

# 市町 DX 推進支援業務委託仕様書

## 1. 業務名

市町 DX 推進支援業務

## 2. 業務目的

国が策定した「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」に基づき、各市町は、令和7年度末までに、基幹業務システムの標準化・共通化や、行政手続のオンライン化など重点的に取り組むべき事項(重点取組事項)をはじめとした幅広い DX の取組を進めることとされており、県は、市町に DX 推進の具体的な内容を十分に伝え、必要な助言を行い、計画的な取組を支援することが求められている。

各市町が足並みを揃え、各地域の特性を踏まえながら、基幹業務システムの標準化やガバメントクラウドへの移行、業務効率化や住民の利便性向上に向けた DX の取組等について、着実に進めることができるよう、市町のニーズに応じた支援を行うことを目的とする。

## 3. 委託期間

委託契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日(火)まで

## 4. 委託上限額

29,500,000 円(消費税および地方消費税を含む。)

## 5. 委託要件

地方公共団体における市町 DX 推進支援又は類似業務の受託実績を有すること

## 6. 実施場所

石川県デジタル推進監室が指定する場所

## 7. 委託業務の内容

### (1) プロジェクト計画の作成

本業務を計画的に進めるため、プロジェクトの範囲、体制、役割分担、実施業務、スケジュール、課題・進捗管理 基準等を記載したプロジェクト計画を策定すること。

### (2) 市町の DX 推進に係る調査

市町のデジタル社会の構築に向けた取組みを着実に進めていくため、市町の「自治体 DX 推進計画」やその他デジタル化に係る計画の取組み状況の把握、共通課題の共有、

好事例の横展開などを目的に、令和 7 年 6 月下旬頃までにヒアリングやアンケート調査などを行い、取りまとめて県に報告すること。詳細な調査項目は、県と協議のうえで決定する。なお、ヒアリング方法は対面で行うことが望ましい。

### (3) 基幹業務システムの標準化に係る支援

システム標準化及びガバメントクラウドへの移行に向け、下記の支援を行うこと。

- ・ 市町への助言等  
標準化システムへの移行において発生する GAP に対し、業務担当課へのヒアリング、他自治体の事例等の情報提供、対応方針の検討支援を行うこと。各市町にて基幹業務パッケージ・導入形態・ベンダが異なることから、市町の個別要件に応じた伴走支援を行うこと。
- ・ ベンダヒアリング支援  
市町の課題に応じ、ベンダへのヒアリングを行うこと。マルチベンダにおいては、ベンダ間協議等の実施の提言や調整の支援を行うこと。
- ・ ガバメントクラウド利用に係る支援  
国のガバメントクラウド関連文書の解説や、利用手続における課題への解決支援、国や他自治体の検討状況等の情報収集及び市町への展開を行うこと。
- ・ 特定移行支援システムに係る支援  
特定移行支援システムを抱える市町について、移行における市町の検討状況を随時把握し、国や他自治体の対応状況等の情報収集及び市町への展開を行うこと。特定移行支援システムと他システムとの過渡期連携について、移行における連携リスクを低減するための支援を行うこと。
- ・ コスト分析に係る支援  
ベンダから示されたガバメントクラウド利用料の積算の精査、国の先行事業の報告における費用対効果の検証内容等の情報提供等、移行後の運用費用を最適化するための支援を行うこと。
- ・ 標準化に係る影響調査支援  
市町のシステム標準化により影響を受ける県と市町の業務について、影響範囲の調査、分析、課題整理の支援を行うこと。

### (4) デジタル人材の確保・育成に係る支援

自治体 DX を推進するためには、推進体制の整備が必要不可欠であり、「自治体 DX 推進手順書」ではデジタル人材の確保・育成等の重要性が強調されている。人的リソースの不足が課題となっている市町に対して、市町の要望を把握した上で、内部のデジタル人材の育成における支援策の提案及び人材確保に向けた支援策の検討を、県と連携し実施すること。

#### (5)意見交換会の開催

市町職員(デジタル推進担当課、業務システム担当課等)向けに、DX 推進を円滑に進めることに資する市町間の意見交換会を業務期間内に1回以上行うこと。実施方法やテーマについては県と協議の上で決定する。

#### (6)相談窓口の設置

市町が DX 推進や標準化に取り組む上での不明点や困りごと等について相談できる窓口を設置すること。質問は随時受け付けることを基本に、受付方法、回答方法、受付から回答までの流れ(事務フロー)、回答に要する期間、運営方法を示すこと。相談内容及び結果は県・該当市町の合意のもと、全市町に随時共有すること。

#### (7)会議体等への参加

本業務とは別に、県・市町が主体のリエゾン会議(月1回程度)等を実施し、情報共有、進捗管理を行う予定である。本業務の支援事業者として当該会議等へ参加し、自治体 DX 推進や標準化に係る国の動向や全国の自治体の事例を元に助言や議事録作成等の支援を行うこと。参加回数は県と協議の上で決定する。

#### (8)その他

事業を円滑に進めるための工夫を提案に盛り込むこと。

### 8. 県への報告

- (1) 受託者は、円滑に事業を推進するための事務局を設置し、市町の取組状況等を共有するための報告会を開催すること。
- (2) 報告会は原則、毎月開催するものとし、事業開始時にキックオフ、事業途中で中間報告、事業終了前に終了報告会を実施すること。
- (3) その他、必要に応じて、随時、県と打合せの実施や報告を行うこと。

### 9. 業務の実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、プロジェクト全体を統括する責任者を配置し、効率的なプロジェクト管理を行うこと。
- (2) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者(責任者を含む)の氏名及びその連絡先を明記した作業体制表を契約締結時に提出すること。
- (3) 受託者は、県との連絡・調整が速やかに行うことができる連絡・調整体制を構築すること。県と綿密に打ち合わせを行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行う等、当該業務を適正に執行すること。

## 10.業務の成果物

本業務に係る成果物として、次のとおり納品すること。随時とした成果物の納品期限は県と受託者との協議により決定する。成果物は、電子媒体(Word、Excel、PowerPoint など加工可能な形式)で納品すること。

NO.	成果物	内容	納品期限
1	業務実施計画書	実施体制、作業スケジュール等を記載	プロジェクト開始時
2	業務従事者経歴書	業務従事者を一覧にした経歴書(氏名や経歴等を記載)	プロジェクト開始時
3	報告会用資料	報告会で用いるための資料	随時
4	議事録	打合せ、ヒアリング、会議等の議事録	終了後、3 開庁日以内
5	自治体 DX 推進状況の分析結果	ヒアリング、アンケート、国が実施する調査結果等を基にした分析結果資料	随時
6	課題管理表及び対応状況表	市町の課題を管理する表、個別相談や助言等の対応表	随時
7	業務実施報告書	契約期間中に実施した業務内容に関する報告書	完了時

## 11. 想定スケジュール

※11カ月支援の場合

	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11
事前準備・調査	★ キックオフ										
支援事業											
成果物作成・県への共有		★ 調査報告			★ 中間報告						★ 結果報告

## 12.再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。  
ただし、あらかじめ書面により県と協議し、承認を得た場合は、この限りではない。
- (2) (1)により県が承認した場合には、承諾を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を順守させるために必要な措置を取らなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1)により県が承諾した場合であっても、受託者は、県に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

### 13.機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、県及び市町から提供された資料等(以下、「資料等」という。)を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複写および加工してはならない。

### 14.その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、目的を十分に理解した上で、その業務遂行を阻害することのないよう配慮し、適切かつ円滑に実施するよう努めること。
- (2) 本業務の実施に要する費用は、すべて受託者が負担すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上、決定するものとする。