**仕　様　書　（案）**

１　件名

「（仮称）大田区ＤＸ推進計画」策定支援業務委託

２　業務目的

本業務は　令和６年３月に公表した「大田区基本構想」をふまえるとともに、デジタル・トランスフォーメーションの推進による区民ニーズに即した行政サービスの提供、多様な主体との協働・協創による公共の実現、透明性・持続性を担保した組織運営及び職員能力の最大化の実現に向け、「（仮称）新・大田区情報化推進計画」（以下、推進計画）の策定を行うものである。専門的なアドバイスや提言を得ることにより実効性のある計画を効率的かつ効果的に策定することを目的とする。

３　履行期間

契約締結日から令和７年３月21日まで

４　業務実施体制等

受託者は、契約後速やかに業務履行のための実施体制を整え、以下の書類を提出し、区の承諾を得るものとする。

（１）　業務主任担当者届

（２）　プロジェクト計画書

（３）　その他必要とする書類

５　業務内容

（１）　区を取り巻く社会環境の変化等の整理・分析及び資料作成支援

　　　　推進計画策定に当たり、以下に例示する事項について、整理・分析し、推計資料等の作成支援を行う。

　　　ア　デジタルを取り巻く環境の変化・動向整理

　　　イ　国や東京都等の情報化施策

　　　ウ　情報化に係る課題

　　　エ　情報化施策

（２）　推進計画策定に係る各種検討支援

　　　ア　推進計画の検討課題等整理

イ　施策体系検討

情報化施策の体系化を図る。

　　　ウ　推進計画におけるアウトカム及びその達成度を計測する指標設定支援

エ　庁内検討委員会（以下、「庁内委員会」という。）（庁内委員会２回程度、作業部　　　会各10回程度、合計12回程度）

庁内委員会の中には、４分野に分けた作業部会を置く。）の運営に関するアドバイス及び進行管理について、次のとおり履行することとする。

（ア）　庁内委員会議事検討及び会議資料作成支援

（イ）　庁内委員会開催時に必要な資料・出版物提供

（ウ）　庁内委員会、作業部会への参加及びアドバイス（必要に応じて事務局から依頼する。）並びに会議録作成等

（エ）　その他、庁内委員会及び作業部会運営支援

（３）　推進計画策定に係る作業支援

　　　ア　編集、デザイン支援及び作成業務

（ア）　推進計画（案）及び概要版（案）

（イ）　推進計画及び概要版

　　　イ　パブリックコメント実施支援

　　　（ア）　パブリックコメントに向けての準備

　　　（イ）　パブリックコメント資料作成及び意見集約等

　　　（ウ）　回答案作成等

　　　ウ　その他

　　　（ア）　策定作業に関する帳票作成支援

　　　（イ）　推進計画の取りまとめに関する支援

（４）　推進計画における評価システム構築

実効性を高めるための評価のプロセス及び評価方法を導入するため、次のことについて提案し、支援する。

ア　進捗状況を適正に図るための定量的なKPI提案

（ア）　成果指標例収集・提示

（イ）　その他、適切な指標提案

（ウ）　目標値設定

イ　予算等に反映させる経営マネジメントサイクル提案

　　　ウ　計画、予算・決算等を連動させることができる評価帳票レイアウト提案

（５）　計画実施における体制検討支援　評価システムを定着させるための仕組みづくり

ア　全体研修会・説明会実施

（６）　スケジュール（予定）

|  |  |
| --- | --- |
| 令和６年12月13日（金） | 中間報告（計画案の完成） |
| 令和７年１月～２月 | パブリックコメント |
| 令和７年３月21日（金） | 大田区情報化推進計画　完成 |

６　成果物

別表「成果物及びその仕様・数量・納期の一覧」のとおり

なお、各種検討に係る作業ファイル一式をCD-ROM等で１部提出すること

（納期　令和７年３月21日）

７　履行場所

大田区指定場所（情報政策課ほか）

８　支払方法

検査終了後、請求に基づき一括して支払う。

９　留意事項

（１）　打合せ

　　　　月１～２回程度、総合調整のため実施する（各回概ね２時間程度）。

なお、個々の業務に関する打合せは、必要に応じて随時行う。いずれも議事録を作--成すること。

（２）　著作権等

　　　　本委託業務の成果物及び電子データの著作権は、区に帰属する。成果物及び電子データについて、複写・複製・貸与その他区の著作権を侵害する行為は禁止する。

（３）　その他

　　　　成果物に受託者の錯誤等による重大な瑕疵があったときには、本業務終了後といえども、本区の指示に基づき、速やかに訂正をしなければならない。なお、これに要する費用は、すべて受託者の費用とする。

10　個人情報の取扱い、守秘義務等

（１）　受託者は、本業務で知り得た情報を第三者に漏らしてはならない。また、このことは本委託契約終了後も同様とし、従事要員についても遵守させること。

（２）　個人情報の取扱いについては、別紙「個人情報及び機密情報の取扱いに関する付帯条項」及び「大田区が取り扱う個人情報、個人番号及び特定個人情報の管理に関する規程」を遵守すること。

（３）　受託者は、区から提供を受けた個人情報を持ち運ぶ際は、鍵付きの鞄等に入れ、施錠したうえで持ち運ぶこと。また、保管する際は、鍵付きの書庫等で施錠保管すること。

（４）　受託者は、本業務で知り得た情報の取扱いについて、区による監査、検査に応じ、協力しなければならない。

（５）　受託者は、本業務履行において発生した重大な情報セキュリティポリシーの違反等により情報資産への侵害が発生した場合又はおそれがある場合において、区がその事実を公表することを承諾しなければならない。

11　損害賠償責任

受託者は本業務の遂行に当たり、受託者の責めに帰する事由により区又は第三者に損害を与えた場合は、次のとおり区に報告するとともにその損害を賠償する義務を負うものとする。ただし善良なる管理者の注意をもってしても損害が生じたであろうと認められるときは、この限りではない。

（１）　受託者は、業務の履行に当たり、生じた諸事故に対して責任を負い、区に発生原因、経過、被害の内容等を速やかに報告すること。

（２）　受託者が契約内容に違反し、又は故意若しくは重大な過失により区に損害を与えたときは、その損害に相当する金額を賠償金として区に支払わなければならない。

（３）　区は、受託者の責めに帰すべき事由により発生した損害について、第三者に対して賠償したときは、受託者に対して賠償した金額その他賠償に伴い発生した費用を求償することができる。

12　その他（特記事項）

（１）　履行に当たっては、区と受託者が十分に協議したうえで、効果的な手法・タイミング・回数等を適宜、協議・決定するものとする。

（２）　この仕様書に定めのない事項や解釈に疑義が生じた場合は、区と受託者との協議のうえ、決定するものとする。

（３）　本仕様にない業務であっても、本委託目的を達成するために必要なものであれば、区に対しこれを積極的に提言すること。

（４）　受託者は、区の委託目的及び意図を十分に理解したうえで作業に当たること。

（５）　万が一事故が発生したときには、直ちに区に報告するとともに、受託者の責任において適切に処置を講ずること。

（６）　本業務の遂行に伴い、受託者が区の有する資料・情報を必要とするときは事前に区に申し出ること。区はその必要性を認めたとき、これを受託者に提供する。

（７）　雇用者等の雇用形態に応じ、雇用者等を被保険者とする保険に加入すること。

（８）　受託者は業務の実施に当たり、労働基準法や最低賃金法をはじめとする関係法令等を遵守し、業務の円滑な遂行を図らなければならない。

（９）　本業務に関わる契約の終了後、個人情報を含むデータ、資料に関しては、区にすべて渡し、機器に残ったデータ等はすべて削除すること。

**別　表**

成果物及びその仕様・納期の一覧

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 成果物 | 作成仕様 | 納期 |
| １ | プロジェクト計画書 | ・Ａ４版・白黒修正可能な電子ファイル（PDF等） | 契約後２週間以内 |
| ２ | 庁内委員会、作業部会の会議録 | ・Ａ４版・白黒修正可能な電子ファイル（PDF等） | 会議開催後３日以内。また実績報告書の資料として全て会議録を添付すること |
| ３ | 進捗資料 | ・Ａ４版・白黒修正可能な電子ファイル（PDF等） | 変更があった場合は、区担当承認のもと変更し提出 |
| ４ | 実績報告書 | ・Ａ４版・白黒修正可能な電子ファイル（PDF等） | 令和７年３月21日 |
| ５ | 推進計画（案） | ・Ａ４版・100ページ程度・白黒（一部カラー可）・デザイン・レイアウト含む修正可能な電子ファイル（PDF等）及び電子ファイルを格納したCD-ROM１部 | 令和６年12月13日 |
| ６ | 推進計画（案）（概要版） | ・Ａ３版・１ページ程度・カラー・デザイン・レイアウト含む修正可能な電子ファイル及びPDFファイルを格納したCD-ROM１部 | 令和６年12月13日 |
| ７ | 推進計画 | ・Ａ４版・100ページ程度・カラー・デザイン・レイアウト含む修正可能な電子ファイル及びPDFファイルを格納したCD-ROM１部 | 令和７年３月21日 |
| ８ | 推進計画（概要版） | ・Ａ４版・10ページ程度・カラー・デザイン・レイアウト含む修正可能な電子ファイル及びPDFファイルを格納したCD-ROM１部 | 令和７年３月21日 |