

仕様書

1 業務名称

ぴったりサービスを活用した行政手続きオンライン化支援業務

2 業務場所

指宿市が指定する場所

3 業務期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 業務内容

(1) 対面での職員研修（新規登録・更新作業の支援）の実施（2回）

ぴったりサービスの概要、行政手続きオンライン化の拡充に向けたマインドセット醸成、ハンズオンによる申請フォーム登録に関する職員研修を実施する。

(2) 運用に関するヘルプデスク対応

ぴったりサービスに関する登録・更新・運用に関する担当職員からの問い合わせに対して、メール等で回答・助言等を行うこと。

5 会議の開催

必要に応じて本業務の実施に必要な打ち合わせを委託者と随時行い、十分な意思疎通を図るとともに、委託者の依頼に基づき業務を実施し、円滑に業務を遂行すること。

6 成果物

業務完了後、以下に示す成果物を編集可能な電子データを納入すること。

(1) 職員研修時の資料一式（2回分）

(2) ヘルプデスクでの問い合わせ対応記録

7 その他

(1) 受託者は本事業を行うにあたり、業務の円滑かつ確実な遂行ができるよう、業務遂行責任者及び委託者との連絡調整担当者を定めるとともに、必要な業務遂行体制を確保すること。

(2) 本事業における成果については、委託者に帰属する。

(3) 本仕様書に定めのない事項については、双方協議の上、取り決めるものとする。