

広島市デジタル化推進支援業務委託仕様書

令和6年3月

広島市

目次

1	業務名	1
2	業務履行期間	1
3	業務の実施場所	1
4	業務概要	1
5	実施体制	2
6	業務内容及び実施に当たっての要件等	2
	(1) C I O補佐業務	2
	(2) デジタル化推進に係る包括的支援業務	3
	(3) デジタル化推進に係るスポット的支援業務	3
	ア 情報システムの導入等に係る仕様書作成支援業務	3
	イ 情報システムの導入等に係る調達支援業務	4
	ウ 情報システムの導入等に係るプロジェクト管理支援業務	4
	(4) PMO活動支援業務	5
	ア 「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」の更新支援業務	5
	イ PMO審査の精度向上支援業務	5
	ウ 「広島市情報セキュリティポリシー」の更新支援業務	6
	エ 情報セキュリティの維持・向上に関する支援業務	6
	(5) 研修業務	6
	(6) 「広島市デジタル人材育成基本方針（仮称）」の更新支援業務	7
	(7) A I及びローコード・ノーコード開発ツール等の最新技術情報の提供及び活用支援業務	7
	(8) 自治体情報システム標準化に向けた動向に係る情報提供業務	8
	(9) 「広島市デジタル・トランスフォーメーション（D X）推進計画」の更新、進行管理及び広島市D X推進会議の運営支援業務	8
	(10) その他本市が必要とする業務	8
7	入札等への参加制限	8
8	提出物及び成果物	9
	(1) 実施計画書、報告書等	9
	(2) 提出物、成果物の作成及び期限	10
	(3) 提出物、成果物の形態、部数等	10
9	本市が提供する資料等の取扱	11
10	情報セキュリティ対策	11
11	その他	11

1 業務名

広島市デジタル化推進支援業務

2 業務履行期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 業務の実施場所

広島市企画総務局行政経営部情報政策課（広島市中区国泰寺町一丁目4番21号）又は本市が指定する場所

4 業務概要

広島市（以下「本市」という。）では、情報化施策の推進並びに組織全体として最適な情報システムの調達及び維持管理を行うため、「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）等を策定するとともに、PMO（企画総務局行政経営部情報政策課及び情報システム課）を組織し、各業務主管課におけるシステム導入及び運用・保守等に係る事務の標準化を図り、発注に当たり作成する仕様書の記載内容や経費の積算が適正なものとなるよう、一元的に審査・評価を行っている。

このような中、新型コロナウイルス感染症の影響により社会のデジタル化は加速度的に進み、国においてもデジタル庁が新設され「デジタル社会の実現に向けた重点計画」に基づき、国を挙げてデジタル化を推進している。また、地方自治体においても、総務省から「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」が示され、デジタル化を推進していくこととなっている。

そのため、本市においては、令和3年度に「広島市DX推進会議」を設置するとともに、「広島市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」（以下「本計画」という。）を策定し、様々な分野で情報をうまく使いこなし、新たな価値を創造していく「匠（TAKUMI）のまち」を実現することを基本理念とし、行政のデジタル化及び地域のデジタル化の推進を取組方針として掲げ、本市のデジタル化を計画的に推進している。

受注者は、このような本市のデジタル化に係る取組や今後の方針を踏まえ、デジタル技術等に関する高度な専門的知識や先端技術に関する知見をもとに、政府や他の自治体等の動向を収集し、本市における次の業務を効果的かつ効率的に行う。

(1) CIO補佐業務

(2) デジタル化推進に係る包括的支援業務

(3) デジタル化推進に係るスポット的支援業務

ア 情報システムの導入等に係る仕様書作成支援業務

イ 情報システムの導入等に係る調達支援業務

ウ 情報システムの導入等に係るプロジェクト管理支援業務

(4) PMO活動支援業務

ア 「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」の更新支援業務

イ PMO審査の精度向上支援業務

ウ 「広島市情報セキュリティポリシー」の更新支援業務

エ 情報セキュリティの維持・向上に関する支援業務

- (5) 研修業務
- (6) 「広島市デジタル人材育成基本方針（仮称）」の更新支援業務
- (7) A I 及びローコード・ノーコード開発ツール等の最新技術情報の提供及び活用支援業務
- (8) 自治体情報システム標準化に向けた動向に係る情報提供業務
- (9) 「広島市デジタル・トランスフォーメーション（D X）推進計画」の更新、進行管理及び広島市D X推進会議の運営支援業務
- (10) その他本市が必要とする業務

5 実施体制

受託者は、本業務の履行に当たっては、次の(1)～(5)に記載の事項をすべて満たすこと。

- (1) 国、都道府県又は政令指定都市において、D X推進に関する業務の従事実績（平成31年4月以降）を有する従事者を本業務の従事者として配置すること。なお、本業務の契約締結後に提出を求める業務実施計画書に、本業務の従事者がD X推進に関する業務の従事実績を有することを確認できる書類を添付すること。
- (2) 実施体制の中に、情報処理安全確保支援士の資格を有する従事者を配置すること。
- (3) 従事者は、原則として月3回（年36回）、広島市企画総務局行政経営部情報政策課執務室又は本市が指定する場所（以下「本市執務室等」という。）で業務を実施すること。また、業務の進捗状況に応じ、本市が支援を求める時は、受託者は記載の回数に関わらず業務を実施すること。なお、本委託業務の実施に係る一切の費用は、本契約の契約金額に含むものとする。
- (4) 本市執務室等における業務時間は、原則として午前9時から午後5時までとする。なお、業務の進捗状況に応じて、本市及び従事者双方協議の上、業務時間を変更することができる。
- (5) 本業務における支援及び協議等の方法は、対面を原則とする。なお、業務の進捗状況に応じて本市及び従事者双方協議の上、支援及び協議等の方法を変更することができる。このほか、電話、電子メール、オンライン等での支援及び協議は随時行うこととし、本市及び従事者双方協議の上、あらかじめ対応予定日を定めて対応するとともに、課題管理表等により進捗管理を行うこと。

6 業務内容及び実施に当たっての要件等

(1) C I O補佐業務

ア 業務内容

国及び他自治体等で導入又は活用されているデジタル技術を活用した取組やサービスについて、最新の技術動向も踏まえ、市民サービスの向上又は職員の業務効率の向上に資する観点からC I Oに対して情報提供や助言、提案等を行い、C I Oを補佐すること。

イ 実施に当たっての要件

- (ア) 年2回程度を基本とし、必要に応じて適宜、本市におけるD X推進に係る全庁の取組状況及びシステム標準化に向けた動向等に関して、C I Oと意見交換する機会を設けるので、必要な資料等を作成した上でC I Oに対して情報提供や助言、提案等を行うこと。
- (イ) C I Oとの意見交換の際に用いる資料は平易で分かりやすいものとし、受託者において用意すること。

(2) デジタル化推進に係る包括的支援業務

ア 業務内容

本市が指定する案件について、次の支援を行う。

- (ア) 各業務主管課が抱える課題に対する業務分析及び業務プロセスの見直し（BPR）支援
- (イ) デジタル技術を活用した課題解決（ソリューション）方法の調査・検討・提案支援
- (ウ) 仕様書作成支援
- (エ) 調達支援
- (オ) 導入後の運用支援（プロジェクト管理を含む。）

イ 実施に当たっての要件

- (ア) 業務分析及び業務プロセスの見直しに当たっては、業務主管課へのヒアリングや現地確認等により現状の業務を十分理解した上でを行い、現場の意向に沿った効果的及び効率的な進め方となるよう考慮すること。
- (イ) 課題解決方法の調査・検討・提案に当たっては、候補となる案それぞれについて本市が導入するに当たってのメリット・デメリットを示すとともに、留意点や必要概算経費等について可能な限り示すこと。
- (ウ) 仕様書作成支援に当たっては、業務主管課が求める機能要件や本市情報セキュリティポリシー及び本市ネットワーク構成への適合を考慮するとともに、国や他自治体等で用いられている文言等で効果的と考えられる表現を積極的に取り入れること。また、調達方法に最適な仕様書が作成できるよう、その構成について必要な助言・提案を行うとともに、システム構築及びサービス利用に当たって本市のリスクが低減できるよう、表現上の必要な助言・提案を行うこと。
- (エ) 調達支援に当たっては、導入等を検討するシステム及びサービスについて、適切と考えられる調達方法の助言・提案を行うこと。また、総合評価方式又はプロポーザル方式による調達を予定する案件については、効果的な評価基準・項目の設定等についても助言・提案を行うこと。
- (オ) 運用支援に当たっては、当該システムやサービス等の運用・保守を行う業務主管課や委託先事業者が抱える課題や問題点について相談に応じ、有効と考えられる対応策について必要な助言・提案を行うこと。
- (カ) 前記(ア)～(オ)に記載する業務を実施した際は、業務日報、協議録、課題管理表、報告書等の関係資料を整理し、本市に提出すること。
- (キ) 業務の実施にあたっては、本市の指示及び要望に柔軟に対応すること。

(3) デジタル化推進に係るスポット的支援業務

ア 情報システムの導入等に係る仕様書作成支援業務

(ア) 業務内容

本市が行う情報システム及びサービスの導入等に当たり、システムに求める要件や要望を各業務主管課からヒアリングし、的確な機能要件の定義や機器に必要なスペック、セキュリティ要件、クラウド活用の可否などについて専門的観点から助言・提案等を行い、精度の高い仕様書の作成を支援する。

(イ) 実施に当たっての要件

- a 支援に当たっては、本市のガイドライン等の内容に沿って実施し、特定の技術やサービ

ス、視点に偏らないよう注意すること。

b 業務主管課が求める機能要件や本市情報セキュリティポリシー及び本市ネットワーク構成への適合を考慮するとともに、国や他自治体等で用いられている文言等で効果的と考えられる表現を積極的に取り入れること。また、調達方法に最適な仕様書が作成できるよう、その構成について必要な助言・提案を行うとともに、システム構築及びサービス利用に当たって本市のリスクが低減できるよう、表現上の必要な助言・提案を行うこと。

c 支援が終了したときは、支援の内容について報告書に取りまとめ、本市に提出すること。

イ 情報システムの導入等に係る調達支援業務

(ア) 業務内容

本市が導入等を検討するシステム及びサービスについて、適切と考えられる調達方法の助言・提案を行うこと。また、総合評価方式又はプロポーザル方式による調達を予定する案件については、効果的な評価基準・項目の設定等についても助言・提案を行うこと。

(イ) 実施に当たっての要件

a 本市が求める要件を満たしたシステム及びサービスが調達できるよう、調達方法の特性を踏まえた助言・提案を行うこと。

b 支援が終了したときは、支援の内容について報告書に取りまとめ、本市に提出すること。

ウ 情報システムの導入等に係るプロジェクト管理支援業務

(ア) 業務内容

本市が行う情報システムの導入、改修、更新等及びサービス導入に係るプロジェクトについて次の支援を行う。

a プロジェクト管理（進捗管理、課題管理、品質管理、変更管理、文書管理、コミュニケーション管理）に対する支援、情報提供

b 先進的な取組事例の調査など、情報システムの導入、改修、更新等に必要な情報の調査分析、情報提供

c 業務主管課が行う情報システムの導入、改修、更新等に当たり、当該導入、改修、更新等業務の受注者から業務主管課に対して報告、提案される課題とその解決策及び成果物等の評価

(イ) 実施に当たっての要件

a 支援、調査、評価、助言等に当たっては、本市における情報システム等の全体最適化が図れるよう、次の観点に留意して行うこと。

(a) 標準的な情報技術等を採用していること。

(b) 本市の既存の I C T 資産を有効活用していること。

(c) 他システムとのスムーズなデータ連携を図っていること。

(d) 他のプロジェクトとの情報共有やスケジュール調整を行っていること。

b 課題及び成果物等の評価に当たっては、その内容の是非だけでなく、是正策の提案も行うこと。

c 業務主管課が発注する委託業務で作成される基本計画書等の成果物、課題の解決策、実施プロジェクトで作成される検討結果資料については、進捗報告会議等において作成途中のものが提出されるので、その都度、評価・改善指導等を行うこと。

d 必要に応じて定例進捗報告会議や検討会議に出席し、業務主管課等に対してヒアリング

を実施すること。

- e 本市が本件受託業者に対して評価等を行うことを指示したときは、直ちにその指示事項に着手するとともに、本市が指定した期限までに業務を実施すること。
- f 当該システムやサービス等の運用・保守を行う業務主管課や委託先事業者が抱える課題や問題点について相談に応じ、有効と考えられる対応策について必要な助言・提案を行うこと。
- g 支援が終了したときは、支援の内容について報告書に取りまとめ、本市に提出すること。

(4) PMO活動支援業務

ア 「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」の更新支援業務

(ア) 業務内容

本市が策定し運用している「広島市情報システムの導入等に関するガイドライン」について、国・地方公共団体等の動向等を踏まえた更新を支援する。

なお、更新内容については、本市と別途協議の上、決定する。

(イ) 実施に当たっての要件

- a 近年のシステム導入等及び地方公共団体におけるシステム導入等に適した最適なガイドラインとなるよう、専門的な立場から国や業界等の最新情報を収集し、更新案を提案すること。
- b 更新支援に当たっては、国等が作成するシステム導入等に関するガイドライン及び資料等を加味すること。
- c 更新支援に当たっては、本市へのヒアリング等による調査を踏まえて、本市が全庁的に行っている情報化施策や情報システムの全体最適化の観点から、例えば乱立するシステムの集約化や様々な場所に点在しているデータを集約し共有する仕組みについても考察を行い、改善点等があれば資料にまとめて提案すること。また、その結果は、ガイドラインの更新支援における提案内容にも反映すること。

イ PMO審査の精度向上支援業務

(ア) 業務内容

本市では、情報システムの導入等に当たっては、適切な調達を推進するため、予算要求段階及び予算執行段階において、仕様、経費、調達方法等に関する審査を行っており、本業務はこれらの審査対象案件の中から本市が指定する案件について、審査を行うものである。

審査に当たっては、本市が定めるガイドライン等を踏まえて、各業務主管課から提出される情報システム導入等に係る協議書等に記載されている、情報システム導入等の概略や機器構成、経費見積り等について各業務主管課（見積提出事業者を含む。）に対するヒアリングにより行い、専門的観点から妥当性等を判断する。

ヒアリングによる審査は本市の庁舎内で行い、1案件当たり1～2時間程度を想定している。当該ヒアリングは必要に応じて複数回実施する場合がある。

本市が行うこれらの審査について、より精度の高い審査を行うことを目的として、次の支援を行う。

- a 本市が導入、更新、改修、運用・保守等を行う情報システム等に関して、事業者が提出する積算書等の内容・妥当性審査に係る支援
- b PMO活動指針（審査の観点等が記載された指針）の更新及び審査結果のデータベース

化に係る支援

(イ) 実施に当たっての要件

- a 審査は、本市が定めるガイドライン等の内容に沿って実施し、特定の技術、視点に偏らないよう十分に注意すること。
- b システム所管課及びシステム構築等事業者を含めた積算内容のヒアリングや調査を行う場合がある。その際は、ソフトウェア開発等の専門的見地から、当該システム等の委託事業者に対して、本市の立場で積算内容や根拠について確認を行うとともに、必要に応じて事業者に対する指摘を行うこと。
- c 専門的な立場から国や他都市、業界等の最新情報を収集し、より精度の高い審査が行える方法や仕組み等について、助言・提案すること。
- d 審査が終了したときは、報告書に取りまとめた上で本市に提出すること。
- e 予算要求前審査は例年9月下旬から12月上旬にかけて行い、予算執行前審査は通年実施（例年2～4月頃に協議件数が多い。）しているため、その点を考慮した実施体制を組むこと。

ウ 「広島市情報セキュリティポリシー」の更新支援業務

(ア) 業務内容

本市の情報セキュリティポリシーの更新を支援する。更新内容については、本市と協議の上、決定する。

(イ) 実施に当たっての要件

更新支援に当たっては、総務省が示す「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」及び本市の業務実態等を踏まえたものとする。

本市にとって最適なポリシーとなるよう、専門的な見地から国や業界等の最新情報を収集し、更新案を提案すること。

エ 情報セキュリティの維持・向上に関する支援業務

(ア) 業務内容

本市においては、住民の個人情報や企業等の機密性の高い情報を大量に保有するとともに、他の主体が代替することができない行政サービスを多くのシステムによって提供している。本市が行う業務を継続し、行政サービスを安定的に提供するためには、堅牢な情報セキュリティ対策を講じることが必要不可欠である。

近年、各種手続のオンライン化や情報システム及びネットワークの高度化、クラウド活用等のデジタル・ガバメントが進展していること、また、サイバー攻撃の高度化、多様化により、セキュリティ対策は、年々複雑さを増している。

このような現状を把握し、本市が行う情報セキュリティ対策について、必要な助言・提案を行う。

(イ) 実施に当たっての要件

情報処理安全確保支援士資格を有する従事者により、専門的な知見や最新のセキュリティ事情に基づき、国や他都市、業界等の最新情報を収集し、本市が行うべきセキュリティ対策について必要な助言・提案を行うこと。

(5) 研修業務

ア 業務内容

業務プロセスの見直し（BPR）、職員の意識改革、デジタル及びDX人材育成、デジタルスキルの向上の観点で本市職員を対象とした研修を行う。

イ 実施に当たっての要件

- (ア) アに記載の観点を踏まえ、全庁的なDX推進の機運醸成に効果的な研修内容について提案し、実施すること。
- (イ) 対象は、管理職向け及び一般職員向けのそれぞれについて実施することとし、アに記載の内容を達成する上で各職位に求められる内容を含む研修を提案し、実施すること。
- (ウ) 研修の回数は、各年度において、管理職向け研修を1回、また、一般職員向け研修は300名規模の参加者を想定しているため同一の内容の研修を各回100名程度ずつ3回に分けて行うこととし、各年度において最低でも合計4回は実施する。また、これ以外にも、複数のテーマ設定を行い、さまざまな研修の実施の企画、提案をすること。提案者が想定する研修の実施回数及び実施内容を提案書に盛り込むこと。
- (エ) 研修形態として、各職位が受講しやすい方法を受託者において提案することとし、例えば午前は講義方式、午後は午前の内容を踏まえた実践的なグループ演習としたり、同一の研修を複数日にわたって開催する、研修内容を録画したものを本市に提供する等、例示したものに限らず、多くの職員が研修を受講しやすくする工夫も含めて提案すること。
- (オ) 本件業務は3年間の複数年契約であることを踏まえ、3年間をとおして研修の効果が十分に図れるような内容とすること。なお、研修の具体的なテーマ及び内容については、別途本市と協議の上、決定する。
- (カ) 研修の実施に当たって必要となる資料及び資材については、受注者において準備すること。ただし、研修会場及びマイク等の会場内設備については本市の環境を提供する。

(6) 「広島市デジタル人材育成基本方針（仮称）」の更新支援業務

ア 業務内容

本市が策定している「広島市ICT人材育成基本方針（平成21年3月策定、平成27年3月改定）」について、DX推進に資するものとなるよう内容の改定を予定していることから、その更新を支援する。

イ 実施に当たっての要件

- (ア) 本市が実施しているさまざまな取組を効果的に実現する上で最適な方針となるよう、専門的立場から国や他自治体、業界等の最新情報を収集し、情報提供を行うこと（DX推進リーダー等の状況調べ等を含む。）。
- (イ) 本市が策定している「広島市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」との整合性がとれる内容とした上で、DX推進に当たって必要となる職員の人材像を定義するとともに、更新案を提案すること。
- (ウ) 更新内容については、別途本市と協議の上、決定する。

(7) AI及びローコード・ノーコード開発ツール等の最新技術情報の提供及び活用支援業務

ア 業務内容

AI、クラウドサービス、ローコード・ノーコードツール等の最新技術情報を提供するとともに、これらのサービスを利活用した市民サービスの向上及び業務の効率化の推進について、本市の取組を支援する。

イ 実施に当たっての要件

(ア) 最新のツール等に関する技術情報を収集し、資料としてとりまとめた上で情報提供すること。情報提供に当たっては、国や他自治体での導入・活用事例や、導入・活用に当たっての注意点、業務との親和性や費用負担も含め、市民サービスの向上及び業務効率化の推進の観点を含めること。

(イ) 本市が追加の事例調査を求める場合は、必要な調査を行った上で、追加の情報提供を行うこと。

(8) 自治体情報システム標準化に向けた動向に係る情報提供業務

ア 業務内容

全国的に行われている自治体情報システムの標準化対応（住民記録等計20業務における情報システムの標準準拠システムへの移行）の状況について、他自治体の対応及び進捗状況を調査・情報収集し、情報提供すること。

イ 実施に当たっての要件

調査結果について資料等にとりまとめた上で本市に提出すること。

(9) 「広島市デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」の更新、進行管理及び広島市DX推進会議の運営支援業務

ア 業務内容

本計画の更新及び進行管理に関して以下の支援を行う。

(ア) 国・県・他自治体におけるDX推進の動向調査業務

(イ) DXに関する最新技術等についての動向調査業務

(ウ) DX推進に関する情報提供及び提案

(エ) 本計画を活用し、DXを効果的に推進することができる体制づくりの提案

(オ) 広島市DX推進会議の運営、本計画の更新及び進行管理を円滑に行うために必要な支援

(カ) 本計画に必要なイラスト等の作成支援

(キ) その他、本市が必要と判断する支援業務

イ 実施に当たっての要件

(ア) 調査、提案及び支援に当たっては、国が公開している「自治体DX全体手順書」、「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」や、国・県・他自治体等の動向や本計画と同種の計画の策定状況を確認し、特定の視点等に偏らないよう十分に注意すること。また、本市が策定した本計画との整合性も考慮すること。

(イ) 本計画の更新及び進行管理のために関係部署に行うヒアリング等に対して、必要に応じて同席し、支援すること。

(10) その他本市が必要とする業務

前記(1)～(9)に記載の項目以外に、本市が必要と判断する支援を行うこと。

なお、その他の支援を求めるに当たっては、本市と受託者とで双方協議の上、決定するものとする。

7 入札等への参加制限

本業務の受注者（本市から再委託等の承諾を得た者も含む。）及びこの受注者の「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、子会社並びに同一の親会社を有する会社は、次の業務を受注することはできない。また、再委託等の

委任先として本市は承諾しない。

(1) 「6 業務内容及び実施に当たっての要件等」の(2)から(4)までに記載する支援案件に係る委託業務。なお、自治体情報システムの標準化対応に係る業務については、前記6(8)に記載の情報提供業務を除き、本委託契約内では取り扱わないため、基本設計等業務についてはこの限りではない。

(2) その他、今後本市が発注する案件において、本業務の実施により本業務の受託者が知り得た情報から、調達事務の公平性が確保できないと本市が判断する委託業務。

なお、本記載により参加制限に該当することになる会社の商号又は名称、住所（所在地）、代表者職氏名、本業務の受注者との関係を記載した一覧を実施計画書の提出時にあわせて提出すること。また、提出内容に変更があった場合には、速やかに届け出ること。

8 提出物及び成果物

(1) 実施計画書、報告書等

ア 実施計画書、WBSの作成

(ア) 契約締結後、業務履行期間に係る実施計画書及びWBS（Work Breakdown Structure）を別紙で示す様式に従って作成し、本市の承認を得ること。また、年度ごとの実施計画書及びWBSを作成し、本市の承認を得ること。

(イ) 実施計画書又はWBSを変更する必要があるときは、本市の承認を得ること。

(ウ) 実施計画書及びWBSは、電子ファイルで提出すること。

イ 業務日報の作成

本市執務室における業務実施日は、業務の実施内容を取りまとめた業務日報を作成すること。

ウ 進捗報告書等の作成

業務の実施状況等を記述した進捗報告書を、別紙で示す様式に従って作成し、本市に提出及び説明すること。

エ 委託業務実施報告書の作成

業務を完了したときは、契約書に定める支払期終了時に、業務完了日、提出した成果物及び提出時期等を記載した委託業務実施報告書を作成し、本市に提出すること。また年度ごとに、提出した成果物及び提出時期等を記載した委託業務実施報告書を作成し、本市に提出すること。

オ 議事録、課題管理表の作成

(ア) 打合せ、協議を行う場合は、本市、受注者とも事前に協議事項を連絡すること。受注者は、終了後に別紙で示す様式に従って議事録を作成し、本市に提出すること。

(イ) 打合せ等において生じた検討課題については、議事録とは別に、別紙で示す様式に従って課題管理表にまとめること。

(ウ) 成果物の作成に当たっては、作成途中原稿の随時提出や報告会の開催などを行うこと。

なお、業務主管課に対する調査を実施する必要があるときは、本市と事前協議し、調査票案等の必要な資料を作成すること。

カ 契約終了時の引継ぎ

契約期間の満了及び契約解除等により本業務の契約が終了するときは、発注者が次期又は他の契約事業者に円滑にかつ漏れなく引き継ぐことができるよう、受注者は本業務により履行した部分について、支援が完了したものも含めて、これまでの協議事項等の整理を行い、引継書

を作成し、本市に提出すること。

(2) 提出物、成果物の作成及び期限

ア 業務の提出物及び成果物として下表の物を提出すること。

イ 別紙で示す様式は、本市と協議の上、変更することができる。

ウ 各提出物の中で使用した図及び表等の画像ファイルは加工・編集可能な状態で提出すること。

提出物の名称	提出期限
① 実施計画書（全体）	契約締結日から14日以内
② WBS（全体）	
③ 実施計画書（年度）	各年度の4月1日まで ※契約年度限り、契約締結日から14日以内
④ WBS（年度）	
⑤ 業務日報	各月の月末
⑥ 進捗報告書	
⑦ 委託業務実施報告書（全体）	令和9年3月末
⑧ 委託業務実施報告書（年度）	各年度の3月末
⑨ 議事録	各月の月末
⑩ 課題管理表	
⑪ 契約終了時の引継書	令和9年3月末

成果物の名称	納品期限
・デジタル化推進に係る包括的支援 ⑫ 包括的支援報告書	各月の月末
・情報システムの導入等に対する仕様書作成支援 ⑬ 仕様書作成支援結果報告書	
・情報システムの導入等の調達支援 ⑭ 調達支援結果報告書	各案件終了後7日以内
・情報システムの導入等に係るプロジェクト管理支援 ⑮ プロジェクト管理支援報告書	
・PMO審査の精度向上支援 ⑯ 審査結果報告書	各案件終了後7日以内
・その他、本業務を通じて作成した成果物 ⑰ 研修資料等	
	別途指示する。

(3) 提出物、成果物の形態、部数等

ア 使用言語

提出物、成果物として提出する書類は、日本語で表記すること。

イ 形態

提出物及び成果物はMicrosoft社のWord、Excel、PowerPointの形式により、原則として電子データで提出すること。やむを得ず紙の形態で提出する場合は、必要最小限のものとする。

なお、本市と協議の上、前記以外のデータ形式を採用することができる。

ウ 部数等

提出物、成果物それぞれについて、電子媒体を2部、提出すること。

電子データは、提出物及び成果物を併せてCD-R等本市が指定する記録媒体にて提出すること。

9 本市が提供する資料等の取扱

- (1) 本市から提供された資料及びデータは、業務を実施する目的のためだけに用いることとし、本市の許可なくして複写又は複製してはならない。
- (2) 業務終了後、本市から提供されたすべての資料及びデータ（本市の許可を得て複写・複製したのも含む。）を本市に返却すること。

10 情報セキュリティ対策

- (1) 業務の履行に際して、広島市情報セキュリティポリシーを遵守するとともに、広島市情報セキュリティポリシーに定める事項に従事者に周知し遵守させること。
- (2) 提出物及び成果物の作成に当たり、コンピュータウイルス対策など十分なセキュリティ対策が施された環境で行うこと。
- (3) 受注者及び本業務の従事者は、契約期間中及び契約終了等により業務を離れた後にも、業務上知り得た情報を漏えいしないこと。
- (4) 本業務の従事者が本市の施設内で業務を実施するときは、名前札や身分証明書を着用させること。
- (5) 受注者又は本業務の従事者が所属する部署等は、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）適合性評価制度の認証を受けていること。

11 その他

仕様書に関し疑義が生じたとき、又は仕様書に定めのない事項については、本市と受注者が協議して決定する。また、協議後にあっては、協議録を作成し提出すること。

仕様書に記載する内容と受注者が提案書に記載した内容とで、その解釈に当たって疑義又は相違点が生じた場合は、仕様書に記載の内容を優先する。ただし、受注者とその業務の実施に当たり、より最適な方法又は手段があると考えるときは、仕様書に記載の趣旨及び目的を逸しない範囲内で、別途、発注者と協議の上、その実施方法等について決定する。