

# 令和元年度認可外保育施設情報管理システム構築業務仕様書

## 1 委託業務名

令和元年度認可外保育施設情報管理システム構築業務（以下「本業務」という。）

## 2 総則

この仕様書は、京都府（以下、「甲」という。）と受託者（以下、「乙」という。）の間で締結する本業務に適用する。

## 3 委託業務名

契約締結の日から令和2年3月31日

## 4 業務の概要

幼児教育・保育の無償化に伴う認可外保育施設に係る一層の質の確保・向上及び指導監督等の業務増に対応できるよう、認可外保育施設の施設情報や立入調査の情報を管理・共有・分析が可能なシステム（以下、「本システム」という。）の構築業務を委託する。

## 5 業務内容

### （1）調達対象

本調達は、本システムに関する設計、開発、構築、操作説明からなる開発業務と、稼働後の問い合わせ対応を実施する運用支援業務を対象とする。

### （2）委託業務概要

区分	業務項目	概要
A	設計	「施設開設事業者から提出される届出及び報告書の受付」及び「認可外保育施設に対する立入調査」に関する業務について、本システムの機能設計、運用設計を実施する。
B	開発	Aで実施した設計内容に基づいて、本システム機能を実装開発する。
C	構築	Bで開発した本システムを業務運用が可能な環境に導入し、動作検証を実施する。
D	操作説明	業務を円滑に開始するため、必要な職員に本システムの操作説明を実施する。
E	運用支援	業務運用開始後に発生する、本システム利用上の不明点や不具合等について、問い合わせ対応及び問題解決支援を実施する。

## 6 本システムの対象業務

### (1) 施設設置者から提出される届出の受付

- (ア) 児童福祉法により義務付けられている、認可外保育施設を設置した場合の府知事に対する法人等からの「認可外保育施設設置届出書」の受付。
- (イ) 「施設の名称及び所在地」「設置者の氏名及び住所又は名称及び所在地」「建物その他の設備の規模及び構造」「施設の管理者の氏名及び住所」に変更が生じた場合の「認可外保育施設事業内容等変更届出書」の受付。
- (ウ) 認可外保育施設を廃止又は休止した場合に提出する「認可外保育施設（廃止・休止）届出書」の受付。

### (2) 施設設置者から提出される報告書の受付

- (ア) 毎年 10 月 1 日現在の認可外保育施設の状況について報告する際に提出する「認可外保育施設運営状況報告書」の受付。

### (3) 認可外保育施設に対する立入調査

- (ア) 認可外保育施設指導監督基準（「認可外保育施設に対する指導監督の実施について」（平成 28 年 6 月 20 日付け雇児発 0620 第 27 号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長通知））に基づく立ち入り調査結果の管理
- (イ) 立入調査の結果をもとに交付を行った厚生労働省が定める「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書交付要領」に基づく「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」交付状況の管理。

## 7 本システムの要件

### (1) 基本機能

#### (ア) 利用環境

京都府本庁、京都府保健所(7 か所)からインターネット経由で本システムを利用できること。

本システムは Web ブラウザのみで利用可能なシステムであり、対象ブラウザを以下とすること。

OS	Web ブラウザー
Windows	Internet Explorer 11、Mozilla Firefox 最新版 Google Chrome 最新版、Microsoft Edge 最新版
maxOS	Safari 最新版、Mozilla Firefox 最新版
iPhone / iPad	Safari（最新の iOS と一世代前）
Android	Android Chrome 最新版

(イ) モバイルアプリケーション

スマートフォン用のアプリケーションを提供し、Web アプリケーションと同等の操作ができること。

対応するスマートフォン OS は以下とする。

OS	バージョン
iOS	最新の iOS と一世代前
Android	Android OS 6.0 / 7.0 / 8.0

(ウ) 管理機能

以下情報管理機能を有すること。

OS	バージョン
アクセス制限	組織単位またはユーザ単位で情報の閲覧（検索・抽出を含む）、編集、削除権限を設定できること。 「施設開設事業者から提出される届出及び報告書の受付」及び「認可外保育施設に対する立入調査」の業務それぞれで登録する情報に対してアクセス権限を分けて設定できること。
変更履歴	登録してある情報について変更が発生した場合は、変更ユーザ、変更日時、変更内容を履歴として管理できること。誤ってデータを変更した場合には変更前のデータに戻せること。
監査ログ	ユーザのログイン、データ削除など本システムにとって重要な操作を監査ログとして記録できること。 特に重要な操作と定めるものには、当該操作が実行された際、管理者にメールにて通知ができること。

(エ) セキュリティ

以下セキュリティ機能を有すること。

OS	バージョン
IP アドレス制限	本システムに接続可能な IP アドレスを限定できること。
端末制限	クライアント証明書によって接続端末を認証できること。 IP アドレス制限と組み合わせて利用可能であること。
ログイン画面制限	ログイン画面にアクセスする際、Basic 認証によってログイン画面にアクセスできる利用者を限定できること。
パスワードポリシー	パスワードポリシーとして、文字数、複雑さ、再利用制限回数、有効期限を適用できること。
設定	IP アドレス制限、端末制限、ログイン画面制限、パスワードポリシーの有効、無効を自由に設定できること。

## (2) 情報管理要件

### (ア) 共通要件

- ①管理する項目はユーザが同じく Web ブラウザ上の操作から変更可能であること。
- ②項目説明ラベルなど付加項目の内容も法令等の改正に合わせて任意のタイミングで変更可能であること。
- ③少なくとも3年間分のデータを管理・比較できることとすること。
- ④今後、施設が増加した場合について、少なくとも200件程度増加しても対応できることとすること。
- ⑤管理する項目はすべて検索対象項目として設定可能であること。語句での検索を可能とするとともに、可能であれば and、or、not 検索ができることとすること。
- ⑥管理する項目にしたがった情報を登録する際、既存の情報を複写して必要箇所のみ編集して登録可能であること。
- ⑦検索結果は一覧形式で表示可能かつ甲が指示する Microsoft EXCEL 形式に成型可能であること一覧に表示する項目は自由に設定可能であること。
- ⑧情報管理については、1画面で管理することとせず、6(1)～(3)毎に複数画面で管理・紐付けするなど、甲が指示する方法で管理できることとすること。

### (イ) 「施設開設事業者から提出される届出及び報告書の受付」業務

- ①施設の「設置」「変更」「休止 / 廃止」に関する届け出を、それぞれの施設状況として管理可能であること。
- ②「認可外保育施設運営状況報告書」に記載する内容がすべて登録、更新可能であること。
- ③「認可外保育施設運営状況報告書」は毎年作成するため、年度毎の報告書を個別に管理できること。

### (ウ) 「認可外保育施設に対する立入調査」業務

- ①「認可外保育施設に対する立入調査」の調査項目である「認可外保育施設に対する立入調査書」の内容をすべて登録、更新可能であること。
- ②「認可外保育施設に対する立入調査」は毎年実施するため、年度毎の調査書を個別に管理できること。
- ③調査結果をもとに関係法令及び上記の指導監督基準の全項目について適合していることが確認された施設に対し交付する「認可外保育施設指導監督基準を満たす旨の証明書」の交付状況を管理できること。

### (3) 帳票要件

帳票は以下 1 種を本システムに登録する情報に基づいて、甲が指示する Microsoft EXCEL 形式に成型可能であること。

帳票名	概要
認可外保育施設に対する立入調査書	調査結果に基づいて入力した調査結果を調査書の形式で印刷する。

## 8 納入について

### (1) 納入成果物

- (ア) 業務完了報告書
- (イ) システム操作説明書
- (ウ) 打合せ議事録

### (2) 納入方法

- (ア) 紙媒体一式
- (イ) 電子媒体一式

### (3) 納入期限

令和 2 年 3 月 3 1 日 (火)

### (4) 納入場所

〒602-8570 京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町  
京都府健康福祉部こども・青少年総合対策室  
[kodomo@pref.kyoto.lg.jp](mailto:kodomo@pref.kyoto.lg.jp)

## 9 業務の遂行にあたって

### (1) 進捗状況報告及び打ち合わせ

本業務の進捗状況や内容等に関する打ち合わせを定期的実施する。

### (2) 協議について

本仕様書等に記載されていない事項が発生した場合、あるいは記載事項に疑義が生じた場合は甲と協議すること。

## 10 機密保持等

(1) 乙は、業務上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。なお、その職を退いた後も同様とする。

(2) 個人情報保護マネジメント、情報セキュリティマネジメント等に取り組み、JISQ15001 または ISO/IEC27001 (JISQ27001) の認証取得していること。

## 1.1 データの廃棄等

- (1) 乙は、甲の本システムの利用が終了した場合において、本システムに係る甲が作成した情報について、ハードディスク、SSD等の記憶装置（以下「記憶装置」という。）について、物理的又は磁気的な破壊若しくはデータ消去ソフトにより記憶装置の本システムに係る全ての情報を消去し、復元不可能な状態にする措置（以下「抹消措置」という。）を行うこととする。なお、抹消措置に要する費用は乙の負担とする。
- (2) 乙は、前項の規定により本システムの抹消措置を完了したときは、直ちに抹消措置を実施した日時、場所、担当者の氏名、確認を受けた職員の氏名、記憶装置のシリアル番号、抹消措置前後の画像を含む抹消措置内容を記録した報告書を甲に提出しなければならない。

## 1.2 その他

- (1) 本システムは、乙の責任において少なくとも5年は利用できることとする。
- (2) 本業務の遂行に必要な場所、人員、備品等は乙が準備すること。