

令和8年4月17日

宇治市長 松村 淳子

公募型プロポーザル実施要領

1 趣旨

宇治市（以下「本市」という）では、第9次行政改革実施計画に基づき、本市のDX（デジタルトランスフォーメーション）を加速させるため、高度な専門知識と経験を有する外部人材を「DX戦略プロデューサー」として活用する。

については、CIO（最高情報統括責任者）を専門的知見から補佐し、全庁的な業務改革をPMO（プロジェクト・マネジメント・オフィス）として支援するとともに、職員への技術的移転を通じて自走可能な組織体制を構築できる事業者の選定を行う。

2 業務内容

(1) 委託業務名

DX戦略プロデューサー業務委託

(2) 業務期間

契約日から令和12年3月31日まで

(3) 業務概要

別紙1「DX戦略プロデューサー業務委託」（以下、「仕様書」という。）に記載のとおりである。

(4) 事業費

本件に係る事業費の上限額は55,000,000円（消費税及び地方消費税相当額を含む。）とし、契約金額を44で除して得た額を、毎月、月次報告書の提出の後、請求に応じて支払うものとする。なお、円未満の端数が生じる場合は、最終月分（令和12年3月分）で調整する。

3 参加者に要求される資格

地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第1項各号に掲げる者でないことのほか、次に掲げる要件を全て満たすこと。

(1) 本件のプロポーザル参加申込書提出日の最終日及び見積日において宇治市競争入札等参加資格の停止に関する要領に基づく指名停止措置を受けていない者であること。

(2) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、更生手続開始決定がなされている場合を

除く。

- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続開始の申立てがなされている者でないこと。ただし、再生手続開始決定がなされている場合を除く。
- (4) 宇治市暴力団排除条例（平成25年宇治市条例第43号）第2条第4号に規定する暴力団員等又は同条第5号に規定する暴力団密接関係者でないこと。
- (5) 過去5年（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）以内に、DX推進、BPR（業務改革）、システム導入のいずれかを含むプロジェクトマネジメント業務を元請で受託し、完了した実績を有すること。なお、複数事業者による連合体を結成して受託した場合も当該実績として認めるが、再委託による受託実績は認めない。
- (6) ISO27001 又はプライバシーマークを取得していること。

4 関係書類の配布

(1) 配布場所

宇治市契約課

郵便番号 611-8501

所在地 京都府宇治市宇治琵琶33番地 宇治市役所庁舎本館3階

電話番号 0774(20)8716

ファックス番号 0774(20)8778

(2) 配布期間

令和8年4月17日（金）から令和8年4月30日（木）まで

閉庁日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで

（正午から午後1時までを除く。）

5 プロポーザルへの参加方法

本件プロポーザルへの参加を希望する者は、公募型プロポーザル参加申込書（様式1）、類似業務実績調書（様式2）、ISO27001 又はプライバシーマークを取得していることを証明するものを宇治市長に提出しなければならない。なお、参加申込段階で宇治市競争入札等参加資格を有しない場合は、公募型プロポーザル参加申込資格申請書（臨時用）についても提出すること。

(1) 受付場所

本要領4(1)に同じ。

(2) 受付期間

本要領4(2)に同じ。

(3) 提出方法

郵送又は直接持参すること。郵送方法は、特定記録郵便、簡易書留郵便、書留郵便又はその他到着の確認できる送付方法のいずれかを用い、指定する期日まで（必着）に宇治市契約課へ郵送すること。なお、郵送料は、入札参加希望者の負担とする。料金不足のものは受け取らない。配達日指定を用いることを推奨する。

6 提案書の提出者について

提案書の提出者として選定された者（以下、「提案者」という。）には、令和8年5月18日（月）にその旨を電子メール等により連絡するので、本要領9により提案書を宇治市長に提出すること。

提案書の提出者として選定されなかった者には、その旨を電子メール等により連絡する。審査経過については公表しないが、非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（閉庁日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（閉庁日を除く。）以内に、宇治市契約課において行う。

7 業務等に関する質疑

（1） 質疑の受付場所及び期間

①受付場所

本要領4（1）に同じ。

②受付期間

令和8年4月17日（金）から令和8年5月20日（水）まで

閉庁日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで（正午から午後1時までを除く。）

（2） 質疑の方法

質疑は書面によるものとし、質問の要旨を簡単にまとめて箇条書きにすること。質疑の提出は持参を原則とするが、ファックスによる送付も認める。その場合は、あわせて電話で連絡し、到着を確認すること。また、質疑の文書と同じ内容を記録した Excel ファイルを宇治市契約課（keiyakuka@city.uji.kyoto.jp）宛てに送信すること。

（3） 質疑に対する回答

質疑に対する回答は、令和8年5月22日（金）午後1時以降、宇治市契約課にて閲覧できる。

8 提案書の提出

(1) 提案書の作成要領

- ①原則としてA4判（A3判の折り込みは可）で作成すること。
- ②要点を簡潔にまとめた文章で表現すること。膨大な提案書が提出された場合には、提案者に断りなく妥当な量に削除することがある。
- ③専門的知識を有しない者でも理解できるわかりやすい表現を使用すること。専門用語を使用する場合は、必ず注釈や説明書をつける等の配慮をすること。必要に応じて、表や模式図等を使用し、又は白黒以外のカラーを利用してもよい。

(2) 提出書類について

書類名：企画提案書

提出に際しての注意事項等：

- ・ 書式：自由（A4版：普通紙）
- ・ 内容：事項9（1）について十分に留意すること。
- ・ ページ数：自由
- ・ 提出部数：10部

書類名：類似業務実績調書（評価用）

提出に際しての注意事項等：

- ・ 様式：別紙4「類似業務実績調書（評価用）」で提出すること。
または同様の内容を企画提案書に含めること。
- ・ 内容：事項9（1）オについて留意すること。
- ・ 提出部数：10部

書類名：提案書記載項目対応表

提出に際しての注意事項等：

- ・ 書式：様式3「提案書記載項目対応表」で提出すること。
- ・ 内容：事項9（2）について留意すること。
- ・ 提出部数：10部

書類名：見積書

提出に際しての注意事項等：

- ・ 書式：自由
- ・ 内容：事項9（3）について留意すること。
- ・ 提出部数：10部（原本1部を別途提出すること）

(3) 提案書の受付等

①受付場所

本要領4（1）に同じ。

②受付期間

令和8年5月27日（水）から令和8年5月29日（金）まで
閉庁日を除く毎日、午前8時30分から午後5時00分まで
（正午から午後1時までを除く。）

③提出方法

ア. 紙媒体の提出

郵送又は直接持参すること。

イ. 電子データの提出

上記アの紙媒体に加え、提出書類一式の電子データ（PDF形式）を提出すること。

・データは文字検索が可能な形式（テキスト認識可能なPDF）とすること（スキャン等による画像化データは不可）。

・電子データの具体的な提出方法（メール送信、オンラインストレージの利用等）については、提案書の提出者として選定された後、本市と調整の上で決定する。

④提出部数

（2）に記載のとおり。

⑤その他

ア. 提案は、提案者1者につき1案までとする。

イ. 提出後の追加及び修正は認めない。

ウ. 提出された資料は返還しない。

エ. プロポーザル参加に係る一切の費用については、全て提案者の負担とする。

9 提案書等の作成にあたっての留意点

（1）企画提案書について

本プロポーザルで選定された提案内容は、契約締結後の業務実施計画の基礎として位置づけられるものである。したがって、単なる一般論や抽象的なDXの概念の羅列にとどまらず、評価基準に掲げる視点を踏まえ、採用された場合に直ちに業務へ着手できるレベルの具体性を持って記述すること。

本業務の契約形態は『準委任契約』を基本と想定しているが、各社からの提案内容（特定のシステム構築や明確な成果物の納品等）によっては、『請負』の性質を併せ持つ契約（混合契約）になり得る。あくまで提案内容によって委任か請負か（あるいは両方か）が決まるものであり、最初から請負契約として業務を制約するものではないため、各社のノウハウを活かした自由かつ具体的な提案を求める。なお、詳細な責任範囲等は、契約候補者として選定された後に協議の上で決定する。

ア 業務実施の基本方針

本市の現状（第9次行政改革実施計画 等）を分析した上で、DX戦略プロデ

ユーザーとしてどのような戦略で業務を遂行するか、その基本理念とロードマップの骨子を記載すること。なお、第9次行政改革大綱及び実施計画データについてはプロポーザル契約の指名後に本市から電子データで提供する。

また、単なるシステム導入等の局所的な「デジタル化」にとどまらず、業務や組織そのものを変革する「DX」を推進するという前提に立ち、どのような事業展開を行うのか、また本市の特徴を捉えた組織改革や市民サービスの向上に向けた将来ビジョンを具体的に示すこと。

イ 「DX戦略プロデューサーとともに取り組む4つの柱（別紙1 仕様書参照）」に対する具体的提案

仕様書に掲げる以下の4項目について、本市の数値目標（DX事例件数延べ30件（令和11年度）、オンライン化手続新規導入数延べ20件等（第9次行政改革実施計画を十分に参照すること））を達成するために、貴社が保有するどのようなノウハウを用い、どのような手順で職員を巻き込みながら進めるか、その「実行プロセス」を具体的に記載すること。

なお、後述の別紙2、3、4は指名時に本市から電子データで提供する。

①【全庁DXの推進】全庁的な業務課題の発掘および実行支援

- ・全庁課題のトリアージ基準（優先順位付けの考え方）
- ・進捗管理の手法（定例会の持ち方、管理ツールの活用等）
- ・現場の共感を生み出し、前向きに巻き込むためのコミュニケーション手法やDX推進員を含む担当課のインセンティブ設計
- ・単なる既存業務のシステム化（デジタル化）にとどまらず、業務プロセス自体の抜本的な変革（DX化）を前提とした事業展開のあり方

※別紙2「全庁DXにかかる課題洗い出しを実施した代表的な内容」を十分に参考にすること。なお、この内容はあくまで実務上の課題として市職員の視点から洗い出した事象に過ぎないことに留意し、その背後に潜む根本的な原因や、未だ顕在化していない真の課題をプロの視点で見極め、解決に導くアプローチを提案すること。

②【窓口DXの完成】窓口DXの実装に向けた支援

- ・「行かない・書かない窓口」実現に向けたBPR等の具体的進め方
- ・システム要件定義への関与方針
- ・現場職員の負担を軽減しながら改革を進めるための配慮・工夫
- ・単なる窓口手続きの電子化（デジタル化）にとどまらず、バックオフィス業務を含めた全体のプロセス変革（DX化）を前提とした事業展開のあり方

※別紙3「窓口DXの現在の取り組み状況と今後の予定」を十分に参考にすること。

③【DX人材の育成】DX推進員（各課係長級職員）等への座学等の研修および

0JT を通じた技術的育成

- ・ 座学にとどまらない実践型 0JT の具体的プログラム（仕様書レビュー、模擬交渉等）
 - ・ 「自走化（外部人材なしで回る状態）」の定義と、そこに至るステップ
- ※別紙 4 「現在の DX 推進体制と DX 人材」を十分に参考にすること。

④【EBPM の確立】データ利活用（EBPM）の推進および先進事例の

情報収集・提供等の支援

- ・ データ連携基盤の活用イメージおよび政策形成へのデータ活用モデル
- ・ スモールスタートから全庁へ展開するための研修実施を含めた現実的な導入プロセス

ウ 業務実施体制

次の項目を記載すること。

- ・ DX 戦略プロデューサー（統括責任者）の経歴、専門性、調整能力等の資質
- ・ 本業務への関与度合い（%）および来庁頻度の考え方
- ・ プロデューサーを支えるチーム体制（専門領域の補完等）
- ・ 市職員（CIO、DX 推進員等）とのコミュニケーション体制

エ スケジュール

- ・ 令和 8 年 8 月から令和 12 年 3 月までの 44 ヶ月間における全体工程計画（ロードマップ）を記載すること。
- ・ 着任後最初の 3 ヶ月間（初期フェーズ）の詳細なアクションプラン（週単位レベルでの記述が望ましい）
- ・ 想定されるリスク（計画遅延、職員異動等）への対応策・リカバリー策

オ 過去の実績

- ・ 過去 5 年以内に、国、自治体、民間企業においてプロジェクトマネジメント業務を受託し、本市の課題特性（DX 化、BPR の推進等）に類似する業務において、具体的な成果を上げた実績を記載すること。
- ・ 様式 4 「類似業務実績調書（評価用）」で提出すること。

カ 独自提案（任意）

本要領及び仕様書の要件に定めがない事項であっても、本業務の目的達成に寄与する独自の提案（例：ペーパーレス会議の導入支援、生成 AI や RPA シナリオ作成の内製化支援、ダッシュボードの構築支援等）があれば、「追加提案」として記載すること。

ただし、提案内容によっては独自提案ではなく、既設項目に含めて評価することがある。

(2) 提案書記載項目対応表について

対応表の要件項目について、企画提案書の対応ページを記載すること。

(3) 見積書について

本要領2(4)に示す金額を上限として作成すること。仕様書に記載した業務の遂行途中において受託者の負担が見積金額を超える場合についても、受託者の負担により業務を遂行すること。

(4) 見積額内訳書

(3)の見積金額について、費用の内訳や積算根拠が分かるように内訳書を作成すること。

(5) 本市から提供する資料等の取扱いについて

本プロポーザルの提案書作成にあたり、本市から提供する一切の資料(第9次行政改革大綱及び実施計画データ、別紙2～4の電子データ)については、機密情報として取り扱い、以下の事項を厳守すること。

ア. 善良なる管理者の注意義務(善管注意義務)をもって適切に管理し、本プロポーザルの提案書作成以外の目的で使用しないこと。

イ. 本市の事前の書面による承諾なく、第三者に開示、提供、又は漏えいしないこと(提案書作成のために必要な範囲で、自社の従業員等に共有する場合を除く)。

ウ. 本プロポーザルの手続き終了後(契約対象者として選定されなかった場合や、参加を辞退した場合を含む)、速やかに当該データ及びその複製物を自らの責任において完全に破棄又は消去すること。

エ. 万が一、情報の紛失や漏えい等の事故が発生した(又はそのおそれがある)場合は、直ちに本市へ報告し、本市の指示に従うこと。

10 選定方法及び評価基準

(1) 選定方法

①審査会を設置し、提出された各提案書の審査を行う。

②審査の方法は、提出された提案書等に基づく書類審査及び

プレゼンテーション審査(ヒアリング)とする。プレゼンテーションは以下のとおり実施する。

実施予定日

令和8年7月1日(水)

※応募状況により変更する場合がありますので留意すること。

※開始時刻・開催場所(宇治市役所内)については、別途通知する。

※通知した時刻に遅刻しないこと。ただし審査委員会がやむを得ない事由と判断した場合はこの限りではない。

※1企画提案者あたり40分(説明20分 質疑20分)

ア. 発表者

本業務の統括責任者（DX 戦略プロデューサー）として提案された予定者本人が行うこと。やむを得ず本人が来庁できない場合はオンラインでの発表も可とするが、オンライン発表の仕組と会場内のネットワーク接続等環境整備については参加者にて対応すること。

イ. 使用資料

説明は、事前に提出された企画提案書等に基づいて行うものとし、当日の追加資料の配布や提示は認めない。

ウ. 機材等

会場には大型ディスプレイ等を本市が用意するが、発表用パソコン及び接続ケーブル（HDMI 等）は提案者が持参すること。

エ. 質疑応答

審査委員からの質問に対しては、質問の意図を的確に把握し、簡潔明瞭に回答すること。

③審査評価点が108点に満たない場合は失格とする。

④審査評価点が最高得点の者を契約対象者として選定する。なお、提案者が1者の場合でも、審査評価点が満点の6割以上であれば契約対象者として選定する。

⑤審査経過については公表しない。

非選定理由の説明を求める者には理由を説明する。非選定理由の詳細内容について説明を求めようとする者は、当該通知日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、説明を求める内容を記載した書面を、宇治市契約課に提出しなければならない。その回答は、当該書面の提出日の翌日から起算して5日（休日を除く。）以内に、宇治市契約課において行う。

⑥審査結果についてはプロポーザル参加者全てに通知するが、異議の申し立ては認めない。

(2) 評価基準

評価基準については、別紙5「評価基準」のとおりとする。

11 業務委託契約の締結

本市と契約候補者との間で契約条件の協議が整い次第、随意契約の手続きにより、業務委託契約を締結する。

12 閲覧

宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）及び宇治市業務委託契約書案は、宇治市契約課で閲覧することができる。

13 その他

- (1) 提案書の提出を辞退しても、これを理由として不利益な取り扱いをすることはない。
- (2) 選定後に契約対象者との契約条件に係る協議において、提案内容から大幅な変更が生じた場合は、次点となる提案をした者を契約対象者とする。ただし、提案内容が要求水準に達していない場合は次点とは見なさない。
- (3) 契約後、本市がやむを得ないと認める理由により大幅な変更が発生した場合は、代案及び契約金額の変更等について協議を行う。
- (4) 本要領1から13までに定めるもののほか、宇治市財務規則（昭和44年宇治市規則第1号）の定めるところにより、本プロポーザルを実施する。なお、本要領に示した書類のほか、宇治市長が必要と認める書類の提出を求めることがある。また、事務上の都合により、必要に応じて宇治市長が一部を変更し、又は追加する場合がありますので留意すること。

仕様書

1 件名

D X戦略プロデューサー業務委託

2 業務概要

本業務は、宇治市（以下、「本市」という。）のD X（デジタルトランスフォーメーション）を加速させるため、高度な専門知識と経験を有する外部人材を「D X戦略プロデューサー」として活用するものである。

受託者は、CIO（最高情報統括責任者）を専門的知見から補佐（総務省が示す「市町村におけるCIO補佐官等」）し、単なる局所的なデジタル化にとどまらず、業務プロセスや組織風土そのものを変革する「D X化」を牽引するものとする。

さらに、本市の特徴を捉えた組織改革や市民サービスの向上に向けた将来ビジョンを掲げ、職員への技術的支援を通じて自走可能な組織体制を構築する業務を担うものとする。

3 委託期間

契約日から令和12年3月31日まで

（※実稼働期間は令和8年8月1日から44ヶ月間を想定）

4 委託場所

宇治市役所、本市が指定する場所、及び受託者の事業所等（テレワーク環境を含む）

5 業務内容

受託者は、下の【D X戦略プロデューサーとともに取り組む4つの柱】の実現に貢献するため以下の内容に基づく業務を実施すること。なお、具体的な進め方は受託者のノウハウに基づき提案すること。

- （1）CIOへの助言・補佐および全庁的なD X推進のマネジメント支援
- （2）【全庁D Xの推進】全庁的な業務課題の発掘および実行支援
- （3）【窓口D Xの完成】窓口D Xの実装に向けた支援
- （4）【D X人材の育成】D X推進員（各課庶務担当係長を想定）等への座学等の研修およびOJTを通じた技術的育成の支援
- （5）【EBPMの確立】データ利活用（EBPM）の推進および先進事例の情報収集・提供等の支援
- （6）その他、市のD X推進に関して必要な支援・助言・提案等

【DX戦略プロデューサーとともに取り組む4つの柱】

本市において、令和8年度から4年間に渡り取り組むDX推進は次のとおり。4つの柱について、DX戦略プロデューサーとともに取り組むものとする。

4つの柱	R8年度(始動・実装)	R9年度(展開・実践)	R10年度(深化・定着)	R11年度(自走・完成)
1. 全庁DXの推進	全庁調査の課題を診断・選別し、優先度の高い業務課題からデジタル政策課と共に解決に着手する。	成功事例を、類似課題を持つ他部署へ展開し効率化を加速させる。	課題分析からツール選定までの手順を標準化し、市職員が解決策を立案できる体制を構築。	市職員が自立的に課題を発掘し、BPRとデジタル化を継続できる体制を構築。
2. 窓口DXの完成	スマート窓口等の導入の検討を支援し、現場の業務フローを抜本的に見直してデジタル化の土台を固める。	標準システムとオンライン申請等を接続するための最適な連携仕様・技術選定のための支援を行う。	「行かない・書かない・待たない」窓口を完成させ、システム連携による円滑な市民サービスを実現する。	市民の利用データに基づき、市職員自らが画面改善やサービス向上を継続的に実行できるようにする。
3. DX人材の育成	DX推進員をプロジェクトに参加させ、プロデューサーからBPR手法やシステム要件定義の基礎を学ぶ。	市職員が行った仕様書作成やベンダー交渉をプロデューサーが指導して実力を伸ばす。	市職員がプロジェクトリーダーとして判断・決断する経験を積ませ、プロデューサーは後方支援に回る。	プロデューサーのノウハウを継承し、外部人材に頼らずDXを牽引できる「自前専門人材」を確立する。
4. EBPMの確立 (データを活用した企画立案)	システム標準化に合わせ、政策判断に必要なデータの抽出・集約方法を検討・試行する。	実際のデータを用いて施策立案や効果検証を行うモデルケースを構築、分析手法を検討、確立する。	庁内でデータを活用するルールを策定し、客観的根拠に基づく意思決定を定着させる。	職員がデータを活用して政策立案・改善できる仕組みを完成させる。

6 業務体制等

次のとおり体制を構築し業務にあたること。

(1) 業務体制（指揮命令系統の明確化）

本業務を統括する「DX戦略プロデューサー」を1名選任すること。また、プロデューサーを支えるバックオフィス等の支援チーム体制による強固な組織的バックアップ体制を構築し、支援を行うこと。

本業務の契約形態は、専門的知見に基づく助言・支援を行う準委任契約を基本とするが、事業者の提案内容に基づき、特定の成果物の完成を目的とする要素（請負的性質）を併せ持つ場合がある。具体的な責任範囲等は、選定された提案内容に基づき協議の上決定するものとし、以下の原則を徹底すること。

- ア 意思決定権の所在：プロデューサーの提案等に基づき、最終的な意思決定（事務執行の判断、予算執行等）は、全て本市職員が行う。
- イ 指揮命令の遮断：プロデューサーは、本市職員に対して直接的な職務命令を下す権限を持たない。
- ウ 勤務形態：対面とオンラインのハイブリッド型とし、成果の最大化を図ること。なお、業務の進捗報告や重要な協議等のため、必要に応じて宇治市役所への来庁を求めるものとし、具体的な頻度については業務内容や時期に応じて協議の上決定する。
- エ 業務体制の管理：受託者は業務責任者（プロデューサー）を定めた上、業務体制図を本市へ提出すること。なお、プロポーザルにて提案されたプロデューサーは原則として変更できないものとする（病気等やむを得ない場合を除く）。

支援チームのメンバーについては、特定の従業員に固定する必要はないが、業務の進捗や内容に応じて適切な人員配置を行うこと。

オ 作業環境

市役所内での業務に必要な机・椅子等の一般事務用備品は本市が提供する。ただし、セキュリティ確保のため庁内ネットワークへの接続端末は貸与しない。業務遂行に必要なパソコンや通信機器（モバイルルーター等）は受託者の負担において準備すること。

(2) DX戦略プロデューサーの要件

選任されるDX戦略プロデューサーは次の経験を有していることとする。

- ・国、地方公共団体、または民間企業等において、DX推進、BPR（業務改革）、システム導入等のプロジェクトを牽引・統括した経験が直近5年のうちにある。
- ・組織横断的なプロジェクトにおいて、多様なステークホルダーとの合意形成やマネジメントを行った経験がある。

7 業務報告等

受託者は、柱ごとの業務をとりまとめた月次報告書を作成し、電子媒体で7日以内に提出すること。報告様式は本市と受託者が協議の上、決定するものとする。

市は、必要があると認められたときは、受託者に対して本委託業務の処理状況などについて調査する事ができる。この場合において、受託者はこれに従わなければならない。

(1) 成果指標（KPI）とその進捗

- ア 策定したロードマップの実行状況
- イ プロデューサーの提案により改善・効率化された業務数とその内容 等

(2) 報告資料

- ア 月次報告書（上記KPIの進捗は半年に1回以上報告を行うこと）
- イ 年次報告書（必ず次年度への提言を含むこと）
※最終年度には次の4年間についての提言を提示すること
- ウ 完了報告書（委託業務完了後に提出）

8 業務の引き継ぎ

- (1) 受託者は、契約日から業務開始日（実稼働期間の初日）までの間に、前受託者から業務実施に必要な事項の説明を受け、業務の引き継ぎを全て完了すること。なお、当該引き継ぎに要する費用は、本業務の委託料に含むものとする。

- (2) 契約期間終了後、または契約解除により契約終了となる場合には、受託者は本市の指示に従い業務引き継ぎ書を作成の上、本市が指定する新たな受託者へ業務内容や進捗状況等を説明し、適切な引き継ぎを行うこと。
- (3) 引き継ぎ期間の詳細については、本市と前後の受託者との協議により決定する。

9 法令等の遵守

受託者は、本委託業務の遂行にあたり、本書及び契約書で定める事項、関係法令及び本市の条例、規則等を十分に遵守した上で本業務を実施するものとする。

10 感染症及び災害等への対応

業務の実施にあたっては、感染症や災害等の不測の事態においても業務を停滞させないよう、事業継続計画（BCP）に基づき適切な措置を講じること。

緊急時においては、オンライン等を活用した代替手段により業務を継続するとともに、国や自治体等から発出される指示、要請等を遵守すること。

また、受託者に起因しない事情により本業務の実施継続が困難となった場合又は実施期間や業務内容の変更等が必要となった場合は、速やかに本市と協議し、その指示に従うこと。

11 秘密保持及び個人情報の保護

- (1) 本業務の実施にあたっては、「宇治市情報の取扱いに関する特記仕様書」に従うこと。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり知り得た一切の事項について、外部への漏洩がないように注意すること。また、本市が提供する資料等の第三者への提供や目的外使用をしないこと。本業務が終了した後においても同様とする。
- (3) 業務に従事している者は、業務に際して知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならない。本業務が終了した後においても同様とする。
- (4) 受託者は、本業務に従事するすべてのスタッフに個人情報の保護について適切な研修を行うこと。
- (5) 受託者は、個人情報を適切に管理、保護するために必要な措置を講じること。

12 委託料の支払い

契約金額を44で除して得た額を、毎月、月次報告書の提出の後、請求に応じて支払うものとする。なお、円未満の端数が生じる場合は、最終月分（令和12年3月分）で調整する。

13 その他留意事項

- (1) 本仕様書の解釈に疑義が生じる場合は、本市に確認すること。
- (2) プロポーザルでの提案書及び協議における決定事項は仕様書に含むものとする。
- (3) 本仕様書に明示がない事項については、その都度、本市と受託者が協議の上決定する。
- (4) 業務の全てを一括して再委託することは認めない。但し、業務の主たる部分を除く一部の再委託について、本市の承諾を得た場合にはこの限りではない。
- (5) 受託者は本市と常に綿密な連絡を取り、業務の正確な遂行に努めること。
- (6) 受託者は本業務の内容を許可無く第三者に公表してはならない。
- (7) 受託者は、事故または災害が発生した場合は、速やかに本市に報告し、本市の指示に従うこと。
- (8) 受託者が本業務の実施により本市又は第三者に損害を与えた場合は、受託者が賠償の責任を負うこと。
- (9) 受託者は、委託料の対象となる経費の支出状況等が分かる帳簿等を整備するものとし、本業務を完了し、又は中止し、若しくは廃止した日の属する年度の終了後5年間これを保存しておかなければならない。
- (10) 業務に関して保有する情報の公開について必要な措置を講じること。
- (11) 入札の透明性及び公平性を確保するため、受託者は、本委託業務の履行によって知り得た情報により入札の公平性を阻害する、又は阻害するおそれがある調達案件の入札に参加できない。ただし、競争上何ら有利とならないと認められるときはこの限りではない。
- (12) 本業務は特別交付税措置（市町村におけるCIO補佐官等としての外部人材の任用等）の対象事業であるため、受託者は必要に応じて実績報告等の資料作成に協力すること。

宇治市情報の取扱いに関する特記仕様書

(基本的事項)

第1条 受注者は、市の保有する情報保護の重要性を認識し、この契約による業務（以下、「本件業務」という。）を履行するに当たっては、情報の適正な保護及び管理のために必要な措置を講じるとともに、個人の権利利益を侵害することのないようにしなければならない。

(関係法令等の遵守)

第2条 受注者は、本件業務を実施するにあたり、当該業務に係る関係法令のほか、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）、宇治市情報セキュリティポリシー、その他情報保護に係る関係法令を遵守しなければならない。

(適正管理)

第3条 受注者は、本件業務の履行のため発注者から引き渡しを受け、又は受注者自らが収集し、若しくは作成した情報（発注者が利用、提供、廃棄等について決定する権限を有し、事実上当該情報を管理しているといえるものをいう。）の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の市の保有する情報の適正な管理のため必要な措置を講じなければならない。

(個人情報の適正取得)

第4条 受注者は、本件業務を履行するために、個人情報（個人情報保護法第2条1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。）を収集するときは、当該業務を実施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。

(秘密の保持)

第5条 受注者は、本件業務の履行により直接又は間接に知り得た市の保有する情報を第三者に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された後においても、同様とする。

(目的以外の使用及び第三者への提供の禁止)

第6条 受注者は、本件業務を処理するため取得し、若しくは作成した情報（情報の全部又は一部を複製等した他の媒体を含む。以下同じ。）又は発注者から引き渡された情報を発注者の指示又は承諾を得ることなくこの契約の目的以外に使用、又は第三者に提供してはならない。

(再委託の禁止または制限等)

第7条 受注者は、発注者が承諾した場合を除き、この契約にかかる業務を自ら行うこととし、第三者（受注者の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第1項第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。）へ業務を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

(1) 受注者は、業務の一部をやむを得ず再委託する必要がある場合は、あらかじめ次の各号に掲げる項目を記載した書面を発注者に提出して発注者の承諾を得ることを要する。

イ) 再委託を行う業務の内容

ロ) 再委託で取り扱う情報

ハ) 再委託の期間

ニ) 再委託が必要な理由

ホ) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地及び連絡先）

ヘ) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び従事者

ト) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）

チ) 再委託の相手方の監督方法

(2) 前号の場合、受注者は、再委託の相手方に本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、受注者と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、発注者に対して、再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(3) 受注者は、再委託の相手方に対して本業務の委託をした場合は、その履行を管理・監督するとともに、発注者の求めに応じて、その状況等を発注者に適宜報告しなければならない。

2 受注者は再委託の相手方から本業務を第三者へ委託することについては承諾しないこと。

3 業務に従事するものは、業務の処理上個人情報を取り扱う場合は、所定の誓約書を発注者に提出するものとする。

(複写及び複製の禁止)

第8条 受注者は、発注者から指示又は許可された場合を除き、市の保有する情報が記録された資料及び成果物（発注者の指示又は許可を受けてこれらを複写し、又は複製したものを含む。以下同じ。）を複写し、又は複製してはならない。

(情報の帰属及び返還、廃棄又は消去)

第9条 本件業務により作成される成果物及び関連資料（以下、「成果物等」という。）に関

する無体財産権並びにそれを受ける権利は、受注者が本件業務の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ権利移転不可能と示されたものを除き、発注者から引き渡された情報のほか、本件業務を処理するために発注者の指定した様式により、及び発注者の名において、受注者が取得し、作成し、加工し、複写し、又は複製等した情報は、発注者に帰属するものとする。

- 2 受注者は、委託業務完了時に、発注者の指示に基づいて、前項の情報を返還し、廃棄し、又は消去しなければならない。
- 3 受注者は、第1項の情報を返還する場合は、全ての資料（資料名称や情報項目、媒体名、数量等の内容がわかるもの）の明細とともに返還し、複製された資料等がないことを証する書面を発注者に提出しなければならない。
- 4 受注者は、第1項の情報を廃棄、又は消去する場合、当該個人情報記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該情報を判読及び復元できないように確実な方法で廃棄し、又は消去しなければならない。
- 5 受注者は、第1項の情報を廃棄し、又は消去した時は、完全に廃棄し、又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄若しくは消去の方法、責任者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を発注者に提出しなければならない。
- 6 受注者は、廃棄又は消去に際し、発注者から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。

（情報の授受及び運搬）

第10条 市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物等の授受は、双方で合意した手法により発注者の指名する職員と受注者の指名する者との間において行うものとする。

- 2 受注者は、市の保有する情報並びに市の保有する情報が記録された資料及び成果物等の運搬する際には発注者と受注者双方で合意した手法で行うものを除き受注者の責任で行うものとし、その経費は受注者の負担とする。

（事故発生時の対応）

第11条 受注者は、本件業務の処理に関して情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合は、その事故等に係る帰責の有無に関わらず、直ちに発注者に対して、当該情報の漏えい等の事故に係る情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 受注者は、前項の情報の漏えい等の事故が発生し、又は発生するおそれがある場合に備え、発注者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。

- 3 発注者は、業務に関し情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。
- 4 受注者は、発注者と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該情報の漏えい等の事故に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(検査)

第12条 発注者は、本件業務において、市の保有する情報を扱う場合は、市の保有する情報の取扱いについて、受注者の作業の管理体制及び実施体制や市の保有する情報の管理の状況について検査を行うことができる。検査の方法は、取り扱う市の保有する情報の秘匿性やその量等を考慮し、受注者と協議の上、発注者が決定する。

- 2 前項の場合において、本件業務の履行すべき責務に関し必要があるときは、受注者に対して報告を求め、監査を行い、又は監査に立ち会うことができるものとし、受注者はこれに協力しなければならない。
- 3 発注者は、必要に応じて、受注者の施設設備の管理及び作業管理等の状況について、調査し、勧告することができる。

(契約解除)

第13条 発注者は、受注者が本特記仕様書に定める義務をはたさない場合は、本件業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

- 2 受注者は、前項の規定による契約の解除により損害を被った場合においても、発注者にその損害の賠償を請求することはできない。

(損害賠償)

第14条 受注者の故意又は過失を問わず、本特記仕様書に定める義務に違反し、又は怠ったことにより発注者が損害を被った場合には、発注者にその損害を賠償しなければならない。

(契約不適合責任)

第15条 発注者は、成果物等が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、受注者に対して、当該契約不適合の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができる。ただし、その履行の追完に過分の費用を要するときは、発注者は、当該履行の追完を求められない。

- 2 前項の場合において、受注者は、発注者に不相当な負担を課するものでないときは、発注者が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

- 3 第1項の場合において、発注者が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、発注者は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、催告をすることなく、直ちに代金の減額を請求することができる。
- (1) 履行の追完が不能であるとき。
 - (2) 受注者が履行の追完を拒絶する意思を明確に表示したとき。
 - (3) 成果物等の性質又は当事者の意思表示により、特定の日時又は一定の期間内に履行しなければ契約をした目的を達することができない場合において、受注者が履行の追完をしないでその時期を経過したとき。
 - (4) 前3号に掲げる場合のほか、発注者がこの項の規定による催告をしても履行の追完を受ける見込みがないことが明らかであるとき。

(情報セキュリティへの組織的取組の基本方針)

第16条 受注者は、情報セキュリティに関する組織的取組についての基本的な方針を定めた文書を作成しなければならない。また、当該文書には、経営陣が承認の署名等を行い、情報セキュリティに関する経営陣の責任を明確にしなければならない。

- 2 受注者は、情報セキュリティに関する基本的な方針を定めた文書について、定期的又はクラウドサービスの提供に係る重大な変更が生じた場合（組織環境、業務環境、法的環境、技術的環境等）に見直しを行わなければならない。この見直しの結果、変更の必要性が生じた場合には、経営陣の承認の下で改定等を実施しなければならない。

(サービス事業者の組織)

第17条 受注者は、外部組織が関わる業務プロセスにおける情報資産に対するリスクを識別し、適切な対策を実施しなければならない。

- 2 受注者は、情報資産へのアクセスが可能となる外部組織との契約においては、想定される全てのアクセスについて、その範囲を規定しなければならない。

(情報資産の管理)

第18条 受注者は、取り扱う各情報資産について、管理責任者を定めるとともに、その利用の許容範囲（利用可能者、利用目的、利用方法、返却方法等）を明確にし、文書化しなければならない。

- 2 受注者は、組織における情報資産の価値や、法的要求（個人情報保護等）等に基づき、取扱いの慎重さの度合いや重要性の観点から情報資産を分類しなければならない。
- 3 本契約における各情報資産の管理責任者は、自らの責任範囲における全ての情報

セキュリティ対策が、情報セキュリティポリシーに則り正しく確実に実施されるよう、定期的にレビュー及び見直しを行わなければならない。

- 4 受注者は、クラウドサービスの提供に用いる情報システムが、情報セキュリティポリシー上の要求を遵守していることを確認するため、定期的に点検・監査しなければならない。

(従業員に係る情報セキュリティ)

第19条 受注者は、雇用予定の従業員に対して、機密性・完全性・可用性に係る情報セキュリティ上の要求及び責任の分界点を提示・説明するとともに、この要求等に対する明確な同意をもって雇用契約を締結しなければならない。

- 2 受注者は、全ての従業員及び派遣労働者等の作業従事者（以下、「従業員等」という。）に対して、情報セキュリティポリシーに関する意識向上のための適切な教育・訓練を実施しなければならない。
- 3 受注者は、従業員等が、情報セキュリティポリシー又はクラウドサービス提供上の契約に違反した場合の対応手続を備えなければならない。
- 4 受注者は、従業員等の雇用が終了又は変更となった場合等のアクセス権や情報資産等の扱いについて、実施すべき事項や手続、確認項目等を明確にしなければならない。

(情報セキュリティインシデントの管理)

第20条 受注者は、全ての従業員等に対し、業務において発見あるいは疑いをもった情報システムのぜい弱性や情報セキュリティインシデント（サービス停止、情報の漏えい・改ざん・破壊・紛失、ウイルス感染等）について、どのようなものでも記録し、できるだけ速やかに管理責任者に報告できるよう手続を定め、実施しなければならない。

また、報告を受けた後に、迅速に整然と効果的な対応ができるよう、責任体制及び手順を確立しなければならない。

(コンプライアンス)

第21条 受注者は、個人情報、機密情報、知的財産等、法令又は契約上適切な管理が求められている情報については、該当する法令又は契約を特定した上で、その要求に基づき適切な情報セキュリティ対策を実施しなければならない。

- 2 受注者は、クラウドサービスの提供及び継続上重要な記録（会計記録、データベース記録、取引ログ、監査ログ、運用手順等）については、法令又は契約及び情報セキュリティポリシー等の要求事項に従って、適切に管理しなければならない。
- 3 受注者は、利用可否範囲（対象区画・施設、利用が許可される者等）の明示、認可手続の制定、監視、警告等により、認可されていない目的のための情報システム及

び情報処理施設の利用を行わせてはならない。

(ユーザサポートの責任)

第22条 受注者は、クラウドサービスの提供に支障が生じた場合には、その原因を究明し無償にて対応を行うこと。なお、原因が本件業務以外の外部的なものである場合は、その理由及び対策案を可能な限り発注者に提示し、発注者の指示を受けること。

(作業場所における情報セキュリティ対策)

第23条 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対し、個人認証システムを用いて、従業員等及び出入りを許可された外部組織等に対する入退室記録を作成し、適切な期間保存しなければならない。

- 2 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界に対して監視カメラを設置し、その稼働時間と監視範囲を定めて監視を行うこと。また、監視カメラの映像をあらかじめ定められた期間保存しなければならない。
- 3 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界からの入退室等を管理するための手順書を作成しなければならない。
- 4 受注者は、重要な物理的セキュリティ境界の出入口に破壊対策ドアを設置しなければならない。

(機密性・完全性を保持するための対策)

第24条 受注者は、電子データの原本性確保を行わなければならない。

- 2 受注者は、市の保有する情報は関連する法令に基づいて適切に取り扱わなければならない。

(特定個人情報に関する特則)

第25条 受注者は、本件業務が特定個人情報（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号利用法」という。）第 2 条第 8 項に規定する特定個人情報をいう。以下同じ）を取り扱う事務である場合、あらかじめ委託者の承認を得た場合を除き、本件業務の履行場所から特定個人情報を持ち出してはならない。

- 2 受注者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者を明確にしなければならない。なお、発注者から求めがあるときは、特定個人情報を取り扱う者について速やかに報告しなければならない。
- 3 受注者は、本件業務において特定個人情報を取り扱う者に対し、番号利用法その他特定個人情報の保護に係る関係法令を周知するなど特定個人情報の保護に関し十分な教育を行うとともに特定個人情報の取扱いについて監督しなければならない。

- 4 受注者は、前3項に規定する事項のほか、番号利用法第2条第12項に規定する個人番号利用事務実施者としての義務を果たすこと。

評価基準

評価項目		配点	
提案内容	1 業務実施の基本方針	20	
	1.1 戦略と理念の妥当性	20	
	2 「4つの柱」に対する具体的提案 (※単なる一般論ではなく、目標達成のための「実行プロセス」と「具体性」を評価する)		90
	2.1【全庁DXの推進】	20	
	2.2【窓口DXの完成】	20	
	2.3【DX人材の育成】	20	
	2.4【EBPMの確立】	20	
	2.5. 付加価値の独自提案	10	
	3 業務実施体制とスケジュール	50	
	3.1 DX戦略プロデューサーの資質	20	
3.2 チーム体制とコミュニケーション	20		
3.3 計画の実現性と具体性	10		
実績	4 過去の実績	10	
	4.1 類似業務の実績	10	
見積金額	5 見積金額	10	
	5.1 経済合理性	10	
合計		180	