
令和8年度（2026年度）
市町村へのデジタル人材派遣等業務委託
仕様書

第1章 業務委託に当たって

1.1 業務名

令和8年度（2026年度）市町村へのデジタル人材派遣等業務委託

1.2 委託期間

契約締結の日から令和9年（2027年）3月31日（水）まで

1.3 背景・目的

令和2年（2020年）12月に総務省が策定した「自治体DX推進計画」では、「自らが担う行政サービスについて、デジタル技術やデータを活用して住民の利便性を向上させる」こと、「デジタル技術やAI等の活用により業務効率化を図り、人的資源を行政サービスの更なる向上に繋げていく」こと、及び「行政サービス等の利用者の利便性向上及び行政運営の効率化等に立ち返って、業務改革（BPR）に取り組む」ことが求められている。

また、同計画では、「都道府県は、各地域における広域的な行政主体として、人材の確保・育成の面でも、市区町村の相談に応じ、また、支援を行うこと」が期待されている。

一方で、市町村においてはデジタル分野における知見を有する専門人材の確保に至っていない現状もあり、DXを推進する体制面に課題がある。

このため、市町村の求めに応じて県からデジタル人材を派遣する本業務を実施し、それぞれの課題解決に向けた支援を行うものとする。

1.4 令和8年度（2026年度）のテーマ

BPRの実現に向けた個別伴走支援

市町村においては、労働力不足が進む一方で、行政需要は多様化しており、限られた人員で行政サービスの質を維持・向上させることが求められている。

このため、本県においては、令和7年度（2025年度）において行政サービス等の利用者の利便性向上及び行政運営の効率化等に立ち返って、業務改革（BPR）支援を実施し、業務フローの可視化や課題抽出、改善提案等に一定の成果を上げてきた。

一方で、改善案の検討にとどまり、実際の業務見直しや仕組みの導入といったBPRの実現まで至らない事例も見られた。このため、今年度は、取組目標をあらかじめ市町村において明確化し、その目標の達成に向けた取組みを支援することとする。

1. 5 その他

本業務に係る提出物に関する著作権は、県に帰属するものとする。

第2章 業務概要

デジタル人材を活用・派遣し、市町村支援として以下の業務を行うこと。

2.1 BPRの実現に向けた個別伴走支援

(1) 業務内容

支援対象市町村の特定部署が設定した取組目標の達成に向け、以下の業務プロセスに基づき、業務の可視化、課題抽出、改善提案、実証・実装及び定着支援を一体的に実施すること。

また、取組目標については、業務の進捗状況や課題への対応方法を踏まえ、市町村と協議のうえ適宜見直しを行い、最適な支援を提供すること。

(2) 取組目標

本事業の効果をより高いものとするため、支援対象市町村には、BPRの実証または実装など、応募時に取組目標を求めることとする。

そのため、受託事業者は、取組目標の達成に向けて支援を行うこと。

ただし、応募時に取組目標の設定が困難な市町村については、支援3回目を目途に部署を特定した上での取組目標設定に向けて、受託事業者は支援を行うこと。

(取組目標の例)

- ・ 手順のオンライン化の実現
- ・ フロントヤード改革の実現に向けた基盤整備
- ・ RPA・AIツール活用による定型業務の削減

(3) 支援プロセス

受託事業者は、支援対象市町村の実情、既存の取組状況、業務特性等を踏まえ、より適切と判断される支援手法・プロセスを提案し、実施すること。

支援対象市町村の状況に応じ、既に実施済みの工程がある場合は、当該工程を簡略化または省略し、改善案の検討、実証・実装支援（次年度に向けた予算化を含む）に重点を置くこと。

(想定する支援例)

支援1～2回目：対象業務のヒアリング、支援対象部署の整理

担当部署から業務内容・課題・背景を聴取し、支援範囲を明確化する。

3回目：現状業務フローの作成

ヒアリング内容を基に As-Is 業務フローを可視化し、関係者間で認識を統一する。

4～5回目：業務分析と課題抽出

業務フローを分析し、非効率箇所や重複作業などの課題を整理する。

6回目：改善策および改革案の提示

実現可能性・効果・コストを踏まえ、To-Be 業務フローや改善策を提案する。

- (例) ・既存ツールの有効活用検討
- ・業務の統廃合等提案

7～9回目：実証・実装に向けた支援

ツール選定、設定、手続設計など、改善策の実行に必要な実務支援を行う。

- (例) ・行政手続のオンライン化に係る申請フォーム作成支援
- ・各種ツール選定に関する助言
(事業者が助言したツールを市町村が導入する場合、当該ツールの導入・利用に係る費用は市町村の負担とする。)
- ・仕様書作成支援

10回目：実証・実装

改善策の実証・実装を行い、必要に応じて実装後の運用に必要な手順書作成や研修などの支援を行う。

(4) 支援回数

80回程度

支援対象市町村及び1市町村当たりの回数については、8市町村程度に対して各10回程度(一回当たり4時間程度)を想定しているが、市町村の要望に応じて変動する可能性があり、支援回数が想定を大きく上回る場合または下回る場合は県及び受託事業者で別途協議する。

(5) 支援対象市町村の選定

県で募集し、選定する

※選定に当たっては、必要に応じて受託事業者と調整を行うことがある。

各市町村は、応募に当たって、支援対象部署を選定するとともに、可能な範囲で取組目標を設定することとする。

2. 2 成果報告会の開催

(1) 業務内容

BPRの成功事例について、県内市町村に共有するため、「2.1 BPRの実現に向けた個別伴走支援」についての成果報告会を開催すること。

成果報告会開催に当たって、企画、運営(日程調整、準備物用意、会場設営など)、発表などを行うこと。

発表事例については、支援市町村の半数程度を県と調整のうえ選定すること。

また、成果報告会においては、個別伴走支援により得られた成果や知見に加え、支援過程で把握した先進的な自治体の取組事例等について共有すること。

(2) 概要

以下のとおり想定しているが、詳細は県及び受託事業者にて協議の上決定する。

ア 回数：1回

イ 時間：約2時間

ウ 時期：3月

エ 会場：熊本県庁会議室（オンラインを想定している。）

※そのため、成果報告会業務に会場使用料は含まない。

2. 3 個別相談対応

(1) 業務内容

市町村がDX推進における幅広い課題を解決できるよう、市町村の実情に応じた助言、課題整理、情報提供等の支援を行うこと。

なお、本業務に係る個別相談については、県を経由して受け付けるものとする。

また、市町村が相談しやすいよう、相談事例集の展開など、市町村の相談を引き出すための工夫をすること。

(支援例)

- ・DX推進体制の構築に向けた相談
- ・マイナンバーの利活用等、デジタル技術を活用した取組検討における相談

(2) 支援対象市町村

支援を希望する市町村

(3) 支援回数

全体で延べ30回程度（一回当たり2時間程度）

なお、同一市町村の複数回支援も可能とするが、その回数は、県及び市町村と協議の上決定する。

支援回数が想定を大きく上回る場合または下回る場合は県及び受託事業者で別途協議する。

2. 4 共通事項（BPRの実現に向けた個別伴走支援、個別相談

対応）

- ・ 支援の実施に当たっては、県内外の自治体における先進的な取組みを収集し、適宜共有し、横展開を図りながら支援を行うこと。
- ・ 基本的には市町村を訪問して対応すること。ただし、市町村の要望によっては、オンラインで対応しても差し支えない。
- ・ オンラインで対応する際は、受託事業者でツールを用意すること。ただし、

市町村の意向により、市町村側でツールを用意する場合は、当該ツールで対応すること。

- ・ 複数市町村を共同で対応した場合は、1回とする。
- ・ 市町村からの電話やメールでの相談にも積極的に応じること。また、積極的に当該相談に係る進捗状況等を市町村に確認すること。
- ・ 県に支援内容を随時報告するとともに、対応案を検討し、県と協議しながら丁寧に対応すること。
- ・ 必要書類は受託事業者が作成し、随時県及び市町村にも提供すること。

2. 5 成果品

(1) B P Rの実現に向けた個別伴走支援における市町村毎の支援計画書

(2) 業務日報（B P Rの実現に向けた個別伴走支援及び個別相談対応）

様式は任意とするが、以下の事項を記載すること。

- ・ 市町村名
- ・ 日時
- ・ 対応方法
- ・ 場所
- ・ 対応者
- ・ 市町村職員（所属、職氏名）
- ・ 相談概要及び対応内容
- ・ 把握された課題、内容、対応方針
- ・ 次回支援予定
- ・ その他、支援時に作成した資料を添付すること

なお、複数回の支援をまとめて記載した方が効率的であると判断される場合は、複数回の対応を取りまとめた報告書を作成しても差し支えない。

(3) 実績報告書

事業概要、事業実施体制、事業実施スケジュール、事業実施内容及び(1)から(2)の資料を添付の上、委託期間満了日までに提出すること。

第3章 業務の実施体制

3.1 デジタル人材の確保

- ・ 受託事業者は、本業務の経過内容等全般を常に把握し、県と円滑な意思疎通を図ることができるよう留意すること。
- ・ 受託事業者は、市町村支援を行うデジタル人材を2人以上確保すること。また、本事業に主として携わるデジタル人材を1人以上選定すること。

【デジタル人材に求めること】

以下の①及び②の要件を満たす者であることが望ましい。

①デジタル分野に係る専門的知識及び行政実務に係る基礎的知識を有している人材で、次の全ての要件を満たすこと。

ア 資格要件

以下の情報処理に関するいずれかに合格又は資格を有していること

- ・ ITコーディネータ資格者
- ・ 基本情報技術者試験又は応用情報技術者試験

イ 実務要件

官公庁又は民間企業等の組織において、情報システムに関わる業務に2年以上従事した実績を有すること。

②市町村の最新の技術動向、また、市町村の取組みの実情を把握している人材

3.2 熊本県と連携した業務の実施

市町村の個別支援に必要な情報収集や県との打合せ（支援状況の報告含む）等のため、以下の業務について熊本県庁内で実施すること。

(1) 業務内容

- ・ 年間30回程度、熊本県庁内で本委託業務を遂行するための事務を行う。
- ・ 業務の場所は、原則デジタル戦略推進課執務室内とする。
- ・ 業務時間は午前9時から午後5時までのうち一回当たり4時間程度を想定している。
- ・ 議事録を作成し、県に提出すること。
- ・ 本事業に主として携わるデジタル人材は原則毎回熊本県庁での業務に出席すること。それ以外のデジタル人材は必要に応じて出席すること。
- ・ 熊本県庁での業務においては、机、椅子、コンセントは県で用意する。その他パソコン等は受託事業者で用意すること。

(2) 納品物

- ・ 議事録