

黒石市窓口システム構築等業務委託提案書作成要領

提案書の作成に当たっては、「黒石市窓口システム構築等業務委託仕様書（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ものがあれば、積極的に提案書に記載すること。

1 窓口システム

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」や、「職員の業務効率化」を実現できる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ンストレーションも行うこと。

- (1) 証明書交付申請
- (2) コンシェルジュから証明書発行窓口まで
 - ※ コンシェルジュは、各申請窓口とは別に総合案内において、来庁者の要件を伺い、必要な手続きを抽出し関係課へ案内する役割を想定
- (3) おくやみコーナー
 - ※ 死亡手続に関連した手続（保険資格喪失等）を受付し、ワンストップで完結する窓口

3 システム構築

システム全体の構成や検証環境等、構築に係るスケジュールやプロジェクト体制、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、操作研修、操作マニュアル提供についても具体的に提案すること。

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と思われる提案があれば、記載すること。

なお、当該提案については、見積額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