

令和8年度和歌山県市町村外部デジタル人材活用実証事業委託

仕様書

和歌山県総務部総務管理局行政企画課

1 業務委託の名称

令和8年度和歌山県市町村外部デジタル人材活用実証事業委託

2 事業背景と目的

(1) 背景

全国の基礎自治体では現在、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・共通化への対応など、自治体DXの推進に取り組んでいるが、多くの市町村ではDXを円滑に推進するための体制を個別に構築することが困難な状況にある。

国の自治体DX推進計画においては、都道府県が積極的にデジタル人材を確保・育成し、市町村支援に取り組むことが重要とされ、デジタル人材の確保手段は、都道府県職員としての採用、若しくは外部のデジタル人材の共同利用により確保するものとされている。

(2) 目的

本事業においては、和歌山県（以下、「県」という。）内市町村のDX推進において、外部デジタル人材の活用が有効な手段であることを実証することを目的とする。

3 受注者の要件

本事業を受注しようとする者は、以下の要件を満たすこと。

- (1) 自治体DX推進に関連する分野の外部デジタル人材の募集及び選考に関して豊富な実績を有すること
- (2) 県内市町村の人材ニーズに適した外部デジタル人材を確保するための工夫について具体的な提案ができること

4 業務範囲及び提案内容

受注者は、次の(1)から(3)までの業務を円滑に実施すること。

(1) 外部デジタル人材の確保

受注者は、県が別紙1に示す対象市町村の支援内容について高い知見及び豊富な実績を持つ外部デジタル人材を、次のア及びイに示す要件を満たしたうえで、公募により確保すること。

ア 外部デジタル人材の求人

受注者は、支援対象市町の意見を踏まえ、県と協議の上、募集する人材が有すべき業務経験や資格・求めるスキルや能力等外部デジタル人材の募集条件を定義すること。

また、作成した募集条件に基づき、求人票を作成し、効果的に求人活動を実施すること。

外部デジタル人材に求める要件等は別紙 2 のとおり。

イ 外部デジタル人材の決定

受注者は、県及び支援対象市町村と協議の上、書類審査及び面接審査を行うために必要な審査基準を作成すること。

また、作成した審査基準に基づき、求人に応募のあった外部デジタル人材候補者を対象に選考審査を実施し、各支援対象市町村に支援サービスを提供する外部デジタル人材を決定すること。

(2) 外部デジタル人材による支援サービスの提供

受注者は、(1) イで決定した外部デジタル人材と再委託契約を締結し、支援対象市町村に支援サービスを提供すること。また、業務管理においては、次のアからウまでの要件を満たすこと。

なお、対象市町村及び希望する支援内容は別紙 1 のとおり。

ア 業務実施計画の作成

受注者は、各支援対象市町村と協議の上、外部デジタル人材による支援サービスの提供（以下「支援サービスの提供」という。）に係る業務実施計画を作成すること。また業務実施計画の策定後速やかに、県に報告すること。

イ 業務の進捗管理

受注者は、アの業務実施計画に基づき、支援サービスの提供に係る進捗状況を把握し、定例会において県に報告すること。また各支援対象市町村と協議の上、外部デジタル人材の翌月の活動予定を把握し、前月 25 日（土日または祝祭日の場合は翌営業日とする）までに県に書面で報告すること。

受注者は、支援サービスの提供が業務実施計画に照らして著しく遅延している場合、業務の遂行に課題がある場合又は課題が生じる恐れがある場合は、その要因を調査し、改善に取り組むこと。

なお、外部デジタル人材の配置見直しが適当と判断した場合は、速やかに県に提案し、協議の上決定すること。

ウ 受注者は、各支援対象市町村における支援サービスの提供が完了した後速やかに、その実施内容及び成果を取りまとめた「業務実施報告書」を作成し、県に提出すること。

(3) 定例会及び臨時会の開催

業務の進捗状況の報告及び課題等の協議を行うため、少なくとも月1回、発注者との定例会を開催するとともに、発注者又は受注者の求めにより必要に応じて臨時会を開催すること。

また、定例会及び臨時会の開催に必要な資料及び議事録の作成は受注者が行うこと。

5 スケジュール

本事業におけるスケジュールの目安を以下に示す。スケジュールを変更する場合は、事前に県と協議すること。

なお、「市町村支援」の期間については、令和8年6月から令和9年2月までの9か月のうち、8か月間を支援期間とし、支援団体ごとのスケジュールを設定すること。

| | 令和8年 | | | | | | | | | 令和9年 | | |
|-------|-------------|----|---------------------|----|----|----|-----|-----|-----|------|----|----|
| | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月 |
| 契約期間 | 定例会及び臨時会実施等 | | | | | | | | | | | |
| 人材確保 | 求人・選定等 | | | | | | | | | | | |
| 市町村支援 | | | 外部デジタル人材による支援サービス提供 | | | | | | | | | |

6 プロジェクト管理

(1) 作業工程管理表及び人員体制図の作成

受注者は、契約締結後速やかに、次のア及びイを県に提出し、本事業の終了まで一貫して維持すること。

ア 事業全体の作業工程管理表

イ 人員体制図

体制については、本事業全体の作業が円滑に遂行できるよう全体マネジメントを担うプロジェクト管理者1名、その他本事業を遂行するために必要となる人員を配置することとし、体制図作成時点では外部デジタル人材は未決定であるが、想定で配置しておくこと。

なお、外部デジタル人材と再委託契約締結後速やかに、修正後の人員体制図を県に提出すること。また、傷病等をやむを得ずプロジェクト管理者又はその他本事業を遂行するために必要となる人員が交代する場合は、速やかに県に報告し、後任について県の承認を得ること。

受注者が再委託契約を締結し、支援対象市町村に支援サービスを提供する外部デジタル人材がやむを得ず支援に従事できなくなった場合、速やかに県及び支援対象市町村に報告し、県及び

受注者が協議の上、後任の外部デジタル人材の選考を進め、支援対象市町村の承諾を得て決定すること。

(2) 初回協議

受注者は、契約締結日から 14 日以内に県と協議を行うこと。その際、(1) に記載の作業工程管理表及び人員体制図を用いて協議すること。

(3) サービス提供に係る従事時間

受注者は、外部デジタル人材による支援サービスの提供に当たり、県及び支援対象市町村職員の業務時間（午前 9 時から午後 5 時 15 分まで（土、日、祝日及び年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く））を考慮し、コミュニケーションの支障がない業務時間を県と協議し、設定すること。

(4) その他

ア 受注者は、県及び支援対象市町村からの連絡・相談に迅速に対応できるようにすること。

イ 受注者は、業務の遂行に必要な環境（P C 等機器類）を自ら準備すること。

ウ 本事業における連絡手段は、外部デジタル人材、支援対象市町村、県と協議の上、常用可能なツールを使用すること（メール、電話等）。

7 成果物

本事業の成果物の納入場所、納入成果物、期日、納入方法は次の(1)から(3)までのとおりとする。受注者は、県と日程等協議の上、成果物についてレビューを受け、県の承認を得るものとする。

レビュー時に修正の必要が認められた項目があった場合は、受注者は必要な修正を行った上で再度納入しなければならない。

なお、承認を得た成果物について、その後業務完了までの間に変更等の必要が生じたときは、県と協議して対応を決定するものとする。

(1) 納入場所

和歌山県庁南別館 4 階行政企画課（和歌山県和歌山市湊通丁北 1 丁目 2-1）

(2) 納入成果物

ア 定例会及び臨時会に係る作成資料及び議事録

支援実施に際して県と行う定例会及び臨時会向けに県と協議すべき事項等を記載した作成資

料及び会議の議事録について、定例会及び臨時会后、3 営業日以内に提出すること。

イ 選考審査報告書

外部デジタル人材の選考審査が完了後 1 か月以内に、外部デジタル人材の選考審査の実施結果を取りまとめた資料を提出すること。

ウ 最終報告書

以下の内容を記載した最終報告書を令和 9 年 3 月 16 日（火）までに提出すること。

- ・外部デジタル人材の確保について
- ・外部デジタル人材による支援サービスの提供について
- ・進捗管理
- ・外部デジタル人材との契約関係書類
- ・報酬支払に関する領収書や支払調書等の写し

エ 支援対象市町村に提出した支援に関する資料は、随時県へも提出すること。

(3) 成果物の納入方法

成果物は、次の納入方法によるものとする。

ア ドキュメント類

記述言語を日本語とし、電子ファイルで納入すること。

イ 用紙サイズ

A 4 縦判を原則とすること。ただし、図表については、必要に応じて A 4 横判又は A 3 判を使用可能とする。

ウ 電子ファイル保存形式

MicrosoftOffice で扱える形式とする。この形式が困難な場合は県と協議して決定すること。

エ 納入に記録媒体を用いる場合は、ウイルスチェックを行い、安全性の確認を行うこと。

8 その他

本仕様書に記載のない事項ないし疑義の生じた事項については、県と受注者が協議の上決定するものとする。

別紙 1

支援対象市町村及び支援内容

本事業で定義する支援対象市町村は、次の支援項目に対して、それぞれ高い知見及び豊富な経験を有する外部デジタル人材の活用を希望する6市町村（予定）とする。

なお、具体的な市町村名は、プロポーザル実施後、受託者のみに公開することとするが、見積書作成の参考情報として、団体の所在地方を記載する。

| No. | 団体所在地方 | 支援内容 | 現地訪問頻度（イメージ） | Web会議頻度（イメージ） |
|-----|--------|---|-----------------------------|---------------|
| 1 | 伊都郡 | 実施手順書含むセキュリティポリシー全体の点検、改善提案（全体方針＋実施手順書全体で15本程度） | ・初回訪問 ・実施手順書分析時の現地確認 | 週1回程度 |
| 2 | 伊都郡 | 書かない窓口導入に向けた計画（策定済み）の全庁展開支援、改善点の提案 | 月1回程度 ・関係所属との会議 ・現地確認 | 週1回程度 |
| 3 | 日高郡 | 既存 ICT-BCP 計画のシミュレーション、抽出課題解決方法の提案 | 月1回程度 ・関係所属との会議 ・現地確認 | 週1回程度 |
| 4 | 日高郡 | 庁内の生成 AI 研修、ツール選定、導入支援 | 月1回程度 ・研修 ・関係所属との打合せ時 | 週1回程度 |
| 5 | 西牟婁郡 | 書かない窓口導入に向けた既存業務整理。具体的には、住民課における既存業務の B P R | 月1回程度 ・関係所属との会議 ・現地確認 | 週1回程度 |
| 6 | 東牟婁郡 | ロゴフォームを活用した電子申請、電子決済の推進 | 月1回程度 ・研修 ・関係所属との打合せ時 | 週1回程度 |

別紙 2

外部デジタル人材要件

本事業で定義する外部デジタル人材は、受託者から再委託を受けて、次の 1 から 3 までの業務を遂行する人材とする。

1 実施計画策定

支援対象市町村と協議の上、業務実施計画を策定すること。

なお、業務実施計画は、業務の目標設定、業務内容（企画提案及び技術的支援など）、スケジュール等を明らかにしたものとする。

2 対象市町村支援

業務実施計画に基づき、支援対象市町村における課題を分析し、対象市町村と協力し、課題解決に向けた支援を行うこと。

3 要領

次の要領で支援対象市町村の支援を行うこと。

(1) 支援頻度

各支援テーマに応じて、県及び支援対象市町村と協議の上、募集前に決定する

例：週 1 回、月 1 回

(2) 支援時間

・午前 9 時～午後 5 時 15 分（土、日、祝祭日及び年末年始期間（12 月 29 日～1 月 3 日）を除く）

・準備時間を含まず 1 回あたり最低 1 時間

(3) 支援場所

・支援対象の市役所又は町村役場（リモート業務も含む）

・その他県と協議の上、設定した場所