

甲府市上下水道局D X推進プラン策定支援業務
仕様書

業務部業務総室
総務課業務効率係

目次

1	業務概要.....	1
1.1	業務名.....	1
1.2	目的.....	1
1.3	履行期間.....	1
1.4	実施場所.....	1
2	業務内容.....	1
2.1	現状・課題の分析等.....	1
2.2	掲載事項の提案.....	1
2.3	他都市・民間・海外等の先進事例の分析等.....	2
2.4	プランの構成等の整理・プラン案の作成.....	2
2.5	プロジェクト管理.....	2
2.6	その他.....	2
3	実施体制.....	2
4	業務スケジュール（想定）	3
5	留意事項.....	3
5.1	成果物一覧.....	3
5.2	著作権等の取り扱い.....	3
5.3	再委託等.....	4
5.4	業務上知り得た情報の取り扱い.....	4
5.5	個人情報の保護.....	4
5.6	疑義等.....	4

1 業務概要

1.1 業務名

本業務の名称は「甲府市上下水道局D X推進プラン策定支援業務」とする。

1.2 目的

本業務は、デジタル・トランスフォーメーション（D X）の推進により上下水道サービスの質を向上させ、効率的かつ安定的な事業運営を行っていくための指針となる「甲府市上下水道局D X推進プラン」の策定を行うにあたり、専門的立場からの支援、助言等を受けることを目的とする。

1.3 履行期間

契約締結の日から令和8年3月31日まで

1.4 実施場所

本業務の実施場所は、次のとおりとする。

山梨県甲府市下石田二丁目23番1号 甲府市上下水道局

なお、実施場所は受託者の作業場所を上記に限定するものではない。

委託者との会議、打ち合わせ等については、W e b会議（インターネットオンラインコミュニケーションツール使用）による実施も可とする。委託者側の機器等W e b会議環境は委託者が準備するが、受託者側の環境等については受託者の責任において準備すること。

2 業務内容

「甲府市上下水道局D X推進プラン」策定にあたり、次の業務を実施すること。なお、次の業務以外に独自の業務を提案することも可能とする。

2.1 現状・課題の分析等

委託者の運営上及びD X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。また、これらにあたって必要となる内部資料がある場合は委託者から提供する。

2.2 掲載事項の提案

プランの全体方針や取組、重点事項、施策等の掲載事項について、2.1の内容も踏まえて提案を行うこと。なお、掲載事項の検討にあたっては次の文書との整合性を図ることに留意すること。

（1）甲府市上下水道事業経営戦略

（2）甲府市デジタルソサエティ未来ビジョン

2.3 他都市・民間・海外等の先進事例の分析等

2.2において検討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。

受託者が把握している他都市や民間、海外等の先進事例から、委託者においても取り組むべき事例があれば提案すること。

2.4 プランの構成等の整理・プラン案の作成

2.2～2.3までで検討、分析した掲載事項について、分かりやすいものとなるよう構成や枠組み、論理展開の整理を行い、プラン案の作成を行うこと。その後、掲載事項の体裁やデザインを整え、委託者と協議のうえプラン最終案の作成を行うこと。

なお、各課事業の進捗状況を踏まえプラン策定を行うため、本工程においてもプラン掲載事項の検討を継続的に行うこと。

2.5 プロジェクト管理

受託者は、契約締結後速やかにプロジェクト計画書案を作成し、委託者へ提示すること。委託者との協議、調整を経てプロジェクト計画を決定し、本業務の作業を開始すること。

受託者は、本業務の進捗状況、課題及び改善点、また、リスクの発生状況等を管理すること。なお、委託者への報告等については、月に1回、進捗報告会議を開催することとするが、プロジェクトの状況により、報告会議開催の必要が認められない場合には、委託者と協議のうえ書面による報告でも可とする。

2.6 その他

受託者は、必要な会議、打ち合わせ等を開催し、委託者との十分な協議をもって本業務を推進すること。なお、会議等の開催については基本的に委託者からの要請によるものとするが、電子メール、電話等による対応も含め、業務進捗に遅延が生じないよう主体的に調整を行うこと。

受託者は、協議または打ち合わせ等を実施した際に委託者が作成する議事録（簡易的なものも含め）を確認、修正すること。

軽微、簡易な協議または打ち合わせ等において議事録未作成の場合に、使用する資料等の更新、追記をもって、委託者及び受託者の同意のもと議事録に代えることを可とする。

3 実施体制

受託者は業務責任者を選任すること。業務責任者は、本業務の遂行に責任を持ち、業務担当者の指揮、監督を行うと共に、委託者との連絡調整にあたること。

4 業務スケジュール（想定）

委託者が想定する業務スケジュールは次のとおりとする。ただし、スケジュールを詳細化する過程で必要が生じた場合には、受託者と協議のうえ、スケジュールの見直しも可能とすること。

No.	項目	予定時期
1	現状分析・課題整理等	令和7年5～8月
2	プラン骨子案の作成	令和7年7～9月
3	次年度以降の具体施策検討	令和7年8～10月
4	プラン案作成	令和7年10～11月
5	意見調整・プラン策定	令和8年2月末

5 留意事項

5.1 成果物一覧

最終的な成果物は次のとおりとする。

形式は電子ファイルとし、下表の納品期限とは別に、本業務完了時に成果物一式として電子記録媒体を各一部提出すること。

No.	成果物名	備考	納品期限
1	プロジェクト計画書		契約後速やかに
2	分析・補足・提案に係る各種資料		随時
3	プラン最終案	プランの確定版を成果物とする。	随時
4	その他本業務で作成した資料		令和8年3月31日

5.2 著作権等の取り扱い

成果物における著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。以下同じ。）は、委託者による成果物の検査を受け、合格した時点で委託者に譲渡されるものとする。ただし、成果物に第三者の著作物または本業務委託契約締結以前から所有していた著作物が含まれる場合におけるそれらの著作権については、この限りでない。この場合において受託者は、委託者に対し、当該著作権がある旨及びその部分を成果物の納入時に書面により示さなければならない。

受託者は、委託者及び委託者が指定する者に対し、成果物の著作権者人格権を行使しないものとする。

受託者は、委託者に対し、成果物が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

成果物に関して、第三者から権利の主張、異議、苦情、対価の請求、損害賠償請求等がなされた場合、受託者は、その責任と負担のもとこれに対処し、解決するものとする。

著作権譲渡の対価は、業務委託料に含まれるものとする。

5.3 再委託等

受託者は、本業務の全部または主たる部分を委任、請負等により、第三者に実施させてはならない。ただし、受託者が委任、請負等を受ける業者の名称、住所、請け負わせる業務の範囲を書面により事前に委託者へ申請し、その承認を受けた場合においてはこの限りではない。

5.4 業務上知り得た情報の取り扱い

受託者は、本業務によって知り得た情報等について、その一切を他に漏らしてはならない。

5.5 個人情報の保護

受託者は、本業務によって知り得た個人情報の取り扱いについては、別記「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

5.6 疑義等

本仕様書に定めのない事項または疑義のある事項については、委託者と受託者が誠意をもって協議し、その対応について決定するものとする。

以 上