

仕 様 書

1. 基本事項

(1) 件名

大分市こどもルーム受付管理システム使用料

(2) こどもルームの概要と現状

本市こどもルームは、遊びを通して児童の健全育成を推進するとともに、児童とその保護者の触れ合いの増進や、子育て中の家庭相互の交流促進の場等を提供する「地域子育て支援拠点施設」である。

こどもルームは、市内に 11 カ所あり、全て直営で本市子育て支援課子育て交流センターが所管しており、使用できるのは中学校卒業までの児童とその児童を同伴する父母その他の保護者（以下、「使用者」という。）である。

職員は、保育士もしくは幼稚園教諭の資格を持ち、開所中は各こどもルームにおいて常時 2 名以上が勤務し、利用者の見守りのほか、利用者からの子育てに関する相談等にも対応している。

開所日はこどもルームごとに異なるが、週 6 日もしくは毎日開所しており、開所時間は午前 9 時 30 分から午後 5 時まで（職員は午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで勤務）とし、使用料金は無料である。

こどもルームを使用しようとする者は、規則で定めるところにより、使用の許可を受けなければならない。そのため、使用者は毎回、入室時に氏名・住所等世帯情報を受付票に記載して受付を行い、退室時は職員に声掛けを行っている。そして、職員はその受付票に基づき、当日の利用者数等を手計算で集計している。

また、中央こどもルーム内に配置された地域子育て支援室では、こどもルームにおいて「親育ち、子育て」のための各種子育て教室やひろば等を開催するとともに、情報提供や育児支援家庭訪問等を実施している。

さらに、こどもルームは、令和 6 年度から身近な地域で子育てに関する相談に応じ、必要な助言を行うための「地域子育て相談機関」としても位置付けられたことから、相談記録を作成し、個人の記録を追跡できるよう管理する必要が生じている。

（令和 6 年度の利用実績）

- ・別紙 1「大分市こどもルーム一覧表」に記載

(参考)本市 HP アドレス

<https://www.city.oita.oita.jp/o107/shisejoho/kekakuzaise/1159854666469.html>

(3) 目的

下記①から③を同一のアプリで行い、こどもルーム使用者の利便性の向上を図る。

- ① こどもルーム入退室時の打刻による受付管理
- ② こどもルームのイベント情報及び子育てに関する情報のプッシュ型での発信並びに子育て教室等への参加申込等
- ③ 地域子育て相談機関として、相談記録を作成・保管し、個人の記録を追跡管理

(4) 履行場所

別紙 1「大分市こどもルーム一覧表」のとおり

(5) 契約履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

なお、運用開始予定は令和 7 年 10 月 1 日とするが、令和 7 年 7 月から使用者（保護者）からの事前の登録受付を行う予定としており、必要な作業等に要する期間を考慮し、本市と相談のうえ決定する。

(6) 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)
- ② システム運用保守業務

(7) 受付管理の操作フロー（想定）

別紙 2「アプリを利用した受付管理の操作フロー（想定）」

2. システム内容

(1) 概要

- ① 他の地方公共団体が運営する放課後児童クラブや児童館等における導入実績を有するシステムであること。
- ② 使用者(保護者)向けスマートフォンアプリケーションを提供すること。使用者(保護者)アプリは、お知らせの配信時や使用者(保護者)が打刻した際にプッシュ通知が可能な仕様であることとし、提案時点

でスマートフォンアプリケーションとして 2 年以上の運用実績があること。

- ③ 職員用システムおよび使用者(保護者)アプリにて利用する機能は、いずれも提案時点で 2 年以上の運用実績があること。
- ④ 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。
- ⑤ 個人情報 は運用時の利用端末側に保持せず、クラウド側にて保持すること。ただし、システムから帳票類等を利用端末にダウンロードした場合はこの限りではない。

(2) 機器類

- ① システム接続用の機器は、本市が調達する PC 端末の使用を想定すること。調達予定の機器は、別紙 3「機器仕様書」のとおりとする。
- ② 各機器からシステムを使用するに当たっては、特定のソフトウェアを使用せず、Web ブラウザ(Google Chrome 等)による使用とすること。

(3) ネットワーク

- ① 各子どもルーム及び子育て交流センターで使用する全ての機能は、LGWAN を経由して使用できること。
- 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 使用者(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使用できること。
- 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。
- ⑤ システム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端末等の設置・設定業務は、本業務には含まないものとする。

(4) 機能要件

別紙 4「機能要件対応表」

(5) 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(承認権限/ダウンロード権限/編集権限/閲覧権限/使用不可(非表示)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子育て交流センター専用の特権アカウントを使用し、施設(こどもルーム)をまたいだ統合的な管理ができること。
- ③ 導入後に接続端末数・職員数の増減があった場合でも、追加のシステム使用料が発生しないこと。
- ④ 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。

3. アプリ導入

(1) セットアップ・導入フォロー

- ① 運用を開始するに当たり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- 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、本市の承諾を得ること。
- 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、本市の要求があった場合は、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こどもルーム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、地方公共団体への ICT システム導入プロジェクト担当経験を有すること。
- ⑤ オンラインでの職員向け操作研修等セミナーの実施等により、効果的な活用方法や他の事例を共有すること。また、本契約で対象とする機能毎のセミナー動画や補助資料を適宜提供すること。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。

(2) 操作マニュアル

- ① 運用開始3カ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、操作マニュアルの該当部分を速やかに更新すること。

4. 運用保守

(1) 運用時間

通年 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、事前に本市へ申し入れること。

(2) ヘルプデスク

- ① 各こどもルーム及び子育て交流センター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 使用者(保護者)からの問い合わせに対応する使用者(保護者)向けヘルプデスクを設置すること。
- ⑥ 使用者(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。

(3) セキュリティ対策

- ① 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。
- ② 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。
- ③ システムの脆弱性診断を定期的実施すること。
- ④ 使用するウィルス対策ソフト 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、システムで使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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

- ⑦ SSL/TLS により暗号化を施した上で通信すること。
- ⑧ 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。
- ⑨ システム提供事業者は ISO/IEC27001:2013 (ISMS) またはプライバシーマークの認証を取得していること。
- ⑩ システムは、ISO27017 の認証を取得していること。

(4) 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本市に報告し、早期復旧を図ること。
- ③ 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。

(5) 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)を適宜実施すること。
- 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。
- 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。

(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、必要であればアクセスログの開示をすること。

5. その他留意事項

- (1) 受託者は、本仕様書及び提供された情報等について、他者への情報漏えい等が起こることのないよう、必要な措置を講ずること。
- (2) 受託者は、本市が提供する資料等については、許可なく複写及び第三者への提供はしないこと。
- (3) システムの運用開始日から起算して 1 年以内に、導入されたシステムに本仕様書の内容に適合しない状態（契約不適合）が確認された場合、発注者及び受託者双方で協議の上、受託者の責任において無償で修復等の作業を行うこと。

- (4) 受託者は、本市の情報セキュリティポリシーを遵守すること。
- (5) 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとする。

6. 入札金額

入札金額については、本件の業務内容に係る契約履行期間におけるアプリ使用料としての合計金額（消費税抜き）を記載すること。

なお、システムの初期設定作業、納品、動作確認、その他必要な作業に係る費用及び運用後の保守管理料を含むこと。

※契約金額は、入札書に記載された当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）とする。

7. 問い合わせ先

大分市子育て支援課子育て交流センター 姫野

電話：097-576-8243

メール：kosodatekoryu@city.oita.oita.jp