DX アドバイザー業務 公募型プロポーザル要求水準書

１．業務の概要

１．１ 業務名

丹ふ政第 39 号　DX アドバイザー業務

１．２ 業務概要

〇本市における DX 推進の現状と課題

本市は、人口減少と少子高齢化が進むなかで、限られた職員数で複雑・多様化する行政ニーズに対応し、持続可能な行政サービスを提供し続けることが求められている。このため、令和８年３月に「丹波市 DX 推進方針」（以下「DX 推進方針」という。）を策定し、住民サービスの向上と業務の効率化に全庁で取り組んでいる。

一方で、推進にあたっては主に次のような課題がある。

- DX 推進方針に掲げる取組を、具体的な実行計画、進捗管理及び効果検証につなげる仕組みが十分でない。
- 情報システム等の調達が部署ごとに行われる場合が多く、見積内容の妥当性や調達方法の適否を専門的な観点から確認する体制が十分でない。
- システム標準化、クラウドサービスの活用、情報セキュリティ対策の高度化など、専門性の高い判断を要する機会が増えている。
- 職員の ICT・DX に関する知識やスキルに差があり、全庁的な理解と実践が十分に浸透していない。

〇基本方針

（１）一体的・計画的な支援

本市の状況や課題を踏まえ、各業務を相互に関連付け、３か年の目標と優先順位を明確にして計画的に支援すること。

（２）実行を重視した伴走支援

助言にとどまらず、本市職員とともに課題整理、計画、実行、効果検証及び改善に取り組むこと。

（３）業務改革と実効性の確保

デジタル技術の導入を目的とせず、業務の見直しを起点として、市民の利便性、業務効率、費用及び情報セキュリティを総合的に考慮すること。

（４）成果の可視化と改善

取組の進捗及び効果を定性・定量の両面から検証し、その結果を次の取組や計画の見直しに反映すること。

（５）知識の習得と庁内定着

本業務で得られた知識、手法及びノウハウを本市職員に習得させ、職員が主体となってDXを継続・発展させるための実務能力の確保を図ること。

１．３ 業務内容

本業務は、以下の７つの項目で構成する。各項目の詳細は「３．各業務の詳細要件」に示す。

（１）プロジェクト管理
（２）DX推進方針の推進支援
（３）主要業務案件の推進支援
（４）全庁的なアドバイザー業務
（５）情報セキュリティ外部監査
（６）職員研修
（７）業者独自提案項目

なお、本業務の方向性及び各項目の実施内容は、発注者と受注者が十分に協議したうえで、発注者が決定する。

１．４ 契約期間・スケジュールなど

（１）履行期間

令和９年４月１日（木）から令和12年３月25日（月）まで

（２）提案上限額

総額28,545,000円（消費税及び地方消費税を含む）

※年度別の上限額は以下のとおりとする。

年　度	上限額（税込）
令和９年度	9,515,000円
令和10年度	9,515,000円
令和11年度	9,515,000円

（３）委託契約の締結・業務の開始

契約の締結：令和９年３月下旬

業務の開始：令和９年４月１日

（４）契約の形態

本業務の履行期間は、複数年度にわたるものとし、本市が設定する債務負担行為に基づき、委託契約を締結する。

１．５ 対象部署・対象範囲

（１）主管課

ふるさと創造部総合政策課（以下「主管課」という。）

本業務に関する連絡及び調整は、原則として主管課を窓口として行う。

（２）対象部署等

市長部局、公営企業、教育委員会、議会事務局、各行政委員会事務局等の全部署及び各部署が所管するシステム等とする。

（３）本業務の対象外とする事項

次の事項は本業務の対象外とする。ただし、これらに関する技術的助言は本業務に含む。

・情報システムの構築、改修、運用及び保守の作業
・ハードウェア、ソフトウェア、ライセンス等の調達及び提供
・本市に代わって行う意思決定、契約行為、その他の行政判断

２．業務構成

業務項目	概　要	実施頻度・規模	主な成果物
（１）プロジェクト管理	本業務全体の計画策定、進捗・課題・リスク管理、定例会の運営	通年（定例会は月１回以上）	業務全体実施計画書、年度実施計画書、月次進捗報告書、議事録等
（２）DX 推進方針の推進支援	DX 推進方針の個別の取組の実行支援、効果検証、庁内への理解・浸透支援	通年（庁内会議への出席・資料作成支援含む）	個別の取組ロードマップ、KPI 設定書、効果検証報告書等
（３）主要業務案件の推進支援	年度の主要事業における要件定義、仕様書作成、事業者選定、導入の支援	年２件程度	案件別支援計画書、要件定義書（案）、仕様書（案）、案件別支援報告書等
（４）全庁的なアドバイザー業務	各部署の見積検証、調達方法の検討、技術的助言	年 10 件程度	見積検証シート、調達方法検討書、相談対応記録、Q&A 集
（５）情報セキュリティ外部監査	監査計画の策定、監査の実施・報告、改善支援	３か年中１回	監査実施計画書、監査報告書、改善計画書（案）、フォローアップ報告書
（６）職員研修	対象者別・段階別の ICT・DX 研修	年１回以上	年度研修計画書、研修教材、研修実施報告書、効果測定報告書
（７）業者独自提案項目	業者の創意工夫による付加価値業務	提案に基づく	提案に基づく

※成果物の具体的な内容、形式等については、契約締結後、受注者と協議のうえ、発注者が別途示す。

３．各業務の詳細要件

３.１ プロジェクト管理

（１）目的

本業務の７項目を一体的に管理し、計画的かつ透明性の高い進捗管理を行うことで、各業務の成果を確実に得られるようにする。

（２）必須業務

①業務実施計画の策定

ア．契約締結後 30 日以内に、３か年の業務全体実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

イ．各年度の業務実施計画書を作成すること。計画書には、スケジュール及び担当者を含めること。なお、１.３ 業務内容の（２）DX 推進方針の推進支援及び（３）主要業務案件の推進支援については、別途作業工程（WBS）を作成すること。

②進捗管理

ア．月次進捗報告書を作成し、定例会で報告すること。

イ．課題管理表（課題の内容、担当、期限、対応状況）を作成し、継続的に更新すること。

ウ．計画を変更する必要が生じた場合は、変更の理由、影響及び対応案を示し、発注者の承認を得ること。

③定例会の開催・運営

月１回以上の定例会を開催し、会議資料の作成、進行及び議事録の作成を行うこと。あわせて、決定事項及び未決事項と次回までの対応事項を管理すること。

④庁内関係者との調整支援

各業務に関係する部署との日程調整、ヒアリングの準備等を支援すること。

３.２ DX 推進方針の推進支援

（１）目的

DX 推進方針に掲げる個別の取組の企画・実行及び進捗管理を支援し、成果の測定・検証によって個別の取組の実効性を高める。あわせて、職員の理解と意識の変化を通じて、DX が組織に定着した状態をつくる。

（２）必須業務

①取組の整理と実行計画化

ア．DX 推進方針に掲げる個別の取組について、発注者と協議のうえ、３か年の個別の取組ロードマップ及び作業工程（WBS）を作成すること。

②個別の取組の推進支援

ア．個別の取組の担当部署へのヒアリング等により課題を把握し、解決策の提示と実務的な助言を行うこと。

イ．本市の取組に役立つ情報を提供すること。対象は、本市と人口規模または行政課題が類似する自治体の事例、国等の動向とする。

ウ．令和 11 年度には、３か年の成果と課題を踏まえ、DX 推進方針の見直しに向けた提言を行うこと。

③取組効果の検証（定性・定量）

ア．令和９年度に取組ごとの重要業績評価指標（KPI）を設定し、基準値を測定すること。

イ．KPI は、活動量を示す指標（アウトプット指標）と成果を示す指標（アウトカム指標）を区別して設定すること。

ウ．定量的な検証の例として、事務処理時間の削減量、オンライン手続の利用件数、ペーパーレス化の進捗等を想定している。

エ．定性的な検証として、職員の理解・行動の変化、業務改革の定着状況、市民の利便性等について分析・評価すること。

オ．年度ごとに効果検証報告書を作成し、検証結果に基づく改善提案（見直し案）を行うこと。

３．３ 主要業務案件の推進支援

（１）目的

各年度の主要事業について、円滑かつ適正に推進するための技術的助言及び実務支援を行う。これにより、調達の公平性・競争性と仕様の適正性を確保する。あわせて、本市職員の調達及びプロジェクト推進の能力を高める。

（２）対象案件

ア．年２件程度（３か年で６件程度）を想定する。

イ．対象案件は、前年度末までに発注者と受注者で協議し、発注者が決定する。令和９年度の対象案件は、契約締結後に協議して決定する。

ウ．案件ごとに、どの段階を支援するかを決定する。段階は、企画、要件定義、調達、導入、運用移行とする。

エ．年度をまたぐ案件は、継続して支援すること。

（３）必須業務

①案件別支援計画の策定

案件ごとに支援計画書を作成すること。計画書には、支援の範囲、作業工程（WBS)、役割分担（発注者・受注者・関係事業者）及び成果物を定めること。

②企画の支援

ア．現状の業務フローと課題を整理すること。

イ．業務の見直し（BPR）の観点を含めて、目指す業務の姿を整理すること。

ウ．事業の目的、目標及び効果を明確にすること。

エ．情報提供依頼（RFI）等による概算費用の把握と予算要求資料の作成を支援すること。

③要件定義・仕様書作成の支援

ア．業務要件及びシステム要件の整理を支援すること。

イ．要件定義書（案）及び調達仕様書（案）の作成を支援すること。

ウ．支援にあたっては、次の事項との整合を確認すること。

・クラウドサービスの活用等

・特定事業者への過度な依存（ベンダーロックイン）の回避

・情報セキュリティ対策

④事業者選定の支援

調達方式（一般競争入札、公募型プロポーザル等）の検討、評価基準（案）及び質問回答（案）の作成支援を行うこと。また、発注者の求めに応じて、公募型プロポーザルの外部評価委員として事業者選定を支援すること。

⑤導入・運用移行の支援

導入事業者の進捗及び品質の確認を補助し、データ移行及び運用移行に関する助言を行うこと。

３．４ 全庁的なアドバイザー業務

（１）目的

各部署が調達するシステム等について、専門的・中立的な立場から随時助言を行う。対象は、見積内容の検証、最適な調達方法の検討等とし、これにより、費用の適正化と全庁的な最適化を図る。

（２）必須業務

①相談受付体制の整備

ア．主管課を経由した相談を電子メール、Web 会議等により受け付ける体制を整備すること。

イ．相談受付票の様式を作成し、相談内容と対応状況を一元的に記録すること。

②見積内容の検証

ア．各部署が事業者から取得した見積書について、作業工数、単価、数量、ライセンス費用及び保守費用の妥当性並びに機能の過不足を確認すること。

イ．検証の観点と結果は、見積検証シートに記録すること。

③最適な調達方法の検討

調達方式の検討に必要な技術的観点を提示すること。また、導入方法（クラウドサービスの利用、オンプレミスの導入等）についての助言を行うこと。

④技術的助言（随時対応）

各部署からの相談に対し、助言を行うこと。対象は、システムの更新、新技術（生成 AI 等）の活用、情報セキュリティ等とする。

３．５ 情報セキュリティ外部監査

（１）目的

本市の情報セキュリティポリシー及びその運用状況を独立した外部の専門家が客観的に評価する。これにより、改善すべき事項を明らかにし、情報セキュリティ水準の向上を図る。

（２）実施概要

項　目	内　容
実施回数	３か年中１回
実施年度	令和 11 年度
適用基準	ア　必須とする基準 ①丹波市情報セキュリティポリシー（基本方針及び対策基準) ②丹波市情報セキュリティポリシー実施手順 イ　参考とする基準 ①丹波市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年丹波市条例第 31 号） ②地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン（総務省） ③地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン（総務省） ④上記のほか履行期間において情報セキュリティに関し有用な基準等で、本市と協議して採用するもの
監査の種類	準拠性監査（本市情報セキュリティポリシーの遵守状況の確認）を基本とする

項　目	内　容
対象範囲	本市の LGWAN 接続系ネットワーク上の情報システム及び当該情報システムを利用する職員等を対象とする。ヒアリング対象は１部署、現地確認は１か所程度を想定している。

（３）必須業務

①監査実施計画の策定

総務省「地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン（最新版)」を踏まえ、具体的な監査実施計画を策定し、発注者の承認を得ること。なお、計画には次の各事項を含むこと。

・監査の目的及び基本方針
・監査対象範囲（対象部門、対象システム、対象業務等）
・監査テーマ及び重点確認事項
・監査方法（文書確認、ヒアリング、現地確認等）
・監査実施体制及び役割分担
・監査実施スケジュール
・適用基準及び評価の観点

受注者は、情報セキュリティポリシー、関係規程、過去の監査結果、インシデント発生状況、情報資産の重要度等を踏まえ、当該年度において優先的に確認すべき事項を整理し、実効性のある監査設計を行うこと。

また、助言型監査として、監査結果が具体的な改善提案につながるよう、評価基準及び整理方法をあらかじめ設計すること。

②監査の実施

受注者は、承認された監査実施計画に基づき、専門的かつ客観的な立場から助言型監査を実施すること。

・関係規程、実施手順書、記録類等の文書レビュー
・被監査部門に対するヒアリングの実施
・必要に応じた現地確認
・監査証拠の収集及び監査調書の作成

監査においては、形式的な整備状況のみならず、実際の運用状況、管理体制の機能状況及び PDCA サイクルの実効性を総合的に評価すること。

また、適用基準との乖離の有無及びその程度を明らかにするとともに、助言型監査として、改善の方向性、優先順位の考え方及び実務上の留意点について具体的な助言を行うこと。

なお、受注者は監査の独立性及び公正性を確保し、監査の客観性が損なわれない体制で実施すること。

③監査報告及びフォローアップ

受注者は、監査証拠に基づき合理的な根拠をもって監査意見を形成し、監査報告書を作成すること。改善を要する事項については、背景要因を整理したうえで、実効性を高めるための具体的な助言を記載すること。

監査報告書には、次の事項を記載すること。

・監査の目的及び対象
・実施した監査手続の概要
・監査結果の総括
・指摘事項及びその内容
・想定されるリスク及び影響

監査結果の報告会を実施し、本市関係者に対して分かりやすい説明を行うこと。また、本市が策定する改善計画に対し、必要に応じて助言を行うとともに、次回の監査計画に反映すべき事項を整理し、継続的な改善に資する支援を行うこと。

（４）監査人の要件

ア．監査責任者及び監査人で構成される２名以上の監査チームを編成すること。

イ．監査チームには、自治体ネットワークに関する情報セキュリティ監査の知識及び経験を持ち、次に掲げるいずれかの資格を有する者が１名以上含まれていること。

・独立行政法人情報処理推進機構システム監査技術者
・独立行政法人情報処理推進機構情報処理安全確保支援士
・公認情報システム監査人（CISA）
・公認システム監査人
・ISMS 主任審査員
・ISMS 審査員
・公認情報セキュリティ主任監査人
・公認情報セキュリティ監査人

ウ．監査チームの構成員が、監査対象となる情報資産の管理及び当該情報資産に関する情報システムの企画、開発、運用、保守等に関わっていないこと。

３．６ 職員研修

（１）目的

３か年をかけて段階的に ICT・DX に関するスキルを職員に定着させ、職員が実務において活用できる力を育成する。

（２）必須業務

①研修計画の策定

ア．各年度の研修計画書を作成すること。計画書には、対象者、テーマ、到達目標、実施方法、実施時期及び回数を含めること。なお、DX 人材の育成に関する研修は別途実施するため、本業務の対象外とする。

イ．研修は年１回以上実施すること。

②研修教材の作成と研修の実施

研修教材（テキスト、スライド、演習資料）を作成し、研修を実施すること。

③成果測定

研修の後に受講者アンケート等により効果測定を行うこと。

３．７ 業者独自提案項目

（１）目的

提案者の支援実績及び専門的知見を活かし、本業務の目的達成に資する独自の提案の実施により、さらなる業務効率化、市民サービスの向上を図る。

（２）提案の要件

提案にあたっては、提案上限額（年度別の上限額を含む。）の範囲内で、提案者が確実に実施できるものであることとし、３．各業務の詳細要件の３．１から３．６までに定める必須業務を代替し、または縮小するものでないこと。

４．実施体制

４．１ 体制の要件

受注者は、以下の役割を担う者を配置すること。実施体制は、企画提案時の業務実施体制・人員体制【様式８】の内容を基本とし、契約締結後 14 日以内に実施体制表を提出すること。

役　割	主な業務	要　件
プロジェクトマネージャー（総括責任者）	業務全体の統括、発注者との主たる連絡・調整、品質と進捗の最終責任	地方公共団体の DX 推進支援または情報システム調達支援の実務経験を有すること。原則として定例会に毎回出席すること
業務担当者	各業務の実施	担当する各業務に関する専門知識と実務経験を有すること
監査責任者	情報セキュリティ外部監査の統括	３．５に定める監査人の要件を満たすこと

※プロジェクトマネージャーと業務担当者は兼務できる。

※プロジェクトマネージャーは、プレゼンテーション審査に必ず出席すること。

４．２ その他

（１）代替体制

①プロジェクトマネージャーが不在の場合に業務を代行する副責任者を定めること。

②担当者が病気、退職等で業務を行えない場合に、業務が停滞しない代替の方法を示すこと。

（２）担当者の交代

①プロジェクトマネージャー及び監査責任者は、原則として履行期間中に交代しないこと。

②やむを得ず交代する場合は、事前に発注者の承認を得ること。後任者は、前任者と同等以上の能力と経験を有する者とし、十分な引継ぎを行うこと。

５．会議・報告

５．１ 会議

会議名	頻度	主な参加者	主な内容
定例会	月１回以上	主管課、受注者（プロジェクトマネージャーほか)、必要に応じて関係部署	進捗、課題、リスクの報告と協議、次月の予定
四半期レビュー	四半期ごと（定例会と兼ねることができる）	主管課、受注者	年度実施計画の達成状況の確認、計画の調整
年度報告会	各年度末	主管課、受注者	年度の成果、効果検証の結果、次年度の方針
最終報告会	令和 11 年度末	主管課、受注者	３か年の総括、今後に向けた提言

※定例会のみオンライン開催も可とする。

５．２ 報告

報告書	提出時期	主な記載内容
月次進捗報告書	毎月	各業務領域の実施内容、進捗状況、課題・リスクと対応状況、翌月の予定、相談対応の実績

報告書	提出時期	主な記載内容
年度業務報告書	各年度の３月 15 日まで	各年度の実施内容、成果物の一覧、評価基準に基づく自己評価、効果検証の結果、次年度への課題
最終業務報告書	令和 12 年３月 15 日まで	３か年の成果と効果の総括、残された課題、今後の推進に向けた提言

※令和 11 年度は、最終報告会及び最終業務報告書をもって年度報告会及び年度業務報告書に代える。

６．成果物と納品形式

６．１ 納品形式

（１）成果物は、編集可能な電子データ（Microsoft Word、Excel、PowerPoint 形式等）及び PDF 形式で納品すること。

（２）年度業務報告書及び最終業務報告書は、印刷物（各２部）もあわせて納品すること。

６．２ 納品場所

丹波市　ふるさと創造部　総合政策課

６．３ 著作権等

（１）本業務で作成した成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条及び第 28 条に規定する権利を含む。）は、引渡しの時に発注者に帰属するものとする。

（２）受注者は、発注者及び発注者が指定する者に対し、著作者人格権を行使しないこと。

（３）受注者が本業務の前から保有していた著作物を成果物に含む場合、その著作権は受注者に残る。ただし、受注者は、発注者が成果物を利用・改変するために必要な範囲で、その利用を無償で許諾すること。

（４）成果物に第三者の著作物を使用する場合は、受注者の責任で権利処理を行うこと。

７．情報セキュリティ・個人情報保護

７．１ 情報セキュリティの遵守

（１）受注者は、本市の情報セキュリティポリシー及び関係規程を遵守すること。

（２）本市から提供を受けた資料及び情報は、本業務の目的以外に使用しないこと。また、発注者の承認なく複写または持ち出しをしないこと。

７．２ 個人情報の保護

（１）個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び本市の関係規程に従い、適切に取り扱うこと。

（２）本業務に従事する者に対し、情報セキュリティ及び個人情報保護に関する教育を行うこと。

７．３ 機密保持

（１）業務の履行にあたり知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。契約終了後も同様とする。

（２）受注者は、本業務に従事する者から機密保持に関する誓約書を徴し、発注者の求めに応じて提出すること。

７．４ 事故発生時の対応

情報の漏えい、滅失、き損その他の事故が発生した場合、またはそのおそれがある場合は、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従って対応すること。

７．５ 情報の返却

業務完了時に、本市から提供を受けた資料を返却すること。

８．その他留意事項

８．１ 再委託

本業務の一部を再委託する場合、事前に再委託範囲及び再委託業者を発注者に書面で提示し、承認を得ること。また、受注者は再委託先の行為について全責任を負うこと。

８．２ 契約不適合責任

（１）受注者は、業務を完了した後において、業務の目的物に種類、品質、または数量に関して契約の内容に適合しないものがあるときは、その修補、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完、またはこれに代えて、もしくは併せて損害賠償の責任を負うものとする。

（２）前述（１）の場合において、請求をしようとする場合は、引渡しを受けた日から１年以内に発注者に対して契約不適合である旨を通知し、当該通知から１年以内に請求する損害額の算定の根拠など請求の根拠を示して受注者に通知しなければならない。

ただし、受注者が引渡しの時にその不適合を知り、または重大な過失によって知らなかったときは、この限りでない。

（３）前述（１）の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

ただし、以下のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。

ア.履行の追完が不能であるとき。

イ.受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。

ウ.この契約の目的物の性質、または当事者の意思表示により、特定の日時、または一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。

エ.上記のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

８．３ 協議

本要求水準書に定める事項に疑義が生じた場合、または本要求水準書に定めのない事項で協議の必要がある場合は、受注者は発注者と協議を行うこと。

９．問い合わせ先及び各種書類の提出先

〒669－3692

兵庫県丹波市氷上町成松字甲賀１番地（本庁舎２階）

丹波市　ふるさと創造部　総合政策課

電　　話　　0795-82-0916（午前９時～午後４時30分）

電子メール　　jouhouseisaku@city.tamba.lg.jp

担　　当　　池上・峯