

地域ポイント導入業務仕様書

1 委託業務の名称

地域ポイント導入業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月 31 日まで

3 委託業務の目的

本県では、県民誰もがデジタルサービスの恩恵を受ける社会を目指し、官民が保有する様々なデータを収集・連携・活用するため、石川県広域データ連携基盤(以下、「IDCP」という。)の整備を行った。IDCPの利活用の一環として、特定の個人に対して柔軟なポイント付与ができる「地域ポイント」を導入することで、「域内経済活性化」、「県民の行動変容」、「地域コミュニティ活性化」、「行政事務の効率化」を促進することを目的とする。

本業務では、アプリケーション(以下、「アプリ」という。)の開発、ポイント利用店舗の開拓、県民向けコールセンターの設置、県民に対する告知等により、県民が安心して事業に参加できるよう環境の整備を行う。

4 対象地域

県内全域とする。

5 業務に使用するアプリの要件

IDCPの主要機能「いしかわポータル」において、アカウントの本人確認を行う仕組みとして、Digital Platformer 株式会社の「SHIKI」を利用している。本事業では開発するアプリにおいて、「SHIKI」を用いた本人確認およびアカウント連携機能を実装するものとする。

6 スケジュール

全体スケジュールは以下のとおり予定している。詳細なスケジュールについては、契約後すぐに県と協議のうえ作成すること。

日程	内容
令和6年11月下旬	契約締結
契約締結日～令和7年1月末	アプリの開発・運用関係準備
令和7年2月～同年3月末	アプリの運用

7 業務の内容

(1) アプリの導入

(ア) 機能

- ① 別紙「機能要件一覧」に掲げる機能を備え、本業務を達成するために、最適と考えられるアプリを導入すること。なお、既存のアプリを活用することも認める。
- ② アプリや管理画面等で必要となるサーバ類は、受託者において管理及び運用すること。

(イ) 初期利用時における支援

職員及びシステム管理者に向けて、以下の研修項目について、それぞれ1回以上実施すること。

項目	研修内容
アプリの概要の説明	アプリの概要・背景等を説明すること
アプリの操作の説明	アプリの操作説明をすること

(ウ) データの利活用

利用者のデータをIDCPにて活用するための提案を行うこと。

(2) 利用店舗の確保

- (ア) 地域ポイントの利用店舗を県下全域において確保すること。
- (イ) 利用店舗には、県内で展開しているスーパーマーケット、飲食、生活用品、理美容、宿泊施設など、多様な店舗を含めること。
- (ウ) 運営マニュアルを作成、配布するとともに、必要に応じて説明会を開催し、アプリの利用方法やポイントの清算方法等、必要な事項を利用店舗に説明すること。
- (エ) アプリでポイントを利用するために必要な二次元バーコードを利用店舗に提供すること。
- (オ) 利用店舗の募集、申込受付、店舗一覧の作成を行うこと。
- (カ) その他、必要な事項については県と協議して決定すること。

(3) アプリの運用保守管理業務

(ア) 体制

- ① アプリ利用中の運用・保守において発生する障害や問題に対して解決できる体制を有すること。
- ② アプリの運用時間は、原則24時間365日とする。また、平常時の保守対応時間は、原則平日9時から17時までとする(データセンターにおける監視障害対応等を除く)。県からの問合せや運用に関する支援について、電話、メール、訪問等により、できる限り速やかにサポートできる体制を構築すること。
- ③ 問合せ対応時間帯以外においても対応できる障害等緊急時の連絡窓口を設置すること。また、障害等緊急で対応すべき事業が発生した場合に対応が必要となる受注者の技術者やその他関係者との連絡体制を整備すること。

(イ) 問合せ対応

- ① 職員からの運用に関する問合せに対して、速やかに回答を行うこと。必要に応じ来庁やリモート会議にて運用支援を行うこと。問合せ窓口寄せられた内容などから、機能改善要求および追加機能要求を把握すること。
- ② 障害等緊急で対応すべき事業が発生した場合は、連絡窓口が一次連絡窓口の役割を担い、必要に応じて受注者の技術者やその他関係者等と連携し、速やかに対応すること。

(ウ) 障害対応

- ① 障害発生等緊急時の対応手順をあらかじめ作成し、提示すること。
- ② 障害発生を検知した場合は、検知したときから概ね2時間以内に県に連絡を行うとともに、概ね24時間以内に対応すること。また、復旧後は障害内容及び対処内容、再発防止策等を県へ連絡すること。
- ③ 重大障害発生の際には、対策会議等を開催し、経過等を取りまとめて報告するとともに、改善策を県に提示すること。

(エ) その他

- ① 受注者は、導入したアプリの正常な動作を確保するための一切の保守業務を実施すること。
- ② その他運用・保守について、有効な提案があれば合わせて提案すること。

(4) コールセンター運営業務

- (ア) 利用者および参加店舗からの問合せ対応を行うこと。
- (イ) 問合せ方法は電話およびメールとする。
- (ウ) 問合せ対応は平日9時から17時とする。ただし、緊急での対応が必要な場合はその限りではない。

8 契約に基づく提出書類（提出時期）

- ・実施体制図及び業務スケジュール（契約締結後10日以内）
- ・研修資料・操作マニュアル（開催後速やかに）
- ・業務完了報告書（委託業務が終了した時）
- ・その他本業務委託の履行にあたり必要なもの（随時）

9 その他

(1) 秘密の保持

- (ア) 委託業務に関し、県に提出された提案書等は、本委託業務における契約予定者の選定以外の目的で使用しない。
- (イ) 本委託業務に関し、受託者が県及び市町から受領又は閲覧した資料等は、提供者（県及び市町）の了解なく公表又は使用してはならない。

(ウ) 受託者は、本委託事業により知り得た業務上の秘密を保持しなければならない。

(2) 再委託の制限

受託者は、委託事業の一部を第三者に委託することができる。その場合は、再委託先ごとの委託事業の内容、再委託先の概要について事前に県と協議し、了解を得なければならない。

(3) その他

(ア) 各事業の詳細は、受託者の提案を踏まえ、県と協議の上、決定すること。

(イ) 受託者は、委託事業の進捗状況を適宜報告し、県と調整すること。

(ウ) 本仕様書に記載されていない事項及び詳細は、県と協議すること。