

業務仕様書

1 本業務の目的

現在、武蔵野市(以下「市」という。)で実施している一時預かり事業では、電話による各施設への問合せや、書面での予約となっていることに加え、施設ごとに利用手続きが異なっているなど、利用者の負担が大きいと見られ、利用者等の利便性の向上を目的に、スマートフォン等から空き枠の確認や予約を行うことができる機能や、施設及び市が利用実績等の確認を行うことができる機能などを有する「武蔵野市一時預かり予約システム」(以下「予約システム」という。)を令和7年度から導入する。本業務は、予約システムの構築、データの管理、保守その他予約システムの導入及び運用保守に係る一連の業務を委託するものである。

2 業務内容

2-1 予約システムの概要

(1)対象とする施設の範囲

- ① 令和7年度は、予約システムを認可保育施設計4所における一時預かり事業を対象として導入する。
- ② 構築する予約システムは、将来的に他の一時預かり事業への導入拡大に対応できるような拡張性を有すること。
- ③ 予約システムの導入の有無にかかわらず、市内の一時預かり事業実施施設の情報を表示できる機能を有すること

(2)稼働時間

24時間365日稼働とする。システムメンテナンス等により一時的に稼働を停止する場合には、事前に市と協議し、市の承認を得ること。

(3)利用環境

パソコン、スマートフォン及びタブレットのインターネットWebブラウザで動作可能なものとする。動作可能なWebブラウザは、Windows、macOS、iOS、iPadOS、Androidの各デフォルトブラウザを必須とする。提案に当たっては、各ブラウザで対応可能なバージョンを記載すること。また、その他のブラウザでも動作可能なものがあれば、提案時に記載すること。

2-2 業務スケジュール

予約システムの導入及び運用スケジュールは以下のとおり。詳細なスケジュールについては、契約締結後市と協議の上決定する。

令和7年6月～	契約締結 設計・構築、運用準備、職員等への研修等
令和7年12月～	令和8年1月分の予約開始

業務仕様書

2-3 予約システムの導入業務(令和6年度実施)

(1)予約システムの設計・構築

- ① 以下の要件を満たす予約システムの設計を行うこと。
 - ア 予約システムは、ユーザの負担を考慮し、使用するためのブラウザ設定の変更等は最小限とすること。また、幅広い利用者を想定し、操作性・視認性に優れ、アクセシビリティに配慮したものとすること。
 - イ 将来的な施設の追加や機能の追加に対応できるような拡張性・柔軟性を有するものとすること。
 - ウ 予約システムのサーバ及びサーバと通信するデータに対しては、不正アクセスその他セキュリティインシデントを防止するための適切な対策を講じること。
 - エ 対象とする施設の範囲及びユーザの範囲を参考に、同時アクセスやデータ容量の過多によるシステム及びネットワークダウンが生じないような信頼性及び安定性を高めるための適切な対策を講じること。
- ② 別紙「機能要件一覧」に示す機能を有する予約システムの構築を行うこと。
- ③ 予約システムの設計・構築における進捗共有、課題管理等のために、定期的に市と受託者による会議を開催すること。会議は対面又はオンライン会議とすること。

(2)運用準備

- ① 事務局を設置し、業務の調整を行うこと。事務局には、全体を指揮監督する総括管理責任者を選任するほか、必要な人員を配置し、トラブル等が生じた場合においても迅速に対応できる体制を構築すること。
- ② 予約システムの市民ユーザ、施設ユーザ及び自治体ユーザ向けマニュアルを作成すること。マニュアルは、目次などで検索性を高めるとともに、図、グラフ、画像等を用いて視覚的にわかりやすいものとすること。
- ③ 対象施設向けに予約システムの研修を実施すること。研修は施設ユーザ向けマニュアルに基づき実施すること。研修は、各施設での現地研修又は市が用意する会場研修とする。

2-4 利用申込みシステムの運用保守業務(令和7年度以降実施)

(1)事務局の運営

- ① 利用申込みシステムの運用スケジュールを作成し、進捗管理を適切に行うこと。進捗管理に当たっては、適宜、市と協議、報告、相談及び連絡を行い、同意を得ながら進めること。
- ② 利用申込みシステムの運用業務履行状況の共有、課題管理等のために、定期的に市と受託者による会議を開催すること。会議は対面又はWeb会議とすること。
- ③ 利用申込みシステムの運用方法等について市から問い合わせを行う際の窓口を明確にすること。また、市からの問い合わせに対しては速やかに対応すること。なお、市民及び施設からの問い合わせは市が受け付ける。
- ④ 新規導入園に対し、2-3(1)に示す内容のほか、必要な支援、研修等を実施すること。

業務仕様書

(2)利用申込みシステムの運用保守

- ① 利用申込みシステムに係るサーバ維持管理、セキュリティ対策等の運用保守作業を行うこと。
- ② システム障害等により利用申込みシステムの一部又は全部が使用できなくなった場合には、速やかに市に報告するとともに、使用できる状態に復旧を行うこと。
- ③ 計画作業等により利用申込みシステムの一部又は全部が使用できなくなる予定が明らかとなった場合は、速やかに市に報告するとともに、使用できない期間の対応について市と協議を行うこと。
- ④ 障害や劣化に伴いディスク等の記憶媒体の交換が必要となった場合は、記録された情報が復元できない方法でデータ消去(論理消去又は物理消去)を行うこと。
- ⑤ 保守に伴い利用申込みシステムのマニュアル等のドキュメントに変更が生じる場合には、これを修正し、市の承認を得ること。
- ⑥ OS、ミドルウェア及びソフトウェアのバージョンアッププログラムが配布された際には、要否を判定し、事前に十分に検証した後、適用すること。適用タイミングについては、市と協議を実施のうえ決定すること。

3 その他

(1)個人情報保護

受託者は、本業務の履行に当たっては個人情報の保護に関する法律及び武蔵野市個人情報の保護に関する条例を遵守し、収集及び利用する個人情報は、あらかじめ市が認めた範囲に限ること。

(2)情報セキュリティ対策

受託者は、本業務の履行に当たっては、十分な情報セキュリティ対策(物理的対策、人的対策及び技術的対策)を行い、情報漏えいその他セキュリティインシデントを防止すること。また、本業務で収集及び利用するデータは国内のサーバ等に保存すること。

(3)労働衛生及び安全管理

受託者は、本業務に従事する者の労働衛生及び安全管理に当たっては、労働安全衛生に関する法令等及び官公署の通達等を遵守すること。

(4)代替案の提示

本仕様書及び様式第8号機能要件一覧に記載されている業務に対応できない部分がある場合は、提案の際にその旨を明記するとともに、代替案を提案すること。

(5)疑義が生じた場合の協議

本説明書に定めのない事項について、疑義が生じた場合には、市と協議の上決定すること。

(6)経費項目の設定

事業規模(上限額)の増額となるものは認めないため、提案の際にあらかじめ経費項目を設定しておくこと。