

令和7年度市町村DX推進支援事業

業務委託仕様書

令和7年3月

宮城県

## 仕 様 書

### 1 委託業務の名称

令和7年度市町村DX推進支援事業（以下「本業務」という。）

### 2 目 的

本業務は、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律(令和3年法律第40号)」及び「地方公共団体情報システム標準化基本方針(令和4年10月7日閣議決定)」に基づき、県内市町村の情報システムが、所定の期限までに、円滑に標準準拠システムへ移行すること等を目的に実施するものである。

### 3 用語の定義

- (1) 発注者 … 宮城県。
- (2) 県担当者 … 発注者のうち、本業務の主担当となる職員。受注者との連絡窓口。
- (3) 受注者 … 本業務の受注者。

### 4 業務の概要

受注者は、宮城県内の市町村が「自治体情報システムの標準化・共通化」及びその他の自治体DXに係る取組を着実に進められるよう、小規模町村に対する伴走型の進捗・課題管理や、全市町村に対する助言・情報提供等を行うものとする。（詳細は「8 業務要件等」を参照すること。）

### 5 委託期間

契約締結の日から令和8年3月27日（金）まで

### 6 履行場所

宮城県内（発注者が指定する場所。）

### 7 委託上限金額

9,499,600円（税込）

## 8 業務要件等

受注者は、本事業の目的を達成するため、次の業務を行う。

### (1) 自治体情報システムの標準化・共通化に係る伴走型支援

受注者は、発注者が指定した小規模町村（以下「支援対象団体」という。）に対し、標準準拠システムの稼働開始に当たって必要となる庁内外の調整や進捗・課題管理等に係る各般の支援を実施する。

なお、具体的な業務内容は、以下のとおりとする。

#### ① 事前調査・準備

- ・ 国や他自治体等の動向について、情報収集を行う。  
なお、国の一斉調査システム等により県が収集した情報のうち、受注者への提供が可能なものについては、随時、県から受注者へ提供する。
- ・ 支援対象団体が、標準準拠システムへの移行に係る取組を円滑に実施できるよう、作業項目、スケジュール及び進捗・課題管理等の様式（テンプレート）を作成する。
- ・ テンプレートの作成に当たっては、最新版の「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」及び「地方公共団体向けガバメントクラウド移行に係る手順書」等を参考とすること。

#### ② 伴走支援の実施

支援対象団体に対し、対面、WEB 会議、電話又は電子メール等の方法により、以下の支援を行う（例示列举）。

- ・ 進捗状況・課題検討状況の管理（PMO ツールの入力補助を含む）
- ・ 助言・情報提供
- ・ 自治体内部における検討や調整等に使用する各種資料の作成又は作成補助
- ・ ベンダから提出された見積内容の分析・コスト最適化に関する助言
- ・ ベンダからの報告等に対する第三者の視点からの助言（支援対象団体とベンダとの会議等への参加を含む）

#### ③ 発注者への報告等

受注者は、支援対象団体に対する伴走支援の実施状況を整理した上で、対面又は WEB 会議等の方法により、毎月、発注者へ報告する。

〈想定される支援回数等〉

| 項目                           | 内容   |
|------------------------------|--|
| 支援対象団体数                      | 4 団体以上   |
| 対面による進捗管理及び支援                | ・ 1 団体あたり 2 回程度 (※)<br>・ 1 回あたり 2～3 時間程度<br>※ 回数は、各団体の進捗状況等を勘案し、発注者、受注者及び支援対象団体の 3 者で協議の上、決定するものとする。 |
| WEB 会議、電話又は電子メール等による進捗確認及び支援 | ・ 月 1 回以上<br>・ 1 回当たり 0.5～1 時間程度   |

## (2) 自治体 DX 推進 (標準化対応を含む) に係る助言・情報提供等支援

受注者は、市町村等から寄せられた自治体 DX 推進 (標準化対応を含む) に係る相談・質問等に対し、専門的な見地から、随時、助言・情報提供等を実施する。

また、助言・情報提供の内容を整理し、発注者から各市町村へ共有することにより、県内市町村において共通する課題の解決を図る。

なお、想定している助言・情報提供の内容は、以下のとおり。

### ① 自治体 DX に関する支援 (例示列举)

- ・ 先進事例等に関する情報提供
- ・ 作業項目、進捗管理及び課題管理等の様式 (テンプレート) の提供
- ・ 内部調整等に必要な各種資料の作成又は作成補助
- ・ 計画案又は方針案等に対するアドバイス
- ・ 予算要求支援 (仕様書や見積内容の精査等)

〈想定される主な相談事項〉

- ・ 全体方針やデジタル人材の育成方針に関すること
- ・ 首長や現場の機運醸成に関すること
- ・ デジタル人材の育成に関すること
- ・ 外部人材の活用に関すること
- ・ アナログ規制への対応に関すること
- ・ 窓口業務改革に関すること
- ・ デジタルツールを活用した BPR に関すること
- ・ デジタルツールやシステムの導入に関すること 等

② 標準化対応に関する支援（例示列举）

- ・ 標準準拠システム（ガバメントクラウド）の利用に係るコストの最適化に向け、ベンダから提出された見積書等の分析を行う。
- ・ 国の動向、通知及び手順書等の内容を分かりやすくまとめた解説書を作成し、情報提供する。
- ・ 標準準拠システムの稼働までに必要な作業項目に係るチェックリスト及び業務主管課との調整を効率化するために必要なテンプレート等を作成し、助言・情報提供を行う。
- ・ その他、専門的な見地から、市町村が標準化を進めるに当たり、必要な助言・情報提供を行う。

〈想定される支援回数等〉

| 項目       | 内容  |
|----------|---|
| 支援対象団体   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県内市町村（標準化準拠システムへの移行対象となるシステムを有する一部事務組合を含む。）</li> <li>・ 県及び県内市町村で構成する協議会等</li> </ul>  |
| 支援回数及び時間 | <p>【WEB会議、電話又は電子メール等】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 1月あたり3回程度</li> <li>・ 相談対応回数の計上方法については、発注者と協議の上、決定するものとする。</li> </ul> <p>【対面】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 委託期間合計で4回程度</li> <li>・ 1回あたり2～3時間程度</li> </ul> |
| 支援方法     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ WEB 会議、電話又は電子メール等による対応を基本とする。</li> <li>・ 相談の内容や課題の性質等に鑑み、必要に応じて現地を訪問し、役務的な支援に当たることを想定。</li> </ul>  |

9 提出物

（1）業務実績報告書

- ・ 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、原則として、翌月の10日までに発注者に提出すること。ただし、令和8年3月分については、令和8年3月30日（月）までに提出すること。
- ・ 業務実績報告書の様式は、任意とする。

## (2) 業務完了報告書

- 業務完了後、令和8年3月30日（月）までに発注者に提出すること。
- 紙媒体及び電子媒体により、それぞれ1部ずつを納入することとし、電子媒体にあつては、Microsoft Office 2016以降で閲覧、編集及び印刷可能な形式とすること。
- 業務完了報告書の様式は任意とし、その内容については、発注者と事前に協議を行うこととする。