

福岡市障がい者支援アプリ構築等業務委託仕様書

- 1 委託件名
福岡市障がい者支援アプリ構築等業務委託
- 2 履行場所
福岡市福祉局障がい者部障がい企画課（福岡市中央区天神一丁目8番1号）
- 3 履行期間
契約締結の日から令和9年3月31日
- 4 業務目的
障がいのある方やその家族・支援者が、障がい福祉サービスに関する情報へ迅速かつ確実にアクセスできる環境を整備するため、スマートフォンアプリおよびWeb版を構築・運用し、情報格差の解消とサービス利用の促進を図るとともに、アクセシビリティに配慮したUI/UX設計を実現することで、利用者が安心して利用できる仕組みを提供するもの。
また、令和10年度までに累計6,000ダウンロード以上（令和8年度：1,000、令和9度：3,500）を目指して、より多くの利用者への情報提供とサービス利用の促進を図る。
- 5 業務内容
 - (1) 福岡市障がい者支援アプリ構築
 - ① 障がいのある方が必要な情報やサービスを、簡単かつ安心して利用できるよう、「6機能概要」で示す機能を備えた構築を行う。
受注者の従業員が発注者の施設に入室する場合には、身分証明書を携帯させ、必要に応じて提示させることとし、原則として発注者職員立会いのもとで入室すること。
 - ② 望ましい受託者の開発体制（下記を参考に事業者で設定すること）
 - (1) プロジェクトマネージャー（1名）
開発時の総合窓口担当。開発経験を3年以上、同様同規模の開発構築で同職の経験者。
 - (2) 開発担当者（1名以上）
構築にあたり必要な技術を有するもの。
 - (3) セキュリティ
プライバシーマークおよび情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、それぞれの認証を取得していること。
 - (4) 実績
他自治体へのシステム提供および運用実績を有し、障がい福祉に関するシステムの提供や運用実績を有していること。
 - (2) 普及・啓発
 - ① アプリの機能や利用方法の紹介
障がい者支援アプリの利用促進を目的として、市職員や障がい者団体に対し、発注者が指定する複数の日時、場所において説明会を開催すること。
説明会は、60分程度で5回程度、を目安とする。詳細は発注者と協議の上で決定する。
 - ② 参加者からの意見・要望の収集
今後の改善や機能追加の検討に活用することを目的とし、説明会の参加者から、アプリの利用に関する意見や要望を収集すること。
収集方法は、アンケートやヒアリングなど、参加者が回答しやすい形式を用いること。
 - ③ チラシの作成
以下の内容を含む周知用チラシの作成を行うこと
・市との協議を踏まえたチラシ原稿（構成・デザイン・文言等）の作成
・障がい特性に配慮した、分かりやすく視認性の高い表現によるデザイン
・音声コード等を用いた情報保障に配慮したチラシの作成・印刷
・市が指定する場所への納品（印刷物及びPDFデータ）

チラシの仕様（詳細は提案内容を踏まえ、市と協議の上で決定する）：

判型：A4 サイズ、両面印刷

色数：フルカラー（ユニバーサルデザインに配慮したレイアウト・配色）

用紙：上質紙または同等以上、厚さ：90kg 程度

印刷部数：5,000 部程度

音声コードを付し、読み上げ対応を想定したテキストデータを作成すること

④ 普及・啓発に関する動画等の提案（任意提案）

障がい者支援アプリの円滑な普及および利用促進を目的とした普及・啓発手法について、事業者からの任意提案を可とする。

動画等の視覚的コンテンツを活用した場合の提案内容を例示する。

・アプリの概要や主な機能、利用方法等を分かりやすく伝える動画コンテンツ

・障がい特性に配慮した表現（例：文字字幕、分かりやすい構成 等）

・市民への周知・啓発に資する内容・構成の工夫

※動画の尺、構成、表現方法等については、事業者の提案に委ねる。

・動画を提案する場合は、可能な範囲でアクセシビリティ（文字字幕の付与、音声情報に依存しない理解が可能な構成、必要に応じた手話表現等の工夫）に配慮すること

(3) 運用・保守

① 定期保守

ソフトウェア、設備・機器、セキュリティに関して、定期的な保守を行えるシステムとし、システムの安定的運用を図ること。

② 障害対応・予防

常にサービスの向上と効率性の確保に向けた仕組みを整備するとともに、システム障害の早期発見・予防に努めること。

障害や脆弱性が発生した場合、速やかに報告・対応し、迅速に復旧に向けた作業ができる体制を整え、適宜進捗状況等を報告すること。

③ バージョンアップ対応

ソフトウェアのバージョンアップについて、適用判断に必要な調査・評価を行うこと。

また、本市と協議の上、提供および適用作業を行えること。

④ 報告

適宜メール等による進捗報告を実施すること。万一事故等が発生したときは、直ちに報告するとともに、障害箇所の特定、影響範囲の調査等の必要な措置を講じ、適宜速やかに進捗状況等を報告すること。その発生原因が受注者側にあるときは、責任を持って適切に対処すること。障害が発生した場合は、市の指示のもと、アプリ内に障害が発生している旨のアナウンスを行うこと。

月間業務報告書については翌月 5 営業日までに、3月の月間業務報告書及び年間業務報告書については3月末までに、所定の様式により福岡市へ提出すること。

⑤ 体制

受託者からの問合せに関するサポート対応の時間は、平日（土曜、日曜、祝日及び年末年始を除く日）午前 10 時から午後 5 時までとする。ただし、障害等緊急を要する場合は、随時対応すること。受託者から問合せに速やかに対応できる体制を整えること。

運用・保守要件を実施可能な人員体制を十分に確保すること。

6 機能概要

本アプリの機能は、基本機能と追加機能に区分し、役割分担は「別紙 1_役割分担表」に定める。

基本機能：アプリ稼働時（リリース時点）に必ず実装する機能。

追加機能：基本機能に加え、提案者から提案を受け、利用者ニーズや技術的可能性を踏まえて導入を検討する機能。

(1) 基本機能

(個別画面)

① ホーム画面

主要機能を集約し、最新のお知らせを表示する等利用者が必要な情報へ迅速にアクセスできるようにする。

機能例) 主要機能をアイコン化して集約、グリッド形式で表示 等

② 「障がい福祉ガイド」「障がいのあるお子さん向け子育てサポートガイドブック」のデジタル化
福岡市が発行する障がい福祉ガイド等の冊子等をデジタル化し、アプリ内で閲覧可能にする機能。表示する内容については、適宜更新が可能なシステム構成とし、単純に PDF 化するだけでなく、スマートフォン等での閲覧にも適した表示で、障害種別や等級など様々な角度から検索できる仕組みを備え、利用者が必要な情報に迅速にアクセスできるようにする。

機能例) もくじからの即時検索、お気に入り・履歴機能、登録内容(等級等)からの検索 等

③ お知らせ配信

自治体からのお知らせを掲載し、障がい種別や等級などで対象者を絞ったプッシュ通知やメール配信を行う機能。

機能例) 検索・絞り込み機能(障がい種別、等級、配信日)、通知機能 等

④ QA 等情報ページ

よくある質問や関連情報をまとめたページを提供し、利用者が疑問を自己解決できる環境を整備する。また、ホームページへのリンクも設け、問い合わせ件数の削減を図る。

機能例) カテゴリ別表示、質問と回答をカード形式で表示 等

⑤ アンケート機能

イベント参加や利用満足度調査など、アンケートを作成・配信し、利用者が簡単に回答できる環境を提供する機能。専用 URL 発行機能を備え、始期終期が設定できること。

機能例) 質問形式対応(単一選択、複数選択、記述式)、回答補助(必須項目は赤枠表示+エラーメッセージ) 等

⑥ バリアフリーマップ連携

福岡市の提供する「福岡市バリアフリーマップ」と連携し、アプリから表示等する機能。

⑦ 電子障害者手帳「ミライロ ID」連携

デジタル障害者手帳「ミライロ ID」と連携し、アプリから簡単に切り替えでき、公共施設や民間店舗での割引やサポートをスムーズに受けられる環境を提供する機能。

機能例) ワンタップで ID 表示画面へ遷移 等

⑧ ふくおかサポート連携

福岡市の提供する「ふくおかサポート」と連携し、アプリから表示等する機能。

(全体機能)

① Web 版とスマホアプリ版の同時提供

スマートフォンアプリに加え、Web 版も提供し、利用者のデバイス環境に応じた柔軟なアクセスを可能にする。

② ユーザビリティ

主要機能をホーム画面に集約し、操作手順を簡潔にすることで、利用者が迷わず使える設計とすること。UI においては、視覚的な混乱を避けるレイアウトを採用し、音声読み上げ機能との併用を考慮すること。UX においては、利用者がストレスなく目的の情報に到達できる導線を確認する。

③ 視認性への配慮等

色覚多様性や視覚障がいに配慮したデザインを採用し、文字サイズ変更や UD フォントに対応すること。また、スマートフォンの既存アクセシビリティ機能(VoiceOver、TalkBack)との互換性を確保する。

- ④ システム利用環境
本アプリは、利用者登録を行わなくても基本機能を利用可能とする。
ただし、ログインした場合は、障がい種別や等級などの情報をもとに、利用者に適した情報を選択・表示できるパーソナライズ機能とする。
- ⑤ 利用者登録・ユーザー管理
メールアドレスや ID、パスワード等をキーとする利用者登録機能。
その他の登録内容は市と協議の上で決定すること。
利用者の情報を本市で閲覧・管理できること。

(2) 追加機能 以下に示す機能を参考として、事業者から提案すること

- ① 事業所一覧
市内の障がい福祉サービス事業所の情報を一覧で表示し、地域・サービス種別・空き状況などで検索可能とし、利用者が必要な事業所を簡単に見つけられる機能。
機能例) 各事業所はカード形式で表示、検索・絞り込み機能 等
- ② 情報アクセシビリティ機能の向上
基本機能に加え、様々な情報アクセシビリティが向上する機能の提案。なお、各種機能は、利用者本人が任意に利用有無を選択できるものとする。
機能例) やさしい日本語対応

7 非機能要件

(1) アプリ利用環境

- ① アプリ利用時間
アプリ利用時間は、原則として 24 時間 365 日とする。
- ② アプリ利用者数及び利用者数
本アプリの利用者は、市内外を問わず幅広い層を対象とする。
利用者数については、令和 10 年度までに累計 6,000 人以上のダウンロードを達成することを想定しており、将来的には 1 万人を超える規模での利用を見込んでいる。
- ③ アプリ利用端末の仕様
アプリを利用する環境は以下に示す。端末については、スマートフォン及びタブレットでの利用も想定すること。

図表-01 端末仕様

区分	動作環境
iOS	iOS 14.0 以上
Android	Android 9.0 以上

- ④ アプリ公開方法
アプリをリリースする際は AppStore、GooglePlay で公開する。
アカウントは市と協議して決定する。市の保有アカウントを使用する場合、開発事業者登録等に必要な市側作業について支援すること。

(2) 管理システム利用環境

- ① 管理システムは、今後の拡張性も踏まえ、「マスター管理者」「一般管理者」の二層構造を基本とする。
 - ・マスター管理者（福祉局障がい者部）
すべての権限あり
 - ・一般管理者（業務所管課）
権限は「別紙 2_管理システム機能要件一覧」に示す。
- ② 管理システム利用時間
管理システム利用時間は以下に示す。

図表-02 システム利用時間

	分類	通常時利用時間帯
マスター管理者	平日	6:00~22:00
	土日祝祭日	基本的にはなし ※ただし、運用上、コンテンツのメンテナンス等のために利用することもある。
一般管理者	平日	6:00~22:00
	土日祝祭日	6:00~22:00

- ③ 管理システム利用者及び利用者数
管理システム利用者は本市職員である。利用者数、利用端末数、業務量は以下に示す。

図表-03 システム利用規模

項目	規模
管理システム利用者数	30名程度
利用端末数	30台程度

図表-04 事務処理件数（令和8年度想定）

対象業務	対象作業	件数
ユーザー情報関係業務	月間登録・編集等処理件数	400件
アプリ構築関係業務	冊子デジタル化	5件
	月間登録・編集等処理件数	
	月間お知らせ配信件数	15件
	QA等情報ページ	15件
	月間登録・編集等処理件数	
その他関係業務	月間アンケート調査件数	40件
	月間データ出力件数	15件
	月間管理者登録・編集等処理件数	10件

- ④ 管理システム利用端末
管理システムを利用するパソコン等端末は、現在本市にて使用している端末を基本とすること。ただし、職員が庁舎外にて管理システムを利用する場合は、利用するパソコン等の端末、OSが異なる等、複数の利用環境があることに留意すること。
本市の端末の状況は、利用しているOSが異なる等、複数の利用環境があることに注意すること。クライアント環境の一例を以下に示す。なお、パソコン等の端末、利用環境等の具体的な対応範囲については、本市と受託者とで別途協議する。

図表-05 職員利用端末の仕様

区分	項目	仕様・導入ソフトウェア名等
ハードウェア	CPU	Intel Core i5 (第12世代Alder Lake以降) または AMD Ryzen 5 (第4世代以降)
	メモリ容量	16GB
	ディスク容量	内蔵SSD 250GB
	画面解像度	1280p×720p
ソフトウェア	OS	Windows 10 Professional64bit 版 バージョン 22H2 (仮称・2022年秋期公開版) ※本業務開始後サポートを継続する範囲は、別途協議の上、見直しを行うものとする。
	ブラウザ	Microsoft Edge
	Office	Microsoft Office Standard 2019

なお、本市ではインターネット回線への接続は福岡県自治体情報セキュリティクラウドを利用しており、ウェブ上の管理システムを利用する際は仮想デスクトップ (Vmware Horizon Client) の画面転送用ブラウザからとなることに留意すること。

8 データセンター等要件

本業務にて構築するシステムが稼働するデータセンターは、データセンターファシリティスタンダードティア3に準拠していること。なお、データセンターサービスを提供する事業者にて、情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) 適合性評価制度に基づく ISMS 認証又はそれと同等の認証を取得した環境を利用すること。

また、データセンター内にて、当該業務を行う場合及び情報を保管する施設その他情報を取り扱う場合は、当該場所において、入退室の規制及び防犯対策その他必要な情報セキュリティ対策を講じること。

なお、クラウドサービスを使用する場合、使用するクラウドサービスは、日本国の法律及び締結された条約が適用される国内データセンターと日本国に裁判管轄権があるものとする。また、契約締結時に、使用するクラウドサービスのセキュリティ要件について、本市の確認を受け協議を行う必要があることに留意し、対応すること。

9 スケジュール等

(1) 履行期間 (構築フェーズ、運用保守フェーズ及び普及・啓発) は契約日から令和9年3月31日 (火) までとする。想定スケジュールについては「別紙3_構築スケジュール」に定める。

(2) 機能構築に必要なデータ等については、必要に応じて市より随時提供する。

なお、「6 機能概要 (1) 基本機能②」における「障がい福祉ガイド」及び「障がいのあるお子さん向け子育てサポートガイドブック」の最新データ (令和8年度版) に関しては、8月初旬に提供する。

10 セキュリティ要件

(1) 本業務にて構築するアプリは以下に示す要件を満たすこと。

図表-06 アプリセキュリティ要件

要件	対象	内容
セキュリティ対策	利用者の認証	ID/パスワード/メールアドレス等により利用者の識別を行う機能を設けること。
	端末情報の収集禁止	利用者の個人情報を収集することを目的としていない。そのため、下図に示すような端末が保有している個人情報等について、収集しない仕様とする。ただし、本市と別途合意した場合はこの限りではない。
	脆弱性診断	構築時及び年に一度、「政府情報システムにおける脆弱性診断導入ガイドライン (DS-221)」に準拠したスマートフォンアプリ診断又は、「OWASP Mobile Top 10」に準拠した脆弱性診断を行い、その結果と、全ての検出事項について対処の要否を検討し、必要な対処を行うと共に、対処不要と判断した項目については、その根拠を明らかにした文書を提出すること。
	ストアガイドライン遵守	App Store、Google Play などのセキュリティ関連ガイドラインを遵守すること。
	冗長性の考慮 (任意)	障害発生時にシステムを停止させず、継続利用が可能な冗長性を考慮した構成が望ましい

図表-07 情報一覧

項目	内容
電話帳 (アドレス帳) データ	氏名、メールアドレス、電話番号、住所等
端末固有 ID	Apple ID、Android ID 等
通信履歴	通話内容、履歴、メール内容、送受信記録等
アプリ利用履歴	アプリ利用時間、利用アプリ情報等
その他	写真、動画等

(2) 本業務にて構築する管理システムは以下に示す要件を満たすこと。

図表-08 管理システムセキュリティ要件

要件	内容	
アクセス・利用制限	管理システムは、利用者毎のアクセス管理が行われ、割り当てられた権限の範囲で操作可能な仕組みであること。	
パスワード管理	パスワード設定	パスワードは、英字 (大文字・小文字)、数字、記号を組み合わせた 10 文字以上の文字列を設定できること。 パスワードは、ユーザー自身が任意のタイミングで変更でき、システム管理者において、パスワードの有効期間を設定できること。
	パスワード管理	パスワードを不正利用されないよう、ハッシュ化の技術を用いて保管するなど、適切に管理できること。
データの秘匿	伝送データの暗号化の有無	伝送データについては、TLS1.2 以降 (TLS1.3 推奨) の暗号化通信により第三者からの盗聴や改ざん等をされること無く安全に通信できること。
	蓄積データの暗号化の有無	蓄積データについては、認証情報を暗号化し管理すること。また、蓄積するデータのうち個人情報等の秘匿性の高い情報は暗号化して保存すること。なお、暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。

要件	内容	
ウイルス対策	本システムは、ウイルスやマルウェア等に対する対策を講じること。	
ログ対応	サーバログの取得	取得したログについて、漏洩、改ざん、消去等を防止できる機能を設けること。また、取得したログについて、1年間保存し、可能な限り容易に確認ができること。
	取得対象ログ	システムログ：サーバ単位で発生した事象（起動/終了、ハードウェア故障等の障害、プログラム等の動作状況）の記録
		アプリケーションログ：サーバ上のアプリケーションやソフトウェアで発生した事象の記録 セキュリティログ：アプリケーションログのうち、情報セキュリティに関連するログを想定している。システムへのログイン履歴及び成否等を記録した監査ログを含む記録
バックアップ・リストア	外部データの利用可否	障害時等に新システム内部のデータのみでシステムを復旧できるようなバックアップ・リストア方式とすること。
	データ復旧の対応範囲	障害発生時のデータ損失防止策を講じること。 ※障害によりデータの損失が生じた場合、「RPO（目標復旧地点）」で定めた時点までデータを復旧すること。
	バックアップ自動化の範囲	フルバックアップ、差分バックアップを組み合わせたバックアップのスケジュールができること。またこのスケジュールに従い自動でバックアップ処理を実行できること。
		バックアップの実施状況をシステム管理者が確認できること。バックアップが正常に終了しなかった場合、対応方針について本市と協議すること。
	バックアップ取得間隔	システム全体（OS、ミドルウェア、業務アプリケーション等）：初期設定時、及びシステム更新時（改修、設定変更等実施時）に取得 データベース：1日1回程度 ログ：1日1回
脆弱性対応	修正プログラム適用	導入したOSやソフトウェアに脆弱性が発見された場合は、システムへの影響、重要性等を検証のうえ、速やかに修正プログラムを適用できること。
	脆弱性診断	構築時及び年に一度、「独立行政法人情報処理推進機構（IPA）」のテクニカルウォッチに掲載されたWeb脆弱性診断ツールを用いたテスト又は、「OWASP Top 10」に準拠した脆弱性診断を行い、その結果と、全ての検出事項について対処の要否を検討し、必要な対処を行うと共に、対処不要と判断した項目については、その根拠を明らかにした文書を提出すること。

11 中立性要件

- (1) 提供するソフトウェア等は、基本的に特定ベンダーの技術に依存しない、オープンな技術仕様に基づくものとする。
- (2) 提供するソフトウェア等は、基本的に全てオープンなインターフェースを利用して接続又はデータの入出力が可能であること。
- (3) 導入するソフトウェア等の構成要素は、標準化団体（ISO、IETF、IEEE、ITU、JISC等）が規定又は推奨する各種業界標準に準拠すること。
- (4) 次期情報システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として情報システム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- (5) 特定の事業者や製品に依存することなく、他者に引き継ぐことが可能なシステム構成を基本とすること。
- (6) 構築するシステムに対して使用する技術的な仕様に関して、発注者より要請がある場合は内容の開示を行うこと。ただし、パッケージシステムそのもの及びこれより派生したものの設計書やプログラム、ソースコード等は除く。
- (7) また、中立性要件について上記の定めにか該当するか疑義が生じる場合は、その適用範囲や考え方について本市と協議のうえ決定すること。

12 テスト要件

(1) テスト方法

受託者は、開発テスト仕様書に基づいて、「アプリが本市要求どおりに動作すること」及び「各OSの端末で正常に表示されること」を中心にテストを実施すること。

上記テスト後、本市と作業体制、履行場所等について協議のうえ、受入テストを実施し、本市の承認を得ること。

なお、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。また、性能面での問題が発生した場合には、チューニングを施すこと。

(2) テストデータ

各テストで使用するテストデータに関しては、受託者においてテストデータを準備すること。

なお、実データが必要な場合には別途本市と協議すること。

13 開発工程における成果物

開発工程と成果物について、以下に示す。

スケジュールは当該一覧の「納入時期」を目安とし、原則次工程着手前に現工程の成果物について作成を行い、承認を得るものとする。なお、不要と考える成果物がある場合はその理由を示し、本市と協議の上、承認を得ること。システムのソースコードについては、成果物の範囲に含まれない。

また、納入後1年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受託者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

なお、保守・運用に係る設計においては、保守・運用に係る各種手順書やマニュアル等を作成すること。また、保守・運用に係る設計の成果物は、別受託者の調達における基礎資料として準用する可能性があるため、予め了承すること。

図表-09 開発工程におけるドキュメント一覧

工程	成果物	内容	納入時期
プロジェクト計画	プロジェクト計画書	開発プロジェクトを運営するための計画書	契約締結後 1カ月以内
基本設計	アプリ設計書	ワイヤーフレーム（要件を元に、UIや機能等の設計内容をまとめたもの）	設計 終了時
	アプリ操作マニュアル	アプリの操作手順をまとめたもの	
	アプリ管理マニュアル	アプリの管理者向けに、機能や設定等に係る操作手順をまとめたもの	
	障害対応マニュアル	システム障害が発生した場合のシステム終了手順や再開手順、調査手順、障害対応手順を障害エラー別にまとめたもの	
	データ構造定義書	新たなシステムへのデータ移行に備えるため、データ構造が把握できる情報等をまとめたもの	詳細設計終了時
開発テスト	開発テスト仕様書	開発テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	開発テスト 開始前
	開発テスト結果報告書	開発テストの結果をまとめたもの	開発テスト 終了時
	セキュリティ実装チェックリスト	セキュリティの実装に関する項目のチェックリスト	開発テスト 終了時
	脆弱性診断結果報告書	脆弱性診断結果の結果をまとめたもの	開発テスト 終了時

工程	成果物	内容	納入時期
受入テスト	受入テスト仕様書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果をまとめたもの	受入テスト終了時
リリース	リリース計画書	開発したアプリを公開するための品質状況や運用スケジュール、体制、制限する機能などを定めたもの	本番稼働前
	著作権一覧	開発したアプリの成果物の著作権を一覧にしたもの	
	アプリ構成資源	開発したアプリやそれらを構成する資源（画像ファイルや各種コンポーネントファイル等）等	本番稼働後
プロジェクト管理	議事録 連絡票 進捗管理表 品質管理表 課題管理表 障害管理表 変更要求管理表 リスク管理表	開発プロジェクトを運営するための各種書類	プロジェクト実施中 随時

(1) 納品形態及び部数

紙で2部（正本、副本）、電子で1部納入すること。

なお、電子データ提出時には、発注者が指定する納品書を合わせて提出するものとする。

また、成果品作成完了時点で最新のウイルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

(2) 納入場所

本市が指定する場所とする。

14 特記事項

(1) 個人情報・情報資産の保護

受託者は、業務を実施するにあたっては、個人情報及び情報資産の取扱いについて、契約書で定める「個人情報・情報資産取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(2) 再委託の制限

①本業務の委託契約部分に係る業務の全部を第三者に委任し、または請け負わせてはならない。一部の処理を第三者に委任し、又は請け負わせようとする場合は、あらかじめ書面による再委託に係る本市の承認を得る必要がある。

②受注者は、再委託先の行為については、全責任を負うこと。

(3) 本業務に係る成果物の引き渡し後1年間以内に発見された契約不適合については、受託者がその契約不適合の補修又は補修する責を有する。

(4) 権利の帰属

①本システムに関して作成されたデータや画像等の著作権は、全て本市に帰属するものとする。

②業務の成果物等に、受注者が従前から保有する知的財産権(著作権、ノウハウ、アイデア、技術、情報等を含む)が含まれていた場合は、権利は受託者に保留されるが、本市は、業務の成果物等を利用するために必要な範囲において、これを無償で利用できるものとする。

③業務の成果物等に受託者以外の第三者の保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとする。なお、第三者からの成果物に関し権利侵害に関する訴えが提起された場合は、受託者の責において解決するものとする。

(5) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は本市と協議を行うこと。

(6) 本仕様書に記載の事項について、その目的及び効果に関して優れた代替方法等を発案したときは、その発案に基づき、本市と受託者により協議の上、仕様を変更することができる。

15 その他

(1) 本件委託業務の実施に当たっては、本仕様書及び担当者の指示に従って誠実に実行すること

(2) 本件委託業務の実施にあたっては本市に随時報告し、必要に応じて適宜協議すること。

(3) 業務の再委託に際しては本市と協議を行うこと。

(4) 関係法令を遵守の上、業務を行うこと。

(5) 協議記録や資料は、市が求めた際に速やかに提示できるよう、整備しておくこと。

(6) 本件委託業務完了後、速やかに完了届、成果物および業務報告書を提出し、委託内容について、履行の確認審査を受けること

(7) この仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議して定める。

大項目	中項目	小項目	事業者	福岡市
アプリ構築	基本機能 構築準備 (個別画面)	「障がい福祉ガイド」等のデジタル化	設計・実装	情報提供、内容確認
		お知らせ配信	設計・実装	情報提供、内容確認
		QA等情報ページ	設計・実装	情報提供、内容確認
		アンケート機能	設計・実装	情報提供、内容確認
		バリアフリーマップ連携	設計・実装	動作確認
		電子障害者手帳「ミライロID」連携	設計・実装	動作確認
		ふくおかサポート連携	設計・実装	動作確認
	基本機能 構築準備 (全体機能)	Web版とスマホアプリ版の同時提供	設計・実装	動作確認
		ユーザビリティ	設計・実装	デザイン案確認
		視認性への配慮等	設計・実装	デザイン案確認
		システム利用環境	設計・実装	動作確認
		利用者登録	設計・実装	動作確認
	追加機能 構築準備	(事業者提案機能)	設計・実装	情報提供、内容確認
普及・啓発	説明会	—	資料作成・説明・意見要望収集	会場確保・日時調整
	チラシの作成	—	制作・印刷・納品	情報提供、内容確認
	任意提案（動画等）	—	制作・納品	情報提供、内容確認
運用・保守	アプリ全般	問い合わせ対応	技術対応	市民対応
	お知らせ配信・アンケート調査	—	集計、情報提供	配信設定、配信対応
	定例会	—	事業実施報告・改善報告	運営・開催

管理システム機能要件一覧

区分	機能等	マスター管理者	一般管理者	備考
ユーザー情報	登録情報閲覧	○		
	新規登録	○		
	編集・削除	○		
	一覧表示・出力（ソート付き）	○		
	一覧一括編集・削除	○		
基本機能 追加機能 情報 (全体機能は除く)	新規登録・編集・削除	○	○	
	承認	○		
	承認依頼		○	
	一覧表示・出力（ソート付）	○	○	
	一括登録・編集・削除	○		
その他	決裁ステータス表示	○	○	
	公開	○		
	各種一覧データ出力（CSV）	○	○	期間等条件設定できるようにすること
	管理者表示・登録・編集・削除	○		

各フェーズスケジュール案

		R7	R8											
		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン			▼公募		▼契約交渉者決定 協議▼契約						★稼働開始			
システム	構築				システム構築（設計、開発）						運用テスト			
	運用保守										運用・保守			
普及・啓発					説明会									
(参考) 市からの資料提供							●「令和8年度版障がい福祉ガイド」							
							●「子育てサポートガイド」							