

## 川崎市一時保育システム構築・運用保守業務委託 基本仕様書

### 1 件名

川崎市一時保育システム構築・運用保守業務委託

### 2 履行場所

川崎市川崎区宮本町1番地 川崎市役所内、その他本市が指定する場所

### 3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

### 4 スケジュール

本業務のスケジュールについては、概ね次の期間を想定しているが、詳細なスケジュールは契約締結後本市との協議により決定する

(1) 構築業務：契約締結日から令和7年12月31日（水）まで

(2) 運用保守業務：令和8年1月1日（木）から令和8年3月31日（火）まで

令和8年1月から利用者登録開始（予定）

令和8年2月から令和8年3月分の利用予約を開始（予定）

令和8年1月分の利用実績報告書等の作成を施設が開始（予定）

### 5 目的

現在、川崎市（以下「本市」という。）で実施している一時保育事業では、電話による各施設への問合せや、面談・利用予約となっていることに加え、施設ごとに利用手続きが異なっているなど、利用者の負担が大きい。ため、利用者等の利便性の向上を目的に、スマートフォン等から空き枠の確認や予約を行うことができる機能や、施設及び市が利用実績等の確認を行うことができる機能などを有する「川崎市一時保育システム」（以下「一時保育システム」という。）を令和8年1月から導入する。本業務は、一時保育システムの構築、データの管理、保守その他一時保育システムの導入及び運用保守に係る一連の業務を委託するものである。

### 6 委託内容

#### (1) 一時保育システムの概要

##### ア 対象

(ア) 市内の一時保育事業を実施する認可保育所等及び一時預かりサービスを行っている認可外保育所等

(イ) 一時保育事業及び一時預かりサービスの利用者（市外在住者も含む）

(ウ) 本市職員

##### イ 対象とする施設の範囲

(ア)令和7年度は 認可保育所等 87 施設 認可外保育施設 21 施設 計 108 施設を対象とする。

(イ)令和8年度以降、対象とする施設の増加・減少についても対応すること

(ウ)構築する一時保育システムは、将来的に他の一時預かり事業への導入拡大に対応できるような拡張性を有すること

#### イ 稼働時間

24 時間 365 日稼働とする。システムメンテナンス等により一時的に稼働を停止する場合には、事前に市と協議し、市の承認を得ること

#### ウ 利用環境

パソコン、スマートフォン及びタブレットのインターネットWebブラウザで動作可能なものとする。動作可能なWebブラウザは、Windows、macOS、iOS、iPadOS、Androidの各デフォルトブラウザを必須とする。提案に当たっては、各ブラウザで対応可能なバージョンを記載すること。また、その他のブラウザでも動作可能なものがあれば、提案時に記載すること。

### (2) 一時保育システムの導入業務

#### ア 実施計画の策定

契約締結後、1週間以内に、本業務に係る業務実施計画書を提出すること。業務実施計画書には、以下の内容その他必要事項を記載し、本市の承認を得ること。

(ア)業務スケジュール、作業項目（WBS）と役割分担

(イ)業務実施体制図（連絡先）

(ウ)業務運営方法

#### イ 一時保育システムの設計・構築

(ア)以下の要件を満たす一時保育システムの設計を行うこと

a 一時保育システムは、ユーザの負担を考慮し、使用するためのブラウザ設定の変更等は最小限とすること。また、幅広い利用者を想定し、操作性・視認性に優れ、アクセシビリティに配慮したものとする

b 将来的な施設の追加や機能の追加に対応できるような拡張性・柔軟性を有するものとする

c 一時保育システムのサーバ及びサーバと通信するデータに対しては、不正アクセスその他セキュリティインシデントを防止するための適切な対策を講じること

d 対象とする施設の範囲及びユーザの範囲を参考に、同時アクセスやデータ容量の過多によるシステム及びネットワークダウンが生じないような信頼性及び安定性を高めるための適切な対策を講じること

(イ)別紙「機能要件一覧」に示す機能を有する一時保育システムの構築を行うこと

- (ウ) 一時保育システムの設計・構築における進捗共有、課題管理等のために、定期的に市と受託者による会議を開催すること。会議は対面又はオンライン会議とすること。また、会議は本市又は受託者の求めに応じて追加開催することができるものとする。会議に用いる資料の作成は、受託者がすべて実施すること。議事録は、受託者が原則として会議開催後 5 営業日以内に作成し、本市の承認を得ること。いずれも、電子データを本市へ提出するものとする。

#### ウ 運用準備

- (ア) 事務局を設置し、業務の調整を行うこと。事務局には、全体を指揮監督する総括管理責任者を選任するほか、必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- (イ) 一時保育システムの市民ユーザ、施設ユーザ及び自治体ユーザ向けマニュアルを作成すること。マニュアルは、目次などで検索性を高めるとともに、図、グラフ、画像等を用いて視覚的にわかりやすいものとする。
- (ウ) 対象施設向けに一時保育システムの研修を少なくとも 6 回実施すること。研修は施設ユーザ向けマニュアルに基づき実施すること。研修は、各施設での実地研修又は市が用意する会場研修とする。

### (3) 一時保育システムの運用保守業務

#### ア 事務局の運営

- (ア) 一時保育システムの運用スケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。進捗管理に当たっては、適宜、市と協議、報告、相談及び連絡を行い、同意を得ながら進めること。
- (イ) 一時保育システムの運用業務履行状況の共有、課題管理等のために、定期的に市と受託者による会議を開催すること。会議は対面又はオンライン会議とすること。
- (ウ) 一時保育システムの運用方法等について市から問い合わせを行う際の窓口を明確にすること。また、問い合わせに対しては速やかに対応すること。なお施設や市民からの問い合わせは原則市が受け付ける。

#### イ 一時保育システムの運用保守

- (ア) 一時保育システムに係るサーバ維持管理、セキュリティ対策等の運用保守作業を行うこと
- (イ) システム障害等により一時保育システムの一部又は全部が使用できなくなった場合には、速やかに市に報告するとともに、使用できる状態に復旧を行うこと
- (ウ) 計画作業等により一時保育システムの一部又は全部が使用できなくなる予定が明らかとなった場合は、速やかに市に報告するとともに、使用できない期間の対応について市と協議を行うこと

- (エ) 障害や劣化に伴いディスク等の記憶媒体の交換が必要となった場合は、記録された情報が復元できない方法でデータ消去（論理消去又は物理消去）を行うこと
- (オ) 保守に伴い一時保育システムのマニュアル等のドキュメントに変更が生じる場合には、これを修正し、市の承認を得ること
- (カ) OS、ミドルウェア及びソフトウェアのバージョンアッププログラムが配布された際には、要否を判定し、事前に十分に検証した後、適用すること。適用タイミングについては、市と協議を実施のうえ決定すること

#### (4) セキュリティ対策要件

受託者は、本業務の履行に当たっては、川崎市外部サービスの利用に係るガイドラインに準拠し、十分な情報セキュリティ対策（物理的対策、人的対策及び技術的対策）を行い、情報漏えいその他セキュリティインシデントを防止すること。また、本業務で収集及び利用するデータは国内のサーバ等に保存すること。

##### ア ウイルス対策等

- (ア) ウイルス対策を行うこと。
- (イ) サーバ等システム機器について、セキュリティ対策ソフトウェアのウイルス定義ファイル及びそのサーバOSの更新プログラムの即時性を考慮し、適切なタイミングで更新すること。

##### イ 利用者情報の保護、改ざん防止等

利用者情報保護及び改ざん防止、不正利用などセキュリティ対策を講じ、情報へのアクセスログの取得、厳重なアクセス権限の管理、データの漏洩、改ざんを防止するような対策を講じること。

##### ウ 脆弱性

本システム提供時における脆弱性に対応したものであること。また、既存及び今後発見される本システムの脆弱性の情報を定期的に収集し、適切な対応を行うこと。

##### エ アプリケーション及びデータベースサーバの脆弱性対策

本アプリケーションを作成するにあたっては、脆弱性対策を行うこと。なお、上記に関わらず、その修正に過分の費用を要する場合、市は修正責任を負わないものとする。

##### オ 利用者及び管理者の操作ログ

利用者及び管理者のログイン時には、ID 及びパスワードによる認証を行うこと。利用者又は管理者として登録した個人ごとに、操作ログを取得できること。

#### (5) データ保全要件

##### ア バックアップ機能

- (ア) 構成要素であるすべてのシステムに対して、バックアップを行う機能を有する

こと。

(イ) OS、ミドルウェア、アプリケーション等については、初期設定時、システム変更時等に静的なシステムバックアップを実施できること。(セキュリティパッチ等についても構成管理とともに管理できること。)

(ウ) 業務データ及び各種ログについては、基本的に日次夜間処理で実施できること。

#### イ バックアップデータ格納

(ア) バックアップはシステムを停止せずに別媒体に取得をすること。

(イ) バックアップ取得時点のシステム復旧が可能であること。

#### ウ バックアップ方式

バックアップ方式については、下記の要件を満たすこと。

(ア) 日次バックアップデータの世代管理ができること(2世代程度の管理を想定)

(イ) 日次バックアップ運用を自動化すること

(ウ) 利用者、管理者の操作ログ及びサーバのイベントログ等を別媒体で1年分保全すること。

#### エ バックアップ運用管理

システムやデータのバックアップ、リストア、スケジューリング、ログ確認、エラー通知等、サーバのバックアップ運用に関して、一元的かつ効率的に管理できる仕組みがあること。

#### オ バックアップデータ管理

利用者が利用端末を機種変更や紛失した場合にもデータの復旧を可能にすること。

#### カ 障害発生時のリカバリ方式

(ア) バックアップやリカバリについて設計し整備すること。

(イ) 手順書を作成して市に提供すること。何らかの障害が発生した場合、バックアップからの復旧手順が明確化されていること。

## 7 その他

### (1) 秘密保持

受託者は、本業務の履行に当たっては個人情報の保護に関する法律を遵守し、収集及び利用する個人情報は、あらかじめ市が認めた範囲に限ること。

受託者は、本業務の実施に当たり知り得た個人情報及び機密に属する情報を、受託者の担当外部部門及び連結子会社等のグループ企業を含むあらゆる第三者に漏らしてはならない。これは、業務遂行後も同様とする。また、業務遂行に当たり本市が提供する資料及びデータに関する取扱いも同様とし、業務完了の際に納品物とともに返却すること。また、受託者は、この契約を履行する受託者の社員、その他の者に前項の義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。

### (2) 労働衛生及び安全管理

受託者は、本業務に従事する者の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛

生に関する法令等及び官公署の通達等を遵守すること。

(3) 代替案の提示

本仕様書及び機能要件一覧に記載されている業務に対応できない部分がある場合は、提案の際にその旨を明記するとともに、代替案を提案すること。

(4) 疑義が生じた場合の協議

本仕様書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、市と協議の上決定すること。

(5) 経費項目の設定

事業規模（上限額）の増額となるものは認めないため、提案の際にあらかじめ経費項目を設定しておくこと。

(6) 複写複製の禁止

受託者は、この契約に基づく業務を処理するため、本市から引き渡された原票、資料、貸与品等を、本市の許諾なくして複写又は複製してはならない。

(7) 指示目的外の利用及び第三者への提供の禁止

受託者は、この契約の履行に必要な受託業務の内容を、他の用途に使用してはならない。また、この契約の履行により知り得た内容を、第三者に提供してはならない。

(8) 事故発生時における報告義務

受託者は、目的物の納入前に事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急措置を加えた後、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出すること。

(9) 記録媒体上への情報の消去

受託者は、契約目的物の作成のために、受託者が保有する記録媒体（磁気ディスク、磁気テープ、紙等の媒体）上に、個人情報保有及び機密に属する情報等を記録した場合は、業務完了時における本市の検査終了後に全て消去すること。また、契約解除の場合においては、速やかに全て消去すること。

(10) 成果物の権利

ア 契約期間終了後、本仕様による成果物について、本市がインターネットを含む対外的な発表を行うこと、複製、翻訳、翻案、譲渡及び貸与することに関して、受託者は一切の異議を申し立てない。

イ 本仕様による成果物の一切の権利は本市に属することを確認するが、うち一部に受託者に属する著作権人格権が残存する場合においては、その内容を納品時にすべて明示し、その権利を行使する場合には、本市の承諾を要するものとする。

ウ 受託者は、本仕様による成果物が、本市以外の者の著作権等の権利を侵害しないことを確認するものとする。

(11) 契約前の個別協議を経て追加する事項

この基本仕様書に定めのない事項について、公募型プロポーザルの企画提案の選定において評価され、本市と選定業者との個別協議を経て整った内容については、契約

時の仕様書に追加させることができる。