

「（仮称）仙台市次期 DX 推進計画」

策定支援業務委託仕様書

仙台市まちづくり政策局行政デジタル推進課

令和5年2月

1. 内容

1.	委託業務名	2
2.	目的	2
3.	委託期間	2
4.	一般事項	2
5.	業務内容	3
6.	業務スケジュール（想定）	7
7.	納品物	8
8.	著作権について	8

1. 委託業務名

「(仮称) 仙台市次期 DX 推進計画」 策定支援業務

2. 目的

本市においては、令和3年6月に「仙台市デジタル・トランスフォーメーション (DX) 推進計画 (以下「現 DX 計画」という。) を策定し、まちのデジタル化・行政デジタル化に取り組んでいる。

「(仮称) 仙台市次期 DX 推進計画 (以下「計画」という。)」においては、市役所内部の慣例や固定観念にとらわれない分析や見解等専門的知見を踏まえ、DX にかかる最新の潮流を反映し、急激な時代変化のスピードに対応したより実効性をもった計画とすることを目的とする。

3. 委託期間

令和5年4月1日から令和6年2月29日まで

4. 一般事項

- (1) 本業務は、仙台市契約規則に基づくほか、業務委託契約書、本仕様書によって行う。
- (2) 受託者は本業務を行う場合、常に仙台市と綿密な連絡を取るとともに、仙台市の指示に従わなければならない。
- (3) 受託者は本業務の遂行にあたり、仙台市から提供する情報については、下記の事項を厳守すること。
 - ① 受託者は、仙台市から提供のあった情報については、その秘密を保持しなければならない。
 - ② 受託者は、仙台市から提供のあった情報を指示した目的以外の使用をし、第三者への提供をしてはならない。
 - ③ 受託者は、情報を記録した書類また電磁的記録について、複写及び複製をしてはならない。
 - ④ 受託者は、本業務に関する情報について事故が発生した場合、速やかに仙台市に報告しなければならない。
 - ⑤ 前各号に掲げる事項に関するために違反した場合、仙台市は本契約解除等の措置及び損害賠償請求をすることができる。
- (4) 本仕様書に疑義が生じた場合は、速やかに仙台市に連絡し、その指示に従うものとする。
- (5) 本業務は、7. - (1) の成果物を提出し、業務完了の確認または成果物の検査に合格した場合に、完了と認める。
- (6) 本仕様書に記述が無いことは、双方協議の上これを決定するものとする。

5. 業務内容

本市において、本市の市政運営上及びDX推進に関する現状・課題を整理し、計画の方向性や取組テーマ・重点事項等の掲載事項の骨子を取りまとめ提示する。

受注者は、これらに対して専門的知見から分析や補足・補強を行い、追加で掲載すべき事項等について先進的な事例の分析等も踏まえつつ提案すること。

こうした分析や補足・補強、提案を通して構成や論理展開を整理し、内容の充実化を図りながら、令和5年9月30日までに計画中間案のドキュメントを作成すること。

このうち、掲載事項の整理や体裁やデザインを整え、令和6年2月29日までに計画最終案のドキュメントを作成すること。

本市が想定する受注者の業務内容は次のとおりであるが、「2. 目的」に示す本業務委託契約の目的を達成するため、下記(1)から(5)までに記載する項目以外に独自の業務を提案することも可能とする。

なお、表に示す本市と受注者の役割についても、変更して提案することも可能とする。

(1) 本市における現状・課題の分析等

- 本市において整理する本市の市政運営上及びDX推進に関する現状・課題について、分析、補足を行うこと。
- 分析や補足にあたっては、顕在化している課題のみならず、潜在的な課題まで洗い出すための工夫を凝らすこと。
- これらにあたって必要となる庁内資料がある場合は本市から提供する。

	本市	受注者
業務内容	<ul style="list-style-type: none">■ 庁内資料の収集■ 市政運営上及びDX推進に関する現状や課題の整理	<ul style="list-style-type: none">■ 現状や課題についての分析・補足■ 課題の抽出

(2) 記載事項の補足・補強・提案

- 本市が検討する、計画の全体方針や取組テーマ、重点事項、具体の施策等の掲載事項について、「(1) 本市における現状・課題の分析等」の内容も踏まえて補足・補強を行うこと。
- 本市が検討する事項のほかに追加して記載すべき事項の提案を行うこと。
- 急激な時代の変化に対応するため、補足・補強、提案にあたっては将来を見据えた内容とすること。
- 最終的な掲載事項は上記の掲載事項の補足・補強、提案を踏まえて本市において選定する。

	本市	受注者
業務内容	<ul style="list-style-type: none">▪ 掲載事項の検討▪ 掲載事項の選定	<ul style="list-style-type: none">▪ 掲載事項の補足・補強▪ 掲載事項の追加提案

(3) 他都市・民間・海外等の先進事例の分析等

- 「(2) 掲載事項の補足・補強・提案」において選定した掲載事項に対し、他都市や民間、海外等で先進事例がないか調査・分析すること。
- 受注者が把握している海外や民間等の先進事例から、本市においても取り組むべき事例があれば提案すること。

	本市	受注者
業務内容	<ul style="list-style-type: none">▪ 他都市の取組状況の情報収集▪ 掲載事項の選定	<ul style="list-style-type: none">▪ 他都市・民間・海外等の先進事例の情報提供▪ 本市においても取り組むべき事例の提案

(4) 計画の構成等の整理・ドキュメントの作成等

- (1) から (3) までの掲載事項について、市民に分かりやすいものとなるよう計画の構成や枠組み、論理展開の整理を行うこと。
- (1) から (3) までを踏まえ、計画中間案のドキュメントを令和5年9月30日までに作成すること。このうち、掲載事項の整理や体裁やデザインを整え、令和6年2月29日までに計画最終案のドキュメントを作成すること。
- ドキュメントは市民に分かりやすいものとなるよう体裁やデザインについても工夫を凝らすこと。
- 計画中間案及び計画最終案のドキュメント作成にあたっては、納品前に、本市の確認の機会を複数回設けること。
- なお、各課事業の進捗状況やパブリックコメントの実施結果も踏まえ計画策定を行うため、本工程においても(1)から(3)までに示す検討を継続的に行うこと。

	本市	受注者
業務内容	<ul style="list-style-type: none">▪ 計画骨子案のドキュメント作成▪ 計画中間案・最終案のドキュメントのレビュー▪ パブリックコメントの実施・取りまとめ	<ul style="list-style-type: none">▪ 構成や枠組み、論理の整理▪ 計画中間案・最終案のドキュメント作成

(5) その他

① プロジェクト管理

- 契約後、速やかに本仕様書、提案書に基づき本市と業務工程や作業内容について調整を行い、スケジュール、プロジェクト管理（進捗管理、課題管理等）方法、体制等を記載したプロジェクト計画書を作成すること。
- プロジェクト計画書に従い本業務のプロジェクト管理を行い、進捗状況等について定期的に報告すること。

② 問合せ対応

- 計画の策定にかかる本市からの問合せに対し、提案や助言を行うこと。

③ 会議・打合せへの参画

- 計画の策定にかかる本市との会議・打合せに参画し、ファシリテーション、論点整理を行うこと。会議の参画については、Web 会議形式での参加も可とする。
- 会議・打合せを実施した際は、当該会議・打合せの後議事録を作成し遅滞なく提出すること。

	本市	受注者
業務内容	<ul style="list-style-type: none">▪ 課題の確認及び承認	<ul style="list-style-type: none">▪ プロジェクト管理の実施▪ 課題管理の実施
	<ul style="list-style-type: none">▪ 会議への参加（会議室、Web 会議ツールの確保を含む）	<ul style="list-style-type: none">▪ 行政デジタル推進課からの問合せへの助言等▪ 会議の開催（Web 会議ツールの確保を含む）▪ 会議のファシリテーション▪ 論点整理・議事録の作成

6. 業務スケジュール（想定）

受注者は、下表のスケジュール（想定）に沿って「5.業務内容」の（1）から（5）までに示す業務を行うこと。

なお、その際、本市において「本市が想定するマイルストーン」に示す事項を実施すること念頭に業務を行うこと。

業務内容	令和5年			令和6年
	4～6月	7～9月	10～12月	1～2月
(1) 本市における現状・課題の分析等	←→			
(2) 掲載事項の補足・補強・提案	←→	→		
(3) 他都市・民間・海外等の先進事例の分析等	←→	→		
(4) 計画の構成等の整理・ドキュメントの作成等	←→	★計画中間案の作成（9月末）		★計画最終案の作成（2月末）
(5) その他	←→			→
本市が想定するマイルストーン	★計画骨子案作成（6月末）	★計画骨子案の庁内周知（7月） ★令和6年度施策検討（～9月末） ★令和6年度予算要求	★パブリックコメント（11月）	

本市において、令和5年7月までに、計画の全体方針・取組テーマ・重点事項などからなる計画の骨子案を取りまとめて庁内に周知し、9月末までに庁内各課における令和6年度以降の具体的な施策検討を行う。

受託者が9月末までに作成する計画中間案をもって、11月～12月にかけて本市においてパブリックコメントを実施する。

受託者は、本市が取りまとめるパブリックコメントの実施結果も踏まえて掲載事項を整理し、体裁やデザインを整え令和6年2月末までに計画最終案を作成する。

この計画最終案をもって、本市において各種手続を経て令和6年3月に計画を策定する。

7. 納品物

(1) 成果物

本業務における成果物は下表のとおり。

形式は電子ファイルとし、下表の作成期限とは別に、本業務完了時に成果物一式として電子媒体（CD-R 等）を各一部提出すること。

なお、電子ファイルについては本市において再編集可能なファイル形式とすること。

成果物	納期
プロジェクト計画書	契約締結後遅滞なく
各種打合せ資料	随時
分析・レビュー・補足・提案にかかる各種資料	随時
議事録	打合せの後遅滞なく
計画中間案	令和 5 年 9 月 30 日
計画最終案	令和 6 年 2 月 29 日

(2) 納入先

仙台市まちづくり政策局デジタル戦略推進部行政デジタル推進課

住所：〒980-0802

仙台市青葉区二日町 12 番 26 号 二日町第三仮庁舎（カメイ勾当台ビル）3 階

電話：022-214-1264（直通）

FAX：022-214-8136

8. 著作権について

契約業務に伴って、本市が取得した資料、図、イラスト、報告書等の成果物に係る著作権は、その引き渡し時に、本市に無償で譲渡するものとする。

また、写真、イラスト等の著作物については、本市及び本市が指定する第三者に対して著作権人行使しないものとする。写真、イラスト、地図等を使用する場合は、あらかじめ著作権を有する者へ使用の確認や加工の可否について書面等で確認を行うこと。