

令和８年度普及活動スマート化業務 企画提案募集要領

この要領は、「令和８年度普及活動スマート化業務」（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、公募型プロポーザル方式により、本業務の目的を効果的かつ効率的に達成するため、優れた企画提案能力及び業務遂行能力を有する事業者を選定するために必要な事項を定めるものである。

本業務は、農業改良普及活動における情報管理及び業務処理の効率化を図るため、ノーコード型業務改善基盤を活用し、農業者情報、普及活動記録及び実証ほ場情報等を一元的に管理できる業務アプリケーション等を構築するとともに、職員が専門的なプログラミング知識を必要とせず、業務内容の変化に応じて継続的に改善できる環境を整備することを目的とする。

このため、企画提案に当たっては、単なるシステムやサービスの導入提案ではなく、仕様書に示す業務内容を踏まえ、利用環境の構築、業務アプリケーションの設計・構築、既存データの移行、職員への研修及び技術移転、運用支援等を含めた、実効性及び継続性のある提案を求めるものとする。

第１ 委託業務の内容

１ 委託業務名

令和８年度普及活動スマート化業務

２ 事業主体

宮城県

３ 業務の目的・内容等

本業務の目的及び内容は、別紙「令和８年度普及活動スマート化業務仕様書」（以下「仕様書」という。）のとおりとする。

なお、本業務では、農業改良普及活動に係る情報を一元的に管理し、現場における入力負担の軽減、情報共有の迅速化及び蓄積データの有効活用を図るとともに、職員が主体となった継続的な業務改善を可能とする環境の整備を目指すものとする。

また、本業務は、本庁及び農業改良普及センター２か所程度を対象として実施するものであり、その結果を踏まえて、令和９年度以降の全９農業改良普及センターへの展開を検討する。

４ 委託期間

契約締結の日から令和９年３月３１日（水）まで

５ 事業費(委託上限額)

金３，１２９，０００円（消費税及び地方消費税額を含む。）

なお、この金額は契約予定額を示すものではなく、企画提案に当たっての上限額である。

第２ 応募資格

企画提案に参加できる者は、次に掲げる要件を全て満たす者とする。

- (１) 地方自治法施行令（昭和２２年政令第１６号）第１６７条の４の規定に該当しない者であること。

- (2) 企画提案参加申込者の属する地方公共団体の地方税並びに消費税及び地方消費税を滞納していないこと。
- (3) 本業務の募集開始時から企画提案書提出時までの間に、宮城県の「物品調達等に係る競争入札の参加資格制限要領（令和２年４月１日施行）」に基づく資格制限措置を受けていない者であること。
- (4) 会社更生法（平成１４年法律第１５４号）に基づく更生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、更生手続開始の決定を受けた者を除く。
- (5) 民事再生法（平成１１年法律第２２５号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていない者であること。ただし、再生計画認可の決定を受けた者を除く。
- (6) 宮城県入札契約暴力団等排除要綱（平成２０年１１月１日施行）別表各号に規定する措置要件に該当しない者であること。
- (7) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体に該当しないこと。
- (8) 本業務を円滑かつ適切に遂行するために必要な知識、技術、人員及び実施体制を有すること。

第３ スケジュール（予定を含む）

内 容	日 程
１．企画提案募集開始	令和８年８月２１日（金）
２．企画提案に関する質問受付期限	令和８年８月２７日（木）午後５時（必着）
３．質問への回答	令和８年８月３１日（月）午後５時までに回答
４．参加表明書の提出期限	令和８年９月３日（木）午後５時（必着）
５．企画提案書の提出期限	令和８年９月７日（月）午後５時（必着）
６．業務委託候補者の選考（選定委員会）	令和８年９月１１日（金）午後予定
７．選定結果の通知及び公表	令和８年９月１５日（火）
８．契約締結	令和８年９月末（予定）

第４ 応募手続

１ 企画提案書作成等に関する質問の受付

(１) 受付期間

令和８年８月２７日（木）午後５時まで（必着）

(２) 提出方法

質問がある場合は、指定様式（様式第１号）により、電子メールで宮城県農政部農業振興課普及支援班あて提出すること。

提出先電子メールアドレス：gbfs@pref.miyagi.lg.jp

なお、電話又は口頭による質問、受付期間終了後に提出された質問については、原則として受け付けない。

(３) 回答方法

質問に対する回答は、令和８年８月３１日（月）午後５時までに宮城県農業振興課ホームページに掲載する。

ただし、質問内容が提案者の具体的な提案内容に関わるもの、又は回答することにより公平な競争環境を損なうおそれがあるものについては、質問者に対してのみ回答する場合がある。

なお、本業務と直接関係のない質問については回答しない。

2 参加表明書の提出

企画提案への参加を希望する者は、次のとおり参加表明書を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年9月3日（木）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

原則として電子メールにより提出すること。

なお、電子メールによる提出が困難な場合は、事前に事務局へ連絡すること。

(3) 提出先

宮城県農政部農業振興課普及支援班

電子メールアドレス：gbfs@pref.miyagi.lg.jp

(4) 提出書類

企画提案参加表明書（様式第2号） 1部

(5) 留意事項

参加表明書を提出していない者からの企画提案書の提出は受け付けない。

3 企画提案書等の提出

企画提案者は、次により企画提案書等を提出すること。

(1) 提出期限

令和8年9月7日（月）午後5時まで（必着）

(2) 提出方法

持参又は郵送により提出すること。

郵送の場合は、封筒に「企画提案書在中」と朱書きすること。

(3) 提出先

宮城県農政部農業振興課普及支援班

〒980-8570 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10階北側

電話：022-211-2837

(4) 提出書類

① 応募資格に係る宣誓書（様式第3号） 1部

② 企画提案書（任意様式） 7部

企画提案書は、4に定めるところにより作成すること。

③ 概算見積書（任意様式） 7部

本業務に必要な経費を全て計上すること。

仕様書に示す業務内容ごとに、数量、単位、単価及び積算根拠を記載し、費用内訳が分かるよう作成すること。また、消費税及び地方消費税を含む総額を記載すること。

なお、本見積書は企画提案審査の参考資料として提出を求めるものであり、契約締結時には改めて見積書の提出を求める。

また、次に掲げる費用について、参考見積を併せて提出すること。当該参考見積は審査の対象としない。

ア 令和9年度以降、本業務と同一の構成で12か月間継続利用する場合の年間費用

イ 全9農業改良普及センター（利用者132人）へ拡大した場合の年間費用

ウ 登録利用者ライセンス及び同時接続ライセンスの追加単価

エ アからウまでに含まれない保守・サポート費用の有無及びその額

④ 会社概要 7部

パンフレット等による提出も可とする。

⑤ 同種・類似業務の受注実績 7部

過去に実施した自治体又は民間企業等における、業務改善支援、業務アプリケーション構築、ノーコード型業務改善基盤の導入等に関する代表的な実績を記載すること。

⑥ 運用支援体制に関する提案書（任意様式） 7部

事業終了後の継続利用を見据え、以下について記載すること。

- ・ライセンス体系
- ・サービス提供体制
- ・障害発生時の対応
- ・問い合わせ対応
- ・バックアップ等のデータ管理
- ・運用支援内容

⑦ 情報セキュリティに関する書類 7部

仕様書第8(1)及び(2)に係る認証書（適用範囲が確認できるもの）の写しを提出すること。

(5) 提出書類の電子データ

提出書類①から⑦までについては、電子データ（PDF形式）を提出すること。

電子データは、各書類を個別のPDFファイルとし、一つのファイルに結合しないこと。

提出方法については、電子メール又は電子媒体によるものとする。

(6) 追加資料

県は、必要に応じて企画提案者に対し、提案内容について確認するための追加資料の提出又は説明を求めることがある。

(7) 費用負担

企画提案書等の作成及び提出に要する一切の費用は、企画提案者の負担とする。

4 企画提案書の構成

企画提案書は、仕様書に示す業務内容及び審査基準を踏まえ、提案内容を具体的かつ分かりやすく記載すること。

企画提案書は、表紙及び目次を除き20ページ以内とし、A4横版で作成すること。

なお、企画提案書は、以下の項目順に構成すること。

(1) 表紙

以下を記載すること。

委託業務名

事業者名

所在地

代表者名

担当者名（所属、職、氏名）

連絡先（電話番号、電子メールアドレス）

（２）目次

本文の項目及びページ番号を記載すること。

（３）業務理解及び実施方針

本業務の目的、普及活動における現状及び課題を踏まえ、業務改善及びデジタル化を推進するための基本的な考え方、実施方針を記載すること。

特に、単なるシステム導入ではなく、職員が主体となって継続的に業務改善を実施できる環境づくりについて具体的に示すこと。

（４）利用環境構築及び業務アプリケーション構築方針

仕様書に示す利用環境及び業務アプリケーションの構築について、以下を具体的に記載すること。

- ① 利用者管理及びライセンス管理の方法
- ② アクセス権限設定及びセキュリティ対策
- ③ データ管理方法
- ④ 活動記録、農業者及び関係機関の情報、普及課題に係る情報等を管理するアプリケーション構築方法
- ⑤ 現地入力、検索、集計等の機能実現方法
- ⑥ 職員による修正・改善を可能とする仕組み（仕様書第５（１）に掲げる変更のうち、県の職員自身では実施できない事項がある場合は、その範囲及び対応方法を明示すること。）
- ⑦ 将来的な機能追加や利用拡大への対応方法

（５）既存データ移行の考え方

既存の Excel 等で管理している情報について、以下を具体的に記載すること。

- ① データ移行方法
- ② データ整理及び品質確保方法
- ③ 紙資料等のデジタル化への対応方法

（６）研修・技術移転及び運用支援の考え方

職員が継続的に業務改善を行えるよう、以下について具体的に記載すること。

- ① 利用者及び管理者向け研修内容（実施回数、実施場所及び対象人数を明示すること。）
- ② 職員が自ら改善するための技術移転方法
- ③ 伴走支援の実施方法
- ④ 問い合わせ対応及び障害対応方法
- ⑤ 事業終了後の継続利用支援方法

（７）情報セキュリティ対策

仕様書第8に定める要件への適合について、以下を具体的に記載すること。

- ① 仕様書第8各号を満たすことの説明
- ② データを保管するデータセンターの所在国
- ③ 通信経路の暗号化の方式（TLS のバージョンを含む。）
- ④ 保存されるデータの保護措置の内容
- ⑤ ログの取得範囲及び保管期間
- ⑥ 脆弱性診断の実施状況（実施主体、頻度及び対象範囲）
- ⑦ 情報セキュリティに関する事故が発生した場合の県への通知の手順及び通知の期限
- ⑧ サービスレベル（SLA）の案（稼働率、障害発生時の対応、計画的な停止の事前通知等を含む。）

なお、サービスレベルは、選定後、契約締結までに県と受託者が協議のうえ定めるものとする。

また、実施できない事項がある場合は、その範囲及び対応方法を明示すること。

（8）実施体制及びスケジュール

本業務を円滑に実施するための体制について記載すること。

- ① 業務責任者及び担当者
- ② 役割分担
- ③ 実施工程
- ④ 同種・類似業務の実績

（9）独自提案及び将来的展開

仕様書に定める内容以外に、本業務の目的達成に有効と考えられる提案がある場合は記載すること。

また、他の農業改良普及センター等への展開や、将来的なデータ活用について提案すること。

（10）権利関係

企画提案内容に、提案者又は第三者が権利を有する知識、技能、ノウハウ、著作物等が含まれる場合は、その対象及び範囲を明記すること。

5 企画提案に当たっての留意事項

- （1）提出された企画提案書等は、提出後の差し替え、変更又は追加を認めない。ただし、県が必要と認める場合は、この限りでない。

企画提案を取り下げる場合は、速やかに取下願（様式第4号）を提出すること。なお、取下願を提出した場合、当該企画提案の再提出は認めない。

- （2）企画提案書等の作成及び提出に要する費用は、全て企画提案者の負担とする。
- （3）提出された企画提案書等は返却しない。
- （4）提出された企画提案書等に係る著作権その他の権利は、企画提案者に帰属する。ただし、選定審査その他本業務に係る必要な範囲において、県が複製又は利用することがある。
- （5）契約締結後、本業務により作成された成果物（業務アプリケーション、設計資料、操作マニュアル、報告書等）の取扱いについては、契約書及び仕様書に定めるところによる。

第5 業務委託候補者の選定

1 選定方法

県が設置する「令和8年度普及活動スマート化業務企画提案選定委員会」（以下「選定委員会」という。）において、提出された企画提案書及びプレゼンテーションの内容を総合的に審査し、本業務の目的を最も効果的かつ確実に達成できる企画提案を行った者を業務委託候補者として選定する。

選定に当たっては、単なる業務アプリケーションの構築能力だけではなく、農業改良普及活動における業務改善の考え方、職員への技術移転、事業終了後の継続的な活用及び改善体制の構築についても評価する。

(1) プレゼンテーションの実施

① 実施日

令和8年9月11日（金）午後予定

② 開催場所

宮城県庁行政庁舎内会議室

（宮城県仙台市青葉区本町三丁目8番1号）

※開催時間及び詳細については、別途通知する。

(2) 企画提案者によるプレゼンテーション

① 参加人数

参加者は、1事業者につき3名以内とする。

② 実施時間

1事業者当たり30分以内とする。

（内訳）

・企画提案内容の説明 20分以内

・質疑応答 10分以内

③ 使用資料

プレゼンテーションで利用できる資料は、提出した企画提案書の内容を補足説明するものに限る。

④ 機器等

大型ディスプレイ等の使用を希望する場合は、企画提案書提出時に申し出ること。

なお、プレゼンテーションに必要なパソコン等は、企画提案者が準備すること。

(3) 審査方法

審査は、2に定める審査基準に基づき、企画提案書及びプレゼンテーションの内容を総合的に評価して行う。

評価に当たっては、以下の観点を重視する。

- ① 本業務の目的及び普及活動における課題への理解
- ② 業務分析及び業務改善の実現性
- ③ ノーコード型業務改善基盤及び業務アプリケーションの操作性、拡張性
- ④ 職員が主体となって継続的に運用・改善するための研修及び技術移転
- ⑤ 業務遂行体制及び運用支援体制
- ⑥ 情報セキュリティ対策の適切性

⑦ 事業終了後の継続利用及び他所属への展開可能性

なお、採点結果について、各委員の評価点の平均が満点の6割未満の場合は、業務委託候補者として選定しない。

(4) 応募者が1者の場合等の取扱い

企画提案者が1者の場合であっても審査を実施し、本業務を適切に遂行できると認められる場合は、業務委託候補者として選定する。

なお、適切な履行が困難と判断される場合、又は企画提案者がいない場合は、再度募集を行うことがある。

(5) 審査結果の通知及び公表

審査終了後、プレゼンテーション審査に参加した全ての企画提案者に対し、審査結果を書面により通知する。

また、選定結果については、宮城県農政部農業振興課ホームページにおいて公表する。

2 審査基準及び配点

審査は、以下の基準に基づき、合計100点満点で行う。

評価項目	評価の視点	配点
1 業務理解・実施方針	本業務の目的、普及活動の現状及び課題を十分理解し、業務改善につながる具体的な実施方針が示されているか。	10
2 業務分析・業務改善提案力	現状分析、課題整理及び改善方法が具体的であり、業務負担軽減や情報活用につながる実効性のある提案となっているか。	15
3 業務アプリケーション構築・操作性・拡張性	利用者が使いやすく、職員が継続的に修正・改善できる構成となっているか。また、将来的な利用拡大に対応できるか。	15
4 伴走支援・人材育成	研修、技術移転及び伴走支援の内容が具体的であり、職員による継続的な業務改善につながる提案となっているか。	20
5 実施体制・運用支援体制	本業務を確実に実施できる体制、担当者の経験、問い合わせ対応及び運用支援体制が確保されているか。また、見積内容が妥当か。	10
6 情報セキュリティ対策の適切性	仕様書第8に定める要件を満たすことに加え、データセンターの所在国、通信及び保存データの保護措置、ログの保管期間、脆弱性診断の実施状況、事故発生時の通知手順及び期限が具体的に示されているか。	10
7 独自提案	仕様書の内容を踏まえ、本業務の効果をさらに高める提案となっているか。	5
8 継続性・展開性	事業終了後も職員が主体的に運用・改善できる仕組みとなっているか。また、他所属への展開や活用拡大が期待できるか。	15
合計		100

第6 失格事由等

1 失格事由

次のいずれかに該当する場合は、応募者を失格とする。

- (1) 応募資格を満たさないことが判明した場合
- (2) 提出書類に虚偽の記載があった場合
- (3) 提出期限までに所定の書類が提出されなかった場合
- (4) 本募集要領に定める事項に違反した場合
- (5) 同一の応募者が複数の企画提案を行った場合
- (6) プレゼンテーションに正当な理由なく参加しなかった場合
- (7) 選定に関して不正な行為があった場合
- (8) その他、委託候補者として適当でないと認められる事実が判明した場合

2 その他

- (1) 審査は提出された企画提案書等により行うが、企画提案書等の提出後、提案内容について説明を求めることがある。

第7 契約の締結

1 受託者の決定

選定委員会において選定した業務委託候補者を優先交渉者とし、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の2第1項第2号の規定による随意契約を行うものとする。

優先交渉者と契約締結に至らなかった場合は、次順位の提案者と順次協議を行うものとする。

2 契約内容の協議

契約に当たっては、仕様書及び企画提案書を基本とし、業務の目的を達成するため必要がある場合は、県と受託者が協議の上、委託料の範囲内で業務内容を追加、変更又は削除することがある。

3 契約保証金

契約保証金は、宮城県財務規則（昭和39年宮城県規則第7号）の定めるところによる。

4 委託料の支払

委託料は、業務完了後の検査に合格した後、一括して支払うものとする。

5 個人情報の取扱い

受託者は、本業務（再委託を含む。）の履行に当たり個人情報を取り扱う場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）、個人情報の保護に関する法律施行条例（令和4年宮城県条例第72号）及び別記1「個人情報取扱特記事項」並びに別記2「情報セキュリティ特記事項」を遵守し、適切に管理しなければならない。

6 契約書

契約書は、別記1「個人情報取扱特記事項」及び別記2「情報セキュリティ特記事項」を付すものとする。

第8 その他必要な事項

1 秘密の保持

受託者は、本業務の履行により知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。また、契約終了後も同様とする。

2 成果物の権利

本業務により作成された成果物（アプリケーション、設計書、マニュアル、報告書等）の著作権その他一切の権利は、契約書に別段の定めがある場合を除き、宮城県に帰属するものとする。

なお、受託者又は第三者が権利を有する著作物等を使用する場合は、その内容及び利用条件について、企画提案時に明示すること。

3 企画提案内容の取扱い

企画提案書に記載された内容は、契約時における仕様を拘束するものではなく、契約締結後、県と受託者が協議の上、決定するものとする。

4 情報公開

提出された企画提案書等は、宮城県情報公開条例（平成11年宮城県条例第10号）の規定による行政文書となるため、情報公開請求があった場合は、同条例の規定に基づき開示することがある。

5 その他

- （1）企画提案者が公正な競争を行うことが困難であると県が認める場合は、本公募型プロポーザルを延期し、又は中止することがある。
- （2）本募集要領に定めるもののほか、必要な事項は県が別に定める。