

# 令和8年度デジタル人材派遣事業業務委託に係る企画提案仕様書

## 1 委託業務の名称

令和8年度デジタル人材派遣事業業務委託

## 2 履行期間

契約締結日から令和9年3月31日(水)

## 3 事業の目的

県内市町村における行政サービスや業務効率化等に係るデジタル化を推進する上での課題把握や、現場の実務に即して技術の導入判断や助言を行うことのできる民間デジタル人材を県において確保し、市町村に派遣することにより、デジタル化推進上の課題の可視化やBPR、標準化対応等を図り、市町村行政のデジタル化を推進することを目指す。

## 4 業務の実施場所

本業務の実施場所は以下のいずれかとする。

- (1) 県内の支援対象市町村の指定する従事場所
- (2) 受託事業者の指定する従事場所

なお、県が指定する場合はこの限りではない。

## 5 業務の従事体制

対応時間及び現地対応回数については、受託事業者(又は派遣される事業従事者)の対応可能な時間を踏まえ、県及び支援対象市町村との協議により決定する。

## 6 前提条件

本事業実施の前提条件として、以下の計画等を理解の上、実施すること。

- (1) 総務省
  - ア 自治体DX推進計画(令和8年1月30日 第5.1版)
  - イ 自治体DX全体手順書(令和7年3月28日 第4.0版)
  - ウ 自治体の行政手続のオンライン化に係る手順書(令和6年4月24日 第3.0版)
  - エ 自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書(令和6年9月9日 第4.0版)
  - オ 人材育成・確保基本方針策定指針(令和5年12月22日 第4.0版)
- (2) デジタル庁
  - ア 地方公共団体情報システム標準化基本方針(令和6年12月24日 改訂)
  - イ 自治体情報システムの標準化対象(20業務)の標準仕様書
- (3) 鹿児島県
  - ア 鹿児島県デジタル推進戦略(令和4年3月策定)
  - イ 行財政運営指針(令和4年3月策定)

## 7 業務内容

- (1) 支援対象市町村に対するDX推進上の個別課題の解決支援を実施する。
  - ・ 現地訪問し、DX推進上の課題を特定・優先順位付け。
  - ・ 既存の業務・システムを踏まえた課題解決までのロードマップ(いつまでに誰が何をどのように推進するのか)を作成。
  - ・ ロードマップに従った支援の実施。  
※当該年度以降も市町村が取組を継続できるような工夫を講じること

- (2) 支援の進捗・課題管理を踏まえ、県に定期的に報告を行う。
- ・ 月例業務報告書の提出。
  - ・ 定期的（月に1回程度を想定）な打合せ会議の設定・実施。
  - ・ 定期的（月に1回程度を想定）な市町村支援実施報告書の提出
- ※ なお、スケジュール上遅延している場合、その他、現行業務に課題がある又は起こりうると予想される場合には、その要因を分析するとともに、県と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。

## 8 支援環境等の準備

- (1) 現地における対面での調整、業務担当課向け説明会等を考慮し、離島を含む市町村への現地訪問・滞在も想定に含めて、本事業の見積りに旅費等も含めること。
- (2) 受託事業者が本事業において使用する設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク等）については、受託事業者の費用と責任において用意するものとする。

## 9 人員配置体制

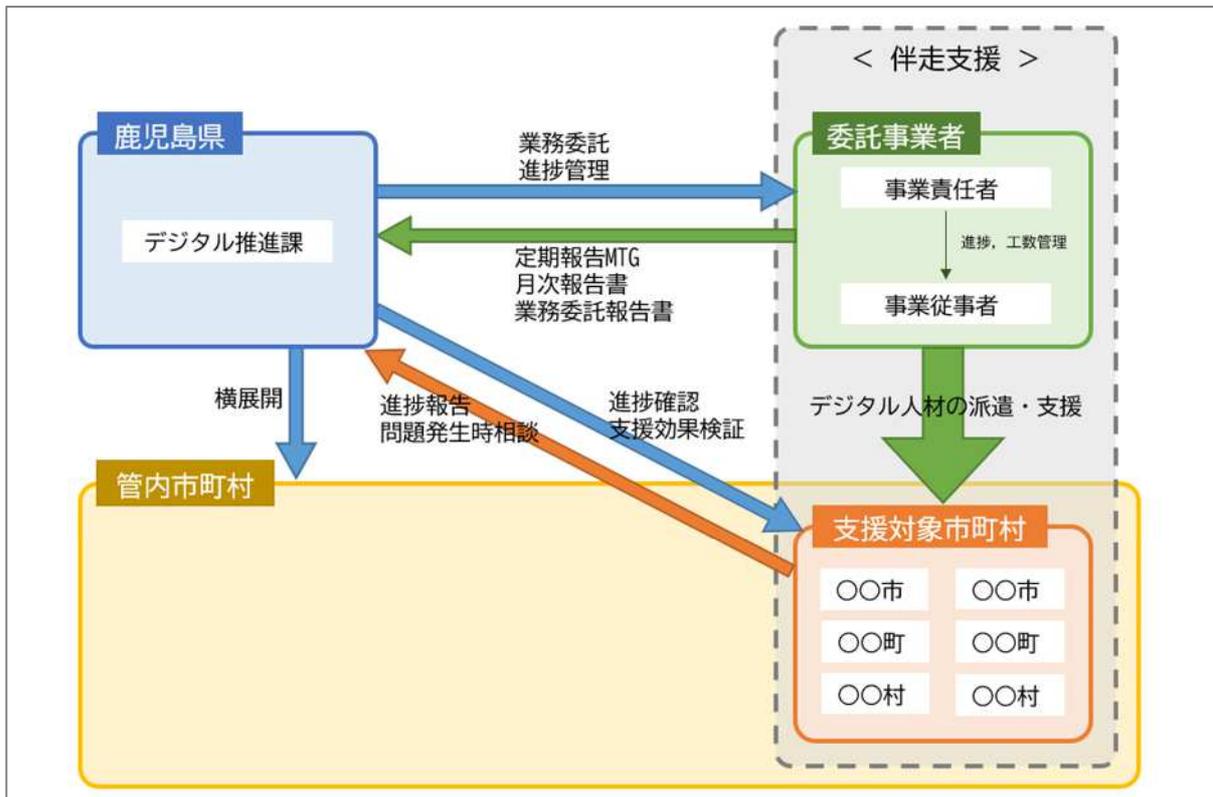
受託事業者は、本業務を円滑に実施するため、当県及び他自治体等においてDX支援の十分な実績を有する者を配置すること。なお、離島特有の課題解決に向けた支援経験を有していることが望ましい。

また、十分な人数を確保した上で、業務量の変動及び市町村固有の課題・支援を希望する領域に幅広く対応できるよう適正な人員配置を行い、効果的かつ効率的な運営が可能な体制をもって実施すること。

なお、支援対象市町村は、6市町村程度（うち離島が2市町村程度）を想定しているが、市町村の意向、支援対象業務の内容、支援必要日数などに応じて調整する場合がある。

また、支援対象市町村に派遣する人員については1名を想定しているが、市町村の希望する支援対象業務や必要日数などに応じて調整して構わない。

### <支援体制イメージ>



## 10 成果物等

本業務の成果物について、以下のとおり納品すること（成果物の著作権および所有権は、県に帰属するものとする。）。

ただし、本業務に当たり、従前より受託事業者が保有する著作権含む知的財産権の権利は受託事業者に留保するものとし、県に無償で使用を許諾すること。

また、第三者の著作権等その他の権利に抵触するものについては、受託事業者の費用をもって処理するものとする。

### (1) 成果物一覧

名称	内容	提出期限
ア 実施計画書	・本業務の実施スケジュール、実施方法、実施体制等をまとめたもの	契約締結後 10 開庁日以内
イ 月例業務報告書	・日常業務支援に係る実績、業務実施計画書の進捗状況、および支援員の日次の活動記録 ・支援策として作成し市町村に提供した資料 ・市町村支援実施報告書 ・県や支援対象市町村との会議等に係る議事録、メモ等	翌月 10 日まで (3 月分は 3 月末日まで)
ウ 実績報告書	・上記成果物について最終版一式を取りまとめたもの ・市町村ごとの取組残項目や課題などの引継ぎ資料	令和 9 年 3 月 31 日

### (2) 提出方法

電子データ（文字検索可能なものを提出すること。）

### (3) 提出先

鹿児島県総合政策部デジタル推進課

電 話： 099-286-2388

メールアドレス：digital@pref.kagoshima.lg.jp

## 11 再委託

受託事業者は、業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。ただし、事前に書面にて協議し、県の承諾を得たときはこの限りでない。

## 12 留意事項

- (1) 本仕様書に記載の業務内容は、企画提案のために設定したものであり、実際の委託契約の仕様書とは異なる場合がある。
- (2) 受託事業者（優先交渉権者）は、提案された内容等を総合的に評価し決定する。そのため、本業務を実施するに当たっては、県と協議して進めていくものとし、提案された内容をすべて実施することを保証するものではない。
- (3) 本仕様書記載の業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。
- (4) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、双方協議の上、事業を実施すること。

## 13 その他

上記のほか、事業の実施において必要な事項については、事前に県と十分に協議すること。

また、適宜、業務内容に係る助言等を県に対して行うものとする。必要な一部の修正については応じるものとする。