

令和5年度 地域ポイントサービス 運用検討及びシステム開発他業務

業務仕様書

令和5年7月

Social Knowledge Bank 合同会社

目 次

1. 総則	1
1.1. 適用範囲	1
1.2. 業務名称	1
1.3. 業務目的	1
1.4. 業務対象	1
1.5. 業務の概要.....	1
1.6. 契約の範囲.....	2
1.7. システム導入予定.....	2
1.8. システム動作環境.....	2
1.9. 履行期間	2
1.10. 履行場所	2
1.11. 成果品	2
1.12. 関係機関への諸手続き	3
1.13. 作業環境等.....	3
1.14. 協議・打合せ.....	4
1.15. 旅費・交通費.....	4
1.16. 貸与資料	4
1.17. 納入期限及び納入場所	4
1.18. その他.....	4
2. 業務内容	5
2.1. 計画準備	5
2.2. 運用検討	5
2.3. システム検討・設計.....	5
2.4. システム開発・導入.....	7
2.5. プロジェクト管理.....	8
2.6. 運用及び、拡張提案.....	8
2.7. 機器調達資料の作成.....	8
2.8. システム運用保守計画	9
2.9. 報告書作成.....	9

1. 総則

1.1. 適用範囲

この仕様書は、Social Knowledge Bank 合同会社(以下「発注者」という。)と受注者の間で実施する「令和5年度 地域ポイントサービスに係る運用検討及びシステム開発他業務」(以下「本業務」という。)の概要を示すものであり、本業務に係る軽微な事項は、本書に記載のない事項であっても、本業務遂行上必要と認められる事項については、契約金額の範囲で実施するものとする。

なお、本業務における受注者選定は、事業者からの実績、専門性、技術力、企画力、運用ノウハウに基づく提案を募るため、公募型プロポーサル方式(以下、「プロポーサル」という。)によって行う。

本プロポーサルへの参加者は、本仕様書に示す内容を十分に確認、理解し、その内容を承諾のうえで本業務に参加すること。

1.2. 業務名称

令和5年度 地域ポイントサービス運用検討及びシステム開発他業務

1.3. 業務目的

本業務の目的は、発注者が提供している「ひやくワクサービス」の利用者が、ボランティア活動実施やひやくワクサービスを利用することにより、地域ポイントを付与し、貯まった地域ポイントと商品等を交換可能な仕組みを構築するものである。

1.4. 業務対象

「ひやくワクサービス」加入者及び、サービス参加企業等で利用する。

1.5. 業務の概要

更別村では令和4年度より、「100歳までワクワク世代を超えてみんなでつながり合う幸せな地域」に向けて更別村民に各種サービス「ひやくワクサービス」を提供している。

本業務では、「ひやくワクサービス」の利用者にポイントを発行するシステム(以下、本システム)を構築する(右図のイメージ参照)。

本システムは「ひやくワクサービス」に賛同する企業からいただく企業版ふるさと納税等を原資に「ひやくワクサービス」の利用者やサポーター、スマホ教室のボランティア、村民コミュニティナース等にポイントを付与する。

具体的には、マイナンバーカードで本人確認を行い、サービス利用時、サポート時にポイントデータを付与する。

付与ポイントは、村内商店での商品交換やベーシック・インフラサービスの月額定額料金の充当に利用可能とする。また、更別村へのふるさと納税者やサラパーク(宿泊施設・イベント会場)等の公共施設の村外のひやくワク会員が更



別住民ポータルより予約をした場合にはポイントを付与するなど、村民以外の利用者也利用可能なシステムとする。

なお、地域ポイントの利用実績を蓄積することで、R6 年度以降は地域内に利用が限定された複数の電子マネーに交換する機能を追加し、キャッシュレス決済として利用可能とする予定であり、こうした将来的な拡張性を備えたシステムを検討/設計/開発を行う。必要となるマイナンバー読み取り装置(チェックイン用)については、本業務にて仕様及び数量を取り決め、発注用の仕様書を作成する。この機器類の調達は、システムの試行運用時期(R6/1)に間に合うような予定で進めるものとする。

1.6. 契約の範囲

本業務は運用検討からシステム設計やアプリケーション開発、運用サポート等、保守/運用までの一切を含むものとする。ソフトウェアについては、利用者が問題なく利用できるよう、必要となるソフトウェアライセンスや、その他の使用許諾を得ることとする。なお、令和 6 年度以降の保守・運用については、本業務の範囲外とするが、システムの持続性に鑑みた運用コストの低減策等はプロポーザルの評価対象とする。

1.7. システム導入予定

本業務で構築するシステムは、令和 5 年度中に、本稼働するものであり、令和 6 年 1~2 月は試行運用及び仮本番期間として運用を行い、発生した課題等に対応したシステム改修を発注者と協議の上、実施するものとする。

1.8. システム動作環境

本システムは、Social Knowledge Bank 合同会社が用意するシステム環境で稼働させることを基本とする。但し、発注者と協議して決定するものとする。

1.9. 履行期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 15 日まで

1.10. 履行場所

発注者が指定した場所

1.11. 成果品

本業務の成果品および納期、部数等は次表のとおりとする。また、成果品は原則、書面での提出とするが、疑義がある場合は発注者と協議の上、決定すること。なお、書面での提出書類は、原則として A4 版とし、日本語で記載する。成果品は、次表に示すものを原則とするが、他に有効な成果品がある場合は、発注者の承諾を得た上で納品すること。

また、業務で作成した資料のうち、発注者が提供を求めるものについては納品するものとする。

表 1 成果品

No.	成果品	概要	提供様式	部数	納期
1	業務計画書	業務計画を示した資料	○	正副 2 部	業務開始時
2	サービス運用計画書	サービス運用検討/計画を整理した資料		正副 2 部	工程上の期日
3	要件定義書(業務フロー含む)	サービス及びシステムに関する要件を示した資料		正副 2 部	工程上の期日
4	システム設計書(アーキテクチャ等の方式設計、非機能要件対応案等)	システムの基本的な設計に関する資料		正副 2 部	工程上の期日
5	システム機能設計書	システム機能単位の詳細な設計に関する資料		正副 2 部	納品時
6	システム開発ソース及びシステム環境	システムを新たな環境にセットアップするため必要なもの		一式	納品時
7	試験要領書	導入試験の計画に関する資料		正副 2 部	導入試験前
8	試験結果報告書	導入試験結果に関する資料		正副 2 部	導入試験終了時
9	疑義・協議事項一覧表	業務遂行上の疑義事項を整理	○	1 部	都度
10	サービス広報用資料	本サービスの村民向け広報用資料、サービス紹介動画コンテンツ		一式	工程上の期日
11	機器発注資料	概算見積書、機器仕様書等の発注資料		一式	R5/8 月末
12	システム運用及び、操作説明書	システム運用及び、操作説明用資料		正副 2 部	工程上の期日
13	協議議事録	業務に係わる協議議事録	○	正副 2 部	都度
14	業務報告書	本業務の業務成果を報告書形式で作成	○	正副 2 部	納品時
15	業務完了報告	契約業務の完了届け	○	1 部	納品時

※ 納品にあたっては、内容について予め協議し、その承認を受けること。

※ 提供書式が「○」のものは発注者より書式を提示する。

※ 納品物に関わる各種ドキュメントについては、製本及び電子媒体(DVD-ROM 等)を各 2 部とし、電子データのファイル形式は Microsoft Word、Excel、PowerPoint のいずれかで編集できるように作成すること。以外を使用する場合は、発注者と協議を行うこと。

1.12. 関係機関への諸手続き

本業務に必要な関係機関等への諸手続き及び手数料等の費用は受注者が負担すること。

1.13. 作業環境等

本業務を実施するための作業環境は受注者が準備し、そのために必要な経費は受注者が負担すること。

1.14. 協議・打合せ

本業務の遂行にあたり、業務着手時、中間時(5回)、業務完了時の計7回の打合せを行う。打合せは受発注者での協議の上で最適な会議方法で実施する。受注者は協議・打合せ結果を簡潔にまとめた議事録を発注者に提出する。

1.15. 旅費・交通費

業務遂行に伴う発生する、協議・打合せや機器設営、研修会等により発生する全ての旅費・交通費は受注者の負担とする。ただし、明らかに本仕様書に定める以外の対応が発生した場合は受発注者の協議事項とする。

1.16. 貸与資料

発注者は、受注者に以下の資料を貸与するものとする。その場合受注者は、発注者に借用書を提出するものとし、資料等の取扱い及び保管にあたっては、損傷、紛失等のないよう十分注意するものとする。また、発注者が返却を求めたときは、速やかに返却しなければならない。

- ・令和4年度 業務の報告書 一式
- ・令和5年度 申請書類 一式
- ・その他、発注者が認める資料・データ

1.17. 納入期限及び納入場所

本業務の納入期限及び納入場所は以下のとおりとし、検査期間を含むものとする。完了検査は工期内に実施するものとして、日時は発注者及び、受注者間で調整を行うものとする。

- ・納入期限 令和6年3月15日
- ・納入場所 Social Knowledge Bank 合同会社

1.18. その他

本業務は国の交付金等の交付決定を受けて実施するものであるため、国の通知類や、随時発出される国からの指示に沿い業務を実施すること。発注者が求める国への報告資料については、作成し提出すること。内容については協議を行うものとする。

2. 業務内容

2.1. 計画準備

本業務実施に際し、業務計画書を作成し、業務内容及びスケジュール、実施体制等、以下に示す項目について協議を行う。業務計画書については、協議結果を踏まえて、正式に正副2部を発注者に提出するものとする。

- ・業務実施体制(再委託関係含む)
- ・業務実施内容・実施手順等
- ・工程計画(協議計画含む)
- ・業務連絡方法
- ・借用資料
- ・その他、業務遂行に必要な事項

2.2. 運用検討

ひゃくワクサービスに、地域ポイントを導入するにあたり、他地域の事例や既に更別村で実施されている同様なサービスの状況を勘案し、ユースケース整理を行い、最適なサービス内容(ポイント付与対象、ポイント使用対象、必要な設備内容及び箇所数等)を検討する。検討にあたり、本サービスに関連する更別村内の関係者(役場、商工会等)からヒアリング等により要望を聞き取り、最終的には運用検討成果のレビューを実施するものとする。

また、将来的には地域内に利用が限定された複数の電子マネーに交換する機能を追加し、利用可能とする予定であるため、これらを含んだ運用検討を実施する。

- ・他地域の事例調査(方式、必要な設備、必要な運用等)
- ・更別村で導入済みの既存サービスの整理
- ・運用ニーズ調査、調整
- ・地域ポイントサービスの方式検討
- ・ひゃくワクサービスへの適応方法検討
- ・継続運営方法の検討
- ・その他、必要な検討を実施

2.3. システム検討・設計

上記運用検討結果を踏まえて、R4 段階及び、R5 年度に実装予定のひゃくワクサービスシステムへの地域ポイントサービス適応について、システム検討及び設計を実施する。R5 年度に実装予定のシステムについては、発注者より資料提供を行う。具体的にはマイナンバーカードを利用した認証機能が導入される為、これらについては、連携仕様が提供されることを前提として、検討/設計を実施すること。

本機能は各種サービス(カラオケ予約/参加、施設予約、移送サービス利用等)利用時及び、施設立ち入り時にポイントが付与されることを想定しており、これらのシステムより呼び出される機能であるため、API を公開するものとする。ポイント付与や使用時の利用者への連絡は、電子メールや LINE 等による連絡方法を検討するものとする(巻末に他事例を参考として示す)。また、ポイント状況の照会や、ポイントの商品交換機能についても、既存システム機能(R4 年度構築済み/R5 構

築予定機能)を活用することで、コスト縮減に努めること。

加えて、本サービスとして設定されている KPI を計測可能な仕組みも検討を行う。

このような機能要件については、要件定義書としてとりまとめて発注者と協議を行い機能確定させるものとする。

システム障害発生時(通信障害、接続先システムダウン等)のリカバリー方法や、サービスの SLA(Service Level Agreement)について検討を行い、システム設計に反映するものとする。

また、下表に示す非機能要件(サンプル)を元に、本業務における機能要件を検討し、協議を行い取り決めるものとする。

表 2 非機能要件サンプル

	要件内容		適応
システム環境	利用者環境	住民等の利用者が使用するパソコン、スマートフォン、タブレット端末等により、下記のブラウザで正常に表示/最適化/動作すること。なお、バージョンは提案時点での最新版での正常動作を保証すること。 利用者側システムのすべての通信において SSL 暗号化通信を施し、セキュリティを確保すること。 OS : Windows10 以上、Mac OSX 以上 ブラウザ : Microsoft Edge、Google Chrome、Mozilla Firefox、Safari、iOS、Android における標準ブラウザ ※スマートフォンの種類は、Android 端末、iOS 端末での動作を保証することとし、対応できる OS について提示すること。特に下位互換のレベルについては明確にすること(住民に貸与しているのは、iPhone7 である)。	○
	システム機器及び稼働環境	サーバ及びバックアップ装置等含むすべての機器は、SaaS 型のクラウドサービスを想定。 基本的に本番稼働サーバは発注者が用意したものとする。 利用者数や対象業務が拡大した場合においても、十分な容量/レスポンスを確保すること。 今後の利用者数増加にも対応することを前提とし、各機能が遅延無く処理できる性能を有すること。 また、同時ログイン数に制限がないこと。 利用者の操作により、システムの画面が遷移し、切り替り終える時間は、3 秒以内を目標とすること。	○
性能・拡張性	容量・レスポンス	利用者数や対象業務が拡大した場合においても、十分な容量/レスポンスを確保すること。 今後の利用者数増加にも対応することを前提とし、各機能が遅延無く処理できる性能を有すること。 また、同時ログイン数に制限がないこと。 利用者の操作により、システムの画面が遷移し、切り替り終える時間は、3 秒以内を目標とすること。	○
	管理ユーザーによる拡張	管理ユーザーが容易にアカウント管理できること。 管理ユーザーが、対象となるオンライン予約/申請業務については、カスタマイズをせずに追加/修正作業による機能拡充が可能なものとする。	○
継続性(可用性)	データ保全	定期的なオンラインバックアップを実施し、データ保全を行うこと。 データ復旧範囲は業務データのみならず、全てのデータを対象とすること。 処理結果を検証可能とし、ログ等の証跡を残すこと。	○
	稼働率	システムの定期/非定期メンテナンス等の計画停止を除き、24 時間 365 日稼働するものとする。	○
	障害発生時対応	・通報機能 ハードウェア障害が発生した場合、管理者にメール等により、一次通知(障害発生連絡)が 1 時間以内、二次通知(障害対応状況連絡)が 2 時間以内に、適切な情報が通報されること。 ・復旧時間 システムやハードウェア機器等の障害により、データをバックアップ媒体から復旧することが必要となった場合、障害復旧後全ての復旧作業が完了するまでの時間については、6 時間以内を目標とすること。また障害検知か	○

	要件内容		適応
		ら復旧までは24時間以内を目標とすること。	
セキュリティ	検知	不正行為の検知、発生原因が特定できるよう、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能を備えること。	○
	制限	システムに蓄積された情報の窃取や漏洩を防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。なお、保守目的などの本システムへのアクセスおよびデータベース利用については、グローバルIPアドレスによる制御ができること。	○
	流出防止	システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。 ・IDS/IPS装置を導入し、ネットワーク上のトラフィックを監視し、不正侵入検知を行うこと。 ・サーバ上のファイルの改ざん検知を行うこと。 ・改ざん検知時には、修復もしくは代替ファイルへの移行を行うこと。 ・随時ウイルスチェックを行い、ウイルスの感染を未然に防ぐこと。	○
	暗号化	通信及び蓄積データに対して暗号化を行えること。	○
	権限設定	管理ユーザー用ログインID/パスワードを発行し、管理ユーザーの職責に応じて、必要最小限の操作しかできないように配慮し、操作ミスや情報漏洩等の危険性を低減すること。	○
	多要素認証	管理ユーザーによる、本システムへのアクセス及びデータベース利用については、2段階認証又は2要素認証を要求し、担当者以外がアクセスできないものとし、機密性を保てる仕組みとすること。	○
	定期報告	不正アクセス監視、障害発生状況など管理を行うこと。 システムのバージョンアップ、セキュリティパッチの適用及び管理を行うこと。 計画停止は、1ヶ月以上前に連絡すること。 毎月、運用報告書を提出すること。報告書には、次の内容を含めること。 ①システム利用状況 ・アクセス/ログイン数 ・利用者の満足度(不満な点が特定できることが望ましい。) ※システム利用状況について、日付単位や時間単位で取得が可能であること。 ※システム利用状況について、分野(カテゴリ)ごとに分析できること。 ②障害対応状況報告 ③セキュリティ関連情報 情報処理安全確保支援士による本システムのセキュリティ監査結果を含む。 ④システム運用課題及び対応策の提案	○

2.4. システム開発・導入

地域ポイントサービスを実現するシステムについて開発/導入を行う。年度内での本番稼働を想定しており、試行運用1ヶ月/仮本番運用1ヶ月を経て、本番稼働を実施するものとする。試行運用等(本番環境移行前)時は、発注者が用意したシステム環境で実施すること。但し、事前に調整するものとする。

特にシステム動作環境については、発注者が用意したシステム環境での適合性について開発前

に調整を行うものとする。また、機能実現する為に、各種製品(ミドルウェア、Web サービス等)を使用する場合は、ライセンス関係やシステム機能への影響などを整理し、事前に発注者から承諾を得るものとする。

- ・システム開発
- ・操作説明書作成
- ・導入試験など
- ・その他、必要な作業を実施

2.5. プロジェクト管理

本業務は、R5 年度のデジタル田園都市国家構想交付金に関連する業務であり、その他の関連業務が平行して実施されており、連携/調整しながら進捗管理や接続試験、導入試験等を実施する必要があるため、月数回のプロジェクト全体会議を予定している。この会議に出席し、以下を実施すること。なお、プロジェクト全体会議の管理運営については、別途業務受注者が PM として対応する予定である。

- ・各タスクの状況把握及び進捗管理を行うことを目的とし、受託者は、進捗管理表を作成し、定期的に作業名、発注者/受託者の作業区分、責任者、作業の開始日/完了予定日、完了基準、実績値を記入して提出すること。
- ・対象とする作業期間に予定していた全タスクに関する進捗状況の分析結果より、計画から遅れが生じた場合は、要因調査を行い、体制の見直しを含む改善策を提示し、発注者の承認を得た上でこれを実施すること。
- ・月数回のプロジェクト全体会議にて進捗や課題について報告すること。
- ・その他、円滑にプロジェクトが進行する提案、作業を実施すること。

2.6. 運用及び、拡張提案

次年度以降には、地域ポイントサービス機能の拡張を想定しており、これらについて検討を行い、運用方法及び、システム改善について提案を行うこと。なお、現実的で有効な提案である場合は、設計変更を行い、本業務内で可能な範囲で先行着手することを想定している。

地域ポイントサービスの認知度向上及び、利用促進となるような広報戦略(ターゲット明確化/広報手法等)を検討し、利用紹介動画の作成及び、広報用資料を作成すること。詳細については、発注者と調整を行うこと。

また、年2回別途実施する Well-Being 調査について、本サービスに関する部分について、アンケート作成支援及び、本サービスで想定している KPI のとりまとめ支援を実施する。

2.7. 機器調達資料の作成

地域ポイント付与タイミングとして、施設やサービス利用時を想定しており、サービス実施施設へのチェックインを行う機器の調達用資料作成を行う。チェックインはマイナンバーカード(TYPEB)で行うことを基本とする。マイナンバーカードを持たない方のチェックインについては、提案を行うものとする。なお、機器調達資料としては、概算見積書、機器仕様書、数量総括表、配線系統図、接続図、配置図面等を想定しており、内容については発注者と調整を行うこと。

2.8. システム運用保守計画

本機能が継続的に持続運用可能なように、システム保守運用計画を作成する。内容としてシステム運用保守に関する実施事項や費用等を整理する。内容については発注者と調整を行うこと。

2.9. 報告書作成

本業務の成果について、業務報告書としてとりまとめを実施する。内容については、発注者と調整を行うこと。

<NEWS

2023.05.08(月) HUC加盟店情報

保健福祉課からのお知らせ

健診(検診)を受けて HUCポイントもらいましょう!

保健福祉課では、町民の健康増進を目的として、健診(検診)受診者を対象にHUCポイントをプレゼントしています。

①健診(検診)を受ける

【対象となる健診(検診)】

令和5年4月1日～令和6年3月31日までに受けた、

- ①大雪地区広域連合国民健康保険加入者の特定健診
- ②町で行っているがん検診5種(胃・大腸・肺・乳・子宮)



②領収書とHUCカードを役場保健福祉課に持参する

必ず領収書及び受診したご本人のHUCカードをご持参ください。

注) 自己負担がない場合(東川町立診療所での特定健診、後期高齢者健診、無料クーポン券利用のがん検診等)は、ポイント付与の対象外です。
HUCカードをお持ちでない方は、窓口で新規発行できます。

③ポイントがもらえる

- ・ 特定健診…500ポイント!
- ・ がん検診…1種類ごとに100ポイント!



※ポイントの申請は令和6年3月末までとなります。(令和6年3月中に受けた方は令和6年4月未までのポイント申請ができます)

お問い合わせ
HUCカードに関することは… HUC運営事務局 ☎080-4042-2750
健診(検診)に関することは… 東川町保健福祉課保健指導室 ☎82-2111

健診(検診)を受けて HUCポイントもらいましょう!!

保健福祉課では、町民の健康増進を目的と