

富山県市町村デジタル人材確保支援業務 委託仕様書

令和 8 年 8 月

富山県デジタル化推進室情報システム課

内容

1. 事業の趣旨.....	2
2. 契約の性質.....	2
3. 業務実施体制.....	2
(1) 人員配置と業務内容について	2
(2) デジタル人材（SE）配置の要件	3
(3) 障害対応に関する要件	3
4. 業務内容.....	3
(1) 準備期間（地方公共団体情報システム標準化 1 ヶ月前～）	3
(2) 運用期間（地方公共団体情報システム標準化移行後～）	3
5. 業務の実施方法.....	4
(1) 業務依頼.....	4
(2) 勤務場所及び機材.....	4
6. 提出資料.....	4
7. 委託期間.....	5
8. 秘密の保持.....	5
9. セキュリティ確保.....	6
10 特定個人情報の取扱い.....	6
11 障害等発生時の対応について	7

1. 事業の趣旨

地方公共団体情報システムの標準化・共通化（以下「標準化」という。）の移行期において、管内市町村等では専門的な知識や標準化システムへの知識を有する人材の不足が課題となっている。本事業は、県（以下「発注者」という。）が民間事業者（以下「受注者」という。）と委託契約を締結し、IT 知識を有するデジタル人材を複数の市町村及び一部事務組合（以下「支援団体等」という。）に配置（定期巡回）し、支援団体等職員の業務を支援することで、標準化移行後の円滑なシステム運用をサポートする。また将来的には各団体においてできるだけ自立運用できるよう、職員の育成を目的とする。

2. 契約の性質

本契約は、民法第 656 条に基づく準委任契約とする。受注者は、本仕様書に基づき、善良なる管理者の注意をもって業務を遂行するものとし、業務の遂行にあたっては、受注者の責任において自社の従事者に対する指揮命令を行うものとする。

3. 業務実施体制

受注者は、以下の体制を構築し、業務を遂行すること。

(1) 人員配置と業務内容について

人員はプロジェクトマネージャー（以下「PM」とする。）及びデジタル人材（以下「SE」とする。）を配置する。

ア プロジェクトマネージャー（PM）：1 名以上

(ア) 発注者と連携し、本事業全体の進捗管理、品質管理、SE への指揮命令、勤務管理、人員配置調整等を行うこと。

(イ) PM は原則として受注者の事業所等で勤務し、支援団体等からの要望を一元的に受け付け、現場の SE へ指示を行うこと。

(ウ) SE の体調不良や災害、その他の緊急時案の発生により、SE の派遣が困難な状況となった場合は、発注者と協議し、対応すること。

(エ) システム障害発生時に発注者および支援団体等との連絡調整を行い、対応への協力指揮を執ること。本委託業務に起因する障害であった場合には、再発防止策を策定すること。

(オ) 発注者と受注者による定例報告会を 1 か月に 1 回以上開催すること。

イ デジタル人材（SE）：複数名

(ア) PM の指示に基づき支援団体等の庁舎において職員の運用支援を行うこと。

(イ) 「4. 業務内容」記載の事項について、PM の裁量に基づき、対象業務を定め、業務実施計画書に明記すること。

ウ 支援団体等の職員は、SE に対して直接の業務指揮命令（業務の配分・調整、品質管理、出退勤の管理等）を行わないものとする。

エ 支援団体等の職員による支援要望は、原則として発注者が提供するクラウドストレージサービスを利用し PM に依頼するものとする。また PM は支援団体等からの要望を契約内容等に照らして確認し、自己の指揮下にある SE に指示する。なお、PM からの指示のもと、SE が業務を行う上で必要となる説明・情報交換等は支援団体等の職員から受けることが可能とする。

(2) デジタル人材 (SE) 配置の要件

基本は以下のとおりであるが、支援団体等の実情や業務内容に合わせ、1 団体当たりの配置や巡回回数、時間を PM が調整すること。対象期間は令和 8 年 10 月から令和 9 年 3 月 31 日までとする。

ア 対象時間 午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までの内、各支援団体等の希望する時間

イ その他支援団体等の開庁日等、巡回日、移動時間の調整を行うこと。

ウ 支援団体等の月次業務スケジュール等を考慮すること。

(3) 障害対応に関する要件

受注者は地方公共団体情報システム運用保守事業者及びその他の関連事業者との運用保守における責任分界点について、契約時に発注者と協議し、明確に定義すること。

4. 業務内容

受注者は、契約締結日から標準化移行後の安定化期間において、以下の業務を実施する。なお、受注者は発注者及び支援団体等が合意した「業務実施計画書」に基づいて遂行すること。

※プロポーザルの提案内容を踏まえ、変更する場合がある。

(1) 準備期間（地方公共団体情報システム標準化 1 ヶ月前～）

ア 業務実施計画の策定：発注者及び支援団体等へのヒアリングを行い、運用支援対象業務への支援スケジュールを記した業務実施計画を策定すること。

イ 受入環境の整備：SE の支援場所・作業 PC の調整やセキュリティルールの確認を行うこと。

ウ 発注者が別紙 1 で定める業務実施見込時期に向けて、実施体制を整備すること。

エ 地方公共団体情報システム標準化後の円滑な運用のため、EUC 機能の運用準備支援等を行うこと。

(2) 運用期間（地方公共団体情報システム標準化移行後～）

以下の業務について、定型的な業務として実施すること。また業務に係る支援団体等からの要望は、PM が一元的に受付し、調整・指示すること。

ア 地方公共団体情報システム運用支援

- 支援団体等の職員がシステム本番環境・検証環境にバッチスケジュール等を登録する際に同席し、職員へ助言・相談等の運用支援を実施すること。
- 支援団体等の職員が共通マスタ（例：端末・プリンタ登録、全国住所）の更新を実施する際に同席し、職員へ助言・相談等の運用支援を実施すること。
- 上記操作に関する運用マニュアルを支援団体等の職員が作成・修正する際に、マニュアル内容への助言・相談等の運用支援を実施すること。
- PM への上記運用支援業務の完了報告等を行うこと。
- 上記の対応のための事前・事後問い合わせ対応を実施すること。

イ EUC によるデータ抽出およびデータ抽出支援

- 支援団体等の職員がデータ抽出ツール等を使用する際に同席し、職員が入力する抽出条件設定等について助言・相談等の運用支援を実施すること。
- 上記操作に関する運用マニュアルを支援団体等の職員が作成・修正する際に、マニュアル内容への助言・相談等の運用支援を実施すること。
- PM への上記運用支援業務の完了報告等を行うこと。
- データ抽出に係る事前・事後問い合わせ対応を実施すること。

5. 業務の実施方法

(1) 業務依頼

支援団体等から受注者への支援要望は、原則として以下のフローにより行う。

ア 要望：支援団体等の職員が、発注者が提供するクラウドストレージサービスに要望を提出する。

イ 承認・指示：発注者およびPMが内容を確認し、PMが支援対象業務であることを承認した上で、SEに支援指示を行う。

ウ 実施・報告：SEが運用支援を実施し、PMへ課題報告・完了報告等を行う。

(2) 勤務場所及び機材

ア 業務実施場所は、別紙「業務実施拠点一覧」記載の発注者及び支援団体等の庁舎内の指定場所、または受注者の事業所とし、発注者と受注者の協議により定める。

イ 支援団体等の庁舎内の業務で端末使用が必要な場合は、支援団体等と調整すること。

6. 提出資料

受注者は業務遂行に当たり、発注者に以下の参考資料を提出すること。

名称	内容	部数	提出期限
(1) 業務実施計画書	業務実施に係る支援業務計画書	支援団体ごとに電子媒体 1 部	契約後 1 か月以内
(2) 月次業務報告書	各支援団体等での業務実績、課題の管理を含むもの	電子媒体 1 部	契約後、月末締め翌月第 1 週営業日末日ごろ
(3) 各種作成ドキュメント	本業務の遂行過程において、必要に応じて作成された付随的資料	電子媒体 1 部	随時
(4) 業務完了報告書	業務実施計画に対する業務完了報告書	電子媒体 1 部	年度末日
(5) 秘密保持方針申請書	秘密保持に関し講ずる措置に関する方針及び内容を記載	電子媒体 1 部	契約後 1 か月以内
(6) 秘密保持に関する誓約書の写し	秘密保持に関し、業務に関与する業務従事者全員の誓約書又は業務従事者名が一覧として記載された誓約書	電子媒体 1 部	契約後 1 か月以内

7. 委託期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日

8. 秘密の保持

- (1) 受注者は、本業務の実施における発注者の秘密の保持に関し講ずる措置の方針及び内容について、あらかじめ書面（再委託等の相手方の書面の写しを含む。）により発注者に提出し、その承認を得なければならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施における発注者及び支援団体等の秘密の保持に関し、全ての業務従事者に誓約をさせ（再委託等の相手方の全ての業務従事者を含む。）、それを証する書類を発注者に提出するものとする。
- (3) 受注者は、本業務を行ううえで知り得たことについては、契約期間中及び契約期間終了後において、いかなる理由によっても他人に漏えいしてはならない。
- (4) 受注者は、本業務の履行に関する守秘義務の遵守において、退職した者についても責任を負う。

9. セキュリティ確保

- (1) 受注者は、本業務の実施に際し、個人情報及び特定個人情報をやむを得ず用いる場合には、発注者及び支援団体等の指示した場所及び方法で使用するものとし、その必要とする範囲を超えて使用してはならない。
- (2) 受注者は、業務従事者にその身分を示す証明書を常に携帯させ、発注者及び支援団体等の請求があるときは、直ちにこれを提示させなければならない。

10 特定個人情報の取扱い

- (1) 受注者は、本業務の遂行にあたり、特定個人情報を取り扱う場合、「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法第 27 号。以下「番号法」という。）」、「個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。）」および関連する政省令、ガイドライン等を遵守しなければならない。
- (2) 受注者は、特定個人情報の漏えい、滅失またはき損の防止その他の特定個人情報の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置（組織的、人的、物理的および技術的安全管理措置）を講じなければならない。
- (3) 受注者は、本業務の遂行に必要な範囲を超えて特定個人情報を取り扱ってはならない。また、番号法第 9 条に定める利用範囲を超えて特定個人情報を利用、提供または保管してはならない。
- (4) 受注者は、特定個人情報を取り扱う業務の全部または一部を第三者に再委託してはならない。ただし、発注者の書面による事前の承諾を得た場合はこの限りではない。なお、再委託を行う場合、受注者は再委託先に対して、本仕様書に基づき受注者が負う義務と同等の義務を負わせ、かつ、再委託先に対する必要かつ適切な監督を行うこと。
- (5) 受注者は、特定個人情報を取り扱う業務従事者を明確に特定し、その者以外の者に特定個人情報を取り扱わせてはならない。また、当該業務従事者に対し、特定個人情報の安全管理に関する必要かつ適切な教育および監督を行うこと。
- (6) 受注者は、本業務が終了したとき、または特定個人情報を保持する必要がなくなったときは、発注者の指示に従い、速やかに復元不可能な手段により特定個人情報を消去または廃棄し、その旨を証明する書面（廃棄証明書等）を発注者に提出しなければならない。
- (7) 受注者は、特定個人情報の漏えい等の事故が発生した、または発生したおそれがあることを知ったときは、直ちに発注者に報告し、発注者の指示に従い、被害の拡大防止、原因究明、再発防止等の必要な措置を講じること。
- (8) 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における特定個人情報の取扱状況について報告を求め、または実地検査を行うことができる。受注者は、正当な理由なくこれを拒んではならない。

11 障害等発生時の対応について

- (1) 障害発生を確認した場合には、発注者・支援団体等へ早急に報告の上、システム運用保守事業者による復旧に向けた対応に協力すること。また受注者の業務が要因となるシステム障害であった場合には、再発防止に向けた必要な措置を講じること。
- (2) 受注者の故意または重大な過失によりシステム障害や特定個人情報を含む情報漏えい等の事故が発生した場合、対応に係る費用が生ずる場合には、受注者が負担すること。

別紙

業務実施拠点一覧

1 富山県

番	団体名	住所
(1)	富山県	富山市新総曲輪1番7号

2 令和8年度支援団体（市町村6拠点）

番	団体名	住所
(1)	滑川市	滑川市寺家町104
(2)	黒部市	黒部市三日市1301
(3)	入善町	下新川郡入善町入膳423
(4)	朝日町	下新川郡朝日町道下1133
(5)	舟橋村	中新川郡舟橋村仏生寺55
(6)	上市町	中新川郡上市町法音寺1

3 令和8年度支援団体（一部事務組合2拠点）

番	団体名	住所
(1)	新川地域介護保険・ケーブルテレビ事業組合	黒部市北新199番地
(2)	中新川広域行政事務組合	中新川郡舟橋村国重242番地

※一部事務組合に関しては、構成団体の介護保険業務分を支援対象とする。各団体の構成市町村は次の通り。新川地域介護保険・ケーブルテレビ事業組合（黒部市、入善町、朝日町）、中新川広域行政事務組合（舟橋村、立山町、上市町）