

## 記者発表におけるアプリ開発委託業務仕様書

### 1 業務目的

愛知県（以下「甲」という。）では、報道機関にニュースや記事として取り上げてもらい県政に対する県民の理解と協力を得るため、報道機関に対する情報提供、とりわけ県政記者クラブに対して、県政情報を積極的に提供している。

本業務では、県政記者クラブへの「記者発表資料」の提供方法を紙から電子データに変更し、記者発表資料の持ち込み及び印刷に要する時間やコストを削減することで、県職員の業務の効率化を図るとともに、記者が愛知県庁に常駐していなくても、即時に記者発表資料の受け取りができることによって、記者の利便性の向上を図るものである。

記者の利便性の向上を図ることは、正確なニュースや記事として取り上げてもらい、県政に対する県民の理解と協力を得ることにつながるため、記者発表におけるアプリ開発を行う。

### 2 契約期間

契約締結の日から 2026 年 3 月 31 日まで

### 3 業務内容

#### (1) アプリ開発

契約業者（以下「乙」という。）は、ア～エに掲げる、記者発表における各局等の「記者発表予定項目」の作成から記者発表資料の県政記者クラブへの公開に至る一連の業務の開発を行う。

開発に当たっては、県職員でも運用が可能なノーコード・ローコードツールである kintone を使用すること。また、ライセンス等の調達・導入など、アプリ稼働に必要な事項は乙が行うこと。

契約期間中は進捗状況及び今後の進め方等を甲に逐次報告するほか、必要に応じて打合せを実施すること。

2025 年 11 月末までに以下のアプリ（プロトタイプ）の開発を行うこと。また、その後の動作検証及び試行検証期間を踏まえて、適宜、甲の指示により改修を行うこと。

#### ア 記者発表予定項目（2 週間前まで）の登録

- ①【各局等発表課室（広報広聴課も含む。）】記者発表予定項目の登録
- ②【各局等主管課】局内各課室の記者発表予定項目の確認・修正、記者発表予定項目一覧の表示（印刷用）
- ③【広報広聴課】登録された記者発表予定項目の確認・修正、記者発表予定項目の CSV 形式でのデータ出力

#### イ 記者発表予定項目（1 週間前まで）の登録

- ④【各局等発表課室（広報広聴課も含む。）】記者発表予定項目の追記・修正
- ⑤【各局等主管課】局内各課室の記者発表予定項目の確認・修正、記者発表予定項目一覧の表示（印刷用）
- ⑥【広報広聴課】登録された記者発表予定項目の確認・修正、記者発表予定項目の CSV 形式でのデータ出力

#### ウ 記者発表資料の提出（当日まで）

- ⑦【各局等発表課室（広報広聴課も含む。）】記者発表資料（画像、動画含む）の提出
- ⑧【各局等主管課】記者発表資料の受領

⑨【広報広聴課】記者発表資料の受領

エ 記者発表資料の公開、県政記者クラブへの通知

⑩【広報広聴課】公開希望日時に県政記者クラブへの記者発表資料を公開

※事前予約により自動公開（予約できる希望時間は10件以上）できるようにすること。

※広報広聴課が手動により即時公開できる方法も開発すること。

⑪【広報広聴課】開庁日午前10時30分以外の記者発表資料の公開については、公開したタイミングで指定の携帯番号にSMS通知できる機能を提案すること（甲で検討の結果、機能付与をしない場合がある。）。なお、開庁日午前10時30分のSMS通知は不要とする。

<留意事項>

- ・甲と協議の上、記者会見にも対応できるような機能を盛り込むこと。  
（記者会見での記者発表の場合は、県政記者クラブへの記者発表資料に加えて、発言要旨を公開する必要がある。）
- ・通常の記者発表は①～⑪の流れとなるが、例外の記者発表（記者発表予定項目の登録を経ない記者発表（事件・事故等の当初予定していないもの）、訂正・変更発表、取材案内、記者会見のお知らせ等）である⑦～⑪（⑧での確認が不要の場合あり）の流れも発生するため、それも本業務で対応すること。
- ・上記の⑦～⑪の処理の流れであっても、登録内容は通常時と同じ⑩のkintoneアプリ内に登録されること。
- ・ただし、⑪については、提案内容を踏まえて、導入の有無を検討するため、①～⑩の開発見積とは別に金額が分かるように提示すること。
- ・県政記者クラブへ公開された記者発表資料については、甲が指定する記者（最大50名程度を想定）が外部のネットワーク（県職員が使用しているネットワークとは別のもの）からパソコン及びスマートフォンで閲覧可能なものとする。
- ・デザインや配色に当たっては、誰にとっても見やすく分かりやすい画面構成になるよう設計すること。

(2) 運用・移行マニュアルの作成

乙は、2026年1月末までに初めてアプリを利用する県職員でも操作できるように以下のとおりマニュアルを作成すること。

・操作マニュアル（発表課室職員用）

発表課室職員がアプリを利用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、記者発表までの操作手順を分かりやすく解説したものを提供すること。

・操作マニュアル（主管課職員用）

主管課職員がアプリを利用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、記者発表までの操作手順を分かりやすく解説したものを提供すること。

・操作マニュアル（広報広聴課職員用）

広報広聴課職員がアプリを運用するために必要な機能を網羅したマニュアルとして、記者発表までの操作手順、データ更新作業の手順や項目の追加・変更、レイアウト調整等の簡易な修正作業の手順を分かりやすく解説したものを提供すること。

・移行マニュアル（広報広聴課職員用）

広報広聴課職員がkintoneの別アカウントにアプリを移行するためのマニュアルとして、必要な設定及びデータ等の移行作業の手順を分かりやすく解説したものを提供すること。

### (3) 運用・移行支援

乙は、契約締結の日から 2026 年 3 月 31 日まで、県職員からの運用及び移行に関する問合せに対して適切なサポートを行うこと。また、サポートの方法として、乙は、県庁開庁時間（午前 9 時から午後 5 時まで）においてメール、電話等による各種相談・問合せを受けることができる窓口を設置すること。

### (4) 追加提案

乙は、上記の業務目的に合致し、効果的と認められる取組がある場合は提案すること。

## 4 開発範囲

乙は、「3 業務内容（1）アプリ開発」のうち、（1）記者発表予定項目の登録の一部（予定項目の登録処理）は試行版として既に kintone アプリ及びプラグインで開発済みのため、これをベースとして、「3 業務内容（1）アプリ開発」④～⑩の追加（必要に応じて①～③の改修を含む）に加え、例外の記者発表でも対応可能な機能の追加、動作検証後の改修、試行検証期間後の改修を実施すること。

※試行版に今後想定している、開発・改修機能を記載した資料は別添のとおり。

## 5 開発における前提条件

### (1) 運用環境について

開発したアプリは県総務局総務部総務課が県庁内で提供する kintone アプリで利用するため、「kintone スタンダートコース」環境で利用可能な構成とすること。また、以下のプラグインは県総務局総務部総務課が県庁内で提供しているため、提供プラグインを使つての機能設計、機能実現を行うこと。これらの kintone とプラグインライセンスに係る費用は見積に含めないこと。

法人名	プラグイン	コース
トヨクモ株式会社	FormBridge	プレミアムコース
	kViewer	
	PrintCreator	
	DataCollect	

ただし、要望（の処理）を実現するために、上記以外のプラグインが必要となる場合はプラグイン製品名と必要なライセンスの見積（初期購入費用及び年額利用料）を提示すること。県庁内に提供されている kintone 環境は庁内共通利用のため、個別の設定変更が出来ない可能性があり、設計工程で確認、留意すること。また、設計工程時に、甲が提示する利用者数から必要となる kintone ユーザー数（必要なゲストユーザー数）を提示すること（kintone を管理する部署からの払い出しとなるため、数に制限がある場合があり、払い出し可能なライセンス数から運用を検討すること。）。

### <留意事項>

- ・⑩の処理実現のためのプラグインとして、メシウス株式会社の krewData を想定している。このアプリを利用した開発を必須とはしないが、他のプラグインアプリでの機能実現を行う場合、krewData と比較しての優位点を記述すること。
- ・県庁内に提供されている kintone 環境では、トヨクモ株式会社の kMailer でのメール送信機能は搭載不可のため留意すること。
- ・県庁内に提供されている kintone ユーザーは、県職員のみ利用に限られるため、開発期間中は、各社で用意する環境でのアプリ開発を前提とする。開発工程後、広報広聴課の動作検証以降は県庁内に提供されている kintone 環境へのアプリ移行を想定している。

## 6 アプリ稼働環境要件

職員の業務用 PC のスペックは以下のとおり。

項目	スペック
OS	Windows 10 professional Windows 10 Enterprise Windows 11 professional Windows 11 Enterprise
CPU	Core-i5 Ryzen5
メモリ	8GB、16GB
ストレージ	HD:500GB、SSD : 256GB
ブラウザ	Microsoft Edge Google Chrome Mozilla Firefox
OA ソフト	Microsoft Office 365

## 7 成果物

以下の成果物について、電子データ（MS-Office 2013 以降で編集可能な形式（Word、Excel、PowerPoint 等））を収納した電子媒体（CD-ROM もしくは DVD-ROM）2 枚及び印刷物各 1 部を納品すること。なお、成果物は、本業務終了後、速やかに甲に提出すること。

- ①アプリ構成概要
- ②運用及び移行マニュアル
- ③報告書（問合せ記録、打合せ記録を含む）

## 8 委託料の支払

原則、精算払いとする。

## 9 権利の帰属等

### （1）著作権の帰属

- ・本業務で作成する成果物の著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権は、甲に譲渡されるものとし、その対価は委託金額に含まれるものとする。
- ・甲は、当該成果物の内容を乙の許可なく自由に公表することができる。
- ・乙は、成果物が著作物に該当する場合において、甲が当該成果物を利用目的実現のためにその内容を改変するときは、その改変に同意するものとする。
- ・乙は、甲及び第三者に対して、本業務で作成する成果物に関する著作者人格権（公表権、同一性保持権、氏名表示権）を一切行使せず、また第三者がかかる権利を行使しないよう乙の責任と負担の下で権利処理を行うものとする。

### （2）権利処理

- ・本業務の成果物に使用される文芸、美術等一切の著作権、第三者の肖像権、プライバシー権その他一切の権利及びカメラマン、デザイナー、アートディレクター、コピーライターその他本業務に関

与する全ての者に関する権利の処理は、全て乙の責任と負担で行い、本業務の成果物の著作権が何ら問題を生ずることなく完全な状態で甲に帰属するよう措置するものとする。

- ・関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、甲が負担する弁護士費用も含め、乙の責任と負担においてこれを処理するものとする。
- ・契約期間に関わらず、今後、本業務のために制作されたイラスト、デザイン、撮影された写真等の素材データの行使に関するあらゆる二次使用料については、委託金額に含まれるものとする。万一、関係者その他第三者から異議、苦情の申立、実費又は対価の請求、損害賠償請求等があった場合は、甲が負担する弁護士費用も含め、乙の責任と負担においてこれを処理するものとする。

## 10 留意事項

- ・契約締結後、速やかに制作スケジュールを提出し、甲の承認を得ること。
- ・本仕様書はプロポーザル用であり、契約先候補者とは、内容を協議の上、契約を締結するものとし、契約内容等については、協議の中で、企画提案書等の内容から変更・修正する場合がある。
- ・本業務の実施に当たっては、事前に甲と十分に協議を行うこと。また、契約期間中は、業務内容全般を常に把握している専任の担当者を置くこと。
- ・業務を遂行する上で必要となる一切の経費は、乙が負担すること。
- ・本業務の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。また、本業務に係る人件費については、本業務への従事であることを明確に区分して会計処理を行うこと。
- ・本業務に係る会計実地検査等が行われる場合、甲に協力すること。
- ・本業務の履行に当たっては、契約書及び本仕様書を遵守し、指揮管理を徹底して、甲に損害を生じせしめないよう留意すること。
- ・乙は本業務完了後5年間、本業務に係る会計帳簿及び証拠書類を甲の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- ・乙は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- ・契約書及び本仕様書に明記されていない事項については、乙は甲と協議し、その指示に従うこと。また、本業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合にあっては同様とする。
- ・本業務の実施途中で問題、事故等が発生した場合については、直ちに甲へ連絡・協議するとともに、乙の責任において解決を図ること。