

「令和8年度練馬区総合情報化顧問（CIO補佐官）
および最高情報セキュリティアドバイザー業務委託」
仕様書

令和7年11月
練馬区企画部情報政策課

1 基本的な考え方	1
(1) 背景	1
(2) 総合情報化顧問（CIO補佐官）の位置づけ	1
(3) 最高情報セキュリティアドバイザーの位置づけ	1
(4) 目的	2
2 委託期間および実施体制	3
(1) 委託期間等	3
(2) 実施体制	3
3 委託内容	4
(1) 総合情報化顧問（CIO補佐官）業務	4
ア 情報化に関する総合的な顧問業務	4
イ デジタル人材の育成に関する支援	6
ウ マイナンバー制度への対応	6
(2) 最高情報セキュリティアドバイザー業務	7
ア 情報セキュリティマネジメント運営計画の策定、運用および点検	7
イ 教育・啓発	7
ウ 自己点検・所属点検	8
エ 監査	9
オ 事故等の管理	10
カ 委託事業者等の管理	11
キ 情報セキュリティポリシー等の見直し	11
(3) 共通事項	12
ア 共通事項	12
イ 作業要件	13
4 成果物	14
(1) 総合情報化顧問（CIO補佐官）業務	14
ア 情報化に関する総合的な顧問業務に関する成果物	15
イ デジタル人材の育成支援に関する成果物	15
ウ マイナンバー制度への対応に関する成果物	15
(2) 最高情報セキュリティアドバイザー業務	15
ア 情報セキュリティマネジメント運営計画の策定、運用および点検に関する成果物	15
イ 教育・啓発に関する成果物	15
ウ 自己点検・所属点検に関する成果物	16
エ 監査に関する成果物	16
オ 事故等の管理に関する成果物	16
カ 委託事業者等の管理に関する成果物	16

キ 情報セキュリティポリシー等の見直しに関する成果物	17
(3) 共通事項	17
ア 共通事項に関する成果物	17
イ 成果物の形式および提出方法	18
ウ 成果物に対する権利の帰属	18
5 検収および支払方法	18
(1) 成果物の検収	18
(2) 支払方法	19
6 契約条件	19
(1) 全般事項	19
(2) 契約手続において使用する言語および通貨	19
(3) 本業務以外の調達に関する制限	19
(4) セキュリティ対策	19
(5) 著作権等の取扱い	19
(6) 保証	20

1 基本的な考え方

(1) 背景

近年、コロナ禍を契機としてオンラインサービスやテレワークが急速に普及する一方で、行政のデジタル化の遅れが顕在化することとなった。少子高齢化や人口減少による労働力不足が深刻化する中、限られた財源と人員で多様化する区民ニーズに応えるためには、行政サービスと業務の抜本的な変革が不可欠とされている。

練馬区（以下「区」という。）では、令和5年3月に「DX 推進方針」を策定し、「行かない・書かない」デジタル区役所の実現を目指している。これにより、手続きや相談のオンライン化、来庁時の書類記入の負担軽減など、区民の利便性向上と職員の業務効率化を両立させる取り組みが進められている。

さらに、施設利用の予約システムの刷新、電子図書館の整備、SNS やアプリを活用した情報発信の強化など、区民生活のあらゆる場面でデジタル化を推進している。

行政実務においても、AI・RPA・ノーコードツールの活用による業務 DX、EBPM（根拠に基づく政策立案）の推進、標準システムへの移行による業務効率化、クラウド活用の検討などが盛り込まれており、これらの施策は、柔軟な働き方の実現やセキュリティ対策の強化にもつながっている。

以上を背景として、本業務では、急速に変化する社会・技術動向を的確に捉え、区の現状と課題を踏まえた専門的・多角的な視点からの提案・助言を行うなど、積極的・能動的な支援を求めている。

(2) 総合情報化顧問（CIO 補佐官）の位置づけ

区の情報施策を立案し、情報化全体を指導統括する権限および責任を有する者として、最高情報化管理責任者（以下「CIO」という。）を設置している。当区においては、2名の副区長のうち、企画部を担任する副区長（以下「担任副区長」という。）がその任にあたっている。

このCIOの職務を技術面から補佐する者として、総合情報化顧問（以下「CIO 補佐官」という。）を設置し、平成19年度から、業務委託の形態で導入している。

CIO 補佐官は、情報化に関する総合的な顧問業務として、CIO の情報施策の立案および業務の遂行ならびに、情報政策課および所管課が行う情報化の企画・管理・推進に関して、専門的見地から助言、相談対応、調達支援、調査・情報提供などの支援を行っている。

(3) 最高情報セキュリティアドバイザーの位置づけ

区の情報セキュリティに関する最終的な権限および責任を有する者として、最高情報セキュリティ責任者を設置している。当区においては、CIO がその任にあたつ

ている。

この最高情報セキュリティ責任者を補佐し、区のセキュリティマネジメントについて専門的な立場から助言等をする者として、最高情報セキュリティアドバイザーを設置している。

最高情報セキュリティアドバイザーは、PDCAサイクルに基づくセキュリティマネジメント（教育・啓発、自己点検、監査、リスクマネジメント、情報セキュリティ事故等¹（以下「事故等」という。）の管理、委託事業者および指定管理者（以下「委託事業者等」という。）の管理）の運用、規程類の見直し等の運用面・制度面の情報セキュリティ対策に対する支援を行っている。

なお、平成26年度から、CIO補佐官業務と最高情報セキュリティアドバイザー業務を一体化して業務委託し、情報施策を情報セキュリティの観点も含めて一体的かつ円滑に推進できる体制を整えている。

- 1 脅威が発生した場合またはそのおそれがある場合、職員・委託事業者等が法令、情報セキュリティポリシー²等に違反している事実またはこれらの兆候が認められる場合をいう。
- 2 区では、「練馬区情報セキュリティに関する基本方針」（資料1）「練馬区情報セキュリティに関する要綱」（資料2）「練馬区情報セキュリティ対策基準」（資料3）を「練馬区情報セキュリティポリシー」として運用している。

（4）目的

本件業務委託は、つぎに掲げる事項を実現するために行うこととする。

区民サービスの向上、業務の効率化に向けたDXを推進する。

人材育成やクラウド活用のさらなる推進など、デジタル社会に適応していくための体制強化、環境整備を進める。

情報システムの企画・調達・開発・運用におけるマネジメントサイクルを強化し、システムの安定稼働、経費の適正化を図る。

マイナンバー制度の安全な運用を図りながら、制度のさらなる活用を進める。区全体の情報施策と連動し、運用面・システム面の両面から強固な情報セキュリティ対策を講じる。

2 委託期間および実施体制

(1) 委託期間等

本業務の委託期間は、令和8年4月1日から令和9年3月31日まで。区において、受託者の履行状況の評価を行った結果、総合評価が「優良」または「良好」である場合は、契約の更新を行う。引き続きの契約の更新は、2回まで（令和11年3月31日まで）とする。その場合も、契約は1年ごとに締結することとし、詳細な業務内容については、両者協議のうえ、見直しを行う。

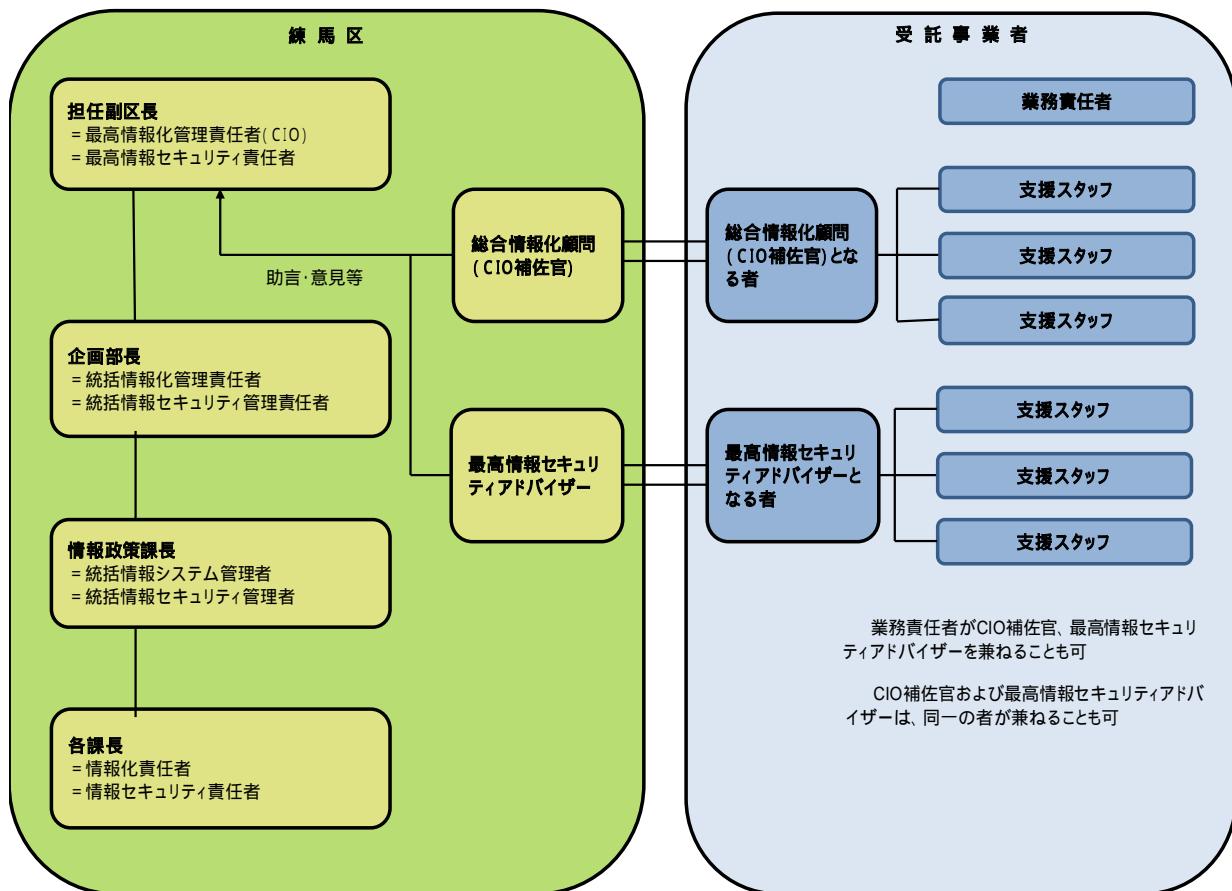
(2) 実施体制

本業務委託で想定している実施体制は下図のとおり。本業務を統括する業務責任者と、CIO補佐官および最高情報セキュリティアドバイザーの下に、テーマに応じた支援スタッフ（担当者）を配置した体制を想定している。

全体がチームとして活動することで、業務が属人化されずにチェック機能が働く体制および様々な能力を持った人材が適材適所で能力を発揮できる体制を整えること。

- * 業務責任者がCIO補佐官を兼ねること、ならびに最高情報セキュリティアドバイザーを兼ねることも可とする。
- * CIO補佐官および最高情報セキュリティアドバイザーは、同一の者が兼ねることも可とする。

想定体制図



3 委託内容

(1) 総合情報化顧問 (CIO 補佐官) 業務

CIO 補佐官業務の内容は、以下の項目を想定している。各項目名のカッコ内の年度は、想定している実施時期を表する。

ア 情報化に関する総合的な顧問業務

区の情報施策に関して適切な意思決定ができるよう、積極的な情報提供や提案、助言等の支援を求める。また、区の情報システムに対する IT ガバナンス強化のため、専門的な見地からの技術支援を行うこと。

(ア) DX 実現に向けた取組支援

デジタル技術やデータを利活用して、区民サービスの向上と業務の改革を推進するため、つぎの取組に関する区からの相談に対して、技術的助言、情報提供など、総合的な支援を行うこと（年間 5 件を想定）。

-
-
- ・手続き・相談のオンライン化
 - ・高齢者・障害者等へのデジタル活用支援
 - ・マイナンバー制度の活用
 - ・府内データを連携したサービスの提供
 - ・区民や事業者、職員がデータを活用できる環境の整備
 - ・地域社会のデジタル化支援
 - ・ペーパーレス化やモバイルワークに対応する環境の整備 など

【過去の事例】

- ・ AI・IoT に関する他自治体の活用事例調査および報告
- ・ RPA 導入ガイドラインの骨子作成
- ・ データ利活用に関する他自治体の事例調査
- ・ デジタルデバイドに関する政府・東京都の動向についての調査および報告
- ・ 区民意識意向調査（デジタル化） 調査結果の集計・分析

(1) 情報化管理体制の実効性強化

システムの安定稼働や経費の適正化を一層進めていくため、情報システムの企画・調達・開発・運用におけるマネジメント体制の強化に向けた支援を行うこと。

a 情報化企画審査³に関する支援

情報化企画の案件について、企画内容や経費見積りの適正性・妥当性、費用対効果、情報セキュリティ等の観点から精査を行い、各案件について可否決定通知を作成すること（年間 60 件を想定）

3 「練馬区情報化管理規程」（資料 4）および「練馬区情報システム企画および開発に関する基準」（資料 5）に基づき実施している区独自の制度。

所管課が情報システムの新規導入、更新、改修等を行う場合に、その情報化の目的、必要性、所要経費、費用対効果、情報セキュリティ対策等の項目を含む「情報化企画書」を作成し、この企画書について情報政策課が審査を行うもの。

具体的な審査は、所管課（事業者も含む。）へのヒアリング（原則書面だが、必要な場合は対面で行う。）を行いながら、精査記録を作成する。その精査の結果を踏まえて、情報化企画の可否を決定している。

なお、可否の最終判断を行う者は、情報化の内容（新規導入、更新、改修等）や所要経費等に応じて、区分が分かれている。

b 調達実施に関する支援

情報システムの調達案件の情報提供依頼（RFI）や提案依頼（RFP）事業者選定後の開発等における各種資料について、区の求めに応じて、専門的な見地から必要な助言や所管課の相談対応を行うこと（年間5件程度を想定）。また、区の求めがあった場合は、事業者との折衝等に同席すること。

c システム評価に関する支援

「練馬区システム評価実施要綱」（資料6）に基づき区が実施するシステム評価について、専門的な見地から助言等の支援を行うこと。年間1件程度を想定。

- ・ 所管課へのヒアリングを行うに当たっての事前の資料確認および「システム評価確認シート」の作成
- ・ 所管課へのヒアリングおよび追加資料の確認や必要事項の聴取等
- ・ ヒアリング後の「システム評価結果通知書」の作成

イ デジタル人材の育成に関する支援

職員のデジタルリテラシー向上に向けた具体策を提案し、職員向け研修を実施すること。講師派遣や、実施方法等の詳細については区と協議のうえ決定する（年間2種類程度を想定）。なお、研修内容はデジタル化の流れや技術の進展を背景に、研修後に職員が自主的に取り組める実務的な内容とする。

ウ マイナンバー制度への対応

マイナンバー制度を適切に管理・運用するため、職員への普及・啓発や、特定個人情報保護評価の実施に関する助言等の支援を行うこと。

（ア）特定個人情報保護評価の実施に関する支援

特定個人情報保護評価書の作成支援を行うこと（再実施・年間2事務程度を想定）。

（イ）マイナンバー利用事務および関係事務従事職員等への普及・啓発

マイナンバー利用事務および関係事務に従事する職員等に対して、事務を遂行するうえで、マイナンバーの利用に係る注意事項等をまとめた教材およびアンケートを作成し、研修を行うこと。実施方法等の詳

細については、区と協議のうえ決定すること（年間2回程度を想定）。アンケート結果は、集計・分析のうえ、報告書の作成を行うこと。

(2) 最高情報セキュリティアドバイザー業務

最高情報セキュリティアドバイザー業務の内容は、以下の項目を想定している。各項目名のカッコ内の年度は、想定している実施時期を表す。

ア 情報セキュリティマネジメント運営計画の策定、運用および点検

区の情報セキュリティ対策について、練馬区情報セキュリティポリシーに基づき、PDCAサイクルによる年度ごとの情報セキュリティマネジメントを定め、実施すること。情報セキュリティマネジメントは、運営計画書および最終報告書を作成することとし、IT推進本部⁴および情報セキュリティ委員会⁵に提出し、承認を得るものとする。

計画書（報告書）は、「詳細版」および「概要版」を作成すること。「詳細版」と「概要版」の内容については、齟齬のないよう作成すること。最終報告書は、当該年度の取組結果を踏まえ、翌年度に向けた取組内容を含むものとする。また、情報セキュリティマネジメント運営全般の中で把握したリスクについては、改善に向けた支援を行うこと。

4 本部長をCIO、副本部長を担任副区長以外の副区長、その他本部員を全部長で構成する会議体。情報化の推進に係る重要事項（基本計画、情報化企画審査に関すること等）や、情報セキュリティに係る重要事項（セキュリティポリシー、セキュリティマネジメントの見直し等）を審議し、承認する。

5 委員長を企画部長、副委員長を情報政策課長、その他委員を関係課長で構成する会議体。情報セキュリティポリシー、セキュリティマネジメントの見直しに関することや、事故等に関する検討等を実施する。

イ 教育・啓発

区職員の情報セキュリティに関する意識を維持・向上させるため、つぎに掲げる研修について実施および支援を行うこと。また、その他、必要に応じて助言すること。

No.	対象者	回数 (年)	時期	教材 作成	アンkee ト作成	テスト 作成	講師派遣
1	新規採用職員	1回	令和8年4月		-	-	○
2	新任管理職	1回	令和8年4月		-		
3	情報セキュリティ 担当者 ⁶	2回	令和8年6月				
4	システム担当者	-	令和9年1～ 3月			-	-
5	常勤職員	-	令和8年8月		-	-	-
6	会計年度任用職員	-	令和9年3月		-	-	-
7	区立保育園長	-	令和8年7月		-	-	-
8	区立保育園職員	-	令和8年8月				-
9	区立保育園 会計年度任用職員	-	令和8年8月		-	-	-

6 情報セキュリティ責任者（所管課におけるセキュリティマネジメントの実施に責任を有する者。課長。）の指示のもと、セキュリティマネジメントの実施に関する実務を担う者。所管課の庶務担当係長等がその任に当たっている。

アンケートおよびテストは、それぞれ10項目程度で作成すること。

アンケートおよびテストを実施した研修（アンケートのみ、テストのみの場合も含む）については、研修実施報告書の作成を行うこと。

研修の対象者が例年同じとなる研修については、研修の効果を高めるため、前例踏襲ではなく、新たな内容の教材提案を行うこと。また、役割に応じた研修については、一般職員向け研修で既知の内容は省略し、役割に特化した内容で教材提案を行うこと。

教材配付ではない研修（集合研修）については、知識の習得を主とした内容に加え、実践形式の研修内容を取り入れた研修を実施すること。

令和8年度中に、令和9年度の新規採用職員向け研修（4月実施）および新任管理職向け研修（4月実施）の教材案を作成すること。

ウ 自己点検・所属点検

教育・啓発の効果を測定するとともに、自己のセキュリティ対策の状況把握や自己改善を推進することを目的として、実施するものである。全職員向

けに実施する「自己点検⁷」および全組織（課）向けに実施する「所属点検⁸」について、点検項目（自己点検・10項目程度、所属点検・50項目程度）を作成すること。

いざれの点検においても、区の状況に適した点検項目を作成（見直しを含む）すること。点検終了後、所管課から提出される実施結果を取りまとめ、結果報告書を作成すること。

7　自己点検は、各職員が点検項目に沿って自らチェックを行い、その実施状況を所管課が取りまとめている。

8　所属点検は、所管課の情報セキュリティ担当者（庶務担当係長等）が点検項目に沿って所属している組織（課）のチェックを行い、その実施状況を情報政策課が取りまとめている。このとき、自己点検の実施状況も併せて報告を受けている。

エ　監査

情報政策課が指定する区の組織（課）情報システム、区が業務を委託および指定管理を行っている施設等に対し、主任監査員の役割をもって監査を実施すること。

監査にあたっては、監査対象のセキュリティ対策の実施状況が、練馬区情報セキュリティポリシー等の規定に合致しているかどうかを確認できる監査項目を作成すること。

監査の際、マイナンバーを取り扱う組織やシステムを対象とする場合は、その取扱い状況および特定個人情報保護評価書に記載したリスク対策の実施状況を確認できる監査項目を別に作成すること。

監査終了後、区所定の様式により監査対象組織の情報セキュリティ責任者と結果内容について合意を行うこと。

監査で生じた指摘事項については、一定の期間をおいた後、フォローアップ監査を実施すること。

監査対象の全組織への監査（フォローアップ監査を含む。）終了後、その実施結果を集計・分析し、報告書を提出すること。このとき、必要に応じて、監査の実施方法等について改善提案を行うこと。

また、監査により顕在化したリスクについては、洗い出しを行い、分析結果やその対応策等をまとめた文書を作成すること。

監査の概要はつきのとおり。

(ア) 監査の位置づけ

内部監査

(イ) 監査の実施方法

対象組織等を訪問し、監査項目に沿ってヒアリング、現場視察、情報システムの状況、契約書等の確認を行う。

(ウ) 監査員の構成

主任監査員を本件業務受託者が務め、監査員を情報政策課、情報公開課、総務課職員が務めるものとする。主任監査員とは、監査における中心的役割を担う者である。

(I) 監査内容

- ・ 運用面の監査⁹
- ・ システム面の監査¹⁰
- ・ フォローアップ監査¹¹

9 全ての組織・職員に共通するセキュリティ対策や、委託事業者等が実施すべきセキュリティ対策、マイナンバーを取り扱う組織等におけるマイナンバーの取扱い状況について行う監査のこと。年間5組織に對して行う。

10 情報システムに関するセキュリティ対策について行う監査のこと。年間1システムに対して行う。

11 運用面、システム面の監査により生じた指摘事項について、その是正状況を確認する監査のこと。

令和4年度以降は実施なし。

才 事故等の管理

(ア) 事故等への対応支援

ウィルス感染が発生した場合やサイバー攻撃を検知した場合等における、ネットワークの遮断の要否や、復旧の判断をするに当たり基準となる項目を作成するとともに、専門的な見地から技術的助言や相談対応等を行うこと。

この他、実際に事故等が発生した際に、積極的に、対応方法についての助言・提案をすること。

【参考資料】「練馬区情報セキュリティ事故等管理要領」(資料7)

(1) 再発防止策の助言・提案

事故等が発生した場合に、所管課から提出される報告書に記載の再発防止策について、区の求めに応じて確認し、有効性等の観点から助言・提案すること。

力 委託事業者等の管理

委託事業者等に対する管理のあり方について、積極的に助言・提案し、以下を実施すること。

(ア) 委託事業者等向け情報セキュリティ研修教材¹²（資料8）の見直し

(イ) 個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティに関する特記事項¹³に係るチェックシート（所管課提出分）の集計・分析・報告

また、以下について、必要に応じて改定を行うこと。

情報の保護および管理に関する特記事項（資料9）

委託事業者等に対する情報セキュリティ点検手順書¹⁴（資料10）

情報の保護および管理に関する特記事項に係るチェックシート（資料11）

12 委託事業者等が、社内での研修に活用できるよう区で作成しているサンプル教材。

13 個人情報保護や情報セキュリティについて、委託事業者等が遵守すべき事項を取りまとめたもので、契約書や協定書に添付している。

14 契約・協定等（以下「契約等」という。）の締結前・締結当初・履行中・終了時の4段階において、所管課が、委託事業者等における情報セキュリティ対策状況を点検できるよう手順をまとめたもの。

キ 情報セキュリティポリシー等の見直し

総務省ガイドライン等を踏まえた、区の情報セキュリティポリシーの改定に係る支援

(3) 共通事項

ア 共通事項

CIO補佐官業務および最高情報セキュリティアドバイザー業務に共通の事項は、つぎのとおり。各項目名のカッコ内の年度は、想定している実施時期を表する。

(ア) 作業実施計画書・作業実施報告書の作成

受託者は、業務履行開始に当たって、作業の詳細な実施内容、作業の進め方および方法、達成目標、実施工程や実施体制等を区に提案し、かつ区と合意および決定された内容を「作業実施計画書」としてまとめ、区に提出すること。

また、作業の詳細項目等に変更が生じた場合は、適切に変更管理を行い、速やかに作業実施計画書の変更を行い、区に提出すること。

作業の実施は、作業実施計画書に基づき、区と合意決定された方法・手順、役割分担に従って、関係者と意思疎通を図りながら進めること。

作業実績について、作業実施報告書を作成し、進捗報告会（下記(オ)参照）に提出すること。

(イ) 相談業務および助言

a 所管課からの随時の相談に対応すること。具体的には、所管課から提出された、相談シート（質問票）の内容について、書面で回答すること。また、要望があった場合は、面談をして回答すること。さらに、必要な場合は、所管課または情報政策課がシステム関連事業者からヒアリングや交渉を行う際に同席し、区の立場に立って意見を述べるなどの支援を行うこと。相談実績について、相談業務実施報告書を作成し、進捗報告会（下記(オ)参照）に提出すること（年間20件を想定。うち面談や交渉時における同席は5件を想定。）

b 情報政策課からの情報システムまたは情報セキュリティに関する個別相談（相談シート利用またはその他の手段による相談）に対応すること。（年間40件を想定）。

(ウ) 庁内の情報化に関する会議体への参加

区が情報化に関する会議体（IT推進本部、情報化運営委員会¹⁵、情報セキュリティ委員会）を開催するに当たり、以下の支援を行うこと。

a 区の求めに応じてCIO補佐官、または最高情報セキュリティアドバイザ

ーが会議体へ参加すること。

b 議題により必要な場合は、区の求めに応じて資料を作成すること。

年間想定開催数は、以下のとおり。

会議体	年間開催数
IT 推進本部	年間 5 回程度
情報化運営委員会	年間 5 回程度
情報セキュリティ委員会	年間 1 ~ 2 回程度

15 委員長を企画部長、副委員長を情報政策課長、その他委員を関係課長で構成する会議体。情報化の推進に係る重要事項（情報化企画審査に関すること等）について審議する。

(I) 定例会への参加

情報政策課職員との定例会に参加して、本業務についての課題や進捗状況について報告すること。その際、事前に次第と資料を作成すること。また、議事録を作成すること。本業務についての課題や進捗状況について報告すること。

定例会は1か月に2回、半日程度の開催を想定している。ただし、協議の上、省略される場合や、別途臨時に開催することがある。なお、課題や進捗状況の管理方法や報告方法の詳細は、区と協議して決定することとする。

(オ) 進捗報告会への参加

本業務の進捗状況について、進捗報告会へ参加し、(ア)に定める作業実施報告書および(イ)に定める相談業務実施報告書およびその他必要資料により、情報政策課長に報告を行うこと。その際、事前に資料を作成すること。また、議事録を作成すること。

進捗報告会は、2か月に1回、1時間程度の開催とする。

イ 作業要件

委託業務を遂行する上での作業要件は以下のとおり。

(ア) 実施体制

本仕様書に定める業務内容を踏まえて、業務責任者、CIO 補佐官・最高情報セキュリティアドバイザーおよび支援スタッフのチーム編成により、業務を滞りなく円滑に遂行できる体制を整え、維持すること。また、業務に支障が生じないよう、適切に人員を配置すること。

実施体制を、あらかじめ区に届け出ること。契約期間中に、CIO補佐官・最高情報セキュリティアドバイザーの途中交替がないように努めること。CIO補佐官・最高情報セキュリティアドバイザーおよび支援スタッフを変更する場合は、事前に区に届け出るとともに、本件業務に支障を来さないよう十分な引き継ぎを行うこと。

(1) 作業実施の管理

受託者は、業務の進捗および品質を確保するため、適切なプロジェクト管理を行い、効率的かつ安定した業務の維持運用に努めること。

(ウ) 作業場所および作業環境

会合、打ち合わせ、面談等の作業は、区が指定した、練馬区役所中村北分館（練馬区中村北1-6-7）もしくは練馬区役所庁舎（練馬区豊玉北6-12-1）において実施するものとする。ただし、情報セキュリティ監査については、原則として、所管課の執務場所（区出先施設、委託事業者等が運営する区立施設を含む。）で行う。その他の場所で作業を行う場合は、区と協議するものとする。

区での作業時に使用する機器（パソコン、通信環境、受渡媒体）等については受託者の負担とする。機器の持ち込みは、事前に区の許可を得ることとし、電源が必要な場合も同様とする。

なお、区においては、受託者の事務スペースの提供は行わない。

(I) 区との連絡方法

区との連絡については、Microsoft Teams、電話、電子メール等により行うこと。なお、電子メールの添付文書については、パスワードを付けるなどの情報セキュリティ対策を施すこと。

4 成果物

本件業務委託における成果物および提出方法等は、以下を想定している。納品期限について、記述のないものまたは「程度」となっているものについては、都度、区と受託者で期限を定める。

(1) 総合情報化顧問（CIO補佐官）業務

ア 情報化に関する総合的な顧問業務に関する成果物

(ア) DX 実現に向けた取組支援に関する成果物

- ・ 区の求めに応じた調査報告書、意見書、情報提供等

(イ) 情報化管理体制の実効性強化に関する成果物

　a 情報化企画審査支援に関するドキュメント

- ・ 精査記録
- ・ 可否決定通知
- ・ その他、情報提供等

　b 調達実施支援に関するドキュメント

- ・ 各種資料に対する意見書

提出期限は、各案件の依頼日から 1 週間程度とする。

意見書に代えて、各種資料にコメントを加える方法も可とする。

イ デジタル人材の育成支援に関する成果物

- ・ 提案書
- ・ 研修教材、アンケート、報告書

ウ マイナンバー制度への対応に関する成果物

- ・ マイナンバー利用事務および関係事務従事職員向け研修教材、アンケート、報告書

(2) 最高情報セキュリティアドバイザー業務

ア 情報セキュリティマネジメント運営計画の策定、運用および点検に関する成果物

- ・ 情報セキュリティマネジメント運営計画書案
- ・ 情報セキュリティマネジメント最終報告書案

上記の計画書および報告書は「詳細版」および「概要版」を PowerPoint で作成すること。作成に当たっては、最低 2 回の校正を経ること。なお、計画書および報告書は、IT 推進本部および情報セキュリティ委員会に提出する。

イ 教育・啓発に関する成果物

(ア) 区立保育園職員向け研修、区立保育園会計年度任用職員向け研修に関するドキュメント

- ・ 研修教材、アンケート、テスト、報告書

(1) 新規採用職員、管理職昇任時、情報セキュリティ担当者研修に関するドキュメント

- ・ 研修教材、アンケート、報告書

新規採用職員研修、管理職昇任時研修については、人材育成課がアンケートを行うため、アンケート作成の必要はないが、その結果については、報告書にまとめて提出すること。

(2) 常勤職員、会計年度任用職員、区立保育園長、システム担当者向け研修に関するドキュメント

- ・ 研修教材

ウ 自己点検・所属点検に関する成果物

- ・ 自己点検の点検項目
- ・ 所属点検の点検項目
- ・ 所属点検の実施結果報告書

エ 監査に関する成果物

- ・ 監査項目等のドキュメント
- ・ 監査調書
- ・ 情報セキュリティ監査結果概要報告書
- ・ 実施結果報告書
- ・ フォローアップ監査に係る質疑応答書

オ 事故等の管理に関する成果物

(ア) 事故等への対応支援に関するドキュメント

- ・ 対応基準提案書

(イ) 再発防止策の助言・提案に関するドキュメント

- ・ 再発防止策の提案書

カ 委託事業者等の管理に関する成果物

(ア) 委託事業者等向け情報セキュリティ研修教材の見直しに関するドキュメント

- ・ 委託事業者等向け研修教材

(イ) 個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティに関する特記事項に係るチェックシートの集計・分析・報告に関するドキュメント

- ・ 個人情報の保護および管理ならびに情報セキュリティの特記事項の見直し提案書（必要に応じて）
- ・ 委託事業者等に対する情報セキュリティ点検手順書の見直し提案

書（必要に応じて）

- ・ その他、管理に関する提案書等

キ 情報セキュリティポリシー等の見直しに関する成果物

総務省ガイドライン等を踏まえた、区の情報セキュリティポリシーの改定に係る支援に関するドキュメント

- ・ 見直しの提案書（必要に応じて）
- ・ その他、区の求めに応じた情報提供等

(3) 共通事項

ア 共通事項に関する成果物

(ア) 作業実施計画書、作業実施報告書の作成に関するドキュメント

- ・ 作業実施計画書

作業実施計画書の提出期限は、契約締結日から 2 週間以内とする。

本仕様書との乖離がある場合は、作業実施計画書に基づき作業を行うこと。

- ・ 作業実施報告書

作業実施報告書の提出期限は、進捗報告会までとする。

課題管理やスケジュール管理など、進捗状況がわかる書類を添付すること。

- ・ その他、区との協議により決定したドキュメント

(イ) 相談業務および助言に関するドキュメント

- ・ 各相談に対する回答書

- ・ 相談業務実施報告書

相談業務実施報告書の提出期限は、進捗報告会までとする。

(ウ) 定例会に関するドキュメント

- ・ 次第

- ・ 各回の議題に応じた資料

- ・ 課題管理表

- ・ 議事録

議事録以外の各ドキュメントは、定例会の 1 開庁日前の午前 10 時までに提出すること。

(I) 進捗報告会に関するドキュメント

- ・ 次第
- ・ 作業実施報告書
- ・ 相談業務実施報告書
- ・ 議事録
- ・ その他、必要に応じた資料

議事録以外の各ドキュメントは、進捗報告会の 1 開庁日前の午前 10 時までに提出すること。

(才) その他、必要な提案書、意見書、情報提供等

イ 成果物の形式および提出方法

各会議資料等、都度に発生する成果物については、原則として Microsoft Teams 等により、電子データで提出すること。また、区が特に認めた場合を除き、Microsoft 社の Office 製品 (Word、Excel または PowerPoint) で改変が可能な形式で提供すること。

各年度の委託仕様書に定めるすべての成果物について、当該年度の委託契約期間の終了時までに、電子媒体 (Microsoft Office 製品で扱える形式で、CD-ROM または DVD-ROM に格納したもの) で 1 部提出すること。提出にかかる一切の経費は、受託者の負担とする。

ウ 成果物に対する権利の帰属

業務の過程で作成された成果物の所有権は、区に帰属するものとする。

また、成果物である各ドキュメントに対する著作権 (著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む。) は、区と受託者が共有することとし、互いの利用や第三者が利用することについて妨げないものとする。なお、第三者に利用させる場合は、秘密保持義務を負うものとする。

受託者は各ドキュメントに関する著作者人格権を行使しないものとする。

5 検収および支払方法

(1) 成果物の検収

成果物の内容について、区職員による点検により、区の実情等に鑑みて質・量ともに十分な内容になっていると判断されたことをもって、成果物の履行があつたものとみなす。検収の期間は、成果物の提出後 15 日以内とする。

(2) 支払方法

契約金額の支払いは、契約履行検査に合格した後の一括払いとし、受託者の請求を受けてから、30日以内に支払う。

6 契約条件

(1) 全般事項

- ア 練馬区契約事務規則に従うこと。
- イ 受託者は、区の指示に従い作業を行うこと。ただし、提案や情報提供等は、区の指示によらず積極的に行うこと。
なお、契約内容等に疑義が生じた場合は、区と協議の上決定するものとする。
- ウ 委託内容の各項目の件数、回数等が、年間の想定を下回る場合、その項目分の工数を他の委託内容に振り替えること。
- エ その他、作業の実施方法等、契約内容の詳細については、別途区と協議の上決定するものとする。

(2) 契約手続において使用する言語および通貨

日本語および日本円に限る。

(3) 本業務以外の調達に関する制限

区の情報化施策におけるシステム調達の公平性および透明性を確保する観点から、本業務の受託者およびその関連事業者は、本区のシステム設計、開発、その工程管理支援（調達仕様作成も含む）システム運用およびシステム監査等の業務について、本件受託期間中および本件業務の影響が及ぶ期間は、受託できないものとする。

なお、関連事業者とは、「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、子会社および同一の親会社をもつ会社ならびに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者をいう。

(4) セキュリティ対策

本件業務にあたり、練馬区情報セキュリティポリシーに定める規定を遵守するとともに、別紙2「情報の保護および管理に関する特記事項」に従うこと。

(5) 著作権等の取扱い

本件業務の成果物について、第三者が権利を有する著作物（以下、「既存著作

物」という。)が含まれている場合は、区が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担および使用許諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に区の承認を得ることとし、区は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。

(6) 保証

本件業務の成果物について、第三者の著作権、特許権その他の権利を侵害していないことを保証すること。

7 担当

練馬区企画部情報政策課 情報化企画・セキュリティ係 小川・渋谷

電話 03-3825-0211 FAX 03-3825-0221

メールアドレス JOKAN15@city.nerima.tokyo.jp