

# 令和7年度行政手続のオンライン化促進支援（課題等整理）業務委託 仕様書

本契約の業務内容は、契約書に定めるもののほか、この仕様書に定めるところによる。

## 1 事業目的

本事業は、令和6年度に実施した調査の結果を踏まえ、未だオンライン化されていない行政手続（約200件）を対象に、オンライン化に向けての課題と解決策の関係性を体系的に整理することを目的とする。静岡県庁のネットワークはαモデルであるため特有の制約や課題もあるが、それらの条件を踏まえた上で、令和8年度以降、本仕様に基づく成果を活用して改善実施の優先順位を明確化し、効率的かつ効果的なオンライン化の推進をしていく。

## 2 委託概要

令和6年度調査から現在までにおいて、対象226件中約207件が未オンライン化であることが確認された。これらのオンライン化に向けた課題と解決策の関係性を整理し、カテゴリーごとに難易度と実現性等を評価するフォーマットの作成を委託する。なお、このフォーマットは、令和8年度以降のオンライン化推進の計画立案と実施の優先順位等を明確化するために活用されることを目的としている。

## 3 事業期間

契約締結日から令和8年3月19日まで

## 4 業務内容

### I フォーマットの作成

#### （1）フォーマットの設計

- ①未オンライン化手続（約200件）に対し、オンライン化に向けた課題と解決策を整理するためのフォーマットを作成すること
- ②課題と解決策の関係性、難易度、実現可能性、優先順位などを整理・評価できる構造とすること
- ③フォーマット作成にあたり、発注者が事前に提供する「まとめ\_別添2\_令和7年度調査表（集計分析用）」等の資料を基に作成すること

①のイメージ概要

| 業務に関する<br>基本情報 |             |      |      |             |       |        | 想定される<br>課題リスト |     |     | 課題に対する<br>解決策リスト |       |       |
|----------------|-------------|------|------|-------------|-------|--------|----------------|-----|-----|------------------|-------|-------|
| 手続き名           | 業務<br>プロセス名 | 処理概要 | 処理件数 | 間<br>1件当処理時 | Input | Output | 課題1            | 課題2 | 課題3 | 解決方法1            | 解決方法2 | 解決方法3 |
|                |             |      |      |             |       |        |                |     |     |                  |       |       |
|                |             |      |      |             |       |        |                |     |     |                  |       |       |
|                |             |      |      |             |       |        |                |     |     |                  |       |       |

②のイメージ概要

| 左記の<br>課題と解決策<br>に対応 |      | 解決策の<br>難易度と実現性を段階評価 |               |       |               |             |       |
|----------------------|------|----------------------|---------------|-------|---------------|-------------|-------|
| 課題                   | 解決方法 | 難易度<br>(技術)          | 難易度<br>(プロセス) | 難易度合計 | 実現性<br>(リソース) | 実現性<br>(環境) | 実現性合計 |
|                      |      |                      |               |       |               |             |       |
|                      |      |                      |               |       |               |             |       |
|                      |      |                      |               |       |               |             |       |

## (2) フォーマット項目の検討

- ①フォーマットの具体的な項目は、発注者との打ち合わせを通じて決定すること
- ②必要に応じて試行的に作成したフォーマットを基に改善を行い、実用的な形に仕上げること

## (3) フォーマットの意義と利用方針の整理

- ①作成したフォーマットの意義、目的、および結果の活用方法を明確化するための解説書を作成すること
- ②解説書には、入力者が困らないように入力手順や注意点を含め、フォーマットの操作方法や評価基準を簡潔に記載すること

## (4) 点数計算・評価ルールの明示

フォーマット内で用いる評価項目や点数自動計算のルールを解説書内で説明し、入力者や利用者が容易に理解できる内容とすること

## II フォーマットの作成過程及び最終報告について

### (1) フォーマットの作成過程

原則として月2回程度、定期的に発注者と課題や解決策の整理の仕方の打ち合わせを実施し、認識の相違が発生しないよう業務を進めること

### (2) 最終報告

完成したフォーマットおよび解説書を納品する際に、フォーマットおよび解説書の動作確認を行い、必要に応じて最終的な調整を実施すること

## 5 スケジュール案

| 目的・業務内容                   | 10月 |    |    | 11月 |    |    | 12月     |    |    | 1月 |    |    | 2月 |    |         | 3月   |    |      |
|---------------------------|-----|----|----|-----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|----|---------|------|----|------|
|                           | 上旬  | 中旬 | 下旬 | 上旬  | 中旬 | 下旬 | 上旬      | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬 | 上旬 | 中旬 | 下旬      | 上旬   | 中旬 | 下旬   |
| 契約                        |     |    |    |     |    |    | 契約      |    |    |    |    |    |    |    |         |      |    |      |
| デジタル戦略課との打ち合わせ<br>(ヒアリング) |     |    |    |     |    |    | ヒアリング開始 |    |    |    |    |    |    |    | ヒアリング完了 |      |    |      |
| フォーマット等の作成                |     |    |    |     |    |    | 作成開始    |    |    |    |    |    |    |    |         | 作成完了 |    |      |
| 実績報告書納品(最終報告)             |     |    |    |     |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |         |      |    | 実績報告 |

## 6 実施体制・役割分担

- (1)本業務の受託者は、本業務の実施に当たって、事業全体を統括する責任者を配置し、効率的なプロジェクト管理を行うこと。
- (2)本業務又は本業務に関連する事項について、発注者から依頼又は問合せがあった場合、適切な助言を行うとともに、必要な支援を行うこと。
- (3)本業務の受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む。）

の名簿とその連絡先を明記した業務体制表を、契約締結時に提出すること。

(4) 作業に従事する者には、自治体における業務改善やオンライン化支援等の実績及び経験を有する者を含めること。

(5) 本県との連絡対応の窓口を一本化し、即時に対応できる体制を確立すること。

## 7 成果物の納入

(1) 受託者は、以下「成果物一覧表」に示す成果物を納入すること。納入時期は、定めがあるものはそれに従い、定めのないものは別途協議すること。

(2) 各種資料の記述は日本語によるものとする。

(3) 納入場所は、静岡県企画部デジタル戦略課とする。

【成果物一覧表】

| 書類名（様式）                                        | 部数 |    | 納入時期      |
|------------------------------------------------|----|----|-----------|
|                                                | 電子 | 書類 |           |
| 委託業務実施計画書(契約書に定める様式第1号)                        | 1  | 1  | 契約締結後速やかに |
| 経歴書(契約書に定める様式第2号)                              | 1  | 1  |           |
| 委託業務実施体制図                                      | 1  | 1  |           |
| 委託業務完了報告書(契約書に定める様式第3号)                        | 1  | 1  | 最終報告時     |
| フォーマット(課題と解決策の関係性及び解決策実施における難易度を可視化できているもの)    | 1  | 1  |           |
| フォーマットの解説書(課題と解決策の整理の考え方や点数自動計算のルール等がまとめられたもの) | 1  | 1  |           |

## 8 成果物の帰属及び秘密保持

(1) 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物の権利は、委託者に帰属するものとする。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務の処理上知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

## 9 留意事項

(1) 受注者は、仕様書及び諸関係法令を遵守し、発注者の指示に従い、連絡を密にして業務の進捗を図ること。

- (2)本業務に従事する者は、業務の遂行を十分になし得る知識と経験を有すること。
- (3)本業務において知り得た発注者に関する情報は、本業務の目的以外に使用し、又は第三者に開示若しくは漏洩してはならない。なお、この規定は、本契約終了後も有効に継続するものとする。
- (4)本業務における成果品の所有権、著作権、利用権は、発注者に帰属するものとする。
- (5)本業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ発注者に書面により報告し、発注者の承諾を得ること。
- (6)本仕様書に定めのない事項や業務の実施に当たり疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議の上、決定する。