

# 令和8年度市町村DX支援業務 仕様書

## 1 業務名

令和8年度市町村DX支援業務（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（令和8年1月改定）」に基づき、各市町村は、行政サービスの利便性向上に向けたフロントヤード（住民との接点）改革、デジタル人材の育成、AIの適切な活用などの重点取組事項について、計画的かつ持続的に取り組むことが求められており、県は、市町村に対して必要な助言を行い、計画的な取組を支援する役割を担っている。

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DXの進捗や支援ニーズを踏まえ、現状分析や支援計画の策定、デジタル人材の派遣等の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9年3月31日まで

## 4 履行場所

岐阜県デジタル戦略推進課が指定する場所

## 5 業務内容

### （1） 県内全42市町村に対する支援

#### ア 現状調査

DX推進体制の整備状況、デジタル人材の確保・育成状況、計画的な取組状況等を把握するとともに、各市町村が抱える課題及びニーズを整理するため、県内全42市町村を対象にアンケート調査およびヒアリング調査を実施する。

なお、過去に県が実施したアンケート調査・ヒアリング調査・その後の分析手法との整合を図るため、アンケート調査とヒアリング調査の設問については、県が令和7年度に実施（下記＜参考1＞参照）した項目を基に県が設定するが、設問フォームは受託者が案を作成し、事前に県と協議の上で確定する。

(ア) アンケート調査

- a アンケートフォームの作成および回答の収集を実施
- b 市町村への回答依頼は原則受託者が行うことを想定しているが、詳細は別途県と受託者の協議のうえ決定する。

(イ) ヒアリング調査

- a 各市町村のDX政策担当課に対し、個別ヒアリング（対面同等の品質が確保できればオンライン可）を実施
- b 各市町村がDXを進める上での現状と課題を正確に把握するため、専門知識のない市町村担当者でも適切に回答できるよう、分かり易く質問の趣旨を説明し、適切な問いかけをするなど、職員の理解度に応じたコミュニケーションをとること。
- c アポイント調整は受託者が行う。なお、県の同席有無は状況に応じて県が決定する。

イ 県が保有する支援分析ツールへのデータ反映

【(1) >ア】において実施したアンケート調査・ヒアリング調査の結果に基づき、県が保有する支援分析ツール（下記<参考2>参照）に対し、データ更新（数値の置換）、レイアウト調整、グラフ更新等の反映作業を県からの指示に基づいて行い、県へ提出（「9 成果物」No.5）する。

ウ 成果報告会の実施

全県的な意識醸成を図るため、支援対象でない市町村を含む県内すべての市町村を対象として、支援対象市町村の成功体験を共有する成果報告会を事業期間終盤に1回実施する。

内容：※企画提案書で具体的に提案してください。

[実施内容の例]

- ・ 支援を通じて作成したDX推進計画やBPRの事例紹介
- ・ 年間を通しての成功体験・課題・苦労等の共有
- ・ 全県的な意識醸成を図るための企画
- ・ 参加者の行動変容に繋げるための企画
- ・ 他市町村への横展開を促進するための企画      など

日時：県と調整の上で決定

場所：岐阜県庁 \*会場使用料事業者費用負担なし

<参考1>

➤ 県が令和7年度に実施したアンケート調査・ヒアリング調査の概要

【アンケート調査】

[設問数] 38問 [内訳：定量 38問]

[内容] 全体方針の策定、推進体制の整備、ツールの活用状況等

[形式] オンラインフォーム

【ヒアリング調査】

[設問数] 55問 [内訳：定量 38問、定性 17問]

[内容] DX施策の取組み状況、DX施策の自己評価、組織の現状、課題認識等

[形式] オンラインヒアリング

<参考2>

➤ 県が保有する支援分析ツールの概要

【分析元データ】

市町村アンケート調査・ヒアリング調査により取得した情報（DX推進状況、DX施策の自己評価、組織の現状 他）[内訳：定量 47問]

【分析手法】

①市町村別レーダーチャート（進捗状況の可視化）

複数指標に基づき、市町村ごとのDX進捗状況、自己評価等を多角的に表示

②マトリクス分析（市町村間の相対的な位置関係の可視化）

アンケート結果・自己評価結果等を2軸に配置し、象限別に市町村の位置づけを整理

③類型化（優先して取組むべき課題（体制強化、トップの理解など）ごとに市町村を5類型に分類）

【形式】

Excelファイル（グラフあり／関数使用／マクロなし）



- ・ 具体の支援内容、スケジュール
- ・ 将来のあるべき姿
- ・ 自走（自立運用・改善持続）するための取組

※具体的な支援計画策定手法について、企画提案書で提案してください。

#### ウ 支援の実施

【(2) >イ】で策定した支援計画に沿って、デジタル人材（下記<（別記）デジタル人材に期待するスキル・経験>参照）が、市町村の職員に対し、市町村の指定する場所にて対面での現場支援を案件毎に3回以上行う。

なお、全36案件で計108回以上の現場支援を確保できるのであれば、案件毎の支援回数を増減させることも差し支えない。ただし、この場合でも1案件につき最低2回は支援するものとする

各支援の実施後、支援内容に関するその後の自走に向けたフォローアップ（例：アンケート等による進捗状況の把握、支援後に生じた疑問・不安に対する相談の機会の提供、等）を行うこと。

#### [備考]

- ・ 同一のデジタル人材が複数案件を担当することは可能
- ・ 補助メンバーの同行を妨げるものではない
- ・ 補助メンバーにはデジタル人材と同様のスキル等は求めない

【伴走支援（別紙1の「支援を希望する分野」において〔伴走支援〕と記載のある案件）】

以下について、職員が十分理解したうえで取り組めるよう、伴走形式で支援を行う。

- ・ 課題解決に向けた改善方策の助言
- ・ 改善に向けた具体的な進め方の提示
- ・ 職員の理解を促しながらの伴走支援
- ・ 必要に応じた以下の支援
  - プロジェクト管理手法に関する助言
  - 関係する庁内関係者との調整手法の助言
  - ノウハウ資料の提供
  - 自走化に向けた体制づくりの支援

【研修（別紙1の「支援を希望する分野」において〔研修〕と記載のある案件）】

自治体職員がDX推進に主体的に取り組めるよう、以下の観点を踏まえて研修を実施する。

- ・ DXの基礎知識や業務改善の考え方をわかりやすく説明する。
- ・ 日常業務で活用できる実務的なスキルを習得できる内容とする。

- ・自治体の課題に合わせ、理解を深めやすい事例・演習を交える。
- ・職員の不安を軽減し、主体的な意識醸成につながる説明を行う。

※具体的な支援実施手法について、企画提案書で提案してください。

別紙1の希望する支援分野ごと（①～⑨をいう。ただし、複数分野をまとめて提案しても可）に、具体的な内容、進め方などを提案すること。特に、支援終了後に当該市町村が自立して取組を継続できる「自走化」のための工夫を提案すること。

※支援回数についても、企画提案書で具体的に提案してください。

案件毎の支援回数を増減させる場合は、支援回数の配分の考え方を含めること。

#### <（別記）デジタル人材に期待するスキル・経験>

##### ①自治体業務・組織文化への深い理解

- ・自治体の業務プロセスや組織文化の特性を理解している
- ・縦割り、属人化、紙文化など、DXを阻む要因を把握している

##### ②自治体DX伴走支援の実践的な経験

・自治体における以下のようなDX伴走支援の実績があるなど、現場の課題に即した支援ができる

- 職員向けDX研修の実施
- DX推進計画の策定に関する支援
- デジタル人材育成に関する支援
- 業務プロセス改善（BPR・オンライン化・窓口DXを含む）に関する支援
- 生成AI・RPA・ノーコード（ローコード）ツール導入・活用に関する支援
- ・現場職員の理解度や状況に応じて、支援内容を柔軟にカスタマイズできる

##### ③住民サービス・業務改善の視点を持つ

- ・単なる技術導入ではなく、業務改善やサービス向上につながる提案ができる

##### ④組織変革を支えるコミュニケーション能力

- ・職員の不安や抵抗感に寄り添い、段階的に変革を進めるプロセスの知見がある
- ・デジタル技術に精通していない現場職員にも分かりやすく伝えられる説明力を持つ

##### ⑤自立的なDX推進を引き出す力

- ・課題を直接解決するだけでなく、職員が自ら考え判断し、DXを進められるよう育成できる
- ・伴走しながら、職員の主体性・スキルを引き出すファシリテーション力がある

## 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・デジタル人材を含む。）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・調整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、各案件を担当するデジタル人材の氏名や経歴、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。必要に応じて会議を開催し報告（WEB会議可）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.6）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	デジタル人材の得意領域表	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	ヒアリング結果を基に数値置換した支援分析ツール	令和9年3月31日
6	業務完了報告書	令和9年3月31日

## 10 実施スケジュール（例）

No.	業務内容	実施期間
1	現状ヒアリング・課題の分析	令和8年7月～8月
2	支援計画の作成	令和8年8月～9月
3	支援対象市町村への支援の実施	令和8年9月～令和9年3月
4	成果報告会の実施	令和9年2月

## 1.1 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、発注者と協議の上、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) 妨害又は不当要求に対する通報義務

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丁目1番1号

岐阜県 デジタル戦略推進課 市町村支援係

電話：058-272-8153

メール：c11178@pref.gifu.lg.jp

## 支援希望案件一覧

No.	市町村名	支援を希望する分野	具体的な内容	支援希望時期
01	1_岐阜市	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	BPR実施手法の解説・業務フローの整理に加え、窓口DXSaaS実装に向けた取組・課題の整理 ※市民課が中心となり取組みを推進し、デジタル戦略課はシステム導入に係る支援を行います	9月～12月頃
02	2_大垣市	②階層別DX意識醸成【研修】	・昇格者に対して、組織全体のDX推進を担う人材育成を目的とした研修プログラムを実施 ・内容については要相談ですが、知識習得のみにとどまらず、「業務課題をDXで解決できる」といった具体的な行動目標を設定し、実践的なスキルの習得までを希望	11月～1月頃
03	3_高山市	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	各部署の業務上の課題について、デジタル活用による具体的な解決策の検討及び実装化までの伴走支援	9月～2月頃
04	4_多治見市	⑨ツール活用研修【研修】	LoGoフォーム活用研修	11月～12月上旬
05	5_関市	②階層別DX意識醸成【研修】		
06	6_中津川市	⑥DX推進リーダー育成研修【研修】	DX推進リーダーもしくはネクストDX推進リーダーに対するDX意識醸成	
07	7_美濃市	②階層別DX意識醸成【研修】	幹部向け、係長向けのマジメント研修の実施	10月～12月
08	9_羽島市	⑤DX人材育成・研修計画【伴走支援】	デジタル人材育成計画の策定支援	9月
09	10_恵那市	⑨ツール活用研修【研修】	生成AI(Copilot)活用研修、Logoフォーム活用研修、kintone活用研修、Excel関数研修	9月～12月頃
10	12_土岐市	①DXスタートアップ支援【伴走支援】	市民サービスの向上や業務効率化事業の決定など、令和9年度に速やかに実行へ移す具体的なDX事業の選定	9月～10月
11	13_各務原市	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	BPRの実施手法の解説・業務フロー	11月頃
12	14_可児市	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	・自治体基幹システム標準化に伴うシステムのGap部分への対応を含めた業務フローの整理や見直し支援を希望 ・支援を求める具体的な業務内容は今後募集予定	9月～2月頃
13	15_山県市	③DX計画・方針の策定、見直し【伴走支援】	・山県市DX推進アクションプランの更新 ・各事業課の現状のDX状況と課題整理	9月～11月頃

14	16_瑞穂市	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】		12月～2月
15	17_飛騨市	⑤DX人材育成・研修計画【伴走支援】	人事課が策定中の人材育成指針に対するアドバイスや支援	9月～12月
16	18_本巣市	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	窓口BPR	9月～2月頃
17	19_郡上市	⑨ツール活用研修【研修】	生成AI活用研修の実施	11月頃
18	21_海津市	③DX計画・方針の策定、見直し【伴走支援】	策定した市のDX推進計画の取組年度が令和8年度で最終年度となるため、次期計画の策定に向けた見直し等を支援してほしい。 また、時間に余裕があればDX人材育成方針についても話を聞きたい。	
19	22_岐南町	⑤DX人材育成・研修計画【伴走支援】		9月～12月
20	23_笠松町	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	R7年度に実施した「窓口体験調査」を再度R8年度に実施したいため、その伴走支援	11月以降
21	24_養老町	③DX計画・方針の策定、見直し【伴走支援】	現行のDX計画が令和8年度末で満了するため、次期計画を検討、策定する必要がある。	9月～12月頃
22	25_垂井町	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	「DX推進のためにBPR（業務改善）とBPRの意識醸成」 ・BPR（業務再設計）を起点として、DX推進とデータ活用型行政への転換を図る。 ・業務を「法規対応・判断業務・単純作業・データ処理」の観点で整理し、紙・押印・対面が前提のフロー見直し。 ・デジタル完結型業務へ再設計し、生成AIや自動化技術を活用して段階的に改善を実装する。 ・改善効果を数値化・共有し、部署横断で展開することで、職員主体の継続的な業務改革を定着させる。 ・「住民の時間を奪わない」ことを行政ホスピタリティと位置付け、業務効率化と住民利便性向上を両立する。	9月頃
23	26_関ヶ原町	④推進体制の構築【伴走支援】		9月～12月頃
24	27_神戸町	⑧生成AI・RPA・ノーコード（ローコード）ツール導入・活用支援【伴走支援】	各課の困りごとや、問題点を把握するとともに、生成AIやLogoフォーム等を有効活用し解決したい。	9月頃から
25	28_輪之内町	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	BPR実施手法の解説・業務フローの整理（今年度実施したDX困りごと相談会が好評だったため、継続したい）	特になし
26	29_安八町	⑥DX推進リーダー育成研修【研修】	各担当課におけるDX推進リーダーの育成	9月～12月頃
27	30_揖斐川町	⑨ツール活用研修【研修】	令和8年度に生成AIの導入予算を計上しており、6月運用開始に向けて準備を進めることとしています。運用開始時は課長クラスに議会答弁作成のために活用してもらい、順次全職員に広げていきたいと考えています。 全職員に活用を広げるにあたり、職員向け活用研修を実施したい。	9月～12月

28	31_大野町	③DX計画・方針の策定、見直し【伴走支援】	DX推進計画の改定支援	9月～1月頃
29	32_池田町	①DXスタートアップ支援【伴走支援】		
30	34_坂祝町	⑧生成AI・RPA・ノーコード（ローコード）ツール導入・活用支援【伴走支援】		
31	35_富加町	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	BPR実施手法の解説・業務フローの整理	
32	36_川辺町	⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】		11月～2月
33	37_七宗町	⑨ツール活用研修【研修】		
34	38_八百津町	②階層別DX意識醸成【研修】	令和8年度新規採用職員＋各所属部署2名程度のDXマインド研修の実施	9月～11月
35	41_御嵩町	⑥DX推進リーダー育成研修【研修】	BPR研修	9月～12月
36	42_白川村	①DXスタートアップ支援【伴走支援】	新庁舎建設を迎えるにあたっての各種システムのDX化の相談	

### 希望する支援分野

### 件数

①DXスタートアップ支援【伴走支援】	3
②階層別DX意識醸成【研修】	4
③DX計画・方針の策定、見直し【伴走支援】	4
④推進体制の構築【伴走支援】	1
⑤DX人材育成・研修計画【伴走支援】	3
⑥DX推進リーダー育成研修【研修】	3
⑦BPR（業務見直し、オンライン化、書かない窓口等）【伴走支援】	11
⑧生成AI・RPA・ノーコード（ローコード）ツール導入・活用支援【伴走支援】	2
⑨ツール活用研修【研修】	5
計	36

自治体DX手順書  
ステップ/総務省

## 支援メニュー

## 内容詳細(例)

### 【ステップ0】

DXの認識共有  
・機運醸成

#### ①DXスタートアップ支援 (※)

[伴走支援]

- (例1) DX意義の再確認
- (例2) 現在地の再確認
- (例3) 取り組むべき事項の再確認
- (例4) ロードマップの作成
- (例5) DXよろず相談 等

#### ②階層別DX意識醸成

[研修]

- (例1) 幹部向けDXマネジメント研修
- (例2) 管理職・係長向けDXマインドセット研修
- (例3) 若手職員向けDXチャレンジ研修
- (例4) CIO講話のサポート 等

### 【ステップ1】

全体方針の決定

#### ③DX計画・方針の策定、見直し

[伴走支援]

- (例1) DX推進計画の新規策定
- (例2) 総合計画中のDX推進についての項目策定にかかる支援 等

#### ④推進体制の構築

[伴走支援]

- (例1) プロジェクトチームの構築支援
- (例2) マネジメント手法のノウハウ伝達 等

### 【ステップ2】

推進体制の整備

#### ⑤DX人材育成・研修計画

[伴走支援]

- (例1) デジタル人材育成計画の作成
- (例2) DX推進リーダー活用
- (例3) DX研修の内製化手法 等

#### ⑥DX推進リーダー育成研修

[研修]

- (例1) マインド醸成
- (例2) ビジョン研修
- (例3) BPR研修 等

### 【ステップ3】

DXの取組の実行

#### ⑦BPR (業務見直し、オンライン化、書かない窓口 等) [伴走支援]

- (例1) 課題の洗い出し
- (例2) 実施手法・業務フローの整理
- (例3) パッケージ支援<BPR講義→業務への適用支援> 等

#### ⑧生成AI・RPA・ノーコード (ローコード) ツール導入・活用支援 [伴走支援]

- (例1) 新規導入の相談、導入後の運用見直し
- (例2) ノーコード (ローコード) ツールの活用支援 等

#### ⑨ツール活用研修

[研修]

- (例1) 生成AI活用研修
- (例2) LoGoフォーム活用研修
- (例3) kintone活用研修
- (例4) Excel関数研修 等

#### ※①DXスタートアップ支援 [伴走支援]

町村など主に小規模自治体の「マンパワー不足でDXに取り組めない」、「何から始めてよいかわからない」などといった課題に対して、現状整理からロードマップ作成など、自治体担当者の負担を抑えつつ、DXの意義や進む方向を整理し、無理なく最初の一步を踏み出せるようサポートするメニュー。

例：ヒアリングによる課題抽出→必要な支援が導き出せれば②～⑨の支援にて対応する 等

## 別記1 情報セキュリティに関する特記事項

岐阜県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「セキュリティ管理責任者」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、セキュリティ管理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、発注者の書面による承認を必要とし、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、発注者の書面による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管理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定期的に確認し、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。

(履行報告書)

第17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の履行状況について明らかにした履行状況報告書を作成し、1年に1回以上発注者に提出しなければならない。

(実施報告書)

第18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。

年 月 日

岐阜県知事 様

所在地  
名称  
代表者職氏名

### 情報セキュリティ体制報告書

「令和8年度市町村DX支援業務 仕様書」に基づき、次のとおり、情報セキュリティ体制を確保していることを確認しましたので報告します。

情報セキュリティ管理責任者名	〇〇 〇〇	
対策項目		確認欄
<b>1. メール誤送信防止システムの導入の有無について</b>		
メール送信時に宛先を秘匿する（Bcc 強制変換機能）等といったメール誤送信を防止するためのシステムを導入している。 【導入しているシステムの概要を記載（又は概要資料を添付）】		<input type="checkbox"/>
メール誤送信を防止するためのシステムを導入していない場合は、複数人に電子メールを送信する場合は、必要がある場合を除き、メールアドレスをBCC欄に設定し、複数人で確認のうえ送信している。		<input type="checkbox"/>
<b>2. 情報セキュリティマネジメントシステムについて</b>		
ISMS(Information Security Management System)適合性評価制度による認証を取得している。 【ISMS 認証を取得していることが分かる資料を添付】		<input type="checkbox"/>
※ISMS 認証を取得している場合は以下3及び4の確認は不要		
<b>3. システム的対策</b>		
<b>(1) リスク低減のための措置</b>		
①パスワードが単純でないかの確認、アクセス権限の確認・多要素認証の利用・不要なアカウントの削除等により、本人認証を強化している。		<input type="checkbox"/>
② IoT 機器を含む情報資産の保有状況を把握している。		<input type="checkbox"/>
③ セキュリティパッチ（最新のファームウェアや更新プログラム等）を迅速に適用している。		<input type="checkbox"/>
<b>(2) インシデントの早期検知のための取り組み</b> ※委託業務内容にシステム構築等の業務が含まれない場合は回答しなくともよい		
① サーバ等における各種ログを確認している。		<input type="checkbox"/>
② 通信の監視・分析やアクセスコントロールを点検している。		<input type="checkbox"/>
<b>(3) インシデント発生時の適切な対処・回復</b>		
データ消失等に備えて、データのバックアップの実施及び復旧手順を確認している。 【バックアップ内容や復旧手順等について概要を記載（又は概要資料を添付）】		<input type="checkbox"/>

4. 人的対策		
(1) 組織における対策		
① セキュリティ事故発生時に備えて、対外応答や社内連絡体制等を準備し、事故を認知した際の対処手順を確認している。 【事故発生時の報告体制及び対処手順等の概要を記載（又は概要資料を添付）】		<input type="checkbox"/>
②定期的に情報セキュリティに関する研修を行っている。 【研修計画について概要を記載（又は概要資料を添付）】		<input type="checkbox"/>
③不審なメールを受信した際には、情報セキュリティ担当者等に迅速に連絡・相談する体制としている。 【連絡・相談体制について概要を記載（又は概要資料を添付）】		<input type="checkbox"/>
(2) 各個人における対策		
文書・メールの送受信時に注意すべき事項について、パソコン・作業場所の近くに貼付する又は定期的に周知する等により注意喚起している。 【実際の注意喚起内容の概要を記載（又は通知、掲示資料等を添付）】		<input type="checkbox"/>

※未実施の項目がある場合は、その代替手段及び今後の対応方針について報告すること

※本報告書は委託事業者の情報セキュリティ対策状況を確認するものであり、本報告書の対策項目について未実施のものがあることだけを以て契約違反となるものではない。

年 月 日

岐阜県知事 様

所在地  
名称  
代表者職氏名

### 情報セキュリティ対策履行状況報告書

「令和8年度市町村DX支援業務 仕様書」に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、履行状況を報告します。

情報セキュリティ対策の履行状況の概要を記載（又は概要資料を添付）

年 月 日

岐阜県知事 様

所在地  
名称  
代表者職氏名

### 情報セキュリティ対策実施報告書

「令和8年度市町村DX支援業務 仕様書」に基づき、情報セキュリティ体制報告書における情報セキュリティ対策について、遺漏なく実施しましたので報告します。

情報セキュリティ対策の実施内容の概要を記載（又は概要資料を添付）

## 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續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、滅失及びき損の防止)

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っては、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。