

千葉県デジタル推進相談等業務委託仕様書

1 業務名

千葉県デジタル推進相談等業務委託

2 背景・目的

デジタル技術の急速な進展に伴い、デジタル化施策を推進していくためには、クラウドサービスやスマートフォンアプリ、AI、IoT、データ活用など、従前のシステム整備よりも広範かつ複雑な技術への対応が必要となっている。

千葉県（以下「県」という。）では、庁内各所属が取り組むシステム整備や業務のエンドトゥエンドのデジタル化及び市町村が取り組むデジタル化推進に関する相談などについて、情報部門の職員が支援を行っているが、新しい技術を効果的に組み合わせるために業務が複雑化している。

本業務は、デジタル技術や情報システムに関する豊富な知識及び経験を有するITコンサルタント（外部専門人材）の知見を活用することで、県が行うデジタル化施策の立案やその実施及び庁内各所属や県内市町村からの相談対応などの取組に対して、具体的助言や技術的支援を得ることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和6年3月29日（金）まで

4 業務委託の内容

4-1 業務実施の前提条件

本業務は、以下の計画・基準等に基づき実施すること。

- (1) 千葉県デジタル・トランスフォーメーション推進戦略
- (2) 千葉県情報セキュリティ対策基準
- (3) 第3期千葉県情報システム整備計画
- (4) 情報システム自己評価実施要領
- (5) 情報システムライフサイクルガイドライン
- (6) ASP, SaaS 等のクラウドサービスの利用に係る指針
- (7) 自治体DX推進計画【総務省】

- (8) 自治体 DX 推進手順書【総務省】
- (9) デジタル社会の実現に向けた重点計画【デジタル庁】
- (10) デジタル田園都市国家構想総合戦略【内閣官房】

4-2 業務内容

本業務は、県が実施する以下のデジタル化推進及び支援の取組に対して、専門的な知見から具体的助言や技術的支援を行うものである。

(1) 県内市町村の行政手続のオンライン化への支援

県内市町村では、県と共同利用する電子申請システムや独自調達システムを活用し、申請・届出全般についてオンライン化を推進している。

また、「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（令和4年6月7日閣議決定）の「オンライン化を実施する行政手続の一覧等」に記載されている「V地方公共団体が優先的にオンライン化を推進すべき手続」について、優先的にオンライン化を進める必要がある。

市町村においては、情報通信技術を活用した行政の推進の基本原則である、①デジタルファースト（個々の手続・サービスが一貫してデジタルで完結する）、②ワンスオンリー（一度提出した情報は、二度提出することを不要とする）、③コネクテッド・ワンストップ（民間サービスを含め、複数の手続・サービスをワンストップで実現する）を前提として取り組む必要があるため、様々な課題に直面することが考えられる。

このため、県では、県内54市町村の取組状況を把握するとともに、課題を確認し、必要に応じて技術的支援を行う。

本業務では、受注者は県の取組の方向性を提案するとともに、市町村から県への相談に関する二次対応や、県が実施する市町村へのヒアリングに同席の上、市町村に対する先進事例等の情報提供や対面（オンライン会議ツールを使用する場合を含む）での相談対応を行うこと。

(2) 県内市町村のシステム標準化・共通化への支援

地方公共団体情報システムの標準化に関する法律及び政令で特定される標準化対象事務について、標準化基準に適合したシステム（いわゆる標準準拠システム）の利用を義務付けるとともに国が整備する全国規模のクラウド基盤（いわゆる「ガバメントクラウド」）へ移行することが努力義務とされている。

市町村においては、標準準拠システムへ移行していく際、関係府省庁が作成する標準仕様書において示される標準的業務フローも参考に、現在の業務フロー等の見直しを行い、新たな業務フローに基づく、全庁的な業務改革（BPR）に取り組むことが考えられる。

このため、県では、県内54市町村の進捗状況を把握するとともに、課題を確認し、必要に応じて技術的支援を行う。

本業務では、受注者は県の取組の方向性を提案するとともに、市町村から県への相談に関する二次対応や、県が実施する市町村へのヒアリングに同席の上、市町村に対する先進事例等の情報提供や対面（オンライン会議ツールを使用する場合を含む）での相談対応を行うこと。

(3) AI・RPA等の県と市町村の共同利用の検討

AI・RPA等のデジタル技術の導入に当たっては、データの集積による機能の向上や導入費用の負担軽減の観点から共同利用の推進が有効であると考えられるが、業務への適用やその運用においては、各々のパソコン・ネットワーク等ICT環境の違いや組織体制の違いを踏まえる必要がある。

また、自治体の定型的な業務の効率化については、業務プロセスの見直しや情報システムの標準化・共通化など、根本的な対応策を検討し、その上でRPAの利用による自動化を行うことが有効である点に留意しながら、県内市町村の状況やニーズを踏まえ、千葉県での共同利用について検討する。

本業務では、先進事例等の情報提供を行うとともに県からの相談に対応すること。

また、千葉県でのAI・RPA等のデジタル技術の共同利用の方向性について提案すること。

(4) 情報システムの調達支援

① 仕様書等の作成支援

本業務では、情報システムやサーバ等機器の調達に当たって、企画段階から会議に参加し助言するとともに、仕様書(案)、契約書(案)等の作成について支援すること。

② システム構築等への技術的支援

本業務では、システム構築や運用についての助言を行うこと。

例えば、次期業務システムの設計についての委託事業者とは別の立場からの助言や、現行システムの問題解決策の提案等を行うこと。

③ 委託事業者との協議等の支援

本業務では、委託事業者の提示する費用の妥当性の確認やキックオフ会議等での助言等を行うこと。

例えば、費用の妥当性の確認においては見積書の妥当性等、キックオフ会議においては実施計画書やスケジュール等について助言等を行うこと。

(5) デジタル化施策に関する企画提案

① 県への企画提案

本業務では、県デジタル改革推進局からのデジタル化施策に関する相談に対し助言及び提案を行うこと。

また、県デジタル改革推進局が指定する庁内各所属で行うデジタル関連事業について、庁内各所属へのヒアリングに同席の上、庁内各所属に対して先進事例等の情報提供を行うとともに、民間や他県の先進事例、導入を検討するサービス等を比較し、県デジタル改革推進局に対し、県の状況を踏まえた効果的な施策等の企画提案を行うこと。

なお、予算要求を予定している事業については、事業企画書や見積書の妥当性を確認する。

② 市町村への企画提案

本業務では、県内市町村に対して先進事例等の情報提供を行うとともに、民間や他県の先進事例、導入を検討するサービス等を比較し、各市町村の状況を踏まえた効果的な施策等の企画提案を行うこと。

なお、情報システムや、デジタルサービス等の導入に関しては、企画書の策定までを伴走型で支援することを予定している。

(6) 情報システム運用管理研修

情報システムのライフサイクルに沿って、適正な運用管理が行われるよう、システム管理担当者を対象に職員研修を行う。

研修内容は、情報システムライフサイクルガイドラインに基づき、情報システムの企画、調達、開発、運用管理を対象範囲とする。

本業務では、前年度の研修資料を基に資料作成の上、オンライン研修の講師を担当すること。

また、情報システムライフサイクルガイドラインの改定を支援すること。

なお、本業務実施状況を踏まえ次年度以降の人材育成のあり方についての提案を行うこと。

4-3 業務実施イメージ図

(1) 市町村支援

市町村	県	受注者
デジタル化に関する企画、仕様決定のための情報収集 ・事業計画策定 ・RFIの実施、分析 ・システム開発 等	市町村ごとの進捗や課題を把握し、助言等の支援を行う ・進捗確認、助言 ・ひな形の提供 ・類似事例の提供 等	県が支援するにあたり、専門的・技術的知見を補完する ・BPRの助言 ・課題解決の提案 ・仕様書等ひな形作成 ・プロジェクト管理の助言 等

(2) 庁内支援

各所属	県（デジタル改革推進局）	受注者
情報システムの開発運用、デジタルサービス等の導入 等 ・費用の妥当性に関する確認 ・キックオフ会議等	情報システム等の調達、運用 ・導入企画、仕様書等の作成 ・ベンダーとの交渉、会議 等 デジタル化施策の企画 情報システム担当者研修	県の取組に対する支援 ・企画、仕様書等の作成支援 ・費用の妥当性に関する助言 等 ・先進事例の提供、企画提案等 ・情報システム担当者研修の実施

4-4 業務要件

本件受注者は、1コマ1時間程度、年間400コマ程度対応すること。相談への対応案等は、他での先進事例や裏付けデータ等とともに提示すること。

なお、具体的な日程、時間、実施方法（対面、WEB会議、電子メール等）は、県及び受注者が協議して別に定めるものとする。

内訳としては以下のとおり想定しているが、進捗を踏まえ柔軟に対応すること。

- (1) 県内市町村の行政手続のオンライン化への支援
- (2) 県内市町村のシステム標準化・共通化への支援
- (3) AI・RPA等の県と市町村の共同利用の検討（10コマ）
- (4) 情報システムの調達支援（50コマ）
- (5) デジタル化施策に関する企画提案（120コマ）

- (6) 情報システム運用管理研修（オンライン研修1回、動画を記録しオンデマンド利用する。）

5 実施体制・資格要件等

5-1 実施体制

- (1) 受注者は、プロジェクトリーダーを置き、本業務に有効な多角的かつ専門的な助言を行える体制で対応すること。
- (2) 多様な視点や経験に基づき業務の実施を求めため、プロジェクトリーダー及びプロジェクト構成員は、2人以上で業務に従事すること。
- (3) 履行期間の途中においてやむを得ない事情により、当該業務従事者を交代する場合は、同等の知識・経験を有する人員に従事させること。
- (4) 契約期間を通して、5-2 資格要件を全て満たすこと。

5-2 資格要件

- (1) プロジェクトリーダーは下記の要件を満たすこと。
 - ① 以下のいずれかのスキルレベルもしくは資格を有していること。

【スキルレベル】

- ア IT スキル標準(IPA) のプロジェクトマネジメントの分野におけるレベル 3~4 相当以上の実務能力。
- イ 情報システムユーザースキル標準(IPA)のプログラムマネージャの分野におけるレベル 3~4 相当以上の実務能力。

【資格】

- ウ プロジェクトマネージャ (IPA)
 - エ Project Management Professional(PMP®) (Project Management Institute (PMI))
- ② 以下のいずれかの経験を有していること。
 - ア デジタル分野におけるプロジェクトの提案、立ち上げ、計画策定、実行、終結といったプロセスにおけるプロジェクトの責任者として、プロジェクトのメンバーをリードした経験。
 - イ 民間企業等のデジタル技術を活用する部門もしくは情報システムを所管する部門で3年程度の管理職又は同等の経験。

ウ 過去5年以内に国、都道府県、政令指定都市又は中核市において、CIOを補佐する業務に従事した経験。

(2) 構成員（プロジェクトリーダー除く）のうち1人以上は、下記の要件を満たすこと。

① 以下のいずれかのスキルレベルもしくは資格を有していること。

【スキルレベル】

ア ITスキル標準(IPA)のITスペシャリスト、アプリケーションスペシャリスト、ITサービスマネジメント、カスタマーサービスのいずれかの分野におけるレベル3相当以上の実務能力。

イ 情報システムユーザースキル標準(IPA)のアプリケーションデザイナー、システムデザイナーのいずれかの分野におけるレベル3相当以上の実務能力。

【資格】

ウ ITサービスマネージャー (IPA)

② 以下のいずれかの経験を有していること。

ア 民間企業等においてデジタルツールの実装を行った経験。

イ 国、都道府県、政令指定都市又は中核市において、システム構築、運用・保守等の業務への従事又は技術的支援の経験。

5-3 業務実施要件

受注者は、本業務実施に当たり以下の事項に留意すること。

- (1) 受注者は、要員変更を行う場合は、変更後においても「5-1 実施体制」及び「5-2 資格要件」記載の要件を満たしていることをあらかじめ示すこと。
- (2) ヒアリング時には、各所属の調達の担当者等（以下「担当者等」という。）のスキルに応じて対応すること。特に、経験の浅い担当者等に対しては、できる限り分かりやすい言葉で助言を行うこと。
- (3) 県の事業について十分に理解し、個々の案件に即した適切な助言や説明、支援を行うこと。助言や提案に当たっては、その根拠となるデータや事例を示すとともに、国、他自治体の調達事例や最新の業界標準、技術動向を踏まえて行うこと。また、必要に応じて、参考となるサンプルなどを提供すること。
- (4) 月例業務報告書など任意の様式については、あらかじめ県と協議を行うこと。
- (5) 電子メール・電話等による相談や質問に迅速かつ円滑に対応すること。また、複数の

システムへの支援を同時に対応できる組織内の支援体制を整備すること。

- (6) 独立した第三者として、中立的な見地で業務を行うこと。
- (7) 国の急な方針変更など当初想定していなかった事態があった場合に、進捗の遅延が発生しないよう、適切な対応がとれる体制とすること。

5-4 実施計画書の作成、キックオフミーティング及び月例報告会

(1) 実施計画書の作成、キックオフミーティング

- ① 受注者は、実施内容、スケジュール等について、本業務の実施計画書を作成し、契約後14日以内に県へ提出すること。
- ② 実施計画書に基づくキックオフミーティング(以下「ミーティング」という。)を、実施計画書提出後、1週間以内に実施すること。
- ③ ミーティングでは、実施計画書のレビューを行い、業務内容及び双方の役割分担の確認を行い、県の承認を受けること。
- ④ ミーティングの実施調整、進行及び議事録作成は受注者側で行うこと。
- ⑤ ミーティングの開催方法(対面、WEB会議等)は県及び受注者が協議して別に定める。
- ⑥ 実施計画書に修正が生じた場合は、速やかに修正版を提出し、県の承認を得ること。

(2) 月例報告会

- ① 受注者は、本業務の実施計画書を基に、毎月10日(該当日が閉庁日の場合は、翌開庁日)に県に対して進捗報告会を行うこと。なお、開催方法(対面、WEB会議等)は県及び受注者が協議して別に定める。
- ② 進捗報告会では、併せて月例業務報告書及び案件管理表を作成の上、県へ提出すること。
- ③ なお、各案件の進捗状況を踏まえ、進捗遅れに対しては改善策を提案し、県の承認を得ること。

5-5 新型コロナウイルス感染症対策

受注者は本業務を実施するに当たり、作業者のマスク着用及び手洗いの実施等、感染症予防に努めること。また、会議及び打ち合わせ等を実施する際には、発注者と協議の上、WEB会議形式による実施、若しくは実地で実施する場合についても参加者を厳選する等、集団感染及び感染拡大の防止に努めること。

6 納品成果物と納品方法

(1) 成果物

受注者は、本業務の成果物を以下のとおり納品すること。

	納品成果物	提出期限
1	実施計画書	契約後14日以内
2	議事録	打合せ等終了後5開庁日以内
3	提案書等の個別依頼物	依頼後5開庁日以内
4	研修等のテキスト	研修等実施日の10開庁日前
5	月例業務報告書	翌月10日 (ただし、令和6年3月分は令和6年3月29日(金))
6	案件管理表	翌月10日 (ただし、令和6年3月分は令和6年3月29日(金))
7	業務完了報告書	令和6年3月29日(金)

(2) 納入期限

令和6年3月29日(金)

(3) 納入形態・部数・納入場所

- ① 納品は電子媒体として、形式は、CD-R (DVD-R) とすること。
- ② 電子媒体に保存する形式はPDF又はMicrosoft 365で扱える形式とすること。
- ③ 電子媒体については、ウイルスチェックを行い、安全であることを確認すること。
- ④ 電子媒体2式(正・副)により納入すること。
- ⑤ 発注者が指定する場所に納入すること。

7 情報セキュリティ要件

受注者は、本業務実施に当たり、別紙「データ保護及び管理に関する特記仕様書」を遵守すること。

8 守秘義務

(1) 受注者は、本業務遂行に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務契約が

終了し又は解除された後においても同様とする。

- (2) 受注者は、県から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、厳格に取り扱わなければならない。また、その保管管理については、県に対して一切の責を負うものとし、情報資産を県の指定した目的以外で使用し又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受注者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複製又は加工をしてはならない。
- (4) 受注者は、業務の従事者に対して、在職中か退職後のいかんを問わず、本業務遂行に当たり知り得た情報資産を他人に知らせ又は不当な目的に使用してはならないことを周知すること。前記以外の情報セキュリティに関する一般事項についても同様とする。
- (5) 本業務実施にあたっては県が定める秘密保持誓約書を県へ提出すること。
- (6) 守秘義務は、本業務の契約期間中及び契約期間満了後に関わらず適用されるものとし、本業務を通して県の発注する情報システムの開発及び運用・保守業務に係る入札の公平性に影響を与えることの無いものとする。

9 留意事項

- (1) 受注者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、県と協議し、指示を受けること。
- (2) 企画提案書及びプレゼンテーション審査における質疑応答の内容は、仕様書の一部をなすものとする。
- (3) 本業務の実施に要する費用は、全て受注者の負担とする。