

母子健康手帳アプリ導入業務仕様書

1 基本事項

母子健康手帳アプリ導入業務仕様書（以下「本仕様書」という。）は、本市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当たり、その仕様を定めたものである。

(1) 業務の名称

母子健康手帳アプリ導入業務（以下「本業務」という。）

(2) 調達の背景及び目的

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管理することで、医療機関同士の連携により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、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、本業務を実施するものである。

2 システム化の範囲

システム化の範囲は、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である。

3 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
- (2) 質問票サービス機能の導入
- (3) オンライン予約サービス機能の導入
- (4) 乳幼児健診電子化サービス機能の導入
- (5) システムの初期セットアップ
- (6) テストの実施及び本市職員によるテスト実施への支援
- (7) 本システムの提供
- (8) システム導入に係るプロジェクト管理
- (9) 会議体運営
- (10) 研修

なお、本仕様書に基づく調達のプロセスで明らかとなる作業及び受注者が必要とした作業は、原則として本業務の範囲とする。

4 本調達の要件

(1) 履行期間

- ア 本システムの初期構築作業
契約締結日から令和8年3月31日まで
- イ 本システム一部機能公開（予定）
令和8年1月から

(2) 成果物

- ア 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。
- イ 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。
- ウ 成果物は電子ファイルで提出することとし、PDF形式及びMicrosoft Office2010（Word、Excel 又は PowerPoint）以降のOpenXML形式とすること。
- エ 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、作業計画書及び作業工程表
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。

(カ) 年度末に以下の項目について、本市に報告すること。

図表 1 報告項目一覧

項 目	内 容
障害報告	障害対応実績
その他	機能改修等運用保守 OSアップデート対応内容 セキュリティ対応 (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) 費用の考え方

ア 構築費用（初期費用）

システム導入に当たり、構築費用（初期費用）が必要な場合、企画提案書に明記すること。

イ 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係る費用

(ア) 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、可能な限り標準仕様として追加経費の請求無く提供すること。

(イ) 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。

5 業務要件

(1) 本システムの提供

ア 基本要件

別紙 1 「機能要件等一覧」の「基本要件」で提示する。

イ 機能要件

別紙 1 「機能要件等一覧」の「機能要件」で提示する。

ウ 自治体で独自に追加した要件

別紙 1「機能要件等一覧」の「自治体で独自に追加した要件」で提示する。

エ 非機能要件

(ア) 別紙 2「非機能要件一覧」※ 1 において、システム（サービス）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する。

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、理由等を提案書に記載すること。

(ウ) 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及び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。

※ 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

6 プロジェクト体制

受注者は、本仕様書に基づき、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及び要員スキル要件は以下のとおりとする。

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	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。

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 及びミドルウェアを含む。）に関する専門知識と、本業務の要求事項を理解した上で、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	本業務のスコープに適合した各自治体業務に精通し、他の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。

7 会議体運営

受注者は、必要に応じて報告会を開催することとする。

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、詳細は本市と協議の上、決定すること。

各会議の開催に当たっては、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。

8 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、研修に必要な一連の要素は受注

者の負担で準備すること。

詳細な研修要件については、以下のとおりとする。

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、背景等を説明すること。
システムの操作の説明	システムの操作説明をすること。操作説明の際は、本市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こと。

9 テスト

(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。

(2) テストに係る要件

ア 受注者が実施するテスト

- (ア) 受注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) 受注者はテストの実施に必要な本市担当者、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、本市担当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、速やかに本市担当者に報告すること。
- (オ) 各テスト終了時に、実施内容及び品質評価結果をテスト報告書として作成し報告すること。
- (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、本市に報告すること。
- (キ) 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。

(ク) 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。

(ケ) 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。

イ 本市職員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、本市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、対応方針を提示し本市の承認を得ること。

10 スケジュール

(1) サービス開始予定

構築期間及びサービス開始（予定）のスケジュールは次のとおりとする。

	2025年			2026年										
	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月
母子健康手帳アプリ情報発信機能の導入														
質問票サービス機能の導入														
予約サービス機能の導入														
乳幼児健診電子化サービス機能の導入														

⇨ : 構築期間 ⇨ : サービス開始（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) 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。

11 その他

(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に適正に管理しなければならない。

(2) 機密保護・個人情報保護

ア 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、契約期間の終了又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、貸与又は譲渡してはならない。

イ 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。

ウ 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。

エ 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。

(3) 不適合責任

ア 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、本市が改良を要求したときは、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。

イ 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合せや助言要求に対して、誠意をもって対応すること。

ウ 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。

(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、蓄積された全てのデータを本市に無償で引き継ぐこと。データ形式は C S V 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、速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、事業者が発生する費用については、本市に別途請求しないこと。

(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。本市から別に指示したときは、その指示に従うものとする。

- ア 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - イ 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）
 - ウ 母子保健法（昭和40年法律第141号）
 - エ 東近江市保有個人情報等取扱規定（令和5年東近江市訓令第2号）
 - オ 東近江市情報セキュリティ基本方針（平成27年東近江市訓令第41号）
 - カ 東近江市情報セキュリティ対策基準（平成27年東近江市訓令第42号）
- (6) 協議

本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又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。