



柏市健康アプリ構築・運用保守業務委託
仕様書

令和6年4月
柏市

目次

1. 概要.....	1
1.1. 業務名	1
1.2. 調達目的	1
1.3. 履行場所	3
1.4. 委託期間	3
1.5. 調達範囲	3
1.6. 用語の定義	3
1.7. 個人情報における遵守事項.....	3
2. アプリ概要	4
2.1. アプリ化対象業務の概要	4
2.2. 基本要件	4
2.3. 機能要件	4
3. システム稼働環境.....	5
3.1. 全体構成	5
4. 非機能要件	5
4.1. 規模・性能要件	5
4.2. 信頼性要件	5
4.3. 上位互換性要件	6
4.4. システム中立性要件	6
4.5. 事業継続性要件	6
5. 構築・導入.....	6
5.1. プロジェクト管理.....	6
5.2. 設計業務	6
5.3. 構築業務	7
6. マニュアル作成・研修.....	7
6.1. 操作マニュアルの作成.....	7
6.2. 操作マニュアルのメンテナンス.....	7
6.3. 管理者向け研修	7
6.4. その他	7
7. 運用・保守	7
7.1. 基本方針	7
7.2. 運用・保守の業務内容.....	8
8. 広報.....	9
9. 作業体制.....	10
9.1. 体制	10
9.2. 会議体	10
10. 成果品と納入方法.....	10
10.1. 成果品	10

10.2.	納品ドキュメントの形式	10
10.3.	納品ドキュメント	10
10.4.	検収	12
10.5.	納入場所	12
11.	スケジュール	12
12.	その他	12
12.1.	管理, 調整, 作業依頼	12
12.2.	技術的支援	12
12.3.	作業場所	12
12.4.	データ消去	12
12.5.	次期アプリへのデータ移行	12
13.	契約方法	13
14.	担当	13

1. 概要

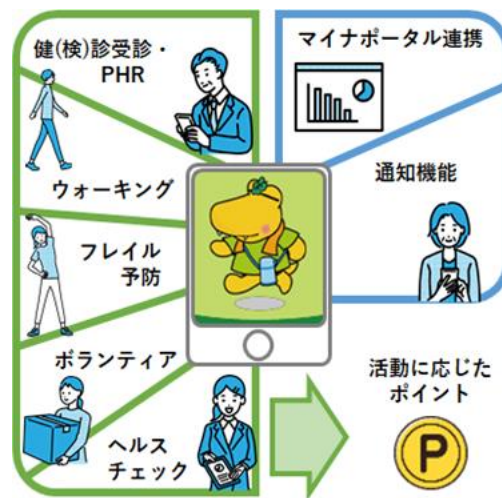
1.1. 業務名

柏市健康アプリ構築・運用保守業務委託

1.2. 調達目的

健康寿命の延伸を図る観点からは、特に働き盛りの世代から望ましい生活習慣の確立、健康意識の向上が求められる。本市では、市民に根付いてきたかしわフレイル予防ポイント制度（対象年齢40歳以上）及び柏ウォーキングパスポートを持続・発展させ、年齢区分を拡大し、青壮年層や健康に対して無・低関心な層を含め、市民が自然と健康になれる環境づくりを推進したい。健康アプリというツールを活用することで、市民が自身の健康状態を可視化し、気づきを得て、楽しみながら健康づくりに取組むことを応援し、さらには、望ましい生活習慣や健康行動に対して市が適切なポイントを付与することで、動機付けや継続への支援の仕組みを確立したい。

事業イメージは下図のとおりであり、特に実現したい内容は以下の6点である。



(1) ウォーキング活動の推進

ウォーキングは年代、性別、病気の有無を問わず、誰もが気軽に取り組める身体活動のひとつである。若い世代や働き盛り世代は、家庭や仕事で多忙のため、運動する時間の確保が難しい場合があるものの、日々の生活の中で「歩く」ことを意識することで、身体活動量を増やしていくことが可能となる。長年親しまれてきた「柏ウォーキング世界旅行」をバーチャルウォーキングコースとして取り込み、また市内のウォーキングコースをアプリの中に入れ込むことにより、楽しみながら歩く環境づくりを行う。ポイント付与のほかゲーミフィケーションにより効果的なアプローチを図りたいと考えている。

また、ウォーキングに関しては年代で目標歩数が異なることから、利用者の属性に合わせた目標を設定することにより、利用者それぞれにとって望ましい運動習慣の定着につなげたい。

(2) フレイル予防活動の推進

本市では、40歳以上を対象としたフレイル予防事業に力を入れている。本市におけるフレイル予防事業は、東京大学高齢社会総合研究機構が本市で行った「栄養とからだの健康増進調査」（柏スタディ）から得られた知見をもとに、「フレイル予防」の考え方とフレイルの兆候をチェックするプログラムが全国へと広がるなどの実績があり、「栄養（食事・口腔機能）」「身体活動（運動）」「社会参加」を軸に事業を展開している。

また、現行では、本市の指定する健康づくりやフレイル予防などの活動への参加や、ボラン

ティア活動をすることでポイントが貯まる「かしわフレイル予防ポイント制度」を運用しており、約24,000人が専用カードを保有している(※)。アプリでの運用になった場合も活発な活動が維持・向上されるよう取り組んでいきたい。

既存のカード保有者がスムーズにアプリに移行できるための方策も課題であると認識している。

※現行制度については以下のURLを参照すること。

<https://www.city.kashiwa.lg.jp/chikihokatsu/kaigo/yobo/pointcard.html>

なお、アプリの活用においては、「栄養(食事・口腔機能)」「身体活動(運動)」に関する取り組みも実施したいと考えているところだが、フレイル予防の特色である「社会参加」に関する取り組みの実施が必須である。特にターゲットとして想定しているのは、65歳以降の利用者で、退職後の居場所づくりが必要な群である。この群が自宅近辺の活動に参加した際にポイントを付与することで、外出の動機付けを図りたい。また、現行の運用では、同じカードを保有することで利用者同士が連帯感を持ち、活動場所に人が集まることで活動が継続されることが確認できている。このように同じアプリを利用することによる利用者同士の連帯感の醸成を期待している。

(3) 健(検)診(特定健診, がん検診等)の受診率向上

健(検)診(特定健診, がん検診等)を受診することで、自身の健康状態の可視化と生活習慣の見直し、生活習慣病の早期発見・早期治療により、生活習慣病等の重症化予防につながるため、本市では健(検)診の受診率向上に力を入れている。アプリの活用によるポイント付与により受診行動の後押し、定着化を促し、プッシュ通知によるきめ細かな受診勧奨を実現したい。

(4) マイナポータル連携による健(検)診結果等の閲覧によるヘルスリテラシー向上

健(検)診受診率の向上に取り組むことと併せて、マイナポータル連携の活用により受診結果をいつでも簡単に閲覧できるようにすることで、健康状態を確認し、セルフチェックや生活習慣の見直しによる疾病予防・重症化予防を図りたいと考えている。また、本市におけるマイナンバーカードの人口に対する申請件数率は令和6年3月31日時点で80.97%となっていることから、マイナンバーカードの活用が可能な状況であると認識しており、マイナポータル連携をアプリで実現することで、利用者に対して受診結果の閲覧環境を提供したい。

特にターゲットとして想定しているのは、①20～39歳の望ましい健康習慣が定着していない群、②40～59歳の生活習慣病予防に取り組んでほしい群である。これらのターゲットに対し、体重(BMI)、血圧、食事記録等のPHRデータと健(検)診の受診結果を組み合わせた健康リスクシミュレーションや健康に関する情報提供を行うことで、行動変容につなげたい。

(5) 体重(BMI)、血圧、食事記録によるヘルスリテラシー向上

体重(BMI)、血圧、食事等を日常的に記録することで、自身の健康状態や生活習慣を可視化することができ、健康的な生活習慣につなげることができると考えている。この点については、①既に記録する習慣を持っている群(習慣あり群)と②習慣を持っていない群(習慣なし群)がいると想定している。①習慣あり群に対しては、アプリ上で健康リスクシミュレーションを提供することにより、さらなるヘルスリテラシー向上と行動変容を促したい。一方で、②

習慣なし群に対しては、ポイント付与やゲーミフィケーションにより、自身の健康状態の把握ができるよう促したい。

(6) ニーズを踏まえた施策展開

アプリの活用においては、適宜運用を見直しながら、利用者の行動変容及びQOL向上に対する効果的な施策を実施したいと考えている。利用者の属性ごとのアプローチを検討する際に、アンケート機能の活用などによりニーズを把握し、効果的な施策を検討したい。

(7) 多彩なインセンティブ

現行のかしわフレイル予防ポイント制度のインセンティブは、WAONのみであり、利用できる電子マネーが限られていた。地域によってはWAONを使用しづらい状況もあることから、インセンティブの種類を増やし、利用者が選択できるようにすることで、より市民に利用されるアプリを目指したい。

1.3. 履行場所

柏市役所

1.4. 委託期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

なお、構築は令和6年12月31日を目途に完了し、令和7年1月より一部ユーザーの運用開始を想定している。

1.5. 調達範囲

本業務の調達範囲は以下のとおり。

- ・デジタル庁が公開しているデジタル田園都市国家構想交付金の健康アプリモデル仕様書に適合する健康アプリの構築（要件定義、カスタマイズ開発等を含む）
- ・職員による運用テスト支援
- ・職員向け研修
- ・健康アプリの運用・保守（ユーザーサポートを含む）
- ・健康アプリの広報（チラシ、ポスターの制作、配布等）
- ・健康アプリのインストールに関する市民への説明会

1.6. 用語の定義

本調達における用語は、以下に定めるとおり。

No.	用語	定義
1	利用者	健康アプリを利用する市民等
2	管理者	健康アプリ及び管理システム（管理画面）を利用する本市職員
3	受託者	本業務を請け負った事業者

1.7. 個人情報における遵守事項

(1) 個人情報の保護

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識するとともに、受託業務の実施に当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の保護に関する法律等（平成15年法律第57号、各種関係法令を含む）を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

(2) 秘密の保持

受託者は受託期間中及び終了（解除）後においても、受託業務に関して知り得た個人情報を

みだりに第三者に知らせ、又は不当な目的に使用しないこと。なお、受託業務に従事するものに対して、個人情報の保護に関して必要な事項を周知すること。

(3) 個人情報の収集

受託者は、受託業務において個人情報を収集する際には本市と協議のうえ、利用者へ利用規約等を提示するとともに同意を得ること。

2. アプリ概要

2.1. アプリ化対象業務の概要

アプリ化する事業の概要（現行制度）は以下のとおり。

No.	事業名	主な事業内容	担当部署名
1	かしわフレイル予防ポイント制度事業	40歳以上の市民にポイントカードを発行。本市が指定する健康づくりやボランティア活動に参加すると、カードにポイント（年間上限5,000）が貯まり、電子マネー化しWAO N加盟店で利用できる。	地域包括支援課
2	ウォーキング推進事業	ウォーキングのきっかけづくり及び習慣化を目的に、毎日の歩数を記録する「柏ウォーキングパスポート」を発行。30万歩、150万歩、300万歩ごとに景品を設け、引き渡しと同時にアンケートを実施。	健康増進課

2.2. 基本要件

- (1) 利用者は、iOSの場合はApp Store、Androidの場合はGoogle Playストアより、アプリを無料でダウンロードでき、スマートフォンで利用可能なものとする。
- (2) App StoreやGoogle Playストアへの新規の登録・配信が発生する場合に係る諸費用は受託者が負担すること。
- (3) 受託者の責任においてアプリの品質管理・保守を行うこと。
- (4) アプリ利用者のデータの機密性が確保され、安定かつ安全な運用とされていること。
- (5) 個人情報保護の対策、セキュリティ対策がとられていること。
- (6) アプリの障害発生時のリカバリー対応を考慮した構成とすること。

2.3. 機能要件

別紙「機能要件一覧」のとおり。

本市要求仕様の必須機能は、原則として標準機能、あるいはカスタマイズにより実現し、実現が困難な機能については代替案を提示すること。

本市要求仕様の任意機能は、原則として標準機能により実現すること。

市民に活用されるアプリを目指すことから、操作性・アクセシビリティの高いものとする。

3. システム稼働環境

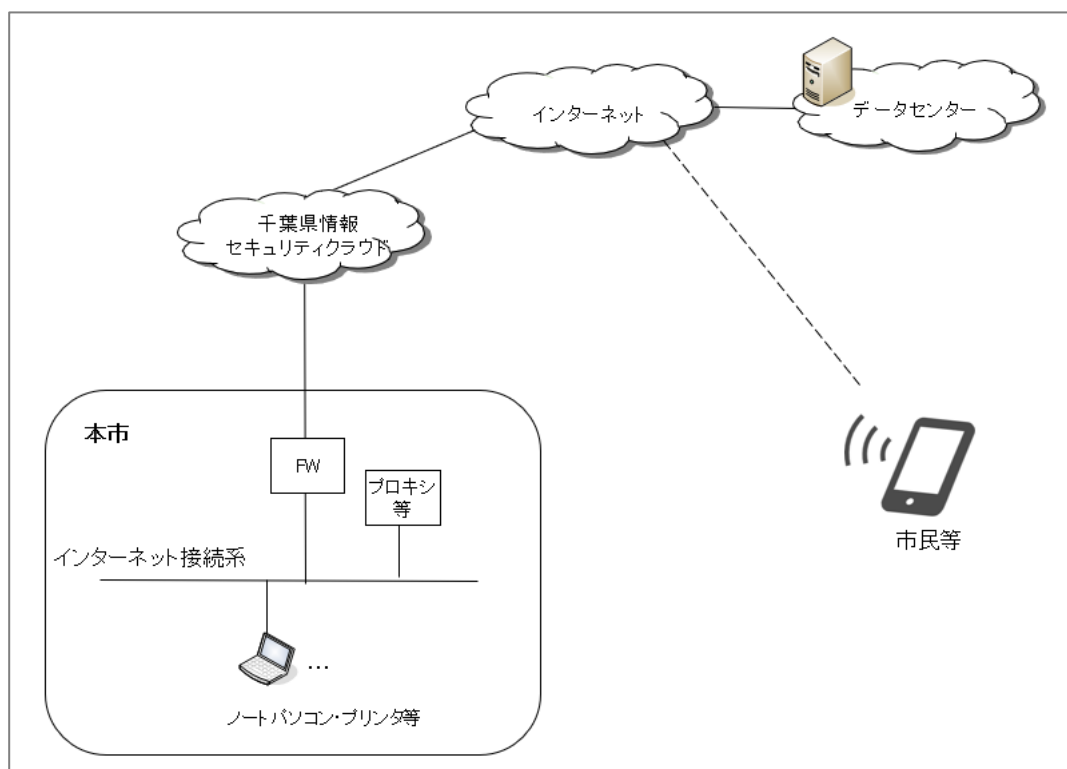
3.1. 全体構成

3.1.1. システム全体像及び情報セキュリティ要件

システムの全体構成は、以下の図のとおり。

管理者が使用する管理システム（管理画面）はインターネット接続系を利用して接続すること。詳細は別紙「機能要件一覧」のうち、以下の中項目のとおりとする。

- ・ サービス提供環境
- ・ 情報セキュリティ
- ・ 管理側アカウント管理（小項目「アカウント設定方法・認証方法」「アクセス制御」）



4. 非機能要件

4.1. 規模・性能要件

4.1.1. 利用者数

利用者及び管理者のアカウントを用意すること。

5年間の利用者想定数 3～5万人

4.1.2. ログの取得

管理システム（管理画面）のログを取得すること。

詳細は別紙「機能要件一覧」の中項目「情報セキュリティ」のうち、小項目「アクセス・操作ログ」のとおりとする。

4.2. 信頼性要件

詳細は別紙「機能要件一覧」の中項目「サービス提供環境」のうち、小項目「サービス提供時間」のとおりとする。

4.3. 上位互換性要件

詳細は別紙「機能要件一覧」の中項目「サービス提供環境」のうち、小項目「機器環境」のとおりとする。

4.4. システム中立性要件

原則、標準的な技術・データフォーマットを用いること。

特に、別紙「機能要件一覧」の中項目「データ移行」に留意すること。

4.5. 事業継続性要件

災害、事故発生時において事業継続が可能なシステムであること。

5. 構築・導入

5.1. プロジェクト管理

5.1.1. 基本方針

各種プロジェクト管理手法に基づき、管理体系に準拠したプロジェクト管理を実施すること。

(1) 統括者の配置

構築・導入業務の統括者を配置し、全体の管理を行うこと。

(2) プロジェクト実施計画書

プロジェクト開始前に、体制、スケジュール、進捗管理方法、コミュニケーション方法、セキュリティ管理方法、品質管理方法、課題管理方法等を記したプロジェクト実施計画書を作成し、市の承認を得ること。

(3) 進捗管理

WBS (Work Breakdown Structure) による進捗状況管理を行うこと。

(4) リスク管理

想定されるリスクについて分析し、影響が大きいものは緊急時対応計画（コンティンジェンシープラン）を作成してリスク対応を検討すること。

(5) セキュリティ管理

柏市情報セキュリティポリシーの内容を理解した上で、受託者のセキュリティポリシーに基づく業務運用、定期的な内部監査を行うこと。

(6) 課題管理

課題管理表を作成し、一元管理すること。

(7) 品質管理

品質評価基準書を作成し、それに基づく定期的な報告、品質管理部門におけるレビューを実施すること。

(8) 構成・変更管理

各種ドキュメントの修正、変更、追加、削除等については、ドキュメント管理ツール等を用いて履歴を記録し、版管理を行うこと。

5.2. 設計業務

5.2.1. 共通要件

基本設計書、詳細設計書を作成し、市の承認を得ること。

5.2.2. 基本設計

機能設計、画面・帳票設計、外部インターフェース設計、情報セキュリティ設計、ハードウェア

ア設計，ソフトウェア設計，ネットワーク設計を行うこと。

基本設計書のうち，機能設計及び画面・帳票設計は受託者の標準機能及びオプション機能と本市カスタマイズ機能を区別できるものとする。

5.2.3. 詳細設計

基本設計に基づき詳細設計を行うこと。

詳細設計書は本市カスタマイズ機能に関する記載のみとする。

5.3. 構築業務

5.3.1. 開発及びカスタマイズ

基本設計書，詳細設計書に基づき，帳票等の追加変更，システムの機能追加，データ項目追加，パラメータの設定変更等を行うこと。

5.3.2. テスト実施

- (1) テスト実施前にテスト内容，実施時期，実施方法，合格基準等を記したテスト計画書を作成し，市の承認を得ること。
- (2) テスト環境及びテストデータの準備は市と協議すること。
- (3) テスト結果はテスト結果報告書にまとめ，市の承認を得ること。
- (4) 職員による運用テストにおける観点を示すなど，実施を支援すること。

5.3.3. アプリ（管理システムを含む）環境構築

アプリ環境は開発環境，検証環境及び研修環境，本番環境の3つを用意すること。開発環境は受託者側施設内で構築可能とする。

6. マニュアル作成・研修

マニュアルは管理者向け操作マニュアル，利用者向け操作マニュアルを作成すること。研修は管理者向け研修を実施すること。

6.1. 操作マニュアルの作成

管理者向け操作マニュアル，利用者向け操作マニュアル，想定問答集（FAQ）を作成すること。なお，システム管理者向け操作マニュアルは運用・保守マニュアルと同一でも可とする。

6.2. 操作マニュアルのメンテナンス

情報システムのバージョンアップ，改修，設定変更等により操作内容が変更になった場合は，必要に応じて上記「6.1 操作マニュアルの作成」で作成した操作マニュアルを改定すること。

6.3. 管理者向け研修

管理者向け研修は管理者に対して最低1回実施すること。

6.4. その他

柏市において研修に必要な場所及び操作用端末・回線の確保を行う。その他必要な機材，資料については受託者にて準備するものとし，その経費についても見積りに含めること。

7. 運用・保守

7.1. 基本方針

(1) 統括者の配置

運用・保守業務の統括者を配置し，全体の管理を行うこと。

(2) 体制の確立

監視，インシデント管理，問題管理，変更管理，リリース管理，構成管理，保守及び定期報告を行う体系化された体制を確立すること。

(3) 連絡体制の明確化

連絡体制を明確化し，市の担当職員等からの連絡を円滑かつ迅速に行える仕組みとすること。

(4) 職員の負担軽減及びコスト削減への配慮

本市の担当職員の負担軽減及びコスト削減に配慮すること。

(5) 運用・保守マニュアルの整備

実施手順及びルールを標準化し，運用・保守マニュアルとして整備すること。

(6) ハードウェア及びソフトウェアの不具合への対応

ハードウェア及びソフトウェアの不具合は，受託者の責任において対応すること。

(7) 情報セキュリティポリシーの遵守

柏市情報セキュリティポリシーの内容を理解した上で，受託者のセキュリティポリシーに基づく業務運用，定期的な内部監査を行うこと。

(8) 課題管理表の作成

課題管理表を作成し，一元管理すること。

7.2. 運用・保守の業務内容

7.2.1. 運用統括業務

(1) 運用・保守計画策定

運用・保守の内容・体制・受付時間等を記載した運用・保守計画を作成し，市の承認を得ること。

(2) 運用・保守報告の実施

1年に1度，運用・保守報告を実施すること。運用・保守報告には，サービスレベル状況，ヘルプデスク問い合わせ状況・問い合わせ内容，障害発生状況と対応状況，バージョンアップ・機能追加状況，運用・保守における改善提案（例：作業の自動化，要員の適正化）を想定している。

(3) インシデント・問題管理

インシデント及び問題の分類・管理，問題に対する対応方針の検討及び対応実施をすること。

(4) 変更・リリース管理

各種変更への対応，リリース実施の計画立案及び情報管理を行うこと。

(5) 構成管理

ハードウェア及びソフトウェア構成情報の管理，設計書，運用・保守マニュアルの最新化を行うこと。

(6) サービスレベル管理

応答時間，サービス停止時間，障害回復に要した時間等，サービスレベルの維持管理，サービスレベル状況の管理を行い，必要に応じて報告を行うこと。

(7) 運用業務標準化

実施手順及びルールの標準化，運用・実施手順及びルールの標準化，運用・保守マニュアルの整備を行うこと。

(8) 運用・保守サービス時間

SEサポート対応時間を含み，平日8：30～17：15（土日祝日，12月29日～1月

3日を除く) までとすること。

7.2.2. 管理者向けヘルプデスク

(1) 問合せ受付・対応

管理者からのQA対応について、ヘルプデスクを設置すること。

ヘルプデスクではなく、受託者の連絡担当者を設けることも可とする。

(2) 対応時間

平日9:00～17:00(土日祝日, 12月29日～1月3日を除く) 対応とすること。

7.2.3. 利用者向けコールセンター

(1) 問い合わせ受付・対応

利用者からのQA対応について、コールセンターを設置すること。

(2) 対応時間

平日9:00～17:00(土日祝日, 12月29日～1月3日を除く) とすること。それ以上の時間帯で対応可能な場合には提案すること。

(3) 対応内容

以下の内容に対応すること。

- ・アプリの操作方法に関する問い合わせ
- ・かしわフレイル予防ポイント制度に関する問い合わせ

7.2.4. 障害解析・対応

(1) 障害解析

障害の一次解析(問題切り分け), 二次解析(原因究明)を行うこと。

(2) 障害対応

障害や不具合対応は, 必要に応じて訪問対応を行うこと。なお, 機器の交換やシステムの再インストール等, 障害や不具合の対応に時間を要する場合は, 障害等の状況により夜間または土日の対応をすること。システムの稼動に影響の無い場合はこの限りではない。

(3) 進捗報告

障害復旧等に対する進捗状況を随時報告すること。また, 作業後は障害発生原因分析から対応結果, 再発防止策までを障害対応報告書として書面で報告すること。

(4) 設定情報管理

作業等によりシステムに変更が生じた場合は, 変更した設定情報を適切に管理すること。

7.2.5. 運用オペレーション

(1) バックアップ

バックアップ計画を策定し, 実施すること。詳細は別紙「機能要件一覧」の中項目「サービス提供環境」のうち, 小項目「データ管理」のとおりとする。

7.2.6. 運用監視業務

別紙「機能要件一覧」の中項目「情報セキュリティ」のうち, 小項目「サービス監視」のとおりとする。

8. 広報

本市オフィシャルホームページ・広報誌での広報を予定している。その他にポスター・チラシの作成・掲示・配布など, 健康アプリに関する広報・周知活動を提案すること。

また、現行のかしわフレイル予防ポイントカード保有者がスムーズにアプリ利用を始められるよう、市民向け説明会を実施すること。説明会は市で用意するの公共施設の会議室を利用して12回程度開催することを想定している（1回当たり100人参加）。

上記の費用は、提案金額に含めること。

9. 作業体制

9.1. 体制

構築作業実施体制図、運用・保守体制図を提示し、本市の承認を得ること。また、本業務を統括し、本市との窓口となる責任者を設置すること。

9.1.1. 平常時連絡体制

本市の通常業務時間内における連絡体制を整備すること。

9.1.2. 緊急時連絡体制

本市の通常業務時間外において、本市が緊急に責任者等と連絡調整を必要とする場合、受託者は本市と責任者等との間で遅滞なく連絡を取れる体制を整備すること。

9.1.3. 担当者

業務の実施体制には、必要に応じて類似のシステムの設計、構築経験者を含むこと。

9.2. 会議体

9.2.1. 構築進捗報告会

構築～稼働まで、プロジェクトの進捗について会議を実施して報告すること。会議実施5営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

会議名	構築進捗報告会
頻度	月一回
参加者	受託者、本市職員
報告内容	プロジェクト進捗状況、課題発生状況、各種依頼事項

9.2.2. 運用・保守報告

「7.2.1(2)運用・保守報告の実施」に記載のとおり、運用・保守報告を実施する。報告会を実施した場合は、会議実施5営業日以内に議事の要旨を記した議事録を提出すること。

10. 成果品と納入方法

10.1. 成果品

以下を成果品とする。なお、納品ドキュメントの内容は「10.3 納品ドキュメント」に定める。

- (1) 構築したアプリ（管理システムを含む）一式
- (2) 構築したアプリに伴い必要となったデータ一式
- (3) 納品ドキュメント類一式

10.2. 納品ドキュメントの形式

A4版で印刷製本したもの1部及びMicrosoft Office 2019形式による電子ファイル一式を用意すること。

10.3. 納品ドキュメント

納品ドキュメントは以下のとおり。

No.	カテゴリ	納品ドキュメント	納期(詳細は柏市と協議の上)
-----	------	----------	----------------

			定めること)
1	プロジェクト管理	プロジェクト実施計画書	契約締結後 2 週間以内
2		WBS (進捗状況管理表)	随時, 及び構築進捗報告会実施時
3		緊急時対応計画	随時
4		内部監査報告書	随時
5		課題管理表	随時, 及び構築進捗報告会実施時
6		品質評価基準書	柏市と協議の上定める
7	(構築) 作業体制	構築作業実施体制図	契約締結後 2 週間以内
8		構築進捗報告会議事録	会議開催後 5 営業日以内
9	設計業務	基本設計書	構築作業実施前 及び改定後速やかに提出
10		詳細設計書	
11		構成図 (ハードウェア, ソフトウェア, ネットワーク)	
12		パラメータ設定表 (ハードウェア, ソフトウェア, ネットワーク)	
13	構築業務	テスト計画書	テスト実施前
14		テスト結果報告書	テスト実施後速やかに提出
15	マニュアル作成・ 研修	管理者向け 操作マニュアル (運用・保守マニュアルと 同一でも良い)	アプリ稼働前
16		利用者向け操作マニュアル	アプリ稼働前
17		管理者向け研修資料	研修実施後速やかに提出
18		新任者操作研修資料	研修実施後速やかに提出
19		運用・保守計画	運用・保守開始前
20		運用・保守マニュアル (管理者向け操作 マニュアルと同一でも良い)	運用・保守開始前 及び改定後速やかに提出
21	運用・保守	課題管理表	随時, 及び 運用・保守報告会実施時
22		運用・保守報告書	運用・保守報告会実施時
23		障害対応結果報告書	障害対応終了後速やかに
24		定期点検報告書	定期点検終了後速やかに
25		運用・保守体制図	運用・保守開始前
26		運用・保守報告会議事録	会議開催後 5 営業日以内
27		データ消去報告書	必要に応じ随時提出

28	サービス終了時・ 契約満了時等	データ消去報告書	データ消去後速やかに提出
29		移行データ（テスト用，本番 用）及びデータ定義表	次期アプリへのデータ移行 前

10.4. 検収

成果品について，柏市が検査を行う。検査を行った結果，不備があった場合には，受託者は柏市の指示に従い適正な処理を施し，再度検査を受けること。

10.5. 納入場所

柏市が別途指定する場所とする。

11. スケジュール

本調達のスケジュールは以下のとおり（詳細は柏市と協議の上定めること）。

- ・本調達契約・構築開始 令和6年 8月
- ・運用テスト開始 令和6年12月
- ・アプリ先行稼働開始（一部ユーザー） 令和7年 1月
- ・アプリ本格稼働開始 令和7年 4月

12. その他

12.1. 管理，調整，作業依頼

- (1) 進捗管理を行うために，事前に柏市にシステム開発スケジュールを提出し，それに沿った打合せ，導入作業を行うこと。
- (2) すべての作業工程にわたり，アプリが稼働する上で必要な調整を担当職員と行うこと。
- (3) 柏市からの問い合わせに対し，迅速且つ適切な回答を行うこと。

12.2. 技術的支援

柏市の要求に応じ，技術的観点から，問題発生時における原因調査及び解決を行うこと。また，この技術的支援に当たっての体制及び方法を提示すること。

12.3. 作業場所

- (1) 設計・構築等の作業は，事前に担当職員と協議を行い，許可を受けた場所でのみ実施すること。なお，作業場所は原則，受託者の責任と負担において用意すること。また，必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) 柏市の施設内で作業を行う場合で，特に特定の会議室等を利用する場合は，1ヶ月前には担当職員と協議を行うこと。
- (3) 柏市の施設内で作業する場合は，原則，平日の8：30から17：15までとし，必ず所属，氏名等が記載された名札を着用すること。

12.4. データ消去

受託者は，本契約にかかる情報資産を適切に管理するとともに，本契約後は確実にデータ消去を行うこと。

詳細は別紙「機能要件一覧」の中項目「サービス終了時・契約終了時等の対応」のとおりとする。

12.5. 次期アプリへのデータ移行

次期アプリへのデータ移行が発生する場合，受託者は，運用・保守契約の終了時まで，本市の指

示のもと、必要なすべてのデータを提供すること。

詳細は別紙「機能要件一覧」の中項目「データ移行」のとおりとする。

なお、本契約に移行データ抽出等の作業費用は含まないが、参考見積を提出すること。

13. 契約方法

契約方法は、総価契約とする。

14. 担当

柏市健康医療部地域包括支援課 北村・阿部

TEL 04-7167-2318

FAX 04-7167-8381

e-mail: propo-knkapp@city.kashiwa.chiba.jp