

守谷市庁内 DX 推進サポート業務 仕様書

茨城県守谷市

令和 7 年 4 月

1. 委託業務名

守谷市庁内 DX 推進サポート業務

2. 委託期間

契約日の翌日から令和 8 年 3 月 31 日(火)まで

3. 履行場所

本市が指定または承認する場所

4. 目的

守谷市では、「守谷市DX推進計画」及び「新行政モデルの実現に向けたシステム化計画」を策定し、デジタル技術の活用による行政事務の効率化や市民の暮らしを豊かにするための個別最適なサービスの提供を実現するための取り組みを進めている。

守谷市庁内 DX 推進サポート業務(以下「本業務」という。)では、各部署が主体的に取り組むところをプロジェクトマネジメント的に支援・管理するなかで、進捗状況・課題により特定部署を支援し、プロジェクト全体の底上げを図る。また民間事例や他社事例も踏まえた中での情報提供に留まらず、検討、実行支援も行うことで適正な外圧によりDX推進活動を前進させることを目的とする。

5. 業務内容

本仕様書は、本市が実施する本業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものである。業務内容は次のとおりである。なお、業務の実施にあたっては、本市と十分に打合せを行うものとする。

5.1 プロジェクト計画・管理

(1) プロジェクト計画書の作成

本業務を開始するにあたって、以下の事項を記載したプロジェクト計画書

案としてまとめ、契約締結後 5 日以内に本市に提出すること。その後、本市と調整のうえプロジェクト計画書を決定し、本業務の作業を開始すること。

【プロジェクト計画書に記載すべき事項】

- ① 業務内容
- ② 実施体制及び役割
- ③ スケジュール
- ④ プロジェクト管理方法（コミュニケーション管理、進捗管理、課題管理、品質管理等）
- ⑤ その他業務実施にあたり必要となる事項

(2) プロジェクト管理

本業務の実施にあたり、以下の事項等に留意すること。

- ① スケジュール
作業詳細スケジュールを作成し、本市の承認を得ること。
- ② プロジェクト管理
進捗状況を的確に把握するため、上記①で作成した作業詳細スケジュールや課題・リスク発生状況等を管理する課題管理表等を作成し定期的に本市に状況を報告すること。なお、喫緊の問題が発生した場合などは、状況を把握したうえで適宜報告し、解決策等を本市と調整すること。
- ③ 定例報告及びレビュー
(ア)キックオフ会議
契約締結後 2 週間以内にキックオフ会議を実施し、5.1.(1)で作成したプロジェクト計画書をもとに、作業内容、作業スケジュール、連絡体制等、本市と受託者が合意すべき項目について、認識合わせを行う。
(イ) 定例報告会
原則、月 1 回の間隔で本業務の作業進捗等の報告会を対面にて実施すること。報告内容は、作業進捗状況、報告事項、次回進捗報告会までに実施する作業予定等とし、作業進捗状況報告書及びその他必要資料を作成し、提出すること。

(ウ) 議事録の作成

本業務に必要な会議等の議事録について、受託者が会議等実施日から 5 開庁日以内に作成・提出し、本市の承認を得ること。

(エ) その他

本市との会議に当たっては、③(ア)及び(イ)は原則対面での実施とするが、必要に応じて Web 会議の開催も可能とする。Web 会議ツールにあたっては、契約締結後、本市と調整を行う。

5.2 庁内 DX 推進に関する支援

本市と受託者が協議の上、支援対象部署を決定し、以下に係る項目についての支援を行うこと。

- ・ 業務とシステムの棚卸
- ・ 業務の見える化・分析
- ・ 課題の特定

6. 成果物及び納期

6.1 成果物

本業務の実施に伴い、以下の成果物を電子媒体にて期限内に提出すること。

成果物名	納品期限
プロジェクト計画書	契約締結後 5 日以内
打合せ議事録	実施後、5 開庁日以内
支援対象部署と共同で作成した資料	令和 8 年 3 月 31 日
本業務に係る支援報告書	令和 8 年 3 月 31 日
業務改善実施手順書	令和 8 年 3 月 31 日
その他本業務で作成した資料	令和 8 年 3 月 31 日

6.2 納品場所

成果物の納品場所は以下とする。

守谷市役所 本庁舎 3 階 市長公室デジタル戦略課

6.3 成果品の利用及び著作権

- (1) 受託者は本市に対し、本業務の成果品に関する全ての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に定める権利を含む）を譲渡するものとする。ただし、本業務内容等により別途協議が必要な場合は、この限りではない。
- (2) 本市は、本業務の成果品の改変を行うことができるものとし、受託者は、本業務の成果品に関する著作権者人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、成果品が第三者の著作権を侵害しないことを保証し、第三者から成果品に関して著作権侵害を主張された場合の一切の責任は、受託者が負うものとする。

7. 参加要件

- ・ 支援対象部署の現地での対応が可能なこと（月3回、1回3時間程度）
- ・ 過去5年以内に業務改善等に関する支援の実績を有すること

8. その他

8.1 法令等の遵守

受託者は法令等を遵守した上で、以下の本市の基準に従って業務を行うこと。

- ・ 守谷市情報セキュリティ基本方針（令和2年4月1日施行）
- ・ 守谷市個人情報保護法施行条例（令和5年4月1日施行）

8.2 再委託の禁止

受託者は、本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、あらかじめ本市の承諾を得たときは、この限りではない。

8.3 秘密の保持

- (1) 受託者は、本業務の遂行上知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。
- (2) 本業務終了後においても、当該情報の適正な管理のため、必要な措置を講じなければならない。

8.4 個人情報の保護

本業務の遂行上知り得た個人情報の取り扱いについては、当該情報の漏洩、滅失等に特段の配慮を払うとともに、守谷市個人情報保護法施行条例ほか、関係法令等を遵守しなければならない。

8.5 検査

受託者は、本業務完了後、成果物を速やかに本市に納品し、その検査を受けな

ければならない。ただし、受託者の責めに帰すべき事由及び本市の検査により不当であると認められる場合は、その内容の訂正、修正等を行わなければならない。

8.6 疑義等について

本仕様書に定めのない事項、又はその内容について議事が生じた場合は、本市及び受託者で協議し、決定するものとする。

8.7 その他

本市からの委託内容以外の依頼事項については、本市と調整の上、対応の可否を検討すること。

以上