

湧水町書かない窓口システム導入業務委託仕様書

第1章 総則

本仕様書は、湧水町が実施する湧水町書かない窓口システム導入業務(以下、「本業務」という。)について必要な事項を定めるものである。

第1条 (目的)

本町の窓口における各種行政手続きにおいて、住民は氏名・住所等の同一情報を申請書ごとに繰り返し記入する必要がある、住民の記入負担や窓口滞在時間の長さが課題となっている。特に異動関連手続きやお悔やみ手続きなどのライフイベントに関連する手続きについては、住民記録・戸籍、税務、福祉、子育て、水道など複数の課にまたがる手続きが必要となるうえ、住民自身ではどの手続きが必要なのかを判断することが難しい状況にある。

また、申請毎に対応職員が入れ替わるため、引継ぎの不手際や職員の知識や経験の差によって必要な手続きの案内漏れや申請内容の不備が発生し、住民に再度来庁をお願いする場合もある。

このため、本業務は、住民サービスの向上(住民の負担軽減・滞在時間の短縮)、職員の負担軽減(手続き案内漏れの防止)及び窓口業務の質の標準化を図ることを目的として、「書かない窓口」システム(以下、「本システム」という。)の構築及び運用保守を行うものである。

第2条 (履行期間)

本業務の履行期間は下記のとおりとする。

自 契約締結日

至 令和11年3月31日

但し、本システムの構築については、契約締結後速やかに着手し、令和9年1月を目途に構築を完了し、運用を開始するものとする。

なお、令和11年4月以降の運用・保守業務については、年度単位で別途契約するものとする。

第3条 (適用の範囲及び関係法令等)

本仕様書は、湧水町(以下、「委託者」という。)が実施する「湧水町書かない窓口システム導入業務」に適用するものとし、本業務の履行にあたり「受託者」は、本仕様書に基づき行うものとする。

第4条 (事故及び損害賠償)

本業務中に生じた諸事故や第三者に与えた損害について、「受託者」は一切の責任を負う。その場合、「受託者」は速やかに事故対応等を行うとともに「委託者」に発生内容及び原因並びに経過等を速やかに報告し、「委託者」の指示に従うものとする。

第5条 (著作権の譲渡等)

「受託者」は、成果物が著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 2 条第 1 項第 1 号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合には、当該著作物に係る「受託者」の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。）を当該著作物の引渡し時に無償で譲渡するものとする。また、資料作成については著作権法に抵触しないものとする。

但し、「受託者」が提供する本システムのパッケージソフトウェア及びこれに付随する既存の著作物については、この限りではない。

第 6 条（再委託等の制限）

「受託者」は本業務の全部又は一部を再委託し、又は請け負わせてはならない。但し、事前に書面にて報告し、「委託者」の承諾を得たときは、この限りではない。

第 7 条（完了検査）

本業務完了後は、最終検査を受けるものとし、加除・訂正等の指示を受けた場合、速やかにその指示に従うものとする。また、それに要する経費は、「受託者」が負担するものとする。

第 8 条（疑義）

本仕様書に記載なき事項及び疑義が生じた場合、「委託者」及び「受託者」による協議のうえ、「受託者」は「委託者」の指示に従い、業務を遂行しなければならない。

第 9 条（資料の貸与）

本業務の遂行上必要な資料で、「委託者」が所有しているものについては、これを貸与するものとし、「受託者」は貸与された資料を破損・紛失しないように管理し、業務終了後は速やかに返却するものとする。

第 10 条（個人情報保護）

「委託者」より貸与された資料及び本システムの運用を通じて取り扱う個人情報等について、「受託者」は、関係法令及び湧水町個人情報保護条例を遵守し、適切に管理するものとする。なお、この契約が終了し、又は解除された後も同様とする。

第 2 章 業務概要

第 11 条（業務概要）

業務概要は、下記のとおりとする。

（1）対象範囲

湧水町役場 本庁（栗野庁舎）及び支所（吉松庁舎）の 2 施設

- ・本庁（栗野庁舎）：鹿児島県始良郡湧水町木場 222 番地
- ・支所（吉松庁舎）：鹿児島県始良郡湧水町中津川 603 番地

（2）処理規模

人口 約 8,018 人（令和 8 年 4 月現在）

（3）業務概要

- ① 本システムの構築
 - ア. 業務計画策定
 - イ. 要件定義
 - ウ. システム設計・開発・設定
 - エ. 基幹系システムとのデータ連携対応（連携を実施する場合）
 - オ. クライアント端末及び周辺機器等の調達・設置
- ② 職員研修
- ③ システム運用開始支援
- ④ 運用保守及び伴走支援
- ⑤ 打合せ協議

第3章 本システムの構築

第12条（システム導入の基本方針）

「受託者」は、本システムの構築にあたり、以下の方針に基づき業務を遂行するものとする。

- (1) 各種証明書発行及びライフイベントに関連する手続き（転入、転出、出生、おくやみ、結婚、離婚等）等の異動手続きにおいて、基幹系システムから連携したデータの活用（連携が実現できる場合）又は職員の聞き取り入力により申請書を作成し、申請者はその申請内容を確認、電子サインすることで手続きが完了する窓口の実装支援を行うこと。
- (2) ライフイベントに関連する手続きについて、基幹系システムからのデータ連携（連携が実現できる場合）又は聞き取りによって必要な手続きを自動判定し、総合的な受付を可能とする窓口の実装支援を行うこと。
- (3) 窓口業務に必要な情報を世帯単位で照会できるものであること。
- (4) マイナンバーカード、運転免許証及び在留カードについて、券面 OCR による情報読み取りを基本とし、申請書への自動入力を可能とする仕組みを構築すること。なお、IC チップからの読み取り機能については、マイナンバーカードを除き必須とはしない。
- (5) 本システムは職員による継続的な運用を前提とし、稼働後においても職員自身で対象手続きの追加・様式修正等が可能な仕組みとすること。
- (6) 本システムについては、後年度の運用保守費用（ランニングコスト）を抑制する観点から、オンプレミス方式又は LGWAN-ASP 方式による導入を基本とする。ただし、デジタル庁が推進する「自治体窓口 DX SaaS」による構築を妨げるものではなく、オンプレミス方式又は LGWAN-ASP 方式と比較してランニングコストに明らかな差異がないと認められる場合は、当該方式による提案も可とする（詳細は第17条に定める。）。なお、本システムが、将来的に自治体情報システムの標準化・共通化、「自治体窓口 DX SaaS」への移行又は連携、国の電子申請サービス（ぴったりサービス等）との連携、公的個人認証サービスを活用した自宅完結型の電子申請への対応等、より高度なデジタル化施策への拡張性・移行可能性を有することについて、必須要件とはしないが、対応可能な場合は提案書に記載すること。

第13条（対応手続きの範囲）

本システムの対象業務は、各種証明書の交付請求並びに転入転出やおくやみ等のライフイベン

トに関連する下記の業務分野とする。

本システム稼働時の対応手続きは 30 手続きから 50 手続き程度を想定する。具体的な手続き一覧については、契約後の要件定義において「委託者」と「受託者」が協議のうえ決定するものとする。

申請書様式については、罫線・文字等が用紙に印刷済みの固定様式や国が指定するものを除き、「委託者」が指定するレイアウトに対応できること。

- ① 住民基本台帳業務（異動届等）
- ② 戸籍業務（出生、婚姻、離婚、死亡等）
- ③ 印鑑登録業務
- ④ 税関連業務
- ⑤ 国民健康保険
- ⑥ 後期高齢者医療
- ⑦ 介護保険
- ⑧ 子育て支援関連（児童手当・特例給付、児童扶養手当、特別児童扶養手当、障害児福祉手当、こども医療）
- ⑨ 障害福祉関連（特別障害者手当、重度医療）
- ⑩ ひとり親医療
- ⑪ 生活保護関連業務
- ⑫ 学校教育関連
- ⑬ 水道業務（開栓・閉栓・名義変更等）
- ⑭ 畜犬登録

第 14 条（基幹系システムとのデータ連携要件）

「委託者」の基幹系システム（TRY-X4）とのデータ連携については、本業務において必須要件とはしないが、対応可能な場合は提案書に記載すること。

連携を実施する場合の連携方式（API、ファイル連携、CSV 等の手動取込等）、連携対象データ、連携タイミング等の詳細については、契約後の要件定義において、「委託者」、「受託者」及び「委託者」の基幹系システム保守業者が協議のうえ決定するものとする。

なお、RPA による連携を行う場合は、「委託者」において RPA システムを導入していないため、「受託者」において必要な RPA システム及びシナリオを提供するものとし、これに要する費用は「受託者」の負担とする。

また、基幹系システムとの連携が実現できない場合においても、職員による手入力等により本システムが運用できる仕組みを備えること。

第 15 条（機能要件）

本システムは、以下の機能を有するものとする。

（1）受付・入力機能

- ① 来庁者の受付を行い、受付番号を発行する機能を有すること。
- ② マイナンバーカード、運転免許証、在留カード等の券面 OCR から本人情報を読み取り、申請書に自動入力する機能を有すること。また、マイナンバーカードについては IC チップから

の情報読み取りにも対応すること。

- ③ 職員によるヒアリング入力（聞き取り方式）に対応できること。
 - ④ 画面の質問に答えることで必要な手続きを自動判定する機能を有すること。
- (2) 申請書作成・出力機能
- ① 職員の聞き取り入力及び本人確認書類の OCR 読取等により取得した情報を申請書に反映する機能を有すること。なお、基幹系システムとのデータ連携が実現できる場合は、連携により取得した資格等データについても申請書に反映できるものとする（連携方式は問わない。手動取込等の簡易連携でも可）。
 - ② 複数の申請書を一括で作成・印刷する機能を有すること。
 - ③ 申請者が画面上で申請内容を確認し、電子サインできる機能を有すること。
 - ④ 申請書の様式は、国が指定するもの及び「委託者」が指定するレイアウトに対応できること。
 - ⑤ 同一申請書内又は複数の申請書を作成する際、既入力情報を再度入力させない仕組み（自動反映）を有すること。
- (3) ワンストップ化・部署間連携機能
- ① 複数の窓口担当課にまたがる手続きについて、部署間での情報連携が可能であること。
 - ② 受付した手続きの進捗状況を、関係部署で共有・管理できる機能を有すること。
 - ③ 世帯単位で窓口業務に必要な情報を照会できること。
- (4) 運用・管理機能
- ① 職員自身で対象手続きの追加・様式修正等が可能な運用機能（メンテナンス機能）を有すること。
 - ② 申請書データの登録数に制限がないこと。
 - ③ 受付実績・処理件数等の統計情報を出力できる機能を有すること。
 - ④ ユーザー権限管理機能を有し、職員ごとに操作権限を設定できること。
 - ⑤ 操作ログを記録・保管する機能を有すること。
- (5) その他（任意提案）
- ① 窓口間の情報連携にあたり、二次元コード等を利用した申請情報の引継ぎ機能については、必須要件としないが、対応可能な場合は提案すること。
 - ② 事前申請機能（住民がスマートフォン等を用いて来庁前に申請情報を事前入力し、二次元コード等により来庁時に窓口端末へ情報を引き継ぐことで、手続きを迅速化できる機能）については、必須要件としないが、対応可能な場合は提案すること。
 - ③ 来庁予約機能（住民がスマートフォン等から事前に来庁予約を行える機能）については、必須要件としないが、対応可能な場合は提案すること。
 - ④ 転出証明書に印字された二次元コード（QR コード）を読み取ることで、転出証明書の内容（氏名、転出日、新住所等）を本システムに取り込める機能については、必須要件としないが、対応可能な場合は提案すること。
 - ⑤ その他、本町の窓口業務改善・住民サービス向上に資する独自の提案機能があれば、提案書に記載すること。

第16条（非機能要件）

(1) 運用時間

庁内窓口機能の運用時間は、平日及び休日開庁日の9時00分から17時30分までとする。但

し、年度末年始等において窓口時間を延長する場合は、その延長した時間によるものとする。

事前申請機能を実装する場合は、24 時間 365 日の受付が可能な仕組みとすることを推奨する。

(2) 稼働率

運用時間内においては、本システムが安定的に稼働するよう努めること。システムメンテナンスについては運用時間外にて実施することとし、システムの停止が伴う場合は、原則 10 営業日以上前に「委託者」へ連絡を行うこと。

(3) セキュリティ要件

- ① 個人情報の取扱いについては、関係法令及び湧水町個人情報保護条例を遵守すること。
- ② 通信の暗号化、アクセス制御、ログ管理等、適切なセキュリティ対策を講じること。
- ③ 総務省「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に準拠すること。
- ④ LGWAN 側及びインターネット側の機能に対して、適切なウイルス対策を施すこと。

(4) その他

- ① 住民サービス向上に繋がるシステム運用提案（機能強化等）及び助言を行うこと。
- ② 脆弱性が発見された場合は速やかに「委託者」へ報告し対応すること。

第 17 条（システムの構築方式）

本システムの構築方式は、以下のいずれも可とする。

- ① オンプレミス（「委託者」電算室内に物理サーバを設置し構築する方式、又は「委託者」電算室内の既存仮想化サーバ内に仮想サーバを構築する方式）
- ② クラウド（LGWAN-ASP 等）

なお、「自治体窓口 DX SaaS」による構築を提案する場合は、オンプレミス方式又は LGWAN-ASP 方式と比較してランニングコストに明らかな差異がないことを要件とする。この場合、提案者は令和 11 年度以降の年間保守費用（ガバメントクラウド利用料等を含む。）の内訳を明示するものとし、その妥当性は実施要領に定める評価基準により評価する。

構築方式に応じて必要となるサーバ容量・回線要件等については、「委託者」と「受託者」が別途協議のうえ決定するものとする。

オンプレミスの場合、原則として「委託者」電算室内へ物理サーバを設置のうえ構築することとする。ただし、本システムの稼働に必要なスペック・容量を「委託者」の既存仮想化サーバ基盤において確保できると認められる場合のみ、既存仮想化サーバ内に仮想サーバを構築する方式も可とする。この場合、必要スペック・容量については「委託者」と「受託者」が事前に協議のうえ決定するものとし、仮想化サーバの構築において、既存サーバ機器ベンダーから別途費用が発生する場合は、「受託者」にて負担するものとする。サーバの容量については応相談とする。

LGWAN-ASP を選定する場合、庁内窓口支援機能とインターネット上での電子申請機能を同一システム上で実現できる構成とすることを推奨する。

第 18 条（職員研修及び運用開始支援）

(1) 職員研修

- ① システム管理者及びシステム利用者に向け、説明会及び操作研修を実施すること。なお、稼

働前の初期研修を実施するとともに、稼働後においても職員の習熟度や運用状況に応じて必要な研修を実施すること。実施時期及び回数については、「委託者」と協議のうえ決定するものとする。

- ② システム等の操作マニュアル、研修テキストを提供すること。
- ③ 稼働後における手続追加・様式修正等に関する運用支援研修も実施すること。

(2) システム運用開始支援

本番稼働時には必ず立会いを行い、初期トラブルや操作上の疑問等に対応できる体制を確保すること。立会いの期間及び体制については、「委託者」と協議のうえ決定するものとする。

第4章 クライアント端末及び周辺機器等の調達

第19条（クライアント端末及び周辺機器等）

「受託者」は、以下のクライアント用の端末及び周辺機器等も調達に含めるものとする。配置場所及び台数の基本構成は以下のとおりとする。

- (1) 本庁（栗野庁舎）：5台
 - ・住民税務課（住民係窓口）
 - ・住民税務課（税務係窓口）
 - ・長寿福祉課窓口
 - ・健康増進課窓口
 - ・水道課窓口
- (2) 支所（吉松庁舎）：1台
 - ・地域総務課窓口

上記の台数及び機器構成は基本構成として示すものであり、「受託者」が提案するシステム構成に応じて、機器の種類、数量又は組み合わせが異なることを妨げない。システム構成上、既存の職員端末の活用や機器の統合等により効率化が図られる場合、又は提案するシステム構成上、異なる機器構成が必要となる場合については、上記によらないものとする。この場合、「受託者」は事前に「委託者」と協議のうえ決定するものとし、基本構成に示す機能と同等以上の業務遂行が可能な構成を選定すること。

「受託者」が調達する主なハードウェア（基本構成）は下記のとおりとする。

ハードウェア	数量	備考
窓口システム用パソコン	6	ノートPC及びタブレット等 【OS】Windows11 【ディスプレイ】13インチ以上 キーボード及びマウス含む
住民向けタッチパネルモニター	6	職員と住民双方で申請内容の確認及び住民による操作が可能なモニター
マイナンバーカード等読取装置	6	マイナンバーカード、運転免許証、在留カ

置（券面及び IC チップ読み取り装置）		ード等の IC チップ・券面 OCR から本人情報の読取ができること
IC カードリーダー	6	マイナンバーカードの IC チップ読取ができること。 ※上記読取装置に機能が含まれる場合は兼用可
ネットワークプリンタ	必要台数分	「委託者」の既存プリンタを使用することも可とする。但し、住民ロビー側に設置が必要であるなど、システム構成上別途設置が必要な場合は、必要台数分を「受託者」にて確保すること（A4 サイズ出力対応）

上記の機器以外に、サーバ機器、二次元コードリーダー、タブレットペン、レシートプリンタ、窓口呼出用機器など、システム構成上必要となる機器がある場合は「受託者」にて調達に含めるものとする。上記機器について、システム構成上、台数の上限の変更又は上記以外の必要機器が生じる場合は、「受託者」は事前に質問票（様式第 6 号）にて内容を説明のうえ、「委託者」の承諾を得るものとする。

通信環境（LAN）については「委託者」にて準備する。なお、「受託者」は通信環境敷設後、各機器を接続し、動作確認を行うものとする。

第 5 章 運用保守業務

第 20 条（運用保守業務）

「受託者」は、本システムの稼働日から令和 11 年 3 月 31 日までの期間、本システムの安定的かつ継続的な運用を確保するため、以下の運用保守業務を行うものとする。

（1）システム保守

- ① 本システムの稼働状況を常時監視し、障害を検知した場合は速やかに「委託者」へ連絡するとともに、窓口業務に支障が生じないよう応急対応及び復旧対応を行うこと。また、障害の内容に応じて代替手段の案内等、窓口サービスの継続に必要な措置を講じること。
- ② システム操作等への相談及び支援を行うこと。対応は電話及びメールを基本とするが、緊急を要する場合はリモート保守及び現地対応とする。
- ③ リモート保守を行う場合は、「委託者」と十分協議したうえで回線整備方法や「委託者」への接続方法等を決定し、「受託者」費用負担にてリモート保守環境を整備すること。
- ④ セキュリティパッチの適用、ソフトウェアのバージョンアップ等を適切に実施すること。ただし、軽微な作業については、「受託者」が作業内容及び手順を明示したうえで、職員による実施としても差し支えないものとする。
- ⑤ 脆弱性が発見された場合は、速やかに「委託者」へ報告し対応すること。

（2）運用支援

- ① 本システムの運用に関する相談・問い合わせに対応すること。
- ② 職員による対象手続きの追加・様式修正等の運用作業について、必要な技術支援を行うこと。

③ 住民サービス向上に繋がるシステム運用提案（機能強化等）及び助言を行うこと。

(3) 伴走支援

本業務が地域未来交付金（デジタル実装型）の交付を受けて実施するものであることを踏まえ、運用保守業務の一環として、第 21 条に定める伴走支援を行うものとする。

第 21 条（運用保守業務における伴走支援）

「受託者」は、前条第 3 項に基づき、運用保守業務の一環として、地域未来交付金（デジタル実装型）の実実施計画において設定する KPI の達成に向けた伴走支援を行うものとする。

システム稼働日から令和 11 年 3 月 31 日までの運用保守期間は、単なるシステムの維持管理（ランニングコスト）に留まらず、KPI の達成に向けた実装計画期間として位置付けるものとし、「受託者」は、運用保守業務の中で以下の伴走支援を行うものとする。

- ① KPI（アウトプット指標・アウトカム指標）達成状況の定期的な確認及び「委託者」への進捗報告（四半期ごとを基本とする）
- ② KPI 達成に向けた運用改善の提案及び支援
- ③ 対象手続きの段階的な拡大（令和 8 年度：稼働時 30～50 手続き程度、令和 9 年度以降：職員による追加運用）に関する助言及び技術支援
- ④ 本人確認書類の OCR 読取、手続自動判定等の機能活用を促進するための提案・支援
- ⑤ 窓口滞在時間の測定方法に関する助言及び測定結果の分析支援
- ⑥ 住民サービス向上に資する機能活用の提案
- ⑦ 「委託者」が実施する地域未来交付金の実績報告等に必要データ（システム利用件数、対象手続き数、処理時間等）の提供
- ⑧ その他、「委託者」と KPI 達成に向けて協議のうえ必要な支援業務

なお、上記の伴走支援業務は、第 20 条に定める運用保守業務に含まれるものとし、別途の費用を要しないものとする。

第 22 条（運用保守期間における KPI）

前条の伴走支援業務の対象となる KPI は、下記のとおりとする。

(1) アウトプット指標：書かない窓口による年間申請受付件数

年度	目標値（件）	システム受付割合
令和 8 年度（2026 年度）	650	約 10%
令和 9 年度（2027 年度）	1,300	約 20%
令和 10 年度（2028 年度）	2,300	約 35%

※計測時期：各年度 3 月

※人口規模を踏まえ、住民 1 人当たり約 0.8 件／年として年間総受付件数約 6,500 件と推計。

運用定着と対象手続き拡大に応じて段階的に受付割合を拡大する前提とする。

(2) アウトカム指標：転入手続等における窓口滞在時間

年度	目標値（分）	備考
令和 8 年度（2026 年度）	80	運用定着期

令和9年度(2027年度)	75	対象手続き拡大期
令和10年度(2028年度)	70	職員習熟期

※計測時期：各年度3月

※システム導入前の平均窓口滞在時間(90分)は、システム導入前における転入手続等のライフイベントに関連する手続きで、複数の窓口担当課にまたがる案件について、受付から全手続き完了までに要する平均滞在時間とする。本システム導入により、申請書の自動作成、手続自動判定、部署間連携等が実現することで、段階的な短縮を目指す。

第23条(運用保守費用の取扱い)

システム稼働日から令和11年3月31日までの運用保守費用(第20条に定める運用保守業務及び第21条に定める伴走支援業務に要する費用を含む。)については、令和8年度に一括して支払いを行う。なお、令和11年4月以降の運用保守費用については、年度単位で別途契約を行うものとし、参考見積として、令和11年度以降の年間保守費用を企画提案時に提示するものとする。「自治体窓口DX SaaS」による構築を提案する場合は、ガバメントクラウド利用料等の内訳を明示するものとする。

第6章 プロジェクト管理

第24条(プロジェクト管理)

「受託者」は本システムの導入にあたり、適切なプロジェクト管理を行い、業務を遂行するものとする。

- ① 本業務に関する知識と理解、経験を有する業務従事者を確保すること等、十分な業務体制を整備すること。
- ② 本町と同等規模以上の自治体での導入実績があるプロジェクトメンバーの配置に努めること。なお、配置するメンバーの導入実績について提案書に記載すること。
- ③ 業務体制の整備に当たっては、導入業務全体を総括する責任者を定めること。
- ④ 「受託者」は契約後速やかにプロジェクト計画を立案し、計画書を作成すること。計画書には、作業体制、スケジュール等を明記すること。
- ⑤ 「受託者」は本システムの導入期間において、課題及びスケジュールの管理を行い、適宜「委託者」との情報共有を行うこと。また、必要に応じてプロジェクト会議を設けること。

第7章 打合せ協議及び成果品

第25条(打合せ協議)

打合せは必要に応じ実施することとし、打合せ内容については、相互に当該記録を確認するものとする。

- (1) (契約後)：業務方針、スケジュール、要件定義等の確認
- (2) (構築期間中)：進捗報告と内容確認
- (3) (稼働前)：操作研修、試験運用結果の確認

(4) (運用保守期間中) : KPI 進捗報告 (四半期ごと) 及び運用改善協議

第26条 (納入成果品)

「受託者」は、本業務で実施した各種設計・設定内容等について、成果品としてとりまとめ、「委託者」に納入するものとする。成果品は電子データ (Word 形式及び PDF 形式) を基本とし、納入場所は湧水町企画財政課DX推進室とする。

- | | |
|-----------------------------|-----|
| ① システム設計書 | 1 式 |
| ② 作業体制、導入スケジュール | 1 式 |
| ③ 操作研修資料 | 1 式 |
| ④ 管理者向け操作マニュアル | 1 式 |
| ⑤ 利用者向け操作マニュアル | 1 式 |
| ⑥ サポート体制図 | 1 式 |
| ⑦ 業務完了報告書 | 1 式 |
| ⑧ ①～⑦の電子データ (CD-R 又は DVD-R) | 1 式 |
| ⑨ その他「委託者」・「受託者」協議で決定した成果品 | 1 式 |

【問い合わせ先及び各種書類の提出先】

湧水町 企画財政課 DX推進室

〒899-6292 鹿児島県始良郡湧水町木場 222 番地

電 話 : 0995-74-3111

F a x : 0995-74-4249

電子メール : densan@town.yusui.kagoshima.jp