

日高市母子健康手帳アプリ導入・保守運用業務仕様書

令和8年9月
埼玉県日高市

目 次

	頁
1 業務名.....	1
2 実施場所.....	1
3 目的.....	1
4 業務内容.....	1
5 履行期間.....	1
6 システム基本要件.....	1
7 データセンター要件.....	2
8 システム運用保守.....	2
9 操作研修.....	3
10 テスト.....	3
11 成果物.....	4
12 スケジュール.....	4
13 将来性.....	5
14 不適合責任.....	5
15 その他.....	5

1 業務名

日高市母子健康手帳アプリ導入・保守運用業務

2 実施場所

埼玉県日高市大字鹿山 370 番地 20 外

3 目的

スマートフォンが身近な情報ツールである現在、保健分野や子育て支援においても保護者が気軽に情報を取得できる環境が求められている。そこで、子育て世代への切れ目ない支援を実現するために、妊娠期から子育てアプリを活用し、母子の健康の記録や予防接種のスケジュール管理、健康や子育てに関する情報発信、各種オンライン受付等、地域の子育てに関する情報を一元化し、簡単に情報が閲覧できることで、子育て世帯への負担軽減と利便性の向上を図り、安心して子育てができる環境づくりを推進する。

4 業務内容

既存の母子健康手帳の様式を基に、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及び予防接種スケジュール機能・通知等をインターネットその他情報通信（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

① ネットワークや端末設定等の利用環境の整備

② システムの初期セットアップ

③ テストの実施及び 委託者 によるテスト実施への支援

（2）質問票機能の導入

（3）オンライン予約機能の導入

（4）本アプリの提供

（5）システム導入に係るプロジェクト管理

（6）研修

（7）広報

本アプリを市民に周知するために、必要となるチラシ・ポスター等のツール（印刷済み、本市のキャラクター等を配置したもの）を用意すること。

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託者が必要とした作業は、原則として本業務の範囲とする。

5 履行期間 契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日まで

6 システム基本要件

（1）アプリの機能要件は別紙 5 「日高市母子健康手帳アプリ導入・保守運用業務 機能

要件確認書」のとおりとし、必須項目については要件を満たすこと。なお、代替案等により対応可能な場合は、具体的な内容を明記すること。

非機能要件は別紙6「母子健康手帳アプリ_非機能要件一覧」のとおり。

- (2) 提案するシステムは、クライアント端末からクラウド上のサーバーで稼働するものであること。
- (3) 受注者は、アプリの本番導入までにテストを行い、本市の承諾を得るものとする。受注者は、テスト計画及び実施要領を策定し、これに基づいてテストを実施し、テスト結果が記された報告書を作成し、提出するものとする。詳細は協議による。また、テスト環境は受注者が用意することとし、発注者が適宜テスト環境を確認できる等、協議の上進めること。
- (4) 受注者は、開発したアプリを iOS は AppStore、Android は GooglePlay から入手できるよう、アカウント・ライセンス取得等の手続き又は手続きの支援を行うこと。また、アプリは二次元コード等からもダウンロードすることができるようにすること。
- (5) 複数のクライアント端末がサーバーに同時にアクセスしても、動作遅延など支障なく利用できるシステムであること。
- (6) 提案するシステムのバージョンアップがあった場合は、必要に応じて本市への事前通知し最新版を提供すること。なお、バージョンアップの費用は、原則無償とすること。

7 データセンター要件

- (1) クラウドサーバーは日本国内のデータセンターに設置し、24 時間 365 日運用及び利用が可能で、管理体制がとられていること。(事前通知によるメンテナンス等の停止を除く。)
- (2) 建物の入退室に係るセキュリティ対策が講じられていること。
- (3) 無停電電源装置等により、停電時でも継続して運用できるよう対策が講じられていること。
- (4) 地震、火災、漏水等の災害対策が十分にとられていること。また、災害時に備えたバックアップ体制がとられていること。
- (5) サーバーダウン等のトラブル発生時には、直ちに復旧できる対策、体制がとられていること。
- (6) サーバーへの不正アクセスや情報漏洩、ウイルス感染等に対するセキュリティ対策が万全であること。
- (7) データの保存先が ISO や IEC27001、ISMAP、プライバシーマークなど、第三者機関の安全評価基準を満たし、認証を取得していること。

8 システム運用保守

- (1) サポート窓口を設置し、ユーザー及び管理者からの問合せに対して、電話およびメ

ールでの受付を可能とすること。

受付時間は、電話受付は勤務時間（平日 8:30～17:15）、メール受付は 24 時間 365 日とし、対応時間は勤務時間（平日 8:30～17:15）を原則とする。（２）緊急時は営業時間外であっても対応できる体制をとっていること。

（３）障害が発生した場合、迅速な対応が可能な体制を提供すること。

- ①クラウドサービスの提供する機能により、バックアップを取得すること。
- ②バックアップデータは、事業者が適切に管理すること。
- ③バックアップ処理を事業者側で自動化し、定期的なバックアップが行われることを前提とする。バックアップの取得、保管、復元に関する具体的な手順とポリシーについては、事業者からの説明を受け、文書化すること。
- ④バックアップの時間変更など、柔軟に対応できる仕組みを構築すること。
- ⑤災害時対応策について具体的な対応方針を記載し、障害発生時は障害の原因を特定し、復旧作業を実施すること。
- ⑥障害対応後は速やかに障害の原因、対応等について本市へ報告すること。

（４）事業の終了時には、不要となったデータ等を確実に削除すること。また、システム移行が必要となる場合においては、完全に移行ができる形式でのデータ出力が可能であること。

9 操作研修

管理者（職員 10 名）を対象とした操作研修を対面により行うこと。また、操作研修後の問合せについても、適宜対応すること。なお、研修資料等は必要部数を受託者が用意するものとする。

10 テスト

（１）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、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。

（２）実施するテストについて、テスト方針、実施内容等についてテスト工程開始までに承認を得ること。

（３）テストに係る要件

①受託者が実施するテスト

ア．受託者はテスト作業の管理を実施するとともに、その結果と品質に責任を負うこと。

イ．受託者はテストの実施に必要な委託者、関連する他のシステムに係る業者等との作業調整を行うこと。

ウ．テストスケジュールは、委託者への作業負荷を抑えるよう工夫すること。

エ．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、速やかに委託者に報告すること。

- オ. 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果を報告すること。
 - カ. テスト時に使用した不要なデータ及びテスト用認証情報は本稼働前には完全に削除し、委託者に報告すること。
 - キ. テストデータは、原則として受託者において用意し、責任を持って管理すること。
 - ク. テストに特別な環境が必要な場合は、受託者の負担と責任において準備すること。
 - ケ. テストに必要な端末等は、委託者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託者の責任において実施すること。
- ②委託者が主体となって実施するテスト
- ア. テスト実施者が行う具体的な手順等は必要に応じてテスト実施者への説明を行うこと。
 - イ. テストの実施に当たり、委託者の求めに応じてサポートすること。
 - ウ. 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。
 - エ. 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。
 - オ. テストで確認された不具合・障害について解析を行い、対応方針を提示し託者委託者の承認を得ること。

11 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委託者に提出し、確認を受けること。
- (2) 成果物としての書類はA 4 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 形式及び Word、Excel 又は 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。

①研修資料

②操作マニュアル

- ・ 手続担当者向け及び申請者向けそれぞれについて、詳細版及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。

12 スケジュール

- (1) サービスの開始日（システム本稼働日）
令和 9 年 3 月 15 日（月）予定
- (2) 作業スケジュール
提案範囲に掲げる全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、本業務の契約締結時までに協議の上、決定する。

(3) 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。

(4) 留意事項

本サービス (システム) の本稼働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。

13 将来性

今後、国による PMH (Public Medical Hub : 自治体・医療機関等をつなぐ情報連携システム) への接続を経て、母子健康手帳 アプリから電子版母子健康手帳へ移行を目指すとともに、乳幼児健康診査事業や予防接種のデジタル化を実施していくことを目指しているため、市内医療機関 (乳幼児予防接種実施医療機関現在 14 医院) の電子化のためのサポートを行う体制の構築や、電子化を実施する医療機関数の拡大を目指すための方策の提案についても積極的に対応すること。

14 不適合責任

(1) 本システムの本運用開始後 1 年の間に、正当な理由なく、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並びに設計ミスによる不良及び不具合が判明した場合において、委託者が改良を要求したときは、委託者と協議の上、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、委託者からの障害発生時の情報開示請求などの問合せや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

(3) 受託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、受託者がその損害を賠償すること。

15 その他

(1) 提案するシステムの導入において、本業務の契約期間のみならず、契約期間終了後も、業務遂行上知り得た一切の情報は本業務のみで使用し、本市の同意なく第三者に漏洩又は開示してはならない。

(2) 本業務の実施完了後は、これに関する情報を確実に廃棄すること。

(3) 個人情報を取り扱う場合においては、個人情報の保護に関する法令及び規範を遵守するとともに、個人情報保護の重要性を認識し個人の権利又は利益を侵害することのないよう、その他取扱いを適正に行うこと。

- (4) 受託者は業務遂行に当たり本市と密接な連携をとりながら業務を遂行するものとする。また、本仕様書に記載のない事項、又は疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、本業務を遂行するために必要な事項は実施すること。
- (5) 日高市情報セキュリティ基本方針及び日高市情報セキュリティ対策基準を十分理解して提案すること。
- (6) 一切の紛争は日本国内の裁判所が管轄するとともに、契約の成立、効力、履行及び解釈は日本国内法に準拠していること。