

柏原市子育て支援アプリ導入 及び運用保守業務

公募型プロポーザル仕様書

令和8年7月

柏原市福祉こども部
こども家庭安心課

1. 業務名

柏原市子育て支援アプリ導入及び運用保守業務

2. 業務目的

内閣官房所管の「デジタル行財政改革取りまとめ2024」（令和6年6月18日デジタル行財政改革会議決定）等において、母子保健法に規定される母子健康手帳について電子版を原則とすることを旨とする旨が明記されたことを受け、これに対応することを主目的とし、かつ妊娠期から子育て期の市民の利便性を高めることで、ICTを活用した子育て支援施策の充実を図るために施行する。

3. 業務期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日とする（令和9年3月1日の運用開始を想定）。運用保守業務を含む。

4. 業務の概要（範囲）

（1）子育て支援アプリの導入

App Store、Google Play に登録・公開するアプリとして、運用に必要なハードウェア・ソフトウェアの要件定義・設計・開発・設定・テスト・本番公開時コンテンツの作成・登録・導入作業等、アプリ導入に係る作業一切を含む。

（2）アプリの公開、本業務期間中の運用・保守管理

本業務では、アプリを公開することが可能な段階となった後、発注者の判断により公開時期を決定する予定である。WWW サーバ・管理ツールサーバ等、アプリの公開に必要なサーバはデータセンターに置き、24時間、常時安定稼働するものとし、これに必要な運用環境の提供、公開後の本業務期間中の維持管理等、一切を含む。

5. 導入要件

（1）アプリの対応 OS

市民が利用するアプリは、iOS、Androidの最新OS含む2世代のメジャーアップデートバージョンを搭載するスマートフォンでの動作を保証すること。

発注者が利用する管理ツールは、Windows、iOSに対応し、Google Chrome又はSafariの過去3年以内にリリースされた全てのバージョンでの動作を保証すること。

※本業務開始後サポートを継続するOSバージョンの範囲は、別途協議の上、見直しを行うものとする。

（2）運用・保守の効率化

アプリの導入・運用にあたっては、品質、安定性、納期等の観点からパッケージソフトウェアを最大限活用し、システムを導入する。このシステムは、過去に他の自治体において効果的

な利用実績・導入効果を有するものであれば望ましい。

また、コンテンツの管理等のメンテナンスを可能な限り発注者で行える、適切なシステムを導入するものとする。

(3) サービス提供方式

データセンター等でアプリケーション・サービスを提供することとし、発注者のセキュリティ要件を満たす最適な方法でシステムを管理するものとする。

(4) 機器構成・機器の性能等

機器構成、ネットワーク構成、機器の性能は、受注者の仕様とするが、正常稼働に支障のない構成・性能等とし、システム構成図等を発注者に提出し、承認を得ることとする。

(5) システム構築サポート

システム構築に当たって、発注者側の作業が必要となる工程時は月2回程度、それ以外の工程時は月1回程度の出張サポートを追加費用なく実施できること。

(6) テスト要件

受注者は、アプリの本番導入までにテストを行い、発注者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。

(7) アプリの登録

受注者は、開発したアプリを、iOS は App Store、Android OS は Google Play から入手できるように、アカウント、ライセンス取得等の手続き、また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こと。

(8) 研修

受注者は、発注者が用意する施設にて、管理ツール操作者（発注者職員）を対象に、本システムの運用及び操作についての研修を実施するものとする。クライアントPC及びネットワーク環境、電源等は発注者で用意する。

受注者は、研修で利用するマニュアルを作成し、必要となる部数（15部程度）を印刷し、研修当日に持参又は前日までに発注者へ送付するものとする。研修受講者の想定人数は協議による。

6. 機能要件

導入するシステムは、次の要件を満たすものとする。ただし、仕様区分のうち「基礎」とあるものは必ず満たすべき必須要件、「付加価値」とあるものは推奨要件とする。その他は提案による。

項目		仕様	仕様区分		
アプリ機能要件	アプリ構成・デザイン		基本機能が分類され、わかりやすく配置されていること	基礎	
			こども家庭庁発出の「電子版母子健康手帳ガイドライン」（令和8年3月31日こ成母第349号）に対応したものであること	基礎	
			全ての機能を一つのアプリ内で利用できること	付加価値	
	情報管理機能	成長記録機能	妊娠中の体重データを記録し、自動でグラフを作成できること	基礎	
			子どもの身長・体重データを記録でき、自動でグラフ（身体発育曲線）を作成すること	基礎	
			複数の子どもに対応していること	基礎	
			こども家庭庁が定める母子健康手帳の府令様式に対応していること（法令改正等は、速やかに対応）	基礎	
		予防接種のスケジュール管理	妊娠中のものも含めて、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）	基礎	
			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	基礎	
			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	基礎	
			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	基礎	
			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	基礎	
		情報配信機能	市からの情報配信	市から配信された情報を閲覧できること	基礎
			子育てイベント情報	開催している子育てイベント情報を閲覧できること ・子育てイベントの検索ができること ・子育てイベントの詳細が閲覧できること	基礎
				イベント情報の記事を市ウェブサイト等の掲載内容から引用するなど、記事の自動生成ができる	付加価値
			子育て支援施設情報	市の指定する子育て支援施設を閲覧できること ・子育て支援施設の検索ができること ・子育て支援施設の詳細が閲覧できること	基礎
			その他	市のウェブサイト等で配信する情報を、アプリにおいても取得できること	基礎
				一般的な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	付加価値
	届出等の事前入力		「妊娠届出」「妊娠8ヶ月面談」の2種に係る質問票について、回答項目を本アプリ上で事前入力でき、内容を送信できること	基礎	

			「妊娠届出」「妊娠 8 ヶ月面談」の質問回答と同時に面談の予約ができること	付加価値
その他基本機能	利用者情報登録		利用者本人の情報（ニックネームや性別、居住地など）や子どもの情報（ニックネームや生年月日、性別など）を登録できること	基礎
			複数のログイン方法（メールアドレス、GoogleID、Facebook、Apple ID 等）から選択し、アカウントの登録ができること	基礎
	多言語対応		外国語（英・中・韓・ベトナム・ポルトガル・ネパール・タガログ・インドネシア・スペイン・タイ）に対応すること	基礎
	情報のバックアップ		端末故障時や機種変更時の配慮として、登録された情報をバックアップし、復旧できること	基礎
			転入・転出時の配慮として、外部サービス等を利用することなく、スムーズにデータを引き継ぎできること	基礎
			利用者が記録したすべてのデータ（画像等も含む）を引き継ぎできること	基礎
管理ツール機能要件			専門知識を必要としない管理ツールであること ・専用ツールを導入することなく利用できること ・イベント配信、乳幼児健診配信、アンケート等、配信内容によって最適化されたフォーマットがあること ・情報の登録・更新後の画面を公開前に確認できる仕組みであること	基礎
			届出等について、管理するための機能があること ・氏名や電話番号など、発注者が指定する回答項目を設定できること ・回答済を一覧で表示できること ・1 ユーザごとの回答結果を発注者の指定する帳票に落とし込んだうえで出力できること ・ユーザの回答内容を市が強制的に修正できること	基礎
			届出等の回答項目や登録済みの帳票を発注者が変更できること	付加価値
			届出等について、ユーザの回答内容と市が修正した内容を二元管理できること	付加価値
その他要件			アプリ内に広告を一切掲載しないこと	基礎

7. 運用保守要件

本業務では、アプリを公開することが可能な段階になった後、発注者の判断により公開時期を決定する予定であるため、公開後の運用保守に関しての要件は、以下のとおりとする。

（１）運用保守管理

システムの配信後から業務履行期間終了までの間、スマートフォンアプリの運用保守管理を行い、発注者と協議の上、必要な維持管理を行うこと。

（２）システム等の運用管理

本業務又は本業務に関連する事項について、発注者からの依頼や問い合わせがあった場合、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。また、運用の安定化、効率化につ

ながる事項などについては、発注者に逐次共有すること。問い合わせの対応時間は、平日8時45分から17時15分の間とし、適宜出張によるサポートを行うこと。

なお、受注者は、サーバ・システムの維持管理を行うとともに、サーバ機器・部品の故障の対応も行うこと。

(3) スマートフォンアプリの登録状態の維持

受注者は、App Store、Google Play での登録状態を、業務期間を通じて維持するものとする。

(4) アプリ・システム等のアップデート

受注者は、OS (iOS、Android) 及びブラウザのバージョンアップに伴う対応、動作検証及びアプリのアップデート登録作業を、OS 及びブラウザのバージョンアップデータの配信後遅延なく行うものとする。

動作検証の結果、使用に支障が認められる場合は、OS 等のバージョンアップに伴う対応を実施するまでの間、支障の内容、対応の見込み等について、お知らせ機能等を利用して利用者に周知するための文案を発注者に示し、承認を得たうえで、対応を進めるものとする。

(5) セキュリティ診断への協力・対応

発注者が実施又は参加するサーバ、ネットワーク、ウェブアプリケーション等に対するセキュリティ診断に協力・対応するものとし、脆弱性や不備が見つかった場合は対策を講じること。

(6) 市民対応の支援

アプリを利用する市民向けの、アプリの導入率及び利用満足度を向上する対策について、積極的な提案を行うこと。

(7) 運営・管理支援

アプリの運営・管理においては、本システムの利便性・有益性が向上するよう、必要な情報収集を行うとともに、発注者への情報共有を行うこと。

また、データ変更・作成支援、管理ツール等の操作に関する助言等のサポートを行うものとし、発注者が管理ツール等の操作により更新できないデータ・コンテンツがある場合は、その作業について、受注者が行うものとする。

(8) その他

将来的には本アプリを活用した「乳幼児健診」や「小児予防接種」のデジタル化のほか、デジタルクーポンの導入を見据えているため、過去に他の自治体において効果的な利用実績・導入効果を有することが望ましい。その際、医療機関等に対してもサービスの導入を検討していることから、導入医療機関等に対して網羅的かつ十分なアフターサポートを行うための体制の構築や、導入医療機関等の数を拡大するための方策の提案、ステークホルダーとの調整等に

関しても積極的に対応すること。

8. 情報セキュリティ要件

項目	仕様	仕様区分
障害対応	障害（システム障害・データセンター内のネットワーク及びネットワーク機器を含む）を記録し、保管するとともに、発注者からの求めに応じて提供すること	基礎
	利用者に影響のある障害が発生した場合は、速やかに対応するとともに、初動対応について発注者に報告し、最終報告を行うこと	基礎
アクセス制御	OS・DB等の管理者権限を付与された IDを利用する者を必要最小限に限定し、ID・パスワードを厳重に管理すること	基礎
	利用者（市民・発注者職員）がその利用できる範囲や権限を越えて情報システムにアクセスすることができないよう、適切な措置を講ずること	基礎
その他	利用者のスマートフォンの電話帳や通話履歴等の情報をアプリで収集しないこと	基礎

9. データセンター要件

別添「別紙様式2 クラウドサービス要件一覧」のとおりとする。

10. 成果物・業務報告

（1）契約時

本システムの受注者は、契約後、適時下記に示す図書を各1部提出し、工程表については発注者の承認を得るものとする。

- ◆ 着手届
- ◆ 工程表
- ◆ 責任者届及び経歴書（雇用証明書を添付すること）
- ◆ 従事者届（雇用証明書を添付すること）
- ◆ 内訳明細書

（2）アプリ導入業務

（ア）システム

アプリが利用できる状態をもって納品されたものとみなす。

（イ）随時提出図書

現時点では、下記に示す図書を想定している。詳細は受注者との協議による。本システム受注者は、随時、書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。

- ◆ 各作業工程の計画・成果を示すドキュメント

（ウ）納品時提出図書

現時点では、下記に示す図書を想定している。詳細は受注者との協議による。本システ

ム受注者は、随時、書類を提出し、発注者の承認を得るものとする。なお、提出データのファイル形式は原則としてdocx、xlsxのいずれかの形式とする。

- ◆ システム操作マニュアル（管理ツール操作者用）
- ◆ 市民向けチラシ・ポスター等の広報ツール（紙媒体・データの両方）
- ◆ 納品書

（エ） 業務完了時提出図書

本業務完了時の提出書類は、次のとおりとする。

- ◆ 完了通知書
- ◆ 引渡書

11. 特記事項

- （1） 本業務の履行にあたり、仕様書等に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、適宜発注者及び受注者双方の協議により処理する。
- （2） 受注者は、本仕様書に掲げた業務に関する一切の経費を本契約金額の中で支出すること。
- （3） 本業務の履行にあたり、必要がある場合は相互調整のため、発注者と十分な打ち合わせを行うこと。
- （4） 本仕様書内で明記されていない事項であっても、本業務に付帯する作業については、履行しなければならない。
- （5） 本業務履行にあたっては各種関係法令を確認・遵守するとともに、担当者の指示に従い適正な履行に努めること。
- （6） 履行にあたり、受注者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は、受注者の責任において処理すること。
- （7） 本業務の全部を第三者に委託（以下「再委託」という。）してはならない。ただし、業務遂行上本業務の一部を再委託する必要がある場合は、契約時に発注者に申請し、承認を得ること。なお、再委託を行うことが仕様書等の趣旨及び内容と照らし合わせ不適当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。
- （8） 発注者又は発注者の関係者から提供を受けた資料等は、本業務にのみ使用するものとする。ただし、第三者に提供する場合で、あらかじめ発注者の承諾を得たものについては、この限りではない。
- （9） 本業務の履行にあたり実施する打ち合わせ、資料、計画等の内容については、外部に漏洩しないこと。配信するデータの取り扱いについても同様であり、アプリでの配信前にデータが第三者に漏洩しないよう、セキュリティ対策を徹底するとともに、従業員その他関係者へ周知・指導を行うこと。
- （10） 受注者が作成した本アプリのコンテンツ等に関する著作権は、受注者が有するものとする。ただし、市民向けチラシ・ポスター等の広報ツールについては、発注者が必要な範囲での内容の改変や印刷複製することを予め許諾したものとみなす。
- （11） 受注者は、本業務の遂行にあたり、第三者の知的財産権（著作権、意匠権、商標権等）、プライバシー又は肖像権・パブリシティ権その他の権利を侵害しないこと。
- （12） 本システムの公開に伴い、第三者から権利侵害の訴えその他の紛争が生じたときは、受注者は自己の費用及び責任においてこれを解決するものとし、かつ発注者に何らかの損害を与えたときは、その損害を賠償するものとする。受注者は、発注者及び発注者から譲渡又は利用許諾を受けた第三者に対して、著作者人格権を一切行使しない。
- （13） 支払いについては、運用保守業務に係る費用は月末締め・翌月払いとする。導入に係る初期費用は、運用開始後初回の運用保守業務に係る費用と同時に支払う。
- （14） 令和9年4月以降は、本業務の受注者と運用保守業務に係る単年度契約を締結する予定である。ただし、令和9年度以降の当該契約に係る発注者の歳出予算について削除等がある

った場合は、この限りでない。