

# 図書館マイナンバーカード認証システム構築業務委託 検討項目

## 仕様書

### 第1章 総則

#### (適用範囲)

第1条 本特記仕様書は、熊谷市（以下「甲」という。）が受託者（以下「乙」という。）に委託する図書館利用登録システム構築事業（以下「本業務」という。）に適用するものとする。

#### (目的)

第2条 本業務は、市役所の業務時間外、図書館閉館時間にも図書館利用登録申請を可能とすることで、利用者の利便性を向上させるとともに、図書館利用者の増加及び電子書籍貸出数の増加を目指す。

市は、利用者がマイナンバーカードを保有している場合は、公的個人認証サービスと連携することにより、来館することなく図書館利用登録が完了するシステムを構築するとともに、利用者が、都市ポータルアプリ「クマぶら」（以下「クマぶら」という。）と公的個人認証機能の連携後、基本4情報以外で利用登録に必要な情報を入力し、オンライン上で申請する仕組みを導入するため、業務委託を行う。

#### (準拠する計画等)

第3条 本業務を実施する際に準拠する関係法令、関連計画等は以下のとおりとする。

- (1) 第2次熊谷市総合振興計画（令和5年3月）
- (2) 熊谷市DX推進計画
- (3) 熊谷スマートシティ実行計画
- (4) 熊谷スマートシティトータルブランディング方針
- (5) 熊谷市公民連携まちづくり実践方針
- (6) 熊谷市デジタル人材育成・確保に関する基本方針
- (7) その他の関係法令及び諸法規、熊谷市が策定する諸計画等

(秘密保持・情報セキュリティ)

第4条 乙は、本業務上知り得た事項を第三者に漏洩してはならない。また、業務上必要となる個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び熊谷市個人情報の保護に関する法律施行条例を参考に、別紙個人情報取扱いに関する特記事項により、適切に取り扱わなければならない。業務終了後は保管している個人情報等についてはシュレッダー等で破棄し、電子データは復元不可能となるよう消去する。

(提出書類)

第5条 本業務の着手及び完了にあたっては、次の書類を提出しなければならない。

契約時：課税（免税）事業者届出書

着手時：現場責任者（技術管理者）届出書・経歴書・業務委託工程表・実施計画書

完了時：委託業務完了通知書・業務委託料請求書

(資料の貸与及び返還)

第6条 本業務の実施にあたり、乙は甲から貸与された資料の取扱いについては十分に注意し、汚損、破損、亡失の無いように慎重に取り扱うこと。万一、事故のあった場合は、乙の責任において原状に復すること。また、貸与された資料等については甲の許可無くして複製してはならず、本業務以外での使用を禁止し、本業務完了後は速やかに貸与資料を返却しなければならない。

(業務体制)

第7条 乙は、業務全般にわたり秩序正しい業務を遂行するために、管理者のもと適切な執行体制を構築しなければならない。また、乙は会議・電話等で決定した打合せ事項等を記録し、甲の承認を受けるものとする。

(損害賠償)

第8条 乙は、本業務中に第三者により受けた、または与えた損害については、乙の責任において処理し、これらにかかる費用はすべて乙が負担するものとする。

(疑義の解決)

第9条 本特記仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、又は本特記仕様書に

定めのない事項については、甲乙協議の上これを定める。

(成果の帰属)

第10条 本業務に係る成果品の著作権はすべて甲に帰属する。乙は甲の承認を得ずに他に公表・譲渡・貸与または使用してはならない。

(瑕疵担保)

第11条 乙は、業務完了後1年以内に過失又は疎漏に起因する不良箇所が発見された場合は、甲の監督員の指示する修正、補正その他必要な作業を乙の負担において行うものとする。

## 第2章 業務概要

(業務概要)

第12条 本業務の範囲は熊谷市内とし、業務概要は次のとおりとする。

- (1) 計画準備
- (2) 登録申請用LINE (LIFF) アプリ (利用者向け) 構築業務
- (3) 図書館管理用Webシステム (図書館スタッフ向け) 構築業務
- (4) 非機能要件 (保守・運用、会議録等作成 等)
- (5) 導入運用支援

(業務期間)

第13条 本業務の履行期間は契約締結の日から令和7年3月31日までとする。

## 第3章 業務内容

(業務内容)

第14条 本業務の内容は次のとおりとする。

(1) 計画準備

業務の実施にあたり、業務の目的、履行期限等を踏まえて、業務の実施方法の手順をまとめた業務実施計画書を作成し、甲の承諾を得るものとする。なお、やむを得ない事情により業務計画を変更しようとする場合は、事前に甲の承認を得

るものとする。

## (2) 端末要件

### ①登録申請用LINE(LIFF)アプリ (利用者向け)

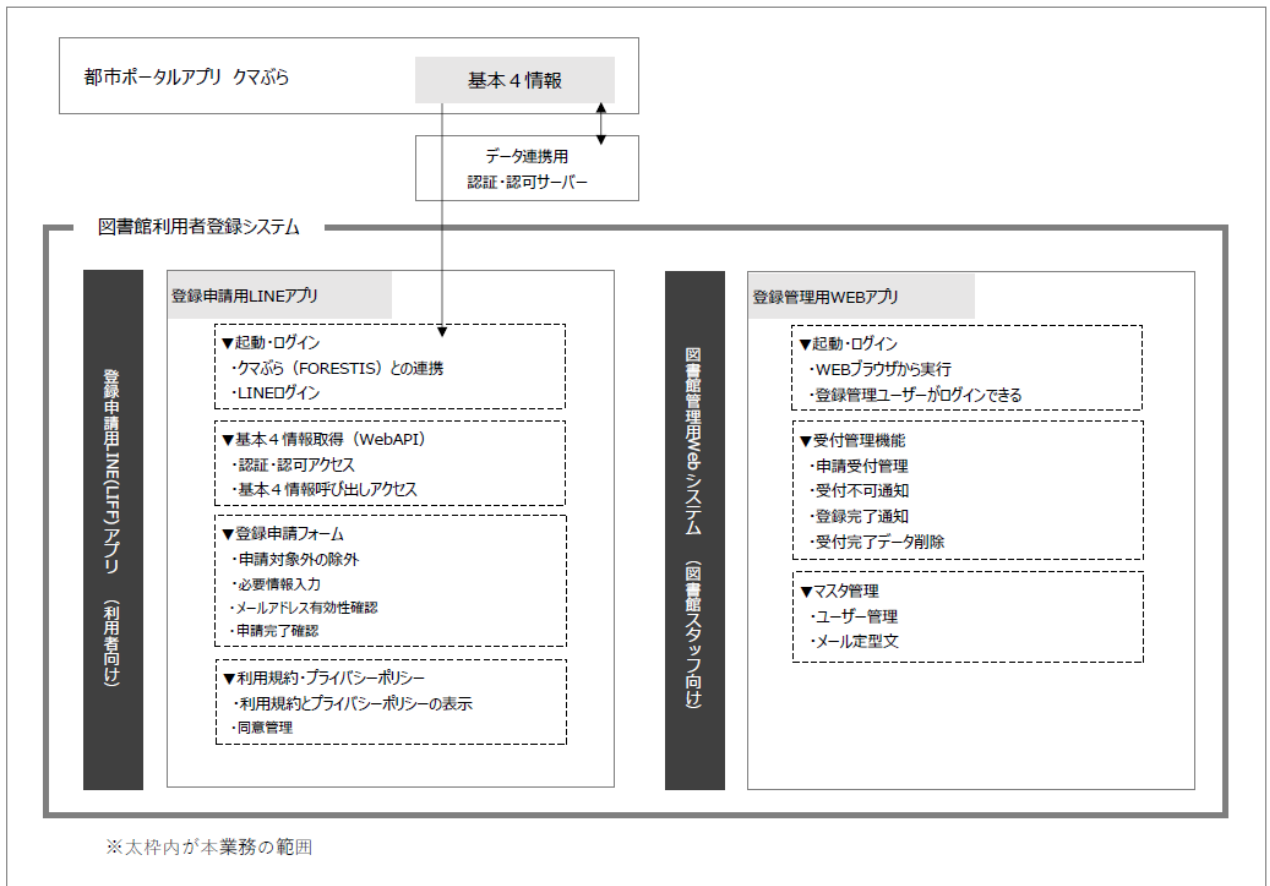
LINE推奨環境である、iOS 15.0以上、Android 8.0以上のOSを搭載したスマートフォン端末上で動作するものとし、LINEアプリケーションの最新バージョンで動作すること。

### ②図書館管理用Webシステム (図書館スタッフ向け)

最新OSの標準ブラウザ (Microsoft Edge、Google Chrome、Apple Safari) で動作すること。

## (3) 機能要件

### 【システム構成図】



## 【登録申請用LINE（LIFF）アプリ（利用者向け）構築業務】

### i. 起動・ログイン

クマぶら機能によるマイナンバーカード本人確認後に、クマぶらから本アプリを起動する。

#### ①起動

クマぶら（FORESTIS）から、LIFFアプリとして起動できること。

#### ②ログイン

クマぶら（FORESTIS）が提供するLINEログインチャンネルと連携して、LINEログインができること。

### ii. 基本4情報取得

クマぶら機能によるデータ連携用認証・認可サーバーと連携して、基本4情報（氏名、住所、生年月日、性別）を取得する。

#### ①認証・認可アクセス（Web-API）

「基本4情報呼び出しアクセス（Web-API）」を実行するために、「認証・認可アクセス（Web-API）」を使用して、認証・認可サーバーからトークンを取得すること。

#### ②基本4情報呼び出しアクセス（Web-API）

LINEログインにより取得したLINE-IDと、「認証・認可アクセス（Web-API）」により取得したトークンを元に、「基本4情報呼び出しアクセス（Web-API）」で、基本4情報及び本人確認日時を取得すること。

### iii. 登録申請フォーム

登録申請フォームを表示し、基本4情報以外で不足する必要項目（メールアドレス、電話番号など）を、利用者が入力する。

①以下の「申請対象外」の場合は、登録申請フォームを表示せず、表示できない旨を表示すること。

- ・基本4情報に不備がある場合
- ・本人確認日時が一定時間経過している場合（例えば、本人確認から15分以上経過している場合など）
- ・住所が対象外の市町村の場合  
対象は熊谷市と周辺11市町（深谷市、寄居町、行田市、鴻巣市、吉見町、東松山市、滑川町、嵐山町、太田市、千代田町、大泉町）在住者とし、それ以外を対象外とする。
- ・同一LINE-IDで申請中の場合（ただし、処理ステータスにより申請内容の再編集を可能とする。）

#### ②必要情報入力（メールアドレス、電話番号などの追加情報）

- ・入力画面を表示すること。
- ・入力内容のチェックと確認画面を表示すること。

#### ③メールアドレス有効性確認

申請者宛てにメール送信し、メール記載の認証コードを入力あるいは認証URLタップによりメールアドレスを認証すること。

#### ④申請完了確認

- ・申請完了画面を表示すること。
- ・申請者宛てに申請完了通知メールを送信すること。
- ・図書館宛てにデータ受理のメールを送信すること（メール本文には、受付番号相当を記載し、登録情報（個人情報）は記載しない）。

### iv. 利用規約とプライバシーポリシー

利用規約とプライバシーポリシーを表示できること。

#### ①同意管理

- ・アプリ初回利用時（または登録申請時）に、同意管理できること。
- ・利用規約又はプライバシーポリシー更新時には、再同意できる仕組みがあること。

## 【図書館管理用Webシステム（図書館スタッフ向け）構築業務】

### i. 起動・ログイン

登録申請完了に伴う図書館宛てのデータ受理のメール受けて、図書館スタッフは、Webブラウザから本システム管理画面を開き、IDとパスワードでログインする。

#### ①起動

- ・WEBブラウザから実行できること。

#### ②ログイン

- ・本システム内に登録された管理ユーザーが、IDとパスワードでログインできること。

### ii. 受付管理

図書館スタッフは、本システム管理画面の操作により登録申請手続きを行う。

#### ①申請受付管理

- ・抽出条件を指定し、申請一覧と詳細を表示できること。
- ・受付ステータス、コメントを更新できること。

#### ②受付不可通知

- ・図書館スタッフの目視確認により、既に図書館利用登録がある場合や、受付できないと判断した場合、システムから申請者宛てにメール送信することにより、受付不可を通知できること。

#### ③登録完了通知

- ・図書館スタッフの付番決定により、システムから申請者宛てにメール送信することにより、登録完了を通知できること。

#### ④受付完了データ削除

- ・即時又は一定期間経過後に、システムから個人情報に関わるデータを削除すること。

### iii. マスタ管理

各種マスタデータの管理を行う。

#### ①ユーザー管理

- ・ログインユーザーの登録、編集、削除ができること。
- ・各ユーザーに対して閲覧編集権限などの設定ができること。

#### ②メール定型文

- ・各種メールの定型文を設定できること。

#### (4) セキュリティ要件

- ・データセンターは日本国内に設置されていること。取り扱うデータは日本国内のみでの管理とすること。
- ・サーバー等システム機器について、最新の情報をもとにウイルス対策やセキュリティパッチの適用を実施すること。
- ・本システムに対するウイルス等の攻撃や不正侵入、個人情報を含む内部情報の流出への対策等を万全に行うこと。
- ・本システムが運用されているサーバーは冗長化されていること。障害が発生した場合は待機サーバーに切り替わり、滞りなく運用が進められること。
- ・不測の事態に備えてバックアップを定期的を取得し、復旧することが可能な状態で運用すること。
- ・本システムの契約終了後は、保有する全てのデータを削除し、受託者がデータを継続的に保有しないようにすること。
- ・本システムの契約終了後は、市が同様のサービスの新システムを導入した場合、新システムへ速やかにデータ移行が出来るようにすること。

#### (5) 非機能要件

- ・24時間365日システム稼働できること。
- ・年間500人の申請数（受付処理待ちは最大500件）を想定したシステムス



パックを提案して構築できること。

- ・システムが安定的に稼働するように保守を行うとともに、本市から不具合等の連絡があった場合には早急に復旧の対応を行うこと。  
また、対応手順等を明記した資料を作成し、提出すること。
- ・市との打ちあわせ等における会議録を作成すること。

#### (6) 導入運用支援

熊谷市立図書館スタッフへのサポート対応を行うこと（導入支援のほか運用レクチャーを含む）。

#### (7) その他業務

その他、本業務の目的達成に当たり必要と思われる業務内容や効果的・効率的で独創的な手法等があれば提案すること。  
また、SLAについても提案すること。

#### (8) 標準スケジュール

- ・構築業務期間：契約日から令和6年10月31日まで
- ・運用準備（テスト）期間：令和6年11月1日から令和6年12月31日まで
- ・稼働及び他サービスとのデータ連携：令和7年1月1日から

## 第4章 成果品

### （成果品の検査）

第15条 乙は、業務完了時に甲の成果品検査を受けなければならない。成果品検査において修正を指示された場合は直ちに修正しなければならない。なお、成果品の提出期限は令和7年3月31日とし、提出期限前であっても、甲は業務のうち完成した成果品について提出を求めることができるものとする。また、成果品の検査完了後といえども、成果品に明らかに乙の責に帰すべき瑕疵が発見された場合は直ち

に当該成果品の修正を行わなければならない。

(業務の完了)

第16条 本業務は、前条の検査に合格し成果品を甲に引き渡した時をもって完了とする。

(納入場所)

第17条 本業務の成果品の納入場所は、熊谷市政策調査課とする。

(成果品)

第18条 本業務において納品する書類については次のとおりとする。

項番	名称	内容
1	業務計画書	・全体スケジュール ・実施計画 ・実施体制図
2	マニュアル	・図書館スタッフ向け運用マニュアル等

※電子データで提出すること。

※電子データは全て、直接印刷が可能な解像度の完成原稿の形（PDF）で納品し、編集が可能であるデータ形式（MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint等）で原稿及びその添付図（グラフ・図形・写真等）、根拠資料等一式とすること。