

DX計画実行事業業務委託 提案要求仕様書

提案書作成における留意点

- 県は、受託事業者の決定通知後、業務委託先候補事業者の提案内容を踏まえ、本提案要求仕様書をもとに調達仕様書を作成し、調達仕様書及び提案書、セキュリティ特記仕様書を本業務の仕様として業務委託契約を締結するものとする。
- 本仕様書中に「提案事項」として指定された内容については、提案書に該当部分を分かるようにしたうえで、必ず提案に含めること。
- 本仕様書の要求要件にない事項で、提案者が独自に追加をした提案がある場合は、提案書中の該当箇所に「追加提案」と表記すること。
- 成果物の例示をする場合、当該成果物の具体的なイメージを提示すること。なお、当該例示については、提案者の同様の事業実績における事例でもよい。
- 提案書で提案された取組については、本業務の中ですべて実施することとし、費用が別となる提案は含めないこと。

目次

1. 概要	3
1.1 背景	3
1.2 本業務の目的	3
1.3 契約期間	3
1.4 対象業務	3
2. 業務要件	4
2.1 次期DX推進計画策定支援及び計画実行支援業務要件	4
2.1.1 次期DX推進計画策定支援	4
2.1.2 施策実行支援	4
2.1.3 DX動向調査	4
2.1.4 DX イノベーター育成支援	4
2.2 庁内情報システム標準化支援業務要件	6
2.2.1 庁内標準化実装支援	6
2.2.2 情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目の更新	6
2.3 ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行・運用支援業務要件	7
2.3.1 調査・分析	7
2.3.2 標準準拠システム及びガバメントクラウドへの移行・運用支援	7
2.4 国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針に基づく共通化支援業務要件	8
2.4.1 調査・分析	8
3. プロジェクト推進要件	9
3.1 プロジェクトの実施	9
3.1.1 プロジェクト実施計画	9
3.1.2 実施体制	9
3.1.3 実績	9
3.1.4 会議の開催・記録	9
3.1.5 セキュリティ要件	10
3.2 全体スケジュール	10
4. 成果物要件	12
4.1 成果物	12
4.2 成果物形式	12
4.3 成果物の帰属	12

1. 概要

1.1 背景

本県は、人口減少・超少子高齢社会という歴史的課題に直面しており、このような状況下で持続的な発展を遂げるためには、生産性を向上させ、人口減少に伴う様々な課題に対応していく必要がある。

そのため、本県では DX を推進することで社会全体の生産性を向上させ、新しい価値やサービスを作りだしていくこととしている。

DX の実現に向けては、3つの段階に分けて取り組むこととし、令和3年3月に「埼玉県デジタルトランスフォーメーション推進計画」(以下、「DX 推進計画」という。)を策定し、第1段階ではペーパーレス化を徹底し、アナログからデジタルに転換する「デジタイゼーション」を推進してきた。

現在、令和6年3月に策定した「第2期 DX 推進計画」(計画期間:令和6～8年度)に基づき、第2段階の「デジタイゼーション」として、デジタルを基本に仕事のやり方や仕組みを変えることで、職員のやりがいや働きやすさを高めつつ、県民にとってより便利で役に立つサービスの提供に取り組んでいる。

今後これまでの取組を前提に、人や組織、サービスなどあらゆるものがデジタルでつながることで、今までにない新しい価値やサービスをできるようにする第3段階の「DX」の実現を目指す。

1.2 本業務の目的

DX の推進や次期 DX 推進計画策定にあたり、外部専門人材の知見や DX の最新動向等の情報が必要な場面において、的確な助言・情報提供等を受けることができるよう、デジタル分野における高度・専門的な支援に係る業務を委託するものである。

1.3 契約期間

契約締結日より令和9年3月19日

1.4 対象業務

本業務において対象とする業務は以下(1)～(3)とする。

- (1) 次期 DX 推進計画策定支援及び計画実行支援業務
- (2) 情報システム標準化支援業務
- (3) ガバメントクラウドを活用した標準化及び共通化支援業務

提案事項 1

提案の趣旨

- 提案者の会社概要について、資料を提示すること。
- 本業務の目的等を踏まえ、提案者が考える本業務の趣旨、提案のコンセプト、提案の概要等について提示すること。

2. 業務要件

2.1 次期DX推進計画策定支援及び計画実行支援業務要件

令和8年度は現行の第2期DX推進計画の最終年度となることから、第3段階の「DX」の実現に向け、次期DX推進計画(計画期間:令和9～11年度)を策定する。

本県では、全庁横断的な組織としてDXプロジェクトを設置し、分野ごとに目指すべきビジョンや新たな事業等の議論・検討を行いDXの推進に取り組んでいる。次期DX推進計画の策定にあたっては本プロジェクトを効果的に運営していくことが重要となる。

また、本県では生成AIなど新たな技術についても積極的に取り入れ、試行錯誤を重ねながら効果的な活用方法を検証しており、デジタル技術の動向や状況を適切に把握する必要がある。これらを踏まえ、以下の業務を実施すること。なお、詳細は委託者と調整のうえ実施すること。

2.1.1 次期DX推進計画策定支援

- (1) 次期DX推進計画の策定支援を行うこと。
- (2) 本県では第3段階の「DX」では「デジタルでつながる」をキーワードとしている点を踏まえ、本県が取り組んでいる施策のうち、庁内を横断した連携(部局間連携)や民間事業者、市町村等との連携により、効果が高まると見込まれる施策について、企画提案すること。
- (3) 本県が取り組んでいる施策のうち、国の補助金等の活用により、効率化が見込まれる施策について、助言等の支援を行うこと。
- (4) 本県のDX推進にかかるこれまでの取組について評価を行うこと。評価にあたっては、第2期DX推進計画のKPIやロードマップ等を参考にし、次期DX推進計画への改善提案につなげること。

2.1.2 施策実行支援

- (1) 第3段階の「DX」の実現に向け、DXの推進や次期DX推進計画の策定に必要となる事項について、専門的知見に基づく調査を行い、検討すべき論点や施策について、助言、関係者との調整等支援を行うこと。
- (2) DXプロジェクトの関連会議に出席し、運営状況を把握のうえ、より効果的な施策実行に向けた企画提案、助言等の支援を行うこと。

2.1.3 DX動向調査

- (1) 日本国内におけるDXの動向・事例等について調査を行うこと。調査にあたっては、本県の過去の動向調査等を踏まえ、本県と議論したうえで調査項目や調査の粒度を取り決め、実施すること。

2.1.4 DX イノベーター育成支援

本県ではDXイノベーションチームを結成し、将来の行政課題の解決に向けた提言活動や研修等を通して、デジタルを前提に部局を越えた全庁的な視点で事業の高度化・効率化を企画できる人材(DXイノベーター)の育成に取り組んでいる。

DXイノベーションチームの活動期間は令和7～9年度とし、令和7年度は35名が参加した。これらを踏まえ、以下の業務を実施すること。

- (1) 令和7年度に策定した計画に基づき研修等の育成プログラムを実施すること。令和7年度は思考力の

習得を目的に、ロジカルシンキング、問題解決アプローチ、国のデジタル施策をテーマとした計3回の研修を実施した。令和8年度は、実践力の習得に資する研修を想定している。

- (2) DXイノベーションチームは5グループ程度に分かれて提言活動を行うことを想定している。各グループの提言内容について、専門的知見に基づくレビュー、助言等の支援を行うこと。提言活動のテーマは「SFプロトタイピング」を予定している。
- (3) 各グループから提供される資料をもとに、生成AIを用いて、その実現イメージを分かりやすく紹介する2分程度の動画を作成すること。作成に用いる生成AIのサービスは問わない。
- (4) 年度末にDXイノベーションチーム全体及び各メンバーの活動についてメンバーへのアンケートを実施するなど評価を行うこと。評価結果を次年度のDXイノベーションチームの活動計画に活用できる形で報告すること。

提案事項 2

次期DX推進計画策定支援及び施策実行支援

- 第2期DX推進計画及びロードマップ、令和8年度当初予算部局別記者発表資料等、本県の状況等を十分に踏まえたうえで、支援の考え方や体制、方法等について具体的に提案すること。
- 施策実行支援の考え方や体制、方法等について具体的に提案すること。

提案事項 3

DX動向調査

- 調査の考え方や内容、対象等について具体的に提案すること。

提案事項 4

DXイノベーター育成支援

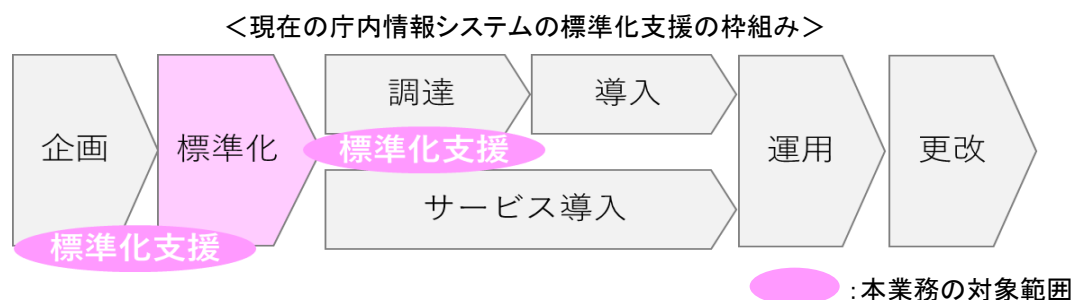
- 令和8年度に想定する育成プログラムについて、考え方やメニュー、回数、受講方式（座学、ワークショップ等）、スケジュール等具体的に提案すること。
- 提言活動及び評価について、支援の考え方や体制、方法等について具体的に提案すること。

2.2 庁内情報システム標準化支援業務要件

DX が実現される社会においては、庁内の情報システムを標準化し、情報システム間の連携や官民を含めたデータ活用が重要となる。そのため庁内の情報システムの標準化に向けて、以下の業務を実施すること。

なお、本県では情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目を定め、庁内の情報システムのライフサイクル(企画、調達、導入)に応じ、情報システムの標準化の実装に向けた支援を行っており、本業務は本枠組みの中で実施することを想定している。

また、本業務の対象は情報システムの標準化であり、業務フローの標準化は本業務の対象外である。



標準化支援は当年度分と来年度以降に分けられる。

当年度分は調達段階での仕様書等への標準化支援である。また、来年度以降開発分は企画段階で標準化項目の適合への支援を行っている。令和8年度は来年度以降開発分について、支援を実施し、当年度分についての支援は本業務の対象から除外する。

2.2.1 庁内標準化実装支援

- (1) 来年度以降新たに開発や改修を行う庁内の情報システムについて、情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目に基づき、庁内情報システムの標準化の実装に向けた支援を行うこと。
- (2) (1)のシステムについて企画段階で新規開発案や改修案を確認し、情報システム標準化仕様項目を満たすための支援を行うための標準化支援スケジュールを示すこと。
- (3) (1)、(2)については、関係課も含めた伴走型で行うこと。具体的には、委託者と調整の上確定すること。また、支援した内容を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。

2.2.2 情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目の更新

- (1) 上記の標準化支援結果を踏まえ、必要に応じて情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目の更新を行うこと。
- (2) 標準化実施要領及び標準化仕様項目の更新を行う際は、次期 DX 推進計画に基づく内容とすること。更新した内容を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。報告書は更新した標準化実施要領及び標準化仕様項目を含むものとする。

提案事項 5

庁内情報システム標準化支援

- 情報システム標準化支援の考え方や支援体制、支援方法等について具体的に提案すること。

2.3 ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行・運用支援業務要件

地方公共団体情報システム標準化基本方針に基づき、都道府県では児童扶養手当システム及び生活保護システムについて、最新の標準仕様書に準拠したシステムをガバメントクラウド上へ移行・運用する必要がある。

2システムのガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行実現及び安定した運用に向けて、委託者において必要な対応を行うため、以下の業務を実施すること。なお児童扶養手当システムは、令和7年度末に移行が完了し運用を始めている。生活保護システムは現行ベンダが撤退を表明しており、次期ベンダの選定を進めている。そのため、特定移行支援システムとして令和8年度末までに移行を行うことを目標としている。

2.3.1 調査・分析

- (1) 標準化・ガバメントクラウドに関する国等の行政機関の動向について、四半期に1回情報提供を行うこと。本県で入手した文書は随時提供する。
- (2) (1)の情報をもとに国が示す標準化ガバメントクラウドへの移行に関連する文書等で示される特に本県において必要となる作業を整理し、提示すること。
- (3) (1)、(2)の結果を踏まえ、本県の状況に応じた職員向け研修を実施すること。なお実施方式はウェブとし、実施回数は2回程度を想定している。また、研修の結果を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。報告書は研修資料を含むものとする。

2.3.2 標準準拠システム及びガバメントクラウドへの移行・運用支援

- (1) 「2.3.1 調査・分析」の結果を踏まえ、移行計画のアップデートのほか、利用開始までに本県が行うべき事務、運用開始後の安定運用のための事務を具体化した上で、本県で作成すべき資料の確認や、実務的なアドバイス等支援を行うこと。支援内容については委託者と調整の上確定すること。
- (2) 行政・デジタル改革課が行う対象システムの担当課及び構築(運用管理)業者との各種調整において支援(必要に応じて打合せへの同席を含む)を行うこと。
- (3) (1)、(2)で支援した内容を報告書としてまとめた上で、電子ファイルで提出すること。

提案事項 6

ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行・運用支援業務

- ガバメントクラウド移行支援の支援体制、支援内容、支援のスケジュールについて、具体的に提案すること。なお、自治体支援の実績があれば明記すること。
- 令和7年度に標準化対応及びガバメントクラウドへの移行を行う児童扶養手当システム、令和8年度中に標準化対応及びガバメントクラウドへの移行を行う生活保護システムについて、支援方法等について具体的な提案を行うこと。

2.4 国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針に基づく共通化支援業務要件

令和6年6月の閣議決定された「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」に基づき、国・地方デジタル共通基盤の整備が進められている。令和6年度に引き続き、令和7年度にも共通化の対象候補が選定されたところである。これら対象候補に加え、今後も都道府県が所管する事務について、共通化の対象となる可能性があることから、共通化の状況について把握し、取組を進める必要がある。

共通化に向けて、受託者において必要な対応を行うため、以下の業務を実施すること。

2.4.1 調査・分析

- (1) 「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」に基づく共通化に関する国等の行政機関の動向について、四半期に1回情報提供を行うこと。
- (2) 「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」に関連する文書等で示される特に本県において必要となる作業を整理し、提示すること。

提案事項 7

国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針に基づく共通化支援業務

- 「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」に基づく共通化に対する支援体制、支援方法等について具体的に提案すること。
- 「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」に基づく「令和6、7年度共通化の対象候補」の情報収集を行った上で、支援内容について具体的に提案すること。

3. プロジェクト推進要件

3.1 プロジェクトの実施

以下の要件に沿ってプロジェクトを実施すること。

3.1.1 プロジェクト実施計画

- (1) 提案内容に基づくプロジェクトの目的、実施体制、プロジェクト管理方法、スケジュール等、プロジェクトの全体計画案を契約締結後10営業日以内に作成し、委託者と協議を行い委託者の承認を得て、当該全体計画に従ってプロジェクトの推進及び進捗管理を実施すること。なお、スケジュールには「4.1 成果物」に記載の対応業務並びに中間作成物を反映すること。
- (2) (1)で作成した計画書をもとに、プロジェクトキックオフミーティング(以下、キックオフミーティングという)を開催すること。また、開催時の資料等準備や出席者調整、議事録の作成は、委託者と事前調整の上受託事業者が実施すること。なお、キックオフミーティングの開催場所は、委託者が準備する。

3.1.2 実施体制

- (1) 本業務を遂行させるために十分な業務実施体制を確保したうえ、連絡窓口・責任者を明示したプロジェクト体制表を提出すること。
- (2) プロジェクトマネージャ及びプロジェクトリーダーは、官公庁・自治体に対して本業務と同等以上の業務実績がある者とする。また、プロジェクトマネージャは、原則すべての会議体に参加させること。
- (3) プロジェクトマネージャは契約締結後から納品が完了するまでの期間、プロジェクトの進捗管理を実施し、委託者の求めに応じて随時進捗状況等を報告すること。
- (4) 体制の変更の必要が生じた場合には、1か月前までに変更内容を記載した書面をもって報告し、事前に委託者の承認を得ること。なお、担当者の異動が発生する場合には、後任の担当者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な引継ぎを行い、結果を報告すること。
- (5) プロジェクトマネージャ及びプロジェクトリーダーの病気等による欠務が生じる場合は、速やかに委託者へ報告し、承認を得ること。なお、代行する担当者は業務に支障をきたさないようにすることができる者を担当させること。
- (6) プロジェクトの進行の遅延や体制による実施上の問題が生じていると委託者が判断した場合は、委託者の指示に従いプロジェクトの立て直しを図ること。

3.1.3 実績

- (1) 提案者は、官公庁、民間事業者における類似事業の実績を有すること。

3.1.4 会議の開催・記録

- (1) 定例の進捗状況確認会議を、本業務期間中は月1回程度(契約初月は週1回程度を想定)開催し、本業務の進行手順の確認、進捗状況の確認、進行上の課題への対応策の協議を行うこと。なお、進捗状況確認会議は必要に応じて追加開催すること。
- (2) 開催時の資料等準備、議事録の作成は、委託者と事前調整の上受託事業者が実施すること。
- (3) 進捗状況確認会議とは別に、個別の検討案件について詳細な協議を行う個別検討会議を設置すること。
- (4) 進捗状況確認会議において、各個別検討会議の目的、役割、開催要件等について決定するとともに、

各会議の進捗の管理を行うこと。

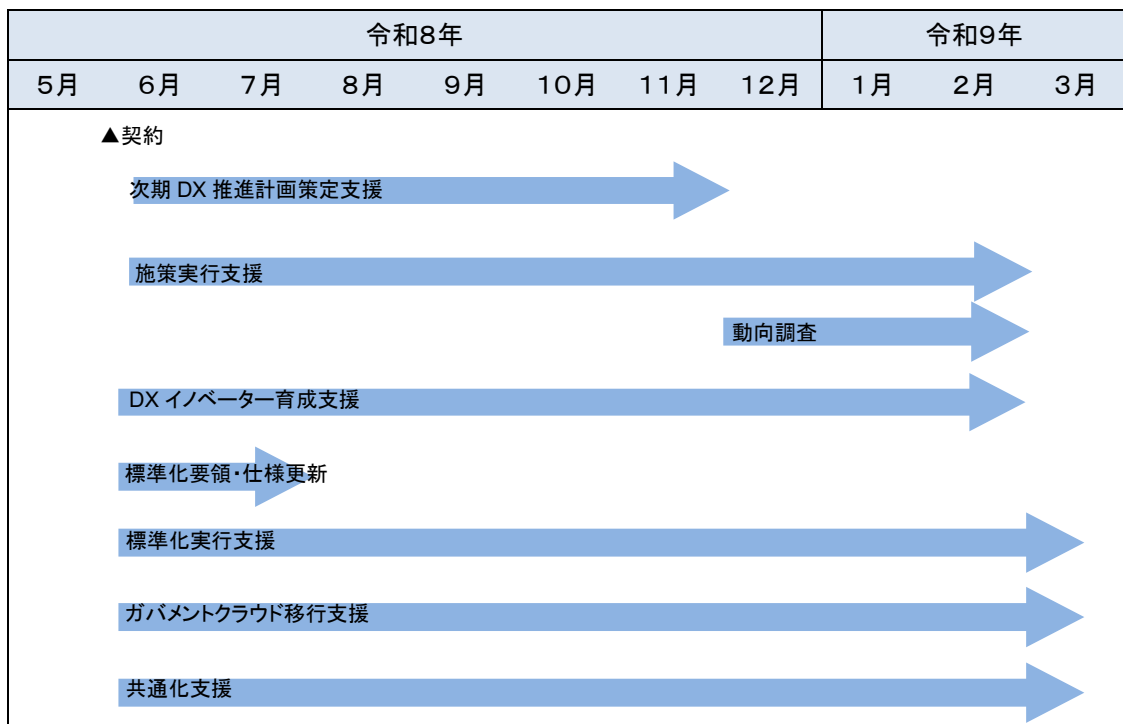
- (5) 進捗状況確認会議及び各個別検討会議の記録は、受託事業者が原則として3営業日以内に作成し、双方確認のうえで内容を確定し保管すること。
- (6) 会議については、原則として、委託者がホストとなる Web 会議で実施する。なお、対面会議が必要と委託者が判断した場合には、対面で実施すること。

3.1.5 セキュリティ要件

- (1) 受託者は、本業務を実施するに当たり、セキュリティ特記仕様書を遵守すること。

3.2 全体スケジュール

現在想定している全体スケジュールは以下のとおり。



提案事項 8

業務実績

- 自治体または民間企業等で本事業に類似する事業実績等について具体的に提示すること。

提案事項 9

プロジェクト推進

- プロジェクトの対応方針や考え方を提示すること。

- 取組の全体計画案について具体的に提案すること。全体計画案には、全体スケジュール、主な実施項目、実施手順、実施体制を含めること。なお、「3.2 全体スケジュール」で示したスケジュールは想定であり、提案内容を踏まえたスケジュールとして提示してよい。
- 実施体制は、役割と配置について具体的に提示すること。その際、提案者側の従事者の所属、役職、氏名を記載すること。
- プロジェクトの管理方法（進捗管理、課題管理、情報共有方法等）について、具体的に提示すること。
- プロジェクトマネージャ及びプロジェクトリーダーの経歴、業務実績等について具体的に提示すること。

4. 成果物要件

4.1 成果物

- (1) 本業務における成果物は業務報告書とし、以下の業務を遂行するものとする。
- (2) 納品する際は、必ず委託者の検収を受けること。

No	業務区分	対応業務	中間作成物	納入時期
1	計画実行支援業務	次期 DX 推進計画策定支援	・次期 DX 推進計画策定支援報告書	契約締結後に決定
2		施策実行支援	・施策実行支援報告書	契約締結後に決定
3		DX 動向調査	・DX 動向調査報告書	契約締結後に決定
4		DX イノベーター育成支援	・DX イノベーター育成支援報告書(研修資料含む)	契約締結後に決定
5	情報システム標準化支援業務	情報システム標準化実施要領及び情報システム標準化仕様項目の更新	・情報システム標準化実施要領及び情報システム標準仕様項目更新報告書(情報システム標準化実施要領及び情報システム標準仕様項目含む)	契約締結後に決定
6		標準化実装支援	・標準化実装支援報告書	契約締結後に決定
7	ガバメントクラウドを活用した標準準拠システムへの移行支援業務	調査・分析	・ガバメントクラウド調査・分析結果報告書(研修資料含む)	契約締結後に決定
8		標準準拠システム及びガバメントクラウドへの移行支援	・標準準拠システム及びガバメントクラウドへの移行支援報告書	契約締結後に決定
9	国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針に基づく共通化支援業務	調査・分析	・共通化の支援報告書	契約締結後に決定
10	プロジェクト管理		・プロジェクト計画書 ・プロジェクト体制表	契約締結後10営業日以内
11			・定例会資料 ・進捗管理表 ・課題管理表	毎定例会
12			・議事録	会議後3営業日以内

4.2 成果物形式

- (1) 成果物は電子ファイルのみで納入するものとし、全て日本語表記とすること。
- (2) 報告書等の各種ドキュメントは、原則デジタルでの閲覧を前提とした様式とすること。
- (3) 電子ファイルの成果物は、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を利用したファイル形式で作成すること。各ファイルのバージョンについては受託後に協議のうえ決定する。それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に確認すること。
- (4) 電子ファイルの成果物はウイルスチェックを行い、安全であることを確認した上で提出すること。
- (5) 成果物は電子メールやファイル送信システム等により委託者が指定する宛先に送付すること。

4.3 成果物の帰属

- (1) 本業務における成果物は、全て委託者に帰属するものとし、受託事業者は委託者の許可なく使用、流

用してはならない。

提案事項 10

成果物

- 成果物について、具体的に想定する成果物の項目及びイメージについて提示すること。

提案事項 11

見積

- 本業務における提案者の見積書を、提案書とは別に提出すること
（様式任意、項目、単価、工数等の積算内訳を明らかにすること。「別添資料1」とする）。

情報セキュリティ特記仕様書

1 外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシートの提出

- (1) 乙は、本件業務を行うに先立って、別紙「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」の各項目を確認し、チェック欄にチェックを付した上で甲に提出し、甲の承認を得なければならない。
- (2) 甲は、乙から提出された「外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート」の内容に不備がある場合、必要な指示をすることができる。

2 従事者の監督

乙は、本件業務に関わる実施体制(連絡体制を含む。)及び要員の一覧表を甲に提出し、甲の承認を得なければならない。要員に変更があった場合も同様とする。

3 状況報告書の提出

- (1) 乙は、甲、乙双方の合意に基づき定めた期間、方法及び内容等で本件業務の作業状況等について、甲が認めた場合を除き書面により報告しなければならない。
- (2) 前項の規定にかかわらず、乙は、甲から本件業務の作業状況等について報告を求められたときは、甲が指示する方法及び内容等により、これを報告しなければならない。
- (3) 甲は、状況報告に対して必要な指示をすることができる。

4 本件業務を行うために甲から提供された情報(以下「情報」)が記録された資料(以下「資料」)等の管理

- (1) 乙は、資料等の一覧表を作成しなければならない。
- (2) 乙は、資料等の複製、提供、業務作業場所以外への持ち出し、送信その他個人情報を含めて適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為をしてはならない。ただし、あらかじめ甲の承諾を受けたときは、この限りではない。
- (3) 乙は、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を、甲の承諾を得ずに、甲の指示する目的以外に使用及び第三者への提供をしてはならない。
- (4) 乙は、甲の承諾を得ずに、資料等、作業中のデータ及び甲に帰属した成果物を作業場所から持ち出してはならない。
- (5) 乙は、資料等及び作業中のデータをその貸与目的を達したとき又は契約終了時に返却、廃棄又は消去しなければならない。複製物及び貸与された資料をもとに変更したのも同様とする。
- (6) 乙は、資料等を甲の承認を得て破壊した場合、確実に破壊した旨の証明を書面で甲に提出しなければならない。
- (7) 乙は、資料等及び作業中のデータの保護・管理に必要な手続きを作成し、資料等を閲覧できる者や方法の制限等を行わなければならない。
- (8) 乙は、提供された資料等の内容については、公知の事実となるまで契約終了後も他言してはならない。

5 本人確認

乙は、本件業務の履行に関わる要員が納入場所等に立ち入る場合名札を着用させるとともに、乙の要員である

こと、要員本人であることを証するものを携帯させなければならない。

6 安全確保上の問題への対応

- (1) 乙は、本件業務の遂行に支障が生じるおそれのある事故の発生を知り得たときは、直ちにその旨を甲に報告し、遅延なくその措置状況を書面により報告しなければならない。
- (2) 甲は、前項の規定により報告を受けたときは、乙に対し、被害の拡大の防止又は復旧のために必要な措置に関する指示を行い、乙は当該指示に従わなければならない。
- (3) 乙は、事案の内容、影響等に応じて、その事実関係及び再発防止策の公表等の措置を甲と協力して講じなければならない。

7 要員の教育

- (1) 乙は、本件業務にかかわる全要員に対して、本件業務を遂行するために必要な教育を行わなければならない。
- (2) 乙は、教育に関する計画及び実施実績について甲に報告しなければならない。
- (3) 乙が行う教育には、ドキュメントの取扱方法、個人識別情報の取扱方法、データの取扱方法、事故時の連絡体制、個人情報の取扱方法を含まなければならない。
- (4) 甲は、乙の提出した教育に関する計画及び実施実績について必要な指示をすることができる。

8 作業上の権限

- (1) 乙は、本件業務の実施において、情報へのアクセス制御を設け、要員に対し、必要なアクセス権のみを付与するものとする。
- (2) 乙は、甲の情報をシステムで操作する場合操作記録を作成すること。(ログを保存すること。)
- (3) 乙は、甲の要求があったとき、操作記録(ログ)を甲に提示しなければならない。

9 機器の管理

- (1) 乙は、本件業務の実施に使用するコンピュータ機器等を限定しなければならない。ただし、甲の承認を得た場合はこの限りではない。
- (2) 乙は、前号の機器等の盗難、破壊等の防止策を講じなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器等についても同様の措置をとらなければならない。

10 機器及び納品物のウイルスチェック

- (1) 乙は、本件業務を履行するために使用するコンピュータ等の機器に対してウイルス対策ソフトを導入する等のコンピュータウイルス感染防止策を講じなければならない。
- (2) 乙は、甲に対して納品する電子データがコンピュータウイルスに感染していないことを甲の指定する方法で保障しなければならない。
- (3) 乙は、甲から貸与された機器に対しても(1)の措置を行うものとする。

11 管理規定

- (1) 乙は、本件業務の実施について以下の規定を定めなければならない。
 - ア セキュリティ事故の場合の連絡体制

イ 甲から提供された資料等の保管方法と責任者

ウ 甲から提供された資料等にアクセスできる者の名簿、管理責任者

エ 甲から提供された資料等のアクセス記録の管理方法

オ 本件業務の実施において作成された資料等(データ、ドキュメント、出力帳票、入力帳票、プログラム、設定ファイル、ログ等)にアクセスできる者の名簿、管理責任者

カ 本件業務の実施において作成された資料等のアクセス記録の管理方法と管理責任者

キ 甲から提供された資料等及び本件業務の実施において作成された資料等の返却または破壊方法と返却・破壊管理者

ク コンピュータ等の機器の管理方法と責任者

ケ コンピュータウイルス対策

(2) 乙は、甲からの請求があった場合、前号の規定により作成されたドキュメントを速やかに提示しなければならない。

12 検査権

(1) 甲は、乙が行う本件業務に関して、口頭、書面及び立入りにより検査を行うことができる。

(2) 甲は、乙に対し、必要な指示を出すことができる。

(3) 乙は、甲からの検査要求及び甲からの指示に対して誠実に協力しなければならない。

13 協力会社等に対する責任

(1) 乙は、本件業務を実施するに際して自社以外の企業、個人(以下「協力会社等」という。)を利用する場合、協力会社等に対して本契約の定めを周知・指導しなければならない。

(2) 協力会社等の行為は、乙の行為とみなす。

14 その他

乙は、本件業務の実施について本契約書、仕様書及び甲から提出された資料等に明記されていない事態が発生した場合、速やかに甲に報告し、甲の指示を仰がなければならない。

外部委託先に関するセキュリティ要件のチェックシート

項目	確認事項	チェック欄
1.基本事項	契約に係るデータ及び知り得た秘密等の取扱いについて、その重要性を認識し、適切に取り扱う。	<input type="checkbox"/>
2.法令等遵守	個人情報の保護に関する法令等を遵守する。	<input type="checkbox"/>
3.秘密の保持	契約の履行に際して知り得た秘密を他に漏らさない。	<input type="checkbox"/>
	契約の終了後、解除後及び職を退いた場合においても同様とする。	<input type="checkbox"/>
4.目的外使用及び 第三者への提供禁止	契約に係るデータを委託者が指示する目的以外に使用し、第三者に提供しない。	<input type="checkbox"/>
5.データの受領	委託者からデータ等の提供を受けた場合は、データ等の受領証を作成し、委託者に提出する。	<input type="checkbox"/>
6.データの持ち出し	委託者の環境からデータを持ち出す場合は、持ち出す目的、データの内容及び暗号化等の対策を記し、委託者から承認を受ける。	<input type="checkbox"/>
7.複写及び複製の禁止	本契約に係るデータを委託者の承認なく、用紙、記録媒体等に複写し、又は複製しない。	<input type="checkbox"/>
8.パソコン及び データの持ち込み	委託者の環境にパソコン及びデータを持ち込み、作業を行う場合は、委託者からパソコン及びデータ持ち込みに係る承認を受ける。	<input type="checkbox"/>
9.安全管理義務	契約に係るデータの管理責任者を定め、業務の従事者を限定する。	<input type="checkbox"/>
	契約に係るデータを取り扱う場所を特定する。	<input type="checkbox"/>
	データの無断持ち出し禁止を周知徹底し、やむを得ず、持ち出す場合は、委託者の承認を得たうえで、管理簿等に記録する。	<input type="checkbox"/>
	紛失、損傷、焼失等の事故が生じないよう安全かつ適切な管理体制を整備する。	<input type="checkbox"/>
	パソコンやデータを持ち込む場合、最新のウイルス対策ソフト等を使用していることや不正なプログラムが書かれていないことを確認する。	<input type="checkbox"/>
10.データの返却・消去	委託者から借用したデータは、速やかに返却する。借用したデータを複製・保存した場合は消去し、消去したことが分かる書類を委託者に提出する。	<input type="checkbox"/>
11.記録媒体の廃棄	契約の履行上、委託者から廃棄指示がある場合の記録媒体等は、確実に物理的破壊し、又は全ての記録を復元不可能な状態に消去した後に廃棄し、廃棄したことが分かる書類を委託者に提出する。	<input type="checkbox"/>
12.監督及び監査	委託者が、契約の履行に関し必要があるときは、受託者及び再委託先に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立会うことができるように、体制等を整備する。	<input type="checkbox"/>
13.教育	従業者に対して、データの保護及び秘密の保持等データの取扱いに関し履行すべき責務について十分な教育を行う。	<input type="checkbox"/>
	教育の実施状況を記録する。	<input type="checkbox"/>
14.事故発生の報告義務	安全管理措置等が履行できない場合及び情報漏えい等の事故が発生した場合等に備え、直ちに委託者へ通知、報告できる体制を整備する。	<input type="checkbox"/>
15.再委託の禁止	委託者の承諾なしに、業務を第三者に委託し又は請け負わない。	<input type="checkbox"/>
	委託者の承諾を受けて再委託した場合は、再委託者に本契約の規定を遵守させる。	<input type="checkbox"/>

提出日:令和 年 月 日

記入者: _____