

令和8年度千葉縣市町村デジタル推進支援業務委託 仕様書

1 業務委託の名称

令和8年度千葉縣市町村デジタル推進支援業務委託

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年度千葉縣市町村デジタル推進支援業務委託」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

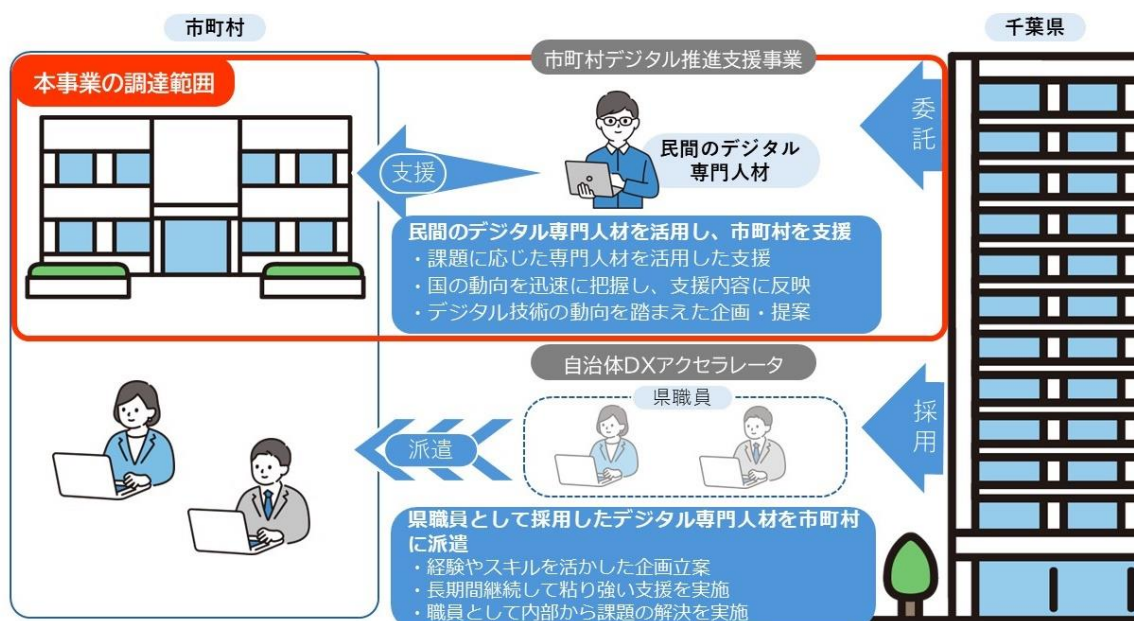
国は、「自治体デジタル・トランスフォーメーション推進計画」において、各市町村に対し、自治体フロントヤード改革や情報システムの標準化など重点的に取り組むべき事項（重点取組事項）をはじめとした幅広いDXの取組を進めるとするとともに、都道府県に対しては、市町村と連携したDX推進体制を構築のうえ、市町村の求める人材プールを整備し、市町村に対してDX推進に係る必要な助言を行うことで、計画的な取組を支援することとしている。

本業務は、県内市町村が業務効率化や住民の利便性向上に向けたDXの取組を着実に進めることができるよう、各市町村における重点取組事項の取組状況や個別のニーズを踏まえ、県職員と連携して適切な支援を提供し、本県全体のデジタル化を推進することを目的とする。

《 県職員との連携による支援のイメージ 》

市町村における支援のニーズは、概ね、情報システムの開発、運用における技術的助言の提供と全庁的なDX推進に係る機運醸成や方針策定の主導に分類され、本業務委託では、前者を中心とした支援を行う。

後者については、本業務とは別に、県が採用した職員を自治体DXアクセラレータとして市町村へ派遣し、長期間の継続した支援を行うとしており、これと本業務が相互に連携することで、最新の技術動向を踏まえた機運醸成等の効果的な支援が期待できる。



【令和8年度 市町村支援に係るイメージ図】

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】
- ケ 自治体DXの取組に関するダッシュボード【デジタル庁】

（2）業務内容

- ア 自治体フロントヤード改革に係る支援

本業務では、「書かない窓口」を未導入の市町村やオンライン化導入率が低い市町村等に対して、デジタル化に向けた業務フロー見直しの提案や先進事例の情報提供等の支援を行うこと。

※ 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のシステムを活用し、申請・届出全般についてオンライン化を推進してきたところであるが、国の「自治体デジタル・トランスフォーメーション推進計画」においては、オンライン化に加え、「書かない窓口」の導入など、住民と行政との接点(フロントヤード)の改革を進めていくとされている。

イ 情報システム標準化に係る支援

本業務では、標準化・ガバメントクラウド移行後の運用経費が高騰する市町村に対し抑制・適正化に向けた支援を実施するとともに、標準準拠システムへの移行が令和8年度以降とならざるを得ないことが具体化したシステム（以下「特定移行支援システム」という。）を保有する市町村に対し円滑な移行に係る支援を行うこと。

※ 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、期限である令和7年度末に向け取組を進めているところであるが、ガバメントクラウドの利用に関する経費の高騰等により、移行後の運用経費が増加するといった課題がある。

また、特定移行支援システムについて、県内市町村においては23団体127システムが該当見込みである(令和7年12月23日デジタル庁公表)。

ウ デジタルツールや情報システムの調達等に係る支援

本業務では、デジタルツールや情報システムの調達に当たって、R F I（情報提供依頼書）や仕様書、契約書等の作成について支援するとともに、事業者の提示する費用の妥当性等についての助言を行うこと。

また、調達後のシステム導入や運用において、会議への同席等を通じて、市町村と事業者との協議が円滑に進むよう助言を行うこと。

さらに、導入後のデジタルツールや情報システムの利用率向上等に向けた助言を行うこと。

エ デジタル化施策に関する職員交流会の実施

本業務では、市町村職員同士の情報交換や意見交換を行うための交流会について、委託期間に、オンライン等で5回以上実施すること。

交流会のテーマ及び実施手法については、本企画提案において提案を行うこと。

また、テーマについては、「5—（1）業務実施の前提条件」に掲げた計画・基準等を参照し、県内市町村の取組状況を踏まえ選定すること。

実施手法については、外部講演者の招へいやワークショップ等を検討すること。

なお、交流会のテーマ及び実施手法については、県及び受託者が協議して別に定めるものとする。

(3) 業務要件

本件受託者は、1コマ1時間程度、年間400コマ程度対応すること。

なお、具体的な日程、時間、実施方法（オンラインまたは現地）は、県及び受託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、進捗等を踏まえ柔軟に対応すること。

- ・自治体フロントヤード改革に係る支援（120コマ）
- ・情報システム標準化に係る支援（120コマ）
- ・デジタルツールや情報システムの調達等に係る支援（120コマ）
- ・デジタル化施策に関する職員交流会の実施（40コマ）

※オンライン支援は1コマ×180回、現地支援は2コマ×90回程度を想定。

6 実施体制・資格要件等

(1) 実施体制

ア 受託者は、プロジェクトリーダーを置き、県内市町村からの相談に随時対応し、課題やニーズに応じた支援を行える体制を構築すること。

イ 県が令和8年度に新たに設置する自治体DXアクセラレータとの連携体制を構築すること。

ウ 多様な視点や経験に基づき業務の実施を求めるため、プロジェクトリーダー及びプロジェクト構成員により構成される、2人以上の体制とすること。

エ 委託期間の途中においてやむを得ない事情により、当該業務従事者を変更する場合は、同等の知識・経験を有する人員を従事させ、変更後においても「6-（1）実施体制」及び「6-（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。

オ 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こと。

カ 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) 実施計画書の作成、キックオフミーティング

- a 受託者は、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。
- b 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。
- c 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。
- d ミーティングの実施調整、進行及び議事録作成は受託者側で行うこと。
- e ミーティングの開催方法(対面、WEB 会議等)は県及び受託者が協議して別に定める。
- f 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。

(ウ) 月例報告会

- a 受託者は、本業務の実施計画書を基に、毎月、県に対して進捗報告会を行うこと。なお、開催時期及び方法(対面、WEB 会議等)は県及び受託者が協議して別に定める。
- b 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。
- c 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。
- d 報告会の実施にあたっては、自治体 DX アクセラレータが同席することとし、市町村に対する支援が効果的なものとなるよう密に情報共有を行うこと。

(エ) 支援時には、各市町村の担当者等(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。

(オ) 各市町村の業務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。

(カ) 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。

(キ) 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。

(2) 資格要件

ア プロジェクトリーダーは下記の要件を満たすこと。

(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。
- b 情報システムユーザースキル標準(IPA)のプロジェクト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】

- c プロジェクトマネージャ (IPA)
- d Project Management Professional(PMP®) (Project Management Institute (PMI))

(イ) 以下のいずれかの経験を有していること。

- a 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。
- b 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。
- c 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。

イ 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。

(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。

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。

	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	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	業務実績報告書	令和 9 年 3 月 31 日

（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 業務完了報告書の提出

受託者は、業務完了後、以下（１）の書類を、以下（２）の期限までに電子データで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。なお、PDF 又は Microsoft 365 で扱える形式とすること。

（１）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

(2) 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、千葉県個人情報等取扱事務委託基準（平成5年9月21日制定）に従い、個人情報等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) 本業務を通して市町村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) 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。