

令和6年度  
山形市ICTアドバイザー業務委託  
提案仕様書

## 目次

第1章 基本事項.....	1
1.1 件名 .....	1
1.2 業務の目的 .....	1
1.3 契約担当課 .....	1
1.4 業務委託期間.....	1
1.5 支払条件 .....	1
1.6 完了検査.....	1
1.7 準拠法令等 .....	1
第2章 業務の内容 .....	2
2.1 業務の概要 .....	2
2.2 業務の場所 .....	2
2.3 業務の内容 .....	2
2.5 業務体制等 .....	5
2.6 業務スケジュール.....	5
2.7 成果物 .....	5
第3章 契約条件等 .....	6
3.1 制限事項 .....	6
3.2 秘密保持 .....	6
3.3 情報セキュリティの確保 .....	7
3.4 個人情報保護に関する事項.....	7
3.5 契約不適合責任 .....	7
3.6 再委託等 .....	8
3.7 損害賠償、復旧 .....	8
3.8 権利・義務の譲渡.....	8
3.9 知的財産権の帰属等 .....	8
3.10 疑義等 .....	9

## 第1章 基本事項

### 1.1 件名

令和6年度山形市ICTアドバイザー業務(以下「本業務」という。)

### 1.2 業務の目的

山形市は、令和4年3月「山形市スマートシティ推進基本計画」を策定し、行政DXを推進することとしている。DX推進にあたっては、その意識醸成や知識獲得、実際の業務の見直しや業務にあったデジタルツールの導入等の検討・実施、デジタルツール導入にあたっての費用対効果検証や情報セキュリティの確保を図る必要があることから、専門的知見のある事業者からその支援を受けることを目的とする。

### 1.3 契約担当課

山形市企画調整部情報企画課

担当:情報システム係

電話番号 023-641-1212(内線878、879)

FAX 023-624-8416

e-mail アドレス jyouhou@city.yamagata-yamagata.lg.jp

### 1.4 業務委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

### 1.5 支払条件

毎月払いとする。受託者は、毎月業務履行報告書を提出し、山形市の検査に合格したときは、履行月の翌月に委託料の支払を山形市に請求するものとする。山形市は、受託者から適正な請求書を受理したときは、その日から起算して30日以内に委託料を受託者に支払うものとする。

### 1.6 完了検査

受託者は、本仕様書に記載する全ての業務(別途協議により定める業務があるときは、その業務を含む。)を完了し、成果物を納入したときは、山形市が定める様式により、速やかにその旨を通知すること。山形市は、完了通知のあった日から起算して10日以内に完了検査を行うものとする。なお、受託者は、完了検査後に成果物に不備等が認められた場合には、受託者の責任と負担で速やかに必要な修正を行うこと。

### 1.7 準拠法令等

本業務は、本仕様書に定める事項のほか、次に掲げる関係法令・規程等に基づき実施するものとする。

- (1) 山形市スマートシティ推進基本計画
- (2) 山形市情報セキュリティポリシー

- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 山形市契約規則
- (5) その他関係法令等

## 第2章 業務の内容

### 2.1 業務の概要

行政DX推進のための支援、山形市が発注する各種情報システムの企画、開発及び調達段階等における助言・支援並びに人材育成支援等。

### 2.2 業務の場所

#### (1) 来庁支援の場所

来庁のうえ助言・支援する業務(以下「来庁支援」という。)については、受託者は次に掲げる場所で実施すること。

ア 山形市役所本庁舎内(山形市旅籠町二丁目3番25号)

イ その他山形市が指定する場所

#### (2) その他の場所

電話、Web会議、ファックス及び電子メール等来庁以外の方法で助言・支援する業務(以下「電話等支援」という。)や、業務に必要な情報の収集・整理や資料の作成等の場所については特に定めがないが、受託者は電話やメール等で速やかに連絡が取れるようにするとともに、本仕様書「3.2 秘密保持」、「3.3 情報セキュリティの確保」及び「3.4 個人情報保護に関する事項」に定める事項を担保するための十分な措置を講じること。

### 2.3 業務の内容

#### (1) DX相談会

受託者は、各課等のDXに向けた相談・支援を行うための相談会(以下「相談会」という。)を次により実施すること。相談会の内容は、行政DX、費用対効果の高い情報システムを調達するために必要な情報システムに関する助言等を想定しているが、具体的な内容及び実施日時は山形市と協議のうえ決定すること。なお、会場の手配及び資料の印刷は山形市で行うこととする。

実施回数	1回当たりの相談時間	対象者
5回	50分間×6コマ	山形市職員

#### (2) DX伴走支援

受託者は、DX相談会において相談を受けたデジタルツール導入の実現まで各課等を支援(以下「伴走支援」という。)するため、次に掲げる業務を実施すること。なお、支援対象のデジタルツールは1件を想定しているが、状況の変化により、山形市と協議のうえ調整(増減、振り替え)を行うこと。

##### ① デジタルツール導入までの情報提供及び助言

伴走支援する業務の選定は山形市と協議のうえ決定する。業務の現状分析、仕様検討、要件検討、調達、開発における情報提供及び助言をデジタルツール導入まで行うこと。一連の流れにおいて、不足や検討漏れがないか確認し、報告書にまとめ指摘すること。指摘内容については、

必要に応じて②の打合せ同席時に各課等の担当者に説明すること。なお、当該デジタルツール導入によるDXを他業務において参考とできるよう職員に情報提供及び助言を行うこと。

## ② 打合せ同席

山形市からの要請に応じて、情報企画課と各課等の打合せに同席し、必要な助言・指摘を行うこと。

## (3) 計画時支援

受託者は、情報システムの企画段階における助言・支援(以下「計画時支援」という。)として次に掲げる業務を実施すること。なお、助言・支援の回数は延べ新規案件20回程度を想定しているが、状況の変化により、山形市と協議のうえ調整(増減、振り替え)を行うこと。

### ① 情報システム開発計画書及び添付書類の点検・精査

各課等から提出される情報システム開発計画書及び添付書類を点検・精査し、検討漏れや不足している事項等を報告書にまとめ指摘すること。また、情報システムの開発計画の方向性について、業務フローの見直しを含むBPRや最新の技術動向等の観点から専門的・技術的助言を行うこと。指摘・助言内容については、必要に応じて③打合せ同席時に各課等の担当者に報告すること。さらに、修正後の計画書についても再度点検・精査するとともに、確定するまで支援すること。

### ② 参考見積金額の妥当性評価

①のうち特に参考見積金額の妥当性について評価し、単価や工数等について不明確な点があれば、参考見積を再度徴取したりシステム構築事業者と調整したりできるよう、書面により具体的な指摘を行うこと。指摘内容については、必要に応じて③の打合せ同席時に各課等の担当者に報告すること。

### ③ 打合せ同席

山形市からの要請に応じて、情報企画課と各課等の打合せに同席し、必要な助言・指摘を行うこと。なお、業務フローの見直しを含むBPRや最新の技術動向等の観点からの助言等がある場合は、その効果等を分かりやすく説明すること。

## (4) 調達時支援

受託者は、情報システムの調達・開発段階における助言・支援(以下「調達時支援」という。)として次に掲げる業務を実施すること。なお、助言・支援の回数は延べ20回程度を想定しているが、状況の変化により、山形市と協議のうえ調整(増減、振り替え)を行うこと。

### ① 仕様書の点検・精査

各課等から提出される仕様書を点検・精査し、要件の定義が明確になっているか、仕様の不足や検討漏れがないか確認し、報告書にまとめ指摘すること。指摘内容については、必要に応じて②の打合せ同席時に各課等の担当者に説明すること。さらに、修正後の仕様書についても再度点検・精査するとともに、確定するまで支援すること。

### ② 打合せ同席

山形市からの要請に応じて情報企画課と各課等の打合せに同席し、仕様の明確化及び競争性の担保等の観点から専門的・技術的助言を行うこと。また、山形市からの要請に応じて山形市

と情報システム開発事業者との会議に同席し、要件定義や各種設計、テストの適正性等に関して専門的・技術的助言を行うこと。

#### (5) 人材育成支援

受託者は、山形市職員を対象とするDX研修(以下「人材育成支援」という。)を下表により実施すること。研修の内容は、①DXの意識醸成、手法及び国が推進するDX施策の解説や事例紹介等、②情報セキュリティ管理者(各課の長)向けの、情報セキュリティ研修を想定しているが、具体的な内容及び実施日時は山形市と協議のうえ決定すること。なお、資料の作成及び研修講師は受託者が、会場の手配及び資料の印刷は山形市が行うこととする。

No.	実施回数	1回当たりの研修時間	実施場所	対象者
①	2回	1.5時間	山形市庁舎内	IT推進リーダー
②	1回			情報セキュリティ管理者

※実施手法については、講演型の集合研修を原則とするが、山形市の判断により自席での研修とする場合がある。その場合、受託者は、研修資料及び研修内容を撮影した動画を山形市に提出することで実施に代えるものとする。

#### (6) その他

以下の業務に対し、専門的知見から助言及び情報提供等を行うこと。助言及び情報提供等の回数は延べ10回程度を想定しているが、状況の変化により、山形市と協議のうえ調整(増減、振り替え)を行うこと。

- ・自治体デジタル・トランスフォーメーション推進計画への対応
- ・情報セキュリティ監査業務
- ・国のDX施策への対応 など

## 2.4 資格要件等

### 業務従事者の資格要件等

受託者は、業務従事者として次の要件を満たす者を配置すること。

#### ア 資格要件

業務従事者のうち半数は、次に掲げる資格のいずれかの資格(以下「資格要件」という。)を有する者を配置すること。

- ① 「プロジェクトマネージャ」(経済産業省)
- ② 「IT ストラテジスト(システムアナリスト)」(経済産業省)
- ③ 「IT コーディネータ」(ITコーディネータ協会)
- ④ 「PMP」(プロジェクトマネジメント協会)

#### イ 勤務実績要件

業務従事者のうち半数は、直近5年以内に官公庁(国家機関、地方公共団体及び独立行政法人)のITコンサルティング業務に従事した経験を有し、官公庁のITコンサルティング業務、又はシステム開発業務に従事した期間が通算3年以上であること。

#### ウ その他要件

アの資格要件とイの勤務実績要件を同時に満たす業務従事者を1名以上配置すること。

## 2.5 業務体制等

### (1) 業務従事者の配置

受託者は、「2.3 業務の内容」に示す業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）として、次のとおり配置すること。なお、業務や研修の内容により各分野の専門的な技術や知識を必要とする場合は、あらかじめ山形市に協議したうえで、受託者の従業員の中から業務従事者以外の適任者を配置できるものとする。

ア 業務従事者は複数名で構成すること。

イ 業務従事者のうち、業務の実施にあたり技術上の管理を行うために必要な能力と経験を有する者を「業務管理責任者」として配置すること。

### (2) 支援方法

受託者は、来庁支援及び電話等支援を次の方法により行うこと。

#### ア 来庁支援

受託者は、原則として1名が平日（国民の祝日、国民の休日及び12月29日から1月3日を除く月曜日から金曜日）の中から年間10回（「第2章2.3業務の内容(3)人材育成支援」に定める情報化研修の実施のための来庁を除く。）程度来庁し、助言・支援を行うこと。なお、来庁時間は1回あたり4時間程度とする。各月の来庁回数は山形市と協議のうえ決定すること。

#### イ 電話等支援

受託者は、次の方法及び受付時間により電話等支援を行うこと。

方法	受付時間
電話	平日 9時から17時15分まで
Web会議	平日 9時から17時15分まで
ファックス	24時間
電子メール	24時間

## 2.6 業務スケジュール

山形市が想定している本業務の実施期間は次のとおりであるが、実施スケジュールの詳細については、山形市と協議のうえ決定すること。

業務	実施期間	備考
相談会	4月～3月	
伴走支援	4月～3月	
計画時支援		
当初予算対応	7月～1月	
補正予算対応	4月～3月	随時（必要に応じて）
調達時支援	4月～3月	随時
人材育成支援	5月下旬ほか	別途協議のうえ決定する

## 2.7 成果物

受託者は、次に掲げるドキュメントを紙媒体で1部提出するほか、電子データを原則マイクロソフトO

ffice形式で提出すること。

(1) 作業実施計画書

契約締結の日から10日以内に、本業務の全体工程及び業務体制(業務従事者の資格・勤務実績、業務従事者の配置等を含む)等を明記した実施計画書を提出し、山形市の承認を得ること。山形市の承認後に本計画書を変更する場合は、事前に山形市の承認を得ること。

(2) 業務委託実施報告書

本業務の実施結果を「2.3 業務の内容」に示す業務に対応するよう報告書として取りまとめ、該当業務があった場合は、翌月10日までに山形市へ提出すること。報告様式については、受託者が案を作成したうえで山形市と協議し、決定すること。

(3) その他

山形市と協議のうえ必要と判断した成果物があれば別途提出すること。

また、ISMS適合性評価制度又はプライバシーマーク制度の認証の写しを、「2.7(1) 作業実施計画書」と同時に提出すること(受託期間中に有効期限を迎える場合は、更新後の認証の写しを都度提出すること。)

### 第3章 契約条件等

#### 3.1 制限事項

本業務の透明性を確保するため、受託者及びその関連事業者(会社法(平成17年法律第86号)に規定する親会社及び子会社等の資本的関係のある事業者、又は役員が兼任している会社等の人的関係のある事業者をいう。)は次の事項に同意したものとみなす。

- (1) 契約期間中及び契約期間満了後1年間は、山形市が実施する本業務において関与したデジタルツールに関する入札又は見積に参加しないこと。
- (2) 山形市が発注する情報システム開発等を既に受注している場合、又は受注する予定がある場合で、業務が公正に実施できないと認められるときは、この契約を解除する場合があること。
- (3) その他山形市が本業務の中立性を確保できないと判断するデジタルツールに関し、受託者は支援できないこと。

#### 3.2 秘密保持

- (1) 受託者は、契約期間中はもとより契約期間終了後であっても、本業務を履行するうえで知り得た山形市に係る情報を第三者に開示又は漏えいさせないこととし、そのために必要な措置を講じること。
- (2) 山形市が提供する資料は原則貸出しとし、山形市の指定する日までに返却すること。受託者は、貸与資料についての借用書を山形市に提出すること。なお、受託者は、貸与資料については、複製してはならず、原則として第三者に提供又は閲覧させないこと。また、紛失、破損、滅失することのないよう慎重に取り扱うこと。
- (3) (1)の情報及び(2)の資料を第三者に開示することが必要となる場合は、事前に山形市と協議のうえ承認を得ること。

### 3.3 情報セキュリティの確保

- (1) 受託者は、山形市情報セキュリティポリシーを遵守すること。また、当該ポリシーについては本仕様書「3.2 秘密保持」の要件に基づき、その内容を秘密にする措置を講じること。
- (2) 受託者は、セキュリティを確保するために次に掲げる措置を講じることとし、発生する費用は本業務に含むこと。
  - ア 本業務の履行のために山形市から提供する重要情報及び本業務の履行において知り得た重要情報については、情報のライフサイクル管理の観点から管理方法を定め、その秘密を保持し、本業務の目的以外に利用しないこと。
  - イ 本業務の履行において、情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、直ちに山形市に報告すること。また、受託者は被害状況を把握するために必要な記録類を契約期間終了まで保存し、山形市の求めに応じて提供すること。
  - ウ 受託者の講じる情報セキュリティ対策が山形市情報セキュリティポリシーの基準を満たしていない場合には、受託者は、山形市と協議のうえで追加的なセキュリティ対策を講じること。
  - エ 本業務の履行における情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために、山形市が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、受け入れること（山形市が選定した事業者による監査を含む）。
- (3) 受託者は、本業務の履行にあたり受託者の管理管轄する場所以外で作業を行う場合は、身分証明書を常時本業務従事者に携帯させること。また、関係者の請求があった場合はこれを提示すること。

### 3.4 個人情報保護に関する事項

- (1) 受託者は、「個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）」及び当該法律を遵守するために受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うこと。
- (2) 受託者は、個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）第2条第8項に規定する特定個人情報を含む。）の取り扱いに関して、山形市が提示する個人情報取扱特記事項を遵守し、個人情報を取扱うこと。
- (3) 受託者は、特定個人情報を取り扱う場合の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持すること。
- (4) 受託者は、特定個人情報等を取り扱う場所（以下「取扱区域」という。）に関し、次のとおり取り扱うこと。
  - ア 取扱区域を定めること。
  - イ 山形市が指定する場所へ持ち出す場合を除き、特定個人情報を取扱区域から持ち出さないこと。

### 3.5 契約不適合責任

本業務において、契約不適合があることが発見された場合には、受託者は山形市が発見した日から起算して1年間、山形市が指定する期日までに無償で成果物等を修正して完了し、又は、その契約不適合によって生じた損害を賠償すること。

### 3.6 再委託等

- (1) 受託者は、本業務の全部又は主たる部分を委任、請負等により第三者に実施させないこと。ただし、次の場合においてはこの限りではない。
  - ア 受託者が書面により請負等を受ける業者の名称・住所・請負業務の範囲を事前に山形市に申請し、その承認を受けた場合
  - イ 受託者が、コピー・ワープロ・印刷・製本・トレース・資料整理・計算処理・翻訳・参考書籍等の購入・消耗品購入・会場借上等の軽微な業務を委託しようとする場合
- (2) (1)に基づき、第三者に業務を委任、請負等する(以下「再委託等」という。)場合は、本仕様書「3.2 秘密保持」及び「3.3 情報セキュリティの確保」及び「3.4 個人情報の保護に関する事項」に従い、当該第三者に対し、秘密の保持及び情報セキュリティの確保について同様の義務を請負契約等において課すこと。
- (3) 受託者が(1)に基づき再委託等する場合において、請負等を受けた第三者が更にその業務の一部を請負等する等複数の段階で請負等が行われるときは、予め当該複数段階の請負等を受ける業者の名称・住所・請負等の業務の範囲を記載した書面(履行体制に関する書面)を山形市に提出すること。当該書面の内容を変更しようとする場合も同様とする。
- (4) 受託者が(1)に基づき再委託等する場合において、これに伴う第三者の行為については、その責任を受託者が負うものとする。なお、再々委託等の場合も同様とする。

### 3.7 損害賠償、復旧

- (1) 受託者は、本業務の履行中に生じた事故等に対して、発生原因、経過、被害等の状況を直ちに報告し、山形市の指示を受けること。
- (2) 本業務において、受託者の故意又は過失により、山形市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者の責任において賠償すること。また、本仕様書「3.6 再委託等」に規定する再委託等を受託したものが、第三者に損害を与えた場合についても同様とする。その場合の賠償の責は受託者が負うものとする。

### 3.8 権利・義務の譲渡

受託者は、本仕様書「3.6 再委託等」に規定する再委託に関するものを除き、本業務及び契約から生じる一切の権利及び義務を第三者に譲渡し、貸与し、又は担保に供しないこと。

### 3.9 知的財産権の帰属等

- (1) 本業務の成果物について、受託者は、本業務受託以前に受託者が権利を有するものを除き、著作権法(昭和45年法律第48号)第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を山形市に無償で譲渡することとし、山形市が独占的に使用するものとする。
- (2) 受託者は、山形市及び第三者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本業務の成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者

をして使用させる場合、山形市と協議すること。

- (3) 本業務の実施に必要となる第三者が権利を有する工業所有権及び著作権等については、全て受託者の責任において当該工業所有権及び著作権等の使用に必要な費用を負担し、使用承認等に係る一切の手続きを行うこと。なお、この場合、受託者は、当該著作権者の使用許諾条件につき、山形市の承認を得ること。
- (4) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が山形市の責めに帰す場合を除き、受託者の責任と負担において一切の処理をすること。

### 3.10 疑義等

- (1) 受託者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難しい事由が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、山形市と協議のうえ山形市の指示に従い業務を実施すること。
- (2) 本業務の履行に必要な物品の納入及び調整作業等については、本仕様書に明記されていない事項であっても、受託者の責任において用意、実施すること。
- (3) その他本業務の履行に必要と認められる事項については、本仕様書に記載のない事項であっても、山形市と協議のうえ実施する