

令和8年度  
ICT ガバナンス支援業務  
委託仕様書

令和8年3月2日

岡山県総務部デジタル推進課

## 1 委託業務名

令和8年度 ICT ガバナンス支援業務

## 2 委託の目的

本県では、これまで高度情報通信ネットワーク社会の到来に的確に対応するため、電子県庁の推進を始め、行政情報化への取組を進めてきたところである。

一方で、社会変化に伴って事務事業の変更が迅速化・多様化しており、こうした変更に対して、情報システムが柔軟に対応できず、規模拡大・複雑化し、機能の重複や不十分なシステム間連携などの課題が顕在化してきている。

こうした中、本県では情報システムに関する最適化の取組として、情報システムのコスト適正化や ICT を活用した業務効率化等の施策を実施しており、本業務は、このような状況を踏まえた ICT 業務のガバナンスを推進するための支援を目的とするものである。

## 3 契約期間

令和8年4月1日から令和9年3月31日まで

## 4 事業費

17,307,400 円以内（消費税及び地方消費税(10%)を含む。）

## 5 委託業務の内容

本県の ICT ガバナンスの推進のため、以下の業務を実施する。

### (1) 情報システム最適化に関する支援

#### ①情報システム最適化アドバイザー

デジタル推進課で行う他課支援及びデジタル推進課所管業務における様々な課題・問題点等について、実現可能性を考慮したコンサルティングやアドバイスを行う。

##### ア 実施手順

本県から、情報システムの開発・更新・運用等に関する相談等を受託者に随時提示するので、次の対応を行うこと。

- ・県が提示する課題等に対し、解決策の提示や情報提供

##### イ 相談予定事案数

35 事案程度を想定している。

(想定される事例)

情報システムの更新、ICT 利活用、情報セキュリティ（ウイルス対策ソフトを含む）、クラウド活用、RPA、行政無線 LAN 化、テレワーク、Web 会議、マイクロソフトライセンス、情報システム調達ガイドラインの改訂 等

##### ウ 成果物

- ・案件ごとに作成した「情報システム最適化実施結果報告書」

(参考) デジタル推進課所管業務

- ・DX 推進に関すること
- ・行政手続のオンライン化に関すること
- ・業務効率化に関すること（ICT を活用したものに限る）
- ・マイナンバー制度に関すること・高度情報化の推進に関すること
- ・岡山情報ハイウェイに関すること
- ・電子自治体の推進に関すること
- ・情報システム及び情報セキュリティに関する企画立案、連絡、調整、啓発及び指導に関すること
- ・各種システム（他課所管事業を除く。）の運用に関すること

#### ②情報システム予算の審査

デジタル推進課職員とともに、各情報システム主管課から提出された予算要求資料等から情報システム調達予算の妥当性を審査する。

## ア 実施手順

受託者は、次の対応を行うこと。

- ・対面予算審査実施時の同席（対象システム数：20 システム程度を予定）

なお、審査時間は1システム1時間程度とする。また、実施期間は、原則県の指定する1か月以内とする。受託者の同席について、県と受託者の協議の上、Web 会議形式による同席としても差し支えない。その場合、必要となる設備は、原則として受託者が用意すること。

- ・議事録及び実施結果報告書の作成

## イ 留意事項

受託者は、主に以下の観点から予算要求額の精査を行うこと。

- ・調達方法の妥当性
- ・構築時期や期間の適正性（スケジュール・システム計画等との整合調整）
- ・システム調達範囲の適正性
- ・仕様書記載内容の適正性（構築／運用内容・方法の検証、セキュリティ要件の確認、システム構成等の妥当性）
- ・予算要求額の妥当性（作業工数・人件費単価・機器費用等の妥当性、本県内の同種同規模の業務との実績比較、同規模自治体での実績の比較）
- ・後年度負担経費の検証

## ウ 成果物

原則次のとおりとするが、特に重点的に確認が必要なシステムについては、別途詳細資料の提出を求めることがある。

- ・「予算審査議事録」
- ・予算要求額の審査結果及びその理由等をまとめた「予算審査結果報告書」

## (2) 情報化人材の育成に関する支援

県全体で情報システムの最適化を推進するため、各情報システム所管課の担当職員（以下「担当職員」という。）に対する情報システムの調達、運用管理及びBCPに関する研修を実施し、職員全体のスキル向上を図る。

### ①実施手順

受託者は、次の手順により研修会を開催すること。

- ・県が提示する既存の研修テキスト等を参考にした研修テキストの作成
- ・情報システム所管課職員に対する研修の実施（約30名×2種×2回：各回2時間程度）
- ・研修終了時のアンケート結果集計
- ・研修会の状況の取得（動画）
- ・上記アンケート結果を踏まえた研修テキストの修正

### ②留意事項

- ・研修会場は受託者からの要望を踏まえ、県が確保する。
- ・受講者用の研修テキストは受託者が準備すること。（令和7年度の研修テキストを提供するので、それを利用することも可能）
- ・開催方法について、県と受託者の協議の上、Web 会議形式に代えても差し支えない。その場合、実施に当たって必要となる設備は、原則として受託者が用意すること。なお、本県は仮想ブラウザ経由でインターネットへ接続しており、アプリやプラグインのインストールはできないため、Web 会議を開催する際には留意すること。

### ③成果物

- ・「研修計画書」
- ・「研修テキスト」
- ・研修の様子を動画取得し、MP4 ファイル形式としたもの
- ・研修の改善点等を記載した「研修結果報告書」

## (3) 庁内システムの調達業務に関する支援

県において、令和8年度以降に調達を予定している次のシステムについて、調達が円滑に

進むよう、専門的知見に基づく技術的助言やアドバイスを行う。

- ・ゼロトラストに関すること
- ・統合認証・アップデート管理システム（統合認証基盤）

①実施手順

受託者は当該システム調達業務の県担当者からの問合せに対し、メールにて技術的助言やアドバイスを行う。技術的助言やアドバイスは、必要に応じて Web 会議形式による対面打合せにより実施しても差し支えない。

②成果物

- ・実施報告書及び議事録等はデジタル推進課からの求めに応じて作成すること。

## 6 実施体制

(1) 総則

本業務の実施に当たっては、県と受託者とが協同して進めるものとする。

(2) 人員

受託者は、本業務に関し専門的かつ効果的な助言を行うことができるプロジェクトチームを構築し、その構成員は2名以上とすること。

(3) 定例会の開催等

①キックオフ会議

契約締結後、2週間以内にキックオフ会議を本県の本庁舎で開催すること。

②定例会

原則毎月1回本県の本庁舎で開催すること。

③作業会議

本委託事業を進める上で県又は受託者が必要と認めた場合は、定例会以外の別途作業会議を開催することができる。なお、開催場所については、県と受託者が別途協議するものとする。

④議事録の作成

各会議・打合せの議事録は、受託者が作成し、開催日の翌日から起算して3営業日以内に県へ提出すること。

⑤その他

①～③の開催方法について、県と受託者の協議の上、Web会議に代えても差し支えない。その場合、Web会議の実施に当たって必要となる設備は、原則として受託者が用意すること。また、本県は原則、仮想ブラウザ経由でインターネットへ接続しており、アプリやプラグインのインストールはできないため、Web会議を開催する際には留意すること。

## 7 費用の範囲

本提案にて実施する業務の費用は、全て本調達内に含むものとする。

## 8 実施スケジュール

業務の全体スケジュールは別紙のとおり想定している。（業務の開始は契約日からとなる。）

## 9 業務の成果物

次に掲げる業務の成果物を提出すること。なお、随時とした成果品の提出期限は、県と受託者との協議により決定する。提出期限が定められている成果物について、期限を超過する場合は、事前に県と協議し、承認を得ること。また、成果物は、紙及び電子媒体（資料は docx 形式・xlsx 形式・pptx 形式のいずれか、研修動画は MP4 形式とし、DVD に保存したもの）で各1部提出すること。

成 果 物	提 出 期 限
<b>1 情報システム最適化支援</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報システム最適化実施結果報告書</li> <li>・ ICT 利活用に関するアドバイス実施結果報告書・議事録 等</li> <li>・ 予算審査議事録</li> <li>・ 予算審査結果報告書</li> </ul>	随 時 随 時 令和 8 年 9 月 30 日 令和 8 年 9 月 30 日
<b>2 情報化人材の育成に関する支援</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修計画書</li> <li>・ 研修テキスト</li> <li>・ 研修の様子を動画撮影し、MP4 ファイル形式としたもの</li> <li>・ 研修結果報告書</li> </ul>	令和 8 年 6 月 27 日 令和 8 年 7 月 25 日 令和 8 年 10 月 31 日 令和 8 年 10 月 31 日
<b>3 庁内システムの調達業務に関する支援</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実施報告書及び議事録</li> </ul>	デジタル推進課の求め に応じて随時
<b>4 その他</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各会議・打合せの議事録</li> </ul>	開催日の翌日から起算 して 3 営業日以内

## 10 その他

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、県の施策を十分理解した上で、その業務遂行を阻害することのないよう配慮し、適切かつ円滑に実施するよう努めること。
- (2) 受託者は、本業務を円滑に実施するための体制を常に確立しておかなければならない。
- (3) 受託者は、本業務で知り得た情報の管理には細心の注意を払い、機密として厳重に保護・管理すること。
- (4) 上記(3)については、本業務の履行が完了した後においても適用するものとし、これに違反した場合は、県は受託者に対して損害賠償等を請求することがある。
- (5) 本業務の実施に当たり、本仕様書に変更の必要等が生じた場合、双方協議の上、誠意をもって対応するものとする。
- (6) 本業務の実施に際し、受託者は、県にノウハウが蓄積される様、可能な限り配慮するものとする。