

# 江東区 ICT アドバイザー業務委託 仕様書

## 1. 業務名

江東区 ICT アドバイザー業務委託

## 2. 目的

本区は、令和 2 年 3 月に策定した江東区情報化推進プランに基づき、Society5.0 で実現する社会を見据えて、AI や RPA、クラウド技術等の ICT を利活用し、区民にとって便利で質の高い行政サービスの提供と効率的な行政運営を推進していく。

本業務は、情報システムに関する豊富な知識及び経験を有する ICT コンサルタント（外部専門家）の知見を活用し、ICT を利活用したデジタル化推進に係る計画策定及び事業推進に向けた助言及び提案等の支援を行うとともに、情報システムの調達、構築、運用及び保守に関する客観的かつ効果的な助言及び技術的支援を行い、事務のより一層の適正化及び効率化並びに区民サービスの向上を図ることを目的とする。

## 3. 委託期間

令和 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日

## 4. 履行場所

区指定場所

## 5. 委託内容等

### (1) 基幹系 ICT アドバイザー業務

電子自治体の一層の推進および ICT を活用した行財政運営を実現することを目的に以下の内容で支援を行う。

#### ① 支援内容

本委託にて支援を行う内容は以下の通りとする。

(ア)ICT にかかる経費の適正化に関する支援

(イ)システム・機器の導入及び更改等に関する支援

(ウ)社会保障・税番号制度に係るシステム改修に関する支援

(エ)国や他先進自治体における電子自治体の取り組みに関する情報提供

(オ)情報政策の策定に関する支援

(カ)その他情報システムに関する支援

#### ② 支援方法

江東区情報システム課事務室内で執務を行い各種支援を行う。また、電話や電子メール等での支援及び助言も合わせて実施する。

#### ③ 江東区情報システム課事務室内での執務

江東区情報システム課事務室内での月別の執務日数、執務時間は以下を原則とする。なお、作業状況等で月別の執務日数や執務時間に変更が必要となった場合は、相互に協議のうえ決定するものとする。ただし、総執務時間を超えない範囲とする。

(ア)執務日数

4 日／月      総日数 48 日（総執務時間：336 時間）

(イ)執務時間

9:00～17:00（休憩 1 時間、実働 7 時間）

### (ウ)事務室外の対応

急を要する案件等については、電子メールまたは電話により対応する。ただし、事務室内対応と併せて総執務時間 336 時間を越えない範囲とする。

## (2) 庁内系 ICT 推進支援業務

### ① 実施計画書の作成

受託者は、本件業務に係る支援内容、実施体制及びスケジュール等を記載した計画書を本区と十分協議したうえで作成し、契約後 1 か月以内に本区へ提出すること。また、計画書に修正が生じた場合は、速やかに修正版を提出し、本区の承認を得ること。

### ② 支援内容・支援方法

ICTに関する本区職員からの各種相談を受け、以下のとおり、専門的かつ技術的な助言及び提案等の支援を行う。受託者は、1 コマ 1 時間程度、年間315コマ程度対応すること。具体的な日程、時間、実施方法（対面、WEB会議、電子メール、電話等）は、本区及び受託者が協議して別に定める。なお、当該対応に実施計画書の作成に関する時間は含まない。

### (ア) 庁内LANシステムに関する会議への参加

庁内LANシステムに関する会議に参加し、報告内容や協議事項等について助言や提案等を行うこと。なお、各会議は 1 回あたり 1～2 時間程度で下記を想定している。

- ・ 情報システム課進捗報告会：毎月 1 回
- ・ 共通基盤系システム定例会：毎週 1 回
- ・ ネットワーク系システム定例会：毎月 1～2 回
- ・ 庁内LAN運用支援定例会：毎月 1 回
- ・ その他調整会議：毎月 4 回程度  
(要件・設計確認、WindowsFU適用、障害対応、新規・更改提案等)

### (イ) ICT 施策に関する企画提案

先進自治体や民間での取り組み事例等を情報収集し、本区が実施するICT利活用調査等から本区の状況を踏まえた効果的なICT施策の提案及び導入に向けた支援等を行う。(随時)

### (ウ) 情報システム調達等支援

以下に掲げる事項に関する本区職員からの相談に対し、庁内システムの状況を踏まえつつ専門的な見地から助言を行う。(随時)

- ・ システム・機器導入及び更改等に関する技術的支援
- ・ 仕様書等の作成支援
- ・ ICTにかかる経費の適正化に関する支援

### (エ) 情報システムに関する規定・ガイドライン等の運用・改定支援

情報システムに関する規定・ガイドライン等の運用に関する相談支援及び運用上の課題等に対する改定案の作成支援を行う。

### (オ) システム評価支援

新規導入システムやシステム更改等に向けた既存システムの評価を行うにあたり、評価の方法や評価スケジュール、評価内容等について、専門的・技術的な助言や評価書等の作成支援を行う。なお、対象システムは 3 システム程度とし、どのシステムを評価対象とするかも含めて支援を行う。

## 6. 実施体制・資格要件

### (1) 配置体制

原則1名の配置とし、複数人配置する場合は、プロジェクトリーダーを置き、メンバー間で業務内容が確実に共有されること。なお、委託期間中のメンバーの変更は、原則として認めない。

### (2) 資格要件

実施メンバーのうち1人は、次のいずれかの要件を満たすこと。

- ① 情報処理技術者試験の区分でスキルレベル3以上の試験、これに相当する旧区分の国家試験又は国際機関等の実施する同等水準の試験・検定に合格しており、かつ、ICT分野のコンサルタント業務に従事した経験を3年以上有すること。
- ② 国、都道府県、特別区、政令指定都市又は中核市において、本業務委託と同種・同規模の業務に従事した経験を3年以上有すること。
- ③ 国、都道府県、特別区、政令指定都市又は中核市において、CIO 補佐又はこれに相当する職で採用され、又は委嘱を受けて、その職務を務めた経験を有すること。

## 7. 成果物

### (1) 実施計画書

### (2) 月例業務報告書

## 8. 支払い

委託料は月払いとし、当該月の翌月以降に、請求に基づき支払うものとする。

## 9. 情報セキュリティに関する事項

- (1) 受託者は、本契約の履行にあたって、区の定める情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順を遵守しなければならない。
- (2) 受託者は、本契約の履行にあたって、作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により区に報告しなければならない。但し、個人情報の取扱いに関する特記条項第3条第1項に定める書面による報告を行ったときは、当該書面による報告に代えることができる。
- (3) 受託者は、情報セキュリティに関する必要な教育を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。
- (4) 受託者は、区の指示または承諾があるときを除き、本契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 受託者は、本契約の履行を通じて直接又は間接に知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。また、受託者は、本契約の履行にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書を徴取し、これを区に提出しなければならない。
- (6) 受託者は、本契約業務の全部の委託をしてはならない。但し、区の書面による許諾を得た場合に限り、本契約業務の一部の委託をすることができる。
- (7) 受託者は、本契約の終了後、本契約による作業において利用する情報資産について、区の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施し、書面により区に報告しなければならない。
- (8) 受託者は、本契約による業務に関し情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに区に対して報告し、区の指示に従わなければならない。
- (9) 区は、本契約による業務に関し情報セキュリティに関する事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

## 10. 個人情報の取扱いに関する特記条項

(個人情報保護条例等の遵守)

第1条 乙は、甲の定める江東区個人情報保護条例並びに情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ実施手順に基づき、個人情報の取扱いに関する特記条項（以下「特記条項」という。）を遵守しなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(作業責任者等の届出)

第3条 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を定め、業務の着手前に書面により甲に報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いに係る作業責任者及び作業従事者を変更する場合の 절차를定めなければならない。

3 乙は、作業責任者を変更する場合は、事前に書面により甲に申請し、その承認を得なければならない。

4 乙は、作業従事者を変更する場合は、事前に書面により甲に報告しなければならない。

5 作業責任者は、仕様書及び特記条項に定める事項を適切に実施するよう作業従事者を監督しなければならない。

6 作業従事者は、作業責任者の指示に従い、仕様書及び特記条項に定める事項を遵守しなければならない。

(作業場所の特定)

第4条 乙は、甲の事務所内に作業場所を設置する場合は、作業責任者及び作業従事者に対して、乙が発行する身分証明書を常時携帯させ、事業者名が分かるようにしなければならない。

(教育の実施)

第5条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、仕様書及び特記条項における作業従事者が遵守すべき事項その他本委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、作業従事者全員に対して実施しなければならない。

2 乙は、前項の教育及び研修を実施するに当たり、実施計画を策定し、実施体制を確立しなければならない。

(守秘義務)

第6条 乙は、本委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本委託業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から、秘密保持に関する誓約書（甲に対する誓約書をいう。以下単に「誓約書」という。）を徴取し、これを甲に提出しなければならない。

(再委託)

第7条 乙は、本委託業務の全部の委託をしてはならない。

2 乙は、甲の書面による許諾を得た場合に限り、本委託業務の一部の委託（以下「再委託」という。）をすることができる。

3 乙は、前項の許諾を得ようとするときは、次の事項を明確にした上で、事前に、書面により再委託をする旨を甲に申請しなければならない。

(1) 再委託を受ける者の名称

(2) 再委託をする理由

(3) 再委託をして処理する内容

(4) 再委託を受ける者において取り扱う個人情報

(5) 再委託を受ける者における安全性及び信頼性を確保する対策

(6) 再委託を受ける者が当該再委託に係る業務の全部又は一部の委託をすることの有無

(7) 再委託を受ける者に対する管理及び監督の方法

4 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、甲に対し、再委託を受けた者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

- 5 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、乙と再委託を受けた者との契約において、再委託を受けた者に対する乙の管理及び監督の手續及び方法を具体的に規定しなければならない。
- 6 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、その履行につき管理及び監督をするとともに、甲の求めに応じ、管理及び監督の状況を甲に対し適宜報告しなければならない。
- 7 乙は、第2項の規定により再委託をしたときは、再委託を受けた者に、当該再委託に係る業務にかかわる作業責任者及び作業従事者から誓約書を徴取させなければならない。
- 8 前項の誓約書は、乙が、再委託を受けた者から受け取り、甲に提出しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第8条 乙は、本委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- (個人情報の管理)

第9条 乙は、本委託業務において利用する個人情報を保持している間は、次の各号の定めるところにより、個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室で嚴重に個人情報を保管すること。
- (2) 甲が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出さないこと。
- (3) 個人情報を電子データで持ち出す場合は、電子データの暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置を施すこと。
- (4) 事前に甲の承認を受けて、業務を行う場所で、かつ、業務に必要最小限の範囲で行う場合を除き、個人情報を複製又は複写しないこと。
- (5) 個人情報を移送する場合、移送時の体制を明確にすること。
- (6) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された媒体及びそのバックアップの保管状況並びに記録されたデータの正確性について、定期的に点検すること。
- (7) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の利用者、保管場所その他の個人情報の取扱いの状況を当該台帳に記録すること。
- (8) 個人情報の紛失、漏えい、改ざん、破損その他の事故（以下「個人情報の漏えい等の事故」という。）を防ぎ、機密性、完全性及び可用性の維持に責任を負うこと。
- (9) 作業場所に、私用パソコン、私用外部記録媒体その他の私用物を持ち込んで、個人情報を扱う作業を行わせないこと。
- (10) 個人情報を利用する作業を行うパソコンに、個人情報の漏えいにつながると考えられる業務に関係のないアプリケーションをインストールしないこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第10条 乙は、本委託業務において利用する個人情報について、本委託業務以外の目的で利用してはならない。また、甲に無断で第三者へ提供してはならない。

(個人情報の受渡し等)

第11条 乙は、甲乙間の個人情報の受渡しに関しては、甲が指定した手段、日時及び場所で行った上で、甲に個人情報の預り証を提出しなければならない。

- 2 本委託業務において電子計算組織の運用又は保守をする場合は、乙は、業務の着手前に、接続又は操作をすることができる情報の種類及び範囲並びに接続又は操作の方法について甲の指示を受けるものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第12条 乙は、本委託業務の終了時に、本委託業務において利用する個人情報について、甲の指定した方法により、返還、消去又は廃棄を実施しなければならない。

- 2 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により甲に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 乙は、個人情報の消去又は廃棄に際し甲から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 乙は、本委託業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、当該情報が記録された電

磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。

5 乙は、個人情報の消去又は廃棄を行った後、消去又は廃棄を行った日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録し、書面により甲に対して報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第13条 乙は、甲から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

2 乙は、個人情報の取扱いの状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。  
(監査及び検査)

第14条 甲は、本委託業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、乙及び再委託先に対して、監査又は検査を行うことができる。

2 甲は、前項の目的を達するため、乙に対して必要な情報を求め、又は本委託業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第15条 乙は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわらず、直ちに甲に対して、当該事故にかかわる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況を書面により報告し、甲の指示に従わなければならない。

2 乙は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、甲その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

3 甲は、本委託業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

(契約解除)

第16条 甲は、乙が特記条項に定める義務を履行しない場合は、特記条項に関連する委託業務の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、甲に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

(損害賠償)

第17条 乙の故意又は過失を問わず、乙が特記条項の内容に違反し、又は怠ったことにより、甲に対する損害を発生させた場合は、乙は、甲に対して、その損害を賠償しなければならない。

## 1.1. その他

(1) 受託者は独立した第三者として、中立的な見地で業務を行うこと。

(2) 受託者及びその関連事業者(「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社をもつ会社並びに受託者と緊密な利害関係を有する事業者)は、契約期間中及び契約期間満了後1年間、江東区政策経営部情報システム課が契約の所管部署となる情報システムの調達、構築、運用及び保守業務について、プロポーザル及び入札への参加ができないほか、随意契約も行えないものとする。

(3) 本契約に定めのない事項又は本契約の内容等に疑義が生じた場合は、相互に協議のうえ決定するものとする。

## 1.2. 担当

江東区政策経営部情報システム課 松岡、山内、村田、助川

電話：03-3647-2922