

「ぴったりサービス」を利用した行政手続の電子化支援業務 委託仕様書

1. 業務の概要

1.1. 業務名

「ぴったりサービス」を利用した行政手続の電子化支援業務

1.2. 目的

総務省が策定する「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画【第 3.0 版】」では、重点取組事項として「自治体フロントヤード改革の推進」が挙げられている。また、県では、県内全 18 市町村と概ね令和 7 年度までを目標とした「市町村行政 DX の共同目標」を設定しており、その目標 1 つとして「行政手続の電子化」を設定し、証明書、福祉、子育てなど 22 事務について、主要な手続を各団体で選定し、電子化を進めることとしている。

そうしたことを踏まえ、本業務では、県内市町村に対して、ぴったりサービス利用に関する研修会及び運用サポート等を実施することで、電子申請可能な手続の更なる増加を支援し、県民の利便性向上及び市町村行政運営の高度化・効率化を図ることを目的とする。

1.3. 業務の内容

（１）ぴったりサービス利用に関する研修会の開催業務

①業務の概要

市町村職員のぴったりサービスの利用を促進するため、必要な研修会をできるだけ早期（令和 7 年 8 月まで）に開催するもの。

②研修内容

市町村職員のぴったりサービスの利用を促進するため、以下の内容を含めること。

- ・現在のぴったりサービスと令和 8 年 1 月以降に利用開始を予定している次期ぴったりサービスの変更内容に関すること（拡張機能や UI の変更内容など、研修会開催時点で分かる範囲で可）
- ・ぴったりサービスの説明（活用のメリットなど）
- ・ぴったりサービスを用いた手続の登録方法
- ・マイナポータル申請管理からの申請データの取得方法
- ・その他、利用促進に必要と思われる内容

なお、実際に操作手順等を教える場面においてはハンズオン研修とすること。

③研修方法

対面及びオンライン研修のハイブリッド開催を前提とし、研修で活用した資料や当該研修動画を提供すること。
なお、当該研修動画を県内市町村に提供することに了承すること。

④研修回数・時間

1回（7時間以内）で実施すること。詳細は事前に県と協議し、決定すること。

⑤その他

研修会の開催案内の作成、参加者の集計、受講者アンケートの作成・集計・分析など、必要な業務は県と連携の上、実施すること。また、研修会に必要なぴったりサービスのアカウントについては、県で用意する。

（２）ぴったりサービス登録・公開等サポート支援業務

①業務の概要

1.3.（１）の研修会受講後に実際の行政手続を登録・公開等を実施する際、不明点等が生じた際に相談対応支援を実施するもの。

②実施回数

原則、1コマ90分、計18回とする。ただし、相談件数に応じて、県と調整の上、1コマの時間、開催回数は調整するものとする。（最大時間数は90分×18回の以内とする。）

③実施方法

原則、オンラインとする。実施した場合は、実施後7日以内に「相談結果の実績報告書の作成」の上、県に報告すること。相談結果の実績報告書のフォーマットについては、県と相談の上、決めること。

④その他

相談の予約受付、相談内容を記載するフォーマットの作成・受付、相談結果の実績報告書の作成など、必要な業務は県と連携の上、実施すること。

（３）マニュアルの作成

①業務の概要

ぴったりサービスを活用するためのマニュアルを作成するもの。

②内容

人事異動等で新たに担当となったものがぴったりサービスを理解するためのマニュアル及び行政手続の登録等を行う際に、必要となるユースケース毎の操作方法をまとめたマニュアルを作成すること。

③実施方法

1.3.（１）の研修会開催前に暫定版を作成すること。1.3.（１）及び（２）を踏まえ、必要に応じてマニュアルの暫定版を修正した後、市町村職員の意見を聞く機会を設けて、当該意見を反映の上、最終版を作成すること。

④その他

当該マニュアルを県内市町村に提供することに了承すること。

(4) 実績報告

1.3.(1)、(2)及び(3)の実績をまとめた報告書を作成すること。報告書はパワーポイント形式を原則とする。ただし、報告書作成にあたって、作成した根拠データ等（ファイル形式は問わない）も県の要請があれば提出すること。

1.3 契約期間

本業務に係る契約期間は、契約締結日から令和8年3月31日までとする。

2. その他

2.1. 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。契約期間の終了または解除後も同様とする。また、本業務の過程で得られた記録等を県の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与または譲渡してはならない。従事する者が離職した場合も同様に遵守させること。
- (2) 本業務の遂行のために県が提供した資料、データ等は業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は業務終了までに県に返却すること。

2.2. 法令等の遵守

受託者は、本業務を遂行するにおいて、地方自治法その他関係する法令等を遵守しなければならない。
委託期間中にこれら法令等に改正があった場合は、改正された内容に基づくものとする。

2.3. その他

- (1) 受託者は、事故、災害等の緊急事態が発生した場合を想定し、本委託事業の実施に支障を来すことがないように、十分な対応及び緊急時の体制を整備すること。
- (2) 本仕様書に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、県と協議の上決定する。