

長野市教育・保育施設等給付業務管理システム導入
業務委託要件定義書

令和8年6月

長野市教育・保育施設等給付業務管理システム導入
業務委託事業者選定委員会

目 次

1	はじめに.....	3
(1)	システム調達（更改）の基本方針.....	3
(2)	本業務に関する基本条件.....	3
2	業務概要.....	6
(1)	システムの概観.....	6
(2)	システムの業務範囲.....	6
3	業務要件.....	7
(1)	システム要件.....	7
(2)	ユーザーインターフェース要件.....	7
(3)	外部インターフェース要件.....	7
4	品質要件.....	10
(1)	性能要件.....	10
(2)	拡張性要件.....	10
5	導入要件.....	11
(1)	基本要件.....	11
(2)	操作マニュアル.....	11
(3)	マスタデータ登録.....	11
(4)	研修.....	11
(5)	ヘルプデスク.....	12
6	その他要件.....	13
(1)	業務継続性要件.....	13
(2)	バックアップ要件.....	13

1 はじめに

「長野市教育・保育施設等給付業務管理システム導入業務委託要件定義書」（以下「仕様書」という。）は、「長野市情報システム化実施計画書」に基づき、長野市教育・保育施設等給付業務管理システム（以下「本システム」という。）で実現すべき具体的な機能及び制限事項等の前提条件を定義するものである。

なお、本仕様書の位置づけは、本提案競技において、提案者が提案を行うための前提条件を規定したものである。本事業の委託契約に係る要件定義書（仕様書）については、本提案競技における提案内容を踏まえ、受注者との協議により別途規定するので留意すること。

(1) システム調達の基本方針

本システムの調達に向けた基本方針は以下のとおりである。

ア 給付関連業務のデジタル化

教育・保育施設の給付費等の申請、算定、請求等に係る事務処理をクラウドシステムでデジタル化し、データの一括管理を実現する。

イ 教育・保育施設の業務負担の軽減

給付費・補助金請求等に係るデータ作成のデジタル化により業務負担の軽減を図り、施設の経営や業務の改善を目指す。

ウ 本市職員の事務負担軽減

システムによるエラーチェック強化により審査業務及び各種給付・補助金間でのデータの突合や整合性確認業務の負担軽減を図り、業務の効率化を目指す。

(2) 本業務に関する基本条件

ア 準拠する法令等

本業務の実施に当たっては、本要件定義書に定めるほか、以下の関係法令及び諸規程等に準拠するものとする。

- (ア) 個人情報の保護に関する法律
- (イ) 長野市個人情報の保護に関する法律施行条例
- (ウ) 長野市情報公開条例
- (エ) 長野市財務規則
- (オ) 長野市契約規則
- (カ) 長野市行政情報取扱規程

- (キ) 長野市事務決裁規程
- (ク) 長野市情報セキュリティポリシー
- (ケ) その他の関係法令及び条例、規則等

イ 統括業務管理者

受注者は、業務実施計画の立案、工程管理及び品質管理を総括する者として、統括業務管理者（以下「管理者」という。）を選任しなければならない。管理者は十分な実務経験を有するものとし、原則として本業務の完了まで変更しないこと。

ウ 履行期間

契約日から令和9年3月31日

エ 本稼働日

令和9年4月1日

オ 完了検査

受注者は本業務の完了後、管理者立会いの上、本市の業務監督員（以下「監督員」という。）の検査を受けるものとする。監督員により修正等の指示があった場合は、速やかに必要な作業を行い、再検査を受けるものとする。

カ 担保責任の期間等

引き渡された成果物が契約の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）については、引渡し後1年間を担保責任期間とし、期間内に成果品に不適合が発見された場合には、監督員の指示に従い、受注者の責任において必要な修正及び補正を行うものとする。なお、不適合の判断について疑義が生じたときは、速やかに本市と受注者で協議を行い、疑義を解消すること。

キ 疑義

本要件定義書に記載のない事項、業務内容の変更等の疑義が生じた場合は、本市と受注者が協議して定めるものとする。

ク 個人情報保護

受注者は、本業務において個人情報を取り扱う場合には、関係法令及び別紙1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。また、本市が求める場合には、個人情報の管理状況を報告すること。

ケ 情報セキュリティ要件

別紙2「情報セキュリティ要件」を遵守しなければならない。

コ 成果品の著作権等

受注者が本業務で得た成果物及び中間成果物の権利は、本市に帰属するものとする。また委託事業者は本市の許可なく複製・貸与・公表等をしてはならない。

サ 貸与資料

本市は本業務を実施するに当たって必要な資料を委託事業者へ貸与する。

シ 貸与（提供）資料の取扱い

受注者は、業務遂行に当たって本市から貸与された資料について、契約に基づき細心の注意をもって取り扱わなければならない。また、本市の資料に関する照会及び返却に対し、迅速に対応すること。

ス 業務の再委託について以下の事項を禁止する。

- (ア) 受注者は、本業務の全部を一括して、又は仕様書において指定した主たる部分を第三者に委任し、又は請け負わせてはならないものとする。
- (イ) 仕様書に主たる部分の指定がない場合は、おおむね契約金額の二分の一以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- (ウ) 受注者は、前2項の規定に該当しない業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせようとするときは、あらかじめ、発注者の承諾を得なければならない。ただし、発注者が仕様書において指定した軽微な部分を委任し、又は請け負わせようとするときは、この限りでない。

セ 長野市公契約等基本条例に関する事項

受注者は、長野市公契約等基本条例に関する以下の事項を遵守するものとする。

- (ア) 長野市公契約等基本条例の内容について、労働者等へ周知するとともに、事務所（作業所）等へポスターを掲示するものとする。
- (イ) 業務の一部を下請負者等に履行させるときは、長野市公契約等基本条例の内容について説明し、各々の対等な立場における合意に基づいて適正に契約を締結するものとする。
- (ウ) 長野市公契約等労働環境報告書1部及び業務体制図（「長野市公契約等基本条例の手引」に例示するもの）2部を契約後速やかに提出するものとする。なお、業務の一部を下請負者等に履行させるときは、下請負者等の労働環境報告書を取りまとめて提出するものとする。

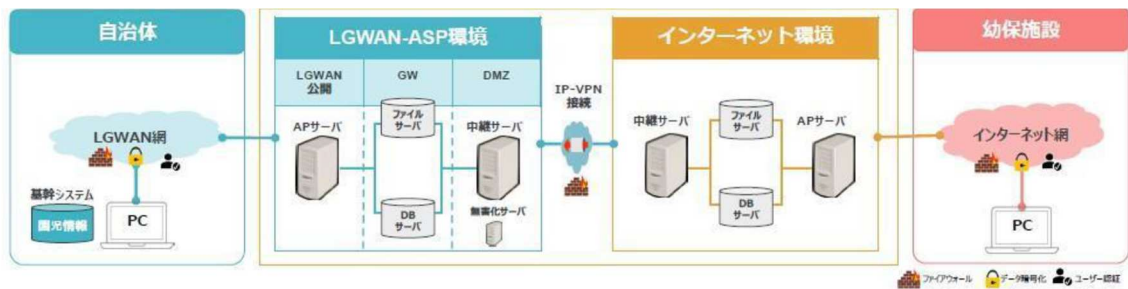
2 業務概要

(1) システムの概観

本業務で対象となるシステムの範囲及び現在稼働中の内部事務に関連するシステム（既設のシステム）との関係を以下に示す。

なお、本業務範囲は、教育・保育施設職員（以下「施設職員」という。）と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。端末やネットワーク回線は含まない。

図1 システム概観図



(2) システムの業務範囲

本業務範囲は以下のとおりとする。

- ア システム導入
- イ 施設職員、本市職員のヘルプデスク対応
- ウ システム導入時のマスターデータ登録
- エ システム利用マニュアルの提供、更新
- オ 施設職員及び本市職員向けのシステム操作研修

3 業務要件

(1) システム要件

ア 基本要件

- (ア) LGWAN-ASPを利用するクラウド型のシステムであること。
- (イ) 受注者の責任において品質管理・保守を行うこと。
- (ウ) 受注者はシステム並びに成果物が、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を保証するものとし、侵害している懸念がある場合については、事前に本市に報告すること。
- (エ) 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。
- (オ) 人口 20 万人以上の地方公共団体において給付等管理システムの導入・運用実績があること。
- (カ) 本システムの稼働開始は令和 9 年 4 月を予定している。これまでに全てのテストを完了し、本稼働を開始できること。

イ 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。

ウ 非機能要件

- (ア) 本市が利用する機能は、LGWAN 環境から Web ブラウザで利用できること。
- (イ) 教育・保育施設が利用する機能は、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) 導入するシステムはパッケージソフトウェアであること。
- (エ) システムの稼働率を 99%以上確保すること。
- (オ) 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、記憶装置等を冗長化する機能を設けること。
- (カ) 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。

エ 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) ファイアウォール等による不正アクセス対策を講じること。
- (カ) LGWAN 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 及びパスワードで認証を行うこと。
- (ク) 利用者に応じたアクセス権限による制御が可能であること。また、アクセス権限の設定及び設定状況の確認はシステム管理者のみが行えること。

オ 動作環境

以下の環境で動作すること。

なお、OS、Web ブラウザは原則、最新バージョンでの動作を保証すること。

No.	種別	動作環境
1	OS	Windows 11 以降
2	メモリ	8GB 以上
3	Web ブラウザ	<ul style="list-style-type: none"> ・ Google Chrome 最新版 ・ Microsoft Edge 最新版

カ システム利用者と利用時間

(ア) システム利用者

本システムの利用者数は、以下のとおりを想定する。

No.	区分	利用者数	同時利用者数
1	施設職員	78 名程度	78 名程度
2	本市職員	15 名程度	15 名程度

(イ) システムの利用時間

システムの利用時間は 24 時間 365 日を想定する。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、システム上で事前に通知を行った上で午後 10 時から午前 7 時の間に処理を完了すること。

キ 業務データ量

本システムで管理するデータのデータ件数は、以下のとおりとする。

No.	データ名	件数
1	施設情報	78件程度

		※施設型給付・地域型保育給付・施設等利用給付対象施設数を想定
2	職員情報	7,500件程度 ※施設型給付・地域型保育給付・施設等利用給付対象施設職員数約1,500名×5年間を想定
3	園児情報	50,000件程度 ※対象施設園児数約10,000名×5年間を想定
4	請求情報	7,500件程度 ※48施設×給付2種類×12か月×5年間、30施設×給付1種類×12か月×5年間を想定

なお、教育・保育施設78園の内訳は以下のとおりを想定する。

No.	施設種別	施設数
1	保育所	22園
2	認定こども園	41園
3	新制度移行幼稚園	7園
4	新制度未移行幼稚園	3園
5	小規模保育事業A型	4園
6	事業所内保育事業A型	1園

※対象施設が増減した場合は、適宜対応すること。

(2) ユーザーインターフェース要件

すべての施設職員及び本市職員がシステム利用対象者となることから、ユニバーサルデザインに配慮した操作性を有すること。

なお、システムの画面はできる限り統一感を持たせること。

(3) 外部インターフェース要件

本市にて導入している「子ども子育て支援システム（ベンダ：富士通社）」及び「保育業務施設管理プラットフォーム（子ども家庭庁）」とのデータ連携が可能であること。また、インポート、エクスポートに使用するデータ形式は csv 形式とする。出力データの文字コードは Shift-JIS もしくは UTF-8 とする。

4 品質要件

(1) 性能要件

本システムの利用条件（利用者数、利用時間帯）及びデータ量や利用端末数の増加を想定し、安定的なレスポンスを確保すること。

なお、業務ピーク時においてもデータ登録操作に対して 5 秒以内に応答を行う性能を確保すること。

(2) 拡張性要件

本システムの対象業務に関連して、現時点で法制度改正が成立しているものについては、システムの機能変更に対応すること。

なお、本システムに関して、以下の拡張を予定している。この拡張に対して対応すること。

ア 市単独補助事業の申請、審査、請求（令和 9 年度開発、令和 10 年度本稼働予定）

5 導入要件

(1) 基本要件

- ア システム導入にあたり、既存の業務フローをヒアリングし、システム化する範囲を整理して最適なシステム運用フローを提案すること。
- イ 契約後速やかにキックオフ会議を実施すること。キックオフ会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を本市に提案すること。
- ウ マスタデータの登録においては、所定のフォーマットを準備すること。また、本市及び施設職員が入力する際に入力漏れや入力誤りがないよう工夫すること。
- エ 本市において給付業務に必要な園児情報を管理している別システムから CSV 形式等で出力した園児データを、給付等管理システムに登録するためのツールを作成・提供すること。また、本市で利用する別システムの仕様変更等により、出力形式に変更が生じた場合は、ツールを改修し提供すること。
- オ 運用開始にあたり、本市で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。

(2) 操作マニュアル

- ア テスト運用開始までに操作マニュアルを本市及び施設職員に提供すること。
- イ 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) マスタデータの登録支援

本システム導入までに、本市が提供した以下のデータを受注者側にて登録作業を行うこと。また、登録時期については全体スケジュールを踏まえて、具体的に検討を行うこと。

- ア 施設情報（施設コード、施設名、法人単位の操作資格等）
- イ 職員情報（職員番号、氏名、操作資格等）
- ウ 公定価格

(4) 研修

利用者それぞれの習熟度及び業務利用範囲に合わせ、操作研修の内容を以下の項目に分けて実施すること。また、研修を実施する際には各研修に対して、複数の実施日を設定するなど、すべての利用者が研修を受講できるよう、配慮すること。

- ア 研修内容
 - (ア) 本市職員向け操作研修
 - (イ) 施設職員向け操作研修
 - (ウ) システム担当者向け操作研修

- イ すべての利用者が実際の事務処理に支障をきたすことのないよう、きめ細やかな

研修を実施する体制を整えること。

ウ 研修は本稼働の5～6か月前から実施すること。研修後はテスト稼働とし、本稼働までの間にシステムの入力練習を行えるようにすること。

(5) ヘルプデスク

本システムの利用者からのシステム操作に関する問い合わせに対応するため、以下の体制であること。

ア 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。

イ 電話及びメールでの問い合わせに対応すること。また、対応時間は年末年始を除く平日8:30～17:15（土日祝日、12月29日～1月3日を除く）を基本とすること。

6 その他要件

(1) 業務継続性要件

システム提供範囲かつ事業者が対応可能な範囲内において、災害、事故発生時等の事業継続可能なシステム及び運用・保守体制であること。

(2) バックアップ要件

- ア 障害対応等に備え、業務データ領域のフルバックアップデータを日次取得すること。
また、バックアップデータ取得作業は、自動化し、職員の操作を必要としないこと。
- イ システム領域(OS、ミドルウェア)のバックアップについては、フルバックアップデータを月次で取得すること。
- ウ バックアップした業務データは世代管理し、最低7日間、前の状態に戻すことができること。
- エ リストア手順については、十分な検証を行い、取得したバックアップデータを用いて正しく復旧できることを事前に確認すること。
- オ 本稼働前に必ずフルバックアップ及びフルリストアの試験を実施すること。
- 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14世代(日次)取得できるようにすること。