

# 「書かない」・「行かない」市役所づくりに向けた システム構築業務及び運用保守業務仕様書

## 1 業務名

「書かない」・「行かない」市役所づくりに向けたシステム構築業務及び運用保守業務

## 2 委託期間

契約締結日の翌日から令和13年12月31日まで

システム構築期間 契約締結日の翌日から令和9年1月3日まで

運用保守期間 令和9年1月4日から令和13年12月31日まで

## 3 目的

本業務は、久留米市（以下「本市」という。）の更なる住民サービス向上のために、来庁した市民が住民異動手続き等で「書かない・待たない・回らない」窓口の実現を目指すとともに、市民が市役所に来庁せず必要ときにコンビニエンスストアで証明書を取得できる「行かない」窓口を目指すものである。また、窓口業務の効率化を図ることにより、職員負担を軽減することも目的とする。

## 4 委託内容

「書かない・待たない・回らない」窓口実現のために、窓口業務支援システムの構築及び運用保守業務を行う。また、「行かない」窓口実現のために、証明書コンビニ交付システムの構築及び運用保守業務を行う。窓口業務支援システム構築及び運用保守に係る仕様の詳細は、別紙2-1『窓口業務支援システム構築及び運用保守業務仕様書』のとおりとし、証明書コンビニ交付システムの構築及び運用保守に係る仕様の詳細は、別紙3『証明書コンビニ交付システム構築業務及び運用保守業務仕様書』のとおりとする。

## 5 検収

### (1) 構築業務

ア 構築業務は、本市によるシステムの正常稼働確認並びに別紙2-1『窓口業務支援システム構築及び運用保守業務仕様書』及び別紙3『証明書コンビニ交付システム構築及び運用保守業務仕様書』に定められた納品物すべての合格検査をもって完了とする。

イ 検査の結果、業務内容その他業務の履行状況が設計図書に適合しない場合において、本市が手直しを請求したときは、これに従わなければならない。

ウ 構築業務に係る費用は、構築業務完了報告書をもって本市において完成検査を行い、合格した場合に契約規定に基づき支払いを行う。なお、窓口業務支援システ

ムの運用保守費用及びシステム利用料等は、導入時に一括で支払い可能なものは、本市と協議の上対応すること。

(2) 運用保守業務

受託者は、毎月の業務完了後、運用保守報告書を提出すること。

6 その他の事項

- (1) 本稼働に必要な事項について、本市と基幹系業務システム保守事業者、ネットワーク保守事業者と打ち合わせの上、実施すること。
- (2) 本市の基幹系業務システムの統一・標準化のスケジュールは別紙1『基幹系業務システムの統一・標準化スケジュール』のとおり。当該スケジュールを踏まえた上でシステムを構築すること。
- (3) 構築作業の際は、他の業務に影響を及ぼさないよう配慮すること。
- (4) 本業務を遂行するにあたって知りえた設定情報及び本市が開示した情報を本業務の目的以外に使用又は第三者に提供しないこと。
- (5) 受託者は、本仕様書に基づく本システムの概要及び導入スケジュール等を速やかに提出すること。
- (6) 本仕様書の内容で疑問や問題点が生じた場合には、その都度本市と協議すること。