

令和6年度デジタルによる庁内課題解決実証業務委託仕様書

1 業務の目的

限られた人員・財源の中で、多様化・高度化する行政ニーズに的確に対応し、県民サービスを向上することを目的として、業務に課題を抱える庁内所属と県内外の様々なデジタル技術や課題解決のノウハウを有するＩＣＴ企業とのマッチングを促し、実証を実施することで、デジタルガバメントのより一層の推進を図る。

2 業務の名称

デジタルによる庁内課題解決実証業務

3 委託期間

契約締結の日から令和7年3月21日（金）まで

4 業務委託の内容

（１）業務の全体調整

業務の目的の達成に向けて、プログラムや年間スケジュールの作成、業務全般の進捗管理を実施する。

（２）募集条件の確認

マッチングの相手方となるＩＣＴ企業を決定するに当たり、設定する条件や内容が整理されている6業務について、所属へヒアリング（オンライン可）を実施し、募集条件の確認を行う。

なお、選定されている6業務については別紙のとおりである。

（３）ＩＣＴ企業の募集

（２）で確認した条件や内容に基づき、デジタル技術等を提案するＩＣＴ企業への説明の実施（オンライン可）及び募集を実施する。

なお、本業務は実証を目的としていることから、選定されたＩＣＴ企業のソリューションを県に正式導入することが決定されるわけではないことを必ず説明すること。

（４）所属とＩＣＴ企業とのマッチング

（３）の募集に対する提案の中から県がＩＣＴ企業を選定するに当たってのアドバイスなどの支援を実施する。

なお、マッチングに際しては、県とＩＣＴ企業との面談の場（オンライン可）を設けること。

（５）実証計画の作成支援

マッチングが成立した所属とＩＣＴ企業が、（４）の提案内容を基に実証計画を作成

するに当たり、協議の場の設定や協議への参加（オンライン可）によるアドバイス、進捗状況の確認などの伴走支援を行うこと。

なお、実証計画はマッチングが成立したＩＣＴ企業が作成主体となること。

（６）実証実施における支援

（５）で作成した計画に基づき、実証を実施するに当たっての進捗状況の確認などの支援を実施する。

なお、実証実施に当たり、ＩＣＴソリューション等の導入が必要となる場合には、県と協議の上、その経費の一部を補助（６業務合計で６００万円まで）することができる。

（７）実証の進捗状況の中間報告

令和６年１０月までに実証の進捗状況やＩＣＴソリューションの導入により見込まれる効果について、県に対し中間報告を行うこと。

（８）令和７年度に向けた庁内課題の募集・選定に係る支援

既に選定された業務とは別に、令和６年１０月までに庁内課題を選定（５業務以上）するに当たっての審査やヒアリング等の支援を実施する。

（９）令和７年度に向けた募集条件の作成支援

（８）により選定された所属へヒアリング（オンライン可）を実施し、マッチングの相手方となるＩＣＴ企業を決定するに当たり、設定する条件や内容（選定されたＩＣＴ企業が提供できるリソース、ＩＣＴ企業に求める提案等）の作成支援を実施する。

なお、マッチングは実施しない。

（１０）成果報告の企画・運営

県が本業務の成果について、庁内や市町村に対して報告（発表会若しくは書面）するにあたっての企画及び運営を行う。

（１１）事例集の作成

本業務による取組を庁内や市町村向けに情報発信するための県内外の事例のとりまとめを行う。

（１２）業務の実施体制の確保

委託期間のすべてにおいて、円滑な業務の遂行のため、県との連絡調整や業務の進捗管理等を行う総括責任者や担当者の配置を行う。

5 業務のスケジュール

	4-6 月	7-9 月	10-12 月	1-3 月
県の募集条件の確認		●		
I C T企業の募集		➡		
I C T企業のマッチング		➡		
実証実施			➡	
実証の中間報告			●	
R 7に向けた庁内課題の募集・選定		➡		
R 7に向けた県の募集条件の作成			➡	
成果報告				●
事例集の作成				●

6 成果品等の納入場所

(1) 成果品

委託業務報告書

(2) 納入場所

〒880-8501 宮崎市橘通東2-10-1

宮崎県総合政策部デジタル推進課デジタル県庁担当

7 委託業務に関する経費の管理等

(1) 次に掲げる経費は、委託料には含まないものとする。

ア 10万円以上の機械、器具等の備品購入費

イ 団体等へ加入するための負担金

ウ 租税公課（消費税及び地方消費税は除く。）

(2) 受託者は、委託業務の経理について、本業務に係る経費とその他の業務に係る経費を明確に区分して管理しなければならない。

(3) 受託者は、委託業務に係る次の関係書類を整備の上、委託業務が完了した日が属する会計年度の終了後5年間保存すること。

ア 金銭出納簿等の会計関係帳簿

イ 本業務に従事された方の勤怠管理関係書類

ウ 業務委託契約書等の当該業務実施に関連する契約書

エ その他、協議の上、必要と認められる書類

8 その他

契約書及び本仕様書に定めのない事項については、県との協議の上、決定する。

また、委託業務の実施に当たっては、業務従事者はもとより、県民やサービス利用者等の第三者から業務実施や予算の執行又は業務従事者の勤務態度に関して、批判をうけることのないよう十分配慮するとともに、万一批判やトラブルが発生したときは、速やかに問題の解決に当たること。

なお、県は当該事件の解決のため、一切の責任を負わないものであること。

令和6年度に実施を予定している業務

- 1 獣医師による食鳥検査業務効率化
- 2 庁内問合せ業務の効率化と負荷軽減
- 3 情報一元管理による業務効率化
- 4 監査指導業務の効率化
- 5 届出に係る事業者サービス向上と職員負荷軽減
- 6 行政文書作成業務の負荷軽減と精度向上

※参加申込書を提出した事業者には、追加資料を配付します。