

令和8年度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8年2月
宮城県

令和８年度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８年度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「令和８年度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

令和８年度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７（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、「みやぎ DX 推進ポリシー（２０２５～２０２７）」に基づき、DX 施策の着実な推進を図ることとし、情報システムの最適化を進めるため、外部人材のアドバイスを活用しながら、ガイドラインに則った情報システムの運用を徹底することとしている。

このため、DX 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、県全体の DX 施策やその方向性に対する助言、複数の情報システム調達の統括的な管理に関する助言、情報システム調達等に係る課室等からの個別相談に対する助言、情報システム調達や情報セキュリティ等の各種研修を行い、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、市町村からの個別相談に対する助言及び研修についても、発注者の要請に応じ行う。

4 委託期間

令和 8 年 4 月 1 日（水）から令和 9 年 3 月 3 1 日（水）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

6 提出物

（１）契約締結後 1 0 日以内に、下記 7（２）ア（イ）に示す業務責任者及び業務従事者について記載した資料を発注者に提出すること。

（２）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 1 0 日までに発注者に提出すること。

ただし、令和 9 年 3 月分については令和 9 年 3 月 3 1 日までに提出すること。

（３）下記 7（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（２）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。

（４）令和 8 年度の業務実績報告書について、令和 9 年 3 月 3 1 日（水）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、電子媒体（CD-R O M 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。

7 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、下記アからクの業務を実施し、成果物を納入するものとする。

みやぎDX推進ポリシー（2025～2027）
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/digimpolicy2025.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。
その他情報政策関連規程等

ア 県のDX施策に係る助言及び提案を行うこと。

（主に想定する場面）

- a ICT政策推進本部会議やプロポーザル選定・総合評価委員会への出席
- 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

イ 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、課室等からの相談受付及び内容確認を行い、助言又は技術的支援を行うこと。

ウ 上記イの各プロセス以外に関する課室等からの相談に対して、助言又は技術的支援を行うこと。

(主に想定する内容)

- a 情報システムの企画・設計・構築・導入・運用・保守
- b 情報システム関連のハードウェア・ソフトウェアの仕様等
- c 情報セキュリティ対策
- d 業務効率化及び県民サービスの向上に資するデジタル技術の導入・選定方法

(注) 上記イ及びウに係る1件当たりの相談時間は1時間程度が見込まれるが、その内容によっては30分程度増減する場合がある。また、相談件数はイについて年間200件程度、ウについて年間100件程度を見込んでいる。

エ 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：7件 対面：3件))

オ 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、本業務に支障のない範囲でスケジュール調整を行った上で実施すること。

(相談件数年間10件程度、対面研修5件程度)

カ 情報システム調達ガイドラインについて、県の情報セキュリティポリシー等の関連規定やデジタル技術動向等を踏まえた課題の整理及び分析を行い、改善提案を行うこと。

キ 発注者が実施する庁内システムの業務継続計画(ＩＣＴ－ＢＣＰ)の定期見直し及び机上訓練に関し、発注者が指定する様式により実施結果の集計、整理及び報告を行うこと。

ク 上記アからキまでのほか、発注者から支援の要請があった場合は、適切に対応すること。

(2) アドバイザーの設置とその要件、従事時間、従事場所、体制及び経費

ア アドバイザーは以下の(ア)～(イ)の要件を備えること。

(ア) 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
- (イ) アドバイザー業務の従事にあたっては、以下の資格等を有する者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、アドバイザー業務に複数人が従事する場合には、社内での品質管理体制を敷くこと。

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（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。

イ 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。

ウ 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 ISO9001認証

エ アドバイザーの業務実施日及び時間帯は次のとおりとする。

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、翌月の業務日を決定するものとし、既に決定した業務日を変更する必要がある場合は、その業務日の原則として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、アドバイザーが業務実施日の対応が困難な状態となった場合は、県担当課に連絡し、7(2)ア(イ)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。

(ア) 業務実施日数及び時間数は年間計203日又は計1,421時間を上限とする。

(イ) 標準となる1週間当たりの業務実施日数については、4日間とする。

4日のうち1日は、発注者が指定した場所で業務を実施すること。

他の3日は、発注者が指定した場所以外の場所で業務を実施することを妨げない。

ただし、通信機器等を常時通信可能な状態にし、発注者の指示に確実に対応できる体制を取ること。

(ウ) 標準となる1日の業務実施時間は7時間とし、1日の業務の時間帯は午前9時から午後5時までとする。

(エ) 前2号の規定にかかわらず、受注者は事前に発注者の承認を受けて、(ア)に定める上限の範囲内で業務実施日及び業務実施時間を変更することができる。

オ 次の各号に掲げる日は業務実施日としないこととする。ただし、発注者が業務遂行上必要と認めた場合は、あらかじめ受注者と協議の上、他の日との振替等により、当該各号に掲げる日を業務実施日とすることができる。

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、アドバイザーが業務を実施できないと発注者が認めた日

カ アドバイザー及び業務に必要となる受注者の人件費、旅費（市町村への出張は年間8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。

8 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。また、アドバイザーは課室等の要望に応じて、県DX施策への改善提案や課室等が定めたテーマ等についての適切な助言を行うこと（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、本業務を通じて携わった課室等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。
- (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) リモートによる業務を実施する際は、第三者からののぞき見や大声でのオンライン会議による情報漏えい、機器の盗難を防止するため、リモートワークに適した環境で作業すること。また、接続する無線LAN機器やルーター等のセキュリティ対策を適切に行うこと。
- (5) 本仕様書に定めのない事項で疑義等が生じた場合は、発注者と受注者とで協議の上、決定する。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。

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。）7（2）ア（ア）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7（2）ウに関して、以下の認証のうち、従事者が所属する事業所・施設が取得しているものを全て示すこと。（必須要件ではない）

- ・ISMS認証
- ・プライバシーマーク認証
- ・ISO9001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 DX 推進ポリシー（2025～2027）」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 アドバイス業務の方法

仕様書7(1)イ、ウ及びオ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7(1)オのとおり、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7(1)エの研修に対し、以下の点について示すこと。

なお、7(1)エ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7(1)エの各研修について、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 業務の実施体制

仕様書 7 (2) ア (イ) 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。