

# 令和6年度京都デジタル人材シェアリング事業委託業務 企画提案仕様書

## 1 適用範囲

本仕様書は、「令和6年度京都デジタル人材シェアリング事業」に係る企画提案募集及び委託する場合において適用される主要事項を示すものであり、業務委託契約書に添付する仕様書は受託候補者と協議の上、京都府（以下、「府」という。）が別途作成する。

また、本仕様書により提案があったすべての事項は、受託後、府と受託事業者との協議により最終的に決定する。

## 2 事業の趣旨

自治体 DX 推進計画の計画期間が令和7年度までとされており、行政手続のオンライン化や自治体情報システムの標準化・共通化の取組等、地方公共団体におけるデジタル化は喫緊の課題であり、その推進を担うデジタル人材の確保は急務であるが、市町村単独では即戦力となるデジタル人材の確保が難しいという課題がある。

このような背景を踏まえ、自治体の実務に即した業務改革やデジタル技術の導入支援等のノウハウを保有するデジタル人材を京都府が確保し、人的リソース不足を課題とする府内市町村でシェアリングし、具体的助言や技術的支援を得ることにより、府域のデジタル化を広域的に推進することを目指す。

## 3 委託業務名

令和6年度京都デジタル人材シェアリング事業（以下、「本事業」という。）

## 4 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 5 支援対象市町村

本事業により支援を実施する対象の市町村は、舞鶴市、宮津市、亀岡市、城陽市、京田辺市及び大山崎町の6市町（以下、「支援対象市町村」という。）とする。

## 6 業務の主たる実施場所

本事業における業務実施場所は次のとおりとする。

- ア 支援対象の市役所及び町村役場
- イ 受託事業者の所在地
- ウ その他府と協議の上、設定した場所

## 7 業務内容

受託事業者は、「2 事業の趣旨」に基づき、以下の(1)～(3)の業務を実施すること。

なお、各業務の実施に当たっては、府及び支援対象市町村等と連携し、緊密に情報共有を図りながら、総合的かつ効果的な業務遂行に努めること。

### (1) 業務実施計画の策定

- ・ 受託事業者は、委託業務開始後、支援対象市町村に対してヒアリングを行い、府及び支援対象市町村と合意した上で、本事業の業務実施計画を策定すること。
- ・ 支援対象市町村へのヒアリングは、府が「地方公共団体における広域的なデジタル人材の確保支援事業」（令和5年度総務省事業）により整理した支援項目等（別紙「人材要件及び想定業務内容一覧表」を参照のこと。）を参考して行うこと。

- ・ 業務実施計画は、本事業全体の計画を1本にまとめ、支援対象市町村の支援項目ごとに委託期間中に完了する目標設定、業務内容、業務スケジュール、支援対象市町村との役割分担、連絡体制及び連絡ツールを明確にすること。

## (2) 支援体制の構築及び管理

- ・ 受託事業者は、(1)の業務実施計画を遂行するためのスキル及び知識を有した人材を割り当て、支援対象市町村が求める複数の支援項目に対応する支援体制を構築する。
- ・ 受託事業者が割り当てた人材は、チーム体制又は単独で支援対象市町村を支援し、受託事業者はこれらの人材を効率的に活用できるよう人材管理を行う。

## (3) 支援対象市町村のDX推進支援

- ・ 受託事業者は、(2)で構築した支援体制により、支援対象市町村における課題分析、目標設定、進捗管理、企画提案及び技術的支援など、(1)で策定した業務実施計画に基づいてきめ細やかな伴走支援を行う。
- ・ 基幹系システムに関することについては、府が別に委託する行政業務アドバイザー（現行の基幹系システムベンダー）とも連携の上、支援を実施すること。
- ・ 支援項目は、以下のア～エのとおりとする（詳細については、別紙「人材要件及び想定業務内容一覧表」を参照のこと。）。

### ア BPRの推進

#### ① 対象市町

舞鶴市、亀岡市、城陽市、京田辺市、大山崎町

#### ② 想定業務内容

BPR推進計画策定、窓口DXワーキンググループ運営、モデル部署におけるBPR試行、BPR研修、行政手続のオンライン化、RPA導入

### イ 自治体情報システムの標準化・共通化

#### ① 対象市町

京田辺市

#### ② 想定業務内容

移行準備環境、ネットワーク設定変更環境の構築作業

### ウ 職員育成プラン策定

#### ① 対象市町

亀岡市、城陽市

#### ② 想定業務内容

DX推進に係る職員育成プラン策定、職員育成方針の整理

### エ ヘルプデスク改革

#### ① 対象市町

宮津市

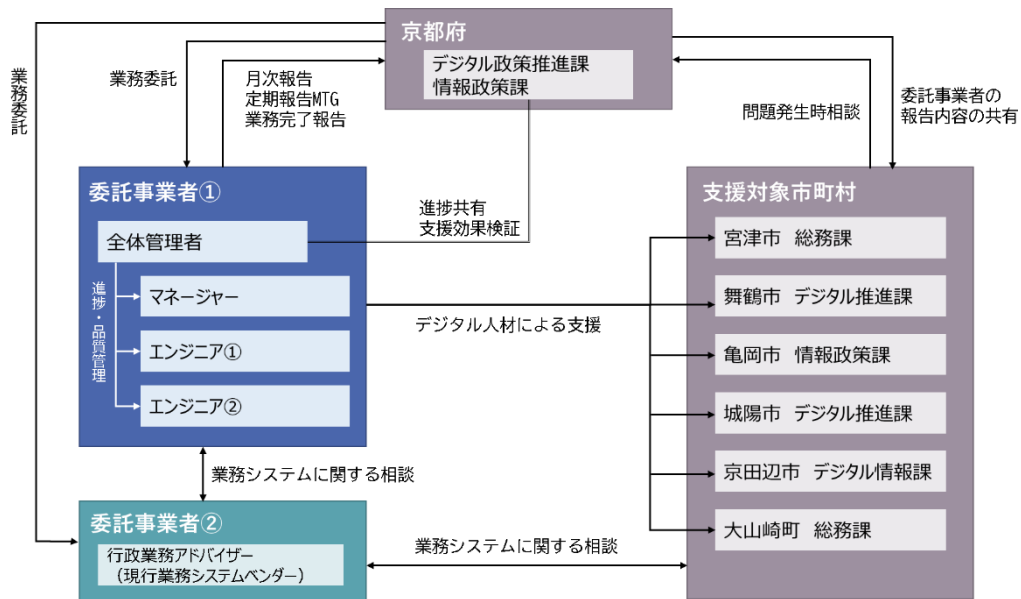
#### ② 想定業務内容

ヘルプデスク改革及びIT運用管理の適正化、RPA導入、FAQの再構築及び問合せフローの作成

(4) 事業全体の進捗管理および報告

- ・ 受託事業者は、業務の進捗状況について月次報告書により府へ報告を行うこと。
- ・ 報告内容が業務実施計画から遅延している場合や、計画の遂行に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析し、府と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。
- ・ 業務の進捗状況を踏まえ、受託事業者が割り当てた人材の配置見直し等がある場合は、府に提案を行うこと。
- ・ 月報とは別に、業務の進捗状況や課題等を共有・協議するため、少なくとも月に1回程度、定期的に府との打合せ会議を行う（毎月10日を目途とする。）。その際、打合せのための資料作成及び議事録等の作成を行うこと。

【参考：事業体制イメージ図】



8 スケジュール

本事業における想定スケジュールの目安を以下に示す。これによらない場合においても、府及び支援対象市町村と調整の上、スケジュールを組むこと。

対象市町村	支援項目	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
<b>マイルストーン</b>		▲ 契約締結	▲ 支援開始	▲ 定期報告	▲ 定期報告	▲ 定期報告	▲ 定期報告	▲ 定期報告	▲ 定期報告	▲ 定期報告	▲ 最終報告	▲ 完了報告書提出
<b>全体</b>	全体管理、情報蓄積	課題ヒアリング、進捗管理、課題対応、業務報告										
<b>城陽市</b>	職員育成		職員育成方針の整理									
	BPRの推進		窓口DXワーキンググループ運営、窓口DX方針整理									
	BPRの推進		RPA導入									
<b>亀岡市</b>	職員育成		職員育成プラン策定									
	BPRの推進		BPR推進(モデル部署における試行実施)									
<b>大山崎町</b>	BPRの推進		BPR推進計画策定									
	BPRの推進		BPR推進(モデル部署における試行実施)									
<b>京田辺市</b>	BPRの推進		窓口DXワーキンググループ、行政手続のオンライン化									
	システム標準化・共通化		システム移行準備、ネットワーク設定変更									
<b>舞鶴市</b>	BPRの推進		BPR推進(モデル部署における試行実施)、RPA導入、BPR研修									
<b>宮津市</b>	ヘルプデスク改革		ヘルプデスク業務のフロー策定、RPA導入									

## 9 実施体制

### (1) 人員配置

- ・ 7 (2)の支援体制の構築に当たっては、以下のア～ウの職位別に人員を配置し、役割を分担すること。人員数、主な役割及び望ましい資格・経験については、別紙「人材要件及び想定業務内容一覧表」を参照のこと。

#### ア 全体管理者（事業責任者）

支援対象市町村ごとの支援内容が相乗効果をもたらし、全体として事業効果の向上を促す運用となるよう、事業全体の統括、人員管理、進捗・課題管理及び府への報告等を行う事業責任者を配置すること。

#### イ マネージャー

窓口DXワーキンググループの運営、BPR推進計画策定等を行うプロジェクトチームの責任者を配置すること。

#### ウ エンジニア

作業支援全般、技術的支援全般を担う作業員を配置すること。

- ・ 委託期間中、原則として同じ人員を割り当て、特別な理由がない限り、固定化するよう努めること。ただし、府が業務の進捗状況について支障があると判断した場合、人員配置を含め速やかに対応すること。
- ・ 委託期間中、本事業に従事する人員が傷病等のやむを得ない事情により交代する必要がある場合は、受託事業者は同等の知識・経験を有する後任者を準備し、府の承認を得ること。

### (2) 業務の従事時間

- ・ 府及び支援対象市町村職員の業務時間が午前8時30分～午後5時15分（土、日、祝日及び年末年始（12月29日～1月3日）を除く。）のため、コミュニケーション上支障がない業務時間を府及び支援対象市町村と協議し、設定する。
- ・ 業務時間中は、本業務へ専念すること。

### (3) その他

- ・ 少なくとも1名は本事業専任の人員とすること。ただし、支援先に常駐することは必須要件ではない。
- ・ 府及び支援対象市町村からの連絡・相談等に迅速に対応できるようにすること。
- ・ 人員配置において、府の合意があれば、人員が役割を超えて業務を担当することも可能とする。（マネージャーがエンジニア業務を実施する等）
- ・ 受託事業者が作業するための環境（PC等機器類）は、原則として提供しない。
- ・ 本事業における連絡手段は、府及び支援対象市町村が常用しているツールを使用するものとする。（メール、LoGoチャット、電話等）

## 10 成果物

納品を求める成果物及び提出期限を以下に示す。

### (1) 成果物

以下の提出物を作成し、提出期限までに府に納品すること。納品された成果物については、府から支援対象市町村に情報共有するものとする。

	名称	提出期限
ア	業務実施計画書	契約締結後 1 ヶ月以内
イ	作業工程管理表	契約締結後 1 ヶ月以内 月次打合せ時に更新したものを毎度提出
ウ	課題管理表	月次打合せ時に更新したものを毎度提出
エ	月次報告書	前月分を翌月 10 日まで
オ	打合せ議事録	打合せ後 3 開庁日以内
カ	業務完了報告書	令和 7 年 3 月 14 日まで

#### ア 業務実施計画書

目標設定、業務内容、業務スケジュール、業務担当者(実務経歴等を明記すること。)、管理体制、連絡体制等、本業務実施に必要な事項を記載すること。

#### イ 作業工程管理表

業務実施計画書に基づき、各業務スケジュールの進捗状況を記載すること。

#### ウ 課題管理表

業務遂行上生じている又は起こりうると予想される課題について記載すること。

#### エ 月次報告書

1 ヶ月当たりの支援内容に関する報告を記載すること。

#### オ 打合せ議事録

開催日時、出席者、配布資料、決定事項、会議内容、次回会議開催予定等を簡潔に記載すること。

#### カ 業務完了報告書

- ・ 本事業の実施内容、成果、経費の内訳について記載すること。
- ・ 業務完了報告書の作成に当たっては、府と十分な事前調整の上、支援経過等が明らかになるよう努めること。
- ・ 本事業において得られた成果を今後も有効に活用できるよう資料整理し、課題解決のために必要な事項等を明記すること。

### (2) 成果物の納品・承認について

成果物は、マイクロソフト社の Office で利用可能な形式 (Word、Excel、PowerPoint 等) で納品し、府の承認を得ること。承認が得られない場合は、記載内容を修正すること。

### (3) 成果物の帰属について

納品された成果物及び委託業務に付随して発生する成果物は、特に定める場合を除き、府に帰属する。

## 11 再委託

受託事業者は、業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、事前に書面にて報告し、府の承諾を得たときはこの限りでない。

## 12 その他

- (1) 京都府事業の受託であることを理解し、法令、京都府情報セキュリティポリシー及び支援対象市町村が定める情報セキュリティポリシーを遵守し業務を執行すること。
- (2) 本業務を通じて取得した個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他関係法令に基づき、適正に管理し、取り扱うこと。
- (3) 委託業務期間終了後も、当該業務で知り得た機密、個人情報等について厳守すること。
- (4) 本事業により生じた特許権等の知的財産権は、委託元である府に属するものとする。
- (5) その他、契約書及び事業仕様書に定めのない事項や細部の業務内容については、府が受託事業者と協議して決定するものとする。