

## 自治体DXサポート業務委託仕様書

### 1 業務名

自治体DXサポート業務（以下「本業務」という。）

### 2 背景

本県においては、令和3年3月に「宮崎県情報化推進計画」を策定したところであるが、この計画を全庁的に推進していくためには、デジタル化の企画・立案に際し、職員だけではなく、専門的なデジタル知識や経験を有する外部人材から適切な提案や支援を受けながら進めて行くことが効果的である。また、住民に身近な行政を行う市町村において、デジタル化の推進は、県と同様に重要であり、今後、国が策定した「自治体DX推進計画」に基づき、情報システムの標準化・共通化や行政手続のオンライン化等に積極的に取り組む必要がある。しかし、特に小規模の市町村においては、人材とスキルの不足から、デジタル化の対応が十分に進んでおらず、支援が必要である。

### 3 目的

新型コロナウイルス感染症を機に大きく変化しつつあるデジタル分野に的確に対応するため、県が、デジタルに関するサポート制度を構築し、庁内各部局におけるデジタル化の企画・立案をサポートするとともに、市町村も活用できるようにすることで、県はもとより、人材面・技術面で不安を抱える市町村を積極的にサポートし、ポストコロナに向けた全県的なデジタル化を推進する。

### 4 委託期間

契約締結から令和5年3月31日まで

### 5 業務概要

本県の行政DX、産業DX、暮らしのDXを推進するため、DXアドバイザー（以下「アドバイザー」という。）を設置し、各部局におけるデジタル化施策の積極的な企画・立案の支援、技術的助言・指導等を行う。また、国が策定した「自治体DX推進計画」の重点項目を中心に、市町村のデジタル化の取組を支援する。

### 6 業務内容

受託者は以下の業務を実施すること。

#### (1) アドバイザーの設置等

##### ア アドバイザーの設置

「行政」「産業」「暮らし」の分野ごとに、それぞれ専門的な知見を有する人材を選定することとし、アドバイザーの具体的な人数及び毎月の活動時間等については、提

案競技の中で示すこと。

なお、選定にあたっては、アドバイザーの経歴、実績等が分かる資料を提出の上、本県と協議し、承認を得ること。ただし、契約期間中において、本県からアドバイザーについて変更を求められた場合は、改めてアドバイザーを選定すること。

#### イ アドバイザーとの調整

アドバイザーが県及び市町村を支援するにあたって必要な事前準備や関係者との調整（担当者との事前調整、資料作成補助等）等を行い、アドバイザーを補助すること。

#### ウ アドバイザーの管理

アドバイザーの稼働状況、行動計画等を適切に管理すること。また、本県とアドバイザーとの橋渡し役を担い、情報共有や意見反映等を随時行うこと。

### (2) 県のDX 推進支援

専門的な知識・経験に基づき、庁内のあらゆる分野におけるデジタル化の提案・助言・支援を実施する。また、下記(3)の支援結果を踏まえ、市町村のデジタル化を持続的かつ効果的に推進するために必要な支援のあり方を明確にし、県が政策として重点的に取組むべき内容を整理したうえで、各報告会にて提言すること。

#### 【支援の一例】

- ・各分野のデジタル化施策に対する発案、助言
- ・DX推進人材育成に係る助言、支援

### (3) 市町村のDX 推進支援

県内市町村のデジタル社会の構築や、デジタルファーストの実現に向けた取組みを着実に進めていくために、「自治体DX推進計画」の中で自治体が特に重点的に取組むべきとされている6つの事項を支援する。特に、「自治体の情報システムの標準化・共通化」については、令和7年度までに基幹系の業務システムを標準仕様に準拠するシステムに移行する必要があるため、県として重視する項目である。

### (4) 各種会議・研修等への出席

受託者は、本県が業務上必要と判断した会議・研修等に出席し、必要な資料を作成の上、業務実績等を報告すること。

## 7 アドバイザーの要件

(1) 必須の条件や資格等はないが、アドバイザーとして以下のような内容を満たしていることが望ましい。

- ・DXに関する専門的知識、技術を有していること
- ・デジタルの利活用により、新規施策の立案、業務改革の推進、組織全体のガバナンス向上などに関わった経験を有していること

(2) 業務実施日は原則として次のとおりとする。

- ア 平均して月10日は、現地又はリモートにおいて業務遂行に当たること。
- イ 業務を実施する時間帯については、午前9時から午後5時の間行うこととし、業務実施時間中は本業務へ専念すること。
- ウ 次の各号に挙げる日は業務を実施しないこと。
  - ・土曜日及び日曜日
  - ・国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
  - ・12月29日から翌年1月3日まで

## 8 作業全般における要件

- (1) 本業務開始前に業務実施計画書、業務実施体制図を提出し、随時、最新版に更新を行うこと。
- (2) 受託者が作業するための環境（作業場所、機器等）は、原則として提供しないが、本県との会議を行うための会議室は、本県が用意する。
- (3) 月次で報告会を開催すること。報告内容は前月の業務実績などポイントを押さえたものとする。会議録は受託者が作成し、会議後3開庁日以内に本県に提出すること。
- (4) その他、業務の実施に必要な事項については、本県と受託者で協議の上、定めることとする。

## 9 成果品

納品を求める成果品及び提出期限を以下に示す。

No.	名称	提出時期
1	業務実施計画書	契約締結後、速やかに
2	業務実施体制図	契約締結後、速やかに
3	アドバイザーの得意分野表	契約締結後、速やかに
4	議事録	打合せや終了後、3開庁日以内
5	月次作業報告書	前月分を翌月10日まで
6	業務完了報告書	業務完了後

- (1) 承認について
 

納品の際は、成果品の内容を説明した上で、本県の承認を得ること。承認が得られない場合は成果品を修正すること。
- (2) 成果品の帰属（著作権等）
 

受託者は、本業務による成果品の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本県に譲渡するものとする。

## 10 その他

- (1) 新型コロナウイルス感染拡大時の対応について

新型コロナウイルス感染症の影響により、対面での打合せが困難な場合で、受託者と本県あるいは市町村の利用環境が整えばオンライン会議による打合せも可能とする。

(2) 疑義等の決定

本業務の実施に当たり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた場合は、双方協議の上、業務を実施する。

(3) 費用について

受託者及び業務に必要となるアドバイザーの人件費、旅費、通信費及び印刷製本費その他一切の費用は、本業務の委託金額に含まれるものとする。