

仙台市児童クラブ利用手続き等に関わる DX 推進事業業務委託仕様書（案）

1 業務名

仙台市児童クラブ利用手続き等に関わる DX 推進事業業務

2 業務の目的

本業務は、本市が設置する児童クラブにおいて、登録申請手続き及び面談予約に係る手続きのオンライン化を通じた業務の DX を推進し、業務の効率化及び利用者利便性の向上を図ることを目的として実施するものである。

これにより、紙様式や電話調整等に依存した従来の業務からの転換を図り、職員の事務負担軽減と保護者の利便性向上を実現するとともに、職員が児童と向き合う時間を確保し、支援の質の向上につなげることを目指す。

また、本市及び児童館における業務効率化及び運用の高度化に資する観点から、生成 AI 等のデジタル技術を活用した機能については必須要件とはせず、各事業者からの任意提案を受け付けるものとする。

3 履行期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4 履行場所

仙台市役所及び発注者が指定する場所

5 一般事項

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗等について、定期的に発注者へ報告を行うこと。
- (5) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た内容について、第三者に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (7) 受注者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ発注者の承認を得ること。なお、発注者が業務の主要部分と判断する業務については、第三者への再委託を認めない場合があるので、第三者への再委託を検討する場合には余裕をもって発注者と協議すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6 業務内容

(1) 対象業務の概要

本業務は、本市が設置する児童クラブ6施設を対象として、登録申請手続き及び面談予約等に係る手続きについて、オンライン化を通じた業務の効率化及び利用者利便性の向上を図るものである。

このため、オンラインでの提出及び管理が可能となる仕組みの導入に加え、実際の運用を前提とした業

務フローの整備並びに運用開始に向けた支援を行うものとする。

あわせて、実証的な運用を通じて、業務フローや利用状況を検証し、今後の展開に向けた課題や改善点を整理する。

(2) 調達範囲

本業務の実施にあたり必要となるアプリケーション、クラウド環境、関連する設定作業及び委託作業一式を含むものとする。

ソフトウェアについては、利用者が問題なく当該仕組みを利用できるよう、必要となるライセンス及びその他の使用許諾を、受託者の責任において取得すること。

なお、ソフトウェアに係るライセンス費用については、「3 履行期間」に定める期間において発生するものとする。

(3) 機能要件

本業務を実現するために提供されるアプリケーション及びクラウドサービス(以下「本システム」という。)に必要な機能要件については、「別紙1 機能一覧」に定める内容を満たすものとする。

また、将来的な業務拡張や効率化を見据え、他システムとのオンラインによるデータ連携が可能な構成とすること。

(4) 想定ユーザー数

本業務における想定利用ユーザー数は以下のとおりとする。

なお、将来的に市内すべての児童館(令和8年4月時点:113施設)への導入の可能性も考慮し、拡張性を有する構成とすること。

- ・ 本市職員:5ユーザー
- ・ 児童館職員:30ユーザー(各施設5ユーザー×6施設)
- ・ 保護者:1,200ユーザー(各施設200ユーザー×6施設)

(5) 利用環境

本システムは、インターネット接続を前提としたクラウド型サービスとする。

OS Windows 11(Enterprise 等)

ブラウザ Google Chrome、Microsoft Edge、Safari

ネットワーク構成 本市及び児童館のインターネット接続環境から利用するものとし、本市から接続する場合は「東北・新潟自治体情報セキュリティクラウドサービス」を経由してインターネットへ接続すること。

(6) 運用開始支援(操作研修等)

受託者は、本業務の目的である業務のDX推進に資する観点から、本市職員及び児童館職員が円滑に本システムを活用できる体制を整備するため、以下のとおり操作研修等を実施すること。

① 研修対象

- ・ 本市職員
- ・ 児童館職員(対象施設職員)

② 研修内容

以下の内容を基本とし、実際の運用を想定した実践的な内容とすること。

- ・ 利用者のログイン及び基本操作
- ・ 登録申請の受付、内容確認及び差戻し対応
- ・ 面談予約の登録、変更及び管理

- ・ 申請情報の確認、修正及び再提出対応
 - ・ 帳票出力及びデータ出力(CSV 出力)の操作方法
 - ・ 操作履歴の確認及び活用方法
 - ・ 職員間での情報共有機能の活用方法
 - ・ その他、本市が必要と認める機能に関する操作
- ③ 実施方法
- ・ 実機又はそれに準ずる環境を使用し、画面操作を伴う形で実施すること
 - ・ 集合研修又はオンライン研修等、本市と協議のうえ、適切な方法により実施すること
- ④ 実施回数・対象規模
- ・ 対象施設数(6 施設)及び職員数を踏まえ、十分な受講機会を確保すること
 - ・ 必要に応じて複数回実施すること
- ⑤ 教材の提供
- ・ 受託者は、操作マニュアル(ユーザー向け及び管理者向け)を作成し、電子データで提供すること
 - ・ 研修で使用した資料についても提供すること
- ⑥ 研修後のフォロー
- ・ 研修実施後においても、運用開始初期における問い合わせ対応等の支援を行うこと
 - ・ 操作に不慣れな利用者がいることを踏まえ、円滑な運用が継続できるよう適切なサポート体制を確保すること
- ⑦ その他
- ・ 研修内容の詳細については、本市と協議のうえ決定すること

7 システム要件

(1)利用環境・性能要件

- ・ クライアント OS として、Windows 11 に対応すること。
- ・ Web ブラウザは、Google Chrome、Microsoft Edge、Safari に対応することとし、最新リリース及び直近2世代での利用を可能とすること。
- ・ 通常時における画面表示等のレスポンスタイムは、3秒以内を目標とすること。
- ・ 「6(4)想定ユーザー数」に掲げるユーザーが同時に利用した場合にも、安定して運用できる性能を有すること

(2)管理機能

- ・ 本市児童クラブ事業推進課(以下「総括管理者」という。)の職員2名以上が、各児童館職員(以下「一般管理者」という。)が利用する一般管理者アカウントを作成できること。
- ・ アカウント作成機能を除き、その他の管理機能については、総括管理者及び一般管理者の権限を同等とすること。
- ・ 管理者(総括管理者及び一般管理者をいう。以下同じ。)は、ID 及びパスワードによる認証によりログインし、必要な管理機能を利用できること。

(3)セキュリティ要件

- ・ 個人情報の保護に関する法律、仙台市行政情報セキュリティポリシー及び情報システムの処理に伴う個人情報に係る外部委託に関するガイドラインを遵守したセキュリティ対策を実施す

ること。

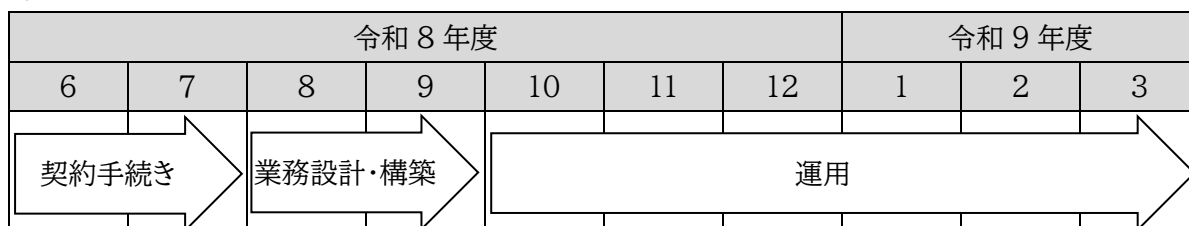
- ・ 機密情報の取扱いに配慮し、適切なアクセス制御及び操作ログの取得・管理が可能であること。
- ・ ISMAP または ISMS (ISO/IEC 27001) の認証を取得していること。
- ・ 「別紙2 クラウドサービス利用基準」に定める各要件について、重要性分類 I の基準を満たすこと。

(4) 構築作業／運用サポート

- ・ 本業務において活用する仕組みに関する操作マニュアル(ユーザー向け・管理者向け)を提供すること。
- ・ 契約期間中、本市からの利用方法及び運用に関する照会等の問い合わせに対応すること。
※対応時間は平日9時～17時とし、メールによる受付は24時間365日とすること。
- ・ 計画的なメンテナンス、または外部サービスの影響等、受託者の責によらない場合を除き、サービスは24時間365日利用可能な状態を維持すること。

8 スケジュール

業務の実施スケジュールは以下を想定するが、詳細については受注者との協議により決定するものとする。



9 成果物

(1) 成果物一覧

No.	成果物	形式	納入期限
1	着手届	紙又は電子データ(PDF形式)	契約締結後遅滞なく
2	業務執行計画書	紙又は電子データ(PDF形式)	契約締結後14日以内
3	業務執行体制図	紙又は電子データ(PDF形式)	契約締結後14日以内
4	業務完了報告書	紙又は電子データ(PDF形式)	業務完了後
5	操作マニュアル	電子データ(PDF形式)	運用開始前まで

(2) 成果物の納品に関する留意事項

- ・ 受注者は、納品前に、発注者に成果物の事前確認を受け、必要な修正を行うこと。
- ・ 納品場所は、発注者が別途指定する。
- ・ 検査において、発注者から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正すること。

10 業務執行体制

受注者は、本業務を適切かつ円滑に実施するため、本市との調整及び業務の進行管理を統括する者1名を業務マネージャーとして配置し、業務執行体制図に明記すること。

11 著作権の取扱い

- (1) 成果物(9(1)に掲げる成果物のうち、No.5に掲げる操作マニュアルを除く。)について、著作権法(昭和45年法律第48号)に規定する全ての権利(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)及び所有権等は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 前項の規定にかかわらず、9(1)No.5に掲げる操作マニュアルについては、受注者又は当該権利を有する第三者に著作権及び所有権が帰属するものとする。ただし、発注者は、本業務の目的の範囲において、当該操作マニュアルを無償で利用し、複製のうえ、必要な範囲での編集を含め使用することができるものとする。
- (3) 成果物は、発注者が無償で自由に二次使用できるものとする。ただし、(2)に定める操作マニュアルについてはこの限りでない。
- (4) 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取り扱いについては、以下のとおりとすること。
 - ・ 制作物に第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認のうえ、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、必要な手続き及び費用は受注者が負担すること。
 - ・ 制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。
 - ・ 第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があった場合は、受注者がその責任にてこれに対処し、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うこと。
- (4) 本システムに係る著作権その他の知的財産権については、受注者または当該権利を有する第三者に帰属するものとする。ただし、発注者は、本業務の目的の範囲において、当該システムを無償で利用できるものとする。なお、発注者は、本業務の範囲を超えて当該システムの複製、改変又は第三者への提供を行ってはならない。

12 行政情報の保護及び管理

- (1) 行政情報の取扱いにあたっては、「仙台市行政情報セキュリティポリシー」及び「別紙 3 行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。
 - ※「仙台市行政情報セキュリティポリシー」は、下記アドレスを参照
<https://www.city.sendai.jp/security/shise/security/security/mokuji/index.html>
- (2) 受注者は、本業務により得られた資料及び情報等は、本業務以外に利用してはならず、また、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写等をしてはならない。

13 その他

受託者は、本業務中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が生じた場合には速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、最善の処置を行わなければならない。