

# 我孫子市スマート申請システム導入業務委託仕様書

- 1 件 名 我孫子市スマート申請システム導入委託
- 2 実施場所等 我孫子市役所内
- 3 期 間 契約締結の翌日から令和8年6月30日まで

## 4 業務目的

本市では行政手続きのオンライン化を進めているところであるが、現状、「利用者自身が必要な手続きを判断するのが難しい」「記載誤りや記載漏れがあった際の確認に時間を要する」「事務処理を行う際に電子データを紙に印刷する必要があり、手続きに時間を要する」などの課題がある。そのため、オンライン化を進めても、市民サービスの利便性向上、事務の効率化につながっていない状況にある。

利用者がオンラインで「いつでもどこでも」だけでなく、「簡単に」「迷うことなく」「正確に」手続きを行えるようにするため、「手続き案内機能」や「対話型申請機能」を有したスマート申請サービスを導入する。また、利用者が手続きの処理状況をリアルタイムで確認できるとともに、申請受付から決定・通知等までの時間を短縮し、利用者を長時間待たせることのないよう手続きを滞りなく速やかに完了するため、申請情報からの連携による「台帳管理」や「事務処理の進捗管理」「通知書の作成」など、それぞれの業務の特性に応じたシステムを構築できるローコード・ノーコードツールを導入する。

## 5 業務内容

### ①スマート申請システム構築・導入業務

- ・打合せ等協議に係る資料の準備・収集・整理、議事録作成、設計業務
- ・システムの設定
- ・申請管理機能の構築（ローコード・ノーコードツールへの連携機能構築）  
※申請手続きやアプリケーションの作成及び作成支援、申請システムからローコード・ノーコードツールへの連携設定は含まない
- ・職員に対するシステム操作研修
- ・その他本システム構築に必要な作業

### ②スマート申請システム稼働のための運用・保守管理業務

- ・システム運用管理
- ・障害対応
- ・その他本システムの運用・保守に必要な作業

## 6 機能要求

「スマート申請システム業務委託提案依頼書（RFP）様式6機能要求一覧」を参照すること。

なお、機能要求一覧の必要性欄に「必須」と記載した機能は必ず実装すること。

## 7 サービス提供時間

住民側機能のサービス提供時間は、24時間365日とする。

職員側機能のサービス提供時間は、8:00～20:00とする。なお、システムメンテナンス等により、一時的にシステムの利用を停止する場合は、15日前までに本市へ通知されること。

## 8 システム規模等

### ①オンライン申請

- ・システム利用者（アカウント数） 100以上
- ・ライフイベントにおける必要な手続きの案内  
結婚、出産、転入・転出・転居、保育、離婚、おくやみ
- ・手続き数 500以上
- ・申請数 人口規模（約132,000人）に応じた件数を許容できること
- ・契約期間内は、手続きごとに申請を保持できること

### ②ローコード・ノーコードツール

- ・システム利用者（アカウント数） 1,300
- ・アプリケーション数 800以上
- ・契約期間内は、アプリケーションごとにレコードを保持できること。

## 9 障害対応

障害発生を検知した場合の連絡体制を設定し、1時間以内に本市へ連絡すること。また24時間以内を目安に復旧されること。

障害復旧時、速やかに障害発生直前の状態にデータを復元すること。また、平時からデータの消失、毀損などが生じないよう対策を行うこと。

## 10 研修

システムの導入時に職員向け操作研修を行うこととし、研修の際に使用する資料は参加人数分用意すること。

なお、研修については、オンラインでの実施を可とする。

・研修の積算（①オンライン申請、②ローコード・ノーコードツール、③管理者研修）

- 対象 ①30人×2回  
②30人×4回  
③30人×1回

場所 我孫子市役所内会議室

・研修動画を用いる場合は、①オンライン申請、②ローコード・ノーコードツール、③管理者研修の3区分の動画をそれぞれ提供すること。

## 11 支払い方法

構築・導入費用については一括払い、システム利用料・保守料については月額払いとし、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払うものとする。

## 12 一括再委託の禁止

業務の全部又は主要な部分若しくはおおむね契約金額の2分の1以上に相当する業務を第三者に委任し、又は請け負わせることは、原則禁止する。

### (1) 主要な部分等の考え方

#### ア 主要な部分（再委託できないもの）

(ア) 当該業務の目的を達成するために必要不可欠な業務

(イ) 当該業務における基本的又は中心的なものに位置付けられる業務

(ウ) 発注者が仕様書などの設計図書等で指定した主要な部分

#### イ 第三者が行っても差し支えない業務（承諾を得て再委託できるもの）※

(ア) 当該業務を行うに当たり必要なものではあるが、附随的な業務

(イ) 当該業務の基本的又は中心的なものに対して、補助的な業務

#### ウ 軽微な業務（承諾を要せずに再委託できるもの）

具体的な例は次のとおり。

コピーや資料の収集、収集資料の整理、単純な集計、原稿のワープロ打ちなど容易に扱える簡易な業務

### (2) 契約金額による判断

おおむね契約金額の2分の1以上に相当する業務の再委託は「一括再委託」に該当するものとし、原則禁止する。

※ 「イ 第三者が行っても差し支えない業務（承諾を得て再委託できるもの）」について再委託しようとするときは、書面による承諾手続を必要とする。

## 13 その他

(1) 導入時の各種設定内容については、我孫子市と打合せのうえ決定すること。

(2) 受注者は、本サービスの提供上、故意又は過失により何らかの事故や不適切な事務処理等が生じ、情報保全ができなかった又は保全できない可能性が生じた場合、直ちに我孫子市に報告し、協議のうえ対応するものとする。なお、この場合に生じた費用は、すべて受注者が負担すること。

また、受注者は事実を明らかにした報告書を遅滞なく我孫子市に提出すること。

(3) 本仕様書に定めのない事項並びに疑義の生じた事項については、我孫子市と

受注者で協議のうえ決定する。

(4) 本仕様に定めのない事項については、双方協議のうえ決定する。

- 14 担当課 我孫子市企画総務部企画政策課デジタル戦略室  
TEL 04-7185-1426  
FAX 04-7185-1142