

スマホ定期券実装業務仕様書

1. 業務内容

本業務では、スマホ定期券(以下「定期券」という。)の実装を行う。

(1)定期券の実装

A) 購入ページへの入口

- ・アプリケーション TOP

B) 定期券の購入ページの仕様

- ・この業務における定期券の区分は、通勤定期のみとする。ただし、将来的に通学定期、障がい者及び小児用の定期券、並びに、定期券以外のチケット(一日乗車券、回数券等)、及び、他社システムとの連携を可能としたチケット等を追加で実装できる仕様とすること
- ・スマホ定期券の購入画面に容易に遷移させることを可能とする
- ・定期券購入時には、定期券規約・約款を見られるようにする
- ・定期券購入時には、定期券規約への同意を必須とする
- ・定期券購入時には、定期券の有効期間(1 ヶ月、3 ヶ月)の区分を指定して購入できるようにする
- ・ログインしていない状態で定期券を購入しようとした場合、ログイン画面へ遷移させる
- ・購入時に領収書を発行することが可能とすること

C) 定期券の決済方法

- ・キャッシュレス決済に対応し、その内容については提案によるものとする
- ・定期券販売決済手数料は、受注者の提案によるものとする

D) 売上金等の納金について

- ・売上金等は、受注者が取りまとめた販売実績をまとめた報告書に基づき、発注者が指定する公共交通機関等に対し所定の金額を納金できること。

E) 管理画面から取得可能なデータの種別及びデータの提供について

【データの種別】

購入履歴、利用明細、区間ごとの売上(月別/週別/日別)、購入者属性情報(性別/年代/OS等)など

【データの提供について】

- ・上記以外の種類のデータ提供の可否や提供範囲は、受注者の提案による
- ・提供するデータは個人情報が含まれない範囲とする

F) 定期券購入者の個人情報の保管・管理方法について

- ・定期券販売に関連して収集する個人情報については、受注者において適切に保管管理を行うこと
- ・定期券管理機能を有し、スマホ定期券の購入、購入したスマホ定期券の管理ができること
- ・ユーザー認証機能を有し、新規会員登録・ログイン・ログアウトができること
- ・マイページ機能を有し、登録情報の表示・変更・購入履歴が表示できること

G) 販売するスマホ定期券の種類

- ・発注者が指定する公共交通における定期券の販売に対応すること

H) 利用時の認証

- ・以下の内容を基本に定期券内容に応じて調整を行う
- ・定期券使用画面には、現在日時、時刻(秒単位まで)の表示や、その他必要な事項を追加することにより、乗務員が容易に定期券の有効判定ができるようにすること
- ・乗務員が券種の違い(有効区間や区分など)を容易に確認できること
- ・有効期限切れの定期券の情報を確認できるようにすること
- ・スクリーンショットや投影、動画撮影ができない仕組みなどにより偽造防止対策に対応すること
- ・利用者の勤務先等からの求めに応じ、有効な定期券を証明書として発行することが可能なこと

2. 業務完了後の提出書類

受注者は、業務委託期間終了日までに、業務完了届及び事業実績報告書(書面及び電子データ PDF)を提出すること。

3. 支払条件等

委託業務終了後、発注者は指定する期日までに委託料を支払うものとする。

4. 公開作業

(1) 公開計画

業務工程表として、全機関のスケジュールおよびリスク管理表などを作成・共有し、発注者の承認を得ること。「リスク管理表」には必要に応じて、公開作業のリハーサルについて、作業時のトラブル発生時の対応について記載すること。

(2) 受入テスト

公開に向けて受注者は発注者による最終確認のための受入テストを実施すること。受注者は受入テストの際に上がった意見に対応すること。

(3) 公開監視

リリース計画書を作成し、リリース後の障害について監視を行うこと。

5. セキュリティ管理

(1) ネットワーク機器やセキュリティ製品での対策

- ・IDS/IPS(不正侵入検知/予防システム)の導入
- ・WAF(Web Application Firewall)の導入
- ・セグメントの分離
- ・クラウド環境向けセキュリティソフトの導入
- ・攻撃ログ・証憑の記録、保存

(2) サーバーでの対策

- ・認証管理
- ・サーバー操作ログ・証憑の記録、保存
- ・クラウド環境向けセキュリティソフトの導入
- ・アクセスログ管理
- ・OS ソフトウェアのアップデート

(3) 端末での対策

- ・利用時の利用許諾による、取得目的の明示/承認
- ・ブラウザ上での認証(ID/PWA)

(4)その他

- ・独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンター(IPA)が公開している「安全なウェブサイトの作り方」の内容を確認し、安全なアプリケーションを構築すること

(参考)

「安全なウェブサイトの作り方」

<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>

- ・アプリケーション構築に利用するソフトウェアについては、脆弱性を含まない安全なものを選定して利用すること
- ・定期券の偽装や定期券所有者のなりすましに対して十分な対策をとること

6. 成果物

本業務の履行に際しては、以下に示す書類を期限までに提出すること。

(1)業務着手時

事業者は、契約締結後、速やかに以下に示す書類を発注者に提出し、その承諾を受けた上で業務に着手しなければならない。各書類の様式は発注者の指示によるものとする。

- ①業務責任者通知書
- ②経歴書
- ③業務工程表
- ④業務実施計画書
- ⑤誓約書(契約金額が 500 万円以上になる場合に必要)
- ⑥その他発注者が提出を求める書類

※提出した書類の内容を変更する必要があるときは、直ちに変更届を発注者に提出しなければならない。

(2) その他、発注者が提出を指示した書類は、指定期日までに提出しなければならない。

7. 実施体制

本業務で必要となる品質を保守するための作業責任者、品質管理者、作業員を最低 1 名以上配置すること。

8. 契約不適合責任

本業務の運用開始後1年間は、業務の成果物に不備があり、発注者が修正の必要があると判断した場合は、受注者は速やかに不備の内容に関して調査し回答するものとする。当該調査の結果、成果物に関して瑕疵等が認められる場合には、受注者の責任及び負担において速やかに修正を行うものとする。

なお、修正を実施する場合において、修正方法等を事前に発注者の承諾を得てから着手し、修正結果等について発注者へ報告すること。

9. 著作権等の取り扱い

(1)本業務の成果物及び電子データ等に含まれる第三者の著作権(著作権法(昭和 45 年 5 月 6 日法律第 48 号)第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。)その他の権利についての交渉・処理は、受注者が納品前に行うこととし、その経費は委託料に含まれることとする。また、万が一第三者からの権利侵害に関する訴えが生じた場合には、受注者の責において解決するものとする。

(2)受注者は、ソフトウェアの開発に当たり、適当なパッケージソフトウェア等を入手して開発母体とすることができる。この場合、開発母体の使用权については受注者がその手続を行うものとする。

10. その他留意事項

(1)関係法令等の遵守

受注者は、法令等に基づいて適正に業務を遂行すること。

(2)提供資料

発注者が所有する関連データは、発注者が妥当とする範囲内で、受注者に無償で貸与する。なお、業務完了後は速やかに返却すること。

(3)その他遵守事項

①本仕様書記載事項及び本業務遂行上疑義が生じたときは、速やかに発注者と協議し、本業務に支障のないよう努めなければならない。

②本仕様書は、本業務の概要を示すものであり、本仕様書に明記が無い事項については発注者と協議の上これを決定する。