

「令和8年度元気ちば！健康チャレンジ事業」企画運営業務委託 に係る仕様書（公募用）

第1 委託業務名

「令和8年度元気ちば！健康チャレンジ事業」（以下、「本事業」という。）企画運営業務

第2 委託業務の目的

健康づくりに関心が低い者を含め、県民が主体的に健康づくりに取り組むことを支援するため、各市町村が実施する健康ポイント事業と連携し、健康づくりに取り組むと協賛店での優待が受けられる事業を実施する。

本事業の実施に当たり必要となる各種業務の委託を実施する。

第3 業務を委託する期間

契約締結日から令和9年3月31日（水）までの間とする。

第4 用語の説明

・「ち～バリュ～カード」

優待サービスを受けるために必要な紙媒体又はち～バリュ～カードWEB申請・交付システム上で表示されるカードで、千葉県（以下、「県」という。）が各市町村を通じて交付するもので、そのデザイン等は県が定めるところによる。

・協賛店

本事業に賛同し、県の承認を受け、「ち～バリュ～カード」を提示する者に対し任意に定めたサービスを提供する店舗等をいう。

・「ち～バリュ～の店」

県の承認を受けた協賛店で、「ち～バリュ～カード」を提示する者に対し任意に定めたサービスを提供する店舗等をいう。

・「ち～バリュ～ネット」

事業紹介をはじめ、ち～バリュ～の店の検索、ち～バリュ～カード申請窓口（市町村）、協賛店申込みフォーム及び問合せフォーム等を備えたウェブサイト。（以下、「専用ウェブサイト」という。）

・「ち～バリュ～カードWEB申請・交付システム」

利用者登録機能、マイページ機能（ポイント記録・管理、カード申請）、管理機能、電子版カード表示機能、市町村利用機能、問合せ機能及びアンケート機能を備えたシステム。（以下、「システム」という。）

第5 委託業務の内容

以下について、具体的な内容を企画提案すること。

1 事業活動拠点の設置・運営業務

本委託業務を遂行するに当たり、以下のとおり事業活動拠点を設置・運営する

こと。

(1) 事業活動拠点での業務

事業活動拠点においては、専用ウェブサイトの維持・管理、企業・店舗からの問合せへの対応、企業・店舗への協賛店獲得活動をはじめとした本仕様書に定める業務を行うこと。

毎週月曜日から金曜日の9時から17時まで対応できる体制とすること。ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

(2) 事業活動拠点の設備

事業を円滑に実施するため、専用の電話回線、FAX回線を設置すると共に、専用のメールアドレスを取得すること。

なお、専用の電話回線、FAX回線及びメールアドレスを前年度受託者から引き継ぐ場合、引継ぎに係る諸費用（10万円程度（税込み）見込み）が発生するので留意すること。

(3) セキュリティ対策

本委託業務においては、システムとして稼働する事業者内のネットワーク及び端末に対し、セキュリティ対策ソフト（法人向けかつ最新版）を使用し、その安全性を確保すること。

(4) 事業活動拠点情報の公表

住所、電話番号、FAX番号、メールアドレス等は、本事業専用窓口として、外部に表示できるものであること。

(5) 業務実施体制図の作成

(6) 専用ウェブサイトの改修・運営・維持・管理

専用ウェブサイト（<https://chi-value.com/>）の改修・運営・維持・管理を行うとともに、ウェブ広告アナリティクス解析に基づく改善・修正を実施すること。

また、統計分析を行う旨をプライバシーポリシーとしてページ上に明記すること。

実施に当たっては、現行の専用ウェブサイトのデータファイルを使用することとし、それ以外の改修・運営・維持・管理に必要な素材の入手（権利処理を含む）、掲載する画像一式の収集、必要な各種申請手続、デザイン、レイアウト、データ加工・合成作業、版下作成等、一切の業務を行うこと。

なお、前年度受託事業者からのドメイン移管、データ移行手数料（8万円程度（税込み）の見込み）が発生するので留意すること（少なくとも3年間は第三者がドメインを取得することのないよう、ドメインの保有を続けること。）

(7) 協賛店申込の受付等業務

受託者は、協賛店の新規登録の申込、既登録店舗の変更等の届出があった場合、下記のとおり受付対応をすること。

ア 申込・届出事項について、必要事項が記載されているか、「元気ちば！健康チャレンジ事業協賛規約」に定める事項に反していないかなどの確認を行い、必要に応じた補正を申込者等に依頼すること。

イ 協賛店の申込、協賛内容の変更等があった店舗について、クラウドサービ

- ス上で共有し、月に2回（1日、15日）、県へ提出すること（様式任意）。
- ウ 県は、第5 1（7）イによる受託者からの提出を受けた場合、適當と認めるときは、その旨を受託者に対して連絡する。
- エ 第5 1（7）ウの連絡を受け、受託者は、専用ウェブサイトへ掲載するとともに、啓発資材を企業・店舗に送付する。
- オ 運営方法の変更や広報の実施など、事業実施に当たり、周知事項が発生した場合には、協賛店に連絡すること。

（8）協賛店の実態把握

受託者は、協賛店の登録住所、サービス内容等の変更が判明した場合は、受託者へ変更・廃止の届出を行うよう店舗に依頼すること。

（9）県との打合せの実施

受託者は、月1回以上、事業の進捗状況等について月例報告書を作成し、県担当者と打合せを行うこととし5営業日以内に打合せ議事録を提出すること。その際、市町村との連携促進、協賛店の獲得に向けた取組方針及びシステムの開発・運用管理業務について県と協議を行い、効果的な方策を検討すること。

2 市町村との連携促進

市町村が本事業と連携できるよう支援を行うこと。

（1）本事業と連携する市町村の募集・連携に向けた調整

令和2年度から令和7年度までに連携を開始した37市町村との連絡・調整を行う。

また、令和8年度に連携開始を予定している市町村に対し、県と協議しながら、市町村とポイント調整等を行う。

さらに、連携開始が未定の市町村に対し、県と協議しながら連携に向けた個別の働きかけを行う。

市町村への働きかけ・調整の方法、スケジュール等の計画書を令和8年4月中旬までに県へ提出し、承認を得ること。

（2）説明会（報告会）の開催

市町村に対し、本事業との連携を促すための説明会（報告会）を令和8年7月下旬までに開催すること。その際、オンラインでの参加も可能とすること。

開催後は、未参加市町村向けに動画配信を行うとともに、アンケートを実施し、取りまとめた結果を第5 1（9）の県との打合せで提出すること。

会場の準備、開催通知作成、当日の事業説明等、説明会の企画運営のための計画書を令和8年5月末までに県へ提案すること。

（3）市町村への助言等

市町村から問合せがあった場合は、相談に応じ、本事業が円滑に展開できるよう助言を行うこと。相談内容は、一覧にまとめ、第5 1（9）の県との打合せで提出すること。

3 協賛店の獲得業務

(1) 協賛店の獲得

受託者は、県と連携して、契約日から契約完了の日までに協賛店を170店舗以上獲得するよう、SNS広告・記事投稿や動画広告等の広報、チラシ等の作成・配布、店舗訪問等の営業活動を行うこと。

なお、協賛店は県内に住所がある店舗等とし、極端な地域の偏りが生じないよう、市部だけでなく、郡部での店舗獲得にも積極的に取り組み、各圏域の協賛店数に偏りが生じないよう配慮すること。特に、本事業と連携している、又は連携予定である市町村を優先的に獲得すること。また、アプローチをかける業種についても、偏りが生じないよう配慮すること。

協賛基準については、別添「元気ちば！健康チャレンジ事業実施要綱」第7条第3項を参照すること。

(2) 協賛店獲得実施計画の提出

協賛店の獲得に当たっての計画書を令和8年4月中旬までに県へ提出し、承認を得ること。

(3) SNS広告、記事投稿による広報及び営業活動による結果の報告

SNS広告、記事投稿による広報、営業活動を行った店舗及び申込状況について取りまとめて、第5_1(9)の県との打合せで提出すること（様式任意）。

(4) 協賛店獲得目標未達成の場合

令和8年12月末時点で新規協賛店獲得数が目標の店舗数（170店舗）の7割（119店舗）に到達していない場合は、その原因を分析し、県へ文書（様式任意）で報告すること。

4 システムの開発・運用管理業務

本事業においては、以下のいずれかの方式を提案するものとし、受託者の提案に基づき、県と協議の上決定する。

ア 新システムを開発・構築する方式

イ 既存システムを継続利用する方式

(1) 開発業務（ア 新システムを開発・構築する方式とする場合）

① システムの立案・設計・開発

- ・県と協力して、本事業で使用するシステムの詳細を定義・立案する。
- ・本事業で使用するシステムの設計を行う。
- ・本事業で使用するシステムの開発を行う。
- ・システムの立案・設計・開発においては、別紙1「機能要件・システム要件一覧」の要件を満たすものとすること。

② テストの実施

- ・システムのテストの計画書を作成し、県に説明すること。
- ・システムの単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テスト支援を実施する。
- ・システムのテストにおいては、別紙2「テスト要件一覧」の要件を満たす

ものとすること。

③ 操作マニュアルの作成

- ・利用者向けのシステムの操作マニュアルを作成する。
- ・操作マニュアルについては、システム内でも表示できるものを用意すること。
- ・市町村に対しては、令和8年7月下旬までに開催する市町村説明会（報告会）において、システムの概要を説明する機会を設けること。
- ・管理者及び市町村向けのシステムの操作マニュアルを作成すること。
- ・マニュアルについては、試験運用の結果などを反映して隨時、必要に応じて更新すること。
- ・新システムへの切替え時には、市町村職員を対象とした説明会を別途実施し、新システムの機能及び操作方法について周知すること。

④ セキュリティの確保

- ・セキュリティの確保においては、別記1「データ保護及び管理に関する特記仕様書」を遵守すること。
- ・ウェブサイトについては、SSL/TLSプロトコルを使用し、HTTPSで構築すること。また、SSL証明書は、信頼できる認証局が発行したものを利用することとし、証明書の更新や管理に関する費用は発注者が負担すること。

⑤ その他、システムの立案・設計・開発に必要な調整等の業務

（2）運用管理業務

開発したシステムの運用管理に関する業務を行う。システムの運用管理においては、別紙3「運用管理要件一覧」の要件を満たすものとすること。

ア システムのアップデート

- ・必要に応じて、システムで使用するソフトウェアのアップデートを実施する。
- ・必要に応じて、システムの最適化などを実施し、システムの保全・向上に努める。

イ システム監視業務

- ・運用中にシステム稼働中の機器の稼働状況を監視し、システムへ不正アクセスや改ざんなどに対応するため各種機器中のログの取得及び確認を行う。

ウ システムの障害・不具合への対応及び修正業務

- ・システム運用中に障害・不具合が生じた・発見した場合、その解消に向けた作業を実施する。
- ・発生した障害について、速やかに県及び利用者に周知する。
- ・試験稼働中に生じた不具合とその対応を記録し、県に報告する。

エ 計画停止の実施

- ・必要に応じて計画停止（定期メンテナンスなど）を実施すること。なお、計画停止は可能な限りシステムの利用者に対する影響が少ない時間とし、詳細な日時に関しては別途協議を行うこと。

- ・計画停止を実施する場合は、県及び利用者に周知すること。
- オ 問合せへの対応
- ・システム上で利用者からの問合せを受け付け、対応すること。
 - ・電話での問合せについても、毎週月曜日から金曜日の9時から17時まで対応すること。ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。
 - ・県及び市町村職員からのシステム操作に関する問合せに対応すること。
- カ その他、システムの運用・保守に必要な調整などの業務

（3）既存システムの利用及び方式別要件

ア 新システムを開発・構築する方式とする場合

- ① 新システムの開発・切替えに関する要件
 - ・新システムへの切替日は、令和8年10月を目標とし、県と受託者が協議の上決定する。
 - ・新システムへの移行に際しては、既存システムから新システムへのデータ移行が円滑に行えるよう、移行計画書を作成し、県と共有すること。
 - ・必要に応じて既存システムの開発者や前年度受託者と連携を図ること。
 - ・新システム切替え時には、市町村職員向け説明会を実施し、機能及び操作方法について周知すること。
- ② 既存システムの暫定利用に関する要件
 - ・既存システムの利用期間については、令和8年9月末までを目安とし、新システム切替えまでの暫定利用とする。最終的な利用期間は、県と受託者間で協議の上決定するものとする。
 - ・新システムの開発・構築期間中は、既存のシステムを継続して利用するものとする。
 - ・既存システムの運用に関して必要な調整や保守対応については、県と協議の上実施する。
 - ・既存システム利用期間中に発生した障害や不具合についても、速やかに報告し、必要な対応を行うこと。
 - ・既存システムの利用に係る使用料その他必要経費は、受託者の負担とする。
 - ・本事業に関連して運用しているSNSアカウントについては、県と協議の上適切な時期に引継ぎを行うこと。引継ぎ時期は新システム切替に限定せず、必要に応じて速やかに実施できるものとする。
 - ・SNSアカウントの引継ぎに係る移行作業費用については、受託者の負担とする。
 - ・別紙3「運用管理要件一覧」に定める運用管理業務を適切に実施すること。

イ 既存システムを継続利用する方式とする場合

- ・既存システム利用期間中に発生した障害や不具合については、速やかに報告し、必要な対応を行うこと。

- 既存システムの利用に係る使用料その他必要経費は、受託者の負担とする。
- 既存システムの運用に関して必要な調整や保守対応については、県と協議の上実施すること。
- 本事業に関連して運用しているSNSアカウントについては、県と協議の上適切な時期に引継ぎを行うこと。
- SNSアカウントの引継ぎに係る移行作業費用については、受託者の負担とする。
- 別紙3「運用管理要件一覧」に定める運用管理業務を適切に実施すること。

5 関連業務

事業を推進するためにPR業務を実施すること。

(1) 事業PR業務

本事業参加促進につながるよう、各種啓発物を作成し、県が指定する納品先（県内市町村）に納品すること。

【チラシ】

内容	チラシ（県民向け）	チラシ（協賛店募集）
枚数	10,000枚	10,000枚
サイズ	A4サイズ	A4サイズ
紙質	上質コート紙 90kg以上又は同水準以上	上質コート紙 90kg以上又は同水準以上
色数	両面印刷・カラー4色	両面印刷・カラー4色
その他	校正刷りを事前に県に提出し、県からの修正指示に従うものとする。校正は1回以上、県担当職員の確認を受けるものとする。	

【ポスター】

内容	ポスター
枚数	500枚
サイズ	B2サイズ
紙質	上質コート紙 70kg以上又は同水準以上
色数	片面印刷・カラー4色
その他	校正刷りを事前に県に提出し、県からの修正指示に従うものとする。校正は1回以上、県担当職員の確認を受けるものとする。

【カード台紙】

枚数	20,000部
規格	現在使用しているカード2種類が挿入できるもの
色数	両面フルカラー
その他	校正刷りを事前に県に提出し、県からの修正指示に従うものとする。校正は1回以上、県担当職員の確認を受けるものとする。

【協賛店ステッカー】

枚数	200枚
サイズ	A5サイズ程度・デザインに合わせた型抜き加工可
材質	アートタック（表面PP加工） ※日光等による退色防止加工を行うこと
色数	片面印刷・カラー4色
印刷内容	各協賛店においてサービス内容を記入できる欄を設けること
その他	校正刷りを事前に県に提出し、県からの修正指示に従うものとする。校正は1回以上、県担当職員の確認を受けるものとする。

【協賛店のぼり旗】

枚数	200枚
規格	縦1800mm×横600mm程度 (綴じ紐は、縦5カ所、横3カ所程度)
材質	テトロンポンジ ※防炎加工を行うこと
色数	カラー4色
その他	校正刷りを事前に県に提出し、県からの修正指示に従うものとする。校正は1回以上、県担当職員の確認を受けるものとする。

なお、第5 1(2)で専用の電話回線、FAX回線及びメールアドレスを新規に取得する場合、上記チラシに加え、カード台紙やポスターなどの現事業PRツールも増刷することとし、部数や校正回数については、県と協議すること。

チラシ及びポスター以外で、新聞広告等の活用など、事業周知に特に効果がある場合、企画提案を実施すること。

(2) 県の啓発活動の発信

健康づくりに関して県が実施・広報する啓発活動や健康情報について、専用ウェブサイトやSNSを用いた情報発信を行うこと。

6 独自提案事項（任意）

仕様に記載の項目の他、上記1～5と連動し、本事業の目的をより効果的に推進していく取組を独自提案として実施できる。

具体的な内容は企画提案によるが、市町村の参加を促す健康づくり事業の提案や県民・協賛店の更なる獲得に向け魅力的な事業のPRなど、明らかに効果が期待できるものとする。

7 成果物の提出

(1) 成果物

内容及び提出時期については、県と事前に協議を行うこと。

ア 全般

- ・事業計画書（令和8年4月中旬までに提出し、県の承認を得ること）

- ・月例報告書（月1回の打合せ時に提出）
 - ・事業報告書（事業内容及び成果がわかるもの）
- イ 市町村連携関連
- ・市町村説明会実施計画書（令和8年5月末までに提出）
- ウ 協賛店関連
- ・協賛店獲得実施計画書（令和8年4月中旬までに提出）
- エ システム関連
- ・システム開発設計書
 - ・テスト実施計画書及び結果報告書
 - ・マニュアル（利用者用、管理者用）
 - ・ライセンス等
 - ・全体構成概要図
 - ・運用管理作業報告書
 - ・データ仕様書及び移行手順書の作成

（2）形式

紙媒体は2部、電子媒体は1部提出すること。

（3）納品場所

千葉県健康福祉部健康づくり支援課

〒260-8667 千葉県千葉市中央区市場町1番1号

（4）成果物の更新

契約期間中においては、成果物は常に最新の状態を維持することとし、運用・保守期間中において変更が発生する場合は、必要に応じて、改訂版を作成し、提出すること。

8 契約期間終了に伴う引継ぎ・削除等

本業務の契約期間終了時は、データが不用意に残置されないよう、別記1「データ保護及び管理に関する特記仕様書」に基づき適切に破棄すること。

また、必要に応じて、以下の業務を行い、支援すること。

- (1) 県との協議により定めるフォーマットによるコンテンツデータのエクスポート
- (2) データ仕様書及び移行手順書の作成
- (3) 運用・保守に係る詳細な申し送り事項の文書化及び次期システム受託事業者への説明（次期システム受託事業者からの質問への回答を含む。）
- (4) 本業務で構築したシステムのうち継続使用しないものの削除
- (5) その他、県と受託事業者が協議の上定める事項

第6 運営及び管理

1 業務の実施

本業務の実施に当たっては、綿密に県と必要な協議及び打合せを行うとともに、その指示に従い、誠実に業務を進めるものとし、業務の遂行状況について隨時報告を行うこと。また、本業務の実施に当たっては、柔軟に対応するものとし、

仕様書に定めのない県が求める事項は最大限実現できるよう努めるものとする。

2 業務実施体制

委託業務を円滑に実施するため、本業務の全体責任者及び各業務の責任者、担当者を配置する。責任者及び担当者は、やむを得ない場合を除いて変更しないこととし、変更する場合は、県に事前に相談の上、報告すること。

3 事故及びクレーム等の対応

委託業務の実施中、事故やクレームが発生した場合は、速やかに県担当者へ報告するとともに、解決に向けて誠意ある対応をすること。また、その対応や経過については、速やかに県に報告すること。

4 経費

県が実施するもの（市町村へのち～バリュ～カードの送付）以外の本業務の実施に要する一切の費用（作成物の校正料、配送料など）は、委託料に含むものとする。

第7 著作権の取扱い

この契約により作成される成果物の著作権等の取扱いは、次の各号に定めるとところによる。

- (1) 本事業の受託者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第23条（公衆送信権等）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権、翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原著作者の権利）に規定する権利を県に無償で譲渡するものとする。ただし、成果物の性質上、受託者が承諾できない場合は、該当項目及び理由を示し、別途協議すること。なお、県は本業務により納品されたデータ等について、ホームページ掲載及び増刷ができるものとする。
- (2) 県は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項第3号又は第4号に該当しない場合においても、その使用のために、仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。ただし、成果物の性質上、受託者が承諾できない場合は該当項目及び理由を示し、別途協議すること。
- (3) 本事業の受託者は、県の事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができない。

第8 個人情報に関する取扱い

本委託業務の履行及び作成された成果物における個人情報の取扱いについては、別記2「個人情報取扱特記事項」に定めるとおり取り扱うものとする。

第9 成果物に関する責任の所在

本業務に伴う全ての成果物については、受託者が最終責任を負うこと。

第10 法令遵守及び安全管理

1 関係法令の遵守

本業務に関連する全ての関係法令及び規則を遵守すること。

2 安全管理体制の整備

安全管理に関する内規を定め、災害事故の未然防止に努めると共に、現場作業における緊急時の連絡体制を整備すること。

3 作業者の安全管理

受託者の指示によって行う作業者の事故防止に努めるとともに、過度の負担がかからないよう、健康面に配慮して活動すること。

第 11 秘密の保持

本業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために使用してはならない。また、本委託業務の履行以外の目的に使用してはならない。このことについては、委託業務終了後であっても同様とする。

受託者の責めに帰す情報漏えいが発生した場合、それによる損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により本委託事業を離れる場合についても、受託者はその者に対して取得した情報を秘匿させなければならない。

また、再（々）委託先においても、受託者と同等の守秘義務を負うものとし、処理上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。

第 12 その他事項

1 再委託について

本事業の受託者は、業務の全部を第三者に再委託してはならない。業務の一部を第三者に再委託する場合は、企画提案書において再委託先（事業者名及び代表者名、所在地）を示した上で、契約時にも県の確認及び承諾を得ること。

2 仕様変更

本事業の受託者は、やむを得ない事情により、本仕様書の変更を必要とする場合には、予め県と協議の上、承認を得ること。

3 記載外事項

本仕様書に記載されていない事項については、県の指示に従うこと。

4 その他

本仕様書の記載内容に疑義が生じた場合には、県と協議すること。

別紙1

機能要件・システム要件一覧

1 機能要件

機能	要件
共通事項	<ul style="list-style-type: none">各種データの登録、照会、修正、削除が可能なこと。
マイページ機能	<ul style="list-style-type: none">利用者の登録情報の確認・一部を修正できる機能を設けること。マイページ上で、市町村ごとにポイントの記録・管理が行えること、また、カードの申請が行える機能を設けること。
利用者情報登録機能	<ul style="list-style-type: none">利用者情報の登録時には、以下の基本情報を入力させること。 ニックネーム（氏名は不可）／生年月／性別／市町村（丁・番地以下は不要）／メールアドレス／パスワード（個人で設定）／その他、必要に応じた項目
管理機能	<ul style="list-style-type: none">管理者は、インターネットブラウザを使用し、ログイン画面を経由して、管理システムにアクセスする形態とし、Microsoft Edge、chrome、Firefox、safari のいずれのブラウザソフトからのアクセスでも問題なく動作すること。CSV 形式によるデータのインポート機能及びエクスポート機能を要すること。登録データを種別で表示・出力できる機能を設けること。利用者情報の管理（ナンバリングの付与）ができること。
電子カード表示機能	<ul style="list-style-type: none">利用者へ電子カードを表示する機能を設けること。電子カードは、不正利用を防止できる仕組みを設けること。 ※スクリーンショット防止機能など。
市町村利用機能	<ul style="list-style-type: none">市町村は、インターネットブラウザを使用し、ログイン画面を経由して、管理システムにアクセスする形態とし、Microsoft Edge、chrome、Firefox、safari のいずれのブラウザソフトからのアクセスでも問題なく動作すること。市町村が管理画面で自市町村の申請者の確認及びカード交付の承認作業が行える機能を設けること。自市町村の登録データを種別で表示・出力が可能であること。
操作説明	<ul style="list-style-type: none">操作方法の解説については、マニュアル等をシステム内に掲示すること。操作方法の解説・マニュアルは、隨時、必要に応じて更新すること。
問合せ機能	<ul style="list-style-type: none">システム上で、利用者からの問合せを受け付けられる機能を設けること。問合せについては、受付後速やかに回答すること。
アンケート機能	<ul style="list-style-type: none">システムに、管理者が任意に設定公開できるアンケート機能を設けること。

	<ul style="list-style-type: none"> ・アンケートは、公開期間を設定できることとし、期間が終了すると、利用者側が入力できないようすること。 ・管理者側でアンケート結果を表示・出力できること。 ・管理者側でアンケート回答者を特定できること。 ・アンケート終了後は、結果を取りまとめの上、県へ報告すること。
--	---

2 システム要件

項目	要件
システムの形態	<ul style="list-style-type: none"> ・システムはウェブシステムと、データを集計・記録するデータベース、サーバー等からなるものとする。
データ容量	<ul style="list-style-type: none"> ・容量無制限で利用できるクラウドシステムが望ましいが、制限のあるシステムを使用する場合は、全県民が使用することを想定したデータ容量を確保すること。
同時接続	<ul style="list-style-type: none"> ・複数利用者が同時にアクセスしても安定して稼動するシステムであること。
バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・システム及びデータベースについては、バックアップが可能な構成とし、障害時には簡単かつ迅速に復元できる対策が講じられていること。
年間運用費の抑制	<ul style="list-style-type: none"> ・データ量増大に伴い、高額なデータベースライセンス費や、ユーザー数ライセンス費を支払う必要の無いシステムとすること。
処理応答時間	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者側が利用するシステムの処理応答時間は、通常の操作において、ストレスを感じない程度のレスポンスを可能とすること。 ・処理応答時間が、原則3秒を超える場合（ネットワーク環境に依存する場合を除く。）は、協議すること。

別紙2

テスト要件一覧

項目	要件
テスト計画	・本システムのテストを行う前に、テスト方針、手順、環境等を記載したテスト計画を作成し、県に説明すること。
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。
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。
結合テスト	・各モジュールを結合させて、所定の要件どおりに連携・機能するか確認すること。
総合テスト	・本環境と同等の環境でテストを実施すること。 ・前提条件、使用データ、テスト結果などを県に報告すること。
受入テスト	・本システムについては、県担当者が実際に使用する環境で受入テストを実施、実際の環境で行い、県の承認を得た上で納品すること。

別紙3

運用管理要件一覧

項目	要件
運用時間	<ul style="list-style-type: none"> ・計画停止を除き、原則として、24時間365日稼働すること。
監視保守	<ul style="list-style-type: none"> ・システムの動作状況、障害の有無、各種リソースの状況、ウイルス、改ざんなどを、適宜監視すること。 ・監視中に、障害の発生などを感知した場合は、保守管理者への通報など速やかに適切な対応を行うこと。
障害・不具合への対応	<ul style="list-style-type: none"> ・システムに障害・不具合が発生した場合は、原則として1営業日以内でのシステム復旧を目標とする。 ・障害状況とその対応など、障害・不具合に関する履歴の管理を行うこと。 ・重大な障害・不具合が発生した場合は、速やかに県に報告すること。 ・障害時の連絡体制を確立し、迅速な対応を行うこと。(休日含む) ・原則として、委託契約期間内に生じた障害・不具合は契約期間内に解消すること。 ※契約期間内に解消ができない場合は、協議の上対応を決定する。
計画停止	<ul style="list-style-type: none"> ・計画停止を行う場合は、緊急の場合を除き、原則として、2週間前までに県に通知すること。 ・緊急の場合を除き、計画停止の1週間前までに利用者に周知すること。 ・計画停止の時間は過度に長時間に及ばないように留意すること。
バックアップ	<ul style="list-style-type: none"> ・サーバーのバックアップを1日に1回は取得し、複数世代保管すること。なお、取得規模・取得時間・世代数については、協議により決定する。
問合せ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・県職員や、市町村職員からシステムの利用方法に関する問合せへ対応する担当者を配置すること。 ・問合せ内容と回答を記録し、迅速な対応を行うこと。
状況報告	<ul style="list-style-type: none"> ・月に1回、システムの運用状況、障害の履歴、問合せへの対応履歴などを県に報告すること。

元気ちば！健康チャレンジ事業実施要綱

令和2年9月29日制定（健支第642号）
令和4年10月26日一部改正（健支第969号）

（趣旨）

第1条 この要綱は、第2条に規定する「元気ちば！健康チャレンジ事業」の実施にあたり、必要な事項を定めるものとする。

（事業の内容）

第2条 「元気ちば！健康チャレンジ事業」（以下「本事業」という。）とは、県民の主体的な健康づくりの取組を支援するため、県民が、県内各市町村の実施する健康ポイント事業に参加し、一定以上のポイントを獲得すると、県の承認を受けた協賛店で優待サービスを受けられる事業をいう。

（用語の定義）

第3条 本要綱における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

（1）ち～バリュ～カード

第2条に定める優待サービスを受けるために必要なカード（紙媒体のち～バリュ～カード（以下、「紙カード」という。）のほか、県が運用するウェブサイト「ち～バリュ～カード Web 申請・交付ページ」（以下、「Web システム」という。）内で表示される電子版ち～バリュ～カード（以下、「電子カード」という。）を含む。）で、県が各市町村を通じて交付するもので、そのデザイン等は別記第1号様式に定めるところによる。

（2）ち～バリュ～の店

第2条に定める県の承認を受けた協賛店で、「ち～バリュ～カード」を提示する者に対し任意に定めたサービスを提供する店舗等をいう。

（3）協賛店ステッカー

「ち～バリュ～の店」であることを示すために店頭等に掲示するステッカーをいい、そのデザイン等は別記第2号様式に定めるところによる。

（4）協賛店のぼり旗

「ち～バリュ～の店」であることを示すために店頭等に掲示するのぼり旗をいい、そのデザイン等は別記第3号様式に定めるところによる。

（5）サービス

第2条に定める優待サービスで、「ち～バリュ～の店」が「ち～バリュ～カード」を提示した利用者に対し提供する任意のサービスをいう。

（事務の範囲）

第4条 本事業において、県は次の各号に定める事務を行う。

- (1) 事務局の設置・運営に関すること。
- (2) 本事業の実施に必要な物品を作成及び調達し、必要な配付を行うこと。
- (3) 「ち～バリュ～カード」の交付に関すること。
- (4) 「ち～バリュ～の店」の確保に関すること。
- (5) 「ち～バリュ～の店」の承認に関すること。
- (6) 「ち～バリュ～の店」の利用促進を図ること。
- (7) 本事業に関する広報を行うこと。
- (8) 本事業に関し、各市町村の支援を行うこと。
- (9) その他本事業の実施に関すること。

2 県は、各市町村の同意が得られた場合、前項第3号、第7号及び第9号に定める事務について、各市町村に協力を求めるものとする。

3 県は、前項の求めに応じた各市町村に、管内に所在する「ち～バリュ～の店」において、次の各号のいずれかに該当する事実を把握した場合には、速やかな通報を求めるものとする。

- (1) 当該店舗等の現況が、県が県民に提供している情報と相違していること。
- (2) 協賛店ステッカー等を複製（県の承諾がある場合を除く。）し、又は他人に譲渡若しくは貸与する等の不正な行為をしていること。
- (3) その他、協賛を行うことに関し、県及び各市町村並びに「ち～バリュ～カード」を提示した利用者に損害を及ぼす行為等、不適当な行為をしていること。

4 県は、第2項の求めに応じた各市町村から、事務を実施するにあたり生じた疑義等に関し支援又は助言を求められた場合には、可能な範囲において、必要な対応を行うものとする。

（「ち～バリュ～カード」の交付基準）

第5条 「ち～バリュ～カード」は、県と連携して本事業を実施する各市町村の健康ポイント事業で定めた健康づくりメニューに取り組み、一定以上のポイントを獲得した者に限り交付するものとする。

2 前項に定める一定以上のポイントは、各市町村が県と協議の上決定し、県民に周知するものとする。

（「ち～バリュ～カード」の取扱い等）

第6条 「ち～バリュ～カード」の交付を求める者は、「ち～バリュ～カード交付申請書」（別記第4号様式）若しくはそれに替わるもの各市町村へ提出、又はWebシステムに新規登録後、交付申請しなければならない。

- 2 各市町村は、前項の交付申請書等の提出又は Web システムから交付申請があつた場合において、当該申請を行つた者が、前条に定める基準を満たすと認められる場合には、その者に対し、「ち～バリュ～カード」を交付するものとする。なお、紙カードを交付する際には、「ち～バリュ～カード」裏面の所定の位置に使用期限及び氏名を記載しなければならない。
- 3 前項の場合においては、必要に応じ、申請を行つた者に対して本人であることを証する書面の提示等を求めることができるものとする。
- 4 紙カードの交付を受けた者が、紛失、毀損等の理由によって再交付を求める場合には、「ち～バリュ～カード再交付申請書」(別記第 5 号様式) を各市町村へ提出しなければならない。
- 5 第 2 項及び第 3 項の規定は、前項の場合に準用する。
- 6 第 1 項又は第 4 項の申請により、「ち～バリュ～カード」の交付を受ける者は、次の各号に定める事項を遵守しなければならない。
 - (1) 「ち～バリュ～カード」の店でサービスを受けることができる者は、「ち～バリュ～カード」の裏面に記載された氏名の者あるいは Web システムで電子カードの交付を受けた者のみである。
 - (2) 「ち～バリュ～の店」でサービスを受ける場合は、「ち～バリュ～カード」を提示しなければならない。
 - (3) 前号の場合のほか、サービスの提供にあたり、「ち～バリュ～の店」が別途条件を定めている場合には、当該条件を遵守しなくてはならない。
 - (4) 「ち～バリュ～カード」を複製したり他人に譲渡又は貸与したりするなどの不正な行為をしてはならない。
 - (5) 「ち～バリュ～カード」の使用期限を超えて使用してはならない。
 - (6) その他、「ち～バリュ～カード」の利用に関し、県及び各市町村並びに「ち～バリュ～の店」に損害等を及ぼす行為等、不適当な行為はしてはならない。
- 7 第 2 項及び前項第 5 号の使用期限は、「ち～バリュ～カード」の交付（再交付を受けた場合は当初の交付）を受けた日から 1 年間とする。
- 8 「ち～バリュ～カード」の交付を受けた者が第 6 項各号に定める事項を遵守しない場合には、各市町村は紙カードの交付を受けた者に対し、「ち～バリュ～カード」の返却を求めるものとする。また、電子カードの交付を受けた者に対しては、Web システムの利用登録を削除するものとする。

9 各市町村は、紙カードの交付状況等について、「ち～バリュ～カード受払簿」（別記第6号様式）により管理するものとする。

10 県は、第4条第2項の求めに応じた各市町村に対しては、前項に規定する「ち～バリュ～カード」の交付状況等について報告を求めるものとする。

（協賛店舗等の承認等）

第7条 県が第3条第2号に規定する承認を行う場合には、当該承認を求める者に対し、「元気ちば！健康チャレンジ事業協賛規約」（別紙1 以下「協賛規約」という。）に定める事項に同意をした上で、「元気ちば！ち～バリュ～ねっと」（以下、「事業紹介サイト」という。）からのインターネット経由での申込み又は「元気ちば！健康チャレンジ事業協賛申込書」（別記第7号様式）の提出をするよう求めなければならない。

2 前項の申込みに対する承認は、当該申込者に対し協賛店ステッカー及び協賛店のぼり旗の交付をもって行うものとする。

3 前項の承認は、申込者及び申込内容が次の各号のいずれかに該当する場合又は該当する恐れがある場合には行ってはならない。

（1）法令その他公序良俗に反する場合

（2）特定の政治活動や宗教活動に関するものと認められる場合

（3）「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年五月十五日法律第七十七号）」第2条第2号に規定する暴力団及び第6号に規定する暴力団員と認められる場合

（4）社会通念上、健康づくりの促進を図る対象として適當と認められない場合

（5）申込者が定めるサービスについて、「ち～バリュ～カード」を提示した利用者とそれ以外の者に対して提供するサービスとの差異が認められない場合

（6）前各号に定める場合のほか、千葉県広告事業実施要綱第4条2項に規定する基準に照らし適當と認められない場合

（7）県外の本店又は支店、営業所等である場合

（8）申込者が定めるサービスについて、保険診療に該当するもの

（9）申込者が定めるサービスについて、あん摩マツサージ指圧師、はり師、きゅう師等に関する法律等の法的な資格制度のある医業類似行為に該当するもの

（10）前各号に定める場合の他、当協賛規約に掲げる事項に反している場合

4 第2項の承認を行う際には、申込者に対し、次の各号に定める事項を遵守するよう求めるものとする。

（1）協賛規約を遵守しなければならない。

- (2) 承認を受けた事項に変更又は廃止があった場合には、事業紹介サイトからのインターネット経由又は「元気ちば！健康チャレンジ事業協賛内容等変更（廃止）届出書」（別記第8号様式）を提出しなければならない。
 - (3) 協賛店ステッカー及び協賛店のぼり旗を複製（県の承諾がある場合を除く。）し、又は他人に譲渡若しくは貸与する等の不正な行為をしてはならない。
 - (4) その他、協賛を行うことに関し、県及び各市町村並びに「ち～バリュ～カード」を提示した利用者に損害を及ぼす行為等、不適当な行為はしてはならない。
- 5 第1項の申込みに対し承認を行わない場合には、当該申込者に対し、「元気ちば！健康チャレンジ事業協賛不承認通知書」（別記第9号様式）又は事業紹介サイトからのインターネット経由によりその旨を通知するものとする。
- 6 第1項から前項に定める事項は、第4項第2号に定める変更の届出があった場合に準用する。
- 7 「ち～バリュ～の店」の設置者は、紛失、毀損等の理由によって協賛店ステッカー及び協賛店のぼり旗の再交付を求める場合には、「元気ちば！健康チャレンジ事業協賛店ステッカー等再交付申請書」（別記第10号様式）を県に提出しなければならない。
- 8 第2項の承認の効力は、その対象となったサービスの提供を終了した日若しくは当該設置者及びその者が行う事業について次の各号のいずれかに該当することが明らかになった日のうち、いずれか早い日をもって失効するものとする。
- (1) 第3項各号のいずれかに該当することが判明した場合
 - (2) 特段の事情がないにもかかわらず、第4項各号に掲げる事項が遵守されない場合
- 9 前項の規定によって第2項の承認の効力を失効した場合、「ち～バリュ～の店」の設置者は、協賛店ステッカー及び協賛店のぼり旗を直ちに返却しなければならない。ただし、協賛店ステッカー、協賛店のぼり旗に毀損や紛失等のやむを得ない理由があり、返却できないことが明らかな場合には、この限りではない。

（個人情報の保護）

第8条 県及び各市町村は、本事業の実施に関し収集した個人情報を県若しくは各市町村の個人情報保護条例等の定めに従い、適切に取り扱わなければならない。

（委任）

第9条 本要綱に定めるもののほか、本事業の実施に必要な事項は健康づくり支援課長が別途定める。

令和2年9月29日制定附則

1 この要綱は、令和2年10月1日から施行する。

令和4年10月26日改正附則

1 この要綱は、令和4年10月26日から施行する。

別記様式

第1号	ち～バリュ～カード
第2号	協賛店ステッカー
第3号	協賛店のぼり旗
第4号	ち～バリュ～カード交付申請書
第5号	ち～バリュ～カード再交付申請書
第6号	ち～バリュ～カード受払簿
第7号	元気ちば！健康チャレンジ事業協賛申込書
第8号	元気ちば！健康チャレンジ事業協賛内容等変更（廃止）届出書
第9号	元気ちば！健康チャレンジ事業協賛不承認通知書
第10号	元気ちば！健康チャレンジ事業協賛店ステッカー等再交付申請書