熊谷市保育所入所申請電子化業務　仕様書

1　業務名

熊谷市保育所入所申請電子化業務

2　目的

保育所入所申請にあたり、マイナンバーカードを活用した電子申請を実施することで、保護者の利便性向上を目指す。

また、紙申請を AI-OCR 等の活用により電子化し、電子申請と一元管理できる申請管理システムを導入する。申請管理システムと基幹システムを RPA などにより連携することで、行政の事務負担軽減を図る。

3　業務概要

⑴ 電子申請フォームの導入

⑵ 申請管理システムの導入

⑶ システム運用保守業務

4　履行期間

⑴ 契約期間　契約締結日から令和１１年３月３１日

⑵ 導入期間　契約締結日から令和８年１２月３１日

⑶ 運用期間　令和９年１月１日から令和１１年３月３１日

5　申請管理システムに関する履行場所等

場所	住所	利用人数
熊谷市こども健康部保育課	熊谷市宮町二丁目４７番地１　４階	６人

※ 契約期間中に利用人数の増減等、契約内容に変更が生じた場合は、速やかに協議を行い、変更契約を締結するものとする。

6　対象申請業務

⑴ 申請名

教育･保育給付認定申請書兼入所申込書

⑵ 申請件数

区分	年間件数(概算)
4月1次申込み	約 900 件
4月2次申込み	約 200 件
5月～3月	約 150～250 件/月

本業務で電子申請化の対象とする業務は、上記の1業務を基本とする。帳票数については、現行の申請書類を参考のこと。帳票数は、市と協議の上、確定する。

7　業務委託内容

受託者は、以下の業務を実施すること。

⑴　電子申請フォームの構築

ア　マイナンバーカードの公的個人認証サービス（JPKI）を活用した本人確認機能を備えた電子申請フォームを構築すること。ただし、マイナンバーカードを所持しない場合であっても、電子申請フォームを使えるよう構築すること。

イ　申請者が PC、スマートフォン、タブレットの全てで申請可能であること。スマートフォン表示の際に最適化されること。

ウ　条件分岐、入力制御、必須チェック、バリデーション等の機能を備えること。

エ　ファイル添付機能（就労証明書、診断書等の添付書類）を備えること。

オ　下書き保存・再開機能を備えること。

カ　受付番号の自動採番及び申請完了通知メールの自動送信機能を備えること。

キ　現行の教育・保育給付認定申請書兼入所申込書を分析し、電子申請等において効率的な申請様式を検討し、申請フォームを構築すること。

⑵　申請管理システムの構築

「別紙_機能要件一覧」を参照すること。

⑶　システム操作研修等の支援

ア　システム導入時に、利用職員（6名程度）に対するシステム操作研修を実施すること。

イ　研修で使用するテキスト・教材は受託者が作成すること。

ウ　以下のマニュアルを整備すること。

- 申請者向け操作マニュアル
- 職員向け操作マニュアル（審査・承認者向けを含む）
- 管理者向け操作マニュアル
- 運用手順書（日常運用、データ出力、バックアップ・リストア手順等）

エ　その他職員からの問い合わせに対応すること。

⑷　システム運用保守

運用期間中、システムの安定稼働のための運用保守を行うこと。

ア　基本要件

- システムは24時間365日の運用とする。ただし、システムメンテナンス等のために運用停止となる場合は、事前に市へ申し入れること。
- 本市及び保護者からの問い合わせに対応するヘルプデスクを設置すること。
- ヘルプデスクとは別に導入及び運用支援担当者を配置し、継続的かつ能

動的なサポートを提供すること。

イ　障害対応

- 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- 障害発生時（または発生が見込まれる場合）には、速やかに本市へ連絡するとともに、緊急度及び影響度を判断し、障害発生時の保守業務（関連事業者への連絡、復旧確認、報告等）を行うこと。
- システム障害に備え、障害発生前（前日夜間）の状態まで復旧可能な日次バックアップを取得すること。また、災害時におけるリカバリーを意識したデータ管理を行うこと。

ウ　システム保守

- システムのバージョンアップ(機能改善、バグ対応等)を定期的に実施すること。
- 国の関係法令等に従いシステムのメンテナンスを行うこと。
- バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は、本契約に含むものとする。

エ　その他

- 契約終了時においては、市及び新たに事業者となるものに円滑な業務の引継ぎと、それに伴い発生する業務支援を行うこと。また、業務及びデータ引継ぎに関わる具体的な内容については、市と受託者が協議の上決定するものとするが、原則 CD-R またはシステムからのデータ抽出（CSV 等）での引き渡しを行うこととする。
- 運用期間中の軽微な設定変更（項目追加、条件変更等）に対応すること。

8　システム要件

⑴　利用環境

ア　LGWAN 環境または ISMAP 登録クラウドサービス等、総務省が示す「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠した環境で構築・運用すること。

イ　管理画面は LGWAN 環境及びインターネット環境の双方からアクセスできること。

ウ　申請フォームはインターネット環境からアクセスできること。

エ　PC、スマートフォン、タブレットの全てで利用可能であること。

オ　管理画面は Google Chrome、Microsoft Edge での利用が可能であること。

カ　申請フォームは上記に加え、Safari（iOS）でも利用が可能であること。

キ　システム利用時間は原則として 24 時間 365 日とする。ただし、保守等の予定された停止は除く。

⑵　性能要件

ア　概ね 3 秒以内の応答性能を確保すること。ただし、ネットワーク環境の影響や

大量データ処理時はこの限りではない。

イ　申請件数の増加に対して、サービスのパフォーマンスが劣化しないよう適宜チューニングを行えること。

ウ　将来的な利用者数の拡大に柔軟に対応できるスケーラビリティを備えること。

⑶　可用性

ア　計画停止を除き、稼働率 99.5%以上を目標とすること。

イ　冗長構成により障害ポイントを最小化し、バックアップと組み合わせた迅速な復旧が可能であること。

⑷　保守性・将来性

ア　システムの障害対応や国のセキュリティガイドラインに合わせ、バージョンアップ等の機能改善を行うこと。

イ　システム改修等を実施した場合には、変更内容を資料等で随時提供すること。

ウ　運用開始後も、市の職員がフォームや設定を変更できる操作性を備えることが望ましい。

9　セキュリティ要件

⑴　通信及び蓄積データの暗号化を行い、SSL/TLS 等により通信経路の暗号化を行うこと。

⑵　住民側利用者機能及び職員側利用者機能に認証機能を持つこと。

⑶　監査ログ（システムログ・アプリケーションログ）の取得及び改ざん防止措置を講じること。

⑷　データセンターは国内拠点とし、電源・空調の冗長化、24 時間 365 日監視、入退室管理等の物理的セキュリティ対策を講じること。

⑸　ISO/IEC27001（ISMS）等の認証を取得していること。

⑹　外部からの攻撃に対するセキュリティ対策（ファイアウォール、ウイルス対策、ソフトウェア脆弱性対策等）を講じること。

⑺　個人情報を含む申請データを蓄積するデータベース部分は、他の契約者との共有を行わない等、個人情報保護の観点から十分なセキュリティ対策を講じること。

⑻　市に無断で利用者情報のデータにアクセスしないこと。

⑼　契約終了時や記憶媒体の廃棄を実施する場合は、データの復元が不可能な状態としたうえでデータを確実に消去し、消去証明及び作業記録を提出すること。

⑽　脆弱性情報の監視及びアップデートの適用を適時行うこと。

⑾　本業務の遂行にあたっては、法令等を遵守し履行すること。

⑿　本業務の遂行にあたっては、以下の法令等を遵守し履行すること。

- 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）
- 著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）
- 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）

- 熊谷市個人情報保護条例
- 本市セキュリティポリシー
- その他関係法令及び諸規則

10 業務体制

⑴ 受託者は、本業務全体を統括する統括責任者を 1 名配置すること。統括責任者は、市との情報共有、進捗管理、課題管理等、プロジェクト全体の管理を行うこと。

⑵ 受託者は適切に役割分担を行い、業務遂行に支障のない体制をとること。

⑶ 連絡はメール等の電子ツールに加えて、市からの連絡に対応できるよう電話等の手段も活用すること。

11 プロジェクト管理

受託者は、契約締結後10営業日以内に、本業務全体のスケジュール表を含むプロジェクト計画書を策定し、市の承認を得ること。

⑴ 進捗管理

ア プロジェクト計画書をもとに本業務全体のスケジュール及び各工程の進捗について、WBS 等を作成・管理し、定期的に進捗を共有すること。

イ 市と定例会議を月 1 回以上実施し、進捗状況、課題等を報告すること。

ウ 遅れや懸念事項が発生した場合は、適宜会議を行い、対策について協議を行うこと。

⑵ 品質管理

作成するドキュメント及びシステムについては、受託者内で検証・確認のうえ、適宜市のレビューを行い、品質を担保すること。

⑶ 課題管理

定例会議やヒアリングを通じて発生した課題については、内容、影響範囲、対応策、対応時期等を一元的に管理し、定期的に進捗を共有すること。

⑷ 変更管理

実施内容やスケジュール、成果物等その他重要事項について変更が生じた場合は、その内容と理由を管理し、市と協議を行うこと。

12 テスト

受託者は、システムの品質を確保するため、以下のテストを実施すること。

⑴ 単体テスト

各機能が仕様どおりに動作することを確認するテスト。

⑵ 結合テスト

複数の機能間の連携が正常に動作することを確認するテスト。

⑶ 総合テスト

システム全体が業務要件を満たすことを確認するテスト。テスト仕様書を作成し、市の承認を得たうえで実施すること。

⑷ 受入テスト支援
市が実施する受入テストについて、テスト環境の提供及び技術的支援を行うこと。

⑸ テスト結果は、テスト結果報告書として取りまとめ、市に提出すること。不具合が発見された場合は、修正のうえ再テストを実施すること。

13 成果物

受託者は、本業務が完了した際に以下の成果物を提出すること。なお、成果物の作成にあたっては内容や体裁について事前に市と調整すること。

No.	成果物
1	プロジェクト計画書（スケジュール表を含む）
2	要件定義書
3	システム設計書（画面設計、データ設計、フォーム設計、ワークフロー設計等）
4	帳票設計書（AI-OCR 対応帳票スリム化案を含む）
5	テスト仕様書・テスト結果報告書
6	操作マニュアル（申請者向け・職員向け・管理者向け）
7	運用手順書（日常運用、データ出力、バックアップ・リストア手順等）
8	研修計画書・研修教材・FAQ 集
9	セキュリティ設定書
10	進捗管理報告書・定例会議議事録
11	業務実施報告書
12	その他市が求めた資料

納品方法

- 納品物はすべて電子データで提供するものとし、市の環境で利用可能な形式（Microsoft 365 対応等）とすること。
- 電子データの形式等については市の指示に基づき納品すること。
- 外部媒体を用いて提出する際には、事前にウイルスチェックを実施し、セキュリティの安全確認を行うこと。

14 知的財産権の帰属

⑴ 本業務における成果物の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本業務の実施以前から権利を保有していた著作物及びノウハウを除き、市に帰属するものとする。

⑵ 受託者は、市に著作権が帰属する成果物に関し、いかなる場合についても著作者人格権を一切行使しないものとする。

⑶ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受託者は、当該著作物の使用に必要な費用の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。

15 契約不適合責任

⑴ 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書及び本仕様書の内容に適合しないものである場合、その不適合が市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は自己の費用で履行の追完を行うこと。

⑵ 受託者は、成果物について検査合格をした日を起算日として 1 年間、成果物の不適合を理由とした責任を負うものとする。

16 請求及び支払い方法

⑴ 導入費用は、令和8年度中に合算して一括で支払うものとする。

⑵ 保守費用等は、月払い(月末締め翌月請求)とする。

17 秘密の保持

⑴ 情報等の取り扱いについて

受託者は、業務遂行上知りえた情報及び成果等について、市の承認を受けずに、これを本業務以外に使用してはならない。また、市の承認を受けずに第三者へ提供または公表してはならない。これは本契約終了後も同様とする。

⑵ データの取り扱いについて

受託者は、本業務完了後は、市の指示により保管するものを除き、市より受領したデータ等を速やかに市に返却しなければならない。また、クラウドサーバにおけるデータの消去について、受託者は確認し、市に報告すること。

18 その他

⑴ 本仕様書は、主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、本業務の目的を達成するために当然備える事項については、完備しているものとする。

⑵ システムの運用開始日から起算して１年以内に、導入された本仕様の内容に適合しない状態 （契約不適合）が確認された場合、受託者において無償で修復等の作業を行うこと。

⑶ 本仕様書に定めがない事項については、双方協議の上、決定するものとすると。