

## 座間市デジタルトランスフォーメーション（DX）推進支援委託仕様書

### 1 件名

令和3年度 座間市デジタルトランスフォーメーション（DX）推進支援委託

### 2 契約期間

契約締結日の翌日から令和5（2023）年3月31日まで

### 3 背景・目的

新型コロナウイルス感染症の大流行とその対応において、デジタル化の遅れなど日本社会が抱える構造的な課題が浮き彫りとなり、「新たな日常」を構築し、誰一人取り残さない共生社会実現のための手段として、制度や組織の在り方等を、デジタル技術を活用して変革していく、社会全体の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。

まず、国は、行政のデジタル化の集中改革を強力に推進するため、マイナンバー制度と国・地方を通じたデジタル基盤の在り方を含め、抜本的な改善を図るとされ、「デジタルガバメント実行計画」（2020年12月25日閣議決定）において、利用者中心の行政サービス改革として、デジタル化に合わせて「業務改革（BPR）の徹底」の重要性を挙げている。

また、国は、デジタル社会の構築に向けた取組みを全自治体において着実に進めていくため、昨年末に自治体DX推進計画、本年7月に自治体DX推進手順書を公表し、自治体DX個別の取組みに至るステップ0～2として、「DXの認識共有・機運醸成」、「全体方針の決定」及び「推進体制の整備」を挙げている。

そのような中、本市は、自治体DX推進に向けた今後の方針を検討するとともに、当面の課題解決に当たって、デジタル化に関する事務を集約するため、8月1日に総務部情報システム課を再編し、情報企画係をデジタル推進係に変更した。また、来年度に総合計画の見直しが行われる中において、DXを同計画に位置付けていく必要性も高い。

そこで、国の方向性と整合性を図りつつ、本市が目指すべき姿や、今後実施するデジタル化施策の基本方針となる「座間市デジタルトランスフォーメーション（DX）戦略」（以下、「座間市DX戦略」という。）を策定し、行政の効率化や市民生活の質の向上、地域経済の活性化など、様々な分野におけるDXの推進を図ることを目的とする。

### 4 業務内容

#### (1) 庁内業務量調査と業務改革(BPR)の実施方針の策定

##### ア 庁内業務量調査

## ① 調査方法等

全庁的な業務フローや事務量等の調査を実施し、報告書にまとめる。

なお、調査に当たっては、後述する②の業務改革（BPR）実施方針策定の視点も参考にすること。

調査先は、全庁（市長部局、上下水道局、消防本部・署及び教育委員会の課室）とする。

- ・ 視点①： 職員の日常業務等に係る作業量・時間等の把握
- ・ 視点②： 負担の大きい作業、重複・類似する作業等の把握
- ・ 視点③： デジタル化の障壁と想定される部分の把握
- ・ 視点④： コア業務・ノンコア業務等の把握

## ② 対象業務

調査対象業務は、多くの職員が携わる基本的な事務とし、次の業務を想定している。

- ・ 日常業務（庁内・インターネットからの情報収集、情報の集計・分析（EBPM）、既存資料の参照、資料作成、資料共有、メールチェック、電話応答）
- ・ 通常業務（窓口業務、調査業務、相談業務、データ入力等各所属担当業務）
- ・ 職員、所属間の連絡（日程等の調整、情報共有、打ち合わせ、問合せ、通知、照会）
- ・ 意思決定（レクチャー、会議、決裁）
- ・ 全庁共通システムの利用（グループウェア、財務会計、庶務事務等）

## イ 業務改革（BPR）実施方針策定

上記の調査結果に基づくとともに、自治体のDX推進に関する国の動向も踏まえ、ICTの活用や事務の見直しによる改善手法を検討し、職員の次世代業務環境の将来像概要等（ロードマップ案含む）を含む業務改革（BPR）実施方針を作成すること。

- ・ 視点①： 職員の日常業務等の改善

業務自体の改善、統廃合、アウトソーシング（BPO）のほか、行政手続のオンライン化の促進、RPA、AI-OCR等ICTツールの利活用、効果を広げる視点や、有益な業務効率化ツールの導入の可能性も含めて検討する。

- ・ 視点②： ペーパーレスとテレワーク

職員の柔軟な働き方への対応や業務の効率化を目的として、ペーパーレスやテレワーク、フロアレイアウト変更やフリーアドレス等働き方改革を推進していくことを想定している。目的達成に向けて実行可能なロードマップやマニュアルを作成する。

- ・ 視点③： 全体最適と実行可能性

業務効率化ツール導入による個別最適化ではなく、全体最適の視点をもち、実際に職員が運用するための支援体制等も含めて大局的な視点で検討する。

## (2) 職員研修の企画・運営及びアーカイブ動画の作成

### ア 職員研修の企画・運営の実施

- ・ 研修の回数は、部長級1回、課長級2回、一般職員向け4回程度とする。

- ・それぞれの階級に要求される役割を理解させる内容とすること。
- ・原則市役所内での開催とするが、新型コロナウイルス感染症の拡大状況等によっては、オンラインによる対応等も別途協議する。

#### イ アーカイブ動画の作成

- ・内容は職員研修と同等以上のものとする。
- ・職員にわかりやすい形に編集すること。

### (3) 座間市 DX 戦略の策定

#### ア 現状把握と課題整理

- ① 国の政策動向を整理する。
- ② 本市の各分野の現状と課題を整理する。
- ③ データ利活用に関する課題を整理する。

#### イ 令和5年度予算要求資料等の作成支援

- ① 現状把握と課題整理を行った結果、すぐに着手可能なもの及び着手すべきものについては令和5年度予算要求資料を作成する。
- ② 令和4年度補正予算での実施も検討できるよう実施までに要する期間も調査すること。

#### ウ ビジョン、基本方針、DX推進計画の策定

- ① 座間市 DX 基本方針（仮称）及びビジョンの素案、骨子となる内容の提案。

##### 【提案項目】

- (ア) 目指す姿
- (イ) 都市構造
- (ウ) 基本原則、理念
- (エ) 推進体制（官民連携、庁内等）
- (オ) データ利活用に向けて
- (カ) 推進分野間連携の進め方
- (キ) 推進分野、主な取組
- (ク) ロードマップ（短期・中期・長期の段階的な工程）

② 基本方針及びビジョンの作成。

デザインデータを用い視覚的にも分かりやすいものとする。

③ 座間市 DX 推進計画（仮称）の策定

(ア) ②で提示された提案を参考に本市が決定する構想の明文化を行う。

形式、ページ数等は別途協議する。

(イ) 構想の概要版の作成

形式、ページ数等は別途協議する。

(ウ) 本書及び概要版は、デザインデータを用い視覚的にも分かりやすいものとする。

(エ) 本計画は官民データ活用推進計画を兼ねること。

(4) 会議等の出席、市に対する DX に関する相談・助言等

市の要請により参加した会議等において助言を行うとともに、DX に関する各種相談に応じること。

## 5 実施体制

(1) プロジェクトマネージャー及びチームリーダーの設置

ア 業務全体を管理する責任者としてプロジェクトマネージャーを設置し、上記の業務内容  
(1)～(4)それぞれの責任者としてチームリーダーを設置すること。

イ 一人が複数の業務内容のチームリーダーを兼務することはできない。

ウ プロジェクトマネージャーがチームリーダーを兼務する場合、1業務までとすること。

エ プロジェクトマネージャー及びチームリーダーは企画提案書提出時点で確定し、原則として業務完了まで変更しないこと。

オ 受託者は、県又は市において、デジタルトランスフォーメーションにかかる戦略・計画の策定業務を行なった実績がある者を「座間市 DX 戦略」のプロジェクトマネージャー及びチームリーダーに定めなければならない。

カ 受託者は、県及び市において、業務量調査及び BPR の方針策定業務を行なった実績がある者を「庁内業務量調査と業務改革(BPR)の実施方針の策定」のチームリーダーに定めなければならない。

キ 受託者は、県及び市において、デジタルトランスフォーメーションにかかる職員研修の実績がある者を「職員研修の企画・運営及びアーカイブ動画の作成」のチームリーダーに定めなければならない。

ク 受託者は、県及び市において、デジタルトランスフォーメーションにかかる相談・助言等の実績、かつ自治体側の立場において行政内部の DX の実務に関わった経験がある者

を「会議等の出席、市に対するDXに関する相談・助言等」のチームリーダーに定めなければならない。

(2) プロジェクトマネージャー

- ア 座間市DX戦略の総責任者として、業務全体の運営及び管理を行うこと。
- イ 原則として、1か月に1回以上座間市役所に来庁し、開庁時間内に1回あたり4時間以上の業務時間を確保すること。  
※ 本市の承認を得たうえで、Web会議等別の手段により代替してもよい。
- ウ 本市から要請があった場合は、DX推進に関わる各種会議等に参加し、本業務に関する報告等を行うこと。  
※ 本市からの要請による会議等への参加時間は、②の来庁時間に含めてもよい。

(3) チームリーダー

- ア 各業務内容の運営及び管理を行うこと。
- イ 本市と日程調整のうえ、2週間に1回程度を目安に来庁またはオンライン会議により協議等を行うこと。
- ウ 2週間に1回以上、業務の進捗状況を報告すること。

6 費用負担

- (1) 本業務に係る一切の経費は、特に記載がない限り委託金額に含まれるものとする。
- (2) オンライン会議実施に必要な本市側の設備及び通信費は本市が負担するが、受託者が、ライセンス料等が発生するアプリケーションの利用を希望する場合は、その費用は本市分も含めて受託者が負担すること。また、オンライン会議開催の場合は、受託者がホストとなること。

7 スケジュール（予定）

業務内容 \ 月	12	1	2	3	4	5	6	10	12	3
現状把握と課題整理										
予算要求資料の作成支援										
基本方針の策定										



(3) 留意事項

- ア 資料等の作成は、グラフや表の活用により視覚的に見やすく、分かりやすいものとなるよう工夫すること。また、Microsoft 社製 Word、Excel、PowerPoint で利用可能な形式で提出すること。
- イ 電子データは、全てウイルスチェック対策ソフトにより検査した上で提出すること。  
※納品物がウイルスに感染している等により、本市又は第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及び賠償等の一切について対応すること。

9 その他

(1) 著作権の譲渡等

本業務の成果品の著作権の取扱いは、以下①～③のとおりとする。

- ア 受託者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権、翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、本市に無償で譲渡するものとする。
- イ 本市は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために、契約目的物を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができるものとする。
- ウ 受託者は、本市の書面による事前の同意を得なければ成果品を公表することはできない。

(2) 著作権の侵害の防止

- ア 受託者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権を侵害するものでないことを、本市に対して保証する。
- イ 受託者は、その作成する成果物が、第三者の有する著作権を侵害し、第三者に対して損害の賠償を行い、又は必要な措置を講じなければならないときは、受託者がその賠償額を負担し、又は必要な措置を講ずるものとする。

(3) 特許権等の使用

受託者は、特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国内の法令に基づき保護される第三者の権利の対象となっている履行方法を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

(4) 秘密の保持

ア 受託者は、この契約の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。なお、この契約終了後も同様とする。

イ 本市が承認した再委託先の秘密保持については、受託者が全責任を負って管理するものとする。

(5) その他、座間市業務委託契約約款を遵守すること。