

# 南風原町デジタル通知システム構築及び導入支援業務仕様書

## 1. 業務名

デジタル通知システム構築及び導入支援業務（以下「本業務」という。）

## 2. 目的

本業務は、本町から郵送している各種通知等について、マイナンバーカードによる本人確認を行ったアプリケーションを通じて、プッシュ型で町民にデジタル通知（以下「本システム」という。）することで、町民の利便性向上、送付誤り及び紛失防止を図ることを目的とする。

## 3. 契約期間及び履行期限

(1) 契約期間：契約締結日から令和9年3月31日

(2) 履行期限

①本システムの構築業務 契約締結日から令和8年6月30日

②本システムの導入支援業務 構築完了から令和9年3月31日

## 4. 業務内容

(1) 本システム構築業務

構築業務については、本町の業務を理解した上で次の機能を構築する。

① 本システム受信アプリ（町民側機能）

ア iOS、Android いずれも対応すること。

イ 初回登録時にマイナンバーカードの署名用電子証明書を読み取ることにより公的個人認証を実現すること。

ウ マイナンバーカード読み取り時にカードリーダーなど別媒体を使用せずスマートフォンで完結が可能なこと。

エ マイナンバーカードと連携して独自のデジタルIDを生成すること。

オ デジタルIDを活用し、アプリケーションログイン時のマイナンバーカード読み取りを不要とする機能を有すること。

カ アプリケーションログイン時、生体認証が利用可能であること。

キ マイナンバーカードを用いる公的個人認証機能を活用し、デジタル通知のみならず電子申請や地域通貨、子育てアプリなど行政サービスにおいてアカウント連携が可能であること。

ク 総務大臣認定の公的個人認証サービスであること。

ケ 地方公共団体において利用実績があること。

② 本システム管理者画面（管理者側機能）

ア LGWAN-ASP で提供が可能であること。

- イ 沖縄県情報セキュリティクラウドを経由する本町インターネット系端末及びブラウザから接続可能であること。
- ウ 管理者側が業務で使用する端末で利用できること。利用環境は次のとおり。
  - a OS
    - ・ Windows11/10、WindowsServer2019
  - b ブラウザ
    - ・ Microsoft Edge、Google Chrome
- エ 国が定める本人認証保証レベル2以上のログイン方法を備えていること。
- オ 未送信メッセージの設定進捗状況が一目で分かること。
- カ 郵送対象者を CSV にて取り込み、本システムで送付非対象者の一覧を CSV で出力することなど、既存の郵送フローとの併用に配慮がなされていること。
- キ 郵送対象者がサービスの管理画面にて CSV 等で出力可能であること。
- ク CSV 取込時に変数設定ができ、1つのメッセージ内で個別性を持たせる機能を有していること。
- ケ メッセージに URL 貼付や文字への URL リンク作成、文字スタイル及び文字色の変更可能であること。
- コ 通知日時を設定可能であること。
- サ 通知対象者の手動削除、CSV 取込での削除が可能であること。
- シ メッセージ作成者、作成日時が分かること。
- ス 職員ごとに権限設定がカスタマイズ可能であること。
- セ 開発と本番が別環境となっていること。
- ソ 管理システム上で、本システムの「既読」又は「未読」の判別ができること。

## (2) 本システム導入支援業務

導入支援業務においては、次のとおりとする。

### ① 本システムの提供及び導入支援

- ア 構築した本システムは 24 時間 365 日稼動すること。ただし、システムメンテナンスを実施する場合、または、予期せぬ障害が発生した場合は、この限りではない。
- イ システムメンテナンスを実施するために一時的にシステムを停止するときは、事前に本町に報告すること。
- ウ 障害が発生した際に速やかに対応できる体制を作り、発生時には迅速に対応にあたること。併せて本町に密な連絡すること。
- エ 導入支援に関する問い合わせ窓口、障害受付窓口を用意すること。窓口は、原則、土曜・日曜・祝日及び年末年始の休日を除く、午前9時から午後5時までとする。
- オ システム障害等により緊急の対応を要する場合は、エの時間外であっても電話による対応が可能な体制であること。

### ② 本システム庁内職員研修

- ア 庁内職員向けに2時間程度の研修を本町が指定する場所にて2回以上実施するこ

と。なお、研修内容、スケジュール、研修方法等については本町と協議のうえで、研修用教材の作成及び資料の印刷を行うこと。

- ③ 本システム業務選定及び通知支援
  - ア 通知物の現状調査及び本システム活用業務の選定支援を行うこと。
  - イ 業務選定後のデジタル通知送付までの支援を行うこと。
- ④ カスタマーサクセスによる伴走支援
  - ア 職員からの一般的な質問に対し、適宜対応及びサポートすること。
- ⑤ テクニカルサポートによる問合せ対応
  - ア 技術的な問題や相談に対し、適宜対応及びサポートすること。

## 5. セキュリティ要件

(1) システムにおけるセキュリティ要件として以下の項目を満たすこと。

- ① 最新の情報をもとにセキュリティ対策を行うこと。
- ② OS (iOS、Windows 及び Android) 及びブラウザ (Safari、Microsoft Edge 及び Google Chrome) がサポートされているバージョンに対応していること。
- ③ I S M S 認証の国際規格又は I S M A P の管理基準等を満たしていること。
- ④ 沖縄県情報セキュリティクラウドが提供するセキュリティ環境及び CDN 等について対応すること。
- ⑤ 管理者は、ユーザ ID 及びパスワードによる認証が行えること。
- ⑥ SSL 等による暗号化技術を利用するなど、不正アクセスを防止するための対策を講じること。
- ⑦ サーバなどの環境設備は日本国内に設置すること。
- ⑧ システムにセキュリティホール等の脆弱性が発見された場合は、最新のセキュリティパッチを適用すること。
- ⑨ 1日1回以上、日次3世代程度のバックアップを取得し、任意の時点へリストアが行えること。また、バックアップシステムにおいても情報漏洩や改ざん等が行われないう、セキュリティ対策を行うこと。

(2) コンピュータウイルス対策

本業務の実施に当たり、受託者はコンピュータウイルスの感染を防止し、かつ、コンピュータウイルスが発生した場合の被害を防止するために、次に掲げる項目を守らなければならない。

- ① コンピュータウイルスの感染予防及び検出のために必要な対策を行うこと。
- ② コンピュータウイルス対策ソフトのパターンファイルは、常に最新の状態を保つこと。
- ③ 最新のパターンファイルを利用して、定期的にコンピュータウイルスの検出を行うこと。
- ④ 必要なセキュリティパッチをパソコン及びサーバに適用すること。

### (3) ネットワーク管理

ネットワークを管理する受託者は、ネットワークの可用性の確保及びネットワークを利用した不正アクセスを防止するための措置を講じなければならない。

### (4) セキュリティ事故時の対応

受託者は情報セキュリティ事故の発生に迅速に対応し、被害の拡大を防止するとともに再発を防止するため、次に掲げる項目を守らなければならない。

- ① セキュリティ事故の発生により、システムに影響あった場合は、速やかに本町に報告し、回復処理を講じること。
- ② セキュリティ事故の発生を想定し、次に掲げる項目の対応手順を事前に作成すること。
  - ア 原因の究明
  - イ 履歴及びそれに該当する証拠物件の収集及び保管
  - ウ システム回復手順

## 6. その他要件

### (1) 安全性

- ① 個人情報の漏洩、データの改ざん・破壊防止などに対するセキュリティ管理に加え、ハッカーやクラッカー等に対するセキュリティ管理が図られていること。
- ② 受託者による操作には、個人認証（ユーザーID、パスワード入力）を必要とし、個人情報の取り扱いに配慮すること。

### (2) 将来性

ブラウザのバージョンアップ等による利用環境の変化や組織変更によるマスター変更の他、将来的に広く対応可能であり、応用できること。

### (3) 可用性

業務上支障のない範囲での処理時間、応答時間となるように考慮し、システムが継続して安定的に稼働すること。

### (4) 拡張性

法律及び条例改正等によるプログラムの変更等に柔軟に対応可能なシステム構成とすること。

## 7. 成果品

本業務におけるマニュアル等の成果品は次のとおりとする。

### 【成果品】

- (1) 本システム受信アプリ（町民側機能）説明書（Web 説明書含む）
- (2) 本システム管理者（管理者側機能）説明書（Web 説明書含む）
- (3) 本システム庁内職員研修資料
- (4) 本システム業務選定及び通知支援資料

- (5) カスタマーサクセスによる伴走支援報告書
- (6) テクニカルサポートによる問合せ対応報告書
- (7) その他本業務で作成した資料

- 【納品部数】 (1) から (7) の PDF および PPT 等データ  
(3) 職員研修における人数分の研修資料 ※100 部見込み
- 【納品期限】 業務完了報告書提出までに納品すること。
- 【納品先】 南風原町総務部企画財政課  
※但しデータについては、メールにて提出

## 8. 個人情報の取扱いにおける遵守事項

### (1) 個人情報の使用及び管理

提供された個人情報の使用及び管理は、厳重かつ適正に行うこと。なお、本業務を適正に遂行するために、臨時職員の雇用又は業務の再委託を実施する場合は、本町に書面にて報告し承諾を得るとともに、臨時職員及び再委託先に対しても、個人情報の適正な使用及び管理が行われるよう監督するものとする。

### (2) 個人情報の記録の複写及び複製の禁止

提供された個人情報を含むすべての記録については、システム障害時の復旧用を除き、いかなる形態でも複写及び複製してはならない。

### (3) 個人情報の委託目的以外の使用及び第三者への提供の禁止

提供された個人情報については、本業務の遂行以外には利用してはならない。また、本業務の遂行に関係のない第三者に対して提供してはならない。

### (4) 個人情報の記録の適正な使用、保管及び搬送

提供された個人情報の使用、保管及び搬送にあたっては、細心の注意を払って行わなければならない。

### (5) 提供された個人情報の返還義務

提供された個人情報は、本町から提供された時点と同一の記録状態及び形態で、借用期限内に返却しなければならない。

### (6) 事故発生時の報告及び対応

万一、提供された個人情報の漏洩や流出、使用目的以外の利用が認められた場合は、速やかに本町に対して文書で報告するとともに、その後の措置は、本町の指示に従うこと。また、受託者の責に起因する事故により、損害が生じた時、本町は受託者に対し損害の賠償を請求することができるものとする。

## 9. 情報提供

本町が本システムに関して、情報提供を求めた場合は応じること。但し、その情報が受託者の不利益になる場合は協議するものとする。