

病児・病後児保育予約管理システム使用に関する契約仕様書

1 適用

本仕様書は、令和5年度に実施する病児・病後児保育予約管理システム使用に関する業務(以下「本業務」という)について適用する。

2 目的

本業務は、スマートフォンやパソコンを利用して、本市の病児・病後児保育施設登録、予約及びキャンセルが可能となるシステムを導入することで、病児・病後児保育施設利用者の利便性向上、病児・病後児保育業務の効率化と保育の安全性向上を図ることを目的とする。

3 業務期間

- (1) 導入準備 契約から令和5年12月31日
- (2) 運用期間 令和6年1月1日から令和10年12月31日

4 業務内容

(1) システム導入

ア 本システムは、インターネットを介して提供されるものとする。

イ 本システムは以下の要件を満たしていること。

1. 基本機能	
1_1	PCでもスマホでも入力可能であること。
1_2	システムの運用上、データのバックアップを定期的に自動で行うことに対応したシステムであること。
1_3	クラウド上にデータを保存・管理し、クライアント側には原則、データを持たないようにすること。
1_4	利用するクラウドは「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されたサービスに限ること
1_5	将来的な制度改正や施設の増加等に柔軟に対応できるよう、柔軟性、拡張性を保持したシステムであること。
1_6	基本操作及び画面のイメージが統一され、操作が容易になっていること。
1_7	入力必須項目と入力任意項目が区別できること。
1_8	入力エラーとなった場合は、エラーメッセージが表示されること。
1_9	原則すべての登録されたデータは、画面上での確認やエクセルまたはCSV形式で出力することで、施設管理者および本市がデータ加工して資料を作成できること。
1_10	データ抽出のため、抽出するテーブルおよび項目を任意に選択できること。
1_11	データ抽出設定を保存し、再利用可能なこと。
1_12	保存したデータ抽出設定を変更し、別の条件等でデータ抽出できること。
1_13	予約のデータを出力する場合には、期間を指定できること。
1_14	登録者を名前や電話番号等で容易に検索ができること。
1_15	利用者向けのウェブサイト対応OSとウェブブラウザは以下とする。 OS：Windows 10（32bit版/64bit版）以上、macOS最新版、iOS最新版、Androidサポート対象以上 ブラウザ：Safari、Google chrome最新版
1_16	施設管理機能及び本市管理機能の対応OSとウェブブラウザは以下のとおりとする。OS：Windows 10（32bit版/64bit版）以上またはmacOS最新版 ブラウザ：Google chrome最新版またはMicrosoft Edge最新版
2. 利用者情報登録機能	
2_1	利用の前提として、登録を必要とすること。
2_2	登録した人にIDを発行できること。
2_3	利用者が情報を入力するにあたって、個人情報の取り扱いにかかる同意文書及び同意の旨を入力するためのチェックボックス等を表示すること。
2_4	利用者が利用児童の基礎的情報（アレルギー情報、予防接種履歴等）の入力および登録ができること。
2_5	利用者が利用児童の基礎的情報（アレルギー情報、予防接種履歴等）の入力更新ができること。
2_6	入力項目の追加ができること。
2_7	システム入力環境がない人について、紙で提出されたものを施設管理者が登録できること。

3. 施設空き状況の確認、施設予約・キャンセル機能	
3.1	利用者は24時間予約入力ができること。
3.2	利用者の予約入力後、施設管理者により予約が確定すること。
3.3	予約確定後、施設空き状況の更新を行うこと。
3.4	予約確定やキャンセル待ちなどステータス変更時に、利用者に自動メッセージを送信すること。
3.5	予約確定やキャンセル待ちなどステータス変更時に、利用者及び家族連携した保護者に自動メッセージを送信すること。
3.6	前日の夜等に、利用者にリマインドのメッセージを自動送信すること。 キャンセル意思のある利用者にキャンセルを促すこと。
3.7	予約時に利用者が、病状や診断名を入力し、施設管理者に情報提供できること。
3.8	利用者は予約キャンセル入力ができること。
3.9	キャンセル可能な時間帯を設定できる（予約日の前日10時まで等）
3.10	利用者の予約キャンセル入力を受けて、施設空き状況の更新を行うこと。
3.11	利用者が、各施設の空き状況の検索が行えること。
4. 施設管理者(病児保育室)管理機能	
4.1	利用者がリスト化され、施設管理者が当日の予約状況を確認できること。
4.2	インターネットが使用できない利用者の予約も、同じシステム内で入力・管理できること。
4.3	利用者の利用履歴が閲覧できること。
4.4	毎日の利用履歴から、市への月次報告書が容易に作成できること。
4.5	毎日の利用履歴から、市への年次報告書が容易に作成できること。
4.6	登録者へ一斉メール送信できること。
5. 本市管理機能	
5.1	施設が保有する利用者等の登録、利用情報を閲覧できること。
5.2	施設の空き状況が、常時確認できること。

(2) 運用保守業務

ア 各種問い合わせ、ソフトウェア保守、障害に関する窓口を常設し、本市及び施設からの問い合わせに対応すること。また、緊急時においては、常時電話連絡ができる体制を構築すること。

イ 本システムに障害が発生した場合、本市及び施設からの問い合わせに対して、障害の原因についての切り分け作業を行うこと。また、切り分けた原因に応じて、必要な保守作業を実施すること。

ウ 本システムの運用方法、操作方法及びシステム機能に関する問い合わせを電話及びメールなどで受け付け、回答すること。

エ 本システムのプログラム欠陥などに起因する障害が発生した場合、その復旧作業を行うこと。また、当該プログラム欠陥等がシステムなどに影響を与えないよう、必要な修正を行うこと。

オ 本システムの運用において、バックアップ情報からシステムの復旧が必要となった場合、迅速に復旧作業を行うとともに、復旧の成功を確認すること。

カ 上記イ、エ及びオの作業を行った際に、利用者、施設及び本市への報告が必要と判断される場合には、ウェブサイトやメールなどにて報告を行うこと。

キ 保守対応は日本語で行うこと。

(3) ソフトウェア保守

次の要件に基づき、本システムの障害対応を行うこと。

ア 本システムに障害が発生した場合は、速やかに連絡を行なうこと。

イ 障害復旧に向けた対応策を検討し、実施すること。なお、受託者のみでの対応が困難な場合を想定した連絡体制を事前に構築しておくこと。

ウ 障害復旧後、障害発生の原因を究明し、再発防止策を検討するとともに、必要な防止策を実施すること。

エ システム保守対応の時間は、原則として本市の開庁時間に準じるが、障害の重要度又は緊急度が高く、本市が業務に支障をきたすと判断した場合は、同時間外も対応を行うこと。

オ 障害状況を発生時点や障害対応時点など、適切な連絡手段にて随時報告すること。

カ 導入ソフトウェア保守として、次の項目を実施すること。

(ア) 導入ソフトウェア（OS含む）に対する修正パッチ及び修正モジュールが提供された場合は適用作業を行うこと。

(イ) 導入ソフトウェア（OS含む）に関する問い合わせ、セキュリティ情報等の提供及び障害発生時における解決支援に対応すること。

(4) システムの導入に係る支援

ア 必要な機器の準備(初期設定)・導入を行うこと。

イ 運用テストの実施及び発見された不具合を修正すること。

ウ 病児保育施設職員及び市職員向けの基本操作研修やシステム管理者向けの研修等を実施すること。

エ その他、利用開始作業に必要な作業を実施すること。

5 業務推進体制

(1) 業務遂行にあたっては、実施体制を明示するとともに、事業統括責任者及び連絡窓口担当者を配置すること。

(2) 契約締結後、速やかに作業計画書を作成し、本市の承諾を得ること。

6 仕様等の変更

受託者がやむを得ない事情により本仕様書の変更を必要とする場合には、あらかじめ本市と協議し、承認を得ること。

7 対象となる経費

委託契約の対象経費は、本事業の実施に直接必要となる経費とする。

なお、備品購入など、受託者の財産取得となる経費は原則として認めない。

システム導入に関する費用は業務完了後に一括払いとし、受注者から業務完了報告書を受領し、検査合格後、適正な請求に基づき支払うものとする。

システム利用に関する費用は、契約金額(月額)に利用月数を乗じて得た金額を年度ごとに一括支払いする。

8 納品物の提出と提出期限

受託者は業務完了時まで以下のもを任意の様式で提出すること。なお、納品場所は、松本市こども部こども育成課とする。

(1) 業務完了届

(2) 業務実施計画書

- (3) 運用・保守体制図
- (4) 利用者マニュアル、本市マニュアル、施設マニュアル

9 作業基準

本業務は、本仕様書によるほか、次に掲げる関係法規に準拠して行うこと。

- (1) 松本市個人情報保護条例
- (2) 松本市個人情報保護条例施行規則
- (3) 松本市情報セキュリティ対策基本要綱
- (4) その他セキュリティ対策に関する各種規定

10 秘密の保持等

受託者は、業務の内容、データの内容、その他契約履行により知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。この業務は履行期間の終了後または契約を解除した後にも存続するものとする。

1.1 無断複製及び持ち出しの禁止

受託者は、本市の保有する資料及びデータを複製または複製してはならない。また、本市内部から持ち出してはならない。ただし、業務遂行のためやむを得ない場合に限り、本市の同意を得て行うことができる。この場合、使用する資料及びデータのリストを作成の上、提出し、業務完了後速やかに本市に返却、廃棄あるいは消去しなければならない。

1.2 個人情報の保護

- (1) 受託者は、松本市個人情報保護条例を含む関係法令を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、業務に係る個人情報（個人に関する情報であって特定の個人が識別され得るものをいう）の保護については、常に最善の注意を払わなければならない。
- (3) 受託者は、個人情報を改ざん、破損、滅失及び漏洩その他の事故から保護するため、必要な措置を講じなければならない。

1.3 再委託の禁止

受託者は、業務の全部または一部を第三者に委託し、または請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により本市の承諾を得たときは、この限りではない。

1.4 著作権その他知的財産権

(1) 本事業により新たに制作した制作物について

ア 当該業務の受託者は、制作、納品した制作物については松本市が広報及び広告活動等を行う場合、自由に使用できるよう、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条に規定する著作権者の権利を行使しないこと。

イ 受託者が有する著作権法第21条から第28条までに規定する権利は、納品とともに無償

で委託者に譲渡すること。また、譲渡が難しい場合においては、委託者と協議の上、譲渡を行わないことができる。ただし、その場合においても、委託者の使用権及び改変を要求する権利は留保しておくこととする。

ウ 受託者は、委託者に無償譲渡する前項の著作権法上の権利を、委託者以外の第三者に譲渡しないこと。

エ 受託者は、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものでないことを保証すること。なお、制作物に使用する写真、文字等が受託者以外の者の著作物（以下「原著作物」という）である場合には、原著作者説明し、承諾を得るなど必要な手続きを採った上で本業務にあたることとし、原著作物の原著作者と委託者との間に著作権上の紛争が生じないようにすること。

オ 当該制作物が、第三者の商標権、著作権その他の諸権利を侵害するものであった場合、前項の手続きに不備があった場合その他受託者の責に帰する事由により原著作物の原著作者等と委託者等との間に紛争が生じた場合、これによって生じる責任の一切は、受託者が負うこと。

カ 委託者から提供する既存の情報については、著作権は委託者に帰属するものとする。

1.5 その他留意事項等

- (1) 本市から提供を行った情報及び関係資料については、本委託業務を遂行するにあたって必要な範囲でのみ使用することとし、業務外・目的外での一切の使用を禁ずる。また、業務終了後は速やかに返却し、全ての機器上から消去のうえ、その旨本市へ報告すること。
- (2) 本市の条例・規則を遵守し、本市にとって適切な成果及び納品物が得られるよう、本市の立場に立ち、業務を遂行すること。また、本業務における課題、業務の見直し等必要な事項について、積極的に提案を行うこと。
- (3) 業務の遂行にあたっては、本市との連絡・調整を密に行い、別途協議が必要と判断された場合は、協議により随時打ち合わせの場を設けるものとする。また、作業の進捗状況について定期的に報告をすること。

1.6 本仕様書に定めのない事項への対応

本仕様書に疑義が生じたとき、または定めのない事項については、本市と受託者の協議によるものとする。