

○令和8年度沼津市CIO補佐官業務委託

質問番号	資料名等	質問事項	回答
1 参加要領	9 企画提案書等の提出（2）企画提案書等の規格	②に「PDFデータで選定委員が確認することを前提としたサイズとすること。」とありますが、選定委員がPDFデータを確認するための端末（画面サイズおよび縦横比）は、一般的なノートパソコンと同等という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり、一般的なノートパソコン（13～15インチ程度、横縦比16:9または16:10）の画面サイズでの閲覧を想定しています。 選考委員は画面上で拡大・スクロールしながら確認するため、標準的なA4サイズ（横向き推奨）で作成いただき、図表や文字が過度に小さくならないよう、視認性に配慮した構成をお願いします。
2 参加要領	「別表 評価項目」	評価対象となる文書が、P5「9 企画提案書等の提出（1）提出書類」に記載の③～⑤や先に提出する様式2「同種業務実績表」との対応関係が定まっているか、また対応関係が定まっている場合は、それを採点対象範囲として限定しているかどうかを確認させていただければと存じます。 例えば「④ITスキル（基幹システム・ネットワーク・セキュリティ等）」について、高度な知見を有しているか」は「様式8 実施体制調査」のみを以て採点するのか、企画提案書に別途記載があれば、それも採点対象となるのかです。本質問の趣旨は、10ページと限られた紙面で可能な限り具体的に提案させていただきたいためです。	評価は、提出された全ての書類を総合的に勘案して行います。 例えば「同種業務の実績」については、様式2の内容に加え、企画提案書内で補足された実績やノウハウに関する記述も評価の対象となります。 各様式は定量的な事実や概要を示すもの、企画提案書はそれらを背景とした具体的な提案能力を示すものと捉えております。 10ページという限られた紙面で有効に活用していただくため、各書類で重複を避けつつ、貴社の強みが多角的に伝わる構成でご提案ください。
3 公募仕様書	5 業務内容	本業務では、現状把握や課題整理のため、市から提供される各種資料やドキュメントを読み込み、内容の整理を行うことを想定しております。 その際、個人情報保護および情報セキュリティに十分配慮したうえで、AIツール等を活用し、要点整理や論点抽出を行うことは可能でしょうか？ 資料の取り扱いや使用可能な手法について、現時点で制約等があればご教示ください。	本業務におけるAIツールの活用は、個人情報や機密情報が含まれない範囲であれば、業務効率化の観点から制限はしません。 但し、提供資料をAIツールに読み込ませる際は、本市の情報セキュリティポリシーの遵守が必須です。 具体的には、機密性の高い情報の入力制限や、学習に利用されない環境の確保等、セキュリティ対策を講じた手法を提案してください。
4 公募仕様書	5 業務内容	本業務には、業務の抜本的な見直し（BPR）に関する助言が含まれている一方で、実際の業務改善の実行支援については、別途事業として実施されるものと理解しております。 その場合、CIO補佐官は、当該BPRの取組内容や成果について、DX推進計画との整合性や全庁的な視点から整理、助言を行う役割を担うとの想定でしょうか？ 現時点での考え方を教えてください。	CIO補佐官には、BPRの検討初期段階から専門的な立場で関与していただくことを想定しています。 主な役割として、別途実施予定の「令和8年度沼津市BPRIによる業務改善支援業務委託」に対し、市全体のDX推進計画との整合性や技術的な妥当性を評価・助言をおこない、各施策が単なる個別改善に留まらず、将来のシステム標準化や全庁的な最適化に寄与する内容となっているかを確認し、必要に応じて軌道修正を促す等の司令塔としての役割を期待しています。
5 公募仕様書	5 業務内容	（1）～（5）に記載のある「助言」や「提案」について、（1）～（5）各項目でそれぞれの程度のボリュームを想定されているか、ご教示いただけますと幸いです。	各項目でボリュームは固定せず、本市の推進状況に応じ柔軟に対応していただく想定です。
6 公募仕様書	5（1）沼津市DX推進計画の進捗に対する助言や提案等	本業務は、「沼津市DX推進計画（策）」を前提として、その進捗状況の確認や助言・提案を行うものと理解しております。 一方で、実行段階においては、計画実施時点では十分に想定しきれなかった施策の整理や、優先順位の見直し、状況に応じた計画内容の見直し等が必要となる場合も想定されます。 これらについても、CIOによる意思決定を支えるための整理、提案として、本業務の実施対象に含まれるとの理解で差し支えないか、ご教示ください。	本業務は計画の定定期限に留まらず、社会情勢や技術動向の変化、実施過程で生じた課題等に対して、計画の柔軟な見直しや優先順位の再構築等を支援いただくことを期待しています。 CIOの意思決定を支える専門家として、現場の状況に即した施策の整理や、計画の修正等の提案も業務対象に含まれます。
7 公募仕様書	5 業務内容（2）Microsoft365等を活用した業務改善の提案	現在貴市が保有するMicrosoft365のライセンス形態を教えてください。	現在のライセンスは、「Microsoft365 Apps for enterprise」になります。 但し、令和8年10月より「Microsoft365 E3」に変わる予定です。
8 公募仕様書	5 業務内容（2）Microsoft365等を活用した業務改善の提案	現在貴市が主に利用されているMicrosoft365の機能を教えてください。	主に利用している機能は、Outlook、Officeアプリケーション（Word、Excel、PowerPoint等）になります。
9 公募仕様書	5 業務内容（3）生成AIの活用やペーパーレス化による業務改善の提案等	現在貴市が保有する生成AIサービスの有無、サービス名を教えてください。	本市で導入している生成AIサービスは、自治体専用生成AI ZEVOとコモンズAIになり、AI議事録システムのログミーツも活用しています。
10 公募仕様書	5 業務内容（3）生成AIの活用やペーパーレス化による業務改善の提案等	生成AIの利用に関するガイドラインは策定済みでしょうか。	策定済みです。
11 公募仕様書	5 業務内容（3）生成AIの活用やペーパーレス化による業務改善の提案等	庁内業務でのタブレットの活用や、電子決裁、マイナンバーカードを活用した書かない窓口の実現、マイナンバーカードを活用した取り組みなどを実施・検討していますでしょうか。	タブレット端末の庁内外での活用や電子決裁の導入に加え、マイナンバーカードを活用した「書かない窓口」はすでに実施していますが、全庁的な展開や利便性向上にはさらなる改善が必要と考えます。 本業務では、これらの取り組みを加速させるため、他自治体の先進事例を踏まえた具体的な提案や技術的助言を期待しています。
12 公募仕様書	5 業務内容（3）生成AIの活用やペーパーレス化による業務改善の提案等	現在ペーパーレスに関連して利用しているサービスの有無、サービス名を教えてください。	富士通Japan株式会社文書管理・財務会計システム、庶務事務システムによる電子決裁。 富士フィルムビジネスイノベーションジャパン株式会社のDocuWorksによる文書管理。になります。
13 公募仕様書	5 業務内容（4）情報システムの高度化に関する助言	現時点で、現行のネットワークモデルでの課題や、ネットワークモデルを「α」化して実現したいことや利用したいサービス等、具体的に検討しているものはありますか？	現行のαモデルでは、クラウドサービスの利用制限や、テレワーク・出張先からの利便性が課題となっています。 そのため、セキュリティを維持しつつインターネット経由でのシステム利用を可能にする「αモデル」への移行を検討したいと考えています。 実現したいこととして、Microsoft 365のフル活用による共有・共同編集の推進や場所を選ばない柔軟な働き方の実現等を考えています。
14 公募仕様書	5 業務内容（4）情報システムの高度化に関する助言	情報システムの高度化に関する助言の中に、「サーバのクラウド化」とありますが、現時点で想定されている、クラウド化予定のサーバ等について、可能であれば対象物を具体的に教えてください。	ICT推進課で管理しているファイルサーバーについて、現状を踏まえたクラウド化の必要性や移行スケジュール等、専門的な知見による助言や提案を期待しています。
15 公募仕様書	5 業務内容（5）人材育成の助言・支援	これまで貴市にて実施されたDX関連の研修の有無、研修の内容を教えてください。	自治体専用生成AI ZEVOやDocuWorksの操作研修のほか、管理職を対象としたDX推進研修等を実施し、基本的なスキルの習得と意識改革を図っています。
16 公募仕様書	5 業務内容（5）人材育成の助言・支援	貴市DX推進計画においては、教育DXの推進も重要な施策として位置づけられており、目的に「教職員のICT活用スキル向上」との記載も見受けられますが、本仕様書における「人材育成」の対象に、教職員の方々も含まれますでしょうか。	本業務における人材育成の主な対象は、市長部局等の一般行政職を想定しています。 但し、教職員の働き方改革に関する校務のデジタル化や市全体の共通ルールに関わる事項等については、市長部局との整合性を図る必要があるため、教育部局と連携した全庁的な視点での助言や提案を期待しています。
17 公募仕様書	5（6）会議への参加	CIO補佐官が関与する会議体として、DX推進本部等への参加が示されていますが、現時点で想定されている主な会議体、参加頻度、また会議における立場（論点整理や資料作成の支援を含むか否か）について、可能な範囲でご教示ください。	沼津市DX推進本部について、本年度の開催回数は3回になります。 令和8年度は年1回程度の開催を予定しており、専門的な知見に基づく助言や提案を期待しています。 また、その他の会議については、関係部署との会議を想定しているため、定期的ではなく、必要に応じて参加していただくこととなります。
18 公募仕様書	5（6）会議への参加 5（8）その他	本業務における会議や打合せへの参加について、原則として全て対面での参加を想定されているのか、あるいは、来庁日をあらかじめ設定したうえで、それ以外の会議や打合せについてはリモート参加を可とする運用も想定されているのか、現時点での考え方があればご教示ください。	全て対面で行うことは想定していません。 仕様書に基づき月1回以上の来庁は必須ですが、それ以外の会議や打ち合わせ等は、リモートでの参加も可能です。
19 公募仕様書	5 業務内容（7）業務の進捗状況報告	進捗報告の開催日時につきまして、業務の円滑な遂行および社内外の関係者調整の観点から、週の後半など受注業者の希望日を踏まえてご調整いただくことは可能でしょうか。	日程の調整は可能です。
20 公募仕様書	5 業務内容（8）その他	CIO補佐官業務での訪問（月に1回以上）について、業務の円滑な遂行および社内外の関係者調整の観点から、週の後半など受注業者の希望日を踏まえてご調整いただくことは可能でしょうか。	日程の調整は可能です。
21 参加要領	9 企画提案書等の提出（3）その他	表紙、目次は「10ページ以内」に含まれない認識でよろしいでしょうか。	9 企画提案書等の提出（3）その他、注意事項の①にあるとおり、「企画提案書は工程表、実施体制調査、見積書を除き10ページ以内で作成すること。」としておりますので、表紙や目次も含めて10ページ以内でお願いします。
22 公募仕様書	様式8	様式8に資格の記載欄がありますが、公募仕様書には資格要件の記載がありません。プロポーザル参加要領の別表評価項目中、評価基準⑥の対象となるかご教示ください。	公募仕様書および参加要領において、特定の資格保有を必須とする参加制限は設けておりません。 但し、評価基準⑥については、提案された人員が本業務を円滑に進められるか総合的に判断します。資格の記載は、客観的にスキルを証明する要素の一つとして評価の参考としますので、高度な知見（基幹システム、ネットワーク、セキュリティ等）を裏付けられるものがあれば、記載してください。