

菊陽町C I O補佐官業務委託 仕様書

菊陽町では、副町長を最高情報統括責任者（以下「C I O」という。）として、菊陽町デジタルファースト推進計画に基づき、デジタル技術を使った行政サービスの再構築や組織文化の刷新など大胆な変革を行い、それを住民の生活の質（Quality of Life: QOL）の向上につなげていくための取組を実施しています。

本業務は、C I Oを補佐するC I O補佐官の業務について、自治体D Xに関する施策面での助言や技術的支援を、外部の専門組織に委託するものです。

1 件名

菊陽町C I O補佐官業務委託

2 委託期間

契約書に定める日（令和6年7月1日予定）から令和7年3月31日まで

3 履行場所

菊陽町役場ほか

4 委託項目

（1）自治体D Xに関する施策面での助言・提案

自治体D Xに関する国の動向や、I C T分野における世界のトレンド、菊陽町デジタルファースト推進計画の内容を踏まえ、本町の自治体D X推進に関する提言や助言を行うこと。なお、I C T機器のコモディティ化や働き方改革などの環境の変化を踏まえ、庁内における業務を、デジタルを標準としたものに変革するべく、昨今のI C T技術の進化を踏まえた提案を併せて行うこと。

（2）B P Rに関する技術的支援

庁内各課の業務の中から抽出した業務のB P Rを行って庁内におけるB P Rの成功事例を作り、職員が進んでB P Rについては自治体D Xに取り組むことのできる組織的素地を作ること。

（3）人材育成に関する助言・支援

別に発注する予定のD X人材育成研修の受注事業者と協力し、そのカリキュラムや講義内容について、助言や支援を行うこと（別添資料「(前年度版)D X人材育成研修の概要.pdf」を参照すること。）。

（4）その他提案事項

上記（1）～（3）に加えて、提案者が本町の自治体D X推進に資すると考える追加業務について、提案すること。

5 委託条件

(1) 勤務日数

勤務日数は、月4日（隔週2日を想定）以上を基本とする。

(2) C I O補佐官の委嘱

業務体制は提案によるが、C I O補佐官は1名固定（管理技術者）とする。

(3) 会議等

月初めに菊陽町デジタルファースト推進本部会議を年間6回程度実施しており、その場において助言や支援等の説明を行うこと。

6 成果物

(1) 業務報告書

業務実績報告書（月次毎に、日付、作業者、従事内容を記載。）とともに、4（2）に係る実績をまとめたもの及び会議等のために作成した資料その他本町からの要請に応じ作成したものをまとめ、報告書とすること。

(2) 提案書類

4に係る助言や支援及び提案（4（2）に係る業務を除く。）の内容を分野ごとに提案書類としてまとめ、提出すること。

7 納品時期及び納品形態

(1) 6（1）業務報告書については、令和7年3月31日までに提出すること。

(2) 6（2）提案書類については、令和6年10月末までの内容を、令和6年11月中旬までにレジュメ程度の素案で提出し、仕上げたものは令和7年2月28日までに提出すること。

(3) 成果物は、パイプ式ファイルにまとめたものを1部、データを光学ディスクまたはUSBフラッシュメモリに収めたものを1部納品すること。

8 業務の実施体制に関する要件

(1) 受託者は、業務に従事する体制を明確にし、契約時までに体制図を町へ提出すること。

(2) 受託者は、業務担当者を次のとおり業務遂行させること。

- ① 5（1）の日数に関し、1日当たりの勤務時間については、受託者の勤務時間の例によることができる。なお、菊陽町役場における勤務については、本委託に関係する各種会議への出席と同日に併せて行うことや、繁忙期に応じ年間を通じた日数の調整も可能とし、町との協議に基づき柔軟に対応する。

- ② 菊陽町役場以外に、受託者の事業所や出張などにより異なる場所で業務を実施する場合は、町と別途協議する。

9 その他

- (1) 町の条例、規則等を遵守し、菊陽町デジタルファースト推進計画その他本町から提供する資料を踏まえ、本町の現状を把握した上で積極的に助言、支援を行うこと。
- (2) 業務体制に変更や見直しがある場合は、随時、報告を行うこと。
- (3) 業務に着手する時点で詳細なスケジュールを提出し、随時、最新版に更新を行うこと。
- (4) 毎月1回、町と受託者の定例会議を行い、業務の進捗状況の報告及び受託業務内容に関する国等の最新動向の情報共有を行うこと。
- (5) 菊陽町役場において業務を履行する場合に必要な機器類は、貸与する。
- (6) 原則として再委託は認めないものとする。ただし、合理的な理由があり、事前に文書により町の承諾を得た場合は、この限りではない。
- (7) 受託者は本契約の履行に当たり、履行中に知り得た情報（個人情報を含む。）を正当な理由なく他に開示し、又は自らの利益のために利用してはならない。契約終了後又は契約解除後においても同様とする。
- (8) 本業務の成果物の一切の権利は、本町に帰属し、受託者は、本業務の遂行に必要な場合を除き、町の承諾なく成果物（未完成の成果物及び業務を行う上で得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧、貸与又は譲渡してはならない。
- (9) 個人情報の取扱いに当たっては、別紙「個人情報取扱特記事項」による。
- (10) 本事業の実施に当たっては、本仕様書のほか労働基準法、雇用保険法、その他関係法令等を遵守すること。
- (11) 本仕様書に定めのない事項については、町及び受託者で協議の上決定する。