

仕 様 書

令和8年3月3日

宮崎県国民健康保険団体連合会

目次

1. 基本事項

1.1. 件 名	1
1.2. 目 的	1
1.3. スケジュール	1
1.4. 契 約 期 間	2

2. 業務内容

2.1. 業 務 内 容	3
2.2. 対 象 基 準	3
2.3. 精査依頼予定件数	3
2.4. 精査業務の流れ	5
2.5. 精査業務に関する留意事項	6
2.6. システム関連契約に係る資料作成支援業務（調達仕様書等）	7
2.7. 軽微な相談・助言	7

3. 業務完了報告書

3.1. 業務完了報告書（月次）	8
3.2. 業務完了報告書（半期ごと）	8
3.3. 提 出 先	8

1. 基本事項

1.1. 件名

令和8年度ITコンサルティング業務

1.2. 目的

本会が発注するIT関連業務に関する調達（システム開発・改修、システム運用委託、サーバ機器等更改等）に関し、本会が業者に提示する要件仕様及び必要経費の積算等が適正であるかどうかについて第三者（IT専門業者）の視点によるコンサルティング精査を受けることにより、要件仕様の適正化及び積算価格の妥当性等を担保する必要があるため、ITコンサルタント業務を委託するもの。

1.3. スケジュール

スケジュールについて、以下のとおり記載する。

表 1.3-1 スケジュール

イベント	令和8年		令和9年			
	3月～	4月	3月		4月	
入札・契約手続						
契約（予定）	▼					
精査業務依頼 ※各課より随時		↓ ↑	↓ ↑	↓ ↑		
精査報告 ※依頼後回答						
業務完了報告			▼(月次)			
支払		▼(前期)			▼(後期)	

1.4. 契約期間

契約期間については、契約締結の日から令和 9 年 3 月 3 1 日までとする。

2. 業務内容

2.1. 業務内容

業務内容については以下のとおり。

- (1) 本会が発注する以下のＩＴ関連業務に関する仕様書及び積算書等の精査
 - システムの開発・改修業務
 - システム運用業務
 - サーバ機器等（ハードウェア/ソフトウェア）更改に伴う機器調達業務
 - システム保守またはサーバ機器等保守業務
 - 機器更改業務におけるシステム導入支援業務
 - その他本会で必要となるＩＴ関連業務
- (2) システム関連契約に係る資料作成支援業務（調達仕様書等）
- (3) 一般的なＩＴ関連業務に関する軽微な相談・助言

2.2. 対象基準

本会が発注するＩＴ関連業務を対象とする。

2.3. 精査依頼予定件数

令和８年度の依頼件数については、下表の１０件を予定している。

なお、この件数は令和８年度の見込であり、別途新たに精査依頼がある場合は、別途協議する。

表 2.3 令和 8 年度精査依頼予定案件一覧

項 番	予定案件名	規模			担当課
		開発	運用 (年額)	その他	
1	業務系・情報系セキュリティ対策サーバ機器等賃貸借			特大	情報・介護課
2	県単外付けシステム改修	中			情報・介護課
3	国保総合システムの最適化（フェーズ3）対応			中	情報・介護課
4	システム関係機器撤去（サーバ機器等撤去）			中	情報・介護課
5	システム関係機器撤去（LAN配線撤去）			小	情報・介護課
6	OCRシステム運用業務		大		審査第1課
7	データエントリー運用委託業務		特大		審査第1課
8	後期請求支払システムにおける外付けシステム改修業務	特大			審査第1課
9	国保総合システム外付けシステム改修	中			審査第1課
10	庶務事務システム導入業務	大			総務企画課

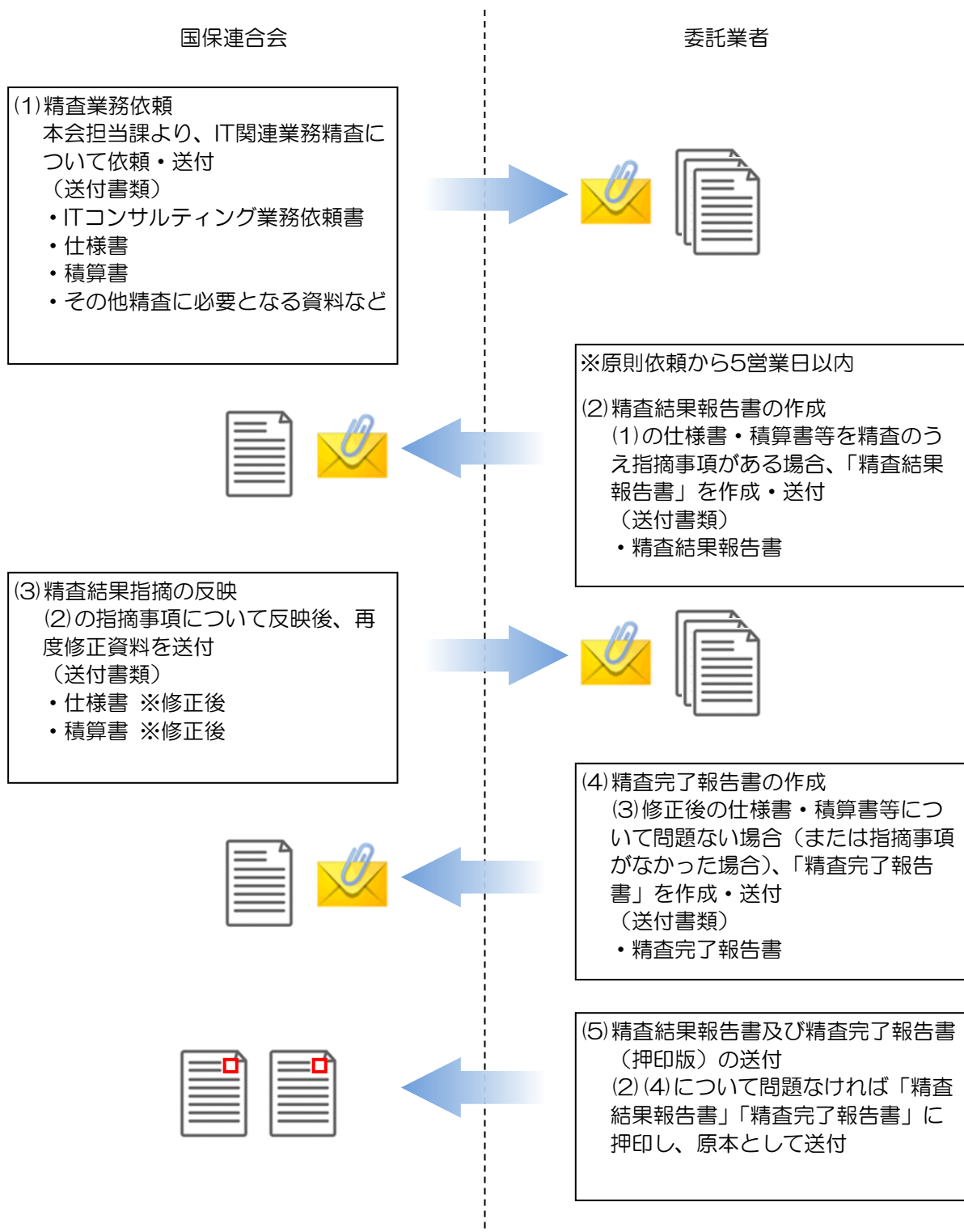
※精査依頼予定案件の想定される規模（積算金額）ごとの件数は、以下のとおりである。

特小：50 万円未満 0 件 小：100 万円未満 1 件 中：500 万円未満 4 件

大：1,000 万円未満 2 件 特大：1,000 万円以上 3 件

2.4. 精査業務の流れ

1 契約案件にかかる精査業務の流れについては、以下のイメージによる。



2.5. 精査業務に関する留意事項

- 精査依頼及び結果報告等については、原則電子メールで行うものとするが、本会の希望によっては Web 会議を実施すること。
- 本会から精査依頼を行う際は、別紙 1「IT コンサルティング業務依頼書(案)」により依頼を行うものとし、仕様書、積算書及び関連資料（以下「精査資料」という。）を添付のうえ、委託業者に送付する。
- 精査資料については、き損、紛失及び第三者への漏えい等がないよう、取り扱いには十分注意すること。
- 委託業者においては、精査依頼があった日から原則 5 営業日以内に精査結果報告書を作成し本会に送付すること。
なお、本会が送付した精査資料の不備、不足等により適切な精査が困難であった場合や、大型案件（積算額が概ね 1 億 5 千万円を超える案件等）で 5 営業日での評価が困難な場合等はこの限りではない。
また、本会において緊急に依頼が必要となった場合は柔軟に対応するものとし、本会と協議のうえ、可能な範囲内で精査期間を決定するものとする。
- 委託業者において精査した結果指摘事項がある場合は、別紙 2「精査結果報告書（案）」を作成し送付すること。
作成にあたっては、なるべく曖昧な文章は避けることとし、可能であれば数値化するなど明解な表現によること。
また、精査資料に問題点・課題等を発見した場合はこれを明確にするとともに、その解決に向けた方策・助言等を行うこと。
- 委託業者において精査した結果指摘事項がない場合、または別紙 2「精査結果報告書（案）」作成・送付後に本会から精査資料の再送付を受け問題がなかった場合は、別紙 3「精査完了報告書（案）」を作成し送付すること。
- 精査結果報告書及び精査完了報告書については、最終的に書面（押印）によること。

2.6. システム関連契約に係る資料作成支援業務（調達仕様書等）

- 本会からシステム関連契約に係る調達仕様書等の作成支援を依頼された場合は、支援を行うこと。

また、令和 8 年度の依頼件数については、下表の 3 件を予定している。

なお、この件数は令和 8 年度の見込であり、別途新たに依頼がある場合は、別途協議する。

表 2.6 システム関連契約に係る資料作成支援依頼予定案件一覧

項 番	予定案件名	規模			担当課
		開発	運用 (年額)	その他	
1	業務系・情報系セキュリティ対策サーバ機器等賃貸借			特大	情報・介護課
2	国保総合システムの最適化（フェーズ 3）対応			中	情報・介護課
3	庶務事務システム導入業務	大			総務企画課

※規模については、2.3.精査依頼予定件数と同様。

- 仕様書等の様式については、本会指定の様式にて作成すること。
- その他留意事項については、2.5.精査業務に関する留意事項と同様に取り扱う。

2.7. 軽微な相談・助言

- 本会において新たなシステム開発や機器調達を行うにあたり、軽微な相談や助言を依頼された場合は、電話若しくは電子メール等による問い合わせを行うため、随時対応すること。

なお、調査に長時間を要する相談・助言については対象外とする。

3. 業務完了報告書

3.1. 業務完了報告書（月次）

- 委託業者においては、本会から業務依頼があった月に実施した業務を取り纏め、業務完了報告書（月次）を書面により提出すること。
なお、当該月に業務依頼がなかった場合においては、提出の必要はないものとするが、電子メールなどの手段で依頼がなかった旨を連絡すること。
- 業務完了報告書（月次）については、概ね精査依頼があった月の翌月 10 日（但し、3 月については 3 月 31 日）までに提出すること。

3.2. 業務完了報告書（半期ごと）

- 本会から依頼があった半期ごとの業務を取り纏め、業務完了報告書（半期ごと）を書面により提出すること。
- 業務完了報告書（半期ごと）については、前期分は 10 月 10 日、後期分は 3 月 31 日までに提出すること。
- 業務完了報告書（半期ごと）の提出を以て本会で検収を実施し、契約金額の支払を行うものとする。

3.3. 提出先

業務完了報告書については、以下の提出先へ書面により提出すること。

（提出先）

〒880-8581

宮崎県宮崎市下原町 231 番地 1

宮崎県国民健康保険団体連合会

総務企画課 総務財政係

TEL：0985-25-5059 FAX：0985-83-3359

Email：soumu@kokuhoren-miyazaki.or.jp