

令和8年度市町村DX加速化推進業務 仕様書

I 委託業務の名称

令和8年度市町村DX加速化推進業務

II 委託業務の目的

デジタル化が急速に進展する中、多様化・複雑化する行政へのニーズに柔軟かつ的確に対応するには、デジタル化等の取組を通じて更なる業務改革を進める必要があり、そのためには、現状の可視化とともにデジタル技術の利用を前提とした業務の見直しが不可欠である。

国においても、地方公共団体に対して「自治体DX推進計画」に基づき、各種取組を進めるよう求めており、デジタル技術を活用した業務改革は、各団体が取り組むべき喫緊の課題となっている。

本事業では、市町村の業務改善に資するテーマについてモデル自治体トライアルの実施を支援するほか、今後取組が必要になると想定される複数のテーマについて理解を深めるための分科会の開催、業務改善のための問題解決力やデジタルスキルを習得することを目的とした研修を実施することにより、市町村DXの推進につなげるものである。

III 業務概要

1 モデル自治体でのトライアル実施の支援

(1) R8取組テーマ

→ データ利活用

本事業では、これまで、「フロントヤード改革（R6）」、「バックヤード改革（R7）」についてトライアル等を実施してきたが、これらの取組を踏まえ、さらに市町村DXを加速させていくためには、より具体的な支援が必要となることから、令和8年度は、あらゆるDXの土台となるデータの整備に加え、それらをもとにした業務の効率化を図る取組について、実装も見据えた支援を実施する。

※ 自治体内部でのデータ連携による業務効率化、データを活用した施策立案の取組等に関する支援等を想定（例：申請データの内部連携による手順のワンストップ化や許認可事務の自動化、GIS等のデータを活用したマーケティングや災害対策等）。

(2) 取組内容

上記テーマについて、市町村に具体的な取組内容等のイメージを持ってもらうため、県内市町村からモデル自治体を公募のうえ、トライアルの実施（ワークショップ等）を支援する。

(3) モデル自治体数

3自治体程度（ただし、市町村の応募状況等に応じて増減する場合がある。）

※ モデル自治体は、県において別途選定し、5月末を目安に決定予定。

なお、希望多数の場合は、選定のサポートを依頼する場合がある。

(4) ワークショップ等の実施方法

- ・ 実施は対面を基本とする（事前打合せ等はオンラインによることも可）。
- ・ 当日の実施内容等については、事前に県及びモデル自治体へ共有、説明すること。
- ・ 各回のワークショップ終了後、実施報告書等を作成し、県及びモデル自治体へ都度提供すること。
- ・ モデル自治体でのトライアル実施の際は、モデル自治体以外の市町村も適宜オブザーバーとして参加できるものであること。

- ・ 9～10月を目安に中間とりまとめ報告書を作成のうえ、県へ提出すること。
- ・ 全トライアル終了後、各モデル自治体の取組について、モデル自治体以外の市町村へ横展開するための事例集を作成すること。
- ・ その他、トライアル等の参考とするために県が実施する市町村の状況調査等について、必要に応じてサポートを行うこと。

(5) 実施内容

次の①～⑥に掲げる業務をワークショップ等により実施する（モデル自治体の規模や実情に応じて、実施回数の増減や実施順の変更は可）。

なお、以下に記載されている内容は、必要と想定される事項を例示したものであり、実際の実施内容は、県と委託先候補者（契約予定者）が協議のうえ決定する。

① 事前ヒアリング、データマネジメント基礎研修

- ・ モデル自治体ごとの課題や希望等をヒアリングし、トライアルの対象業務を選定
- ・ 選定業務に係るシステムの調査及び分析
- ・ データ利活用の前提となるデータマネジメントに係る職員研修の実施

【成果物】実施報告書、現行システム調査結果 等

② 現行業務の課題整理、全体ビジョンの策定

- ・ 現行業務の課題を抽出、分析
- ・ トライアルの全体方針を検討
- ・ トライアルの目的及びゴールの設定

【成果物】実施報告書、課題とりまとめ一覧、アナログデータ一覧、あるべき姿（ビジョン）イメージ図 等

③ 情報要素の洗い出しと全体像の把握

- ・ トライアルのゴール達成に向けて必要な情報（データ）のリストアップ
- ・ 上記リストに基づく業務ごとの新フロー作成

【成果物】実施報告書、必要データリスト、業務の新フロー 等

④ 整理と構造の設計

- ・ 情報設計（データの構造化、分類、ラベル付け、優先度等の整理）
- ・ 自治体内部でのデータマネジメントに係るルール等の検討・整備

【成果物】実施報告書、情報設計仕様書、データマネジメント計画の素案 等

⑤ データ整備と実装準備

- ・ データの整備方法（データクレンジング等）の確立
- ・ データマネジメント計画の詳細検討

【成果物】実施報告書、データマネジメント計画の本案、整備後のデータ一覧 等

⑥ プロトタイピングの確認、実施計画と提案の決定

- ・ 実際のシステムに新データを取り込み、動作確認及び改善点の洗い出し
- ・ 今後の実施計画まとめ

【成果物】実施報告書、プロトタイプ、改善点まとめ、実施計画書の素案 等

2 市町村のニーズに応じた分科会等の実施

(1) 取組内容

ア 分科会

これまでの事業で把握した市町村が抱える共通課題や要望から、今後取組が必要とされるテーマについて理解を深めるための分科会を設置し、検討を進める。

イ 人材育成研修会

各市町村の業務効率化に向けた人材育成を目的として、業務改善のために必要なデジタルスキルを習得するための合宿型研修を実施する。

(2) 対象者

青森県内の市町村職員（職位、従事業務問わず）

(3) 実施方法

ア 分科会

- ・ 実施は対面を基本とする（事前打合せ等はオンラインによることも可）。
- ・ 分科会の設置テーマは1～2程度、開催回数は、1分科会あたり3～4回程度とし、1回につき2～4時間程度とする（委託料の範囲内において、分科会及び開催回数を増加する等の追加提案をすることは差し支えない）。
- ・ 開催案内、参加者のとりまとめ及び参加者名簿の作成は受託者が行い、市町村への周知は県が行う。
- ・ テーマに応じて、事前研修等が必要と考えられる場合は、別途対応すること。
- ・ 当日の実施予定内容や資料については、事前に県及び参加者へ提供すること。
- ・ 参加者の振り返り用に、当日の実施概要等に係る報告書を県及び参加者へ都度提出すること。
- ・ 分科会当日以外にも、参加者からの質問等に対応できる環境を整備すること。
- ・ 分科会において、参加者等が作成した制作物（発表資料、アプリ等）については、成果品として県へ納品すること。その際、動作が確認できる状態（デモ操作の録画等）とすること。

想定実施期間：令和8年9月～令和9年1月（目安）
想定会場：事業者が提案する会場又は青森県庁舎等

イ 人材育成研修会

- ・ 実施は対面を基本とする（事前打合せ等はオンラインによることも可）。
- ・ 人材育成研修会は、県が指定する日時、研修会場において、集合研修方式により実施する（委託料の範囲内において、開催回数の増加、別会場の追加提案をすることは差し支えない）。
- ・ 開催案内、参加者の取りまとめ及び参加者名簿の作成は受託者が行い、市町村への周知は県が行う。
- ・ 当日の実施内容や資料については、事前に県及び参加者へ提供すること。
- ・ 参加者の振り返り用に、当日の実施概要等に係る報告書を県及び参加者へ都度提出すること。
- ・ 人材育成研修会において、参加者等が作成した制作物（発表資料、アプリ等）がある場合は、成果品として県へ納品すること。その際、動作が確認できる状態（デモ操作の録画等）とすること。

想定日程：令和8年8月24日（月）～同月25日（火）（1泊2日）
想定会場：青森県自治研修所

(4) 実施内容

ア 分科会

- ① 事業趣旨に沿った効果的なテーマの企画及び運営を行うこと。

R 6 テーマ : ノーコードツール、電子申請

R 7 テーマ : A I エージェント

R 8 テーマ例 : 生成 A I、PowerBI、GIS等

(将来的にデジタル技術を活用して業務効率化につなげるための検討に重点を置いた構成とすること。)

- ② 必要に応じて、分科会を実施する事前準備として研修会を実施すること。
- ③ 実施における具体的な内容等については、県と委託先候補者（契約予定者）が協議のうえ、決定するものであること。

イ 人材育成研修会

- ① 人材育成研修会は、1泊2日程度のカリキュラムとし、年度内に1回程度実施すること。
- ② 実施における具体的な内容等については、県と委託先候補者（契約予定者）が協議のうえ、決定するものであること。

(5) 成果品

ア 分科会

開催結果報告書（最終まとめ）、各回の実施報告書（都度まとめ）、参加者の制作物

イ 人材育成研修会

実施結果報告書、参加者の制作物

3 実行計画の作成支援

(1) 実施内容

- ・ 当該年度までの上記1及び2の事業内容を踏まえ、次年度以降の県の全体取組方針の検討を支援する。
- ・ 支援にあたっては、対面又はオンラインにより県担当者と打合せを実施すること。
- ・ 計画の作成にあたっては、別途県が指示する書式により作成すること。

(2) 成果品

次年度以降の県の取組方針の素案

4 留意事項

- ・ ワークショップや分科会、研修会等の資料作成や実施、運営（会場・車両借上げ、交通費）等、上記Ⅲの業務の遂行に要する経費は、全て委託料に含まれるものであること。
- ・ 受託者は、本委託業務の遂行上知り得た情報や資料について、承認なくこの契約以外の目的で使用し又は第三者に漏洩してはならない。
- ・ 実施スケジュール（作業工程）については、具体的に設定すること。
- ・ 業務の実施にあたっては、県と十分な連絡調整を図りながら行うものであること。また、本業務で使用する資料等は、事前に県及び参加自治体へ提供すること。
- ・ 成果品は、データ（事業実施報告書のほか、ワークショップ等にて使用した資料、研修資料等の資料、参加者の制作物）にて納品すること。なお、データのファイル形式は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint 等とし、県又はモデル自治体等が再利用できるものとする。
- ・ 成果品の権利は全て県に帰属することとし、受託者は県の承認を得ずに使用又

は公表しないこと。

IV 委託料予算額

19,888,253 円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）を上限とする。

V 委託期間

契約締結の日から令和9年3月26日（金）まで