

令和8年度デジタル技術活用課題解決支援事業委託業務 仕様書

1 趣旨

本県における行政課題について、民間企業等のノウハウを取り入れ、デジタル技術を活用した課題解決を図り、DXの取組を加速する。

本県が提示する課題の解決を図る実証について、実証に向けたマネジメント等の運営に必要な各種の業務を委託するもの。

2 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

3 事業スケジュール

令和8年4月～5月	課題内容の精査・公開
令和8年5月～7月	解決策提案企業等の募集、解決策提案企業等の選定
令和8年7月～11月	実証実験（9月頃中間報告）
令和8年12月～令和9年1月	成果取りまとめ
令和9年1月～2月	成果報告
令和9年2月中旬	改善事項報告書提出
令和9年3月末まで	業務完了報告書提出

4 事業内容

本事業における実証プロジェクトでは6件程度の行政における業務改善やサービス向上に関する課題について取組む（実証実験に要する費用は県が負担（上限150万円/件））。受託者は契約締結後、2週間以内に実施計画書（スケジュール・課題管理表・実施体制等）を作成し以下の業務を行うこと。なお、スケジュールと課題管理表は適宜更新し、都度、本県と合意形成を図ること。また、実施体制に変更がある場合は1ヶ月前を目処に本県に報告すること。

① 行政課題の選定と精査

- ・ 受託者は、本県DX推進室（以下「当室」という。）が各部署から募集し、事前に選定した8件程度の課題について、課題を提供した部署（以下「課題所管部署」という。）へのヒアリングを行い、課題解決に向けて活用を想定する技術やその有用性、先進性等を調査し、課題選定のための資料を作成すること。
- ・ 受託者は、選定後の課題について、課題所管部署のニーズを明確化するとともに、応募企業等にとって魅力的な課題となるよう精査を行うこと。

② 企業等の募集と課題説明会の開催

- ・ 受託者は、課題の解決を図る実証プロジェクトを提案する企業等を募集するにあたり、募集要項の作成を行うこと。
- ・ 応募の促進を図るためのウェブサイトの構築（後述⑥情報発信等を参照）を実施すること。
- ・ 受託者は、企業等の募集に関し公表する課題の内容について、課題所管部署や当室とよく調整すること。
- ・ 受託者は、企業等の募集に際し、オンライン等で課題説明会を開催すること。課題説明会は、広く企業等に対し、課題所管部署から課題の趣旨や求める解決策についての説明を行うとともに、企業等が応募を検討するにあたり必要な情報（課題の深堀り等）を提供できるような説明会となるように工夫すること。
- ・ 受託者は、課題説明会の開催に関して、本県と相談のうえ、オンライン環境の整備、課題所管部署との調整、参加企業等の受付・整理、その他当日の運営に係る全てについて実施すること。
- ・ 受託者は、企業等からの応募に対し、本事業のウェブサイト上（後述⑥情報発信等を参照）において応募受付を行い、応募事業者と必要な調整を行うとともに、応募事業者リスト等を作成のうえ本県に応募状況等を随時報告すること。
- ・ 課題説明会への参加や実証プロジェクトの提案を促進するため、必要に応じて外部プラットフォームや専門メディア等を活用するとともに、解決策となる先進技術を有する企業等への個別アプローチを実施すること。

③ 実証プロジェクトの選定

- ・ 受託者は、募集締め切り後、上述の行政における業務改善やサービス向上に関する課題の解決に向けた実証プロジェクトを選定するにあたり、提案技術の先進性、有用性及び類似技術、応募事業者の実績などの調査等を実施したうえで、審査・選定に必要な資料を作成し、課題所管部署と当室とに説明しよく調整すること。
- ・ 受託者は、実証プロジェクトの公正な選定のため、応募事業者によるプレゼンテーションと課題所管部署からの意見聴取の機会としてオンライン等で審査会を実施すること。審査会は、応募事業者の提案内容を明確にするとともに、課題所管部署において評価ができるように工夫し、公正な審査・選定に資する場となるように努めること。
- ・ 受託者は、審査会の開催に関して、本県と相談のうえ、応募事業者との連絡調整、オンライン環境の整備、その他当日の運営にかかる全てについて実施すること。
- ・ 受託者は、応募多数の場合、審査会に適切な案件数となるまで、課題所管部署や当室が参加のうえで事前審査を実施すること。事前審査の手法は、本県と受託者と協議のうえで決定すること。

④ 実証プロジェクトのマネジメント

- ・ 受託者は各実証プロジェクトが実証に向けて円滑に進むよう、多彩な経験や知見を有するプロジェクトマネージャーを設置するものとし、応募事業者から選定された実証プロジェクトの事業者（以下「実証事業者」という。）と、専門的な知識を持たない課題所管部署とに対し、期間中一貫してマネジメントを行うこと。
- ・ 受託者は、実証事業者と課題所管部署とが実証に向けて円滑なミーティングを進められるよう、その連絡調整やファシリテート、全体の進捗管理に努めること。
- ・ 受託者は、実証に向けたミーティングの議事内容の要点、課題、タスクが把握できる議事録をミーティング終了後1週間をめぐりに当室に提示すること。
- ・ 受託者は、選定された実証プロジェクトの広報（後述⑥情報発信等を参照）にかかる公表内容等の連絡調整について、実証事業者と課題所管部署、当室との間でよく調整し、適切な資料を県に提供すること。
- ・ 受託者は、実証プロジェクトに必要な、専門家等による先進技術の活用に関する技術的なアドバイスやメンタリングの機会を提供すること。
- ・ 受託者は、予定している全実証プロジェクトが実証に至るまで、専門家等の必要人員を十分確保するとともに、その他必要な連絡調整を行うこと。
- ・ 受託者は、実証プロジェクトの開始前に、実証事業者から実証プロジェクトにかかる実証計画・予算に関する書類（以下「実証計画書」という。）を徴取し、その内容について、応募時の提案の趣旨・内容や、課題所管部署・当室の意見、選定における経緯等を勘案のうえ精査し、実証事業者と課題所管部署・当室との間でよく調整し、必要があれば実証事業者に対し修正等を求めること。
- ・ 受託者は、実証事業者と本県とが実証実験実施に係る協定等を締結するにあたり、実証計画書の調整を踏まえ、必要な助言等を行うこと。
- ・ 受託者は、実証プロジェクト開始後1か月以内に、テーマごとに設定するKPI及びその達成目標をとりまとめ、当室に報告すること。
- ・ 受託者は、課題所管部署または当室が、実証プロジェクトの内容を利用して本格導入を検討する場合、仕様書の作成等の支援を行うこと。
- ・ 受託者は、実証の実施において、検証用のパソコンやタブレット等の機器が必要となった場合、準備し貸出を行うこと。
- ・ 受託者は、実証の実施において、実証実験中を示す看板等が必要となった場合、材料の準備や作成等の支援を行うこと。

⑤ 中間報告及び成果報告

- ・ 受託者は、実証プロジェクトにかかる中間報告として、令和8年9月頃に実証事業者から中間報告書を徴取し、その内容について実証計画書や、課題所管部署・当室の意見、実証を行った際の状況等を勘案のうえ精査し、実証事業者と課題所管部署・当室

との間でよく調整し、必要があれば実証事業者に対し修正等を求めること。

- ・ 受託者は、実証プロジェクト終了後、実証事業者から実証プロジェクトにかかる実証報告（以下「実証報告書」という。）を徴取し、その内容について実証計画書や、課題所管部署・当室の意見、実証を行った際の状況等を勘案のうえ精査し、実証事業者と課題所管部署・当室との間でよく調整し、必要があれば実証事業者に対し修正等を求めること。
- ・ 受託者は、本事業全体にかかる令和8年度の成果報告として、ウェブサイト等を作成し、令和9年1月～2月頃に公開すること。また、成果報告書は先の実証報告書とは別に1テーマにつきA4で2枚程度に簡潔にまとめたものを令和8年12月までに当室に提出すること。成果報告は、本事業の成果について事業全体の概要がわかる動画の公開など広く情報発信を行うものであることとし、本県と相談し実証事業者等と調整のうえ実施すること。
- ・ 受託者は、成果報告の実施にあたり、ウェブサイト等を活用し、効果的な広報（後述⑥情報発信等を参照）に努めること。

⑥ 情報発信等

- ・ 受託者は、本事業全体を紹介するウェブサイトを作成し、令和8年5月上旬から令和9年3月31日まで運用し、本事業について広く周知・広報に努めること。なお、本事業全体を紹介するウェブサイトの構成やデザインは、令和4年度事業～令和7年度事業にて構築したウェブサイトと類似のものとすること。
- ・ 受託者は、ウェブサイトのドメイン名をネットあいちのドメイン名の下位に登録するドメイン名（aichixtech.pref.aichi.jpを予定）とすること。登録にあたっては当室との間でよく調整すること。
- ・ 受託者は、委託期間終了後、ウェブサイトのドメイン名の移管に関して本県と調整のうえ指示に従うとともに、作成したウェブサイトのデータで発信した内容を保存したデータを本県に納品すること。
- ・ 受託者は、ウェブサイトで発信する情報について、多くの目に留まるよう、特定のパソコンやスマートフォンのOSやバージョンによらず、様々なブラウザで閲覧できるようにすること。
- ・ 受託者は、ウェブサイトに、本事業の趣旨のほか、募集する課題や募集要項、募集・選定結果、実証プロジェクトの進捗状況及び実証の結果などの本事業の周知に必要な事項を掲載すること。
- ・ 受託者は、それぞれのウェブサイトが本事業の周知・広報に効果的に活用できるよう、当室とよく相談のうえわかりやすく見やすいデザインとなるよう配慮すること。

⑦ 職員向け研修の実施

- ・ 受託者は、本県職員のデジタル技術の理解促進および行政課題の発掘能力を高めることを目的に、1回の職員向け研修を企画・実施すること。
- ・ 研修の内容は、職員がデジタル技術による課題解決の考え方および具体的な活用事例を体系的に学ぶことができ、令和9年度以降の本事業において解決すべき行政課題の掘り起こしに資するものとする。
- ・ 研修は30名程度の県職員を対象に対面形式で実施することとし、実施場所・日時は当室と協議のうえで決定すること。
- ・ 受託者は研修で使用するテキストおよびアンケートの内容を当室と協議し、その内容等について当室の了承を得たうえで研修実施の1週間前までに提出すること。
- ・ 受講者の募集、決定に関する文書の作成及び研修当日の会場設営、研修に使用するプロジェクタ、スクリーン、マイクの準備、受付は当室が実施する。ただし、研修で講師が使用するノートパソコン、受講者に配布する研修テキスト及びその他研修で使用するツールや消耗品等は受託者が用意すること。
- ・ 受託者は、研修終了後にアンケートを実施し集計するとともに、研修実施後2週間以内を目安に、研修実施報告書を当室まで提出すること。

⑧ 改善事項の報告

- ・ 受託者は、1月頃に成果報告を公開した後、実証事業者の本事業についての意見を収集するため、本県と調整のうえ、実証事業者に対し当事業に関するアンケートを実施すること。
- ・ 受託者は、実証事業者からのアンケート結果と、本事業を1月頃の成果報告まで運営した経験を踏まえ、次年度事業に向けた改善事項とその解決案をA4で2枚程度にまとめた改善事項報告書を令和9年2月中旬頃までに当室に提出すること。

5 業務の報告

- (1) 受託者は、全体業務終了後すみやかに業務内容及びその会計に関する報告書を県に提出し、令和9年3月31日までに完了検査を受けること。
- (2) 業務内容報告書は、本県と協議したうえで、履行した業務内容を正確かつ簡潔に取りまとめること。
- (3) 報告書は、電子データにより本業務終了後速やかに提出すること。

6 完了報告及び支払

受託者は、業務の報告を含む本業務が完了した時、業務完了報告書をもって作業の完了を届け出ること。

県は、業務完了報告書を審査完了した後、請求書を収受して、代価を一括で支払うものと

する。

7 その他

- (1) 委託事業の経理を明確にするため、他の経理と明確に区分して会計処理を行うこと。
また、本委託事業に係る人件費については、本委託事業への従事であることを明確に区分して会計処理を行うこと。
- (2) 本業務の履行に当たっては、契約書及び本仕様書を遵守し、指揮管理を徹底して、本県に損害を生じせしめないよう留意すること。
- (3) 受託者は事業完了後5年間、本委託業務に係る会計帳簿及び証拠書類を県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるよう保存しておかなければならない。
- (4) 受託者は、業務上知り得た秘密を漏らしてはならない。委託期間終了後も同様とする。
- (5) 契約書及び本仕様書に明記されていない事項については、受託者は本県と協議し、その指示に従うこと。また、業務の遂行において実施内容等について変更があった場合や疑義が生じた場合にあっては同様とする。
- (6) 本事業の実施途中で問題、事故等が発生した場合については、直ちに本県へ連絡・協議するとともに、受託者の責任において解決を図ること。