

朝霞市子育て支援アプリ 導入及び運用業務委託

仕様書

令和7年9月

朝霞市こども・健康部健康づくり課
こども家庭センター

1. 業務名

朝霞市子育て支援アプリ導入及び運用業務委託

2. 業務目的

子育てに関連する情報をより身近に、わかりやすく提供するため、子ども・子育て支援に特化したスマートフォンアプリ（以下、アプリと呼ぶ）を提供し、子育て中の家庭がより簡単、手軽に情報を取得できる環境を整備する。

3. 業務期間

契約の翌日から令和8年3月31日とする（令和8年1月23日（金）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、本市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

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。

※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。また、コンテンツの管理等のメンテナンスを可能な限り本市で行える、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、本市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。

データセンター等の要件は「8. 情報セキュリティ要件・データセンター要件」を参照。

(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、受託者の仕様とするが、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本市に提出し、承認を得ることとする。

(5) テスト要件

受託者は、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。

受託者は、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、テスト環境は受託者が用意することとし、委託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。

(6) アプリの登録

受託者は、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 QR コード等からもダウンロードすることができること。

(7) 研修

受託者は、本市が用意する施設にて、管理ツール 操作者（本市職員）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、電源等は本市で用意する。

受託者は、研修で利用するマニュアルを作成し、必要となる部数を印刷し、提出するものとする。研修受講者の想定人数は協議による。

6. 機能要件

以下のとおりとする。

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
			アプリのホーム画面上で利用者が利用しやすい工夫がされていること	付加価値
			利用者にサービスの更新情報がわかりやすく伝わる工夫があること	付加価値
			利用者に市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	付加価値
	情報管理機能	成長記録機能	妊娠の経過と子どもの成長を記録できること ・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 ・胎児の体重データを記録し、自動でグラフ（胎児発育曲線）を作成できること ・子どもの身長・体重データを記録でき、自動でグラフ	基礎

		(身体発育曲線)を作成すること ・複数の子どもに対応していること	
		記録機能だけではなく、記録した情報をもとに個々にあったサービスがあること	付加価値
		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	基礎
		母子健康手帳の府令様式に沿って正確に記録ができるように工夫されていること	付加価値
	予防接種のスケジュール管理	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) ・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 ・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 ・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	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
		実用的な予防接種スケジュールを提案する工夫があること	付加価値
		予防接種実績について正確に記録できるように工夫されていること	付加価値
		利用者の利便性を高めるための工夫がされていること	付加価値
		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	付加価値
	その他	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
	利用者の利用を促す工夫	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	付加価値
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
		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	付加価値
		利用者の属性によって配信する情報の出し分けができること	付加価値

	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	
		イベント参加を促す工夫がされていること	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	
		子育て支援施設の利用を促す工夫がされていること	付加価値	
	その他利用者の利用を促す工夫	市のホームページ等で配信する情報を、RSS 連携等によりアプリにおいても取得できること	基礎	
		アンケートを実施できること	付加価値	
	届出等の事前入力	市が指定する届出等（妊娠届出書・妊娠 8 か月アンケート・産後ケア事業の 3 事業）について、回答項目をアプリから事前入力でき、内容を送信できること	基礎	
		利用者が「届出等の事前入力」をスムーズに利用できるための工夫がされていること	付加価値	
	予約機能	アプリから市の実施事業への予約ができること	基礎	
		利用者が「届出等の事前入力」をスムーズに利用できるための工夫がされていること	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
			アカウント忘れを防ぐ工夫があること	付加価値
		多言語対応	外国語に対応すること	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
転入・転出時の配慮がされていること				付加価値
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	
	運用の手間を減らす工夫がされていること		付加価値	
	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、市が指定する回答項目を設定できること		基礎	

	・回答済を一覧で表示できること ・回答結果を閲覧できること	
	市が届出等について管理しやすい工夫がされていること	付加価値
	実施事業の予約を受付・管理する機能があること ・対象者を絞り込んで予約を受付・通知できる工夫があること ・予約状況や、予約者の入力情報を管理できる工夫があること	基礎
	市が予約について管理しやすい工夫がされていること	付加価値

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、本市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、本市と協議の上、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、本市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、本市に積極的な提案を心掛けること。問い合わせの対応時間は、平日9時から17時30分の間とする。

なお、受託者は、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

受託者は、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) バックアップ

システム、管理ツール のデータ、アプリの登録データ等のバックアップは、スマートフォンアプリの利用への影響が最小限となるよう、また、利用者への影響を考慮した上で、サイクル、時間帯、対象等、最適なバックアップ計画を提示し、本市の承認を得るものとする。

(5) アプリ・システム等のアップデート

① OS・ブラウザのアップデート対応

受託者は、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本市に示し、承認を得たうえで、対応を進めるものとする。

② 脆弱性対応

受託者は、技術的脆弱性対策を行うものとする。パッチの適用、設定の修正等により OS・サービス・システムを再起動する場合、やむをえず計画的にシステムを停止する場合等、利用者に影響が出る場合は、事前に本市の承認を得るとともに、利用者に周知する文案を示すものとする。

(6) セキュリティ診断への協力・対応

本市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。

(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、積極的な提案を行うこと。

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、市職員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、受託者が行うものとする。

8. 情報セキュリティ要件・データセンター要件

以下のとおりとする。

項目	仕様	仕様区分
情報セキュリティ要件	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 ・ウイルス対策・不正アクセス対策（脆弱性対応）を行うこと ・サーバソフトウェア・システム・DB 等への不正アクセス等の状況を適切に確認すること ・利用者のスマートフォンの電話帳や通話履歴その他個人情報はアプリでは収集しないこと	基礎
	第三者認証に準拠した適切な情報セキュリティ体制が構築されていること	付加価値
	個人情報を適切に管理するための対策がされていること	付加価値
データセンター要件	利用者のデータを預けるデータセンターは堅牢な設備を有していること ・24時間365日の有人監視体制で管理されていること ・火災や地震、停電等への対策がされていること	基礎

9. 成果物・業務報告

(1) 契約時

本システムの受託者は、契約後、速やかに下記に示す図書を提出し、本市の承認を得るものとする。

- ◆ 業務実施計画書（作業項目・作業内容・役割分担等の記載のあるもの。業務着手届、工程表、業務実施体制、連絡網等を含む）

（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。詳細は受託者との協議による。本システム受託者は、随時、書類を提出し、本市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） 導入開始時提出図書

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

- ◆ 委託業務実施報告書

※運用保守業務開始後も、毎月委託業務実施報告書を市に提出するものとする。

- ◆ システム操作マニュアル（管理ツール操作者用）

- ◆ 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）

※運用保守業務開始後には、毎月、委託業務実施報告書を市に提出するものとする。

また、業務完了時には業務完成届等の市が求めた書類を提出するものとする。

（３） 納入先

朝霞市健康づくり課こども家庭センター（朝霞市本町１丁目７番３号）

１０． 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、適宜本市及び受託者双方の協議により処理する。
- （２） 受託者は、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。なお、支払いは、システム導入完了時月末（１月（１月分運用保守費用を含む））。２月分運用保守費用。３月分運用保守費用の３回払いとする。
- （３） 本業務の利用にあたり、必要がある場合は相互調整のため、市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及び本市条例並びに朝霞市情報セキュリティポリシー等を確認・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、受託者の不注意等の瑕疵により生じた故障等は、受託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、契約時に本市に申請し、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相当と認められる場合、再委託を承認しないことがある。

- (8) 本市又は本市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、あらかじめ本市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、外部に漏えいしないこと。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えいしないよう、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) 受託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、受託者が有するものとする。
- (11) 受託者は、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、受託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、かつ委託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。受託者は、本市及び本市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。

11. 問い合わせ先

===【本件に関する問い合わせ先】=====

朝霞市こども・健康部健康づくり課こども家庭センター母子保健係

〒351-0011 埼玉県朝霞市本町1丁目7番3号

電話：048-423-4369

FAX：048-466-7522

メール：kodomokatei@city.asaka.lg.jp

対応時間：8時30分～17時15分まで（土日祝日を除く）

=====