

# 業 務 仕 様 書

## 1 件名

府庁スマート化推進業務（府庁スマート化実行プラン策定支援等業務）

## 2 契約期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3 履行場所

京都府が指定する場所

## 4 業務内容

「委託内容」のとおり。

## 5 納入物件

「委託内容 6 納品物一覧」のとおり。

## 6 権利の帰属

### (1) 著作権の帰属

本契約の履行過程で生じた著作権法第27条及び第28条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は本府に帰属し、本府が独占的に使用するものとする。ただし、受託者は本契約履行過程で生じた著作権又はノウハウを自ら使用し又は第三者をして使用させる場合は、本府と別に定める使用契約を締結するものとする。なお、受託者は著作物に関して一切の著作者人格権を主張しないこととする。

### (2) 第三者が権利を有する著作物の取扱い

成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、本府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を受託者が行うこととする。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に本府の承認を得ることとし、本府は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。なお、本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら本府の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理するものとする。本府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

### (3) 工業所有権の取扱い

本契約において生じた工業所有権の取扱いは、次によるものとする。なお、工業所有権が発生しない場合は、書面にてその旨を本府に報告するものとする。

#### ①工業所有権の帰属

委託契約を実施することによって新たに発生した工業所有権は、本府に帰属するものとする。

#### ②第三者の工業所有権等の実施

受託者は、第三者の工業所有権又はノウハウを実施又は使用するときは、その実施又は使用に対する一切の責任を負うものとする。

#### ③第三者との紛争の処理

委託契約に基づく作業及び成果物に関し、第三者との間に工業所有権に係る権利侵害の紛争等が

生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理することとする。本府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

#### 7 秘密の保持

本業務を遂行するにあたって知り得た情報については、適切に管理し、本契約の遂行以外の目的のために使用してはならず、本府の許可なく第三者に提供してはならない。また、資料及びデータの紛失・滅失・盗難等を防止するために必要な措置を講じなければならない。これらについては、契約期間満了後も同様とする。本府から提供を受けた資料やデータ等については、本業務終了後速やかに破棄すること。

#### 8 遵守事項

業務の遂行にあたっては、本府情報セキュリティ基本方針、本府情報セキュリティ対策基準及び本府電子計算組織等運用管理規程等関係規程に定める事項を遵守すること。

#### 9 担当部課

京都府 総合政策環境部 デジタル政策推進課 デジタル行革推進係  
(行財政改善プロジェクトチーム事務局)  
電話番号：075-414-5676

# 委 託 内 容

## 1 業務目的

京都府では、令和5年3月に改定した「京都府総合計画」に基づき、誰もが未来に夢や希望を持てる「あたたかい京都づくり」の実現に向けた取組を進めており、総合計画の着実な実行を支えるため、令和5年度に、「京都府行財政運営方針」（別紙1）を策定するとともに、「京都府スマート社会推進計画」（別紙2）の改定を行ったところである。

本業務は、行政サービスや各種事業等について、AI等のデジタル技術やデータを積極的に活用し、生産性の高い業務推進体制を確立するとともに、本府の施策をデジタル社会に相応しいものに再設計することにより、政策全体の質の向上を達成することを目的として実施する。

## 2 業務期間

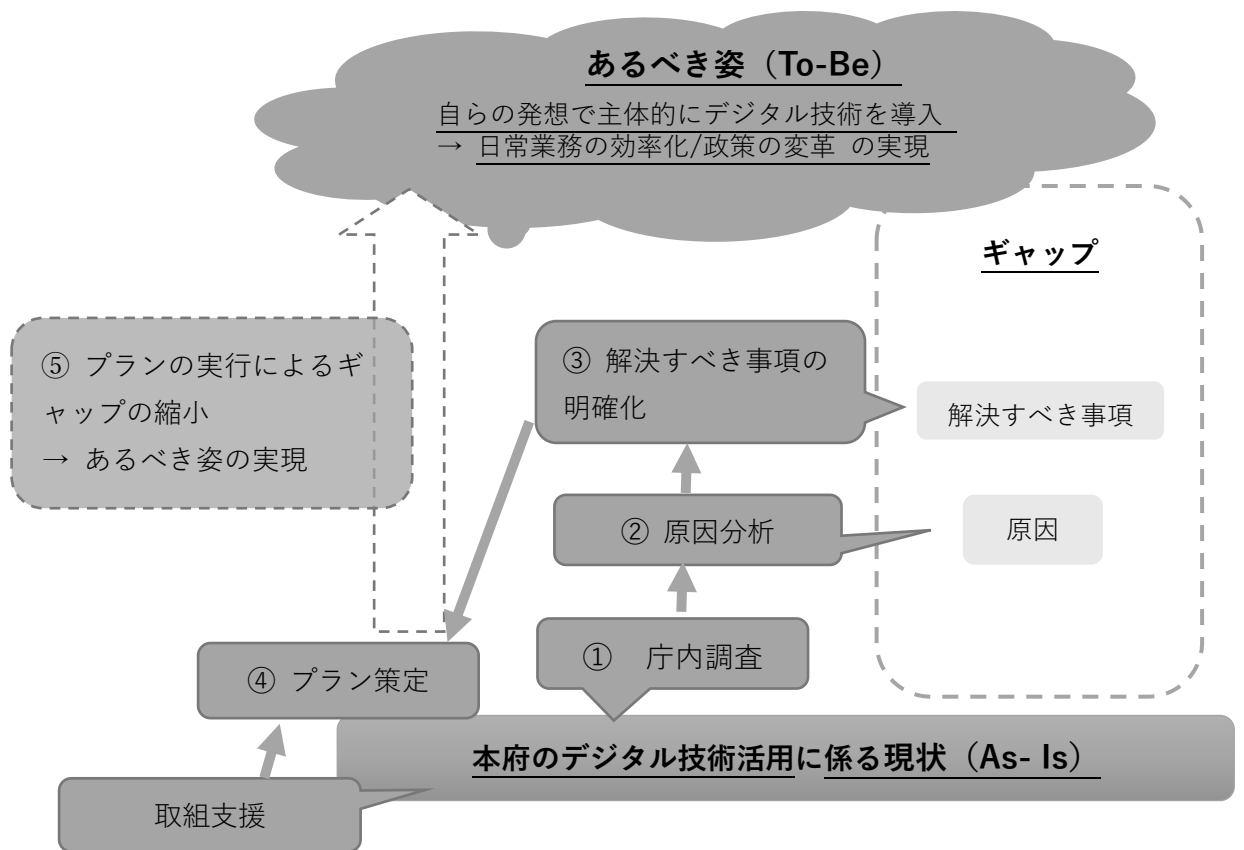
契約締結日から令和7年3月31日まで

## 3 業務内容

本業務は、業務目的の達成に向けて、受託者が本府と密接に連携し、「府におけるデジタル技術やデータ活用に係る現状と今後の展開例」（別添）を踏まえ、府の職員がDXリテラシーを身につけ、自らの発想で業務に関して主体的にデジタル技術を導入し、デジタル技術を前提とした事務処理フローへの見直しを行い、日常業務の更なる効率化や立案する政策をより良いものに変革できる状態（＝あるべき姿）となることを目指し、調査・分析・支援等を行うものである。

受託者の業務は本府の現状について適切な手法で調査等を実施し、調査結果等と本府が提供する資料も踏まえた上で目的達成に必要な分析を行い、現状から「あるべき姿」に改革するための手段をまとめた「府庁スマート化実行プラン」を策定するものである。加えて、当該プランの質的向上を図るため、本府が今年度実施する業務改善に向けての取組に対する必要な支援・助言を行い、その過程で収集した情報をプラン策定に活かすものとする。

なお、本業務は、府と受託者がその都度協議を重ねて協働により「府庁スマート化実行プラン」を策定するものであり、調査結果や分析結果等を踏まえて柔軟に業務内容を見直すことを想定している。



### (1) ー1 庁内調査

「あるべき姿」とのギャップの原因や解決すべき事項を明確化するために必要な情報（職場ごとのデジタル技術活用の現状、活用ニーズ、阻害要因など）を収集するため、専門的な知見や手法（ヒアリング、アンケート等）を活用し、現状調査をすること。

（参考資料：別添「府におけるデジタル技術やデータ活用に係る現状と今後の展開例」）

#### 調査対象部局：

- ① 総合政策環境部（東京事務所を除く本庁職員 約150名程度）
- ② 地域機関1か所（例：土木事務所、児童相談所（職員数約50名程度））

### (1) ー2 原因分析

上記(1)の庁内調査で判明した結果に加え、本府が保有している既存資料（下記「7 参考資料等」参照）も踏まえた上で調査対象部局の現状と「あるべき姿」の差の原因を分析し、原因を特定すること。

### (1) ー3 真に解決すべき事項の明確化及び「府庁スマート化実行プラン案」の策定

上記(1)ー1の庁内調査、(1)ー2の原因分析等を踏まえ、「あるべき姿」に到達するために、真に解決すべき事項を明確化するとともに、その解決手段を「府庁スマート化実行プラン案」としてとりまとめること。プランとりまとめにあたっては、以下の点を踏まえること。

- ア 提示内容を府が実施するにあたって必要となる目標設定（数値目標を含む。）を行うとともに、その達成状況の確認方法についても合わせて記載すること。
- イ 効果及びコスト等を考慮し、取組の優先順位を決定すること。  
（法律面や制度面等の制約があり、早期の実現が難しい取組であっても、効果が高いと思われるものについては、プランの対象に含めること。）
- ウ 他の自治体や国の類似事例を参考にす等、各取組による効果の想定を記載すること。
- エ 職員の意識改革、人材の育成の観点から、望ましい人材や体制等のあり方（推進体制、人材確保や人材育成の対応策、コスト及び効果額）についても検討し、必要な取組を記載すること。
- オ 本府における令和7年度予算編成作業に向けて、令和6年10月中～下旬時点で中間案（概要版と詳細版の2種類を作成）を提出すること。中間案には次の視点を盛り込むこと。
- ① 令和7年度以降に実施すべき各取組の概要、実施に必要な概算費用等の情報
  - ② 上記①の取組の実行段階における、受託者の支援内容の提案
  - ③ 調査対象部局にのみ妥当する取組と他部局にも展開可能な取組とを区別し、実行に要する概算費用についても提案すること。
- （令和7年度以降の取組内容実施に要する経費は本業務の委託費には含まない。）
- カ 中間案については、10月中～下旬頃に本府が選定した外部有識者による客観的な評価を実施するため、評価結果を踏まえた修正作業を指示する場合があること。
- キ 本府における令和7年度当初予算編成の結果、令和7年度に予算措置が行われる見込となった取組、また予算措置が不要で実現可能な取組（例：職員に対する表彰など）を取りまとめ、プラン案を適宜修正した上で、令和7年2月末までに報告会を開催し、本府との意見交換を実施すること。意見交換による変更点は遅滞なく修正し、本府の確認作業を経て、納期限までに納品すること。

## （2）令和6年度業務改善の取組に対する支援

本府では、フロントヤード改革、AI・RPA等業務改善ツールの活用、アナログ規制撤廃、DX総点検などの取組を、調査対象部局に限定せず、実施することとしており、以下に例示する取組を予定している。

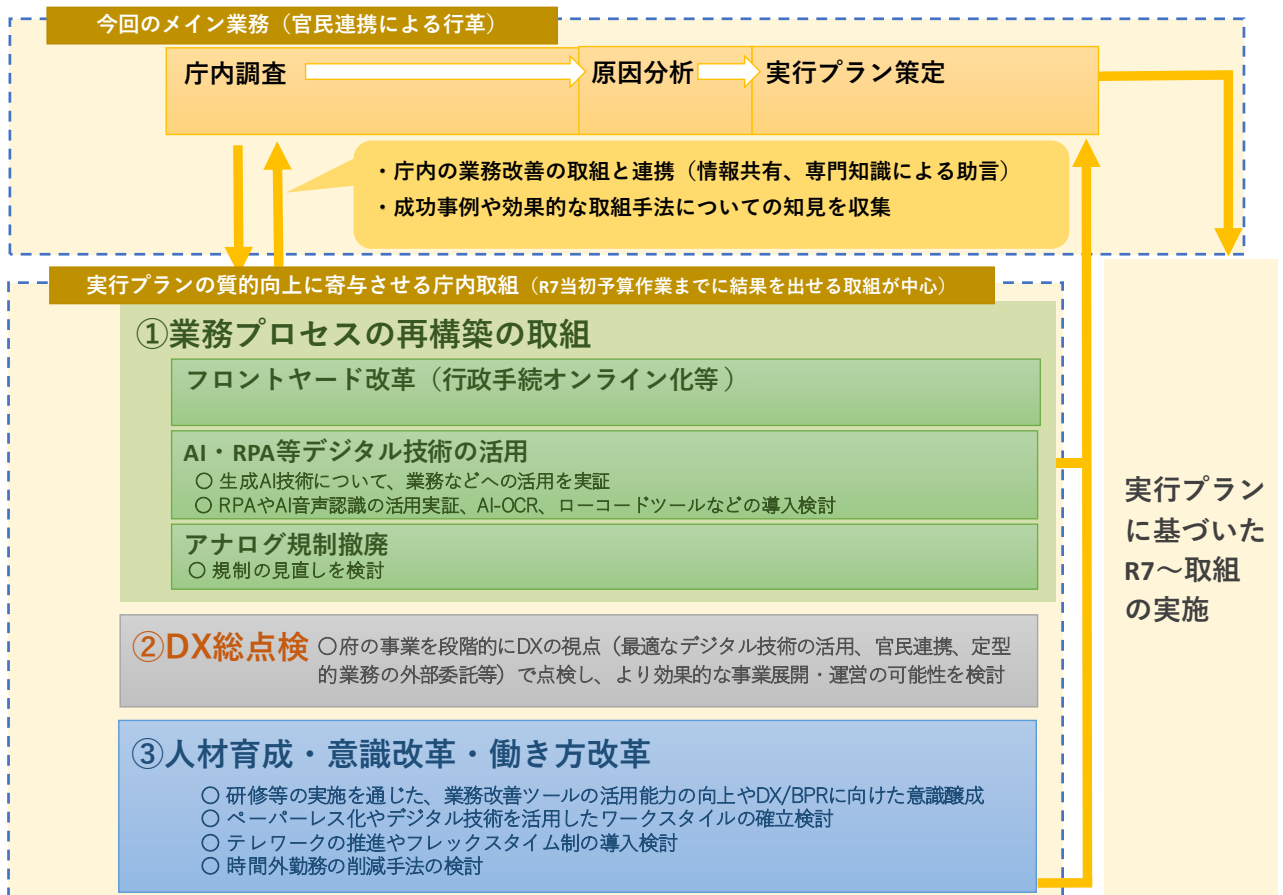
項目	取組内容
フロントヤード改革 （行政手続オンライン化）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政手続棚卸調査の継続実施</li> <li>・申請件数 年間 1,000 件以上の手続から、対象手続を選定し、担当課に対する働きかけと支援を実施</li> </ul>
フロントヤード改革 （AI チャットボット）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・税窓口や就労窓口における府民向け AI チャットボットの導入に向けた担当課の支援</li> <li>・幅広い問い合わせに対応する AI チャットボットの利用実証</li> </ul>
AI・RPA 等デジタル技術の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>・庁内業務における生成 AI・RPA の活用（文書作成・アイデア出し等に利用する他、議会資料作成における活用等について検討）</li> </ul>
アナログ規制撤廃	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アナログ規制が規定されている条文等の実態調査から取り組むべき分野を選定し、担当課に対する働きかけと支援を実施。</li> </ul>

DX総点検	<ul style="list-style-type: none"> <li>・府の事業を段階的にDXの視点（最適なデジタル技術の活用、官民連携、定型的業務の外部委託等）で点検し、より効果的な事業展開・運営の可能性を検討</li> </ul>
人材育成・意識改革・働き方改革	<ul style="list-style-type: none"> <li>・研修等の実施を通じた、デジタル技術の活用能力の向上やDX/BPRに向けた意識醸成</li> <li>・ペーパーレス化やデジタル技術を活用したワークスタイルの確立に向けた手法検討</li> <li>・テレワークの推進やフレックスタイム制の導入検討</li> <li>・時間外勤務の削減手法の検討</li> </ul>

※記載以外の業務も支援対象となり得る。

各取組を具体的に進めるにあたって、着手段階から実行段階まで関与し、効果的な手法やノウハウの提供、活用可能なソリューション、行政における活用事例やアイデアについて、専門的な知見から助言や情報提供を行うこと。

また、当該支援業務を通じて、成功事例や効果的な取組手法についての知見を収集し、それらの情報を上記（1）の業務を遂行する際に役立てること。

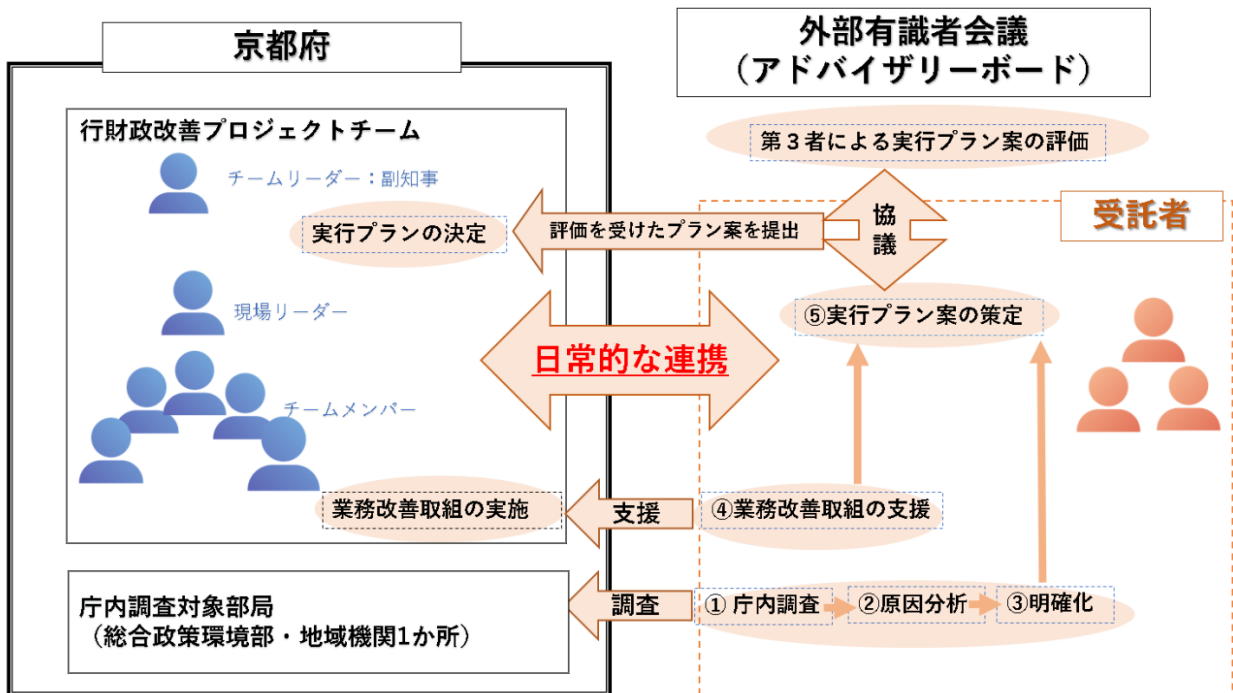


## 4 業務実施上の留意点

### (1) 業務実施にあたっての本府の体制

本府では、副知事をリーダーとした、既存組織と異なる独立した指揮命令系統で活動する「行財政改善プロジェクトチーム」を令和6年度に発足させ、本チームが主体となって、府庁スマート化実行プランの策定や業務改善の取組を行う予定としており、受託業務の実施に際しては、府の各担当者との日常的な連携に努めること。

また、府庁スマート化実行プランの策定にあたっては、「京都府AI・IoT等デジタル技術の活用に関する有識者会議」等の外部の有識者会議（アドバイザリーボード）により、客観的に評価を行う予定としており、必要な対応について受託者に協議を求める場合があるので、対応を求められた場合には必要な対応を行うこと。



### (2) 業務実施体制

本業務の遂行にあたり管理責任者及び副管理責任者を置き、業務の適正な進行管理を行うこと。また、業務を適切に実施するために必要な経験・知見を有するスタッフを配置すること。業務開始までに業務実施体制を本府あて報告すること。

### (3) 業務計画

業務の開始にあたって、本業務の実施における具体的な業務工程、業務管理方法、体制を記載した、業務計画を策定の上、提出すること。業務の遂行を進める中で業務計画の修正・更新が必要となった場合には、府と協議の上、適宜、修正・更新を行うこと。

### (4) 本業務に係る本府との打合せ

本府との日常的な連携に努め、適宜、本府と打合せ及び協議を行うこと。また、打合せの議事録は、受託者にて作成の上、原則として打ち合わせ日の翌日から起算して2営業日以内に本府に提出すること。

## (5) 調査に係る諸経費の負担

本業務の遂行にあたって必要となる費用（交通費、宿泊費、通信費、郵送料、事務消耗品費等）は全て契約金額に含むものとし、本府に対して別途請求する事はできないものとする。

また、委託業務を遂行するにあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において使用許可を得るものとし、費用が発生する場合には全て契約金額に含むものとする。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者がその一切の責任を負うものとする。

## (6) 連絡体制

本業務に従事する関係者の連絡先を明確にし、業務開始時に本府あて報告すること。また、受託者は、委託業務に従事していない時間には、本業務のために常駐及び待機を行う必要はないが、電子メールやTeams等で速やかに連絡が可能な体制を確保すること。なお、本業務では本府と受託者とのやりとりには本府が別に指示する場合を除いて主にTeamsを用いることとする。

# 5 本業務の実施にあたり、プロポーザルにおいて提案を求める事項

## (1) 業務全般に対して提案を求める事項

- ア 他自治体や民間における現状や成功事例を踏まえ、本業務の遂行に当たって必要と考える視点・考え方について、提案を行うこと。
- イ 他自治体や民間における類似業務の実績を示すこと。また、過去の実績等から、本業務の実施において活用可能な手法やノウハウがあれば、提案を行うこと。

## (2) 個別の業務において提案を求める事項

### ア 庁内調査（3 業務内容（1）－1）

提案者が有効と考える調査方法、調査項目、期間及びその理由を詳細に示すこと  
（例）調査方法・・・ 役職別ヒアリング、ツール導入等  
調査項目・・・ あるべき姿の実現に向けた阻害要因を特定するための項目など

### イ 業務改善の取組に対する支援（3 業務内容（2））

他自治体や民間におけるDX、業務改善の現状や成功事例等を踏まえた、本支援業務の内容を示すこと。また、現時点で有効と考えられる手法や活用事例等があれば、提案すること。

（例）行政手続オンライン化の取組にあたり、業務担当課とのワークショップを2週間に1回程度開催し、マイナンバーカード等を活用した添付書類の省略についての助言や他府県の事例紹介等を通じ、実践を通じたリテラシー醸成等を実施

### ウ 上記のほか、提案者がアピールしたい分析手法等



## 6 納品物一覧

項番	納品物名	納入時期（*）
1	業務計画書（実施体制図、スケジュール等を含む）	業務開始後速やかに
2	庁内調査結果報告書	令和6年9月上旬
3	調査結果に基づく原因分析結果報告書	令和6年9月末
4	調査結果及び原因分析に基づく課題一覧表	令和6年10月上旬
5	府庁スマート化実行プラン中間案（外部有識者評価反映後） （※1 概要版・詳細版の2種類を納品すること）	令和6年10月中～下旬
6	府庁スマート化実行プラン案	令和7年2月末
7	上記1から6までの電子データ一式（※2）	令和7年3月末

※1 概要版は、取組ごとに概要を1～2ページ程度にまとめたものを作成すること。  
詳細版は、各取組の詳細な内容を報告書として取りまとめて作成すること。

※2 納品物はすべて電子ファイルで、部数は1部ずつとすること。電子データは加工や2次利用の可能な形式とし、Microsoft Office2019で編集可能な形式で提出すること。また、本府の求めに応じ、電子メールへの添付又はCD-Rの媒体等で提出すること。項番1から6までは電子メールへの添付を、項番7は媒体を想定している。

\* 契約候補者選定後に提案内容を踏まえて、可能な範囲で見直し予定。

## 7 参考資料等

### (1) 本仕様書と併せて提供するもの

- 「京都府行財政運営方針（R6.3改訂）」（別紙1）
- 「京都府スマート社会推進計画」（別紙2）
- 「京都府スマート社会推進計画 ～これまでの実施状況～」（別紙3）
- 「令和5年度包括外部監査の結果」（別紙4）
- 「令和5年度包括外部監査の結果（概要版）」（別紙5）
- 「京都府組織規程」（別紙6）
- 「京都府部課長専行規程」（別紙7）

### (2) 契約締結後に提供予定のもの

- 行政手続オンライン化状況調査結果（別紙8）
- 行政手続オンライン化対象手続（別紙9）
- AI・RPA等業務改善ツールの活用状況（別紙10）
- 既導入ツールや府の情報システム全般に関する整備状況（別紙11）

### (3) 契約締結後、受託者に提供が可能なもの

- 組織図
- 業務内容
- 職員の構成
- 所属の事務分担表
- 座席表・フロア図
- 業務年間スケジュール
- 時間外勤務状況
- 年次有給休暇取得状況
- 人材育成、研修等の概要
- 業務引継書等、業務の実施内容・フローが記載されている資料
- 京都府在宅勤務（テレワーク）実施要領
- 京都府時差出勤（試行）実施要領
- 職員の勤務条件等に係る規程  
（職員の給与、勤務時間等に関する規則、京都府職員服務規程、庁内通知など）

上記以外の資料についても、受託者から申出があり、本府が差し支えないと判断したものについては、提供するものとする。