

窓口申請書作成支援システム導入業務
仕様書

南越前町
町民税務課

1 業務名

窓口申請書作成支援システム導入事業

2 目的

現在、住民が窓口において転居や転出などの住民異動を届出する際や、住民票や印鑑登録証明書などの各種証明書を取得する際、その他様々な申請書を提出する際には、氏名や住所などを届出書や申請書に手書きにて記載する必要があり、加えて、複数の手続きをする時には再度申請書を手書きすることとなるなど、住民の負担となっている。

このような課題を解消するために、窓口申請書作成支援システムを導入し、マイナンバーカード等に搭載された情報を利用し、迅速で正確に申請書等へ自動転記することで、申請時間の短縮、住民の負担軽減を目指し、デジタル技術を活用した住民サービスの向上と、職員の業務効率化を図ることを目的とする。

3 納入場所

福井県南条郡南越前町東大道第29号1番地 南越前町役場 町民税務課

4 納入期限

令和8年1月31日

5 基本的な考え方

- (1) システム導入経費を軽減するため稼働実績があるパッケージシステムとする。
- (2) 本システムについては、容易に設置や移動が可能であること。ただし、設置予定場所により、幅30センチメートル程度、奥行30センチメートル程度であることが望ましい。
- (3) 誰もが簡単に操作できるように配慮された機器であること。
- (4) 個人情報の漏洩がないように情報セキュリティに配慮されたシステムとすること。
- (5) 各種申請書については、既存の申請書様式と同じ様式を使用できるように設定できること。また、申請書様式が変更になった場合でも対応可能であること。
- (6) 導入したシステムについては、導入後5年間程度は継続して利用できるように保守対応が可能な体制であること。なお、本システムの保守運用にかかる契約は本町と納入者が直接契約するものとする。

6 使用するカード

マイナンバーカード・運転免許証・運転経歴証明書・在留カード・
特別永住者許可証・その他本人確認として利用できる書類

7 基本要件

(1) 本システム及び周辺機器導入台数

本システム及び周辺機器の導入台数は以下のとおりとする。

- ① 本システム一式
- ② A4レーザープリンター(両面印刷機能を有する)1台
- ③ 本システムにセキュリティワイヤー一式

(2) 本システム及び周辺機器導入対象窓口

本システム及び周辺機器導入対象窓口は以下のとおりとする。

南越前町役場 町民税務課

8 システム機能要件

(1) 申請書等の作成

- ① 職員が受付窓口で端末を操作し、任意に入力を行い、登録・修正といった申請書作成の補助をすることができること。
- ② マイナンバーカード、在留カード及び特別永住者証明書等のICチップから「氏名」「住所」「生年月日」「性別」を読み取る事で申請書に反映させることができること。
- ③ 券面から読み取ったスキャン画像や文字情報を基に各種帳票を作成できること。
- ④ 読み取った氏名等が旧字体等で出力出来ない場合は、その項目を印字しない選択ができること。
- ⑤ 表示画面については、外国国籍の方でも操作できるように配慮された機器であること。

(2) 記載日の自動反映機能

申請書等の「記載日」については、申請（届出）日の日付を自動的に反映させること。

(3) 必要手続き帳票の分類表示

申請者が来庁目的から必要な手続きの候補を表示し、申請書等を作成できるよう、手続き毎（例・証明、住所変更等）に分類し、分類したカテゴリから選択することが可能であること。

(4) 操作端末とプリンターの別途設置

操作端末と申請書を印刷するプリンター等は一体化せず、用途に合わせて自由に設置することができる構成とすること。

(5) 履歴の保管と個人情報の保持

一般的に個人情報を保持するが、該当者の一連の申請書等の作成処理が終了した後は、他の利用者が閲覧できないよう個人情報を残さない処理が可能であること。

(6) 申請書等の登録件数

- ① 申請書等は20種類以上の登録が可能であること。
- ② 設定可能な申請書等については、本庁で利用しているどのような申請書でも PNG 形式等とすることで、職員がシステムに登録や変更等が可能であること。

9 保守・運用要件

- (1) 本システム一式及びプリンターの保守は本契約に含まず、別途契約するものとする
- (2) 本システムの障害等が発生した際に、問い合わせることができる窓口を設置していること。また5年間の保守を行い、極力業務に支障が無いように迅速に対応すること。
- (3) プリンターの異常・障害の場合は、オンサイト保守が可能であること。また5年間の保守を継続すること。
- (4) 本システムのバージョンアップを定期的に行い運用のサポートを行うこと。

10 システム構築業務内容

- (1) システム構築工程管理
- (2) ハードウェア構成定義
- (3) 帳票設定（20帳票以上）
- (4) ハードウェア調達
- (5) システムセットアップ・自治体個別設定
- (6) 機器搬送・現場設置
- (7) システム稼働確認
- (8) 職員への操作研修

11 納品物

- (1) 申請書作成支援システム一式
- (2) 申請書作成支援システムクライアント機器一式
モノクロA4レーザープリンター（両面印刷機能を有する）1台
その他周辺機器等
- (3) 打ち合せ記録
- (4) 操作マニュアル（取り扱い説明書等はダウンロード含む）
- (5) その他関係書類、物品（本町より指示のあったもの）

12 設置、物品の納入

- (1) 機器の設置については、担当職員と協議のうえ設置すること。
- (2) その際に必要な輸送費、作業費等は落札業者の負担とすること。
- (3) 設置後は機器の動作確認を行い、搬入に際して物品の梱包に使われていた梱包材等は、納入業者において処分をすること。

13 支払方法

納入検査後、適正な請求書を受理してから３０日以内に支払うこととする。

14 その他

- (１) 本仕様書に疑義が生じたとき、本仕様書により難い事由が生じたとき、及び本仕様書に記載のない事項は、本町と協議の上、その指示に従うものとする。
- (２) 納入等にあたっては、諸法令を遵守し、諸手続きは受注者が責任をもって代行すること。
- (３) 納入業者は、いかなる場合においても本契約の履行中に知り得た情報（業務に係わる事項及び付随する事項）に関して機密保持を行うこと。