

電子申請等の導入マニュアル  
(未定稿)

第 x . x 版

令和3年6月 日

消防庁予防課

改訂履歴

日付	改訂内容

## 目次

1	はじめに	1
1.1	背景	1
1.2	目的	3
1.3	火災予防分野における各種手続の電子申請等導入について	4
1.4	LGWAN への接続	5
1.4.1	LGWAN 接続について	5
1.4.2	電子申請等を利用する端末について	5
2	事前準備	7
2.1	電子申請等導入に伴う標準業務プロセスへの準拠検討	7
2.1.1	電子申請等導入に伴う標準業務プロセス	7
2.1.2	具体的な手順の検討	8
2.2	電子申請等導入に伴う団体内調整	11
2.2.1	電子申請等導入に伴う団体内調整の概要	11
2.2.2	団体内調整	11
2.3	団体内システムとマイナポータルとの接続	13
2.4	団体内手順の整備	13
2.5	ぴったりサービスへの登録	13
2.6	事前検証	14
3	業務の運営	15
3.1	定常時	15
3.1.1	業務面	15
3.1.2	システム面	15
3.2	障害発生時	17
4	よくある質問について	18
5	実証実験	21
5.1	実証実験の範囲	21
5.1.1	対象の手続	21
5.1.2	実証実験のスケジュール	22

5.1.3 実施内容 .....	22
5.1.4 実証実験の前提 .....	22
5.2 実証実験の確認項目及び測定件数 .....	23
5.2.1 測定項目 .....	23
5.2.2 測定件数 .....	26
5.2.3 測定方法 .....	27
5.2.4 アンケート .....	27
5.3 測定結果の記載と送付 .....	28
5.3.1 測定結果の記載 .....	28
5.3.2 測定結果の送付 .....	29
5.3.3 想定外の申請があった場合の対応 .....	30

別紙1：団体側時間記入シート

別紙2：団体側電子申請等導入で削減される紙記入シート

別紙3：事業者側時間記入シート

別紙4：事業者側電子申請等導入で削減される紙記入シート

別紙5：アンケート

# 1 はじめに

## 1.1 背景

新型コロナウイルス感染症対応策やデジタル・ガバメントの実現のために、「書面主義、押印主義、対面主義の見直し」や「行政手続のオンライン化の推進、業務プロセス・システムの標準化」といった課題への対応が求められている中、2020年12月25日に閣議決定された「デジタル・ガバメント実行計画」（以下「実行計画」という。）においては、行政手続のデジタル化や地方公共団体におけるデジタル・ガバメントの推進についても方針が示されました。

そのうち、消防法令における申請・届出等については、実行計画別紙1の64において、オンライン化対象手続として19手続が明示されていますが、これらの手続は、現状、多くの消防本部で書面により受付がなされています。

こうした状況を踏まえ、消防庁では、2020（令和2）年12月に、消防法令に規定する申請書等の押印を廃止する制度改正を行って手続のオンライン化に向けた環境整備を行うとともに、各消防本部に対して手続のオンライン化を促す通知を発出しました。

さらに、2021（令和3）年度までに、マイナポータル・ぴったりサービスを利用した電子申請の受付について複数の消防本部で実証実験を行い、火災予防分野における電子申請等の標準モデルの構築を行うとともに、2022（令和4）年度以降、その成果を踏まえ、消防本部における標準モデル対応の電子申請等の早期導入を目指すこととしています。

表 1-1 消防法令における申請・届出等 オンライン化対象手続

No.	手続名	根拠法令
1	防火管理者の選任届	消防法（昭和 23 年法律第 186 号）第 8 条第 2 項
2	防火管理者の解任届	同上
3	消防用設備等（特殊消防用設備等）の設置届	同法第 17 条の 3 の 2
4	消防用設備等（特殊消防用設備等）の点検報告	同法第 17 条の 3 の 3
5	工事整備対象設備等の着工届	同法第 17 条の 14
6	統括防火管理者の選任届	同法第 8 条の 2 第 4 項
7	統括防火管理者の解任届	同上
8	防火対象物点検結果の報告	同法第 8 条の 2 の 2 第 1 項
9	自衛消防組織の設置届	同法第 8 条の 2 の 5 第 2 項
10	自衛消防組織の変更届	同上
11	防災管理者の選任届	同法第 36 条第 1 項
12	防災管理者の解任届	同上
13	統括防災管理者の選任届	同上
14	統括防災管理者の解任届	同上
15	防災管理対象物点検結果の報告	同上
16	消防計画の作成（変更）届	消防法施行令（昭和 36 年政令第 37 号）第 3 条の 2 第 1 項
17	防火対象物全体の防火管理に係る消防計画の作成（変更）届	同令第 4 条の 2 第 1 項
18	防災管理に係る消防計画の作成（変更）届	同令第 48 条第 1 項
19	防災管理対象物全体の防災管理に係る消防計画の作成（変更）届	同令第 48 条の 3 第 1 項

## 1.2 目的

本紙は、市町村共通の電子申請基盤であるマイナポータル・ぴったりサービス（※）を利用した標準モデル対応の電子申請等の導入に係る一連の手続等を整理し、各本部における電子申請等の導入に資することを目的としています。

### ※ぴったりサービスとは

マイナポータルを活用し、インターネット経由で住民が行政サービスに関する検索や電子申請、公金決済サービスを利用できるサービスのことです。

出典：ぴったりサービス 操作マニュアル＜地方公共団体向け＞～サービス登録編～ 令和 3 年 5 月 14 日版

### 1.3 火災予防分野における各種手続の電子申請等導入について

火災予防分野における各種手続の電子申請等導入は、ぴったりサービスを利用してオンライン申請を受け付けます。

ぴったりサービスを利用する場合は、地方公共団体と同様に、まず団体がサービスを登録することで、利用者はサービスの検索が可能となります。

利用者はサービス検索後、必要に応じて団体に電子申請を行います。

団体では申請受付、審査を行った後、メール、電話等の手段で審査結果を通知します。

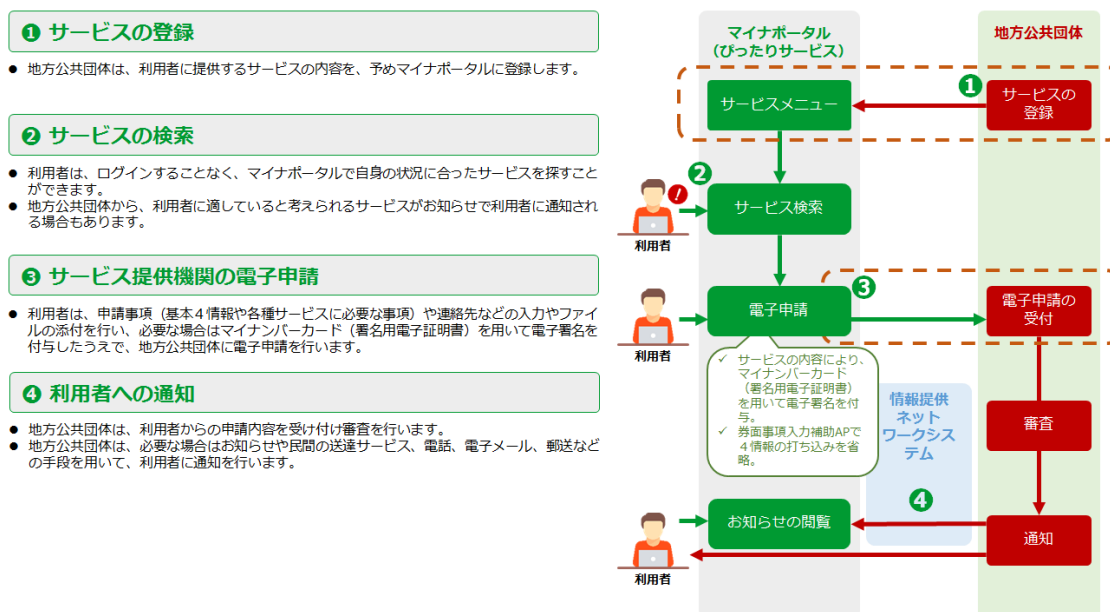


図 1-1 ぴったりサービスの流れ（「操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～サービス登録編～ 令和3年5月14日版」 p.2）

詳細については「2 事前準備」で示します。



## 1.4 LGWAN への接続

火災予防分野における各種手続の電子申請等導入に当たり、団体側で LGWAN への接続が必要となります。

システム構成の全体図のイメージを以下に示します。LGWAN への接続は①の部分です。なお、予防業務システムについては「2 事前準備」で示します。

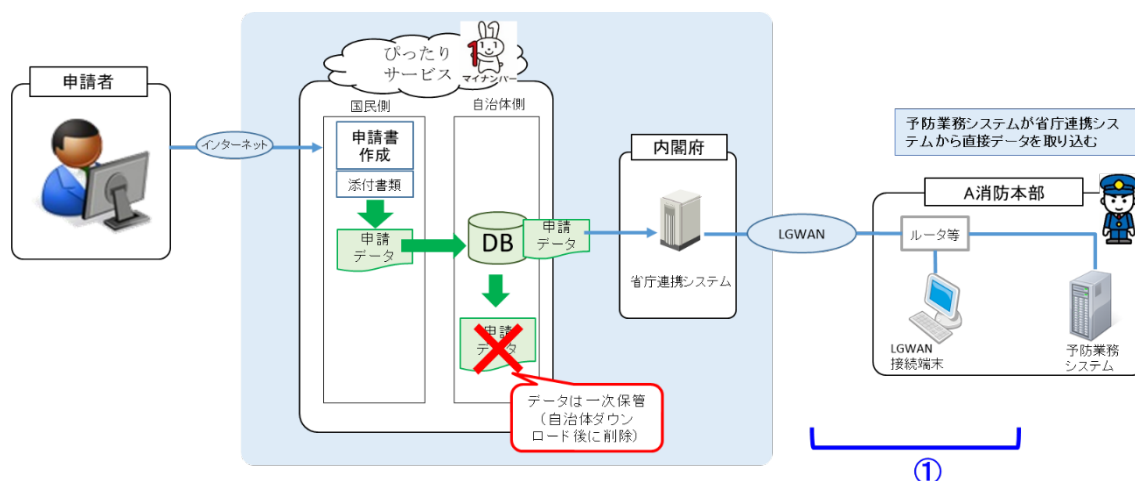


図 1-2 システム構成イメージ

### 1.4.1 LGWAN 接続について

LGWAN は地方公共団体の組織内のネットワークを相互に接続した広域行政のネットワークを指します。

LGWAN 接続については、各自治体内の情報管理部門へご相談ください。

なお、LGWAN の運営主体は地方公共団体情報システム機構 (J-LIS) です。LGWAN の詳細については以下のサイトをご参照ください。

- ・ LGWAN について (地方公共団体情報システム機構)

[https://www.j-lis.go.jp/lgwan/about/cms\\_15039.html](https://www.j-lis.go.jp/lgwan/about/cms_15039.html)

### 1.4.2 電子申請等を利用する端末について

電子申請等を利用する端末は、LGWAN 接続端末を利用しますので、LGWAN に接続可能な端末を準備してください。びったりサービスで利用する端末の推奨は以下の通り

です。また、メモリサイズは 4GB 以上を推奨しています。

表 1-2 推奨ブラウザ

OS	ブラウザ	ブラウザバージョン
Microsoft Windows8.1 (32bit/64bit)	Internet Explorer	11 ※1 (32bit/64bit)
Microsoft Windows10 (32bit/64bit)	Mozilla Firefox	最新バージョンのみ推奨
	Google Chrome	最新バージョンのみ推奨

※1 Internet Explorer の「互換モード」設定では動作しないため、「互換モード」を設定している場合、ブラウザのツールボタンから「互換表示設定」を選択し、「互換表示に追加した web サイト」に登録しているドメイン (force.com) を削除してください。

## 2 事前準備

各団体で電子申請等を導入するに当たり、ぴったりサービスでの申請データの受け取り方法や再申請方法の検討、実際に申請処理を実施する際の業務変更に関する検討等、電子申請等導入に伴う標準業務プロセスへの準拠対応の検討が必要となります。

電子申請等導入に伴う標準業務プロセスへの準拠検討後に、電子申請化後の業務担当、実施に向けた体制面の調整、関連する制度への影響確認・対応実施、セキュリティ規程等変更の検討、予算策定等、団体内で必要な調整を実施します。

これらの団体内調整結果を受けて、ぴったりサービスへの制度・手続の登録を実施します。

### 2.1 電子申請等導入に伴う標準業務プロセスへの準拠検討

#### 2.1.1 電子申請等導入に伴う標準業務プロセス

各団体で準拠を検討する、電子申請等導入に伴う標準業務プロセスを以下に示します。

標準業務プロセスの対象となる手続は、「デジタル・ガバメント実行計画」別紙 1 の 64 において、オンライン化対象手続として明示されている 19 手続であり、パターンが 2 種類ありますが差異は消防検査の有無のため、以下は消防検査が無いパターンで説明します。

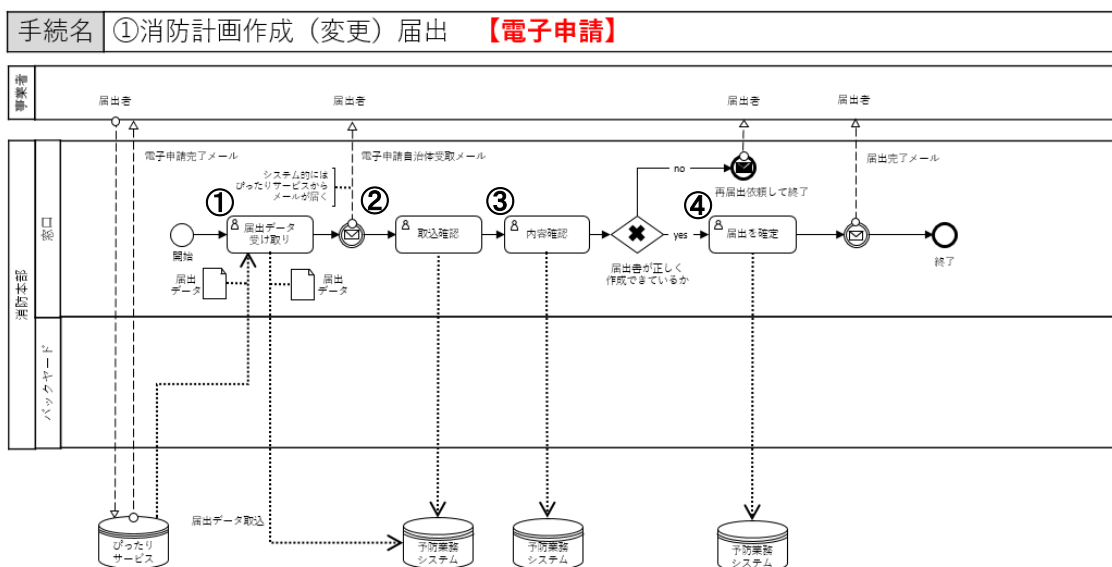
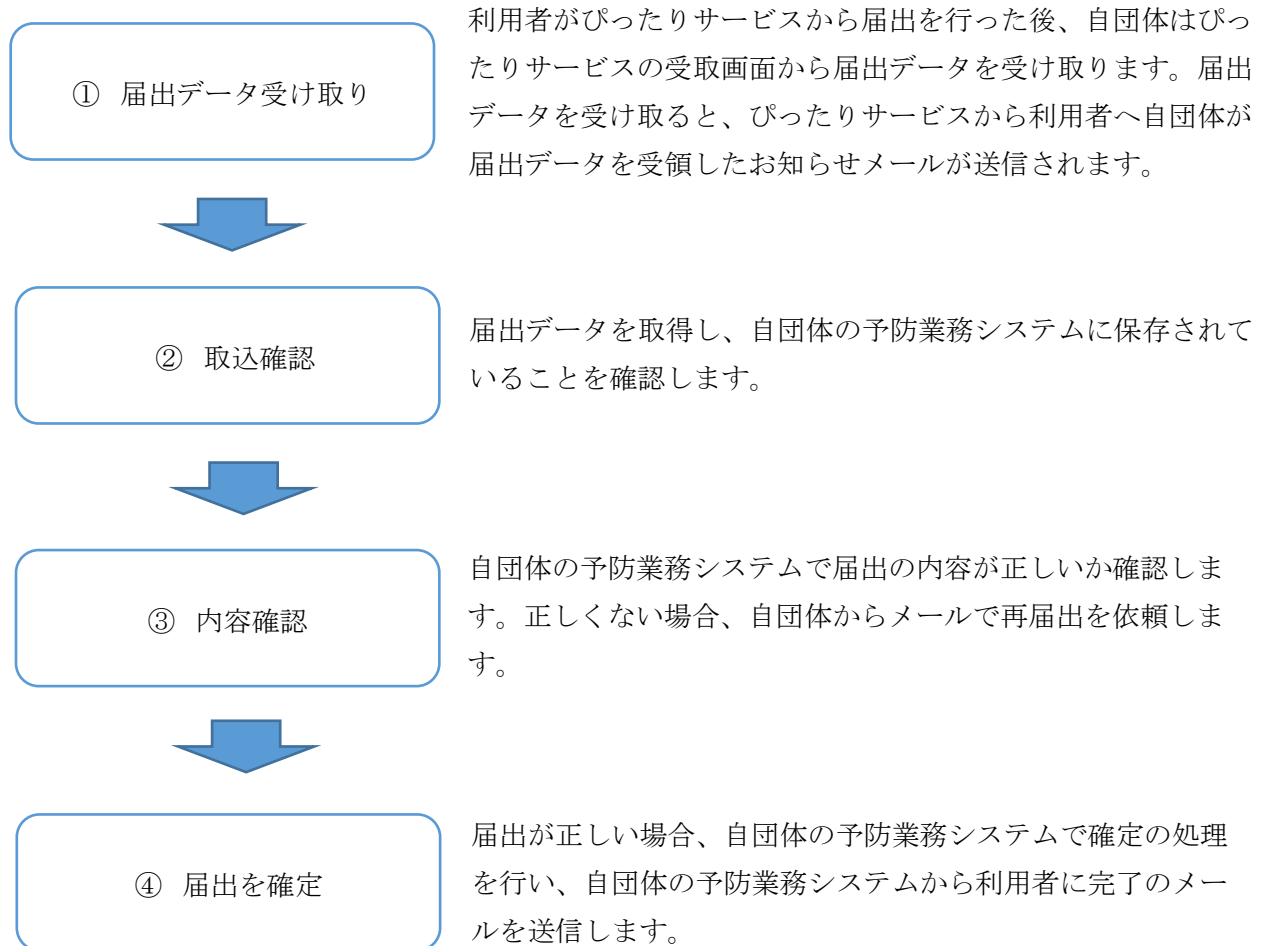


図 2-1 電子申請等導入に伴う標準業務プロセス例

電子申請等導入に伴う標準業務プロセスの①から④の内容は、以下のようになります。



### 2.1.2 具体的な手順の検討

電子申請等導入に伴う標準業務プロセスに準拠するため、電子申請等導入後の事務の流れを実施する手順は以下のとおりです。タスクの順番に従い、新たにどのような作業が必要か検討します。

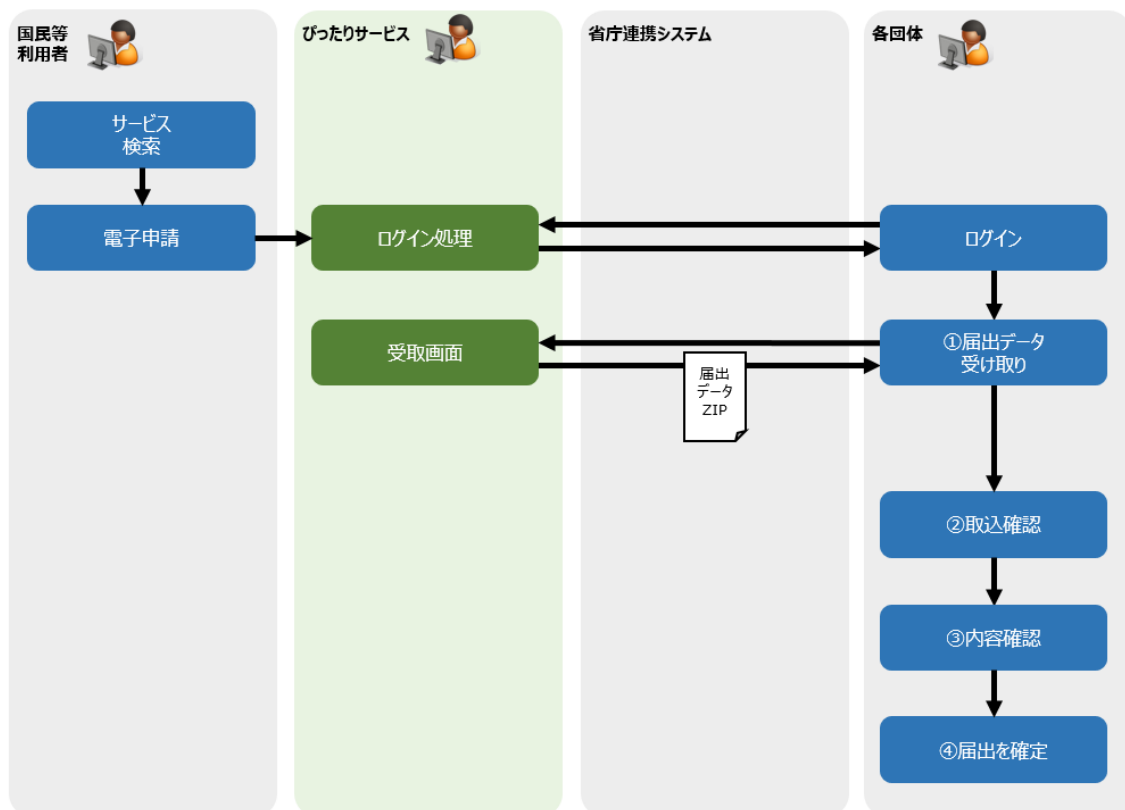


図 2-2 ぴったりサービスからの届出データ受け取りの流れ

### 2.1.2.1 ①届出データ受け取り

利用者がぴったりサービスから届出を行った後、自団体のぴったりサービスの受取画面から届出データを受け取ります。日次でのぴったりサービス届出データ自動受け取りのシステム化等対応方法を検討してください。届出データの受け取りがシステムで実施できない場合は、自団体にて手動で受け取りを実施してください。届出データ受け取りの詳細は、「操作マニュアル〈地方公共団体向け〉～申請データ受取編～（サービス検索・申請システム>利用ガイド）」を確認してください。

利用者が届出をした際に、ぴったりサービスから自団体へメールは通知されません。また、自団体にて届出データを受け取った時点で、ぴったりサービスから利用者宛に、届出データを自団体にて受領したお知らせのメールが送付されますが、自団体へはメール送信されません。日次で届出の有無を確認し、現行同様後続の業務を遅滞なく実施できるよう手順を検討してください。

なお、届出データが自団体より一定期間取得されない場合は、ぴったりサービスからダウンロード滞留通知メールが送信されます（翌開庁日後から、自団体でダウ

ンロードするか受信日の4開庁日後まで保存されます。5開庁日後の開庁時間前までに届出データは削除されます)。

#### 2.1.2.2 ②取込確認

届出データが自動取得され、自団体の予防業務システムに保存されていることを確認します。ぴったりサービスから予防業務システムにデータを取り込む経路、処理については各団体で対応が必要となりますので、予防業務システムへの届出データの自動取込及び予防業務システムでの届出データ取込確認のシステム化を検討してください。届出データの自動取込が予防業務システムで実施できない場合は、自団体にて手動でシステムへ保存してください。

また、自団体へのデータ取込が発生しますので、各団体のセキュリティ規程等の変更が必要な場合は、変更内容について検討してください。

#### 2.1.2.3 ③内容確認

自団体の予防業務システムを用いて、届出の内容が正しいか確認します。予防業務システムで届出の内容確認が行えるように、予防業務システムでの届出データの内容確認・修正・削除のシステム化を検討してください。届出データの内容確認が予防業務システムで実施できない場合は、自団体にて届出データを印刷する等の方法で確認してください。

届出の内容が正しくない場合は、利用者にメールで再届出を依頼します。ぴったりサービスではデータの蓄積ができないため、再届出は新規届出同様に書類一式を提示していただくこととなりますので、手順を検討してください。なお、軽微な修正であれば、自団体の予防業務システムにて対応していただいても構いません。

届出の内容に不備がある場合、ぴったりサービスから利用者に再届出を依頼する機能はありませんので、自団体の予防業務システムから利用者に再届出を依頼できるよう、予防業務システムからの再届出依頼メール送信のシステム化を検討してください。メールの送信先は利用者情報に含まれていますので、利用者への再届出依頼メールがシステムで送信できない場合は、自団体から手動でメール送信してください。

#### 2.1.2.4 ④届出を確定

届出が正しく作成できている場合、自団体の予防業務システムで確定の処理を行います。予防業務システムで確定処理が行えるように、予防業務システムでの届出確定のシステム化を検討してください。

また、ぴったりサービスから届出の完了を通知する機能はありませんので、自団体の予防業務システムから利用者に届出完了を通知する、予防業務システムからの届出完了メール送信のシステム化を検討してください。メールの送信先は利用者情報に含まれています。利用者への届出完了メールがシステムで送信できない場合は、自団体から手動でメール送信してください。

## 2.2 電子申請等導入に伴う団体内調整

### 2.2.1 電子申請等導入に伴う団体内調整の概要

各団体で電子申請等導入に伴う標準業務プロセスへの準拠対応の検討とあわせて、団体内に必要な調整を行います。

### 2.2.2 団体内調整

電子申請等導入に伴い、以下について団体内の調整を行ってください。また、各団体にて追加で実施が必要な事項があれば、別途調整を行ってください。

#### (1) ぴったりサービスの制度・手続の登録担当者検討

電子申請等導入に当たり、ぴったりサービスの制度・手続の登録について作業担当者を検討してください。

ぴったりサービスの制度・手続の登録の詳細は、「2.5 ぴったりサービスへの登録」を参照してください。

#### (2) 電子申請等導入後作業担当者検討

電子申請等導入に伴う標準業務プロセスでは、窓口の対面業務、バックヤードの全業務がシステム化されることで無くなります。下記作業について作業担当者を検討してください。

- ・届出データの受け取り
- ・届出データの取込確認
- ・届出データの内容確認
- ・届出の確定

- ・再届出依頼メール送信
- ・届出完了メール送信

なお、それぞれの作業はフローチャート上、窓口で実施するよう記載していますが、実務は窓口でない場合がありますので、相当する作業担当者を検討してください。

### (3) システム化検討

予防業務システムを導入済の団体は、事務処理の省力化を見込み、届出データの取込について、下記工程のシステム化を検討してください。

- ・ぴったりサービス届出データ自動受け取り
- ・予防業務システムへの届出データ自動取込
- ・予防業務システムでの届出データ取込確認
- ・予防業務システムでの届出データの内容確認・修正・削除
- ・予防業務システムでの届出確定
- ・予防業務システムからの再届出依頼メール送信
- ・予防業務システムからの届出完了メール送信

また、届出の保存が紙の台帳から電子データでの保存になるので、データ保存先のストレージ確保についても検討してください。

### (4) ユーザアカウント払い出し調整

電子申請等導入に当たり、自団体におけるぴったりサービスのユーザアカウント払い出しについて調整してください。

自団体が使用するぴったりサービスのユーザアカウントは、管轄の自治体から手続管理用アカウントを発行してもらう必要がありますので、自治体と自団体間で発行手順の調整を行ってください。

自治体はぴったりサービスの運用部局へ申請して管理アカウントの発行を受けます。自団体は、管轄の自治体が管理アカウントを使用して発行する手続管理用アカウントの払い出しを受けてください。

自治体をまたがる広域消防本部の場合、組合の代表本部がある自治体がぴったりサービスの運用部局へ申請して管理アカウントの発行を受けます。組合に属する団体は、代表本部がある自治体が管理アカウントを使用して各団体に対して発行する手続用アカウントの払い出しを受けてください。

ユーザアカウント管理の詳細は、「操作マニュアル<地方公共団体向け> ～ユ



ーザアカウント管理編～（サービス検索・申請システム＞利用ガイド）」を確認してください。

#### (5) 問合せ対応検討

利用者向けの電子申請等導入に関するアナウンスや FAQ の作成及び掲載が必要となります。ぴったりサービスを利用した届出データの入力方法に関する注意事項は、現行窓口での指摘事項を FAQ 化することも検討してください。電話での問合せ窓口を設けるかは各団体にて検討してください。

#### (6) セキュリティ規程等変更の検討

電子申請等導入に伴い届出データの取込が発生しますので、自団体内のセキュリティ規程等の確認を行っていただき、必要に応じて変更を検討してください。

#### (7) 障害対応検討

マイナポータル障害、LGWAN 障害、自団体内の障害等、何らかの原因で届出データが取得できないケースを考慮し、障害発生時の業務継続について自団体の障害対応を検討してください。

#### (8) 予算要求

これまでの検討を踏まえ、必要となる予算を算出し、予算要求を検討してください。

### 2.3 団体内システムとマイナポータルとの接続

(整理中)

### 2.4 団体内手順の整備

(整理中)

### 2.5 ぴったりサービスへの登録

自治体ごとにぴったりサービスへの登録が必要となります。具体的な手順は整理中です。

## 2.6 事前検証

事前検証とは、実証実験で行う手順を実際の業務担当者に確認していただくものとなります。ぴったりサービスから届出データを受け取り予防業務システムへ取り込み、内容確認、確定するという一連の手順について実際の業務担当者が操作してください。届出不備がなく受領できるケースだけでなく、微修正を行うケース、届出不備のため再届出とするケース等、実運用上発生しているケースを想定して検証していただくほうがより実務に近い操作を体験するため、有益なものとなります。

### 3 業務の運営

電子申請等導入において、当該業務の運営の定着を図り、その中で不断の業務の改善に取り組むことが必要です。

電子申請等導入に伴い、運用において特に必要と思われる事項を示しますので対応を検討してください。定常時及び障害発生時それぞれの場合について検討が必要となります。

より詳細な内容については以下のガイドラインをご参照ください。

- ・「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」

<https://cio.go.jp/guides#guideline>

- ・「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書」

<https://cio.go.jp/guides#kaisetuso>

#### 3.1 定常時

定常時の運用において特に必要と思われる事項を、業務及びシステムそれぞれの側面から示します。

##### 3.1.1 業務面

###### (1) 業務運営上の課題・要望の管理

業務の運営の中で発生した課題を収集し、対応すべきリスク及び課題であると認識したものについては、その原因を分析し、費用対効果を踏まえて優先順位を付け、対応方針を検討してください。

また利用者等からの改善要望等を定期的に収集し、その詳細を把握・分析し、優先順位を付け、対応方針を検討してください。

###### (2) 教育・訓練の実施

業務を継続的に行うため、業務実施担当者等に対し、継続的かつ計画的に教育・訓練を行うことを検討してください。

特に、人事異動等により業務の運営に支障を来すおそれがないよう、組織的な教育・訓練の実施に努めるよう検討してください。

##### 3.1.2 システム面

###### (1) 死活監視

システムを構成する機器類の障害発生状況等を把握するために、機器の通信状態

の変化や再起動の状況を監視することを検討してください。

(2) 稼働状況監視

システムの障害発生状況等を把握するために、システムの稼働状況や利用状況の監視等を行うことを検討してください。

(3) ネットワーク監視

ネットワークの障害発生状況等を把握するために、ネットワークの稼働状況や利用状況の監視を行うことを検討してください。

(4) セキュリティ監視

情報セキュリティに関する事象の発生状況を監視することを検討してください。

(5) ログ管理

システムのログの解析結果を確認し、利用実態やセキュリティ問題等を把握することを検討してください。

(6) アクセス管理

ユーザアカウントを管理し、利用実態の把握を行い定期的にアカウントの棚卸しを行うことを検討してください。

(7) バックアップ管理

データのバックアップ管理を行うことを検討してください。バックアップの保存期間は現状の紙保管と同等の保存期間とすることを検討してください。

(8) 情報資産管理

ハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等の情報システムを構成する資産（製品名、取得額、バージョン、ライセンス期間等）の維持管理を行うことを検討してください。

(9) システム構成管理

ハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等、管理すべきサービスの構成情報（設定情報、IPアドレス、ポート接続情報、回線情報等）を維持管理することを検討してください。

### 3.2 障害発生時

端末障害、ネットワーク障害など自団体内における障害が発生又は発生するおそれがある場合、運用及び保守における実施手順等に基づき、作業分担を明らかにし、対応を行ってください。

なお、情報漏えい等の情報セキュリティインシデントが発生した場合は、自団体の情報セキュリティポリシー等により規定されたルールに基づき、対応してください。

また、マイナポータル障害で利用者がぴったりサービスから届出を行えない場合や LGWAN の障害で団体側にて届出データを取得できない場合など、自団体外における障害の発生も想定されます。

障害の発生に備え、障害発生時の業務継続の対応を検討してください。

## 4 よくある質問について

びったりサービスを利用した電子申請の登録に関して、よくある質問と回答を以下のとおりに記載しますので、参考にしてください。

分類	項番	質問	回答
用語等	1	サービス・制度とは何ですか。	びったりサービス上で電子申請できる行政サービスの分野のことです。
	2	手続とは何ですか。	びったりサービス上で電子申請できる個々の届出のことです。
	3	標準様式とは何ですか。	国が作成し、びったりサービスにあらかじめ登録（プリセット）した様式です。団体において様式の登録や入力フォームの作成を行うことなく利用することができます。
	4	運用部局とは何ですか。	びったりサービスを提供する内閣官房番号制度推進室のことです。
操作等	1	サービス・制度、手続はどこから登録できますか。	以下の URL からびったりサービスにログインしてください。  <a href="https://mposs.force.com">https://mposs.force.com</a>
	2	ログイン ID が分かりません。	ログイン ID は各自治体のアカウント管理者が発行していますので、自団体のアカウント管理者にお問い合わせください。
	3	操作マニュアルはありますか。	ログイン後、「利用ガイド」をクリックし「6 操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～」を参照してください。
	4	標準様式に自団体独自の入力項目を追加したい。	「操作マニュアル<地方公共団体向け>～サービス登録編～ 令和 3 年 5 月 14 日版」86 ページ「10. 【様式】の設定内容概要」を参照してください。
	5	サービス・制度、手続はどこに承認依頼すればよいです	びったりサービスの運用部局が依頼先です。具体的な承認手順は「操作マニュアル<

分類	項番	質問	回答
		か。	地方公共団体向け「～サービス登録編～令和3年5月14日版」298ページ「4. 運用部局へ承認申請を行う」を参照してください。
利用者関連	1	利用者に準備してもらうものは何がありますか。	利用者のユーザ登録等は必要ありませんので、従来の書面申請時と同様の情報、資料をご準備いただくのみです。なお、資料は申請に添付していただきますので、電子データ化しておく必要があります。
	2	利用者のマイナンバーカードは必要ですか。	本サービス・制度では必要ありません。
	3	添付資料の制約はありますか。	<p>アップロード可能なファイル形式は以下のとおりです。また、合計で10MBが上限です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・Microsoft Excel ファイル（拡張子：xls, xlsx）</li> <li>・Microsoft Word ファイル（拡張子：doc, docx）</li> <li>・Microsoft PowerPoint ファイル（拡張子：ppt, pptx）</li> <li>・PDF ファイル（拡張子：pdf）</li> <li>・画像ファイル（拡張子：jpeg, jpg, png, gif, tiff, tif）</li> <li>・XML ファイル（拡張子：xml）</li> <li>・テキストファイル（拡張子：txt, csv）</li> </ul> <p>また、データ容量の制限もあります。ぴったりサービスを経由した申請届出データは申請内容と添付ファイルをZIP化して自治体に届きますが、このZIPファイル全体で10MBの制限がかかります。</p>

※確認したい内容が上記にない場合、以下も合わせて参照してください。

- ・ **FAQ**（地方公共団体向け）

ログイン後、「利用ガイド」>**FAQ**（地方公共団体向け）

- ・ ぴったりサービス よくある質問

<https://app.oss.myna.go.jp/Application/resources/faq/index.html>



## 5 実証実験

「火災予防分野における各種手続の電子申請等に係る調査検討」で検討した標準モデルを用いて電子申請等の実証実験を行うために、ぴったりサービスへ対象のサービス・制度・手続を登録し、システムの検討、評価項目の測定を行い、標準モデルの普及策の検討に活用します。

### 5.1 実証実験の範囲

実証実験の範囲は以下のとおりとします。

#### 5.1.1 対象の手続

今回の実証実験の対象の手続を以下に記載します。

- ① 消防計画作成（変更）届出
- ② 防火・防災管理者選任（解任）届出
- ③ 全体についての消防計画作成（変更）届出
- ④ 防火対象物点検結果の報告
- ⑤ 統括防火・防災管理者選任（解任）届出
- ⑥ 自衛消防組織設置（変更）届出
- ⑦ 消防用設備等（特殊消防用設備等）の設置届
- ⑧ 消防用設備等（特殊消防用設備等）の点検報告
- ⑨ 工事整備対象設備等の着工届
- ⑩ 防災管理点検結果の報告

各手続の複雑さを考慮して、以下のように分け実証実験を進めます。

- ・実証実験の当初から対象となる手続                   ①②③⑤⑥
- ・実証実験と並行して順次対象となる手続           ④⑦⑧⑨⑩

## 5.1.2 実証実験のスケジュール

実証実験のスケジュールを以下に記載します。

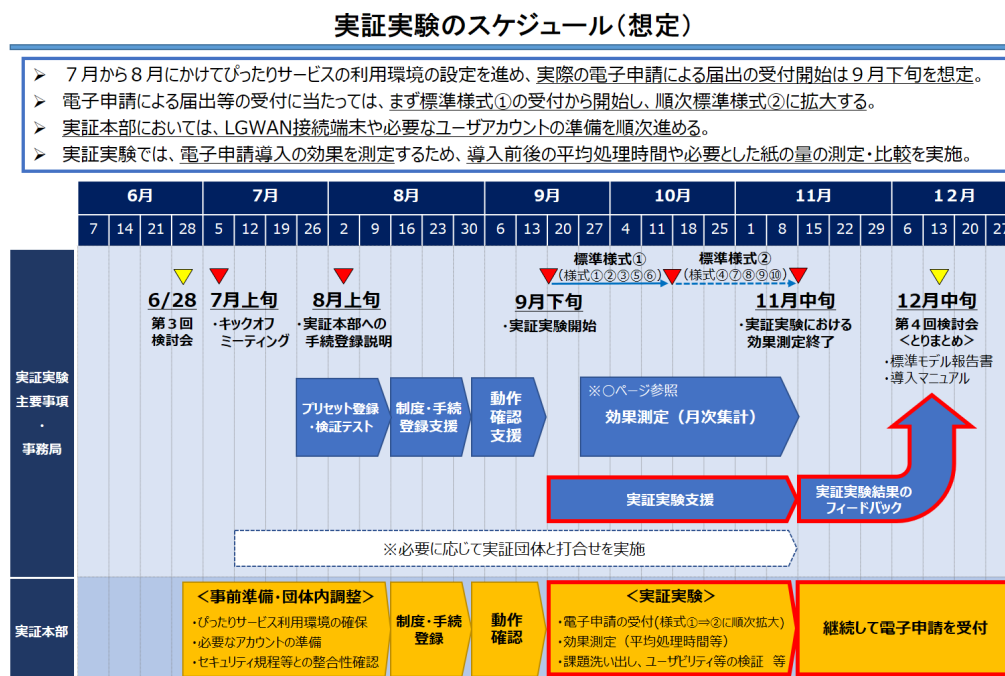


図 5-1 実証実験のスケジュール (想定)

## 5.1.3 実施内容

事業者含め「標準業務プロセス」(下図 図 5-2 標準業務プロセスにおける効果測定箇所【現状】及び、図 5-3 標準業務プロセスにおける効果測定箇所【電子申請】参照) に定義された業務の処理時間を測定していただきます。

なお、電子申請等導入前後を比較して効果を確認しますので、業務の処理時間は電子申請等導入の前と後の記入が必要となります。

また、実証実験に関するアンケートに回答していただきます。

## 5.1.4 実証実験の前提

実証実験は以下の項目を前提とします。

- (1) 団体側予防業務システムの改修は実証実験までに間に合わない事が想定されますが、電子申請等導入後のシステム処理が予防業務システムにて処理できると想定して測定します。

- (2) 団体内調整項目は、実証実験開始までに検討します。
- ・ぴったりサービスの制度・手続の登録担当者検討
  - ・電子申請等導入後作業担当者検討
  - ・システム化検討
  - ・ユーザアカウント管理検討
  - ・問合せ対応検討
  - ・セキュリティ規程等変更の検討
  - ・障害対応検討
  - ・費用計上
- (3) 届出者に対して、対面での処理の場合と郵送での処理の場合は区別して測定します。
- (4) 測定の最小単位は「1分」とします。
- (5) 各手続の処理時間は届出内容に問題ない場合、軽微な修正があるが問題ない場合、問題があり再申請となる場合を含め測定し、手続ごとの平均値で比較を行います。再届出及び窓口での不備など、その場で指摘し修正され、受理したものも含めます。
- (6) 窓口対応中に割り込みの作業が入った場合は、割り込み時間は除外して計測します。
- (7) 消防検査については、電子申請等導入によらず実施されるため、測定の対象外とします。
- (8) 窓口において届出を受領した後、予防業務システムへ入力するまでの時間は測定対象外とします。

## 5.2 実証実験の確認項目及び測定件数

実証実験の確認項目（測定項目、アンケート）及び測定件数については以下のとおりとします。

### 5.2.1 測定項目

#### 5.2.1.1 団体内処理時間

団体内処理時間を手続ごとに測定し、電子申請等導入前後の平均処理時間を測定します。

(1) 電子申請等導入前

「内容確認」から「返却」までの時間を測定します。

測定範囲は、「図 5-2 標準業務プロセスにおける効果測定箇所【現状】」の下端黄色矢印部分に示します。

(2) 電子申請等導入後

「申請データ受け取り」から「届出を確定」までの時間を測定します。

測定範囲は、「図 5-3 標準業務プロセスにおける効果測定箇所【電子申請】」の下段黄色矢印部分に示します。

#### 5.2.1.2 事業者内処理時間

団体内処理時間を手続ごとに測定し、電子申請等導入前後の平均処理時間を測定します。

##### (1) 電子申請等導入前

「申請準備」から「受領」、「返却」から「保存」までの時間（様式への記載時間、移動、窓口での待ち時間など）を測定します。

測定範囲は、「図 5-2 標準業務プロセスにおける効果測定箇所【現状】」の上段橙色矢印部分に示します。

##### (2) 電子申請等導入後

「申請準備」、「再申請準備」、「申請データ保存等」の時間（WEB入力時間、申請データの保存処理時間など）を測定します。

測定範囲は、「図 5-3 標準業務プロセスにおける効果測定箇所【電子申請】」の上段橙色矢印部分に示します。

標準業務プロセスにおける効果測定箇所【現状】

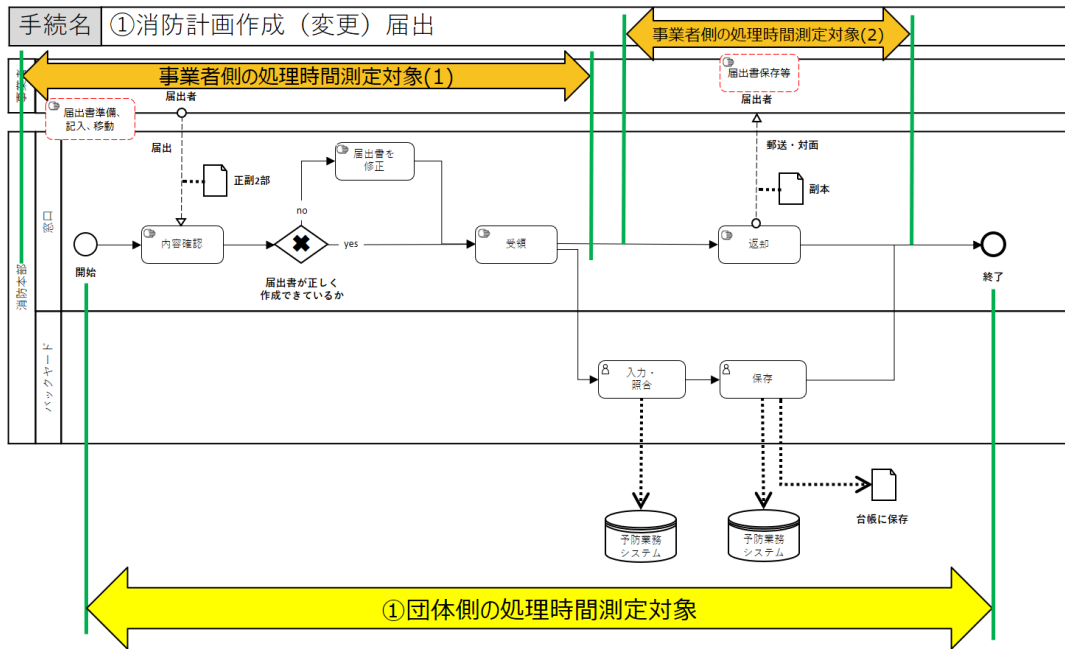


図 5-2 標準業務プロセスにおける効果測定箇所【現状】

標準業務プロセスにおける効果測定箇所【電子申請導入後】

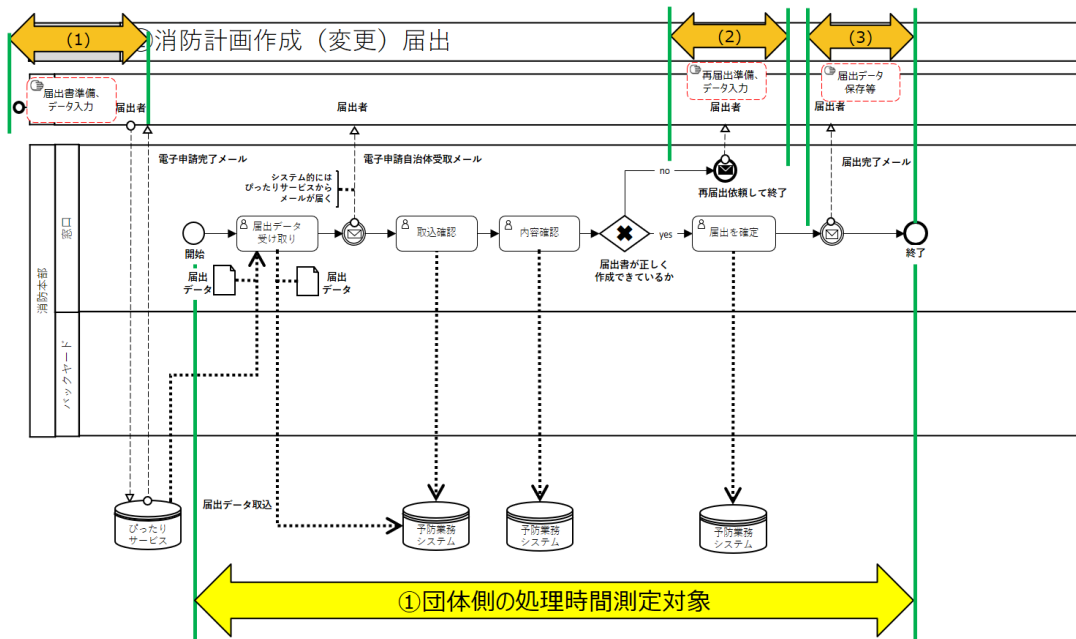


図 5-3 標準業務プロセスにおける効果測定箇所【電子申請】

### 5.2.1.3 電子申請等導入に伴い削減した紙の量

団体側で確認していただき、1年分に換算して算出してください。

### 5.2.2 測定件数

今回の実証実験の期間内に事業者にも協力を依頼することも考慮し、手続ごとに3件測定してください。

ただし、「②防火・防災管理者選任（解任）届出書」以外の手続が3件未満であった場合、不足分の測定は不要です。

表 5-1 団体側で測定する各手続の件数一覧

区分	手続	規模 (※1)	件数	計	総計
電子 申請化 前	①消防計画作成（変更）届出	大	3	9	72
		中	3		
		小	3		
	②防火・防災管理者選任（解任）届出	-	3	27	
	③全体についての消防計画作成（変更）届出		3		
	④防火対象物点検結果の報告		3		
	⑤統括防火・防災管理者選任（解任）届出		3		
	⑥自衛消防組織設置（変更）届出		3		
	⑦消防用設備等（特殊消防用設備等）の設置届		3		
	⑧消防用設備等（特殊消防用設備等）の点検報告		3		
⑨工事整備対象設備等の着工届	3				
⑩防災管理対象物点検結果の報告	3				
電子 申請化 後	①消防計画作成（変更）届出	大	3	9	
		中	3		
		小	3		
	②防火・防災管理者選任（解任）届出	-	3	27	
	③全体についての消防計画作成（変更）届出		3		
	④防火対象物点検結果の報告		3		
	⑤統括防火・防災管理者選任（解任）届出		3		
	⑥自衛消防組織設置（変更）届出		3		
⑦消防用設備等（特殊消防用設備等）の設置届	3				
⑧消防用設備等（特殊消防用設備等）の点検報告	3				

区分	手続	規模 (※1)	件数	計	総計
	⑨工事整備対象設備等の着工届		3		
	⑩防災管理対象物点検結果の報告		3		

※1「①消防計画作成（変更）届出」の建物規模の区分定義

大規模：自衛消防組織設置義務対象物

中規模：甲種防火対象物のうち、大規模未満のもの

小規模：乙種防火対象物

## 5.2.3 測定方法

### 5.2.3.1 団体内処理時間の測定方法

「別紙1\_団体側時間記入シート」に測定結果を記載します。

詳細な測定手順については、同記入シートに付属の記載要領を参照してください。

### 5.2.3.2 団体側電子申請等導入で削減される紙の枚数についての測定方法

「別紙2\_団体側電子申請等導入で削減される紙記入シート」に測定結果を記載します。

詳細な測定手順については、同記入シートに付属の記載要領を参照してください。

### 5.2.3.3 事業者内処理時間の測定方法

「別紙3\_事業者側時間記入シート」に測定結果を記載します。

詳細な測定手順については、同記入シートに付属の記載要領を参照してください。

### 5.2.3.4 事業者側電子申請等導入で削減される紙の枚数についての測定方法

「別紙4\_事業者側電子申請等導入で削減される紙記入シート」に測定結果を記載します。

詳細な測定手順については、同記入シートに付属の記載要領を参照してください。

## 5.2.4 アンケート

実証実験を踏まえ、「別紙5\_アンケート」へ電子申請等導入に関する以下のアンケート

に回答していただきます。

- ・ 導入マニュアル記載内容へのコメント
- ・ 電子申請等導入で想定されるメリット、デメリット
- ・ 今回の実証実験で判明した課題と対応策

## 5.3 測定結果の記載と送付

### 5.3.1 測定結果の記載

#### 5.3.1.1 記載方法

各団体及び事業者側で別紙の集計資料に測定結果とアンケートを記載してください。

各手続の処理時間は届出内容に問題ない場合、軽微な修正があるが問題ない場合、問題があり再申請となる場合を含め測定してください。

再申請については電子申請等導入前後で測定方法が異なりますので、それぞれ以下の方法で測定してください。

- (1) 電子申請等導入前：1届出に対し、再申請にかかった時間含め測定をお願いします。
- (2) 電子申請等導入後：ぴったりサービスでは届出データの保存ができないため、再申請できません。再申請の場合は新規での届出が必要となります。時間記入シートの結果欄は再申請前の届出を「NG（電子申請等導入後の再申請）」を選択して測定を終了し、別途新規の届出として測定してください。

各団体は自団体の測定結果と事業者側の測定結果をまとめてください。

#### 5.3.1.2 測定単位

1届出につき、1ファイル作成してください。

#### 5.3.1.3 ファイルのネーミングルール

- (1)「別紙1\_団体側時間記入シート」、「別紙3\_事業者側時間記入シート」については、以下のネーミングルールでファイル名を変更してください。

団体側調査結果：「【〇〇市消防局】」+ 手続番号「①」+ 日付「YYYYMMDD」\_ 連番「X」



事業者側調査結果：「【〇〇市消防局】」 + 「【事業者名】」 + 手続番号「①」 + 日付「YYYYMMDD」\_連番「X」

※「YYYYMMDD」は各手続の届出日

例) 団体側調査結果：【〇〇市消防局】①20210930\_1.xlsx

事業者側調査結果：【〇〇市消防局】【(株)消防】①20210930\_1.xlsx

(2)「別紙2\_団体側電子申請等導入で削減される紙記入シート」、「別紙4\_事業者側電子申請等導入で削減される紙記入シート」「別紙5\_アンケート」については、以下のネーミングルールでファイル名を変更してください。

団体側調査結果：「【〇〇市消防局】」 + ファイル名

事業者側調査結果：「【〇〇市消防局】」 + 「【事業者名】」 + ファイル名

例) 団体側調査結果：【〇〇市消防局】別紙2\_団体側電子申請等導入で削減される紙記入シート.xlsx

事業者側調査結果：【〇〇市消防局】【(株)消防】別紙4\_事業者側電子申請等導入で削減される紙記入シート.xlsx

## 5.3.2 測定結果の送付

### 5.3.2.1 測定結果の送付方法

各団体は測定結果を消防庁予防課に電子メールで回答してください。

回答に当たっては、以下の事項にご留意ください。

#### (1) 回答期限

(A)「別紙1\_団体側時間記入シート」、「別紙3\_事業者側時間記入シート」  
毎週金曜日 17時00分(厳守)

(B)その他  
最終報告時

#### (2) 回答先

yobo@soumu.go.jp (消防庁予防課)

#### (3) パスワード設定

送付ファイルはまとめて圧縮し、任意のパスワードを設定してください。

### 5.3.3 想定外の申請があった場合の対応

#### 5.3.3.1 想定外の申請があった場合の対応検討

実証実験用の手続は本番環境で検索できるように一般公開されているため、想定外の事業者から届出される場合があります。受理するか、却下するかについては団体内で対応を検討してください。