

1 業務名

令和4年度 名寄市自治体DX（デジタルトランスフォーメーション）推進業務委託

2 契約期間

令和4年7月1日から令和5年3月31日まで

3 背景・目的

近年、スマートフォン等の普及やAI、IoTなどの技術の進歩は著しく、様々な情報がデジタル化され、インターネット上で結びつくことで、世界中で様々なイノベーションが起きています。

しかし、新型コロナウイルス感染症の大流行の中、日本におけるデジタル化の遅れによる様々な対応スピードの低下や課題解決の弊害、競争力の低下など日本社会が抱える構造的な課題が浮き彫りとなりました。

また、その状況下において、行政の課題は多様化・複雑化し、さらに、限られた予算や人員での対応が強いられる状況が続いており、その解決は難易度が増しています。

その課題解決や「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）が求められています。

そのような中、国は、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ため、「デジタルガバメント実行計画」（2020年12月25日閣議決定）を策定し、行政や医療、教育等の各分野で、国民がデジタル化の恩恵を享受できるよう、Society 5.0の実現に向け、行政サービス向上を進めるとしています。

また、内閣府においては、令和3年11月に、地方からデジタルの実装を進め、新たな変革の波を起こし、地方と都市の差を縮めていくことで、世界とつながる「デジタル田園都市国家構想」を掲げ、更なる推進を始めました。

本市においても、デジタル化の推進は今後の課題解決に必要不可欠であり、デジタル技術の活用によるDX（デジタル・トランスフォーメーション）の推進は、避けては通れない大きな課題です。

そこで本市としては、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「名寄市DX推進基本計画」（以下、「名寄市DX基本計画」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を推進します。

本業務では、これまでの取り組みを踏まえ、庁内業務調査を行った上で業務改革実施方針を始めとし、自治体DXにかかる総合的な構想等を策定することを目的とします。

4 業務内容

各業務の内容とその視点については、以下のとおりである。業務内容及び視点については、名寄市が業務の実施に当たって考慮すべきと想定する事項である。これらによって企画提案の内容を制限したり、排除したり、または企画提案を必須とするものではない。

名寄市が当該業務を実施する目的と趣旨を理解した上で、企画提案者の業務経験等を踏まえて推進体制と共に提案すること。

(1) 名寄市 DX 推進基本計画の策定

(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。

(ウ) 素案、骨子の提案

- ① 名寄市 DX 推進基本計画の素案、骨子となる内容の提案を実施する。

【提案項目】

- A) 目指す姿
- B) 都市構造
- C) 基本原則、理念
- D) 推進体制(官民連携、庁内等)
- E) データ利活用に向けて
- F) 推進分野間連携の進め方
- G) 推進分野、主な取組
- H) ロードマップ(短期・中期・長期の段階的な工程)

(エ) 名寄市 DX 推進計画(仮称)の策定

- A) (ウ) 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。
- B) 計画の概要版の作成。
形式、ページ数等は別途協議する。
- C) 本書及び概要版は、視覚的にも分かりやすいものとする。

(2) 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、後述するイの業務改革実施方針策定の視点も参考にすること。

- 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。

- A) 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（EBP 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）
- B) 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）
- C) 意思決定（レクチャー、会議、決裁）
- D) 全庁共通システムの利用（グループウェア、予算管理・財務会計・庶務事務等を集約した職員ポータルシステム、文書管理システム）

（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）を作成すること。

なお、名寄市のテレワーク及びペーパーレスの推進、RPA や AI ツールの利活用に有益な各種資料も併せて作成する。

また、作成に際しては、総務省が規定する、「自治体情報システムの標準化・共通化」及び「自治体の行政手続のオンライン化」を考慮すること。

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、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、全体最適の視点を持ち、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。

（3） 職員研修及び業務改善ワークショップの企画・運営

（ア） 研修は部長層向け、課長層向け、一般職員向けにそれぞれの役割を理解させることを目的とした内容で複数回実施する。

（イ） 業務改善ワークショップは各課の業務に関わる中堅職員を対象とし、ワークショップの分析結果は、BPR の方針策定に反映させること。

※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、市と受託者において協議の上、WEB 会議での実施についても可能とする。

（4） 自治体情報システムの標準化・共通化

（ア） 標準化・共通化対象業務における現行事務処理フローおよび移行後事務処理フローの作成

標準化対象業務とされる業務において、現状の事務処理方法および移行後の事務処理方法がどのようになるのか、わかりやすい形でフロー図を作成すること。

- (イ) 標準システム移行に向けたシステム選定の補佐
標準システム移行に向けたシステム構成図の作成や、より良いシステム選定を行うための相談・助言を行うこと。

(5) 行政手続のオンライン化

総務省が規定する、「自治体の行政手続のオンライン化」を考慮し、最適な事務処理方法や、手続オンライン化のために必要なシステム等について相談・助言を行うこと。

(6) 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。

(7) 令和 5 年度から令和 7 年度の想定業務

なお、本業務は今年度から 4 カ年での取り組みを想定しており、令和 5 年度から令和 7 年度までの想定業務は以下となる。ただし、今年度の業務の方向性を考慮し、業務想定は柔軟に対応することを妨げない。

●令和 5 年度

- (ア) DX 推進における伴走支援
- (イ) 業務改革(BPR) 実行検証と実装への伴走支援
- (ウ) 職員研修の企画・運営及び市内事業者向け DX セミナーの実施
- (エ) 名寄市 DX 推進における、ネットワーク構成/セキュリティ環境等の提案
- (オ) 会議等の出席、市に対する DX に関する相談・助言等

●令和 6 年度

- (ア) DX 推進における自立支援
- (イ) 業務改革(BPR) 実行検証と実装への自立支援
- (ウ) 職員研修の企画・運営及び市内事業者向け DX セミナーの実施
- (エ) 会議等の出席、市に対する DX に関する相談・助言等

●令和 7 年度

- (ア) DX 推進における自立支援
- (イ) 職員研修の企画・運営及び市内事業者向け DX セミナーの実施
- (ウ) 市に対する DX に関する相談・助言等

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。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。

- (エ) 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「名寄市 DX 推進基本計画」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。
- (オ) 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。
- (カ) 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。
- (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) 名寄市 DX 基本計画の総責任者として、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回以上名寄市役所に来庁し、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出席し、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) Web 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。

7 スケジュール

業務内容 \ 月	7	8	9	10	11	12	1	2	3
現状把握と課題整理									
予算要求資料の作成支援									
計画の素案、骨子の提案									
計画の策定									
庁内業務量調査									

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) 支払い

本業務委託料の支払いは、本業務すべての履行が終了後、行うものとする。

(6) 疑義の解消

本仕様書に定めない事項や詳細について疑義が生じた場合には、その都度遅滞なく本町担当者と協議により決定するものとする。

(7) 事業費およびスケジュール提案における留意事項

契約期間は令和4年度末までと記載しているが業務工数上、令和5年度以降に業務が亘る場合は、令和4年度での事業費およびスケジュールの提案に併せて、複数年度での全体事業費およびスケジュールの提案も行うこと。

(8) その他

名寄市業務委託契約約款を遵守すること。