

## 大空町 町民の利便性向上に向けた Web アプリ構築業務仕様書

### 1. 業務名

大空町 町民の利便性向上に向けた Web アプリ構築業務

### 2. 業務期間（構築期間）

契約締結日から令和8年3月31日まで

### 3. 業務の目的

大空町の行政サービス・行政手続きは、窓口や電話での手続きが中心で、ほとんどの手続きは開庁時間しか窓口等の対応を行っていない。また、行政等の情報発信は紙媒体が主体であり即時性の高い情報発信ができていない。また、対象者を絞った通知などの際には、多くの手間を要し必要な方への速やかな周知ができず、時間と経費と人員が割かれている。

そのため、いつでもどこでも行政手続きを可能とするオンラインサービスを展開し、町民（町民以外も含めて）の利便性向上や職員の業務負担軽減・効率化を実現するため、町民とのコミュニケーションプラットフォームとして、町民（町民以外も含め）が「普段づかい」したくなる Web アプリを構築することを目的とする。

### 4. 業務の概要

本業務は、「申請手続き・イベント予約・施設予約、行政情報配信」に関する Web アプリの運用にあたり、利用者及び管理者のシステムの要件定義と開発、インフラの整備と運用設計までを含めたシステム構築業務とする。

また、Web アプリの構築にあたり、すでに作成された業務フローの分析を行い、マイナンバーカード等の個人識別情報を活用し、申請者の本人確認をオンラインで可能とするなど、大空町として必要とする機能を構築する。

さらに、現在本町で運用している、生活情報や防災情報等の情報伝達を行っている町民向けスマートフォンアプリケーションで発信しているコンテンツについて、町民が必要としているコンテンツを整理し、本業務で構築する Web アプリの行政情報配信（5. 業務の範囲 （1）管理側（職員）の基本仕様 カ. デジタルニュース機能 及び （2）利用者側（町民）の基本仕様 キ. マイページ機能）等への移行を実施する。

### 5. 業務の範囲

大空町が想定している業務の範囲は、次のとおりとする。

#### （1）管理側（職員）の基本仕様

ア. ログイン機能を有すること。

イ. オンライン申請機能

1) 申請書の登録（必要項目が選択できる）ができること。

2) 登録した申請書の編集・削除ができること。

- 3) 複数の申請手続きをまとめて、1回の申請で複数の申請書が作成できるような設定ができること。
- 4) 各種申請様式（Excel や Word 等）をアップロードし、印刷する申請書のテンプレートとして使用できること。
- 5) 町民が申請手続きした内容を一覧化し、その詳細内容も確認できること。
- 6) 町民が申請手続きした内容に対する職員側の処理状況（ステータス）を確認することができること。
- 7) 申請一覧（詳細内容）を CSV でダウンロードできること（分析用）。
- 8) 申請書の受取方法として窓口か郵送、またはその両方を設定できること。
- 9) 手数料等の支払方法として、窓口支払かクレジット決済、またはその両方を設定できること。

ウ. オンラインイベント予約機能

- 1) イベント内容の登録・編集ができること。
- 2) イベント申し込みに必要な項目を選択できること。
- 3) イベントのキャンセル受付ができること。
- 4) イベントの受付方法（抽選型や先着順など）が設定できること。
- 5) イベントの定員設定ができること。
- 6) イベントの参加条件とそれに合わせた料金設定ができること。
- 7) イベント申し込みに合わせて自動返答メールが設定できること。
- 8) イベント参加費用を現地支払かクレジット決済、またはその両方を設定できること。
- 9) 必要に応じてアンケートを取ることができること。
- 10) メールテンプレート（申し込みの返信メール等）を登録できること。
- 11) 予約内容をジャンル別に一覧化でき、（すべて可）、その一覧を表示できること。
- 12) 一覧からイベントの詳細を確認できること。
- 13) イベントの申込者の一覧、詳細、アンケート結果内容が確認できること。
- 14) イベント申込者の状況（ステータス）が確認できること。
- 15) イベント一覧（詳細内容）を CSV でダウンロードできること（分析用）。
- 16) 利用者側の QR コードでチェックインできること。
- 17) QR コードでのチェックインができない場合でも手動でチェックイン登録ができること。
- 18) 参加者の検索・一覧・詳細が表示できること。また参加者の削除もできること。

エ. オンライン施設予約機能

- 1) 施設全体の情報及び施設内の各施設の登録・編集・削除ができること。
- 2) 各施設の予約に必要な情報（時間帯、費用、オプション項目とその費用等）が登録・編集・削除ができること。
- 3) 施設のジャンル（会議室、レジャー・スポーツ、宿泊等）を設定できること。
- 4) 時間貸し、宿泊のどちらにも対応できること。
- 5) 費用を現地支払かクレジット決済、またはその両方を設定できること。

- 6) カレンダー形式で予約状況を表示し、施設グループ・施設名・ジャンル・決済方法・申込者単位等で予約内容の一覧、詳細が確認できること。
- 7) 予約のキャンセルができること。
- 8) 予約内容の編集ができること。
- 9) 施設ごとに利用者属性（町民以外など）・対象期間・利用時間によって、料金変動の設定ができること。
- 10) メールのテンプレート（予約の返信メール等）を登録できること。
- 11) 利用者側の QR コードでチェックインできること。
- 12) QR コードでのチェックインができない場合でも手動でチェックイン登録ができること。
- 13) 売上情報を一覧化、また CSV でダウンロードできること。
- 14) 請求情報を一覧化、また CSV でダウンロードできること。

オ. お知らせ機能

- 1) アプリに関するお知らせ（機能追加やアップデート等）や会員個別・会員属性（年齢や性別等）などに対してのお知らせを配信できること。

カ. デジタルニュース機能

- 1) カテゴリー別に行政情報が配信できること。（防災（J アラート等）情報を含む・プッシュ通知機能を有する）
- 2) 配信する情報に URL リンク、画像を載せることができること。

キ. 会員管理機能

- 1) 会員情報の編集ができること。

ク. 職員管理機能

- 1) 職員情報（ログイン ID・パスワード・所属課等）を登録・変更・削除ができること。
- 2) 職員の権限が設定できること。

ケ. ログアウト機能を有すること。

コ. 下記の機能についての提案は、尚良しとするものである。

- 1) 配信する情報を町の公式 LINE にも同時に配信できること。
- 2) 町民からの問い合わせに対して生成 AI を利用して回答できること。
- 3) 町内事業者等の情報が掲載できること。
- 4) 町内事業者等が発行する地域通貨・ポイント・クーポンと連携できること。

(2) 利用者側（町民）の基本仕様

ア. 会員情報機能

- 1) 新規会員登録ができること。

イ. ログイン機能

- 1) ログイン状態の保持ができること。
- 2) ID を忘れた場合、ID を表示できる機能を有すること。
- 3) パスワードを忘れた場合、メールアドレスを入力・送信し、パスワードの再設定ができること。

## ウ. オンライン申請機能

- 1) 一覧を表示して、申請書単体で申請できること。
- 2) 関連する複数の申請書をまとめて申請できること。
- 3) 申請費用がかかる場合、その費用及び郵送費用をクレジット決済できること。
- 4) xID を使って、マイナンバーカードでの本人確認ができること。

## エ. オンラインイベント予約機能

- 1) イベント一覧は、すべてを表示・カテゴリー別での表示ができること。
- 2) イベント一覧からイベント詳細へ遷移し、イベントの詳細が確認できること。
- 3) イベントの予約ができること。
- 4) イベント費用がかかる場合、その費用がクレジット決済できること。

## オ. オンライン施設予約機能

- 1) 施設予約は、施設一覧あるいはカテゴリー別から予約できること。
- 2) 施設利用費用がかかる場合、その費用がクレジット決済できること。
- 3) 施設にチェックインするための QR コードが表示されること。

## カ. お知らせ機能

- 1) お知らせが表示されること。

## キ. マイページ機能

- 1) 申請・イベント申込・予約状況、施設予約状況が表示されること。
- 2) 会員設定の変更、パスワードのリセット、退会ができること。
- 3) 会員ごとに QR 会員証が表示できること。
- 4) ニュース一覧において、受信したいニュースが設定できること。
- 5) クレジットカードの登録ができること。

## ク. アンケート機能

- 1) 満足度調査（5段階評価など）や要望などのコメントが入力できること。

## ケ. ログアウト機能を有すること。

## (3) セキュリティ対策

- ア. 情報の機密性、完全性及び可用性を維持すること。
- イ. 不正アクセスに対し、情報漏えい、改ざんを防ぐ措置を施すこと。
- ウ. ソフトウェアが常に最新の定義ファイルに更新されるなど十分なウィルス対策を施すこと。

## (4) Web アプリの運営管理方法

- ア. Web サーバ管理、ドメイン管理等の維持管理については基本的に委託とする。
- イ. 情報や新着情報などについては、入力できる環境とする。

## 6. 運営管理に係る要件

## (1) システム要件

Web アプリの構築及び運用に必要なコンテンツ、ユーザーの管理・設定を一元的に行い、利用可能な状態にすること。

## ア. 対応ブラウザ

利用者側：Android での Google Chrome 最新版、iPhone での safari 最新版で閲覧した場合にレイアウトやデザインの崩れがないこと。

管理側：PC の Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版、Safari 最新版で閲覧した場合、レイアウトやデザインの崩れがないこと。

## (2) 外でのサーバ類運用について

ア. サーバ類は、外部データセンター等において運用すること。その際のデータセンター利用費用も受託者が負担すること。なお、本仕様書の内容を満たせる場合、既存 ASP サービスやホスティングサービスの利用を妨げない。

イ. 作業期間中は、テストサーバを別途準備し公開前までテスト環境として、デザインの調整・確認及び使用環境整備を行う。

## (3) 保守要件

ア. 本システムのバックアップは日次で行い、システム障害やトラブル発生後も業務に支障が出ないようにする。なお、システムデータの保管期間については制限なしとする。

イ. 利用者側、管理者側ともアクセスログを取得し、バックアップを行う。システムログの保管期間については3年とする。

ウ. 障害発生時、ベストエフォートで対応を行う。大規模障害、災害時は都度協議を行う。

エ. システム障害発生時、自動で冗長化構成に切り替えを行う。直近バックアップデータから復旧を行う。

オ. 本システムの脆弱性等に対応するためのセキュリティパッチの適用を随時行う。

カ. リリース前に脆弱性診断を行う。

キ. 運用開始以降の改修は、ステージング環境にて検証後、本番環境へ反映していく。

## 7. 操作マニュアルの作成

各マニュアルは、付属するものではなく、当町における運用の事情や要望を反映して作成し、当町の業務内容と実施手順に沿って一連の操作方法を解説すること。

## ア. 管理者及び利用者向けマニュアル

・管理者向け・利用者向けのマニュアルをそれぞれ作成すること。

## 8. 職員操作研修

Web アプリの本稼動までに次の職員研修を実施すること。

## ア. システム管理者研修

## イ. システム利用者研修

研修の実施方法はパソコンを利用した集合研修会を基本とし、ア・イともに最低1回以上実施すること。なお、集合研修によらない方法の提案も可とする。

## 9. 町民向け勉強会

Web アプリの本稼働後に町民向け勉強会を実施すること。

ア. スマートフォンに不慣れな町民に対しては、定期的（週に1～2回）に町内（役場等）にて、スマホ教室を開催し、Web アプリの登録方法や使い方等を習得していただく場を設ける。

イ. 町内自治会、サークル、会議・イベントなど地域の要望に応じて出前講座を開催する。

## 10. 機密保護

当町が個人情報・秘密と指定した事項及び業務の履行に際し知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

## 11. 追加提案

本業務の仕様は、現在当町が最低限必要と考えているものである。受託業者の専門的立場から、本業務の費用範囲内で効果的な提案がある場合は追加提案を行うこと。

## 12. 成果物の納品

以下の成果物を電子データ一式及び印刷物（各2部）を納品すること。

ア. システム要件定義書

イ. システム設計書

ウ. 結合テスト仕様書・結果報告書

## 13. その他

本仕様書についての不明な点は発注者の指示に従うこととし、定めのない事項について疑義が生じた場合は、双方の協議により定める。

## 14. 問い合わせ先

大空町役場まちづくり推進室 地域戦略グループ 稲川・阿部・森谷

電 話 0152-77-8093

メール senryaku-g@town.ozora.lg.jp