

松本市町会デジタル化支援アプリの使用に関する契約 仕様書

I 基本事項

1 業務名

松本市町会デジタル化支援アプリの使用に関する契約

2 目的

デジタル化が加速する社会情勢の中、「人と人とのつながり」という町会の本質的な価値を大切にし、これを維持・発展させていくことが重要である。

町会専用アプリ（以下「アプリ」という。）導入は、この価値を守りながら、町会業務の円滑な運営を実現するための手段として位置づける。

電子回覧板や共有フォルダ、緊急情報の発信・安否確認等の機能を備えたアプリをモデル町会で実証的に活用し、情報伝達の迅速化・効率化を図り、町会運営者及び市職員の負担軽減を図るとともに、地域コミュニティの維持・活性化につなげることを目的とする。

なお、本業務は以下の方針で行うこと。

- (1) 利用者のデジタルデバイス環境と IT リテラシー、利便性・操作性などを考慮し、容易に操作できるものであること。
- (2) 市と町会からの地域防災・危機管理、社会福祉などの要望に柔軟に対応できる拡張性の高いものであること。
- (3) 本格導入を想定し、長期間に渡り、安定した利用が可能であること。
- (4) デジタル弱者を取り残さないよう実証実験を通じて検討を行うこと。

3 履行期間等

- (1) 契約締結日から令和10年3月31日まで（地方自治法第214条の規定に基づく債務負担行為）
- (2) 使用期間 令和9年2月1日から令和10年3月31日まで
本アプリの仮稼働は令和9年1月1日までに行うこと。また、本稼働は令和9年2月1日を予定する。ただし、やむを得ない事情があるときは、市との協議により本稼働開始時期の変更を認める。

4 履行場所

松本市内 ほか

5 使用料

事業費上限額 4,470,000円（2か年総額・税込）

（令和8年度：2,220,000円、令和9年度：2,250,000円）

6 契約代金の支払い時期及び方法

(1) 総価契約の場合

- ア 令和8年度分（令和9年2月～3月）の使用料は年度末一括払いとする。なお使用料には初期導入に係る経費を含む。
- イ 令和9年度分の使用料は半期ごと年2回払いとする。（上半期：4月～9月、下半期：10月～3月）
- ウ 上記6(1)ア、イともに後払いとし、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。
- エ 支払い金額は令和9年3月末および令和10年3月末に確定した実績（利用町会数等）に基づく精算を変更契約により行うものとする。

(2) 単価契約の場合

- ア 令和8年度分（令和9年2月～3月）の使用料は契約単価に使用実績に係る係数を乗じて得た金額に初期導入に係る費用を併せて一括払いとする。
- イ 令和9年度分の使用料は半期ごと年2回払いとする。（上半期：4月～9月、下半期：10月～3月）
- ウ 支払い金額は各月の契約単価に使用実績に係る係数を乗じた得た額とする
- エ 上記6(2)ア、イともに後払いとし、完了届を受理した日から10日以内に検査をし、当該検査後適法の支払請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

7 著作権

- (1) 受注者は、市がアプリを本業務に関する広報及び広報活動等に利用する場合に限り、著作権法（昭和45年法律第48号）第18条から第20条に規定する著作権者の権利を行使しないこととする。
- (2) 受注者は、アプリにおいて著作権等の権利を持つことによって生じる権利を第三者に譲渡しないものとする。
- (3) 受注者は、第三者の商標権、著作権その他諸権利を侵害しないものであることを発注者に対して保証すること。なお、アプリにおいて使用する写真、文字、キャラクター等が受注者以外の著作物である場合は、必要な手続を行った上で本業務に当たるものとし、著作権上の紛争を生じさせないこと。当該使用に要する費用は、本契約金額に含まれるものとする。

II 業務内容

8 業務内容

- (1) アプリの提供・運用
- (2) 松本市ー町会の代表者間の情報ネットワークの構築

(利用規模(予定) 町会数：最大485 1町会につき最大3名までの利用を想定)
(松本市の管理者権限 20部署 (10課、10地区地域づくりセンター))

(3) モデル町会内の情報ネットワークの構築

(利用規模(予定) 町会数：最大10 世帯数：1町会 300世帯 1世帯につき最大3名までの利用を想定)

(4) モデル町会運用者向け説明会(研修)の実施

(5) 操作マニュアルの提供

9 業務スケジュール

本業務は市との協議により決定するが、想定スケジュールは以下のとおりとする。

時期	業務内容
契約後	セットアップ・ネットワーク構築
令和8年12月	モデル町会 運用者向け説明会(オンライン可)
令和9年1月1日	アプリ仮稼働
～令和9年1月末	モデル町会 住民向け説明会(ハンズオン形式)
令和9年2月1日	アプリ本稼働
本稼働日～ 令和9年3月31日	アプリ運用管理・保守 利用時のサポート 年度替わりによる登録情報更新のサポート
令和9年4月1日～ 令和10年3月31日	アプリ運用管理・保守 利用時のサポート

※アプリ仮稼働では利用者環境を設定するため、町会設定やテスト運用等を行う。

10 動作環境

提供するアプリは、以下の環境で正常に動作すること。

区分	対応環境
スマートフォン	iPhone (iOS 15.0以上) Android (Android 10以上)
タブレット	iPad (iPadOS 15以上でも動作することが望ましい)
WEBブラウザ	Google Chrome、Microsoft Edge (いずれも最新版及び直近のバージョン)

- (1) 高齢者を含む幅広い世代の利用を前提とし、上記より古い端末を利用する住民に最大限対応するため、動作可能な下限バージョンについて受注者からの提案も可とする。
- (2) 各OS・ブラウザは、原則としてメーカーがサポートする最新版及び直近のバージョンに対応すること。
- (3) 日本におけるスマートフォンのOSやブラウザの更新に伴うアプリケーションソフトの改修については、受注者が行うものとし、その費用は契約料に含むこと。

- (4) 提供するアプリケーションソフトはApp Store、Google Play Storeで無償にて配信すること。配信にあたっての登録申請や公開までの一切の手続きは受注者が行うものとし、その費用は契約料に含むこと。

1.1 システム機能要件

- (1) 「機能要件一覧回答書」を使用し、各機能要件に対する対応状況について、「対応区分」欄に、パッケージ標準機能は「◎」、標準機能で代替可能は「○」、カスタマイズは「△」、対応不可は「×」を選択し、市に提出すること。
- (2) 標準機能で代替可能「○」、カスタマイズ「△」を選択した場合は、備考欄に具体的な内容を記載するものとする。なお、有償カスタマイズの場合は、備考欄に金額を記載すること。
- (3) 各機能要件の要件種別が「必須」の要件については、すべての要件を満たした提案を行うこと。ただし、標準機能で代替可能又はカスタマイズにより要件を満たす場合も認める。
- (4) 各機能要件の要件種別が「必須」の要件となっている機能を実現できない場合は、失格とする。
- (5) システム稼働要件について
アプリは、次の町会等の団体数及び町会員(町会加入世帯)が利用する上で、正常に稼働する能力を有するシステムであること。

ア 地区	35地区
イ 町会等	485団体
ウ 町会加入世帯数	約8万世帯
エ 管理者部局数	21部局

1.2 セットアップ・導入支援

- (1) 受注者は本稼働までに、市及び市が指定する町会に対して、個別に使用できるようクラウド上の環境を構築し、管理権限のあるユーザとして登録が可能なアカウントを発行すること。
- (2) 町会の組織構造(町会名、班構成等)に応じた初期データ登録・設定の代行、又は伴走支援を行うこと。
- (3) 契約締結後、概ね14日以内に運用会議を実施し、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、市の承諾を得ること。

1.3 操作マニュアル

- (1) 操作マニュアル(運用管理者(市)向け・町会運用管理者向け・利用者向け)を作成すること。
- (2) 各種操作マニュアルは電子データで提供するとともに、印刷用冊子でも提供すること。

- (3) 町会運用管理者向け・利用者向け操作マニュアルは、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すること。
- (4) 機能の修正などがあった場合には、当該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。

1 4 操作研修（説明会）

- (1) 市と受注者にて協議の上、研修内容及びスケジュールを決定すること。
- (2) モデル町会の運用者対象とした導入説明会。使用住民向けのハンズオン形式の操作説明会を各モデル町会１回ずつ本市が指定する場所で行うこと。
- (3) モデル町会が求める時はリモートなどオンラインでの説明会を実施すること。
- (4) 研修はアプリに精通した講師が行い、マニュアルの説明だけでなくアプリを使用した実践的な研修とすること。
- (5) 研修時に質疑のあった内容を記録し、回答を付して市に提出すること。
- (6) 受注者が必要と考える内容が他にある場合には、それも併せて提案すること。

Ⅲ アプリ運用管理

1 5 運用管理・サポート

- (1) 運用期間は通年、２４時間とする。ただし、運用保守等のため運用停止が必要な場合は、事前に市及び利用者へ通知すること。
- (2) 運用開始後、役員等からの操作方法に関する問い合わせに対応する専用ヘルプデスク（電話等）を設置すること。電話受付は平日９：００～１７：３０（土日祝日及び年末年始１２月２９日～１月３日を除く）の時間帯で受付すること。
- (3) 市が活用セミナーを開催する場合は、効果的な活用方法や他の事例を共有するなどサポートを行うこと。
- (4) 運用中に市や町会等からアプリ改修の要望があった場合は、実現可否を検討し、以下のとおり対応すること。
 - ア 軽微なバグ修正や標準機能の改善については、追加費用なく対応すること。
 - イ 大規模なカスタマイズが必要な場合は、市と協議の上、有償対応の可否を決定すること。

1 6 セキュリティ対策

- (1) サイバー攻撃、改ざん防止対策、セキュリティホール対策を適切に講じること。
- (2) コンピュータウイルス等、悪意のあるプログラムの侵入を防止するための対策を講じること。
- (3) 個人情報保護法及び関係法令に準拠し、通信の暗号化（SSL/TLS等）、役割に応じた権限設定、二段階認証等の不正アクセス防止対策が講じられていること。
- (4) 情報セキュリティについて専門的に調査・対応を行うＣＳＩＲＴを設置すること。

- (5) 受注者は、J I S Q 2 7 0 0 1 (I S O 2 7 0 0 1、I S M S) 又は J I S Q 1 5 0 0 1 (プライバシーマーク) の認証を取得していること。
- (6) 使用するシステムは、国内データセンターに設置されたサーバを利用すること。

1 7 障害対応

- (1) 障害発生時の連絡体制及び対応フロー等をあらかじめ定めること。
- (2) 障害が発生した場合には速やかに市に報告し、早期復旧を図ること。
- (3) 管理するデータが消失しないようバックアップデータを1日複数回保存し、複数世代管理を行うこと。

1 8 アクセス監視

- (1) アクセスログを保存し、不正アクセスが発生した場合には速やかに市に報告すること。
- (2) 必要に応じてアクセスログの開示に応じること。
- (3) ログの保存期間は3年以上とすること。

1 9 アプリ保守（バージョンアップ）

- (1) アプリのバージョンアップ（機能改善、バグ対応等）を定期的を実施すること。
- (2) クライアントOSやWebブラウザのバージョンアップに随時対応すること。
- (3) 各バージョンアップ・メンテナンスに係る費用は本契約に含むものとする。

2 0 業務引継ぎ

契約履行期間の満了、解除、その他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合は、受注者は市の指示の下、本業務終了日までに本業務を継続できるよう必要な措置を講じ、他者のシステムへ移行する作業の支援を行うこと。

IV 納品成果物

2 1 納品成果物

本業務の成果物及び提出期限は次のとおりとする。

- (1) 業務計画書 契約締結後14日以内
- (2) 運用管理者（市）向けマニュアル 市への説明の実施5日前
- (3) 町会運用管理者マニュアル 操作研修（説明会）実施14日前
- (4) 利用者マニュアル 操作研修（説明会）実施14日前
- (5) 広報物（利用促進に向けた宣伝・広報支援として作成したもの）
- (6) 業務実績報告書 契約完了日までに提出
- (7) 上記成果物をファイリングして紙媒体で提出するとともに、データも提出すること。

V 留意事項等

2.2 個人情報の保護

- (1) 受注者は、本業務を遂行するための個人情報の取扱いについては、別記「個人情報の取扱いの委託に関する共通仕様書」を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、本アプリの利用が終了した時には、サーバ内に保存されている市に係るデータを完全に消去すること。
- (3) 落札決定後、契約締結までの間に個人情報の取扱いの委託に関する「遵守事項確認表」を地域づくり支援課に提出すること。

2.3 再委託

- (1) 受注者は、事前に市の書面による承諾を得ることなく、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。
- (2) 受注者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、再委託の相手方に対して、本業務の受注者と同等の義務を負わせるものとし、契約においてその旨を定めること。
- (3) 第三者委託できる業務範囲は次表により確認すること。

業務の範囲	業務の内容	第三者委託の可否
業務の主たる部分	業務の総合的企画、業務遂行管理、手法の決定及び技術的判断	否
軽微な業務	コピー、印刷、製本、資料整理等	可（委託者の承諾が不要）
上記以外の業務	上記以外の業務	可（委託者の承諾が必要）

2.4 暴力団等による不当介入に対する対応

受注者は契約の履行に当たって暴力団又は暴力団員等から合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は妨害を受けたときは、市長及び所轄警察署長へ通報しなければならない。

2.5 その他留意事項

- (1) 契約締結後、実施スケジュール、実施体制等を記載した業務計画書を作成し、市と協議すること。
- (2) 本書は主要事項を記述したものであり、明記されていない事項についても、本業務の目的を達成するために当然備える事項については完備しているものとする。
- (3) 本業務で運用するアプリは、長期的に安定してその機能を提供でき、かつ長期的なサポートが可能であること。
- (4) 市に対して無断での仕様の縮小、削除が発覚した時点で契約の解除及び損害賠償請求等の措置を講じることがある。

- (5) 記載された仕様を十分に理解した上で、さらに優れた提案やコスト低減に向けた機能改善の提案を行うことは可能とする。
- (6) 受注者は、別記「情報セキュリティに関する共通仕様書」を遵守すること。
- (7) 本サービスに含まれる機能及び素材に関するノウハウ、知的財産権、所有権及びその他一切の 権利は、受注者又は当該権利を有する第三者に帰属するものとする。ただし、受注者は市に対し、本業務の利用目的の範囲内において、受注者が市に提供する書類(各種操作マニュアル、広報物、業務計画書、報告書等の全部又は一部)の利用(印刷、市組織内及び町会等での配布・頒布等)を無償で許諾するものとする。
- (8) 個人情報の流出等の重大な事故があった場合、速やかに報告すること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上で決定すること。