

提案依頼用仕様書

1 業務の名称

業務の名称は、「芦屋市 IT アドバイザー業務」（以下「本業務」という。）とする。

2 本市における課題と本業務の目的

(1) 課題

本市において認識している課題としては以下のものがある。

ア DX 行革推進課において以下の施策を検討している。これらを含め、本市 DX の未来の姿を描く必要がある。

(ア) システム標準化

(イ) 窓口 DX

窓口 DX については、システム標準化による基幹システムの更新と併せて適切なタイミングを計り、適切なツールを選定する必要がある。

(ウ) 電子申請の推進

(エ) 仮想化基盤及び庁内ネットワークの更新

現行の仮想化基盤及び庁内ネットワークではいわゆる三層分離 α モデル（「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」参照）を採用しており、クラウドサービス等の利用が非常に煩雑となっている。この問題を解決するべく本市では α' モデルへの移行を検討している。（令和 10 年 4 月稼働予定）

また、本市では昨今のヒト・モノの費用の高騰により、厳しい財政運営を迫られており、効率的かつローコストのネットワーク構築が求められている。

(オ) 庁内端末の集約による管理コストの軽減

現在、庁内では広く iPad を運用しているが、人事異動時等の管理コストが重くのしかかっている。また、WEB 会議の需要は高まるばかりで、毎年のように業務所管課から iPad 購入の申請がある。これらの状況を解消するため、令和 8 年 12 月末をもって iPad の運用をやめ、各自のモバイルパソコンで WEB 会議を含むすべての業務を完結できるようにすることとしている。（カ）及び（キ）の課題を解決するためにはファイル無害化とローカルブレイクアウトを掛け合わせたソリューションが必要と考えている。

イ DX 行革推進課以外の課が調達するシステム等の最適化

DX 行革推進課以外の課がシステムを調達する場合、業者と対等に話せる職員がいないため、業者に言われるままのシステム調達になっている傾向にある。この現状を打破するため、システム調達担当職員への教育、DX 行革推進課による審査、面談による個別対応が必要であると考えている。

ウ 効果的な内部監査の実施

本市では、庁内のセキュリティ（特定個人情報及び個人情報の適正な取扱いを含む。以下同じ。）を担保するため、毎年、DX 行革推進課及び総務課（個人情報に関する事務の所管課）（以下「内部監査事務局」という。）が共同で内部監査を行っている。この内部監査においては監査先のセキュリティを向上させるだけでなく、より広範な職員のセキュリティ意識の醸成を図るため、内部監査事務局以外の課の職員が監査委員として監査を行うこととしている。このため、内部監査の効果的なフォーマット及び監査委員への教育の提供が必要である。

エ 職員の情報セキュリティ意識の醸成

本市職員は情報セキュリティポリシーにより、毎年情報セキュリティ研修を受講することが義務付けられている。この効果を最大とするため、専門家による研修を必要としている。

(2) 目的

上記課題を解決し、本市の情報化施策が円滑に進められるよう、必要な支援を求めるもの。

3 本業務の期間

令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日まで

4 本業務の内容

本業務を遂行可能な IT アドバイザーを 1 名指名し、下記業務にあたらせること。

(1) 予算申請時の助言及び妥当性検証

ア 情報システム及び情報機器等調達担当者研修（5 月頃）

情報システム及び情報機器等の調達を行う担当者向けに調達に係る手順（RFI、RFC 等）や留意事項（見積書に記載させる事項）を指導する。90 分間程度の動画研修形式を想定。なお、この研修に必要な研修テキストの作成を行い、電子データで納品すること。

イ デジタル化要望書の精査（7 月上旬頃）

本市では、情報システム及び情報機器等の調達を希望する課（以降、「システム等所管課」）は、本市デジタル化推進委員会に要望書（「デジタル化要望書」という。）を提出しなければならない。このデジタル化要望書の内容及び添付の見積書について、目的に対する手段の妥当性及び見積額の妥当性を精査する。精査結果については文書で納品すること。なお、件数としては 30 件程度を想定している。

ウ システム等所管課との面談（7 月上旬頃）

イの精査の結果、面談が必要であると IT アドバイザーまたは DX 行革推進課が判断した課及び自ら面談を希望する課に対し、DX 行革推進課とともに面談を行う。なお、面談内容についての簡単な議事録を作成し、納品すること。

エ 最終チェック（7月中旬頃）

本市 CIO 補佐官との WEB 会議に同席し、最終的なデジタル化要望書内容について精査する。なお、この業務については後述の CIO 補佐官との打合せの業務に含むものとする。

(2) 仕様書作成支援（随時）

仕様の抜け漏れやベンダーロックインを防ぐため、本市職員の作成した仕様書の添削を行う。また必要があれば WEB 会議等で打合せを行う。（原則はメールでのやり取りを想定している。）年間 10 件程度を想定。

(3) 情報セキュリティポリシー等デジタル関連規程の策定支援（随時）

本市の情報セキュリティポリシー等デジタル関連規程の文案の添削を行う。年間 4 件程度を想定。

(4) CIO 補佐官との打合せ（毎月）

DX 行革推進課では、本市 CIO 補佐官と月例の打合せを行っている。この打合せに参加し、議事録の作成を行う。また、CIO 補佐官から本市への具体的な支援を求められた場合には、必要な支援を行うこと。なお、本打合せは 1 回 2 時間程度であるが、時期によって大きく前後する。（打合せの内容によっては、3 時間以上になる場合もあれば 1 時間程度で終了する場合もある。また、打合せを月に 2 回行う月もあれば、行わない月もある。平均して 2 時間×12 か月と想定している。また、前述の支援については、通常(1)から(3)の範囲に収まるものと考えている。）

(5) 情報セキュリティ研修（9月頃）

本市職員向けの情報セキュリティ研修（動画研修）を下記のとおり行う。

ア 管理者向け研修：60 分

イ 一般職員向け研修：60 分

※ それぞれの研修について、研修テキストを電子データで納品すること。

(6) 内部監査（11月から1月頃）

ア 内部監査事務局支援

本市が内部監査を実施するにあたり、必要なアドバイスや支援を行うこと。

イ 内部監査人研修教材作成

内部監査を実施するにあたり、内部監査人を養成する必要があるため、内部監査人養成研修を予定している。この研修に必要な研修テキストの作成を行い、電子データで納品すること。

ウ 研修

本市内部監査人 10 人程度及び内部監査事務局 6 人程度を対象に研修を行うこと。対面にて 4 時間半程度×1 日を想定。

エ 内部監査手続書の作成

本市職員向けの情報セキュリティ自己点検を基に、内部監査手続書を作成し、提供

すること。なお、内部監査手続書は自己点検項目、自己点検結果、監査事項、調査結果等を一覧で記入できる Excel ファイルとする。

オ 内部監査研修の完了報告

内部監査人研修の終了後に、研修の完了報告を提出すること。

(7) インシデントに対する助言（随時）

本市において緊急に対応が必要なインシデントが発生した場合は、電話またはメール、WEB 会議等で助言を求める場合がある。これに対応すること。

(8) その他情報施策に対する助言（随時）

その他情報施策について本市が助言を求めた際は、WEB 会議等に対応すること。

5 IT アドバイザーとして支援を行うものの条件

IT アドバイザーとして支援を行う者は、自治体の情報化に関するアドバイザー経験を持つ者とする。

業務は複数人で実施しても良いが、少なくとも 1 名は、以下の条件を全て満たすこと。なお、保有資格及び認定試験合格について、合格証明書等の写しを企画提案書とあわせて提出すること。

【保有資格】

- ・ IT コーディネータ
- ・ PMP
- ・ 情報処理安全確保支援士

【認定試験合格】

- ・ IPA ネットワークスペシャリスト試験
- ・ IPA システム監査技術者試験

6 利益相反の防止

(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、芦屋市企画部市長公室 DX 行革推進課が契約の所管部署となる情報システム、情報機器、情報ネットワーク、クラウドサービス等の調達、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。

7 機密保持

- (1) 本業務の遂行上知り得た秘密を他に漏らしてはならない。本項については、契約期間の終了または解除後も同様とする。また、成果物（受託業務の過程で得られた記録等を含む）を本市の許可なく第三者に閲覧、複写、貸与してはならない。
- (2) 本業務の遂行のために本市が提供した資料、データ等は本業務以外の目的で使用しないこと。また、これらの資料、データ等は委託終了までに本市に返却すること。

8 再委託

再委託は原則禁止とする。再委託する必要がある場合は、事前に再委託範囲及び内容並びに再委託先に関する情報を本市に提示し承認を得ること。

また、再委託範囲は、受託者が責任を果たせる範囲とし、再委託において問題が生じた場合は受託者の責任において解決すること。

9 支払方法

支払いについては、前期（10月）と後期（4月）の2回払いとし、業務の区切り毎に検査を行い、検査完了後、適法な請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

10 法令遵守

受託者は、次に掲げる法令等を遵守することについて誓約書を提出し、誠実に、契約の履行にあたるものとする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）及び労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）等労働関係諸法令
- (2) 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（平成12年法律第100号）
- (3) 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
- (4) 芦屋市契約規則（昭和62年芦屋市規則第6号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 芦屋市暴力団排除条例（平成24年芦屋市条例第30号）及び芦屋市契約等に係る事務からの暴力団等の排除に関する要綱
- (7) 芦屋市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領
- (8) その他契約の履行に必要とされる関係諸法令

11 その他

本提案依頼用仕様書に記載のない事項については、委託者・受託者が双方協議の上、決定する。

以 上