

令和5年度
循環関連産業に係るDX推進事業に関する
システム運用補助業務委託

仕 様 書

三 重 県

業務概要

1 **業務名称** 令和5年度循環関連産業に係るDX推進事業に関するシステム運用補助業務委託

2 **履行期間** 契約の日から令和6年3月15日（金）

3 **納入場所** 三重県環境生活部環境共生局資源循環推進課

4 業務の目的

循環関連産業に係るDXを計画的に推進することで、循環関連産業の事業者によるサービス向上や業務の効率化につなげていく必要があります。

本業務は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律や三重県産業廃棄物の適正な処理の推進に関する条例に係る届出や報告について効率性や利便性向上の観点から優先度の高い届出や報告、それらに係る問い合わせ等について事業者の負担軽減のためのシステムの検討及び整備したチャットボット等システムの運用補助を行うものです。

システムの構築に当たっては令和2年12月に総務省から発表された「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」も視野に入れたうえで、ツール選定及びツール導入・運用支援を行うことを目的とします。

5 貸与資料

受託者には、令和4年度委託業務の報告書である「令和4年度循環関連産業に係るDX推進事業に関するシステム構築検討業務委託業務最終報告書」【電子データ、PDF形式】を貸与する。

6 業務の着手

受託者は、契約締結後14日以内に10（1）に示す業務実施計画書を作成し発注者の承認を受け、本業務に着手し、発注者に届出をしなければならない。この場合において、着手とは受託者が本業務の実施のため監督員との打合せを開始することをいう。

7 業務の実施体制及び方法

（1）本業務の実施にあたり、他都道府県市の廃棄物処理担当者や民間団体等からの意見聴取、必要な資料を収集・使用するにあたっては、発注者と協議のうえ受託者の責任において関係者と交渉し、引用することについての承諾を得るものとする。

- (2) 受託者は本業務の実施の際に、十分に対応できる人数を配置し、事業実施や関係者からの問い合わせに対応するものとする。
- (3) 本業務の従事者に対しては、本業務の内容や「三重県電子情報安全対策基準」について事前に研修を行うものとする。
- (4) 受託者は、本業務についての打ち合わせ・協議を適宜行うものとする。
- (5) その他、本業務に係る補償・経費等の一切は、受託者において負担するものとする。

8 管理技術者等の選任

受託者は、管理技術者及び照査技術者を選任し、本県の承認を得るものとする。

管理技術者は、業務の全般にわたり技術的管理を行うものとし、照査技術者は、業務の進行などの照査を実施するものとする。

管理技術者は照査技術者を兼ねることはできないものとする。

管理技術者は過去に同等の業務に従事した実績を有する者を選任するものとする。

9 必要書類の提出

受託者は、業務契約後 14 日以内に三重県環境生活部環境共生局資源循環推進課に下記の書類を提出し、承認を得るものとする。

- (1) 委託業務着手報告書
- (2) 業務実施計画書
- (3) 業務工程表
- (4) 業務実施体制及び各担当者（管理技術者・照査技術者を含む）の提出
- (5) 過去に同等の業務を実施したことがわかる書類
- (6) その他、本県が必要とする書類

10 業務内容

- (1) 業務実施計画書の作成

業務の開始にあたり、契約締結の日から 14 日以内に以下の内容を記載した「業務実施計画書」を作成し、県の承認を得ること。

なお、記載内容に追加及び変更が生じた場合には、速やかに改定を行い、県の承認を得ること。

- ・業務内容（県との役割分担を明確化したもの）
- ・業務詳細工程
- ・業務実施体制及び組織図
- ・打ち合わせ計画

- ・そのほか本県が必要とする事項

(2) 申請、届出等における窓口対応業務の電子化の検討

- ・廃棄物対策課及び地域機関における申請、届出等に係る受付、確認、補正等の窓口対応業務について、事業者の負担軽減を図るため、デジタル技術を活用した効率化を検討し、報告書に取りまとめる。電子申請窓口については、全庁的に取組を進めているため、本委託業務においては電子申請窓口の運用は検討対象外とする。
- ・検討結果の効果予測を行い、電子化への親和性、事業者の要望、業務時間削減効果等を検討の評価項目として設定し、優先度が高い業務を抽出する。
- ・対象とする業務並びに、対象業務の現状は以下のとおりとする。

申請業務の現状 基本的に申請者が来庁し。職員が対面で紙媒体の申請書を受け付け、その場で提出書類の過不足や記載内容の不備の確認を実施する。補正等があればメール等で対応する。

届出等業務の現状 届出者が届出書等の紙媒体を郵送で送付、又は電子申請窓口を用いて届出書等の電子データを提出し、職員が受付し記載内容の不備の確認を実施する。補正等があればメール等で対応する。

対象業務 (届出等) 産業廃棄物処理実績報告
(届出等) 産業廃棄物管理票交付等状況報告
(届出等) 県外産業廃棄物搬入届出
(申請) 産業廃棄物収集運搬業許可申請
(申請) 産業廃棄物税条例の再生施設認定申請

- ・優先度が高い業務について、三重県との協議のうえ対象業務を選定し、デジタル技術を活用した効率化の実証支援を行い、効果検証結果を報告書にまとめる。なお、実証は廃棄物対策課の窓口で実施する。

(3) データ入力・審査支援システムの運用補助

- ・本委託業務においては、「データ入力・審査支援システム」稼働後、下図に示す産業廃棄物収集運搬業許可申請業務フローの概要(例)を参考にし、下記の業務を対象としたシステム適用範囲の拡大検討の実施、並びに、改善等の検討を行い、報告書に取りまとめる。
- ・「データ入力・審査支援システム」は別業務委託により、システムの構築等を実施する。

- ・「データ入力・審査支援システム」は AI-OCR 及び RPA を組み合わせた申請内容の確認、データベースへの入力を自動的に行うシステムである。
- ・対象とする申請等業務は以下のとおりである。
 産業廃棄物収集運搬業許可申請
 産業廃棄物処分業変更届出
 産業廃棄物処理施設変更届出

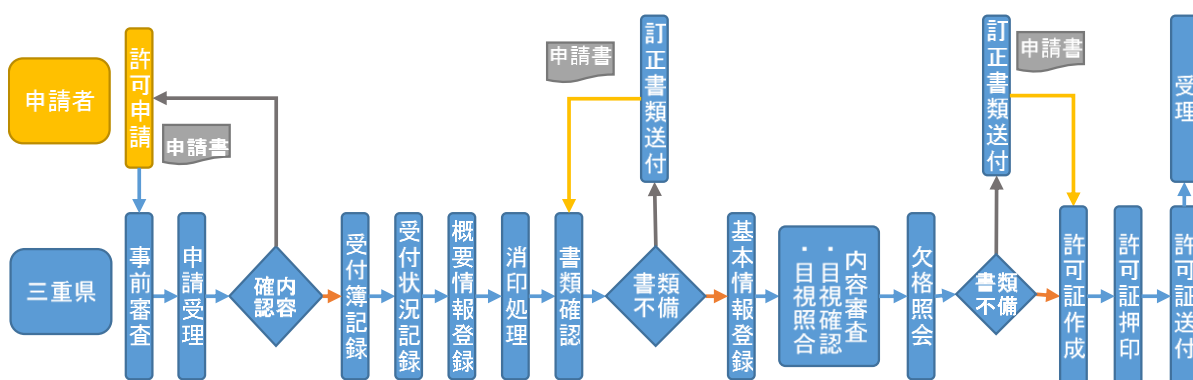


図 1 産業廃棄物収集運搬業許可申請業務フローの概要（例）

- ・なお、令和 4 年度の検討により、産業廃棄物収集運搬業変更届の様式の固定及び AI-OCR の仕様案作成は実施済みである。令和 5 年度は別業務委託により AI-OCR による申請情報の電子化及び RPA による上記業務フローの「内容確認」、「基本情報登録」及び「内容審査」の自動化を予定している。

（4）みえ産廃申請案内チャットボットの運用補助

- ・資源循環推進課が運用する「みえ産廃申請案内チャットボット」について、利用者からの問い合わせ内容、チャットボットの回答内容、チャットボットの回答に対する利用者の評価等をもとに、チャットボットの対応内容の拡大、改善等の検討を行う。対象とする業務は表 1 のとおり。
- ・チャットボットの対応内容の拡大、改善等の検討結果の報告は委託期間中に 3 回実施するものとし、報告内容は報告書に取りまとめる。
- ・「みえ産廃申請案内チャットボット」の問い合わせ件数及び、資源循環推進課及び廃棄物対策課への入電件数及びその内容をもとに、チャットボット導入による効果検証を実施し、報告書に取りまとめる。
- ・チャットボットの対応内容の拡大、改善等の検討及び効果検証に必要な情報のうち資源循環推進課が所有しているものについては、業務契約後に受託者に対して提供する。

・「みえ産廃申請案内チャットボット」は別業務委託により運用する。

表 1 産業廃棄物に係る主な手続き

手続き	申請等の受理件数/年	提出事業者
産業廃棄物管理票交付等状況報告	6,100	排出者
産業廃棄物処理実績報告	5,100	処理業者
産業廃棄物収集運搬業変更届出	5,000	処理業者
産業廃棄物収集運搬業許可申請	1,200	処理業者
PCB 保管届	1,000	事業所
産業廃棄物処理状況報告	600	多量排出者
産業廃棄物処理計画	600	多量排出者
県外産業廃棄物搬入届出	600	排出者
みえスマートアクション宣言事業所登録制度の登録申請	400	事業所
PCB の処分終了又は廃棄終了届出	200	事業所
産業廃棄物処分業変更届出	100	処理業者
産業廃棄物処理施設変更届出	100	施設
県外産業廃棄物搬入変更届	100	排出者
産業廃棄物税条例の再生施設認定申請	100	施設
自動車リサイクル法関係変更届	100	事業者
自動車リサイクル法関係許可申請	100	事業者

(5) プロジェクト管理

本業務を行う上で、業務の最適な進捗を管理するためのプロジェクトの管理を行うこと。

業務の進捗情報は、発注者からの依頼に応じて適宜行うこと。あわせて令和5年10月に業務中間報告会・令和6年3月に業務最終報告会にて、スケジュール・進捗報告などについて資料を用いて報告を行うこと。

なお、報告会等の実施にあたっては、新型コロナウイルス感染症の状況を鑑み、現地開催、Web開催のどちらでも可とする。

11 業務スケジュール

詳細なスケジュールについては事業者提案によるものとするが、9(4)申請、届出等における窓口対応業務の電子化の検討における実証は3ヶ月実施すること。また、本業務のスケジュール案を表2に示す。

表2 スケジュール案

項目	令和5年			令和6年
	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
「データ入力・審査支援システム」	契約	稼働		
(1) 業務実施計画書の作成				
(2) 申請、届出等における窓口対応業務の電子化の検討	システム検討	実証	効果検証	
(3) データ入力・審査支援システムの運用補助				
(4) みえ産廃申請案内チャットボットの運用補助				
(5) プロジェクト管理				
		●報告	●報告	●報告
			●中間報告会	●最終報告会

12 成果品

本業務における成果品を表3に示す。

- ◆サイズ、色：A4版モノクロ両面（A3版の資料は折込むこと）を基本とするが、視認性を考慮する必要がある資料については、カラー印刷とすること。表紙はA4版カラー単色とすること。
- ◆目次を付け、本編からページ番号を付加する。

表3 成果品一覧

成果品名	部数	提出媒体	提出期限	備考
業務中間報告書	2	紙	R5. 10. 31	簡易ファイル綴じ
	1	電子	R5. 10. 31	
業務最終報告書	2	紙	R6. 3. 15	製本
	1	電子	R6. 3. 15	
議事録	2	紙	R6. 3. 15	簡易ファイル綴じ
	1	電子	R6. 3. 15	

13 その他特記事項

- (1) 本業務を実施に必要となる資機材や人員については、本業務に含む。
- (2) この仕様に定めのない事項及び疑義の生じた事項については、委託者と協議の上決定するものとする。
- (3) 受託者は貸与物品及び本業務における成果物（中間成果物を含む。）については、当該業務においてのみ使用することとし、これらを蓄積したり、他

の目的に使用してはならない。

- (4) 受託者は、受託期間中又は受託期間終了後を問わず、何人に対しても業務上知りえた三重県資源循環推進課及び廃棄物対策課の業務及び関連情報の一切を漏らしてはならない。
- (5) 本委託業務を行う際、現行システムの稼働に影響を与える可能性がある場合は、原則として関連する業務に影響を与えない時間帯での作業を前提とし、事前に委託者の了承を得ること。
- (6) 本委託業務においては、「三重県電子情報安全対策基準」に従うこと。なお、「三重県電子情報安全対策基準」については契約後、受託者のみに提示する。
- (7) 受託者は、この契約に違反する事態が生じ、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従うこと。
- (8) 本契約により発生した著作物の著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利で、第27条及び第28条に定める権利を含む。）及び著作物の翻案等により発生した二次的著作権は、委託料の支払いが完了したときをもって三重県に譲渡されるものとする。また、乙は著作権を譲渡した著作物に関して、著作者人格権を行使しないものとする。
- (9) 受託者は、業務の履行にあたって「三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除措置要綱」第2条に規定する暴力団、暴力団関係者または暴力団関係法人等（以下「暴力団等」という。）による不当介入を受けたときは、次の責務を負うものとする。
 - ア 断固として不当介入を拒否すること。
 - イ 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする事。
 - ウ 委託者に報告すること。
 - エ 業務の履行において、暴力団等による不当介入を受けたことにより工程、納期等遅れが生じる等の被害が生じるおそれがある場合は、委託者と協議を行うこと。
- (10) 受託者が（9）のイまたはウの義務を怠ったときは、三重県の締結する物件関係契約からの暴力団等排除要綱第7条の規定により、三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止等の措置を講じる。
- (11) 県から検討内容に係る指示があった場合は、指定する期日までに対応し、報告すること（必要に応じて来庁すること）。
- (12) 委託期間が終了した後においても、県が本仕様書に係る成果品や検討内容について疑義照会等、必要な対応を要求した場合は責任を持って対応すること。
- (13) 本委託業務の受託者及び再委託先は、本委託業務において作成する調達仕

様書に基づく詳細設計・開発・運用保守業務委託の受託者となることはできないものとする。「本件業務の受託者」とは、本業務の契約者及び実施体制に携わったものと資本若しくは人事面において相互に関連があるもの（資本面：発行済株式の25%以上の保有、又は出資総額の25%を越える出資があること。人事面：代表権を有する役員を兼ねていること）とする。