

松本市児童館・児童センター入退室管理システム利用に関する仕様書

1 業務名

松本市児童館・児童センター入退室管理システム導入及び運用業務

2 目的

保護者に対して児童の入退室時間を通知する機能による安全の確保や、保護者と運営者との双方向の連絡機能による毎日の利用予定人数の把握、保護者への緊急連絡等が行えるようになり、保護者の利便性の向上、職員の業務負担の軽減及び運営の効率化を図ることを目的とする。

3 調達物品及び数量

調達物品及び数量については下記のとおりとし、一括で調達し、利用期間は60ヵ月とする。

物品	数 量	備 考
入退室管理システム及びリーダー等	一式	物品の内訳及び仕様は、別紙1「機能要件等一覧」による。

4 業務内容

放課後健全育成事業を行っている、松本市児童館・児童センター及び放課後児童クラブ29施設に、利用児童の入退室を管理するシステムの導入及び運用業務を行うもの。

(1) システムの管理・運用

- ア システムはクラウド型で構築するものとし、システムのバックアップ、サーバの運用監視及びデータセンターの保守管理を行うこと。
- イ 入退室管理システム設置施設の増設又は移設等が必要な場合は柔軟に対応すること。
- ウ 24時間365日サービス提供が可能であること。(システムメンテナンス等による停止は除く。)
- エ 施設にインターネットトラブルが生じた場合においても、バックアップ機能等によりデータの復旧が可能な措置を講じること。

(2) システムの稼働に係る支援

- ア 契約期間開始日までに、別紙1機能要件等一覧の「2. 連絡メッセージ機能」に必要な機器を納品し、システムが稼働できるように支援すること。それ以外に必要な機器は順次納品すること。
- イ 導入までのスケジュールを作成すること。
- ウ 必要な機器の準備(初期設定)・導入を行うこと。
- エ 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。
- オ 施設職員、指定管理者、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。

(3) システムの利用に係る支援

- ア 障害時等は、施設職員、指定管理者、及び市職員向けにヘルプデスクを設置すること。
- イ 障害時等は速やかに対応することとし、障害の発生及び復旧の通知をすること。
- ウ 計画停止等システム保守の連絡・報告をすること。
- エ マニュアルを作成(保護者用マニュアルを含む。)すること。

5 設置場所・賃貸借場所

別紙2「松本市児童館・児童センター・放課後児童クラブ一覧」のとおり

6 費用積算の前提条件

- (1) 物品一式の調達、操作研修等、正常稼動に要する経費及び返却の際の機器の搬出、解体及び廃棄、データ消去に要する経費の一切を含むこと。
- (2) 設置作業が必要な場合、作業は業務時間内(午前8時30分から午後5時15分)とする。
- (3) 契約期間開始までに所定の設定作業等を完了すること。
- (4) 既存の機器の設定等変更する必要がある場合は、発注者と協議し、その指示に従うこと。
- (5) 導入機器等の据え付け・調整等必要な場合は、事前に発注者と協議のうえ、発注者の業務に極力支障のないよう配慮し計画的に行うこと。

7 調達物品の仕様等

- (1) 本業務にて調達する物品等は、別紙1「機能要件等一覧」に示す要件を満たすものとし、調達時には事前に発注者と協議し、承認を得ること。
- (2) 品名を指定している場合は指定どおり納入し、規格で示している場合は準拠もしくはそれ以上の性能を有する製品とすること。また、受注日現在生産されている最新製品であること。
- (3) 原則、入札機器及び関連するソフトウェアは入札時点で製品化されていること。製品化されていない場合は、開発計画及び納入に関する事項を提示すること。
- (4) 全てのソフトウェアは、納入時点で安定的に稼働する最新バージョンであること。ソフトウェアの相性により、最新バージョンが使用不可能な場合は、発注者と協議し、その指示に従うこと。

8 個人情報保護及びセキュリティ対策

- (1) 個人情報の取扱いは、個人情報保護法及び松本市個人情報保護条例並びに松本市情報セキュリティポリシーに準拠すること。
- (2) サービスで使用する全ての通信回線は、SSLで保護されていること。
- (3) データセンターは次の要件を満たすこと。
 - ア 国内に設置された専用施設で、耐震または免震構造の建物とし、その他火災・停電・漏電等の災害対策を行っている施設であること。
 - イ データセンターの設備は電源、空調及びネットワーク網はすべて二重化対応がされていること。

ること。また、非常用電源設備を備えていること。

ウ データセンターは外部からの侵入、破壊行為等の人為的災害を未然に防止する対策が施されていること。

エ データセンターの入室に際しては、ICカード、静脈認証等の個人認証に基づき、24時間365日の監視カメラや防犯センサーによる監視を行っていること。

オ データセンターは、ISO27001、プライバシーマークの資格を有していること。

9 提出書類

(1) 契約終了後遅滞なく提出する書類

着手届

作業工程表

納入物品一覧表

(2) 構築完了後に提出する書類

完了届

操作手順等マニュアル

保守体制表

10 業務報告書の提出

(1) 年度ごとに、事業の実績等について、業務報告書として提出すること。

(2) 業務報告書は受注者からの提出を受け、発注者による検収に合格後に、引き渡しを受けるものとする。

11 支払い

支払いは毎月払い(支払回数60回)とする。各年度の賃貸借料金は、入札(見積)書の算出根拠に記載された月額(税抜)に各年度の契約月数を乗じ、消費税相当額を加えた額とする。ただし、この額に1円未満の端数が生じる場合は切捨てとする。また、賃貸借期間全体の賃貸借料金は、各年度の賃貸借料金の合計金額とする。

毎月の支払金額は、各年度の賃貸借料金を当該年度の契約月数で除した額とし、この額に1円未満の端数が生じる場合は、この端数を当該年度の初回分に加えて支払うものとする。

12 業務遂行上の注意事項

(1) 秘密の保持

受注者は、本業務を遂行した際に知り得た秘密を委託業者を除く第三者にもらしてはならない。

(2) 損害賠償

受注業務の実施に伴い第三者に与えた損害は、発注者の責に帰すべきものを除き、全て受注者の責任において処理する。

13 遵守事項

受注者は、本業務の履行中に不測の事態が生じたときは、直ちに発注者に連絡し、方策を協議すること。

14 疑義

本仕様書又は委託契約書に明示なき事項又は疑義が生じた場合は、発注者と受注者の協議の上、発注者の指示に従うものとする。

15 賃貸借期間終了後の取り扱い

(1) 機器について

ア 賃貸借期間満了後、再賃貸借の場合は別途契約をおこなうものとする。また返却の場合は、機器の搬出、解体及び廃棄に係る全ての費用は受注側にて負担すること。

※ 機器の解体、搬出及び廃棄に係る全ての費用の中には、データの抹消措置（復元不可能とする物理的な破壊、もしくは米国家安全保障局（NSA）推奨方式以上のセキュリティレベルでのデータ削除、等）および抹消を証する書類の作成、提出を含む。

イ 受注者（または受注者から委託を受けた業者）が庁外持出しによるデータ抹消措置を実施する場合、確実な履行を担保することが協議のうえ困難な場合は、発注者は必要に応じて当該措置について立会いを実施する。

(2) ソフトウェアについて

調達をするソフトウェアのライセンス登録が発生する場合は、松本市名義で行うものとし、賃貸借契約満了後の使用権は松本市に帰属するものとする。

16 担当

担当 松本市 こども若者部 こども育成課

住所 〒390-8620 長野県松本市丸の内3番7号 松本市役所東庁舎別棟 1 階

TEL 0263-34-3261 FAX 0263-34-3309

※ 組織改革または人事異動により担当者が変更になる場合があります。