

春日井市子どもの家等入退室管理システム導入及び運用業務委託仕様書

1 業務名

春日井市子どもの家等入退室管理システム導入及び運用業務委託

2 期 間

契約締結日の翌日から令和4年3月31日まで

3 契約期間満了後の運用等

本業務期間満了後4年度は、各年度に、受託者と別途利用契約を締結することにより、入退室管理システムの運用を継続する計画であるため、少なくとも5年間は運用・保守が継続できることを条件とする。

4 場 所

別紙1「入退室管理システム設置施設一覧」のとおり

5 目的及び趣旨

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を行うシステムを導入することにより、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。

6 業務内容

春日井市子どもの家等における利用児童（2,400人）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。

(1) 設置機器台数等

ア ICカード又はQRコードリーダー等 36台（各施設1台）

イ ICカード又はQRコード 2,400人分

ウ 通信モジュール等 1台（子育て子育て総合支援館のみ）

エ 各機器の接続に必要なケーブル類 36台分

(2) 機能要件

別紙2「機能要件一覧」の要件を満たすこと。

(3) 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また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となっていること（システムメンテナンス

等による停止は除く。ただし計画的な停止は子どもの家等の休業日とし、7日前までに子ども政策課に事前連絡を行い、承諾を得ること。)

(4) システムの稼働支援等

ア 研修

職員等が操作を問題なく習得できるよう、基本操作研修やシステム管理者研修等の操作研修を実施すること。

イ 稼働支援

(ア) 利用児童の登録に係る支援業務及びその他システム導入・運用に関する支援業務を実施すること。

(イ) 問い合わせ窓口を設け、平日の午前9時から午後5時の間対応すること。

ウ マニュアル作成

システムの操作マニュアルを作成し、システムの環境が変更された場合には、随時マニュアルも刷新すること。(保護者用マニュアルを含む)。

エ 保守

ハードウェアについては運用期間中の保守を行うこと。

7 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春日井市個人情報保護条例並びに春日井市情報セキュリティポリシーに準拠すること。

(2) 市が実施する情報システムに対する情報セキュリティ監査には、必要に応じて、協力・対応するものとし、脆弱性や不備が見つかった場合は対策を講じること。

(3) データセンターは次の要件を満たすこと。

ア データセンターは国内に設置された専用施設であること。

イ 耐震数値は震度7程度で耐震もしく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建物であること。

ウ データセンターの設備については電源、空調及びネットワーク網はすべて冗長化対応がされていること。また、非常用電源設備(自家発電機)を備えていること。

エ 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。

オ 施設等への立ち入りに関しては、入退室記録を整備、保存していること。

カ 入室に際しては、IDカード、指紋認証等の個人認証に基づき、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。

8 実施計画書の提出

本業務を履行するにあたり、あらかじめ作業項目、作業内容、業務体制、役割分担表、スケジュール及び連絡体制図・連絡網(平時・緊急時)等を記載した実施計画書を本契約締結後速やかに提出し、市の承諾を得ること。なお、内容に変更のあった場合は、変更したものを遅滞無く提出し、再度市の承諾を得ること。

9 提出物

本業務の提出物は次のとおりとする。

- (1) 契約時提出物
 - ア 業務責任者届（印刷物 1 部及び電子データ）
 - イ 実施計画書（印刷物 1 部及び電子データ）
- (2) 運用開始前
 - ア マニュアル（印刷物 37 部及び電子データ）
 - イ 研修資料（印刷物 37 部及び電子データ）
- (3) 本業務終了時
 - 完了届（印刷物 1 部）

10 本業務における留意事項

- (1) 本業務の受託者は、仕様書並びに諸関係法令を遵守し、市の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- (2) 本業務に従事する者は、業務遂行に必要な知識と経験を有すること。
- (3) 本業務において知り得た情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。
- (4) 本仕様書に定めのない事項や業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、市と受託者が協議の上決定する。