

## 別紙1

### 移動市役所導入・運行支援業務

#### 1 事業概要

「移動市役所」を実現するために必要なサービス構築並びに、車両及びシステム等の企画・導入・運行支援の実施。

#### 2 事業詳細

受託者が請け負う業務は以下のとおりとするが、本仕様書に記載のない業務内容については、その都度、別途市と協議の上、決定すること。

##### (1) 基本サービス

マルチタスク車両内で様々なサービスを行う上で前提となる環境として、以下の手配、環境を構築する。

- ①車両の手配 ※車両についてはリース（車両保守含む）
- ②車両内レイアウトを変更可能とする環境の構築
- ③執務環境の構築（電源、机、椅子、プリンタ等の配備）
- ④WEB会議環境の構築（端末、モニター等の配備）
- ⑤車両内Wi-Fi利用環境の構築

##### (2) 来させない窓口サービス

- ・WEB会議環境（Zoomライセンス、通信回線等）の構築

##### (3) 書かせない窓口サービス

- ・かんたん窓口システム利用環境の構築

##### (4) タクシー券電子化システム

- ・タクシー券電子化システム利用環境の構築

#### 3 企画/導入支援

##### (1) 企画/導入支援

「移動市役所」を円滑かつ確実に開始するために以下を実施する。

##### ①プロジェクト管理

プロジェクト開始から運行開始までスケジュール管理、課題整理、タスク管理等を行い、期日までに導入を完了する。

##### ②企画/導入打合せ

本市との綿密な打合せを行い、遅滞ない報告を行う。議事録を提示し、認識の齟齬がないよう確認する。

##### ③企画

「移動市役所」業務のプロジェクト計画、要件定義、業務設計を行う。本市役所内の関係課と調整を行う上で必要な情報を提示する。必要に応じて調整、サポートを行う。

#### ④導入支援

企画支援にて決定した内容にしたがい、導入支援を行う。

運行文書（運行マニュアル、対応フロー等）の作成を実施する。

本市職員を対象とする導入説明会の支援を1回以上対応する。

#### 4. 業務遂行上の注意・留意事項

- (1) 「移動市役所」またはMaaS事業などの類似業務の実績があることを条件とする。
- (2) 物品の調達、事業企画/支援まで一体で提供が可能であることを条件とする。
- (3) 実施項目の具体的な進め方については、実施前に双方協議すること。
- (4) やむを得ない事情により計画変更が発生または、発生が予測される場合は、あらかじめ本市と協議すること。また、必要に応じて計画変更申請書を提出すること。
- (5) 業務委託における資料、根拠等はすべて明確にしておくこと。