

令和7年度デジタル導入による業務刷新支援業務委託仕様書

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

デジタル導入による業務刷新支援業務

3 委託期間

令和7年4月1日（火）から令和8年3月27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。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こと。

(2) 令和7年度における実証に係る総合的支援

ア 各所属へのヒアリング、業務分析、実証計画書の作成

マッチングの相手方となるICT企業を決定するに当たり、実証予定の5業務について、所属へヒアリングを実施し、募集条件の詳細確認を行う。

また、各所属のデジタル技術の導入状況や業務課題を分析し、実証計画書案（KPI含む）を作成する。

なお、選定されている5業務については別紙のとおりであり、実証計画書骨子案（KPI含む）と実証要件整理（案）の作成は完了している。

イ ICT企業の募集

(2) アで作成した実証計画書に基づき、デジタル技術等を提案するICT企業への説明の実施及び募集を行う。募集に当たっては、1業務に対して、該当するソリューションやツールを保持する企業が複数応募するよう幅広く行うこと。

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。

ウ 所属とICT企業とのマッチング

(2) イ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手

法、また望ましいマッチング手法を提案するものとし、企画・運営を行うこととする。

また、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。

なお、マッチングは、令和7年5月上旬を目処に行うこと。

エ 実証実施に係る支援

マッチングが成立した所属とICT企業が、実証計画書の作成や（2）ウの提案内容を基に実証を実施するに当たり、個別会議体における定例会開催、ICTソリューション等の導入手続き、実証進捗状況の確認、成果の取りまとめ等、個別のサポートを行う。

また、実証期間は令和7年6月から2か月程度の範囲で実施できるようにすること。

なお、実証実施に伴うICTソリューション等の導入に際しては、県と協議の上、その経費の一部を補助（※5業務合計で500万円まで）する。なお、当該経費は本事業の委託費に含むものとする。

オ 実証の進捗状況の中間報告

令和7年7月中旬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。

また、本番導入に伴う費用（概算）を提示すること。

カ 実装に向けた要件・課題整理と仕様書案の作成

実証結果に基づき、要件と課題を整理したうえで、調達仕様書案を9月下旬までに作成し提出すること。

(3) 令和8年度の実証に向けた支援

ア 実証5業務の選定支援

既に選定された業務とは別に、令和8年度に実証を行う5業務を選定する。

県であらかじめ選定した実証候補（10業務程度を想定）の中から、実証する業務を5つに選定するに当たってのヒアリングや審査等の支援を実施すること。

イ 実証に向けた募集条件の作成支援

令和8年度当初から実証が進められるように、（3）アにより選定された業務の実証において、所属とマッチングするICT企業を決定するために設定する条件や要件（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）など、実証計画書骨子案と実証要件（案）を作成すること。

なお、ICT企業とのマッチングは実施しない。

(4) 最終成果とりまとめ

当業務委託の成果をとまとめた委託業務報告書を作成する。

また、県が本業務の成果について、庁内や市町村に対して周知を行うための資料作成等の支援を積極的に行うこと。

5 業務のスケジュール

	4-6月	7-9月	10-12月	1-3月
(1) 業務の全体調整				
(2) 令和7年度における実証に係る総合的支援				
ア、イ				
ウ				
エ				
オ				
カ				
(3) 令和8年度の実証に向けた支援				
ア				
イ				
(4) 最終成果とりまとめ				

6 成果品等の納入場所

(1) 成果品

各実証業務の調達仕様書案、委託業務報告書（令和7年度実証成果報告、令和8年度実証に係る実証計画書骨子案、実証要件（案）を含む）

(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7年度に実施を予定している業務

- 1 屋外広告物許可申請・登録・管理業務
申請情報から台帳への情報登録、出先事務所と県庁担当課の円滑な情報連携
 - 2 許認可に基づく現地確認業務
屋外広告物の現地確認・登録業務
 - 3 精神保健福祉法に基づく相談・聞き取り対応業務
対象者支援（措置入院等）に係る面談記録等の作成・登録
 - 4 措置入院に係る指定医選定・入院先調整、情報管理業務
対象者の対応記録など機微な情報の安全な共有
 - 5 農薬管理指導士新規認定、更新研修研修管理業務
対象者情報の一元管理、オンライン研修及び研修結果とりまとめ等
- ※ 参加申込書を提出した事業者には、追加資料（実証計画書骨子案（KPI 含む）、実証要件（案））を配付します。