

令和3年度 企業主導型保育事業情報システム

設計・開発及び運用・保守業務委託仕様書

令和3年3月
公益財団法人 児童育成協会

内容

I.	調達案件の概要に関する事項	4
1.	調達件名	4
2.	本調達の背景・目的	4
3.	協会の業務概要	4
4.	本調達の範囲	5
5.	入札参加にあつて確認すべき資料	5
6.	契約期間	5
II.	作業に係る要件	6
1.	開発スケジュール	6
2.	設計・開発時の作業に係る要件	6
(1)	要件定義の確定	6
(2)	設計	7
(3)	開発及び構築	7
(4)	テスト	8
(5)	移行	10
(6)	教育	11
3.	運用・保守時の作業に係る要件	12
(1)	運用業務	12
(2)	保守業務	13
(3)	引継ぎ	13
4.	成果物	13
(1)	成果物一覧及び提出期限	13
(2)	成果物の説明	15
(3)	納品方法、数量	17
III.	開発システムの要件	18
1.	現行システムの課題	18
(1)	申請機能	18
(2)	審査機能	18
(3)	監査機能	18
(4)	システム全般	18
2.	システム概要	19
3.	業務機能要件	19
(1)	申請機能要件	20
(2)	審査機能要件	22
(3)	監査機能要件	27

(4)	機能共通要件	32
(5)	その他共通要件	33
4.	画面要件	34
5.	帳票（様式）要件	34
6.	情報・データ要件	34
7.	外部インターフェース要件	35
(1)	保育支援システムに係る要件	35
(2)	グループウェアに係る要件	35
(3)	銀行引き渡し用データ出力	35
(4)	ポータル連携	35
(5)	報告フォーム	36
8.	規模要件	36
(1)	利用者数	36
(2)	現行システムの規模	37
9.	性能要件	37
10.	信頼性要件	38
11.	拡張性・柔軟性要件	39
12.	システム中立性要件	39
13.	事業継続性要件	39
14.	運用要件	39
(1)	システム操作・監視等要件	39
(2)	データ管理要件	39
15.	保守要件	39
(1)	ソフトウェア保守要件	39
IV.	稼働環境に係る要件	41
1.	全体構成	41
2.	ハードウェア構成	41
3.	ソフトウェア構成	41
4.	ネットワーク構成	41
5.	セキュリティ要件	42
(1)	情報セキュリティ要件	42
(2)	権限要件	44
V.	開発業務体制及びプロジェクト管理要件	45
1.	業務体制	45
(1)	要員に求める要件	45
(2)	総括責任者	45

(3) プロジェクトマネージャ.....	45
(4) プロジェクトリーダー.....	46
(5) 担当者.....	46
2. 会議体	46
3. プロジェクト管理要件	47
(1) 進捗管理.....	47
(2) 品質管理.....	47
(3) ドキュメント管理.....	48
VI. 契約条件等	49
1. 業務の再委託	49
2. 知的財産権の帰属等	49
3. 機密保持	50
4. 情報セキュリティに関する受託者の責任	51
(1) 情報セキュリティの確保.....	51
(2) 受託者、受託作業実施場所及び受託業務従事者に関する情報提供.....	51
(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処.....	51
(4) 情報セキュリティ監査の実施.....	52
(5) セキュリティ対策の改善.....	52
(6) 私物の使用禁止.....	52
5. 瑕疵担保責任	52
6. 法令等の遵守	52
7. 応札条件	52
8. 資料閲覧	53
9. 特記事項	53
VII. その他	54
1. 担当部門	54

1. 調達案件の概要に関する事項

1. 調達件名

令和3年度 企業主導型保育事業情報システム設計・開発及び運用・保守業務委託

2. 本調達の背景・目的

企業主導型保育事業は、事業主拠出金を財源として、従業員の多様な働き方に応じた保育を提供する企業等を支援するとともに、待機児童対策に貢献することを目的として、平成28年度に創設された。働き方に応じた多様で柔軟な保育サービスを提供するとともに、複数の企業が共同で設置することができるなどの利便性を高めて地域住民の子供の受け入れも推進している。

公益財団法人 児童育成協会（以下「協会」という。）は、平成28年度から企業主導型保育事業費補助金（間接補助金）に係る補助事業者（実施機関）として業務（以下、「実施機関業務」という。）を行ってきた。その実施にあたり、企業主導型保育事業 電子申請システム（以下「現行システム」という。）を開発、運用し業務を行っているところであるが、当初事業規模を基に設計しており、現在の規模に合っていないことに加え、年度毎の度重なる制度変更に対応する改修を行ってきた。そのため、主なものでも次のような課題が生じている。

- ・月次報告等の画面が分かりづらいため、企業主導型保育事業に基づく保育事業を実施している事業者（以下「事業者」という。）からの問い合わせが多い。
- ・アクセスが集中するとシステムに負荷がかかり、パフォーマンスが悪くなる。
- ・個別の施設IDがなく、集計、データ出力に多くの時間を要する。
- ・審査の際、自動計算機能が無いため、手計算することも多く非効率かつ事務負担が大きい。
- ・内閣府からデータ集計を求められた際、協会でのデータ集計作業等が出来ず現行システム業者に依頼しなければ作業できない場合がある。

これらの課題を解決することで、事業者の利便性を向上させ、審査業務の効率化を実現する。また、審査業務と監査業務を共にシステム化することで業務間連携を促進することで、協会内の一体的な業務推進を行う。それらを実現することを目的に、企業主導型保育事業情報システム（以下「新システム」という。）の導入を行う。

3. 協会の業務概要

企業主導型保育事業に係る業務は、事業者からの保育施設の設立または運営するための助成金の申請を起点として業務を開始する。受付けた申請は、申請が適切なものか、申請資格に該当しているかなどを審査する。審査の結果により事業者との確認、助成を決定するための決裁等の業務がある。

助成が決定されると、事業者から月次で活動状況の実績報告がされ、その審査を行い、月次の助成金額を確定させる。その他にも事業者の事業内容等の変更や年次の完了報告業務などがある。

助成中の事業者には、保育施設の運営、経済状態などを中心に監査を実施する。監査には、定期的に案内を出し実施する監査、抜き打ちで実施する監査、通報などに対応した監査などがある。そのほか、財務などの専門的な専門監査なども実施している。

4. 本調達の範囲

本調達の範囲は、設計・開発及び運用・保守に関する業務と各業務提供に必要な機器、施設等についても含むものとする。

- 1) 申請・審査業務、監査業務及び共通機能に係る設計・構築・テスト・移行・教育・引継ぎ
- 2) ハードウェア
- 3) ソフトウェア
- 4) 施設（クラウドでの稼働を想定）
- 5) 運用・保守業務（システム及びアプリケーション）

本調達はシステムの拡張性や事業継続性を考慮し、クラウドサービスの利用を想定している。しかし、要件を充足できるならば、データセンター利用など受託者の創意工夫による提案を妨げるものではない。クラウド環境に必要な費用は設計工程後に確定することとするが、提案段階においては、前提等を明確にした上で参考価格として提示すること。

また、運用・保守業務の範囲は、設計工程後に確定することとするが、提案段階においては、作業範囲の考慮事項、作業前提を明確にした上で参考価格として提示すること。

5. 入札参加にあつて確認すべき資料

入札参加にあつては、企業主導型保育事業の実施にあつて内閣府が定めた企業主導型保育事業費補助金実施要綱（以下、「要綱」という。）及び企業主導型保育事業助成要領（以下、「要領」という。）をはじめとする資料を理解し、提案すること。主要な資料は、企業主導型保育事業ポータル（以下、「ポータル」という。）の「通知・様式ダウンロード 1. 要綱・要領・留意事項 (<https://www.kigyounaihoiku.jp/download-1>)」に掲載している。

なお、ポータルは現在改修を予定している。公示期間中に格納先の変更があつた場合には参加意向者に個別に連絡する。

また、公開資料以外の新システムに係る資料を閲覧資料としている。本調達にあつてはそれらの閲覧を必須としているので、「VI. 8. 資料閲覧」を確認の上、実施すること。

6. 契約期間

契約確定日の翌日から 2024 年（令和 6 年）3 月 31 日まで

なお、実施機関業務の継続状況によっては、協会と協議の上、契約延長を行う。

II. 作業に係る要件

1. 開発スケジュール

本調達の想定スケジュールを「図 1 全体スケジュール（案）」に示す。

なお、当該スケジュールは、現時点における協会の想定案であり、より効果的な方法や時期、期間等の提案を妨げるものではない。

また、作業スケジュールは、契約締結後、速やかに協会と協議を行い、決定すること。

	2021年度（令和3年度）												2022年度（令和4年度）												2023年					
	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月										
申請・審査機能（共通機能含）																														
要件定義の確定	→																													
基本設計	→																													
詳細設計	→																													
開発・単体テスト	→																													
結合テスト	→																													
総合テスト	→																													
受入テスト	→																		稼働開始											
移行													移行設計	移行手順検討	移行ツール開発							移行テスト（リハーサル）	移行テスト（リハーサル）	移行テスト（リハーサル）						
教育																			教育計画							教育（協会）	教育（事業者）			
監査機能																														
要件定義の確定													→																	
基本設計													→																	
詳細設計													→																	
開発・単体テスト													→																	
結合テスト													→																	
総合テスト													→																	
受入テスト													→										稼働開始							
運用・保守業務	→																													

図 1 全体スケジュール（案）

2. 設計・開発時の作業に係る要件

申請・審査業務及び監査業務の新システム運用開始までに以下の（1）から（6）までを実施するとともに、それぞれの工程の成果物について協会の承認を得ること。なお、設計・構築業務には施設もしくはクラウド環境、設備、機器に関する作業も明確に記述すること。

（1）要件定義の確定

受託者は、協会と調整し、入札公告時の要件定義書（案）に対して、曖昧な要件の明確化等を行い、協会の合意のもと要件を確定させ、要件定義書を更新すること。

なお、要件の確定にあたっては、協会外の関係者（行政書士、会計士等）との要件の調整が必要な場合には支援すること。

（２）設計

受託者は、確定した要件定義書、「III. 開発システムの要件」及び「IV. 稼働環境に係る要件」に基づいた業務を実現するために基本設計、詳細設計、移行設計及び運用・保守設計を行い、「4. 成果物」に記載の各種設計書等を作成し、その内容について協会の承認を得ること。

なお、設計にあたって、受託者は以下の要件を踏まえること。

- ・ユーザインタフェースは、利用者が操作しやすく、誤入力等をしにくいものにするため、早期の工程でプロトタイプ（画面、帳票等の実際のイメージ）を作成し、審査業務または監査業務を担当する管理者（以下、「業務管理者」という。）及び担当者（以下、「業務担当者」という。）に提示して了解を得た上で設計作業を行うこと。
- ・クラウド環境にシステム構築する場合には、システム稼働中の運用費用の概算を算出し、協会の承認を得ること。
- ・運用・保守設計の終了後、運用・保守業務の範囲を確定させ、運用・保守費用を算出すること。

（３）開発及び構築

受託者は、「（２）設計」で実施した設計に基づき、新システム稼働のためのアプリケーションプログラムを開発し、それらの稼働に必要なハードウェア、ソフトウェア及びネットワークの構築を行うこと。

なお、開発及び構築にあたって、受託者は以下について考慮すること。

- ・協会内の機器に設定変更等が必要な場合には、必要な支援を行うこと。また、構築時に障害が発生した場合には、協会内機器構築業者と協力し問題解決にあたること。
- ・アプリケーションプログラムの作成にあたっては、プログラム設計、開発ルールを定め、協会の上を承を得て実施すること。また、プログラム作成時の情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法を定めること。
- ・開発方法については受託者が最適と思われる方法を提案すること。
- ・利用者（協会・申請者）が、WEBのみ（ブラウザ）のアクセスで新システムが利用できる方法で開発すること。新システムが対応可能なブラウザの種類、バージョン等の条件は協会と協議の上、決定すること。また、機能により、携帯端末（スマートフォンやタブレット）からのアクセスへも配慮すること。
- ・原則として、標準化されたプログラム言語又は汎用性のあるプログラム言語を使用すること。
- ・ソフトウェアの使用許諾等については、協会に過大な負担が発生せず、運用等に支障が生じ

ることなく使用できる権利を確実に取得でき、運用・保守業務期間中のサポートや安定供給が見込めるものを採用すること。

- ・新システムの開発言語、各種ツールの記述形式、表現方法、使用方法、解説の付与、命名等のコーディング規約やドキュメントの作成要領を協会の承認を得た上で整備し、遵守すること。
- ・調達を実施するハードウェア等の納入業者との連携・協力を図り、ハードウェア等の設置作業終了後、新システムの導入作業及び試験・調整を実施すること。
- ・新システムの導入作業及び試験・調整は協会が指定する日時及び設置場所で実施すること。
- ・試験・調整に当たっては、予め計画書を提出し、これに従うこと。

(4) テスト

受託者は、「(3) 開発及び構築」において開発及び構築した新システムが、協会が求める要件を満たしていることを確認するため、単体テスト、結合テスト、総合テスト、その他新システムの稼働に必要なテストを計画し、当該計画に基づいてテストを実施すること。

なお、テスト実施に当たって、受託者は以下について考慮すること。

A) テスト計画の策定

実施する単体テスト、結合テスト、総合テストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。また、協会が主体となって実施する受入テストについては支援すること。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- 1) 受託者のテスト実施体制と役割
- 2) テストに係る詳細な作業及びスケジュール
- 3) テスト環境（テストにおける回線及び機器構成、テスト範囲）
- 4) テストに関するツール類（開発するプログラムの概略仕様も含め）
- 5) テストシナリオ
- 6) テストデータ及びその準備方法
- 7) テスト手順
- 8) 評価指標 等

B) テストの実施

(ア) テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及び総合テストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

- 1) 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。

- 2) 受託者は協会及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。
- 3) 協会に対し定期進捗報告及び問題発生時の随時報告を行うこと。
- 4) 各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、協会と協議の上、テスト結果報告書を作成すること。
- 5) 他システムとの接続試験を実施する際には、協会職員、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。
- 6) テストに必要なプログラム類の開発ないし用意を行い、進捗を報告すること。

(イ) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

- 1) 受入れテスト以外のテストデータは、原則として受託者において用意すること。
- 2) テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程毎のテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータは、テスト結果とともに媒体で納入すること。

(ウ) テスト環境要件

テスト環境に係る要件を以下に示す。

- 1) 単体テスト及び結合テストに必要な機器等は、受託者の負担と責任において準備すること。
- 2) 総合テスト及び受入れテストに必要な機器等は、受託者が導入し、テストを実施するために必要な各種設定を受託者の責任において実施し、本番環境と同等の環境を準備すること。

(エ) 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、新システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、結果を報告すること。

(オ) 総合テスト要件

総合テストに係る要件を以下に示す。

- 1) ソフトウェアが仕様に適合し、本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。
- 2) 性能及び負荷のテストにおいては、本番環境と同様の環境で相応の負荷等をかけ、問題が発生しないことを確認すること。
- 3) 総合テストでは、以下の項目について確認を行うこと。

① 機能性

- ・システム機能が、正常系、異常系ともに仕様書どおりに動作すること。
- ・他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
- ・「IV. 5. セキュリティ要件」を満たしていること。

② 信頼性

- ・信頼性要件を満たしていること。
- ・障害が発生した際の回復処理が適切であること。

③ 操作性

- ・要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

④ 性能

- ・オンライン処理、バッチ処理の応答時間、スループットが適切であること。
- ・システムの限界条件（データ量、処理量）下で、正常に動作すること。

(カ) セキュリティに係るテスト要件

- ・開発したソフトウェアについて、想定範囲外の入力を拒否できない脆弱性を狙った攻撃等の既知の手法による攻撃（バッファオーバーフロー、SQL インジェクション、コマンドインジェクション、セッションハイジャック、クロスサイトリクエストフォージェリ、クロスサイトスクリプティング等）が試みられた場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。
- ・システムの動作環境又は動作前提であるハードウェア及びソフトウェアについて、既知の脆弱性が存在しないこと及び既知の攻撃手法に対して脆弱な設定が行われていないことを確認すること。
- ・上記の確認は、適切なテストツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと。

(5) 移行

受託者は、システムの安全かつ確実なシステムの切替えのため、移行計画の策定、移行作業手順書の作成、移行計画に基づいた移行テスト（リハーサル）及びその結果を踏まえ移行手順書を改定し、それらに基づき移行を実施すること。

なお、移行に当たって、請負者は以下について考慮すること。

- ・移行設計及び移行手順の検討にあたっては、作業を共同で行う必要のある関係者（現行システム運用業者等）との速やかに役割分担、依頼事項等を明確にし関係者の準備期間を十分に

確保できるようにすること。

- ・システムの確実な移行のため、移行テスト（リハーサル）を複数回行うこと。移行テスト（リハーサル）にあたっては、移行手順、移行必要時間、体制、移行後の稼働確認方法等の移行にあたって必要となる情報を収集できるように実施内容を考慮すること。
- ・現行システムからの情報・データの抽出に関しては、現行システム運用業者によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、新システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。

（6）教育

受託者は、新システムの本番稼働前に、業務管理者、業務担当者及びシステム管理者を対象とした教育・研修を実施すること。事業者を対象とした教育・研修は、協会が実施するが、必要に応じて支援すること。

実施に際しては、事前に教育計画書を作成し、協会の承認を得ること。教育の結果は、教育結果報告書によって報告すること。

A) 教育環境の要件

会場及び教育に必要な機器は、協会が用意する。

（ア）教育テキスト

次項「B) 手順書・マニュアル」で作成するマニュアル等を参考に必要に応じて作成すること。

B) 手順書・マニュアル

新システムを円滑に運用・利用するため、以下の手順書・マニュアルを作成すること。

（イ）運用・保守手順書

受託者及びシステム管理者が、新システムの通常運用時に使用する手順書。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差替え等ができるよう、加除式とすること。

（ウ）障害対応手順書

受託者及びシステム管理者が、新システムの障害発生時に使用する手順書。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差替え等ができるよう、加除式とすること。

(エ) システム管理マニュアル

システム管理者が日常的な業務遂行や、システムの設定変更を行うためのマニュアル。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差替え等ができるよう、加除式とすること。

(オ) 業務管理者／業務担当者向けマニュアル

協会職員が、新システムの操作時に使用するマニュアル。

付与される利用権限や内容の修正等に合わせて柔軟に差替え等ができるよう、加除式とすること。

(カ) 事業者向けマニュアル

事業者が、申請システムの操作時に使用するマニュアル。

事業者の種別や内容の充実度等に合わせて、複数種類を作成すること。

3. 運用・保守時の作業に係る要件

受託者は、運用・保守設計書に基づき、運用・保守業務を実施すること。

運用・保守業務において、機器等の構成や設定変更を行った場合には、要件定義書、設計書の改訂を行うこと。

なお、以下の業務内容は現時点での想定である。運用・保守設計時に協会との役割分担等を検討し、運用・保守業務内容として確定する。

(1) 運用業務

受託者は、運用・保守設計書を踏まえ、以下の業務を行うこと。

具体的な実施内容・手順は運用・保守手順書、監視手順書及び障害対応手順書に基づいて行うこと。

A) 定常時業務

- ・ 監視（ネットワーク監視、サーバ監視、セキュリティ監視等）
- ・ 運用（定期バックアップ、運用情報周知・連絡等）
- ・ 申請受付・対応（ユーザー登録等）

B) 管理業務

運用に係る各種管理（インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理、構成管理、サービスレベル管理、媒体管理、情報セキュリティ管理、キャパシティ管理等）

C) 非定常時業務

- ・臨時対応（臨時のバックアップ、リストア等）
- ・災害発生時対応
- ・教育・訓練

(2) 保守業務

受託者は、運用・保守設計書を踏まえ、以下の業務を行うこと。

具体的な実施内容・手順は運用・保守手順書、監視手順書及び障害対応手順書に基づいて行うこと。

受託者は、障害発生時又は発生が見込まれる時には、速やかに協会に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、障害発生箇所の切り分け、復旧作業、復旧確認作業等を行うこと。

- 1) ハードウェア障害対応、予防保守
- 2) ソフトウェア障害対応、予防保守
- 3) ネットワーク障害対応、予防保守
- 4) セキュリティインシデント対応、パッチ対応
- 5) 性能改善に係る検討
- 6) 定期点検

(3) 引継ぎ

受託者は、本請負業務を終える前に、次々期システムの受託者に対して引継ぎを実施すること。なお、引継ぎに当たって、以下の要件を踏まえること。

- ・本業務が満了となり更改となる際、設計書（運用・保守業務における変更が反映されたもの）、残存課題、新たな要望等を文書化し、更改を行う事業者に対して引継ぎを実施すること。
- ・受託者は新システムの情報を開示し、次々期システムの受託者の移行を支援すること。受託者の瑕疵により、引継ぎが円滑に実施されなかったことにより次々期システムの受託者の業務遂行に支障が出た場合には、受託者の負担と責任において改善されるまで支援を行うこと

4. 成果物

(1) 成果物一覧及び提出期限

成果物に関しては、各提出期限までに提出をすること。設計・構築時の成果物を「表 1 設計・構築時の成果物」に、運用・保守時の成果物を「表 2 運用・保守時の成果物」に示す。ただし、提出期限は、想定期日であり、全体スケジュールを鑑み、変更が必要なものについては、契約締結後、協会と速やかに協議の上で決定すること。

A) 設計・開発

表 1 設計・構築時の成果物

作業	成果物	提出期限
(ア) 要件定義	・ 要件定義書 (確定版)	要件定義終了後
(イ) 基本設計	・ 基本設計書 ・ テスト計画書 ・ プロトタイプ検討結果報告書	基本設計終了時
(ウ) 詳細設計	・ 詳細設計書 ・ DB 設計書	詳細設計終了時 データベース設計終了時
(エ) 運用・保守設計	・ 運用・保守設計書 ・ 運用フロー	運用・保守設計終了時
(オ) 品質管理	・ 品質計画書 ・ 品質管理報告書	品質計画書は詳細設計終了時 品質管理報告書は各テスト工 結果報告書と同時に提出
(カ) 単体テスト	・ テスト仕様書 (単体テスト) ・ テスト結果報告書 (単体テスト)	単体テスト開始前 単体テスト終了時
(キ) 結合テスト	・ テスト仕様書 (結合テスト) ・ テスト結果報告書 (結合テスト)	結合テスト開始前 結合テスト終了時
(ク) 移行	・ 移行計画書 ・ 移行手順書 ・ 移行テスト (リハーサル) 結果報告書 ・ 移行結果報告書	移行設計終了後 移行テスト (リハーサル) 終了後 移行作業終了後
(ケ) 総合テスト	・ テスト仕様書 (総合テスト) ・ テスト結果報告書 (総合テスト) ・ 運用・保守手順書 ・ システム管理マニュアル ・ 監視手順書 ・ 障害対応手順書	総合テスト開始前 総合テスト終了時
(コ) 受入れテスト	・ テスト仕様書 (案) (受入れ) ・ 業務管理者/業務担当者向けマニュアル ・ ソースコード ・ 実行プログラム ・ 移行データ設定書	受入れテスト開始前 受入れテスト終了後

(サ) 構築	<ul style="list-style-type: none"> ・構築手順書 ・初期データ設定書 	構築作業開始前
(シ) 教育	<ul style="list-style-type: none"> ・教育計画書 ・事業者向けマニュアル 	教育開始前
	<ul style="list-style-type: none"> ・教育結果報告書 	教育終了後
(ス) プロジェクト 管理	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画書 	契約締結後 2 週間以内
	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗報告書 	進捗報告会ごと
	<ul style="list-style-type: none"> ・課題管理表 	(議事録については、会議日
	<ul style="list-style-type: none"> ・議事録 	も含め 3 営業日以内に提出し 承認を得る事)

B) 運用・保守

表 2 運用・保守時の成果物

作業	成果物	提出期限
(ア) 運用・保守	<ul style="list-style-type: none"> ・運用・保守体制図 ・問い合わせ先一覧 	運用・保守作業開始前
	<ul style="list-style-type: none"> ・運用状況報告書 (月次) 	1 か月分をとりまとめ、翌月 10 日まで提出し、報告

(2) 成果物の説明

各成果物に記載すべき内容を設計・構築時の成果物は「表 3 設計・構築時の成果物に記載すべき内容」に、運用・保守時の成果物は「表 4 運用・保守時の成果物に記載すべき内容」に記載する。

表 3 設計・構築時の成果物に記載すべき内容

名称	内容
(ア) プロジェクト計画書	<p>設計・構築を行うにあたっての作業概要、マスタスケジュール、詳細スケジュール (WBS)、体制、会議体等を記載した資料。</p> <p>また、コミュニケーション管理、体制管理、工程管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策等を規定した内容を含む。</p>
(イ) 要件定義書 (確定版)	協会が提示した要件定義書 (案) を確認・修正し、設計・構築で実現すべき確定した要件を記載した資料。
(ウ) 基本設計書 詳細設計書	仕様書及び要件定義書に基づいて設計した、基本設計、詳細設計、運用・保守設計を記載した資料。ソフトウェア構

	運用・保守設計書	成、監視設計、NW 構成図、通信要件等を含む
(エ)	テスト計画書	本プロジェクトで実施されるテスト全ての関連や目的を含む計画書。
	テスト仕様書 テスト結果報告書	テスト方法、テスト項目、検証方法、品質管理基準等を記載した資料と、それに基づき実施したテスト結果を記載した資料。
(オ)	移行計画書	移行の体制、方針、実施計画（移行リハーサル含む。）、移行環境、移行ツール、移行方法、移行失敗時のリカバリ計画等を記載した文書。
	移行手順書	システム移行及びデータ移行を行うためのスケジュール、作業内容（切戻し作業を含む。）、システム切替えを含めた移行判定基準等を記載した文書。移行テスト（リハーサル）結果に基づき更新する。
	移行テスト（リハーサル）結果報告書	移行テスト（リハーサル）の結果と対応が必要な場合にはその対応策を記載した資料。
	移行結果報告書	本番移行作業の実施結果を記載した資料。
(カ)	品質計画書 品質管理報告書	品質を保証するに足る品質管理方法を記載した計画書及びそれに基づいた品質向上状況、定量的な検査結果を含む報告書。
(キ)	ソースコード 実行プログラム 設定ファイル	開発したプログラムのソースコード、実行プログラム。オープンソースソフトウェアや商用製品を使用した場合は、そのソースコード(公開されている場合)と実行プログラム。開発したプログラム(監視用プログラムを含む)やその他ソフトウェアの設定ファイル
(ク)	業務管理者／業務担当者 向けマニュアル	システム機能を利用した業務を説明した業務マニュアル
(ケ)	教育計画書	本番稼働前に協会職員（業務管理者／業務担当者）及び事業者向けに実施する教育及びの計画を示した文書。及び
	業務管理者／業務担当者 向けマニュアル 事業者向けマニュアル	新システムを使用するにあたって業務管理者及び業務担当者に配付するマニュアル。教育でも利用するテキスト。
	教育結果報告書	実施した教育の結果を記載した文書。
(コ)	構築手順書 初期データ設定書	障害時にシステムを復旧(再構築)や、システムを増設する手順を示す資料（構築手順書）
	初期データ設定書	システムを稼働させる際に設定しておくべきデータの内容及び設定方法を示す資料

システム管理マニュアル	システム管理者が日常的な業務遂行や、システムの設定変更を行うための資料
(サ) 監視手順書 障害対応手順書	障害発生時の切り分け手順を含む資料（障害対応手順書）。障害対応手順書には、切り分け手順、障害対応後のシステム動作確認手順を含む
運用・保守手順書	本番稼働後に、保守事業者が遂行する、運用・保守内容を記載した資料

表 4 運用・保守時の成果物に記載すべき内容

名称	内容
(ア) 運用・保守体制図	運用・保守を実施する要員の役割、名前、所属組織名、連絡先等を記載した文章
問い合わせ先一覧	協会職員が、アプリケーション及びシステムの使用方法や障害時に支援を求める時に連絡する問い合わせ一覧。
運用状況報告書（月次）	システムの稼働状況・利用状況、障害対応状況、問合せ状況、運用・保守業務の作業結果（問合せ対応状況、保守対応状況等）、機器リソース使用率、セキュリティ監視・対応状況、翌月の運用計画等を記載した報告書

(3) 納品方法、数量

- ・成果物は全て日本語で作成すること。
- ・成果物は電磁的記録媒体により1部納品すること。協会から紙媒体での納品を求められた場合には納品すること。
- ・電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Office 及びPDFのファイル形式で作成し、DVD-R等の媒体に格納して納品すること。また、各成果物に使用した図表等の素材データについても併せて納品すること。
- ・成果物の作成に当たり特別なツールを使用する場合は、協会の承認を得ること。
- ・電磁的記録媒体による納品に当たっては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。また、その証左と共に納品すること。

III. 開発システムの要件

1. 現行システムの課題

現行システムは、事業規模の急激な拡大に対応しきれないことや、年度毎に度重なる急な制度変更の対応に伴う改修されていたため課題がある。

新システムは基本的な機能やデータは現行システムから継承する必要があるが、事業者の使い勝手を向上し、より効率的な審査業務及び監査業務を実現するまったく新しいシステムとして考えている。それを実現するにあたり、現行システムの課題を踏まえる必要があるため、以下に現行システムの主な課題を示す。

(1) 申請機能

申請機能は、Web システムであるが、入力項目が多いため縦スクロールをしながら入力する必要があり、事業者の入力の負荷が大変高い。入力データは、自動計算等の有無が統一されていないことに加えて、明らかに誤った値も入力することができるなどの審査の効率化にも影響を及ぼしている。

(2) 審査機能

審査機能は、複数のウィンドウを開いて比較検討できるようにはなっていない。これにより、事業者の企業情報を閲覧しながら申請内容の確認をしたい場合、複数のログインで複数のウィンドウを立ち上げることになり、PCに負荷がかかり、システムの応答が悪化し業務効率の影響している。

審査の過程において、事業者に差戻した後の再申請時に、再申請前の履歴を保持していないことから変更箇所が不明であり、すべての変更箇所の確認を再度行うこととなっている。

(3) 監査機能

監査機能は、システム化されておらず、Excel 等において監査日程を作成し、それに基づいて監査員を割り当てる業務を手作業でおこなっている。また、対象保育施設に対する各種案内（日程、事前準備内容、自己点検など）、自治体への連絡もメールや電話で実施している。

また、審査機能との連携がないため、監査対象保育施設の過去審査の確認も煩雑になっている。

(4) システム全般

現行システムは、頻繁かつ短期間での対応が必要な制度改正等に対応するためにスピード優先で開発作業が行われており、概ね年度毎にシステムが存在しているような構造にあり、システムが複雑化している。これにより、毎年度に異なるプログラムが存在し、過年度データの構造も複雑になっている。

このような状況からキーによる単純なデータ抽出ができず、現行システム事業者に依頼し、審査に係る情報を抽出せざるを得ない状況となっている。

(1) 申請機能要件

A) 申請全般に係る機能

- ・申請時に要綱要領に基づいて入力チェックを実装し、審査時に申請内容の確認作業を軽減できること。
- ・基準額等の自動計算機能を有すること。
- ・申請時や報告時に、様式ごとに必要な書類を添付できること。
- ・審査者とコミュニケーション出来る機能を持ち、過去の履歴を参照できること。
- ・入力を補助するため、ツールチップなどでヘルプを表示すること。
- ・添付書類を即時に審査者に提出する機能を持つこと。
- ・保育施設の児童や職員の情報は、マスターとして登録でき、各機能の入力時に呼び出せること。

B) 運営費申請に係る機能

(ア) 助成申請機能

- ・新規に参入する申請者が助成申請情報を入力して内示申請が可能であること。
- ・助成内示決定後に助成申請情報を入力して申請が可能であること。
- ・前年度に助成決定した申請者が継続して助成申請情報を入力して申請が可能であること。
- ・整備費の完了報告後に運営費の助成申請情報を入力して申請が可能であること。
- ・整備費申請の完了後、整備費で入力した内容と運営費の助成申請内容に差異がないか容易にわかる方策があること。
- ・申請者が申請の取り下げを行えること。
- ・審査者からの確認事項のやりとりを効率よくできる方策があること。
- ・審査結果をメール受取やシステム上から確認できること。

(イ) 概算交付申請機能

- ・保育施設の児童や職員を入力して、概算交付の申請が可能であること。
- ・審査者から確認事項があるとき、再報告が可能であること。

(ウ) 月次報告機能

- ・保育施設の児童や職員を入力して、月次の報告が可能であること。
- ・保育支援システムと連携した結果を児童の登園情報、職員の勤務情報として、月次報告に取り込めること。(詳細は「7.(1) 保育支援システムに係る要件」参照のこと)
- ・審査者から確認事項があるとき、再報告が可能であること。
- ・事業者が月次報告を忘れないような工夫を考慮すること。

(エ) 事業変更申請機能

- ・申請者が事業内容を変更したい場合、変更個所の入力を行い申請が可能であること。
- ・審査者からの確認事項のやりとりを効率よくできる方策があること。

(オ) 定員・賃借料加算変更申請機能

- ・申請者が定員や賃借料加算を変更したい場合、変更個所の入力を行い申請が可能であること。
- ・審査者からの確認事項のやりとりを効率よくできる方策があること。

(カ) 年度報告及び完了報告機能

- ・年度内の月次報告を編集することが可能であること。
- ・処遇改善の実績報告を入力することが可能であること。
- ・事業完了情報を入力して報告が可能であること。
- ・審査者からの確認事項のやりとりを効率よくできる方策があること。

(キ) 消費税仕入控除税額報告機能

- ・申請者が消費税及び地方消費税の仕入控除税額（返還額）を入力して報告が可能であること。
- ・審査者から確認事項があるとき、再報告が可能であること。

(ク) 助成金交付明細機能

- ・各月の助成額の内訳（概算交付申請時、月次報告時ごと）を保育施設ごとに参照する機能を持つこと。

C) 整備費申請に係る機能

(ア) 助成申請機能

- ・新規に参入する申請者が助成申請情報を入力して内示申請が可能であること。
- ・助成内示決定後の助成申請情報を入力して申請が可能であること。
- ・前年度に助成決定した申請者が継続して助成申請情報を入力して申請が可能であること。
- ・申請者が申請の取り下げを行えること。
- ・審査者からの確認事項のやりとりを効率よくできる方策があること。
- ・審査結果をメール受取やシステム上から確認できること。

(イ) 概算交付申請機能

- ・申請額を入力して、概算交付の申請が可能であること。

(ウ) 事業完了報告機能

- ・事業完了情報を入力して報告が可能であること。
- ・審査者からの確認事項のやりとりを効率よくできる方策があること。

(エ) 消費税仕入控除税額報告機能

- ・申請者が消費税及び地方消費税の仕入控除税額（返還額）を入力して報告が可能であること。
- ・審査者から確認事項があるとき、再報告が可能であること。

D) 財産処分申請に係わる機能

(ア) 財産処分申請機能

- ・助成決定している申請事業者からの問い合わせを受けて申請が可能となること。
- ・助成決定している施設等の財産を処分する際、処分の種類を選択して申請ができること。

(イ) 財産処分完了報告機能

- ・審査により決裁された財産処分申請に対して財産処分完了報告ができること。
- ・財産処分の内容により、財産処分完了報告様式が選択ができること。

(2) 審査機能要件

A) 審査共通機能

- ・申請者からの各申請内容を閲覧できること。
- ・申請様式毎に必要な添付書類がシステム上で閲覧できること。
- ・添付書類は関連する様式、項目ごとに添付し、閲覧できること。
- ・各申請に対する審査担当者を設定できること。
- ・審査の状態（審査前、審査中、事業者確認中、審査完了等）を申請ごとに持ち、それが把握できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による机上審査の結果を記録できること。
- ・申請者からの各申込に対して、システムを通じて申請者とのコミュニケーションが図れること。
- ・申請が再申請された際の履歴を残すこと。
- ・前回申請時から変更のあった項目が業務管理者及び業務担当者によって容易に気付けるよ

うにすること。

- ・各申請内容の印刷が行えること。
- ・審査機能、監査機能間で相互に情報共有できるようにすること。

B) 運営費審査に係る機能

(ア) 助成内示審査機能

- ・運営費から新規参入する助成申請内容が閲覧できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認、決裁が行えること。
- ・審査会で必要となる情報を加工可能なフォーマットで出力できること。また、必要となる情報は変更可能であること。
- ・決裁時にシステム上から決裁結果のメール送信及び各種通知書の添付ができること。
- ・申請者による取下げ依頼が容易に気付けるようにすること。

(イ) 助成申込審査機能

- ・運営費の助成内示決定したあとの助成申請、整備費の完了報告(工事が完了した整備費の申請)が報告された助成申請、または前年度からの継続する助成申請内容が閲覧できること。
- ・申請者に確認事項がある場合、効率的に確認事項をやり取りできる方策を作り、その確認結果を審査担当者間で共有できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認、決裁が行えること。
- ・決裁後にシステム上から決裁結果のメール送信及び各種通知書の添付ができること。
- ・申請者による取下げ依頼が容易に気付けるようにすること。

(ウ) 概算交付審査機能

- ・申請機能から入力された概算交付申請の内容が閲覧できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認が行えること。
- ・承認された助成金交付金額は会計機能の助成金交付機能へ連携されること。

(エ) 月次報告審査機能

- ・申請機能から入力された月次報告の内容が閲覧できること。
- ・保育支援システムと連携した結果を児童の登園情報、職員の勤務情報として参照できること。(詳細は「7.(1) 保育支援システムに係る要件」参照のこと)
- ・月次再申請に係る事業変更、定員変更の審査状況が確認できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認が行えること。
- ・承認された助成金交付金額は会計機能の助成金交付機能へ連携されること。
- ・承認の際に会計処理するタイミングが選択できること。

- ・期日内に月次報告を提出していない企業が抽出できること。
- ・期日内に月次報告を提出していない企業に対して一斉に督促メールを送信できること。
- ・当月の月次報告処理完了後、会計処理が終わるまでの間も、次月の月次報告承認を行えるようにすること。

(オ) 事業完了報告審査機能

- ・申請機能から入力された事業完了報告の内容が閲覧できること。
- ・当該事業完了報告に係る月次報告が参照できること。
- ・申請者に確認事項がある場合、効率的に確認事項をやり取りできる方策を作り、その確認結果を審査担当者間で共有できること。
- ・必要に応じて当該事業完了報告に係る月次報告の修正を許可できるようにすること。
- ・処遇改善の審査状況が確認できること。
- ・追加支給、返還請求かを判別してシステム上で確認でき、返還請求書を自動作成できること。
- ・月次報告を毎月していない企業の抽出ができること。
- ・月次報告を毎月していない企業に対して一斉に督促メールを送信できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認、決裁が行えること。
- ・決裁後、追加支給となる場合は、助成金交付金額は会計機能の助成金交付機能へ連携されること。
- ・決裁後、返還請求となる場合は、返還分の金額を会計機能の助成金返還登録機能へ連携されること。

(カ) 事業変更審査機能

- ・申請機能から入力された事業変更申請の内容が閲覧できること。
- ・助成決定した申請と異なる値が容易に気付けるようにすること。
- ・申請者に確認事項がある場合、効率的に確認事項をやり取りできる方策を作り、その確認結果を審査担当者間で共有できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認、決裁が行えること。

(キ) 定員・賃借料加算変更審査機能

- ・申請機能から入力された定員変更申請の内容が閲覧できること。
- ・助成決定した申請と異なる値が容易に気付けるようにすること。
- ・申請者に確認事項がある場合、効率的に確認事項をやり取りできる方策を作り、その確認結果を審査担当者間で共有できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認、決裁が行えること。
- ・工事を伴う定員変更の場合、工事の状態が管理できること。

(ク) 消費税仕入控除額審査機能

- ・申請機能から入力された消費税仕入控除額申請の内容が閲覧できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認が行えること。
- ・申請者に対して確認事項がある場合に、システム上でコミュニケーションが図れること。
- ・承認された申請により助成金の返還が発生する場合は、その金額を会計機能の助成金返還登録機能へ連携すること。
- ・事業者の決済月から3ヶ月を超えて未提出の事業者に対して督促メールを一括送信できること。

(ケ) 助成決定取消機能

- ・助成決定した申請者の助成を取り消すことができること。
- ・助成決定取消となった申請者に対して通知メールの送信及び通知書の添付が行えること。

C) 整備費審査に係る機能

(ア) 助成内示審査機能

- ・整備費から新規参入する助成内示申請内容が閲覧できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認、決裁が行えること。
- ・審査（委員）会データの出力が行えること。
- ・審査（委員）会データのフォーマットは業務管理者及び業務担当者により変更可能であること。
- ・決裁時にシステム上から決裁結果のメール送信及び各種通知書の添付ができること。
- ・申請者による取下げ依頼が容易に気付けるようにすること。

(イ) 助成申込審査機能

- ・整備費の助成内示決定した後の助成申請または前年度からの継続する助成申請内容が閲覧できること。
- ・申請者に確認事項がある場合、効率的に確認事項をやり取りできる方策を作り、その確認結果を審査担当者間で共有できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認、決裁が行えること。
- ・決裁後にシステム上から決裁結果のメール送信及び各種通知書の添付ができること。
- ・申請者による取下げ依頼が容易に気付けるようにすること。

(ウ) 概算交付審査機能

- ・申請機能から入力された概算交付申請の内容が閲覧できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認が行えること。
- ・承認された助成金交付金額は会計機能の助成金交付機能へ連携されること。

(エ) 事業完了報告審査機能

- ・整備費の事業完了報告の申請内容が閲覧できること。
- ・助成決定した申請と異なる値が容易に気付けるようにすること。
- ・申請者に確認事項がある場合、効率的に確認事項をやり取りできる方策を作り、その確認結果を審査担当者間で共有できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認、決裁が行えること。
- ・決裁後、追加支給となる場合は、助成金交付金額は会計機能の助成金交付機能へ連携されること。
- ・決裁後、返還請求となる場合は、返還分の金額を会計機能の助成金返還登録機能へ連携されること。

(オ) 消費税仕入控除額審査機能

- ・申請機能から入力された消費税仕入控除額申請の内容が閲覧できること。
- ・業務管理者及び業務担当者による審査完了、承認が行えること。
- ・申請者に対して確認事項がある場合に、システム上でコミュニケーションが図れること。
- ・承認された申請により助成金の返還が発生する場合は、その金額を会計機能の助成金返還登録機能へ連携すること。
- ・事業者の決済月から3ヶ月を超えて未提出の事業者に対して督促メールを一括送信できること。

(カ) 助成決定取消機能

- ・助成決定した申請者の助成を取り消すことができること。
- ・助成決定取消となった申請者に対して通知メールの送信及び通知書の添付が行えること。

D) 会計機能

(ア) 助成金交付機能

- ・審査機能から連携した助成金の管理が行えること。
- ・助成金振り込み用の全銀データの出力が行い出力履歴の管理が行えること。

- ・助成金支払い状況が管理ができること。

(イ) 助成金返還登録機能

- ・審査機能から連携した返還金の管理が行えること。
- ・助成金返還対象となる申請者に対して返還請求書を添付した通知メールの送信ができること。

(ウ) 助成金交付・返還登録機能

- ・審査機能からの連携で対応できない助成金交付・返還請求登録を手入力できること。
(申請者に不正などあった場合)
- ・入力したデータは助成金交付機能、助成金返還登録機能へ連携されること。

E) 財産処分審査に係わる機能

(ア) 財産処分審査機能

- ・申請機能から入力された財産処分申請の内容が閲覧できること。
- ・審査段階で不承認となる場合は不承認結果のメール送信及び通知書の添付ができること。
- ・職員による審査完了、承認、決裁が行えること。
- ・決裁時にシステム上から決裁結果のメール送信及び各種通知書の添付ができること。

(イ) 財産処分完了報告審査機能

- ・申請機能から入力された財産処分完了報告の内容が閲覧できること。
- ・職員による審査完了、承認が行えること。
- ・承認時にシステム上から承認結果のメール送信及び通知書の添付ができること。

(3) 監査機能要件

A) 立入調査(保育・午睡)に係る機能

(ア) 日程調整機能

- ・協会本部が監査対象の保育施設に対する監査計画(スケジュール、担当割当)を登録・修正・閲覧できること。
- ・監査対象施設の選定時に近隣(移動距離が少ない)で監査が可能な保育施設を候補として複数表示できること。
- ・監査計画(スケジュール、担当割当)の登録・修正時に以下のチェックを実施する。
 - 1) 監査計画が重複(同一日、近日)していないこと。

- 2) 監査員が常に同じ組み合わせにならない配慮ができること。
- 3) 監査員の休暇予定を配慮すること。
- ・ 監査計画は、グループウェアと連携できること。
- ・ 監査計画は協会本部のみならず、支部・外部委託業者等が必要に応じ閲覧・出力できること。

(イ) 自治体連携機能

- ・ 監査計画を対象地域の自治体にメール送信できること。
- ・ 監査対象保育施設に自治体が同行する場合、自治体の情報（同行有無・同行者情報）を登録できること。
- ・ 自治体から提供された資料を保存管理できること。

(ウ) 実施通知機能

- ・ 監査対象保育施設に実施通知書をメール送信できること。
- ・ 監査対象保育施設からの実施通知の承諾・未承諾を管理できること。

(エ) 保育施設自主点検機能

- ・ 保育施設が事前提出資料（自主点検表・児童表・職員表）を登録できること。
- ・ 事前提出資料（自主点検表・児童表・職員表）を取得・閲覧できること。
- ・ 事前提出資料には提出期限を設定でき、期限超過を知ることができること。

(オ) 監査情報登録機能

- ・ 監査員（協会、外部委託業者等）が監査時・監査後に監査の記録を残すことができること。
- ・ 随時、監査業務の状況を確認できること。

(カ) 復命会機能

- ・ 監査実施後に復命会（評価会議）を行うため、復命書を作成・出力ができること。
- ・ 復命会の実施状況を把握できること。

(キ) 結果通知機能

- ・ 監査対象保育施設に復命会実施後、結果通知書をメール送信できること。
- ・ 監査対象保育施設からの結果通知の確認・未確認を管理できること。

(ク) 改善報告機能

- ・ 保育施設が結果通知受信後に改善報告書を登録できること。

- ・改善報告書を取得・閲覧できること。
- ・改善報告書には提出期限を設定でき、期限超過を知ることができること。

(ケ) 公表資料作成機能

- ・ポータルで公表する資料を作成できること。

B) 午睡抜打調査に係る機能

(ア) 監査日程調整機能

- ・「A)立入調査(保育・午睡)に係る機能」の監査日程調整機能と同様の機能を有すること。

(イ) 監査情報登録機能

- ・監査員が監査時・監査後に監査の記録を残すことができること。
- ・監査業務の状況を確認できること。

(ウ) 復命会機能

- ・監査実施後に復命会(評価会議)を行うため、復命書を作成・出力ができること。
- ・復命会の実施状況を把握できること。

(エ) 結果通知機能

- ・監査対象保育施設に復命会実施後、結果通知書をメール送信できること。
- ・監査対象保育施設からの結果通知の確認・未確認を管理できること。

(オ) 改善報告機能

- ・保育施設が結果通知受信後に改善報告書を登録できること。
- ・改善報告書を取得・閲覧できること。
- ・改善報告書には提出期限を設定でき、期限超過を知ることができること。

(カ) 公表資料作成機能

- ・企業主導型保育事業ポータルで公表する資料を作成できること。

(キ) 集計機能

- ・午睡抜打ち調査の結果を集計できること。また、集計結果を出力できること。

C) 巡回指導に係る機能

(ア) 監査日程調整機能

- ・「A) 立入調査(保育・午睡)に係る機能」の監査日程調整機能と同様の機能を有すること。

(イ) 自治体連携機能

- ・ 監査計画を対象地域の自治体にメール送信できること。
- ・ 監査対象保育施設に自治体が同行する場合、自治体の情報（同行有無・同行者情報）を登録できること。
- ・ 自治体から提供された資料を保存管理できること。

(ウ) 実施通知機能

- ・ 監査対象保育施設に実施通知書をメール送信できること。
- ・ 監査対象保育施設からの実施通知の承諾・未承諾を管理できること。

(エ) 監査情報登録機能

- ・ 監査員が監査時・監査後に監査の記録を残すことができること。
- ・ 監査業務の状況を確認できること。

(オ) 報告会機能

- ・ 監査実施後に報告会(評価会議)を行うため、報告書を作成・出力すること。
- ・ 報告会の実施状況を把握できること。

D) 特別立入調査に係る機能

(ア) 通報記録登録機能

- ・ 協会へ第三者より通報があった場合に通報内容を登録・修正・照会できること。また、関係者へ通報情報の共有を行うことができること。
- ・ 通報記録に対する調査方針を登録・修正・照会できること。

(イ) 自治体連携機能

- ・ 調査対象保育施設に自治体が同行する場合、自治体の情報（同行有無・同行者情報）を登録できること。
- ・ 調査計画を対象地域の自治体にメール送信できること。
- ・ 自治体から提供された資料を保存管理できること。

(ウ) 調査情報登録機能

- ・調査員が調査時・調査後に調査の記録を残すことができること。
- ・随時、調査業務の状況を確認できること。

(エ) 処分決定登録機能

- ・調査実施後、通報記録に対する指導方法を登録・修正・照会できること。
- ・調査対象保育施設に調査実施後、結果通知書をメール送信できること。
- ・調査対象保育施設からの結果通知の確認・未確認を管理できること。
- ・調査対象保育施設が結果通知受信後に改善報告書を登録できること。
- ・改善報告書を取得・閲覧できること。

(オ) 公表資料作成機能

- ・ポータルで公表する資料を作成できること。

(カ) 集計機能

- ・特別立入調査の結果を集計（通報媒体毎・年度毎）できること。また、集計結果を出力できること。

E) 専門監査に係る機能

専門監査は、指導監査基準に従った労務監査、財務監査の2種類がある。事業者もしくは保育施設に対して協会外の有識者によって外部監査との位置づけで、協会内部で行う保育などの監査とは分けて実施する。

労務監査は、労働条件、雇用条件、賃金、ハラスメントなどの労務面を中心に、全国社会保険労務士会連合会に委託し、監査を実施する。

財務監査は、公認会計士、税理士などが、協会において策定する財務面に特化した指導・監査基準（財務監査基準）に基づき、助成金の不正使用や不適切な会計処理などが行われていないか監査を実施する。

- ・委託先が監査先に訪問をする監査日程の登録が可能なこと。
- ・監査日程が確定後に、委託先において発行する実施通知書を事業者へメール送信できること。
- ・監査へ訪問する際には、事前に事業者が自己点検を行った結果を収集してから実施するため事業者が自主点検表を入力できる仕組みを提供すること。
- ・監査終了後に評価基準書、復命書・報告書（労務監査の場合は、労務監査結果一覧）を委託先の判断で作成し、キャリアプロバイダが提供するクラウドストレージへ登録することが可能なこと。

- ・委託先より協会へアップロードされた監査結果一覧より監査結果通知書が作成できること。監査結果一覧には、監査結果に対する必要な情報が含まれており且つ、監査結果通知書は所定の定型フォーマットであることから、自動で作成するなどの効率化を考慮した提案をすること。
- ・監査結果通知書は、委託先の操作により事業者へメール送信できること。
- ・監査結果通知書により指摘事項が事業者へ周知された後、事業者が改善報告できること。
- ・設定した改善報告日を事業者へ催促メールを送信できるようにすること。また、状況を一覧で確認できること。
- ・ポータルで公表する資料を作成できること。
- ・専門監査結果を集計（通報媒体毎・年度毎）できること。また、集計結果を出力できること。

(4) 機能共通要件

A) メール配信に係る機能

新システムから事業者に対してメール送信機能を設けること。それにあたり以下の機能を実現すること。

- 1) 事業者宛にメールが一斉に配信可能な機能（事業内容などから事業者を絞り込むことができることも考慮する。）
- 2) 企業情報・企業メール ID 管理機能
- 3) 協会利用者メール ID 管理機能

B) マスター管理機能

各マスターをメンテナンスすることが可能であること。業務管理者及びシステム管理者がメンテナンスできるようにマスタメンテナンス画面を提供して実施できるようにすること。

C) データ出力

- ・必要に応じ項目選択・絞り込みなどを行い、出力が可能な仕様とすること。
- ・その結果を Excel、CSV などのデータファイルに保存できる機能を実装すること。
- ・検索は、画面から項目選択、絞り込みを行えるようにすること。

D) 申請書類に係る要件

- ・申請者より提出された、各書類を保管し、新システムより閲覧ができるようにすること。
- ・主体認証を利用して、新システム外よりアクセスができる仕組みを構築すること。
- ・権限により、閲覧できる書類種別の設定を可能にすること。

(5) その他共通要件

A) ログイン・ログアウト

システム利用開始時にログイン、システム利用終了時にログアウトが可能とすること。

B) 個人設定機能

(ア) パスワード変更

- ・システム利用者は各自のログインパスワードの変更が可能であること。
- ・システム利用者のログインパスワードは前回変更日からの有効期限を持ち、期限の一週間前より有効期限切れの警告を表示してパスワードの変更を促すこと。
- ・システム利用者のうちパスワード変更権限を持つ利用者は必要に応じてシステム全利用者のパスワードを変更できること。

(イ) テンプレート登録・修正・削除

- ・業務でよく利用されるメール本文などをメールテンプレートとして登録・修正・削除が可能であること。
- ・メールテンプレートは、テキストフォーマットとして保存可能とすること。
- ・メールシステムとの連携は必須ではないが、共通して利用できる仕組み等の業務効率の向上につながる方策を検討すること。

(ウ) メニュー設定

- ・権限管理により、利用できる機能範囲を絞ることが可能であること。
- ・審査、監査、システム管理、資料閲覧、マスター修正などの単位で利用できる機能を制限できること。

(エ) 問合せに係る機能

① 問合せフォーム

- ・事業者からの問合せが可能な汎用的な問合せフォームを準備すること。
- ・フォームに分類を設けてプルダウン等で、選択できるようにすること。分類は、申請、審査、監査、システム、新型コロナウイルス感染症、被災、その他などの項目を想定している。

② 問合せ管理機能

- ・問合せフォームから登録のあった問合せに統一番号、分類ごとに枝番をそれぞれ付与して問い合わせが管理できること。

- ・業務管理者及び権限で許可された業務担当者が参照可能であること。
- ・問合せに対する返信は、メール等で返信することを想定しているが、より効率的な方策がある場合には提案すること。

③ 集計機能

- ・分類ごとに問合せ内容を集計することが可能であること。
- ・月毎、分類毎の問合せ件数及びそれらの年間を通しての集計が可能なこと。
- ・集計結果は、Excel、CSV などのデータへ抽出が可能なこと。

4. 画面要件

- ・画面設計においては、業務効率の向上、ユーザビリティを高めることを目的とした設計を行うこと。
- ・各申請画面の入力については、全半角を意識せずに入力できるようにし、データベースへの登録時に適宜変換した上で、登録を行うこと。また協会利用の各機能から検索する際にも同様に、検索窓にサジェスト機能を導入するなど、ユーザー補助機能を導入すること。
- ・文字コードは Unicode とし、特殊文字（罫や①）や旧漢字（高や崎 など）などは、入力チェックでエラーとし、データベースへデータが挿入されないように配慮する。
- ・各審査画面については過去分、企業情報などの必要な情報を同時参照できるよう考慮すること。
- ・各申請、審査画面の添付書類の登録、参照は関連項目付近で行えるよう配置すること。
- ・各申請画面は入力途中までの状態を申請者が意識せずに保持できるよう考慮すること。

5. 帳票（様式）要件

現行システムは、帳票印字のほか、PDF ファイルへの出力も可能としている。

新システムにおいても、これらの帳票を現行システムと同様に作成するものであるが、本開発に当たっては、各帳票（様式）の項目内容に柔軟に対応できるよう、以下の要件に対応すること。

- ・通知書はテンプレート等を用いて管理者によって柔軟に追加、変更できるようにすること。
- ・通知書は決められた様式に加え、任意の文章が挿入できること。
- ・審査機能から出力する帳票（様式）は制度改正による項目変更に対して柔軟に対応できるよう考慮すること。

6. 情報・データ要件

- ・本システムは、頻繁な制度改定により画面の入力項目、帳票出力項目、データベース項目などに修正が年間を通して発生する。制度改正の公表から執行までの時間的制約が限られていることをも考慮に入れて、システムの効率的なアクセス処理を可能とし、プログラム改修において、開発の必要性を極小化できるようにするための仕組みを提案すること。

- ・データベースは、重複したデータが各テーブルに存在するような作りとはせず、正規化等を十分に考慮の上、設計とすること。
- ・一般的なデータベース技術を利用し、有償、無償を問わず広く一般に技術収集が可能な製品を利用すること。

7. 外部インターフェース要件

(1) 保育支援システムに係る要件

保育支援システムは、紙で管理している、児童の出欠状況、保育士の勤務状況及び児童、保育士の情報等の保育施設の様々な情報を管理するためのシステムである。

現行システムは、月次報告時に登園情報や保育士の労務情報などを毎回入力する仕組みであり、データ量も多く煩雑である。新システムでは保育支援システムの情報を活用することで、事業者の入力負荷の軽減を実現したいと考えている。そのために、以下の機能が実現できること。

- ・保育支援システム向け、連携仕様書及び連携機能を構築すること。
- ・保育支援システムとの連携のための仕様をまとめること。
- ・連携するために事業者には保育支援システムの操作等が発生する場合には、事業者向けマニュアルに操作方法を記載すること。
- ・連携したデータは各機能より閲覧できるようにすること。

(2) グループウェアに係る要件

協会が利用するグループウェアはサイボウズ社のサイボウズ Garoon を採用している。

監査機能で作成した監査日程を Garoon のスケジュール管理で情報が共有できるようにすること。また、監査員の休暇等の予定はグループウェアより入手可能であること。

(3) 銀行引き渡し用データ出力

会計時に銀行への引き渡し用のデータを作成すること。全銀フォーマット 120 バイト固定長を基本にファイル出力にて対応すること。なお、クラウド上に出力したファイルを経理部門へ受け渡しできる考慮をすること。

(4) ポータル連携

協会が運営するポータルに以下のような情報を公開し、検索機能を持たせる。そのため、定期的に情報を提供するための機能を備えること。なお、ポータル上の検索機能を考慮し、データ形式等は調整して受け渡せること。また、ポータル開発者と受け渡し方法を調整すること

- ・定期監査の結果
- ・保育施設の施設情報
- ・特別立入調査結果

(5) 報告フォーム

協会は災害時等に事業者から報告を求めている。現在はポータル上で提供しているが、新システムでは以下の同様の機能を提供する。

これら以外に、追加で事業者に報告を求める場合がある。その際にも柔軟に報告フォームを追加できる機能があること。現時点で考えている報告としては、事故時、感染症（新型コロナウイルス感染症以外）、休園等がある。

A) 被害状況報告フォーム

- ・ 保育施設における自然災害による被害状況報告の入力を可能とすること。
- ・ データが入力されたことが分かるように業務管理者及び業務担当者等にメール等で通知が入り、その内容を参照出来ること。
- ・ 現機能提供サイト (<https://www.kigyounaihoiku.jp/saigai>) を参考にすること。

B) 新型コロナウイルス感染症による状況報告

- ・ 新型コロナウイルス感染症による保育施設の運営状況及び発症状況の報告フォームを用意し報告できるようにすること。
- ・ 報告を登録した場合は、報告毎に管理番号を付与して管理するとともに、事業者へ管理番号を通知すること。(本管理番号は、「C) 新型コロナウイルス感染症による臨時休園後の再開報告」で利用することを想定している)
- ・ 現機能提供サイト (<https://www.kigyounaihoiku.jp/covid-19>) を参考にすること。

C) 新型コロナウイルス感染症による臨時休園後の再開報告

- ・ 「B) 新型コロナウイルス感染症による状況報告」において状況報告において、休園を登録した場合は事業者へ管理番号が通知されること。
- ・ 登録状況を参照しつつ、登録済みの基礎的な情報をプリセットすること。
- ・ 事業者の入力負荷を軽減することを考慮すること。
- ・ 現機能提供サイト (https://www.kigyounaihoiku.jp/covid-19_saikai) を参考にすること。

8. 規模要件

新システムの利用者は、申請者及び本協会職員等であり、具体的には以下のとおりである。

(1) 利用者数

- | | |
|----------|-------------|
| 1) 申請者 | 5,000 アカウント |
| 2) 当協会職員 | 500 アカウント |
| 3) 委託先 | 3,000 アカウント |

(2) 現行システムの規模

A) データベース容量

約 20GB

B) 申請時の添付ファイル容量

2016 年度： 約 35GB
2017 年度： 約 111GB
2018 年度： 約 224GB
2019 年度： 約 227GB
2020 年度： 約 180GB

C) 保育施設数(助成決定数)

2016 年度 871 施設
2017 年度 1,726 施設 (新規)
2018 年度 1,220 施設 (新規)
2019 年度 新規募集なし
2020 年度 83 施設 (2021 年 3 月 5 日時点)
※総レコード数や申請回数ではありません。

D) テーブル数

171 テーブル

E) 画面数

表 5 現行システムの画面数

年度	申請	審査
平常時	15	28
2016 年度	32	58
2017 年度	34	60
2018 年度	40	74
2019 年度	39	75
2020 年度	43	86

9. 性能要件

端末利用者にとって快適な作業を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができるために「表 6 要求レスポンス時間」の処理速度を実現すること。

表 6 要求レスポンス時間

時間帯	申請・審査画面	ファイル入出力	バッチ処理等
平常時	3.0 秒	8.0 秒	14.0 秒
ピーク時	5.0 秒	17.0 秒	設定なし

※合格条件：各機能とも 90%以上のトランザクションがサーバ内処理目標時間

※前提条件：平常時の処理要求数は 1 時間当たり 1 万件とする。

ピーク時の処理要求数は 1 時間当たり 5 万件とする。

- ・オンライン処理とバッチ処理のそれぞれに関して、業務の特性を考慮の上、主要な処理及び特に性能要件に配慮が必要な特定の処理について性能要件を具体的に提案に記載すること。
- ・オンライン処理については、トランザクションやデータの分布（操作パターン別、時間帯別、トランザクション量、データベースサイズなど）にも配慮し、論理的なアクセスパスを考慮の上、処理時間に関する要件を設定すること。

10. 信頼性要件

「表 7 要求サービスレベル」にあるサービスレベルを実現するための構成や方式の考え方について提案すること。その際の条件等も含めて、複数案の提示があっても良い。

表 7 要求サービスレベル

No	サービスレベル項目	内容	目標値
1	稼働率	<ul style="list-style-type: none"> ・基準となる 1 日の実稼働時間及び利用時間は 6 時から 24 時とする。サービス提供時間は、計画停止を除き、24 時間 365 日とする。なお、運用対応時間（監視、保守対応等）はこの限りではなく、詳細は運用設計の中で決定することとする。 ・稼働率は、$[\text{月間実稼働時間} / \text{計画停止を除いた月間予定稼働時間} \times 100]$ とする。 	99.9%
2	計画停止予定通知	<ul style="list-style-type: none"> ・定期的な保守停止に関する事前連絡確認（事前通知のタイミング及び方法の記述を含む） 	7 日前にメール及びポータルで事前通知
3	復旧時間	<ul style="list-style-type: none"> ・障害発生から修理完了までの時間 	営業日の 24 時間以内に対応

1 1. 拡張性・柔軟性要件

- ・将来、データ量が調達時に指定した量の5割増となっても、プログラムやファイル等の改修なく対応できるよう、データベースやファイル等の容量に拡張性を持たせること。
- ・業務アプリケーションの構成は、データ管理部分、業務ロジック、ユーザインタフェースを分離・分割し、相互の独立性を高めることにより、機能追加や保守作業に対する影響範囲を局所化でき、システムの改変に対する柔軟性が確保できるように配慮すること。

1 2. システム中立性要件

新システムは特定製品・技術に依存せず、システムの保守性や拡張性を将来に渡って担保できることが可能であること。

1 3. 事業継続性要件

災害対策用のバックアップセンタの設置までは想定していないが、災害等発生時には事業継続のためのシステム復旧が必要となるため、システム及びデータ復旧が可能なハードウェア・ソフトウェア構成、運用・保守体制とすること。

1 4. 運用要件

下記の仕組みを提案すること。運用監視ツール等を開発する場合は、その見積も含めること。

(1) システム操作・監視等要件

システム障害の予防と早期発見を行うため、運用監視ツール等を使用し、協会内から新システムに係るハードウェア、ソフトウェア及びアプリケーションの集中管理ができること。

(2) データ管理要件

- ・可能な限り24時間365日無停止での運転を行うため、システムを停止しないオンラインバックアップができること。
- ・プログラム、データ、各種ログ等の特性に応じ、日次又は定期的にバックアップができること。

1 5. 保守要件

(1) ソフトウェア保守要件

- ・不具合発生時に早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。
- ・ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。
- ・ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。

- ・セキュリティホールが発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み又は手順を提供すること。

IV. 稼働環境に係る要件

1. 全体構成

協会が考える、システム構成（案）を「図 3 システム構成概要（案）」に示す。

なお、当該構成は、現時点における協会の想定案であり、より適切な構成等の提案を妨げるものではない。

また、システム構成は、設計段階で協会と協議を行い、決定すること。

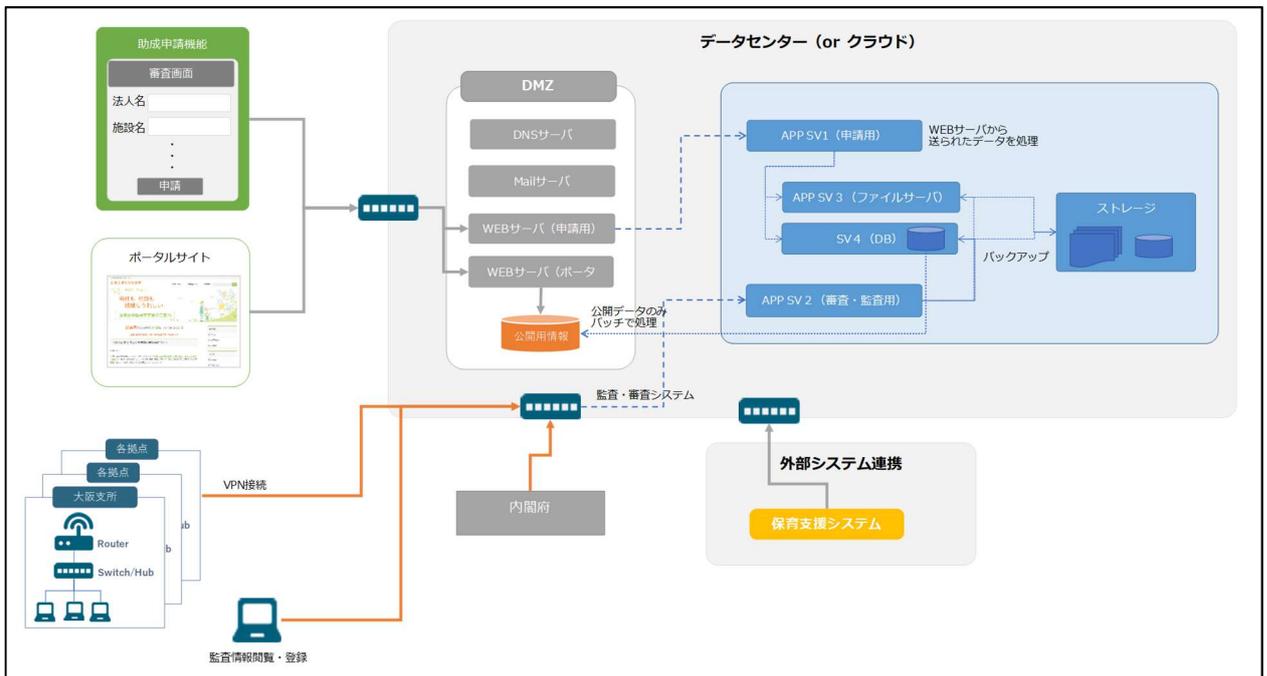


図 3 システム構成概要（案）

2. ハードウェア構成

サーバ、NW機器等のハードウェア構成等の新システムに係る稼働環境を提案時に明記すること。

3. ソフトウェア構成

サーバ、NW機器等の基本ソフトウェア構成、ミドルウェア環境等は、新システムの稼働環境を明記し主要なコンポーネントを、構成図を示し、提案時に明記すること。

4. ネットワーク構成

新システムが利用するネットワーク環境構成を示すこと。（協会利用が利用する機器、PCやタブレット等はこれに含まない）

また、協会本部（市ヶ谷）、西日本支所（大阪）及び今後開設の可能性のある拠点のネットワーク接続も合わせて提案のこと。（現段階ではVPN接続を想定）

データセンターもしくはクラウドサービスは、物理的なデータの保管場所が国内であり、準拠法が国内法であること。

5. セキュリティ要件

以下のセキュリティ要件に関して、すべてに具体的な実現方法を提案すること。また、より適切な機能等があれば提案することを妨げるものではない。

（1）情報セキュリティ要件

A) 主体認証

- 1) システムにアクセスする利用者、システム管理者の一人一人を識別・認証する機能を有すること。
- 2) 長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能及び連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能を備えること。また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。

B) 権限管理

- 1) システムにアクセスする利用者、システム管理者のアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。
- 2) アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理を行う権限を制御する機能を備えること。

C) アクセス制御

システム利用者の職務・役割に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。

（ア）個人情報へのアクセス制御

個人情報へのアクセスに関しては、権限管理で詳細に閲覧権限が設定できる機能を有すること。そのアクセスの際も二段階認証などセキュリティ、またタブレット等を利用した外部からのアクセスの際には、アクセス制御を設け、権限があった場合にもアクセスできないようにする事。

（イ）ログの取得・管理

- 1) システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、取得したログを5年間保管すること。

- 2) ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。
- 3) ログに記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。
- 4) 容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合又はログが取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者に通知する機能を備えること。
- 5) 収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施できる機能を備えること。

(ウ) データの暗号化

- 1) 申請データ及び審査・監査データ及び個人情報等については、不正なアクセス及び閲覧を防ぐためにアクセス制御機能に加えて暗号化が必要な場合、暗号化して保存すること。
- 2) 暗号化に使用するアルゴリズムは、原則として「電子政府推奨暗号リスト」に記載されているものの中から選択すること。

(エ) 不正プログラム対策

- 1) 不正プログラム（ウィルス、ワーム、ボット等）の感染を防止する機能について、新システムを構成するすべての機器に導入すること。
- 2) 1)に示す機能は、新たに発見される不正プログラムに対応するための更新を行い、効果を維持することが可能であること。

(オ) 標的型攻撃対策

- 1) システムに対する想定しない通信プロトコルによる通信や許可されていないコマンドやデータの入力を拒否する機能を備えること。
- 2) 認証を行うサーバ及び各データを取り扱うサーバと他のサーバ及び端末との間の通信を最小限に限定し、その内容を監視する機能を設けること。
- 3) 上記の機能が異常を検知した場合、即時にシステムの管理者等に電子メールで異常の検知を通知する機能を備えること。
- 4) 標的型攻撃対策に WAF 導入についても提案のこと。

(カ) セキュリティ管理のための機能

- 1) システムに導入・開発するセキュリティ機能に関する統合的な管理、異常及び故障の発生に関する通知等の管理機能を備えること。
- 2) 協会以外の新システム利用者の情報セキュリティ水準低下を防ぐため、受託者はアプリケーションの開発において以下の点のそれぞれについて、具体的な措置を提案し、

協会と協議の上で実施すること。

- ・アプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。
- ・アプリケーションに脆弱性を含まないこと。
- ・他に手段がない場合を除き、実行形式プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- ・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段（電子証明書等）がある場合は、利用者にそれを提供すること。
- ・脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用やセキュリティ水準を低下させる設定変更を利用者に要求しないこと。

（２）権限要件

新システムにアクセスする協会職員（業務管理者、業務担当者、システム管理者等）に対する権限は「表 8 役割ごとの権限要件」を想定している。

注釈 ●：利用可能 ○：閲覧可能

表 8 役割ごとの権限要件

項番	役割	権限概要	管理機能	審査機能		監査機能		問合せ機能
				審査機能	決裁機能	監査機能	決裁機能	
1	システム管理者	新システムの管理、データ管理	●	●	●	●	●	●
2	業務担当者（審査）	事業実施者からの申請内容の審査		●	○	○	○	○
3	業務管理者（審査）	審査結果の決裁実施		●	●	○	○	○
4	業務担当者（監査）	事業実施者の監査実施		○	○	●	○	○
5	業務管理決者（監査）	監査結果の決裁実施		○	○	●	●	○
6	問合せ	各種問合せ担当		○	○	○	○	●

V. 開発業務体制及びプロジェクト管理要件

1. 業務体制

受託者は、本調達を実施するための体制を整備し、協会に提示すること。

受託者は、協会からの問い合わせに対して速やかに対応できる体制を整備するとともに、システム構築に必要な知識及び技能を有した人材を適切に配置すること。

設計・開発業務の実施に当たっては、(1)～(5)の要件を満たす体制を整備すること。運用・保守業務の体制は、運用・保守業務の内容が確定後、協会の協議の上整備すること。

また、本プロジェクトに従事する者は、日本語での会話及び読み書きが可能で、協会職員と十分な意思疎通が図れること。

なお、担当者・体制表等、変更があれば都度提出し、協会の承認を得ること。

(1) 要員に求める要件

要員に求める要件は以下のとおり。

- ・要員は、本仕様書のほか、「I. 5. 入札参加にあつて確認すべき資料」に示す資料を参照し、本プロジェクトの背景、必要な作業等について十分に理解していること。
- ・要員内にデータベースの資格（ORACLE MASTER Gold・データベーススペシャリストまたは同等の資格）所有者を含めること。

(2) 総括責任者

本件業務にかかる総括責任者を1名以上配置すること。

統括責任者は、本調達仕様書に示す業務遂行の統括と成果物の高い品質を確保し、受託者における全ての責任を負う。

(3) プロジェクトマネージャ

設計・開発業務全体を統括し、作業全般の進捗管理及び指揮命令を行うとともに、システム構築における関係者間の調整に携わるプロジェクトマネージャを配置すること。

プロジェクトマネージャに求める要件は以下のとおり。

- ・設計から本稼働までのプロジェクトの管理を適切に行うことができる知識・技能と、プロジェクトマネジメント業務の経験を有し、本業務を効率的に実施できる技術者であること。
- ・協会に対して必要な説明責任を果たすこと。
- ・原則として全ての進捗報告会に出席すること。
- ・本業務の委託期間中は専任でこれに当たること。

(4) プロジェクトリーダー

本調達仕様書に示す業務を適切な単位に分け、グループを構成し、その単位毎に問い合わせ等の窓口及び責任者となるプロジェクトリーダーを配置すること。

プロジェクトリーダーは、設計から本稼働まで自らが担当する業務の進捗及び品質を適切に管理する責任を負う。そのための知識・技能とシステム設計・開発業務の経験を有し、本委託業務を効率的に実施できる技術者がその任にあたること。

(5) 担当者

作業の範囲、権限及び責任を明確化し、作業の工程や内容等に応じて、プロジェクトリーダーの下で作業に従事する者を配置すること。

担当者は、従事する作業に関する知識・技術を有したものがその任にあたること。

2. 会議体

本業務の委託期間中の会議体として「表 9 会議体 (案)」の会議を設けること。

なお、要件、設計内容の確認等の作業に必要な会議は適宜調整の上、設けること。

表 9 会議体 (案)

会議名	目的	参加者		頻度
		協会	受託者	
設計・構築業務				
全体会議	<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト全体に係る決定事項に関する議論 ・工程終了報告等 	プロジェクト責任者 業務責任者 業務管理者 業務担当者 情報管理課	統括責任者 プロジェクトマネージャ プロジェクトリーダー (必要に応じて)	月次
進捗報告会	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗報告 ・作業に係る議論等 	業務管理者 業務担当者 情報管理課	統括責任者 プロジェクトマネージャ プロジェクトリーダー	週次
運用・保守業務				
月次報告会	<ul style="list-style-type: none"> ・運用状況の報告 ・運用計画の議論等 	業務管理者 業務担当者 情報管理課	プロジェクトマネージャ プロジェクトリーダー	月次

3. プロジェクト管理要件

(1) 進捗管理

設計・開発業務の着手前に、当該業務に関するプロジェクト計画書を作成し、協会に提出して承認を得ること。業務開始後は、プロジェクト計画書等に基づいて進捗管理を行うとともに、進捗報告会ごとに進捗報告書等を提出し、業務全体を円滑に推進すること。

進捗管理における要件は、以下のとおりとする。

- 1) スケジュールは開発・導入する機能毎に記載すること。
- 2) 工程の開始・終了が明確であること。想定している工程は以下のとおり。以下に示す工程以外に必要と考える工程がある場合は追加記載すること。
 - ・基本設計、詳細設計、製造
 - ・単体テスト、結合テスト、総合テスト、移行テスト（リハーサル）、受入れテスト対応
 - ・教育・訓練、環境構築(初期設定含む)
- 3) マイルストーンは以下を想定している、これら以外に必要な場合は追加記載すること。
 - ・キックオフ
 - ・工程終了／次工程開始宣言(工程毎)
 - ・本番稼働承認
- 4) 作業分担、成果物の提出（納入）時期等を明確にすること。また協会での確認作業等が必要な場合には事前に協会職員の要員計画が出来るように明記すること。
- 5) 打ち合わせやレビューにおける決定事項、懸案事項等について、速やかに議事録を作成し、協会に提出して承認を得ること。
- 6) 作業が遅延した場合には、全体スケジュールへの影響評価を行うとともに、進捗を阻害する要因の洗い出しと具体的な遅延回復策を策定し、遅延回復計画書を添えて協会に適時、的確に報告すること。内容が承認された場合は、速やかに遅延回復策を実施すること。
- 7) 進捗を阻害する要因については、課題管理表を用いて文書で管理すること。

(2) 品質管理

品質管理における要件は、以下のとおりとする。

- 1) 試験を実施する際は、機能ごとに、試験環境、試験項目、試験期間等とテストケース数やバグ摘出数等の品質管理目標を設定すること。
- 2) 本委託業務において既に承認済の内容を変更する場合の変更管理プロセスを、協会と協議して策定すること。変更の手続きは、当該変更管理プロセスによること。
- 3) プロジェクトに潜在するリスクを洗い出し、リスク管理表を用いて文書で管理すること。

(3) ドキュメント管理

ドキュメント管理の要件は、以下のとおりとする。

- 1) 各工程において作成するドキュメントの種類及び構成、内容について、事前に協会と協議し、承認を得ること。ドキュメントは、理解しやすく利用しやすいものとし、修正等を容易にできるようにすること。
- 2) 作成及び修正したドキュメントは電子化し、サーバで管理するなど、情報の共有化が図れるようにすること。各工程の終了時に必要な修正を行い、特に、重要なドキュメント（設計書、プログラム仕様書等のシステム設計資料など）については、常に最新の情報に更新し、変更履歴を含めて管理すること。また、運用開始後、障害対応等により修正等が生じた場合は、その都度、変更履歴の管理と差替えを行い、常に最新の状態を維持すること。
- 3) 運用・保守を行うために必要となる資料の整理を行うこと。

VI. 契約条件等

1. 業務の再委託

- 1) 受託者は、本調達の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。ただし、本調達の一部については、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について受託者の提案時に記載し、協会が了承した場合は、この限りではない。なお、海外における開発はセキュリティの観点から認めない。また、再々委託は禁止する。
- 2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方と以下の項目について委託契約を締結することとする。

- ・再委託の相手方の責任・義務の明確化

本仕様書「第8条 2. 知的財産権の帰属等」、「同4. 情報セキュリティに関する受託者の責任」を含め、再委託の相手方に対し、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとする。

- ・再委託の相手方への立入調査

業務内容や状況に応じて、再委託の相手方が負うべき責任・義務について受託者が立入調査、モニタリング等を実施する権利。

- ・損害賠償

再委託の相手方が何らかの問題を発生させた際には、受託者が賠償責任を負うこと。

- ・再委託の中止

再委託の相手方の業務遂行能力等に対し問題が発生した場合、受託者は再委託の相手方に対し、再委託の中止を求めることができる。

- 3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び、情報セキュリティ対策について審査をし、反社会的勢力の有無、財務状況、業務遂行能力についてチェックすること。また、協会からの依頼があれば、その結果を開示する義務を負うものとする。

2. 知的財産権の帰属等

- 1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権を協会に譲渡し、協会は独占的に使用するものとする。

なお、受託者は協会に対し、一切の著作権者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、協会と別途協議するものとする。

- 2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、協会が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、協会の下承を得るものとする。

- 3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら協会省の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、協会は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

【参考】パッケージソフトウェアを利用する場合の記載例

受託者は、パッケージソフトウェアを利用してシステムの設計・開発を行った場合における協会独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作権者人格権を除き、協会に移転するものとする。また、この場合において、協会は、当該パッケージソフトウェアについて、開示、利用及び改変することができるものとする（第三者への使用許諾権及び販売権は含まない。）

3. 機密保持

受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、協会から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の1) から5) のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

- 1) 協会から取得した時点で、既に公知であるもの
 - 2) 協会から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
 - 3) 法令等に基づき開示されるもの
 - 4) 協会から秘密でないと指定されたもの
 - 5) 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に協会に協議の上、承認を得たもの
- 1) 受託者は、協会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
 - 2) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
 - 3) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る協会に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消すると共に、協会から貸与されたものについては、検収後1週間以内に協会に返却するものと

する。

4. 情報セキュリティに関する受託者の責任

(1) 情報セキュリティの確保

受託者は、協会のセキュリティに係る規定に従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。また、協会から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

(2) 受託者、受託作業実施場所及び受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、協会からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供すること。また協会からの監査について協力する。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに協会に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- 1) 受託者に提供した情報の外部への漏えい及び目的外利用
- 2) 受託者による協会のその他の情報へのアクセス
- 3) 被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、協会の求めに応じて成果物と共に協会に引き渡すこと。
- 4) 情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつその事象が受託者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受託者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。

- ・ 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、協会の承認を得た上で実施すること。
- ・ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、協会へ提出して承認を得ること。
- ・ 再発防止対策を立案し、協会の承認を得た上で実施すること。
- ・ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、協会の指示に基づく措置を実施すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、協会が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、協会がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（協会が選定した事業者による監査を含む。）。また、受託者は自ら実施した外部監査についても協会へ報告すること。

情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(5) セキュリティ対策の改善

受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について協会が改善を求めた場合には、協会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(6) 私物の使用禁止

受託者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、受託者管理外のものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に協会に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

5. 瑕疵担保責任

検収後1年間において、納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、協会が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

6. 法令等の遵守

- 1) 受託者は、民法（明治29年法律第89号）、刑法（明治40年法律第45号）、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）等の関係法規を遵守すること。
- 2) 受託者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

7. 応札条件

- 1) プライバシーマークの認定を受けている、又は、これと同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- 2) 関連する法令を理解し、新システムと同様又は類似するシステムの設計、開発の経験を有すること。

8. 資料閲覧

本調達に参加する予定のものから要望があった場合、現行システムに係る設計書等を、本業務の入札公告期間中に限り、協会が指示する日時及び場所（協会内）において、閲覧可能とする。なお、資料閲覧を希望する者は、閲覧希望日の3日前までの午前10時から午後5時までの間に協会担当者に連絡し閲覧日時の調整を行うとともに、閲覧当日には様式7「誓約書（資料閲覧）」に記入押印したものを書面で提出すること。本業務を短期間で確実に遂行するために、本業務へ入札を希望する者は資料閲覧を必須とする。

また、本調達に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、協会は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

なお、資料閲覧に当たっては、閲覧を希望する資料の種類によって書面を提示する場合と協会が用意する端末で電子ファイルとして提示する場合があるが、いずれの場合においても、コピーや写真撮影等の行為は禁止する。また、閲覧を希望する資料であっても、協会における情報セキュリティ保護等の観点から、閲覧できない場合がある。

【閲覧資料】

- ・要件定義書（案）
- ・業務フロー（案）
- ・機能一覧（案）
- ・帳票一覧（案）
- ・画面一覧（案）
- ・現行システム設計書

【閲覧場所】

〒102-0081 東京都千代田区四番町 2-12 四番町 TH ビル 6 階

9. 特記事項

本調達案件は、企業主導型保育事業の予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、協会と受託者との間でその対応策について、別途協議するものとする。

- 1) 本調達案件は、内閣府から児童育成協会が実施機関として行っている企業主導型保育事業に係る情報システム設計・開発業務委託であることから、詳細な内容については、内閣府・児童育成協会・受託者の3者で協議を行うこととする。

VII. その他

1. 担当部門

公益財団法人 児童育成協会
企業主導型保育事業本部
情報管理課 高島・吉田・依田・谷野
Tel : 03-5357-1154