

埼玉県市町村デジタル化支援業務委託仕様書

令和7年4月

埼玉県企画財政部情報システム戦略課

1 業務名

埼玉県市町村デジタル化支援業務委託

2 背景と目的

国が策定し令和6年4月に改定された「自治体DX推進計画」では、自治体フロントヤード改革の推進や自治体情報システムの標準化・共通化など、自治体が令和7年度末までに重点的に取り組むべき7つの事項が定められている。

特に都道府県は市町村に対して、自治体DX推進の具体的な内容を十分に伝えるとともに、必要な助言を行うなど、市町村の計画的な取組を支援することが期待されている。

また、埼玉県（以下「県」という。）が令和6年度に実施した全市町村ヒアリングの結果、各市町村においては、DXの進捗状況や抱える課題が様々である上、ニーズに合った適切なデジタル専門人材を、単独で確保することは困難な状況であることが明らかになった。

そこで、本業務は、「DXよろず相談窓口」を設置し、DXなどに係る市町村からの相談に随時対応するとともに、現場における課題やそれを踏まえたニーズの発掘を行う。加えて、市町村業務やデジタルに精通した専門人材を確保した上で、データベースを作成し、各市町村が求める人材を派遣（シェアリング）することで、市町村の課題やニーズに応じた支援の実現を目的とする。

3 契約期間・履行期限

契約締結日から令和8年3月31日（火）まで

ただし、本業務の履行期限は令和8年3月20日（金）までとする

4 履行場所

埼玉県企画財政部情報システム戦略課長が指定する場所

5 実施計画書の作成及びキックオフミーティング

受託者は、実施計画書の作成及びキックオフミーティング（以下「ミーティング」という。）を次のとおり実施すること。

- (1) 受託者は、実施内容、スケジュール等について、本件業務の実施計画書を作成し、契約後1週間以内に県へ提出すること。併せて、実施体制図を提出すること。
- (2) 実施計画書に基づくミーティングを、契約後2週間以内に実施すること。
- (3) ミーティングでは、実施計画書のレビューを行う。また、業務内容及び役割分担の確認を行い、県の承認を受けること。
- (4) 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。

- (5) ミーティングの開催方法（対面、オンライン会議等）は県及び受託者が協議して別に定める。
- (6) 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。

6 委託業務の内容

業務の内容は以下のとおりとする。

(1) 業務体制の構築

ア 県・受託者・市町村とのコミュニケーション体制の構築

本件業務に係る、県・受託者・市町村間でのコミュニケーション体制を確立すること。

なお、コミュニケーション手段として、株式会社トラストバンクのLoGoチャットを調達し利用すること。また、構築したコミュニケーション体制の効果的な活用方法について提案すること。

イ タスク等の可視化手段の構築

後述する「6(4)DXよろず相談窓口の設置」、及び「6(5)デジタル人材派遣による支援」で扱う案件について、内容や進捗を可視化する手段を確立すること。

なお、受託者が構築する手段については下記(ア)～(キ)を満たすものとし、体制の構築に要する期間と効率的な手段を提案すること。

(ア) 市町村が相談またはデジタル人材の派遣を希望する案件について、Webフォームから申請・登録できること。なお、申請項目（申請日、団体名、分相談内容など）については、受託後県と協議し決定すること。

(イ) 支援を実施したデジタル人材が、Webフォームから支援実施報告の登録を行えること。また、支援を受けた市町村が、Webフォームからアンケートの登録が行えること。

(ウ) 各案件の進捗状況（ステータス）を登録し、支援プロセスを管理できること。

(エ) 各案件の進捗状況が更新された場合、県や受託者に通知がおこなえること。

(オ) 上記(ア)～(エ)の機能を利用するユーザーの登録管理や、各ユーザーのアクセス権限が設定できること。

(カ) 本業務体制の構築後から本業務委託の契約終了日まで、県からも各案件の登録データが参照できること。

(キ) 登録された案件について、CSV等の形式でデータを出力できること。

(2) デジタル人材の確保

本業務は、市町村単独では確保が難しい、市町村業務やデジタルに関する知識や

経験を有する人材を、受託者が確保することを目的とするものである。

なお、受託者が確保する人材は下記ア～カを満たすものとする。

ア 確保する人材は、市町村業務のDX推進に係る知識・経験・ノウハウ、またはデジタルに関する高い専門性を有している者であること。

イ 確保する人材は10名以上とし、後述する「6(4)DXよろず相談窓口の設置」、及び「6(5)デジタル人材派遣による支援」の業務を遂行するに十分な数であること。

ウ 確保する人材は、表1の各分野に対して支援が可能な人材を1名以上含むこと。

エ 確保する人材は、市町村からの要望に応じて、実地での支援を行えるものであること。(居住地域については指定しない)

オ 人材は、受託者が直接雇用する者でなくてもよい。

カ 確保が見込まれる人材と、各人材が有している専門性や地方自治体に対する支援実績について提案すること。

表1 デジタル人材が支援する分野及び内容

分野	想定される主な支援内容
DX 推進体制の構築	
組織体制の整備	<ul style="list-style-type: none"> ・ 庁内のDX推進体制の構築や、既存の推進体制の活用に係る支援 ・ DX推進に係る庁内の機運醸成に係る支援
デジタル人材の確保・育成	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部人材の任用に係る支援 ・ 人材育成方針や研修実施計画の策定に係る支援
方針・計画の策定	<ul style="list-style-type: none"> ・ DX推進計画の策定または改定に係る支援
自治体DXの重点取り組み事項	
自治体フロントヤード改革の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政手続きのオンライン化の推進に係る支援 ・ 現行の窓口関連業務の見直しや改善に係る支援
自治体の情報システムの標準化・共通化	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム標準化移行後の運用経費の精査に係る支援 ・ 各業務主幹課に対する個別システムの移行支援
公金収納におけるeL TAXの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・ eL TAXの導入における体制整備に係る支援 ・ eL TAX関連システムやサービスの紹介
マイナンバーカードの普及促進・利用の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ マイナンバーカードを活用した業務のデジタル化に係る支援
セキュリティ対策の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・ セキュリティにの最新動向に係る研修の実施 ・ セキュリティポリシーの改定に係る助言

自治体の AI・RPA の利用促進	<ul style="list-style-type: none"> ・ AI や RPA に係る導入事例やツールの紹介 ・ AI の利用に係る庁内の体制整備に係る支援
テレワークの推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ テレワークの推進体制整備に係る支援
デジタル社会の実現に向けた取組	
地域社会のデジタル化	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交付金を活用した DX 推進事例の紹介 ・ 交付金の獲得に向けた申請書作成支援
デジタルデバйд対策	<ul style="list-style-type: none"> ・ デジタルデバйд対策に係る先進事例の紹介
その他	
BPR の取組の徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・ 既存業務の見直し支援 ・ BPR の取組に係る研修やワークショップの実施
オープンデータの推進・官民データ活用の推進	<ul style="list-style-type: none"> ・ オープンデータを活用したサービス事例の紹介
ICT-BCP	<ul style="list-style-type: none"> ・ ICT-BCP の策定支援

(3) デジタル人材データベースの作成

本業務は、「6(2)デジタル人材の確保」において確保した人材を、市町村とシェアリングする体制の構築を目的とするものである。

受託者は、下記ア～ウに示す条件を満たすデジタル人材データベース（以下「データベース」という。）の作成を行い、契約後2週間以内にその内容を県に対して提出すること。

また、履行期間内にデータベースの内容に変更が生じた場合には、県に対して変更内容を提出すること。

なお、作成した人材データベースは本事業の実施ため、県内市町村に対して公開する。

ア データベースには「6(2)デジタル人材の確保」で確保した人材を記載すること。

イ 各人材が有している専門性や支援可能分野を、データベース内に明記すること。

ウ 受託者は、データベースに記載される人材に対して、事前に本事業の目的及び内容を説明し、データベースへの掲載について了承を得ること。

(4) DXよろず相談窓口の設置

本業務は、市町村からのDX等に係わる相談に対して、専門人材による相談対応を行うものである。実施方法は下記ア～カとする。

ア 市町村からの相談受付は受託者にて行い、相談内容に応じて、回答方法や対応する人材について県と協議を行った上で対応する。

イ 受託者から相談者に対する回答方法はメール、チャット、電話、オンラインいずれかの方法とし、1件あたり1時間程度の対応とする。

ウ 受託者は、相談者の抱える課題やニーズを的確に把握し、対応するデジタル人材とのマッチングを実施すること。

なお、マッチングを実施する体制、方法等については、企画提案競技において提案すること。

エ 相談内容に応じて、後述の「6(6)デジタル人材派遣による支援」を実施すること。なお、相談内容の解決にあたり、国等が実施するその他支援事業が活用できる場合には、県と協議の上でその他支援事業の活用について、当該市町村に提案を行うこと。

オ 相談回数は、年間50件程度を想定する。

カ 受託後、DXよろず相談窓口の設置に要する期間について提案すること。

(5) 市町村ヒアリングへの同席

本業務は、DX推進に係わる各市町村の取り組み状況の把握と課題の掘り起こしを目的として、県内全市町村に対して、個別にヒアリングを行うものである。実施方法は下記ア～オとする。

ア ヒアリングの実施期間は令和7年6月から令和7年8月とする。なお、実施に係る市町村との調整は県にて行い、受託者も同席すること。

イ ヒアリングは1件あたり最大2時間程度とし、原則オンラインでの実施とする。なお、各市町村または受託者が実地での実施を希望する場合には、県と受託者で協議の上で実施方法を決定する。

ウ 各市町村の課題の掘り起こしや、「6(6)デジタル人材派遣による支援」の活用につなげるための工夫について提案すること。

エ 受託者は、ヒアリング内容について月例業務報告書で報告すること。

オ 受託者は、全市町村に対するヒアリングの実施完了後1か月以内に、県内市町村のDX推進状況などをまとめた調査報告書を作成すること。

(6) デジタル人材派遣による支援

本業務は、市町村が抱えるDX推進に係る課題やニーズに応じて、適切な人材を派遣し、課題解決のための支援を行うものである。受託者は下記ア～サのとおり業務を行う。

ア 受託者は、支援対象市町村とデータベースに記載された人材のマッチングを行い、県と協議の上、支援内容及び派遣人材を決定すること。

イ 原則対面での支援を行うが、市町村の要望等に応じて、オンライン等での実施も可とする。

ウ 人材派遣1回あたりの支援時間は3時間程度とする。なお、1回あたりの最大支援時間は8時間とする。

- エ 履行期間における人材派遣は、1市町村あたり3回以内とする。なお、1市町村あたりの最大派遣回数は、本業務の実施状況に応じて、県からの指示により変更することがある。
- オ 本件における支援は75回（25市町村×3回）程度を想定する。
- カ 受託者は、各市町村の課題やニーズ、地域の特性に応じて適切な人材とのマッチングに努めること。
- キ 受託者は、支援の実施完了後、市町村に対してアンケートを行い、課題の解決状況等について把握すること。また、アンケート結果については完了報告書内で報告を行うこと。
- ク 受託者は、支援の実施結果について、支援実施完了の5開庁日以内に、県に対して報告すること。
- ケ 履行期間内に、デジタル人材の派遣を50回以上実施すること。また、履行期間内の派遣回数が50回未満となる場合には、支援を希望しない市町村に対して、「DXに係る職員の機運醸成」に関する支援案の提案を、県の承諾を得てから実施すること。
- コ 人材派遣の活用を促進するための工夫について、企画提案競技において提案すること。
- サ 受託後、人材派遣の実施体制を構築するまでに要する期間について提案すること。
- シ デジタル人材の派遣にあたっては、「6(2)デジタル人材の確保」で確保した人材について、派遣回数の偏りなく公平に派遣するよう努めること。なお、確保した人材を公平に派遣するための工夫について、提案すること。

(7) 市町村間の情報交換を促進する職員交流会の実施

本業務は、市町村職員のデジタルスキル向上を目的とし、市町村間での職員交流会を実施する。受託者は下記ア～ウのとおり業務を行う。

- ア 県内市町村の状況を考慮し、DXに係る交流会の開催条件（テーマ、開催方法、時期等）を設定し、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を実施する。
- イ 実施時期は12月頃とし、履行期間内に1回以上実施すること。なお、2回以上実施する場合には、実施時期について県と協議の上決定すること。
- ウ 交流会の実施内容、方法等については、企画提案競技にて提案を行うこと。

(8) 市町村のDX推進に寄与するその他支援の実施

その他、市町村のDX推進に寄与する取組について、受託者の特色を活かし実施できる内容を検討し、実施が可能な場合には追加で提案を行うこと。

7 プロジェクト実施事項

(1) 実施体制・参加要件

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人材派遣を行える体制を構築すること。また、履行期間を通じて、下記ア～ウを全て満たすこと。

なお、履行期間の途中においてやむを得ない事情により、本件従事者を交代する場合は、同等以上の知識・経験を有する人員を従事させることとし、事前に県と協議し承認を得ること。

ア 業務従事者数

本委託業務を管理する、プロジェクトリーダーを1名以上、及びプロジェクト構成員を1名以上の、合わせて2名以上で委託業務に従事すること。

イ コミュニケーション要件

県と受託者のコミュニケーションは、口頭、書面を問わず日本語で行うものとする。受託者が県との会議等で日本語を使用できない者を参加させる場合は、通訳等のコミュニケーションをとるための処置を受託者が費用負担し用意すること。

ウ プロジェクトリーダー及び構成員の要件

プロジェクトリーダーまたは構成員のうち1名以上は、下記いずれかの条件を満たすものであること。

また、本要件を満たすことを、提案書において明確にすること。

- (ア) 都道府県が実施する、管内市町村のDX推進を支援する事業に主導的立場で従事した経験を有する。
- (イ) 市町村のDX推進を支援する事業に主導的立場で従事した経験を有する。なお、2団体以上に対して通算2年以上支援した経験を有すること。
- (ウ) 上記(ア)～(イ)のいずれかと同等以上の経験を有する

(2) 再委託要件

本業務における再委託については、契約書の条文に加えて、本項に記述したとおり定める。

なお、責任の所在や指揮命令系統の複雑化等により、適正な業務遂行を阻害する要因となりうるため、再委託は必要最小限にすべきであることに留意して実施体制を検討すること。

ア 一括再委託の禁止

本業務の全部を一括して第三者に再委託することを禁止する。

イ 再委託の承認手続

本業務の一部を第三者に再委託を行う場合には、再委託の申請書と共に次のことがわかる資料を提出し、事前に県の承認を受ける必要がある。

- ・再委託の相手方の名称及び住所
- ・再委託の相手方と受託者の関係性（資本関係、契約実績など）
- ・再委託を行う業務の範囲
- ・再委託の必要性

なお、様式は任意とする。

また、承認の判断に当たり、追加の資料要求やヒアリングに対して誠実に対応すること。

県は、受託者の再委託の申請を受けた場合、提出された資料を基に次の要件について審査を行い、再委託させることが適当と認められる場合、承認する旨を受託者に通知する。

- ・再委託を行う合理的理由
- ・再委託の相手方が、再委託される業務を履行する能力
- ・その他必要と認められる事項

ウ 再委託受注者の再委託

再委託受注者が更なる再委託を申請する場合は、受注者及び再委託受注者の連名で「7(2)イ 再委託の承認手続」を行うこと。

8 納品成果物と納品方法

受託者は、本業務の成果物を表2のとおり納品すること。ただし、提出期限は県の指示により変更することがある。

なお、提供方法等は原則ペーパーレスとし、提出する文書の詳細な内容等については、県と協議し決定すること。また、文章は県からの特段の指示が無い限り基本的に日本語で作成し、県にとって十分に分かりやすいものとする。

表2 納品成果物・提出期限一覧

	納品成果物	提出期限
1	実施計画書	契約後1週間以内
2	実施体制図	契約後1週間以内
3	デジタル人材データベース	契約後2週間以内
4	デジタル人材派遣結果報告書	デジタル人材を派遣しての支援完了後5開庁日以内。
5	月例業務報告書	翌月10日（ただし、令和8年3月分については令和8年3月31日（火））
6	市町村DX推進状況調査報告書	全市町村に対するヒアリングの完了後1か月以内
7	事業実施概要説明書	令和8年3月31日（火）
8	完了報告書	令和8年3月31日（火）

9 業務実施要件

受託者は、本業務実施に当たり以下の事項に留意すること。

- (1) 受託者は、要員変更を行う場合は、変更後においても「7(1)実施体制・参加要件」記載の内容を満たしていることをあらかじめ示すこと。
- (2) ヒアリング、相談対応、人材派遣による支援時には、担当者のスキルに応じて対応すること。特に、知見や経験の浅い担当者に対しては、できる限り分かりやすい言葉で助言を行うこと。
- (3) 市町村におけるデジタル化に係わる課題やニーズ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。
- (4) デジタル人材派遣結果報告書など任意の様式については、あらかじめ県と協議を行うこと。
- (5) 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、複数の自治体への支援を同時に対応できる体制を整備すること。

10 情報セキュリティ要件

受託者は、本業務実施に当たり、以下のセキュリティ要件を遵守すること。

- (1) 受託者は、本業務遂行に当たり知り得た秘密を他に漏らしてはならない。業務契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受託者は、県または市町村から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、厳格に取り扱わなければならない。また、その保管管理については、県に対して一切の責を負うものとし、情報資産を県の指定した目的以外で使用し、または第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複製または加工をしてはならない。
- (4) 受託者は、業務終了後、提供された情報資産を返却、廃棄又は消去しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したものも同様とする。
- (5) 受託者は、業務の従事者に対して、在職中か退職後のいかなを問わず、本業務遂行に当たり知り得た情報資産を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことを周知すること。前記以外の情報セキュリティに関する一般事項についても同様とする。

11 留意事項

- (1) 受託者は、業務遂行上必要と認められるものであって、本仕様書に定める事項に疑義を生じた場合又は本仕様書に定めのない事項については、県と協議し、指示を受けること。
- (2) 企画提案書及びプレゼンテーション審査における質疑応答の内容は、仕様書の一部をなすものとする。

(3) 本業務の実施に要する費用は、全て受託者の負担とする。