

# 令和6年度市町村DX支援業務委託 仕様書

## 1 委託業務名

令和6年度市町村DX支援業務委託（以下、「本業務」という。）

## 2 目的

国が策定した「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」に基づき、各市町村は、令和7年度末までに、情報システムの標準化・共通化や行政手続のオンライン化など重点的に取り組むべき事項（重点取組事項）をはじめとした幅広いDXの取組を進めることとされており、県は、市町村にDX推進の具体的な内容を十分に伝え、必要な助言を行うことで、計画的な取組を支援することなどが求められている。

本業務は、各市町村が業務効率化や住民の利便性向上に向けたDXの取組を着実に進めることができるよう、市町村の組織体制や重点取組事項の取組状況及び個別のニーズを踏まえ、現状分析や支援計画の策定を通して、デジタル人材を市町村に派遣する支援を行うことを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日まで

## 4 履行場所

岐阜県清流の国推進部デジタル戦略推進課が指定する場所

## 5 業務内容

受託者は次の業務を行う。

### (1) 現状ヒアリング・課題の分析

以下ア、イとも、ヒアリングはオンラインでの実施でも差支えない。市町村の一覧は別添のとおり。

#### ア 希望市町村

支援を希望する市町村（以下「希望市町村」という。）に対し、以下のヒアリングを行う。

- ・DXに関する取組み状況や、推進体制等についての課題
- ・支援を希望する分野等について詳しい状況把握

#### イ その他市町村

支援を希望しない市町村について、以下のヒアリングを行う。

- ・DXに関する取組み状況や、推進体制等についてヒアリングを行い、現状把握及び課題を特定したうえで、当該市町村の個々の状況やニーズを踏まえた、最適なゴールまたは解決の方向性を提案する。

### (2) 支援計画の策定

(1) ア のヒアリングを踏まえて、希望市町村の意向に沿った支援内容を決定し、県及び希望市町村に対して、当該市町村の個々の状況やニーズを踏まえた支援計画書を作成・提出する。

### (3) 対象市町村への支援の実施

施策の方向性及び具体的な施策に対する、助言及び課題解決に向けたサポートを行う。

※企画提案者において、支援を効果的に行うための手法を具体的に記載すること。

#### ア 実施方法

- ・希望市町村に、デジタル人材を3回以上派遣し、原則対面による伴走支援を行う。
- ・デジタル人材については、受託者が対応可能分野や得意領域等を示した一覧表（「9 成果物」No.3）を県へ提示した上で、協議の上、選定すること。

#### イ 支援内容

- ・(2)で策定した支援計画に沿った内容とする。発注者が事前に希望市町村へ確認した希望内容は、別添のとおり。

##### <支援分野>

- DXの意識醸成（共通理解の形成）
- DX計画・方針の策定・見直し
- DX人材育成・研修の進め方
- システム標準化・共通化
- 業務見直し（BPR）
- AI・RPA導入

- システム導入・更新
- その他

## 6 業務の実施体制

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たり、プロジェクト全体を統括する責任者（以下、「責任者」という。）を配置し、効率的なプロジェクト管理をすること。
- (2) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む。）の氏名及びその連絡先を明記した作業体制図（「9 成果物」No.1）を契約締結後、速やかに提出すること。
- (3) 受託者は、県との連絡・調整が速やかに行うことができる連絡・調全体制を構築すること。また、県と綿密に打ち合わせを行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行うなど、当該業務を適正に執行すること。

## 7 実施計画書等の提出

- (1) 受託者は、本業務の履行に当たり、あらかじめ、実施計画書（「9 成果物」No.2）を提出し、県の承諾を受けること。
- (2) 受託者は、実施計画書の提出に当たり、キックオフ会議を開催し、実施計画書の内容について説明を行うこと。
- (3) 実施計画書とあわせて、本業務に関わる専門家の氏名や経歴、得意領域等を一覧にした資料（「9 成果物」No.3）を提出すること。

## 8 進捗確認及び成果物の作成・共有

受託者は、月に1回進捗状況を整理した定例報告書（「9 成果物」No.4）を提出すること。必要に応じて、WEB会議にて報告すること。

業務完了後は、支援内容や対応結果等を整理し、県へ報告書（「9 成果物」No.5）を提出すること。

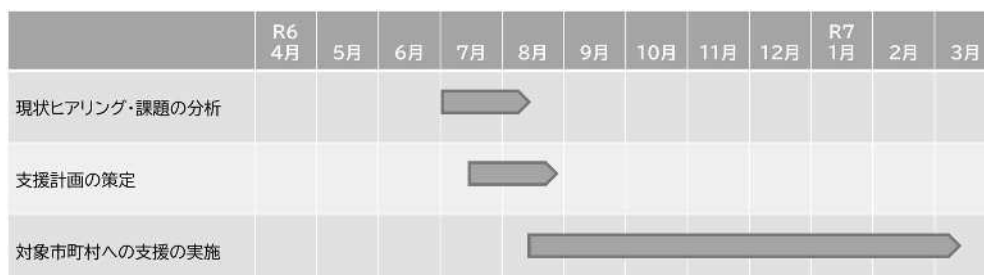
## 9 成果物

次に表に掲げる業務の成果物を提出すること。なお、随時とした成果物の提出期限は、県と受託者との協議により都度決定する。

各成果物の提出方法は、メール等によることとし、Word、Excel、PowerPoint など加工可能なファイル形式での提出とする。

No.	成 果 物	提 出 期 限
1	業務実施体制図	契約締結後、速やかに
2	業務実施計画書	キックオフ会議時
3	専門家の得意領域表	キックオフ会議時
4	月次報告書	当月分を翌月 15 日まで ※WEBによる報告を行う場合は、その都度決定
5	業務完了報告書	令和 7 年 3 月 31 日

## 10 実施スケジュール（例）



## 11 業務の適正な実施に関する事項

### (1) 関係法令の遵守

受託者は、委託業務の実施に当たり関連する法令等を遵守すること。

### (2) 業務の一括再委託の禁止

受託者は、受託者が行う業務を一括して第三者に委託し、又は請け負わせることはできないものとする。

ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については、発注者と協議のうえ、業務の一部を委託することができるものとする。

(3) セキュリティ対策

受託者は、各種データ管理を行うに当たり、「岐阜県情報セキュリティ基本方針」、「岐阜県情報セキュリティ対策基準」及び別記1「情報セキュリティに関する特記事項」を遵守すること。

(4) 個人情報保護

受託者が業務を行うに当たって個人情報を取り扱う場合には、別記2「個人情報取扱特記事項」に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。

(5) 守秘義務

受託者は、委託業務を行うに当たり、業務上知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。また、委託業務終了後も同様とする。

万一、受託者の責に帰す情報漏えいが発生した場合、それにより発生する損害（第三者に及ぼした損害を含む。）については、受託者が自己の責任において処理しなければならない。

受託者の雇用人が、異動、退職等により業務を離れる場合や第三者に業務を一部委託する場合についても、受託者はその者に対し取得情報を秘匿させなければならない。

(6) 著作物の利用

別記3「著作権等取扱特記事項」のとおり取り扱う。

(7) 関連書類等の適正な整備

適正な業務執行を確保するため、必要に応じ業務現場調査を実施することがあるので、関係帳簿類や支出証拠書等を整備し、適切な事業運営に努めること。また、当業務完了時は、発注者の指示に従い、保管又は発注者への引き渡しを行うこと。

## 1.2 「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づく通報義務等

(1) 妨害又は不当介入に対する通報義務

受託者は、契約の履行に当たって、「岐阜県が行う契約からの暴力団排除に関する措置要綱」に基づき、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨げる妨害を受けたときは、警察へ通報しなければならない。

なお、通報がない場合は入札参加資格を停止することがある。

(2) 不当介入による履行期間の延長

受託者は、暴力団等による不当介入を受けたことにより、履行期間内に業務を完了することができないときは、発注者に履行期間の延長を請求することができる。

### 1.3 その他留意事項

(1) 原状回復義務

利用施設等への物品等の搬出入、設営等にあたっては、施設を傷つけないよう十分配慮し、必要に応じて保護材で既設構造物を覆う等の措置を行うとともに、万が一、修繕等が必要な状況となった場合は、受託者の責任において対処すること。

(2) その他

本仕様書に明示なき事項及び本仕様書により難き事項については、その都度発注者と協議の上進めることとする。

### 1.4 発注者連絡先

【連絡先】 〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1

岐阜県清流の国推進部デジタル戦略推進課市町村支援係

電話：058-272-1111（内2717）

メール：[c11178@pref.gifu.lg.jp](mailto:c11178@pref.gifu.lg.jp)

## 別記1 情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県清流の国推進部デジタル戦略推進課

(基本的事項)

第1条 本特記事項は、本契約による業務(以下「本業務」という。)の実施に当たって受託者が守るべき事項について、岐阜県情報セキュリティ基本方針、岐阜県情報セキュリティ対策基準に基づき情報セキュリティに関する特記事項(以下「セキュリティ特記事項」という。)として定めるものである。

(用語の定義)

第2条 情報資産とは、次に掲げるものをいう。

- (1) ネットワーク、情報システム及びこれらに関する設備並びに電磁的記録媒体(USBメモリ等を含む。)
- (2) ネットワーク及び情報システムで取り扱う情報(これを印刷した文書を含む。)
- (3) ネットワーク及び情報システムに関連する文書

(責任体制の明確化)

第3条 受託者は、発注者に対して、本業務に係る情報セキュリティに責任を有する者(以下「セキュリティ責任者」という。)を書面で明らかにしなければならない。

2 受託者は、セキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

(業務従事者の特定)

第4条 受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、本業務の従事者(派遣社員、アルバイト、非常勤職員、臨時職員等を含む。以下同じ。)を書面で明らかにしなければならない。

2 本業務の従事者に変更がある場合は、受託者は速やかに連絡し、発注者からの要求があれば書面で発注者に報告しなければならない。

3 本業務の履行のため、本業務の従事者が発注者の管理する区域に立ち入る場合は、身分証明書を常時携帯させ、及び個人名と事業者名の記載された名札を着用させなければならない。また、入退室管理が行われているところに立ち入る場合は、発注者の指示に従わなければならない。

(教育の実施)

第5条 受託者は、本業務の従事者に対して、情報セキュリティに関する教育(セキュリティ特記事項の遵守を含む。)など本業務の履行に必要な教育を実施するとともに、関係法令及び関係規程を遵守させるため、必要な措置を講じなければならない。

(守秘義務)

第6条 受託者は、本業務の履行に際し知り得た情報及び発注者が秘密と指定した情報(以下「取得情報」という。)を厳重に管理し、従事者の他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。

(情報資産の利用場所)

第7条 受託者は、発注者の事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡され、又は自らが取得し、若しくは作成した情報資産(所有権又は使用権が発注者に帰属するものに限る。以下「管理対象情報」という。)を、発注者が指示した場所以外で利用してはならない。

#### (情報資産の適切な管理)

第8条 受託者は、次の各号に掲げる事項を遵守するほか、取得情報及び管理対象情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

- (1) 第4条第1項の規定により明らかにした本業務の従事者以外の者に本業務を処理させないこと。さらに、従事者以外が情報資産にアクセスできないようにするためのパスワードによるアクセス制限等必要な処置を行い、その措置の妥当性について発注者に報告すること。
- (2) 本業務を処理することができる機器等は、受託者の管理に属するものに限定するものとし、受託者の役員、従業員その他の者が私的に使用する機器等受託者の管理に属さないものを利用して本業務を処理させないこと。
- (3) 発注者の指示又は事前の承認を受けた場合を除き、本業務を処理するために管理対象情報を、第7条の規定により発注者が指示した場所以外に持ち出さないこと。なお、発注者の指示又は承認を受けて持ち出すときは、運搬中の指示事項の従事者への徹底、データの暗号化など安全確保のために必要な措置を講ずること。
- (4) 発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、本業務を処理するために発注者から引き渡された情報資産を複写し、又は複製してはならないこと。
- (5) 管理対象情報を、業務終了後直ちに発注者に引き渡すこと。ただし、発注者が別に指示したときは、その指示に従うこと。
- (6) 管理対象情報を、発注者の指示又は事前の承認を得て廃棄するときは、当該情報資産が判読できないよう必要な措置を講ずること。また、廃棄後は適切な措置が講じられたことを証明するために廃棄手順も含めた文書を発注者へ提出すること。

#### (情報資産の利用及び提供の制限)

第9条 受託者は、発注者の指示又は事前の承認がある場合を除き、取得情報及び管理対象情報を、契約の目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

#### (再委託)

第10条 受託者は、本業務を一括して第三者に再委託してはならない。また、本業務の一部を再委託する場合は、発注者への報告を必要とし、再委託ができるのは、原則として再々委託までとする。

- 2 受託者は、発注者に再委託の報告をする場合は、再委託する理由及び内容、再委託先事業者の名称及び所在地、再委託先事業者において取り扱う情報、再委託先事業者における安全確保措置の実施方法、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者及び再委託事業者に対する管理監督の方法等を書面により明らかにしなければならない。
- 3 受託者は、発注者の承認を得て本業務の一部を再委託するときは、再委託先事業者に対して、セキュリティ特記事項(第3条並びに第4条第1項及び第2項を除く。)の遵守を義務づけるとともに、これに対する管理及び監督を徹底しなければならない。また受託者は、発注者の要求があったときは、要求を受けた日から1週間以内に、再委託先(再々委託している場合は再々委託先も含む。)における本業務の従事者を書面で明らかにしなければならない。
- 4 受託者は、再委託先事業者におけるセキュリティ責任者に変更がある場合は、速やかに書面で発注者に連絡しなければならない。

#### (調査)

第11条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況を調査する必要があると認めるときは、受託者の建物も含め実地に調査し、又は受託者に対して説明若



しくは報告をさせることができる。

(指示)

第12条 発注者は、受託者が本業務を履行するために確保している情報セキュリティ対策の状況について、不相当と認めるときは、受託者に対して必要な指示を行うことができる。

(事故等報告)

第13条 受託者は、本業務に関する情報漏えい、改ざん、紛失、破壊等の情報セキュリティ事件又は事故(以下「事故等」という。)が生じ、又は生じるおそれがあることを知ったときは、その事故等の発生に係る帰責にかかわらず、直ちに発注者に報告し、速やかに応急措置を講じた後、遅滞なく当該事故等に係る報告書及び以後の対処方針を記した文書を提出し、発注者の指示に従わなければならない。

2 受託者は、本業務について事故等が発生した場合は、発注者が県民に対し適切に説明するため、受託者の名称を含む当該事故等の概要の公表を必要に応じて行うことを受忍しなければならない。

(実施責任)

第14条 受託者は、情報セキュリティを確保するために必要な管理体制を整備しなければならない。

2 受託者は、情報セキュリティに関する考え方や方針に関する宣言の策定・公表により、自らが行う保護措置等を対外的に明確にし、説明責任を果たすよう努めなければならない。

(納品物のセキュリティ)

第15条 受託者は納品物にセキュリティ上の問題が発見された場合は、遅滞なく発注者に連絡し、発注者からの指示によりユーザ及び関係者に情報を通知するとともに、問題を解決するための適切な処置を行わなければならない。

(体制報告書)

第16条 受託者は、本業務を実施するにあたり、自らが行うセキュリティ対策について明らかにした体制報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

(実施報告書)

第17条 受託者は、本業務の完了を報告するにあたり、自らが行ったセキュリティ対策について明らかにした実施報告書を作成し、発注者に提出しなければならない。

## 別記2 個人情報取扱特記事項

### （基本的事項）

第1 乙は、個人情報の保護の重要性を認識し、この契約による事務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の取扱いを適切に行わなければならない。

### （責任体制の整備）

第2 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

### （責任者等の届出）

第3 乙は、この契約による事務の実施における個人情報の取扱いの責任者及び事務に従事する者（以下「事務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に届け出なければならない。責任者及び事務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 乙は、責任者に、本特記事項に定める事項を適切に実施するよう事務従事者を監督させなければならない。

3 乙は、事務従事者に、責任者の指示に従い、本特記事項に定める事項を遵守させなければならない。

4 乙は、責任者及び事務従事者を変更する場合の手続を定めなければならない。

### （教育の実施）

第4 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本特記事項において事務従事者が遵守すべき事項その他この契約による事務の適切な実施に必要な教育及び研修を、事務従事者全員（派遣労働者を含む。）に対して実施しなければならない。

### （収集の制限）

第5 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、事務の目的を明確にし、その目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

2 乙は、この契約による事務を行うために個人情報を収集する場合は、本人から収集し、又は本人以外から収集するときは本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### （目的外利用・提供の制限）

第6 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を契約の目的以外の目的に利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

### （漏えい、滅失及び毀損の防止）

第7 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、個人情報の漏えい、滅失及びき損の防止その他の個人情報の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 乙は、甲からこの契約による事務を処理するために利用する保有個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。

3 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を取り扱う場所（以下「作業場所」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。

- 4 乙は、甲が承諾した場合を除き、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を運搬する場合は、その方法（以下「運搬方法」という。）を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。
- 6 乙は、事務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて事務に従事させなければならない。
- 7 乙は、この契約による事務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、この契約による事務を処理するために、私用のパソコン等を使用してはならない。
- 9 乙は、この契約による事務を処理するパソコン等に、ファイル交換ソフトその他個人情報の漏えい等につながるおそれがあるソフトウェアをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
  - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
  - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
  - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
  - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。

（返還、廃棄又は消去）

- 第8 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報について、事務の完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。
- 2 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
  - 3 乙は、パソコン等に記録されたこの契約による事務に関して知ることのできた個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
  - 4 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
  - 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲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。

（秘密の保持）

- 第9 乙は、この契約による事務に関して知ることのできた個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。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。

（複写又は複製の禁止）

- 第10 乙は、この契約による事務を処理するために甲から引き渡された保有個人情報が記録された資料等を複写又は複製してはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第11 乙は、この契約による事務については、再委託（第三者にその取扱いを委託することをいう。以下同じ。）をしてはならない。ただし、甲の承諾があるときは、この限りでない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 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）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。

5 乙は、この契約による事務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。

6 再委託した事務をさらに委託すること（以下「再々委託」という。）は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。

7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の承諾を得なければならない。

- (1) 再々委託を行う業務の内容
- (2) 再々委託で取り扱う個人情報
- (3) 再々委託の期間
- (4) 再々委託が必要な理由
- (5) 再々委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再々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）
- (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 乙は、甲の承諾を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第12 乙は、この契約による事務を派遣労働者によって行わせる場合、労働者派遣契約書に、秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項を明記しなければならない。その場合の守秘義務の期間は、第9に準ずるものとする。

2 乙は、派遣労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と派遣元との契約内容にかかわらず、甲に対して派遣労働者による個人情報の処理に関する責任を負うものとする。

(立入調査)

第13 甲は、乙がこの契約による事務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について、本特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認めるときは、乙に報告を求めると及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(事故発生時における対応)

第14 乙は、この契約による事務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。

3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、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。

(契約の解除)

第15 甲は、乙が本特記事項に定める義務を果たさない場合は、この契約の全部又は一部を解除することができる。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16 乙は、本特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

## 別記3 著作権等取扱特記事項

### (著作者人格権等の帰属)

- 第1 印刷製本物が著作権法(昭和45年法律第48号)第2条第1項第1号に規定する著作物(以下「著作物」という。)に該当する場合には、当該著作物に係る同法第18条から第20条までに規定する権利(以下「著作者人格権」という。)及び同法第21条から第28条までに規定する権利(以下「著作権」という。)は受注者に帰属する。
- 2 印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る著作者人格権及び著作権(著作者人格権を有しない場合にあつては、著作権)は、提供した者に帰属する。ただし、発注者又は受注者が第三者より利用許諾を得ている素材が著作物に該当する場合には、当該第三者に帰属する。

### (著作権の譲渡)

- 第2 印刷製本物が著作物に該当する場合には、当該著作物に係る受注者の著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 2 印刷製本物の作成のために受注者が提供した印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材が著作物に該当する場合には、当該著作物のうち、次に掲げるものの著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を当該著作物の引渡し時に発注者に譲渡する。
- 一 原稿
  - 二 イラスト
  - 三 写真
- 3 前二項に関し、次のいずれかの者に印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材の著作権が帰属している場合には、受注者は、あらかじめ受注者とその者との書面による契約により当該著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)を受注者に譲渡させるものとする。
- 一 受注者の従業員
  - 二 本件契約によって実施される業務の一部が再委託される場合の再委託先又はその従業員
- 4 第1項及び第2項の著作権の譲渡の対価は、契約金額に含まれるものとする。

### (著作者人格権)

- 第3 受注者は、甲に対し、印刷製本物及び当該印刷製本物に係る原稿、原画、写真その他の素材(以下「印刷製本物等」という。)が著作物に該当する場合には、著作者人格権を行使しないものとする。
- 2 発注者は、印刷製本物等が著作物に該当する場合において、当該印刷製本物等の本質的な部分を損なうことが明らかな改変をすることはできない。

### (保証)

- 第4 受注者は、発注者に対し、印刷製本物等が第三者の著作権その他第三者の権利を侵害しないものであることを保証するものとする。

### (印刷製本物等の電子データが入った納入物の提供)

- 第5 受注者は、発注者に対し、印刷製本物等の電子データが入った納入物(CD-R)を当該印刷製本物の引渡し時に引き渡すものとする。
- 2 前項の規定により引き渡された納入物の作成の対価は、契約金額に含まれるものとする。
- 3 第1項の印刷製本物等の電子データが入った納入物の所有権は、当該印刷製本物の引渡し時に甲に移転する。

市町村	支援を希望する分野を選択してください。	「その他」を選択した場合はその内容	具体的な内容について決まっていれば記入してください。	支援を希望する時期があれば記入してください。
01 岐阜市	システム標準化・共通化		Fit & Gap分析で抽出した現行システムとの差異・課題についての対策検討	8月～11月頃(次年度予算化検討の時期)
02 大垣市	システム導入・更新		3D都市モデルの全庁的な利活用を推進するため、国等の動向や他自治体のユースケース事例を踏まえた職員研修及び特定の分野における課題解決に向けた支援を依頼したい。	令和6年8月以降
02 大垣市	その他	既存システムの利活用	大垣市では、DX推進に係る様々なシステムを導入しているが、その庁内への活用展開に課題がある。その解決を図るため、当該システムの展開方法の提案・助言や、職員研修の実施などを通じた支援を依頼したい。	令和6年8月以降
03 高山市	DX人材育成・研修の進め方		DX人材育成指針の策定及び具体的な階層別研修メニューの選定	8月
05 関市	DXの意識醸成(共通理解の形成)		幹部職員や一般職員向けにDXの機運醸成研修	できるだけ早い時期
06 中津川市	DXの意識醸成(共通理解の形成)		部局長、所属長へのDX意識醸成、共通理解を形成するための研修の開催(講師派遣)	8月から12月
06 中津川市	DX人材育成・研修の進め方		DX人材育成研修の実施	8～12月
07 美濃市	業務見直し(BPR)		今後、庁内各課が抱える業務の課題点や改善余地の有無に関する洗い出しを実施予定。 その結果に対しての解決策提案に際し、助言をいただきたい。	9月以降
07 美濃市	DX人材育成・研修の進め方		若手職員向けのDX研修など	
09 羽島市	DX計画・方針の策定・見直し		DX推進計画の策定	8月～11月頃
09 羽島市	DX人材育成・研修の進め方			8月～11月頃
13 各務原市	DXの意識醸成(共通理解の形成)		幹部職員やそれ以下の職員へのDX意識醸成講座の開催	令和6年8月以降なるべく早い時期
13 各務原市	DX人材育成・研修の進め方		・デジタル人材育成方針、研修体系への助言 ・先進事例、研修教材の教示 など	令和6年8月以降なるべく早い時期
15 山口市	DX人材育成・研修の進め方		以下DXツールの活用にかかる研修と、活用にあたってのアドバイス等の支援 ・汎用電子申請(Logoフォーム) ・AI議事録(AmiVoice) ・AIチャットボット(AIスタッフ総合案内サービス)	9月～12月
17 飛騨市	システム標準化・共通化		PIA・条例改正にかかる説明会、移行困難システム対応、構築業者合同説明会立会など	8月以降なるべくはやく
17 飛騨市	DXの意識醸成(共通理解の形成)		DX推進リーダー向けや、飛騨圏域、他市町村との合同開催を希望	9月～11月頃
18 本巣市	業務見直し(BPR)		本巣市では令和6年度に新庁舎が開庁するが、これに合わせて業務の在り方を大きく変える必要がある。 各課でもそうした動きは見られるが、足並みをそろえてデジタル技術を活用したBPRを行いたい。	令和6年8月以降
18 本巣市	その他	既存システムの利活用	本巣市では令和5年度にデジ田交付金を活用して様々なシステムを導入している。 庁内のハード面は十分にそろったが、継続して利活用することができるかといった点が非常に不安である。 これら導入予定のシステムが無駄にならないよう庁内に浸透させていきたい。	令和6年8月以降
20 下呂市	DXの意識醸成(共通理解の形成)		DXの機運醸成のための研修(自治体内DX推進チーム向け)	9月頃
20 下呂市	DX人材育成・研修の進め方		DX研修の実施(DX推進リーダー向け・可能であれば他自治体との共同研修として開催したい)	11月頃
21 海津市	DX人材育成・研修の進め方		職員に向けたDX研修の実施 等	
23 笠松町	DXの意識醸成(共通理解の形成)		幹部職員、ひいては全職員に向けたDXの意識醸成のための研修	
23 笠松町	AI・RPA導入		令和6年度より、職員の業務改善のためにノーコードツール「キントーン」の運用を開始する予定であるため、その改善対象業務選定やアプリ開発のサポートをお願いしたい	
26 関ヶ原町	DX人材育成・研修の進め方			9月～11月頃
27 神戸町	DXの意識醸成(共通理解の形成)		DXの機運醸成のための研修等	
31 大野町	システム導入・更新		αモデルにおけるインターネット環境の仮想化(画面転送)についてのシステム構築の助言	8月～10月
31 大野町	DX人材育成・研修の進め方		DX人材育成のため職員向けのDX研修の実施 対象者や内容は事業者と協議し、決めていきたい。	9月～11月頃(1回/月計3回)

### 市町村の支援の意向

希望する	17
希望しない	25
計	42

### 希望する支援分野

D X の意識醸成（共通理解の形成）	7
D X 計画・方針の策定・見直し	1
DX人材育成・研修の進め方	10
システム標準化・共通化	2
行政手続きのオンライン化・書かない窓口	0
業務見直し（BPR）	2
AI・RPA導入	1
システム導入・更新	2
その他	2
計	27