

デジタルみやぎ推進支援業務
業務委託仕様書 兼 企画提案依頼書

令和5年1月
宮城県

デジタルみやぎ推進支援業務 業務委託仕様書兼企画提案依頼書

「デジタルみやぎ推進支援業務」（以下「本業務」という。）については、公募型プロポーザル方式により委託業者を選定するが、その仕様及び企画提案を依頼する事項については本書のとおりとする。

なお、企画提案募集に係る事項等については、別紙「デジタルみやぎ推進支援業務 企画提案募集要領」によること。

第1 業務委託仕様書

本書第2により企画提案を依頼する本業務の仕様等は、以下のとおりとする。

1 委託業務の名称

デジタルみやぎ推進支援業務

2 用語の定義

- (1) 発注者 宮城県。
- (2) 受注者 本業務の受注者。
- (3) デジタルみやぎ推進課（以下「県担当課」という。）
発注者のうち、本業務を所管する課。受注者との連絡窓口、デジタルみやぎ推進アドバイザーの業務予定日及び相談・研修日程等の調整を行う。
- (4) デジタルみやぎ推進アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）
受注者のうち、下記8（1）に示す業務の主担当者。
- (5) 課室等
発注者のうち、本業務による支援の対象となる本庁各課室、地方機関等の所属。
その他、所属が、支援が必要と認めた県業務の協力機関等を含む。

3 業務の目的・概要

県では、令和3年4月に策定した「みやぎ情報化推進ポリシー（2021～2024）」に基づき、情報化施策の着実な推進を図っていくこととしている。

「みやぎ情報化推進ポリシー（2021～2024）」4（2）イにおいては、情報

システムの最適化について言及しており、情報システム調達ガイドラインに沿って、システム調達時のコスト等のみではなく、調達結果の段階までを含め総合的に管理するなど、必要な見直しも加えながら、行政サービスの利便性の向上や行政運営の効率化を図るため、総合的なデジタル化、業務の見直し（BPR）や情報システムの最適化を推進していくこととしている。

そのため、情報化施策の推進はもとより、情報システム最適化の支援を目的として、デジタルみやぎ推進課内にデジタルみやぎ推進アドバイザー（以下「アドバイザー」という。）を設置する。

アドバイザーは、県のデジタル化施策やその方向性に対する助言、情報システム調達の統括管理、課室等からの相談等に対する助言、各種研修等を行い、これらの業務から見出された課題の整理等も併せて行う。また、市町村からの技術的相談に対する助言及び研修講師派遣についても、発注者の要請に応じ行う。

4 委託期間

令和5年4月1日（土）から令和7年3月31日（月）まで

5 履行場所

宮城県行政庁舎3階 企画部デジタルみやぎ推進課内 ほか

なお、アドバイザーの具体の勤務場所については、下記8（2）に示す。

6 成果物

下記の成果物について、納入期限までに発注者に提出すること。また、検査に合格した場合は、遅滞なく、紙による成果物2部及び電子媒体（CD-ROM等）による成果物1部を納入すること。電子媒体の形式は、Microsoft Word, Excel, PowerPointで表示、編集及び印刷できる形式とすること。

なお、成果物の内容等については、県担当課と事前に協議を行うこと。

【成果物一覧】

成果物	納入期限
令和5年度 業務実績報告書	令和6年3月29日（金）
令和6年度 業務実績報告書	令和7年3月31日（月）

7 提出物

(1) 毎月の委託業務の履行実績について記載した業務実績報告書を翌月の10日までに発注者に提出すること。

ただし、令和6年3月分については令和6年3月29日までに提出し、令和7年3月分については令和7年3月31日までに提出すること。

(2) 下記8(1)に示す業務の実施後、業務報告書を発注者に提出すること。

ただし、発注者が上記7(1)の毎月の業務実績報告書に含めて報告して良いと指示した業務についてはこの限りではない。

8 業務要件等

(1) 業務の内容等

受注者はデジタルみやぎ推進アドバイザーの設置により、発注者の指示のもと、下記表の計画や規程等を踏まえながら、下記イからチの業務を実施し、成果物を納入するものとする。

みやぎ情報化推進ポリシー（2021～2024）
県の情報化推進計画（官民データ基本計画）。 以下を参照のこと。 https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/jyoho/digimpolicy.html
情報システム調達ガイドライン
情報システムを調達する際の調達ルールや検討事項等をまとめたもの。 情報システムを調達する場合は、当該ガイドラインで定める調達フェーズ毎のプロセスに合わせた協議等を行う必要がある。 ① 事業構想プロセス 業務担当課室が作成した情報システム計画について、計画調整委員会において、事業の妥当性・必要性などの審査・評価を行う。 ② 予算要求プロセス 予算要求を行う前にシステムに要求する性能等をまとめた情報システム計画書について、事前協議を受け、妥当性などを検証する。 ③ 予算執行プロセス 予算化された事業の予算を執行する際に契約執行手続について、事前協議を受け、妥当性などを検証する。 ④ 検証プロセス 事業構想プロセスで計画した効果等が期待通り得られているかを検証する。

情報システム開発標準書
情報システム開発における各工程の定義及び標準的な作業内容並びに成果物の内容等を定め、発注者と受注者の間の認識ずれや受注者の違いによる工程の認識ずれを防ぐことを目的としている。
その他情報政策関連規程等

イ 県の情報化施策に係る助言及び提案を行う。

(主に想定する場面)

- a デジタル化に係る会議や各種委員会への出席
- b aのほか、庁内調整会議やワーキンググループ等への出席
- c 県と県内市町村との情報化推進に係る会議等への出席

ロ 情報システム調達ガイドラインに基づき行われる各プロセスにおいて、各課室等からの相談に対して助言又は技術的支援を行う。

ハ 上記ロの各プロセス以外に関する各課室等からの相談に対して、助言又は技術的支援を行う。

- a 情報システムの企画・設計・構築・導入・運用・保守
(仕様書の作成方法、見積書の評価・妥当性、プロジェクトの進め方(システムベンダーとの交渉方法等))
- b 情報システム関連のハードウェア・ソフトウェア
(各課室等の資料及び業務データの管理及びバックアップ方法(NAS等の構成等))
- c 三層の対策など、自治体の情報セキュリティポリシーに関する国の政策動向や情報セキュリティ全般
- d 自治体DXを進める上で生じた課題の解決に資する、適切なデジタル技術の導入やデータの活用
(Microsoft Officeやノーコードツール等による業務改善について(職員自作ツール等の軽微な修正を行う可能性もある))

なお、1件当たりの相談時間は1時間程度を見込み、その内容等により30分程度の増減幅を見込んでいる。相談件数はロとハを合わせて年間で200件程度を見込んでいる。また、ロ及びハに関連して仕様書等の作成支援を年間で200件程度見込んでいる。

ニ 県の課室等の業務の課題解決のためのシステム化要望に対するヒアリング及び具体的な提案等の助言を行い、業務の効率化及び県民サービスの向上を図る。

ホ 県業務または県業務に関連した業務のデジタル化及び情報システム調達・運用・管理、情報セキュリティ等に関する研修を実施すること。会場は発注者が用意するものとし、実施テーマや具体的な内容については、県担当課とアドバイザーとが協議して決定する。(全10件程度(音声・画像：5件 対面：5件))

ヘ 上記イからホまでの相談等や過去の経緯も踏まえながら県の現状におけるデジタル化施策や情報システム調達の課題を整理・分析するとともに、改善に向けた検討及び施策等の具体的提案を行う。

ト その他、市町村からのデジタル化施策や情報システム調達等に係る相談に対する助言及び研修の要請については、イからへまでの業務に支障のない範囲でスケジュール調整を行い、必要に応じて市町村に出向き、実施する。

(相談件数年間10件程度、対面研修2件程度)

チ 上記イからトまでのほか、発注者から支援要請があった場合は、必要な技術的支援を行う。

(2) アドバイザーの設置とその要件、勤務時間、勤務場所、体制及び経費

イ アドバイザーは以下の(イ)～(ロ)の要件を備えること。

(イ) 以下のいずれかの経験を有していること。

a デジタル分野における戦略の立案・推進の責任者として、チームのメンバーをリードした経験。

b 民間企業等のデジタル技術を活用する部門もしくは情報システムを所管する部門で5年程度の管理職又は同等の経験。

c 自治体で勤務した経験、又は自治体から受託した業務に従事した経験。

(ロ) アドバイザー業務に従事するにあたっては、以下の資格等を有するものを一人以上含むこと。また、業務に対応するための管理等の体制を確保するための業務責任者を定めること。ただし、課室等から相談を受ける者は原則、同一人とする。

なお、研修講師については、実施可能な者(資格等は不問)での対応を可とする。

【資格等】

- ・ ITストラテジスト (IPA)
- ・ システムアーキテクト (IPA)
- ・ システム監査技術者 (IPA)

- ・情報処理安全確保支援士（I P A）
- ・その他，次に挙げるスキルレベルに相当する資格

【スキルレベル】

I Tスキル標準(独立行政法人情報処理推進機構（以下，I P A）)のコンサルタント，又はI Tアーキテクトの分野におけるレベル4相当以上の実務能力。

または，情報システムユーザースキル標準(I P A)のビジネスストラテジスト，I Sストラテジスト，I Sアーキテクトのいずれかの分野におけるレベル4相当以上の実務能力。

- ロ 従事者が所属する事業所・施設は，調査対象となる情報資産（県の各部局が運用する情報システムおよび関連機器，事後に導入・発注するものも含む）の管理及び当該情報資産に関する情報システムの開発，運用，保守等について利害関係がないこと。
- ハ 従事者が所属する事業所・施設は，以下の認証を取得している場合，全て示すこと。
 - a ISMS 認証
 - b プライバシーマーク認証
 - c I S O 9 0 0 1 認証

二 アドバイザーの勤務日及び時間帯は次のとおりとする。勤務時間中は本業務へ専念することとし，他の業務に従事することは認めない。

なお，原則として毎月25日までに，県担当課がアドバイザーに協議の上，翌月の業務実施予定日を決定するものとし，既に決定した業務実施予定日を変更する必要がある場合は，その業務実施予定日の原則として1週間前までに県担当課に連絡し，承諾を得ることとする。

また，アドバイザー業務に従事する者が従事困難な日がある場合，県担当課に連絡し，8（2）イ（ロ）で示す資格等を有する者により対応することについての承諾を得ることとする。

- (イ) 業務実施日数及び時間数は年間計204日又は計1,428時間を上限とする。
- (ロ) 1日当たりの勤務時間帯は午前9時から午後5時までのうち7時間を基本とし，1週間当たりの勤務日数は4日を基本とし，ホの勤務場所への勤務とする。ただし，業務の集中など，発注者がやむを得ないと認める事由により，上記の時間帯，時間数又は日数に添えない場合は，発注者と協議の上，(イ)の

上限の範囲内で調整可能とする。

(ハ) 次の各号に掲げる日は業務実施日としないこととする。

a 日曜日及び土曜日

b 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178条）に規定する休日

c 12月29日から翌年1月3日まで

d その他、病気・心身の健康維持及び冠婚葬祭、災害等の理由により、アドバイザーが勤務できないと発注者が認めた日

ホ 上記5に定めるほか、アドバイザーの業務の履行場所等は次のとおりとする。原則として出勤・対面による業務形態とするが、特段の事情により困難な場合は、発注者と受注者が協議の上、リモートによる業務も可能とする。

宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県庁行政庁舎3階 宮城県企画部デジタルみやぎ推進課内

なお、業務内容に応じて上記以外の場所でも業務を行うものとする。具体的には県内7か所ある合同庁舎及び単独公所や県内市町村での研修講師等を想定する。

ヘ アドバイザー及び業務に必要な受注者の人件費、旅費（市町村への研修は年間2回程度を想定）、通信費及び印刷製本費その他一切の経費は、本業務の委託金額に含まれるものとする。

9 その他

(1) 受注者及びアドバイザーは、県担当課との打合せを定期的に行い、業務実施状況の報告、検討及びスケジュール調整等を行うこと（1か月に1回程度を基本とする。）。

なお、県担当課が要請したときは、打合せに係る記録を受注者又はアドバイザーが作成し、発注者の承認を得て、提出すること。

(2) 本件業務の透明性を図り、調達役務等の公平性を確保するため、受注者及びアドバイザーは、契約期間中、契約期間満了又は契約解除の後1年間、県及び8（1）トの業務により携わった市町村の発注する情報システムの開発、運用・保守業務及び新規設備調達等の入札及び見積りには参加しないこと。ただし、事前に、業務の透明性を害しない特別の理由を県に提示し承諾を得たときは、この限りではない。

なお、本業務の内容及び受注者については、各課室等及び県内市町村に対して周知するとともに、県ホームページ等の公開資料により公表することを予定している。

(3) 受注者は、発注者から入手する情報資産については、厳重に取り扱うものとする。発注者に対して情報資産の保管管理の一切の責を負うものとし、発注者が指定した目的以外の使用及び第三者への提供を禁止する。

(4) 本仕様書に定めのない事項で疑義等生じた場合は、発注者と受注者との協議の上、決定すること。

その際、協議事項に関する記録は受注者又はアドバイザーが作成し、発注者の承認を得て、提出すること。

第2 企画提案依頼書

本業務において企画提案を依頼する事項は以下のとおりである。

なお、企画提案書については、別紙「【参考】デジタルみやぎ推進支援業務 企画提案書(要約版)」の様式に沿って、その要約版を作成し、添付書類として企画提案書と併せて提出すること。

1 アドバイザーの経験・資格等

(1) 第1 業務委託仕様書(以下「仕様書」という。)8(2)イ(イ)に関して、本業務の実施にあたって、アドバイザー業務に従事する者の業務経験について、以下の項目に該当するものを全て示すとともに、その期間、内容及び成果を示すこと。

- ・デジタル分野における戦略の立案・推進の責任者として、チームのメンバーをリードした経験。
- ・民間企業等のデジタル技術を活用する部門もしくは情報システムを所管する部門で5年程度の管理職又は同等の経験。
- ・自治体で勤務した経験、又は自治体から受託した業務に従事した経験。

(2) 以下の資格のうち、アドバイザー業務に従事する者が有しているものを全て示すこと。

【資格等】

- ・ITストラテジスト(IPA)
- ・システムアーキテクト(IPA)
- ・システム監査技術者(IPA)
- ・情報処理安全確保支援士(IPA)
- ・その他、次に挙げるスキルレベルに相当する資格

【スキルレベル】

ITスキル標準(独立行政法人情報処理推進機構(以下、IPA))のコンサルタント、又はITアーキテクトの分野におけるレベル4相当以上の実務能力。

または、情報システムユーザースキルの標準(IPA)のビジネスストラテジスト、ISストラテジスト、ISアーキテクトのいずれかの分野におけるレベル4相当以上の実務能力。

(3) 仕様書8(2)ハに関して、以下の認証に従事者が所属する事業所・施設が取得している場合、全て示すこと。

- ・ISMS認証
- ・プライバシーマーク認証

2 情報システム最適化に関する考え方

仕様書3に関して、以下の点を企画提案書に記載すること。

- (1) 「みやぎ情報化推進ポリシー（2021～2024）」で言及している「情報システムの最適化」について、近年の技術動向や他の地方公共団体及び民間企業等での取組等を踏まえ、不足していると思われる観点及び今後の情報システムの在り方について方向性を提案すること。また、それらの理由も示すこと。
- (2) (1) で提案した情報システムの在り方を実現するために、情報システム調達ガイドラインに定める各プロセスにおいて、どのような点に着目してアドバイスを行うのか理由も含めて示すこと。
- (3) (1) で提案した情報システムの在り方を実現するために、情報システム開発標準書について不足していると思われる観点及び内容改善の方向性を、理由とともに示すこと。

3 アドバイス業務の方法

仕様書8（1）ロ、ハ及びトにおけるアドバイス業務について、以下の点を含めて提案すること。

- (1) 効率的かつ効果的なアドバイスを行うための業務フロー（相談依頼の受付から相談者へのフィードバックまで）及び各業務の方法を、理由を示した上で提案すること。
- (2) 提案に当たっては相談者に過度な事務負担を求めることのないようにし、相談者、アドバイザー及び県担当課の業務フロー上の役割を明確にすること。

なお、仕様書8（1）トのとおり、県職員だけでなく、県内市町村職員からも相談があることに留意すること。

4 研修実施に関する留意点

仕様書8（1）ホの研修に対し、以下の点について示すこと。

なお、8（1）ホの研修テーマを含んだ研修内容であれば、テーマの集約・細分化、受講者の知識レベル別の実施及び座学形式にこだわらない研修の提案も可とする。

- (1) 研修受講者の中には、ICTに係る知識が乏しい者がいることも想定される。そこで、そのような受講者がいることを踏まえ、分かりやすくかつ実務で効果を発揮できるようにするため、どのような点に留意して研修を実施するか理由を示した上で提案する

こと。

- (2) 仕様書 8 (1) ホの各研修について、特に伝えるべきと考えるポイントをその理由とともに示すこと。

5 課題整理等業務の方法

仕様書 8 (1) へに示す課題整理及び改善提案業務について、課題の把握方法、分析方法、改善提案の提案方法、想定提案回数（又は想定提案頻度）及び役割分担等の業務実施方法を具体的に提案すること。

6 業務の実施体制

仕様書 8 (2) イ (ロ) に示す、業務に対応するための管理等の体制を示すとともに、体制を確保するための業務責任者を示すこと。また、アドバイザー業務に従事する者に事故があった場合の代替要員の設置の可否についても示すこと。

なお、代替要員となる予定の者はアドバイザーと同様に業務実施が可能な者であること。

7 その他

上記提案依頼事項以外に県の情報化施策の推進及び情報システムの最適化に資する提案事項があれば提案すること。