**箕面市保育所入所選考等支援ソフトウェア導入業務仕様書**

**１．業務名**

箕面市保育所入所選考等支援ソフトウェア導入業務

**２．業務の目的**

　　箕面市（以下「市」という。）が行う保育所入所選考等業務において、

（１）入所選考については、申請者の世帯状況や希望等、また保育所等の受入態勢（空き定員）に応じ、本市で定めた選考基準の下、職員が手作業で行っている。

（２）保育料算定や副食費免除にかかる情報の確認作業についても、職員が複数回に分けて手作業・目視で行っている。

そこで、保育所入所選考等支援ソフトウェア（以下「ソフトウェア」という。）を導入し、自動化することにより、業務効率化及び市民サービスの向上を図る。

**３．履行場所**

　　市が指定する場所（原則、箕面市役所内（箕面市西小路四丁目６番１号））

**４．履行期間**

契約締結日から令和６年９月３０日までとする。

ただし、テスト環境での動作確認期間を１～２か月程度設定すること。

**５．委託業務の内容**

　　業務内容は以下のとおりとする。

（１）市が指定する端末にソフトウェアを導入すること。

（２）入所選考または保育料算定等、市が指定する業務における業務判断自動化ツールの判定ルール等を設計及び設定すること。

**６．ソフトウェアの導入（各種テスト及び研修を含む）**

**（１）全般的要件**

**ア　基本事項**

1. 職員の業務負担軽減に役立つシステムであること。
2. 利用者の利便性・操作性等を考慮した、容易に操作できるシステムであること。
3. 保育制度の改正等に対応できる拡張性の高いシステムであること。
4. ５年間以上にわたり、安定した利用が可能であること。

**イ　稼働環境**

ソフトウェアを導入する端末の環境は以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| CPU | Intel Corei5-12500T(4.4GHz/18M) |
| メモリ | ８GB以上 |
| ストレージ | SSD 256GB以上 |
| OS | Windows 11 Pro |
| ブラウザ | Microsoft Edge、Google Chrome |

**（２）ソフトウェア要件**

1. 市の端末に別のソフトウェアを導入することなく利用できること。
2. 端末上で単独で利用可能であり、他のクラウドサービス等との接続を必要としないこと。
3. カスタマイズを必要としないこと。

**（３）機能要件**

別紙「機能要件一覧」に記載の項目はすべて見積金額の範囲内で実装すること。ただし条件どおりの実装が困難な場合については、代替案を提示する等の対応により要求項目を十分に満たすものであると市が判断した場合のみ、対応可能として解する。

**（４）運用テスト**

1. 受注者は発注者の協力のもと運用テストを行い、動作環境を確認すること。

運用テストについては、市が妥当であると認められる水準に至るまで実施し、本市の承認を得ること。

1. 運用テストは、市の本番データを使用し、受託者で本番運用ができることを確認したのちに、市職員の操作で本番運用ができることを確認すること。
2. 発注者が運用テストの結果からシステムが本業務仕様に適合しないと認めるときは、速やかに機能等の見直しを行うこと。
3. 運用開始後であっても、運用テスト不足と合理的に認められる場合には、必要な運用テストを実施すること。

また、その結果、システムが本業務の仕様に適合しない事実が発見されたときは、速やかに機能等の見直しを行うこと。

1. 受注者は各種テストの結果について、速やかに発注者に報告すること。

**（５）研修**

1. 受注者はソフトウェアの利用者に対し、発注者が指定する場所でソフトウェアの操作方法に係る研修を実施すること。
2. 上記①の研修については、実機を用いて、実際の運用での操作が分かるような内容にすること。

また、対象職員が十分理解できるよう工夫して実施すること。

1. 上記①の研修については、システムに精通した講師が行うこと。
2. 受注者は上記①の研修で利用する研修マニュアルを作成し、電子媒体で提供すること。

研修マニュアルについては、できる限り専門用語を使わず、対象職員が理解しやすい記述とし、実際の画面キャプチャなどを用いてわかりやすく説明すること。機能の修正などがあった場合は、当該箇所を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、電子データで提供すること。

1. 上記①の研修内容・スケジュールについては、受注者と発注者が協議の上、決定すること。

**（６）プロジェクト管理**

1. 受注者は、業務を実施するに当たり、本業務の責任者としてプロジェクト全体を十分に管理可能な者（統括責任者等）を配置すること。

また、担当者は、ソフトウェア及び保育所入所選考等業務に精通した者を配置すること。

1. 本契約締結後、速やかに実施計画書、責任者及び品質管理者を含む実施体制図及びスケジュール管理表を作成し、発注者の承認を得ること。
2. 実施計画書で定める管理項目及び管理手法に従って、プロジェクトの進捗、課題管理、品質管理状況等の管理を行うとともに、発注者に適宜、報告すること。
3. 報告はWEB会議の利用も可能とする。
4. プロジェクトの進捗の遅れや重要な課題が発生した場合は、速やかに発注者に報告し、対応方針について協議すること。

**（７）その他**

1. （６）の研修以外で事例を交えた効果的なソフトウェアの活用方法や他の事例紹介など、発注者に有効なサポートを行うこと。
2. 打ち合わせの際は、資料を作成すること。また、打ち合わせの後は、受注者が議事録を作成し、速やかに発注者に提出すること。
3. その他、受注者は、ソフトウェアの導入に当たり、発注者が必要な作業の支援を行うこと。

**７. 納品成果物**

本業務における納品成果物として、日本語にて記載された以下のものを市が指定する電子媒体にて納品すること。電子媒体は、納品前に必ずウイルスチェックを行うこと。

その他、追加で提出が必要な資料がある場合は、発注者と協議の上、本業務の費用の範囲内で対応可能な範囲で作成に協力すること。

成果物は、業務のフロー図や画面キャプチャ、説明項目のマークなど視覚的に分かりやすいものとすること。

受注者は提出時期に各成果物を提出する他、令和７年３月３１日までに成果物一式を電子媒体（CD-R等、正副２部）により納品すること。

|  |  |
| --- | --- |
| **納品成果物** | **提出時期** |
| ソフトウェア一式 | 研修実施までに |
| 実施計画書 | 契約締結後、速やかに |
| 実施体制図 | 契約締結後、速やかに |
| 実施スケジュール管理表 | 契約締結後、速やかに（内容は随時更新） |
| 課題管理表 | 随時、更新すること |
| ソフトウェア設計書（判定ルール設計を含む） | 別途、発注者が指定する日まで |
| テスト計画書・テスト結果報告書 | 別途、発注者が指定する日まで |
| ソフトウェア操作マニュアル | 研修開始前、別途、発注者が指定する日まで |
| 研修マニュアル | 研修開始前、別途、発注者が指定する日まで |
| 運用・保守計画書 | 別途、発注者が指定する日まで |
| 議事録 | 打ち合わせや協議実施後、速やかに |
| 操作研修資料 | 研修開始前、別途、発注者が指定する日まで |
| 業務実施報告書 | 令和７年３月３１日まで |

**８. 留意事項**

（１）本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。

（２）受託者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例等を遵守すること。

（３）本業務の遂行に当たっては、市と連絡調整しながら作業を進めること。

（４）本業務の実施に当たり、データの漏洩、データの滅失、事故等の予防に十分留意すること。万が一事故が発生した場合には、生じた事項に対して受託者は一切の責任を負うものとし、事項状況等を速やかに市に報告し、最善の処置を行わなければならない。

（５）本業務により得られた成果物及び資料、情報等は、市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。

（６）本業務の履行に必要な機器類及び消耗品等は、特別の定めのない限り全て受注者の負担とし、市の資産等を使用する場合は、事前に市と協議すること。

（７）市の施設内において、本業務に必要な光熱水費は市が負担する。

（８）本業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果物の不良個所があった場合は、検査合格後１年間を期限とし、受託者が速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる費用は受託者が負担するものとする。

（９）受託者は、本業務の実施に当たっては、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。また、本業務終了後においても同様とする。

（10）本仕様書は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、本業務の目的を達成するために当然備えるべき事項については、完備しているものとする。

（11）本仕様書に定める事項等に疑義が生じた場合、速やかに受託者と市で協議し、決定すること。