

須坂市DX推進計画策定等支援業務委託仕様書

1. 概要

1.1 業務名称

須坂市DX推進計画策定等支援業務委託（以下「本業務」という。）

1.2 履行期間

契約締結日から 2026 年 3 月 31 日まで

1.3 業務目的

本市はデジタル技術を有効活用し、市民生活の質を向上させるための「DX 推進計画」を策定し、令和 7 年度中に DX 推進のための具体的な事業の検討を開始することを目指している。

本業務は、専門的知識及び経験を有する外部の専門組織等に、本市に伴走しながら DX 推進戦略の策定支援並びに本市において実施すべき DX 推進に係るアドバイザリー支援業務を委託するものである。

2. 実施体制

本業務に従事する者のうち、受注者は、次の要件を全て満たす者（1 名以上）を DX 推進アドバイザーとして選定し、本市の承認を得ること。また、繁忙期においても停滞することのないようにすること。

- (1) 地方公共団体において直近 3 年以内にコンサルタント、アドバイザー等の業務経験を有すること。
- (2) 自治体DX若しくは、情報システム等に関するプロジェクトに対する業務経験が 3 年以上あること。

3. 業務内容

3.1 基本要件

- (1) 作成する各種資料は、システムに係る技術情報のみならず、各種計画との整合性を図ること。また、本市における現状の DX 推進状況を分析し、各担当課の業務内容や実情を踏まえ、本市と協議の上で作成すること。
- (2) 契約締結後、以下の内容を含む実施計画書を作成の上、キックオフ会議を開催し、説明すること。記載内容は、本市及び受託者で協議の上で、本市の承認を受けること。記載内容を変更するときも同様とする。

〔実施計画書の記載項目〕

- ・ スコープ（プロジェクトの目標、作業範囲等）
- ・ 業務スケジュール（作業項目、詳細スケジュール、担当、納入成果物等）

- ・プロジェクト実施体制、役割分担
- ・会議体及び進捗管理・報告方法
- ・その他、本市及び受託者が業務の遂行上事前に合意すべき事項

3.2 業務詳細

本業務の詳細は、以下のとおり。

(1) 須坂市DX推進計画書作成支援(期間：契約締結日～2026年3月31日)

下記①、②の内容を踏まえ、分析・整理し、今後の本市におけるDX推進の指針となるDX推進戦略の計画(素案)を作成すること。(①、②以外にも、本市の求めに応じ助言、支援すること)また、本計画期間は、2026年度から2030年度までの5年間とし、本計画の対象分野は、行政・教育・市民生活・産業など第6次須坂市総合計画との関連性を考慮したものを作成すること。

なお、打合せについてのスケジュール、実施回数は以下のとおり。ただし、業務の進行状況によりスケジュール変更となる場合がある。

- ・計画策定に向けた打合せ 2回 (～10月)
- ・作成した計画書(素案)の説明 1回 (～12月)
- ・素案を元にした本市修正版の確認・レビュー 1回 (～3月)

① 市民アンケートの結果分析サポート

今年度実施する、市民総合意識調査の結果分析を支援し、計画(素案)に反映させること。なお、アンケート項目案は【別紙1】を想定している。(アンケート結果の概要版は2025年7月上旬頃に公表予定)

【参考】市民総合意識調査(案)

対象者：須坂市内に住む18歳以上の男女2,000人

調査方法：郵送とインターネットの併用

調査項目：施策に対する重要度・満足度調査、

市民の自主的な取り組み状況と今後の意向、まちづくりに対する総合評価等

② 推進施策の洗い出し調査票の作成、取り纏めサポート

推進施策の洗い出し(庁内ヒアリング)に向けた調査票を作成し、調査結果の取り纏めをサポートすること。

(2) DX推進に係るアドバイザー支援(期間：2025年7月1日～2026年3月31日)

本市に月1回以上来庁した上で、下記業務について実施すること。

① 基幹系システム標準化サポート

2026年1月の基幹系システム標準化が円滑に進められるように、下記サポートを行うこと。

- ・ギャップ(業務とシステム仕様の差)対策検討
- ・帳票様式の変更による条例/規則の見直し

・その他課題事項が発生した場合のサポート

②アドバイザー業務

(ア)情報システム等導入支援

各業務担当課が情報システムの導入・改修を行う際や予算要求時に行う、業務に係るシステムの必要性、構築運用上の有効性、見積額の妥当性の評価支援等、情報システムの適正運用に向けて業務担当者を支援すること。

(イ)業務効率化の推進支援

R P A、A I - O C R、ローコードツールなどの I T ツール活用に向けた業務効率化の方針検討について支援を行うこと

(ウ)DX人材育成支援

DX 推進の必要性を理解するための D X 研修の実施内容等について、支援すること(研修対象：理事者含めた全職員対象)

また、今年度、市が策定した「須坂市人事戦略基本方針」で記載の「取り組みの方向性：【D X】」について助言を行うこと(【別紙 2】を参考にすること)

(エ)その他相談対応

本市の DX の施策遂行や課題に対して支援すること(【別紙 3】も参考にすること)

また、セキュリティ対策設定等、本市の求めに応じ助言や情報提供等の支援を行うこと

4. 納品物と期限

本業務で予定する納品物と期限は次のとおりとし、受託者は、以下の内容をもとに具体的なスケジュールを提案し、進捗管理を行うこと。ただし、納品期限については、業務の進行状況により変更となる場合がある。

また、業務完了時にはこれらの納品物を紙媒体及び電子媒体で 1 部提出すること。なお、資料サイズは A4 様式とする。

No	納品物	納品期限（想定）
1	実施計画書 (プロジェクト実施体制表、作業工程表等含む)	キックオフ会議後 2 週間程度
2	会議録	随時
3	DX 推進計画書(素案)	2025 年 12 月
4	業務完了報告書	2026 年 3 月
5	その他（本市が指定するもの）	-

5. 留意事項

5.1 検査完了条件

受託者は、本業務を適正に支援業務を行った上で、4 に示す納品物を本市に提出し、本市の検査をもって検査完了とする。

5.2 費用負担

- (1)本業務の遂行に当たり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用はすべて契約金額に含むこと。
- (2)本市との打ち合わせをはじめとする各種会議等で使用する印刷物の作成、納品物の提出に係る消耗品（電子媒体、研修で使用するテキスト作成に要する用紙等）の費用はすべて契約金額に含むこと。
- (3)本市との連絡調整に必要となる電話、郵便等の通信運搬費は、受託者から本市に向けて発信及び発送したものについてはすべて契約金額に含むこと。
- (4)その他、本書に定められていない費用については、別途協議する。

5.3 著作権の所有

- (1)本業務の納品物に対する著作権は、原則、本市が所有するものとする。
- (2)著作権の所在にかかわらず、本業務完了後も本市は本資料の使用を継続し、改変できる権利を有するものとする。

5.4 機密保護・個人情報保護

- (1)本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。履行期間終了後又は解除後も同様とする。また、納品物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2)本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は、委託業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データは、本業務完了時に本市に返却すること。
- (3)本業務の実施における個人情報の取り扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。

5.5 再委託

- (1)本調達による業務を再委託する場合は、事前に再委託範囲・内容及び再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。
- (2)再委託範囲は受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
また、再委託時においても「5.4 機密保護・個人情報保護」の規定を適用するものとし、受託者から再委託先に対して、本市から受託者に対するものと同等の機密保持・個人情報

報保護に関する契約を結ぶこと。

5.6 その他

- (1)受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、速やかに本市と協議し作業を実施すること。
- (2)本業務を遂行するに当たり、必要な打ち合わせを行う場合は、原則本市まで来庁することとするが、本市と受託者双方の合意が得られれば Web 会議を行うなど柔軟に対応すること。
- (3)常に外部専門家として中立性を保持し、特定の I T 事業者や情報システムに固執することなく、公平な第三者として本業務に従事すること。