

美幌町地域アプリ構築等業務仕様書

目次

1 総則	3
1.1 業務名	3
1.2 目的	3
1.3 用語の定義	3
1.4 適用範囲	4
1.5 関係法令等	4
2 基本事項	4
2.1 履行期間	4
2.2 利用規模・ライセンス要件	4
2.3 提供形態	4
3 システム共通要件	5
3.1 稼働時間及び環境	5
3.2 アップデート及び OS 追随	5
3.3 セキュリティ要件	5
3.4 可用性・信頼性	6
3.5 性能要件	6
3.6 多言語対応（任意）	6
4 基盤アプリ機能要件	6
4.1 公的個人認証（JPKI）及び情報の最新性維持	7
4.2 認証レベルの柔軟性	7
4.3 拡張性・外部連携	7
4.4 広告・WEB リンク機能	7
5 ミニアプリ機能要件	7
5.1 地域ポイントミニアプリ	7
5.1.1 ポイント付与機能	7
5.1.2 加盟店制度	8
5.1.3 プレミアム商品券発行事業対応	8
5.2 省エネ行動支援ミニアプリ	11
5.3 ごみ分別カレンダーミニアプリ	11
5.4 お知らせミニアプリ	11

6 導入・運用管理	12
6.1 プロジェクト管理.....	12
6.2 研修及びマニュアル	12
6.3 テスト.....	12
6.4 サポート窓口	12
6.5 デジタル格差への配慮	13
7 成果物及びその他事項	13
7.1 成果物一覧.....	13
7.2 データの引渡し	13
7.3 知的財産権.....	13
7.4 秘密保持.....	14
7.5 契約不適合責任	14
7.6 仕様書の疑義・定めのない事項.....	14
7.7 受注者の発案	14
8 コスト提案要件	15
8.1 経費の区分.....	15
8.2 経費提案の条件	16

1 総則

1.1 業務名

美幌町地域アプリ構築等業務（以下「本業務」という。）

1.2 目的

デジタル技術の進展や住民ニーズの多様化に対応するため、マイナンバーカード認証を備えたスマートフォン向けアプリケーション（以下「本アプリ」という。）を構築する。本アプリは、住民が日常生活の中で行政サービスや生活関連情報に無理なくアクセスできる「共通の入口」として機能するものであり、行政情報の発信や住民の属性に応じたプッシュ型サービスを提供するための共通基盤として整備する。また、地域ポイント、省エネ行動支援、お知らせ、ごみ分別カレンダー等のミニアプリを実装することで日常的な利用を促進し、住民の行動変容につなげるとともに、将来的な機能拡張にも対応可能な持続的な地域 DX モデルの構築を目的とする。

1.3 用語の定義

本仕様書において使用する主な用語の定義は、以下のとおりとする。

用語	定義
本システム	本業務において構築するスマートフォン向けアプリケーション及びその管理機能（WEB 管理画面を含む。）を総称していう。
本アプリ	本システムのうち、住民が利用するスマートフォン向けアプリケーションをいう。
基盤アプリ	マイナンバーカードの基本 4 情報（氏名・住所・生年月日・性別）を登録し、公的個人認証（JPKI）を利用するプラットフォームアプリ。本システムの中核をなし、ミニアプリの実行環境を提供する。
ミニアプリ	基盤アプリ上で動作する個別サービス群。本業務では地域ポイント、省エネ行動支援、お知らせ、ごみ分別カレンダーの 4 つを実装する。
JPKI	公的個人認証サービス（J-LIS が提供するマイナンバーカードの電子証明書を利用した認証基盤）。
ASP/SaaS 型	発注者がハードウェアやソフトウェアを所有せず、ネットワークを介してオンラインで利用するクラウドサービス形態。
地域ポイント	町が独自に運用する地域内ポイント。住民の行動変容を促進することを目的として、本システム上のミニアプリを通じて付与・管理する。
加盟店	地域ポイントの利用（消化）先として登録された町内の店舗・事業者をいう。
加盟店管理団体	加盟店の募集・審査・管理を行う団体をいう。本町が別途指定する。

1.4 適用範囲

本仕様書は、本業務の調達にあたり、受注者が履行すべきシステム機能・運用・管理に関する要件を定めるものであり、契約書及び本仕様書に基づき業務を遂行すること。

1.5 関係法令等

受注者は、業務の遂行にあたり、以下の法令・規程等を遵守すること。

- ・ 個人情報の保護に関する法律（個人情報保護法）
- ・ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（番号法）
- ・ 地方公共団体情報システムの標準化に関する法律
- ・ 電子署名及び認証業務に関する法律
- ・ 資金決済に関する法律（資金決済法）
- ・ その他関係法令・通知等

2 基本事項

2.1 履行期間

本業務の履行期間は、契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

なお、令和 9 年 4 月以降の運用・保守については、本町の予算措置を前提に、随意契約により継続することを想定する。

2.2 利用規模・ライセンス要件

- ・ 利用者規模：将来的に本システムの利用者が 25,000ID を超える場合においても安定稼働が可能な拡張性のある設計とすること。
- ・ 職員ライセンス：本システムの利用に伴う職員側のアカウントは、追加料金を要することなく自由に増設・管理が可能であること。
- ・ 加盟店ライセンス：地域ポイントの利用（消化）に必要な加盟店側の端末アプリまたは Web ダッシュボードのアカウントは、店舗数に応じて追加料金を要することなく発行・管理が可能であること。

2.3 提供形態

- ・ ASP/SaaS 型：本町がハードウェアやソフトウェアを所有せず、ネットワークを介してオンラインで利用するクラウドサービス形態とする。

- ・ 継続的な機能向上：本調達は、委託料の範囲内で、基盤アプリの機能改善・最新化が継続的に行われることを前提とする。なお、ミニアプリについても同様に継続的な改善が行われることが望ましい。

3 システム共通要件

3.1 稼働時間及び環境

- ・ 稼働時間：原則として 24 時間 365 日稼働とする（計画メンテナンス時等を除く）。なお、計画停止を行う場合は、事前に本町へ通知し承認を得ること。
- ・ 対応 OS：iOS 15.1 以上、Android 10.0 以上を基準とし、App Store 及び Google Play に登録・公開されること。ただし、OS ベンダーの仕様変更等により当該基準の維持が困難となった場合、又は住民の利用実態を踏まえた見直しが必要と認められる場合は、本町と受注者が協議のうえ、対応 OS の範囲を見直すことができる。
- ・ App Store 及び Google Play の開発者アカウントは、本町名義で取得・登録することを原則とする。ただし、受注者名義での登録を提案する場合は、契約終了後の円滑な引継ぎ方法（アカウント譲渡又は同等の代替手段）についてあわせて提案書に明示すること。
- ・ 管理者用 Web ブラウザ：Google Chrome、Microsoft Edge の最新バージョンで動作すること。

3.2 アップデート及び OS 追従

- ・ スマートフォン OS のバージョンアップが行われた際は、速やかに動作検証を行い、必要なアップデートを作業範囲内で実施すること。
- ・ OS の新バージョンリリース後、原則として 30 日以内に動作確認を完了し、必要な対応を行うこと。

3.3 セキュリティ要件

- ・ 通信はすべて TLS1.2 以上による暗号化通信とすること。
- ・ 個人情報を含むデータは、国内のデータセンター（国内法が適用される地域）に保存すること。
- ・ 不正アクセス検知・防止の仕組みを備えること。
- ・ 脆弱性情報を定期的に収集し、重大な脆弱性が発見された場合は速やかに対処すること。

- ・ 第三者機関による脆弱性診断の実施については、別表Ⅰの機能要件対応表（任意項目）において評価する。
- ・ 本システムが ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）に登録されたクラウドサービスを利用する場合は、その登録番号を提案書に明記すること（実施要領 11(2)ウに対応）。

3.4 可用性・信頼性

- ・ 月間稼働率 99.5%以上を保証すること（計画メンテナンスを除く）。
- ・ 障害発生時の目標復旧時間（RTO）及び目標復旧時点（RPO）について、受注者は事前に本町と合意すること。
- ・ データのバックアップを定期的実施し、バックアップデータの保存先・保存期間を明示すること。

3.5 性能要件

- ・ 応答時間：通常時における画面表示及び主要操作（ログイン、ポイント確認、応募操作等）の応答時間は、3 秒以内を目安とすること。
- ・ 同時アクセス対応：本システムの利用者のうち、一定割合が同時にアクセスした場合でも、著しい遅延やエラーが生じない設計とすること。特に、プレミアム商品券の応募受付開始直後等、短時間にアクセスが集中する場面を想定すること。
- ・ 負荷試験：本番移行前に、アクセス集中を想定した負荷試験を実施し、試験条件（想定同時接続数、試験方法等）及び結果を本町へ報告すること。試験条件は受注者が提案し、本町の承認を得ること。

3.6 多言語対応（任意）

- ・ 本アプリについて、英語、やさしい日本語及び多言語（中国語・韓国語・ベトナム語等）への対応が可能な場合は、対応言語・対応範囲（UI 表示のみか、お知らせ等のコンテンツ翻訳を含むか等）を提案書に記載すること。

4 基盤アプリ機能要件

基盤アプリは、高度な本人確認基盤として以下の代表的な機能を備えること。詳細は「別表Ⅰ（基盤アプリ機能要件書）」のとおりとする。

4.1 公的個人認証（JPKI）及び情報の最新性維持

- ・ 署名用及び利用者証明用電子証明書による JPKI 認証を行い、認証と同時に基本 4 情報（氏名・住所・生年月日・性別）を取得・保持するとともに、転居等に伴う変更を自動的に検知し、利用者の再認証により基本 4 情報を最新の状態に維持できること。
- ・ 利用者からの申出により、アカウントを削除（退会）できる機能を有すること。退会時における保有ポイント残高の取扱い（失効等）については、あらかじめ利用規約等に明示すること。

4.2 認証レベルの柔軟性

- ・ ミニアプリの性質やセキュリティレベルに応じ、ミニアプリごとに認証レベル（マイナンバーカードによる公的個人認証等）を個別に設定・変更ができる機能を有すること。特に、給付・商品券応募等の重要な操作を行う際には、より高い認証レベルによる再認証を要求する等、操作の重要度に応じた認証強化に対応できること。

4.3 拡張性・外部連携

- ・ 他社製アプリや Web アプリへのシングルサインオン（SSO）、独自ミニアプリ追加のための SDK・プッシュ通知送信 API の提供、マイナポータル API 等外部行政システムとの連携に対応できること。また、将来、都道府県等が構築する共通基盤や他自治体の基盤アプリとの連携・データ移行に対応できることが望ましい。

4.4 広告・WEB リンク機能

- ・ 本アプリのトップ画面（ホーム画面）に広告枠（標準 5 枠）を設置し、管理者がリンク先 URL 及び表示内容を登録・変更・削除できること。なお、広告収入の取扱いについては、契約締結後に本町と受注者が協議のうえ決定する。

5 ミニアプリ機能要件

住民サービスの核となる以下の機能をミニアプリとして備えること。詳細は「別表Ⅱ（ミニアプリ機能要件書）」のとおりとする。

5.1 地域ポイントミニアプリ

5.1.1 ポイント付与機能

- ・ QR コードによるポイント付与、プレミアム商品券発行事業（5.1.3 に定める。）及び現金給付によるポイント付与のほか、残高・履歴確認、有効期限管理、他ミニアプリとの連動付与等の機能を備えること。

5.1.2 加盟店制度

(1) 加盟店の募集・管理

- ・ 地域ポイントの利用先となる加盟店の募集・審査・登録・管理は、本町が別途指定する加盟店管理団体が行うことを想定する。
- ・ 加盟店管理団体による加盟店の登録・変更・削除機能、加盟店による QR コード読み取り等のポイント利用受付機能、及び利用実績の集計・確認機能を備えること。

(2) 手数料構造（発行時負担・決済時無負担）

- ・ 地域ポイントの手数料は、ポイント発行者である本町がポイント発行時に負担する仕組みとすること。
- ・ 加盟店がポイント利用（消化）を受け付ける際に、加盟店に対して決済手数料その他の費用負担が生じない仕組みとすること。
- ・ ポイント発行時に本町が負担する手数料の料率・金額については、提案書において明示すること。

(3) 加盟店への精算（ポイント換金）

- ・ 加盟店がポイントを消化した場合の精算（換金）について、本システムは以下のいずれかの方式に対応できること。
 1. 本町から各加盟店へ直接精算する方式
 2. 加盟店管理団体（中間事業者）が各加盟店との精算を一括して行い、本町は当該団体に対して定期的に一括精算する方式
- ・ 精算の締め日及び支払サイクル（月次等）は、契約締結後に本町と受注者が協議のうえ決定する。
- ・ いずれの方式においても、加盟店別・期間別の消化実績明細を CSV 等のデータ形式で出力でき、精算根拠として利用できる機能を備えること。
- ・ 本システムは、精算に必要なデータ（加盟店別・期間別の消化実績明細等）の提供を行うものとし、実際の資金移動（換金）は本町又は加盟店管理団体が行うものとする。

5.1.3 プレミアム商品券発行事業対応

（参考 令和 7 年度事業実績）

	項目	ハイプレミアム商品券	物価高騰対策プレミアム商品券
①	発行冊数	50,000 冊	15,000 冊
②	1 冊の構成	500 円券 × 8 枚 = 額面 4,000 円	500 円券 × 6 枚 = 額面 3,000 円
③	1 人あたり上限	5 冊まで	5 冊まで
④	予算上の想定	10,000 人分（1 世帯に最低 1 人は当選する設計）	3,000 人分

（1）共通要件（全方式共通）

プレミアム商品券発行事業の運用方式に関わらず、本システムは以下の機能を備えること。

- ・ 発行口数・応募口数の上限設定、抽選・当選通知、プレミアム率等の柔軟設定、利用期限の設定・自動失効、利用可能店舗の表示・検索、複数事業の同時運用、及び管理者向け統計ダッシュボード等の機能を備えること。
- ・ 応募資格（本町に住所を有する方に限る等）の具体的な要件は、本業務とは別に定めるプレミアム商品券発行事業の実施要領等において別途定めるものとする。
- ・ 「1 世帯に最低 1 人は当選する設計」における世帯の判定方法及び抽選の当選決定方法（全口一括の当選か、口数単位の部分当選か等）は、契約締結後に本町と受注者が協議のうえ決定する。

（2）方式 A：デジタル完結型

本方式は、住民がアプリ上で応募から商品券の取得・利用までを完結する運用を想定する。

- ・ 住民はアプリ上で応募・当選確認を行い、当選者はコンビニエンスストア等の収納代行サービス又は QR コード決済等を通じた入金確認をもって、商品券相当のポイントが自動的に付与されること。
- ・ 収納代行サービス又は QR コード決済の手数料及び入金確認の仕組みについて、提案書において具体的な方法・費用を明示すること。なお、収納代行サービスに係る契約形態（本町と収納代行事業者が直接契約する形式か、受注者を介する形式か）は、契約締結後に本町と受注者が協議のうえ決定する。

(3) 方式B：窓口併用型

本方式は、応募・抽選・当選通知をアプリ上で行うが、購入代金の入金及びポイント発行は指定窓口で対面により行う運用を想定する。

- ・ 住民は本アプリ上でプレミアム商品券の応募を行い、当選結果をアプリ内で確認できること。
- ・ 当選者は、本町が指定する窓口（商工会議所等）において、購入代金を現金等で支払うものとする。入金処理自体はシステム外（窓口の経理事務）で行う。
- ・ 窓口担当者は、当選者の本人確認及び入金確認後、管理画面又はQRコード読取り等の簡易な操作によりポイントを付与できること。また、窓口での付与実績はログとして記録され、管理者が事後に確認・照合できること。
- ・ QRコードを印字した商品券等の印刷・製作は、本業務の対象外とする。
- ・ 窓口での付与操作は、専門的なIT知識を要しない簡易な手順とし、操作マニュアルの提供及び研修の実施対象とすること。

(4) 方式比較（提案における取扱い）

比較項目	方式A：デジタル完結型	方式B：窓口併用型
応募	アプリ上	アプリ上
抽選・当選通知	アプリ上（自動）	アプリ上（自動）
入金（購入代金）	コンビニ等収納代行	指定窓口で現金等
ポイント発行	入金確認後に自動付与	窓口操作により付与
入金処理のシステム対応	要（収納代行API連携等）	不要（窓口経理で処理）
想定されるコスト差	収納代行手数料・API連携費が発生	窓口人件費は発生するがシステムコストは低減

- ・ 提案者は、方式A及び方式Bの双方について、後述するコスト提案要件に基づき、それぞれのイニシャルコスト及びランニングコストを区分して提示すること。
- ・ 本町は、提案内容及びコスト比較を踏まえ、契約締結後に採用する方式を決定する。なお、事業ごとに方式を使い分けることも想定するため、双方の方式に対応可能なシステム設計とすることが望ましい。

5.2 省エネ行動支援ミニアプリ

- ・ 本ミニアプリは家庭における省エネ行動を対象とするものであり、各世帯の代表者のみが利用できるものとする。なお、利用資格の確認方法については、契約締結後に本町と受注者が協議のうえ決定する。
- ・ 住民が家庭のエネルギー使用量を入力する方法として、請求書の OCR 自動読み取り又は手動入力に対応するとともに、入力値を北海道平均値又は前年同時期と比較して省エネの取組状況（CO₂削減効果）を可視化できること。（比較に用いる「北海道平均値（燃料別）」データの提供元・更新頻度・更新責任の所在は、契約締結後に本町と受注者が協議のうえ決定する。）
- ・ エネルギー使用量が基準値を下回った場合、CO₂削減量に応じて地域ポイントミニアプリと連動したポイント付与の対象となること。なお、月当たりの上限、及びポイント付与の反映タイミング（入力の都度の即時付与か、月次等の定期処理か）については、契約締結後に本町と受注者が協議のうえ決定する。
- ・ 省エネアドバイスの提供、管理者による実績集計・分析、広告枠の設置及び広告収入のポイント付与原資への活用、並びに第三者提供の外部サービス連携による搭載にも対応できること。なお、第三者提供の外部サービスとの連携によりミニアプリを搭載する場合は、当該外部サービスが本項（5.2）に定める機能要件を満たすことをもって、必須要件を充足したものとして取り扱う。

5.3 ごみ分別カレンダーミニアプリ

- ・ 一般ごみ・資源ごみ等の種別ごとの収集日をカレンダー形式で表示する機能。
- ・ ごみの分別方法を品目別に検索・確認できる機能（分別辞典機能）。
- ・ 収集日前日等に住民へプッシュ通知を送信する機能。なお、通知のタイミングは管理者が設定できること。
- ・ 管理者がカレンダー情報・分別情報を登録・更新できる機能。

5.4 お知らせミニアプリ

- ・ 住民属性に基づいたプッシュ通知のセグメント配信機能（年齢層・地区等による絞り込み）。
- ・ 広報誌のデジタル閲覧機能。

6 導入・運用管理

6.1 プロジェクト管理

- ・ 受注者は、システム構築等作業における具体的な体制、管理方法等を含んだプロジェクト計画書を契約締結後速やかに作成し、本町の承認を得ること。
- ・ 月1回程度の定例報告会を開催し、進捗状況や課題の共有を行うこと。報告会の議事録を作成し、本町へ提出すること。
- ・ 業務の遂行にあたり、本町担当者と緊密に連絡を取り合い、問題が発生した場合は速やかに報告・協議を行うこと。

6.2 研修及びマニュアル

- ・ 職員及び管理者向けの研修を実施すること。研修の実施時期・内容・回数については、本町と協議のうえ決定すること。
- ・ 加盟店向けの操作研修又は操作マニュアル（QRコード読取り等のポイント消化操作手順）を提供すること。
- ・ 方式Bを採用する場合は、窓口担当者（商工会議所職員等）向けのポイント付与操作研修を実施すること。
- ・ 操作マニュアル（管理者用・利用者用・加盟店用）を電子データ（PDF形式等）で提供すること。
- ・ システムの機能追加・変更時には、速やかにマニュアルを更新し、最新版を提供すること。

6.3 テスト

- ・ 受注者は、本番環境と同等のテスト環境を準備し、職員による動作確認のためのテスト期間を十分に設けること（原則として2週間以上）。
- ・ テスト計画書・テスト結果報告書を本町へ提出し、承認を得た後に本番環境へ移行すること。

6.4 サポート窓口

- ・ 職員からの操作方法や障害に対応する窓口（電話・メール等）を平日（9:00～17:00）に設置すること。
- ・ 障害発生時は、時間外に関わらず即時の対処及び報告を行う体制を整えること。
- ・ 障害の重大度に応じた対応フロー（エスカレーション体制）をあらかじめ定め、本町に提示すること。

6.5 デジタル格差への配慮

- ・ スマートフォン等のモバイル端末の利用が困難な高齢者等の住民に配慮し、利用促進のための施策（操作説明会の実施、住民向けサポート窓口の設置等）又は代替的な利用手段（窓口での代理操作、紙媒体での申請受付等）について提案すること。

7 成果物及びその他事項

7.1 成果物一覧

受注者は、業務の遂行において以下の成果物を作成し、本町へ提出すること。

No.	成果物名	提出時期
1	プロジェクト計画書	契約締結後 2 週間以内
2	プロジェクト工程表	契約締結後 2 週間以内
3	テスト計画書	本番移行の 1 ヶ月前まで
4	テスト結果報告書	本番移行前
5	研修資料	研修実施前
6	操作マニュアル（管理者用・利用者用・加盟店用）	本番稼働前
7	月次運用報告書	毎月

7.2 データの引渡し

- ・ 本システムのサービス提供終了時には、受注者は本町が指定するデータを引き渡すこと。データ形式は CSV 形式を基本とし、引渡しに必要なデータ項目・形式については本町と受注者が協議のうえ決定すること。
- ・ 引渡し完了後、受注者は速やかに当該データを確実に消去し、書面にて消去完了を本町へ報告すること。

7.3 知的財産権

本業務における知的財産権の帰属は、以下のとおりとする。

- ・ 基盤アプリ及びミニアプリに係る知的財産権は受注者に帰属する。ただし、本町は、本業務の目的の範囲内において、これを無償で利用できるものとする。
- ・ 本業務において新たに作成する成果物（操作マニュアル・設定データ等）に係る知的財産権は本町に帰属する。ただし、オペレーティングシステム・ミドルウェア等のパッケージソフトウェアに係る知的財産権はこの限りでない。
- ・ 受注者は、本業務の遂行において第三者の知的財産権を侵害しないよう留意すること。万が一、第三者との間で知的財産権に関する紛争が生じた場合は、受注者の責任において解決するものとする。
- ・ その他、第三者ソフトウェアの利用条件等、本条に定めのない事項については、本町と受注者が協議のうえ定める。

7.4 秘密保持

受注者は、本業務の遂行において知り得た本町及び住民に関する情報を第三者に漏らし、又は本業務の目的以外に使用してはならない。契約終了後も同様とする。

7.5 契約不適合責任

- ・ 受注者は、本業務の成果物に種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その補修、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完、あるいはこれに代えて、若しくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- ・ 前項の場合において、引渡しを受けた日から１年以内で、その間に本町が不適合を知った時から１年以内に、その旨を受注者に通知したときは、同項の請求をすることができる。ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

7.6 仕様書の疑義・定めのない事項

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、受注者は本町と協議を行うこと。

7.7 受注者の発案

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、本町と受注者が協議のうえ、仕様を変更することができる。

8 コスト提案要件

8.1 経費の区分

提案者は、本業務に要する経費を以下の区分により提案書に明示すること。

(1) イニシャルコスト（初期構築費用）

- ・ 基盤アプリの初期導入・設定費用
- ・ 各ミニアプリの構築・カスタマイズ費用（ミニアプリごとに区分して記載すること）
- ・ データ移行費用（既存システムからの移行が発生する場合）
- ・ 研修実施費用
- ・ その他初期構築に必要な費用

(2) ランニングコスト（運用・保守費用）

- ・ 基盤アプリの月額利用料
- ・ 各ミニアプリの月額利用料（ミニアプリごとに区分して記載すること）
- ・ ポイント発行時の手数料（料率又は金額）
- ・ サポート窓口運営費用
- ・ その他継続的に発生する費用
- ・ なお、初年度分の基盤アプリ及び各ミニアプリの月額利用料は、（1）イニシャルコストに含めて計上し、ランニングコストには計上しないこと。

(3) プレミアム商品券発行事業に係る経費（方式別）

- ・ プレミアム商品券発行事業については、5.1.3 に定める方式 A（デジタル完結型）及び方式 B（窓口併用型）のそれぞれについて、以下の経費を区分して提示すること。

経費項目	方式 A	方式 B
初期構築費用（方式固有分）	金額を記載	金額を記載
1 事業あたりシステム利用料	金額を記載	金額を記載
発行口数に応じた従量費用	単価×想定数量	単価×想定数量
収納代行手数料	金額を記載	該当なし
窓口端末・操作環境費用	該当なし	金額を記載（必要な場合）
1 事業あたり合計（税抜）	合計額	合計額

- ・ 方式 A ・ B の経費見積りは、5.1.3 記載の令和 7 年度ハイプレミアム商品券事業の規模（50,000 冊・10,000 人）を想定条件として算定すること。
- ・ 事業ごとに方式を選択する場合の制約事項（方式の切替えに追加費用が発生する場合等）があれば、あわせて明示すること。

8.2 経費提案の条件

- ・ ランニングコストは、年額換算で記載するとともに、最低契約年数がある場合はその旨を明示すること。
- ・ 利用者数・加盟店数・ポイント発行量等の増加に伴い変動する費用がある場合は、その条件・単価を明示すること。
- ・ 令和 9 年度以降の運用・保守費用の見込みについても、参考見積りとして提示すること。
- ・ 令和 9 年度以降の月額利用料（年額換算額）は、初年度分を含まない通常のランニングコストとして別途提示すること。
- ・ 消費税及び地方消費税は別途明記すること。
- ・ 経費内訳の提出様式・部数等については、プロポーザル実施要領に定める見積書及び内訳書（任意様式）の提出要領によること。