

デジタル化推進構想支援業務委託仕様書

1 目的

国が策定した「デジタル・ガバメント実行計画」及び「自治体 DX 推進計画」に基づき、本市においても令和3年8月2日に「みよし市デジタル化推進構想（以下、「構想」という。別紙1。）」を策定し、2040年職員が半分になっても持続可能な行政となっていることを目指し、住民の利便性向上及び行政の効率化に資する各種施策に取り組むこととした。

また、自治体 DX を推進していくには、職員の職位や配属先の役割に見合った人材育成を行う必要がある。さらに、新しい考え方である DX の知識を早期に職員に定着させ、地域社会のデジタル化を本格的に実施していくまでには職員が既存の仕組みに対して、データ活用や新たなデジタル技術の導入により地域社会に変革をもたらすことができる DX 人材となれるように育成する必要がある。

こうした状況を踏まえ、本業務委託は、みよし市（以下、「発注者」という。）が、国により策定された自治体 DX 推進手順書及び行政手続きのオンライン化手順書（以下、「手順書」という。）にしたがい、取り組みを実施するに当たり、行政への支援実績のある事業者から、その専門的な見地を踏まえた支援及び提案を求めるものである。

2 業務概要

(1) 業務名

デジタル化推進構想支援業務委託

(2) 業務場所

みよし市役所

(3) 業務内容

構想で示されている施策（システムの標準化・共通化は除く。）について、プロジェクトの進捗管理、ベンダーの調整管理、システムの品質管理等を行い、円滑な実施支援を求める。各種施策を検討する際には、令和3年度実施の全庁業務量調査業務委託の成果品を参照し実施すること。

また、具体的な支援・提案内容については、次に掲げるとおりとし、これらを推進する上で必要と考えられる計画、方法等をプロポーザルで提案すること。

① 構想の詳細化、実施状況の管理、構想見直し等の支援

構想（構想に含まれていない現在進行中の施策も含む。以下を参照のこと。）を詳細化し導入計画を策定すること。各プロジェクト実施状況の管理及び全体管理、ベンダーコントロール及び資料のチェックや集約等を行うこと。全体の進捗状況や新たなデジタル技術の導入等により適宜行う構想の見直しを支援すること。

② プロジェクトへの参画と助言・評価及び報告支援

各プロジェクトへ参画し助言を行うとともに、単なるデジタル技術の導入とならないように各プロジェクトの評価を行うこと。構想の進捗管理を行う庁内会議である情報化推進委員会への報告支援を行うこと。

③ ベンダーコントロール支援（会議参加・依頼・評価等）

各プロジェクトに対し、適切なシステム製品及びサービスの提供を行うことができる複数のベンダー情報を提供し、ベンダーの打ち合わせやデモンストレーション等について依頼や参加、評価を行うこと。

④ 情報資産及び契約内容の棚卸し、分析、評価、助言

各プロジェクトに係る情報資産及び契約内容の棚卸しを行い、分析、評価、助言を行うこと。

⑤ 国、他団体の動向調査

国、他団体の先進事例、共同利用事例等幅広く動向調査を行うこと。

⑥ デジタルリテラシー向上に向けた支援

全庁的な行政事務の効率推進及び地域のデジタル化を推進していくために、職員のデジタルリテラシーの向上、DXのマインドを醸成するための取り組みを提案すること。令和4年度から令和8年度までに全職員（保育職含む。）に対して自治体向けDX e-ラーニングを受講させ基礎的な知識取得に取り組む。

（4）現在進行中の施策

① 窓口キャッシュレス化

令和4年度から市民課窓口でキャッシュレス端末をテスト導入し、令和5年度以降に順次拡大を予定している。キャッシュレス端末とPOS連動レジ導入の構想有り。

② 税キャッシュレス化

令和5年度当初課税から各種税でQRコード対応し、共通納税システムでの支払いができるように改修を予定している。口座振替のペーパーレス化の検討を予定している。

③ 保険料、利用料等のキャッシュレス化

コンビニ納付の検討、QRコード対応の検討、口座振替のペーパーレス化の検討を予定している。

④ 電子申請、施設予約、キャッシュレス化の結合

⑤ 引っ越しワンストップの検討

⑥ 書かせない窓口システムの検討

基本的には行政手続きをするために市役所に来庁しなくてもよい環境を最優先で構築する。令和4年度中にはぴったりサービスで子育て、介護等定められた業務が申請できるように登録作業及び申請管理システムの構築までを実施する。

複数システムを導入する場合でも市民側は1つのIDで利用可能な仕組みを検討する。また、キャッシュレスとの連動、職員側のグループウェア画面で申請管理ができ

る等、市民、職員ともに負担感がないシステム構築を目指す。

⑦ GISシステムの統合、公開型GISシステムの検討

現在の統合型GISシステムに個別GISシステムを統合する。また、公開型GISシステムを導入することで、市民、業者、職員それぞれの負担を軽減する。

⑧ 教育委員会システム（就学援助、学齢簿、給食費の公会計）の検討

現在、学齢簿の簡易機能が導入されているが、基幹系システムの標準化に合わせて、教育委員会システムを導入することで、職員の負担感を軽減する。また、小中学校の校務支援システムとの連携可能性も合わせて検討する。

⑨ 電子決裁（グループウェア、文書管理、財務会計、庶務管理）

庶務管理のみ電子決裁化されているが、文書管理、財務会計を電子化しグループウェアで管理することを検討している。

文書管理システムは、本市では紙のファイリングが導入されているため、それに合わせて電子的に管理する手法を検討する。

財務管理システムは、民間からの請求書をデータ受取できる仕組み、契約も電子的にできる仕組みを合わせて検討している。

⑩ 相談対応窓口でのAI相談システムの検討

⑪ 被災者支援システムの検討

(5) 履行期間

契約締結日の翌日から令和5年3月31日まで

(6) その他

本仕様書記載の内容は、本業務委託において実施すべき最低限の内容を記載したものである。本業務委託に係るプロポーザルの提案書において提案した内容についても本業務委託の範囲として契約金額の範囲内で実施すること。

発注者監督員と、十分な連携・支援ができるように、愛知県内に体制を構築すること。

3 提出書類

受注者は、契約締結後速やかに以下の書類を発注者に提出するものとする。

(1) 業務計画書

(2) 責任者及び主任担当者届

(3) 工程表

(4) 個人情報保護及び秘密保持に対する誓約書

(5) その他発注者が必要と認める書類

4 打合せ

受注者は、本業務の実施期間中において発注者と緊密な連絡を保ち業務を行わなければならない。また、打ち合わせが必要となったときは随時、打ち合わせを実施するとともに

に打合せ記録簿を作成し、その都度提出するものとする。

5 納品成果品

本業務における成果品はすべて発注者に帰属するものとし、受注者は発注者の許可なく使用又は流用してはならない。

- (1) デジタル化推進計画（案）
- (2) プロジェクト評価報告書
- (3) 現行情報資産調査報告書
- (4) デジタル人材教育計画（案）
- (5) 各施策検討資料（必要に応じて）
- (6) 打合せ記録簿
- (7) 作業実績報告書
- (8) その他発注者が必要と認める書類

6 その他事項

- (1) 委託契約金額は、交通費、宿泊費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要な経費の概算を考慮した上で決定したものであることから、それらの費用を別途請求することはできないものとする。
- (2) 本業務の実施にあたっては、原則として週1回登庁し、午前9時30分から午後4時30分までの間は専ら本業務に携わるものとする。ただし、病気等やむを得ない理由が発生したときは発注者と受注者が協議し合意した場合、これ以外とすることができる。
- (3) 受託者は、業務中及び業務後において、業務上知り得た個人情報やその他の秘密を他人に漏らすことはできない。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項であっても、業務の実施上必要と認められる事項については、監督員と協議の上、必要と認められる事項は実施すること。ただし、これに係る経費は、委託契約金額に含むものとする。
- (5) 業務完了後、受託者の責任に帰すべき理由による不良箇所が発見された場合は、速やかに必要な措置を講じるものとし、それに係る経費は受託者の負担とする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、別途協議し決定する。