

高齢者向け健康ポイントアプリ等に係る設計・開発業務

調達仕様書

2024 年（令和 6 年）5 月
札幌市

目次

1. 調達案件の概要	3
2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	6
3. 作業の実施内容	7
4. 満たすべき要件	16
5. 作業の実施体制・方法	16
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	19
7. 成果物の取扱い	20
8. 入札参加資格	21
9. 再委託	22
10. その他特記事項	23
11. 附属文書	24

別紙 1 要件定義書

別紙 2 個人情報取扱安全管理基準

別紙 3 個人情報の取扱いに関する特記事項

別添 1 機能要件一覧

別添 2 外部インターフェース一覧

1. 調達案件の概要

(1) 調達件名

高齢者向け健康ポイントアプリ等に係る設計・開発業務

(2) 調達の背景

札幌市（以下「本市」という。）では、令和3年（2021年）から、社会増加数が自然減少数を下回る、いわゆる人口減少局面を迎えている。加えて、年少人口及び生産年齢人口の減少と高齢者人口の増加が同時に進行し、2040年代には高齢者人口がピークを迎える見込みとなるなど、人口構造の変化が予想されている。また、札幌市民の健康寿命は全国平均より短く、他の政令市と比較しても下位に位置している現状にある。

こうした中、本市では「第2次札幌市まちづくり戦略ビジョン」において、まちづくりの重要概念の一つに「ウェルネス」を掲げ、市民の健康寿命の延伸に向けた取組を進めることとしており、この取組の一環として、既に多くの高齢者の健康増進に寄与している敬老優待乗車証制度を、高齢者の健康づくりや社会参加のきっかけを一層後押しするとともに、これまでよりも多くの人が参加できるよう、発展させることを目指し、令和5年11月に素案を公表したところ。

高齢者向け健康ポイント事業（以下「本事業」という。）では、高齢者にも普及が進んでいるスマートフォンで使える高齢者向けポイントアプリ（以下「アプリ」という。）を導入し、健康増進のエビデンスが認められている「歩くこと」や「人とのふれあい」などの日々の活動を「見える化」とするとともに、活動のインセンティブとしてのポイントを付与することで、高齢者が目標をもって楽しく習慣化できる仕組みを構築することを目指している。

併せて、アプリの活用が難しい方に対してもQRコード等の技術を活用して事業に参加できる仕組みを整えるほか、一定の年齢や要介護度に達した方など、活動が難しい方に対してポイント提供の工夫を行うことで、より多くの市民が参加できる制度としていくことが必要である。

前述の課題や目指す姿を踏まえ、本事業は、令和7年度中のモニター運用を経て、令和8年度からの本格運用を目指しており、令和6年度中には制度の実施に必要なアプリ及びユーザやポイントの管理を行うためのシステム（以下「事務局システム」という。）の設計・開発を完了させなければならない。

上記のアプリ及び事務局システムをはじめ、本事業の円滑な実施のために必要となる関連システムの構築に向けて、令和5年度に「札幌市高齢者向け健康ポイントアプリ等要件定義業務」を実施し、調査分析、要件定義を進めてきたところである。

(3) 目的及び期待する効果

現行業務上の課題及び本市特有の業務要件等を別紙1「要件定義書」に示す。当該資料に示す業務要件、機能要件及び非機能要件に対応することを構築の目的とする。

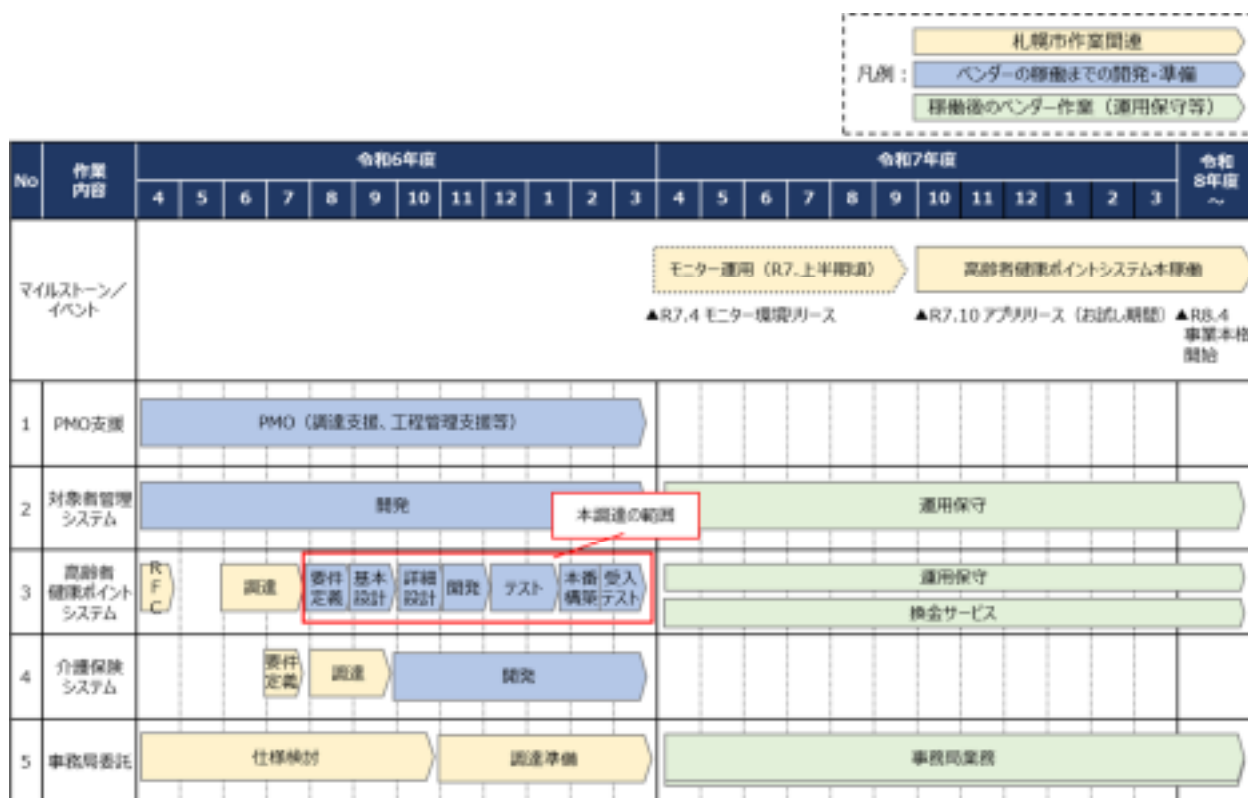
(4) 契約期間

構築作業に係る契約期間は、契約締結日から令和7年3月31日までを想定している。

(5) 作業スケジュール

本調達における構築のマスタスケジュール案を以下に示す。

図 1-1 構築マスタスケジュール案



- 本業務（No.3）契約締結日は令和6年8月上旬を想定している。令和7年4月までに本システムを稼働させること。
- 作業スケジュール上のマイルストーンを以下に示す。
 なお、マイルストーンを基準として本書「3(1)ア(ア)」に記載のプロジェクト計画書等の作成作業の中で、スケジュール計画を立案すること。
 ア. 令和6年10月下旬：設計完了
 イ. 令和7年1月中旬：システム間連携テスト、テスト完了
 ウ. 令和7年2月～3月下旬：本番環境構築・受入テスト
- 本調達に際して要件定義書を別途示すが、要件定義書と提案内容のすり合わせとして要件定義の補完工程を実施すること。
- 令和7年度に実施予定のモニター運用に係る事務局業務（NO.5）は、事務局委託業務の受託者が実施する。
- 対象者管理システム（NO.2）の改修に関するマイルストーンを以下に示す。
 ア. 令和6年8月上旬：設計完了
 イ. 令和7年1月下旬：システム間連携テスト
 ウ. 令和7年2月下旬：テスト完了
 エ. 令和7年2月～3月下旬：本番環境構築・受入テスト・移行・切替

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

本調達案件及び本調達と関連する調達案件の実施時期を表 2-1 に示す。

表 2-1 関連調達案件一覧

No.	調達案件名	実施時期（予定）	補足
1	高齢者向け健康ポイントアプリ等に係る設計・開発業務	入札公告：令和6年6月 落札者決定：令和6年7月下旬	本業務
2	高齢者向け健康ポイントアプリ等に係る運用保守業務（仮称）	令和7年4月～	※参考
3	札幌市敬老優待乗車証、障がい者交通費助成対象者及びICカード管理システム改修業務	令和6年4月～	※参考
4	介護保険システム改修業務	令和6年10月～	※参考
5	高齢者向け健康ポイント事業に係るワークショップ運営委託業務（仮称）	未定	※参考
6	高齢者向け健康ポイント事業に係る事務局運営委託業務（仮称）	令和7年4月～	※参考
7	札幌市高齢者健康ポイントアプリ等の構築に係るPMO支援業務	令和6年4月～	※参考

(2) 調達案件間の入札制限

相互牽制の観点から、「高齢者向け健康ポイントシステム構築に係る設計・開発業務」（本調達）と、以下2つの業務は、相互に入札制限の対象とする。

- 札幌市高齢者健康ポイントアプリ等要件定義業務
- 札幌市高齢者健康ポイントアプリの構築に係るPMO支援業務

なお、監査の独立性及び客観性の確保の観点から、システム監査業務を今後調達する際は、他の調達単位とは相互に入札制限の対象とする。

3. 作業の実施内容

(1) 作業の内容

受託者は、以下の作業を行うこと。なお、具体的な作業内容については、別紙 1「要件定義書」に示す各要件を参照すること。

本書はウォーターフォール型の開発手法を想定した記載をしているが、アジャイル型を用いた開発方式の提案をしてもよい。その際は、本書に記載の作業は確実に網羅し、外部システムとの連携テスト等の時期については十分に考慮すること。

ア. 設計・開発に係る作業内容

(ア) プロジェクト計画書等の作成

- ① 本業務の実施に先立ち、本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物等を定めたプロジェクト計画書を作成し、契約締結日から 2 週間以内に本市の承認を受けること。
- ② プロジェクト計画書とあわせて、コミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、本市の承認を受けること。

(イ) 要件定義（補完工程）

- ① 本書及び別紙 1「要件定義書」（別添資料等を含む）等に示す要件を踏まえて、構築の背景・内容を理解した上で、本システムの要件定義を行うこと。受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合、パッケージソフトウェアのフィット & ギャップを併せて行うこと。
- ② 本書の別紙 1「要件定義書」（別添資料等を含む）の内容を更新した要件定義書（改定版）を作成し、本市の承認を受けること。

(ウ) 設計（基本設計・詳細設計）

- ① 本市が承認した要件定義書の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ② 要件定義書の非機能要件等に基づき、必要なハードウェアの仕様（性能、容量、台数等）、ソフトウェアの仕様（OS やミドルウェア等の製品、エディション、数量等）、ネットワークの仕様等を整理し、本市の確認を受けること。
- ③ インフラ基盤構築に必要な環境設計、パラメータ設計等を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ④ 本システムの移行の方法、対象範囲、移行環境、ツール、実施体制等を記載した移行計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑤ 本市が承認した移行計画書に基づき、移行設計を行い、成果物について本市の承認を受けること。
- ⑥ 本システムの次期更改までの間に計画的に発生する運用・保守の作業内容や令和 7 年度に実施予定のモニター運用、その想定される時期等を取りまとめた運用・保守計画書を作成し、本市

の承認を受けること。

- ⑦ 本市が承認した運用・保守計画書に基づき、運用・保守方法や利用するツール、監視対象や閾値、保守環境等に係る運用設計及び保守設計内容を取りまとめた運用・保守設計書を作成し、本市の承認を受けること。
- ⑧ 本市が承認した運用・保守設計書に基づき、定常的な作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守手順書を作成し、本市の承認を受けること。また、作成した運用・保守計画書、運用・保守設計書等に基づく運用・保守業務の見積書を作成すること。
- ⑨ 各テスト工程における実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた全体テスト計画書を作成し、本市の承認を受けること。

(エ) 開発・環境構築・テスト

- ① 設計工程の成果物及び全体テスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、インフラ基盤の環境構築、各テストを行うこと。
- ② 全体テスト計画書に基づき、各テスト工程の実施計画書、仕様書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 各テスト工程の実施計画書に基づき、各テストの実施状況を本市に報告すること。
- ④ 各テスト工程の実施結果について、実施結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。

(オ) 受入テスト支援

- ① 本市が主体で実施する受入テストの実施計画書（案）を作成し、本市の確認を受けること。
- ② 本市が最終的に作成する受入テスト実施計画書に基づき、受入テスト仕様書（案）を作成し、本市の確認を受けること。
- ③ 本市が最終的に作成する受入テスト実施計画書及び受入テスト仕様書に基づき、必要な環境整備（テストデータの準備を含む）、テスト等の支援を行うこと。

(カ) 移行

- ① 本市が承認した移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- ② データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、データの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する移行手順書を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。また、必要に応じて移行ツールを使用又は開発すること。
- ④ 本番移行前に移行リハーサルを行い、リハーサルの結果について、本市の確認を受けること。本番移行を行い、移行実施結果を整理した移行結果報告書を作成し、本市の承認を受けること。

(キ) 教育

- ① 本市が承認した要件定義書の教育要件に基づき、令和6年度実施予定の本市職員向け研修及び別途調達予定の事務局向け研修に関する研修計画書を作成し、本市の承認を受けること。
- ② 本市が承認した研修計画書に基づき、本市職員に対して必要な研修環境の整備、研修を実施す

ること。なお、マスタスケジュールに示す研修期間に限らず、運用の定着に係る支援を行うこと。

- ③ 一般ユーザ・事務局職員等・イベント開催者向けの操作手順書を作成し、本市の承認を受けること。

(ク) その他

- ① 受託者は、本市が別途実施する市民向けワークショップ（本業務の契約締結日以降に開催する。）にオブザーバーとして参加し、市民意見の把握に努めること。なお、市民向けワークショップは令和6年度（詳細未定）に2～3回の開催を予定している。
- ② 受託者は、本市と密なコミュニケーションを実施すべく、開催頻度を本市と協議の上、定期的な会議を実施すること。また、本業務の円滑な推進のため、主体的に関連事業者との連携を図ること。ただし、関連事業者と連絡調整・情報共有を行う場合は必ず本市を介すこと。

イ. パッケージソフトウェアを提供する場合

本書及び別紙1「要件定義書」等に示す要件を踏まえて、本システムに必要なパッケージソフトウェア（業務ソフトウェア。OSやミドルウェア等の汎用的なソフトウェアは除く。）のライセンス及び本業務期間中における当該製品の保守サービスを提供すること。本システム稼働後のパッケージソフトウェアの保守サービスは毎年度別途契約することを想定しているが、ライセンスは保守サービス契約期間中に買い直すことなく永続的に利用できること。

ウ. 事務局端末

- ① 事務局にて利用する事務局端末を 3 台用意すること。
- ② ウィルス検知・駆除等を行うウィルス対策ソフトの導入をしていること。
- ③ 事務局職員によるアプリケーション導入や各種設定変更の制限が可能なこと。
- ④ 端末の盗難・紛失等のデータ保管領域暗号化と MDM による遠隔消去が可能なこと。
※ ノート PC 等を利用し、端末内に個人情報等の重要情報を保持させる場合
- ⑤ 事務局端末の通信・回線
 - ・拠点間を接続する VPNRT を用意すること。
 - ・汎用インターネット回線を利用するための通信回線、プロバイダー等を用意すること。
 - ・通信設備関連機器には必要に応じて無停電電源装置等の停電対策を講ずること。なお、無停電電源装置等については、安全に終了できることを目的とし、30 分以上通常稼働できるものとする。
- ⑥ その他セキュリティに関する事項について、本書 6-(2)-イに定める文書及び別紙 1「要件定義書」等に準拠すること。

(2) 成果物の範囲、納品期日等

ア. 成果物

本業務における成果物を表 3-1 に示す。また、本市との協議により必要と判断された成果物が生じた際には、別途提出すること。

なお、受託者が提案する開発手法やパッケージソフトウェアの利用により、成果物の作成が不要なものがある場合は、事前に本市と協議の上、成果物の納入を対象外とすることについて本市の承認を得ること。

表 3-1 成果物一覧

No.	成果物名	内容	納品期日
1	プロジェクト計画書	本業務に係る作業内容、作業体制、スケジュール（WBS を含む）、成果物等を定めた文書。	契約締結日から 2 週間以内
2	プロジェクト管理要領	本業務を適切に遂行するためのコミュニケーション管理、進捗管理、品質管理、リスク管理、課題管理、変更管理、セキュリティ管理等の管理要領を定めた文書。	契約締結日から 2 週間以内
3	プロジェクト管理要領に基づく管理資料、報告資料	プロジェクト管理要領に基づく進捗報告書、品質報告書、課題管理台帳、リスク管理台帳等の各種管理資料及び報告資料。	随時（原則毎週）

No.	成果物名	内容	納品期日
4	各種会議資料	受託者が主催する会議体における配布資料一式。	随時 ※原則として会議の前日までに電子ファイルをメールで納品し、会議時（対面）は紙資料で参加者分配布すること
5	議事録	受託者が主催する会議体における決定事項、アクションアイテム及び検討内容等を記録した文書。	会議開催から2営業日以内 ※電子ファイルをメールで納品すること
6	要件定義書（改定版）	本書別紙1「要件定義書」の内容を更新・詳細化した文書。受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合、パッケージソフトウェアのフィット&ギャップ分析を踏まえた結果をもって更新・詳細化すること。	プロジェクト計画書に定める期日
7	機能要件一覧（改定版）	要件定義書別添1「機能要件一覧」の内容を更新・詳細化した文書。受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合、パッケージソフトウェアのフィット&ギャップ分析を踏まえた結果をもって更新・詳細化すること。なお、パッケージソフトウェアの機能要件一覧がある場合には、当該ドキュメントをベースとして、「機能要件一覧」との変更点が分かるようにすること。	プロジェクト計画書に定める期日
8	設計・開発標準規約	設計・開発に係る要領等を記載した文書。 受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合、パッケージソフトウェアの母体となる設計書を本業務に合わせてカスタマイズする際の修正方針、要領等を記載すること。	プロジェクト計画書に定める期日
9	基本設計書	機能設計、画面設計、帳票設計、データ設計、外部インタフェース設計、システム方式設計、情報セキュリティ設計等の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
10	詳細設計書	プログラム開発等に必要な詳細仕様、パラメータ等を定めた文書。受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合、パッケージソフトウェアの導入・設定、基盤の導入・構築（OS、ミドルウェア等の導入を含む）に係る内容も記載すること。	プロジェクト計画書に定める期日
11	ソースコード一式 ※スクラッチ開発の場合	本業務で開発したソースコード一式。	プロジェクト計画書に定める期日 ※納品は電子媒体のみとする

No.	成果物名	内容	納品期日
12	ソースコード一式（本業務における開発分） ※受託者がパッケージソフトウェアを提案する場合	本業務で開発、カスタマイズしたソースコード。（パッケージソフトウェア等の受託者が権利を有する著作物については対象外とするが、カスタマイズしたモジュールを分離して納入することが困難な場合は別途本市と納品方法を協議すること。）	プロジェクト計画書に定める期日 ※納品は電子媒体のみとする
13	実行プログラム一式、パッケージソフトウェア製品一式	本業務でスクラッチ開発、或いは、カスタマイズしたプログラム及び本市が使用可能なパッケージソフトウェア。パッケージソフトウェアは、本稼働（令和8年4月）後5年間は利用できること。なお、5年間の間にライブラリ等のサポートが終了する場合は、別途調達を予定している「高齢者向け健康ポイントアプリ等に係る運用保守業務（仮称）」の中でアップデートを実施していくことを想定すること。	プロジェクト計画書に定める期日
14	工程完了報告書	要件定義（補完工程）、基本設計、詳細設計、開発・単体テストの各工程の完了を本市が判定・承認するための報告書。（各テスト工程については、各テスト工程の実施結果報告書で代替とする。）	プロジェクト計画書に定める期日
15	全体テスト計画書	各テスト工程の定義、実施内容、開始条件・終了条件、テストの実施体制、スケジュール、テスト環境、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
16	単体テスト実施計画書	単体テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
17	単体テスト仕様書	単体テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
18	単体テスト実施結果報告書	単体テスト仕様書に基づくテスト結果と、単体テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
19	結合テスト実施計画書	結合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
20	結合テスト仕様書	結合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
21	結合テスト実施結果報告書	結合テスト仕様書に基づくテスト結果と、結合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
22	総合テスト実施計画書	総合テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
23	総合テスト仕様書	総合テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
24	総合テスト実施結果報告書	総合テスト仕様書に基づくテスト結果と、総合テスト実施計画書で定めた終了条件及び合否判定基準に基づく分析結果をまとめた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
25	受入テスト実施計画書（案）	本市が実施する受入テストの対象範囲、開始条件・終了条件、合否判定基準、テスト環境、スケジュール、テスト方法、テストデータの利用方針等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
26	受入テスト仕様書（案）	本市が実施する受入テストのテストシナリオ、テストケース、確認・検証事項、テスト結果の予測、テスト結果として求めるエビデンス等の原案を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
27	移行計画書	移行の対象範囲、スケジュール、作業概要、実施方針、移行環境・ツール、実施体制・役割分担等を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
28	移行手順書	本システムの稼働に必要な移行に係るデータ変換方法（データ抽出方法、変換方法、修正・追加方法等）、移行要領（移行作業手順、スケジュール、障害発生時の対応方法等）等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
29	移行プログラム一式	移行に際して移行ツールを本業務で開発する場合は、開発したプログラム一式。（受託者が権利を有する著作物については対象外とする。）	プロジェクト計画書に定める期日
30	移行結果報告書	移行手順書に基づく移行結果のまとめと、本市が本番稼働の合否を判定・承認するための報告書。	プロジェクト計画書に定める期日
31	操作手順書（一般ユーザ向け）	一般ユーザ向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別に分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日
32	操作手順書（イベント開催者向け）	イベント開催者向けの本システムの操作手順、説明等を記載した文書。昨日分類別に分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日

No.	成果物名	内容	納品期日
33	操作手順書（システム管理者向け）	本市職員等、システム管理者向けのシステムの操作手順、説明等を記載した文書。機能分類別にシステム管理者が異なる場合は、分割して作成すること。	プロジェクト計画書に定める期日
34	研修計画書	研修対象者、研修実施方法、スケジュール、体制、環境等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
35	研修用資料	集合研修用に操作手順書を要約した資料及び補足資料等。	プロジェクト計画書に定める期日
36	運用・保守計画書	運用・保守業務の受託者が行う運用・保守業務の全体計画（体制、対象範囲、作業概要、作業時期・間隔）を定めた文書。	プロジェクト計画書に定める期日
37	運用・保守設計書	運用・保守業務の受託者が行う具体的な運用・保守方法や管理ツール、監視対象や閾値等の設計内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
38	運用・保守手順書	運用・保守業務の受託者が行う通常時の運用監視手順、障害発生時の対応・復旧手順、マスタデータ等の追加・変更・削除等の保守手順等を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日
39	運用・保守費用の見積書及びその内訳	運用・保守業務の見積書及び内訳資料。	プロジェクト計画書に定める期日
40	個人情報取扱状況報告書	個人情報取扱安全管理基準等に従い、業務実施をしていることの報告（様式は本市が別途定める）	月次
41	セキュリティ保全状況報告書	セキュリティ保全のための対策の実施状況に関する報告（様式は本市が別途定める）	月次
42	権利譲渡可・不可状況報告書	受託者が保有している権利に係る譲渡可能・不可能とする内容を記載した文書。	プロジェクト計画書に定める期日

イ. 納品方法

- ① 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国内においても、英字で表記されることが一般的な文言については、英字で記載しても構わないものとする。
- ② 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣文第1号）」を参考にすること。
- ③ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ④ 成果物は原則として電磁的記録媒体により作成し、電磁的記録媒体を2部納品すること。ただし、紙媒体による納品を別途指定している場合は、そちらの要件に従うこと。
- ⑤ 紙媒体における納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。また、成果物修正時に差し替えが可能なように2穴のバインダー方式とすること。
- ⑥ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft365で読み込み可能なファイル形式で作成し、CD-

R 又は DVD-R の媒体に格納して納品すること。ただし、本市が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。

- ⑦ 納品後、本市において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること（受託者または、第三者に権利が帰属する場合を除く）。
- ⑧ 成果物の作成に当たって、特別なツール（Microsoft Office Visio 等）を使用する場合は、本市の承認を得ること。
- ⑨ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ⑩ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ. 納品場所

原則として、成果物は次の場所において引渡しを行うこと。ただし、納入機器等、本市が納品場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒060-8611

札幌市中央区北 1 条西 2 丁目 札幌市役所本庁舎 3 階北側 保健福祉局 高齢保健福祉部 高齢福祉課

4. 満たすべき要件

本業務の実施に当たっては、別紙1「要件定義書」の各要件を満たすこと。

5. 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

ア. 本業務全体の実施体制

本業務における本市を含む実施体制を図 5-1 に示す。

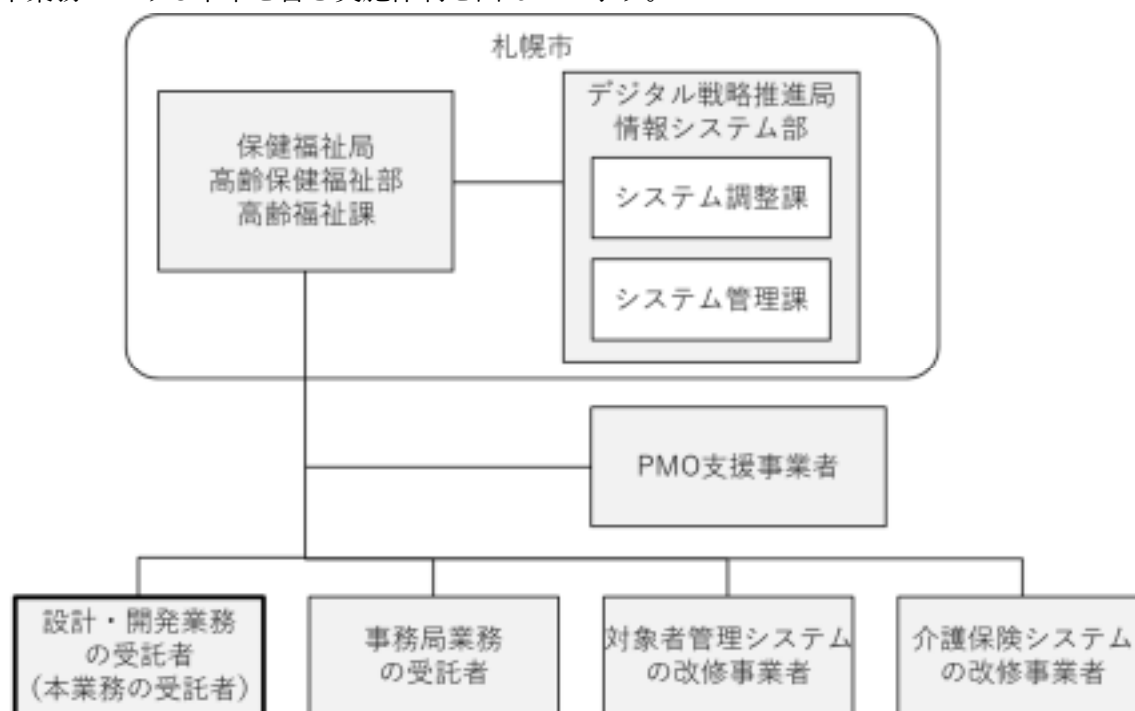


図 5-1 本市を含む作業実施体制 PO

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部高齢福祉課が主体となり本業務を推進し、本市の関係部門や関連事業者との連携を行う想定であるが、本業務の受託者においても、本業務の円滑な推進のため、以下のとおり主体的に関係部門、関係事業者との連携を図ること。

- ①図 5-1 に記載された他の事業者と緊密な連携をとり、常に相互に最新の情報を共有すること。また、本業務の一部機能の実装に当たっては、大学等の研究機関と連携することが見込まれることから、必要に応じて緊密な連携を図ること。
- ②この他、本業務に関連して別途必要な業務が発生した場合には、図 5-1 の高齢者向け健康ポイントアプリ等の構築に係る事業者に加えて他の受託事業者も参画することが想定されるため、同様に緊密な連携を図ること。
- ③業務横断的に本業務の進捗管理、品質管理等を行うために、本市又は PMO 支援事業者が主催する会議体等（隔週 1 回、最大 2 時間を予定）において、作業の進捗状況や課題等を報告すること。

- ④他の事業者や関係部門からの求めに応じて、資料の提示やヒアリング対応、質問に対する回答や指摘事項に対して協力すること。
- ⑤本書に記載のない細部事項、業務上の問題点等については、保健福祉局高齢保健福祉部高齢福祉課と協議し、その指示に従うこと。

イ. 受託者の実施体制

本業務の受託者は本業務を効率良く実施できるよう、以下に示すプロジェクト体制を整備すること。

- ① 本業務の全体を統括する責任者として、統括責任者（本業務全体を統括、作業の方向性を決定し、現場業務の実施及び遂行に全責任を持つ役割）を配置すること。
- ② 本業務の実務の責任者として、実施責任者（プロジェクトの実施主体として進捗・課題管理等を行い、本市への報告窓口となる役割）を配置すること。なお、本市への報告はプロジェクト体制内で従事する者からの報告を可とする。
- ③ 業務別のチームやシステム基盤チーム、移行チーム、教育・研修チーム、運用・保守チーム、品質管理チーム等のチームを必要に応じて整備し、それぞれのチームにチームリーダー（実施責任者の作業方針に基づき、各実務の実施手順及び実施詳細を決定し、担当者への作業指示、作業状況確認・取りまとめを行う役割）を配置すること。
- ④ 実施責任者はチームリーダーを兼任しないこと。
- ⑤ 本業務に携わる本市や他事業者等、全ての者を含む体制図をプロジェクト計画書に明示すること。
- ⑥ 担当者の交代、担当者の増員及び減員がある場合は、体制図を更新するとともに、速やかに本市に報告すること。

(2) 作業場所

- ① 本業務の作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受託者の責任において用意すること。
- ② 定期的に開催する会議については、本市本庁舎等の会議室を用意する。会議場所については、本市本庁舎から公共交通機関を利用して 30 分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。
会議は原則対面で実施することとするが、本市と協議し承認を得た上で会議内容に応じて電話会議や Web 会議等の実施を可とする。また、電話会議や Web 会議等における環境を受託者が用意し、かつ、本市本庁舎から公共交通機関を利用して 30 分以内の場所であれば、受託者が用意した場所でも可とする。
- ③ 本番環境及び検証環境を用いた構築、本番データを使用したテストや移行等を行う際は、本市にて作業場所を用意するため、作業日時や作業人数等を本市とあらかじめ協議し、必要最小限の作業時間、作業環境となるよう計画すること。

(3) 作業の管理に関する要領

受託者は、本業務の実施に先立ち、本業務に係る進捗管理、コミュニケーション管理、品質管理、リスク管理、課題管理、構成管理、変更管理、情報セキュリティ管理等の管理要領を定めたプロジェクト管理要領を作成し、当該要領に基づき、本業務に係るプロジェクト管理を適切に行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

- ① 受託者は、本業務の実施の過程で本市が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）、他の受託者が提示した情報及び受託者が作成した情報を、本業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 受託者は、本業務を実施するに当たり、本市から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、本市が指示する方式で管理、返却、廃棄、削除すること。
- ③ 機密保持及び資料の取扱いについて、適切な措置が講じられていることを確認するため、本市が遵守状況の報告や実地調査を求めた場合にはこれに応じること。

(2) 遵守する法令等

ア. 法令等の遵守

- ① 本業務の遂行に当たっては、民法（昭和 29 年法律第 89 号）、刑法（明治 40 年法律第 45 号）、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律 54 号）、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律 28 号）、番号法（平成 25 年法律第 27 号）等を遵守し履行すること。
- ② 本システムが対象とする業務に関わる本市の条例、規則、規程及び要綱等に準拠すること。

イ. その他文書、標準への準拠

本業務の遂行に当たっては、以下の文書に記載された事項を遵守すること。また、以下の文書以外でも本業務の遂行に際して遵守すべき文書等が決定された場合には、それらに記載された事項も遵守すること。

- ① 別紙 2「個人情報取扱安全管理基準」に適合していること。また、本業務の遂行に当たっては、別紙 3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守すること。
- ② 札幌市情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ基本方針、情報セキュリティ対策基準）及び別紙 4「セキュリティ保全に係る事項」を遵守すること。

次の文書について、本業務の遂行に当たって関係する部分を参照し、対応については必要に応じて本市と協議を行うこと。なお、遵守すべき文書が変更、追加された場合、それらに記載された事項も遵守すること。

- ① 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（平成 26 年 12 月 3 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定、平成 31 年 2 月 25 日改定）
- ② 「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン実務手引書」（平成 27 年 3 月 19 日内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室、総務省行政管理局事務連絡）

7. 成果物の取扱い

(1) 知的財産権の帰属

- ① 本業務における成果物の著作権及び二次的著作物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。）は、受託者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て本市に帰属するものとする。
- ② 本市は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。
- ③ 納品される成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、本市が特に使用を提示した場合を除き、受託者は当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受託者は、当該既存著作物等について事前に本市の承認を得ることとし、本市は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ④ 受託者は本市に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- ⑤ 本業務に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら本市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、本市は係る紛争の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずる。
- ⑥ 受託者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 契約不適合責任

- ① 本業務における成果物等について、種類、品質又は数量が契約書、本調達仕様書等、その他合意された要件（以下「契約書等」という。）の内容に適合しないもの（以下「不適合」という。）である場合、その不適合が本市の責に帰すべき事由による場合を除き、受託者は、自己の費用で、本市の選択に従い、その修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完（以下、手段を問わず総称して「履行の追完」という。）をすること。なお、受託者は如何なる場合であっても、本市の選択と異なる方法で履行の追完をする場合は、本市の事前の承諾を受けること。
- ② 受託者は、その具体的な履行の追完の実施方法、完了時期、実施により発生する諸制限事項について、本市と協議し、承諾を得てから履行の追完を実施するものとし、完了時には、その結果について本市の承諾を受けること。
- ③ 受託者が本市から相当の期間を定めた履行の追完の催告を受けたにもかかわらず、その期限内に履行の追完を実施しない場合、本市は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次に掲げる場合、受託者に対して履行の追完の催告なく、直ちに代金の減額を請求することができる。
 - ・ 履行の追完が不能であるとき。

- ・ 受託者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - ・ 本業務の性質又は契約書等の内容により、特定の日時又は一定の期間内に履行をしなければ契約をした目的を達することができない場合において、受託者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - ・ 上記に掲げる場合のほか、履行の追完の催告をしても履行の追完を実施する見込みがないことが明らかであるとき。
- ④ 受託者は、成果物等について検収を行った日を起算日として１年間、成果物の不適合（ただし、数量の不適合を除く）を理由とした責任を負うものとする。

(3) 検収

- ① 受託者は、成果物等について、納品期日までに本市に内容の説明を実施して検収を受けること。
- ② 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、受託者は直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について本市に説明を行った上で、指定した日時までに再度納品すること。

8. 入札参加資格

(1) 入札参加要件

ア. 公的な資格や認証等の取得

- ① 品質管理体制について、ISO9001:2008 又は ISO9001:2015、組織としての能力成熟度について CMMI レベル３以上のうち、いずれかの認証を受けていること。
- ② プライバシーマーク付与認定、ISO/IEC27001 認証（国際標準規格）、JIS Q 27001 認証（日本工業規格）のうち、いずれかを取得していること。
- ③ その他、入札説明書の競争参加資格に記載の条件を満たすこと。

イ. 複数事業者による共同提案

本調達では、複数の事業者による共同提案は認めない。

(2) 入札制限

調達の公平性を確保するため、入札希望者は、以下に挙げる事業者並びにこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者でないこと。

- ・ 「札幌市高齢者健康ポイントアプリ等要件定義業務」の受託者
- ・ 「札幌市高齢者健康ポイントアプリ等の構築に係る PMO 支援業務」の受託者

9. 再委託

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ① 受託者は、本業務を一括して又は本業務における統括的な計画及び管理部分を第三者に再委託してはならない。
- ② 受託者における管理責任者及び実施責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ③ 受託者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ④ 受託者が再委託する事業者は、「8. (2) 入札制限」に挙げる事業者及び関連会社でないこと。
- ⑤ 再委託先における情報セキュリティの確保については受託者の責任とする。また、個人情報等を取り扱う業務を再委託する場合は、別紙2「個人情報取扱安全管理基準」に適合し、別紙3「個人情報の取扱いに関する特記事項」を遵守させること。

(2) 承認手続

- ① 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書およびセキュリティ対策が確認できる資料を本市に提出し、あらかじめ承認を受けること。また、個人情報等を取扱う業務を再委託する場合については、併せて再委託先において取り扱う情報、再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策、再委託先に対する管理及び監督の方法を明確にすることとし、再委託先の個人情報取扱安全管理基準適合申出書を提出すること。
- ② 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を本市に提出し、承認を受けること。
- ③ 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、本書に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託者が一切の責任を負うとともに、本市は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。

10. その他特記事項

(1) 前提条件及び制約条件

受託後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって本市に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。

(2) 環境への配慮

- ① 調達に係る納品物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）（平成 12 年法律第 100 号）」に基づいた製品を可能な限り導入すること。
- ② 導入する機器については、性能や機能の低下を招かない範囲で、消費電力節減、発熱対策、騒音対策等の環境配慮を行うこと。
- ③ 本業務の遂行にあたっては、札幌市環境マネジメントシステムに準じ、作業全般に渡って節電、磁気媒体等の活用による紙の節約、再生紙の積極的利用などにより、環境負荷軽減につとめること。

11. 附属文書

(1) 別紙

以下の別紙資料を参照すること。

- 別紙 1 要件定義書
- 別紙 2 個人情報取扱安全管理基準
- 別紙 3 個人情報の取扱いに関する特記事項
- 別紙 4 セキュリティ保全に係る事項
- 別添 1 機能要件一覧
- 別添 2 外部インタフェース一覧

以上