

令和 7 年度 ICT ツール導入支援業務仕様書

令和 7 年 1 1 月

宮崎県総合政策部デジタル推進課

1 本業務の概要

(1) 件名

令和7年度 ICT ツール導入支援業務（以下、「本業務」という。）

(2) 背景・目的

限られた人員・財源の中で、多様化・高度化する行政ニーズを的確に対応し、県民サービスを向上するため、庁内の ICT ツールを活用した業務の効率化を図り、全庁的な「働き方改革」の取り組みの推進を図る。

(3) 調達期間

契約日から令和8年3月27日まで

(4) 業務の履行場所

ア 原則として県庁舎内及び受託者社内において行うが、業務内容によって他拠点を利用する場合があることに留意すること。

イ 本業務の作業に当たり必要となる備品や消耗品等については、受託者において用意すること。ただし、受託者において用意が困難な県の備品や消耗品等がある場合、県と協議の上、使用を許可することもあり得る。

(5) 基本方針

県の基本方針は、宮崎県デジタル化推進計画^{※1}のとおりである。実現するためのアイデアや業務の進め方と合わせて提案を行うこと。

※1:<https://www.pref.miyazaki.lg.jp/digital-suishin/kense/johotsushin/20250313114627.html>

2 業務委託内容

本業務における内容は、以下の(1)から(4)を想定しているが、実際に発生する作業や当該作業による成果品に差異が発生することがある。

そのため、本業務において採用する手法に応じて必要と見込まれる作業の内容及び各作業により作成される成果品等を受託者にて提案を実施し、事前に本県の承認を得ること。なお、成果品等は、本調達仕様書に定める各要件との対応関係が整理され、必要な検討が適切に実施されることが確認できればよく、文書の形式・様式等は問わない。

なお、本業務で支援する ICT ツール（以下、「ICT ツール」という。）は以下を想定しており、これらの ICT ツールは県において既に稼働環境構築済みである。

①exaBase 生成 AI for 自治体（生成 AI、全職員利用可）

②ノーコードツール（kintone(導入実証中)、一部職員利用）

(1) ICT ツール活用支援研修

受託者は県職員向けに ICT ツールの利活用・導入促進をテーマとした基礎知識・スキル取得を目的とした研修を実施すること。

研修はハンズオンを含め時間は 2～3h/回を想定している。また、業務期間 2 回以上、ハイブリッド形式で 30 人程度/回の参加を見込んでいる。

受託者は、習熟度別や実施時期等について、受講者の理解を深めるための研修内容及び開催日程について令和 7 年 12 月末日までに県の承認を得ること。

研修用の教材については、原則受託者にて準備を行うこと。

研修会場は原則、県会議室とする。その場合、大型液晶モニターやプロジェクター（スクリーン含む）、ホワイトボード、アンプ付きマイク設備、パソコンは県において準備できる。なお、外部研修施設を利用する場合などは受託者において指定することもできるが、県会議室以外の会場費等の必要経費は受託者が負担すること。

研修の内容は動画で保存して、後日、県職員研修教材として利用できるものとする。動画保存に係る機材については県が用意するが、動画編集は受託者において実施すること。

研修内容には、生成 AI の利活用の促進を目的とした自治体における基礎的かつ具体的な活用方法を組み込むとともに、ノーコードツールと組み合わせた利活用方法についても研修に盛り込むこと。

(2) ICT ツール活用支援

受託者は、宮崎県庁内での ICT ツールの効果的な活用を支援する。具体的には、支援業務の分析、業務効率化につながる ICT ツール活用方法の支援及び庁内への周知活動を行う。

ア 支援業務の選定及び支援の方法

支援業務については、県が提示する業務候補（2 業務、プロジェクトリーダー：8h/業務、プロジェクトメンバー：24h/業務 程度）のほか、(1) ICT ツール活用支援研修におい

て相談のあった業務の中から抽出する。受託者は抽出された業務所管課へのヒアリングや県のシステム環境を踏まえた技術的な観点、現状の業務状況にとらわれない支援業務の BPR 等も視野に入れつつ、選定評価を行うこと。

また、ICT ツールを組み合わせることにより導入効果を大きく期待できる業務がある場合は、業務選定の過程において県に積極的な助言を実施すること。

イ 支援業務の分析支援

受託者は、県の業務所管課が作成する BPR の基となる業務フローや業務分析結果、導入に必要な ICT ツールに関する技術的アドバイスを行うこと。なお、県の業務所管課が各種ドキュメントを作成するにあたって、スムーズかつ効率的に作成ができるよう、受託者はテンプレートの作成を行うこと。

ウ 相談・問合せ対応

受託者は、県の職員が自ら行う ICT ツールの活用にあたって、技術的または利用上の課題・不明点があった場合、技術的支援・アドバイス対応を行うこと。

対応方法は、県が設定するチャット（Microsoft Teams を予定）又は電子メールを想定している。

本業務遂行のために県庁舎内に常駐や待機する必要はないが、常駐していない時間帯も速やかに問合せを受け付け、返答できる体制を取っておくこと。その他、具体的な問合せの受付・返答時間は、受託者の提案によるものとする。

また、問合せ対応により収集された情報は、FAQ など県が指定する様式にまとめ報告すること。

エ ICT ツール活用取組みの庁内・市町村への周知

受託者は、ICT ツール導入の取組み及びその成果を、庁内や県内市町村での周知・利活用に資するよう、実施内容や成果を整理・取りまとめ、報告資料等の作成を行うこと。

(3) ノーコードツール運用統制ルールの策定

受託者は、県におけるノーコードツールの適切な運用を実現するため、運用のガバナンス確立を目的とした運用設計支援を行うこと。支援の範囲は次のとおり。

ア 現状把握・要件定義

ノーコードツールの利用状況、課題および要件（ノーコードツールで作成されたアプリケーション管理、データ整理、アカウント管理、権限制御、制御プロセ

スなど）の把握と整理を行う。

イ 運用設計

要件と実態に基づいた運用統制ガイドラインの仮案を作成し、県と協議を通して具体的なルールを定めること。

(4) その他

ア 受託者は、所管課とのヒアリング等について、事前準備及び事後対応も含め会議全般の運営サポートを行うとともに、資料作成の補助も実施すること。

イ 受託者は、本業務の実施に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果品の確認方法を定め、県の確認を受けること。

ウ 受託者は、本業務の実施の経緯や解決すべき残存課題等を文書化し、県に対して確実な引継ぎを行うこと。

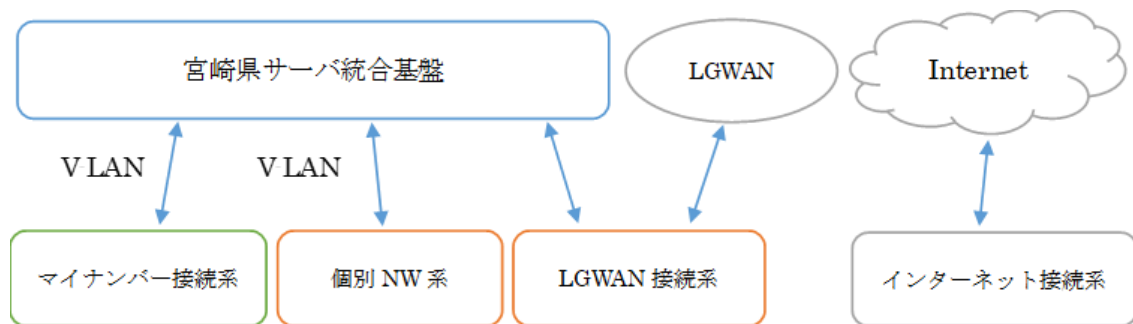
3 業務スケジュール

県が想定する全体スケジュールは下表のとおりであるが、進め方については最適な方法がある場合は提案すること。なお、スケジュール作成にあたっては、県と受託者の役割分担を明確にするとともに、県職員の作業負荷が過度とならないように業務繁忙期を考慮すること。

項目	12月	1月	2月	3月
業務管理				
ICTツール活用職員研修				
ICTツール活用支援				
ノートツール運用統制ルールの策定				
問合せ対応				
成果報告				

4 県の情報システムの稼働環境

(1) システムの全体構成



※ライセンス管理・認証の方法について提案すること。（別セグメント間の通信は特定のものの以外は許可しない）

※各業務システム（庶務事務、財務会計）の多くは LGWAN 接続系で稼働しているが、個人情報取扱事務などのシステムはマイナンバー接続系もしくは個別ネットワークで稼働している。

(2) 端末環境

県の標準的なパソコン環境は以下のとおりである。ただし、所管課が個別に導入しているものもある。

項目	備考
型	A4 ノート型
CPU	Intel Core i5 1235U (2.5GHz/3MB) 相当以上
メモリ	8GB 以上
ハードディスク	SSD:256GB (Serial ATA) 以上、本体内蔵型
OS	Windows11 Pro 64 ビット（日本語版）
オフィスソフト	Microsoft Office 365
ウイルス対策ソフト	Kaspersky Endpoint Security 10 for Windows SKYSEA Client View

5 業務管理における留意事項

(1) 受託者に求めるスキル

県が想定する受託者に求めるスキル等は以下のとおりであるが、具体的な要員や役割については、過去の実績と併せて提案すること。なお、以下の役割・担当について、1人または複数名で兼務がある場合は、担当者と役割を明確にすること。

ア 統括責任者

本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。本業務と同規模以上のコンサル

ティング経験もしくは開発業務の統括責任者の実績持つ者

イ プロジェクトマネージャ

全体の進捗管理や課題管理を行い、本県責任者とのコミュニケーション窓口を担当する。次の資格などいずれかを保有するものであること。

①情報処理技術者試験のうち、ITストラテジスト試験もしくはプロジェクトマネージャ試験の合格者

②ITコーディネータ（特定非営利活動法人ITコーディネータ協会）

③本業務と同規模以上の案件でプロジェクトリーダー以上の実績持つ者

ウ プロジェクトリーダー

業務委託項目単位で進捗管理や課題管理を担当する。（複数業務の兼任可）担当する業務に2年以上の実務経験があり十分な知識と経験を有する者。

エ プロジェクトメンバー

業務分析やシステム導入、運用・保守を担当する。担当する業務における1年以上の実務経験があり、十分な知識を有する者。

(2) 品質管理

受託者は策定する共通部品作成基準、設定ルール等の開発を統制するルールに基づき品質管理に努めること。また、基準等は随時、改善を図ること。

(3) リスク管理

本業務で使用するICTツールの特徴を考慮し、発生するリスクを予見し適切な対応を実施すること。特に誤作動による事務事故は本事業の推進を妨げる大きな要因となるため、システム構築・運用・保守において十分注意を払うこと。

(4) コミュニケーション管理

定期報告等の会議体や活用するツールは提案事項とするが、Web会議などを積極的に活用するとともに、会議のペーパーレス化にも取り組むこと。

6 成果品

(1) 提出書類等

本業務における成果品として想定されるものは以下のとおり。ただし、実際に発生する作業や当該作業による成果品の内容には差異があり得るところ。受託者の方針に応じて不要となる成果品については、本県の承認を得て除外することができる。また、実施計画書に定めた納品期限のほか、改めて令和8年3月27日（金）ま

で成果品一式を再度提出すること。

No.	成果品の名称	提出期限
1	業務実施計画書	契約締結後、速やかに
2	研修計画書、研修用教材	提案書に記載すること
3	ICT ツール活用支援選定評価書	提案書に記載すること
4	運用統制ガイドライン	提案書に記載すること
5	問合せ対応記録（FAQ）	提案書に記載すること
6	成果報告書・議事録	提案書に記載すること

(2) 留意事項

ア 成果品は全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わない。

イ 情報処理に関する用語の表記については、原則、日本産業規格（JIS）の規定に準拠すること。

ウ 成果品は紙媒体及び電磁的記録媒体（DVD-R 等）により作成し、本県から特別に示す場合を除き、原則紙媒体、電磁的記録媒体ともに1部を納品すること。

エ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本産業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。また、バージョンアップ時等に差し替えが可能なようにバインダ方式とすること。

オ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft 365 で読み込み可能な形式、又は PDF 形式で作成し、納品すること。ただし、本県が他の形式による提出を求める場合は、協議の上、これに応じること。なお、受託者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は、協議に応じるものとする。

カ 納品後、本県において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。また、PDF 形式で納品されるファイルについても、編集可能な元データを併せて納品すること。

キ 成果品が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果品の情報セキュリティの確保に留意すること。

ク 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、成果品に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

(3) 納品場所

原則として、成果品は次の場所において引渡を行うこと。ただし、本県が納品場

所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県総合政策部デジタル推進課デジタル県庁担当

電話：0985-26-7045

7 その他留意事項

(1) 秘密の保持

当該委託業務に従事する者は、この契約の履行に当たって知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。また、契約期間が満了し、又はこの契約が解除された後においてもなおその効力を有するものとする。

(2) 個人情報の保護

当該委託業務を処理するため個人情報を取り扱うに当たって、別記個人情報取扱特記事項を遵守しなければならない。

(3) 疑義の解決

本業務の委託契約書及び業務仕様書に定めるもののほか、疑義が生じた場合は、県と受託者が協議のうえ決定するものとする。

(4) 貸与資料と使用期限

県は、業務を実施するにあたって必要な資料を受託者へ貸与する。受託者は貸与された資料の取り扱い及び保管を慎重に行い、業務上必要であっても本県の承諾なくして複写又は複製してはならない。この場合の承諾は書面により行う。なお、業務完了後はすみやかに返却しなければならない。

(5) 第三者への委託（地元企業への再委託の配慮）

受託者は、業務の全部又は一部を第三者に委託してはならない。ただし、成果品の品質向上のための委託、業務の効率性向上のための委託、宮崎県に拠点を置く地元企業の技術力向上につながるための委託についてはこの限りでない。（再委託については、宮崎県に拠点を置く地元企業を活用されたい）

なお、この場合であっても書面による本県の承認を得ることとし、再委託先についても、「(1) 秘密の保持」、「(2) 個人情報の保護」の制約を負わせるものとする。

(6) 損害賠償等

本業務の実施に関し、受託者が本県並びに第三者に事故等の損害を与えた場合は、受託者は直ちに損害を被害者に賠償しなければならない。

また、本県が契約を解除した場合、受託者に損害があっても本県は受託者に対しその損害を賠償しない。

(7) 完了

業務は成果品納品書と共に成果品を提出し、本県の完了検査を受け、検査合格により完了とする。検査不合格の場合は、直ちに補正等の必要な措置を講じなければならない。

(8) 成果品の保証

品質基準を満たしていないことが判明した場合には、受託者の責任において関連する項目を再検査し、不良個所の修補等の必要な措置を講じなければならない。これにかかる費用は受託者の負担とする。

なお、成果品の瑕疵が本県の指示により生じたものであるときは、本規定を適用しないものとする。ただし、本県の指示が不適當であることを受託者が指摘しなかったときは、本規定を適用するものとする。

(9) 成果品の帰属（著作権等）

ア 受託者は、本規定に定める以外の本業務による納入物の著作権、並びに翻訳権・翻案権及び二次的著作物の利用に関する権利を、本県に譲渡するものとし、この場合の譲渡に係る費用は委託料に含まれるものとする。また、著作者人格権は行使しないものとする。

イ 納入物のうち本件プログラムについては次の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 本件プログラムに結合され又は組み込まれていたもので、受託者が従前から有していたプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）及び受託者が業務の実施中新たに作成したプログラム（コンテンツ、データベースを含む。）の著作権並びに第三者ソフト及びフリーソフトの著作権は、受託者又は当該第三者に留保されるものとする。ただし、本県は、納入された本件プログラムの著作物の複製物を、著作権法第47条の3の規定に基づき、複製、翻案することができる。

(イ) 本県及び受託者が業務遂行において、本県の仕様により新たに作成したプログラムの著作権は、本県及び受託者の共有とし、受託者は本県の許可を得た上で、著作権法に基づき自ら利用し、又は第三者に対して利用を許諾することが

できる。ただし、リンクバナー等画像ファイルや本県の仕様による独自デザインを行った画像ファイルの著作権、サイト等については上記アのとおりとする。

ウ 納入物のうち前項に定めるもの以外のドキュメントの著作物については次の各号の定めに従い、取り扱うものとする。

(ア) 受託者が従前から有していたドキュメントの著作権及び受託者が業務の実施において新たに受託者が単独で著作したドキュメントの著作権は、受託者に留保されるものとし、本県は、本契約に基づき本件ソフトウェアを自己利用するために必要な範囲でこれらを著作権法に従って利用できるものとする。

(イ) 前号以外のドキュメントの著作権等の取り扱いについては、上記アのとおりとする。