

DX戦略推進支援業務仕様書

1 業務名

DX戦略推進支援業務（以下「本業務」という。）

2 契約期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 履行場所

小野町内（小野町役場及び公共施設など小野町が指定する場所）

4 趣旨

小野町（以下「本町」という。）では、「住民サービスの向上」「地域社会のデジタル化」「行政運営の効率化」の3本柱を中心に、デジタル技術の活用による持続可能なまちづくりを推進している。

少子高齢化や人口減少が進む中、多様化する住民ニーズに的確に対応し、限られた行政資源で質の高いサービスを提供し続けるためには、単なるシステムの導入にとどまらない業務プロセスそのものの抜本的な見直しや各プロジェクトの強力な推進体制の構築が不可欠である。

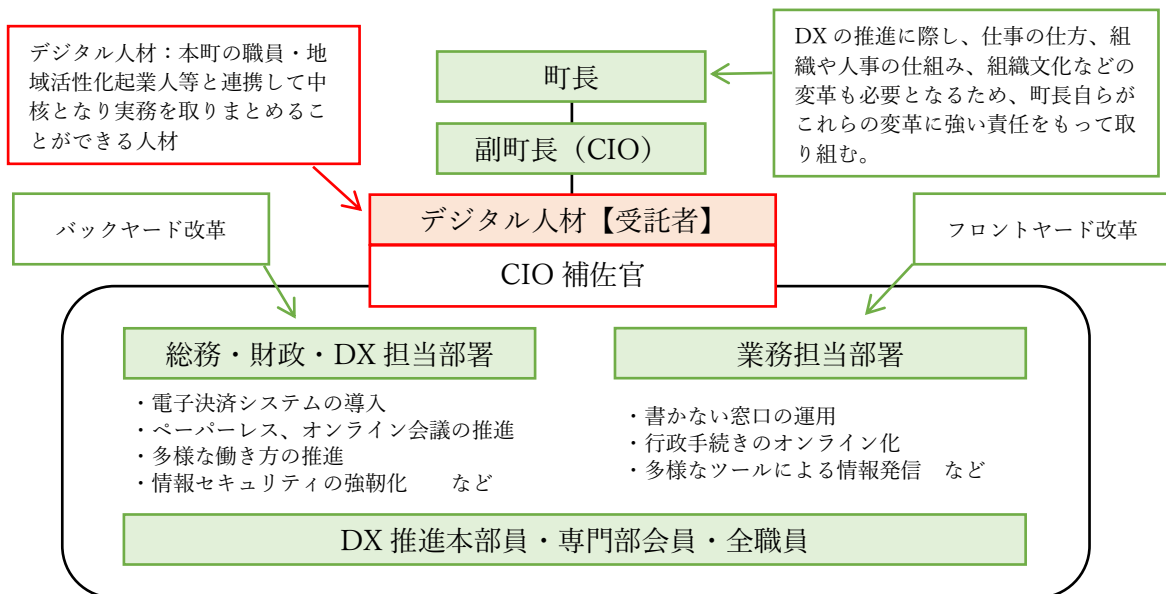
このことから、高度な専門知識と豊富な経験を有する外部人材を小野町最高情報責任者（以下「CIO」という。）の補佐官（以下「CIO 補佐官」という。）として登用し、専門的見地からの支援・助言を得ることで、地域課題の解決や行政運営の効率化、DX推進に資する施策の企画・立案及び施策の推進のため本業務を実施する。

5 本業務の内容

デジタル技術の目まぐるしい変化・革新を的確に捉え、業務の棚卸（業務把握・可視化）やDX推進に資する施策を戦略的に展開することで、本町DX推進計画の着実な実行と持続可能な行政運営を確立するため、次の業務を行う。

- (1) 業務効率化を推進する上で必要となる業務の棚卸及び調査に関する支援や助言、分析
- (2) 町民サービスの向上及び行政運営の効率化を目的とした、デジタル化推進に関する支援及び助言
- (3) DXの推進に関する支援及び助言、プロジェクト管理
- (4) 「小野町DX推進計画」の推進・見直し・評価に関する支援及び助言
- (5) DX推進及び情報セキュリティ対策推進のための調査及び情報提供
- (6) 職員のICT教育【研修・月1回程度】、定例会議等【月1回程度】開催
- (7) その他、町長からの指示に関すること。

6 本業務で想定する体制イメージ



単なるデジタル化を目的としない。今までの業務をただデジタル技術に置き換えるのではなく、業務の見直しを図りながら、各事業の効果を最大限実現するためにデジタル化 (DX) を推進する。

・デジタル人材に求める要件

(1) CIO 補佐官等の実務経験

国または地方公共団体において、CIO 補佐官 (情報政策等に関する外部専門人材) として、DX 推進や情報化施策の企画・立案に携わった実務経験を有すること。

(2) 自治体における業務棚卸の実績

地方公共団体において、CIO 補佐官として業務の棚卸 (業務の把握・可視化) や業務プロセス改革 (BPR) に関する支援・分析を行った実績を有すること。

(3) IT 業界における長期的かつ専門的な実務経験

IT 業界において 20 年以上の実務経験を有しており、情報システムのライフサイクル全般 (企画・設計・運用・開発) に精通していること。

(4) 多種多様な業務システムの経験

特定の分野に限定されず、多種多様な業種や業務における情報システムの構築・導入、またはコンサルティングに携わった豊富な経験を有すること。これにより、本町のバックヤード改革やフロントヤード改革において、多角的な視点から柔軟な提案・支援が行えること。

(5) 組織的なバックアップ体制の構築

受託者は、本業務に従事するデジタル人材 (CIO 補佐官等) が、本町の課題に対して適切かつ迅速に対応できるよう、自社の組織力を活かしたバックアップ体制を構築していること。具体的には以下の事項を含むものとする。

- ・ 受託者が保有する他の自治体での支援事例や、最新の IT 技術動向に関する知見・ノウハウを、従事者に共有・提供できる体制であること。

- 高度な判断を要する事項について、受託者内の専門部署や他の専門家から技術的な助言やサポートを随時受けられる体制を有していること。
- 従事者が不測の事態（病気、事故等）により業務の継続が困難となった場合でも、業務の遅延が生じないよう、組織として速やかに代替要員の確保や業務継続の支援が行えること。

7 主な業務スケジュール

- (1) 業務可視化 契約日以降（早期着手）～令和9年3月
ヒアリング、課題抽出、業務フロー作成 など
- (2) DX 推進その1 令和8年7月～令和9年3月
DX 推進計画の見直し・評価調書作成 など
- (3) DX 推進その2 令和8年9月～令和9年3月
次年度に向けた DX 推進事業準備、地域未来交付金実施計画作成支援 など
- (4) DX 推進その3 契約日以降（早期着手）～令和9年3月
職員教育（デジタル活用・情報セキュリティ・DX推進 など）
CIO アドバイザー（組織行動のコントロール など）

8 成果物

(1) 提出物

- ① プロジェクト計画書（実施スケジュール） ※本業務開始後速やかに
- ② 課題管理表
- ③ 調査票・調査結果（ヒアリング）
- ④ 協議議事録
- ⑤ 報告書（庁内業務内容調査報告書、業務改革実施方針提案書 など）
- ⑥ 職員研修資料及び実施報告・実績報告
- ⑦ 任意様式（着手・完了関係）
・業務着手届 ・業務担当員指定決定書 ・業務完了届 など

※上記は印刷物（正本・副本各1部）と電子データ（一式）を提出すること。

※成果物の提出に関しては十分な余裕をもって作成にあたること。

※その他、町長が必要とする書類を、求めに応じて随時提出すること。

(2) 提出場所

小野町役場 デジタル推進室

(3) 留意事項

- ① 資料等の作成は、表やグラフ、画像、イラスト等の活用により視覚的に見やすく、分かりやすいものとなるよう工夫すること。また、Microsoft 社製 Word、Excel、PowerPoint で作成し、利用可能な形式で提出すること。
- ② 電子データは全てウイルスチェック対策ソフトにより検査した上で提出すること。
なお、納品物がウイルスに感染している等により、本町又は第三者が損害を受けた場

合は全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及び賠償等の一切について対応すること。

9 著作権等について

(1) 著作権等の取扱い

- ① 成果物等の著作権は、当該成果物等を作成した者に帰属するものとする。
- ② 当該業務の提出書類等については、受託者へは返却しない。また、提出書類等は町が必要な範囲において、その全部又は一部を複製し2次利用できるものとする。
- ③ 受託者は本町の書面による事前の同意を得なければ、成果物を公表することはできない。

(2) 著作権の侵害の防止

- ① 受託者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを、本町に対して保証する。
- ② 受託者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずる。

(3) 特許権等の使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

10 費用負担

- (1) 本業務に係る一切の経費は、特に記載がない限り委託金額に含まれるものとする。
- (2) Web会議を実施する場合、本町側の設備及び本町からの接続に要する通信費・電気料等は本町が負担するが、受託者がライセンス料等発生するアプリケーションの利用を希望する場合は、その費用は本町分も含めて受託者が負担すること。

11 その他

(1) 機密保持

① 情報セキュリティポリシーの遵守

受託者及びその他関係者は「小野町の個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第10号）」等を遵守し、厳格な情報保護対策滅失対策を講じること。

② 秘密保持

受託者は、個人情報等、本業務上知り得た一切の事項を、契約期間のみならず契約期間終了後も第三者へ漏洩してはならない。

③ 目的外使用及び第三者への提供の禁止

受託者は、本町が文書により承認したとき以外は、本業務に係る入出力資料及び記録媒体等を本業務以外の用途に使用してはならない。

また、本業務に係る資料等を第三者に提供し、または譲渡してはならない。

④ 複写及び複製の禁止

受託者は、本町が承認した場合を除き、資料等を複写し、または複製してはならない。

また、本町の承認を得て複写及び複製したときは、本業務の終了後、直ちに複写及び複製した資料等を消去し、再生または再利用ができない状態にしなければならない。

⑤ 保管場所

受託者は、機密情報を記した書面その他物件は、施錠できる場所に保管し、厳重に機密を保持しなければならない。

⑥ 提供資料の返還

受託者は、本業務において本町より提供された資料等について、本業務終了後に本町へ返還しなければならない。

また、町及び受託者は、本業務に係る個人情報の授受に従事する者を指定し、当該個人情報の授受に際しては預り証を提出しなければならない。受託者は、本業務に係る個人情報を暗号化して、施錠できるケースに収納し、事故防止措置を講じた上で搬送しなければならない。

⑦ 事故報告義務

ア. 受託者は、データの漏洩、滅失、紛失等の事故が発生した場合、または本業務の履行において支障が生じた場合は、直ちにその状況を本町に報告し、被害の拡大を防止する措置を施すと共に、状態の復元を行うこと。

イ. 受託者は、事故収拾後に事故原因の詳細と事故前後の作業工程を時系列に纏め、再発防止策を含めた「事故報告書」の作成を行い、本町の承認を得ること。

(2) 受託者は、本業務を第三者に再委託してはならない。ただし、本業務の一部についてやむを得ず第三者に委託する必要がある場合は、あらかじめ再委託する業者名、再委託の内容、業務執行の場所を町に届け出て、本町の承認を得なければならない。また、再委託を受けた者に対しても機密保持について、同様の義務を負わせなければならない。

(3) 受託者は、本契約により生じる権利または義務を第三者に譲渡し、もしくは継承させ、またはその権利を担保に供することはできない。ただし、あらかじめ本町の承諾を得た場合は、この限りでない。

(4) 本契約に基づく業務の完了日から1年以内の間に、作業内容に瑕疵があった場合は、速やかに本町が必要と認める訂正、補正等その他必要な措置を行うものとし、当該措置に係る費用は受注者の負担とする。また、損害賠償を請求できるものとする。

(5) 受託者は、本業務に係る事項に違反して本町または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。本町が受託者の違反行為につき、第三者から損害の賠償を求められたときも同様とする。

(6) 本業務は、業務履行における責任を明確にするため、原則として受託者自らが行うものとする。

(7) 社会一般で通常実施される情報システム構築における業務項目は、本仕様書に記載のない事項であっても業務の範囲とする。

(8) 本業務の仕様は、本町が最低限度必要と考えているものであり、受託者の専門的立場

から、他自治体の事例や技術革新等を見据え、本業務の費用の範囲内で効果的かつ積極的な工夫や提案を求めるものとする。

- (9) 業務の実施に当たっては、本町と十分に協議・調整を行うとともに、本町が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うものとする。
- (10) 受託者は、本業務の実施にあたり本仕様書に記載のない事項または疑義が生じた場合には、速やかに町と協議の上、適切に本業務を実施すること。
- (11) 契約の履行上疑義が生じた場合は、受託者は本町と協議の上、真摯に対応すること。
- (12) 本業務の実施に当たっては、本仕様書を遵守すること。
- (13) 本業務委託料の支払いは、別に定める。
- (14) 本仕様書に定める事項に疑義が生じた場合又は本仕様書に定めのない事項で協議が必要な場合は、双方の協議により定める。

1.2 担当部署

小野町役場 デジタル推進室

〒963-3492 福島県田村郡小野町大字小野新町字館廻 92 番地

電話 0247-72-6935 FAX 0247-72-3121

メール digital@town.fukushima-ono.lg.jp