

# 箕面市教育・保育等給付費管理システム導入業務委託 仕様書（案）

## 1. 業務名称

箕面市教育・保育等給付費管理システム導入業務委託

## 2. 事業目的

本市では、施設型給付費等に係る各種事務について、手作業や表計算ソフトウェア等を活用して業務を行っており、業務の負荷が高まっている。本業務では以下の機能を備えることで、本市及び保育等施設（以下、「施設」という。）の担当職員の事務負担軽減及び業務の質向上を目的としている。また（4）に対応する業務支援を行うこと。

- （1）施設情報、職員情報、児童情報をもとに施設型給付費や地域型保育給付費等の請求書が作成できる機能及び各種補助金の交付申請・請求・実績報告ができる機能
- （2）職員配置に基づいて、各施設の費用の額の算定に係る加算申請及び交付申請が実施できる機能
- （3）処遇改善等加算に係る加算率認定及び実績報告ができる機能
- （4）デジタル田園都市国家構想交付金「デジタル実装タイプ」TYPES（以下「デジ田交付金 TYPES」という。）の業務において必要とされるもの

## 3. 履行場所

箕面市子ども未来創造局保育幼稚園利用室及びその他、本市が指定する場所

## 4. 履行期間

契約締結日から令和7年2月28日

ただし、デジ田交付金 TYPES の要件とされる検証、会議、報告及びそれに係る運営及びドキュメントの作成等の関連業務については、履行期間満了後においてもなお、受託者はその責を負う。

## 5. スケジュール

履行期間内に、テスト環境での動作確認期間を一定期間設定すること。動作確認期間の時期等については、別途、本市と協議の上、決定することとする。

## 6. 支払い方法

本業務にかかる費用については、業務完了払いとする。

## 7. 基本的要件

以下の施設及び事業に対応すること。また、システムの導入に当たっては、LGWAN-ASPに認定されたサービスであること。

- （1）施設型給付
  - ①保育所
  - ②認定子ども園
- （2）地域型保育給付
  - ①小規模保育施設
  - ②事業所内保育施設
- （3）地域子ども・子育て支援事業

(4) 市独自補助金（職員配置）

## 8. 業務の内容

システムの構築（以下の①②も含む）

①システムについての操作マニュアルの提供・更新

②システムの操作研修の実施

③デジ田交付金 TYPES の要件とされる検証、会議、報告及びそれに係る運営及びドキュメントの作成等の関連業務

## 9. 想定対象施設数等

施設種別	令和7年4月1日見込み
民間保育園	27
民間認定こども園	6
民間小規模保育施設（地域型保育事業所）	6
事業所内保育施設（地域型保育事業所）	4
合計	43

## 10. システム要件

### (1) 一般的要件

- ①定期的なバージョンアップ（機能拡張）を図るため、LGWAN-ASP サービスの形態で提供すること。
- ②独自補助の単価や加算条件の変更時にパラメータの設定で対応できる等、カスタマイズを必要最小限に抑えたシステム設計となっていること。
- ③受託者はシステム並びに成果物が、第三者の著作権、特許権、知的財産権、その他の権利を侵害していないことを保証するものとし、侵害している懸念がある場合については、事前に本市に報告すること。また、権利を侵害していた場合には、損害賠償責任をはじめとする全ての責任は受託者が追うものとする。
- ④LGWAN-ASP での運用実績が1年以上であること。
- ⑤デジ田交付金 TYPES に求められている要件等を満たすサービスであること。

### (2) 機能要件

- ①別紙「機能要件書」に記載された機能を提供できること。
- ②本市保育幼稚園利用室が利用する機能は、LGWAN-ASP 環境またはインターネット環境から Web ブラウザで利用できること。
- ③施設職員が利用する機能は、インターネット環境から Web ブラウザで利用すること。
- ④インターネット側から直接データベースサーバーにアクセスできない構成とすること。
- ⑤システムの稼働率をメンテナンス時間を除き 99%以上確保すること。
- ⑥サーバ障害等によるデータ消去及び破壊のリスクを低減するため、サーバ、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- ⑦本市が当該サービスを利用する際に、関連するすべてのサーバが国内に設置されていること。

- ⑧システムへの負荷を考慮し、最適な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にすること。
  - ⑨バックアップデータは、業務上の必要性を加味し、最低5世代（日次）取得できるよう構築すること。
  - ⑩本市は管理者権限を有し、全システム情報に関して登録・修正・閲覧・出力が可能であること。
  - ⑪各施設に付与する利用者権限は、自施設のみに関する登録・修正・閲覧・出力が可能であること。
  - ⑫デジ田交付金 TYPES に求められる給付管理システム、保育 ICT サービスとの登降園データ連携、監査モジュールの開発・運用保守を行うこと。
- ※保育 ICT システムは、デジ田交付金 TYPES に定めのある要件を満たしているサービスとの連携となる。なお、本調達においては、デジ田交付金 TYPES の要件を満たす保育 ICT システムと給付管理システムとのデータ連携を行う仕組みを給付管理システム側で構築・保守することを要件とする。

(3) セキュリティ要件

- ①本市における情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- ②コンピューターウイルス等、悪意あるプログラムの侵入を防止するため、アンチウイルスソフトウェアを活用する等の対策を講じること。
- ③サイバー攻撃や改ざんに備え、システム監視やセキュリティホール対策を適切に講じること。
- ④個人情報を取り扱う保守作業について、入室制限がされたセキュリティルームを設置の上、防犯カメラによる保守エリア内の常時録画を行うこと。
- ⑤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 LGWAN 側・インターネット側ともに通信経路上の暗号化（T L S 暗号化通信）を行うこと。
- ⑥ファイアウォール等による不正アクセス対策を講じること。
- ⑦LGWAN-ASP 環境内に無害化サーバを設置し、ファイルの無害化を行うこと。
- ⑧ID/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。また、二段階認証も行うこと。

11. 動作環境

本システムを利用する端末環境は下表のとおりとする。

NO	項目	要件
1	OS	Windows 11 /Mac OS 最新版
2	メモリ	8GB
3	ブラウザ	Microsoft Edge、Google Chrome

なお、施設からは、特定のブラウザや端末環境に依存しない構成とすること。

12. 全般的事項

- (1) カスタマイズが必要な機能については、法制度に則った正しい業務が可能となるよう要件定義を行うこと。

- (2) 契約後速やかにキックオフ会議を実施すること。キックオフ会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を本市に提案し、本市の承諾を得ること。
- (3) 契約後速やかに作業員全ての氏名、所属を明らかにした業務従事者一覧を提出すること。
- (4) 作業員の中から本委託における業務責任者を氏名し、本市に通知すること。業務責任者は受託業務履行の管理、運営に必要な知識、技能、経験等を有する者でなくてはならない。
- (5) 初期データの登録においては、所定のフォーマットを準備すること。  
なお、本市や施設職員が入力する際に入力漏れや入力誤りがないよう工夫すること。  
また、初期データ登録作業の支援を適宜行うこと。
- (6) 運用開始に当たり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

### 13. 操作マニュアルの提供・更新

- (1) 運用開始までに本市及び施設職員向けの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、ICT 知識のない者が理解できるよう、専門用語を極力用いず、画面キャプチャを用いた分かりやすいものとする。なお、操作マニュアルは本市の意見や施設がヘルプデスクへ問い合わせを行った内容を踏まえて、随時改定すること。
- (3) システムの機能等に修正や変更が生じた場合は、随時改定を行うこと。

### 14. 操作研修の実施

#### (1) 基本的な事項

- ① 研修の実施前に、本市及び保育施設のユーザが自己研修を実施できる練習用データを登録した環境を準備すること。
- ② 本番データについては、事前に本番環境に登録した上で、稼働直前にはユーザにて最新の状態に更新を行うことを想定している。
- ③ 本市職員に対する研修及び保育施設に対する研修について、研修マニュアルを研修前に本市に納品すること。
- ④ 研修動画を研修後に本市に納品すること。なお、動画ファイルについては、Windows 端末で閲覧可能なファイル形式であること。
- ⑤ 操作研修の研修内容及びスケジュールの詳細は、本市と受託者で協議の上、決定することとする。

#### (2) 本市職員に対する研修

- ① 本市利用職員に対して、操作研修を1回以上実施すること。
- ② 操作研修は集合形式として、受託者が主体的に実施すること。
- ③ 研修に係る費用はすべて受託者が負担すること。

#### (3) 施設に対する研修

- ① 施設に対して、本システムの利用に関して、意識づけや当該システムの利用に関する心理的不安感を低減させること等を目的とした操作研修を1回以上実施すること。次いで、具体的な操作研修を2回程度実施すること。
- ② 操作研修の開催方法については、本市と受託者で協議の上、決定すること。

- ③ 操作研修については、受託者が主体的に実施すること。
- ④ 研修に係る費用はすべて受託者が負担すること。

## 15. プロジェクト管理

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、業務責任者を配置し、責任者としてプロジェクト全体を十分に管理すること。
- (2) 契約締結後、速やかに実施計画書、実施体制図及び実施スケジュール管理表を作成し、本市の承諾を得ること。
- (3) 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、本市に適宜、報告すること。
- (4) 報告は必要に応じて、オンライン会議の利用も考慮すること。
- (5) 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、速やかに本市に報告し、対応方針について協議すること。

## 16. 納品成果物

本業務における納品成果物は以下のとおりとする。その他、追加で提出が必要な資料等がある場合は、本市と協議の上、本業務の費用の範囲内で作成すること。

- (1) システム等一式
- (2) 業務実施計画書
- (3) 実施体制図
- (4) 実施スケジュール管理表
- (5) 操作マニュアル
- (6) 研修マニュアル
- (7) 研修動画
- (8) 本業務の実施に当たり作成した資料一式
- (9) 本市と実施した会議等の議事録一式
- (10) 業務完了報告書一式
- (11) その他、本業務実施で作成した TYPES に関する書類一式

受託者は提出時期に各成果物を提出する他、履行期間内に成果物一式を紙及び電子媒体（CD-R 等、正副 2 部）により納品すること。なお、電子媒体による納品については、本市の OA 環境に対応している形式とし、後日、本市が変更・修正できるようにすること。電子媒体は、納品前に必ずウイルスチェックを行うこと。

納品後に、検収を受け、本市の承諾を得ること。本市の承諾が得られない場合、受託者は速やかに修正し、本市の承諾を得ること。

## 17. 秘密の保持

本業務の実施にあたり知り得た情報については、本業務の遂行のみに利用することとし、情報の流用、部外者への漏洩は一切禁ずるものとする。

## 18. 個人情報の保護

- (1) 個人情報の取り扱いには細心の注意を払い、外部に漏洩することがないように厳重に管理し、「個人情報の保護に関する法律」及び別紙「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- (2) 受託者は本市の情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守して本業務を実施す

ること。

## 19. 契約不適合責任

システムの運用開始日から起算して1年以内に、本契約との不適合が判明した場合は、本市と協議のうえ、無償で迅速かつ誠実に修正等の作業を実施すること。なお、この場合、不適合部分のみ修正することとし、修正のためにユーザーインターフェース及び操作内容を変更する必要が発生した場合には、事前に本市に報告すること。

## 20. 権利帰属

システムに関する知的財産権（システムそのものの知的財産権の他、システムに関連して受託者が本市に対して提供する操作マニュアル、研修資料等も含まれる。なお、これらに限られるものではない。）はシステムのユーザが登録したデータ等の知的財産権を除き、全て受託者又は正当な権利者に帰属するものであり、本契約の締結又はシステムの利用の許諾によっても、本市又はシステムのユーザに移転するものではなく、システム以外に利用等することを許諾するものでもない。

## 21. 留意事項

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ、必要事項を書面をもって本市に通知し、本市の承諾を得た場合は、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることができる。
- (2) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報の取扱いに十分留意し、ほかに漏洩等が行われないようにすること。また、知り得た機器構成の内容、本市のシステムの概要、データ等については、第三者に公表してはならない。機密保全、情報公開に関わる全ての事項については本市の指示に従うこと。このことは、本契約が終了した後においても同様である。
- (3) 本仕様書に定める事項について、疑義が生じた場合、又は本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上決定するものとする。なお、その際に受託者において議事録を作成し、本市の承認を得ること。

以上