

市町村DX推進支援業務委託 年度別契約仕様書（令和8年度）

1 業務の目的

人口減少により深刻化する人材の不足や偏在、デジタル技術の進展等の課題に対応し、持続可能かつ最適な形で行政サービスを提供していくため、国の地方制度調査会において国・都道府県・市町村間の役割分担等の議論が開始された。

本県においても人口減少やそれに起因する少子高齢化や活力・競争力の低下といった課題に直面しており、デジタル技術・データを最大限活用し、暮らし・産業・行政の変革につなげていくことが重要な課題となっている。

しかし、県内10市町村がいわゆる「1人情シス」となっており、小規模市町村を中心にDX推進体制は脆弱であり、自治体DX及び地域社会DXに手が回っておらず、県と市町村とのDX推進体制が必要である。

そこで、市町村においてデジタル人材が不足する中であっても、地域の課題解決を推進するため、県が市町村と連携して市町村のニーズに沿った地域DX推進に向けた伴走支援等を実施する。また、この中で市町村支援の在り方を検討し、人材プール、共同調達等の県と市町村が連携したDX推進体制を具体化する。

2 委託期間

契約締結の日から令和9年3月31日（水）まで

3 委託費用

金44,500,000円（消費税及び地方消費税含む）を上限とする。

4 委託業務の内容

支援対象団体は9団体とする。団体ごとの支援類型、課題及び支援を求める内容については、別紙3のとおり。

(1) 伴走型DX支援（3団体）

受託者は、県に在籍する3名の自治体DXアクセラレータ（以下、「自治体DXアクセラレータ」という。）と連携して、県が県内市町村から選定する伴走型DX支援団体に対し、以下の業務を実施すること。

ア 支援内容

以下の内容を想定している。具体的な支援内容は、支援対象団体及び自治体DXアクセラレータと協議すること。

- (ア) 担当課（情報システム部門に限らない）に対する業務フローなど現状に関するヒアリング及び課題の整理
- (イ) 担当課（情報システム部門に限らない）の理解醸成
- (ウ) DX推進等に向けた方針・計画策定
- (エ) 課題解決に向けた具体的な取組

- (オ) プロジェクト管理
- (カ) 利害関係者との調整・理解醸成
- (キ) 自走化に向けた体制づくり
- (ク) ノウハウ資料の提供、研修の開催
- (ケ) その他市町村のDXに資する助言及び支援

イ 支援方法

以下の内容を想定している。具体的な支援方法は、支援対象団体の意向を踏まえて県と協議して決定すること。

- (ア) 支援団体数…………… 3団体（状況に応じて変更する可能性があるが、少なくとも3か月間は変更しない想定。）
- (イ) 支援頻度…………… 1団体あたり1週に1回以上（支援期間中の合計で支援頻度に定める回数を満たせばよい。）
- (ウ) 支援時間…………… 1回あたり7時間程度（市町村が参加するWeb会議、資料作成等を含む支援に係る業務に従事すること。メール等による質問受付は支援時間に限らず随時行うこと。）
- (エ) 現地訪問…………… 1団体あたり1月に1回以上（県及び支援団体がリモートによる支援を許容した場合を除く。）
- (オ) 県への報告頻度… 2週に1回以上（報告事項には支援内容、支援内容ごとに要した工数及び進捗を含むこと。）

ウ 支援時間に含まない業務

以下の業務は原則として支援時間に含まない。

- ・ 移動時間
- ・ 県への報告書作成時間
- ・ 県との会議参加時間（市町村が参加している場合を除く）

(2) アドバイザー型DX支援（6団体）

受託者は、自治体DXアクセラレータと連携して、県が県内市町村から選定するアドバイザー型DX支援団体に対し、以下の業務を実施すること。

ア 支援内容

以下の内容を想定している。具体的な支援内容は、支援団体及び自治体DXアクセラレータと協議すること。

- (ア) 担当課（情報システム部門に限らない）に対する業務フローなど現状に関するヒアリング及び課題の整理
- (イ) 担当課（情報システム部門に限らない）の理解醸成
- (ウ) DX推進等に向けた方針・計画策定に関する助言
- (エ) 課題解決に向けた具体的な取組に関する助言
- (オ) プロジェクト管理手法に関する助言

(カ) 利害関係者との調整・理解醸成手法の助言

(キ) 自走化に向けた体制づくりに関する助言

(ク) ノウハウ資料の提供、研修の開催

(ケ) その他市町村のDXに資する助言及び支援

イ 支援方法

以下の内容を想定している。具体的な支援方法は、支援団体の意向を踏まえて県と協議して決定すること。

(ア) 支援団体数 …… 6 団体（状況に応じて変更する可能性があるが、少なくとも3か月間は変更しない想定。）

(イ) 支援頻度 …… 1 団体あたり 1 月に 2 回以上（支援期間中の合計で支援頻度に定める回数を満たせばよく、2 回分の支援を 1 日で実施することも可能とする。）

(ウ) 支援時間 …… 1 回あたり 4 時間程度（Web 会議、資料作成等を含む支援に係る業務に従事すること。メール等による質問受付は支援時間に限らず随時行うこと。）

(エ) 現地訪問 …… 1 団体あたり年 3 回以上（県及び支援団体がリモートによる支援を許容した場合を除く。）

(オ) 県への報告頻度 …… 1 月に 1 回以上（報告事項には支援内容、支援内容ごとに要した工数及び進捗を含むこと。）

ウ 支援時間に含まない業務

以下の業務は原則として支援時間に含まない。

- ・ 移動時間
- ・ 県への報告書作成時間
- ・ 県との会議参加時間（市町村が参加している場合を除く）

(3) 研修の企画開催

受託者は、自治体におけるDX推進に向けた研修を開催すること。

(ア) 対象者 …… 30 市町村の首長、幹部、人事、財務等

(イ) 回数 …… 年 2 回以上

(ウ) 開催形式 …… 現地とWebによるハイブリッド形式

(エ) 現地会場 …… 新潟県内（新潟県庁の会議室を利用することも可）

(オ) 資料 …… Microsoft Power Pointにより作成すること。スライドショーのポインタ機能を活用するなど、Web会議録画の配布を前提とすること（研修とは別に動画を撮影することを妨げない）。また、概要版の資料を作成すること。

(カ) テーマ …… 自治体におけるDX推進に向けた理解醸成や事例展開等を目的とした内容を想定している。具体的な対

象者や内容等は県と協議のうえ定めること

(4) D X相談会への参加

受託者は、県が週 1 回30分程度Web会議で開催する県内30市町村を対象とした D Xに関する相談会に参加し、相談内容について適切に助言すること。

- (ア) 対象者 …………… 市町村の情報システム部門（30市町村）のうち、相談会に参加を希望する団体
- (イ) 回 数 …………… 週 1 回程度
- (ウ) 開催形式 …………… Webのみ
- (エ) 支援時間 …………… 相談会 1 回あたり30分程度

(5) 中間報告会及び実績報告会の開催

受託者は、「5 納品物」に定める中間報告書及び実績報告書について、県が主催する市町村を集めた会議にて報告すること。

- (ア) 対象者 …………… 新潟県、市町村の情報システム部門（30市町村）
- (イ) 回 数 …………… 中間報告会及び実績報告会それぞれ 1 回ずつ
- (ウ) 開催形式 …………… 現地とWebによるハイブリッド形式（受託者の現地参加を必須としない。）
- (エ) 支援時間 …………… それぞれ 1 時間程度

(6) D X支援に係る調査企画への支援

県は市町村への支援として、人材プールの構築及び情報システムの共同調達・共同利用を検討している。令和 8 年度は、自治体デジタル人材確保支援事業（総務省）の受託者の支援を受けて以下課題についての検討・整理を行う予定である。

- ア 受託者は、定期的に県と総務省事業受託事業者との会合（月に 1， 2 回程度。Web会議を想定。）に出席すること。
- イ 受託者は、県等に対して、伴走型 D X 支援及びアドバイザー型 D X の業務を通じて得られた知見や情報について提供すること。
- ウ 受託者は、県等に対して、以下の課題の検討・整理に向けた助言を行うこと。
 - (ア) 人材プールの構築に向けた検討
 - (イ) 情報システムの共同調達・共同利用のスキームの検討

5 業務実施体制

(1) 責任者

受託者は、本委託業務を円滑に実施するため、本委託業務の全体責任者として業務の進捗管理、企画運営、県や他の関係機関との連絡調整等を行う者（以下、「責任者」という。）を 1 名選任すること。また、本委託業務を実施するにあたり

必要な知識及び経験をもつ人員（以下、「担当者」という。）を適切に配置し、組織体制を構築すること。

(2) 担当者

本業務の担当者は、「4 委託業務の内容」に定める事項を遂行できるスキル又は経験を持つものを配置すること。具体的には、以下のようなスキル又は経験を持つことが望ましい。なお、1人ですべてを満たす必要はなく、課題に応じて柔軟に専門性を持つ者が従事することを想定している。

ア 民間企業、地方公共団体等においてデジタル分野に係る実務経験を5年以上有すること。特に、以下のような経験を持つことが望ましい。

(ア) 地方公共団体の情報システム等の計画策定に関する経験

(イ) デジタル人材育成に関する経験（単なる研修講師、テキスト作成のみでないことが望ましい）

(ウ) 市町村のフロントヤード、バックヤード業務の改善経験（BPR、オンライン化、窓口DX、RPA、生成AI、ノーコード/ローコードツール導入の活用支援等）

(エ) ベンダー切替を伴うシステムの更新経験（情報システムの構築・導入等に関するプロジェクトマネジメントの経験、情報システムの設計・構築に関する経験、情報システムの運用コスト最適化に関する経験等）

(オ) 地方公共団体とのプロジェクトにおけるマネジメント経験

イ IPAが実施する高度試験（例：ITストラテジスト試験、システムアーキテクト試験、プロジェクトマネージャ試験、ネットワークスペシャリスト試験、データベーススペシャリスト試験、エンベデッドシステムスペシャリスト試験、ITサービスマネージャ試験、システム監査技術者試験）又はこれらに準ずる民間資格等に合格していること。

(3) プロジェクト管理

ア 初回協議

受託者は、契約締結後速やかに、業務計画書及び支援体制図を提出すること。また、対面またはWebにより会議を開催し、業務計画書及び支援体制図について協議し、県の承認を得ること。

イ 進捗管理

本委託事業は、支援対象となる市町村の現状把握が完了していない状況からプロジェクトが始まること、外部要因が変化する中で継続的に支援をしていくことから、ある程度アジャイルなプロジェクト管理を行う必要がある。受託者は、県と2週間に1回程度、対面またはWebにより会議を開催し、業務の状況・課題について県に報告し、今後の方針について協議すること。

(4) その他

- ア 支援対象団体がガバメントクラウド上に構築したシステムに関して支援する場合、責任者又は担当者のマイナンバーカード（電子証明書が有効期限内のもの）が必要になる場合がある。
- イ 県は、業務実施場所を用意しない。
- ウ 受託者は、業務の遂行に必要な機器を自ら準備すること。
- エ 本事業における連絡手段は、外部デジタル人材、支援対象団体、県と協議の上、常用可能なツールを使用すること（Microsoft Teams、Box、メール、電話等）。

6 納品物

(1) 業務実施計画書

- ア 掲載事項 支援団体に対してヒアリングを実施し、支援団体ごとに支援内容及びスケジュールについて具体化し、県からの修正指示を反映すること。
- イ 提出期限 令和8年7月17日（金）までにヒアリングを実施し、令和8年7月24日（金）までに計画書を提出すること。

(2) 中間報告書

- ア 掲載事項 令和8年9月末までの業務の進捗及び課題を「4 委託業務の内容の項目」ごとに記載した報告書を提出すること。
- イ 提出期限 令和8年10月20日（火）

(3) 実績報告書

- ア 掲載事項 業務の実績及び課題を「4 委託業務の内容の項目」ごとに記載した報告書を提出すること。また、責任者及び担当者の人件費単価及び従事時間についてまとめること。
- イ 提出期限 令和9年3月31日（水）

7 著作権

- (1) 本委託業務の実施のために作成された資料、アンケート等の作成物（以下、「成果物」という。）に係る著作権（著作権法第21条から第28条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、県に帰属するものとする。
- (2) 受託者は成果物に係る著作者人格権（著作権法第18条第1項、第19条第1項及び第20条第1項に規定する権利をいう。以下同じ。）を行使しないこととする。ただし、県の承諾がある場合はこの限りでない。
- (3) (1)の規定に関わらず、受託者が本委託業務の開始以前から保有していた著作権については、受託者に帰属するものとする。なお、当該著作権を受託者が保有

していたこと及び受託者に帰属することについては、受託者が当該事実を挙証する責任を負う。

- (4) 県は、前項の規定により受託者に著作権が帰属するとされた成果物について、県の内部において自ら利用するために必要な範囲で、複製し、翻案することができるものとし、受託者は、当該利用について著作権人格権を行使しないものとする。

8 その他

- (1) 業務の実施に当たっては、県と十分協議するとともに、責任者を明確にし、業務に係る県からの照会に対して速やかに回答できる体制で臨むこと。
- (2) 業務のために収集した資料及び情報等は、県の許可なく漏洩しないこと。本委託業務の実施にあたっては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守すること。
- (3) 仕様書に定めのない事項については、両者協議の上、決定する。

別記

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人が識別され、又は識別され得るものをいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、この契約による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、この契約による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4 乙は、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用及び提供の制限)

第5 乙は、甲の指示がある場合を除き、この契約による業務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、又は複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、この契約による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8 乙は、この契約による業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、又は引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者の監督)

第9 乙は、この契約による業務に従事している者に対して、在職中及び退職後において、その業務に関して知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、又は契約の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要かつ適切な監督を行わなければならない。

(実地調査)

第10 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの契約による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(指示等)

第11 甲は、乙がこの契約による業務に関して取り扱う個人情報の適切な管理を確保するため、乙に対して必要な指示を行い、又は必要な事項の報告若しくは資料の提出を求めることができる。

(事故報告)

第12 乙は、この契約に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。