

ポイント連携サービス構築等業務委託 仕様書(案)

1. 業務名

ポイント連携サービス構築等業務(以下「本業務」という。)

2. 発注者

福島県(以下「本県」という。)

3. 目的

データ連携基盤のデータ連携機能を活用し、各サービスの相互の連携や利便性の向上を図るため、健民アプリ、環境アプリ及び防災アプリの各県アプリ間におけるポイントの共通化を行うとともに、県及び市町村における独自のポイント付与事業にも対応できるサービスを提供する。これにより、ユーザーの使い勝手を良くし、ダウンロード数の増加、ひいては県民サービスの向上につなげていく。

4. 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日(火)

※詳細なスケジュールについては、別途協議の上決定する。

5. 受託者が実施する業務内容

業務の実施に当たっては、次の各号に掲げる業務内容に加え、「別紙1:要件整理」及び「別紙2:ポイント連携サービス機能要件一覧」を十分に理解し、適切な実施体制でこれに臨むものとし、その具体的手法は受託者が自らの知見を最大限活用して実施するものとする。

また、本サービスは、本県が令和5年度に構築したデータ連携基盤及びふくしまポータルと連携を行うシステムとして構築するものとする。そのため、データ連携基盤及びふくしまポータルの提供事業者と連携しながら業務を進め、双方が実施する作業工程や構築するサービス間の連携、運用等について最適なものになるよう調整を行うこと。

加えて、本事業は新しい地方経済・生活環境創生交付金(デジタル実装タイプ TYPEV)の活用を視野に実施するものであるため、新しい地方経済・生活環境創生交付金制度要綱や国通知、指示等に沿って業務を実施すること。

なお、次の各号に掲げる業務内容について、過不足やその他対応すべきと考えられるものがあれば追加提案し、本県と協議の上、実現すること。業務遂行上必要な費用は、受託者にて負担すること。

(1) システム構築に係るプロジェクト管理

受託者は、本業務の遂行を確実にするための実施体制を確保した上で、本業務全体について、実施内容やスケジュール等を整理したプロジェクト計画書を作成すること。また、システムの仕様及び運用方法

の調整や、プロジェクトの進捗状況管理を行うこと。併せて、「6. 業務スケジュール」も検討の前提とすること。

(2) システムの設計・構築

「別紙1:要件整理」及び「別紙2:ポイント連携サービス機能要件一覧」の「必須機能」の内容をもとに、システムの構築及びテストを行うこと。また、他に有用な機能があれば、積極的に提案すること。

また、デジタル庁が公表している「デザインシステム」を参考に、ユーザー視点に立ち、誰もが利用しやすく優れた UI / UX（サービス等を通じて得られる体験や経験）の実現を目指すこと。なお、スマートフォン・タブレット及びパソコンのいずれの機器においても、ストレスのないアクセスを可能とすること。併せて、今後、項目の追加や機能追加・変更、新たなアプリの追加等も意識して拡張性を考慮したサービスの開発に努めること。また、長期的な運用をみすえ、アップデートやメンテナンスが容易に行える構成とすること。特に以下の機能の実装について留意すること。

- (ア) データ連携基盤との連携: データ連携基盤及びふくしまポータルの提供事業者から示される ID 連携仕様書に基づいた ID 連携を実施すること。
- (イ) 県の共通ポイントの管理: 保有している県の共通ポイントがアプリ内で容易に確認できること。また、獲得履歴・利用履歴が確認できること。県が別途導入している環境アプリ・健民アプリ・防災アプリで貯めたポイントも県の共通ポイントとして合算し、残高を確認できること。
- (ウ) 市町村のポイントの管理: 市町村ごとに保有しているポイントがアプリ内で容易に確認できること。また、獲得履歴・利用履歴が確認できること。また、ふくしまポータルとの連携により、その画面上でポイント等が確認できるようにすること。
- (エ) ポイントの加算: ポイントの付与機能として、イベント参加、スタンプラリー、ミッションの機能があること。
なお、上記に記載のないポイント付与機能でも、他に有用な機能があれば、積極的に提案すること。
- (オ) ポイントの利用: 貯めたポイントは、県の共通ポイント・市町村のポイントごとに利用でき、抽選・景品交換機能で活用できること。また、貯めたポイント数に応じたランクアップができること。
なお、抽選・景品交換やランクアップ以外の機能でも、他に有用な機能があれば、積極的に提案すること。
- (カ) 自治体・事務局向け機能: 県の共通ポイント・市町村のポイントごとに管理できること（有効・利用期限、ポイント上限数等）。問合せ対応等に備え、利用者ごとのポイントの利用状況を確認・集計できること。

(3) 運用の整備及び導入支援業務

ポイント連携サービスをスムーズに運用するため、以下の事項を含む運用整備及び導入支援業務を行うこと。

- (ア) 県や市町村及び事務局等の管理者並びに利用者向けの各種マニュアル・運用フロー・FAQ 等の整備
- (イ) 県や市町村での導入・利用開始に向けた設定・調整作業等
- (ウ) 県や市町村の職員を対象とした研修会（サービス概要、操作方法等）

(4) ポイント連携サービスの運用・保守業務

ポイント連携サービスを持続的に運用するため、以下の事項を含む運用・保守業務を行うこと。

(ア) サービス公開後の安定的な稼働に必要な運用保守・管理業務
不具合対応やメンテナンス、問合せ対応等。

(イ) サービス公開後の利用状況測定

ユーザー数、地域ポイントの発行数等の利用状況を定期的に集計・分析した資料の作成。

なお、仕様に記載がない事項であっても協議中発生する事項については検討し、可能な限り実現に向けて対応すること。

(5) ポイント連携サービスの運營業務

構築したポイント連携サービスを用いて、県や市町村と密に連携を図りながら下記のポイント連携事業の運営を行うこと。

(ア) 利用者の問い合わせ対応・ヘルプデスクの設置：利用者等からの問合せに誠実に対応すること。

苦情等については、特に慎重に対応することとし、苦情の処理にあたっては、その内容について、県や市町村に報告すること。

(イ) 企画の運営：県及び市町村で検討した企画内容に応じた企画の運營業務を行うこと（スタンプラリーのコースの設定、景品の発送等）。景品の購入・発送も本業務で行うこととする。

(イ) ポイントの精算管理：ポイントの流通状況の管理を行うこと（利用者に付与したポイント数、利用期限等）。

(6) その他業務

(ア) サービス機能拡張の提案

「別紙2 ポイント連携サービス機能要件一覧」を考慮し、ユーザビリティ向上に資するサービス機能の拡張及び追加提案を行うこと。また、データ連携基盤を活用したサービス間データ連携についても積極的に検討・提案すること。

(イ) 県民向け PR 資料の作成

県民に対し、本サービスの概要を周知し、利用を促すための PR 資料（A4 両面1枚程度を想定）を作成すること。

6. 業務スケジュール

以下のスケジュールを想定しており、受託者はこれを参考とした詳細なスケジュールを策定の上、業務を実施すること。

<想定スケジュール>

- ・令和7年6月：委託契約締結、運用・環境設定
- ・令和7年7月～8月：詳細設計、概要資料作成
- ・令和7年9月～11月：構築
- ・令和7年12月：データ連携基盤との結合テスト
- ・令和8年3月～：サービス提供開始

7. 成果物

以下の成果物を提出すること。なお、成果物に関しては、受託者が案を提示し本県が内容の決定を行ったものとし、電子媒体及び紙媒体でそれぞれ一式ずつ納入を行うこと。

- ・プロジェクト計画書 一式

- ・システム運用のためのマニュアル等 一式
- ・県民向けPR 資料 一式

8. 提出期限

令和 8 年 3 月 31 日(火)