

神戸市

ICTガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務 に係る委託契約書

神戸市（以下「甲」という。）と〇〇（以下「乙」という。）との間で、次の表の条項及び別紙委託契約約款の条項（次の表の第5項に定める条項を除く。）により委託契約を締結する。

1 委託業務に係る委託料 （部分払、前金払又は概算払により支払うものは、その旨、その金額及び支払う時期） <u>※金額は契約上限額を記載</u>	（総額） 121,230,000円 （うち消費税及び地方消費税相当額11,020,909円） 【内訳】 ・令和7年度：65,445,000円 （うち消費税及び地方消費税相当額5,949,545円 検査終了後に支払） ・令和8年度：55,785,000円 （うち消費税及び地方消費税相当額5,071,364円 検査終了後に支払） ただし、消費税率の改定があった場合はその税率に従う。
精算を行う場合の方法	なし
2 契約保証金（第3条関係）	<u>※以下のとおり、受託者の状況によって決定する</u> 契約金額の3パーセント以上とする。ただし、神戸市契約規則第25条の規定により保険会社と履行保証契約を締結する場合は、当該保証を証する書面の提出をもって代える。また、過去5年間において、神戸市指名停止基準要綱に基づく指名停止措置を受けておらず、かつ、本市との間に単件で1千万円以上の契約の実績があり、その契約すべてが適正に履行されている場合は、契約保証金を免除する。
3 委託業務の履行に係る期間又は期日（以下「委託期間等」という。）	契約締結の日から令和9年3月31日まで
債務負担行為又は長期継続契約に該当する場合は、その旨	債務負担行為
4 甲が乙に対し委託業務の履行のために必要な機械器具等、設備等を提供する場合の有償又は免除の別 有償の場合の金額（第18条第3項、第5項関係）	なし
委託料からの控除又は納入通知書による納付の別、及び控除（納付）時期	なし
5 別紙委託契約約款のうち適用を除外する条項	第8条
6 別紙委託契約約款に付加する条項	（成果物の帰属等） 第43条 委託業務の履行により有体物及び無体物（以下

	<p>「成果物」という。)が作成されたときは、成果物に係る著作権(著作権法(昭和45年法律第48号)第21条から第28条までに規定する権利をいう)、所有権その他の権利は、甲に帰属するものとする。</p> <p>2 前項にかかわらず、乙が甲からの発注を受ける前から著作権を有する著作物が成果物に含まれているときは、乙に留保されるものとし、乙は甲が使用するために必要とする範囲で、当該著作物の著作権法に基づく利用を無償許諾するものとする。</p> <p>3 乙は、甲が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、甲の行為に対し、著作者人格権を行使しない。</p> <p>4 乙は、甲の書面による承諾なくして、成果物を目的外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。委託期間等の終了の後又はこの契約が解除された後(以下「契約終了等の後」という。)においても、同様とする。</p>
7 担保期間(第13条)	なし

〔紙契約の場合〕 この契約の締結を証するため、この契約書2通を作成し、甲乙それぞれ記名押印の上、各自その1通を保有する。

〔電子契約の場合〕 この契約の締結を証するため、甲と乙は、本電子契約書ファイルを作成し、それぞれで電子署名を行う。なお、本契約においては電子データである本電子契約書ファイルを原本として扱うものとし、同ファイルを印刷した文書はその控えとする。

年 月 日

神戸市中央区加納町6丁目5番1号
甲 神戸市
代表者 神戸市長 ○○ ○○

印

乙

印

※電子契約の場合は「印」は不要とする

委託契約約款

令和6年4月1日改正

第1条（総則） 甲は、仕様書、設計図書（別冊の設計書、図面等（甲の承諾を必要とする乙が作成した詳細図等を含む。）及び質疑回答書をいう。以下同じ。）に定める業務（この契約書において「委託業務」という。）の給付を委託し、乙はこれを受託して甲のために誠実に履行する。

- 2 乙は、頭書の表第3項に定める委託期間等において委託業務を履行しなければならない。
- 3 この契約は、頭書の表第3項に定める委託期間等の経過をもって、なお効力を有すると定められた規定を除いて終了するものであって、別途契約の締結をすることなくこの契約が更新されるものと解することはできない。

第2条（再委託等の禁止） 乙は、委託業務を、自己の責任において完全に履行しなければならない。

- 2 乙は、甲の書面による事前の承諾なくして、委託業務を第三者へ委託（請負その他これに類する行為を含む。）（以下「再委託」という。）してはならない。
- 3 甲は、委託業務の全部又は大部分についての一括した再委託の承諾をすることはできない。
- 4 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾なくして、この契約上の地位又はこの契約によって生ずる権利若しくは義務の全部または一部を第三者に譲渡し、または担保に供してはならない。ただし、本契約にもとづく権利については、あらかじめ、乙が、当該第三者に対して本項に定める譲渡制限特約の存在及び内容を書面により通知し、かつその書面の原本証明の写しを甲に交付した場合には、本項の違反を構成しない。
- 5 乙が、前払金の使用や部分払等によってもなお本契約の目的物に係る仕事に必要な資金が不足することを疎明したときは、甲は、特段の理由がある場合を除き、乙の請負代金債権の譲渡について、前項本文の承諾をしなければならない。かかる場合において、乙は、請負代金債権の譲渡によって得た資金を、本契約の目的物に係る仕事以外に使用してはならない。
- 6 前項の場合において、乙は、甲の承諾後速やかに、請負代金債権の譲渡によって得た資金の使途を疎明する書類を甲に提出しなければならない。

第3条（契約保証金） 乙は、この契約の締結と同時に、この契約上の義務の不履行によって生ずる甲の損害その他乙が負担すべき債務をてん補するため、次の各号の一に掲げる保証を付さなければならない。ただし、甲においてその必要がないと認めた場合は、この限りでない。

- (1) 契約保証金の納付
 - (2) 契約保証金に代わる担保となる有価証券等の提供
 - (3) この契約による債務の不履行により生ずる損害金の支払を保証する銀行又は甲が確実に認める金融機関の保証
 - (4) この契約による債務の履行を保証する履行保証証券による保証
 - (5) この契約による債務の不履行により生ずる損害をてん補する履行保証保険契約の締結
- 2 前項第5号の場合においては、履行保証保険契約の締結後、直ちにその保険証券を甲に寄託しなければならない。ただし、乙は、当該保険証券の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法（以下「電磁的方法」という。）であって、当該履行保証保険契約の相手方が定め、甲が認めた措置を講ずることができる。この場合において、乙は、当該保険証券を寄託したものとみなす。
- 3 第1項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額（第7項において「保証

の額」という。)は、契約金額(委託料総額。以下同じ。)の100分の3以上としなければならない。

- 4 第1項の保証に係る契約保証金の額、保証金額又は保険金額(第7項において「保証の額」という。)は、地方公共団体の物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める政令(平成7年政令第372号)第4条に規定する特定調達契約については、その額を契約金額の100分の10以上としなければならない。
- 5 乙が第1項第3号から第5号までのいずれかに掲げる保証を付す場合は、当該保証は第28条第3項各号に規定する者による契約の解除の場合についても保証するものでなければならない。
- 6 第1項の規定により、乙が同項第2号又は第3号に掲げる保証を付したときは、当該保証は契約保証金に代わる担保の提供として行われたものとし、同項第4号又は第5号に掲げる保証を付したときは、契約保証金の納付を免除する。
- 7 契約金額の変更があった場合には、保証の額が変更後の契約金額の100分の3(第4項に該当する場合は100分の10)に達するまで、甲は、保証の額の増額を請求することができ、乙は、保証の額の減額を請求することができる。
- 8 甲は、この約款に特別な定めがある場合を除き、委託業務の最終の履行確認後、第1項第1号の契約保証金又は同項第2号の有価証券等を乙に返還するものとする。

第4条(検査) 乙は、契約の履行が完了したときは、甲への給付の前に、甲の検査を受けなければならない。ただし、検査は、神戸市契約規則(昭和39年3月神戸市規則第120号)第5章第2節又は第3節その他の法令に定めるところにより行う。

- 2 前項の検査は、乙からの履行届の提出があった日から10日(委託業務が工事である場合は、14日)以内に行うものとする。
- 3 第1項の検査の結果、その給付の内容の全部又は一部がこの契約に違反し又は不当であることを発見したときは、甲は、乙に対し、その是正又は改善を求めることができる。この場合においては、前項の時期は、甲が乙から是正又は改善を終了したとして再度履行届の提出を受けた日から10日(工事である委託業務については、14日)以内とする。

第5条(延滞違約金) 乙は、その責に帰すべき理由によって、頭書の履行期限内に契約を履行しないときは、契約金額につき、遅延日数に応じ、当該契約締結の日における政府契約の支払遅延防止等に関する法律(昭和24年法律第256号)第8条第1項に規定する財務大臣が決定する率を乗じて計算した額を延滞違約金として甲に支払わなければならない。

- 2 前項の場合において、検査その他甲の都合によって経過した日数は、遅延日数に算入しない。

第6条(委託料) 委託業務に係る委託料(以下単に「委託料」という。)は、頭書の表第1項に定めるとおりとする。

- 2 甲は、前金払又は概算払により支払うことと頭書において定めている委託料(以下「前金払等委託料」という。)について、乙からの甲の定める様式による請求書(以下単に「請求書」という。)の提出があったときは、速やかに支払うものとする。
- 3 甲は、前金払等委託料以外の委託料について、甲が給付の検査を終了した後乙から請求書の提出があったときは、提出日から30日(工事に係る委託料については、40日)以内の日までに支払うものとする。
- 4 甲が乙から請求書の提出を受けた後、その請求の内容の全部又は一部が不当であることを発見したときは、甲は、その事由を明示してその請求を拒否する旨を乙に通知するものとする。この場合において、その請求の内容の不当が軽微な過失によるときにあつ

第8条（成果物） 委託業務の履行により有体物及び無体物（以下「成果物」という。）が作成されたときは、成果物に係る乙の著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第21条から第28条までに規定する権利をいう。）、所有権その他の権利（以下「著作権等」という。）は、甲に帰属、若しくは乙は甲に譲渡する。

2 乙は、甲が必要に応じて成果物の変更、切除その他の改変を行うことを了承するとともに、甲の行為に対し、著作者人格権を行使しない。

3 乙は、甲の書面による承諾なくして、成果物を目的外に利用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。委託期間等の終了の後又はこの契約が解除された後（以下「契約終了等の後」という。）においても、同様とする。

第9条（特許権等の使用） 乙は、成果物の作成に特許権、著作権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利（以下「特許権等」という。）の対象となっている材料、製造方法等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負わなければならない。

ただし、甲がその材料、製造方法等を指定した場合において、仕様書等に特許権等の対象である旨の明示がなく、かつ、乙がその存在を知らなかったときは、甲は、乙がその使用に関して要した費用を負担しなければならない。

第10条（特許権等の発明等） 乙は、契約の履行に当たり、特許権等の対象となるべき発明又は考案をした場合には、速やかに甲に通知しなければならない。

2 前項の場合において、当該特許権等の取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については、甲乙協議して定めるものとする。

第11条（知的財産権等の保証） 乙は、甲に対し、成果物が第三者の知的財産権（特許権、実用新案権、育成者権、意匠権、著作権、商標権その他の知的財産に関して法令により定められた権利又は法律上保護される利益に係る権利）等を侵害していないことを保証する。

2 乙の成果物が第三者の知的財産権等を侵害したことにより当該第三者から成果物の使用の差止め又は損害賠償を求められた場合、乙は、甲に生じた損害を賠償しなければならない。この場合において、乙は、当該第三者の知的財産権等を侵害しない方法により、新たな成果物を甲に無償で納入しなければならない。

第12条（危険負担） この契約の成果物について、当事者の双方の責めに帰することができない事由によって全部又は一部が滅失又は変質等したことにより乙の委託業務が履行できなくなったときは、甲は契約を何らの催告なしに解除することができる。契約を解除しない場合でも、契約金の支払いを拒絶することができる。

第13条（契約不適合責任） 乙は、種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しない成果物を甲に給付したとき（給付を要しない場合にあつては、業務終了時に成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しない場合）は、甲の指定する期間内に取替え、補修その他の措置を講じなければならない。ただし、種類又は品質に関して契約の内容に適合しない場合において、甲がその不適合を知った時から頭書の担保期間内にその旨を通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができない。

2 乙が、成果物の給付の時に前項の不適合を知り、又は重大な過失によって知らなかったときは、頭書の担保期間に関わらず、乙は前項の責任を負う。

3 担保検査については、第4条第1項の規定を準用する。

第14条（業務責任者） 乙は、委託業務の履行に関し、委託業務の履行に係る責任者（以下「業務責任者」という。）を選任し、甲にその氏名、連絡先その他の必要な事項を書面により通知しなければならない。

- 2 乙は、前項で通知した事項に変更が生じたときは、速やかに、甲に対し、変更した事項を書面により通知しなければならない。
- 3 乙は、業務責任者に、乙の従業員その他委託業務に従事する者（以下単に「従業員」という。）の指揮監督を行わせるとともに、委託業務の履行の管理及び甲との連絡等に当たらせなければならない。
- 4 乙は、業務責任者が前項の業務を適正に行わないときその他甲が必要があると認めるときで甲が業務責任者の交代その他の措置を求めたときは、当該措置を履行しなければならない。
- 5 甲が乙に対して委託業務に関する連絡等を行うときは、業務責任者に対して行うものとする。ただし、やむを得ず急を要する場合はこの限りでない。

第15条（作業場所及び作業者の届出） 乙は、別紙仕様書において委託業務の履行に係る作業場所が定められていない場合において甲の求めがあったときは、当該作業場所を甲に届け出なければならない。作業場所を変更するときも、同様とする。

- 2 乙は、従業員のうち、委託業務を履行するための作業者を乙の責任で人選（従事させる作業人員数の決定を含む。）をして配置し、甲の求めがあったときは、その者の氏名を甲に届け出なければならない。作業者を変更するときも、同様とする。
- 3 前2項の規定は、甲又は甲の職員が乙の従業員に対する指揮命令権を有することを認めるためのものとも、甲が乙の従業員に対する事業主としての責任を負うためのものとも解してはならない。

第16条（使用者としての責任） 乙は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）、民法（明治29年法律第89号）その他の法令（条例、規則その他の規程を含む。以下同じ。）に基づく従業員に対する使用者としての責任を負わなければならない。

- 2 乙の従業員の労働時間及び休憩又は休暇の取得は、甲の施設管理上支障がある場合を除くほか、乙が自己の責任において定めるものとする。

第17条（協力） 甲は、乙の委託業務履行のために必要な文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）（以下「文書等」と総称する。）を、乙の申出により、貸与し、又は閲覧させることができる。

- 2 乙は、前項により貸与され又は閲覧した文書等を委託業務履行以外の目的に使用してはならない。

第18条（機械器具等の使用） 乙は、委託業務の履行のために使用する機械器具、工具、消耗品等（以下「機械器具等」という。）を、乙の責任と費用により調達しなければならない。

- 2 甲が、乙に対し、委託業務の履行に当たり、前項の機械器具等を使用させる場合、これを有償とする。ただし、当該機械器具等を使用することが委託業務の履行に必要不可欠であり、かつ、委託業務の要素であると認められる等の理由により、甲が当該機械器具等を指定してこれを乙に使用させる場合には、対価を減額し、又は免除することができる。
- 3 乙は、前項の使用に対する対価として、甲に対し、頭書の表第4項に定める額の金員

を甲に支払わなければならない。

- 4 前項に規定する対価は、甲が、委託業務の最終の履行確認後、委託料の額から前項の額を控除した額を乙に支払うことにより決済するものとする。甲が乙に対して支払う委託料の額が前項に規定する対価の額を下回るときは、甲は、委託業務の履行確認後又はこの契約の終了後に、乙に対し、その差額を請求することができる。
- 5 甲は、乙に対し、資材置場、光熱用水、従業員用控室、ロッカー等の委託業務の履行のために必要であると甲が認める設備等（以下「設備等」という。）を、委託業務の履行中、有償で使用させることができる。また、公益上特に必要があるときは、対価を減額し、又は免除することができる。なお、有償の場合における対価の決済方法は、前項を準用する。
- 6 第2項及び前項の規定により、甲から乙に提供するものの品名、数量、対価、引渡場所及び引渡時期等は、仕様書に定めるところによる。

第19条（施設の使用） 委託業務の内容が甲の施設内でなければ履行できないものであるときは、乙は、仕様書に定めるところにより、委託業務履行のために甲の施設を使用することができる。

- 2 前項の使用は、乙に対し、委託業務と関連せずに甲の施設を使用する権原を与えるものではない。
- 3 乙は、甲の許可なく、甲の施設内に乙の委託業務履行のために必要と認められない物品を搬入してはならない。
- 4 乙は、委託業務が終了したときは、甲の施設内に搬入した物品のうち成果物以外の物を速やかに搬出しなければならない。

第20条（甲の機械器具等及び設備等に対する保管義務等） 乙は、第18条第2項の規定により使用する機械器具等、同条第5項の規定により使用する設備等及び前条第1項の規定により使用する施設を、善良な管理者の注意義務をもって取り扱い、管理しなければならない。

- 2 乙は、前項の機械器具等、設備等及び施設について、乙の責に帰すべき事由により毀損又は紛失等が生じたときは、乙はそれにより甲に生じた損害を賠償しなければならない。この場合において、甲は、甲に生じた損害額を委託料又は契約保証金から控除することができる。
- 3 乙は、前項の機械器具等、設備等及び施設について、委託期間等が終了し、又はこの契約が解除されたときは、直ちに原状に復して甲に対し返還しなければならない。ただし、通常の損耗については原状に復することを要しない。

第21条（監督） 甲は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第234条の2第1項及び地方自治法施行令第167条の15第1項の規定により、この契約の適正な履行を確保するため、立会い、指示その他の方法によって乙の必要な監督をするものとする。

- 2 甲は、必要があると認める場合には、乙による契約の履行について監督員を指定することができる。
- 3 監督員は、契約の適正な履行を確保するため、仕様書、設計書及び図面その他関係書類に基づいて、乙又は代理人に対して必要な監督を行うものとする。
- 4 この契約書に規定する甲の乙に対する指示、調査、監査等の権限は、第1項の権限に基づくものであって、これらの権限に基づき甲又は甲の職員が乙の従業員に対して直接指揮命令することができるものと解してはならない。
- 5 甲の乙に対する第1項の権限の行使は、急を要する場合を除くほか、原則として第14条の業務責任者を通じて行うものとする。

第22条（調査等） 甲は、この契約の履行に関し必要があると認めるときは、乙に対して報告を求め、調査を行い、又は適切な措置を求めることができる。

2 乙は、前項の規定により甲から報告を求められ、若しくは適切な措置を求められたときは、速やかにこれに応じ、又は甲から調査を受けたときはこれに協力しなければならない。

第23条（監査） 甲は、委託業務が情報処理業務である場合であって、その履行に関し必要があると認めるときは、定期的又は随時に監査を行うことができる。

2 乙は、前項の監査に協力し、及び必要な情報を提供しなければならない。

第24条（事故発生時の報告義務等） 乙は、この契約の履行において事故が発生し、又は事故の発生が予想されるときは、直ちにその旨を甲に報告し、その指示を受けなければならない。

2 甲は、委託業務の履行において事故が発生したときは、事故の事実関係その他の事項の公表を行うことができる。

第25条（契約終了等の後の措置） 乙は、委託業務を処理するに当たって甲から貸与され、又は乙が収集し、若しくは作成した文書等その他の物品を善良な管理者の注意をもって管理し、契約終了等の後、甲の所有に属するものは直ちに甲に返還し、又は引き渡さなければならない。複製物についても同様とする。ただし、甲が別に書面により指示したときは、その方法によるものとする。

2 乙は、委託業務の履行に当たって甲の土地上又は建物若しくは工作物の内部に動産等を置き、又は第三者に置かせたときは、契約終了等の後直ちにこれを撤去し、原状に復させなければならない。

3 前項の場合において、乙が、正当な理由もないのに、一定の期間内に物件を引き取らず、その他原状に復さないときは、甲は、通知の上、乙に代ってこれを処分することができる。この場合において、乙は、異議なく甲の処分に従うとともに、これに要した費用を負担しなければならない。処分された物件について、第三者の所有権について紛争が生じた場合は、乙は、乙の責任と負担において当該紛争を解決する。

4 前3項の規定にかかわらず、甲の所有に属さない物件について、甲は、引取りを必要と認めた乙の履行部分について相当代金を乙に交付し、これを甲に帰属させることができる。

第26条（甲の解除権） 甲は、乙が次の各号の一に該当するときは、何ら催告なしに契約を解除することができる。

(1) 頭書の契約期限内に委託業務を履行しないとき、又はその見込みがないとき。

(2) 乙又はその使用人が、本市係員の指示、監督に従わず、職務の執行を妨げたとき。

(3) 乙が監督官庁から営業の取消し、停止その他これらに類する処分を受けたときその他の契約の相手方として必要な資格が欠けたとき。

(4) 第2条第2項、第4項及び第5項後段に違反したとき

(5) 乙に支払いの停止があったとき、乙が手形交換所から取引停止処分を受けたとき又は乙に対して仮差押え、差押え、競売、破産手続開始、民事再生手続開始、会社更生手続開始（乙が株式会社である場合に限る。）若しくは特別清算手続開始（乙が株式会社である場合に限る。）の申立てがあったとき。

(6) 乙が公租公課の滞納処分を受けたとき。

(7) 乙が甲に対するこの契約に基づく債務以外の債務について滞納し、その返済の見込みがないとき。

(8) 乙が事業譲渡、事業廃止その他の理由により委託業務に係る事業を行わなくなると認

めるとき。

(9) 乙が法人その他の団体である場合にあっては、乙が合併、分割又は解散をするとき。

(10) 乙が自然人である場合にあっては、乙が死亡し、若しくは行方不明となり、又は乙について後見開始、補佐開始若しくは補助開始の審判請求の申立てがあったとき。

(11) 前各号に掲げるもののほか、甲がこの契約の目的が達成することができないと認めるとき。

2 甲は、前項に定める場合を除くほか、やむを得ない必要があると認めるときは契約を解除することができる。この場合、契約保証金は解除後直ちに乙に返還する。

3 甲は、前項の規定によりこの契約を解除したことにより乙に損害を及ぼしたときは、その損害を賠償しなければならない。

第27条（乙の解除権） 乙は、次の各号の一に該当する理由があるときは、契約を解除することができる。

(1) 甲の都合による契約内容の変更により、契約金額が当初の3分の2以上減少することとなるとき。

(2) 甲の都合による契約内容の変更により、契約履行の中止日数が、当初の契約期間の3分の1以上となるとき。

第28条（解除に伴う措置） 甲は、契約を解除した場合において、可分な履行部分の給付によって甲が利益を受けると甲が承認したものについて、これに相当する金額を支払う。

2 次の各号のいずれかに該当する場合には、第3条に規定する契約保証金又はこれに代わる担保は甲に帰属するものとする。ただし、同条第1項ただし書の規定により同項の保証を付していないときは、当該保証に相当する額を違約金として前項の規定による支払額から控除又は乙に対し請求できる。

(1) 第26条第1項各号、第31条第7項、第32条第2項又は第33条第1項の規定により契約を解除した場合

(2) 乙が契約上の義務の履行を拒絶する意思を明確に表示し、乙の契約上の義務について履行不能となった場合。

3 次の各号に掲げる者がこの契約を解除した場合は、前項第2号に該当する場合とみなす。

(1) 乙について破産手続開始の決定があった場合において、破産法（平成16年法律第75号）の規定により選任された破産管財人

(2) 乙について更生手続開始の決定があった場合において、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定により選任された管財人

(3) 乙について再生手続開始の決定があった場合において、民事再生法（平成11年法律第225号）の規定により選任された再生債務者等

第29条（個人情報等の保護） 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）及び個人情報以外の秘密に係る情報その他甲が指定する情報（以下「個人情報等」という。）の保護の重要性を認識し、委託業務を処理するに当たって、個人情報等を取り扱う際には、個人その他のものの権利利益を侵害することのないように努めなければならない。

2 乙は、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

3 乙は、その使用する者が、在職中及び退職後において、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等を正当な理由なく他人に知らせ、又は不当な目的に使用することのないように必要な措置を講じなければならない。

4 乙は、委託業務を処理するに当たって知り得た個人情報等その他の情報を、甲の書面

- による承諾を得ることなく目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。
- 5 前3項の規定は、契約終了等の後においても、同様とする。
 - 6 乙は、委託業務に係る個人情報等の漏えい、滅失又は改ざんの防止その他の個人情報等の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。
 - 7 乙は、甲から貸与された文書等を甲の書面による承諾を得ることなく複写し、又は複製をしてはならない。
 - 8 乙は、前各項に違反する事態が生じ、又は生ずるおそれのあることを知ったときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。契約終了等の後においても、同様とする。
 - 9 甲は、乙が委託業務を処理するに当たって取り扱っている個人情報等の取扱状況について、必要があると認めるときは、乙に対し報告を求め、又はその検査をすることができる。
 - 10 乙は、甲から前項の指示があったときは、速やかにこれに従わなければならない。
 - 11 乙は、委託業務を処理するに当たって個人情報等を収集するときは、委託事務を処理するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により収集しなければならない。

第30条 (情報セキュリティポリシー等の遵守) 乙は、委託業務がネットワーク又は情報システムの開発、保守又はデータ処理その他情報処理に係る業務（以下「情報処理業務」という。）であるときは、この契約の履行に関し、神戸市情報セキュリティポリシーに定める事項を遵守しなければならない。

- 2 乙は、委託業務が個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。）を取り扱う業務又は情報処理業務であるときは、この契約の履行に関し、情報セキュリティ遵守特記事項に記載された事項を遵守しなければならない。

第31条 (談合その他の不正行為に対する措置) 乙は、この契約に関して次の各号の一に該当したときは、甲の請求に基づき、損害の発生の有無に関わらず、違約罰として、この契約による契約金額（契約締結後、契約金額を変更した場合は、変更後の契約金額とし、単価契約又は単価協定の場合は、支払金額とする。）の10分の1に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。この契約の履行が完了した後においても、同様とする。

- (1) 乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会の乙に対する同法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（以下「排除措置命令」という。）又は同法第7条の2第1項（同法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）が確定したとき（確定した納付命令が同法第63条第2項の規定により取り消されたときを含む。）。
- (2) 前号に掲げるもののほか、確定した排除措置命令又は納付命令（独占禁止法第63条第2項の規定により取り消されたものを含む。次号において同じ。）により、乙が、この契約について独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされたとき。
- (3) 確定した排除措置命令又は納付命令により、乙に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該行為の対象となった取引分野が示された場合（この契約が示された場合を除く。）において、当該期間にこの契約の入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、この契約が当該取引分野に該当するものであるとき。

- (4) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は代理人、使用人その他の従業者）に対し、刑法（明治40年法律第45号）第96条の6又は独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。
- (5) 乙（乙が法人の場合にあっては、その役員又は代理人、使用人その他の従業者）に対し、刑法第198条に規定する刑が確定したとき。
- (6) その他乙が前各号に規定する違法な行為をしたことが明白となったとき。
- 2 乙は、甲が必要があると認めて請求をしたときは、乙がこの契約に関して前項第1号から第5号までのいずれかに該当する旨の報告書又はこれらの規定のいずれにも該当しない旨の誓約書を甲に提出しなければならない。
- 3 乙は、この契約に関して第1項の各号の一に該当し、かつ、次の各号の一に該当したときは、甲の請求に基づき、損害の発生の有無に関わらず、違約罰として、第1項に規定するこの契約による契約金額の10分の1に相当する額のほか、当該契約金額の100分の5に相当する額を甲の指定する期間内に支払わなければならない。この契約の履行が完了した後においても、同様とする。
- (1) 第1項第1号に規定する確定した命令について、独占禁止法第7条の3第1項の規定の適用があるとき。
- (2) 乙が甲に前項の誓約書を提出しているとき。
- 4 乙が第1項及び第3項の額を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の延滞利息を甲に支払わなければならない。
- 5 乙が共同企業体である場合は、前4項中「乙」とあるのは「乙又は乙の代表者若しくは構成員」と読み替えるものとする。
- 6 前項の場合において、乙が解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に第1項又は第3項及び第4項の規定による支払の請求をすることができる。この場合においては、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して第1項又は第3項及び第4項の額を甲に支払わなければならない。
- 7 第1項又は第3項に規定する場合においては、甲は、何らの催告なしに、契約を解除することができる。
- 8 前各項の規定は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

第32条（暴力団等の排除に関する措置） 甲は、乙が次の各号のいずれにも該当しないことを確認するため、兵庫県警察本部長（以下「本部長」という。）に対して照会を行うことができる。乙は、甲の求めに応じて、照会にあたって必要となる事項について情報を提供しなければならない。

- (1) 乙が法人その他の団体（以下「法人等」という。）である場合には、当該法人等について暴力団員（暴力団員による不当な行為の禁止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）が、役員として又は実質的に、経営に関与していること。
- (2) 乙が個人又は個人事業者である場合には、当該個人又は個人事業者が暴力団員であること。
- (3) 暴力団員を、相当の責任の地位にある者（役員以外で業務に関し監督責任を有する使用人）として使用し、又は代理人として選任していること。
- (4) 乙又はその役員その他経営に実質的に関与している者、若しくは相当の責任の地位にある者等（以下「役員等」という。）が、自己、自己が経営する法人等、自己が所属する法人等又は第三者の利益を図るため、又は第三者に損害を与えるために、暴力団（暴力団員による不当な行為の禁止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）の威力を利用していること。
- (5) 乙又はその役員等が、暴力団又は暴力団員（以下「暴力団等」という。）に金銭的な

- 援助を行い、その他経済的な便宜を図っていること。
- (6) 乙又はその役員等が、暴力団等に関する事業者であることを知りながら、当該事業者の下請負を行い、その他当該事業者を利用していること。
 - (7) 乙又はその役員等が、暴力団等と社会的に非難されるべき関係を有していること。
 - 2 甲は、本部長からの回答又は通報（以下「回答等」という。）に基づき、乙が前各号の一に該当する事実が明らかになったときは、何らの催告なしに、契約を解除することができる。
 - 3 前項の規定に基づき契約を解除した場合、乙は、甲の指定する期間内に契約金額（契約締結後、契約金額を変更した場合は、変更後の契約金額とし、単価契約又は単価協定の場合は、支払金額とする。）の10分の1に相当する額を損害の発生の有無に関わらず、違約罰として甲に支払わなければならない。
 - 4 乙が本条第1項各号の一に該当する旨の回答等を本部長から受けた場合、神戸市契約事務等から暴力団等を排除するため、甲は、その回答等の内容について、外郭団体等を含む甲の関係部局と情報を共有することができる。
 - 5 乙が第3項の額を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の延滞利息を甲に支払わなければならない。
 - 6 乙が共同企業体である場合は、前各項の規定中「乙」とあるのは「乙又は乙の代表者若しくは構成員」と読み替えるものとする。
 - 7 前項の場合において、乙が解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に第3項又は第5項の規定による支払の請求をすることができる。この場合においては、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して第3項又は第5項の額を甲に支払わなければならない。
 - 8 前各項の規定は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

- 第33条（適正な賃金の支払に関する措置）** 甲は、乙が雇用する労働者に対する賃金の支払について、乙が最低賃金法（昭和34年法律第137号）第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたときは、何らの催告なしに、契約を解除することができる。
- 2 乙は、甲の書面による事前の承諾を得て、この契約の一部を他人に履行させる場合においては、当該他人との間に前項から次項までの規定の趣旨に即した再委託契約を締結しなければならない。
 - 3 甲は、乙が甲の書面による事前の承諾を得て、この契約の一部を履行させるために使用する再委託先がその雇用する労働者に対する賃金の支払について、最低賃金法第4条第1項の規定に違反したとして、検察官に送致されたときは、乙に対して、当該受注関係者と締結している契約の解除など必要な措置を講じるよう求めるものとする。
 - 4 第1項の規定に基づき契約を解除した場合、乙は、甲の指定する期間内に契約金額（契約締結後、契約金額を変更した場合は、変更後の契約金額とし、単価契約又は単価協定の場合は、支払金額とする。）の10分の1に相当する額を損害の発生の有無に関わらず、違約罰として甲に支払わなければならない。
 - 5 乙が前項の額を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の延滞利息を甲に支払わなければならない。
 - 6 乙が共同企業体である場合は、前各項の規定中「乙」とあるのは「乙又は乙の代表者若しくは構成員」と読み替えるものとする。
 - 7 前項の場合において、乙が解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に第4項又は第5項の規定による支払の請求をすることができる。この場合においては、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して第4項又は第5項の額を甲に支払わなければならない。

8 前各項の規定は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

第34条（重要な契約義務違反に対する措置） 乙は、次の各号のいずれかに該当するときは、乙は、甲の指定する期間内に契約金額（契約締結後、契約金額を変更した場合は、変更後の契約金額とし、単価契約又は単価協定の場合は、支払金額とする。）の10分の1に相当する額を損害の発生の有無に関わらず、違約罰として甲に支払わなければならない。ただし、乙の責めに帰することができないものであると甲が認めるときは、この限りでない。

(1) 第2条第1項、第2項若しくは第4項の規定に違反したとき

(2) 第8条第3項の規定に違反したとき

(3) 第29条の規定に違反したとき

(4) 第30条の規定に違反したとき

2 乙が前項の額を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の延滞利息を甲に支払わなければならない。

3 乙が共同企業体である場合は、前各項の規定中「乙」とあるのは「乙又は乙の代表者若しくは構成員」と読み替えるものとする。

4 前項の場合において、乙が解散されているときは、甲は、乙の代表者であった者又は構成員であった者に第1項又は第2項の規定による支払の請求をすることができる。この場合においては、乙の代表者であった者及び構成員であった者は、連帯して第1項又は第2項の額を甲に支払わなければならない。

5 前各項の規定は、甲の乙に対する損害賠償請求を妨げるものではない。

第35条（損害賠償） 乙が契約上の義務の履行をしないとき又は義務の履行ができないときは、甲は、乙に対し、これによって生じた損害の賠償を請求することができる。ただし、乙の責めに帰することができない事由によるものであるときは、この限りでない。

2 第5条の規定による延滞違約金は、前項の損害賠償金としての遅延損害金の予定又はその一部と解する。

3 第1項の損害賠償金は、契約金額より控除し、又は第3条の契約保証金（又はこれに代わる担保）を充当することにより徴収できる。

4 第28条第2項により乙が違約金（契約保証金を納付していた場合には、当該契約保証金又はこれに代わる担保）の支払い義務を負った場合において、甲の損害が契約保証金相当額を上回るときは、甲は、乙に対し、その差額について損害の賠償を請求できる。

第36条（第三者の損害） 乙がこの契約の履行に関し、乙の責めに帰すべき事由により第三者（甲の職員その他従業員を含む。）に損害を与えた場合において、甲が同損害について第三者に賠償を行ったときは、甲は、乙に対し、第三者に賠償した金額の全額を求償することができる。

第37条（違約罰、延滞利息等） 第31条第1項及び第3項、第32条第3項、第33条第4項、並びに第34条第1項に規定する違約罰は、第35条の規定による損害賠償額の予定又はその一部には含まれない。

2 第31条第4項、第32条第5項、第33条第5項、並びに第34条第2項に規定する延滞利息は、第5条の規定による延滞違約金の予定又はその一部には含まれない。

3 甲は、第5条、第31条第1項、第3項及び第4項、第32条第3項及び第5項、第33条第4項及び第5項、第34条第1項及び第2項に規定する延滞違約金、違約罰又は延滞利息を契約金額又は第3条の契約保証金による充当により徴収することができる。

第37条の2（相殺） 甲は、乙に対して金銭債権を有するときは、当該金銭債権と乙が甲に対して有する金銭債権とを相殺することができる。

2 前項の場合において、相殺して、なお不足があるときは、乙は、甲の指定する期間内に当該不足額を支払わなければならない。

3 第1項の場合において、相殺の充当の順序は甲が指定することができる。

第38条（契約の変更等） 経済状況の著しい変化その他の予期することのできない異常な事態の発生により契約金額その他の契約内容が著しく不相当となったときは、甲と乙が実情に応じて協議し、別途変更契約を締結することにより、契約金額その他の契約内容を変更することができる。

第39条（専属的合意管轄その他雑則） この契約又はこの契約に関連して生じた紛争については、甲の所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とする。

2 この契約の履行に関して甲乙間で用いる言語は、日本語とする。

3 この契約に定める金銭の支払に用いる通貨は、日本円とする。

4 この契約の履行に関して甲乙間で用いる計量単位は、設計図書に特別の定めがある場合を除き、計量法（平成4年法律第51号）に定めるものとする。

5 この契約の手続きにおいて使用する日時は、日本国の標準時を用いるものとする。

6 この契約における期間の定めについては、民法及び商法（明治32年法律第48号）の定めるところによるものとする。

7 この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

第40条（印紙税） 印紙貼付の要否、及び額は乙の責任において確認しなければならない。

第41条（業者調査への協力） 甲が、この契約に係る甲の予算執行の適正を期するため必要があると認めた場合は、甲は、乙に対し、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定に基づく契約の処理の状況に関する調査への協力を要請することができる。この場合、乙は、特別な理由がない限り、要請に応じるものとする。

第42条（疑義の解釈） この契約について、疑義が生じた事項又はこの契約書に定めのない事項については、神戸市契約規則その他関係の法令によるほか、甲乙協議の上定めるものとする。

2 前項の規定は、この契約に基づく権利義務以外の権利義務をこの契約に係る変更契約を締結せずに設定できるものと解釈してはならない。

神戸市
ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務
調達仕様書

令和7年1月

神戸市企画調整局デジタル戦略部

目次

1. 件名	1
2. 作業の概要	1
2.1. 背景・目的	1
2.1.1. ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策の取り組み	1
2.1.2. 本市が抱える課題	2
2.1.3. 本業務の目的	3
2.2. 作業の概要	3
2.2.1. プロジェクト管理	3
2.2.2. 定例報告	3
2.2.3. ICT ガバナンス推進支援業務	3
2.2.4. 神戸市 DX 推進支援業務	6
2.2.5. 情報セキュリティ対策支援業務	6
2.2.6. AI リスクアセスメント確認業務	9
2.2.7. 議事録等の作成	10
2.3. スケジュールと想定業務量	10
2.4. 作業場所	11
2.5. 実施体制／資格要件	12
2.5.1. 実施体制	12
2.5.2. 資格要件	12
2.6. 成果物	12
2.6.1. 業務実施体制図	12
2.6.2. 作業要員一覧表	12
2.6.3. プロジェクト計画書	13
2.6.4. プロジェクト進捗報告書、課題管理表	13
2.6.5. 履行報告書（月次報告、中間報告、年次報告）	13
2.7. 検収の完了	13
2.8. 納入場所	13
2.9. 作業窓口	14
3. 特記事項	14
3.1. 再委託	14
3.2. 情報の管理	14

3.3.	情報セキュリティポリシーについて	14
3.4.	業務の引き継ぎに関する事項	14
3.5.	委託作業への疑義.....	14

1. 件名

神戸市 ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務

2. 作業の概要

2.1. 背景・目的

2.1.1. ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策の取り組み

本市では、以下のとおり ICT の利用を組織的に統制することを目的とした「ICT ガバナンス」及び「情報セキュリティ対策」の取り組みを進めている。また、本市ではA Iの安全な活用に向けたルール整備として、「神戸市におけるA Iの活用等に関する条例（以下「条例」という。）」を制定し、行政運営においてA Iを安全かつ積極的に活用するために必要となる理念や、A Iを活用する際のリスクアセスメントの実施を定めたところである。

① 情報システム調達の適正化

- ・神戸市情報システム調達ガイドライン（平成 22 年度制定）に基づく情報システムの調達支援
- ・情報システム調達審査委員会（平成 26 年度設置）における情報システムの予算要求にかかる事前審査
- ・情報システム導入時に、神戸市情報セキュリティポリシーに適合しているかを確認するための審査

② 情報システムの全体最適化

- ・先進的な技術や他市情報の集積・分析及び本市における導入検討

③ 情報セキュリティの維持・改善

- ・神戸市情報セキュリティポリシー（平成 14 年度制定）に係る全庁向けの研修・監査
- ・国からのガイドラインを踏まえた神戸市情報セキュリティポリシーの改定等

④ A Iの安全な活用に向けたルール整備

- ・神戸市におけるA Iの活用等に関する条例の制定及び同条例第 5 条第 1 項及び第 2 項に基づく、「神戸市におけるA Iの活用等に関する基本指針（以下「基本指針」という。）」の策定
- ・基本指針に定めるところによる「A Iリスクアセスメントの実施手順（エントリーシート及びチェックシート、ワークシートから成る様式）」の策定

これらの取り組みに加えて、「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和 3 年）」により法制化されている国の方針に従い、対象 20 業務の基幹業務システムをガバメントクラウドに構築した標準準拠システムに移行するため、本市基幹業務システム標準化に係る全体 PMO として、当該 20 業務の業務・システム所管課を支援している。

⑤ 神戸市基幹業務システム標準化に係る全体 PMO

- ・当該業務に関する仕様は、「<別紙>「神戸市基幹業務システム標準化に係る全体 PMO」に係る業務内容等」にて定める

2.1.2. 本市が抱える課題

① 情報システム調達に関する課題

- ・本市では情報システムの調達や管理運用を業務所管課で行っており、デジタル戦略部として、これまで以下のような調達支援、開発支援支援に取り組んできた。その結果、システム調達の最適化が進んできている状況であると認識している。
- ・一方で、DX 推進を背景に、国の規定が緩和されてきたこともあり、情報システムに加えてクラウドサービス導入に関する支援及び神戸市情報セキュリティポリシー（以下、ポリシー）等に適合していることを確認するための審査の需要が年々増加していることから、より一層、デジタル戦略部における効率的な支援体制の整備が求められている。
- ・また、各所属における IT リテラシーが十分とは言えず、ICT の特性と庁内の課題やニーズを理解したうえで、庁内で ICT 活用を提案していくことのできる人材を計画的に育成していく必要がある。
- ・このような状況において、これまでの取り組みの成果をより効率的かつ各所管において理解が促進されるような調達、開発支援を行っていく必要がある。

<これまでの取り組み>

- ・情報システム調達ガイドラインの策定、研修資料の作成
- ・情報システム調達仕様書のひな型提供及びレビュー
- ・情報システム調達審査委員会の設置
- ・神戸市庁内情報システム調達の手引きの策定

② 情報システムの全体最適化に関する課題

- ・最新の国及び他自治体の取り組み等の情報収集を行い、具体的な施策検討に落とし込む仕組みが必要である。

<これまでの取り組み>

デジタル戦略部において「庁内情報システムの最適化計画（平成 28～令和 2 年度）」を策定し、以下のような DX を支える ICT 基盤を整えてきた。

- ・庁内情報システムの統合稼働環境（サーバ仮想化基盤）の整備
- ・自治体情報システム強靱性向上モデルに対応した三層分離ネットワークの構築
- ・マイナンバー利用事務系業務システムにおける仮想デスクトップ環境の構築
- ・マイナンバー利用事務系職員認証基盤システムの構築（R7 年度稼働予定） 等

③ 情報セキュリティ対策に関する課題

- ・本市で発生しているセキュリティインシデントは年間 150 件を超え、さらに増加傾向にあり、個々の案件を分析して対応を検討し、具体的な再発防止策の作成が必要である。
- ・インシデント発生時の初動対応の重要性が増しており、事案発生時には的確な判断を行うための体制の整備や庁内の情報セキュリティを適切にマネジメントすることが求められるが、専門的な知識、技術を要することから、専門家や民間事業者等の協力を得ながら自らの対応力を高めるとともに、全市のインシデント対応力の強化に向けて取り組みを進めていく必要がある。

2.1.3. 本業務の目的

前述の状況を踏まえ、本業務では以下について、専門的な知見を有する事業者へ委託を行い、本市における ICT ガバナンスの取り組み及び DX 化を強化していくことを目的とする。

- ・ ICT ガバナンス推進支援業務 (2.2.3)
- ・ DX 推進支援業務 (2.2.4)
- ・ 情報セキュリティ支援業務 (2.2.5)
- ・ AI リスクアセスメント確認業務 (2.2.6)
- ・ 神戸市基幹業務システム標準化に係る全体 PMO (別紙)

2.2. 作業の概要

2.2.1. プロジェクト管理

本業務を遂行するにあたり、体系だったプロジェクト管理手法を用いて、適切なスケジュール管理、課題管理及び情報管理等を実施すること。

2.2.2. 定例報告

月次報告、中間報告、最終報告として、後述する成果物により報告会を実施し、本市の承認を得ること。

2.2.3. ICT ガバナンス推進支援業務

(年間 140 人日程度の工数を想定)

全市的な観点から庁内情報システムの最適化をはかりシステム調達費の適正化・費用削減を目的とした ICT ガバナンスの推進が必要となる。受託者は、各所管課での情報システム調達にあたっての仕様書等のドキュメント確認をはじめとした支援や予算要求における適正化のための調達審査などをはじめとした以下の業務において、主体的・積極的な支援を行うこと。

① ICT ガバナンス及び DX 推進に向けた提言

ICT ガバナンスを達成し DX を達成するためには、ICT に関する国の動向や他の自治体

等の先進事例（最適化、ICTの利活用）、製品の動向について常に把握をし庁内情報システムの検討に活用する必要がある。そのため、受託者は定期的に本市へそれらの情報提供を積極的に行うこと。また、他の自治体等の先進事例を踏まえ、本市が優先して取り組んでいくべき現在の課題及び解決に向けた方向性を随時提案すること。

② ICT ガバナンス達成のための調達支援

全体最適を目的とする ICT ガバナンスの達成のために、デジタル戦略部が提供する神戸市情報システム調達ガイドライン及び調達仕様書ひな型に基づき、調達仕様書、情報提供招請（RFI）、意見招請（RFC）、提案書評価などのレビューおよびコメントを行い、必要に応じて類似案件の調達資料等を提供すること。

業務にかかる部分は、業務所管課に責任を持って検討を実施させるが、技術的な要件にかかる部分については、単に調達仕様書等にコメントするだけではなく、本市の情報セキュリティポリシーや庁内 ICT 基盤（ネットワーク、サーバ仮想化基盤、各種共通システム等）の整備状況を踏まえて最適なシステム構成を提案し、機能要件や非機能要件の記載が不足している項目について具体的な記載案を提示するなど、システム調達費の適正化・費用削減に資するための主体的な支援を行うこと。

また、「③ 情報システム調達審査委員会運営支援」の際に調達支援の希望を確認の上、予算要求、調達審査、審査後の所管課調達のフォロー等に関して、調達支援計画として事前に作成の上、所管課支援を実施し、これらの支援内容を整理した上で報告すること。

なお、本市において情報システムを調達・導入する際の手順、手続き等については、「神戸市情報システム調達ガイドライン(別紙1)」及び「情報システムの調達等の手続に関する手引き(別紙2)」を参照すること。

業務量は、デジタル戦略部が積極的に関与する案件として、設計開発費が1億円未満の中規模システムの調達支援を令和7年度及び同8年度の各年度において、各々8件程度を想定すること（対象案件は流動的であることから、規模や特性等に応じて、全体工数の範囲内で柔軟に対応すること）。

このほか、調達仕様書等に対する意見送付を中心とした調達支援を年間30件程度、その他調達に関する技術的な相談等の対応を年間30件程度想定すること。参考として、工程毎のデジタル戦略部と業務所管課との役割分担イメージを表1に示す。

表 1 デジタル戦略部と業務所管課との役割分担イメージ

大項目	小項目	デジタル戦略部	業務所管課
調達準備	企画・業務分析	○	◎

大項目	小項目	デジタル戦略部	業務所管課
	調達仕様書作成	○	◎
	情報提供招請 (RFI)	○	◎
	調達審査委員会	◎	○
	予算要求	—	◎
入札・契約	意見招請 (RFC)	○	◎
	入札・契約手続	—	◎
設計・開発	プロジェクト管理	○	◎
	要件定義	○	◎
	基本・詳細設計、開発	○	◎
	結合・総合・運用テスト	○	◎
	運用・受入テスト	○	◎
	稼働準備・本番稼働	○	◎

③ 情報システム調達審査委員会運営支援

本市では、情報システムの新規調達・再構築・改修案件にかかる予算要求、増員要求等の審査及び総合調整を行う場として、デジタル戦略部と関係課で構成する「情報システム調達審査委員会」を設置している。受託者は、システム予算の適正化・低減に資するため、業務所管課から提出された調達協議書、仕様書案、見積書等の資料を確認するとともに業務所管課及び開発事業者へのヒアリングに同席し、システムの必要性、BPR実施状況、調達手法、費用対効果、予算・人員の適正規模等の観点から具体的な費用削減案及び審査会説明資料（各案件の概要及び審査概況、審査結果案をサマリした資料）を作成すること。なお、情報システム調達審査委員会の概要及び様式は「情報システムの調達等の手続に関する手引き（別紙2）」を参照すること。

業務量は、年間40件程度を想定すること。なお、当該業務量には自治体システム標準化移行に係る案件（標準準拠対象システム及びその関連システム）も含まれる。

④ ドキュメント整備

本業務を履行する過程において、本市が定める「神戸市情報システム調達ガイドライン（別紙1）」、「情報システムの調達等に関する事務手続の手引き（別紙2）」「仕様書の雛形サンプル（別紙3）」などの文書（各種雛形・様式を含む。）について内容の点検を行い、必要に応じて見直し案を掲示すること。

⑤ 研修実施

デジタル戦略部職員（30名程度）向けに、年2回程度（1回につき2時間程度）の研修を実施すること。テーマは、システム調達（調達フェーズ、開発フェーズ）、セキュリティ対策、最新技術（AI、ゼロトラスト等）の講義等、本市が指定するもののうち、受託者と協議して決定する。

2.2.4. 神戸市DX推進支援業務

（年間60人日程度の工数を想定）

本市では、令和9年度（令和8年度着手）に庁内インフラを担う以下の3システムの再構築を予定している。これに向けて、R8年度予算要求にあたっての技術的検討や仕様書作成支援（それらに必要な情報収集も含む）等について支援を行うこと。

- ① サーバ仮想化基盤（契約期間：令和3年9月17日～令和10年3月31日）
- ② 基幹系仮想デスクトップ環境（契約期間：令和4年6月28日～令和10年3月31日）
- ③ 文書管理・電子決裁システム（稼働期間：平成20年2月～令和10年3月31日(想定)）

サーバ仮想化基盤については、庁内システムに仮想化環境を提供する基盤である。基幹系仮想デスクトップ環境については、基幹系システムで使用する端末を提供する基盤である。ともに、本市の重要インフラであり、その移行においては各システム所管課の負担や業務影響を最小限にするための綿密な計画が求められる、また、費用面においては、近年の仮想化ソフトウェアのライセンス費用の高騰から現行同様の移行ではなく、ソフトウェアの変更も含めた検討が必要である。

複数のパターンを検討しメリットデメリットを整理したうえで方針を策定する必要があるため、受託者は専門的知見を活かした積極的な支援を求める。

文書管理・電子決裁システムについては、收受・起案・決裁・保管・移管・廃棄という公文書の処理過程を一元管理する本市の基盤であり、ペーパーレスなど業務改善に寄与している。一方、他システムで管理している公文書の扱いや文書の利活用促進等に課題が残っていると認識しており、今後、国や他都市の動向も踏まえ、公文書管理の在り方やシステムの方角性を検討する必要がある。

2.2.5. 情報セキュリティ対策支援業務

（年間70人日程度の工数を想定）

- ① 情報セキュリティアドバイザー業務
 - (a) 重大インシデント発生時の初動対応及び再発防止策のアドバイス等（人員派遣、ログ分析、フォレンジック調査などは本業務に含まない）（重大インシデント発生時）
 - (b) 本市が参加するNISCの「分野横断的演習」等のCSIRT強化演習への立ち合い・講評・手順書改定提案作成（年1回）
 - (c) 相談対応（年10件程度）※注を参照

- ・ 情報セキュリティに関する人的・物理的・技術的対策、利用を検討する I C T 技術やサービス等に関するリスクや課題についての相談対応（国や他自治体、民間等の調査及び課題への提言を含む）
- ・ 利用を検討する I C T 技術やサービス等と、ポリシー等の本市が定める基準に対する整合性の相談対応（国や他自治体、民間等の調査及び課題への提言を含む）
- ・ 本市において発生したインシデントの分析及び分析に基づく対応策の提案
- ・ 他都市等外部の団体で発生した重大なインシデントを分析し、本市で同様のインシデントが発生した場合を想定して対応策等を提案（年 1 ～ 2 回程度）
- ・ 本市が利用する O S 及びソフトウェア等のサポート終了情報と、その対応策の迅速な提供

(d) 定例会実施（月 1 回程度想定）

本市の指定する方法で定例会を開催し、業務の進捗状況等についてドキュメントを作成のうえ本市職員に説明して承認を得ること。

【注】 上記(c)の相談対応例（令和 3 ～ 5 年度の実績）

<R3-4 年度：14 件>

- ・ インターネット VPN と TLS 通信の比較検討
- ・ 無線 LAN の安全性に関する相談対応
- ・ ワイヤレス映像転送機器の安全性に関する相談対応
- ・ ランサムウェア感染時の対処法に関する相談対応
- ・ LGWAN-ASP の安全性に関する相談対応
- ・ クラウドサービスの ISO 取得状況調査
- ・ 情報セキュリティ幹部研修資料への事例追加対応
- ・ ウクライナ情勢から、本市がサイバー攻撃を受けた場合の対策
- ・ フォレンジックサービスの概要と 24 時間対応の有無を調査
- ・ ファイル共有サービス調査（近隣自治体での可搬媒体紛失事故を受けて）
- ・ USB 対策ソリューションの調査近隣自治体での可搬媒体紛失事故を受けて）
- ・ ISMAP クラウドサービスリスト管理基準対応状況
- ・ ISMAP クラウドサービスリスト監査対象外のリスク評価
- ・ ISMAP と ISMAP-LIU の比較

<R5 年度：11 件>

- ・ 誤送付・誤交付の対策研修について
- ・ 研修業者リスト

- ・脆弱性に関する情報提供
- ・WEB 会議システムにおけるポリシー上の取り扱いの整理
- ・閉域網における暗号化の要否について
- ・デジタル処理によるマスキングについて
- ・マジックリンク考察
- ・スターリンクの情報・評価
- ・スターリンクのセキュリティ (PCIDSS)
- ・外部サービス要件_機密性 2 以上 (Mobicconnect)
- ・外部サービス要件_機密性 2 以上 (ビジネスコンシェルデバイスマネジメント)

② 情報セキュリティポリシー等改正支援業務

ポリシーやポリシーの各個別基準、各種手順書、実施手順書サンプル等について、以下のとおり改正支援を行う。

[業務の分担と流れ]

1. 受託者において、総務省の「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」の改定内容（既存のガイドラインとの差分等）を確認※
2. 受託者において、神戸市セキュリティポリシー等改定対象文書への反映案を作成する。
3. 当市において、案のレビューを行い、内容を承認する
4. 受託者において、最終確定案の策定を行う。

[改定対象文書]

○神戸市情報セキュリティポリシー

- ・神戸市情報セキュリティ基本方針
- ・神戸市情報セキュリティ対策基準

○情報セキュリティ個別基準

- ・物理的・技術的セキュリティ管理基準
- ・外部サービス利用基準
- ・外部サービス要件（機密性 2 以上）
- ・外部サービス要件（機密性 1）

○その他

- ・機密性 2 以上の情報資産を取り扱う情報システムの導入に関する審査手順 等

[業務手順]

- (a) 現行のポリシー等について課題及び対応策を検討し、本市職員と認識の共有を図ること。（本市教育委員会や独立行政法人のセキュリティポリシーで、本市職員が検討を指示したものを含む。）
- (b) 本市が策定しているポリシーやポリシーの各個別基準及び各種手順書、実施手順書サンプル等の内容について、「自治体情報セキュリティポリシーガイドライン」や「自治体情報セキュリティ監査ガイドライン」、ポリシー等に準拠しているかをレビューすること。
- (c) レビュー等の結果、適切でない条項については、より適切な改正案を提示するとともに、改正案決定までに複数回（年 10 回程度想定）アドバイスを実施すること。なお、レビューにあたっては、単にガイドライン等に準拠しているかだけでなく、より効果的・効率的な業務環境が整備できるよう、様々な技術の進展や社会環境の変化を念頭に置いた改正案を提示すること。
- (d) 改正案を施行するにあたり、別途通知が必要な場合は、その通知案についてのアドバイスをを行うこと。

※業務実施に当たっては、以下のことを考慮すること

- ・ 総務省における自治体情報セキュリティ対策の検討状況
- ・ N I S C（内閣サイバーセキュリティセンター）の策定する、府省庁対策基準策定のためのガイドライン
- ・ 特定個人情報の適正な取扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体編）
- ・ 国や他都市、民間等における情報セキュリティ対策の実施状況、その他国の通知等

[特記事項]

- ・ 今年度より改正対応への迅速化及び作業の省力化のため、神戸市セキュリティポリシー個別基準を廃止し国のガイドラインを直接参照するよう見直し中である。本見直しを継続するために、受託者は廃止した際の運用案の提示など、必要な支援を行うこと。

③ 情報セキュリティポリシー及び外部サービス要件適合確認業務

本市において機密性 2 以上の情報資産を電子計算機で取り扱う場合（改修により、システム構成あるいは取り扱う情報に変更される場合を含む）、「情報セキュリティポリシー」及び「外部サービス利用基準」に適合しているかチェックリスト等を用いて形式的な審査をした上で許認可を行っているが、これらの確認作業及び許認可書の作成を行うこと。併せて、当該作業における効率化や改善を検討した上で、適宜提案を行うとともに、これらを反映させること。業務量は年間 60 程度を想定すること。

2.2.6. AI リスクアセスメント確認業務

本市において AI を用いたシステムを活用する際には、所属においてエントリーシートを作成するとともに、AI を活用する業務が「神戸市における AI の活用等に関する条例」に定めるリスクアセスメントの対象になる場合はワークシート（別紙 4）、そうでない

場合はチェックシート（簡易的なアセスメントを実施）を記入し、デジタル戦略部に提出する。

本業務では、所属が記載したリスクアセスメント結果の確認作業及び許認可書の作成を行うこと。併せて、当該作業における効率化や改善を検討した上で、適宜提案を行うとともに、これらを反映させること。

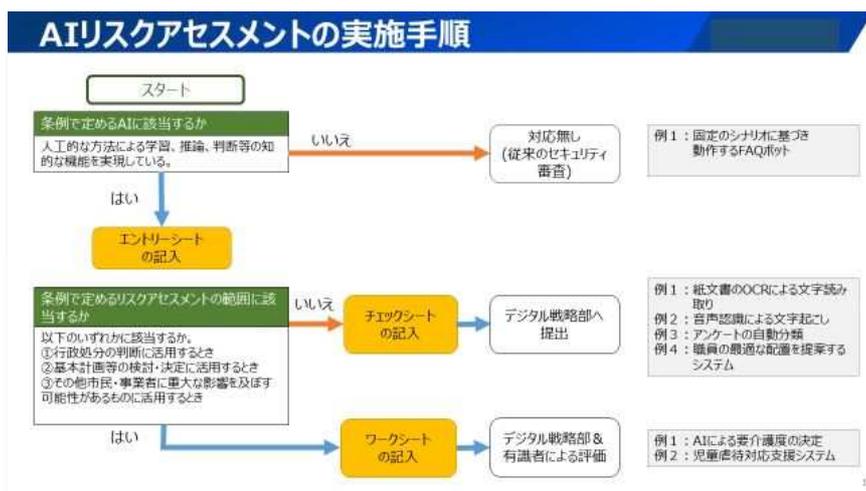
なお、業務量はワークシートの対象となるものが年間5件を想定する。

（参考1 条例に定めるリスクアセスメントを実施する処分その他の行為の範囲）

- ① 公権力の行使にあたる行政処分の判断に活用するとき
- ② 市の基本的な政策を定める計画策定及び評価・見直しにかかる現状または課題の把握、目標設定、取り組み、評価方法の検討・決定に活用するとき
- ③ その他市民・事業者に重大な影響を及ぼす可能性があるものに活用するとき
 - ア 本市要綱に基づく給付など、行政処分に準ずるものの判断に活用するとき
 - イ 行政指導等の事実行為のうち市民の生命、身体、健康、財産及び公共性を有する財産に重大な影響を与えるおそれがある判断に活用するとき

（参考2）

リスクアセスメントの実施手順



2.2.7. 議事録等の作成

2.2.2. から 2.2.6. の業務において実施する会議、打ち合わせ、相談対応について、議事録を作成すること。

2.3. スケジュールと想定業務量

本業務の契約期間は、契約締結日（令和7年4月1日）から令和9年3月31日までとする。

想定スケジュールと想定業務量を以下に示す。

※「2.1.1. ⑤ 神戸市基幹業務システム標準化に係る全体 PMO」に関する業務履行期限、成果物の提出期限は3月24日設定とする予定（「デジタル基盤改革支援基金（補助金）」の補助対象となるため）

図 1 想定スケジュールと想定業務量

作業内容	年間 想定工数	2025 (令和7) 年度				2026 (令和8) 年度			
		1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
2.2.1. プロジェクト管理 2.2.2. 定例報告	-	プロジェクト管理, 進捗報告				プロジェクト管理, 進捗報告			
		中間報告▲		完了報告▲		中間報告▲		完了報告▲	
ICTガバナンス 支援業務	140人日	定例会 (隔週・月例)				定例会 (隔週・月例)			
全体提言		情報提供, 課題抽出		報告▲		情報提供, 課題抽出		報告▲	
調達支援		調達支援				調達支援			
システム調達審査委員会		案件審査		▲審査結果作成		案件審査		▲審査結果作成	
ドキュメント整備		点検, 見直し案揭示				点検, 見直し案揭示			
研修実施		研修実施▲		研修実施▲					
2.2.4. DX推進支援業務	60人日								
サーバ仮想化基盤再構築支援		要件整理・RFI		▲予算要求		構築・移行		運用	
基幹系仮想デスクトップ環境再構築支援		中間報告▲		最終報告▲		要件整理・RFI (仮)		▲予算要求 (仮)	
文書管理・電子決裁システム再構築に係る 方針検討支援									
情報セキュリティ 対策支援業務	70人日	定例会 (月例)				定例会 (月例)			
情報セキュリティアドバイザー業務		随時対応				随時対応		CSIRT強化演習支援▲	
情報セキュリティポリシー等改正支援業務		支援		支援		支援		改正▲支援	
情報セキュリティポリシー等適合確認業務		随時対応				随時対応			
AIの安全な活用 に向けたルール整備	15人日	定例会 (月例)				定例会 (月例)			
AIリスクアセスメント確認業務		随時対応				随時対応			
システム 標準化PMO	(R7年度) 382人日	定例会 (週例・月例)				定例会 (週例・月例)			
①システム標準化全体管理		プロジェクト管理				プロジェクト管理			
②個別業務の標準化支援		移行支援 (月例, 問い合わせ対応等)				R8年度は業務内容から除外			
③共通機能の標準化支援		運用支援 (問い合わせ対応等)							
④システム調達・運用保守支援		随時対応 (問い合わせ, 仕様書等確認)				随時対応 (問い合わせ, 仕様書等確認)			
⑤デジタル戦略部システム標準化担当の業務 支援		補助金変更申請支援		補助金実績報告▲		補助金変更申請支援		補助金実績報告▲	
⑥システム標準化の今後の方針策定について の支援	ドキュメント更新 (適宜)				ドキュメント更新 (適宜)				
		随時対応				随時対応			

R7年度: 667人日
R8年度: 588人日
(管理費を除く)

上記は想定スケジュールであるため、提案内容を考慮した上で、最適なスケジュールを策定すること。

2.4. 作業場所

本業務の作業場所、その他必要となる環境については、受託者の負担により用意するもの

とする。

2.5. 実施体制／資格要件

2.5.1. 実施体制

本業務に従事する者は4名以上とし、これらの者のうちから、本市との情報共有、進捗・課題管理を行うプロジェクトリーダーとして1名を選任すること。また、受託者において適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。本市への常駐は不要であるが、週1～2回程度、本市に赴いての対面又はWEB会議による打合せ等を実施するものとする。提案書及び業務遂行体制（様式3）に具体的な参画工数等を記載すること。

2.5.2. 資格要件

本業務に従事する者については、下記の要件を満たす者であること。

- ・ 民間企業等において、情報システム分野で5年以上（プロジェクトリーダーについては10年以上）の実務経験を有し、情報システムの調達、管理運用にかかる専門的な知見を有していること。
- ・ 上記に加えて、プロジェクトリーダーについては、下記のいずれかの資格等を有していること。
- ・ 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する高度試験（「ITストラテジスト」、「システムアーキテクト」、「プロジェクトマネージャ」、「ITサービスマネージャ」、「システム監査技術者」、「ネットワークスペシャリスト」、「データベーススペシャリスト」、「エンベデッドシステムスペシャリスト」、「情報処理安全確保支援士」）、又は一般社団法人PMI日本支部が実施するPMP、又はEXIN（Examination Institute for Information Science）等が実施する「ITILエキスパート」「ITILマスター」試験に合格していること。
- ・ 上記と同等以上と本市が認める資格又は実績を有していること。

2.6. 成果物

本業務で想定している成果物は、以下の通りである。各年度において、以下の成果物を作成し、本市の検収を受けること（「2.1.1.⑤ 神戸市基幹業務システム標準化に係る全体PMO」も含めるものとし、各要員の重複は認める。）。また、提案内容に応じて追加で作成する成果物がある場合は提案書に記載すること。

2.6.1. 業務実施体制図

プロジェクトリーダーや各プロジェクトメンバーの役割等を明記したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

2.6.2. 作業要員一覧表

作業要員の職名、氏名、年齢、実務経歴、保有資格等を記述したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

2.6.3. プロジェクト計画書

プロジェクトの範囲、作業構成、スケジュールなど、本業務のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

2.6.4. プロジェクト進捗報告書、課題管理表

プロジェクトの進捗状況を表したマスタースケジュール、進捗報告書・課題管理表などをまとめたもの。月次報告の際に提出すること。

2.6.5. 履行報告書（月次報告、中間報告、年次報告）

業務の履行状況を記述したもの。月次報告は翌月10日まで（但し、3月分の月次報告は3月末まで）、中間報告は各年度の9月頃に予定する中間報告会まで、年次報告は各年度の3月頃に予定する最終報告会までに提出すること。

成果物の作成に当たっては、以下の点に注意すること。

- ・成果物は特に指定がない限り電子データによるものとし、全て日本語表記とすること。
- ・電子データの作成に当たっては、特に指定がない限り、本市職員が「Microsoft Office 2016 Professional」で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には本市に相談すること。
- ・成果物に修正等がある場合（本契約によらない市独自の改変等の場合を除く。）、修正後の全編を速やかに提出すること。

2.7. 検収の完了

本市による成果物の承認をもって検収の完了とする。

納品物に修正等が必要となった場合、修正後の全編を速やかに提出すること。

また、2.1.1.⑤は「デジタル基盤改革支援基金（補助金）」の補助対象となるため、J-LISへの申請等の手続きが遅滞しないよう努めること。

2.8. 納入場所

兵庫県神戸市加納町6-5-1 神戸市役所1号館11階

<2.1.1.①～④>

神戸市企画調整局デジタル戦略部情報政策担当

<2.1.1.⑤>

神戸市企画調整局デジタル戦略部システム標準化担当

2.9. 作業窓口

本業務にかかわる窓口は、「2.8. 納入場所」に準じる。

3. 特記事項

3.1. 再委託

本業務については、原則として再委託を認めないが、特定の業務についてのみ、やむを得ず再委託が必要となる場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を記載し、本市の承認を求めること。なお、その場合においても、再々委託は認めない。

3.2. 情報の管理

本市から提供する資料等については、情報漏洩を防止するための適切な措置を講ずること。受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務を完了した後も、また同様とする。下記付属資料は秘密保持誓約書を受領後に提供する。

3.3. 情報セキュリティポリシーについて

本業務の遂行にあたっては、神戸市情報セキュリティポリシー及び情報セキュリティ遵守特記事項を遵守すること。

<<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>>

3.4. 業務の引き継ぎに関する事項

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講ずること。成果物について、簡易に業務引き継ぎを行うことが可能な様式で作成するとともに、引継ぎに際して必要な情報提供・協議に応ずること。

新たに受託を開始する者は、前受託者からの引継ぎ資料を熟読の上、継続した支援ができるよう契約開始後、速やかに準備を行うこと。

3.5. 委託作業への疑義

委託作業において指示内容に関して疑義が生じた場合は、必ず本市と協議の上、承認を得ること。また、本仕様書に記載されていない業務等については、必要に応じて別途協議の上、決定する。

<別紙>

「神戸市基幹業務システム標準化に係る全体 PMO」
に係る業務内容等

令和 7 年 1 月

神戸市企画調整局デジタル戦略部

目次

1. 業務の概要.....	3
1.1. 背景	3
1.2. 目的	3
2. 神戸市のシステム標準化の状況.....	3
2.1. 全体概要スケジュール（令和6年12月時点）	3
2.2. 標準化対象 20 業務・システム一覧と移行予定時期（令和6年12月時点）	3
3. 委託業務	4
4. 実施体制／メンバー要件.....	10
4.1. 実施体制	10
4.2. メンバー要件.....	10

「神戸市 ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務調達仕様書」別紙

1. 業務の概要

1.1. 背景

「地方公共団体情報システムの標準化に関する法律（令和3年）」により、自治体の基幹業務システムを標準化することが法制化されている。本市においても国の方針に従い、対象 20 業務の基幹業務システムをガバメントクラウドに構築した標準準拠システムに移行する予定としている。

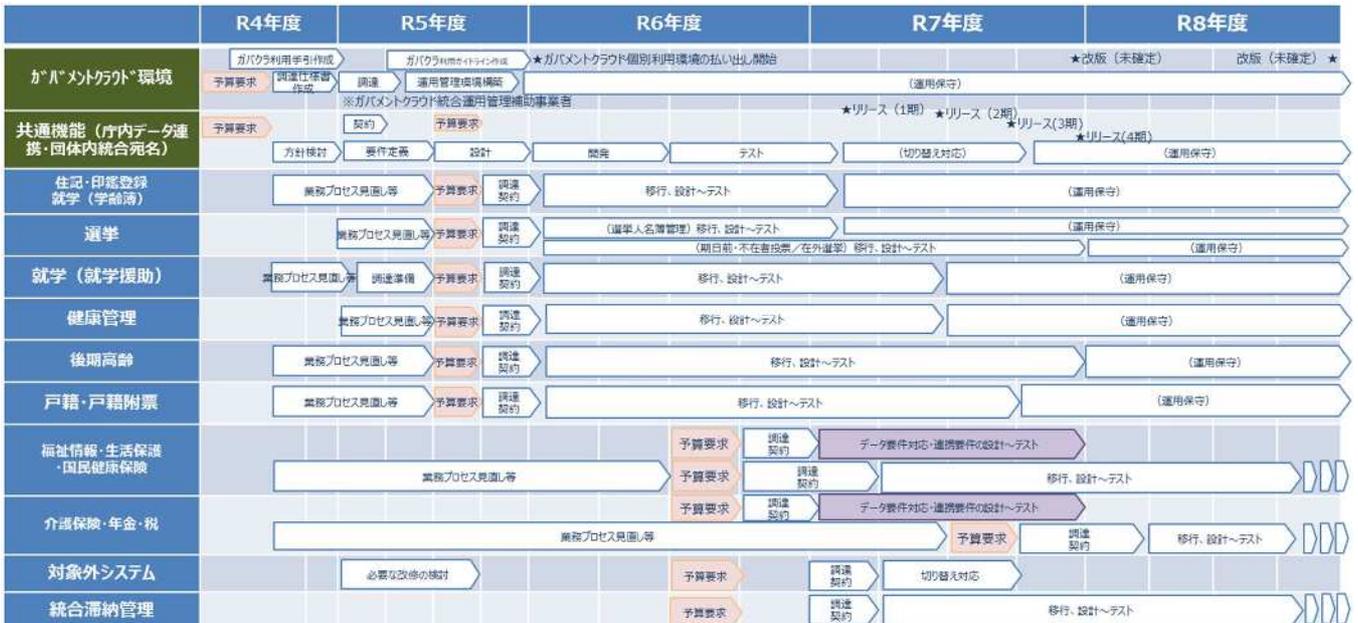
令和7年度末までに 8 業務（住民記録・印鑑登録・戸籍・戸籍附票・就学・選挙人名簿管理・健康管理・後期高齢者医療）について、移行を完了する予定となっており、現在、システム構築を行っている。また、その他 12 業務については、特定移行支援業務となっており、令和8年度以降の移行となるため、順次、業務見直しの上で事業者選定に向けた取組を実施している状況である。

1.2. 目的

相互にデータ連携等を行う全 20 業務の基幹系システムのガバメントクラウドへの移行を「高品質」「短納期」「適正価格」で進めるためには、強いリーダーシップに加え高いプロジェクトマネジメント能力が必要となる。神戸市企画調整局デジタル戦略部にて組成するシステム標準化担当チーム（20 業務の業務・システム所管課を支援し、システム標準化を推進するチーム）のマネジメント能力を補完し、システム標準化を成功させることを目的として、「神戸市基幹業務システム標準化に係る全体 PMO 業務（以下、本業務）」を委託する。

2. 神戸市のシステム標準化の状況

2.1. 全体概要スケジュール（令和6年12月時点）



2.2. 標準化対象 20 業務・システム一覧と移行予定時期（令和6年12月時点）

「神戸市 ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務調達仕様書」別紙

業務名称	主な対象システム	システム所管	令和7年度												備考		
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3			
共通機能	・共通基盤・統合宛名	デン職															
住民記録/印鑑登録	・住民記録システム	住民課															
就学（学齢簿）	・就学システム	学校経営支援課															
就学（就学援助）	・就学援助システム	学校経営支援課															
健康管理	・健康いきいきサポートシステム ・養育医療システム	保健課															
障害者福祉/児童手当/児童扶養手当/子ども・子育て支援	・福祉情報システム	くらし支援課															調整中（R8年度予定）
生活保護	・新生活保護システム ・レセプト情報管理システム	くらし支援課															調整中（R8年度予定）
戸籍/戸籍附票	・戸籍総合システム	住民課															
国民年金	・国民年金システム	国保年金医療課															調整中（R10年度予定）
後期高齢	・後期高齢者医療システム	国保年金医療課															
国民健康保険	・国民健康保険システム	国保年金医療課															調整中（R9年度予定）
介護保険	・介護保険システム ほか	介護保険課															調整中（R11年度予定）
選挙管理名簿	・選挙人名簿管理システム ・期日前等投票システム	選管事務局															R7.5 選挙人名簿 R8.3 期日前等投票
税4業務	・課税システム ・収滞納システム	税務課															調整中（R11年度予定）
統合滞納管理	・統合滞納管理システム（対象は後期・国保・介護）	国保年金医療課															調整中（R9年度予定）

3. 委託業務

本業務における委託範囲及び役割・納品物は表1（R7）・2（R8）のとおり。

なお、全体的なプロジェクトの遂行に向けて、プロジェクト計画書の作成を行うこと。

※納品物に記載のドキュメント以外にも、必要に応じて業務遂行に必要な成果物を作成すること

※納品物・成果物の様式は作成の都度神戸市と合意すること

※事業者の役割に示す例は以下の通り

- ①主体的に実施・・・目的を理解し、主体的・積極的に行動して成果を出す
- ②作業支援・・・デジタル戦略部や各所管課の作業（資料作成、調査、検討等）を、作業依頼に基づき支援する
- ③助言・・・会議への同席やコメント依頼に基づきデジタル戦略部や所管課へ助言する

表 1

R7年度 システム標準化関連業務	事業者の役割	納品物
<p>①システム標準化全体管理</p> <p>対象 20 業務のシステム標準化を担当する所管課 8 プロジェクト及び共通機能の開発プロジェクトで構成するシステム標準化プロジェクトの全体管理</p>		<p>業務完了報告書</p>
<p>【全体移行計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体移行計画に基づく各プロジェクトの進捗確認 ・国の動向および各プロジェクトの状況に基づく全体移行計画の更新 ・実験的実装を希望する要件（標準化検証機能）のデジタル庁への登録支援および管理 <p>※全体移行計画は、各プロジェクトスケジュールに基づいて、全体バージョンの管理・データ要件や文字要件に関する横並び調整について定めたもの</p>	<p>作業支援 作業支援 作業支援</p>	
<p>【会議運営】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・移行計画に基づく進捗会議の準備・進行（月に 1 回程度デジタル戦略部と各プロジェクト所管課が参加） ・個別会議の準備・進行（必要に応じて計画し、開催） ・開催した会議の議事録作成 	<p>主体的に実施 作業支援 主体的に実施</p>	<p>議事録</p>
<p>【課題管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各プロジェクトの課題の把握 ・解決に向けてのアプローチの検討 ・プロジェクトへの対応指示 	<p>作業支援 作業支援 助言</p>	<p>全体課題管理表 課題検討資料</p>
<p>【品質管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体テスト計画の更新 ・全体テスト計画の業務間調整 ・標準準拠システムの適合性確認（所管課を支援） ・標準準拠システムの品質向上確認（バージョンアップ（オプション機能実装）、不具合修正の把握等） <p>※全体テスト計画は、全体移行計画に基づく連携テストの前提と各プロジェクトスケジュールをまとめたもの。</p>	<p>主体的に実施 作業支援 作業支援 作業支援</p>	<p>全体テスト計画書</p>
<p>【リスク管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体及び各業務のリスク洗い出しと評価 ・リスク対策の検討 	<p>助言 助言</p>	
<p>【ナレッジ管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準化関連の国作成資料の理解とデジタル戦略部への説明 	<p>助言</p>	

「神戸市 ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務調達仕様書」別紙

	<ul style="list-style-type: none"> ・他都市事例等の情報提供 ・所管課の異動者（転入者）へのシステム標準化初期研修（2時間×1回） 	助言 主体的に実施	研修資料
	【その他】 <ul style="list-style-type: none"> ・定例会の運営・進行（月に3回程度 委託事業者とデジタル戦略部が参加） 	主体的に実施	定例会資料・議事録
②個別業務の標準化支援 対象2業務（選挙管理委員会事務局（選挙）・学校経営支援課（就学））に対し、デジタル戦略部と共にシステム標準化をサポートする ※当該所管課にはシステム専任の職員が不在のため、システム事業者との調整含めて支援を実施 R7.5 本番稼働予定 選挙人名簿管理・就学（学齢簿） R7.9 本番稼働予定 就学（就学援助） R8.3 本番稼働予定 期日前・在外・当日投票 ※本業務は令和7年度限りとする			
	テスト計画・移行計画・運用保守計画等の更新（所管課を支援）	作業支援	
	問い合わせ対応	主体的に実施	問い合わせ対応一覧
	ベンダの成果物（プロジェクト計画書、基本設計書、テスト結果報告書等の各種報告書、など）レビュー	作業支援	レビュー記録表
	所管課とベンダのコミュニケーションの円滑化（会議同席） ※本番稼働までの月に1回の定例会を開催、その他、ベンダ・所管課が実施する各工程の完了タイミング（来年度は連携テスト・運用テスト・最終の稼働判定を想定）本番稼働後の運用保守月次定例への参加を想定	主体的に実施	
③共通機能の標準化支援 デジタル戦略部が開発する共通機能（庁内データ連携・団体内統合宛名・文字要件）の運用状況や他部署との調整状況について支援を実施 R7.5 本番稼働予定			
	所管ラインとベンダのコミュニケーションの円滑化（会議同席） ※本番稼働後の運用保守月次定例への参加を想定	作業支援	
④システム調達・運用保守支援			
	標準化関連システムの調達にかかる問い合わせ対応・作業支援（調達資料の確認作業など） ※国民健康保険・統合滞納	作業支援	調達様式・問い合わせ対応一覧
	標準化関連システムの運用にかかるガバメントクラウドの運	作業支援	支援状況一覧

「神戸市 ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務調達仕様書」別紙

	用状況にかかるセルフチェック支援（運用保守費・ランニングコストの低減に向けた取り組みの支援など） 対象業務：令和7年度に本番稼働を迎える8業務、令和8年度に本番稼働を迎える5業務		
⑤デジタル戦略部システム標準化担当の業務支援			
	デジタル基盤改革支援補助金業務（申請書作成、実績報告書作成）	作業支援	
	その他既存ドキュメントの更新（ガバクラ利用手引き、調達仕様書ひな形、運用保守仕様書ひな型、非機能要件一覧、運用管理補助者仕様書）	作業支援	
⑥システム標準化の今後の方針策定についての支援			
	国の方針も踏まえた上で、本市におけるシステム標準化の今後の対応方針策定の支援を行う ・ 共通機能の実装（住登外宛名管理、申請管理、EUC など） ・ PMH・介護情報基盤・eLTaxによる公金収納などへの対応 ・ 公共サービスマッシュ連携 ・ マルチクラウドへの対応検討、今後のCSP選定方針の検討（新たなCSPも含めた連携方法・経費比較）	助言	

表 2

R8年度 システム標準化関連業務	事業者の役割	納品物
<p>①システム標準化全体管理</p> <p>8 業務の本番稼働後の仕様書改版等における対応および特定移行支援業務である対象 12 業務のシステム標準化を担当する所管課 4 プロジェクトについての全体管理を行う。</p>		業務完了報告書
<p>【全体移行計画】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体移行計画に基づく各プロジェクトの進捗確認 ・国の動向および各プロジェクトの状況に基づく全体移行計画の更新 ・実験的実装を希望する要件（標準化検証機能）のデジタル庁への登録支援および管理 <p>※全体移行計画は、各プロジェクトスケジュールに基づいて、全体バージョンの管理・データ要件や文字要件に関する横並び調整について定めたもの</p>	<p>作業支援</p> <p>作業支援</p> <p>作業支援</p>	
<p>【会議運営】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体連絡会（四半期に一度程度、関係課向け web 開催） ・個別会議の準備・進行（必要に応じて計画し、開催） ・開催した会議の議事録作成 	<p>主体的に実施</p> <p>作業支援</p> <p>主体的に実施</p>	議事録
<p>【課題管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・各プロジェクトの課題の把握 ・解決に向けてのアプローチの検討 ・プロジェクトへの対応指示 	<p>作業支援</p> <p>作業支援</p> <p>助言</p>	<p>全体課題管理表</p> <p>課題検討資料</p>
<p>【品質管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体テスト計画の更新 ・全体テスト計画の業務間調整 ・標準準拠システムの適合性確認（所管課を支援） ・標準準拠システムの品質向上確認（バージョンアップ（オプション機能実装）、不具合修正の把握等） <p>※令和 8 年度移行業務（障害者福祉・児童手当・児童扶養手当・子ども子育て支援・生活保護）の連携テスト検討</p>	<p>主体的に実施</p> <p>作業支援</p> <p>作業支援</p> <p>作業支援</p>	全体テスト計画書
<p>【リスク管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・全体及び各業務のリスク洗い出しと評価 ・リスク対策の検討 	<p>助言</p> <p>助言</p>	
<p>【ナレッジ管理】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・標準化関連の国作成資料の理解とデジタル戦略部への説明 ・他都市事例等の情報提供 	<p>助言</p> <p>助言</p>	

「神戸市 ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務調達仕様書」別紙

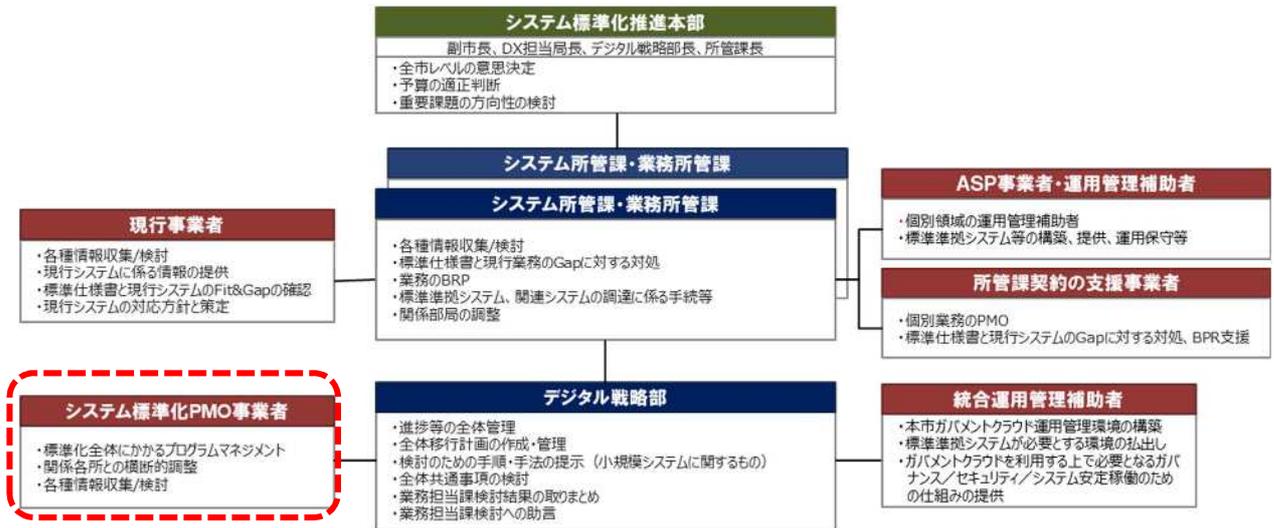
	・所管課の異動者（転入者）へのシステム標準化初期研修 (2 時間×1 回)	主体的に実施	研修資料
	【その他】 ・定例会の運営・進行（月に 4 回程度 委託事業者とデジタル戦略部が参加）	主体的に実施	定例会資料・議事録
②共通機能の標準化支援 デジタル戦略部が運用する共通機能（庁内データ連携・団体内統合宛名・文字要件）の運用状況や他部署との調整状況について支援を実施			
	令和 8 年度末移行予定業務（障害者福祉・児童手当・児童扶養手当・子ども子育て支援・生活保護）との連携に関わる部分となるため年度後半のみの作業想定	作業支援	
③システム調達・改修支援			
	標準化関連システムの調達にかかる問い合わせ対応（調達資料の確認作業など）	作業支援	調達様式・問い合わせ対応一覧
	標準化関連システムの運用にかかるガバメントクラウドの運用状況にかかるセルフチェック支援（ランニングコストの低減に向けた取り組みの支援など） 対象業務：本番稼働済み 8 業務、令和 8 年度末に本番稼働を迎える 5 業務、令和 9 年度に本番稼働を迎える 1 業務	作業支援	支援状況一覧
④デジタル戦略部システム標準化担当の業務支援			
	デジタル基盤改革支援補助金業務（申請書作成、実績報告書作成）	作業支援	
	その他既存ドキュメントの更新（ガバクラ利用手引き、調達仕様書ひな形、運用保守仕様書ひな型、非機能要件一覧、運用管理補助者仕様書）	作業支援	
⑤システム標準化の今後の方針策定についての支援			
	国の方針も踏まえた上で、本市におけるシステム標準化の今後の対応方針策定の支援を行う ・共通機能の実装（住登外宛名管理、申請管理、EUC など） ・PMH・介護情報基盤・eLTax による公金収納などへの対応 ・公共サービスメッシュ連携 ・マルチクラウドへの対応検討、今後の CSP 選定方針の検討（新たな CSP も含めた連携方法・経費比較）	助言	

4. 実施体制／メンバー要件

4.1. 実施体制

現在の全体推進体制は以下の通り。

委託事業者は「全体管理」「関係各所との横断的調整」「各種情報収集・検討」を主体的に行い、デジタル戦略部のシステム標準化推進作業を支援する。



4.2. メンバー要件

本業務の主たる事業者は、「神戸市 ICT ガバナンス・情報セキュリティ対策支援業務調達仕様書」のうち、「2.5.2. 資格要件」に加えて、以下のいずれか、または複数の要件を満たす要員を確保し、業務の遂行が可能な体制を維持管理すること

<p>基幹システム導入プロジェクトの豊富なマネジメント経験があり、プロジェクトの計画立案から要件定義、本番稼働後フォローまでマネージャ以上のポジションでの支援実績を有し、本プログラムを成功に導けるもの</p>
<p>政令指定都市における「自治体情報システムの標準化・共通化」の推進プロジェクトをマネージャ以上のポジションで支援した実績を有し、標準化及びガバメントクラウド移行までの手順を理解し、高いコミュニケーション能力を持って本市メンバーをリードできるもの</p>
<p>CSP (AWS) やインフラ・ネットワークに冠する高い知見を有し、「ガバメントクラウド」の仕様や要件、推奨構成を理解し、所管課のガバメントクラウドへの移行作業においてベンダとの橋渡的な役割や的確なレビューにて高品質のシステム構築を実現できるもの</p>