

池田市給付費管理支援システム等整備事業委託 仕様書

第1 業務名

池田市給付費管理支援システム等整備事業委託

第2 目的

本件は、施設型給付費、地域型保育給付費、保育所委託費（以下、「施設型給付費等」という。）、幼児教育・保育の無償化に係る給付（以下、「施設等利用給付」という。）及び各種補助金の各種事務並びに病児保育事業及び一時預かり事業の予約・キャンセルに係る利用連絡に関するものであり、以下の機能を備えることで本市職員及び教育・保育施設側の各種業務の負担軽減、業務品質向上並びに各種データの一元管理を図る。

- ① 施設、職員、園児情報をもとに施設型給付費等、施設等利用給付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 病児保育事業及び一時預かり事業の利用者の予約状況が把握できる機能

第3 契約期間

契約締結の日から令和6年3月31日まで

第4 委託料上限金額

給付費管理支援システム（施設型給付費等、施設等利用給付の一部、地域子ども・子育て支援事業、保育対策総合支援事業費補助金、池田市単独補助金）

4,800,000円（消費税及び地方消費税込み）

給付費管理支援システム（施設等利用給付の一部）及び利用連絡システム

13,000,000円（消費税及び地方消費税込み）

第5 委託概要

次のとおり業務を行う。なお、実施にあたっては、本市と協議のうえで行うこと。

- (1) 給付費管理支援及び利用連絡システムの導入
- (2) 給付費管理支援及び利用連絡システムの運用・保守
- (3) システムに関する操作マニュアルの提供及び更新
- (4) システムの操作手順に関する研修の実施（本市職員向け及び各施設職員向け）
- (5) 本市及び各施設からの電話/メール等による問い合わせの対応

第6 対象の施設・事業

- ① 施設型給付費等
 - (1) 保育所
 - (2) 認定こども園
 - (3) 小規模保育事業
 - (4) 事業所内保育事業
 - (5) 新制度移行幼稚園
- ② 施設等利用給付
 - (1) 新制度未移行幼稚園
 - (2) 預かり保育事業
 - (3) 認可外保育施設
 - (4) 一時預かり事業
 - (5) 病児保育事業
 - (6) ファミリーサポートセンター事業
- ③ 地域子ども・子育て支援事業
- ④ 保育対策総合支援事業費補助金
- ⑤ 池田市単独補助金
- ⑥ 予約管理業務
 - (1) 公立保育所・認定こども園
 - (2) 公立病児・病後児保育室施設

給付費管理支援システム

No	施設区分	施設名
1	私立保育所	細河保育園
2		ふしお台保育所
3		中央保育園
4		はたの保育園
5		住吉保育園
6		緑丘保育園
7		こうせい保育園
8		きらきら保育園
9		わくわく保育園
10		荘園保育所
11	私立認定こども園	宣真認定こども園
12		ひめむろこども園
13		亀之森幼稚園・かめのもり乳児園

14		さつきこども園
15		池田旭丘幼稚園・いけだあさひがおか乳児園
16		石橋文化幼稚園
17		五月丘こども園
18		てんじんこども園
19	私立地域型保育事業	こどものお家 ぞうさん保育園
20		石橋文化保育園
21		スクルドエンジェル保育園池田駅前園
22		うおんぱつと保育園
23		ヤクルトひよっこ保育園池田
24	私立幼稚園	池田五月山教会幼稚園
25		カトリック聖マリア幼稚園
26		室町幼稚園
27		友星幼稚園
28	認可外保育施設	だいはつのもり保育園
29		マックスシール異病院院内保育室
30		ポプラキッズルーム
31		チャーチ・オブ・プレイズ・インターナショナル
32		ゆい保育園
33		リトルロリキーツ
34		市立池田病院院内保育所

予約連絡システム

No	施設区分	施設名
1	公立保育所	古江保育所
2	公立認定こども園	なかよしこども園
3		ひかりこども園
4	公立病児・病後児保育施設	池田市病児・病後児保育室

第7 提供サービス

本件の調達範囲は、教育・保育施設及び本市職員が利用する Web サービス一式(アカウントライセンス)とする。教育・保育施設及び本市職員などの利用者側が操作する端末及びネットワーク回線は含めないものとする。

第8 システム要件

① 基本要件

- (1) 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。
- (2) 制度変更や池田市単独補助の単価・加算条件の変更時にパラメータの設定で対応できるなど、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) 将来の公定価格や処遇改善等の制度変更対応工数・費用等を見積もりに盛り込むこと。
- (4) 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。
- (5) プライバシーマーク及び ISO/IEC27001（情報セキュリティマネジメントシステム）の認証・評価を受けていること。
- (6) 開発業務は原則自社で行うものとし、業務の50%以上を他社へ委託しないこと。また、個人情報扱う業務を他社へ再委託しないこと。

② 機能要件

別紙「機能要件一覧」に記載された機能を提供できることとし、提供可否等を別紙に記載すること。機能要件一覧に記載がなくとも、本市に有益である機能については評価の対象とするため、積極的に提案を行うこと。

③ 非機能要件

(1) 全般

- (ア) 本市が利用する機能は、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。
- (イ) 施設職員及び保護者が利用する機能は、インターネット環境から Web ブラウザで利用できること。
- (ウ) システムの稼働率を 99.9%以上確保すること。
- (エ) サーバー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、サーバー及び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。
- (カ) バックアップデータは、業務上の必要性を加味し最低限 5 世代（日次）取得できるよう構築すること。

(2) セキュリティ要件

- (ア) 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、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。
- (イ) 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。

- (ウ) 個人情報を取り扱う保守作業については、入室制限がされたセキュリティルームを設置のうえ、防犯カメラによる保守エリア内の常時録画を行うこと。
- (エ) 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 TLS 1.2 を実装し、通信経路上の暗号化を行うこと。
- (オ) ファイアーウォール等による不正アクセス対策を講じること。
- (カ) LGWAN-ASP 環境内に無害化サーバーを設置し、ファイルの無害化を行うこと。
- (キ) システムへのログイン時は、ID 及びパスワードの認証を行うこと。

④ 動作環境

以下の環境で動作すること。ただし最新情報についてはシステム画面上の表記等に準じる。

No	利用者	端末	要件
1	本市職員 施設職員	PC	<ul style="list-style-type: none"> ・ OS : Windows8.1 以降 ・ メモリ : 8GB 以上 ・ ブラウザ : Google Chrome 最新版 Microsoft Edge 最新版
2	保護者	スマートフォン	<ul style="list-style-type: none"> ・ OS : iOS 13～、Android OS 7～

第9 導入作業

① セットアップ

- (1) 運用開始にあたり、初期データ登録作業の支援を適宜行うこと。
- (2) 契約後速やかにシステム導入の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出し、本市の承諾を得ること。

② 操作マニュアル

- (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。
- (3) 内容に修正や変更が生じた場合は、随時改定を行うこと。

③ 研修

- (1) 本市と受託者にて協議のうえ、研修内容及びスケジュールを策定すること。
- (2) 給付・予約管理システムを使用するユーザーを対象とし、操作方法の習得を目的とした研修を、本市が指定するインターネット環境が整備された場所で開催することとし、研修に必要な機器類等は受託者にて準備すること。
- (3) 遠隔地からの移動が困難な状況となった際は、オンラインでの遠隔研修をする等柔軟に対応すること。

第10 運用保守

① 基本要件

システムが安定的かつ有効的に利活用されるようサポートを行うこと。

② 運用時間

システムの運用は 24 時間 365 日とする。ただし、メンテナンス等のためにシステム停止が必要となる場合は、事前に本市へ申し入れ、システム停止を行うこと。

③ ヘルプデスク

(1)本市及び施設職員からの問い合わせに対応するため、ヘルプデスクを設置すること。

(2)ヘルプデスクへの問い合わせは、年末年始を除く平日 9時から 18時で受け付けること。

(3)電子メールによる問い合わせにも対応すること。

(4)電子メールでの問い合わせは 24 時間受付とすること。ただし、受付内容への一次回答は翌営業日までとする。

④ 障害対応

(1)障害対応窓口を設置すること。

(2)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。

(3)障害が発生した場合には速やかに本市へ報告し、早期復旧を図ること。

(4)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保存し、必要に応じてバックアップデータからの復旧作業を行うこと。

(5)復旧までに時間を要する見込みの場合は、関係者に適宜状況を報告すること。

(6)情報の採取、データ整合性・不具合調査、データ復旧等を行うこと。また、バックアップデータからの復旧が必要な場合は、その作業を行うこと。

(7)調査の結果、本調達に含まれるソフトウェアに起因する場合にあっては、プログラム修正等の対応作業（動作確認等含む）を実施すること。また、再発防止策を提示すること。

(8)現に本市において障害が発生していない場合でも、本市と同じシステムを導入している他団体で障害が発生した場合は、本市への影響調査を実施し、必要な対処を実施すること。

⑤ システム保守

(1)機能改善などのバージョンアップがある場合は、システム上での通知を行い、適宜マニュアルを提供すること。

(2)クライアント OS やブラウザ等のバージョンアップに対応をすること。

(3)システムのバージョンアップ版の適用時に影響を受けるカスタマイズ範囲について、

リカスタマイズを行うこと。

- (4)機能改善などのバージョンアップがある場合は、事前に通知したうえで行うこと。
- (5)OS や Web ブラウザのバージョンアップには適宜対応すること。
- (6)定期的にシステムのメンテナンスを行うこと。
- (7)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。
- (8)公定価格や制度等に変更がある場合は、システムの更新作業を行い制度変更に対応すること。また、実装期間については、単価更新など軽微なものは単価確定後速やかに対応することとし、それ以上の開発作業が発生する場合は別途対応方針や期間を協議のうえ決定するものとする。

⑥ アクセス監視

アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに本市に報告し、必要に応じてアクセスログを開示すること。

⑦ 研修

- (1)本市と受託者にて協議のうえ、研修内容及びスケジュールを策定すること。
- (2)給付・予約管理システムを使用するユーザーを対象とし、操作方法の習熟や制度理解の深化を目的とした研修を、本市が指定するインターネット環境が整備された場所で実施することとし、研修に必要な機器類等は受託者にて準備すること。
- (3)遠隔地からの移動が困難な状況となった際は、オンラインでの遠隔研修をする等柔軟に対応すること。

⑧ その他

契約終了時においては、本市及び新たに事業者となるものに対して業者の円滑な引継ぎに必要な作業を支援すること。

業務及びデータ引継ぎに関わる具体的な内容については、本市と事業者が協議の上決定するものとするが、原則 CD-R、またはシステムからのデータ抽出（CSV 等）での引き渡しを行うこととする。

第 11 その他留意事項

① 実施体制

本事業の担当責任者を配置し、本市と協議や連絡する際の窓口担当を確実に設置すること。

② 業務の一括再委託の禁止

業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。ただし、業務の一部について、あらかじめ本市が認めた場合はこの限りではない。

③ 文書の管理・保管

受託者が、本業務を行うにあたり作成し、又は受領する文書等は適正に管理・保存すること。また、関係書類は委託終了後も 5 年は保存することとし、本市が提出を求めたときは速

やかに提出すること。保存期間に到達した文書等は、確実に消去又は廃棄しなければならない。

④ 守秘義務

(1) 本業務にあたり知り得た情報の内容を漏らしてはならない。業務遂行後も同様とする。また、この契約を履行する社員、その他の者にこの業務を遵守させるために必要な措置を講ずること。

(2) 本市から入手する資料及び業務データについては、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市の指定した目的以外に使用、複製及び加工すること、第三者へ無断で提供することを禁止する。

(3) 受託者は、池田市個人情報保護条例、個人情報保護法等関係法令の各条項を遵守しなければならない。

(4) 本業務の従事者に情報セキュリティに関する事項を周知させること。

(5) 受託者は、個人情報の紛失、破損、改ざん、漏えいその他の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合においては、当該事故の発生に係る受託者の帰責事由の有無にかかわらず、直ちに、当該事故に係る個人情報の内容、発生場所及び発生状況を書面により本市に報告するとともに、当該事故への対処に係る本市の指示に従わなければならない。

⑤ 契約の解除等

次のいずれかの事情が生じた場合、発注者はその理由を示して、本契約を解除できるものとする。また、それにより本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとする。

(1) 受注者に不正行為があった場合

(2) 受注者が正当な理由なく業務実施を著しく遅延し、また業務に着手しない場合

(3) 受注者の業務実施状況が著しく誠意を欠くと認められる場合

⑥ 仕様書にない事項に関する協議

当該仕様書に明記されていない事項、又は業務上疑義が生じた場合は、本市と協議の上、決定する。