

令和6年度ICTアドバイザリ業務委託 仕様書

－ 目 次 －

第1章 総論	- 1 -
1 目的	- 1 -
2 委託内容	- 1 -
3 委託期間	- 1 -
4 業務担当者	- 2 -
5 成果物	- 3 -
6 業務の再委託について	- 4 -
7 守秘義務	- 4 -
8 提供資料	- 5 -
9 業務遂行にあたっての注意事項	- 5 -
10 その他	- 6 -
第2章 委託内容詳細	- 7 -
1 情報システム導入審査支援等業務	- 7 -
2 情報セキュリティ対策等支援業務	- 9 -
3 ICTに関する専門的視点からの助言・提案等支援業務	- 10 -

令和6年4月18日

千葉市総務局情報経営部業務改革推進課

第1章 総論

1 目的

全庁に対するICTガバナンスを強化し、情報セキュリティの確保とIT投資の全体最適を達成し、市政の円滑な運営と信頼性を確保するため、ICTアドバイザリ業務を委託する。

2 委託内容

本業務委託の受注者は、以下に示す業務委託項目について、委託期間を通じ、千葉市に対して必要な助言、指導、提案等の支援を行うものとする。

その際、最新の情報通信技術、民間企業や国・地方公共団体の動向を踏まえ、ICTに関する専門的視点に立って本委託業務を遂行することを前提とする。

【業務委託項目】

番号	業務委託項目	想定される 業務割合
1	情報システム導入審査支援等業務	5
2	情報セキュリティ監査等支援業務	2
3	ICTに関する専門的視点からの助言・提案等支援業務	3

3 委託期間

本業務委託の期間は、契約締結日から令和7年3月31日（月）までとする。

4 業務担当者

(1) 配置

「2 業務委託内容」に記載された業務委託項目に従事する者として、以下の条件を満たす業務担当者を配置すること。

また、実際の業務担当者配置については、契約締結後に作成・提出する作業計画書に詳細を明記し、本市の承認を受けること。

ア 体制

主担当者を報告すること。

業務担当者の中で、主担当を決めることとし、本市からの指示、連絡事項及び本市との打ち合わせ内容等が、これらの者の間で確実に共有される体制とすること。

また、担当者によって成果物等の品質に差が生じないように、主担当者が責任をもって管理すること。

委託期間中の業務担当者の変更は、原則として認めないものとする。やむを得ない事情により業務担当者を変更する場合は、変更の理由、新しい担当者の資格及び経歴等を本市に示し、承認を得ること。このとき、本市は、新しい担当者の面接を行う場合がある。

イ 資格要件

業務担当者は、次のいずれかを満たす者であることを要する。

(ア) 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。

(イ) 国、都道府県、人口50万以上の市又は独立行政法人が発注する本業務委託と同種・同規模の業務に従事した経験を3年以上有すること。

(ウ) 国、都道府県、人口50万以上の市又は独立行政法人において、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。

(2) 業務履行場所

千葉市総務局情報経営部業務改革推進課及び本市が指定する場所

(3) 連絡体制

業務担当者との連絡手段は、電子メールを基本とすること。また、原則として週1回、平日（土日休日及び12月30日から1月3日を除く、月曜日から金曜日）の中から別途本市と協議して定める日に、WEB会議による打ち合わせを行い、業務状況等について報告すること。ただし、WEB会議開催のためのソフトウェアライセンスは受注者が

用意し、端末は本市、受注者それぞれが用意するものとする。なお、WEB会議開催のためのソフトウェアについては、端末に特別なソフトウェアのインストールを必要とせず、ブラウザで利用可能なものを原則として用意すること。

5 成果物

(1) 全体管理関連図書

ア 作業計画書

作業着手に当たり、作業計画書を提出すること。

なお、作業計画書の提出に当たっての留意事項を以下に示す。

- (ア) 本契約締結後、10日以内に作業計画書としてまとめ、本市の承認を得ること。
 - (イ) 作業計画立案に当たっては、各業務項目別に、作業の内容を明確にするとともに、作業間の相互関係を明示すること。また、運営体制を明示すること。
 - (ウ) 作業計画立案後、同計画に変更を加える必要がある場合には、本市の承認を得た上で、計画を変更し、作業計画書を再提出すること。
 - (エ) 作業計画書は、Microsoft Word形式、Excel形式又はPower Point形式によることとし、A4版又はA3版で作成すること。
 - (オ) 作業計画書は、書面で提示するとともに、電子データ（Microsoft Word形式、Excel形式又はPower Point形式）で提出すること。
- ※提出時の体裁は、以下を基本とし、本契約締結後本市と協議して決定することとする。
- ・ A4判ファイル 1部（簡易製本すること）
 - ・ 電子データ（Microsoft Word形式、Excel形式又はPower Point形式）

(2) 業務委託実施報告書

本業務委託により実施した成果を、「2 業務委託内容」に示す業務委託項目に対応するよう報告書として取りまとめること。使用する書式については、受注者が案を作成した上で本市と協議し、有効なものを適宜定めること。

なお、報告書は、それ自体を公表用レポート又は庁内周知用資料として積極的に活用する用途は想定していないので、受注者の活動記録の整理を中心とする内容で差し支えない。

※提出時の体裁は、以下を基本とし、本契約締結後本市と協議して決定することとする。

- ・ A4判ファイル 1部（簡易製本すること）
- ・ 電子データ（Microsoft Word形式、Excel形式又はPower Point形式）

ア 業務委託項目毎の報告書

各業務委託項目の助言内容等の実施結果について、本市の求める時期に、個表又は表形式等で整理し提出すること。

イ 最終報告書

令和7年3月下旬頃に最終報告会（1時間程度）を開催し、最終報告書により本業務委託の報告を行った後、令和7年3月31日（月）までに提出すること。

(3) 著作権の取扱いについて

本契約に基づき作成される成果物等の著作権に関する取扱いについては、次のとおりとする。

ア 受注者は、著作権法（昭和45年法律第48号）第21条（複製権）、第26条の2（譲渡権）、第26条の3（貸与権）、第27条（翻訳権・翻案権等）及び第28条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、本市に無償で譲渡することとする。

イ 本市は、著作権法第20条（同一性保持権）第2項に該当しない場合においても、その使用のために、本仕様書等で指定する物件を改変し、また、任意の著作者名で任意に公表することができることとする。

ウ 受注者は、本市の書面による事前の同意を得なければ、著作権法第18条（公表権）及び第19条（氏名表示権）を行使することができないこととする。

6 業務の再委託について

(1) 受注者は、業務の全部又は主たる部分を一括して第三者に再委託してはならないこととする。

(2) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、事前に、本市に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を通知し、その承認を得なければならないこととする。

(3) 受注者は、業務の一部を第三者に再委託した場合、当該再委託先に対し、本仕様書に定める受注者の義務と同等の義務を負わせるとともに、本市に対して、当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うこととする。

7 守秘義務

受注者は、業務上知り得た機密を、本契約の継続中はもとより、契約が完了した後においても、第三者に漏らしてはならないこととする。

8 提供資料

本契約締結後、次の資料を提供するので、本業務委託の遂行に活用すること。なお、提供資料のうち、本市ホームページで公開されている以外の資料については、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じること。また、本契約終了後に本市に返却する又はデータを消去する等、取扱いには十分注意すること。

- (1) 千葉市電子情報処理規程
- (2) 千葉市情報システム全体最適化指針（整備基本方針及び各ガイドライン）
- (3) 千葉市情報セキュリティポリシー
 - ア 千葉市情報セキュリティ対策基本方針
 - イ 千葉市情報セキュリティ対策基準
- (4) その他、本業務委託の実施に当たり必要となる資料
各資料は、本市が妥当と判断する場合にのみ受注者に提供する。

9 業務遂行にあたっての注意事項

- (1) 法令はもとより、本市の条例、規則、情報セキュリティに関する規程等を遵守し、本市が最適な成果を得られるよう本業務委託を遂行することとする。また、必要な事項については、積極的な提案を本市に対して行うこととする。
- (2) 受注者が納品物作成のために作業する環境は受注者の負担で用意することとし、本市が別に指定する場合を除いて、本市からは一切提供しないこととする。
- (3) 成果物に契約不適合が見つかった場合には、本契約終了後においても、速やかに本市の指示に基づき、関係図書等の改正を行わなければならないこととする。なお、同改正作業に要する費用は、すべて受注者の負担によることとする。
- (4) 受注者は、本業務委託終了後であっても、本業務委託の範囲内における本市の問い合わせ等に応じることとする。
- (5) 受注者は、本市発注の情報システム関連調達（開発、運用保守、情報機器・ソフトウェア調達等）について、本業務委託履行中は入札に参加できないこととする。
- (6) 受注者は、原則として、次の情報システムに係る支援を行うことができないものとする。
 - ア 受注者、受注者の親会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号に規定する親会社をいう。）、子会社（同条第3号に規定する子会社をいう。）、又同一の親

会社を有する会社が、開発、機器調達を履行した情報システム

イ その他、本市が支援を受けるに当たり、本業務委託の中立性を確保できないと本市が判断する情報システム

(7) 受注者は、業務の遂行上、特定の者に有利になるようなことは、必要やむを得ないと本市が認める場合を除き、行ってはならない。

(8) 本市は、受注者が本業務委託による業務を行う上で、情報資産の漏えい等、情報セキュリティ上問題となる事故が発生した場合は、その取扱いの態様や損害の発生状況等を勘案し、事故の概要や受注者の名称等必要な事項を公表することができる。

(9) 受注者は、本業務委託の遂行上、必要と認められるもので、本仕様書の解釈に疑義を生じた事項及び本仕様書に明記していない事項については、対応方法を本市と協議することとする。

10 その他

(1) 契約における損害賠償について

ア 本市又は受注者は、自己の責に帰すべき事由により相手方に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。この場合における賠償額は、本市と受注者とで協議して定めるものとする。

イ 受注者は、業務の遂行について、第三者に損害を及ぼしたときは、受注者がその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害のうち本市の責に帰すべき事由により生じたものについては、本市が負担する。

(2) 本市が翌年度以降のICTアドバイザリ業務委託を行う場合、本業務委託の成果報告書等の実績を踏まえて選考する場合がある。

(3) 使用する言語について

本市への成果品を始めとしたすべての提出物及び会話、文書、メール等すべてのコミュニケーションは日本語を用いることとする。

本業務委託の関係者は、日本語による通訳等を介さない意思疎通が可能であり、本市の意思を正確に把握可能な者とする。

第2章 委託内容詳細

1 情報システム導入審査支援等業務

庁内の各所管課が情報システム導入・更新等を行う際には、千葉市電子情報処理規程に基づいて「開発協議」及び「買入れ等協議」を実施し、業務改革推進課が所管課に対して指導・調整を実施している。

また、情報システムの望ましい構成や開発・調達の手法等を所管課に具体的に示す「情報システム全体最適化指針」、その補助資料である「情報システム全体最適化指針ガイドブック」を策定したことや開発協議の結果を財政部門の予算査定に反映させること等を通じて、ICTガバナンスの強化を図ってきたところである。

<開発協議>

企画段階（主に、次年度予算要求時）において、構築・運用上の有効性、予算見積額等を審査する手続である。

<買入れ等協議>

調達段階（予算執行前）において、発注仕様、調達スケジュール、経費の積算等を審査する手続である。

（1）随時審査（開発協議・買入れ等協議）

所管課における情報システムの導入、更新等の際に業務改革推進課が実施する審査業務において、その構築・調達の適正化やセキュリティ確保に向け支援を行う。

【具体的業務、成果物等】

- ・業務改革推進課が所管課に対して行うヒアリング（必要に応じシステムベンダーも同席）の結果及び協議書、添付資料等をもとに、見直すべき事項の指摘と必要な助言・指導を行う。助言・指導は、業務改革推進に対してのみならず、所管課職員に対しても行うものであることを認識し、受注者は、千葉市電子情報処理規程、千葉市全体最適化指針及び同ガイドブック等に記載されている本市の手続を理解し、それを踏まえて実施するものとする。
- ・システム構成、発注仕様（情報セキュリティ対策を含む。）、費用の積算、競争性の担保策等、調達に向けて留意すべき事項全般が点検・精査の対象となる。その際、所管課から提出される仕様書案や積算資料に掲載された製品情報・価格情報・作業内容及び工数の妥当性について、裏付け調査や確認を行うとともに、特定のメーカーやベンダーの影響排除に努め、導入する製品や作業内容とその費用を明確にした予算化や調達を実施できるよう、特に中立・公正な視点に立つことに留意して助言・指導を行う。また、更新予定の情報システムに対して、刷新手法等の見直しの

提案も併せて行うこととする。

【過去3年間の状況】 (件)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度※
随時審査 (開発協議・買入れ等協議)	67	69	46

※令和5年12月までの件数

【参考資料】

- ・千葉市電子情報処理規程
- ・千葉市情報システム全体最適化指針ガイドブック

(2) 一括審査（開発協議）

情報システムに係る予算要求時（令和7年度当初予算編成時）に実施する一括審査に参加し、これを支援する。

【具体的業務、成果物等】

- ・審査における基本的な観点は、随時審査と同様であるが、短期間に多数の案件を審査し、結論に至る必要があることから、効率的に作業を進める必要がある。
- ・当初予算編成に係る業務は、9月上旬～12月上旬頃に集中的に実施することが想定されるため、この期間中は本業務に係る連絡等を高い頻度で行うことが見込まれる。
- ・必要に応じて、審査における見積経費について見積業者を交えたヒアリングに参加し、見積や工数の妥当について不明確な点がある際は、これを指摘する。

【過去3年間の状況】 (件)

区分	令和3年度	令和4年度	令和5年度
一括審査 (開発協議)	81	88	95

※年度により異なるが、概ね全案件の7割程度が、本委託業務による支援の対象となる。

2 情報セキュリティ対策等支援業務

本市の情報セキュリティ対策の一つとして、これまでも職員による内部監査に加えて専門的な知識を有する第三者による点検及び評価を行ってきた。本市が抱える情報セキュリティの問題点及び脆弱性を明らかにし、情報セキュリティ対策の実効性を確保するため、本市が実施する監査業務に対して、最新の情報セキュリティ動向（最新の攻撃手法、運用事故例）に照らして妥当な内容となるよう、技術的助言を行う。

さらに、市職員の情報セキュリティ対策への理解をより深めるため、千葉市情報セキュリティポリシーの内容を補足するガイドライン作成を予定しており、その作成についての技術的助言を行う。

また、専門的知見から、より優先的に取り組むべき業務があると考えられる場合には、本市と協議し当該業務に係る支援を下記業務に優先して行うこととする。

(1) 監査中期計画立案支援

市における情報セキュリティ監査の体系を改めて整理するとともに、監査対象の選定基準をより明確にした、令和7年度から令和9年度までの間に実施する監査計画立案の支援を行う。

(2) 監査の年度計画立案支援

情報セキュリティ監査について、目的、対象、場所、方法、実施スケジュール、監査チームの構成、その他必要な手順等を具体的に記載した年度計画書作成への助言を行う。

(3) 監査チェックリストの作成支援

監査対象に対する監査項目の選定、確認内容や確認方法等の監査チェックリスト作成への助言を行う。

(4) ヒアリング実施支援

ヒアリングの実施に関連して、ヒアリング手法や記録の確認方法等について助言を行う。なお、3回以上、ヒアリングへの同行を原則とするが、本市と協議を行いヒアリングへの同行が不要と合意した場合は不要とする。

(5) 監査結果の評価及びフォロー手法に対する支援

監査結果の評価やフォロー方法を検討する際に、実効的な情報セキュリティ対策が可能となるよう評価やフォロー方法についての助言を行う。

(6) 次年度監査計画への引継ぎ事項作成支援

本市が実施する情報セキュリティ監査の実施方法、結果及び評価方法について、千葉市情報セキュリティポリシーへの準拠性の評価、総務省のガイドラインに照らして実行性のある監査がなされているかの評価を含めた次年度の監査計画立案時に改善すべき点やフォローアップ事項についての助言を行う。

(6) 千葉市情報セキュリティポリシー関連資料作成等に対する支援

千葉市情報セキュリティポリシーの内容を補足するガイドライン等の資料について、作成にあたっての助言を行う。併せて、千葉市情報セキュリティポリシーに規定されている情報セキュリティ実施手順書について、所管課へ配布する予定のひな形を作成するにあたり、構成等についての助言を行う。

【参考資料】千葉市情報セキュリティポリシー

地方公共団体における情報セキュリティ監査に関するガイドライン

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

3 ICTに関する専門的視点からの助言・提案等支援業務

(1) システム相談会（随時）

業務改革推進課は、情報システムに係る所管課からの相談を随時受けている。相談内容は、システム導入検討に係る事項から、運用中のシステムに関する事項まで多岐に渡る。

なお、令和6年度は地方公共団体情報システムの標準化に備えて、標準化対象外となる既存業務の業務フローの見直しが必要になると想定されることから、既存システムの改修や新たにシステム化する必要性の検討、基幹システムとデータ連携している部門システムの連携先を変更する等の対応検討など、相談件数の増加が想定される。

【具体的業務、成果物等】

・業務改革推進課が所管課からの相談を受ける場に同席し、ICTに係る知見に基づいた適切な助言や情報提供を行う。なお、本相談会の開催日から起算して、2週間以内に、他の地方公共団体の動向、本市のネットワーク及びシステム構成を踏まえた具体的かつ効果的な提案書（案）を文書により提出し、本市の承認を受けること。

提案書（案）の作成に当たっては、専門用語を避け、出来る限り平易な用語とし、2ページ程度とする。

【過去3年間の状況】

年度	令和3年度	令和4年度	令和5年度
相談件数	10	13	7

※令和5年度件数は令和5年12月までの件数

全体の5割程度について、本委託業務による支援の対象となる。

(2) その他情報提供等

本市の情報化施策の推進、情報セキュリティの確保等、ICTガバナンスの強化に有用な情報の提供や助言を行う。

【具体的業務、成果物等】

- ・本市の求めに応じて、技術・市場動向、民間企業・官庁・地方公共団体等のICT利活用の状況等について、適宜情報提供等を行う。なお、本市から情報提供依頼を行ってから、2週間以内に上記の利活用の状況等を文書により提出し、本市の承認を得ること。