

令和6年度市町村DX推進支援事業

業務委託仕様書

令和6年3月

宮城県

仕様書

1 委託業務の名称

令和6年度市町村DX推進支援事業（以下、「本事業」という。）

2 目的

本業務は、政府の「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律」及び「地方公共団体情報システム標準化基本方針」に基づき、県内市町村の自治体情報システムの標準化・共通化の取り組みを支援するため、県がアドバイザーを委託し、小規模市町村に対する伴走型支援や市町村から寄せられたシステム標準化に係る相談・質問等への対応を行うもの。

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 業務概要

本業務では主に以下のことを実施する。詳細は「10 業務要件等」のとおり。

- (1) 自治体の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、発注者が指定した市町村（以下、「支援対象市町村」という。）の情報システムの標準化・共通化（以下、「標準化対応」という。）に係る伴走型支援を実施する。
- (2) 自治体の情報システムの標準化・共通化に係る助言・情報提供支援
受注者は、市町村から寄せられた標準化対応に係る相談・質問等に対して、随時、相談・質問等に対する助言や情報提供を実施する。

5 委託期間 契約締結日から令和7年3月31日まで

6 履行場所 宮城県内

7 委託上限金額 9,999,000円（税込）

8 成果物

次の成果物について、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、成果物として紙媒体及び電子媒体（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 Office(ver.2016以降)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、県担当者と事前に協議を行うこと。

【成果物一覧】 成果物 令和6年度 業務実績報告書 納入期限 令和7年3月7日（金）

9 提出物

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7年3月分については令和7年3月7日（金）までに提出すること。

10 業務要件等

受注者は次の業務を行う。

(1) 自治体の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、支援対象市町村の標準化対応に係る伴走型支援を実施する。
- ・受注者は、支援対象市町村の進捗状況等を把握するために、定期的に進捗確認を行うことにより、進捗管理及び支援等を行う。
- ・支援対象市町村は、各市町村の進捗状況や参加希望等を勘案し、発注者が指定する。
- ・作業内容は以下のとおり。

① 事前調査

- ・国や他自治体の動向について情報収集を行う。PMO ツールで県が収集できる情報のうち提供可能な情報については、随時受注者へ提供する。
- ・支援対象市町村が標準化対応を円滑に実施できるよう、作業項目やスケジュール、進捗管理、課題管理の様式（テンプレート）を作成する。テンプレートの作成にあたっては、「自治体情報システムの標準化・共通化に係る手順書」や「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」の最新版を参考とすること。

② 訪問支援の実施

- ・支援対象市町村への訪問支援を実施し、標準化対応に係る進捗状況や検討状況を聞き取り、支援対象市町村による作業の推進に係る助言や情報提供等を行う。
- ・訪問支援のなかで、技術的課題等、ベンダーに直接確認が必要な事項が生じた場合には、支援対象市町村とベンダーとの会議に参加し、ベンダーに対して確認する。また、ベンダーからの報告等に対して、第三者の視点から支援対象市町村へ助言等を行う。

③ 進捗状況管理及び報告等

- ・**発注者受注者**は、月1回程度、メールやWEB会議等の方法で、支援対象市町村の進捗状況や課題、ベンダーの資料等を確認し、支援対象市町村に対して必要な助言を行う。また、進捗状況や課題等を整理し、県へ随時報告を行い、課題のなかに県の対応が必要なものがある場合には、その対応方法を県へ提案する。

表 想定している団体数・支援回数・支援時期等

項目	内容
支援対象市町村の団体数	6 団体以上
対面による進捗確認及び支援 (ヒアリングや会議参加等)	<p>全市町村合計で 18 回以上、1 回あたり 2～3 時間程度 (※) 1 団体当たり 3 回を想定しているが、1 団体に何回の支援を実施するかは対象各市町村の進捗状況等を勘案し、受注者、発注者及び支援対象市町村の 3 者で協議の上、決定する</p> <p>(訪問支援の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 5～6 月頃 今年度の作業棚卸し、役務支援等 ・ 9～11 月頃 当初予算要求に向けた準備支援等 ・ 2～3 月頃 次年度の作業棚卸し、役務支援等 ・ その他、ベンダーに直接確認が必要な事項が生じたタイミング等
WEB 等による進捗確認及び支援 (定期的な進捗確認等)	月 1 回程度、1 回あたり 30 分～1 時間程度

(2) 自治体の情報システムの標準化・共通化に係る助言・情報提供支援

- ・受注者は、市町村から寄せられた標準化対応に係る相談・質問等に対して、随時、相談・質問等に対する助言や情報提供を実施する。
- ・また、県及び受注者が行った助言や情報提供の内容について整理し、県から各市町村へ共有し、県内市町村の共通する課題の解決を図る。
- ・想定している助言や情報提供の内容は以下のとおり。
- ✓ 随時発出されるデジタル庁や総務省等の方針・通知等の状況把握のために、直近の動向を整理した解説書を作成し、助言や情報提供を行う。
- ✓ 稼働までに取り組むことが必要な作業項目の把握のために、作業チェックリストを作成し、助言や情報提供を行う。また、業務主管課との調整を効率化するために、テンプレートを作成し、助言を行う。
- ✓ その他、専門的な知見から、市町村が標準化対応を進めていくにあたり、必要な助言や情報提供を行う。
- ・相談対象は、支援対象市町村に限らず、全ての市町村とする。
- ・市町村からの相談・質問等は、発注者が受付し、受注者と日程調整の上、原則、WEB 会議で実施する。但し、(1) を行うなかで、支援対象市町村から直接受注者に相談や質問等を行うことを妨げるものではない。
- ・1 回あたりの相談対応は、概ね 1 時間程度、1 月あたり 2 回程度とする。