

DX計画実行事業業務委託 提案要求仕様書

提案書作成における留意点

- 県は、受託事業者の決定通知後、業務委託先候補事業者の提案内容を踏まえ、本提案要求仕様書をもとに調達仕様書を作成し、調達仕様書及び提案書を本業務の仕様として業務委託契約を締結するものとする。
- 本仕様書中に「提案事項」として指定された内容については、提案書に該当部分を分かるようにしたうえで、必ず提案に含めること。
- 本仕様書の要求要件にない事項で、提案者が独自に追加をした提案がある場合は、提案書中の該当箇所に「追加提案」と表記すること。
- 成果物の例示をする場合、当該成果物の具体的なイメージを提示すること。なお、当該例示については、提案者の同様事業の実績における事例でもよい。
- 提案書で提案された取組については、本業務の中ですべて実施することとし、費用が別となる提案は含めないこと。

目次

1. 概要	1
1.1 背景	1
1.2 本業務の目的	1
1.3 契約期間	1
1.4 対象業務	1
2. 業務要件	2
2.1 計画実行支援業務要件	2
2.1.1 DX 動向調査	2
2.1.2 施策評価支援	2
2.1.3 デジタルスキルアップ支援	2
2.2 情報システム標準化支援業務要件	3
2.2.1 情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目の更新	3
2.2.2 標準化実装支援	4
2.3 ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行支援業務要件	4
2.3.1 調査・分析	4
2.3.2 標準準拠システム及びガバメントクラウドへの移行支援	4
3. プロジェクト推進要件	6
3.1 プロジェクトの実施	6
3.1.1 プロジェクト実施計画	6
3.1.2 実施体制	6
3.1.3 実績	6
3.1.4 会議の開催・記録	6
3.2 全体スケジュール	7
4. 成果物要件	9
4.1 成果物	9
4.2 成果物形式	9
4.3 成果物の帰属	9

1. 概要

1.1 背景

人口減少・超少子高齢化社会の到来という歴史的課題に直面する中、本県が持続的な発展を遂げるためには、生産性を向上させることによって人口減少に伴う様々な課題に対応していく必要がある。

そのため本県では DX を推進することで社会全体の生産性を向上させ、新しい価値やサービスを作りだしていくこととしている。

DX の実現に向けては、3つの段階に分けて取り組むこととし、令和3年3月に「埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画」(以下、「DX 推進計画」という。)を策定し、これまで第1段階の「デジタイゼーション(アナログからデジタルへの転換)」の推進に取り組んできた。

令和6年3月には「第2期 DX 推進計画」を策定し、デジタルを前提に仕事や県庁の在り方を根本から変革する DX の第3段階も視野に入れつつ、第2段階の「デジタイゼーション(県民サービスの向上と業務効率化)」の取組を体系的かつ強力に推進していくこととしている。

1.2 本業務の目的

DX 計画の推進にあたり、外部専門人材の知見や DX の最新動向等の情報が必要となる場面において、的確な助言・情報提供等を受けることができるよう、DX 実行支援・デジタル分野における高度・専門的な支援に係る業務を委託するものである。

1.3 契約期間

契約締結日より令和7年3月31日

1.4 対象業務

本業務において対象とする業務は以下(1)～(3)とする。

- (1) 計画実行支援業務
- (2) 情報システム標準化支援業務
- (3) ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行支援業務

提案事項 1

会社概要

- ・ 提案者の会社概要について、資料を提示すること。

提案事項 2

提案の趣旨

- ・ 本業務の目的等を踏まえ、提案者が考える本業務の趣旨、提案のコンセプト、提案の概要等について提示すること。

2. 業務要件

2.1 計画実行支援業務要件

本県では横断的な組織として DX プロジェクトチームを設置し、分野ごとに目指すべきビジョンや新たな事業等の議論・検討を行い DX の推進に取り組んでおり、DX の実現に向けては、DX プロジェクトチームを効率的・効果的に運営していくことが重要となる。

また令和6年度から新たに取組む事業については、どのサービスをどのような立場の県民に提供することが効果的かを検証し、令和7年度以降の取組方針を検討する必要がある。

これらのことを踏まえ、新たに第2期 DX 推進計画の実行にあたり必要となる、以下の業務を実施すること。

2.1.1 DX 動向調査

- (1) 世界及び日本国内における DX の動向・事例等について調査を行うこと。
- (2) 事例等の調査については、第2期 DX 推進計画及びロードマップに記載のある事項及び関連する事項、並びに情報システム標準化に資する事項から、委託者からの要望に応じて行うこと。
- (3) 調査において把握した内容を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。

2.1.2 施策評価支援

- (1) 令和6年度の DX プロジェクトチームの活動状況を把握し、令和7年度以降の DX プロジェクト運営の方針策定に向けた支援を行うこと。必要に応じて企画立案や施策の実行についても、委託者との協議を踏まえて支援すること。
- (2) 令和6年度に行われるメタバス事業（全庁共通メタバス空間整備事業及び同空間を活用して実施する事業）に関する評価支援を行うこと。
- (3) (1)、(2)で支援した内容を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。

2.1.3 デジタルスキルアップ支援

- (1) 職員のスキルアップを目的とした、最新の技術動向など本県の状況に応じた適切な研修を実施すること。なお実施方式はウェブとし、実施回数は5回程度を想定している。具体的には、委託者と調整の上確定すること。
- (2) 研修の結果を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。報告書は研修資料を含むものとする。

提案事項 3

DX 動向調査

- 調査の考え方や内容、対象等について具体的に提案すること。

提案事項 4

施策評価支援

- 令和7年度以降のDXプロジェクトチームの運営方針の策定に向けた考え方、支援体制、支援方法等について具体的に提案すること。
- DXプロジェクトチームにおける企画立案や、施策実行に対する支援の考え方、支援内容等について具体的に提案すること。
- メタバース事業の評価支援について、考え方、支援体制、支援方法、支援対象・範囲がわかるよう具体的に提案すること。

提案事項 5

デジタルスキルアップ支援

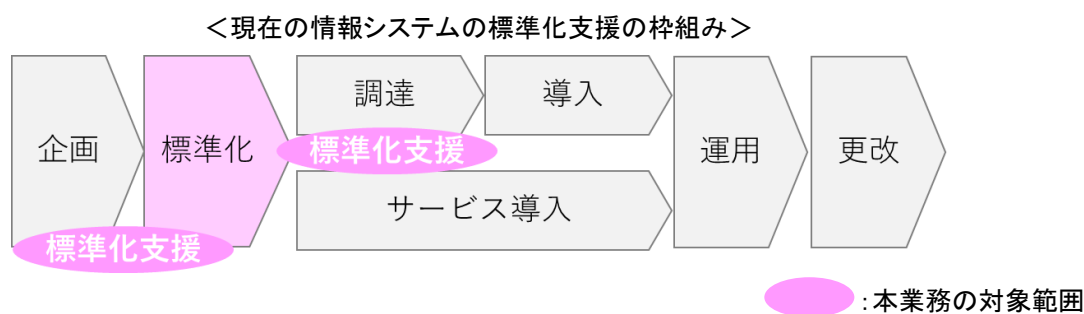
- スキルアップの考え方、メニュー、頻度、時期等について具体的に提案すること。

2.2 情報システム標準化支援業務要件

DX が実現される社会においては、庁内の情報システムを標準化し、情報システム間の連携や官民を含めたデータ活用が重要となる。そのため庁内の情報システムの標準化に向けて、以下の業務を実施すること。

なお、本県では情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目を定め、情報システムのライフサイクル(企画、調達、導入)に応じ、情報システムの標準化の実装に向けた支援を行っており、本業務は本枠組みの中で実施することを想定している。

また、本業務の対象は情報システムの標準化であり、業務フローの標準化は本業務の対象外である。



2.2.1 情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目の更新

- (1) 「2.1.1 DX 動向調査」の結果を踏まえ、必要に応じて情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目の更新を行うこと。
- (2) 標準化実施要領及び標準化仕様項目の更新を行う際は、第2期 DX 推進計画に基づく内容とすること。
- (3) 更新した内容を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。報告書は更新した標準化実施要領及び標準化仕様項目を含むものとする。

2.2.2 標準化実装支援

- (1) 令和7年度以降に新たに開発や改修を行う企画段階の庁内の各情報システムについて、情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目に基づき、情報システムの標準化の実装に向けた支援を行うこと。
- (2) 令和6年度に新たに開発や改修を行う調達・導入段階の庁内の各情報システムについて、調達仕様書や要件定義書等を確認し、情報システム標準化仕様項目を満たすための支援を行うこと。
- (3) (1)、(2)については、関係課も含めた伴走型で行うこと。具体的には、委託者と調整の上確定すること。また、支援した内容を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。

提案事項 6

情報システム標準化支援

- 情報システム標準化支援の考え方や支援体制、支援方法等について具体的に提案すること。

2.3 ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行支援業務要件

令和4年8月に示された生活保護システム標準仕様書及び児童扶養手当システム標準仕様書において、都道府県が所管する事務についても標準化・共通化の対象となったことから、早急に各システムの標準化・共通化の取組を進める必要がある。

対象2システムのガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行実現に向けて、委託者において必要な対応を行うため、以下の業務を実施すること。なお、現時点において、児童扶養手当システムは令和7年度末まで、生活保護システムは移行困難事案として令和8年度末までにそれぞれガバメントクラウドへの移行を行うことを目標としている。

2.3.1 調査・分析

- (1) 標準化・共通化及びガバメントクラウドに関する国等の行政機関の動向について、随時情報提供を行うこと。
- (2) 国が示す標準化・共通化及びガバメントクラウドへの移行に関連する文書等で示される特に本県において必要となる作業を整理し、提示すること。
- (3) (1)、(2)の結果を踏まえ、本県の状況に応じた職員向け研修を実施すること。なお実施方式はウェブとし、実施回数は2回程度を想定している。また、研修の結果を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。報告書は研修資料を含むものとする。

2.3.2 標準準拠システム及びガバメントクラウドへの移行支援

- (1) 「2.3.1 調査・分析」の結果を踏まえ、移行計画の策定のほか、本県で作成すべき資料のひな形の提供や、実施内容に対するアドバイス等支援を行うこと。支援内容については委託者と調整の上確定すること。

- (2) 行政・デジタル改革課が行う対象2システムの担当課との各種調整において支援を行うこと。
- (3) (1)、(2) で支援した内容を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。

提案事項 7

ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行支援業務

- ガバメントクラウド移行支援の考え方や支援体制、支援方法等について具体的に提案すること。

3. プロジェクト推進要件

3.1 プロジェクトの実施

以下の要件に沿ってプロジェクトを実施すること。

3.1.1 プロジェクト実施計画

- (1) 提案内容に基づくプロジェクトの目的、実施体制、プロジェクト管理方法、スケジュール等、プロジェクトの全体計画案を契約締結後10営業日以内に作成し、委託者と協議を行い委託者の承認を得て、当該全体計画に従ってプロジェクトの推進及び進捗管理を実施すること。なお、スケジュールには「4.1 成果物」に記載の対応業務並びに中間作成物を反映すること。
- (2) (1)で作成した計画書をもとに、プロジェクトキックオフミーティング（以下、キックオフミーティングという）を開催すること。また、開催時の資料等準備や出席者調整、議事録の作成は、委託者と事前調整の上受託事業者が実施すること。なお、キックオフミーティングの開催場所は、委託者が準備する。

3.1.2 実施体制

- (1) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保したうえ、連絡窓口・責任者を明示したプロジェクト体制表を提出すること。
- (2) プロジェクトマネージャ及びプロジェクトリーダーは、官公庁・自治体に対して本業務と同等以上の業務実績がある者とする。また、プロジェクトマネージャは、原則すべての会議体に参加させること。
- (3) プロジェクトマネージャは契約締結後から納品が完了するまでの期間、プロジェクトの進捗管理を実施し、委託者の求めに応じて随時進捗状況等を報告すること。
- (4) 体制の変更の必要が生じた場合には、1か月前までに変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に委託者の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な引継ぎを行い、結果を報告すること。
- (5) プロジェクトマネージャ及びプロジェクトリーダーの病気等による欠務が生じる場合は、速やかに委託者へ報告し、承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。
- (6) プロジェクトの進行の遅延や体制による実施上の問題が生じていると委託者が判断した場合は、委託者の指示に従いプロジェクトの立て直しを図ること。

3.1.3 実績

- (1) 提案者は、官公庁、民間事業者における類似事業の実績を有すること。

3.1.4 会議の開催・記録

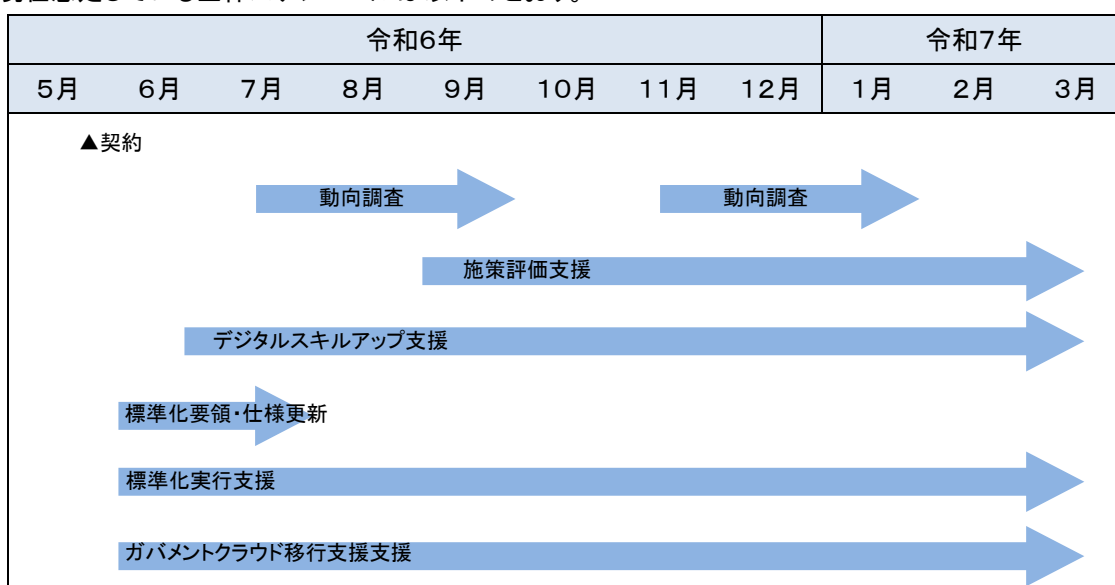
- (1) 定例の進捗状況確認会議を、本業務期間中は月1回程度（契約初月は週1回程度を想定）開催し、本業務の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催すること。
- (2) 開催時の資料等準備、議事録の作成は、委託者と事前調整の上受託事業者が実施すること。
- (3) 進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別検討会議を設置するこ

と。

- (4) 進捗状況確認会議において、各個別検討会議の目的、役割、開催要件等について決定するとともに、各会議の進捗の管理を行うこと。
- (5) 進捗状況確認会議及び各個別検討会議の記録は、受託事業者が原則として3営業日以内に作成し、双方確認のうえで内容を確定し保管すること。
- (6) 会議については、原則として、委託者がホストとなる Web 会議で実施する。なお、対面会議が必要と委託者が判断した場合には、対面で実施すること。

3.2 全体スケジュール

現在想定している全体スケジュールは以下のとおり。



提案事項 8

業務実績

- 自治体または民間企業等で本事業に類似する事業実績等について具体的に提示すること。

提案事項 9

プロジェクト推進

- プロジェクトの対応方針や考え方を提示すること。
- 取組の全体計画案について具体的に提案すること。全体計画案には、全体

スケジュール、主な実施項目、実施手順、実施体制を含めること。なお、「3.2 全体スケジュール」で示したスケジュールは想定であり、提案内容を踏まえたスケジュールとして提示してよい。

- 実施体制は、役割と配置について具体的に提示すること。その際、提案者側の従事者の所属、役職、氏名を記載すること。
- プロジェクトの管理方法（進捗管理、課題管理、情報共有方法等）について、具体的に提示すること。
- プロジェクトマネージャ及びプロジェクトリーダーの経歴、業務実績等について具体的に提示すること。

4. 成果物要件

4.1 成果物

- (1) 本業務における成果物は業務報告書とし、以下の業務を遂行するものとする。
- (2) 納品する際は、必ず委託者の検収を受けること。

No	業務区分	対応業務	中間作成物	納入時期
1	計画実行支援業務	DX 動向調査	・DX 動向調査報告書	契約締結後に決定
2		施策評価支援	・施策評価支援報告書	契約締結後に決定
3		デジタルスキルアップ支援	・デジタルスキルアップ支援報告書(研修資料含む)	契約締結後に決定
4	情報システム標準化支援業務	情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目の更新	・情報システム標準化実施要領及び情報システム標準仕様項目更新報告書(情報システム標準化実施要領及び情報システム標準仕様項目含む)	契約締結後に決定
5		標準化実装支援	・標準化実装支援報告書	
6	ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行支援業務	調査・分析	・ガバメントクラウド調査・分析結果報告書(研修資料含む)	契約締結後に決定
7		標準準拠システム及びガバメントクラウドへの移行支援	・標準準拠システム及びガバメントクラウドへの移行支援報告書	契約締結後に決定
8	プロジェクト管理		・プロジェクト計画書 ・プロジェクト体制表	契約締結後10営業日以内
9			・定例会資料 ・進捗管理表 ・課題管理表	毎定例会
10			・議事録	会議後3営業日以内

4.2 成果物形式

- (1) 成果物は電子ファイルのみで納入するものとし、全て日本語表記とすること。
- (2) 報告書等の各種ドキュメントは、原則デジタルでの閲覧を前提とした様式とすること。
- (3) 電子ファイルの成果物は、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を利用したファイル形式で作成すること。各ファイルのバージョンについては受託後に協議のうえ決定する。それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に確認すること。
- (4) 電子ファイルの成果物はウイルスチェックを行い、安全であることを確認した上で提出すること。
- (5) 成果物は電子メールやファイル送信システム等により委託者が指定する宛先に送付すること。

4.3 成果物の帰属

- (1) 本業務における成果物は、全て委託者に帰属するものとし、受託事業者は委託者の許可なく使用、流用してはならない。

提案事項 10

成果物

- 成果物について、具体的に想定する成果物の項目及びイメージについて提示すること。

提案事項 11

見積

- 本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提出すること（様式任意、項目、単価、工数等の積算内訳を明らかにすること。「別添資料1」とする）。