

野田市版健康づくりアプリ導入及び運用保守業務委託仕様書

1 業務名

野田市版健康づくりアプリ導入及び運用保守業務委託

2 業務の目的

健康づくりアプリ導入により、楽しみながら、日々健康づくりに取り組む市民の増加を目指し、また、ポイント事業によって動機づけられた市民が、各種検診（健診）やスポーツイベントに参加することにより、野田市健康スポーツ文化都市宣言に基づき、「夢のある住みよいまち」、「元気で明るい家庭を築けるまち」の実現を図ることを目的とする。

3 委託期間

契約締結日の翌日から令和9年3月31日までとする。

4 サービス提供期間

（1）アプリの運用及びポイント付与

令和7年3月10日から令和9年3月31日を基準とする。

※付与したポイントは、翌年度には繰り越さない。

（2）インセンティブの提供

令和7年4月から令和9年3月とする。

なお、令和7年3月はインセンティブの提供はない。

5 事業内容

（1）概要

本事業への参加希望者は、受注者が準備する専用アプリを自身が所有するスマートフォンにインストールして、事業参加にかかる登録作業を行う。

参加者の健康づくりの取組を促進するため、専用アプリを利用したウォーキング等の身体活動や各種健（検）診の受診など市が別に定める特定の活動を実践した者にポイントを付与し、専用アプリ上で取得ポイントの管理及びポイント数に応じた特典との交換申請を行える仕組みを導入する。

さらに、専用アプリを通じた参加者へのアンケート実施や市からの健康情報等の配信を行い、市民の健康づくりの支援を行うとともに参加者の活動状況等による本事業の効果検証を行う。

（2）対象者

18歳以上の野田市民

参加者数（想定）

令和6年度 500人

令和7年度 3,600人

令和8年度 4,320人

（３）事業スケジュール（予定）

令和6年 12月～ 令和7年2月 事業企画・アプリ開発等準備期間

令和7年 1月～ 2月 普及啓発等広報物作成

令和7年 2月下旬～ アプリ登録普及啓発（事業対象者の案内開始）

令和7年 3月10日～ 事業開始（アプリ運用開始、ポイント付与開始）

令和7年 4月～ 令和9年3月 ポイント交換期間

令和9年 3月 効果検証

※具体的なスケジュールは、市と協議のうえ定めるものとする。

（４）ポイント制度概要

①ポイント付与の対象となる活動等

受注者と市において、協議のうえ別に定めるものとする。

②ポイントの交換（特典の進呈）

ア 特典の内容

全国的に普及している複数の電子マネーから応募者が選択できる景品とする。その他、利用者へのインセンティブとして、有効と思われるものを事業者が提案するものとする。

イ 交換時期・回数

具体的なポイント交換時期や回数は、最終的には受注者と市で協議のうえ定めるものとするが、事業者が実施可能な交換時期や頻度を提案するものとする。

（５）機能要件

本業務は、デジタル田園都市国家構想交付金デジタル実装タイプTYPE1を活用した事業であり、機能要件の詳細については、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。

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。

6 業務内容

(1) 事業計画の企画運営

受注者は、事業目的に効果的な実施内容の企画と具体的な実施計画の策定及びその実施体制について、市と協議のうえ定めるものとする。

(2) スマートフォン用アプリの設計・構築・運用管理等

iOS 及び AndroidOS に対応したスマートフォンアプリにおいて、以下の機能を設けることを必須とする。

①健康づくり機能

健康に関する記録や歩数計測機能、市の健康づくりに関する情報を受け取る機能やポイントが付与する機能等を下記の内容については最低限有することとし、さらに利用者や市にとってメリットのある機能を独自に提案すること。

ア 歩数を計測する機能（Apple 社が提供するヘルスケアアプリや、Google 社が提供する GoogleFit から、歩数の情報を自動で取得できること）

イ 一日の目標歩数を設定する機能

ウ 体重・血圧などの個人の健康に関する情報を記録

エ グラフ表示（上記ウの内容についてをグラフで表示）

オ 市が主催する講座等のイベント管理機能（QRコードと連動し記録できること）

カ ランキングを表示する機能（参加者のランキングを表示）

キ 市の健康づくりに関する情報等を受信できるお知らせ機能

ク プッシュ通知機能

ケ ポイントを付与及び取得する機能（上記ア、ウ、オの内容やアンケート回答等でポイントを取得できること。また、市が指定するポイント数を設定できること。）

コ 参加者が獲得したポイントの履歴を閲覧できる機能

サ アンケート機能

シ ポイントを利用し、特典に応募及び交換ができる機能

ス ヘルプなど操作方法を確認できる機能

セ 機種変更時等による、別のスマートフォン端末に引き継ぎができる機能

ソ 参加者がアプリからお問い合わせ内容を送信できる機能

②市と関係のない広告（バナー）等を無断で掲載しないこと。

③利用者の氏名、生年月日、住所を取得できること。

③市独自のアプリデザインやアプリ名称を設定できること。

④機能拡張等に柔軟に対応できること。（適宜市と受注者で協議の上、対応費用等を決定する。）

⑤外部からの不正アクセスによるデータの改ざん、情報漏洩を防止するため、必要な対策を講じること。

- ⑥開発又はカスタマイズしたアプリを App Store、Google Play から無料で入手可能にするために申請・登録、契約期間を通じて登録状態の維持・管理を行うこと。
- ⑦アプリ等の操作方法及び運用方法について、市に説明すること。また、必要な動作検証を行うこと。
- ⑧アプリのダウンロード、登録などの操作が容易なものであること。
- ⑨アプリの運用・保守管理に対応できる体制をとること。
- ⑩開発又はカスタマイズしたアプリに不具合が発生した場合は、適切な初期対応を行い、正常に動作できるまで責任を負うこと。
- ⑪アプリについては、データ保守のため、定期的にバックアップを取ること。
- ⑫アプリ事業の終了時のデータ取扱いについては、市の指示に従うものとする。

(3) ポイント付与

- ①健康に関する記録、ウォーキング活動、市主催の講座やイベント等、がん検診、特定健診等への参加等に応じてポイントを付与すること。なお、ウォーキング活動によるポイントについてはアプリによる実績把握により、自動的に付与されるものであること。
- ②ポイント付与及び取得の方法については、アプリを活用した実績把握、QRコードの活用など、参加者の利便性向上や市の業務負担軽減等の視点を踏まえて、具体的な手法について受注者と市で協議のうえ定めるものとする。
- ③ポイントを付与する活動及び付与ポイント数などについては、参加者の行動変容を促すためのインセンティブとしての要素を踏まえ、市と受注者で協議の上、別途定めるものとする。

(4) ポイント交換（特典応募）

- ①ポイント交換（特典応募）に関する周知をすること。
- ②受注者が、参加者に提供する特典の調達を行うこと。
- ③受注者は、当該参加者へ特典（ポイント交換品）を遅滞なく提供する。提供時期については、市と受注者で協議の上、別途定めるものとする。
- ④ポイント交換対象者は、市民に限定すること。
- ⑤市が定める一定期間に交換可能なポイント上限を超過しないこと。
- ⑥ 事前に確保したインセンティブの数に対して、当選者数が予測を下回る場合、その実績に基づいて契約金額の変更を行う。

(5) 管理者機能の設定

市が、WEBブラウザからアクセスできる管理画面及び市専用のID・パスワードを用意すること。以下の機能を用意すること。

- ① 参加者情報を閲覧する機能
- ② 参加者の健康の記録や歩数を確認する機能
- ③ 参加者に付与されたポイントを確認・付与する機能
- ④ 参加者に情報を配信する機能（プッシュ通知に対応すること。）
- ⑤ QRコードを作成・利用状況を確認する機能（読み取りを行った日時や参加者を確認できること）
- ⑥ QRコードの不正利用を防止する機能（一回のイベント参加における重複付与を防止するため、読み取りの回数や有効期限を指定できること）
- ⑦ 特典の応募状況を確認する機能
- ⑧ 特典の情報を閲覧・編集・削除する機能
- ⑨ 指定した IP アドレスに限り、管理画面のログインを許可すること。
- ⑩ 市専用の ID を複数用意し、同時ログインができること。
- ⑪ 受注者から提供されたパスワードは市で適宜変更できること。

（６）アプリ導入

①セットアップ・導入フォロー

- ア 運用を開始するに当たり、発注者で実施する設定作業の支援を適宜行うこと。
- イ 契約後、2 週間以内にアプリ導入会議を実施すること。アプリ導入会議では、運用開始までの詳細スケジュール及び初期設定内容を提案し、発注者の承諾を得ること。
- ウ 導入担当者を設け、全体の利用状況を随時確認し、発注者の要求があった場合は、機能別の利用状況一覧を電子データで開示すること。
- エ 導入後も、進捗確認や進捗状況に応じたフォロー等を行うこと。

②操作マニュアル

- ア 運用開始 1 か月前までに操作マニュアルを作成し、提出すること。
- イ 操作マニュアルは電子データ一式を提供すること。また、マニュアルのキーワード検索に対応すること。
- ウ 操作マニュアルは極力専門用語を用いず、ICT 知識の乏しい者にも理解しやすい平易な記述とし、実際の画面キャプチャー及び操作デモ動画等を用いて分かりやすく説明すること。
- エ 機能の修正などがあった場合には、該当部分を更新した操作マニュアルを速やかに作成し、提供すること。

（７）普及啓発

事業の周知やアプリのダウンロード及び操作方法等を紹介するポスター及びリーフレッ

トを作成し、市に納品すること。なお、すぐに印刷できる状態の電子データを提供すること。

【広報物】

規格などは以下を想定しているが、詳細は本市と協議のうえ、決定する。

①チラシ A4 両面カラー

令和6年度：17,000部

令和7年度：18,000部

令和8年度：0部

②ポスター 片面フルカラー

令和6年度：B2サイズ50部、A3サイズ100部

令和7年度：B2サイズ50部、A3サイズ100部

令和8年度：ポスター作製は不要

③ポスター、リーフレットの各電子データ（PDFファイル）

【納品場所】

〒278-0003 千葉県野田市鶴奉7-4

野田市保健センター 健康増進係

（８）事業者向け説明会

健康づくりアプリについて、以下のとおり説明会を実施すること。

- ①発注者と受注者にて協議の上、説明会内容及びスケジュールを作成すること。
- ②健康づくりアプリを使用する全職員を対象とし、操作方法の習得を目的とした説明会を発注者の指定する場所で1回、原則対面式で実施すること。
- ③説明会を行うための実機やネットワークの準備を含めた環境整備及び対応要員は受注者にて準備すること。
- ④健康づくりアプリに精通した者が講師を務めること。
- ⑤説明会時に質疑のあった内容を記録し、回答を付して発注者に提出すること。
- ⑥研修の日程及び時間帯は、発注者と協議し実施すること。

（９）サポートデスク等の設置

アプリのダウンロードや操作方法、動作及び機能等に関する参加者からの問い合わせに直接対応できるよう、受注者の用意するサポートデスクを設置し、サポートデスクにおける問合せ対応等を万全かつ安全に実施すること。

（10）参加者説明会の開催

アプリのダウンロードや操作方法などを説明するための説明会を複数回実施するものとする。説明会資料の作成及び説明者は事業者で準備すること。なお、会場については市で確保する。また、説明会資料についてはデータで市に納品すること。

説明会の開催時期や回数、場所等は本市と協議のうえ、決定するが、各年度最低2回開催すること。

また、本市は公共施設等の開催場所や備品（椅子や机等）の準備は行うが、説明会の資料は受注者にて準備すること。

(11) 保守業務

- ①障害時に迅速な復旧対応が取れること。
- ②サービス提供サーバーを常時監視し、異常時には市へ報告ができる体制を整えること。
- ③外部からの不正アクセスに対応すること。万一、不正アクセスが発覚した場合には、直ちにその対策を行うこと。
- ④市からの問合せにおいて、業務担当者に適切な対応(電話・メール)がとれること。なお、緊急時には直接又は電話にて速やかな対応が取れること。
- ⑤各種設定情報、参加者登録情報、健康記録のバックアップが容易に行えること。
- ⑥機器が壊れたとき、バックアップデータからのデータ復旧が容易に行えること。

7 会議の開催

契約締結後、仕様内容、作業スケジュール等の確認および協議のため、市が必要と認めるときは会議を開催する。会議終了後は速やかに会議録を作成し、市に提出する。

8 業務報告書

(1) 内容

本業務に関する実績、検証・分析結果、効果、利用者アンケート等を文章、図、表およびグラフ等を用いて簡潔に記載されたもの。必要に応じて市ホームページ等で公開できるもの。また検証・分析結果等から、より有効な施策の企画提案を行うこと。

(2) 種類

- ① 月間報告 前月を対象とし、毎月提出
- ② 四半期報告 前3か月を対象とし、3か月ごとに提出
- ③ 年度報告 事業実施年度を総括し、最終日までに提出
- ④ 業務完了報告 すべての業務完了後に提出

(3) 仕様

紙および電子データ

(4) その他

- ① 市が必要と認める情報および分析について、できる限り迅速に提出、対応するこ

と。

- ② 受注者において、緊急に報告する必要があると思料される案件があるときは、速やかに市に報告すること。

9 情報セキュリティの確保及び個人情報の保護

受注者は、委託業務の実施に当たっては、次の事項を遵守すること。

- ①個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、及び野田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年度野田市条例第 23 号）並びに野田市情報セキュリティポリシーを遵守し、個人情報及び情報資産（以下、「個人情報等」という。）を適正に取り扱わなければならない。
- ②受注者は、別記「個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項」を遵守し、個人情報保護マニュアル及び情報セキュリティに関する組織体制を契約書の最後尾に綴ること。

10 損害賠償

受注者の責めに帰する理由によって、委託業務の処理に関し発生した損害（第三者に及ぼした損害を含む。）のために必要を生じた経費は受注者が負担するものとする。また、損害が発注者の責めに帰する理由による場合においては、その損害のために必要を生じた経費は発注者が負担するものとし、双方の責めに帰さない事由によって生じた損害については、その額は発注者と受注者とが協議して定める。

11 委託料の支払について

発注者は請求があった時は、その日から起算して 30 日以内に支払うものとする。ただし、祝日や郵便等の都合で納付書が発注者に到達してから支払期限が著しく短期間の場合は、協議の上支払日を決定する。

12 本業務における留意事項

- ①契約については、地方自治法第 234 条の 3 の規定による長期継続契約を締結する契約となるため、契約締結日の属する翌年度以降において、歳入歳出予算の当該金額について減額又は削除があった場合は、発注者は契約の変更、又は解除をすることができる。
- ②受注者は本仕様書、関係法令、その他関係書類に基づいて業務を履行し、発注者の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。
- ③本業務に従事する者は、業務の遂行に必要な知識と経験を有すること。
- ④本業務において知り得た発注者に関する情報は本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏えいしてはならない。
- ⑤契約期間中における本業務で使用するデータ、委託業務遂行のため作成された資料等

の一切の所有権は、発注者に帰属するものとする。また、権利及び義務の全部又は一部を、第三者に譲渡もしくは継承させてはならない。

⑥本業務の成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、該当著作物の使用に関する費用の支払を含む一切の手続を受注者が行うものとする。

⑦本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ発注者に書面により報告し、発注者の承諾を得ること。

⑧本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、発注者と協議の上、決定する。

13 その他

上記に掲げるもののほか、本業務を効率的かつ効果的に実施する上で、必要な対応について市に提案すること。

別記 個人情報及び情報資産の保護に関する情報セキュリティ特記事項

1 基本事項

この契約又は協定等（以下「契約等」という。）により、野田市（以下「発注者」という。）から業務の委託又は指定管理者の指定等を受けた者（以下「受注者」という。）は、この契約等による業務を行うに当たり、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び野田市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年野田市条例第23号）並びに野田市情報セキュリティポリシー（以下「関係法令等」という。）を遵守し、個人情報及び情報資産（以下「個人情報等」という。）を適正に取り扱わなければならないものとする。

2 定義

この特記事項において使用する用語の定義は、関係法令等で使用する用語の例による。

3 安全管理体制

受注者は、この契約等による業務に係る個人情報等の取扱いについて必要かつ適切な措置を講じるとともに、情報セキュリティに関する安全管理体制として関係法令等及び国が定めるガイドラインに基づく組織体制、従業者への研修、漏えい及び盗難防止等の対策、情報へのアクセス制御等について書面により明らかにしなければならない。また、内容に変更がある場合、受注者は速やかに書面により発注者へ連絡しなければならない。

4 私用パソコン等の使用禁止

(1) 受注者は、この契約等による業務に関して従業者に私用のパソコン等の機器を使用させてはならない。ただし、必要な安全管理措置を講じている等により、あらかじめ発注者の承諾がある場合は、この限りでない。

(2) 前項ただし書の規定により従業者に私用の機器を使用した場合において個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じたときは、受注者はその使用に関する一切の責任を負わなければならない。

5 秘密の保持

(1) 受注者は、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならない。

(2) 受注者は、この契約等による業務に従事する者に対し、在職中及び退職後においても、この契約等による業務に関して知り得た情報をみだりに他人に知らせ、又は当該業務以外の目的で使用してはならないこと及びその他個人情報等の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

(3) 前2項の規定は、この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

6 業務目的以外の利用等の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る個人情報等を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

7 複写及び複製の禁止

受注者は、発注者の指示又は承諾があるときを除き、この契約等による業務に係る個人情報等を複写し、又は複製してはならない。

8 個人情報等の受渡し

この契約等による業務に係る個人情報等の提供、返却又は廃棄については、受渡票等で確認し行うものとする。

9 厳重な保管及び搬送

受注者は、この契約等による業務に係る個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、個人情報等の厳重な保管及び搬送に努めなければならない。

10 再委託の禁止

(1)受注者は、発注者の書面による承諾があるときを除き、この契約等による個人情報等の取扱いを自ら行うものとし、その取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

(2)受注者は、発注者の承諾を得て個人情報等の取扱いを第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、当該委託先又は請負先に、この特記事項で要求する事項を遵守させなければならない。

11 派遣労働者等の利用時の措置

(1)受注者は、当該契約業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

(2)受注者は、発注者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

12 事故発生時の報告義務

受注者は、この契約等による業務に係る個人情報等の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに発注者に報告し、その指示に従わなければならない。この契約等が終了し、又は解除された後においても同様とする。

1 3 調査等の実施

- (1)発注者は、この契約等による業務に係る受注者の情報セキュリティの運用状況に関し定期的に報告を求め、必要に応じて業務履行場所への立入調査及び監査（以下「調査等」という。）を行うことができるものとする。
- (2)受注者は、発注者から業務履行場所への調査等の申入れがあったときは、特段の理由が認められる場合を除き、協力しなければならない。
- (3)発注者は、第1項による業務履行場所への調査等による確認の結果、受注者による情報セキュリティの運用状況に瑕疵を認めたときは、期限を定めて改善を勧告するものとする。
- (4)受注者は、前項による改善勧告を受けたときは、この改善勧告に速やかに応じなければならない。

1 4 個人情報等の返還又は処分

受注者は、この契約等が終了し、又は解除されたときは、この契約等による業務に係る個人情報等を、速やかに発注者に返還し、又は漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

1 5 特記事項に違反した場合の契約等解除及び損害賠償

- (1) 発注者は、受注者がこの特記事項に違反していると認めたときは、契約等の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。
- (2) 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、発注者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

1 6 違反事実等の公表

受注者が、この特記事項に違反し、契約等を解除された場合や情報セキュリティインシデントが発生した場合、発注者は、受注者の名称及び事実内容等を公表することができる。

1 7 実施責任

受注者は、受注者内における個人情報等の情報セキュリティ対策を明確にし、発注者が求めた際には速やかに報告しなければならない。

1 8 その他

受注者は、1から17までに定めるもののほか、個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。