

田原市保育園、児童クラブ I C Tシステム
導入及び運用保守業務 仕様書

令和 5 年 5 月

田原市

目次

1. 業務の概要	
(ア) 概要	3
(イ) 業務名	3
(ウ) 業務期間	3
(エ) 業務場所	3
(オ) 業務内容	3
(カ) 業務スケジュール	3
2. 導入対象園	3
3. システム機能要件	
(ア) 保護者連絡機能	3
(イ) 登降園管理（保育園向け）	4
(ウ) 入退室管理（児童クラブ向け）	4
(エ) セキュリティ機能	5
4. ハードウェア機器要件	
(ア) 管理者用ノートパソコン（児童クラブのみ）	5
(イ) 受付用タブレット	6
(ウ) クラス用タブレット（保育園のみ）	6
(エ) 保守用タブレット	6
(オ) 受付打刻用リーダー	6
(カ) 保護フィルム	6
(キ) タブレットスタンド	6
(ク) USB アダプタ	6
(ケ) モバイルルーター（保育園のみ）	6
(コ) その他	7
5. インターネット・ネットワーク仕様	
(ア) 保育園	7
(イ) 児童クラブ	7
6. 導入作業	
(ア) 設定作業	8
(イ) 通信試験	8
(ウ) 総合試験	8
(エ) 操作マニュアル	8

7. システム内容	
(ア) 要件	8
(イ) 機器	9
(ウ) ネットワーク	9
(エ) 機能要件	9
(オ) 帳票要件	9
(カ) その他	10
8. システム導入	
(ア) セットアップ・導入フォロー	10
(イ) 操作マニュアル	10
(ウ) データ移行要件	10
9. システム運用保守	
(ア) 運用時間	11
(イ) ヘルプデスク	11
(ウ) セキュリティ対策	11
(エ) システム障害対応	12
(オ) システム保守	12
10. 保守要件	
(ア) 障害対応窓口	12
(イ) 駆け付け保守	12
(ウ) 操作研修	13
(エ) 納品成果物	13
(オ) 留意事項	14

<別紙>

- 別紙1 履行場所一覧（保育園）
- 別紙2 履行場所一覧（児童クラブ）
- 別紙3 機器台数一覧（保育園）
- 別紙4 機器台数一覧（児童クラブ）
- 様式第5号 機能要件回答表（保育園）
- 様式第5号 機能要件回答表（児童クラブ）

1. 業務の概要

(ア) 概要

本市内の公立保育園・児童クラブに対して、（保育園向け）保育 ICT システムと（児童クラブ向け）児童クラブ保育 ICT システムをそれぞれ導入することにより、保護者・職員など利用時の利便性を向上させる。またシステムを利用した登降園管理（保育園向け）、入退室管理（児童クラブ向け）の非接触化の推進や保護者アプリでのおたより配信等により、保育園・児童クラブ利用における新型コロナウイルス感染予防対策を行う。

(イ) 業務名

田原市保育園、児童クラブ I C T システム導入及び運用保守業務

(ウ) 業務期間

契約締結日翌日から令和 1 0 年 1 0 月 3 1 日まで

※システム導入業務は、令和 5 年 1 0 月 3 1 日まで

※システム運用保守業務は、令和 1 0 年 1 0 月 3 1 日まで

(エ) 業務場所

別紙 1 履行場所一覧（保育園）、別紙 2 履行場所一覧（児童クラブ）にて記載

(オ) 業務内容

- ① システム導入業務（システム納品・初期設定支援など）
- ② システム運用保守業務

(カ) 業務スケジュール

- ・契約締結日翌日から 1 0 月末：機器調達、初期設定、園児情報登録、保護者及び職員周知、操作研修等
- ・1 1 月以降：システム運用、保守開始

2. 導入対象園

別紙 1 履行場所一覧（保育園）、別紙 2 履行場所一覧（児童クラブ）にて記載

3. システム機能要件

システム導入において、最低限必要な機能は以下の通りである。なお詳細については、別紙「様式第 5 号 機能要件回答表（保育園）、様式第 5 号 機能要件回答表（児童クラブ）」の機能を提供できること。

(ア) 保護者連絡機能

機能名	機能概要	対象
欠席遅刻受付機能	保護者が、欠席遅刻の連絡をアプリ・ブラウザから申請でき、職員は一覧画面で欠席遅刻の確認が可能なこと。	共通
連絡帳機能	施設から保護者、保護者から施設、両方の連絡帳をシステムで利用可能なこと。	共通

園児（児童）台帳機能	園児・児童の情報の任意項目の追加が可能で、一元管理が可能なこと。	共通
アンケート配信機能	アンケートの作成・配信・集計が可能なこと。また、回答期日が近づくと自動でアプリにリマインド通知がおこなわれること。回答結果は CSV 形式での出力が可能なこと。	共通
お知らせ一斉配信機能	緊急時の連絡や、クラスだよりなどを配信できること。また、写真や PDF ファイルの添付が可能なこと。	共通
行事予定表機能	カレンダー形式で行事が共同可能なこと。保護者に公開するか公開しないか選択が可能なこと。	共通
資料室機能	複数のファイルを共有することが可能なこと。	共通
保護者向けアプリの提供	施設とのやりとりを行うために、保護者には専用のアプリケーションを提供すること。保護者の上限設定はないこと。	共通
帳票管理機能	全体的な計画、年間指導計画、月間指導計画、週間指導計画、園日誌、保育要録など保育業務で必要な帳票を作成し、保存・印刷することが可能なこと。	共通
シフト作成機能	職員ごとの勤務シフトを作成できること。	共通
発達・健康記録機能	身体測定や午睡、検温、排便などの記録を残すことが可能なこと。	保育園のみ
保育ドキュメンテーション機能	写真付きの活動記録を作成・保存できること。また作成した活動記録は保護者アプリ向けに配信できること。	保育園のみ
給食管理機能	給食レシピの登録ができること。また毎日の献立を作成できること。	保育園のみ
請求管理機能	本市の考え方にに基づき、園児・児童毎の 1 カ月あたりの請求金額を計算・管理できること。	児童クラブのみ

(イ) 登降園管理（保育園向け）

登降園・出退勤管理機能 （保育園のみ）	園児や職員の出退勤時間が記録されること。時刻はクラウド上で保存され、記録情報の修正が可能なこと。出席簿の作成、保護者への入退室通知が瞬時に行えること。	保育園のみ
------------------------	---	-------

(ウ) 入退室管理（児童クラブ向け）

入退室・出退勤管理機能 （児童クラブのみ）	児童や職員の入退室時間が記録されること。時刻はクラウド上で保存され、記録情報の修正が可能なこと。出席簿の作成、保護者への入退室通知が瞬時に行えること。	児童クラブのみ
送り出しアラート機能 （児童クラブのみ）	児童の予定退室時刻の 5 分前に通知がされ、対象児童を確認できること。また、予定されている時刻を過ぎても入室していない、もしくは退室していない児童がいた	児童クラブのみ

	場合、その旨が注意喚起されること。	
--	-------------------	--

(エ) セキュリティ機能（保育・児童クラブ共通）

IP アドレス制限	IP 制限機能によって、ログイン・アクセスを施設内部のネットワークに限定できること。外部からの不正アクセスを防げるほか、職員の自宅や外出先からのアクセスによる人為的な情報漏えいも同時に防止できること。	共通
データ復旧依頼 （月 3 回まで）	園児・児童や職員の機密情報や施設の管理情報などを、管理画面から誤って削除してしまった際に、システム事業者がバックアップデータから当該データの復旧作業を実施すること。	共通

4. ハードウェア機器要件

本システム構築における保育園・児童クラブに設置する機器は以下の要件とする。

各園等への配布内訳については、別紙 3 機器台数一覧（保育園）、別紙 4 機器台数一覧（児童クラブ）を参照すること。

< 調達対象機器 一覧 >

	調達範囲	規格	保育園	児童クラブ
1	管理者用ノートパソコン		—	17 台
2	受付用タブレット	受付用として使用	45 台	20 台
3	クラス用タブレット	クラス用として使用	73 台	—
4	保守用タブレット	保守管理用として使用	1 台	—
5	受付打刻用リーダー	各システムの推奨機器を選定すること。	45 台	20 台
6	液晶保護フィルム	タブレット用専用保護フィルム	119 枚	20 枚
7	タブレットスタンド	受付用スタンド	45 台	20 台
8	USB アダプタ	受付用アダプタ	45 台	20 台
9	モバイルルーター		133 台	—

システムの利用にあたって必要な機器等は、全て見積に含めること。

(ア) 管理者用ノートパソコン

児童クラブ 17 施設の職員操作用として管理者用ノートパソコンを調達し本システムで利用可能とすること。管理用ノートパソコンにはマイクロソフト社の Excel、Word、又は Office 製品及びウイルス対策ソフトウェアの最新版をインストールし利用可能な状態とすることとし、使用にあたって発生する費用は本業務に含むこと。また作業効率向上のため、以下のスペックを満たすこと。

なお、保育園では既存端末の流用を想定しているため、本業務における調達は不要とする。

- ・OS : Windows 11Pro(64bit)
- ・画面 : 15.6 インチ以上
- ・CPU : Intel ® Core™ i3 11 世代以降であること。
- ・ストレージ : SSD 256GB 以上

- ・メモリ：8GB 以上
- ・その他：USB(Type-A)を 2 ポート以上有すること。
- ・無線機能として、IEEE802.11.ac/n/a/g/b に対応していること
- ・HDMI×1 内蔵で搭載していること
- ・日本語テンキー付きキーボードであること
- ・内蔵 Web カメラ(有効画素数約 92 万画素)を有すること
- ・内蔵スピーカー、内蔵マイクを有すること
- ・最新バージョンの Google Chrome 又は Microsoft Edge がインストールされて、使えるようになっていること。
- ・マウスを有すること。

(イ) 受付用タブレット

保育園 14 施設・児童クラブ 17 施設の登降園・入退室管理用として受付用タブレットを調達し本システムで利用可能とすること。また作業効率向上のため、以下のスペックを満たすこと。

- ・iPad 第 10 世代 Wi-Fi モデル
- ・キーボードは不要とする

(ウ) クラス用タブレット

保育園 14 施設の職員用としてクラス用タブレットを調達し本システムで利用可能とすること。また作業効率向上のため、以下のスペックを満たすこと。

- ・iPad 第 10 世代 Wi-Fi モデル
- ・タブレットケース一体型キーボード

(エ) 保守用タブレット

運用保守、管理用として保守用タブレットを調達し本システムで利用可能とすること。また作業効率向上のため、以下のスペックを満たすこと。

- ・iPad 第 10 世代 Wi-Fi モデル
- ・タブレットケース一体型キーボード

(オ) 受付打刻用リーダー

・QR コードを利用することで、登降園・入退室時間を記録できること。なお、QR コードの認識について別途リーダー機器が必要となる場合、その費用は本業務に含めること。

- ・IC カードでの打刻は不可とする。
- ・補完機能として、タッチパネル機能を有し、保護者が端末を操作することにより、QR コードを経由せずとも、登降園・入退室時間を記録できること。

(カ) 液晶保護フィルム

- ・液晶保護のため、タブレットに保護フィルムを貼り付けること。
- ・受付用タブレット・クラス用タブレット・保守用タブレットと同数の保護フィルムを用意すること。

(キ) タブレットスタンド

・受付用端末は保護者の視認性を高めるため、自立可能であること。また、自立できない場合は、別途補助用のスタンドを用意し、その費用は本業務に含めること。

(ク) USB アダプタ

・受付用端末は必ず給電状態で使用すること。打刻用リーダーを接続時に、給電口の不足等で電源アダプタへの接続が難しい場合は、別途アダプタを用意し、その費用は本業務に含めること。

(ケ) モバイルルーター（保育園のみ）

- ・4G/LTE 3G 対応の SIM カードを挿すことで、インターネット接続ができること。
- ・別途、専用クレードルを用意し、その費用は本業務に含めること。
- ・本体または専用クレードルに、LAN ポートを 1 ポート以上有すること。

(コ) その他

- ① 受注者は、仕様書等に示された条件並びに現地調査により、設計を行った上で構築作業に移行すること。
- ② 受注者は、管理端末、受付端末およびクラス端末の電源コンセントも確保すること。
万一、1つのコンセント口から複数の配線接続がされている場合は、本業務にて解消し適切な電源接続をすること。
- ③ 受注者は、各保育園等における作業スケジュール等の実施計画書を作成し、各園の承認を得て作業を実施すること。
- ④ 各園の責任者と事前協議し、保育園等の立ち入り条件などを遵守し作業を行うこと。
- ⑤ 機器故障時は、各園に配置したタブレットを調整し、代替機として設定、交換することを予定している。

5. インターネット・ネットワーク仕様

(ア) 保育園

- ・保育園で利用するネットワークは新規に構築すること。
- ・受付用・クラス用タブレットの接続用として以下製品もしくは同等品のモバイルルーター及び専用のクレードルを調達すること。

モバイルルータ 参考型番：富士ソフト製 FS030WMB1（同等品可）

専用クレードル 参考型番：富士ソフト製 CRDFS030W（同等品可）

- ・インターネット接続(ベストエフォート型) 4G/LTE 3G 対応の SIM カード(モバイルルーター用)を合わせて納入すること。

	概要	データ容量	回線数
受付・クラス用	受付・クラス用タブレットを接続するため	3GB 以上	110 回線
保守用	故障対応窓口に設置するため	5GB 以上	1 回線
アップデート用	アップデート時に端末を接続するため	30GB 以上	14 回線

- ・初期登録費用とテスト期間中に係る通信費は本調達に含むものとする。
- ・別紙 3 機器台数一覧（保育園）に示す、クラス数に加え 2 台のタブレットを配置する、4 園の計 8 台の SIM は本業務に含まない。
- ・なお、IP アドレスの固定にかかる費用は本業務に含むものとする。

(イ) 児童クラブ

- ・既設の Wi-Fi を利用しインターネット接続すること。なお、IP アドレスの固定にかかる費用は既存業者準備とし、本業務には含まない。

・接続にあたっての回線整備、ネットワーク機器・無線アクセスポイント等の設置・設定業務についても本業務には含まないものとする。

6. 導入作業

(ア) 設定作業

- ① タブレットの初期設定を実施すること。
MDM 管理ツールを用いて以下の設定を実施すること
 1. アカウント設定（AppleID 等）
 2. セキュリティ設定
 3. ネットワーク設定
 4. 必要アプリケーションのインストールおよび設定
- ② Wi-Fi にてインターネットに接続すること。
- ③ タブレット端末のデスクトップにシステムのショートカットを作成すること。
- ④ システム導入にあたっては、個人情報に伴うデータの作成・システムへの取り込み作業は発注者が行うものとする。ただし、取り込み作業については、適宜支援をすること。

(イ) 通信試験

インターネットへアクセスできることを確認すること。

(ウ) 総合試験

- ① ショートカット作成後、システムログインが可能か確認すること。
- ② ログイン後、各機能への正常性が確認できること。

(エ) 操作マニュアル

- ① 運用開始までに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、電子データ一式を提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
- ③ 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明すること。
- ④ 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。
- ⑤ 保育園・児童クラブの職員向けに研修会を実施すること。また保護者向けの案内資料を提供すること。

7. システム内容

(ア) 要件

- ① 保育・児童クラブ共通
 - ・同一地方公共団体において、保育・児童クラブ双方へ同一のシステムを導入・運用した実績（※1）があること。（保育・児童クラブへ別自治体での導入実績は除く）
 - ・当システム専用の保護者向けスマートフォンアプリケーション(以降、保護者アプリ)を提供すること。
 - ・職員用システムおよび保護者アプリにて利用する機能は、いずれも提案時点で3年以上の運用実績があること。

- ・定期的にバージョンアップ（機能拡張）を図る ASP サービスの形態で提供すること。
- ・他システムとの API 連携実績があること。
- ・個人情報（利用時の利用端末側に保持せず、クラウド側に保持すること。ただし、利用者の操作によってダウンロードされたデータは除く）。
- ・利用端末数や職員数が増加しても追加の費用が発生しないこと。

② 保育園のみ

- ・政令指定都市もしくは愛知県内の他の地方公共団体において、3 団体以上への導入・運用した実績（※1）があるシステムであること。
- ・現在まで 3,000 施設程度での導入・運用実績（※1）があるシステムであること。

③ 児童クラブのみ

- ・政令指定都市もしくは愛知県内の他の地方公共団体において、2 団体以上への導入・運用した実績（※1）があるシステムであること。
- ・現在まで 1,000 施設程度での導入・運用実績（※1）があるシステムであること。

※1「導入・運用実績」は、公立施設における保育業務を総合的に支援するシステムの実績とし、機能単体システム（例えばおたより配信機能等）の実績は除くこと。また、運用の実態を伴わない可能性があることから、システムの無償提供も実績には含めない。

(イ) 機器

- ① システム接続用の機器は、PC 及びタブレット端末の利用を想定すること。
- ② 各機器からシステムを利用するにあたっては、特定のソフトウェアを利用せず、Web ブラウザ（Google Chrome 等）による利用とすること。
- ③ 以下の動作環境で正常に動作するシステムであること。

【Windows 端末】

OS : Windows11 CPU : Intel Core-i3 以上メモリ : 8GB 以上
 ブラウザ : 最新バージョンの Google Chrome 又は Microsoft Edge
 ※いずれかのブラウザではすべての機能が利用できること。

【iOS 端末】

iPad (第 10 世代) iOS : 最新版
 ブラウザ : safari

(ウ) ネットワーク

- ① 施設及び担当課で利用する機能は、インターネットを経由して利用できること。
- ② 上記の機能は、20Mbps 程度の通信速度（実測値）で安定して動作すること。
- ③ 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。
- ④ 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。

(エ) 機能要件

なお詳細については、別紙「機能要件回答表（様式第 5 号）」の機能を提供できること。

(オ) 帳票要件

- ① 保育園における指導計画・保育日誌等の帳票は発注者が示す様式（「田原市保育業務支援システム帳票様式（見本）」）をシステム上で再現できること。
- ② 児童クラブにおけるクラブ日誌等の帳票は（既存の帳票（見本））をシステム上で再現できる

こと。

- ③ またその再現に費用が発生する場合は、見積りに含むこと。
- ④ 再現する帳票については、別途受注者と協議して決定するものとする。

(カ) その他

- ① ユーザ ID 及びパスワードによりシステム認証管理ができること。また、職員ごとに詳細な権限（閲覧権限／更新権限）の設定が可能で、権限に合わせて画面やメニューの表示、データの取扱いが制御されること。
- ② 特定の権限を有する担当課専用の特権アカウントを利用し、園をまたいだ統合的な管理ができること。
- ③ ASP サービスとして一般的に行われるシステム機能の強化(追加・修正等)については、追加の費用なく提供すること。
- ④ 受付・クラス用タブレットには MDM や MAM を搭載することにより、端末やアプリの挙動をシステム管理者又は保守委託業者で遠隔制御できるようにすること。

8. システム導入

(ア) セットアップ・導入フォロー

- ① 運用を開始するに当たり、発注者が実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- ② 契約後、1 週間以内に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スケジュール及び初期設定内容を提案し、発注者の承諾を得ること。
- ③ 導入担当者を設け、全体の利用状況をシステム上で随時確認し、発注者の要求があった場合は、機能別の利用状況一覧を電子データで開示すること。また、作業が停滞している園へのフォローなど導入サポートを適宜行うこと。
- ④ 導入担当者は、30 程度の地方公共団体への保育 ICT システム導入プロジェクト担当経験を有すること。
- ⑤ オンラインで各機能別の活用セミナーを定期的開催し、効果的な活用方法や他の事例を共有すること。また、上記システム導入会議の開催時に、本契約で対象とする機能毎のセミナー動画を提供すること。なお、これらの実施費用は本事業の費用に含めるものとする。
- ⑥ 導入後も、進捗確認や進捗状況に応じたフォロー等を行うこと。

(イ) 操作マニュアル

- ① 運用開始 1 ヶ月前までに操作マニュアルを提供すること。
- ② 操作マニュアルは、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、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
- ③ 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画を用いて分かりやすく説明すること。
- ④ 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに更新すること。

(ウ) データ移行要件

- ① 発注者が別途保有する園児情報、保護者情報、職員情報等を効率的にシステムに一括取り込みができる仕組みを提供すること。

取り込みを想定している情報については、「取り込みデータ項目」とおり。

<保育園：取り込みデータ項目>

園基本情報	園名、住所、所在地
職員情報	氏名、氏名カナ、性別、生年月日、役職、担当クラス
園児情報	氏名、氏名カナ、性別、生年月日、入園日、郵便番号、住所、保護者氏名、保護者続柄、認定区分（号数・保育必要量）

<児童クラブ：取り込みデータ項目>

施設基本情報	施設名、住所、所在地
職員情報	氏名、氏名カナ、性別、生年月日、役職
児童情報	氏名、氏名カナ、性別、生年月日、入所日、郵便番号、住所、電話番号、保護者氏名、保護者続柄

※その他取り込むことが望ましい情報があれば提案すること。

- ② システムへの一括取り込みは、Excel 又は CSV 形式のデータに対応すること。

9. システム運用保守

(ア) 運用時間

業務期間中 24 時間とする。ただし、システム保守等のため運用停止が必要となる場合には、事前に発注者へ申し入れること。

(イ) ヘルプデスク

- ① 施設及び原課からの問い合わせに対応する事業者向けヘルプデスクを設置すること。
- ② 事業者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。
- ③ 固定電話及び携帯電話からの問い合わせは、平日 9:00~18:00 の時間帯で受付すること。
- ④ 電子メール等による問い合わせは、24 時間受付すること。
- ⑤ 保護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。
- ⑥ 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。
- ⑦ ヘルプデスクには、保育士資格及び 1 年以上の保育現場での勤務経験を有する者を 1 名以上配置すること。

(ウ) セキュリティ対策

- ① 受注者及びシステムを提供するメーカーは、ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）またはプライバシーマーク相当の認証を取得していること。
- ② IDS（侵入検知システム）・IPS（不正侵入防止システム）・WAF（Web Application Firewall）等を導入し、不正アクセス・侵入対策を適切に実施すること。
- ③ システム内で利用するデータは、データベース上で暗号化を行い保護すること。
- ④ システムの脆弱性診断を定期的実施すること。
- ⑤ 利用するウイルス対策ソフトについては、エンジン及びパターンファイルを適宜最新化するほか、システムで利用する各種ソフトウェアのセキュリティ脆弱性対策として、適宜パッチファイルの適用を実施すること。

- ⑥ システム内のサーバ、ネットワーク機器、ストレージ等に対して、24 時間 365 日の死活監視を実施すること。
- ⑦ データセンターは日本データセンター協会（JDCC）のデータセンターファシリティスタンダードにおけるティア 3 相当の基準を満たすこと。
- ⑧ SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。
- ⑨ 施設及び担当課が使用する IP アドレスによるシステムへのアクセス制御を行えること。
- ⑩ ユーザ ID 及びパスワードによりシステム認証管理ができること。またユーザ ID ごとに詳細な権限（照会権限／更新権限／印刷・ダウンロード）の設定が可能で、権限に合わせて利用機能の制限やデータの取り扱いが制御されること。
- ⑪ 情報セキュリティについて専門的に調査・対応を行う CSIRT を設置すること。

(エ) システム障害対応

- ① 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- ② 障害が発生した場合には速やかに発注者に報告し、早期復旧を図ること。
- ③ システムを提供するメーカーは管理するデータが消失しないようバックアップデータを 1 日複数回保存し世代管理を行うこと。必要であればバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

(オ) システム保守

- ① システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を定期的実施すること。
- ② クライアント OS や Web ブラウザのバージョンアップがあった際は、最新のバージョンにシステム上で随時対応すること。なお、SIM 費用などアップデートでかかる費用は本業務に含むが、既存端末のアップデート作業は本業務には含まない。
- ③ 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

10. 保守要件

(ア) 障害対応窓口

- ・障害対応窓口を設置すること。
- ・障害の発生原因（システム・端末・ネットワーク等）に関わらず、サポート窓口が一本化されていること。
- ・初期対応として速やかに原因調査を実施し、発生箇所（システム・端末・ネットワーク等）の切り分けを実施し、関係者に報告を行うこと。
- ・平日 8:20～17:30 で電話受付を実施すること。
- ・迅速な切り分けを実現するため、障害対応窓口にも端末を 1 台導入すること。

・iPad（Wi-Fi モデル）	1 台
・モバイルルーター	1 台
・SIM（5GB 以上）	1 回線

(イ) 駆け付け保守

- ・機器等の故障や故障切り分けのために必要に応じて駆け付けるオンサイト保守を付けること。なお対応時間は、端末の故障が発生し、代替機に取り替える場合は概ね 2 時間を別途行うこと。

その他

- ・一次切り分けを実施し、ネットワーク側の不具合と判断した場合は、関係各所や通信事業者に連絡する。

- ・システムの保守は別途費用（出張等）を要求することなく実施すること。
- ・ヘルプデスクや緊急連絡先など障害対応に対する既定方針を整備し、迅速な対応ができること。
- ・迅速な対応のため、保守業者は愛知県内に本社、支社もしくは営業所を有していること。
- ・利用端末のOSやブラウザ等のバージョンアップに随時対応しシステムが利用可能な状態を維持すること。
- ・その他保守サポートについて、追加費用を必要とせず提供できる機能追加など有効な提案があれば併せて提案すること。

11. 操作研修

ICTシステムについて、以下のとおり研修を実施すること。

- ① 発注者と受注者にて協議の上、研修内容及びスケジュールを作成すること。
- ② システムを使用する職員を対象とし、操作方法の取得を目的とした現地研修を発注者の指定する場所で実施すること。（保育向け：2回、児童クラブ向け：2回）
- ③ 研修会を行うための実機やネットワークの準備を含めた環境整備及び現地での対応要員は受注者にて準備すること。
- ④ 研修時に質疑のあった内容を記録し、回答を付して発注者に提出すること。
- ⑤ 研修の日程及び時間帯は、発注者と協議し実施すること。

12. 納品成果物

(ア) システム一式

- ① （保育園向け）保育ICTシステム一式
 1. 保育向け業務支援システム
 2. 業務支援システム管理用端末一式
 3. 業務支援システム利用端末一式
 4. インターネットアクセス環境一式
- ② （児童クラブ向け）学童保育ICTシステム一式
 5. 児童クラブ向け業務支援システム
 6. 業務支援システム管理用端末一式
 7. 業務支援システム利用端末一式

(イ) 完成図書

- ① システム構成図
- ② 機器設置図
- ③ 機器一覧（シリアルナンバー含む）
- ④ IPアドレス一覧表（児童クラブのみ）
- ⑤ モバイルルーター設定表（保育園のみ） * IPアドレス情報含む
- ⑥ 管理ツール設定表
- ⑦ パスワード一覧
- ⑧ 試験成績表（通信試験/総合試験）
- ⑨ 業務写真（作業前、作業中、作業後の写真）
- ⑩ 運用マニュアル（管理者用）（利用者用・研修時に使った資料）

- ⑪ 保守マニュアル（緊急連絡体制、停電時の対応等）

13. 留意事項

- (ア) 本仕様に疑義が生じた場合は、発注者及び受注者協議の上決定する。
- (イ) 機器の製造中止等のやむを得ない事情により、仕様書や設計書等の仕様の変更を必要とする場合には、あらかじめ発注者の承認を得ること。
- (ウ) 受注者は、本業務に際して、発注者から提供された情報の漏洩流失には特に留意し管理すること。
万一、情報の漏洩流失が発生した場合は、速やかに報告するとともに、経緯と責任所在を明確にし、誠意を持って対応を図ること。
- (エ) 受注者は、本事業において知りえた一切の情報等について、本業務終了後においてもその機密を保持するものとし、発注者に無断で公開または第三者へ提供もしくは漏洩してはならない。
本業務に際して、発注者から提供した情報を下請負者等に渡す場合は、会社名、組織名、情報管理者名を提出し発注者の承認を得ること。
- (オ) 受注者は、発注者の情報セキュリティポリシーを遵守すること。

別紙1 履行場所一覧（保育園）

R5.4.1 現在

	施設名	住所	定員	園児数	クラス数
1	第一保育園	田原市田原町汐見 96	160	90	9
2	野田保育園	田原市野田町公文 24	100	42	3
3	六連保育園	田原市六連町貝場 16-3	60	24	2
4	東部保育園	田原市豊島町仲田 24-1	120	83	6
5	中部保育園	田原市田原町北番場 20	90	42	3
6	神戸保育園	田原市西神戸町岡 52-5	100	43	3
7	大草保育園	田原市大草町南左位神 53	60	17	2
8	泉保育園	田原市江比間町新田 368-1	100	62	5
9	清田保育園	田原市折立町東原畑 131	80	58	4
10	福江保育園	田原市福江町向田 31	180	89	6
11	中山保育園	田原市中山町神明前 7	80	44	3
12	小中山保育園	田原市小中山町八幡上 284-2	90	37	3
13	伊良湖岬保育園	田原市小塩津町西原 35-1	120	70	6
14	稲場保育園	田原市加治町稲場 150-1	200	149	10

別紙2 履行場所一覧（児童クラブ）

R5.4.1 現在

	施設名	住所	児童数
1	六連児童クラブ	田原市六連町西ノ川 51	38
2	神戸児童クラブ	田原市神戸町前畑 19	44
3	大草児童クラブ	田原市大草町北神 35-1	8
4	田原東部児童クラブ	田原市豊島町奥谷 18	36
5	田原南部児童クラブ	田原市大久保町北浅場 13-2	36
6	童浦児童クラブ	田原市浦町原屋敷 78-2	40
7	田原中部児童クラブ	田原市田原町殿町 33	40
8	衣笠児童クラブ	田原市田原町栄巖 51	49
9	野田児童クラブ	田原市野田町宮前 1	12
10	高松児童クラブ	田原市高松町中村 69-1	17
11	赤羽根児童クラブ	田原市赤羽根町西瀬古 87	31
12	若戸児童クラブ	田原市若見町新居 6	34
13	中山児童クラブ	田原市中山町神明前 146-1	30
14	福江児童クラブ	田原市福江町中紺屋瀬古 8	42
15	清田児童クラブ	田原市古田町宮ノ前 32-1	30
16	泉児童クラブ	田原市江比間町二字郷中 58-2	17
17	伊良湖岬児童クラブ	田原市小塩津町宮構 2-7	27

別紙3 機器台数一覧（保育園）

	施設名	受付タブレット	クラスタブレット	モバイルルーター
1	第一保育園	4	11	16
2	野田保育園	3	3	7
3	六連保育園	2	2	5
4	東部保育園	3	6	10
5	中部保育園	3	3	7
6	神戸保育園	3	3	7
7	大草保育園	2	2	5
8	泉保育園	3	5	9
9	清田保育園	3	4	8
10	福江保育園	4	8	13
11	中山保育園	3	3	7
12	小中山保育園	3	3	7
13	伊良湖岬保育園	4	8	13
14	稲場保育園	5	12	18
15	保守用		1	1
	計	45	74	133

※満10か月から入園可能かつ0・1歳児が概ね10人を超える第一、福江、伊良湖岬、稲場保育園については、各クラスの職員数が多くなるため、クラスタブレットについて、別紙1に示すクラス数に加え2台のタブレットを配置する。

※受付打刻用リーダー、タブレットスタンド、USBアダプタは受付用タブレットと同数とする。

※クレードルはモバイルルーターと同数とする。

別紙4 機器台数一覧（児童クラブ）

	施設名	管理者 PC	受付タブレット
1	六連児童クラブ	1	1
2	神戸児童クラブ	1	2
3	大草児童クラブ	1	1
4	田原東部児童クラブ	1	1
5	田原南部児童クラブ	1	1
6	童浦児童クラブ	1	2
7	田原中部児童クラブ	1	2
8	衣笠児童クラブ	1	1
9	野田児童クラブ	1	1
10	高松児童クラブ	1	1
11	赤羽根児童クラブ	1	1
12	若戸児童クラブ	1	1
13	中山児童クラブ	1	1
14	福江児童クラブ	1	1
15	清田児童クラブ	1	1
16	泉児童クラブ	1	1
17	伊良湖岬児童クラブ	1	1
	計	17	20

※夏期休業中に複数クラブの運営となる中部、神戸、童浦児童クラブについては、受付タブレットを2台配置する。

※受付打刻用リーダー、タブレットスタンド、USBアダプタは受付用タブレットと同数とする。