デジタル・最先端技術活用推進事業業務　業務仕様書（案）

長野県企画振興部DX推進課

この仕様書は、デジタル・最先端技術活用推進事業業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1.　業務名

デジタル・最先端技術活用推進事業業務

2.　業務趣旨

住民に身近な行政を担う市町村におけるDX推進は、業務効率化や住民サービス向上の観点から喫緊の課題である。他方、県内市町村の多くは、多様かつ専門的な取組を短期間で推進する必要に迫られている一方で、DX 推進に必要な専門的な知見や経験を有する人材の不足に直面している。

本事業においては、県が選定する県内25程度の市町村を対象に、DX推進を支援する人材を派遣し、対象市町村におけるDX推進に向けた計画の策定、体制の整備及び具体的取組の実施を支援する。適性を有するデジタル人材の数が限られていることに鑑み、本事業によって一元的に人材をプールし、対象市町村に派遣する枠組みとすることで、人材の効果的な活用を図る。さらに、DX 推進に係る各市町村の課題や知見を県が一元的に把握し、市町村間で共有することを通じ、本事業の支援対象外の県内市町村におけるDX推進の加速化も図る。

3.　業務委託期間

契約締結日（令和６年８月中旬を予定）から令和７年３月14日（金）まで

4.　業務概要

２の業務趣旨に基づき、県及び対象市町村と緊密に連携し、以下の業務を実施すること。

(1)　対象市町村への人材派遣を通じた支援

（ア）DX全体手順の実行支援

（イ）DX推進の具体的取組方針作成支援

（ウ）DX推進に必要な庁内リソースの確保支援

(2)　本事業の事務局機能（全体マネジメント）

5.　業務内容

(1)　対象市町村への人材派遣を通じた支援

市町村における DX 推進に必要な専門的な知見や経験を有するデジタル人材を確保の上、対象市町村へ可能な限り対面にて派遣し、以下の支援業務を実施させること。

その際、人材派遣時の適切なマッチングのみならず、派遣後のフォローアップ（品質管理やミスマッチ発生時の派遣者の交代等）も適切に実施すること。

なお、各市町村に対する具体的な支援内容については、別事業の成果物等を踏まえて県と協議の上、総合的に判断するものとする。

（ア）DX 全体手順の実行支援

① 総務省が【自治体 DX 全体手順書（第 3.0 版)】で定める手順のステップ０～３に準じた実行を支援すること。

なお、各市町村における DX 全体手順の実行例としては、以下を想定のこと。

（ただし、当該項目に内容を限定するものではなく、あくまで各市町村の実情に応じ、ステップ０から３までの達成を目指す。）

【ステップ０】

- DX の認識共有・機運醸成

【ステップ１】

- DX 推進に係る全体方針（簡易計画を含む。）の決定（*)

【ステップ２】

- DX 推進体制の整備

【ステップ３】※自治体 DX 推進計画（第 3.0 版）の重点取組事項等を参照

- 自治体フロントヤード改革の推進
- 自治体情報システムの標準化・共通化（**)
- 公金収納における eLTAX の活用
- マイナンバーカードの普及促進・利用の推進
- セキュリティ対策の徹底
- 自治体の AI・RPA の利用推進
- テレワークの推進
- 利用中の IT ツールの見直し、共同利用等の検討
- デジタル実装の取組の推進・地域社会のデジタル化など

(*) 全ての市町村が DX 推進のビジョンを一から策定するのは難しいため、簡易計画という位置付けでひな形を用意し、それを各市町村がカスタマイズするなどの工夫も必要となる。

(**) 情報システム標準化・共通化については、これを見据えた BPR のみを対象とする。

② 各市町村の状況に応じ、令和６年度中に実施する内容と令和７年度以降にリソー

スを確保した上で実施する内容に整理すること。

③ 支援に当たっては、各ステップにおける KPI を定義し、達成度を客観的に判断できるようにすること。

(イ)DX 推進の具体的取組方針作成支援

（ア）の DX 全体手順を踏まえて、令和７年度以降の具体的な取組の内容と実施スケジュール等を合わせた工程表（具体的取組方針）の作成を支援すること。

(ウ)DX 推進に必要な庁内リソースの確保支援

（ア）の DX 全体手順の実行及び（イ）で作成した具体的取組方針の実施に必要となる人材及び財源の確保に向けた取組を支援すること。

① 人材の確保の手段としては、庁内人材の育成及び外部人材の活用を選択肢と位置付け、市町村の実情に応じた人材育成・研修の在り方や、外部人材の要件及び獲得方法などの企画及び実施を支援すること。

② 財源の確保の手段としては、特別交付税措置やデジ田交付金など関連補助金等の確保を選択肢と位置付け、県との協議も含めた、獲得に必要な取組全般を支援すること。

(2) 本事業の事務局機能（全体マネジメント）

以下の要件に沿って、事務局として本事業の推進・管理を行うこと。

- 実施計画に基づく推進・管理：
  提案内容をベースとして県と協議を行い、プロジェクトの目的、実施体制、管理方法、スケジュール等、全体計画を策定した上で、当該全体計画に基づいてプロジェクトの推進及び管理を実施すること。
- 実施体制：
  - ✧ 十分な業務実施体制を確保し、連絡窓口・責任者を明示した体制表を提出すること。
  - ✧ プロジェクトマネージャーは、過去に国又は地方公共団体が実施した同種事業において経験を有する者とすること。
  - ✧ プロジェクトマネージャーは契約締結から納品完了までの間、プロジェクトを管理、定期的に県に対し進捗状況を報告すること。加えて、県からの求めがある場合には、速やかに臨時的に報告すること。
  - ✧ 体制の変更の必要が生じた場合には、１か月前までに変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に県の承認を得ること。
- 会議の開催・記録：
  - ✧ 県との間で、進捗状況確認会議を月１回程度開催し、進捗状況の確認・成果の発表、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、同会議は必

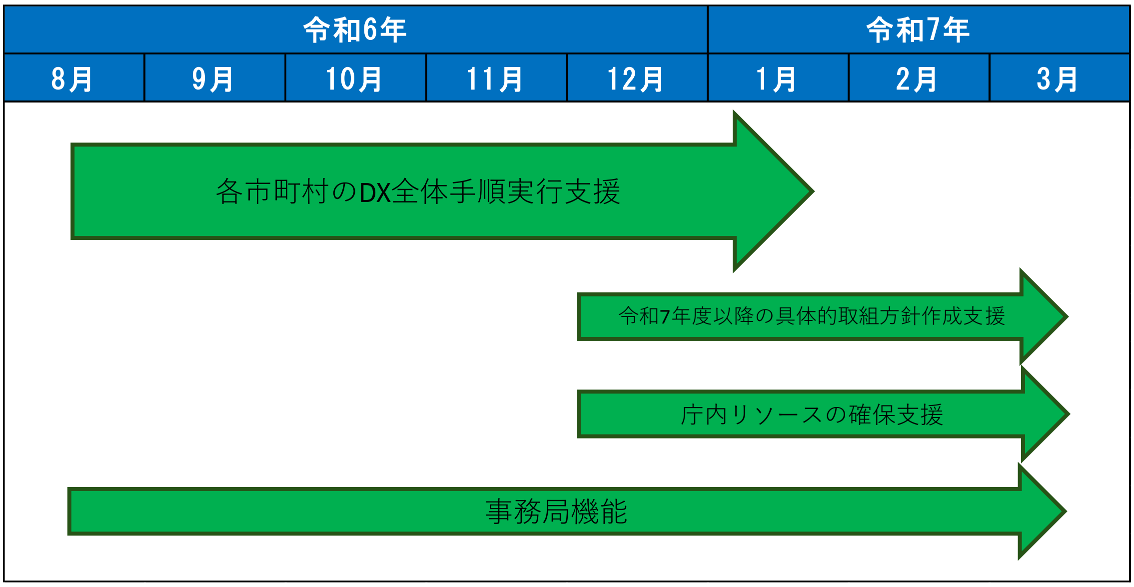
要に応じて追加開催すること。

✧　進捗状況確認会議において発表された成果や各市町村の進捗状況については、資料化し、当該市町村の承諾を得た上で共有すること。

✧　県全域における DX 推進に資するよう、本事業を通じ、DX 推進に顕著な成果が見られた市町村の事例を当該市町村の承諾を得た上で広く共有するためのコンテンツを作成すること。

6.　業務スケジュール

現在想定しているおおよそのスケジュールは次表のとおりであるが、提案内容を踏まえた実現可能なスケジュールを企画提案書で提示すること。



7.　業務再委託

(1)　業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならないこと。ただし、事前に県に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2)　業務を第三者に再委託した場合は、再委託先に対して本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、県に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこと。

8.　業務成果物

業務の成果物として業務報告書を電子データにより県へ提出すること。

9.　権利関係

(1)　制作物が他者の所有権や著作権を侵すものではないこと。

(2)　本事業に関する所有権や著作権は、原則として全て県に帰属し、県は事前の連絡なく加工及び二次利用できること。 ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については受託者に留保するものとし、県は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できることとする。

(3)　使用する写真の被写体が人物の場合、肖像権の侵害を生じさせないこと。

10. 個人情報の取得・保護・管理等

(1)　業務の実施上知り得た情報について、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならないこと。また、契約期間終了後も同様とする。

(2)　個人情報の保護に十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。

(3)　業務の成果物（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならないこと。ただし、県の承諾を得た場合はこの限りではない。

11. その他

(1)　法令並びに県の条例、規則及び規程を遵守し、県が最適な成果を得られるよう誠実に業務を実施すること。

(2)　業務の実施に当たり、県と十分に協議を行うこと。

(3)　対象市町村に対して誠実に業務を実施すること。

(4)　仕様書に定めのない事項及び仕様書に関する疑義が生じた場合は、その都度、県と十分に協議を行うこと。