

## 西脇市書かない窓口システム等構築業務委託 提案書作成要領

提案書の作成に当たっては、「西脇市書かない窓口システム等構築業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）」の内容を踏まえた上で、本要領に従い作成すること。また、図や表などを適宜使用するなど、見やすく明確な資料とすること。

本提案書作成要領及び仕様書等に記載のない事項であっても、提案事業者が必要と考える事情があれば、積極的に提案書に記載すること。

### 1 書かない窓口システム（窓口DXSaaS）

本システムを導入することで、本市が目指す「市民の負担軽減と利便性向上」、「職員の業務効率化とサービス標準化」を実現するための機能や利用方法について、提案書に記載すること。

- (1) システム全体のコンセプト
- (2) 手続きガイド機能
- (3) 申請書作成機能
- (4) マイナンバーカードの利活用
- (5) 他サービスとAPI等の連携
- (6) 管理機能（受付及び進捗、操作ログ、ユーザー及び権限等）

### 2 運用イメージ

次の手続について、提案書に業務フローを記載すること。

また、プレゼンテーションの際にはデモも行うこと。

- (1) 証明書交付申請及び発行（住民票の写し）
- (2) 特例転入ワンストップ
- (3) おくやみワンストップ

### 3 システム構築

システム全体の構成及び本番・検証環境等、構築に係るスケジュールやプロジェクト体制、役割、本市が実施すべき事項について図等に示すこと。

- (1) システム構成
- (2) ネットワーク構築
- (3) セキュリティ対策
- (4) 導入スケジュール
- (5) プロジェクト体制図

### 4 運用保守

平常時の保守受付方法、サポート範囲、対応時間、サポート体制について記述すること。

また障害発生時のシステムやデータに関する復旧対応、緊急時の連絡とサポート体制についても記述すること。

職員向けのヘルプデスク、新任者研修、操作や障害切り分けマニュアル提供についても具体的に提案すること。

運用管理補助者として提案可能な場合、提供条件、金額等について提案書及び見積書に記載すること。

- (1) バックアップ・リカバリ計画
- (2) 保守サポート内容
- (3) 保守サポート体制図

5 付加提案（自由記載）

標準又は追加機能、連携可能なサービス等について、本市にとって有益となる提案があれば記載すること。

なお、当該提案については、本業務の見積の範囲内で実施可能なものであること。

- (1) 基幹系業務システムとのデータ連携（標準化前・後）
- (2) その他、有益な提案