

# 令和8年度デジタル化・プロセス改善アドバイザー事業業務委託 仕様書

## 1 業務委託の名称

令和8年度デジタル化・プロセス改善アドバイザー事業業務委託

## 2 適用範囲

本仕様書は、千葉県（以下「県」という。）が発注を予定する「令和8年度デジタル化・プロセス改善アドバイザー事業業務委託」に係る企画提案募集及び委託を行う場合において適用される主要事項を示すものである。

なお、業務委託契約書に添付する最終的な仕様書については、委託予定事業者と協議の上、別途作成する。

## 3 目的

県では、デジタル技術の活用等による行政手続の利便性向上や府内業務の効率化を進めるため、デジタルツールの特徴やデジタル技術の活用による業務プロセスの見直し等について専門的な知見を有するデジタル化・プロセス改善アドバイザーの支援を受け取組を進めているところである。

令和8年度は、相談受付からシステム導入等まで改善課題の一元的な管理を行い、府内への事例展開等を図ることで、行政手続のオンライン化やデジタル技術を活用した業務改善等を推進することに加え、システム導入に当たって適正な予算化及び調達を行うために、見積や仕様の精査について重点的に取り組むため、専門的な知見を有するデジタル化・プロセス改善アドバイザーの支援を受けることとする。

## 4 委託期間

令和8年4月1日（水）から令和9年3月31日（水）まで

## 5 業務委託の内容

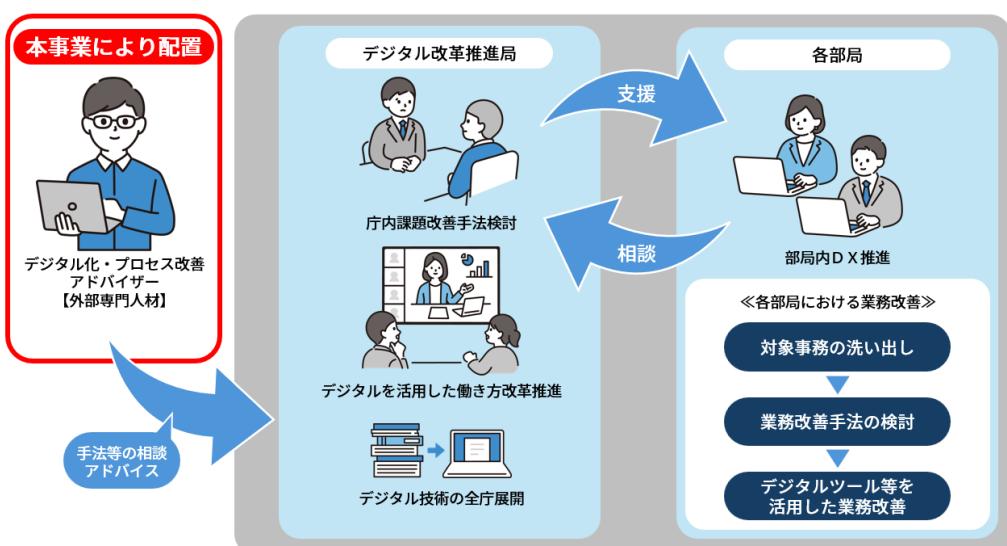
### （1）業務実施の前提条件

本業務は、以下の計画・基準等に基づき実施すること。

- ア 千葉県デジタル・トランスフォーメーション推進戦略
- イ 千葉県総合計画
- ウ 第3期千葉県地方創生総合戦略
- エ 千葉県情報セキュリティ対策基準
- オ 自治体デジタル・トランスフォーメーション推進計画【総務省】
- カ 自治体DX推進手順書【総務省】
- キ デジタル社会の実現に向けた重点計画【デジタル庁】
- ク デジタル田園都市国家構想総合戦略【内閣官房】

## (2) 業務内容

### 【業務の概要】



#### ア 県のデジタル化施策に関する企画提案

本業務では、所属で行うデジタル関連事業について、県デジタル改革推進局による所属へのヒアリングに同席の上、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こと。

#### イ デジタルツールや情報システムの調達支援

##### (ア) 仕様書等の作成支援

本業務では、デジタルツールや情報システム、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

(イ) 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。

(ウ) 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。

ウ 所属担当職員に対する支援

業務改善・デジタル化を実施するために、業務改善の実施計画を策定しようとする所属やデジタル推進課へ相談を寄せた所属の担当職員に対し、デジタル推進課の担当職員と共に以下の支援を行う。

(ア) 業務改善の実施計画作成支援

所属から相談のあった業務改善課題について、進捗管理のため実現までの時間や費用等を勘案し改善の実施計画の作成を支援する。

(イ) 業務改善に関する相談支援等

各部局担当職員がデジタル技術を活用した業務改善支援を取り組むにあたり、業務改善効果が高いと見込まれるデジタルツールの選択や、業務効率化を実現するための業務プロセスの見直し等について助言や業務フローの作成の補助等による支援を行う。

(ウ) 各部局の行政手続のオンライン化に係る伴走支援

各部局において、オンライン化が完了していない行政手續の担当者に対して伴走支援を行う。

なお、県では、第3期地方創生総合戦略において、令和9年度末までに年間申請件数100件以上の行政手續をオンライン化することを目標として掲げており、当該

目標の対象となる手続を主な支援対象とする。

エ デジタル改革推進局の担当職員に対する支援

デジタル改革推進局において業務改善・デジタル化の支援に当たる担当職員と連携し、会議等に必要な資料等の作成やデータ収集等に協力するとともに、以下に例示する助言・支援等を行うこと。

(ア) 技術的な知識を要するデジタルツールについて、その設計や運用方法についての提案・支援、セキュリティ面での注意事項や対策。

(イ) 改善事例の広報に際し、当該事例に係る業務フロー図等、支援に関する情報提供を行う。

オ 業務改善の進捗管理

デジタル改革推進局の担当職員等と適宜及び定期的に進捗状況の把握と対応の方向性等について共有を行い業務改善の進捗管理を行うこと。

改善事案の進捗管理にあたっては、デジタル推進課で作成・運用している改善課題データベースの入力・更新により行うこと。

なお、現時点での改善課題データベースの仕様は以下のとおり。

(ア) 利用ツール

- ・データベース本体 : kintone (サイボウズ社)
- ・ビューワ機能 : kViewer (トヨクモ社)
- ・フォーム機能 : formbridge (トヨクモ社)

(イ) 利用対象者

- ・支援担当職員・アドバイザー：改善課題の進捗管理や類似事例の検索に利用
- ・広報担当職員：改善した事例の広報に利用

(ウ) 留意事項

現時点での改善課題データベースの仕様は上記のとおりだが、設計・運用方法の見直しについて、適宜デジタル推進課に対し助言を行うこと。

なお、改善課題の進捗管理やノウハウの蓄積の面でより良い課題管理・共有方法がある場合は具体的に提案することを妨げない。

**カ 業務実績報告書の作成**

本委託業務の終了後、成果を取りまとめた業務実績報告書を作成する。

## 6 実施体制・資格要件等

### (1) 実施体制

- ア 受託者は、本業務の実施に当たって、事業全体を統括する責任者（以下「責任者」という。）を置く。
- イ 受託者は、本業務の実施に当たって、業務改善に関する支援を行うアドバイザーを置く。
- ウ 受託者は、本業務の実施に当たって、デジタル化施策の企画提案、情報システムの調達支援を行うための、体制を整備する。

多様な視点や経験に基づき業務の実施を求めるため、上記の業務を行うに当たっては、2人以上の体制とすること。

- エ 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む）の名簿とその連絡先を明記した作業体制表を、本契約締結時に提出する。
- オ 業務の実施にあたっての要件は次のとおりとする。
  - (ア) 受託者は打合せ後、5営業日以内に議事録を作成し、県の承認後に双方で保管する。

#### (イ) 相談支援に係る要件

- a 打合せに必要な資料は県の要求に従い受託者が作成し、データにより資料を用意する。
- b 県が随時の打合せを要求した場合において、受託者は県からの要求があった日から起算して5営業日以内に応ずる。なお、打合せ内容によっては、Web会議等によるオンラインでの対応も可とする。
- c 受託者は、各種相談・問合せを受けることができる窓口を設置する。
- d 受託者は、作業状況や直近における予定を記した資料を月次の定例会（対面又はオンライン）で報告し、それ以外にも県又は受託者が必要だと判断した場合等、必要に応じて作業状況や直近における予定について報告する。

(ウ) デジタル化施策の企画提案、情報システムの調達支援に係る要件

- a 受託者は、本件業務に係る個別の打合せについて1回1時間30分程度、年間60回程度対応すること。また、それに付随する見積書の妥当性の確認や、仕様書(案)の作成支援に対応すること。
- b 受託者は、毎月10日(該当日が閉庁日の場合は、翌開庁日)までに、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。
- c ヒアリング時には、所属の調達の担当者等(以下「所属担当者等」という。)のスキルに応じて対応すること。特に、経験の浅い所属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。
- d 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。
- e 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。

(2) 資格要件

ア アドバイザーの資格要件

必須の資格等は設定しないが、課題抽出のための業務分析や適切なデジタルツールの選定等を行う人材として、業務改善やシステム構築・改修支援の実務経験を必須とし、自治体で勤務した経験や、自治体から受託した業務に従事した経験があり、自治体業務に精通していることが望ましい。

イ その他の資格要件

デジタル化施策の企画提案、情報システムの調達支援に携わる者のうち一人以上は、以下の要件を満たすこと。なお、以下の要件を満たす者がアドバイザーを兼ねることを妨げない。

また、受託者は、要員変更を行う場合は、変更後においても以下の要件を満たしていることをあらかじめ示すこと。

- (ア) 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】

- a 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。
- b 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】

- c ITサービスマネージャー(IPA)

(イ) 以下のいずれかの経験を有していること。

- a 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。
- b 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。

### (3) アドバイザーの運用に係る要件

#### ア アドバイザーの配置要件

受託者は、閉庁日を除く委託期間中、原則として毎日少なくとも1名のアドバイザーを配置すること。ただし、社会通念上長期休暇の取得が推奨されている期間において、特に配置が必要と認められる業務がない場合には、県の承諾を得てアドバイザーを配置しないこととすることができるものとする。

アドバイザーの配置は、合計で240人日以上とし、毎日午前8時30分から午後5時15分までの間（正午から午後1時を除く）、本事業の遂行に当たる。ただし、委託者と受託者双方の合意により、配置時間等を変更することができる。

なお、アドバイザーは委託期間を通じて固定の者である必要はなく、業務内容に応じて適切な助言を行える者を随時選定して配置するものとするが、メンバー間で業務内容が確実に共有されるようにすること。

#### イ アドバイザーの管理・調整

受託者は、アドバイザーによる支援が円滑かつ効果的に実施されるよう、隨時、アドバイザーの稼働状況、行動計画等を適切に管理すること。

また、アドバイザーの配置に係る窓口を設置し、隨時、県との情報共有や意見調整を行い、事業の目的を達成するために適切なアドバイザーが配置されるよう対応する

こと。また、県からアドバイザーの変更を求められた場合には、改めてアドバイザーを選定・配置すること。

#### ウ 業務実施方法

アドバイザーは、業務改善に係る相談に常時対応するほか、県からの求めに応じて本事業に関連する会議や打合せに対面又はオンラインで参加すること。

また、アドバイザーの一部をデジタル推進課に常駐させる、アドバイザーと直接やりとりのできる専用のチャット窓口を設置する等、相談に機動的に対応できる方法を提案すること。常駐の場合、受託者が作業するための環境（作業場所）は提供するが、機器等については提供しないため、秘密の保持、個人情報保護及び情報セキュリティに必要な十分な措置を講じた上で、受託者の負担で用意すること。

なお、アドバイザーの参加を求める会議等の具体的な日程、時間、開催方法等については都度協議して決定するが、Web会議開催のためのソフトウェアライセンスは委託者が用意するものとする。ただし、業務の遂行に当たってより適切なツールがある場合には、Web会議開催のためのソフトウェアライセンスを受託者が用意することを妨げない。

#### （4）県の業務環境要件

相談支援を行うにあたっては、以下の業務環境を前提に、業務改善に係る助言を行うこと。

また、新たなツール等の導入は、職員用配付PCの環境下での導入作業やセキュリティ面での検証、予算確保などの課題があることに留意すること。

##### ア 県のネットワーク環境及び職員の業務用PCのスペック

ネットワーク構成は、自治体の三層分離モデルにおける「βモデル」を採用しており、職員はインターネット系への接続を基本として業務を行っている。

財務、給与、電子申請等一部LGWANに配置しているシステムについては、VDIを通じてアクセスして利用する。

### 職員の業務用パソコンのスペック

項目	スペック
OS	Microsoft Windows11 Enterprise (64bit)
CPU	インテル(R) Core(TM) i5-1135G7 4.20Ghz
メモリ	8GB
ストレージ	256GB

### VDI のスペック

仮想デスクトップ	VMware Horizon Client 8 2203 (インスタントクローン及びフルクローン)
OS	Microsoft Windows11 Enterprise (64bit)
CPU	(利用事務系) 2 vCPU (LGWAN 系) 2 vCPU
メモリ	6 GB
ストレージ	100GB (プロファイル 1GB )

### イ 業務用パソコンで利用可能な主要アプリケーション

以下に示すのはあらかじめ業務用パソコンにインストールされ、又はWeb アプリケーションとして全序的に利用可能となっているアプリケーションの一覧である。

カテゴリ	アプリケーション名
OA ソフト	Microsoft 365 Apps for Enterprise(x86) ※本庁においては、 Microsoft 365 E3 を利用可能
ブラウザ	Edge、 Chrome
PDF	Acrobat Reader DC (閲覧) JUST PDF5 (作成、編集)
チャット	Chatluck (職員間) LoGo チャット (事業者、他自治体) ※利用者申請制
ビデオ会議ツール	Zoom (有料ライセンス利用可)

なお、追加のアプリケーションは、業務の必要に応じて申請することでインストールが可能である（インストール時に管理者権限を求めるアプリケーションは申請によりインストール可能だが、実行時に管理者権限を求めるアプリケーションは利用できない）。そのため所属で追加アプリケーションやサービスを利用していることがあり、支援に当たってはその都度情報を収集し特性を理解して行うこと。

また、委託期間内に全序的に利用可能なアプリケーションが追加された場合は、

必要に応じて支援内容に取り入れること。

#### ウ デジタル推進課が所管するデジタル化支援ツール（令和7年度時点）

上記に示したアプリケーションに加え、令和7年度は以下のツールがデジタル化のために利用可能であった。来年度以降契約により利用するツールが変更となる可能性があるため、参考として提示する。デジタル化支援ツールの利用に当たっては、あらかじめアカウントの利用条件等制限事項をツール管理担当の職員と調整すること。

カテゴリ	ツール名
電子申請サービス	e-TUMO APPLY (NTTデータ関西) ※「ちば電子申請サービス」として運用
電子契約サービス	クラウドサイン (弁護士ドットコム)
業務アプリ作成ツール（ローコード開発ツール）	kintone (サイボウズ) kViewer (トヨクモ) formbridge (トヨクモ)
RPA 開発ツール	UiPath Studio、UiPath Assistant、UiPath Orchestrator
議事録作成支援システム	ProVoXT (アドバンストメディア)
AI-OCR	日本語手書きOCRサービス (京都電子計算)
AI チャットボット	サポートチャットボット (ユーザーローカル)
生成 AI	Azure OpenAI Service ※「千葉県生成 AI 利用サービス」として運用

## 7 納品成果物と納品方法

### (1) 成果物

受託者は、本業務の成果物を以下のとおり納品すること。

No.	納品成果物	提出期限
1	事業計画書	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	月例業務報告書	翌月 10 日 (ただし、令和9年3月分は令和9年3月31日)
5	案件管理表	翌月 10 日 (ただし、令和9年3月分は令和9年3月31日)
6	業務完了報告書	令和9年3月31日 (水)

(2) 納入期限

令和9年3月31日（水）

(3) 納入形態・納入場所

- ア 納品物は、PDF又はMicrosoft 365で扱える形式とすること。
- イ 納品物は、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。
- ウ 納品物は、千葉県総務部デジタル改革推進局デジタル推進課へ提出すること。
- エ 納品物は、セキュリティ等を担保した上で、原則としてクラウドサービス等を利用して提出すること。

## 8 事業計画書及び業務完了報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

受託者は、契約締結後、速やかに、配置するアドバイザーなどの資格要件及び業務実施体制等を記載した事業計画書を作成し、電子データをデジタル推進課へ提出すること。

(2) 業務完了報告書の提出

受託者は、業務完了後、業務完了報告書に以下アの書類を、以下イの期限までに電子データでデジタル化支援室へ提出すること。

なお、ファイル形式は、Microsoft Word、同 Excel、同 PowerPoint 又はPDF形式（範囲指定、検索ができる状態の形式）とする。

ア 提出物

- (ア) 業務実績報告書
- (イ) 本事業の執行に当たり使用した資料一式  
(相談支援記録、勉強会・意見交換会資料、会議録等)

イ 提出期限

令和9年3月31日（水）

## 9 その他

(1) 原則として、本業務の全部又は一部を第三者に再委託（更に、順次行われる委託を全て含む。以下同じ。）してはならない。ただし、あらかじめ、本業務を完全に履行

するために必要な全ての再委託先を特定し、再委託の内容及びそこに含まれる情報、再委託先に対する管理方法等を記載した書面を提出し、県の承諾を得た場合はこの限りでない。

- (2) 受託者（上記（1）により再委託する場合の再受託者を全て含む。以下同じ。）は、本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、適正に業務を遂行すること。
- (3) 本業務における成果物の取扱いは、次のとおりとする。
  - ア 本業務の履行による成果物の所有権は、全て県に帰属するものとする。
  - イ 成果物が、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、受託者は、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を、当該著作物の引渡し時に、県に無償で譲渡するものとする。ただし、素材となる写真等の著作権について個別に協議し、県の承諾を得た場合はこの限りでない。
  - ウ 上記イただし書の承諾を得て、成果物を二次利用する場合は、二次利用に当たって必要な権利関係の調整等は、受託者の負担において行うものとする。
  - エ 著作権法第18条及び第19条に規定する権利（公表権及び氏名表示権）について、受託者は、これを行使してはならない。ただし、あらかじめ、書面による県の同意を得た場合はこの限りでない。
- (4) 受託者は、本業務を実施するに当たり、事故や運営上の問題等が発生した場合には、責任をもって対応し解決を図るとともに、その旨を速やかに県に連絡するものとする。
- (5) 情報セキュリティ管理については、「千葉県情報セキュリティ基本方針」、「千葉県情報セキュリティ対策基準」等関係する各規程に従うものとする。
- (6) 受託者は、本業務で取り扱うこととなる個人情報を管理するに当たっては、千葉県個人情報取扱事務委託基準（平成5年9月21日制定）に従い、個人情報取扱特記事項に定める措置を講じるなど、適正な措置を実施するものとする。
- (7) 受託者及び受託者であった者並びに本業務に関わる者及び本業務に関わった者は、その職務上知り得た秘密を漏らし、又は、自己若しくは第三者の利益のために利用してはならない。
- (8) 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こと。

(9) 本仕様書に記載のない事項又は業務上生じた疑義については、県と受託者が誠意をもって協議し、対応を図るものとする。