

県土整備部DX推進に係る検討・助言業務仕様書

1 業務名称

県土整備部DX推進に係る検討・助言業務（以下、「本業務」という。）

2 業務の目的

本業務は、県土整備部における業務改善と業務効率化を目的に、現状業務の課題や問題点を整理するとともに、DXの考え方を取り入れた対応方針の策定、システム導入に係る予算計画の策定支援、調達に必要な要件定義等を行うことを目的とする。

3 業務概要とスケジュール（案）

	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
本業務期間	○	○	○	○	○
1. 現状調査・課題分析	○	○			
2. 市場調査	○	○	○		
3. 対応方針策定	○	○			
4. 要件等の整理	○	○	○	○	○
5. 概算費用積算	○	○			
6. DX 推進に係る助言	○	○	○	○	○

4 業務内容

(1) 県土整備部内DX推進に関するアドバイザー業務

ア 業務概要

現在構築し稼働を開始したインフラDX統合基盤（Web-GIS等）について、経済性を考慮しノーコードツール等の活用ができないか検討する。なお、次期インフラDX統合基盤はWeb-GISで道路台帳等の閲覧、災害や要望情報の登録をできるようにし、今後、他のシステムもWeb-GISで接続することを考えている。

イ 業務内容

- ・ノーコードツール等に移行する場合の課題、機能、コストの検討
- ・ノーコードツール等以外の活用検討
- ・他自治体の事例整理

(2) 検討中のシステムに係る調査支援

ア 検討システム概要

(ア) 設計書等管理システム

積算業務において、過去の設計書・図面・入札公告等を登録し、文言（工事名や工種、工法、工事概要など）での検索及び、WEB-GIS での表示・検索の機能を有する管理システム

(イ) 通知文検索システム

県土整備部内で発出される通知文等の保管及び全文検索が出来る文書管理システム

イ 業務内容

- ・現行業務の課題や職員ニーズの収集・分析
- ・市場調査
- ・対応方針（案）の作成 ※(ア)のみ
- ・システム導入に係る概算費用の積算 ※(ア)のみ
- ・システム構築業務に必要な要件等整理 ※(ア)のみ

5 調査支援にあたっての検討事項

調査支援にあたって特に検討すべき事項は以下のとおり。なお、本事項に含まれない事項であっても、必要と思われる項目については検討に含めること。

(1) 検討の優先順位

「クラウド・バイ・デフォルト原則」を踏まえ、クラウドサービスの利用を第一候補として検討し、次にパッケージの利用、ノーコードツール及びローコードツール（以下「ノーコードツール等」という。）の活用の順番で検討すること。

(2) 全体最適化

本業務の対象は県土整備部以外の部局でも利用を想定していることから、全体最適の観点で情報収集および分析を実施し効果の最大化を図ること。

(3) 運用・保守体制

システム導入後の職員負荷とランニングコストのバランスを考慮した運用体制を設計すること。

6 業務管理

(1) 全般

ア 本業務開始前に業務実施計画書、業務実施体制図を提出し、本県の承諾をえること。

イ 業務実施計画書では、各作業等について本県と本受託者との役割分担や各作業等におけるスコープ定義を明確化すること。

ウ 業務実施計画書における実施スケジュールについて、WBS 等により各作業の詳細化を行うこと。

(2) 進捗管理

- ア 実施スケジュールに基づく進捗は定期的に報告すること。
- イ 進捗に問題が生じた場合は早急に本県に連絡し、両者合意の上、見直しの手続きをとること。

(3) 課題管理

- ア 業務中に発生した課題は、課題管理表で管理を行うこと。
- イ 課題の対応状況、進捗に関しては定期的に報告すること。

(4) 情報共有・会議管理

- ア 本県と受注者とのコミュニケーションを円滑に行うため、連絡窓口を定義すること。
- イ 会議開催にあたっては議事録を作成すること
- ウ 定期的な会議外での連絡は原則電子メールとするが、やむを得ず電話などを利用する場合はその内容を後日電子メール等で記録を残すこと。
- エ 会議の実施は Web 会議を可とする。
- オ 問題が生じた場合等は上記の定期報告によらず速やかに報告し、解決策を協議すること。

(5) 体制管理

業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

- ア 適切に履行するための体制づくりと要員の確保を行うこと。
- イ 業務責任者については、本業務と同等規模の類似案件において責任者としての実績を有する者、または独立行政法人情報処理推進機構（IPA）の実施するプロジェクトマネージャ試験または同等以上の資格を有する者を配置すること。
- ウ 業務担当者については、本業務と同等規模の類似案件において担当者としての実績を有する者を配置すること。

7 業務期間

契約締結の日から令和 8 年 3 月 31 日まで

8 業務履行場所

特段の指定は無いが、業務所管課へのヒアリング等、現地作業を行う場合は、事前に連絡の上、適切な手続きを行うこと。

9 成果品

(1) 業務に係る提出書類等

	項目	内容	納入時期
1	業務実施計画書 業務実施体制図	本業務に関する計画書、体制図	契約締結後 2 週間を目途

2	議事録	各種会議の議事録	会議後 1 週間以内
3	現状分析および対応方針（案）	現行業務の課題や職員ニーズ、市場調査を踏まえたシステム導入の対応方針（案）	令和 7 年 12 月 26 日
4	要件定義書（案）	システム導入の要件定義書（案）	令和 7 年 12 月 26 日 令和 8 年 3 月 31 日
5	概算費用資料	システム導入に係る概算費用	令和 7 年 12 月 26 日
6	DX 推進レポート	インフラ DX 統合基盤の見直しに係る報告書	令和 8 年 3 月 31 日
7	業務完了報告書	本業務の業務完了における報告書	令和 8 年 3 月 31 日
8	その他	本県と協議のうえ必要となった成果物	本県と協議すること

(2) 業務完了後の成果品

- ア 上記提出書類一式 1 部
- イ 上記の電子データ 1 部

(3) 納品先

宮崎県宮崎市橘通東 2 丁目 10 番 1 号 宮崎県県土整備部技術企画課

10 特記事項

- (1) 本業務の遂行にあたり、知り得た情報等の外部漏洩、無断転用等を禁止する。
- (2) 本業務の遂行にあたり、特許権、実用新案、使用権、その他第三者の権利対象となっているものを使用する場合は、受託者はその使用に関する一切の責任を負うものとする。
- (3) 本業務の一部を再委託することが出来るが、予め県の承認を得ること。
- (4) 本仕様書は、受託者に求める本業務の最低限の基準を示したものであり、本仕様書に記載されていない事項であっても、本業務を行う上で当然必要と見なされる事項については、受託者の責任において実施すること。
- (5) 受託者及び業務に必要な専門人材の人件費、旅費、通信費及び印刷製本費その他一切の費用は、本業務の委託金額に含まれるものとする。
- (6) 本仕様書に定めのない事項に関しては、双方協議の上、決定する。また、疑義及び本仕様書によりがたい事由が生じた場合も同様とする。

以 上