

仕様書

1 件名

目黒区業務継続計画改定及び目黒区ICT業務継続計画策定支援業務委託

2 履行期間

契約締結日から令和 9 年3月31日まで

3 履行場所

区の指定する場所

4 支払方法

完了後一括払い

5 契約種別

総価契約

6 業務の目的

目黒区業務継続計画(地震編)(以下「BCP」という。)について、現在の区の組織体制(災害対策本部を含む。)に即した非常時優先業務の抽出・選定を行うとともに、首都直下地震、大規模な風水害や火災、さらにはこうした災害や感染症のまん延が同時に発生した場合の複合災害などへの対応といったオールハザード型の BCP へとレベルアップさせ、適切に対応する必要がある。

また、多くの自治体で策定が進んでいる ICT 業務継続計画について、当区では未策定の状況であり、令和6年度より「目黒区 ICT 業務継続計画」(以下「ICT-BCP」という。)策定に向け取り組んでいるところであるが、上述のとおり BCP が抜本的な見直しとなる見込みであり、かつ ICT-BCP の策定に当たっては BCP との整合性を図る必要がある。

こうした現状を踏まえ、BCP の改定及び ICT-BCP の策定を一体的かつ効果的に行うため、専門的知見を有した外部事業者に当該業務に関する支援業務を委託するものである。

7 整合性を取るべき規程類等

- (1)大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き(内閣府)
- (2)市町村のための業務継続計画作成ガイド(内閣府)
- (3)地方公共団体におけるICT部門の業務継続計画(BCP)策定に関するガイドライン(総務省)
- (4)目黒区地域防災計画
- (5)目黒区国民保護計画
- (6)目黒区業務継続計画<新型インフルエンザ等編>
- (7)上記以外の把握可能な規程類全般

8 業務の概要

- (1)BCP 改定等支援業務

BCP は、内閣府の「大規模災害発生時における地方公共団体の業務継続の手引き」及び「市町村のための業務継続計画作成ガイド」に基づくとともに、業務継続計画の対象となる様々な規模の災害や危機事象を設定し、区の業務全般の中から災害応急対策業務等の非常時優先業務を特定するなど、災害時等における効果的かつ的確性のある業務継続に資する計画の改定支援業務を行うこと。

また、上記項番7に掲げる規程類のほか、(2)の ICT-BCPとの整合性を図るとともに、東京都業務継続計画(以下「都 BCP」という。)の内容も踏まえつつ、発注者の実情に合わせた改定を行うこと。

(2)ICT-BCP 策定等支援業務

ICT-BCP は、総務省の「地方公共団体におけるICT部門の業務継続計画(BCP)策定に関するガイドライン(令和6年3月)」に基づいて策定支援業務を行うこと。

また、上記項番7に掲げる規程類のほか、(1)のBCPとの整合性を図りつつ、発注者の実情に合わせた策定を行うこと。

なお、ICT-BCP の対象システムは、発注者と協議の上、決定する。ただし、今後、新たに導入予定のシステムを対象に含める場合もありえる。

(3)役割分担

改定等支援業務は、全庁的に及ぶ取組であり、関係各課との調整業務が発生するが、当該調整業務については発注者が行うものとする。その他の業務は、受注者と発注者とが協力して進めていくこととなるが、現状調査等、改定業務全般を受注者が主体的に実施すること。

(4)その他

ア 計画の改定及び策定作業においては、受注者と発注者とが進捗状況や計画内容等について適宜確認を行い、必要に応じて協議をし、承認をしながら進めること。

イ 成果品の様式、記載内容及び納入期限の詳細については、事前に発注者と協議し、承認を受けた上で決定すること。

9 業務内容

(1)BCP 改定等支援業務

ア 計画の立案

支援全体のスケジュール及び支援内容を確認するため、実施計画書の作成及び説明を行うこと。

イ 災害時優先業務の選定

非常時優先業務に関しては、区の業務全般を洗い出し、その中から災害応急対策業務、通常業務のうち、業務優先度が高いもの並びに災害発生後の他の新規発生業務及び災害復旧・復興業務を選定し、一覧としてまとめること。

ウ BCP の改定

(ア) 「市町村のための業務継続計画作成ガイド」に掲げる「業務継続計画の特に重要な6要素」を踏まえつつ、都 BCP 等も参考としながら、業務継続計画の概要、想定する様々な規模の災害や危機事象における被害、非常時優先業務、業務継続のための執行体制及び執行環境並びに計画の実行性確保のための取組、訓練計画等を盛り込んだ内容とすること。

(イ) 本計画書とは別に、外部公表向けの概要版を作成すること。

(ウ) 策定した計画案について、発注者に対するレビューを実施し、承認を得ること。

エ 行動計画書の策定

行動計画書とは、BCP 発動時における職員の行動手順を明確にし、災害時等において非常時優先業務への円滑な移行や的確な業務実施に向けた具体的なプロセスを示したものである。

行動計画書には、発災時の手順書として「行動手順書」を含め、発災時の手順書として必要な要素を全て含めるとともに、可能な限り簡潔にまとめ、職員が容易に理解可能なものとする。

行動手順書の作成に当たっては必要に応じて主管課にヒアリングを実施することとする。また、決裁権者の不在、資源の欠落及び職員の負傷等によらず職員が自ら行動できるための手順書とすること。

策定した計画案について、発注者に対するレビューを実施し、承認を得ること。

オ 訓練計画の策定

(ア) 次年度以降に実施予定の訓練について、具体的な訓練手法を検討するとともに、発注者に提案すること。なお、ここでいう訓練とは大規模災害等の発生時を想定した非常時優先業務への移行訓練に加えて、区職員を対象とした BCP への理解促進、業務継続計画発動時におけるシミュレーション、異常発生時に各課の業務継続を可能とするための必要な知識や行動の習得等を目的とした研修を含むものとする。

(イ) 訓練計画は、継続的实施や計画の改善に繋がるような実効性の高いものとする。また、中長期的な視点も取り入れること。

(ウ) 作成した計画案について、発注者に対するレビューを実施し、承認を得ること。

(2)ICT-BCP 策定等支援業務

ア 計画の立案

支援全体のスケジュール及び支援内容を確認するため、実施計画書の作成及び説明を行うこと。

イ 優先システムの選定

優先システムとは、非常時優先業務を実施するに当たり必要不可欠となる ICT 資源を指し、庁内 LAN や WAN を構成するネットワーク及び業務用端末を含むものである。

非常時優先業務を実施するに当たり必要不可欠となる ICT 資源を洗い出す。その中から、システム依存度を考慮し、優先システムを選定し、一覧としてまとめること。

ウ 復旧目標の設定

(ア) 優先システムごとに目標とする対策レベルを設定すること。

(イ) 優先システムごとの目標復旧時間について設定すること。

エ 現状の課題把握

(ア) 優先システムが被害を受ける可能性を把握するため、考えられる被害状況の案(以下「リスクシナリオ」という。)を提示すること。

(イ) リスクシナリオの作成に当たっては、発注者の庁舎の状況(耐震性等)、対象システム及び対象 ICT 資源の状況(サーバー類の設置場所等)を踏まえて検討すること。なお、必要な情報については、発注者から提供する。

(ウ) リスクシナリオを踏まえ、優先システムにおける対策の実施状況、被害を受ける可能性について調査を行うこと。

オ リスク対策案の策定

(ア) 優先システムの脆弱性に対して、補強、代替手段などの対策案を策定すること。

(イ) リスク対応策については、費用対効果を明確にすること。

(ウ) 対策案でも対応できない残存リスクについても整理すること。

カ 目黒区ICT業務継続計画書の策定

(ア) 基本方針、想定脅威、想定脅威発生時の対応、優先システム、推進体制と役割、リスクシナリオと対策、残存リスク、復旧等に関する内容、訓練計画等、各種計画を策定し、記載すること。

(イ) 本計画を次年度以降推進していく上での維持管理方針についても具体的に示し、将来の情報システム更改等を想定し、メンテナビリティ(保守性)に重点を置き、維持管理が容易に行えるよう構成すること。

(ウ) 本計画書とは別に、外部公表向けの概要版を作成すること。

(エ) 策定した計画案について、発注者に対するレビューを実施し、承認を得ること。

キ 行動計画書の策定

行動計画書とは、ICT-BCP 発動時における職員の行動手順を明確にし、優先システム復旧に向けた具体的なプロセスを示したものである。

行動計画書には、発災時の手順書として「行動手順書」を含め、発災時の手順書として必要な要素を全て含めるとともに、可能な限り簡潔にまとめ、職員が容易に理解可能なものとする。

行動手順書は、発災時に優先システムが使用できなくなった状況を想定し、窓口業務を継続して実施するための復旧手順を含むものとし、その作成に当たっては必要に応じて主管課にヒアリングを実施することとする。また、決裁権者の不在、資源の欠落及び職員の負傷等によらず職員が自ら行動できるための手順書とすること。

策定した計画案について、発注者に対するレビューを実施し、承認を得ること。

ク 運用手順書の策定

(ア) 運用手順書とは、目黒区ICT業務継続計画書の内容に沿って、ICT-BCP の対象となる優先システムなどについて、分析作業や更新作業を行う手順を示したものである。運用手順書に基づいて、定期的にICT-BCP の見直しを行うことで実効的・実践的な計画とすることを想定している。

(イ) 運用手順書についても、目黒区ICT業務継続計画書及び行動計画書等の策定内容に沿って内容の見直しを行うとともに、分かりやすく、理解しやすいものとする。

(ウ) 策定した手順書案について、発注者に対するレビューを実施し、承認を得ること。

ケ 訓練計画の策定

(ア) 次年度以降に実施予定の訓練について、具体的な訓練手法を検討するとともに、発注者に提案すること。なお、ここでいう訓練とは障害発生時を想定した障害訓練に加えて、区職員を対象としたICT-BCP への理解促進、業務継続計画発動時におけるシミュレーション、異常発生時に各課の業務継続を可能とするための技能習得等を目的とした研修を含むものとする。

(イ) 訓練計画は、継続的实施や計画の改善に繋がるような実効性の高いものとする。また、中長期的な視点も取り入れること。

(ウ) 作成した計画案について、発注者に対するレビューを実施し、承認を得ること。

(3) BCP 改定及びICT-BCP 策定等支援業務共通

ア パブリックコメント実施支援

意見募集結果の取りまとめ支援やパブリックコメントの実施により目黒区業務継続計画書及び目黒区ICT業務継続計画書に反映すべき事項があった場合には、必要に応じて更新すること。

(4) BCP 及び ICT-BCP 訓練の実施及び見直し(令和9年度・10年度)

BCP 及び ICT-BCP の実効性を高めるため、以下のとおり訓練の実施及び見直しを行うこと。

ア BCP

1(1)オで策定した訓練計画に沿って当区職員を対象とした机上訓練、実働訓練を実施すること。なお、業務プロセス、業務分掌及び体制の変更があった場合には、必要に応じて (1)オで策定した訓練計画を更新すること。

訓練後は、訓練結果を踏まえた課題や見直し事項を整理し、訓練計画書に反映すること。

イ ICT-BCP

(2)ケで策定した訓練計画に沿って当区職員を対象とした机上訓練、実働訓練を実施すること。なお、システム構成、業務プロセス、業務分掌及び体制の変更があった場合には、必要に応じて1(2)ケで策定した訓練計画を更新すること。

訓練後は、訓練結果を踏まえた課題や見直し事項を整理し、訓練計画(行動手順書等)に反映すること。

10 プロジェクト管理

(1)プロジェクト計画書の策定

業務全体のプロジェクト管理方法、体制、計画(作業ごとの詳細スケジュール含む。)等を具体的に記載したプロジェクト計画書について、契約確定の日から2週間以内に作成及び提出し、発注者の承認を得ること。なお、おおむね半年に1度、発注者に対して進捗状況の報告(中間報告及び最終報告)を行うこと。

(2)プロジェクト管理

プロジェクト計画書に基づき、以下に示す事項を含む本委託に係るプロジェクト管理を行うこと。

ア 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を実施すること。

(ア)WBS(Work Breakdown Structure)を作成し、作業工程ごとに必要な成果物及び作業タスクを明確にすること。

(イ)プロジェクトの進捗状況を WBS 等により、定量的に管理すること。

(ウ)計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、発注者の承認を得た上で、実施すること。

イ 課題管理

プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

(ア)課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等の情報を一元的に管理すること。

(イ)対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を発注者と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。

ウ リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討、実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

(ア)プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。また、定期的にはリスクを監視及び評価し、その結果を発注者と共有することで、リスクによる影響の抑制に努めること。

(イ)リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備し、発注者の承諾を得ること。

エ 品質管理

プロジェクトの運営管理及び成果物の品質を保証するため、次の要件を満たす品質管理を実施すること。

(ア)作業工程ごと及び納入成果物ごとに品質評価基準等を設定し、評価結果を発注者に報告し、承諾を得ること。

(イ)検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取組が、プロジェクト計画書に定められた手続に則って実施されていることを確実に確認・報告すること。

オ 変更管理

プロジェクトの成果物の構成及び変更の履歴を管理するため、次の要件を満たす構成・変更管理を実施すること。プロジェクトの進捗や成果物の品質に影響を及ぼすような大規模な仕様追加・変更が発生した場合には事前に発注者に報告し、承諾を得ること。

(ア)成果物の変更の履歴を管理する構成管理対象を特定し、適切に管理すること。

(イ)変更履歴を管理するだけではなく、構成管理対象は品質低下対策のため、最新版や特定時点の版をいつでも提供できる仕組みを確立すること。

(ウ)仕様や構成管理対象の変更について、定期的に監査及び評価し、問題があった場合には、発注者に報告すること。

カ コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全ての参画者による円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

(ア)作業工程ごとにおける各種作業に関する打合せ、成果物等のレビューのほか、プロジェクトの進捗状況・課題等に関する報告を行う会議(打合せ)を開催すること。

(イ)打合せについては、内容、対象者等を明確にすること。併せて、打合せの頻度及び参加者は、発注者と受託者の協議により決定するものとする。ただし、少なくとも月に1回以上開催することとし、発注者側の各担当及び受託者側の調査・支援要員が出席することを前提とする。

(ウ)打合せが開催される都度、原則として5開庁日以内に議事録を提示し、発注者の承認を得ること。打合せについては、発注者の要求に応じて議事録を提示し、発注者の承認を得ること。

(エ)受託者は、コミュニケーションの方法として、オンライン会議、対面会議、電子メール、発注者が指定し受託者が利用可能なコミュニケーションツール及び電話等に対応すること。

電話による問合せ対応時間は、目黒区の休日を定める条例(平成元年3月目黒区条例第1号)第1条第1項各号に規定する目黒区の休日を除く、午前9時から午後5時までを基本とすること。

オンライン会議の実施に当たっては、発注者が指定するツール(Microsoft Teams)を使用すること。

(カ)受託者は、丁寧で分かりやすいコミュニケーションを行うこと。また、クラウドやネットワーク等に関する知識がほとんどない業務担当者から詳しい職員まで幅広い知識レベルの者を想定し、相手に応じて適切な会話を行うこと。

キ セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及びその未然防止のため、定期的にチェックリスト等に

よる点検を行うこと。

11 機密情報の保護

別紙「機密情報の取扱いに関する標準特記仕様書」のとおり

12 成果物の提出

本業務で作成した成果物は、発注者と調整の上で必要な時期に提出し、それらを取りまとめた納品物として、次の項目を期限内に納品すること。

※電子データによる成果物は、修正可能な形式(ワードやエクセル)とし、メンテナビリティ(保守性)に留意すること。

※下記(1)及び(2)については、区民にわかりやすく読み手の興味を惹くデザイン・構成及び色彩におけるアクセシビリティや音声ガイダンスの導入等多様性に配慮し、冊子に用いるイラスト等は地域福祉の視点に配慮したものとし、受託者オリジナルのものを作成することとする。

(1) BCP 改定

ア 目黒区 BCP 業務継続計画書(基本計画書)

(ア)素案

・電子データで1部

(イ)完成版

・電子データで1部

・A4 判／両面4色刷り／あじろ綴じ製本／1部

イ 行動計画書(行動手順書含む。)

電子データで1部

ウ 訓練計画

電子データで1部

エ 外部公表向けの概要版

(ア)素案

・電子データで1部

・A4 判／両面 4 色刷り／中綴じ正本製本／500部

(イ)完成版

・電子データで1部

・A4 判／両面 4 色刷り／中綴じ正本製本／500部

(2) ICT-BCP 策定

ア 目黒区ICT業務継続計画書(基本計画書)

(ア)素案

・電子データで1部

(イ)完成版

・電子データで1部

・A4 判／両面4色刷り／あじろ綴じ製本／1部

イ 行動計画書(行動手順書含む。)

電子データで1部

ウ 運用手順書

電子データで1部

エ 訓練計画

電子データで1部

オ 外部公表向けの概要版

(ア)素案

・電子データで1部

・A4 判／両面 4 色刷り／中綴じ正本製本／500部

(イ)完成版

・電子データで1部

・A4 判／両面 4 色刷り／中綴じ正本製本／500部

(3) 本業務の進捗管理

ア 議事録

(4) その他、本業務において作成した資料等

13 成果品の権利の帰属

本業務の履行に付帯して発生する成果品のうち、発注者が要求し、費用を負担したものについては発注者に帰属するものとする。

14 貸与品及び支給用品

(1) 本業務履行に必要な資料は貸与する。

(2) 庁舎内において作業するときに必要なとなる本
配備の機器に係る消耗品については支給する。

(3) その他、必要な物品については、必要となった時に協議する。

15 データの保護措置等

(1) 受注者は貸与品及び支給用品の取扱には十分注意するとともに、データ保護には万全の措置をとること。

(2) 受注者は履行場所において、発注者の承諾なしにみだりに物品を使用し、又は移動してはならない。

(3) 発注者が必要と認めた場合、受注者は機器操作等に発注者側の職員を立ち合わせるものとする。

(4) 個人情報の保護に関しては、受注者は「個人情報の保護及び情報セキュリティの保護に関する特記仕様書」を遵守すること。

16 注意事項

(1) 業務執行上、又は庁舎管理上、発注者が必要と認めた場合、受注者に従業者の「名簿」の提出を求めることがある。

(2) データ保護について受注者に「誓約書」の提出を求めることがある。

(3) 受託業務を処理するため従業者を作業場所に立ち入らせる場合は、ネームプレートを着用し、かつ受

注者の発行する身分証明書を携帯すること。

(4) 発注者から請求があった場合には、受注者の発行する身分証明を提示しなければならない。

17 検査・報告

業務終了後、速やかに完了届を発注者へ提出すること。

18 再委託の禁止

本仕様書に記載の業務を行うに当たり、再委託することを禁止する。

19 敷地内禁煙

区立施設の敷地内は全面禁煙とし、本契約の履行に従事する従業員等に、この敷地内(施設管理者が喫煙を認めた場所を除く。)で喫煙させないこと。従業員休憩用に供した場所や敷地内に駐車した車両内等専ら従業員等のみの場所も同様とする。

なお、目黒区ポイ捨てなどのないまちをみんなでつくる条例(平成 15 年 3 月目黒区条例第 10 号)で、路上喫煙禁止区域内で路上喫煙をしてはならないこと及びそれ以外の公共の場所を歩行中(自転車等の運転中を含む。以下同じ。)に喫煙(火の付いたたばこを所持することを含む。)をしないよう努めるものと定められているので、本契約の履行に際し、従事する従業員等に、施設周辺の道路等公共の場所での喫煙を自粛させること。

20 公害対策関係

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合には、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成 12 年度東京都条例第 215 号)他、各県条例に規定するディーゼル車規制に適合する自動車とすること。なお、当該自動車の自動車車検証(車検証)、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

21 基本的人権の尊重

受注者は、本契約の履行に当たり、基本的人権を尊重し、個人の尊厳を守り、あらゆる差別をなくすために適切な対応を図ること。

22 その他

- (1) 本業務の履行に当たり、仕様書に定める事項に疑義が生じた場合及び定めがない場合は、発注者と受託者が協議して定めるものとする。
- (2) 受託者は従事者に対し、契約条項について周知を行うこと。
- (3) 本仕様書に定めた内容と、契約条項又は特記条項の内容に相違がある場合は本仕様書の内容を優先する。
- (4) 天災地変、戦争、テロ、暴動、内乱、法令の制定・改廃、公権力による命令・処分、ウイルスや疫病のまん延による社会機能の混乱、その他不可抗力の発生に起因し、本環境構築作業及び運用保守業務が停止となる場合には、その責について、受託者は負わないものとする。
- (5) 搬入時に発生した空き箱や梱包材等の廃棄物は、受託者が回収し、廃棄物処理法その他関係法令に則り、適切な処理を行うこと。

以 上