東大阪市母子健康手帳アプリ等にかかる

システム構築及び運用業務委託仕様書

令和７年５月

東大阪市

目次

１　母子健康手帳アプリ導入及び運用・保守業務委託仕様書　・・・・・・・・・　１

２　オンライン予約システム導入及び運用・保守業務委託仕様書　・・・・・・・・・　１４

３　予防接種デジタル予診票導入及び運用・保守業務委託仕様書　・・・・・・・・・　１７

４　オンライン申請システム導入及び運用・保守業務委託仕様書　・・・・・・・・・　２２

５　産後ケア事業クーポンシステム構築及び運用保守業務委託仕様書　・・・・・・・・　２６

母子健康手帳アプリ導入及び運用・保守業務委託仕様書

１　総則

母子健康手帳アプリ導入及び運用・保守業務委託仕様書（以下「本仕様書」という。）は、東大阪市（以下「本市」という。）が、子育て家庭が手軽に子育て支援に関する情報の取得や管理できる環境整備を目的として母子健康手帳アプリを調達するにあたり、その仕様を定めたものである。

１－１　業務名

母子健康手帳アプリ導入及び運用・保守業務（以下「本業務」という。）

１－２　調達の背景・目的

近年、核家族化や夫婦の共働きなど、生活様式は大きく変容しており、子育て家庭が必要とする支援策に容易にアクセスでき、安全かつ安心して子どもを育てられる環境の整備が求められている。

このような背景の下、母子健康手帳の情報をデジタル管理することで、妊娠中から出産後の母子の健康情報の管理を容易にし、予防接種のスケジュールや健診の通知により、接種漏れ・受診漏れを防ぐことが期待されるとともに、家族間で簡単に情報を共有でき、家族が一丸となって子どもの健康管理と成長をサポートできるようになる。また、健康情報をデジタルで管理することで、医療機関同士の連携によって、効率的かつスムーズな医療サービスの提供も期待される。

このことから、本市は、この度「母子健康手帳アプリ」を導入し、子育て家庭を取り巻く社会環境の変化に対応するとともに、住民がより子育て支援サービスを享受できるよう、本調達を実施するものである。

１－３　システム化範囲

システム化範囲は、既存の母子健康手帳の様式をもとに、妊婦健診結果の記録や出産時・出産後の記録、乳幼児健診の記録の管理機能、子育て支援情報の掲載機能、予防接種スケジュール機能・通知等を、インターネットやその他の情報通信（スマートフォン・携帯電話）の技術を用いて行う電子申請の仕組みを提供することである。

１－４　本業務の範囲

本業務の範囲は、次のとおりとする。

（１）　母子健康手帳アプリ（以下、「本システム」という。）の初期構築作業
- ネットワークや端末設定等の利用環境の整備
- システムの初期セットアップ
- テストの実施及び本市職員によるテスト実施への支援
- データ移行（データ移行が必要な場合に記載）

（２）本システムの提供

（３）本システムの運用・保守

（４）システム導入に係るプロジェクト管理

（５）会議体運営

（６）研修
（７）広報

なお、本仕様書に基づく調達の過程で明らかとなる作業及び受注者が提案時に必要とした作業は、原則、本業務の範囲とする。

３　本調達の要件

３－１　履行期間

（１）本システムの初期構築作業
契約締結日から令和８年１月まで

（２）本システムの提供
本稼働の開始日（令和８年１月）から令和１０年３月３１日まで
なお、履行期間満了時については、必要に応じて契約更新をする場合がある。

３－２　成果物

（１）成果物は他に指定のない限り、履行期間終了日までに本市に提出し、確認を受けること。
（２）成果物としての書類はＡ４用紙に印刷できる形式とすること。
（３）成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式およびWord、ExcelまたはPowerPointのOpenXML形式とすること。
（４）成果物として次の資料と必要に応じて補足資料を提出すること。
（ア）プロジェクト計画書及び作業計画書、作業工程表
本資料は、契約締結後、作業着手までに本市に提出し承認を受けること。
（イ）設計書（システムセットアップ内容を記載した資料）
（ウ）テスト報告書
（エ）研修資料
（オ）操作マニュアル
・手続担当者向けおよび申請者向けそれぞれについて、詳細版および簡易版を用意すること。
・機能改善等により機能が更新されたときは、必要に応じマニュアルの改訂を行うこと。
・テスト開始日までに納品すること。
（カ）毎月１回、以下の項目について、本市に報告すること。

図表１　月次報告項目一覧

項　目	内　容
ＳＬＡ	ＳＬＡ順守状況
障害報告	障害対応実績
その他	（以下、必要に応じて） 上記以外の一時的業務遂行についての報告 更なるシステム品質向上に向けた提案　など

３－３　費用の考え方

（１）構築費用（初期費用）

・ システム導入にあたり構築費用（初期費用）が必要な場合は提案書に明記すること。

（２）利用料

・ 本システムの運用・保守費用を含む利用料金の月額費用を記載すること。ただし、利用料金の支払いについては、本格稼働後から開始するものとする。

（３）その他個別に適用する料金

・ 本契約期間終了後、当市の希望により契約更新（延長）する場合について契約条件を提案書に明記すること。

・ 契約期間中に利用可能な有償オプションがある場合、契約条件を提案書に明記すること。

（４）本システムを利用する地方公共団体共通で対応すべき事項にかかる費用

・ 国の法改正等により、本システムを利用する地方公共団体全体に対して対応すべき機能改修等は、標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。

・ 追加経費が必要となる際は、追加経費の積算根拠等が分かる資料を提示し、本市と協議の上、承認を得ること。

４　業務要件

４－１　本システムの提供

４－１－１　基本要件

別紙 1「機能要件等一覧」の「基本要件」にて提示する。

４－１－２　機能要件

別紙 1「機能要件等一覧」の「機能要件」にて提示する。

４－１－３　非機能要件

（１）別紙 2「非機能要件一覧」※１において、システムに求める可用性や性能・拡張性、運用・保守性等に関する要求水準を提示している。提案事業者は、各項目について要求水準を満たすことができない場合は、その内容及び理由等を提案書に記載すること。

（２）受注者とは「非機能要件一覧」と提案内容を基に協議し、各項目の要求水準を合意した上で、契約を締結する。

（３）ＳＬＡに係る項目※２については、サービスレベルのモニタリング実施方法及びサービスレベルの要求水準値を満たすことができなかった場合のサービス対価の減額等のルールも含め、併せて提案書に記載すること。なお、ＳＬＡに関する項目の要求水準値は、必要に応じ、本市と受注者が協議して見直すことができるものとする。

（４）その他運用に係る項目については、その遵守状況と未達成時の要因の把握、見直しを適宜行うことで、継続的な業務改善を図るものとする。なお、未達成の場合は、受注者に対し改善策の報告を求めることができる。

※１　別紙 2「非機能要件一覧」は、地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ② 」を用いて、必要箇所を抽出し作成している。
（https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html）

※２ 「ＳＬＡに係る項目」は次の項目とする。
・「可用性」-「継続性」のうち、「RTO（目標復旧時間）」及び「稼働率」
・「性能・拡張性」-「性能目標値」の各項目

４－２　運用・保守

４－２－１　運用・保守体制

（１）本システムは、令和９年度までの利用を前提としており、利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して、責任を持って解決できる体制であること。

（２）職員による操作に関する問い合わせ等に対応する窓口を設けること。希望する対応時間及び連絡方法については、次に示す。なお、さらに効果的・効率的な体制が整えられる場合は提案すること。
・電話での問い合わせ：平日の午前９時から午後５時３０分まで
・メールでの問い合わせ：常時

（また、住民等サービス利用者からの問い合わせ窓口を準備できることが望ましい。）

（３）問い合わせ対応の時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係するメーカー等との連絡体制を整備すること。

（４）運用・保守体制として、通常及び緊急時の連絡先及び連絡方法を提示すること。

４－２－２　運用・保守実施内容

（１）問い合わせ対応
・ 職員からの運用に関する問い合わせに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じて現地に来庁し、運用支援を行うこと。
・ 問い合わせ窓口に寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。

（２）障害対応
・ 障害等緊急で対応すべき事象が発生した場合は、連絡窓口が一次窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係メーカー等と連携し、速やかに対応すること。
・ 障害等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
・ 障害発生の連絡を受けた場合は、その障害原因を特定し、運用担当者へ報告すること。
・ 重大障害の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を運用担当者へ提示すること。
・ 導入したシステムにおいて、ウイルスの検出や不正アクセス等の事案が発生した場合は、運用担当者と協力し、対応及び原因究明を行うこと。

（３）システム保守
・ 受注者は、導入したシステムの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。

・ 導入したシステムに関連するソフトウェアにおいて、修正等のモジュールが提供された場合には、モジュールの適用の必要性を判断し、運用担当者へ説明すること。モジュールの適用は、運用担当者の承認を得た上で実施すること。
・ 導入したシステムで使用するソフトウェアに対するセキュリティーホールが各メーカーより報告された場合は、全体への影響度を考慮に入れ、対策プログラムの適応の必要性を判断し、運用担当者へ報告すること。協議の結果、適応が必要であると運用担当者が判断した場合は、対策を実施すること。

（４）その他

・ 問い合わせ対応で把握したニーズは、その対応について検討するとともに、対応を行った場合は定期バージョンアップ時等での反映を検討すること。
・ その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

５　プロジェクト体制

受注者は、本書に基づき、システム構築等作業における具体的な体制、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだプロジェクト計画書を作成すること。

なお、プロジェクト管理における品質基準・要員スキル要件は以下の通りとする。

図表２　品質基準

管理項目	管理内容
進捗管理	プロジェクト計画書策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施する。進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
品質管理	プロジェクト計画書策定時に定義したシステム構築等作業の品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること
課題・リスク管理	リスクや障害が顕在化した場合は課題として管理すること。受注者は、リスクの発生を監視し、リスクが発生した場合には、本市に報告すること。
変更管理	仕様確定後に仕様変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別したうえで、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議のうえ、対応方針を確定すること。

図表３　要員スキル要件

要求するスキル	スキルの詳細
プロジェクト管理能力を有する者	プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・開発、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること
品質管理能力を有する者	受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること
導入サービスに関する専門知識を有する者	導入するソフトウェア（OS、ミドルウェア含む。）に関する専門知識と、本件の要求事項を理解したうえで、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること
システム導入業務に関する知識を有する者	本件のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他自治体事例等を提供し、業務改善及びカスタマイズ抑制、品質向上に資する能力を有すること

６　会議体運営

受注者は、定期報告の会議体として、月１回程度の定例報告会を開催することとする。また、定例報告会以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。なお会議体の実施方法については、Web 会議（Zoom）等を利用する想定であるが、詳細は本市と議論のうえ決定すること。

各会議の開催にあたっては、進捗報告書、課題管理表、変更管理票、スケジュール、会議録、その他必要と思われる報告資料等を準備すること。

７　研修

システム利用者である職員及びシステム管理者向けの研修を実施すること。

研修を実施するために必要となるシステム及び端末の設定や講師の派遣、対象職員数に応じたサポート要員の準備等、研修に必要となる一連の要素は受注者の負担にて準備すること。

詳細な研修要件については、下表に示す。

図表４　研修要件

項目	研修内容
システムの概要の説明	システムの概要・背景等を説明する。
システムの操作の説明	システムの操作説明をする。操作説明の際は、当市（区町村）の運用に合わせた操作マニュアル（管理者用・利用者用の両方）を準備すること。
運用・保守の説明	システムの運用保守に関する必要事項等を説明する。

８　テスト

８－１　サービス提供における取扱い

サービスを提供する場合における標準機能については、改めて当該機能のテストを行うことは不要とする。ただし、本市用にカスタマイズのある箇所や当初セットアップの内容によって機能の動作が変化する箇所については、テストを行うこと。

８－２　テスト計画書の作成

実施するテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由、評価方法、実施者を記載し、テスト工程開始までにテスト計画書として提出し、承認を得ること。

８－３　テストに係る要件

８－３－１　受注者が実施するテスト

（１）　受注者はテスト作業の管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負うこと。

（２）　受注者はテストの実施に必要な本市担当者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）　テストスケジュールは、本市担当者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。

（４）　テストにおいて、導入スケジュールに大きな影響を及ぼす可能性のある問題を把握した場合は、速やかに本市担当者に報告すること。

（５）　各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。

（６）テスト時に使用した不要なデータ、テスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、本市に報告すること。

（７）　テストデータは、原則として受注者において用意し、責任を持って管理すること。

（８）　テストに特別な環境が必要な場合は、受注者の負担と責任において準備すること。

（９）　テストに必要な端末等は、本市所有の機器を使用するが、テストを実施するために必要な各種設定は受注者の責任において実施すること。

８－３－２　本市職員が主体となって実施するテスト

（１）テスト実施者が行う具体的な手順及び結果を記入するためのテスト実施手順書案を作成し、テスト実施者への説明を行うこと。

（２）テストの実施にあたり、本市の求めに応じてサポートすること。

（３）可能な限り本番環境と同等のテスト実施環境を準備すること。

（４）テストで必要となるテストデータについて準備すること。

（５）テストで確認された不具合・障害について、解析を行い、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

９　広報

本アプリを市民に周知するにあたり、必要となる広報物・手段を提案すること。

１０　スケジュール

１０－１　サービス開始日（システム本稼働日）

令和８年１月（予定）

１０－２　作業スケジュール

（１）スケジュール

提案範囲に掲げるすべての作業項目について、作業開始からサービス開始日まで（サービス開始日以降に実施する作業等を提案する場合はその作業期間まで）のスケジュール（案）を作業工程等が分かるよう詳細に示すこと。

なお、具体的なスケジュールについては、本市との当該業務の契約締結時までに協議のうえ決定する。

（２）作業工程等

スケジュール（案）で示した作業工程について、その内容や役割分担等について記載すること。

（３）留意事項

本システムの本稼働の前に職員が動作確認するためのテスト期間を十分に設けること。

１１　その他

１１－１　貸与品

機器の設定等に必要な資料等は、その都度貸与する。貸与品の管理保管は、不測の事態が生じないよう適正に管理しなければならない。

１１－２　機密保護・個人情報保護

（１）本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（本業務の過程で得られた記録等を含む。）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。

（２）本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに本市に返却すること。

（３）本業務の実施における個人情報等の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分認識し、個人の権利利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。

（４）本業務に従事する者に対して個人情報保護の教育を行うこと。

１１－３　不適合責任

（１）本システム本運用開始後１年の間に、正当な理由無く、本仕様書で要求した性能水準に達していないことが判明した場合および設計ミスによる不良および不具合が判明した場合において、本市が改良を請求したときは、本市と協議の上、無償で改良すること。なお、この場合、不具合の改良のために操作内容を変更しないこと。

（２）本システムを運用する上で必要な情報の提供に努め、本市からの障害発生時の情報開示請求などの問い合わせや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

（３）受注者の責めに帰すべき理由により、第三者に損害を与えた場合、受注者がその損害を賠償すること。

１１－４　契約期間終了時のデータの引継ぎ

契約期間終了時には、蓄積された自治体が管理している出力可能なデータを本市に無償で引き継ぐこと。データ形式はＣＳＶ形式を基本とする。受注者は、引継ぎの完了を本市が確認した後、すみやかに当該データの確実な消去を行い、本市に報告すること。その際、事業者に発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

１１－５　法令等の遵守

受注者は、本業務の遂行に当たっては以下に掲げる法令等を遵守すること。

（１）国等で定められた法・ガイドライン

・ 個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）
・ 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)
・ 母子保健法（昭和 40 年法律第 141 号）

（マイナポータル連携を行う場合）

・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）
・ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）（平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第６号）

（２）本市が定める条例・セキュリティポリシー等

・ 東大阪市情報セキュリティポリシー

１１－６　協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合、または本仕様書に定めのない事項（仕様変更、機能追加等）で協議の必要がある場合は、本市と協議を行うこと。

別紙1　機能要件等一覧

※1：自治体にとって必須と思われる機能
※2：場合によって必須となる機能：業務上必要となる場合は必須となる機能
※3：今後1~2年程度で実装が望まれる機能

モデル仕様書・要件定義					必須機能※1	場合によって必須となる機能※2	今後拡張が望まれる機能※3	回答欄	
機能分類体系			要件	詳細要件・補足説明				（事業者名）	
								（サービス名）	
大項目	中項目	小項目						対応可否	実装状況・対応状況を記載する欄
■基本要件					対応可の項目に○を記入ください				
基本事項	サービス提供環境	機器環境	利用者及び管理者側の操作機器環境として、指定する機器環境に対応すること。	利用者側の機器環境 ・対応デバイス：スマートフォン ・対応OS、バージョン：Android11以降、iOS12.5.4以降 ・対応ブラウザとそのバージョン：Chrome55.0.283以降、Safari10以降 管理者側の利用環境 ・対応デバイス：PC ・対応OS、バージョン：Windows11 21H2以降 ・対応ブラウザ、バージョン：Microsoft Edge 94以降	○				
		ネットワーク環境	サービスを提供するネットワーク環境及び通信経路の暗号化について指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やネットワークセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	利用者側環境：インターネットで接続できること。 管理者側環境：インターネット系（自治体が指定するネットワーク）で動作すること。 インターネット上の通信経路においては暗号化を行うこと。	○				
		データ管理	データ管理環境について指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やデータセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	・利用者が登録するデータは、デバイス内には保有せず、サービス提供クラウド環境（データセンター内）でデータを保有すること。 ・情報資産は発注者が指示しない限り日本国内に保管されること。	○				
			データのバックアップに関して指定する要件に対応すること。提案する環境が要件と異なる場合は、その理由やデータセキュリティ面で問題ないことを示すこと。	・バックアップ環境：指定した場合を除き全て日本国内であること。 ・サイクル（間隔）：週次（日曜日） ・保有世代数（保有期間）：４世代（４週間分）	○				
			転入・転出、端末故障時や機種変更時のデータ引継ぎが配慮がされていること。	―	○				
		サービス提供時間	指定する時間帯でサービスが利用可能とすること。	メンテナンス時間を除き24時間利用できること。	○				
	ライセンス・ユーザ数等	利用者側ユーザ数	利用者側アカウントライセンスが必要となる場合は、指定する要件に対応すること。	利用者ユーザー数：54,000アカウント以上 (年間出生者数3,000人程度×（両親＋祖父母いずれか１人）×未就学年数６年)		○			
		管理者側ユーザ数	管理者側アカウントライセンスが必要となる場合は、指定する要件に対応すること。	管理側アカウント数：10アカウント以上		○			
	デザイン・操作性	デザイン・操作性	表示画面上の項目配置や色使い等、誰もが利用しやすいユニバーサルなデザインであること。また、利用者およびサービスを提供する管理者双方にとって、わかりやすい操作性が確保されていること。	―	○				
			利用者に市区町村のサービスであることが伝わりやすい工夫がされていること。	―	○				
		アクセシビリティ	アクセシビリティに配慮したデザインであること。	「JIS X8341-3：2016」が規定する「レベルAA」に準拠するなどアクセシビリティに配慮したデザインであること。			○		
		視覚障害者支援	視覚障害を持つユーザーの操作を補助するように配慮することが望ましい。	―			○		
		多言語対応	指定する言語に対応すること。	多言語対応は10言語以上とし、次の言語に対応すること。 ・英語 ・中国語（簡体字/繁体字） ・韓国語 ・タガログ語 ・ベトナム語			○		
	情報セキュリティ	認証資格	情報セキュリティに関する指定する認証制度・評価制度に対応すること。	次の認証制度・評価制度に対応すること。 ・ISMS ・プライバシーマーク	○				
		データセンター	・データセンターは Tier３または4相当であり、建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）の新耐震基準に適合していること。 ・データセンタの物理的所在地を日本国内とし、情報資産について、合意を得ない限り日本国外への持ち出しを行わないこと。	―	○				
		個人情報・情報セキュリティの遵守	個人情報・情報セキュリティに関する法令および条例等を遵守すること。	仕様書１１－５「法令等の遵守」を参照のこと。	○				
		システムログ	障害対応に備え、エラー情報の把握に必要となるログ情報を取得すること。	―	○				
		アクセス・操作ログ	管理システムのアクセスログ・操作ログを取得すること。	―	○				
		不正プログラム対策	システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境においては、コンピュータウィルス等不正プログラムの侵入や外部からの不正アクセスが起きないよう対策を講じるとともに、それら対策で用いるソフトウェアは常に最新の状態に保つこと。	―	○				
			システム（サービス）の稼働環境及び開発・テスト環境で用いるOSやソフトウェアは、不正プログラム対策に係るパッチやバージョンアップなど適宜実施できる環境を準備すること。	―	○				
		その他セキュリティ対策	個人情報の保護に配慮するなど、利用者が安心して利用できる対策を実施していること。	―	○				
	データ移行	―	現行システム（サービス）で保有するデータを、新システム（サービス）の初期データとして移行（登録）すること。	―			○		
			将来的なシステム移行等に備え、保持するデータについてはデジタル社会推進標準ガイドラインにある政府相互運用性フレームワーク（GIF）に準拠するなど標準的なデータモデルに沿った形にすること。	―			○		
	サービス終了時・契約満了時等の対応	保有データの提供	サービス開始後に利用者が入力した情報及び発注者が登録した情報のうち、発注者の情報管理権限を有する情報（発注者が提供を希望する情報）については、契約終了時に全て抽出し発注者に提供可能とすること。	・自治体コンテンツなどを想定	○				
		保有データの消去等	サービスを終了若しくはサービス利用契約終了後は、発注者が提供を希望する保有データを提供ののち、速やかにシステムから消去すること。消去においては、復元不可能な状態にすること。	―	○				
		オプトアウト対応	利用者からの申し出により、当該利用者に関する情報を全部または一部削除できること。	―	○				
	利用規約等	利用規約への同意	サービスの初回利用時やサービスに重要な変更を行った際には、利用者に利用規約の内容を提示し、確認（同意）を得ることができること。	―	○				
		自動取得情報への同意	機器の個体番号やGPS位置情報等、利用者がサービスを利用した場合に自動敵に取得する情報を明示するとともに、それら情報取得について同意を得ることができること。（利用規約の確認に含む場合は不要）	―		○			
		プライバシーポリシー	プライバシーポリシーを表示すること。	―	○				
	問い合わせ機能	―	サービス内の問い合わせフォームなどから、問い合わせを行うことができること。	―	○				

記入用凡例
○：対応可 ×：対応不可 △：その他(備考欄に詳細を記入ください)

	統計機能	―	システム・サービスの運用状況や利用状況を定期又は任意の時点で集計する機能があること。	―	○				
	関係法規制への対応	―	サービスの稼働、運用・提供に関係する関係法規制を遵守するとともに、常に最新動向を把握し、適宜必要な見直し・改善を実施すること。	―	○				
資格管理	利用者側アカウント管理	管理情報	利用者情報を登録・管理できること。	・氏名、住所、生年月日、電話番号、メールアドレスなど	○				
		アカウント登録・設定	利用者アカウントを登録・設定できること。	―	○				
		アカウント認証方法	利用者アカウントは指定する認証方法（再認証も含む）に対応すること。	ID・パスワードで認証できること。	○				
			マイナンバーカードの公的個人認証サービスを用いたログインに対応すること。	―			○		
		アカウント情報の修正・停止	利用者自身がアプリ上でアカウント情報の修正・停止（廃止）を行えること。	―	○				
			管理者が利用者のアカウント情報を確認・停止（廃止）、削除ができること。	・本アプリを管理する者で対応できること	○				
		アクセス制御	母子健康手帳記載内容や予防接種スケジュール等登録情報が複数の利用者アカウントで共有できること。共有する場合、入力・閲覧などの権限(閲覧範囲の指定など)の設定ができること。	―	○				
	管理側アカウント管理	管理情報	管理者アカウントとして、氏名や所属等の属性を登録し管理できること。	・属性の登録項目数は問わない	○				
		アカウント登録・設定	管理者側利用者アカウントは、指定する方法等により登録・設定できること。	・管理者アカウントIDとしてメールアドレスを利用して登録できること ・システム管理者が、管理者側アカウントを発行することができること ※システム管理者等の依頼による委託者等の作業も含む ・登録できるアカウント数には上限を設けることができること	○				
		アカウント認証方法	管理者側利用者アカウントは、指定する認証方法（再認証を含む）に対応すること。	・ID、パスワードで認証できること。	○				
		アクセス制御	所属や個人ごとに管理アカウントの権限を設定できること。	―			○		
■機能要件									
利用者機能要件（利用者向け）	全般	利用促進につながる機能	利用者が日々楽しみながらサービスを利用できる工夫がされていること。	―	○				
		操作方法・FAQ	アプリを簡単に利用してもらうための工夫がされていること。	・項目ごとの説明を記載したポップアップ表示 ・利用者マニュアル	○				
	基本情報の登録	―	利用者本人の情報や子どもの情報を登録できること。	次の情報を登録できること。 妊産婦の情報：名前（ニックネーム）、出産予定日、生年月日、居住地など 子どもの情報：名前（ニックネーム）、生年月日、性別など	○				
			登録内容は、新規追加、編集、削除ができること。	―	○				
			複数の子どもの情報を登録できること。	―	○				
	妊産婦の記録	（母子健康手帳省令様式の内容に準じた）妊産婦に関する情報の登録	妊産婦自身の情報を登録できること。	次の情報を登録できること。 妊婦の健康状態、今までの妊娠、妊婦の職業と環境、妊婦の自身の記録、母親（両親）学級記録など	○				
			産後の情報を登録できること。	次の情報を登録できること。 出産の状態、出産後の母体の経過、母親自身の記録など	○				
			妊婦健診や妊婦歯科健診の記録を登録でき、閲覧できること。	検診結果やエコー画像等の写真登録ができること。	○				
			妊婦の体重を記録、編集できること。	―	○				
	子どもの記録	こどもの成長に関する情報記録	子どもの身長・体重を記録、編集できること。 記録した身長・体重変化をグラフで表示し、標準曲線との比較ができること。	―	○				
		乳幼児健診記録	乳幼児健診ごとに必要な項目を選択形式で入力できること。	―	○				
		予防接種記録	接種ごとに必要な項目（接種年月日、種類、ロット、接種場所、接種箇所等）を管理できること。	―	○				
		その他妊娠期・子育て期の各種記録	妊娠、出産、立ち上がり、歩きだしなどを記録、テキスト、写真などの記録ができること。	―		○			
			妊娠・子育てのスケジュールを管理できること。	―	○				
	予防接種のスケジュール管理	予防接種の接種時期案内	予防接種実績から法令等で定められた接種間隔を守るスケジュールが提案され、実績に応じて調整されること（法令改正等は、速やかに対応すること）。もしくは、予防接種の目安を表示すること。	次の内容に対応すること。 ・ヒブ（Hib）や小児肺炎球菌等、接種開始時期や接種途中の実績により接種回数や時期が変化するワクチンにも対応すること ・対象となる子どもの罹患歴（B型肝炎、結核、水痘）にも対応すること ・ガンマグロブリン投与歴にも対応すること ・ロタ・HPVなど複数種類のワクチンがある場合は選択できること	○				
			標準的な接種期間を超過する等、法令等に定められた条件から外れる場合は、適正に処理されること。	―			○		
			任意ワクチンの接種希望に応じたスケジュールが提案されること。	―			○		
			プッシュ通知等を用い、接種忘れを防止する工夫がされていること。	―	○				
管理側機能	情報の提供・通知機能	子育てお役立ち情報の提供・案内	自治体からの情報を配信できること。	―	○				
			情報の登録、公開後の画面を公開前に確認できること。	―	○				
			子育てに役立つ情報を登録できること。	・子育てイベント情報 ・月齢・季節に合わせた食材に関する情報	○				
			自治体の指定する子育て情報を掲載できること。	・子育て施設情報 ・子どもの事故や急病の際の相談窓口情報	○				
		子育て情報のプッシュ配信	利用者の属性等によって設定した情報を配信できること。	―	○				
			利用者が情報を必要とするタイミングで配信するための工夫がされていること。	―	○				
			子育て知識を取得するためのコンテンツ配信ができること。	―	○				

■別紙２　非機能要件一覧(類型：母子健康手帳アプリ)

項番	大項目	中項目	メトリクス（指標）	要求目標等
A.1.3.1	可用性	継続性	RPO（目標復旧地点） ※（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日前の時点（日次バックアップからの復旧）までのデータ復旧を目標とすること。
A.1.3.2			RTO（目標復旧時間） ※（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、1営業日以内でのシステム復旧を目標とすること。
A.1.3.3			RLO（目標復旧レベル） ※（業務停止時）	平常時、業務停止を伴う障害が発生した際には、一部システム機能の復旧を実施すること。
A.1.4.1			システム再開目標（大規模災害時）	大規模災害時、情報システムに甚大な被害が生じた場合、情報システムは、一ヶ月以内に再開することを目標とすること。
A.1.5.1			稼働率	年間のシステム稼働率は、99.5%を目標とすること。
A.3.1.1		災害対策	復旧方針	デスクアレイなどの外部記憶装置を物理的に複数台用意し、同一の構成で情報システムを再構築すること。
A.3.2.1			保管場所分散度	遠隔地へのデータ保管は、ベンダーによる提案事項とすること。
A.3.2.2			保管方法	大規模災害時のデータ保管方法は、ベンダーによる提案事項とすること。
B.1.1.1	性能・拡張性	業務処理量	ユーザ数	情報システムの利用者数は、不特定多数のユーザが利用できること。
B.1.1.2			同時アクセス数	情報システムの同時アクセス数は、不特定多数のアクセス※有りとする。（本市の年間出生者数は3,000人程度）。
B.1.1.3			データ量（項目・件数）	情報システムのデータ量は、ベンダーによる提案事項とすること。
B.1.1.4			オンラインリクエスト件数 ※	情報システムのオンラインリクエスト件数は、仕様の対象としない。
B.1.1.5			バッチ処理件数	情報システムの業務処理件数は、仕様の対象としない。
B.1.2.1			ユーザ数増大率	情報システムのバッチ処理件数は、ベンダーによる提案事項とすること。
B.1.2.2			同時アクセス数増大率	情報システムの同時アクセス数は、ベンダーによる提案事項とすること。
B.1.2.3			データ量増大率	情報システムのデータ量増大率は、ベンダーによる提案事項とすること。
B.1.2.4			オンラインリクエスト件数増大率	情報システムのオンラインリクエスト件数増大率は、ベンダーによる提案事項とすること。
B.1.2.5			バッチ処理件数増大率	情報システムのバッチ処理件数増大率は、ベンダーによる提案事項とすること。
B.2.1.4		性能目標値	通常時オンラインレスポンスタイム※	通常業務時のオンラインレスポンスタイムは、ベンダーによる提案事項とすること。
B.2.1.5			アクセス集中時のオンラインレスポンスタイム	業務繁忙等によるアクセス集中時のオンラインレスポンスタイムは、ベンダーによる提案事項とすること。
B.2.2.1			通常時バッチレスポンス※順守度合い	通常時のバッチレスポンスタイムは、ベンダーによる提案事項とすること。
B.2.2.2			アクセス集中時のバッチレスポンス順守度合い	業務繁忙等によるアクセス集中時のバッチレスポンスタイムは、ベンダーによる提案事項とすること。
C.1.1.1	運用・保守性	通常運用	運用時間（平日）	情報システムの平日運用時間は、24時間利用を前提とすること。
C.1.1.2			運用時間（休日等）	情報システムの休日運用時間は、24時間利用を前提とすること。
C.1.2.2			外部データの利用可否	データ復旧の際、外部データは利用できないとすること。
C.1.2.3			データ復旧の対応範囲	データ復旧の対応範囲は、障害発生時のデータ損失防止とすること。
C.1.2.5			バックアップ取得間隔	バックアップの取得間隔は、日次で取得すること。
C.1.3.1			監視情報	情報システムの監視については、エラー監視（トレース情報を含む）を行うこと。
C.2.3.5		保守運用	OS等パッチ適用タイミング	OS等のパッチについては、緊急性の高いパッチ※は即時に適用し、それ以外は定期保守時に適用を行うことを目標とする。
C.4.3.1		運用環境	マニュアル準備レベル	運用マニュアルについては、情報システムの通常運用と保守運用のマニュアルを提供すること。
C.4.5.1			外部システムとの接続有無	情報システムにおける外部システムとの連携は、仕様の対象としない。
C.5.2.2		サポート体制	保守契約（ソフトウェア）の種類	情報システムのソフトウェア保守契約種類は、アップデート※をベンダーが実施すること。
C.5.3.1			ライフサイクル期間	情報システムのライフサイクル期間は、5年とすること。 ただし、バックアップデータの保管期間は、モデル仕様書に合わせることも可とする。
C.5.9.1			定期報告会実施頻度	運用の定期報告は、四半期に1回程度実施すること。
C.5.9.2			報告内容のレベル	保守の定期報告は、ベンダーによる提案事項とすること。
C.6.2.1		その他の運用管理方針	問い合わせ対応窓口の設置有無	運用保守時の問い合わせ窓口については、ベンダーの既設コールセンターを利用すること。

D.1.1.1	移行性	移行時期	システム移行期間	既存システムから新システムへの移行期間は、3ヶ月未満とすること。
D.1.1.2			システム停止可能日時	システム移行時のシステム停止可能日時は、利用の少ない時間帯（夜間など）とすること。
D.1.1.3			並行稼働の有無	システム移行時の並行稼働期間は、無しとすること。
D.3.1.1		移行対象（機器）	設備・機器の移行内容	現行システムで利用している設備・機器は、移行対象無しとする。
D.4.1.1		移行対象（データ）	移行データ量	現行システムから新システムへのデータは、移行対象無しとする。
D.5.1.1		移行計画	移行のユーザ/ベンダ作業分担	現行システムから新システムへのデータ移行作業は、ユーザとベンダーと共同で実施すること。
E.1.1.1	セキュリティ	前提条件・制約条件	順守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等の有	遵守すべき規程、ルール、法令、ガイドライン等は、有りとする。（仕様書11-5参照）
E.2.1.1		セキュリティリスク分析	リスク分析範囲	システム開発実施において、セキュリティリスク分析を実施する範囲は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。
E.3.1.2		セキュリティ診断	Web診断実施の有無	情報システムのWeb診断は、実施すること。
E.4.3.4		セキュリティリスク管理	ウィルス定義ファイル適用タイミング	システム脆弱性等に対応するためのウィルス定義ファイルについては、定義ファイルリリース時に実施すること。
E.5.1.1		アクセス・利用制限	管理権限を持つ主体の認証	情報システムの認証方法は、1回とすること。
E.5.2.1			システム上の対策における操作制限度	情報システムへの操作制限は、必要最小限のプログラムの実行、コマンド※の操作、ファイルへのアクセス※のみを許可すること。
E.6.1.1		データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、すべてのデータを暗号化すること。
E.6.1.2			蓄積データの暗号化の有無	蓄積データの暗号化については、ベンダーによる提案事項とすること。
E.7.1.1		不正追跡・監視	ログの取得	ログの取得については必要なログを取得すること。
E.7.1.3			不正監視対象（装置）	不正監視対象は、重要度が高い資産を扱う範囲、あるいは、外接部分とすること。
E.10.1.1		Web対策	セキュアコーディング、Webサーバの設定等による対策の強化	セキュアコーディング、Webサーバの設定等は、対策の強化すること。
E.10.1.2			WAFの導入の有無	WAFの導入は、有りとすること。
F.1.1.1	システム環境・エコロジー	システム制約/前提条件	構築時の制約条件	システム構築時には、条例等の制約有り(重要な制約のみ適用)とすること。
F.1.2.1			運用時の制約条件	システム運用時には、制約有り(重要な制約のみ適用)とすること。

※本資料は、地方共同法人地方公共団体情報システム機構がホームページで公開している「非機能要求グレード活用シート（地方公共団体版）業務・情報システム分類グループ②」を用いて、必要箇所を抽出し作成。（https://www.j-lis.go.jp/rdd/chyousakenkyuu/cms_92978324-2.html）
※「項番」は、当該シートの内容を記載しており、再附番は行っていない。

オンライン予約システム導入及び運用・保守業務委託仕様書

１　総則

１－１　業務名

オンライン予約システム導入及び運用・保守業務委託

１－２　目的

東大阪市（以下「本市」という。）の実施している事業の中には、市役所の開庁時間内に電話予約が必要なものがあり、利用者にとっての不便さや本市職員の業務負荷の増大が問題となっている。

そこで、オンライン上で予約の受付・管理ができる本システムを導入することで、24 時間 365 日の予約受付を可能とし、市民が事業の予約が行いやすい仕組みの構築を図るとともに、本市の業務の効率化を図る。

１－３　業務内容

本システムの導入作業及びサービスの運用・保守業務

２　業務実施

２－１　実施体制

(1) 業務責任者の配置

本仕様に示す全工程（作業）の業務責任者を置くこと。

(2) 実施計画の策定

受注者は、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施すること。

２－２　セキュリティに関する資格

プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、それぞれの認証資格を取得していること。

３　システムの機能要件

３－１　予約システム機能

(1) イベントや教室の予約機能を構築・実装できること。

(2) １時間単位で予約管理・受付ができること。数時間の利用や１日利用など、多様なニーズに対応できること。

(3) 空き状況を一覧で確認でき、予約完了時には通知メールが自動で配信されること。

(4) 住民が予約する際にアンケートに回答できること。

(5) 予約メニューごとに受付方法のオンライン予約と電話予約を一元管理できること。

(6) 予約者情報を CSV で出力ができること。

４　納品物

４－１　納品物

（１）システム運用対応マニュアル

・構築するシステムの「操作マニュアル」を作成すること。

（２）システム構築にかかる業務完了報告書を提出すること。

５　システム仕様

５－１　システム構成

ネットワーク経由で利用するクラウド型（ASP／SaaS 型）とすること。以下の概要に示すとおり、サーバ機器等の具体的な構成については、本仕様において求める要件を満たすように構成すること。

（１）システム運用時間は、24 時間 365 日とすること。ただし、メンテナンスの時間を除くものとする。

（２）システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性を持たせること。

（３）構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。

（４）ネットワーク通信は、SSL/TLS による暗号化を行うこと。

５－２　動作環境

（１）Microsoft　Windows、macOS、Android、iOS　の　OS　の最新から２世代前の利用が可能であること。

（２）GoogleChrome、Safari　等の主要ブラウザ（最新のバージョン）での利用が可能であること。（サービス要件により対象ブラウザは変更されることがある）

（３）履行期間中の OS のマイナー及びメジャーバージョンアップに対応すること。

６　保守・運用・管理

６－１　システム稼働・監視要件

予定した保守作業時や法定電気設備点検による停電時等を除き、本システムにおけるハードウェアの障害及び復旧要件は、以下の通りとすること。

（１）システム運用はクラウドを使用し、24 時間 365 日とする。ただし、システムメンテナンスやサービス停止が必要な場合におけるバックアップ時間は除く。

（２）サービス停止を伴わない障害の復旧は、障害内容に応じて翌営業日以降に復旧期間を策定し策定した期間に完了すること。

（３）データベースを伴うサーバのハードウェアの障害によりデータが失われた場合、可能な限り前日の状態へ復旧すること。なお、可能な限り業務に影響を与えず運用を開始できるように考慮すること。

６－２　データ管理要件

（１）本システムで扱うデータの保全が実施できる環境であること。

（２）障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。

（３）障害等によりデータが失われた際は、可能な限り直近の状態へ復旧できること。

（４）システムのバックアップ、データのバックアップを行うこと。

６－３　保守要件

（１）保守対応時間は、平日（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く日）午前 ９ 時００分から午後５時３０分までを必須とし、即日保守対応を基本とすること。

（２）本システムの故障若しくは障害が発生した時には、ハードウェア、ソフトウェアの保守業者等へのエスカレーション対応を実施すること。

６－４　ソフトウェアの保守

（１）システムの機能的な著しい不具合の場合、修正を保守の対象とすること。

（２）不具合が発生した場合、速やかに修正対象の特定と修正計画を立てること。

（３）システムの停止を伴うソフトウェアの導入は、極力、利用が少ない時間に実施可能とすること。

（４）本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、対応すること。

（５）セキュリティパッチを適用することにより、他のソフトウェアが不正動作を行わないよう事前の検討、または検証を行い適用の可否を判断した上で、適用作業を実施すること。

（６）必要に応じ、パッケージの定期的なバージョンアップをすること。

６－５　運用保守・体制

（１）体制

受注者は、本業務を統括し、窓口を設置すること。

（２）平常時連絡体制

特に定めない限り、窓口との連絡は本市の通常業務時間内はメール若しくは電話にて対応すること。

（３）緊急時連絡体制

サポート対応時間外において、発注者が緊急に窓口および責任者等と連絡調整を必要とする場合、受注者は発注者と電話連絡等を取れる体制を整備すること。

（４）担当者

業務の実施体制には、運用保守対象システムの環境を十分理解した担当者を配置すること。

６－６　危機管理体制の確保等

（１）受注者は、常にサービスの向上と効率性の確保に向けた仕組みを整備するとともに、トラブルの未然防止対策やトラブルが発生したときの危機管理体制を確保すること。

（２）万一事故等が発生したときは、直ちに本市の担当者に報告するとともに、必要な措置を講じること。

６－７　その他

その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

予防接種デジタル予診票導入及び運用・保守業務委託仕様書

１　総則

１－１　業務名

予防接種デジタル予診票導入及び運用・保守業務

１－２　目的

定期予防接種においては自治体、住民、医療機関の三者間で様々な問題点が挙げられる。具体的には、住民（保護者）では予診票への複数回記入の負担や予診票の持参忘れ、自治体・医療機関では帳票の保管・管理・運用や請求業務の煩雑さ、三者間では情報反映のタイムラグなどが挙げられる。

上記の問題点に対し、予防接種デジタル予診票システム（以下、本システム）を導入することで、住民の利便性の向上及び自治体・住民・医療機関、三者間の作業負担軽減と効率化を図る。

１－３　業務内容

本システムの改善及び導入・運用・保守業務

１－４　履行期間

契約締結日から令和１０年３月３１日までとする。

２　業務実施

２－１　体制

本システムの導入及び運用・保守業務にあたり窓口および責任者を設置すること。また、維持管理体制が十分に確保されていること。

２－２　セキュリティに関する資格

プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、それぞれの認証資格を取得していること。

２－３　実績

受注者は、A 類疾病について、自治体への予防接種デジタル予診票に関するシステムの提供や運用実績を有していること。

３　自治体、住民、医療機関向け機能一覧

【自治体向け】

３－１　接種対象者に関わる機能

（1）　新規登録において接種対象者を本システムの画面上から１件ずつ、または、CSV で一括登録ができること。
（2）　接種対象者の検索、閲覧、編集ができること。
（3）　自治体から接種対象者（個人）に、個人を特定する二次元コードを発行できること。
（4）　接種対象者に登録されている予診票が一覧表示できること。
（5）　接種対象者に登録されている予診票の一括ダウンロードができること。
（6）　接種対象者の一括ダウンロードができること。
（7）　接種対象者に対しての案内用紙が一括ダウンロードできること。
（8）　接種対象者に対してお知らせ機能が使用できること。

３－２　予診票に関わる機能
（1）　予診票がダウンロードできること。
（2）　予診票の受診結果の閲覧・編集・印刷ができること。
（3）　既存の予診票帳票を基に(１)～(２)ができること。
（4）　確認項目の追加等、可変性を有することが望ましい。

３－３　接種記録に関わる機能
（1）　接種記録の検索、閲覧、ダウンロードができること。
（2）　各医療機関の集計記録を閲覧、ダウンロードができること。
（3）　各社健康管理システムに対応したデータ様式でインポートおよびダウンロードできること。

３－４　アカウント管理に関わる機能
（1）　自治体アカウントの追加・編集ができること。
（2）　医療機関に紐づくアカウントの追加・編集ができること。
（3）　医師会に紐づくアカウント追加・編集ができること。

３－５　請求に関わる機能
（1）　請求内容の閲覧ができること。
（2）　請求の承認・差し戻しができること。
（3）　請求名目(ワクチン名や単価等)の追加・編集ができること。
（4）　請求書がダウンロードできること。

【住民向け】
３－６　アカウントに関わる機能
（1）　アカウントの作成、編集ができること。
（2）　住民のマイページへログインができること。
（3）　家族情報の登録、編集ができること。
（4）　二次元コードによる自治体の対象者との紐付けができること。

（5）　規約について同意ができること。
（6）　母子健康手帳アプリと共通のアカウントで利用ができること。
（7）　母子健康手帳アプリと連動し、接種歴（接種結果）をもとに、予防接種のスケジュールが提案・調整されること。

３－７　予診票入力に関わる機能
（1）　二次元コードによる予診票の読み込みができること。
（2）　予診票に情報を入力できること。
（3）　二次元コードを読み取る事で入力済予診票を医療機関に連携できること。
（4）　氏名、生年月日、性別は自動入力できること。
（5）　同時に接種する予防接種予診票は、重複する項目や保護者氏名、連絡先など１回の入力ですべてに反映できること。
（6）　未入力の必須項目があれば、エラー表示され、提出ができないこと。

３－８　予診票に関わる機能
（1）　未提出、提出済みの予診票を閲覧できること。

３－９　接種記録に関わる機能
接種記録の閲覧ができること。記録した接種結果を母子健康手帳アプリへ反映できること。
将来的には、マイナンバー連携により、過去の接種歴の閲覧ができることが望ましい。

３－１０　言語翻訳に関わる機能
（1）　対応外国語は日本語を含む１０か以上の中から選択可能であること。

【医療機関向け】
３－１１　予診票に関わる機能
（1）　予診票が表示できること。
（2）　接種対象者へ予診票の差し戻しができること。
（3）　予診票(受診結果)の編集、修正ができること。
（4）　医師署名欄に接種医師の署名ができること。
（5）　ロットナンバー、有効期限が入力できること。
（6）　公費対象期間を本システムで自動判別できること。
（7）　一つの予診票に入力した内容がまとめて他の予診票に自動反映されること。

３－１２　接種記録に関わる機能
（1）　各種ワクチンごとの数を閲覧、ダウンロードができること。
（2）　各種ワクチンごとの予診結果の閲覧、ダウンロードができること。

３－１３　医療機関のアカウントに関わる機能
各アカウントの追加・編集ができること。

３－１４　請求に関わる機能
（1）　請求情報の追加・編集ができること。
（2）　請求内容の閲覧ができること。
（3）　請求内容は自動集計されること。
（4）　請求書がダウンロードできること。

４　納品物
４－１　納品物
（1）システム運用対応マニュアル
・構築するシステムの「操作マニュアル」を作成すること。
(2)システム構築にかかる業務完了報告書を提出すること。

５　システム仕様
５－１　サーバとデータセンター
ＩＳＯ２７００１を取得しているデータセンターにサーバ等を設置し、クラウド型（ＡＳＰ／ＳａａＳ型）で提供すること。

５－２　ネットワーク
（1）　インターネットで提供し、通信は常にＴＬＳを使用すること。
（2）　ＴＬＳを使用する場合は、必要に応じて相互ＴＬＳ認証にも対応できること。

５－３　データ保全
本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。

５－４　セキュリティ
利用者情報保護及び改ざん防止、不正利用などセキュリティ対策を講じ、情報へのアクセスログの取得、厳重なアクセス権限の管理、データ漏洩、改善を防止するような対策を講じていること。
利用者情報等、機密性の高い情報はデータの暗号化を行うこと。

５－５　動作環境
Microsoft Windows、macOS、Android、iOS の OS の最新から２世代前の利用が可能であること。
GoogleChrome、Safari 等の主要ブラウザの最新から２世代前の利用が可能であること。

５－６　本システムを利用する医療機関の規模

令和７年度：６医療機関　　令和８年度：５０医療機関　令和９年度：７０医療機関

６　保守・運用・管理

６－１　システム保守

（1）　本システムの機能的な不具合の修正に対応すること。

（2）　深刻な不具合が発生した場合、速やかに修正対象の特定と修正計画を立てること。

（3）　本システムを構成するソフトウェアに対して、重大なセキュリティホール及び重要なバージョンアップ情報等が公開された場合はそれに対応すること。

（4）　法改正に伴う軽微なシステム修正に対応すること。

６－２　システム運用

（1）　本システムのバージョンアップを適宜行うこと。

（2）　本システムのバックアップ、データのバックアップを行うこと。

（3）　障害等によりデータが失われた場合は、バックアップデータより前日の状態へ速やかに復旧ができること。

６－３　維持管理

（１）　発注者が住民からのシステム操作方法等の問い合わせに対応する場合は、受注者が適時サポートすること。医療機関からの問い合わせについては、原則として受注者で対応すること。

（２）　サポート対応時間は、平日（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く日）午前９時から午後５時３０分までを必須とするが、午前９時から午後８時まで対応可能であることが望ましい。なお、土曜も対応可能であることが望ましい。ただし、緊急を要する場合についてはこの限りではない。

（３）　常にサービスの向上と効率化に向けた仕組みを整備するとともに、トラブルが発生したときの危機管理体制を確保すること。

（４）　万一事故等が発生したときは、直ちに発注者側の担当者に報告するとともに、必要な措置を講じること。

（５）　緊急時連絡体制

　サポート対応時間外において、発注者が緊急に窓口および責任者等と連絡調整を必要とする場合、受注者は発注者と電話連絡等を取れる体制を整備すること。

６－４　その他

　その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

オンライン申請システム導入及び運用・保守業務委託仕様書

１　総則

１－１　業務名

オンライン申請システム導入及び運用・保守業務委託

１－２　目的

東大阪市（以下「本市」という。）の実施している事業の中には、産後ケア事業の利用申請のように市役所の開庁時間内に来所による申請が必要なものがあり、手続きに時間を要するなど利用者にとっての不便さや本市職員の受付後の台帳整理等による業務負荷の増大が問題となっている。

そこで、妊娠届を契機として申請可能となる妊婦のための支援給付事業における給付や産後ケア利用について、別途導入予定の母子健康手帳アプリと連携可能なオンライン申請システムを導入することで、いつでも申請を行うことができるよう市民の利便性の向上を図るとともに、本市職員の事務負担軽減及び事務の効率化を図る。

１－３　業務内容

本システムの導入作業及びサービスの運用・保守業務

２　業務実施

２－１　実施体制

(1)　業務責任者の配置

本仕様に示す全工程（作業）の業務責任者を置くこと。

(2)　実施計画の策定

受注者は、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施すること。

２－２　セキュリティに関する資格

プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、それぞれの認証資格を取得していること。

３　システムの機能要件

３－１　利用者（住民）向け機能

機能名	機能の概要
利用規約	本サービスの利用規約を表示できること。
コンシェルジュ	チャット等で、利用者が手続可能な申請等を表示でき、申請に必要な入力欄が表示されること。
必要書類の提出	申請等に必要な書類を一覧表示し、各書類をデバイスのカメラで写真撮影し、撮影された画像データを本サービス上にアップロードできること。

撮影画像の確認画面	撮影された画像データを表示すること。また、複数枚の画像データがも表示できること。
最終確認	利用者が入力した申請情報と本サービス上にアップロードされた必要書類の画像データを確認できること。
申請差戻し通知	申請が差戻しとなった場合、利用者に通知できること。

３―２　管理者（自治体）向け機能

機能名	機能の概要
ログイン	職員が本システムに入るためのセキュリティ機能（ID、パスワード等）を有すること。
申請書一覧	利用者により登録された申請情報の一覧を表示する機能を有すること。
詳細画面	申請書別に申請内容の確認が行える機能を有すること。
詳細画面（編集モード）	申請書の内容を職員の手で修正を行える機能を有すること。
アカウント管理	自身のアカウント情報及び登録されているアカウント一覧を参照できる機能を有すること。
アカウント編集	アカウントの登録内容を編集できる機能を有すること。
アカウント登録	他のアカウントを登録・招待できる機能を有すること。
他のシステムへの登録業務	申請内容を健康システム等の他のシステムへ一括登録できること。

４　納品物

４－１　納品物

（１）システム運用対応マニュアル

・構築するシステムの「操作マニュアル」を作成すること。

（２）システム構築にかかる業務完了報告書を提出すること。

５　システム仕様

５－１　システム構成

ネットワーク経由で利用するクラウド型（ASP／SaaS 型）とすること。以下の概要に示すとおり、サーバ機器等の具体的な構成については、本仕様において求める要件を満たすように構成すること。

（１）システム運用時間は、24 時間 365 日とすること。ただし、メンテナンスの時間を除くものとする。

（２）システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性を持たせること。

（３）構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。

（４）ネットワーク通信は、SSL/TLS による暗号化を行うこと。

５－２　動作環境

（１）Microsoft　Windows、macOS、Android、iOS　の OS の最新から２世代前の利用が可能であること。

（２）GoogleChrome、Safari　等の主要ブラウザ（最新のバージョン）での利用が可能であること。
（サービス要件により対象ブラウザは変更されることがある）

（３）履行期間中の OS のマイナー及びメジャーバージョンアップに対応すること。

６　保守・運用・管理

６－１　システム稼働・監視要件

予定した保守作業時や法定電気設備点検による停電時等を除き、本システムにおけるハードウェアの障害及び復旧要件は、以下の通りとすること。

（１）システム運用はクラウドを使用し、24 時間 365 日とする。ただし、システムメンテナンスやサービス停止が必要な場合におけるバックアップ時間は除く。

（２）サービス停止を伴わない障害の復旧は、障害内容に応じて翌営業日以降に復旧期間を策定し策定した期間に完了すること。

（３）データベースを伴うサーバのハードウェアの障害によりデータが失われた場合、可能な限り前日の状態へ復旧すること。なお、可能な限り業務に影響を与えず運用を開始できるように考慮すること。

６－２　データ管理要件

（１）本システムで扱うデータの保全が実施できる環境であること。

（２）障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。

（３）障害等によりデータが失われた際は、可能な限り前日の状態へ復旧できること。

（４）システムのバックアップ、データのバックアップを行うこと。

６－３　保守要件

（１）保守対応時間は、平日（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く日）午前９時００分から午後５時３０分までを必須とし、即日保守対応を基本とすること。

（２）本システムの故障若しくは障害が発生した時には、ハードウェア、ソフトウェアの保守業者等へのエスカレーション対応を実施すること。

６－４　ソフトウェアの保守

（１）システムの機能的な著しい不具合の場合、修正を保守の対象とすること。

（２）不具合が発生した場合、速やかに修正対象の特定と修正計画を立てること。

（３）システムの停止を伴うソフトウェアの導入は、極力、利用が少ない時間に実施可能とすること。

（４）本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、対応すること。

（５）セキュリティパッチを適用することにより、システムの安定性が損なわれないように事前の検討、または検証を行い適用の可否を判断した上で、適用作業を実施すること。

（６）必要に応じ、パッケージの定期的なバージョンアップをすること。

６－５　運用保守・体制

（１）体制

受注者は、本業務を統括し、窓口を設置すること。

（２）平常時連絡体制

特に定めない限り、窓口との連絡は本市の通常業務時間内はメール若しくは電話にて対応すること。

（３）緊急時連絡体制

サポート対応時間外において、発注者が緊急に窓口および責任者等と連絡調整を必要とする場合、受注者は発注者と電話連絡等を取れる体制を整備すること。

（４）担当者

業務の実施体制には、運用保守対象システムの環境を十分理解した担当者を配置すること。

６－６　危機管理体制の確保等

（１）受注者は、常にサービスの向上と効率性の確保に向けた仕組みを整備するとともに、トラブルの未然防止対策やトラブルが発生したときの危機管理体制を確保すること。

（２）万一事故等が発生したときは、直ちに本市の担当者に報告するとともに、必要な措置を講じること。

６－７　その他

その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。

産後ケア事業クーポンシステム構築及び運用保守業務委託仕様書

１　総則

１－１　業務名

産後ケア事業クーポンシステム構築及び運用・保守業務

１－２　目的

　東大阪市（以下「本市」という。）が提供する産後ケア事業における市民の利便性向上と、デジタルクーポンによる利用券の配付と事業利用による簡便な実績把握及び利用管理を可能にするシステムを構築することにより、本市及び産後ケア事業実施施設の事務負担軽減と効率化を図る。

１－３　業務内容

本システムの導入及び運用・改善・保守業務

１－４　履行期間

　　契約締結日から令和１０年３月３１日までとする。

２　業務実施

２－１　実施体制

(1)　業務責任者の配置

　　本仕様に示す全工程（作業）の業務責任者を置くこと。

(2)　実施計画の策定

　　受注者は、業務に関する実施計画を策定し、計画的に業務を実施すること。

２－２　セキュリティに関する資格

プライバシーマーク及び情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、それぞれの認証資格を取得していること。

３　システムの機能要件

３－１　ログイン機能

(1)　本システムではクーポン利用申請を行う際に申請サービスを利用するため、共通アカウントとしてサービス間の連携を行うことができること。

(2)　母子健康手帳アプリを利用せずにクーポンのみの利用も可能とすることが望ましい。

(3)　本システムにおけるログイン機能として、公的個人認証として利用可能なアカウントを利用することができれば望ましい。

３－２　クーポン利用申請機能（利用者）

（１）利用者は、本市が配付するチラシ、ウェブサイト、母子健康手帳アプリ等からクーポンの利用申請ができること。

（２）クーポンは、利用者アカウントでログインし、利用登録を行うことで申請が行うことができること。

（３）クーポンの種類は、以下の７種類とする。

名称	内容	回数上限
宿泊型クーポン	宿泊型の利用時に、利用者の自己負担額が 5,600 円となる	７泊８日分まで
宿泊型クーポン（非課税世帯）	宿泊型の利用時に利用者の自己負担額が０円となる。	７泊８日分まで
通所型（デイサービス）クーポン	通所型の利用時に、利用者の自己負担額が 2,800 円となる	７日分まで
通所型（デイサービス）クーポン（非課税世帯）	通所型の利用時に利用者の自己負担額が０円となる。	７日分まで
訪問型クーポン	訪問型の利用時に、利用者の自己負担額が 1,400 円となる。	７回分まで
訪問型クーポン（非課税世帯）	訪問型の利用時に利用者の自己負担額が０円となる。	７回分まで
2,500 円減免クーポン(課税世帯)	上記のクーポンと併用でき、いずれかの割引後、さらに 2,500 円が減免される。	５回分まで ※料金発生時に利用する想定。なお、1 泊（日・回）の利用に 1 枚のみ、使用可能とする。

３－３　クーポン利用申請の承認・非承認機能（自治体）

（１）申請一覧を開くことでクーポンの利用申請が一覧表示されること。

（２）利用者が申請時に入力した情報に加え、以下項目が表示されること。

①利用申請受付日時

②申請ＩＤ（使用申請の一意のＩＤ）

③ 申請ステータス(承認依頼・印刷済み・承認済・クーポン発行済・差戻)

（３）印刷ボタンを押すことで申請内容を印刷ができること。

（４）申請内容に不備がある場合、申請の差戻を行い、利用者にクーポン利用申請が差戻されたことを通知できること。

（５）承認や発行ができ、クーポン発行を確認できること。

（６）「検索ボタン」を押すことでクーポン利用申請の検索が行うことができること。

３－４　クーポン発行機能（自治体）

（１）本市がクーポン利用申請詳細から承認を行うと、クーポン発行画面が表示されること。

（２）表示項目は以下の通りとすること。

① クーポンの種類　② 氏名（カナ）　③ 課税区分　④ 管理番号　⑤ 有効期限

（３）「発行ボタン」を押すことでクーポンが発行され、利用者にクーポンが発行されたことをメールで通知すること。

３－５　クーポンの利用機能（利用者・施設）

【利用者の操作】

（１）クーポン発行後、利用者画面にクーポン一覧が表示されること。

（２）表示項目は以下の通りとすること。

① 氏名（カナ）　② 管理番号　③ 有効期限　④ 発行されたクーポン　⑤ 利用区分

（３）使用するクーポンを選択すると読み取り画面が表示されること。

（４）カメラが立ち上がり、施設に配置している２次元コードを読み取ることで施設にてクーポン利用の受付を行うことができること。

【施設側の操作】

（１）クーポンを受け付けると、施設管理画面にクーポン利用画面が表示されること。

（２）表示項目は以下の通りとすること。

① クーポン発行時の情報　② クーポン情報

（３）使用ボタンを押すことでクーポンが消費されること。

（４）クーポンを一括で使用する際は、使用枚数の変更と備考に使用理由を入力できること。

（５）クーポンを使用すると利用完了画面が表示されること。

３－６　施設での利用実績の確認（施設）

（１）施設管理者ページから自施設の利用実績一覧を表示できること。

（２）検索ボタンを押すことで利用実績の検索が行うことができること。

（３）出力ボタンを押すことで利用実績を CSV ファイルとして出力することができること。

３－７　すべての利用実績の確認（自治体）

（１）自治体管理者ページから全施設の利用実績一覧を表示できること。

（２）検索ボタンを押すことで利用実績の検索を行うことができること。

（３）出力ボタンを押すことで利用実績を CSV ファイルとして出力することができること。

３－８　施設情報の管理（自治体）
（１）自治体管理者画面から、登録されているすべてのクーポン利用施設が一覧で表示できること。
（２）施設の追加・編集・削除を行うことができること。

４　納品物
４－１　納品物
（１）自治体管理画面のＵＲＬおよびログイン情報
（２）施設管理画面のＵＲＬおよびログイン情報
（３）システム操作マニュアル
（４）施設設置用ＱＲコードのパネルおよびデータ
（５）システム構築にかかる業務完了報告書

５　システムの仕様
５－１　システム構成
　ネットワーク経由で利用するクラウド型（ASP／SaaS 型）とすること。以下の概要に示すとおり、サーバ機器等の具体的な構成については、本仕様において求める要件を満たすように構成すること。
（１）システム運用時間は、24 時間 365 日とすること。ただし、メンテナンスの時間を除くものとする。
（２）システムのバージョンアップや機能の追加等に対応できる拡張性を持たせること。
（３）構築に当たっては十分なセキュリティ対策を講じること。
（４）ネットワーク通信は、SSL/TLS による暗号化を行うこと。

５－２　動作環境
（１）Microsoft　Windows、macOS、Android、iOS の OS の最新から２世代前の利用が可能であること。
（２）GoogleChrome、Safari 等の主要ブラウザ（最新のバージョン）での利用が可能であること。
（３）履行期間中の OS のマイナー及びメジャーバージョンアップに対応すること。

６　保守・運用・管理
６－１　システム稼働・監視要件
　予定した保守作業時や法定電気設備点検による停電時等を除き、本システムにおけるハードウェアの障害及び復旧要件は、以下の通りとすること。
（１）システム運用は、24 時間 365 日とすること。ただし、システムメンテナンスやサービス停止が必要な場合におけるバックアップ時間は除く。
（２）サービス停止を伴わない障害の復旧は、翌営業日中に完了することを基本とすること。
（３）データベースを伴うサーバのハードウェアの障害によりデータが失われた場合、前日の状態へ復旧し、

業務に影響を与えず迅速に運用を開始できるように考慮すること。
（４）一連の作業によって生じた不具合については責任を負うこと。

６－２．データ管理要件
（１）本システムで扱うすべてのデータの保全が実施できる環境であること。
（２）障害時の速やかな復旧に向けたデータ及びシステムのバックアップの仕組みと体制を整えること。
（３）障害等によりデータが失われた際は、可能な限り前日の状態へ復旧できること。
（４）システムのバックアップ、データのバックアップを行うこと。

６－３　保守要件
（１）保守対応時間は、平日（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く日）午前９時００分から午後５時３０分までを必須とし、即日保守対応を基本とすること。ただし、緊急を要する場合の対応については、本市と協議のうえ対応すること。
（２）本市からの情報伝達方法は、電話及びメールとし、それらを受ける環境を整備すること。
（３）本システムの故障若しくは障害が発生した時には、関係各所（本市およびハードウェア、ソフトウェアの保守業者等を指す。）へのエスカレーション対応を実施すること。

６－４　ソフトウェアの保守
（１）システムの機能的な不具合の修正を保守の対象とすること。
（２）不具合が発生した場合、速やかに修正対象の特定と修正計画を立てること。
（３）システムの停止を伴うソフトウェアの導入は、極力、夜間若しくは休日等の利用時間外に実施可能とすること。
（４）本システムを構成するソフトウェアに対して、セキュリティホール及びバージョンアップ情報等が公開された場合、速やかに報告し対応すること。
（５）セキュリティパッチ適用することにより、システムの安定性が損なわれないように事前の検討または検証を行い適用の可否を判断した上で、適用作業を実施すること。
（６）サーバ機器等の安全対策(Windows Update 等)を完了していること。
（７）軽微な法改正に伴うシステム修正に対応すること。
（８）パッケージの定期的なバージョンアップをすること。
（９）運用管理上の相談打合せをすること。
（１０）履行期間満了時までに生じる法改正や制度の改正等に起因する仕様変更について内容を反映すること。また、双方協議のうえで、履行期間中における軽微な仕様変更、機能改善、拡張等についても同様の対応とすること。

６－５　その他
その他運用・保守について、追加費用を必要とせずに提供できる機能等、有効な提案があれば併せて提案すること。