

令和 8 年度
三郷町 DX 推進支援及び ICT アドバイザー業務
仕様書

令和 8 年 7 月

三郷町

1. 概要	1
1.1. 業務名称.....	1
1.2. 契約期間.....	1
1.3. 業務目的.....	1
2. 実施体制／資格要件	1
2.1. 実施体制・資格要件	1
3. 業務内容	2
3.1. 基本要件.....	2
3.2. 業務内容.....	2
4. 納品物.....	3
4.1. 納品物	3
5. 特記事項	4
5.1. 検査完了条件	4
5.2. 費用負担.....	4
5.3. 著作権の扱い	4
5.4. 機密保護・個人情報保護	4
5.5. 再委託	4
5.6. その他	5

1. 概要

1.1. 業務名称

令和 8 年度三郷町 DX 推進支援及び ICT アドバイザー業務

1.2. 契約期間

契約日から令和 9 年 3 月 31 日まで

1.3. 業務目的

総務省が令和 7 年 12 月に改定・公表した「自治体デジタル・トランスフォーメーション (DX) 推進計画」では、DX 推進の前提として、BPR (業務改革) の徹底及び DX 人材の育成が重点的に位置付けられている。三郷町 (以下「本町」という。) においても令和 6 年 4 月に「三郷町 DX 基本方針」を策定し、「便利で安心できるくらしの実現に向け、全庁体制で取り組む」をきっかけ、DX 推進に取り組んでいるところである。本業務は、こうした背景を踏まえ、BPR (業務改革) の実践力向上を目的としたワークショップ研修 (全 5 回) の実施及び ICT 施策の予算・計画に係る検証・助言 (アドバイザー業務) を委託することにより、本町の DX 推進の実効性を高めることを目的とする。

2. 実施体制／資格要件

2.1. 資格要件

資格要件については、「実施要領 8.応募資格要件」に記載のとおりとする。

2.2. 実施体制

本業務に従事するプロジェクトリーダーは、下記の (1) から (3) の要件を満たす者であること。

- (1) 地方自治体において ICT アドバイザー業務の実績があること。
- (2) 地方自治体において業務改革または窓口改革支援業務の実績があること。
- (3) 以下のいずれかの資格を有していること。

- ①米国プロジェクトマネジメント協会 PMI 日本支部が実施する「PMP」
- ②特定非営利活動法人 IT コーディネータ協会が実施する「IT コーディネータ」
- ③独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が実施する高度試験 (「プロジェクトマネージャ」又は「情報処理安全確保支援士」又は「システム監査技術者」)

3. 業務内容

3.1. 基本要件

- (1) 本町（必要に応じて関係部署、関係業者を含む）と課題事項の情報共有を行うとともに進捗管理を行うこと。なお、プロジェクトが円滑に推進する頻度で、必要に応じた定例会を開催すること。
- (2) システム選定に関する支援を実施する場合等は、特定業者に依存せず中立・公平性を担保すること。今後本事業に関係するシステム調達には参加できない場合があるので、注意すること。
- (3) 各種資料を作成する際は、システムに係る技術情報のみならず、各担当課の業務内容や実情を踏まえた内容とすること。

3.2. 業務内容

本業務の内容は、次のとおりとする。

(1) プロジェクト管理

契約締結後、速やかに下記の内容を含む実施計画書を作成し、キックオフ会議にて説明すること。記載内容は、本町及び受託者で協議の上、本町の承認を受けること。

〔実施計画書の記載項目（例）〕

- ・ スコープ（プロジェクトの目標、作業範囲等）
- ・ 業務スケジュール（作業項目、詳細スケジュール、担当、納入成果物等）
- ・ プロジェクト実施体制、役割分担
- ・ 会議体及び、進捗管理・報告方法

(2) 業務改革（BPR）実践研修（想定：5回）

業務改革を実践するためのワークショップ研修を開催すること。業務を推進するにあたり、本町の計画策定、メンバー選定、体制整備等についても支援すること。また、本町ワークショップメンバーが作成する各種検討資料についても、適時アドバイス等を実施すること。

研修プログラムについて

〔研修プログラム（案）〕

改革テーマの検討、業務フローの作成方法、業務改革計画書の作成 等

※具体的な研修内容については、提案内容に基づき協議を行う

(3) 予算要求時の見積妥当性検証

本町が推進する ICT 関連事業について、事業者から提示された見積書の妥当性を専門的観点から検証すること。見積検証は概ね 15 件程度を想定している。

検証については 1 1 月上旬から実施し、同月下旬までに見積明細の妥当性等に関する報告書を提出すること。またその内容を基に適宜打ち合わせを行い、その内容を事業別、時系列で整理したものを都度報告すること。最終的な検証結果は「見積検証レポート」として取りまとめ、本町へ提出すること。

検証に当たっては、次の観点を考慮すること。

- ・見積明細の妥当性（工数、単価、数量等）
- ・初期費用および運用・保守費用を含めたライフサイクルコスト
- ・過年度契約との比較
- ・他団体事例および市場水準との比較
- ・重複項目や不要項目の有無
- ・保守契約内容およびサービス水準の適正性
- ・その他

(4) ICT アドバイザー

情報システムの運営に関する日々の QA 対応等を実施すること。

4. 納品物

4.1. 納品物

以下に本業務で想定される納品物とその提出期限を示す。業務完了時には、これらの納品物を紙媒体及び電子媒体で 1 部納品すること。なお、全ての資料は、A4 様式とすること。

項番	納品物	納品期限（想定）
①	プロジェクト計画書 （プロジェクト実施体制表、作業工程表等含む。）	契約後 1 週間程度
②	研修テキスト（ワークショップ）	随時
③	見積り検証レポート（予算申請時の見積妥当性検証資料）	一次報告： 令和 8 年 1 1 月下旬 最終報告： 令和 8 年 1 2 月末
④	業務完了報告書	令和 9 年 3 月末
⑤	その他（本町が指定するもの）	随時

5. 特記事項

5.1. 検査完了条件

受託者は、本業務を適正に支援業務を行った上で、4.1 に示す納品物と作業完了報告書を本町に提出し、本町の検査をもって検査完了とする。

5.2. 費用負担

- (1) 本業務の遂行に当たり必要となる受託者の人件費、出張旅費、諸手当等の費用は、全て契約金額に含まれる。
- (2) 本町との打合せをはじめとする各種会議等で使用する印刷物の作成、納品物の提出に係る消耗品（電子媒体、研修で使用するテキスト作成に要する用紙等）の費用は、全て契約金額に含まれる。
- (3) 本町との連絡調整に必要となる電話、郵便等の通信運搬費は、受託者から本町に向けて発信及び発送したものについては、全て契約金額に含まれる。
- (4) その他、本書に定められていない費用については、別途協議する。

5.3. 著作権の扱い

- (1) 本業務の納品物（研修テキストを除く。）に対する著作権は、原則、本町が所有するものとする。
- (2) 著作権の所在にかかわらず、本町は、本業務完了後も本資料の使用を継続し、改変できる権利を有するものとする。

5.4. 機密保護・個人情報保護

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。履行期間終了後又は、解除後も同様とする。また、納品物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本町の許可なく第三者に閲覧し、複写し、又は貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本町が提供した資料、データ等は、委託業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データは、本業務完了時に本町に返却すること。
- (3) 本業務の実施における個人情報の取扱いについては、個人情報の保護の重要性を十分に認識し個人の権利・利益を侵害することのないよう必要な措置を講じること。また、業務の従業者に対して個人情報保護の教育訓練を実施すること。

5.5. 再委託

- (1) 本業務を再委託する場合は、事前に再委託範囲・内容及び再委託先に関する情報を本町に提示し書面で承認を得ること。
- (2) 再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託先に問題が生じた場合は、受託者の責任において解決すること。
また、再委託時においても「5.4. 機密保護・個人情報保護」の規定を適用するものとし、受託者から再委託先に対して、本町から受託者に対するものと同等の機密保持・個人情報保護に関する

契約を結ぶこと。

5.6. その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、本仕様書に記載のない事項又は疑義が生じたときは、速やかに本町と協議し作業を実施すること。
- (2) 本業務を遂行するに当たり、定例会等の必要な打合せを行う場合は、原則本町まで来庁することとするが、本町と受託者双方の合意が得られれば Web 会議を行うなど柔軟に対応すること。
- (3) 常に外部専門家として中立性を保持し、特定の I T 事業者や情報システムに固執することなく、公平な第三者として本業務に従事すること。

－ 以上 －