

令和8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8年4月1日（水）から令和9年3月26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8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

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

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8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8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（※原則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8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9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9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9年度当初から実証が進められるように、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8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9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8年度実証成果報告、令和9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8年度に実施を予定している業務

No	対象業務	目指す効果
1	県庁代表電話への問合せ対応	1. 電話待ち時間の減少等による県民利便性の向上 2. 問合せ内容や要件の確認、担当部署への取次、定型的な質問への回答の効率化・自動化
2	野生鳥獣に関する問合せ対応	
3	新規・改善事業案検討の高度化（事業案の企画・検討、企画書作成）	1. 事業案企画・検討に必要な情報の収集、課題抽出、企画書案作成（定型資料作成）に係る業務効率化 2. 事業案の内容確認や審査に係る業務効率化 3. 上記を通じた事業案企画・検討の高度化
4	予算案関係業務（事業案の内容確認・審査）	
5	飲食店営業許可に関する相談対応	1. 窓口における待ち時間解消や混雑回避、スムーズな手続・届出への対応による県民利便性の向上 2. 窓口業務（予約管理・窓口対応）の効率化

※ 参加申込書を提出した事業者には、追加資料（実施計画書案（KPI 含む））を配付します。