

仙台市行政デジタル化相談業務委託仕様書

仙台市まちづくり政策局行政デジタル推進課

令和 8 年 2 月

目次

1 委託業務名	3
2 目的.....	3
3 委託期間	3
4 本業務の実施要件	3
5 一般事項	4
6 遵守すべき基準等.....	4
7 委託業務内容.....	4
8 納品物等	7
9 業務委託料の支払方法.....	8
10 その他.....	8
別紙1 「情報システム調達・開発・運用ガイドライン」の概要	9
別紙2 区分払い内訳	11

1 委託業務名

仙台市行政デジタル化相談業務

2 目的

本市では、生産年齢人口の減少及び社会構造の変化等に対応するために、これまでもデジタル技術を活用した市民サービスの向上や行政運営の効率化に取り組んできた。

今後も、より迅速かつ的確にデジタル化を進めていくためには、各業務担当課が主体性を持って、デジタル技術の導入及び効果的な活用方法を検討していく必要がある。

本業務は、各業務担当課がデジタル化を進める上での課題・疑問等について、各業務担当課からの相談に対し、ヒアリングに基づく要望事項の整理を行い、デジタル化にかかる専門的見地から説明・助言を行うことを目的とする。

3 委託期間

令和8年4月1日から令和11年3月31日まで

4 本業務の実施要件

受注者は、本業務を実施するにあたり、以下の(1)～(5)の要件を備えること。

(1)実施体制

本業務を効果的・効率的に行うために、連絡・相談・課題管理等の作業体制が確立されていること。

(2)知識及び技能

本業務の効率と品質保持のため本業務に従事する者は、従事者全体で次に掲げる知識及び技能を備えていること。

- ① 情報システムの企画・開発・運用・保守に関する知識及び技能
- ② 情報システム関連のハードウェアに関する知識及び技能
- ③ 情報セキュリティのマネジメントに関する知識及び技能
- ④ 情報セキュリティの技術に関する知識及び技能

(3)業務実績

本業務の効率と品質保持のため次のいずれかの実績(実務経験)を有する人員を一人以上含むこと。

- ① 情報システムに関するコンサルティング業務(企画、開発、情報セキュリティ、保守のいずれか)

- ② 情報システム開発に関するマネジメント業務
- ③ DX 戦略の立案・助言
- ④ 地方公共団体若しくは中央省庁の情報システムの開発もしくは保守業務

(4) 利害関係

契約期間内は、調査対象となりうる情報資産(仙台市の各部局が運用する情報システム及び関連機器。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。

5 一般事項

- (1) 受注者は業務責任者を選任すること。業務責任者は、業務従事者の指揮・監督を行うとともに、業務の遂行について本市との連絡調整にあたること。
- (2) 本市施設内に出入りする際は、本市に対し連絡を行い本市の指示に従い業務を行うこと。
- (3) 「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守し、本業務を通じて知り得た情報について、本業務の用に供する目的以外には利用しないこと。また、情報等を秘密とし、書面等による承諾なしに第三者に開示しないこと。
- (4) 受注者は、本業務の実施に際し、本市から貸与された行政情報は、本業務完了後に本市に返却すること。
- (5) 本仕様書に記述が無いことは、双方協議の上これを決定するものとする。

6 遵守すべき基準等

受注者は法令等を遵守した上で、以下の本市の各基準に従って業務を行うこと。

- (1) 仙台市 DX 推進計画 2024-2026
 - ※当該計画期間終了後は、次期計画に従うこと
- (2) 情報システム調達・開発・運用ガイドライン
- (3) 仙台市行政情報セキュリティポリシー
- (4) 情報セキュリティ共通実施手順(※)
 - ※内部取扱のみとなるため、契約締結前には提示しない。

7 委託業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行うこと。なお、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、本市に対して積極的にこれを提案すること。

(1) 行政デジタル化相談

相談対象は本市職員とし、相談内容は本市業務におけるデジタル化推進に関わるものとする。なお、相談の方式は、メール、電話、対面、web 会議システム等、相談内容に応じて適切な

方法を受注者が提案すること。また、受注者を本市の MicrosoftTeams テナントに招待を行う予定であり、Teams による相談を受け付けること。

① ヒアリングに基づく課題・要望事項の整理

相談者から相談を受け付けた場合は、相談者の意図を的確に汲み取り、課題・要望事項の整理を行うこと。

② 専門的見地からの助言・情報提供

相談者が抱える課題・要望に対して、専門的見地からデジタル化に関する考え方・進め方・必要性・メリットなどについて説明や助言を行うこと。

③ 情報システム審査資料の精査

本市「情報システム調達・開発・運用ガイドライン」に基づく情報システム審査資料の精査を行うこと。

④ 情報システム調達・開発・運用ガイドラインの見直し支援

同ガイドラインについては、オンプレミス・スクラッチ(及びパッケージカスタマイズ)を前提としたシステム開発を念頭に、必要な手続等を整理しているが、昨今の「パッケージ利用」「クラウドサービス利用」「ノーコード・ローコードツールによる内製開発」を中心とした調達形態に合わない面があるため、令和8年度に見直しに着手することを予定している。これについて、参考情報の提供やアドバイス、見直し案の精査などの伴走支援を行うこと。また、ガイドラインの見直し作業の期間は1年程度を見込んでおり、見直し後は、新たなガイドラインに則って相談業務を行うこと。なお、見直しにより、新たな業務が発生する可能性があるが、著しく業務量が増加すると見込まれる場合は、相談範囲について発注者と協議のうえ、実施するものとする。

(参考)相談内容の区分等

相談内容	説明	例	1 件あたりの平均工数 (R5～R6 実績)
技術支援	情報資産に対する技術的なアドバイス	・機器寿命等によるシステムリプレースの検討手法について	1.0 人日@件
情報提供	相談者のニーズに合致した情報を収集して報告	・パッケージソフトの情報収集 ・開発業者の照会 ・見積依頼先の調査	
費用精査	開発費用や見積の妥当性の検証	・開発費用の積算資料の精査 ・業者からの見積書の精査	
仕様書等の精査	相談者が作成した情報システム及び PC 調達に関する仕様書等の精査	・業務委託仕様書の精査 ・RFI実施要領の精査 ・情報システム調達に係る基本計画書の精査	
調査・分析	相談者の提示した課題に対する解決策の調査	・他都市での類似案件の調査 ・ビッグデータの活用方法の調査 ・情報システムの全体最適化に資する支援	

(2) 相談管理業務

相談は、受付から完了まで、受注者において一貫して適切かつ効率的に管理を行うこと。

① 相談の受付

相談者から連絡があった場合は、受付事実(相談者の氏名・連絡先・相談内容等)を記録した上で、回答の見通しや相談の進め方等について相談者に通知すること。

② 相談状況の共有

相談者とのやり取り(相談内容、受注者の対応等)について相談の都度記録し、相談者及び本市行政デジタル推進課に共有すること。

③ 相談の完了

相談を完了する場合は、相談者から了承を得るとともに、本業務の評価・改善等を目的としてアンケート等を行うこと。

なお、相談者からの連絡が2週間以上ない場合等は、本市と協議の上、完了できるものとする。

(3) 業務実施状況報告

① 業務実施状況報告書の作成

前月分の業務実施状況報告書を、毎月9営業日までに本市行政デジタル推進課に提出すること。

② 定例報告会の開催

毎月9営業日までに、対面または web 会議等で定例報告会を開催すること。開催場所は本市において確保する。

報告内容は以下のとおり。

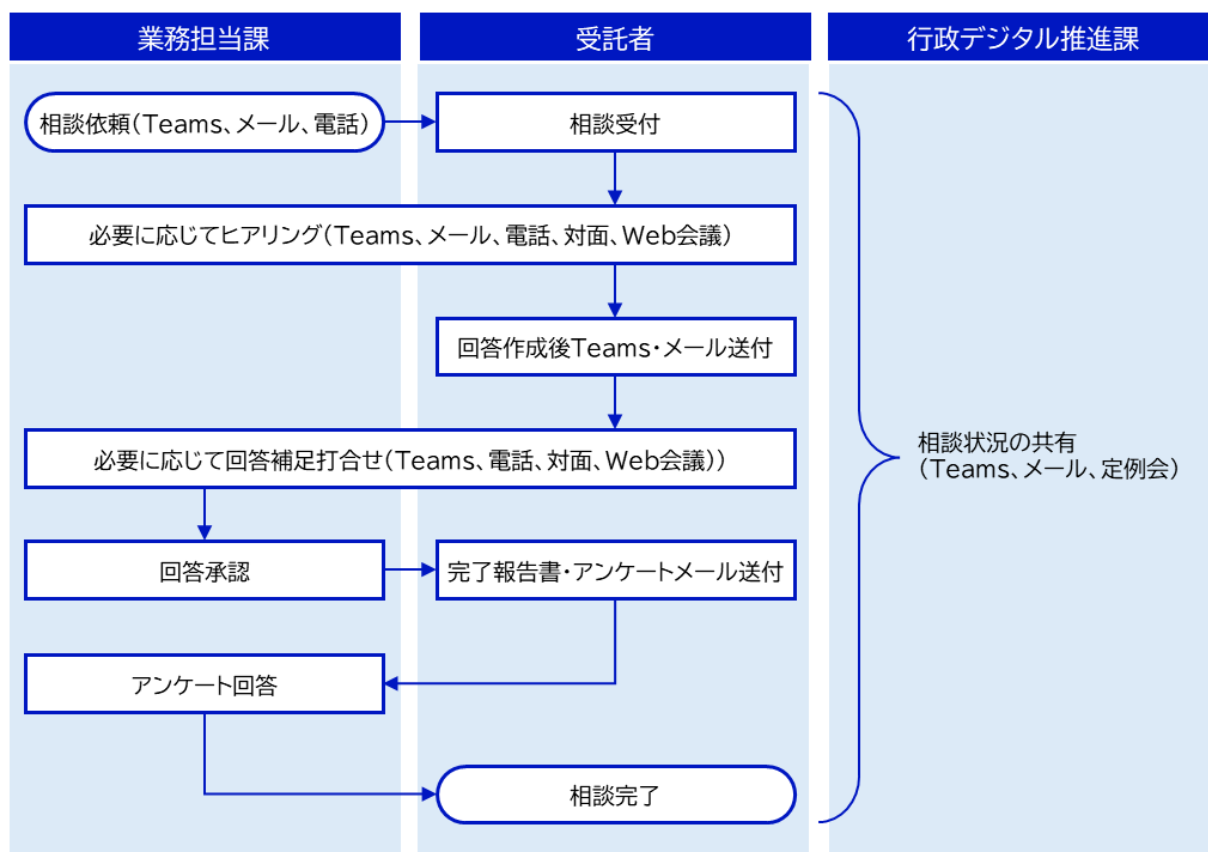
ア.受注者が特に報告すべきと判断した相談案件の共有

イ.相談内容やアンケート等を評価・分析の上、本業務全体で改善すべき項目等

ウ.その他、受注者が報告の必要があると判断する事項

なお、定例報告会開催後5営業日までに、定例報告会の議事録を作成し提出すること。

(参考)標準的な業務フロー



※行政デジタル推進課が業務担当課になることもありうる。

8 納品物等

納品物として以下の書類を提出すること。

No	提出時期	提出書類	提出期限	部数
1	業務着手時	着手届	契約締結後 14 日以内	1 部
		業務責任者届		
		業務担当者届		
		業務履行体制表		
		業務実施計画書		
2	業務履行時	業務実施状況報告書	毎月第9営業日	1 部
		定例報告会議事録	定例報告会后5営業日以内	
3	担当者変更時	業務担当者届	事由発生後5営業日以内	1 部
		業務履行体制表		
4	業務完了時	引継書	業務完了時	1 部

※上記に示す書類の他、本市が必要とする書類についてはその都度提出すること。

※提出は電子データとする。

9 業務委託料の支払方法

本業務委託契約書第 20 条で定める委託料は、同契約書第21条の規定により、別紙2のとおり 6 月、9 月、12 月、3 月、末締め毎に提出された、同契約書第 19 条で定める業務完了届に基づき、支払うものとする。

10 その他

受注者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、本市に対して積極的にこれを提案するものとする。

1本書の目的

庁内における情報システム最適化の取り組みの一つとして、以下に掲げる目的を実現するために本書を策定している。

(1) システムの開発・運用に係る作業の標準化・適正化

システム担当職員のための具体的な作業手順等を整理することで、システムの開発・運用に係る作業の標準化・適正化を図る。

(2) 公平・公正な調達の実施

システムの調達において、明確な仕様書等を作成し、適正な調達を実施することで、特定事業者に依存することのない、公平・公正な調達の実施を目指す。

2システム審査の実施

(1) システム審査の概要

システム所管課がシステム導入にあたって作成した基本計画書や調達仕様書等について審査を行い、技術面から各業務・システムの所管課における業務・システムの最適化に向けた取り組みを支援する仕組みである。システム審査の実施により、業務におけるシステムの適切な導入・運用や、BPRの検討も踏まえた導入効果の向上、経費縮減等を図る。

本書では、システムのライフサイクルを、①企画構想・計画策定工程、②調達工程、③開発工程、④運用保守工程、⑤システム評価の五つに区分し、①の工程において「予算要求時審査」、②の工程において「調達時審査」を実施している。

(2) 予算要求時審査の概要

目的	システムに関する費用対効果の向上
審査の観点	・費用対効果の算定が適切であるか ・システムに係る経費の積算額(見積額)が適切であるか 等
審査資料	・基本計画書(システムの概要、導入の目的等について記載) ・RFIの回答 等

(3) 調達時審査の概要

目的	公平・公正な調達の実施
審査の観点	・適正な競争が行なわれる調達仕様であるか ・調達予定価格は適切か 等
審査資料	・調達仕様書 ・実施要領(プロポーザル方式、総合評価落札方式の場合)等

(4) システム審査を要しない調達

以下に該当する場合はシステム審査不要としている。

- ・本市でシステムを所有しない場合(クラウドサービスの利用、外部委託先でのシステム調達・運用など)
- ・各課におけるパソコンや電子複写機等の機器単体の導入・維持管理
- ・文書作成や表計算等の汎用市販ソフトウェアの購入
- ・国等が提供するソフトウェア
- ・スマートフォン等のモバイルアプリケーションの利用
- ・ネットワーク設備のみ、専用設備・機器等(アプライアンス)の制御に係るもの など
- ・カスタマイズ(パラメーター設定等の初期設定を除く)を実施せずにパッケージシステムを調達する場合
- ・情報システムの適正な開発・運用及び経費の低減等を目的とした、他局を含めた総合的な検討を行う会議体を設置し、調整を図ったうえで調達を実施する場合

(参考)審査実績

年度	審査件数	件数内訳	
		予算要求時審査	調達時審査
R5 年度	12	6	6
R6 年度	12	6	6

別紙2 区分払い内訳

委託料総額 _____円(税込)

令和 8 年度

4～6 月分	円
7～9 月分	円
10～12 月分	円
1～3 月分	円
合計	円

令和 9 年度

4～6 月分	円
7～9 月分	円
10～12 月分	円
1～3 月分	円
合計	円

令和 10 年度

4～6 月分	円
7～9 月分	円
10～12 月分	円
1～3 月分	円
合計	円

※上記内訳は全て税込