

## 宮崎県IT調達支援業務委託仕様書

### 1 案件名

宮崎県IT調達支援業務

### 2 背景

宮崎県では、デジタル推進課が庁内全ての部局の情報システム関連の調達（以下、「IT調達」という。）を支援している。近年のAI(人工知能)やクラウドサービスの活用など最新技術の進展により、多様なデジタルツールは業務を大きく変える可能性を持っているが、ITシステムを適切に選定し、導入し、保守・運用していくためには専門的な知識と経験が必要である。そのため、IT調達では、民間の経験と専門的な知見を活用し、それに携わる宮崎県職員を支援することが効率的であることから、令和元年度からIT調達を支援する業務をアウトソーシングしている。

### 3 目的

- (1) 適正なIT調達を図る。
- (2) IT調達に携わる宮崎県職員の情報スキル向上を支援する。
- (3) 宮崎県庁内の全てのITシステム最適化に向けた調整を実施する。

### 4 委託期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

### 5 実施場所

宮崎県庁舎内及び受託事業者社内

### 6 業務委託概要

- (1) IT調達支援
- (2) プロジェクトマネジメントオフィス（PMO）
- (3) システム導入後の評価
- (4) IT調達仕様書等の作成支援
- (5) IT調達関連資料及びマニュアル等の作成・見直し
- (6) 職員研修
- (7) 業務の全体管理

### 7 業務委託内容

#### (1) IT調達支援

宮崎県がIT調達するにあたって、予算化の段階から導入後の技術的支援、システムとコストの妥当性を検証し、報告する。なお、業務実施にあたっては本県のIT調達ガイドライン等（別紙1）に準拠して行うこと。

#### ア 想定する業務量

予算執行前協議及び予算要求時協議で年間130件程度を想定しているが、増減することもある。

過去の処理案件等は、必要な場合にはデジタル推進課から資料を提供する。

#### イ 業務詳細

##### (ア) 評価基準

宮崎県が定めるIT調達評価基準チェックシートを用いること。ただし、委託期間中、有効な評価基準があれば、本県と協議し、改訂することもできる。

##### (イ) 書類の受渡し

IT調達協議に係る資料等は、各システム所管課から受託事業者に提出する。受渡し方法は宮崎県が構築したIT調達支援システムを利用するが、紙媒体の受渡しについても考慮すること。また、業務フローについては、より効率的

で優れた案があれば本県と協議し、適宜改善すること。

(ウ) ヒアリング

仕様書に基づく見積書の内容など必要に応じて、見積書を提示した事業者等に対して、仕様の確認や価格交渉などを行うこと。なお、予算要求時協議において、宮崎県が指定する一部案件への個別ヒアリングは必須とするが、協議する案件の選定及びヒアリング日程は本県と協議し決定すること。

過去の調達内容や協議記録、本県の情報通信基盤の仕様等については、デジタル推進課から資料を提供する。

(エ) 情報収集

サーバ等機器、パソコン及びネットワーク機器等の情報関連物品及びソフトウェアの調達に必要な価格動向、メーカーの販売サイクル、保守期間、スペック等の動向、ライセンスについて必要な調査を行い、支援業務に反映すること。

(オ) 留意事項

a 宮崎県との情報共有が図られる体制を図ること。情報共有の仕組みは電子メールだけでなく、本県が準備するチャットツールやクラウドストレージ等のツールを有効に活用すること。なお、ツールの活用については、本県と協議し決定すること。

b 月に1回以上の業務の進捗状況等をデジタル推進課と受託者間で情報共有するための全体会議を設け、議事の記録を作成すること。なお、会議については、対面又はWeb会議ツールのどちらでも構わない。

c 各協議は、議事録作成、ステータス管理を行う。また分析に必要な宮崎県の指定する項目について管理を行い、情報は全て共有できるようにすること。

d 各協議のステータスについては、週に1回、事業者から宮崎県に状況を報告する等、円滑な支援業務履行のための体制を提案すること。

e 協議の回答は、原則5日以内（土曜日、日曜日、祝日及び年末年始（12/29から1/3まで）を除く。）とし、宮崎県の業務の妨げにならないよう留意すること。ただし、案件の内容により回答に時間を要する場合は、事前に協議の上、必要最低限の期間延長することができる。

f 特定の製品・技術に依存しない中立な調達となるよう支援すること。

g 協議では、調達コスト、システム品質、業務の効率化やセキュリティ対策など総合的な判断ができるように発注者の立場で支援をすること。

h 宮崎県が本業務委託における有識者からの意見を聴取する場合は、これに協力し、業務の実施方法を本県と協議の上、見直すこと。

i 各協議は、内容等を管理表にて管理し、宮崎県と情報の共有を行うこと。管理表の項目は、事前に本県と協議し決定すること。

j 各協議案件の契約状況について、情報収集を円滑に行うための手法を提案し、情報収集の支援を行うこと。

k 宮崎県並びに宮崎県内市町村からのシステム調達に関する相談を受け付け、専門的かつ長期的な知見に基づき助言を行うこと。

(2) プロジェクトマネジメントオフィス

令和8年度から新たに構築又は改修を行うシステムのうち、宮崎県デジタル推進課が指定するシステムについて、プロジェクトマネジメントオフィスとしてプロジェクト管理を支援すること。対象システムは年間3システム程度を想定している。

(3) システム導入後の評価支援

受託者は、宮崎県職員がシステム導入後の自己評価ができる評価基準(案)を作成し、本県に提案すること。また、作成された評価基準を用いてシステム評価支援をシステム調達所管課に実施すること。年間5件程度を想定している。

(4) IT調達仕様書等の作成支援

令和8年度に調達する情報システムの調達仕様書及び審査基準書の作成を支援すること。なお、調達仕様書は本県が定めるひな型を使用することとするが、より優れた仕様や構成があれば適宜提案すること。(年間65件程度)

(5) IT調達関連資料及びマニュアルの作成・見直し

本委託業務を通して得られた知見や社会情勢等に沿って、IT調達ガイドライン等のIT調達関連資料の見直しと改訂を宮崎県に提案すること。なお、提案する内容は定量的・定性的な評価に基づくものとする。また、本業務委託を遂行する際に必要なマニュアル等の作成と見直しを行うこと。

IT調達ガイドライン等の宮崎県内市町村における活用についても、具体的手法について提案を行うこと。

(6) 職員研修

業務受託期間中に、宮崎県職員並びに宮崎県内市町村職員を対象とした下記のIT調達の適正化、更なる効率化に関する研修を実施すること。

なお、参加周知及び研修会場の調整は、原則、宮崎県が行うが、受託者は、研修資料の作成、研修の準備と、効果的な研修方法や研修項目・内容について事前に提案し、本県と内容を協議の上、実施すること。

ア 宮崎県職員向け研修

(ア) IT調達業務に携わる職員向け基礎研修

実施時期は5月頃、時間は6.0時間/回程度、対象者数は50名程度

(イ) デジタル実装者(庁内DX推進リーダー等)向けIT調達研修

他研修と合わせて実施予定、時間は3.0時間程度、対象者数は50名程度

イ 宮崎県内市町村職員向け研修

IT調達業務に携わる職員向け基本研修(上半期に実施)

実施時期は上半期中、時間は3.5時間/回程度、対象者数は30名程度

(7) 業務の全体管理

本業務委託の各業務の進捗管理、各業務に関連する課題の検討、具体的な実施に向けた作業を行うなど業務全体を総括する業務である。

ア 各業務の全体計画及びスケジュールを作成すること。

イ 業務の進捗管理及び課題管理を行い、その状況について月次報告会議を行うこと。月次報告会議については議事録を提出すること。

ウ 委託期間中に明らかとなった課題、支援業務の実績及び削減効果について報告資料を提出すること。(1月頃を想定している。)

なお、報告には本県のIT調達に係るデータ分析結果と令和9年度以降の効果的な支援業務のあり方について提案すること。

エ 業務の主管理者は、都道府県や政令市などでIT調達支援に関する経験を1年以上有する者を選定すること。また、委託期間中に変更する場合は宮崎県の下

承を得ること。

## 8 本業務委託の進め方

- (1) 宮崎県のIT調達業務に関する自発的な改善提案、本県職員に対する積極的な技術的アドバイスや、専門的知見から評価審査や課題解決への助言など支援とともにノウハウの伝授も期待している。
- (2) 宮崎県庁舎内での業務は、原則として宮崎県の休日を定める条例（平成元年宮崎県条例第22号）第2条に規定する休日を除く午前9時から午後5時までの間で行うこととする。ただし、業務関係者間の協議により、これ以外とすることができる。
- (3) 業務には、受託事業者の自社内での調査、分析、検討、レポート等資料作成、事前準備・事後整理等を含む。
- (4) 各種協議や打ち合わせは、基本的にWeb会議等のコミュニケーションツールを活用して行うこととするが、対面による協議が必要となった場合、会議室等の場所は宮崎県が用意する。なお、本県職員は全員Microsoft Teamsの業務アカウントを保有している。
- (5) 次に掲げる会議等は、必ず受託者の管理者を含めて宮崎県庁舎内において対面形式で行う。
  - ア キックオフ会議（年1回）
  - イ 職員研修
  - ウ 中間報告会（年1回）
  - エ 意見聴取会（年1回）
  - オ 最終報告会（年1回）
  - カ その他、宮崎県が特に対面での協議が必要としたIT調達案件（年2回以内）  
ただし、感染症対策等の対面での制限期間と重なった場合や、イ及びウは事前に本県の承認を得た場合はこの限りでない。
- (6) 本業務で受託者が使用するコミュニケーションツールや必要な機器等は、受託者が用意すること。なお、職員研修の実施で必要となる機器等について、宮崎県が保有する機器等は、本県と事前に協議の上、使用することができる。
- (7) 本業務委託を円滑に実施できるように、コミュニケーションツール等の活用についても提案を行い実施すること。
- (8) 成果品など全ての提出物及び会話、文書、メール等全てのコミュニケーションは、原則、日本語を用いることとする。
- (9) 宮崎県との情報共有及び受託業者内部の情報セキュリティ対策は徹底すること。
- (10) 本業務委託契約終了時における他事業者への引継について、必要に応じ協力すること。

## 9 成果品

### (1) 提出書類

下表のとおり。なお、受託者と宮崎県の間による協議及び提案に基づき変更されることがある。

No	名称	提出時期	留意事項
1	業務実施計画書及び実施体制図	契約締結後、速やかに	・業務実施計画書には実施工程表等を明記する。また、実施体制図には、担当者の実務経歴等を含めること。 ・作成後は本県の承認を受けること。
2	情報漏洩等への対策に関する文書	契約締結後、速やかに	情報漏洩等のセキュリティ事故を防止するための作業ルール、チェック体制などを記載すること。

3	議事録	打合や協議等を行った場合、速やかに	議事録は決定事項や課題事項等を中心にまとめること。様式は、業務実施計画書作成時に協議の上決定する。
4	IT調達評価基準書に基づくチェックシート	各IT調達協議の終了後	様式は、業務実施計画書作成時に協議の上決定する。
5	月間作業報告書	毎月初旬まで	前月の月間作業報告書を提出し、作業報告会を実施すること。作業報告会の議事を作成し、提出すること。なお、様式については、業務実施計画書作成時に協議の上決定する。
6	課題や効果に関する報告書	1月頃、業務完了時	上記7(9)ウのとおり
7	ガイドライン等の見直し	2月末まで	改訂方針及び内容は本県と協議して決定すること。
8	要員の変更申請書	上記①の実施体制図の要員の交代時	変更申請書及び変更後の実施体制図を提出し、本県の承認を受けること。
9	業務完了報告書	業務完了後	下記9(2)のとおり

(2) 業務完了後の成果品

上記、提出書類一式 1部

上記の電子データ 1部

なお、業務完了報告書の内容については、業務開始当初に宮崎県と協議の上、決定するものとする。

(3) 納品先

宮崎県宮崎市橘通東2丁目10番1号

宮崎県総合政策部デジタル推進課

10 その他留意事項

(1) 入札等の制限

本業務委託は、宮崎県のIT調達の支援業務であるとともに、実際の調達仕様書の作成に関与することとなる。このため、宮崎県のIT調達に関する入札及び企画提案競技（以下、「入札等」という。）の公平性・競争性を担保するため、受託事業者は、本業務委託の対象となるIT調達案件に関する入札等には参加できない。

(2) セキュリティポリシーの遵守

本業務委託は、宮崎県情報セキュリティポリシーを遵守して行うこと。当該ポリシーに抵触する行為、又は事象が発生した場合や、そのようなおそれがある場合は、本県に報告を行い、本県の指示のもと速やかに対応すること。なお、当該ポリシーについては、契約締結後に開示する。

(3) IT調達支援システムの利用について

宮崎県庁外のユーザーがアクセスする場合は、接続元IP等でアクセス制御を行っているため、受託事業者で固定グローバルIPを持つ環境を用意すること。

(4) その他

本仕様に記載のない事項については、宮崎県と協議すること。

以上