入計画書
- イ 導入作業報告書
- ウ システム操作マニュアル（オンラインマニュアル）

(9) 留意事項

- ア 本仕様書は、主要事項を記述したものである。明記されていない事項、業務の履行にあたって疑義が生じた場合については、別途協議の上、進めるものとする。
- イ 業務の全部又は主要な部分を一括して第三者に委託することはできない。ただし、あらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。なお、委託する場合は、受注者の責任において管理・監督を行うこと。また、その際は守秘義務を遵守する契約を締結していること。
- ウ 発注者が提供する資料については、原則、貸し出しとし、特に指示がない場合、本契約終了日までに返却すること。また、発注者の許可なく当該資料の複写及び第三者への提供はしないこと。
- エ 本システムの各機能に契約不適合（プログラムのバグ、設計段階に考慮したものの未実装または実現できていないもの）が確認された場合、受注者の責任において修復等の作業を無償で迅速かつ誠実に実施すること。
- オ 本仕様書の記載事項は、特段の断りがない限り、その実現にかかる費用は本提案の範囲に含めること。

2 システム内容

(1) 基本要件

- ア 定期的なバージョンアップ(機能拡張)を図るため、ASP サービスの形態で提供すること。
- イ データは端末側で保存せず、クラウド側で保持すること。

(2) 機能要件

- ア 本システムは、対象業務を適正及び、确实かつ効率的に行うシステムであり、本仕様書及び機能要件確認書の必須機能を満たすこと。
- イ 病児・病後児保育予約システム賃貸借受託候補者選定のためのプロポーザルにおいて提出した書類の内容及びプレゼンテーションでの発言内容に基づく機能要件とすること。
- ウ 法令等で長期の保存が定められた帳票類データを原則 5 年間、画像データは原則 1 年間保存するものとし、その期間内であればデータを閲覧する場合は速やかにユーザーの操作により閲覧可能であること。

(3) 非機能要件

- ア 2020年度以降の本システムの導入・運用実績が、病児保育・病後児保育を運営・委託する他の地方公共団体において5団体以上、公営及び民間の病児・病後児保育施設において10施設以上であること。
- ※ 導入・運用実績は、同一施設において、1年以上業務実施の履行が完了しているものに限る。なお、無償提供や実証実験による導入は、実績に含めない。
- イ サーバの物理的設備の認証は、JDCCのティア3相当以上を満たすこと。
- ウ データは日本国内に設置されているサーバのみに保存すること。
- エ サーバ障害等によるデータ消去・破壊の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。
- オ システムへの負荷を考慮し、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。
- カ バックアップデータは業務上の必要性を加味した上で最低でも5日（5世代）取得できるよう構築すること。
- キ データが消失しないように適切に管理すること。

(4) セキュリティ要件

- ア 契約の履行に当たっては、個人情報保護に関する法律、町田市情報セキュリティポリシーを遵守して契約を履行すること。
- イ 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（SSL暗号化通信）を有すること。
- ウ データ暗号化通信は、TLS1.2以上であること。
- エ 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を行う機能を設けること。
- オ コンピュータウイルス等、悪意あるプログラムの侵入を防止するための対策を行わなければならない。
- カ アンチウイルスソフトウェアを活用する等により、不正プログラム対策を講じること。
- キ 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ること（WAFやIDS等）。
- ク システム提供事業者はISO/IEC27001（ISMS）又はプライバシーマークの認証を取得していること。

(5) ネットワーク条件

- ア 病児・病後児保育室予約システムは、インターネット接続によって提供すること。
- イ システムは、15Mbps程度の通信速度で動作すること。
- ウ 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。
- エ 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。

(6) 動作環境

- ア 施設管理機能の対応 OS: Windows11 (32bit 版/64bit 版) 以上、又は macOS 最新版ブラウザ (Windows、macOS): Google Chrome 最新版
- イ 利用者向けウェブサイトの対応 OS とウェブブラウザは以下とする。
OS: iOS 最新版、AndroidOS Google サポート対象以上
ブラウザ: iOS Safari、Google Chrome いずれも最新版
Android Google Chrome 最新版
- ウ LINE の最新バージョンで予約入力及びキャンセルを行う画面へ用意にアクセスできること。

3 導入支援業務、研修等

(1) 導入支援

- ア 契約後、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なスケジュール、操作研修内容及び初期設定内容を提案し、本市の承諾を得ること。
- イ 本システムを利用するために必要な支援を適宜行うこと。
- ウ 導入担当者を定め、全体の状況をシステム上で随時確認し、作業が停滞している施設へのフォロー等導入サポートを適宜行うこと。なお、導入担当者は、他の地方公共団体への本システム導入経験を有すること。
- エ 本システムを効率的に導入するため、本市に適した各機能の利用方法や他の事例の紹介など、本市に有効なサポートを行うこと。

(2) 操作研修

- ア システム導入時に、1 基本機能 (7) 対象施設の職員に対する操作研修を行うこと。
- イ 操作研修については、本システムに精通した講師が複数回実施すること。その他研修に参加できない職員に向けた支援策についても、提案を行うこと。
- ウ 研修はマニュアルでの説明だけでなく、システムを使用した研修を行うこと。

(3) 操作マニュアル

- ア 研修までに操作に関するオンラインマニュアルを作成し提供すること。
- イ 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。また、オンラインマニュアルについては、システムから容易にアクセスでき、キーワード検索に対応していること。
- ウ マニュアルは、できる限り専門用語を使わず、ICT 知識に乏しい者にも理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャ等を用いてわかりやすく説明すること。
- エ 機能の修正などがあった場合には、オンラインマニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

(4) サポート要件

- ア 職員向けのヘルプデスクを設置すること。ヘルプデスクの対応は土曜、日曜、祝日及び年末年始 (12月29日~1月3日) を除く、概ね平日の午前9時から午後5時30分までの時間帯で受付すること。ただし、緊急を要する場合の対応については、発注者と協議のうえ、対応すること。
- イ 職員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。
- ウ 利用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。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。
- エ 問い合わせ対応において取得した個人情報等を漏洩させない措置を講じること。