

# 「大阪府健康づくり支援プラットフォーム整備等事業」 企画提案公募 必須項目チェック表

事業者名 ( )

※共同企業体による提案の場合にあつては、代表事業者(構成員)名

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
1システム の構築等	(1) 基本要件		(ア) 共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本事業を効率的・効果的に実施するために必要な機能を備えたシステム用サーバを整備すること。</li> <li>■ WEBインターフェースにより、参加者、参加団体がサービスを利用可能であること。</li> <li>■ 年次ごとの目標参加者総数のデータ利用、保存等に対応できること。</li> <li>■ 参加者が WEB (パソコン、スマホ) 等で参加申請をできるようにすること。</li> <li>■ 本システムが、国が「ワンストップ・カードプロジェクト」において計画しているマイナンバーカード活用等との将来における連携や連動の可能性も含めて開発検討を行うこと。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(2) ハードウェア	(ア) 機器の調 達・設置及 び納期	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 調達機器は歩数計、リーダー及びパソコンとする。</li> <li>■ 初年度の納期はテスト実施の開始日までとし、2年度目以降の納期は別途指示する。</li> <li>■ 機器ごとの納入場所は別途指示する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		(イ) 歩数計要 件	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 歩数計 (リーダーで読み取り可能なもの) を提供すること。</li> <li>■ 歩数計の提供価格を企画提案書に記載し、契約期間中、提供価格で継続して提供すること。</li> <li>■ 歩数計内に14日以上以上のデータ保存ができること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		(ウ) リーダー要 件	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 歩数計との通信は、近距離無線通信技術等で通信できること。</li> <li>■ 歩数計の読み取り速度 (2秒程度) が安定しており、連続使用にも十分耐えられること。</li> <li>■ タブレット型端末の場合は、タッチパネルで操作できること。</li> <li>■ キオスク端末の場合は、参加者が歩数計を接触させた瞬間に、日時・歩数・ポイント数が表示でき、週間・月間・年間の歩数のグラフ表示、ランキングなどポイント付与の詳細を表示できるようにすること。</li> <li>■ リーダーの保守・点検体制が確保されていること。</li> <li>■ リーダーは、付属品等で固定し、倒れないように設置すること。</li> <li>■ リーダーの設置・保守に関する費用は、本調達費用に含めること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		



大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
1システムの構築等	(3)ソフトウェア	①基本的機能	(ウ) 専用WEBサイト	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ホームページ（参加者募集、WEB申込み、申請書印刷、お知らせ、ランキング、リーダー設置マップ、各種照会等のページ）を作成すること。</li> <li>■ レスポンシブWEBデザインに対応していること。</li> <li>■ ユニバーサルデザインに対応し、誰もが見やすく操作のしやすいWEBサイトにすること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(エ) 市町村等独自ポイント機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 市町村等の独自ポイント機能を追加するため、市町村等の希望により、本システムのカスタマイズに対応すること。なお、カスタマイズに要する費用は市町村等の負担とすること。</li> <li>■ 市町村等の管理者権限は、それぞれに設置する専用端末からのみ利用可能とし、専用端末以外からは利用できない仕組みとすること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(オ) お知らせ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 管理者、システム利用者がコンテンツを作成し、参加者の属性などに応じて配信できる機能を有していること。</li> <li>■ リコール通知配信機能を有していること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(カ) PHRサービス機能	<p>参加者用ポータル（マイページ）機能において以下の対応を行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 特定健診等情報の入力、参照</li> <li>・参加者が特定健診等の情報を入力できること。</li> <li>・参加者が健康管理項目（身長・体重・体温・BMI・血圧・血糖値など）を入力できること。</li> <li>・参加者が国保加入者かつ個人情報の取扱いに関して同意済みの場合、国保連から取得した特定健診データが反映されること。</li> <li>・参加者が自身のPHRを時系列やグラフ等で参照できること。</li> <li>■ 医療費通知データ、後発医薬品差額通知データの参照</li> <li>・参加者が国保加入者かつ個人情報の取扱いに関して同意済みの場合、国保連から取得した医療費通知データ、後発医薬品差額通知データを反映させ、グラフ等で参照できること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>       <input type="checkbox"/>	
			(キ) PHRデータの管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ サーバ上に保管するPHRデータについては、一意のIDを割振り、氏名は別テーブルで保管するなど、それだけでは個人を特定できない状態にすること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
1システムの構築等	(3)ソフトウェア	②資格機能	(ア)資格チェック機能	<p>■府民の資格チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>参加申請者が府民であることを確認するために、システム上で本人確認書類（運転免許証など）を利用した資格確認ができること。</li> <li>インターネット環境のない参加申請者のために紙媒体による申込みも想定しているが、この場合も本人確認書類（運転免許証など）を利用した資格確認を行い、確認結果等はシステム上で管理できること。</li> <li>資格確認前の参加申請者が参加申請直後からシステムを利用（ポイント利用等の一部機能は利用制限する）できるよう、仮アカウントによるシステム利用も可能とすること。</li> </ul> <p>■国保加入者の資格チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>参加申請者が国保加入者であることを確認するために、システム上で国保被保険者証を利用した資格確認ができること。</li> <li>国保連から取得した被保険者資格データと突合すること。</li> <li>インターネット環境のない参加申請者のために紙媒体による申込みも想定しているが、この場合も国保被保険者証を利用した資格確認を行い、確認結果等はシステム上で管理できること。</li> </ul> <p>■市町村等独自オプションサービス対象者の資格チェック</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>参加申請者が市町村等独自オプションサービスの対象者であることを市町村等が確認するために、システム上で本人確認書類（運転免許証など）を利用した資格確認ができること。</li> <li>インターネット環境のない参加申請者のために紙媒体による申込みも想定しているが、この場合も本人確認書類（運転免許証など）を利用した資格確認はを行い、確認結果等はシステム上で管理できること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>      <input type="checkbox"/>	
			(イ)本人認証機能	<p>■資格確認後の本人認証は参加申請受付時のほか、定期で実施し、参加資格を持たない者が不正にシステムを利用することができない仕組みとすること。</p>	<input type="checkbox"/>	
			(ウ)本人確認書類データの管理	<p>■資格チェックのために取得した本人確認書類データについては、資格チェック後、サーバ内には保管しないなど、セキュリティが担保された環境で保管すること。</p>	<input type="checkbox"/>	





大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
1システムの構築等	(3)ソフトウェア	⑤その他の機能	(ア)国保連との連携機能	<p>■参加者のうち、国保加入者に対しては特定健診受診実績等に応じたポイントを付与する必要があるため、国保連が保有している健診情報等を取得できるようシステムを構築すること。</p> <p>■個人情報保護の関係上、参加者からの同意があった場合にのみ個人情報の収集を可能とするため、「本人同意機能」、「本人同意によるデータリクエスト機能」、「リクエスト回答による健診情報等データ取込機能」を有すること。</p> <p>■国保連との健診情報等のデータ連携は、府に設置する国保総合システムを活用して国保連とデータ連携を行い、府に設置する府用パソコンを利用して受託者とデータ連携すること。なお、国保総合システムと府用パソコン間のデータのやりとりは指紋認証機能などのセキュリティが確保されたUSBを利用すること。また、国保連から府にデータ提供する業務は本調達には含まない。</p> <p>■連携項目は以下のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・国保被保険者資格データ</li> <li>・特定健診データ</li> <li>・特定保健指導データ（特定保健指導の実施有無のみ）</li> <li>・医療費通知データ</li> <li>・後発医薬品差額通知データ</li> </ul>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>	







大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
1システムの構築等	(3)ソフトウェア	⑤その他の機能	(ウ)バックアップ機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>■バックアップ対象 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務に関する全データとすること。</li> </ul> </li> <li>■フルバックアップ <ul style="list-style-type: none"> <li>・バックアップのための計画停止に許容される最小の周期で定期的に実行すること。</li> </ul> </li> <li>■差分バックアップ <ul style="list-style-type: none"> <li>・1日1回の周期で定期的に実行すること。</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(ア)システム構築におけるガイドライン等	<ul style="list-style-type: none"> <li>■個人情報保護に関する法律や条例等、法制度に則り適切に管理すること。</li> <li>■システムの構築・運用、その他業務全般にあたって、個人情報の取り扱いや、情報システムの開発等に関して、原則として、以下のガイドラインおよびガイダンスに準拠すること。</li> <li>■システム構築におけるガイドライン等 <ul style="list-style-type: none"> <li>・厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」</li> <li>・総務省「ASP・SaaS における情報セキュリティ対策ガイドライン」</li> <li>・総務省「ASP・SaaS 事業者が医療情報を取り扱う際の安全管理に関するガイドライン」</li> <li>・経済産業省「医療情報を受託管理する情報処理事業者における安全管理ガイドライン」</li> <li>・厚生労働省「国民健康保険団体連合会等における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	(イ)運用管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>■定期的にシステムの課題を抽出し、府に報告するとともに、改善対応を行うこと。</li> <li>■運用時間 <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画停止期間を除き、原則として24時間365日稼働すること。</li> </ul> </li> <li>■障害対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・問題の切り分けと適切なエスカレーションを行うこと。緊急停止やログの取得等の初期対応を行うこと。</li> <li>・障害状況と対応等、障害に関する履歴の管理を行うこと。</li> <li>・常時障害対応が可能な体制を整えること。</li> </ul> </li> <li>■冗長性 <ul style="list-style-type: none"> <li>・サーバ内のディスク、電源ユニット、冷却ファン等の主要部品は冗長化し、活性保守が可能であること。</li> </ul> </li> <li>■連絡体制 <ul style="list-style-type: none"> <li>・障害時の連絡体制を確立し、迅速な対応を行うこと。(休日の緊急時も含む。)</li> </ul> </li> <li>■計画停止報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・計画停止は30日以上前に府に報告すること。</li> </ul> </li> <li>■運用状況報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月1回、府に対し、運用と保守の状況を報告すること。</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			





大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(1) 事務局運営	①参加者向け業務	(ア) 参加申込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 申込み方法</li> <li>・申し込み方法は、WEBサイト・専用アプリでのWEB申し込み、及び申請書による郵送申込みとする。</li> <li>■ 参加申し込み受付については以下の要件を具備すること。</li> <li>・申請書の作成・印刷・配布・受付</li> <li>・WEB申し込みの受付</li> <li>・申請書データ入力</li> <li>・申請書保存・廃棄</li> <li>・資格チェックによる本人確認</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
			(イ) 参加認証	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 府民分の認証方法</li> <li>・参加申請者から、専用アプリによるアップロード、又は郵送による本人確認書類（運転免許証など）により、事務局にて参加認証を行い、登録を完了する（本人確認書類が不鮮明などの場合は訂正（再提出）依頼）。</li> <li>■ 国保分の認証方法</li> <li>・参加申請者から、専用アプリによるアップロード、又は郵送による本人確認書類（国保被保険者証）により、事務局にて、国保連が保有する資格データと突合し、参加認証を行い、登録を完了する（本人確認書類が不鮮明などの場合は訂正（再提出）依頼）。</li> <li>■ 仮登録（WEB申し込み）</li> <li>・WEB申し込みの場合、即日、利用（コンテンツ閲覧・ポイント獲得に限定）を開始するが、登録が完了しないまま、一定期間経過した場合は自動的に利用を停止する。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
			(ウ) 専用WEBサイト・専用アプリ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 専用WEBサイト（ホームページ）及び専用アプリ情報の管理（更新・修正・削除など）を行うこと。</li> <li>・申込み方法</li> <li>・リーダー設置マップ（専用WEBサイトのみ）</li> <li>・お知らせ</li> <li>・参加者ランキング</li> <li>・参加者インタビュー</li> <li>・各種照会（FAQ） など</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
			(エ) 特定健診結果のアップロード及び申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 国保分の特定健診受診によるポイントは、原則、国保連との情報連携により付与するが、参加者が専用アプリを利用して特定健診結果を入力及びアップロード又は所定の用紙による申請を行った場合でもポイントを付与すること。</li> <li>■ 参加者からアップロード又は申請のあった特定健診結果の内容に誤りがないか確認すること。</li> <li>■ 参加者からアップロード又は申請のあった特定健診結果について、参加者用ポータル（マイページ）に反映されること。</li> <li>■ 市町村によっては、個人情報保護条例等の規定等により、国保連との情報連携が出来ない場合があり、当該市町村国保被保険者のアップロード又は申請数が増加することは想定されるが、その場合にも対応すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(1) 事務局運営	①参加者向け業務	(オ) 健康情報コンテンツの配信	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 専用WEBサイト及び専用アプリで閲覧できる健康情報コンテンツ（健康レシピ、ウォーキングレッスン、医学情報など）を作成すること。なお、健康情報コンテンツの作成にあたっては、エビデンスの収集や、専門家の監修など、情報の信頼性に留意すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
			(カ) メールマガジン・リコール通知の配信	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ コンテンツを作成、配信すること。</li> <li>■ リコール通知を配信すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(キ) 歩数計管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 調達 <ul style="list-style-type: none"> <li>・歩数計を安定的に供給できる体制を構築し、参加者から購入希望のあった歩数計を調達すること。</li> <li>・調達した歩数計には個別のIDを付与し、利用する参加者が特定できるようにすること。</li> </ul> </li> <li>■ 購入希望者対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加申請者から購入希望を確認し、購入者から購入代金を徴収すること。</li> </ul> </li> <li>■ 発送 <ul style="list-style-type: none"> <li>・購入代金の入金を確認後、購入者へ歩数計を発送すること。なお、発送にかかる費用は本調達費用に含むものとする。</li> </ul> </li> <li>■ 管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・歩数計の仕入れ、ID情報、発送状況、在庫状況を適切に管理すること。</li> </ul> </li> <li>■ 問合せ対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・歩数計の使用方法等に関する参加者からの問合せに対応すること。</li> </ul> </li> <li>■ 紛失・故障時の対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・紛失・故障時に代替品を提供する等の対応を行うこと。</li> <li>・参加者の責により代替品を提供する場合は、再度購入代金を徴収すること。</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(ク) 特典管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 調達 <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者に提供する特典を調達し、安定的に供給できる体制を構築すること。</li> </ul> </li> <li>■ 発送 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特典の送付対象者に特典を送付すること。なお、送料は本調達費用に含むものとする。</li> <li>・特典は原則として申込み時の住所地への送付とするが、参加者の希望により府外への送付が必要な場合は、理由等を参加者に確認すること。</li> </ul> </li> <li>■ 管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・特典の仕入れ、発送、在庫状況を適切に管理すること。</li> </ul> </li> <li>■ 問合せ対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・参加者からの問合せに対応すること。</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(1) 事務局運営	②参加団体向け業務	(ア) ポイント加算・減算	<ul style="list-style-type: none"> <li>■以下の要件を具備すること。</li> <li>・後付けポイントの受付・処理</li> <li>・加算処理（ポイントを獲得した時、特別な事情が発生したときなど）</li> <li>・減算処理（抽選を実施した時、有効期間が切れた時など）</li> <li>・ポイント総数の把握（歩数ポイントの把握、後付けポイントの把握、市町村等別ポイント総数の把握）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
			(イ) リーダー設置等	<ul style="list-style-type: none"> <li>■リーダーの設置・保守を行うこと。</li> <li>■問合せに対応すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(ウ) 未利用者の管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>■登録後の未利用者一覧（市町村等別）を作成すること。</li> <li>・歩数データが一定期間ゼロの参加者等</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
			(エ) 健康づくり施策等の支援機能	<ul style="list-style-type: none"> <li>■府・市町村等の健康づくりや医療費適正化に向けた施策等立案を支援するためのデータ集計・統計資料を作成すること。</li> <li>・システムの構築段階から、府と連携してデータの集計・分析方法等について検討を行い、本システムに反映させること。</li> <li>・参加者の属性（性別・年代別・職種・医療保険者別・参加時期別）、地域別、期間別等の歩数・健診情報等を想定。</li> <li>■データの集計・分析を行う際には、参加者を匿名化するなど、個人情報とらないようにデータを必要最小限に加工すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		③報告・その他	(ア) 参加者の状況分析報告書	<ul style="list-style-type: none"> <li>■毎年度、本事業のデータ集計やアンケートなどを実施し、参加者の意識・行動変化の状況等について分析・効果検証を行い、報告書としてまとめること。</li> <li>■報告書の内容については、府と協議の上決定すること。</li> <li>■データ等の集計・分析を行う際には、参加者を匿名化するなど、個人情報とらないようにデータを必要最小限に加工すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(1) 事務局運営	③報告・その他	(イ) 納入成果物	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本事業における納入成果物一覧及び納入期限を(別表1)のとおりとする。なお、成果物は運営事務局がとりまとめた上で納入すること。</li> <li>■ (別表1)以外にも必要と考えられる成果物がある場合には、提案すること。その提案による成果物の確認方法は、別途協議する。</li> <li>■ 成果物については納入期限までに提出し府の承認を得ること。</li> <li>■ 成果物の納入形態と部数は(別表2)のとおりとする。また、性質上、納入形態が(別表2)にそぐわない場合は、別途協議する。</li> <li>■ 納品場所については、府が指定する場所とする。</li> <li>■ 納品した成果物は、必要に応じて改訂し、常に最新の状態を維持することとし、改訂した成果物は速やかに府へ提出すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
			(ウ) 保守・運用サポート	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 参加者、参加団体に対する操作説明書を随時更新するとともに、変更内容の説明を行うこと。</li> <li>■ 参加者、参加団体からの操作・運用、機器の障害に関する問い合わせに対応すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(エ) 運営体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本事業の実務ができる運営体制(事務局)を構築すること。</li> <li>■ 事務局の設置場所は大阪府内もしくは近郊とすること。</li> <li>■ 事務局要員は9:00から17:00(土・日曜・祝日及び12月31日から1月3日を除く)の時間帯に配置し、配置時間外でも緊急対応が可能な体制を整えること。</li> <li>■ 企画内容について、説明及び迅速な対応がとれる事務局体制を確保すること。</li> <li>■ 府との迅速な連絡体制を確保すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	



大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(2) ポイント	①ポイントの考え方	(ア) 共通事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事業実施者の区分（府民分、国保分、市町村分、医療保険者分）に応じて独立したポイントを付与すること。</li> <li>■ ポイント区分毎に抽選や特典交換を行うこと。</li> <li>■ ポイント区分毎にポイントの行き来は行わないこと。</li> <li>■ ポイント対象項目の一つである「歩数」は専用アプリを利用し計測するか、歩数計により計測した歩数データをリーダー等でアップロードすること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(イ) 府民分	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 参加ポイント、アンケートポイント、歩数のほか、健康行動・管理などに対してポイントを付与すること。</li> <li>■ 付与されたポイントを利用して抽選に参加でき、当選者には電子マネー、商品券などの特典を提供すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(ウ) 国保分	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 特定健診受診、健診結果の改善などに対してポイントを付与すること。</li> <li>■ 付与されたポイントはインセンティブとして、電子マネー、商品券などの特典と交換すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(エ) 市町村等の独自オプション分	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 市町村等の上乗せポイントや、独自で設定したポイント対象項目によりポイントを付与すること。</li> <li>■ 付与されたポイントは市町村の希望により、抽選に利用するか、電子マネー、商品券などの特典と交換すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		②ポイント交換スケジュール	(ア) 府民分	■ 件数は、抽選により、各年度参加者数の10%程度の当選者数を想定 (単価3,000円/人を想定)	<input type="checkbox"/>	
			(イ) 国保分	■ 件数は各年度の参加者数を想定 (単価3,000円/人)	<input type="checkbox"/>	

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(2) ポイント	③ポイントの運用	(ア) ポイントの対象項目	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 府民分ポイント対象項目</li> <li>・システム参加ポイント（システム参加手続きに対して付与）</li> <li>・アンケートポイント（アンケートの回答に対して付与）</li> <li>・歩数ポイント（スマホ・歩数計で計測した歩数に対して付与）</li> <li>・イベント等参加ポイント（健康関連イベント参加等に対して付与）</li> <li>・健康行動ポイント（歯みがき・運動（ウォーキング除く）・睡眠・食事・飲酒など健康行動に対して付与）</li> <li>・健康管理ポイント（身長・体重・体温・血圧・服薬・特定健診、がん検診の受診記録など健康管理に対して付与）</li> <li>・健康情報コンテンツポイント（参加者向けに配信された健康コンテンツ等の視聴により付与）</li> <li>・ともだち紹介ポイント（新規入会者の紹介等に対して付与）</li> <li>■ 国保分ポイント対象項目</li> <li>・特定健診受診（特定健診の受診に対して付与）</li> <li>・特定健診結果（特定健診の結果及び特定保健指導の実施に基づき付与）</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
			(イ) ポイントの交換対象	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 電子マネー、商品券・ギフトカードへの交換、大阪府がん対策基金への寄附を盛り込むこと。</li> <li>■ 電子マネーや商品券・ギフトカードについては、取り扱い店舗数が多いなど、府民の利便性を考慮したものであること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	(3) コールセンター		(ア) 基本事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 基本的事項</li> <li>・府民や市町村等職員からの機器・システム操作やサービスの運用面に関する問合せ対応窓口として、コールセンターを設置・運用すること（事務局業務と同じ場所の設置も可とする）。</li> <li>・電話だけでなく、メール、チャットなども活用して問合せに対応すること。</li> <li>・通信費は通話元の負担としてよいが、通信費が低額になるサービスを採用するなど工夫すること。</li> <li>■ 対応マニュアルを作成し、必要に応じて更新すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(イ) 運用事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ コールセンター運用要員は9:00～17:00（12月 31 日から1月3日を除く）の時間帯に配置し、問合せに対応すること。</li> <li>■ 回線数は複数設定し、適切な運用要員を配置すること。</li> <li>■ コールセンターの設置場所は大阪府内もしくは近郊とすること。</li> <li>■ サポート時間外は、自動案内サービス等により案内を行うこと。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(3) コールセンター		(ウ) 管理事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 対応内容についての日報を作成すること。</li> <li>■ 問合せ内容と回答をデータベース化して、情報の共有化を図り、迅速な対応や要員の質の均等化を行うこと。</li> <li>■ コールセンター管理者へのエスカレーションは、迅速かつ的確に行うこと。</li> <li>■ 専用WEBサイト（ホームページ）上でシステム障害の発生状況や復旧見込み等を知らせるページを表示すること。</li> <li>■ 定期的に府に対し運用状況を報告すること（障害状況は日報で管理する）。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			(ア) 基本的事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 既成の行政のプロモーションイメージにとらわれず、自由な発想で、若者や働く世代の関心を高め、参加者の主体的な行動変容を促すよう、事業期間を通じたコミュニケーションデザインを行うこと。</li> <li>■ 府民ひとり一人のライフステージや生活の場（家庭、学校、職場、買い物、趣味、地域性等）などを踏まえて、きめ細かい、効果的なPR活動を行うこと。</li> <li>■ 参加団体や企画協力企業・施設、マスメディア、府の健康づくり施策に参画する多様な主体等と連携したプロモーション活動を展開すること。</li> <li>■ プロモーション活動については、府の取組みとも連携しながら、モデル実施及び本格実施の開始時期などに合わせて実施計画を策定し、効果的に実施すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
		(イ) 紙媒体	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 業務内容</li> <li>・健康づくりに関する説明や本事業の魅力を発信するチラシ、ポスター、パンフレット・リーフレットなどの企画、制作を行うこと。</li> <li>・ターゲットや参加目標人数などを踏まえて、必要部数や配布先・時期など、その根拠を記した配布計画を作成すること。</li> <li>・具体的な企画・内容がわかるよう、文章や図面、イラスト、写真等を用いてイメージ案を作成（様式自由）すること。</li> <li>■ 留意事項</li> <li>・各媒体のテイストについて、初稿作成前に3種類以上の案（ラフ案）を提出し、府が採用した各媒体のテイストで原稿を作成すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
		(ウ) その他のプロモーション	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ (ア) 基本的事項を踏まえ提案すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>		

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(4) プロモーション		(工) 納品形態	<p>■ 紙媒体 データは以下の形式のものを保存し、CD-R又はDVD-Rにより納品すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・PDFデータ</li> <li>・リーフレットを構成する写真やイラスト等のデータ (JPEG形式)。</li> <li>・Windows版AI形式保存データ (データをアウトライン化して保存したデータ及びアウトライン化しないで保存したデータの2種類)。</li> </ul> <p>■ 動画等 データは、パソコンやDVDプレーヤで読み込み可能とし、WEB上に掲載でき、DVD-Rにより納品すること。</p>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/>	
			(ク) 全般にかかる留意点	<p>■ 成果物及び成果物に使用するために作成したすべてのもの (原稿及び写真、データ等) の著作権 (著作権法第21条から第28条に定める権利を含む) は、府に帰属するとともに、本事業終了後においても府が自由に無償で使用できるものとする。</p> <p>■ 受託者は著作者人格権を行使しないものとする。</p> <p>■ 成果物に使用されるすべてのものは、必ず著作権等の了承を得て使用すること。</p> <p>■ 画像等の著作権及び使用料等の費用を含め、企画・制作に要する費用は、全て委託金額内に収めること。</p> <p>■ 成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は府に生じた損害を賠償しなければならない。</p> <p>■ 提案事業の実施にあたっては、事前に受託者は府と十分協議して進めていくこととし、その最終決定に際しては、府と協議の上、企画提案内容から修正できるものとする。</p>	<input type="checkbox"/>          <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
2 運営事務局	(5) 企画協力企業・施設		(ア) 企画協力企業・施設の募集	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 事業者が持つ資源やノウハウ、ネットワークなどを活用して、参加団体と連携して本事業の魅力づくりに協力・協賛等してもらえる企画協力企業・施設を積極的に募集すること。</li> <li>■ 企画協力企業・施設から参加者への割引や特典などのサービス提供やリーダー設置、プロモーション活動等を連携して実施すること。</li> <li>■ 企画協力企業・施設向けのマニュアル等を作成・配布（サイズ、カラーは自由、部数は企画協力企業・施設数以上）すること。</li> <li>■ 企画協力企業・施設については、一定の地域に偏らないように府内全域を対象とすること。</li> <li>■ 企画協力企業・施設は、本事業の主旨に賛同し、下記に該当する施設とすること。</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・コンビニエンスストア、薬局、大規模商業施設</li> <li>・商店街</li> <li>・飲食店（府が実施する「うちのお店も健康づくり応援団の店」・「V.O.S.メニュー提供店」との連携など）、物販店</li> <li>・スポーツ用品販売店やスポーツジム</li> <li>・公共交通機関</li> <li>・道の駅、宿泊施設、日帰り入浴施設</li> <li>・アミューズメント施設</li> <li>・その他本事業に適すると思われる施設・店舗</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
3 その他	(1) 研修			<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本システムを稼働し、適切かつ円滑な運用を行うため、府職員、市町村等職員への研修を行うこと。</li> <li>■ 実施に当たっては、あらかじめマニュアル等研修用教材を提供し、研修参加者が受講後、各所属の職員に対して研修が行えるよう教育すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
	(2) テスト実施要件	①テスト計画	■ 受託者は詳細設計終了までの全体テスト計画書を作成すること。また、単体テストや結合テストなどのテスト開始10日前までにテスト計画書を提出し、テスト方針、手順、環境、開始・終了条件等について府に説明すること。	<input type="checkbox"/>		
		②テスト環境	■ 本システムのテストに必要なハードウェア及び作業場所については、受託者の負担と責任において準備すること。また、総合テスト、本番運用リハーサルについては、本番環境と同等の環境を用いて実施すること。	<input type="checkbox"/>		

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
3 その他	(2) テスト実施要件		③単体テスト	■開発したモジュール単位でプログラムが正常に動作することを確認すること。	<input type="checkbox"/>	
			④結合テスト	■システム構築、カスタマイズの結果、パッケージ標準部分が要件どおりに動作すること。 ■開発した機能及びサブシステムが連携対象のシステムと正常に連動して動作すること等のテストも行うこと。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			⑤総合テスト	■テストを実施する前に、テスト実施に必要な前提条件や使用するデータ、テスト結果を検証する際に必要な想定されるテスト結果等を明記したテスト実施手順書を作成すること。	<input type="checkbox"/>	
			⑥本番運用リハーサル	■リハーサルの実施方法については別途協議する。原則、受託者側の人員をもって実施すること。	<input type="checkbox"/>	
	(3) 本事業のモデル実施		①期間	■モデル事業の実施期間は、平成31(2019)年1月から平成31(2019)年5月末までとすること。	<input type="checkbox"/>	
			②検証	■モデル実施終了後、平成31(2019)年7月31日までに検証期間を設けること。 ■検証により効果的・効率的に実施するため必要となる修正について、提案し、対応すること。	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
			③ポイント	■モデル事業実施後から本格実施までの期間(平成31(2019)年6月1日から平成31(2019)年9月30日)もポイント付与の対象とし、この間に獲得できたポイントについては本格実施後に上乗せすること。	<input type="checkbox"/>	
	(4) その他の条件		①成果物の権利	■成果物に係る権利は府に帰属するものとし、各業務終了の都度、データ等で府に納品すること。	<input type="checkbox"/>	
			②スケジュールの作成	■契約締結後、委託業務のスケジュールについて明確かつ詳細に作成すること。	<input type="checkbox"/>	
			③個人情報の管理	■業務に関して知り得た個人情報については、適正に取り扱い、他に漏らしてはならないこと。	<input type="checkbox"/>	
			④再委託の禁止	■委託業務の再委託は原則として禁止とするが、事前に書面により府に通知し、府の承認を得て再委託を行う場合はこの限りでない。	<input type="checkbox"/>	

大項目	中項目	小項目	細目	具体的な内容	チェック	企画提案書(様式第2)該当頁数 ※空欄可
3その他	(4) その他の条件		⑤SLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ SLAの締結 本事業の実施にあたり、府と受託者は協議してSLAを締結する。</li> <li>■ SLAの見直し SLAの項目及び基準値は、必要に応じ府と受託者が協議して見直すことができること。</li> <li>■ SLA達成状況の報告 受託者は、月次でモニタリングし、その結果を府へ報告すること。ただし、セキュリティや障害に関する事項については、随時報告すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>	
			⑥府等との連携	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 本事業を円滑に実施するため、府の担当者と綿密に連携し作業を進めること。</li> <li>■ また、府や市町村、学識経験者などが参画する連絡会議を定期的を開催すること。なお、学識経験者など外部委員の謝金・旅費は受託者において負担すること。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	
			⑦契約の変更	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 契約にあたっては、企画提案等の内容について、府と委託候補者との協議により、必要に応じて修正できるものとする。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
			⑧成果品の所有権	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 受託者がこの契約に従い府に納入する成果品の所有権は、検査完了をもって受託者から府へ移転するものとする。</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	