

名古屋市屋外広告物許可申請等システム
に関する資料提供依頼書

令和7年1月31日
名古屋市住宅都市局都市計画部
ウォーカブル・景観推進課

1. 実施趣旨

名古屋市住宅都市局都市計画部ウォーカブル・景観推進課では、屋外広告物許可申請等の事務を、現在、3つのシステム^{※1}を連携し、手作業を併用しながら運用^{※2}をしています。屋外広告物許可申請等の手続きのオンライン化（電子申請導入）を進めるにあたり、電子申請システムを含む新たな運用^{※3}と必要なシステム^{※4}の改修・開発・運用を検討する必要があります。本依頼は、その要件検討の精度向上及び実現性・妥当性の検証を進めるにあたり、広く関連情報や資料の収集を行うために実施するものです。

※1 以下「現行システム」といいます（電子申請システムを除く。）。

※2 以下「現行フロー」といいます。

※3 以下「新フロー」といいます。

※4 以下「新システム」といいます。

表：屋外広告許可申請等に関してオンライン化（電子申請導入）を検討する手続き

項目	申請等 手続き	手数料 納付
① 屋外広告物許可申請（新規・変更・継続）	○	○
② 屋外広告業登録申請（新規・変更・更新）	○ ^{※5}	○
③ 違反広告物追放推進団体等申請（新規・更新）	○	—
・各手続きの詳細については、資料2「用語・データ集」を参照してください。 ・手続きの流れについては、資料3「手続きの流れ」を、特に①については資料4「現行フロー（屋外広告物許可申請）」を併せて参照してください。		

※5 この手続きのみ、現在、Grafferを活用した電子申請手続きを運用しています。

2. 現行フロー・現行システムの現状と課題

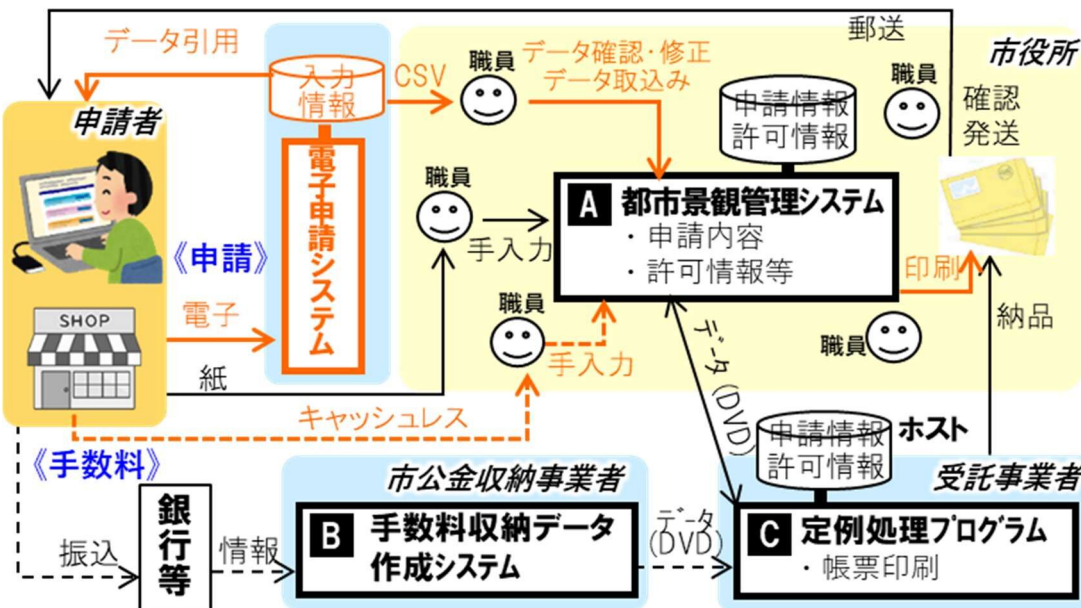
現行フローは、屋外広告物許可申請（新規・変更・継続）の申請等手続きと手数料収納にかかる事務に必要な、多量の帳票を印刷・発送するために設計されたシステムを継ぎ接ぎで改修しながら稼働させ、手作業を併用しながら運用しています。そのため、現状の運用のまま4つ目のシステムとして電子申請システムを組み込み、CSV形式でデータを出力して連携すると、次のような課題があります。

- ① 処理フローが複雑になり、事務処理が煩雑になる。特に、電子申請システムのデータベース（以下「DB」と表記）と、現行システムのDBに異なるデータが存在することになり、申請誤り、事務処理誤りを招く可能性が高くなる。
- ② 名古屋市では、汎用性の高い電子申請システム（R6現在、Graffer）をDX部局で契約し、各部署で必要な行政手続きにあわせて、フォームを作成している。汎用性の高

い電子申請システムを使用する場合、CSV形式でデータを出し現行システムと連携することになるが、汎用性の高い電子申請システムの更新や契約変更等によりCSV配列が変わると、その度に後続の現行システムの改修が必要になる可能性がある。このシステム改修のために許可申請等の受付を中断することは出来ず、業務継続のための措置が必要となる。

- ③ 申請者のみで整えることが難しい申請内容等があるため、申請者に加え、申請者以外の利用者による入力にも対応する必要がある。また、物件（屋外広告物）の許可期間満了後も継続する場合に行う継続許可申請等においては、既申請とは別の申請者に変更されることがあるので、申請者の変更と変更後の申請者が指定する別の申請者による入力に対応する必要がある。これらに対応できないと、利用者サービスに直結しづらく、利用率が上がらないことが想定できる。

《現行フローに電子申請システムを組み込んだ場合のイメージ（屋外広告物許可申請）》



A 都市景観管理システム

- ・ 申請情報入力、検索
- ・ 収納情報検索 (コピー)
- ・ 許可情報検索 (コピー)

B 手数料収納データ作成システム

- ・ 手数料収納情報データ化

C 定例処理プログラム

- ・ 許可情報管理
- ・ 帳票印刷
- ・ ホストデータ機能

紙申請を中心とした従来の処理フロー

- > 申請
- > 手数料収納

電子申請の処理フロー

- > 申請
- > 手数料収納

3.新フロー・新システムの考え方と進め方

新フロー・新システムの構築にあたり、「2. 現行フロー・現行システムの現状と課題」に示す課題に対応しながら、できるだけ経費を抑えるため、新たなシステムを一から開発するだけでなく、現行システムを改修すること、最新サービス・技術の活用、汎用性の高い電子申請システムをカスタマイズすること等も含めて検討する必要があります（ただし、汎用性の高い電子申請システムをカスタマイズする場合は、将来のCSV配列の変更があった際に、動的に対応できる必要があります。）。そのため、新フロー・新システムの要件検討の次のように進めることを想定しています。

	時期（想定）	事項	内容
Step 1	R6 年度	資料提供依頼 （本依頼）	○基礎的情報の収集・整理 ○概算費用算出 ・基本計画の作成にかかる業務委託費 ・システム開発・改修費、運用費
Step 2	R7 ～8年度	基本計画の作成 （業務委託も検討）	○BPR（新フロー案作成） ○新システムの方向性検討 ・費用対効果等の検討 ・システム改善（改修・開発）の仕様作成 ・開発・改修・実装のスケジュール作成（現行システムから新システムへの切替対応等の期間を含む。）
Step 3	R9 ～R10 年度	新システム構築 新フローへの移行	○電子申請と紙申請の併用 ○キャッシュレス決済と納入通知書（QRコード対応）による納入の併用 ○現行システムから新システムへの切替対応 ○新フローへの段階的移行
Step 4	R10 年 4 月～10 月	一部稼働	○利用者登録 ○申請（一部）の受付開始 ○現行システムから新システムへの切り替えに伴う対応
Step 5	R11 年 1 月	本稼働	○新システム運用 ○新フロー適用

※ 市内部の検討作業等に必要な期間を含みます。

※ 時期（想定）は、現時点のものであり、定まったものではありません。

4. 依頼内容

提案する新システムについて、次の点に関する資料提供をお願いします。

(1) システム概要

システム要件概要チェック表（回答様式1）に記入してください。システム要件概要の中で提案を求める項目については、提案内容を添付してください。対応不可のものについて、代替案の提案があれば添付してください。また、システム全体概要及び機能一覧並びに利用するサービスに関する資料を添付してください。

(2) 概算費用

① システムの初期導入及び運用保守のライフサイクルコスト

システムの初期導入及び令和11年1月1日から令和15年12月31日までの運用保守のライフサイクルコストを項目ごとに年度単位で、経費見積書（回答様式2）に記入してください。

システム要件概要に☆印で示す要件並びにサービス利用及び通信回線に係る費用は実施した場合に必要な追加費用を分割して計上してください（追加費用を要しない場合は0円と記載してください。分割が困難な場合には複数の項目をまとめて計上しても構いません。）。

また、アクセス数及びアカウント数等が増加した場合にサービス利用料が変動する場合には、増加分に対応する追加利用料の想定金額を提案してください。

② 基本計画の作成（Step 2）の業務委託費

「2. 現行フロー・現行システムの現状と課題」に示す課題に対応しながら、できるだけ経費を抑え、現行フローの課題をシステム導入でどのように対応できるか等を検討するため、基本計画を作成する予定で、業務委託も検討しています。次の内容を業務委託で行う場合の概算費用を提案してください。また、必要な項目等があれば、併せてご提案ください。

○BPR（業務改善）方針

- ・現状調査・分析（現行フロー、現行システムの課題抽出）
- ・新フロー案作成（業務改善含む。）
 - *図面など、データ容量の大きな添付図書の対応
 - *電子申請に対応した新システムに組み込む紙申請の効率化

○新システム検討

- ・費用対効果等の検討
 - *必要な動作環境やスペック等
 - *セキュリティ対策（取扱情報には、個人情報が含まれる。）
 - *概算費用算出（初期導入経費・運用経費）
- ・システム改善（改修・開発）の仕様作成
- ・開発・実装のスケジュール（現行システムから新システムへの切替対応含む。）

○その他

(3) 導入に必要な期間と概略スケジュール

想定スケジュールは、「3.新フロー・新システムの考え方と進め方」に示すとおりです。スケジュールは、現時点での想定であり、定まったものではありませんが、対応困難な場合には、代替案等を提案してください。

(4) 希望する契約形態

本市が提示する要件を満たすシステムを提供する事業者との5年間の長期継続契約（サービス利用及び通信回線に係る費用を含む。）で、令和10年4月契約締結、令和11年1月から令和15年12月までの月額定額支払いとすることを想定しています。機能追加等の各要件の変更を伴う業務は別契約とします。

これ以外の契約形態でないと対応できない場合には、希望する契約形態を記載してください。

(5) 実証実験の可否

提案するシステムのシステム要件や操作感を実証するデモ環境を提供できる場合には、その内容を提案してください。

(6) 会社概要

会社概要の他、P マーク、ISMS 認証、サービス提供事業者とのパートナー関係等に関する資料を提供してください。

(7) 実績

同一サービスの導入先及びそのシステム概要に関する資料を提供してください。

(8) その他

提案するシステムを活用した申請手続き等の簡素化及び効率化に関する提案があれば、資料提供をお願いします。

5. 配布資料

(1) 配布資料

資料1 システム要件概要

資料2 用語・データ集

資料3 手続きの流れ ※ P.2の表に示す手続き①②について記載

資料4 現行フロー（屋外広告物許可申請） ※ P2の表に示す手続き①について記載

資料5 現行システム（都市景観管理システム **A**）の入力画面

回答様式1 システム要件概要チェック表

回答様式2 経費見積書

(2) 配布方法

- ・ 名古屋市公式ウェブサイト
<https://www.city.nagoya.jp/jutakutoshi/page/0000182952.html>
- ・ 調達情報サービス
<https://www.chotatsu.city.nagoya.jp/ejpkg/EjPPIj>

6. 資料提供期間

令和7年1月31日（金）～令和7年3月7日（金）17時00分

7. 質問方法

(1) 質問期限

令和7年2月14日（金）17時00分

(2) 質問の提出先、提出方法

- 8(1)の担当部署に、次の通りご提出ください。
- ・ 方法：電子メール
 - ・ 件名の冒頭に【RFI質問】を付けてください。

(3) 回答方法

名古屋市からの回答は、個別にメールで回答するとともに、次に掲載します。

- ・ 名古屋市公式ウェブサイト
<https://www.city.nagoya.jp/jutakutoshi/page/0000182952.html>
- ・ 調達情報サービス
<https://www.chotatsu.city.nagoya.jp/ejpkg/EjPPIj>

8. 本資料提供依頼に関する手続き

(1) 担当部署

名古屋市 住宅都市局 都市計画部 ウォーカブル・景観推進課 屋外広告担当
E-mail: a2735@jutakutoshi.city.nagoya.lg.jp
電話: 052-972-2735
担当: 後藤、柴田

(2) 資料提供様式

- ・電子データ（1部）をご提出ください。
- ・電子メールの件名の冒頭に【RFI資料提供】を付けるとともに、送信後に到着確認の電話を入れていただくようお願いいたします。
- ・次の2点以外に、特に様式の定めはありません。
 - *システム要件概要チェック表（回答様式1）
 - *経費見積書（回答様式2）

9. その他

- ・資料提供のあった事業者について、将来の基本計画作成やシステム調達を保証するものではありません。また、ご提供いただけなかった事業者について、不利益に扱うこともありません。
- ・本依頼における「電子申請画面を含む新フロー・新システムを開発」については、決定しているものではなく、今後、基本計画において費用対効果検証を行い、どのようなシステム開発を実施するかを検討していきます。
- ・ご提供いただいた資料については、当該目的のために本市組織内で利用させていただきます。また、今後、システム調達の検討進めるにあたり、基本計画の作成事業者や新システムの調達支援事業者に対して、資料を開示する可能性があります。特にコピー・配布等を制限している資料を提供いただく場合には、その旨を明記してください。
- ・ご提供いただいた資料については返却いたしません。
- ・ご提供いただく資料等の作成および提出に必要な費用は、提出者の負担とします。
- ・ご提供いただいた資料に関して、後日問合せをさせていただく場合があります。