

嘉手納町公立保育所 ICT 化推進事業

(保育支援システム構築業務)

要件仕様書

嘉手納町子ども家庭課

令和2年7月

## 目 次

1. システム導入方針
2. システム化業務要件
  - (1) 対象業務の概要
  - (2) ハードウェア要件
  - (3) 無線 LAN 工事
3. システムの開発要件
  - (1) システム構成
  - (2) 機能要件
    - ・機能要件詳細【表 1】
  - (3) 画面要件
  - (4) 帳票要件
  - (5) データ移行要件
  - (6) セキュリティ要件
  - (7) ネットワーク要件
4. 研修
  - (1) 研修の実施
  - (2) 研修内容
  - (3) 研修計画
  - (4) 研修方法
5. 保守
  - (1) 対応時間について
  - (2) その他

## 1. システム導入方針

本業務の導入にあたっては、次の方針でシステム構築を行う。

- (1) 園児情報を園ごとに一元管理でき、重複した入力作業を行うことなく、正確で効率的な事務作業を可能とするシステムを導入すること。
- (2) 利用者の操作性・利便性を考慮し、容易に操作でき、できる限り少ない操作で目的が達成できるよう工夫されたシステムであること。
- (3) セキュリティ強化、冗長化、運用コスト削減等の観点から構築を行うこと。
- (4) 移行が必要なデータについては、本町職員（以下「職員」という）と連携し、原則すべて本システムに移行すること。なお、最終的な移行データの範囲は発注者の指示に従うこと。
- (5) 本要件仕様書に記載のないものであっても、システムの稼働を実現するうえで必要なものは全て含めること。
- (6) 今後のシステムの拡張を想定した柔軟な機器構成とすること。
- (7) 嘉手納町情報セキュリティポリシーに沿って業務を行うこと。

## 2. システム化業務要件

本業務では、以下の業務のシステム化を予定している。また、本システムは、「3.（2）機能要件」を満たすものとする。

### (1) 対象業務の概要

- ① 園児登降園管理事務
  - ・園児の登降園の確認と健診簿の作成
- ② 園児台帳、保育要録作成事務
  - ・園児基本情報の管理
  - ・健康状態・発達状況等の記録及び台帳情報を基とした保育要録の作成
- ③ 保育指導計画作成業務
  - ・全体的な計画の作成
  - ・年間指導計画を基とした月案・週案・日案の作成
  - ・月齢別、個別指導計画の作成
- ④ 延長保育料集計事務
  - ・延長保育利用者への保育料集計事務
- ⑤ 職員勤務管理事務
  - ・職員の出退勤管理及び勤務シフトの作成

(2) ハードウェア要件

新規に下記の機器を導入する。ネットワーク機器は、物品購入での導入とする。無線ネットワーク方式は5GHz帯を使用するのが望ましい。無線LANの暗号化方式は、WPA2-PSK (AES) を利用する。

導入機器については、運用可能なスペック及び設定を行うこと。

設置場所	嘉手納町第二保育所 (定員90名) 嘉手納町字嘉手納147番地	嘉手納町第三保育所 (定員110名) 嘉手納町字水釜373番地
機器導入台数	事務室用 ノートパソコン 1台 プリンター 1台 教室用 ノートパソコン 8台 iPad Wi-Fiモデル 8台 登降園用 iPad Wi-Fiモデル 1台 (読取もしくは入力用) iPad 固定金具 2台 iPad用バンパー 9台	事務室用 ノートパソコン 1台 プリンター 1台 教室用 ノートパソコン 7台 iPad Wi-Fiモデル 7台 登降園用 iPad Wi-Fiモデル 1台 (読取もしくは入力用) iPad 固定金具 2台 iPad用バンパー 9台

1) 各ハードウェアの要件

・クライアントノートPCの仕様要件

CPU、メモリ アプリケーションがストレスなく利用できるレベルであること。

ストレージ SSD 250GB以上

OS Windows10 Pro

Internet Explorer Version11以降

Office Microsoft Office Home&Business

なお、導入後は本町がライセンスを保有するものとする。

セキュリティ セキュリティソフトを導入し、コンピュータウイルス感染のリスクに対処するための仕組みを装備すること。

液晶ディスプレイ ノートPC：15.6型～17.0型ワイド

その他 光学USBスクロールマウス、マウスパッド、再インストールに必要なリカバリDVD等添付すること。

無線LAN 5GHz帯で使用できること。Wi-Fi®準拠

筐体カラー 子ども家庭課と協議の上導入すること。

・ iPad の仕様要件

OS	ネットワーク内でデータを共有しやすい OS にすること。
液晶ディスプレイ	10～11 インチクラス
セキュリティ	セキュリティソフトを導入し、コンピュータウイルス感染のリスクに対処するための仕組みを装備すること。
無線 LAN	5GHz 帯で使用できること。Wi-Fi®準拠
筐体カラー	子ども家庭課と協議の上導入すること。

・ プリンターの仕様要件

種類	モノクロプリンタ
規格	A3 対応、対応プロトコル TCP/IP 無線 LAN（5 GHz 帯での導入が可能なもの）、有線 LAN、USB 接続が可能なもの 対応 OS は Windows10 とする。

2) 保守について

- ① 故障等の連絡があれば、技術者が速やかに現場に出向き処理すること。
- ② 故障等の連絡後 24 時間以内に修理完了又は代替機使用ができること。
- ③ ハードウェアの修理は、原則として現場で修理を完了すること。
- ④ 1年間のハードウェア無償サポートを行うこと。

3) 問合せ

- ① 故障等の問い合わせには即時対応すること。

4) その他

- ① 搬入費、設置等の経費を含め、輸送梱包用段ボール等の不要な廃棄物は、処分すること。納入場所は、利用場所とする。
- ② ストレージの容量は、6年分のデータが全て保存できるものとし、可能な範囲で拡張性を考慮した容量とする。
- ③ パッケージの開発、導入に精通したプロジェクトマネージャーが、本プロジェクトに参画すること。また、開発期間中の進捗状況報告を適宜行うこと。
- ④ 設置完了日 令和2年11月30日

### (3) 無線 LAN 工事

設置場所	嘉手納町第二保育所 (定員 90 名) 嘉手納町字嘉手納 147 番地	嘉手納町第三保育所 (定員 110 名) 嘉手納町字水釜 373 番地
無線 LAN	無線 LAN アクセスポイント 10 台 ※事務室内に設置された地域イン トラネットスイッチと各アクセ スポイント間の LAN 工事を含む。 ※アクセスポイント設置場所は 1 階および 2 階。	無線 LAN アクセスポイント 8 台 ※事務室内に設置された地域イン トラネットスイッチと各アクセ スポイント間の LAN 工事を含む。 ※アクセスポイント設置場所は 1 階および 2 階。

## 3. システム要件

本事業における、システムの導入要件は以下のとおりとする。なお、「3.(2)機能要件」の詳細については【表 1】の項目について、提案価格の範囲内で本稼働までにすべて実装すること。

### (1) システム構成

- ① 園内での情報共有ができるシステムであること
- ② システム構築及び業務運用に必要な機器がある場合は提案すること。また、機器を提案する場合の費用は、提案価格(別紙様式第 5 号「価格提案書」)に含めること。

### (2) 機能要件

- ① 園児登降園管理事務
  - ・園児の登降園時刻が記録できること。
  - ・登降園時刻の入力は、職員や保護者にも扱いやすく管理しやすいものであること。
  - ・登降園の状況が各職員と園内で共有できること。
  - ・登降園時の入力漏れに対する再入力や調整がしやすいこと。
  - ・延長保育料集計事務との連携が図れること。
  - ・園児の体調や伝達事項等の記載ができること。
- ② 園児台帳・保育要録作成事務
  - ・本稼働までに本町で使用している様式に対応し、カスタマイズが可能であること。
  - ・本稼働までに間に合わない場合は、職員と協議の上、対応すること。
  - ・「保育所保育指針」に沿った語句の登録、引用ができること。
  - ・集計データ、帳票の例文、過去作成したデータの引用ができること。

- ・入力、出力、作表がしやすいこと。
  - ③ 保育指導計画作成業務
    - ・本稼働までに本町で使用している様式に対応し、カスタマイズが可能であること。
    - ・本稼働までに間に合わない場合は、職員と協議の上、対応すること。
    - ・「保育所保育指針」に沿った語句の登録、引用ができること。
    - ・集計データ、帳票の例文、過去作成したデータの引用ができること。
    - ・入力、出力、作表がしやすいこと。
  - ④ 延長保育料集計事務
    - ・園児登降園管理システムのデータを引用できること。
    - ・標準時間認定児、短時間認定児に対応できること。
    - ・料金、時間の変更に対応できること。

【参考；令和2年度延長保育料単価】

短時間認定児延長保育時間　； 7：30～18：30 までの8時間を超えた時間  
(150 円／1H)

標準時間認定児延長保育時間；18：30～19：30 (150 円／1H)

※月極で申請をしている場合は、月額 3,000 円とする・

※月の利用が 20 時間以上の場合は、月額 3,000 円を適用する。

  - ・集計データの出力、作表がしやすいこと。
- ⑤ 情報共有機能
  - ・職員間において行事予定、事務連絡、園児情報の共有（事故・ヒヤリハット等）ができること
- ⑥ 職員の勤務シフト作成事務
  - ・時間帯別必要保育士数の管理ができ、シフトの作成ができること。
  - ・シフト作成後の変更に対応できること。
  - ・職員ごとに勤務時間の管理ができること。
- ⑦ その他保育業務の効率化に繋がる機能

【表 1】

	機 能	内 容
1	園児登降園管理	健診簿（出席簿）の自動作成、出欠日数集計
		体調管理、個別検査等の記録
		在園状況確認（登降園者、欠席者、欠席理由等）
		登園児童の給食、おやつ等の数量集計
		アレルギー食対応児童の出席状況把握
2	園児台帳作成 保育要録作成	園児基本情報（氏名、住所、生年月日、既往症等）
		保護者、家族情報（住所、勤務先、連絡先等）
		園児記録（成長記録、身体計測、生活記録等）

3	保育指導計画作成	全体的な計画作成
		年間指導計画（期別、月齢別）作成
		月案（月齢別、個人別）、週案、日案作成
4	延長保育料集計	登降園管理と連動した利用時間集計、請求書作成
5	情報共有	行事予定、事務連絡、園児情報の共有
6	職員勤務管理	必要保育士数管理、勤務シフト作成、勤務時間集計

### (3) 画面要件

次の要件を備えていること。

- ① 視認性（画面配置の的確性、配色や文字の大きさの的確性、画面項目の必要十分性等）
- ② 操作の効率性（キーやマウスの使用法、入力補助機能等）
- ③ 操作方法の習得の容易性

### (4) 帳票要件

保育要録、児童票等の帳票は本町で使用している様式に対応するようなカスタマイズを行うこと。改訂等で様式の変更が生じた場合は、適宜契約の範囲内で柔軟に対応すること。また、改定に際し料金が発生する場合は、本町と協議の上対応すること。

### (5) データ移行要件

- ① 契約業者は、本町が提供する園児情報をまとめたエクセル形式データを用いてデータ移行作業を行うこと。移行の際は個人情報の取扱いに十分に留意すること。

#### 【移行データ】

園児氏名	園児カナ	性別
生年月日	年齢	認定区分
保育必要量	保護者氏名	保護者カナ
住所	(連絡先)	(その他園児情報)

- ② 本町が今回導入するシステムを他社の新システムに更改する場合、データの抽出や移行、各データのレイアウト仕様書、その他必要な帳票類の提出などを行うこと。

### (6) セキュリティ要件

ネットワークを含め、以下の事項を考慮したセキュリティ対策を行うこと。

- ① 情報漏洩及び改ざんを防ぐためにデータに対するセキュリティ対策を講じること。
- ② 管理者やユーザーのアクセス制御などソフトウェア面でのセキュリティ対策を講じること。
- ③ 障害発生時に即時の復旧が可能な対策を講じること。
- ④ その他、有効なセキュリティ対策について提案すること。

(7) ネットワーク要件

インターネット接続が必要な場合は、次の要件を満たすこと。

- ① 嘉手納町地域イントラネットを経由するインターネット接続を使用すること。
- ② プロキシサーバー（ i-FILTER ver. 10.10R02-20180615 ）を経由すること。
- ③ HTTP、HTTPS 以外のプロトコルを使用する必要がある場合は、提案前に職員へ問い合わせること。

#### 4. 研修

本件契約業者は、システムの構築とともに職員に対する研修を行うこと。

以下に記述する点を考慮し、研修の内容、回数、1回あたりの研修時間・受講人数やスケジュールを提示すること。また、提案者が必要と考える項目が他にある場合には、それも併せて提案すること。

(1) 研修の実施

本件契約業者は、システム構築に着手してから完了するまでの間に、システム管理及び利用に必要な研修を実施すること。

(2) 研修内容

対 象	内 容
システム管理者 (所長、担当者、事務職員)	管理者用保守・運用マニュアルによる全般的な研修 システム障害発生時の対処方法の研修 管理機能も含めたシステム全部の使用方法
システム利用者 (保育士、保育教諭)	本システムの全般的な使用方法

(3) 研修計画

提案者は、研修計画書を作成し事前に提出すること。研修計画書には、運営組織、研修の目的、内容、研修対象、方法、日程、場所、講師などを明記すること。

(4) 研修方法

- ① マニュアルだけでなく、本システムを使用した研修を行うこと。
- ② システム管理者には、システムの構成および障害対処方法について、研修を行うこと。

## 5. 保守

本システムの稼働にあたって、園及び本町からの障害の連絡や、操作方法についての問い合わせに対応するためのヘルプサポートデスクを設けること。

### (1) 対応時間について

#### ① 障害等受付手段

電話、メール、FAX

#### ② ヘルプデスクサポート対応時間

日・祝祭日・年末年始を除く平日の 8:30 から 17:30 まで（ヘルプデスク対応時間外の障害受付の対応については翌日でも可。ただし緊急時は、即時の対応が必要）

※緊急時とは、情報漏れなど重大な事態が発生したとき。

#### ③ サポート期間

本契約におけるサポート期間は、システム導入～令和3年3月31日とする。

### (2) その他

障害等が発生した際に速やかに対応できる体制をとること。