

R6-10号 行政手続オンライン化支援業務委託 仕様書

本業務委託は、魚沼市委託契約条項（令和4年魚沼市告示第159号）及び本仕様書に従い実施するものとし、実施にあたっては魚沼市財務規則（平成16年魚沼市規則第49号）等の関係規定を遵守すること。

1 業務の概要

本業務は、魚沼市（以下「発注者」という。）が魚沼市電子申請システム（株式会社NTTデータ関西 製品「e-TUMO」）及びぴったりサービス（以下「電子申請サービス」という。）を活用し、魚沼市デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進方針を進めることができるよう、以下の業務を受注者に委託するもの。

- (1) 電子申請サービスの申請フォーム構築支援
- (2) 魚沼市電子申請システムの操作研修
- (3) ぴったりサービスの運用マニュアル作成
- (4) 行政手続オンライン化の相談対応

2 業務名称等

番 号：R6-10号

業 務 名：行政手続オンライン化支援業務委託

履行期間：契約締結の日から令和7年3月31日まで

履行場所：魚沼市 小出島 地内

3 業務内容

受注者が実施する業務は、以下のとおり。

- (1) 電子申請サービスの手続フォーム構築支援
 - ① 自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書に基づく手続「自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書【第2.0版】（令和5年1月20日 総務省（参照：https://www.soumu.go.jp/main_content/000857190.pdf））」に記載の◆「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和4年6月7日閣議決定）抜粋のうち、発注者が電子申請サービスで構築していない手続につき、電子申請サービスの手続フォームを作成し、提案すること。（参照：魚沼市電子申請システム https://apply.e-tumo.jp/city-uonuma-niigata-u/offer/offerList_initDisplay）
 - ② 消防関係法令に基づく書面規制、押印、対面規制の見直し及び手続のオンライン化について（通知）にもとづく手続「消防関係法令に基づく書面規制、押印、対面規制の見直し及び手続のオンライン化について（通知）（参照：https://www.fdma.go.jp/laws/tutatsu/items/201225_soumu_812.pdf）」に記載の手続につき、電子申請サービスの手続フォームを作成し、提案すること。
 - ③ 上記については、現行の手続の総数など担当職員へのヒアリングを行った上で、発注者と協議し、提案すること。なお、発注者が保有する資料等が必要となった場合は、協議すること。
- (2) 魚沼市電子申請システムの操作研修
 - ① 研修日程及び内容を発注者と協議し、以下の操作研修を実施すること。
 - ア 対象人数の上限は、80人までとする。
 - イ 1回の時間は90分とし、同一日に2回行う。
 - ② 研修教材等は受注者が用意するが、以下については本業務に含まない。

- ア 電子申請サービスの使用料
- イ 研修会場の確保及び職員が操作するパソコン等の用意
- ウ 研修資料の印刷

(3) ぴったりサービスの運用マニュアル作成

発注者が運用しているぴったりサービスの申請データの処理方法等のマニュアルを作成する。（参照：https://myna.go.jp/SCK1501_02_001/SCK1501_02_001_Init.form 市区町村を選択で「魚沼市（新潟県）」で検索のこと。）

(4) 行政手続オンライン化の相談対応

上記(1)～(3)を進める上での業務担当者からの疑問等に対応すること。また、発注者の求めに応じ、先進自治体の事例を調査し、報告すること。

4 資格要件

受注者は、以下の要件を満たしていることとし、業務計画書に要件を満たしていることがわかる内容を記載すること。

- (1) 受注者は、新潟県内に本社（本店）を有すること。
- (2) 過去3年以内に、地方自治体においてぴったりサービス及び株式会社NTTデータ関西製品「e-TUMO」の操作研修及び手続構築支援の実績があること。

5 打合せ等

業務等を適正かつ円滑に実施するため、受注者は現場代理人を配置し、発注者が指定する監督員と常に密接な連絡をとり、業務の方針及び条件等の疑義を正すものとし、その内容についてはその都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。なお、連絡は積極的に電子メール等を活用し、電子メールで確認した内容については、必要に応じて書面（打合せ記録簿）を作成するものとする。

現場代理人は、仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合は速やかに監督員と協議するものとする。

6 提出書類

受注者は、契約締結後7日（休日等を含む）以内に業務着手届を監督員に提出するとともに、契約締結後14日（休日等を含む）以内に業務計画書を作成し、監督員に提出しなければならない。

業務計画書には、契約図書に基づき下記事項を記載するものとする。

- (1) 業務工程
- (2) 連絡体制（緊急時含む）

7 成果物の提出

受注者は、業務等が完了したときは、仕様書「3 業務内容」の実施が確認できる成果物を業務報告書とともに提出し、検査を受けるものとする。

成果品の納品は、業務報告書 1部（A4版）とする。

8 成果物の使用等

成果物はすべて発注者の所有とし受注者は発注者の承諾を受けずに他に公表貸与、使用してはならない。特許権その他第三者の権利の対象となっている方法等を使用した場合は、成果物にそのことを明示するものとする。

9 行政情報流出防止対策の強化

受注者は、本業務の履行に関する全ての行政情報について適切な流出防止対策をとり、業務計画書に流出防止策を記載するものとする。

以上