

本部町 DX 推進計画策定業務委託仕様書

1. 業務名

本部町DX推進計画策定業務（以下、「本業務」という。）

2. 目的

昨今、誰一人取り残さないデジタル社会実現のための手段として、デジタルトランスフォーメーション（DX）が求められている。国において行政デジタル化に関する取組みとして、「自治体DX推進手順書」を公表し、自治体においてもDXに関する取組みを着実に進めていくこととされている。この状況を踏まえ、本町においても国の示す方向性と整合性を図りつつ、住民サービスの向上や行政事務の効率化が急務になっている。

本業務は、国が推進する自治体 DX 推進計画に基づき、本町が行うデジタル化に向けた中長期的な方向性やその具体策をまとめ、DX 推進計画策定に係る支援を行うことを目的とする。

3. 委託期間

契約日から令和5年3月31日まで

4. 履行場所

本部町役場及び受託事業者社内

5. 業務内容

本業務において、委託する業務は次のとおりとする。

（１）DX 勉強会の実施

DX の認識共有・機運醸成のための、全職員向け DX 研修会を実施する。

DX に関する基礎的な共通理解を形成し、DX 推進に向けての意識を醸成することを目的とする。

（２）全庁業務量調査

本町の事務分掌に記載されている内容に基づいて、業務概要や業務の性質（コア・ノンコア業務）等についての調査を行う。そして調査した内容にて業務量調査報告書を作成する。業務量調査報告書をもとに、以下（３）～（５）にて計画書の作成を行う。

（３）基幹業務ガバメントクラウドへの移行推進計画書作成

① 現行システムの概要調査

各関係府省にて標準仕様書を作成予定の基幹系システム（地方公共団体の主要な 20 業務を処理するシステム）の概要調査を行う。調査内容としては、「自治

体情報システムの標準化・共通化に係る手順書 総務省」に記載されている以下 2 点を実施するものとする。

- 1) 現行システム環境の基礎調査
- 2) 連携一覧の作成

② 移行推進計画書の作成

「①現行システムの概要調査」にて調査した内容を元に、移行推進計画書を作成する。計画書の内容は以下とする。

- 1) 標準仕様との比較分析方法
 - ・標準化対象範囲の確認・業務全体の流れの確認方法
 - ・業務フロー内の各作業の確認方法
- 2) 移行目的・方針
- 3) スケジュール
- 4) 移行に当たっての課題と対策

(4) DX 推進計画書作成

基幹系業務以外の業務に対し、以下の流れにて DX 推進計画書を作成する。

① 現状調査・課題把握

原課ヒアリングを行い、業務の把握・顕在化した問題の原因（課題）を抽出する。

② デジタル化対象課題選定

①にて抽出した課題の内、デジタル化による課題解決が可能なものを選定する。

③ ソリューション提案

②にて選定した課題を解決することができるソリューションを検討する。

④ 優先順位の協議

②にて選定した課題に対してこういった優先順位で取り組むかを本町の担当者と協議する。

⑤ 計画書作成

下記の内容にて計画書を作成する。

- ・現状課題
- ・改善案（実施施策内容、ソリューション概要）
- ・アクションプラン（施策、概要、費用、スケジュール等）
- ・行政手続きオンライン化推進方針策定（総務省の定める 26 手続きのオンライン化については別業務にて対応のため、本業務では 26 手続き以外の業務を対象とする）

(5) 情報セキュリティポリシー改定支援業務

総務省より「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」の改定版が令和 4 年 3 月に公開されており、新たな技術や脅威への対応に関する記述がみられるため、本町の情報セキュリティポリシーおよび実施手順も現在の脅威に対応した内容へと改訂を実施する。

① 現状調査（事前打ち合わせ、改訂方針の決定）

本町情報セキュリティポリシーと総務省ガイドライン（令和4年3月25日改定版）」の内容の比較及び実施手順書ひな形の内容確認を行うこと。

本町と打ち合わせを実施し、改定方針について確認を行うこと。また本町のセキュリティ対策として行っている運用ルール等についても確認し、改定内容に適用すること。

② 基本方針の改定（総務省ガイドラインとの準拠性のチェック及び改定作業）

本町基本方針の文案について、上記①の調査結果を踏まえた上で、総務ガイドラインとの準拠性をチェックし、基本方針の改定作業を行うこと。

③ 対策基準の改定（総務省ガイドラインとの準拠性のチェック及び改定作業）

本町対策基準の文案について、上記①の検討結果を踏まえた上で、総務省ガイドラインとの準拠性をチェックし、対策基準の改定作業を行うこと。

④ 実施手順ひな形の改定

本町実施手順のひな形の文案について、上記①の検討結果を踏まえた上で、現状の脅威、本町の状況を鑑み適切な内容への改訂作業を行うこと。合わせて、関連する様式類の整理、修正、追加案を作成すること

⑤ 成果物作成

6. 業務計画書の作成

受注者は、次に定める事項を記載した当業務計画書を作成し、本町に提出しなければならない。

- （１）担当者の配置及び体制、役割及び業務内容に関すること。
- （２）業務の具体的な作業手順に関すること。

7. 当業務に関する報告

受注者は、本業について業務履行の進捗及びその内容を記録・整理して、書面または電磁的記録により本町に報告しなければならない。なお、提出書類は次のとおりとする。

- （１）協議録
- （２）進捗報告（月１回）
- （３）その他本町が必要とする報告

8. 納品物

受注者は次のとおり成果物を納品するものとする。

- （１）業務量調査報告書
- （２）基幹業務ガバメントクラウドへの移行推進計画書
- （３）DX 推進計画書
- （４）情報セキュリティポリシー改定案

なお、成果物については電磁的記録により納品することとし、また（３）については製本印刷して４０部を納品すること。

9. 納品先

本部町役場 企画商工観光課 デジタル広報班

10. 成果物に対する権利

本業務によって得られた成果物の所有権は、将来にわたって本町に帰属するものとする。

11. 秘密の保持

受注者は、本業務の履行にあたって、本町の情報セキュリティポリシーを遵守し、本業務の過程で知り得た情報等を、本町の許可なく第三者に提供及び本業務の目的達成以外の目的で使用してはならない。

12. 損害賠償

受注者は本業務の履行にあたり、自己の責めに帰すべき事由により発注者または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が本町の責めに帰す事由によるときはこの限りではない。

13. 協議

本仕様書に記載のない事項につき、疑義が生じた場合には、本町と受注者の双方で協議を行い、円滑な解決に努めるものとする。