

豊前市マイナンバーカード活用事業業務委託仕様書  
(スマートロック及び行政コミュニティ基盤等)

豊前市

総務部デジタル化推進室

## 1 業務名

豊前市マイナンバーカード活用事業（スマートロック及び行政コミュニティ基盤等）

## 2 業務の目的

本市は、令和5年4月末時点において、24,011人の人口及び11,775の世帯を有しており、他自治体と同様に高齢化が進行している。

海岸から中山間地域に向かって平行して延びる複数の谷沿いにある集落では、地域の足となるバス路線は本数が少ないため、車を運転できない高齢者にとっては、移動が困難な状況にある。

そのため、市中心部やバス路線から離れている地域（主に中山間地域）においては、行政相談のために市役所を訪問することが困難であったり、車を運転できない高齢者を病院に連れていく等の課題を有しており、地域住民同士の助け合いが不可欠である。

また、海岸線から中山間地まで細長い地形のため、市街地における回遊性を向上させ、地域経済の活性化につなげる必要がある。

こうした中、本市が国に提案申請した事業がデジタル田園都市国家構想交付金（デジタル実装タイプマイナンバーカード利用横展開事例創出型）事業として採択されたことを受け、マイナンバーカードを活用して本仕様書に記載する業務を実施し、住民、とりわけ高齢者に寄り添った行政サービスを積極的に提供する地域の実現を目指すものである。

## 3 デジタル原則（構造改革のための基本原則）の遵守

委託業務の実施にあたり、発注者及び受注者は、下表に示すデジタル原則を順守して取り組むものとする。

第7層 新たな価値の創出	改革を通じて実現すべき価値 (デジタル社会を形成するための基本原則：①オープン・透明 ②公平・倫理 ③安全・安心 ④継続・安定・強靭 ⑤社会課題の解決 ⑥迅速・柔軟 ⑦包摂・多様性 ⑧浸透 ⑨新たな価値の創造 ⑩飛躍・国際貢献)	
アーキテクチャ	構造改革のためのデジタル原則	
第6層 業務改革・BPR/組織	原則① デジタル完結・自動化原則	書面、目視、常駐、実地参加等を義務付ける手続・業務について、デジタル処理での完結、機械での自動化を基本とし、行政内部も含めエンドツーエンドでのデジタル対応を実現すること。国・地方公共団体を挙げてデジタルシフトへの組織文化作りと具体的対応を進めること。
第5層 ルール	原則② アジャイルガバナンス原則 (機動的で柔軟なガバナンス)	一律かつ硬直的な事前規制ではなく、リスクベースで性能等を規定して達成に向けた民間の創意工夫を尊重するとともに、データに基づくEBPMを徹底し、機動的・柔軟で継続的な改善を可能とすること。データを活用して政策の点検と見直しをスピーディに繰り返す、機動的な政策形成を可能とすること。
第4層 利活用環境	原則③ 官民連携原則 (GoBtoCモデル)	公共サービスを提供する際に民間企業のUI・UXを活用するなど、ユーザー目線で、ベンチャーなど民間の力を最大化する新たな官民連携を可能とすること。
第3層 連携基盤	原則④ 相互運用性確保原則	官民で適切にデータを共有し、世界最高水準のサービスを享受できるよう、国・地方公共団体や準公共といった主体・分野間のばらつきを解消し、システム間の相互運用性を確保すること。
第2層 データ	原則⑤ 共通基盤利用原則	ID、ベースレジストリ等は、国・地方公共団体や準公共といった主体・分野ごとの縦割りで独自仕様のシステムを構築するのではなく、官民で広くデジタル共通基盤を利用するとともに、調達仕様の標準化・共通化を進めること。
第1層 インフラ		

参考：デジタル原則に照らした規制の一括見直しプラン（デジタル臨時行政調査会）  
[https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic\\_page/field\\_ref\\_resources/cb5865d2-8031-4595-8930-8761fb6bbe10/e3650360/20220603\\_meeting\\_administrative\\_research\\_outline\\_07.pdf](https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/cb5865d2-8031-4595-8930-8761fb6bbe10/e3650360/20220603_meeting_administrative_research_outline_07.pdf)

## 3 業務の内容

「作業明細」に記載する全てのサービスを提供するシステムの構築及び運用

※ 本業務の契約書に記載する額は、令和8年3月31日までのサービス利用料及び保守費用を含むものとする。

なお、この利用料及び保守費用には、機能追加（軽微な変更を除く。）に要する費用及び電子決済の手数料は含まないものとする。

#### 4 委託業務の実施体制

受託者は、契約の履行にあたり、本業務の目的並びに内容を十分理解すると共に、関係する法令・規則等を遵守し、円滑に進めるため知識・技術・経験等を有する技術者をもって充てるものとする。

#### 5 成果物及び納入方法

##### (1) 成果物

- ① 「作業明細」に記載する全ての機能を実現するシステム 一式
- ② 上記3に示す業務を実施する際に作成する基本設計書及び詳細設計書、図面類 2部  
なお、詳細設計書については、受注者が従前から保有する著作権に抵触するものは対象外とするが、どのような機能を有しているかを記載すること。
- ③ 打合せ記録簿 2部

##### (2) 納入方法

- ・ 様式は任意とするが、原則A4版で作成すること。(図面等は、A3版も可とする。)
- ・ 成果物図書と同じ内容を記録した電子媒体(CD・DVD)を併せて提出すること。
- ・ 「(1) 成果物」の②及び③の納入場所は、豊前市総務部デジタル化推進室とする。

#### 6 成果物の帰属

成果物及びこれに付随する資料は、すべて本市に帰属し、原則として他自治体からの求めに応じて7に示す成果物を公開するものとする。

ただし、成果物及びこれに付随する資料に関し、受託者が従前から保有する著作権は受託者に留保されるものとし、本市は本業務の目的の範囲内で自由に利用できるものとする。

#### 7 他自治体への展開

県内外を問わず、他の自治体(区市町村)が本業務と同様の業務を実施しようとした場合、受託者は当該自治体が導入費用及び運用費用を低減できるよう、本事業の実施にあたり、設計段階から十分に配慮し、本事業で得られた知見を積極的に当該自治体に提供するものとする。

また、受託者は、発注者の求めに応じ、他自治体への事業説明に積極的に応じる義務を負うものとする。

#### 8 留意事項

##### (1) 議事録の作成等

受託者は、本業務の実施にあたり、本市と行う会議、打合せ等に関する議事録を作成し、本市にその都度提出して内容の確認を得るものとする。

##### (2) 報告・打合せ等

受託者は、本事業のスケジュール等に十分配慮し、月1回以上を目途とし、本市と定期的な打合せを行うこと。打ち合わせはオンライン会議形式を可とする。

(3) 本事業の関係他業者への状況確認の注意事項

本市の情報システム等に関わる開発・運用委託業者への状況確認を行うにあたり、該当業者の業務秘密に抵触するような内容が含まれる場合には、本市の担当者を含め相互に協議を行い、必要な範囲の情報の入手に努め、過大な情報入手にならないこととする。

(4) 第三者の知的所有権等

業務遂行において、第三者の知的所有権を扱う場合は、受託者の責任において解決すること。

9 検査

受託者は、委託者に対し、各年度における業務完了後、速やかに業務完了報告書と業務に関する成果物等を提出し、検査を受けなければならない。

10 本業務成果物の契約不適合について

- ・ 本業務成果物に契約不適合があるときは、本市は受託者に対して契約履行完了後、契約成果物の引き渡しを受けた日から12ヶ月以内は契約不適合の補修を請求する。当該契約不適合により、本市に損害を与えた時は、補修に代えて、若しくは補修とともに損害の賠償を請求することができる。
- ・ 本業務契約期間中の作業等に起因し、受託者の過失により本市に損害を与えた時は、補修に代えて、若しくは補修とともに損害賠償を請求することができる。
- ・ 本仕様に記述のない個人情報の取り扱いについては、本市の情報セキュリティポリシーの定めによる。
- ・ 事務所(施設)内に立入る場合は、委託者の服務規律に従うこと。作業中は、建物、備品等の汚損、破損に注意し、作業後は現状に復しておくこと。
- ・ この仕様書は、大要を示すものであり、受託者は仕様書に明記されていない事項であっても、委託業務の遂行上当然必要な事項は誠実に履行すること。なお、上記以外に協議事項がある場合は、委託者と受託者とで協議のうえ定めるものとする。

(別紙 1) 委託業務の作業明細

本業務の受託者は、本市住民及び市外からの来訪者による利用を想定した以下の機能・サービスを提供するシステム（以下「本システム」という。）の実装を行うものとする。

なお、以下の内容に含まれていない機能・サービスについては、実際の使用者の意向を最大限尊重する必要があるため、基本設計及び機能・動作の確認の際に本市の関係者との意見調整を必ず実施することとする。

※ プロポーザルの際には、受託者の実施体制及び意見調整に関するスケジュールを図等を用いて示すこと。

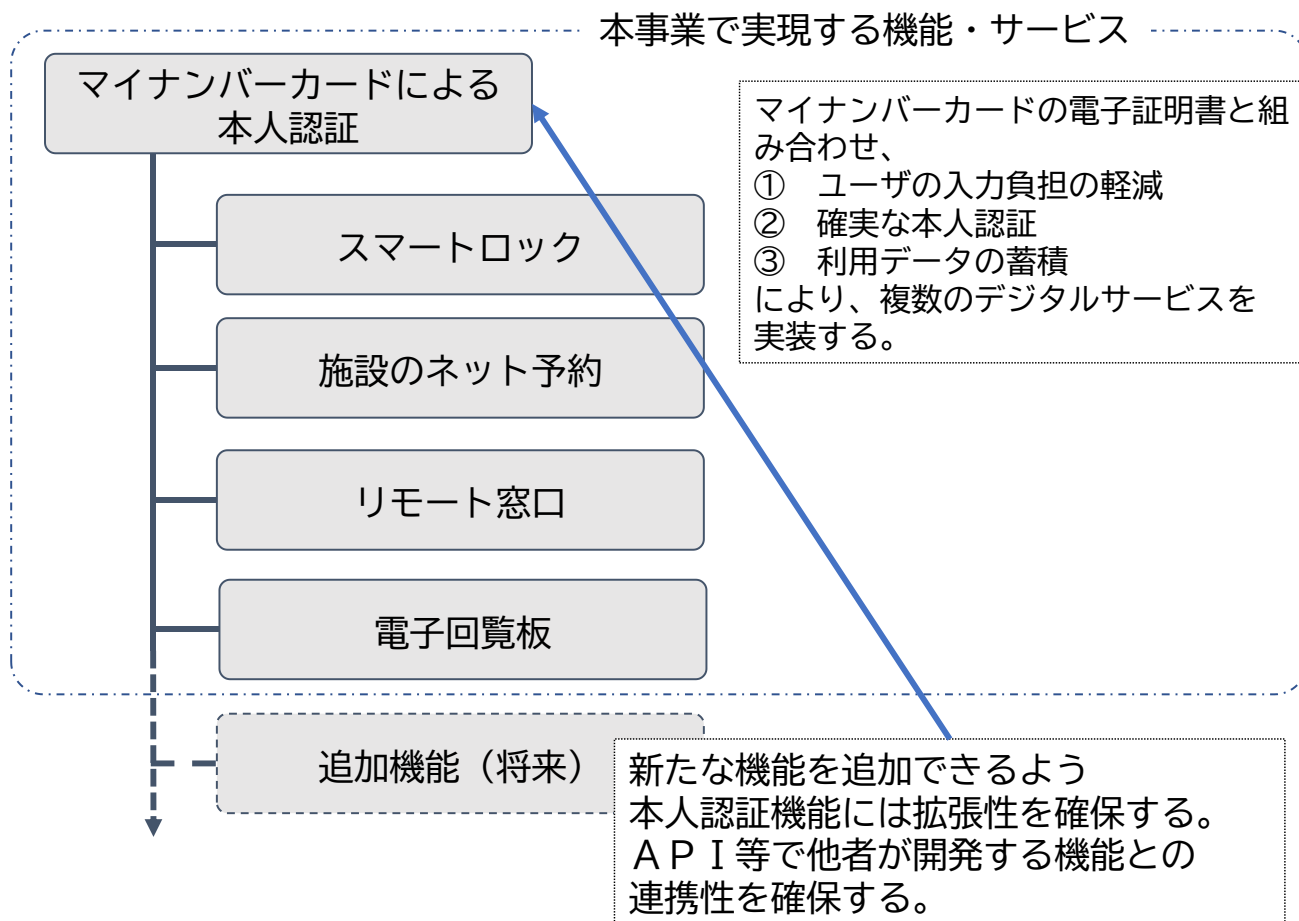
## 1 マイナンバーカード連携基盤

### (1) マイナンバーカードとの連携

- ・ 本業務により開発する各種サービス（スマートロック等）の利用者に対し、マイナンバーカードを用いた本人認証機能を有すること。

なお、本事業で開発する本システム全体のイメージは、下図のとおり。

※ プロポーザルの際は、マイナンバーカードによる本人認証機能の方式について、具体的な操作画面のイメージを示すこと。



## (2) アカountの種類

本システムには、以下の種類のアカウントを設定するものとする。

### ① システム管理者A

- ・ 本システムの設定及び操作、アカウント登録に関する全ての権限を有するアカウント。
- ・ 「③ サービス管理者」及び「④ 一般ユーザ」のパスワードを初期化する権限を有するものとする。
- ・ システム管理者は、全てのサービスにおける「③ サービス管理者」の権限を有するものとする。

### ② システム管理者B

- ・ システム管理者Aにより必要とする権限を部分的に付与されたシステム管理者。
  - ※ 住所及び苗字、戸籍上の性別等の変更手続中の一般ユーザが本システムを利用するため、当該ユーザの本システムでの住所、氏名、性別等の登録情報を変更する権限を想定。
- ・ 以下、文中の「システム管理者」は、特段の定めが無い限り、「② システム管理者B」を指すものとする。

### ③ サービス管理者

- ・ スマートロック、施設毎のネット予約、リモート窓口、電子回覧板等のサービスを管理する権限を有するアカウント。
- ・ サービス管理者用アカウントの登録は、システム管理者のみが行えるものとする。
- ・ 紛失や再発行中等の理由でマイナンバーカードを使用できない一般ユーザが本システムのサービスを利用できるよう、対面での本人確認を前提に一時的なID及びパスワードを発行する権限を有するものとする。

### ④ 一般ユーザ

- ・ 本システムが提供するサービスを使用するためのアカウント。
- ・ 一般ユーザは、マイナンバーカードによる本人性確認を完了して本システムの登録した後、属性またはサービス管理者による設定に応じて本システムのサービスを利用できるものとする。

## (3) アカountの登録・変更

- ・ システム管理者を含むすべてのアカウントの登録時において、マイナンバーカードの電子証明書機能による本人性の確認を行う機能を有すること。
- ・ 携帯電話等の番号及びメールアドレスを複数（3つずつを想定）登録する機能を有すること。
- ・ 電子回覧板に公開する連絡先及びサービス管理者からの連絡用等の用途を使い分ける機能を有すること。
- ・ 住所を変更したとき、本システムの登録情報の更新を促す機能を有すること。
  - ※ マイナンバーカードが保有する住所データに基づき更新する操作を前提とする。

※ プロポーザルの際は、マイナンバーカードの電子証明書機能による本人認証の操作手順及び登録手順を図等を用いて示すこと。

(4) サービス利用のID・PW発行

- ・ システム管理者及び「③ サービス管理者」は、本システムの各サービスで必要とするログインID及びパスワードを随時発行する機能を有すること。
- ・ ログインIDの仕様は、マイナンバーとの紐づけを行わないもの（類推できるものも不可。）とすること。【厳守】
- ・ ログインIDは、重複せず、かつ使いづらくならない程度の桁数とすること。
- ・ 「③ サービス管理者」及び「④ 一般ユーザ」は、自身のパスワードを随時変更する権限を有するものとする。
- ・ ID発行・パスワード変更等、アカウント情報に変更がある場合は、2段階認証等により当該アカウントを使用する本人に自動的かつ速やかに通知する機能により、利用者保護のための十分なセキュリティを確保すること。

(5) 電子マネーとの連携

- ・ 本サービスで実現するサービス（ネット予約）の利用料を一般的な電子マネーで決済できる環境を整えること。
  - ・ 基本設計及び詳細設計の段階において、本システムに将来追加するサービスも電子マネーと連携できるよう留意すること。
- ※ プロポーザルの際は、以下の要件を示すこと。
- プロポーザルの際は、利用料を電子マネーで決済する操作手順（図等を用いて示すこと。）
  - プロポーザルの際は、対応可能なクレジットカード及び電子マネーの名称及び電子決済の手数料
  - 電子マネーで支払われた料金の払い戻しが生じたときの手続き（民間で一般的に用いられているキャンセルポリシー、または他自治体の事例を前提とする。）
- ※ 電子決済の手数料は、本システムの運用費用に含まれないものとする。

(6) ログデータの管理

- ・ 利用履歴に関するログデータを蓄積すること。
  - ・ 情報漏えい防止のための技術的なセキュリティ対策を実施すること。
  - ・ 蓄積したログデータは、システム管理者の権限によりc s v形式で出力できるものとする。
- ※ プロポーザルの際は、ログデータの蓄積に関する手法（クラウド上でどのように保管されるか。）、セキュリティ対策の内容、蓄積かのようなデータ量について示すこと。

(7) マイナンバーカードを持たない人が使用できる機能

- ・ システム管理者は、本システムのアカウントを登録していない者も閲覧できるメニューを任意で選択できるものとする。（公共施設の予約状況の閲覧を想定。）
- ・ システム管理者は、マイナンバーカードを持っていない人が手入力等で基本4情報を入力して使用できるメニューを任意で選択できるものとする。
- ・ なお、「持たない人」には、マイナンバーカードを紛失した人または電子証明書を失効した人を含むものとする。

## 2 マイナンバーカード連携スマートロックの実装

### (1) 設置対象

本市が設立したシェアオフィス等施設「豊前市関係人口交流拠点施設『Z i g Z a g』」の建屋において、以下の箇所にマイナンバーカード連携スマートロックを設置すること。

#### ① 自動ドア設置タイプ（建屋出入口 1か所）

- ・ マイナンバーカードシステムと連動した動作を実現するため、必要とする既存ドアの改修を行うこと。
- ・ 必要とする配線を行うこと。
- ・ 耐久性のある材料（耐候性等を考慮）を使用すること。
- ・ 防水・防塵性能を確保すること。
- ・ 必要に応じて施設の指定管理者との連絡調整・協議を行うこと。

#### ② 物理キーの保管ボックスタイプ（指定管理者が指定する場所 1か所）

- ・ 必要に応じてキーボックスを改修・設置すること。
- ・ 必要とする配線を行うこと。
- ・ 必要に応じて施設の指定管理者との連絡調整・協議を行うこと。

※ プロポーザルの際には、上記①及び②の機器（ハードウェア及び配線等）にかかる費用は、概算で1,100千円と見込み、導入費用を算定すること。具体的な額は、受注者と「Z i g Z a g」の指定管理者との協議により決定するが、増減は概算額（1,100千円）の2割以内（880千円以上1,320千円以下）とする。

### (2) 利用対象者

- ・ 本システムに登録した全ての一般ユーザアカウントを有する全ての者が「① 自動ドア設置タイプ」を利用できるものとする。
- ・ マイナンバーカード連携スマートロックのサービス管理者のみが「② 物理キーの保管ボックスタイプ」を利用できるものとする。

### (3) 開閉方式

一般ユーザ及びサービス管理者が効率的に使用できる開閉方式を採用すること。  
想定してる開閉方式は以下のとおり。

- ① マイナンバーカードを使用した開閉
- ② スマートフォンアプリによる Bluetooth 接続による開閉
- ③ NFC (Near Field Communication) タグを使用した開閉
- ④ 数字コードやパスワードによる開閉

※ プロポーザルの際は、採用する連携方式の仕組み及び一般ユーザやサービス管理者の操作方法を図等を用いて示すこと。

### (4) 実現する機能

受託者は、システム開発及び機器の設置等、必要とする作業を実施して以下の機能を実現すること。

#### ① スマートロック不使用時の開閉

- ・ 上記2の(1)から(3)に記載する対象ドアは、停電や保守等でスマートロックシステムが停止するときは、通常の鍵によりサービス管理者が随時開閉可能なものとする。



② 管理機能

- ・ サービス管理者は、インターネットに接続されたパソコンから対象ドアの開閉ログの記録と閲覧、csv ファイルへの出力が可能であること。
- ・ サービス管理者は、マイナンバーカードを申請中・紛失等で使えないユーザに対し、一時的な利用を許可・不許可を設定する権限を有すること。

③ ネット予約システムとの連携

- ・ マイナンバーカードと連携したネット予約システムと連携したスマートロック運用が可能であること。
- ※ プロポーザルの際は、ネット予約と連動した操作方法を図等を用いて示すこと。

④ 防犯・セキュリティ機能

- ・ 不正なアクセスの検知とサービス管理者への通知機能を備えていること。
- ・ 不正アクセスへの対策（パスワード制限、二要素認証など）を備えること。
- ※ プロポーザルの際は、検知方式（特定回数以上の認証失敗等）及びサービス管理者にどのようなように通知するか示すこと。

⑤ 電源

- ・ 交流商用電源が利用可能であること。

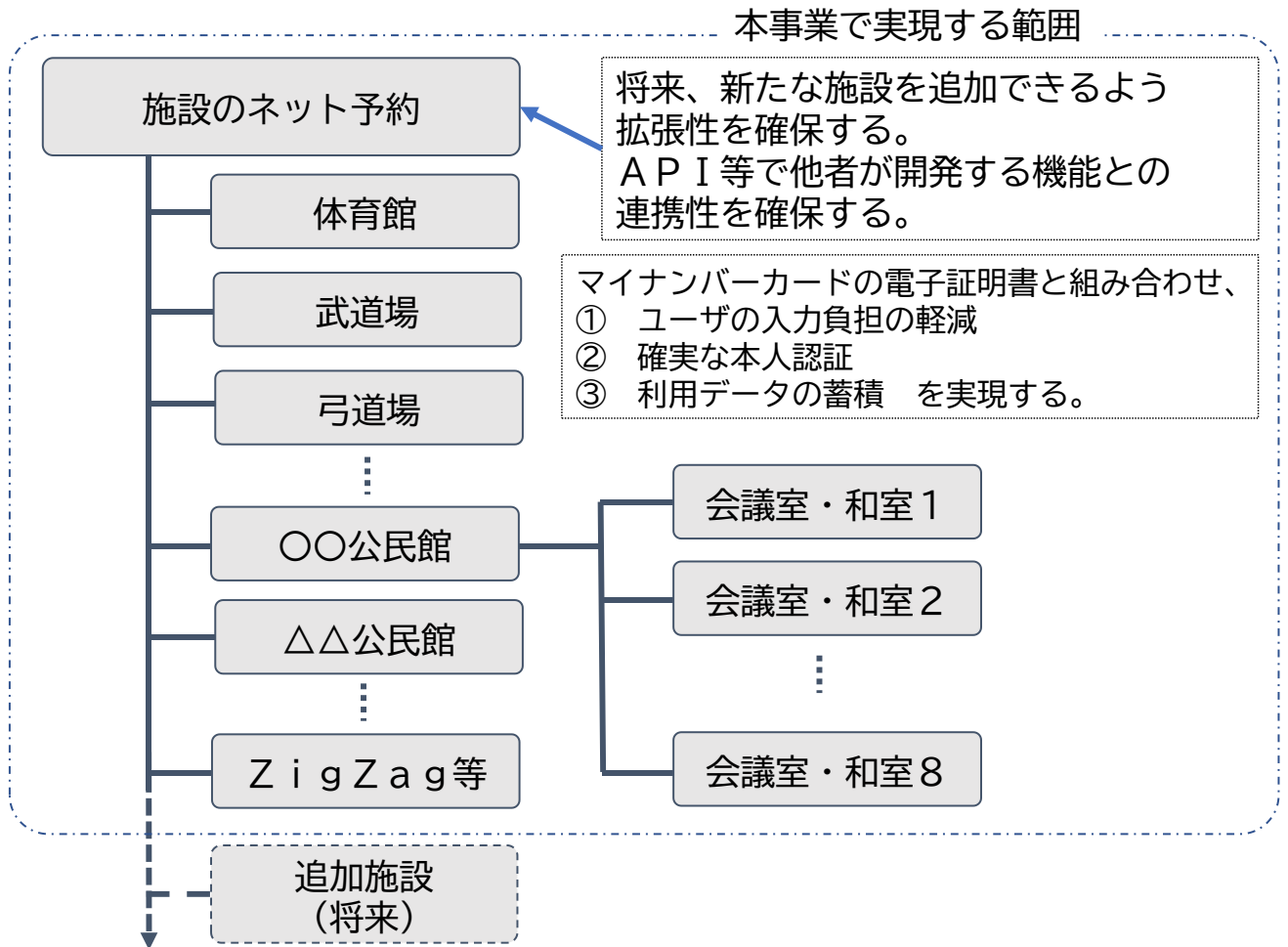
⑥ 設置及び保守

- ・ 受託者は、保守に必要とする作業の手順書を提供すること。
- ・ ソフトウェアのアップデートと運用維持に必要なサポートを提供すること。
- ・ ソフトウェアのサポート期間は、設置作業が完了した日から令和8年3月31日までとする。
- ※ 建屋に付随する設備（ドア等）が故障したときの修理費は、本業務の運用費に含まれないものとする。

### 3 公共施設のネット予約

#### (1) メニュー構成のイメージ

本事業で開発するネット予約サービスのイメージは下図のとおり。



なお、本システムのアカウント未登録者も対象施設が利用可能な日時を閲覧する機能を有すること。

(2) 対象施設

- ・ 下表の施設及び利用区画を対象とする。
- ・ それぞれの施設・利用区画には、有料で貸し出す備品があり、それら備品も予約できるようにすること。
- ・ 備品を示す予約項目は、各施設のサービス管理者が任意で追加・名称変更・削除が可能であること。
- ・ なお、将来の施設運用の変化により、対象施設及び利用区画が増えることがあり得るので、システム管理者及びサービス管理者の操作により、対象施設及び利用区画を追加することができるものとする。
- ・ 各施設の利用料金は、豊前市のそれぞれの施設に関する管理・運営条例が定められており、受託者は、本市の各条例を参照し、設定すべき項目・機能を基本設計に反映させること。
- ※ 利用区画ごとに利用する面積・目的・個人/団体等の事由により設定料金が異なる。

※ プロポーザルの際には、対象区画の追加手順及び予約手順を図等を用いて示すこと。

施設名称	利用区画数 (予約が必要な競技場や部屋の数)	有料貸出備品
市民体育館	4	<input type="checkbox"/> 備品A <input type="checkbox"/> 備品B <input type="checkbox"/> 備品C ・ ・ ・ ※ 貸出備品は、各施設に付属している。
武道場	7	
弓道場	1	
ミニグラウンド	1	
テニスコート	4	
市民球場	2	
多目的グラウンド	1	
第2多目的グラウンド	1	
中央公民館	4	
八屋公民館	3	
宇島公民館	4	
角田公民館	5	
山田公民館	4	
三毛門公民館	4	
千束公民館	5	
黒土公民館	5	
横武公民館	5	
合河公民館	6	
岩屋公民館	5	
大村公民館	3	
Z i g Z a g等	10	
計	84	

(2) 利用対象者

- ・ 本システムに登録した全ての一般ユーザアカウントを有する全ての者（市外の住民を含む。）が予約サービスを利用できるものとする。

(3) サービス管理者アカウントの設定に関する考え方

- ・ システム管理者は、対象施設を所管する所属からの要請に基づき、各々の施設を担当するサービス管理者アカウントを紐づけることとする。
- ・ サービス管理者のアカウント権限の範囲（一般ユーザによる独自の発信権限の付与等）及びサービス管理者として設定するアカウントの対象者については、施設や用途によって異なることが考えられるため、運用開始後もシステム管理者はサービス管理者アカウントに柔軟な権限設定ができるものとする。

#### (4) 実現する機能

受託者は、以下の機能を実現するために必要なシステムを開発すること。

##### ① 予約単位時間の設定

- ・ サービス管理者による1時間単位、午前・午後等の予約単位時間を施設毎に設定が可能であること。

※ 15分単位、30分単位等、施設毎に具体的に設定する単位時間が異なるので、基本設計の際に、市関係者に詳細な要件を確認すること。

##### ② 料金設定及び料金計算

- ・ サービス管理者による各施設の時間帯毎での料金設定が可能であること。
- ・ 上記の料金設定に基づき、利用したユーザ単位、施設単位、月単位等で収納する料金計算が可能であること。
- ・ 申込者が市内住民か、市外住民かで利用料金が異なるので、申込者の住所を反映させた料金計算が可能であること。
- ・ 一般ユーザが仮予約・予約完了の操作を行った際に、利用料金が画面に表示されること。
- ・ 一般ユーザは、利用料金を含む自身の予約状況を一覧表形式で閲覧・印刷ができること。

##### ③ 利用可能な日時や時間枠の表示

- ・ 予約及び仮予約が入っていない日時の表示が可能であること。
- ・ サービス管理者及び一般ユーザに対し、1か月及び1週間、1日等のフォームで表示が可能であること。

##### ④ 一般ユーザからの仮予約申請

- ・ 曜日指定、日時指定等による一括登録が可能であること。
- ・ 入力した日時を最終確認するための画面を設けること。
- ・ 上記確認画面は、単なる表示ではなく、日付・曜日のチェックボックス機能を任意で利用できるようにすること。

##### ⑤ サービス管理者による予約承認

- ・ 一般ユーザからの仮予約申請に対し、最終的に予約を承認する機能を有すること。

##### ⑥ サービス管理者による予約データ等の管理

- ・ csvファイルから予約データの一括登録が可能であること。
- ・ 登録済みの予約データを検索し、一括で変更・削除が可能であること。
- ・ 予約データ及び予約毎の料金データ等をcsvファイル形式で出力が可能であること。
- ・ 予約データ及び仮予約データをパソコンからプリンタに印刷することが可能であること。
- ・ サービス管理者が入力した日時を最終確認するための画面を設けること。
- ・ 上記確認画面は、単なる表示ではなく、日付・曜日のチェックボックス機能を任意で利用できるようにすること。

##### ⑦ 一般ユーザに対する予約確認の自動通知

- ・ 仮予約及び正式な予約、予約変更、キャンセルを登録したときに電子メールやSMS、アプリ内の通知（バッチ等を想定）等で自動で通知することが可能であること。
- ・ 電子メールでの通知には、記載事項に利用料金を含めること。

##### ⑧ セキュリティ対策

- ・ 個人情報及び予約情報の暗号化とセキュアなデータ転送
- ・ GDPR（一般データ保護規則）等のプライバシー法規制への準拠

※ プロポーザルの際には、上記の機能をどのように利用するのか操作方法等を図等を用いて示すこと。

## 4 リモート窓口実装環境

### (1) 設置対象

市内の公民館のうち、4館に設置する。

### (2) 利用対象者

本システムに登録した全ての一般ユーザアカウントを有する者。

### (3) 機器構成

- ① 公民館と市役所との間に IPsec による VPN 回線を設置する。
- ② 公民館及び市役所に市役所から遠隔操作できる専用パソコンAを1台ずつ設置する。
- ③ 公民館と市役所との間でオンライン会議ができる専用パソコンBを1台ずつ設置する。
- ④ 専用パソコンA及びネットワーク機器に遠隔操作のために必要な設定作業を実施する。
- ⑤ 遠隔操作環境に必要とするグローバルIPアドレスを公民館及び市役所に設置している既存のインターネット回線に設定する。

⑥ 専用パソコンBにオンライン会議に必要な設定作業を実施する。

※ 上記①から④までの回線及びパソコンの設置は、発注者が実施するものとし、本業務には含まれない。

※ 上記⑤の費用は、本業務の導入費用に含まれるものとする。なお、⑤の費用は、概算で1,485千円と見込み、導入費用を算定すること。具体的な額は、回線事業者の料金により決定するが、増減は概算額(1,485千円)の2割以内(1,188千円以上1,782千円以下)とする。

※ 上記⑥に用いるソフトウェアの調達費用及び令和8年3月31日までのライセンス費用は本業務の導入費に含まれるものとする。また、ソフトウェア製品はライセンス費用がかからないものを採用することを可とする。

### (4) 実現する機能

受託者は、以下の機能を実現するために必要なシステムを開発すること。

#### ① 相手ユーザの操作開始通知

- ・ 専用パソコンA及び専用パソコンBに設定したソフトウェア(受注者が開発することを想定。)により、相手が専用パソコンの操作を開始したことを通知すること。

#### ② 実名表示

- ・ ①と同時に、リモート窓口で会話している相手が誰であるか「1(4)サービス利用のID・PW発行」の機能により取得したデータに基づき相手の実名をモニタに表示すること。

#### ③ 操作履歴データの管理

- ・ 使用者の操作履歴をCSVファイル形式で出力が可能であること。
- ・ 操作履歴データは、リモート窓口サービスにログインした時刻データと専用パソコンのイベントログデータの組み合わせて生成することを可とする。

※ プロポーザルの際には、上記の機能をどのように利用するのか操作方法等を図等を用いて示すこと。

## 5 電子回覧板

### (1) 利用対象者

- ・ 本システムに登録した全ての一般ユーザアカウントを有する者のうち、マイナンバーカードに登録された住所が本市内の者。
- ・ なお、本市の人口及び世帯数(いずれも4月末時点)は、24,011人、11,775世帯とし、本市の全住民が利用できるものとする。

## (2) 想定する主な用途

- ① 公民館長や区長が周辺住民に周知
  - ・ 地域のイベント開催、手伝える人の募集
  - ・ 防災情報、避難情報
  - ・ 移動支援ができる人と移動支援を必要としている人とのマッチング
- ② 市役所の各係から、特定の人へのメッセージ送信
  - ・ 年齢別、地域別に送信対象を随時設定
- ③ ①及び②の返信
  - ・ 回覧板でいう閲覧ハンコ
  - ・ 発信者からの依頼に対応できる日付の返信
  - ・ 発信者への質問

## (3) サービス管理者アカウントの権限

- ・ 電子回覧板のサービス管理者は、各地区の公民館長や区長を想定している。
- ・ 一般ユーザの住所が電子回覧板の対象地区の名称と異なっていた場合を想定し、サービス管理者は、電子回覧板で発信した内容を受信する対象地区を市内の住所を番地単位で指定できるものとする。
- ・ サービス管理者は、不適切な投稿を削除する権限を有するものとする。
- ・ サービス管理者は、一般ユーザアカウントの全ての権限を有するものとする。
- ・ サービス管理者のアカウント権限の範囲（一般ユーザによる独自の発信権限の付与等）及びサービス管理者として設定するアカウントの対象者については、地区や用途によって異なることが考えられるため、運用開始後もシステム管理者はサービス管理者アカウントにの柔軟な権限設定ができるものとする。

## (4) 一般ユーザアカウントの権限

- ・ 電子回覧板の一般ユーザは、サービス管理者が指定した地区別、年齢別、性別で記事の投稿ができるものとする。
- ・ 投稿者名は、「1 マイナンバーカード連携基盤」の本人認証が完了して登録されたユーザの実名のみとする。
- ・ 電子回覧板の一般ユーザは、外部サイトの URL リンク設定、テキスト、画像、添付ファイルなどの形式での投稿ができるものとする。

## (5) 実現する機能

- ① 表示・閲覧機能
  - ・ 高齢者でも読みやすいレイアウト表示
  - ・ 過去の投稿やアーカイブへのアクセス
- ② 投稿・削除機能
  - ・ テキストデータのほか、PDFやJPEG等、一般的に用いられている形式のファイルの添付
  - ・ 自身が投稿した記事を削除する機能
- ③ 通知機能
  - ・ メール通知やプッシュ通知等、新しい投稿や更新情報の通知
- ④ 検索機能
  - ・ ハッシュタグで回覧板内の投稿や情報を検索できる機能

- ④ 高齢者が使いやすいユーザインターフェース
  - ・ 操作に慣れていない高齢者でも使いやすいと感じるよう、操作性や利便性を考慮したユーザインターフェース
  - ・ 利用する機器の種類は、Windows パソコン、スマートフォン (iOS、Android) とする。
- ⑤ セキュリティ対策【必須】
  - ・ 個人情報や投稿内容 (特に機密情報を含む内容) 等が漏えいしないよう、適切な認証手法 (二段階認証) やデータの暗号化 (サーバに保存されたデータを対象) 等のセキュリティ対策
- ⑥ 印刷機能
  - ・ 投稿内容及び添付ファイルを④のパソコン及びスマートフォンからプリンタで印刷する機能
- ⑦ 投稿内容の csv 出力機能
  - ・ 行政の施策立案を目的とした基礎データ収集のため、システム管理者が個人が特定されないデータを CSV 形式で出力する機能

※ プロポーザルの際には、上記の機能をどのように利用するのか操作方法等を図等を用いて示すこと。

## 6 運用サポート

本業務の完了後においても、受託者は、本システムの運用サポートを令和8年3月31日まで行うものとする。運用サポートにかかる費用は本業務の契約額に含まれるものとする。

※ プロポーザルの際は、運用サポートの体制・連絡先等を図等を用いて示すこと。

## 7 他自治体への横展開

本業務の成果を他自治体に横展開するため、受託者は、以下の点に留意して業務を実施すること。

- ① 将来のガバメントクラウド搭載に留意した設計とすること。
- ② 各サービスを個別に利用できる設計とし、サービス毎に他の自治体が利用可能な設計とすること。
- ③ APIを公開する等、他者による機能の拡張性を確保すること。