

令和8年度山形県ICTマネジメント支援業務  
委託仕様書（企画提案用）

山形県みらい企画創造部DX推進課

## 1 委託業務の名称

令和8年度山形県ICTマネジメント支援業務

## 2 委託期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日まで

## 3 委託業務の目的

山形県では、これまで適切な技術と適正なコストによる情報システムの導入を進めてきた。

自治体のICT・デジタル化を取り巻く最近の動向として、個別のシステム開発からサービス利用へのシステム導入方法の変化、データの有効活用による行政事務の効率化、デジタル技術の有効活用による住民サービスの向上等の「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）」が求められている。

また、ネットワーク化の進展により情報資産への不正アクセス等の脅威が増してきており、情報セキュリティ対策の強化がより一層求められている。

このように環境が変化している中、各職員のみでの対応では技術的に限界があることから、専門的かつ最新の知識・技術・経験を有する事業者から指導、助言、調査、提案等の支援を受けることで、適切なICTマネジメントを図る。

## 4 業務委託内容（詳細は、別紙1のとおり）

- (1) オンサイトでの業務支援
- (2) 県・市町村職員のデジタル人材育成
- (3) 情報システムの調達等に関する支援
- (4) 情報システム関連予算の検証支援
- (5) 情報セキュリティ対策
- (6) 各種指針の策定・改定支援

※ 想定する各委託項目の業務スケジュール概要は、別紙2「想定業務スケジュール概要」のとおり。

## 5 業務従事者の要件

- (1) 「4 業務委託内容(1)」に従事する者

① 次の要件に当てはまる者を主担当者として1名以上確保すること。なお、主担当者の指導のもと交替要員が従事することも認めるものとする。

ア 全国的なデジタル化の取組や最新の技術的動向を踏まえ、県のデジタル化関連施策等の推進に当たっての助言や支援ができる者。

イ 単純に最新の技術の導入という視点にとどまらず、デジタル、アナログを柔軟に組み合わせ、コストも踏まえつつ課題解決に取り組める者。

ウ 県職員と適切にコミュニケーションが取れ、共に業務遂行できる者。

② 業務を円滑に遂行するため、以下のいずれかのスキルレベル又は資格を有していることが望ましい。

### 【スキルレベル】

- ・ ITスキル標準（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。
- ・ 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。
- ・ ITスキル標準（IPA）のプロジェクトマネジメントの分野におけるレベル3～4相当以上の実務能力。

- ・ 情報システムユーザースキル標準（IPA）のプログラママネージャの分野におけるレベル3～4相当以上の実務能力。

#### 【資格】

- ・ 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）
- ・ プロジェクトマネージャ（IPA）
- ・ PMP（PMI）

#### (2) 「4 業務委託内容(2)～(6)」に従事する者

各業務を円滑に遂行するために必要な知識及び経験を有する者を2名以上確保すること。

### 6 業務実施場所及び費用負担等

#### (1) 業務従事者の業務実施場所及び業務日程等

##### ① 「4 業務委託内容(1)」に従事する者

ア 原則として、契約期間中合計99日以上は山形県みらい企画創造部DX推進課（山形県山形市松波二丁目8番1号）に常駐の上、業務を実施すること。具体的な常駐日については、契約締結後、山形県（以下「発注者」という。）及び受注者協議の上、決定する。

イ アの日程以外は、本委託業務のために業務従事者の事業所等への常駐や待機を行う必要はないが、電話や電子メール等で速やかに連絡が取れるようにすること。

ウ 常駐の上、業務を行う際の勤務時間、休憩時間等の勤務条件については、発注者側の関係規程によるものとする。ただし、発注者及び受注者協議の上、変更できるものとする。

##### ② 「4 業務委託内容(2)～(6)」に従事する者

ア 山形県庁における業務の実施時間は、打合せ等の時間や進捗状況等による。

イ 山形県庁に来庁を要請する日以外は、本委託業務のために業務従事者の事業所等への常駐や待機を行う必要はないが、電話や電子メール等で速やかに連絡が取れるようにすること。

ウ Web会議やテレワーク等により業務を実施する場合の業務実施場所について特に定めはないが、業務内容が業務従事者以外に知られることがないよう対策を講ずること。

#### (2) 費用負担

業務の実施に必要な経費（情報通信サービスの利用、来庁等にかかる交通費、先進事例視察等の調査、専門技術動向の把握等に係る経費等）は、受注者が負担するものとする。

#### (3) 設備及び機器

業務の実施に必要な設備及び機器等は、受注者の費用と責任において用意すること。ただし、情報セキュリティを確保するため、県基幹高速通信ネットワークに接続するパソコン等が必要な場合は、発注者が用意する。

### 7 成果品

#### (1) 成果品とその提出期限

受注者は、次の成果品をそれぞれの提出期限までに納品し、検査を受け合格しなければならない。ただし、提出期限は、発注者の指示により変更することがある。

成果品	提出期限
<p>① 業務実施計画書</p> <p>業務を適正かつ円滑に実施するため、業務従事者の氏名、業務経歴、担当業務内容、組織としての後方支援体制を含めた実施体制図、及びプロジェクト管理方法を記載した業務実施計画書を契約締結後速やかに提出し、発注者の承認を得ること。</p>	<p>契約締結の日から10日以内</p>
<p>② 業務委託実施報告書</p> <p>本業務委託により実施した成果を「4 業務委託内容」に示す業務委託項目ごとに次により取りまとめ提出すること。使用する書式については、案を作成した上で発注者と協議し、定めること。</p> <p>ア 業務実施報告</p> <p>各業務委託項目の実施結果について、月毎に報告すること。</p> <p>イ 最終報告</p> <p>令和9年3月に最終報告書により本業務の報告を行うこと。</p>	<p>アについては、 発注者が指定する日まで</p> <p>イについては、 令和9年3月31日まで</p>

## (2) 提出媒体

成果品は、Microsoft OfficeのWord、Excel、PowerPoint等の形式により作成し、当該電子ファイル及びPDF形式によるもの並びに印刷製本したもの1部を納品すること。

## 8 入札等の参加制限

本業務委託の透明性を確保するため、受注者及びその関連事業者（会社法（平成17年法律第86号）に規定する親会社及び子会社等の資本的関係のある事業者、又は役員が兼任している会社等の人的関係のある事業者をいう。）は、次の事項に同意したものとみなす。

- (1) 契約期間中及び契約期間満了後1年間は、発注者が実施する本業務委託において関与した情報システムに関する入札又は見積に参加しないこと。
- (2) 発注者が発注する情報システム開発等を既に受注している場合、又は受注する予定がある場合で、本業務委託が公正に実施できないと認められるときは、本契約を解除する場合があること。

## 9 労働関係法令の順守

受注者は、従事者の雇用に当たっては、労働基準法、最低賃金法及び労働安全衛生法等の労働関係法令を遵守すること。

## 10 秘密の保持

受注者は、本業務実施に当たり、次の要件を遵守すること。

- (1) 受注者は、この契約による事務に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。
- (2) 受注者は、発注者から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。また、その保管管理については、発注者に対して一切の責を負うものとし、発注者の指定した目的以外への使用及び第三者への提供を禁止する。
- (3) 受注者は、情報資産を業務遂行以外の目的で複製及び加工をしてはならない。
- (4) 受注者は、業務終了後、提供された情報資産を返還すること。
- (5) 受注者は、その事務に従事している者に対して、在職中及び退職後においてもこの契約による事務に関して知り得た情報資産をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、情報セキュリティに関する事項を周知すること。

## 11 提供資料

本業務の遂行のため、次の資料を提供する。ただし、提供資料のうち、公開されている資料以外は、複写・複製を禁ずるとともに、業務担当者以外が閲覧できないよう措置を講ずること。

- (1) 本県におけるデジタル人材育成の研修体系（令和7年度）
- (2) 山形県情報システム導入標準ガイドライン
- (3) 山形県情報セキュリティポリシー
  - ① 山形県情報セキュリティ対策基本方針
  - ② 山形県情報セキュリティ対策基準
  - ③ 山形県情報セキュリティ対策基準別表に掲げる実施手順
- (4) 山形県ICT-BCP策定ガイドライン
- (5) その他本業務委託の実施に必要となる資料

## 12 その他留意事項

受注者は、本業務実施にあたり、以下の事項に留意すること。

- (1) 受注者は、発注者の承諾なく業務従事者変更をしてはならない。ただし、退職、病気等でやむを得ない場合は、発注者の同意を得て同等以上の者に変更できるものとする。
- (2) 受注者は、関連する他の業務との協調に留意し、業務全体の円滑な推進を図ること。また、独立した第三者として、中立的な見地で業務を行うこと。
- (3) 業務従事者は、受注者の社名入りネームプレート等の身分を証明するものを着用すること。
- (4) 受注者は、委託期間満了後、発注者から本業務に関し照会があったときは、その照会に適切に応じること。

なお、照会に応じる期間は委託期間終了の日から3か月間とする。

- (5) 受注者は、企画提案書に記載され企画提案審査会で評価した項目については、仕様書と合わせ原則として契約時の仕様書に反映すること。ただし、本業務の目的達成のため必要な範囲において、発注者と受注者との協議により契約締結段階において項目を追加、変更及び削除を行う場合がある。
- (6) この仕様書に定めるもののほか、本業務の遂行上必要となる事項については、発注者及び受注者協議の上、これを実施するものとする。

以上

## 【別紙1】業務委託内容詳細

### 1 オンサイトでの業務支援

県のデジタル化関連施策について、迅速な支援が行えるよう、DX推進課に常駐の上、次の業務に従事すること。

#### (1) 情報システムの調達等に関する支援

オンサイト業務に従事する者（以下「オンサイト業務従事者」という。）は発注者と受注者間の窓口対応のみ行うものとし、詳細確認はオンサイト業務従事者とは別の担当者が実施すること。

- ① 情報システムの調達等の概要確認及び本社への展開（年間10件程度）
- ② 調達仕様書及び関連資料の形式確認及び本社への展開（年間10件程度）

#### (2) 情報システム関連予算の検証支援

オンサイト業務従事者は発注者と受注者間の窓口対応のみ行うものとし、詳細確認はオンサイト業務従事者とは別の担当者が実施すること。

- ① 予算要求関連資料の形式確認及び本社への展開（年間40件程度）
- ② 所管課又は事業者等へのヒアリング及び本社への展開

4の(1)の精査を行う上で、所管課又は事業者等へのヒアリングが必要と判断される場合には、発注者と調整の上、実施すること。（年間10件程度）

- ③ 予算要求内容評価書の内容確認及び業務担当課への説明（年間40件程度）

#### (3) 各部局のデジタル課題等の解決支援

各部局からの業務改善や新規事業の企画、DX推進体制の構築等の相談に対し、デジタル利活用の視点から助言や支援を行うこと。（年間5件程度）

### 2 県・市町村職員のデジタル人材育成

#### (1) デジタル人材育成研修の実施

県及び市町村の職員を対象に、デジタル技術やデータ分析を活用し、行政サービスの向上や業務の効率化・行政課題の解決に取り組める職員を育成するため、以下の①～③の研修を実施すること。②及び③については、研修内容をアーカイブ化し、職員が研修日以外でも受講できるようにすること。なお、研修実施において既存コンテンツを活用することを可能とする。ただし、研修項目及び研修内容、実施方法については、事前に発注者と協議すること。

次年度開催に向けた研修項目の見直しを行うこと。

- ① DXアカデミーBasic（全職員向け）：令和7年度に更新した研修資料及び動画の更新（3件）
- ② DXアカデミーExpert（「デジタル利活用人材※1」向け）：オンライン研修を5回程度開催
- ③ DXアカデミーUltimate（「デジタル高度利活用人材※2」向け）：オンライン研修を4回程度開催

※1 デジタル技術に関する知識を活用し、行政サービスの向上や業務効率化を実施

※2 デジタル技術やデータ分析に精通し、デジタルを活用した行政課題の解決を支援

#### (2) 「デジタルマガジン」の発行

県職員のデジタルリテラシー向上を図るための広報誌「デジタルマガジン」を発行すること。（年間10回程度）

### 3 情報システムの調達等に関する支援

各部局において令和8年度に新規開発や改修、調達等を予定している情報システムの最適な開発や適切な運用管理等の推進に向けて、次の支援を行うこと。ただし、以下の業務はオンサイト業務従事者とは別の担当者が実施すること。

#### (1) 情報システムの調達等に関する技術相談（年間10件程度）

情報システムを調達する部局からの、調達等に関する事前の技術相談に応じること。

#### (2) 調達仕様書等の精査（年間10件程度）

情報システムの開発、改修、更新、運用保守等の調達を行う各部局において作成した調達仕様書等について、システムに求める要件が明確になっているか、不足や検討漏れがないか確認し、不足等があれば指摘を行うこと。

#### 4 情報システム関連予算の検証支援

各部局において要求する情報システム関連予算の検証について、次の支援を行うこと。ただし、以下の業務はオンサイト業務従事者とは別の担当者が実施すること。

##### (1) 予算要求関連資料の精査・助言・指摘・提案等

発注者（各情報システムの所管課）から提出される予算要求関連資料を精査し、専門的見地に基づいて助言し、不足している資料や別途確認が必要な点等について指摘・提案等を行うこと。  
（年間40件程度）

##### (2) 予算要求内容の評価及び評価書の作成

1の(2)の②及び4の(1)を実施後、要求内容について評価を行い、評価内容をまとめた評価書を作成すること。（年間40件程度）

#### 5 情報セキュリティ対策

##### (1) 情報セキュリティ監査

###### ① 情報セキュリティ自己点検項目の作成

山形県情報セキュリティポリシーで定められている管理者・職員等が遵守すべき基本的事項を職員自ら確認する「情報セキュリティ自己点検」（情報セキュリティ管理者用、情報システム管理者用の2種類）の点検項目を提案すること。

###### ② 監査実施計画書の作成

令和7年度に行った監査の結果等を踏まえて、効率的かつ効果的な手法と考えられる監査実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

###### ③ 情報セキュリティ監査の実施（年間5件程度）

発注者の定める情報セキュリティ監査実施要綱に基づき、セキュリティ監査を実施すること。

###### ④ 監査報告書の作成

監査結果をまとめ、結果を分析するとともに、次年度の効率的かつ効果的な情報セキュリティ監査のあり方について提案すること。

##### (2) その他の情報セキュリティ対策

その他本県の情報セキュリティ向上に寄与する具体的な対策について提案すること。

#### 6 各種指針の策定・改定支援

##### (1) 現状の課題分析及び対応策の提案

発注者と事前に協議した上で、総務省の作成する地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドラインの改定内容や、デジタル技術や国・他自治体の動向等を踏まえ、各種指針（山形県情報セキュリティポリシー、外部サービスの利用に関する実施手順）の課題を整理し、整理した課題に対する解決の方向性や具体的な改善策を7月末までに提案すること。

##### (2) 策定・改定素案の作成

(1)による方向性や具体的な改善策の提案を受け、発注者が必要と判断した指針及びその実施手順や関連文書等について、策定又は改定の素案を作成し提案すること。

##### (3) 発注者が行う改定作業等の支援

(2)による素案の提案を受けて発注者が行う指針等の策定・改定作業を支援すること。

以上