

## 最高情報統括責任者（C I O）補佐業務 仕様書

米原市では、令和3年7月に米原市DX推進本部を設置し、副市長を最高情報統括責任者（以下「C I O」という。）として、市内のデジタル化およびDX推進の全般的な把握、部局間の調整、システム最適化、情報セキュリティガバナンスの強化等を推進してきた。

令和8年度からは、DXを「行政経営改革」の強力なエンジンとして位置付け、人口減少や少子高齢化に伴う厳しい財政状況に対応した業務の改革・効率化や、住民の生活スタイルやニーズの多様化に対応しつつ、デジタルに不慣れな人も含め「誰一人取り残さない」デジタル化を推進することで、「米原市行政経営改革プラン（第5次米原市行財政改革大綱）」が掲げる基本方針の実現を目指す。

については、C I Oの補佐業務として、市の行政経営改革プランを深く理解し、業務の改革・効率化と市民の利便性を同時に高めるDXを推し進めるために、具体的な提案や助言、技術的支援を外部に委託するものである。

### 1 業務名

令和8年度 米行革デジ第1号 最高情報統括責任者（C I O）補佐業務

### 2 業務期間

令和8年8月1日から令和11年3月31日まで

### 3 業務場所

滋賀県米原市米原地先 ほか

### 4 業務項目

#### (1) DX推進と行政経営改革の一体化の支援

デジタル技術を手段として、本市の課題である行政経営改革を一体的に推進するため、受託者は、受託者の経験から、行政経営の効率化に向けた検討、助言等により支援し、必要に応じて行政経営改革につながるデジタル技術等を提言すること。

#### (2) 情報システムの最適化、調達最適化

##### ア 情報システムの最適化の支援

本市では、投資の最適化、予算執行の透明性確保、および重複投資の抑制を図り、情報システムの最適化の実現するため、全庁的な視点から情報システムの導入計画や予算を精査・管理するため、システム調達に係る審査を行っている。

については、システム調達に係る審査を円滑にするために、資料作成や、各課から提出のあった計画・見積のとりまとめ・精査、次年度DX予算の方向性検討、予算配分案を策定すること。加えて、より効率的なDX推進が図られるよう、システム調達に係る審査の取組における課題の検討に関して支援すること。

##### イ システム導入・更新等に対する助言・支援

見積精査に係るフィードバックにおいて、市から依頼があった場合は、精査結果を担当課にフ

ードバックを行うこと。

システム導入計画について、受託者の経験から必要に応じて改善案などを提示すること。必要に応じて担当課とも打ち合わせを行い改善に関する支援を行うこと。

### (3) 情報セキュリティ対策支援

本市のセキュリティに関する次の業務について、国や社会の動向等に関する情報提供および市施策の実施に向けた支援を行うこと。

#### ア セキュリティポリシーの随時見直し支援

国の動向や本市の業務内容や情報システムの状況等を踏まえ、必要に応じて、本市のセキュリティポリシー等関連規定の改正に関する助言や情報提供を行うこと。

#### イ セキュリティ監査実施支援

本市が実施すべきセキュリティ内部監査に関して、検討・実施の各段階において専門的な立場から支援、助言を行うこと。

#### ウ CSIRTの運営支援

本市の情報セキュリティポリシーに関わる情報セキュリティインシデントが生じた場合に迅速かつ適切に対応するために設置した米原市情報セキュリティインシデント対策チームの運営を支援すること。

### (4) デジタル化およびDX推進に係る支援

#### ア CIOに対する技術的な支援・助言

自治体が直面している状況や官民含めたDXの動向や取組等について、CIOに対する技術的な支援・助言を行うこと。

#### イ 米原市DX推進本部事務局の事務支援

米原市DX推進本部会議の開催に向けた準備等の支援（会議の資料作成等の支援）および会議に参加し、必要に応じて資料の説明や会議に掲げたテーマに対する補足説明、質疑応答などを行うこと。

#### ウ 米原市DX推進本部の各種取組に関する支援

本市では部課横断的なDXの取組について、プロジェクトチームを組織し、検討を進めており、プロジェクトチームの会議の開催に向けた準備の支援を行うこと。また、本業務を推進する中で、本市で検討が進められるDX事案に対して、プロジェクトチーム組織の必要性や検討すべきテーマ・課題などがある場合は、逐次提案を行うこと。

なお、現時点では、以下のプロジェクトチームを想定しており、これらのプロジェクトチームの推進を支援すること。

- ・エビデンスに基づく政策推進プロジェクトチーム
- ・GIS統合検討プロジェクトチーム

#### 【主な支援内容】

プロジェクトチーム会議への参加、ファシリテート、資料作成等

#### エ 全庁的な機運醸成

本市でDX推進をより加速するため、DX関連施策、情報セキュリティ、社会保障・税番号制度等に関する国や他自治体等の動向も踏まえた情報提供等により、本市におけるDXに関する機運醸成を図ること。また、必要に応じて、職員の人材育成としてデジタルスキルが向上するよう

な啓発活動または研修等を実施すること。各年度2回を目途に実施すること。

【現在想定している内容】

生成A I、E B P M研修の実施

5 業務の進捗管理

受託者は、本業務の進捗を管理し、定期的に（年2回程度）または必要に応じて臨時的にC I Oミーティングや定例会に、その内容を報告するものとする。

6 成果物の納入要領と権利帰属

(1) 成果物

下表に示す成果物について、電子メール等により、本市の指定する場所に納入すること。ただし、下表9の「業務完了報告書」については、補足説明で記載している方法で納入すること。

成果物は、Microsoft Office2016以降の文書形式にて、任意の様式にて作成すること。ただし、参考資料等の受託者が作成したものではないものについては、PDFも可とする。

No	成果物	補足説明	期限等
1	業務実施計画	業務遂行に当たっての概要方針などを記載すること。	契約締結日から2週間以内
2	定例会資料	各定例会で利用する資料を作成すること。	各会議開催前
3	C I Oミーティング資料	業務から得た知見や国および他自治体の動向等を踏まえ、行政経営の最適化に向けたD Xや情報システムの最適化、各種業務改善に資する提言を書面にまとめて、C I Oに報告すること。	年2回程度 ※開催時
4	D X推進と行政経営改革の一体化を図るための検討資料	D X推進と行政経営改革の一体化に向けた検討資料	資料は随時
5	システム調達審査に関する資料	システム調達に係る審査において、見積精査やシステム導入に関して有効となる資料や、システム調達に係る審査の取組における課題を検証するための資料を作成すること。	随時
6	米原市D X推進本部会議資料	D X推進本部会議等で使用する資料を作成すること。	随時
7	米原市D X推進本部の各種取組に関する支援	プロジェクトチームでファシリテートや検討するための資料を作成すること。	随時
8	研修会・説明会資料	研修会・説明会資料に関する資料を作成すること。	随時
9	業務完了報告書	各年度末までに、上記成果物の一覧表および成果物（写し）を電子データ形式で作成すること。	各年度3月31日まで
10	その他	市からの要請に応じ作成した資料、その他D X推進に向けた提案資料を作成する	随時

		こと。	
--	--	-----	--

(2) 成果物の納入場所および連絡先

納入場所 〒521-8501 滋賀県米原市米原 1016 番地 米原市総務部行革デジタル推進課

連絡先 電話 0749-53-5169 E-mail joh@city.maibara.lg.jp

(3) 成果物の所有権および著作権

ア 成果物の所有権

本業務の成果物の所有権は、成果物が検収された時点をもって、本市へ移転するものとする。

イ 成果物の著作権

本業務の成果物に関する著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 27 条および第 28 条の権利を含む。以下同じ。）は、成果物が検収された時点をもって、本市へ移転するものとする。ただし、本市以外の者が既に保有している著作権や汎用的な利用が可能なプログラムの著作権は、この限りでない。また、著作権移転の対価は、本業務の委託料に含まれるものとする。

7 業務の実施体制および要員に関する要件

(1) 実施体制

本業務の円滑な遂行のため、地方公共団体のコンサルティング経験や業務に精通した要員を配置し、本市との十分な協議を行い、共通した認識をもって進めること。

また、特定の業務範囲において専門的で高度な分析が必要となる等で再委託することが業務遂行に有効であると認められる場合に限り、本市の承認を得て再委託することができるものとする。

(2) 要員

本業務の要員については、下記要件を満たすものを担当させること。また、実務管理者については、受託者の社員等を必ず担当させること。なお、それぞれの役割を兼務することは可能とする。

(例：C I O 補佐官役 1 人と、実務管理者兼担当者役 1 人の計 2 人で業務を実施するなど)

要員	要件
C I O 補佐官	官公庁および地方公共団体等の C I O 等を補佐する業務に通算 2 年以上従事した経験があること。
実務管理者	官公庁および地方公共団体等の C I O 等を補佐する業務に業務や、情報システム等に関するコンサルティング業務に従事した経験が 5 年以上あること。
担当者	官公庁および地方公共団体等の C I O 等を補佐する業務に業務や、情報システム等に関するコンサルティング業務に従事した経験があること

8 会議体

受託者は、本業務の会議体として以下を開催し、会議の進行、懸案事項の整理などを行うこと。

会議は、本市の状況等を鑑み、オンライン形式で実施することができる。

(1) キックオフ会議

契約締結日からおおむね 2 週間以内に、業務実施計画書について認識を共有することを目的としたキックオフ会議を開催すること。また、業務実施計画書について本市との合意事項に基づく資料の修正が必要となった場合は、速やかに対応すること。

(2) 定例会

定期的な会議は、月2回程度、現地対面またはweb会議で開催すること。

(3) C I Oミーティング

本市の求めに応じ、C I Oとの打ち合わせを年2回程度対面で行うこと。

(4) 米原市DX推進本部会議

本市の求めに応じ、年4回程度開催する米原市DX推進本部会議に対面で参加すること（会議の進行は除く）。

(5) 個別打合せ

本件の業務遂行に必要な個別の打合せを開催すること。

9 その他業務要件等

(1) 遵守すべき事項

受託者は、契約の履行に当たり、本業務の意図および目的を十分に理解した上で、最高の技術を駆使するとともに、本市職員の指示を厳守し、誠実に実施しなければならない。

本業務の実施に当たり、関連する法律等を遵守しなければならない。

本業務において知り得た事項について、守秘義務を負う。

(2) 業務の前提条件

ア 受託者は、本仕様書に基づく委託業務について、契約前に本仕様に関して、疑義があるときは、本市の指示を受けなければならない。

イ 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託する場合は、あらかじめ本市の承認を得なければならない。この再委託等に関する全ての責任は、受託者が負うこと。

ウ 受託者は、業務実施計画書を契約締結日から2週間以内に提出し、本市の承認を得なければならない。業務実施計画書に記載された事項を変更する場合についても同様とする。

(3) 作業時の留意事項

本業務に従事する者は、以下に記載する事項について遵守すること。

ア 受託者は、貸与された紙媒体、電子媒体の取扱いに十分注意を払い、複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合は、事前に本市の許可を得ること。

イ 受託者は、本市から貸与された紙媒体、電子媒体について、本市の許可なく複製してはならない。

ウ 受託者は、本業務を終了または契約解除する場合は、本市から貸与された紙媒体、電子媒体を速やかに本市に返却すること。また、廃棄する場合は、事前に本市の職員の確認を受けてから廃棄処理を行い、廃棄を証明する書類を提出すること。

エ 受託者は、本業務の遂行において、本市の情報セキュリティが侵害される場合またはそのおそれがある場合は、速やかに本市に報告を行い、原因究明およびその対処方法等について本市の職員と協議し、実施すること。

(4) 情報セキュリティ

受託者は、契約の履行に当たり、個人情報および機密情報の保護、情報セキュリティの確保等について、万全を期さなければならない。また、受託者は、本業務の従事者に情報セキュリティに関する事項を周知すること。

ア 受託者は、本業務の遂行に関して知り得た秘密を他に漏らしてはならない。この契約が終了した後、または解除された後においても同様とする。

イ 受託者は、本市から入手する資料および業務データ（以下「情報資産」という。）については、厳重に取り扱わなければならない。また、その保管管理については、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市の指定した目的以外の使用および第三者に提供してはならない。

ウ 受託者は、情報資産を業務遂行の目的以外に複製および加工してはならない。

エ 受託者は、米原市情報セキュリティポリシー、個人情報保護法等の関係法令の各条項を遵守しなければならない。

オ 上記ア～エの規定に違反した場合は、本市は契約を解除できるものとする。この場合において、受託者は、本市に対して損害賠償を請求することはできない。

カ 受託者は、上記ア～エの規定に違反したことにより本市に損害を与えた場合は、その損害を賠償する責を負うものとする。

#### (5) 設計施工分離の考え方

ア 受託者、受託者の親会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第4号に規定する親会社をいう。）、子会社（同条第3号に規定する子会社をいう。）、または同一の親会社を有する会社は、本市が調達する情報システム等に係る業務において仕様策定に主体的かつ具体的に関わった事案を受託することができない。ただし、本市からの相談対応や内容の精査に対する助言の対象事案、計画の策定において、その範囲に含まれる部分的な事案およびこれらに準ずると考えられる程度である場合は、この限りではない。

イ 本業務の一部を第三者に再委託した場合は、上記アの規定が当該の再委託業者についても適用されるものとする。

#### (6) その他

ア 受託者は、業務に着手する時点で体制図を提出し、随時、最新版に更新を行わなければならない。また、要員の変更を行う場合は、あらかじめ本市の承諾を受けること。

イ 本業務に従事する者が作業する環境（机、椅子、パソコン等）については、本市と受託者が協議の上、決定するものとする。

ウ 受託者は、業務における何らかの事故が発生したときは、その理由にかかわらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を講じなければならない。

エ 本仕様に定めのない事項または業務を遂行する上で疑義が生じた場合は、本市と受託者が協議の上、決定するものとする。

オ 契約金額は、交通費、宿泊費、通信費、事務消耗品費等業務に係る必要な経費の概算を考慮した上で決定したものであることから、これらの費用を別途請求することはできないものとする。