

**令和8年度（令和7年度補正予算）  
総務省 地域社会 DX 推進パッケージ事業  
（推進体制構築支援）  
公募要領  
（伴走支援事業者向け）**

**【応募受付期間】**

令和8年4月7日～同年4月28日

令和8年4月

令和8年度総務省 地域社会 DX 推進パッケージ事業  
（推進体制構築支援）事務局  
株式会社 NTT データ経営研究所

## I はじめに

現在、地方には人口減少や少子高齢化、産業空洞化等の社会課題があり、これまでの地方創生の成果を最大限に活用しつつ、国や地方の取組を大きく向上させることで、これらの社会課題を解決し、地方の魅力を向上させることを通じて、地方活性化を図ることが求められています。こうした中で、政府では、大胆かつ戦略的な「危機管理投資」と「成長投資」を進め、「暮らしの安全・安心」を確保するとともに、雇用と所得を増やし、潜在成長率を引き上げ、「強い経済」の実現に向けた取組を進めています。

以上を踏まえ、政府では、デジタルインフラの整備と、官民連携による地方でのデジタル・トランスフォーメーション(DX)を積極的に推進しています。一方、現状では、少なくない地方公共団体が、地域課題解決のためにデジタル技術の活用に取り組んだことがないと回答しており、その際の課題として、予算・人材・情報・推進体制などを挙げております。

特に、全国的に DX 人材が不足する中、小規模な市区町村の現場では、極めて少人数の職員のみで DX・情報関係業務の全てを担うような状況にあるなど、個別市区町村のみでは人的リソース等が不足していることにより、デジタル技術を活用した地域課題解決に向けて取り組むことができない状況にあります。こうした市区町村においても着実にDXを推進するためには、専門人材を活用して、地域に密着したDX推進支援をすることが求められます。

また、デジタル技術を活用した地域課題解決を推進するためには、地域課題を抱える地方公共団体と、地域課題に関係するステークホルダーが連携して取り組むことが重要となります。特に、都道府県においては、

- ・市区町村における継続的なデジタル人材の確保・育成に関する継続的な支援
- ・個別市区町村へのDX推進支援で得たノウハウを活用した都道府県内でのDX推進

といった役割が求められるところ、都道府県と市区町村が連携して、地域のステークホルダーを巻き込みながら、DXによる地域課題解決に向けた地域推進体制(以下「地域DX推進体制」という。)を構築・拡充していくことが重要です。

また、近年の動向として、国は産業政策や観光振興など地域の成長につながる施策が面的かつ効果的に展開されるよう、地方公共団体と経済団体や企業、大学、研究機関等の多様な主体が連携し、都道府県域を超えた広域の単位で行われる取組を「広域リージョン連携」として推進します。

[https://www.soumu.go.jp/menu\\_seisaku/chiho/koikiri\\_jonrenkei.html](https://www.soumu.go.jp/menu_seisaku/chiho/koikiri_jonrenkei.html)

このような認識の下、総務省では「地域社会DX推進パッケージ事業」における取組として、地域DX推進体制を構築・拡充し、デジタル技術を活用した地域課題の解決に取り組むたい地方公共団体を対象に、伴走支援事業者による支援を通じて、地域DX推進体制の構築・拡充、取組の推進を支援します。

必要な管理を行う事務局として、株式会社NTTデータ経営研究所(以下、事務局という)を

選定するとともに、予定支援地域候補を選定しました。今般、事務局は、地域 DX 推進体制構築等を支援する伴走支援事業者を公募することとしました。

地域 DX 推進体制構築等の支援を伴走支援事業者として希望する法人は、本公募要領に従って提案書を提出してください。

## Ⅱ 公募内容等

### 1. 公募内容

別添3「希望する伴走支援」の内容を踏まえて、本公募要領及び別添1「伴走支援事業者による実施内容」を実施する伴走支援事業者。

### 2. 業務委託費限度額

1 支援地域あたり最大 7,000 万円程度（税込）

※提案書の評価の結果、支出計画書に記載した金額に満たない額を、委託費限度額とする場合があります。

※広域リージョン連携に資する提案の場合も 1 支援地域とみなします。ただし、過去に支援地域として選定採択された地域（都道府県）については、支援額を調整する場合があります。

### 3. 採択件数

3～5 件程度

## Ⅲ 伴走支援事業者等の役割

### 1. 伴走支援事業者の役割

本業務は、地方公共団体に対し、補助金又は交付金の交付を伴う事業ではありません。

上記Ⅱ 1. の実施のために必要な経費を、事務局と伴走支援事業者との間で別に締結する業務委託契約により支弁します。伴走支援事業者は、シンクタンク、コンサルティング企業、ITベンダ、通信事業者、地場産業、地方銀行等の事業者を想定しています。経費の主たる部分は、伴走支援事業者の人件費となります。また、本業務においては、総務省及び事務局が必要と認める場合において、応募時点における支出計画額（総額）の1～2割程度を具体的な地域 DX の取組を実施するための人件費以外の費用（一般管理費等を除く）に充てることも想定しています。

業務委託費は業務委託（請負）契約に基づく対価的性格を有する経費であって、補助金のような助成的性格のものとは異なりますので、この点、十分にご留意ください。

伴走支援事業者は、地方公共団体が自律的にデジタル実装に取り組めることをめざし、地域 DX 推進体制の構築、都道府県内の地域 DX の促進を目指した支援を行います。具体的には、各地域が抱える地域課題や既存の地域 DX 推進体制の構築状況等、地域の状況・ニ

ーズを踏まえつつ、伴走支援事業者が専門家等を派遣し、地域に密着して、①住民のニーズ調査等を通じ、市区町村における地域課題やボトルネックの明確化の補助、②持続可能なDXに向けた具体的な進め方(実証・実装に当たっての課題の解決方法や計画案の作成など)の提案、③地域課題解決に係るステークホルダーとの推進体制の構築支援等を行います。

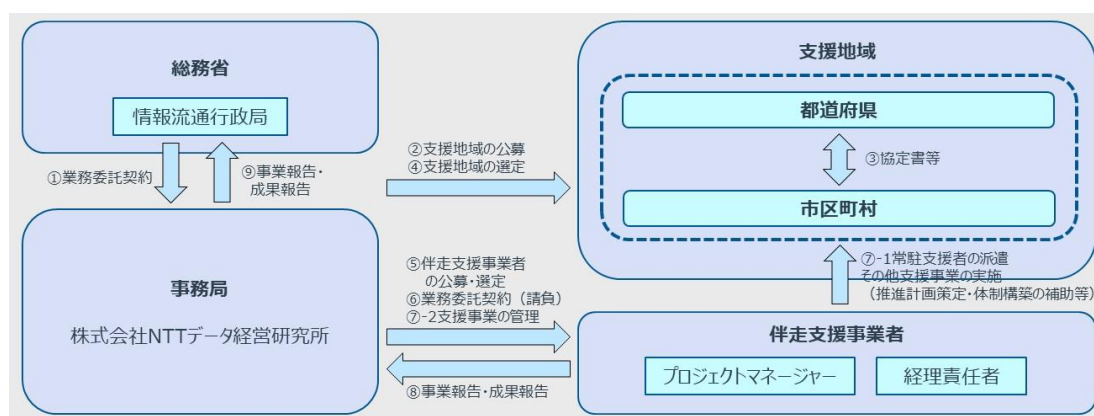
また、伴走支援を通じて、地方公共団体の担当者の方に、地域DX推進に必要な知見・ノウハウを習得いただくこと、特に都道府県の担当者の方には、小規模市区町村を含む管内市区町村への支援ノウハウを習得いただくことも目標とします。本伴走支援事業を通じ、特に都道府県の担当者にいかに支援ノウハウを習得して頂くか、の観点を選定にあたり、特に重視しますので、十分留意して提案書を作成して下さい。

#### 【支援メニューの例】

- ・ 地域DX推進体制の構築支援【必須】
  - 都道府県・市区町村の連携推進
    - ◇ 都道府県・市区町村における地域DXの推進体制(庁内の役割分担や実行管理方法)確立のための検討補助
    - ◇ 市区町村のDX推進を都道府県が支援する方策の検討補助(特に、市区町村における継続的なデジタル人材の確保・育成に係るもの)
  - 地域のステークホルダー(金融機関、企業・団体、教育機関等)との連携体制の検討補助
- ・ 地域DXの推進支援【支援地域が希望する場合】
  - 地域DXに係る課題整理や取組方針策定の補助
    - ◇ 都道府県・市区町村による地域課題の抽出・整理の補助
    - ◇ 当該地域課題を踏まえた都道府県・市区町村による取組方針の検討の補助
    - ◇ 地域のステークホルダーの洗い出しの補助
    - ◇ 他地域における好事例の紹介
  - DX推進人材の育成・連携方策の検討補助
    - ◇ 地域DXの推進人材の育成・研修(ワークショップを通じたチームビルディング等)
    - ◇ 幹部職員・一般職員に対する研修
  - ソリューション実装計画の策定支援
    - ◇ ソリューションの検討の補助
    - ◇ ネットワーク構成・機器等の要件の検討の補助
    - ◇ 導入・運用コストや費用対効果の検討の補助
    - ◇ 運用モデルや資金計画、マネタイズの仕組みの検討の補助
    - ◇ 実証事業、補助事業等への申請支援
  - ソリューション実装の推進(マネジメント含む)の補助

【上記の支援メニューの実施に伴い発生する事務】

- ・ 事務局との業務委託(請負)契約の締結
- ・ 「別添1 伴走支援事業者の実施内容」に定める実施内容
  - 電波法を含む法令等に基づく許認可の取得(必要な場合に限る。)
  - 本業務実施に伴う ICT 設備・機器の調達、運用
  - 広報、研修および現地セミナーの開催
  - 報告書とりまとめ
  - 総務省及び事務局が行う調査研究、広報事業等への協力(中間報告会、最終報告会の参加を含む。)
- ・ 事務局宛の期限内の経理処理伝票提出や提出内容の正確性への責任を持つこと
- ・ 地域 DX 推進体制の構築等に係る費用の支出、支出に係る内容確認、取りまとめ、額の確定、適正な執行管理、コンプライアンスの確保(地域 DX 推進体制の構築等に附帯して行うデジタル技術の導入・試設計・DX 実装に係る調達を含む。)
- ・ 事務局への成果報告書、業務委託契約書に基づく各種報告書及び事前協議書等の提出
- ・ 総務省(総務省により委託された者)および事務局からの依頼に基づく業務の成果の普及・活用状況についての追跡調査に係る報告
- ・ その他事務局と伴走支援事業者の間の業務委託契約に定める実施事項等の実施(サプライチェーンリスク対応、情報セキュリティ対策)



2. 地方公共団体と伴走支援事業者の関係

本業務における地域 DX 推進は、あくまでも地方公共団体の職員が実施主体かつ主導的な役割であることを前提としながら、伴走支援事業者が地方公共団体に対する助言等の伴走支援を実施するものです。地域 DX 推進に必要な「方向性の策定」や「計画の作成」などの実

質的な作業の主たる部分を伴走支援事業者のみが行うものではないことに注意してください。

また、伴走支援事業者が常駐派遣する専門家等は、事務局と伴走支援事業者の間の業務委託契約に基づき地方公共団体に常駐派遣されるものであって、地方公共団体と専門家等の間に直接雇用関係はありません。このため、伴走支援事業の期間中は、支援地域である地方公共団体からの作業上の指揮監督および身分上の指揮監督を受けることはできませんので、注意してください。

地方公共団体は、伴走支援を受ける体制を構築します。具体的な内容は、別添3(希望する伴走支援)を参照してください。

### 3. 事務局の役割

事務局は総務省との間の業務委託(請負)契約に基づき、以下の業務を行います。

- ・ 伴走支援事業者が行う支援その他業務の監督・把握全般
- ・ 地域の推進体制構築支援において、十分な知見、能力、経験を有する者で構成される支援チームを構成し、伴走支援事業者が行う支援状況を随時把握するとともに、支援その他業務の実施方針・実施方法・課題解決策に係る指示及び助言を実施します。
- ・ 必要に応じて、地域課題の解決を図るために有益な助言を行うことができる者等の伴走支援事業者以外の専門家(本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループ等を含む。)の開催や運営に要する委員等)の斡旋(謝金及び旅費・交通費は本業務の経費とし、その支払は、伴走支援事業者が行います。)

## IV 応募等

### 1. 応募資格等

応募は、一法人の単独、又は複数法人の共同のいずれでも結構です。

#### (1) 応募者の資格要件

##### イ. 伴走支援事業者の法人としての経験、能力

伴走支援事業者は、以下の要件を満たす必要があります。

- ① 受託する伴走支援事業について、企画・立案および適切な進行管理を行う能力・体制を有すること
  - ・ 国内官公庁の同種・類似の事業(地域デジタル基盤活用推進事業、地域社会 DX 推進パッケージ事業、デジタル専門人材派遣制度、地方創生人材支援制度等)の実施実績を法人として有すること(コンソーシアムにより共同で応募する場合は、コンソーシアムの構成員のうち少なくとも一法人が当該実施実績を有すること)。
- ② 共同で応募する場合は、事務局と業務委託(請負)を締結するまでの間にすべての参加法人が協定書(【参考】〇〇〇コンソーシアム協定書(例))を取り交わすことが確実であること。また、コンソーシアムを代表する業務執行者として、以下の業務を執行する代表機関を選任して下さい。

- ・ 事務局との業務委託契約(請負)の締結
  - ・ 事務局へ本業務に係る資金の請求及びその受領
  - ・ コンソーシアムのほかの構成員に対する資金交付
  - ・ 伴走支援事業の企画立案及び進行管理、成果の取りまとめ
  - ・ コンソーシアムにおける本業務に係る費用の支出に係るコンプライアンスの確保、適正な執行管理
  - ・ 知的財産権に関し、コンソーシアムの構成員に特許権等の取得を促すこと
  - ・ 事務局への成果報告書、業務委託(請負)契約書に基づく各種報告書及び事前協議書等の提出
  - ・ コンソーシアムの構成員である法人等から提出された実績報告書(収支決算及び成果)の内容確認、取りまとめ、額の確定
  - ・ 総務省、総務省から委託された者及び事務局からの依頼に基づく本業務の成果の普及・活用状況についての追跡調査に係る報告
  - ・ コンソーシアムの業務執行者として、コンソーシアムの事業としての適格請求書を交付すること。また、消費税法(昭和 63 年法律第 108 号)第 57 条の 6 の規定に違反しないことを宣誓すること
  - ・ その他仕様書に定める実施事項等の実施
- ③ 伴走支援事業の進捗管理等に必要な経験又は同等の能力を有する体制を確保するとともに、本業務規模相当のプロジェクトを統括する等の実績のある者を業務統括責任者(以下「プロジェクトマネージャー」という。)にすること(共同で応募する場合は、コンソーシアムを組織する法人毎に業務責任者を置き、これらの業務を統括する者としての業務統括責任者を代表機関に置くこと)。
- ④ 本業務の実施にふさわしい業務経験・実績がある者を、地方公共団体に常駐派遣させ、常駐支援者として、支援事業の実施全般を行わせること。支援地域の地方公共団体に、常駐支援者 1 名以上が、通年駐在している状態を維持すること。支援事業の期間を通じて、一貫した支援が行えるよう、必要な措置を講じるものであること。
- ⑤ ※本事業における「常駐支援」とは、伴走支援事業者が支援地域の提案内容に応じて、年間を通じて当該地域に密着して実施する支援活動をいう。
- ⑥ 応募時点において、適格請求書発行事業者(消費税法第 57 条の 2 第 1 項(同法の最新の改正を含む)による登録を受けた事業者)であること。コンソーシアムによる共同提案の場合は、コンソーシアムを構成するすべての法人が適格請求書発行事業者であり、代表機関は、コンソーシアムの業務執行者として、コンソーシアムの事業としての適格請求書を交付すること。
- ⑦ 業務実施のバックアップ体制等
- ・ 本業務の遂行に当たり、適切な管理運営を行う能力・体制(法人毎に情報管理責任者を設置することを含む。コンソーシアムにより共同で応募する場合は、代表機関に情報

管理統括責任者を設置することを含む。)を構築すること

- ・ 「経理責任者」を1名設置し、事務局宛の期限内の経理処理伝票提出や提出内容の正確性への責任を持つこと。コンソーシアムにより共同で応募する場合は、代表機関に経理責任者の業務を統括する経理統括責任者を設置すること。
- ・ 関係機関との相互調整を円滑に実施できる能力・体制を有すること
- ・ 資料や報告書の作成体制(校正の質を確保するための体制)が確保されること

## ロ. 業務従事者の経験・能力

### a. プロジェクトマネージャーの経験・能力

- ・ 本業務の進捗管理等、本業務を統括するとともに、事務局並びに総務省の求めに応じた事業の内容の説明等を行う責任を持つこと。
- ・ 伴走支援事業者に正社員・正職員として所属しており、国内に在住していること
- ・ 本業務の遂行に際し、必要かつ十分な時間が確保できること
- ・ 本業務の遂行に際し、必要な高い見識、本業務全体の企画調整・進行管理能力、および、本業務規模相当のプロジェクトを統括する等の実績を有していること(長期出張、人事異動、定年退職等により応募者を離れることが見込まれる場合は、プロジェクトマネージャーになることを避けてください)
- ・ 特に、都道府県現場における DX 関連業務の推進または支援を統括した経験を有することが望ましい

### b. 常駐支援者の経験・能力

- ・ 常駐支援者は伴走支援事業者に正社員・正職員として、または、それ以外の場合にあつては常勤的に所属していること
- ・ 支援地域の地方公共団体に、常駐支援者 1 名以上が、通年駐在している状態を維持し、個人又はチームで一貫した支援を行えること
- ・ 地方公共団体に常駐する間は、本業務に専念すること
- ・ 常駐支援者全員で本業務を総合的に推進すること
- ・ 常駐支援者全員が、シンクタンク、コンサルティング企業、IT ベンダ、通信事業者、地場産業、地方銀行等における関連する業務の経験・実績を有すること
- ・ 地域課題の解決に資する知見・経験を兼ね備えた個人またはチーム総体として、支援地域が希望する支援内容に応じて、例えば、以下の領域に係る知見・実績を網羅していること

#### <コンサルティング>

- 該当領域におけるシステムインテグレーション等の PMO の経験・実績
- 事業課題や組織課題の分析、及び解決策の立案業務に関わった経験・実績
- 官公庁・企業等におけるデジタル化構想立案・推進の経験・実績
- 検討会の準備・リード・合意形成および関連するドキュメント作成やプレゼンテーションの実施およびメンバーへの指導の経験・実績

<p>&lt;事業開発・企画&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 共創型事業開発等のビジネスアーキテクト、ビジネスデザインの経験・実績</li> <li>- PPP/PFI などを見据えた事業モデル(プロジェクトファイナンス、座組組成検討)、サービスモデル検討の経験・実績</li> </ul>
<p>&lt;SE&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ネットワーク・セキュリティ・SaaS 系システムエンジニアの経験・実績</li> <li>- 業務アプリケーションスペシャリストの経験・実績</li> <li>- インフラエンジニアの経験・実績</li> </ul>

- ・ 特に、都道府県現場における DX 関連業務の推進または支援をした経験を有することが望ましい。

#### ハ. その他業務従事者の経験・能力

研修、ワークショップ、広報活動等の支援については、推進体制構築等の進捗状況にあわせ、地方公共団体にスポット的に滞在させること、あるいは、常駐支援者をバックアップさせること等により対応させることも可とします。

業務統括責任者及び常駐支援者以外の業務従事者に係る人件費を計上する場合は、各業務従事者の業務分担及び経歴(氏名、所属、役職、学歴、職歴、業務経験、専門的知識その他の知見等が分かる資料)を、提案時に提出して下さい。

#### 二. 伴走支援事業者としての適格性

上記のほか、伴走支援事業者としての適格性に係る要件は以下の通りです。欠格となる応募者による提案は、無効とします(採択後に判明した場合、採択を取り消します。)

- ① 民間企業、技術研究組合、公益又は一般法人、国立研究開発法人、大学、地方公共団体、NPO 法人、協同組合等の法人格を有する機関等であること
- ② 国内に設置された法人格を有する機関のうち、本支援事業を行うための体制、設備等を有すること
- ③ 総務省の物品の製造契約、物品の購入契約及び役務等契約指名停止措置要領に基づく指名停止を受けている期間中でないこと
- ④ 業務委託契約の締結に当たっては、事務局から提示する業務委託(請負)契約書に合意できること
- ⑤ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者
- ⑥ 以下の暴力団排除対象者に該当しない者
  - ・ 契約の相手方として不適当な者
    - 法人等(個人、法人又は団体をいう。)の役員等(個人である場合はその者、法人である場合は役員又は支店若しくは営業所(常時契約を締結する事務所をいう。))

の代表者、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。)が、暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ)又は暴力団員(同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)であるとき。

- 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしているとき。
- 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
- 役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

⑦ 契約の相手方として不適当な行為をする者

- 暴力的な要求行為を行う者。
- 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者。
- 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者。
- 偽計又は威力を用いて契約担当官等の業務を妨害する行為を行う者。
- その他前各号に準ずる行為を行う者。

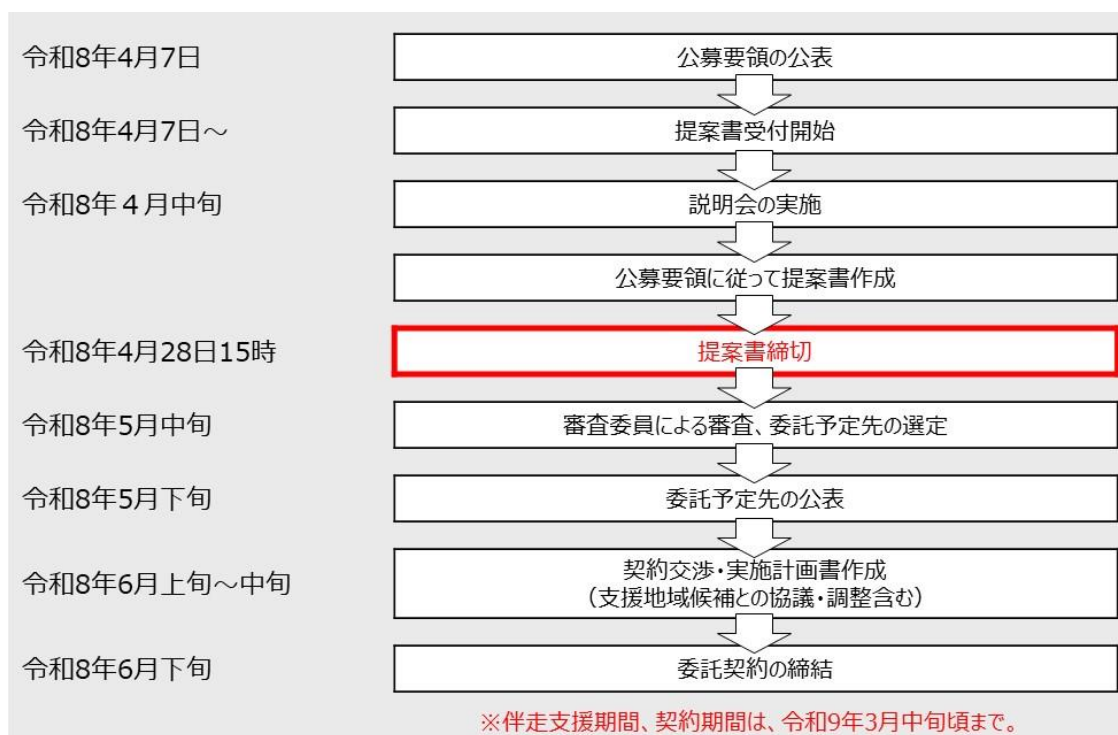
⑧ 上記暴力団排除対象者であることを知りながら下請負又は再委託の相手方としないこと。

⑨ 『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』(ビジネスと人権に関する行動計画の実施に係る関係府省庁施策推進・連絡会議)を踏まえた人権尊重に取り組むよう努めること。

※『責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン』

<https://www.mofa.go.jp/mofaj/files/100449993.pdf>

## 2. 応募から業務委託契約までの流れ



## 3. 応募手続等

### (1) 応募方法

事務局ホームページから応募様式をダウンロードの上、必要事項を記入して、以下の方法によりご提出ください。

<https://www.nttdata-strategy.com/newsrelease/news/dx-seis-bs/>

#### 【提出先】

■株式会社 NTT データ経営研究所

■〒102-0093 東京都千代田区平河町 2-7-9 JA 共済ビル

「総務省 地域社会 DX 推進パッケージ事業 推進体制構築支援」事務局

担当：石丸、今村、石上、矢野

■E-mail：dx-seis\_atmark\_nttdata-strategy.com

※迷惑メール対策のため、「@」を「\_atmark\_」と表示しております。送信の際には「@」に変更してください。

## (2) 応募書類と提出方法

応募書類の種類	提出方法
提案書本体	下記メールアドレス宛に提出(令和8年4月7日(火)～令和8年4月28日(火)15時の間に提出) dx-seis_atmark_nttdata-strategy.com ※迷惑メール対策のため、「@」を「_atmark_」と表示しております。送信の際には「@」に変更してください。 件名 :「推進体制構築支援の応募書類の提出(●●、支援地域候補:●●県)」 ※括弧内は応募者の社名と支援地域候補の都道府県名を記載してください。 ※提案毎に別メールとしてください。
別紙1:支出計画書	
別紙2:業務統括責任者・業務責任者経歴書	
別紙3:情報管理経歴書	
別紙4:常駐支援者経歴書	
別紙5:業務従事者名簿(常駐派遣者以外)	

## (3) 募集期間

令和8年4月7日(火)～同年4月28日(火)15時

## (4) 応募に当たっての注意事項

- ① 応募に要する一切の費用は、応募者において負担していただきます。
- ② 以下の場合には応募は無効となりますので、御注意ください。
  - ・ 応募資格を有しない者が提案書を提出した場合
  - ・ 提案書に不備があった場合に提案書の修正を依頼したにもかかわらず、期限までに修正できない場合
  - ・ 提案書に虚偽が認められた場合
- ③ 本業務の応募の締め切りに遅れた場合には、受け付けません。
- ④ 本要領以外の方法による応募書類の提出は受け付けません。
- ⑤ 応募受付期間終了後の提案書その他応募内容に関する修正には応じられません。
- ⑥ 一法人の単独、又は複数法人の共同を問わず、同一の応募主体による異なる支援地域候補に係る複数の応募を認めます。ただし、複数の応募に関し、例えば、常駐支援者の業務従事期間が重複する場合その他要員計画等が不適切と見込まれる提案は欠格としますので、十分注意してください。

## (5) 応募書類の取扱い

提案内容に関する秘密は厳守します。また、審査を行う審査委員にも守秘義務を課しています。提案書は、原則として審査以外には使用しませんが、採択された提案書の概要を総務省が指定するホームページにて公表します。また、総務省が実施する追跡調査等でも使用する場合があります。

不採択となった応募書類については、事務局において廃棄します。なお、御提出いただいた応募書類は、要件不備の場合を含めて返却しません。

#### 4. 説明会の開催

当該公募に係る内容、契約に係る手続、提案書類等について説明するため、以下のとおり説明会を開催します。説明会への出席は、任意です。ご希望の方は、以下の事務局ホームページからお申し込みください。

<https://www.nttdata-strategy.com/newsrelease/news/dx-seis-bs/>

申込の締切は、令和8年4月 13 日(月)の正午です。申込者多数の場合は、期限を待たず、応募を締め切る場合があります。参加申込された方には Web 会議への接続方法等を、同年4月 13 日(火)15 時を目途にご登録いただいたメールアドレス宛に別途ご連絡します(公募説明会の参加資格がない方、申込に不備があった方には、連絡等の送付ができずご参加いただけません)。1つの申し込みにより同時接続可能なアカウントに制限がありますので、参加を希望される方ごとに申し込みをお願い致します。

##### 【説明会開催要領】

(1)日時 令和8年4月14日(火) 14:00～15:00

(2)開催方法 Microsoft Teams を予定

(3)対象者

- 公募説明会は公募に応じる可能性がある法人(シンクタンク、コンサルティング企業、ITベンダ、通信事業者、地場産業、地方銀行等)の社員等及び関係行政機関又は地方公共団体の職員を対象としています。それ以外の方の参加はご遠慮ください。

(4)注意事項

- 公募説明会への参加申込をした時点で、以下に掲げる事項に同意されたものとみなしますので、ご了承の上、お申し込みください。
  - プロバイダメールアドレス又はフリーアドレスで登録された場合、公募説明会の参加はいたしかねます。所属先のビジネス用個人メールアドレスをご登録ください。
  - 接続に関して技術的なお問い合わせには対応いたしかねます。
  - 公募説明会の録画・録音・撮影、スクリーンショットやダウンロード、また資料の無断転用は固くお断りいたします。
  - 事務局は、公募説明会の模様及び内容を録音及び録画し、その記録を保存することができるものとします。公募説明会の参加にあたりましては、事務局の動画録画及び記録の保存に同意いただく必要があります。
  - 質問事項は、「Q&A」を使用して送信ボタンを押してください。その際、所属・氏名を明記ください。所属・氏名を明らかにしない質問に対しては回答しません。なお、質問は本公募に関する内容に限らせて頂きます。質問事項及び当社の回答は、ホームページで別途公開します。
  - 時間の都合上、全ての質問に回答できない場合がございます。あらかじめご了承ください。

## 5. 質問について

本公募に関する質問を受け付けます。ホームページの「質問用 Web 入力フォーム」より質問をお寄せください。いただいたご質問は、説明会時に回答します。また、回答は、ホームページでも随時公開・更新しますので、適宜ご参照ください。

### 【質問票提出要領】

- (1) 提出方法 ホームページにあるの「質問用 Web 入力フォーム」から質問をお送りください。  
<https://www.nttdata-strategy.com/newsrelease/news/dx-seis-bs/>
- (2) 提出期限 令和8年4月10日(金)午前11時
- (3) 質問の回答 説明会時に回答します。また、公募ページに掲載します。質問者は公開しません。個別の回答はしません。
- (4) 注意事項
  - 本公募に係る質問のみ受け付けます。
  - 審査の経過等に関するお問い合わせには応じられません。
  - お電話でのお問い合わせは受け付けかねますのであらかじめご了承ください。

## 6. 応募に関する相談

2026年4月7日(火)14:00～4月24日(金)正午までの間に限り、応募書類の記載等に関する相談に応じます。希望される方は、以下により、メールにより連絡ください。

送付先: dx-seis\_atmark\_nttdata-strategy.com  
件名 : 「推進体制構築支援の応募相談(●●、支援地域候補:●●県)」  
※迷惑メール対策のため、「@」を「\_atmark\_」と表示しております。送信の際には「@」に変更してください。  
※括弧内は応募者の社名と支援地域候補の都道府県名を記載してください。  
※提案毎に別メールとすること。

## 7. 応募情報に係る秘密の保持

本業務に係る応募書類その他提出された資料に含まれる個人情報は、本業務の採択の採否の連絡、契約手続、評価の実施への情報提供等、総務省および事務局が業務のために利用・提供する場合を除き、応募者に無断で使用することはありません(ただし、法令等により提供を求められた場合を除きます。)。なお、採択された提案に関する情報(支援事業名、支援事業概要、伴走支援事業者名、支援事業実施期間等)は、行政機関が保有する情報として公開されることがあります。以上のことをあらかじめ御了解の上、応募書類への御記入をお願いします。

## 8. 情報等の提供(公開)

採択された個々の支援事業に関する情報(支援事業名、支援事業の概要、支援事業者の

名称、支援事業の実施期間等)および報告書は、一般に公開しますので、あらかじめご了承ください。

## V 伴走支援事業者の選定

### 1. 伴走支援事業としての委託予定先の選定

#### (1) 審査について

伴走支援事業としての委託予定先(以下「委託予定先」)の選定は、外部有識者等で組織する審査委員会において、(2)の審査基準に基づいて行います。審査に当たっては、プレゼンテーション(提案内容に関するヒアリングを含む。以下同じ。)を実施します(5月19日(火)～21日(木)を予定、オンライン会議)。プレゼンテーションは、業務統括責任者及び常駐支援者により行うものとしますので、全員参加するよう予め承知願います。なお、プレゼンテーションの時間等実施要領は提案書提出締め切り後、別途担当者より御連絡いたします。また、プレゼンテーション資料の提出は別途求めます。提案書・プレゼンテーション資料等に記載された個人情報、知的財産に係る情報等を保護する観点から、審査内容は公表しません。

#### (2) 評価項目

下表に基づき提案書及びヒアリング等を実施の上評価・採点します。

評価項目 (提案書該当箇所)	評価・採点の視点
1. 伴走支援事業者の法人としての経験、能力	
(1) 類似業務の実績	<p>&lt;類似業務の実績&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>同種・類似の事業(地域デジタル基盤活用推進事業、デジタル専門人材派遣制度、地方創生人材支援制度等、地域のデジタル化に資する事業)の実施実績を法人として有すること。(発注元の官民の種別は問わない)</li> <li>評価対象となる業務は、その受注形態が元請であることを原則とし、下請負はこれらより下位に評価します。</li> </ul> <p>&lt;バックアップ体制&gt;</p>
(2) 業務実施上のバックアップ体制等	<ul style="list-style-type: none"> <li>社内及び社外の具体的支援体制・能力・内容について、効果的効率的な業務遂行に資するものか評価します。(名称のみの記載で具体的な体制・能力・内容についての記載がない場合は評価しません。)</li> <li>資料や報告書の作成体制(校正の質を確保するための体制)についても評価します。</li> <li>精算に係るバックアップ体制も確認します。</li> </ul>
(3) 支援地域候補に密着した事業活動等の実績	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該支援地域候補近傍に本店または相当規模の支店を構える等、地域課題に密着した事業活動等が展開されているか。</li> <li>支援地域候補における DX による地域課題の解決に向けた関係する活動・事業等の実績及び具体的な成果(アウトカム)を有していることを高く評価します(プロダクト販売や SI の実績を除く。)</li> </ul>
2. 業務の実施方針等	

<p>(1) 業務実施の基本方針</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アウトカム目標が重要な地域課題の解決に資するものか。アウトカムを達成するための達成条件としての目標が十分に高いものか。</li> <li>・当該アウトカム目標を達成するためのアウトプット、アクティビティの具体性及び実現性、アクティビティの効果を定量的に計測する方法の提案の具体性。</li> <li>・現地の事情等を考慮した実現性の高い計画となっているかを評価します。</li> <li>・都道府県の申請内容を踏まえ、地方公共団体が希望する支援の内容に十分応えるものになっているか、地域課題の解決に資するものであるかを確認します。本業務における達成目標の具体性および適切性を特に注意して確認します。</li> <li>・また、都道府県の申請内容の都道府県側の責任者、作成者等へのヒアリングを踏まえた実情を十分に反映させた支援の内容である場合には、特に、高く評価します(対面での実施、かつ、現地見学等を行った場合)。</li> <li>・支援地域候補の実情や希望する支援の内容を踏まえ、地方公共団体の要望を単になぞらえるだけでなく、地域の課題や実情を踏まえ、伴走支援事業をより効果的に実施するための追加の取組に関する提案が、多面的に検討され提案されているかを特に重視して確認します。</li> <li>・伴走支援事業実施後において、同様の取組が同一都道府県内において横展開される、あるいは、支援地域候補における取組の拡充がなされる等に特に配慮し、地方公共団体の担当者の方に、地域 DX 推進に必要な知見・ノウハウを習得いただくこと、特に都道府県の担当者の方には、小規模市区町村を含む管内市区町村への支援ノウハウを習得いただく実施方法・体制になっているかを特に重視して確認します。</li> </ul>
<p>(2) 業務実施の方法、作業計画、要員計画等</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域 DX の機運を醸成する観点、および、地方公共団体の担当者が地域 DX に係る知見・ノウハウを効果的に獲得してもらう観点等から、研修および現地セミナーの開催、支援地域と連携した広報活動の実施、地域 DX を推進するための通信システムその他 ICT 設備・機器の設置等が明確に位置付けられ、効果的に計画されているかを特に重視して確認します。</li> <li>・地域 DX 推進に係る都道府県と市区町村、あるいは複数市町村の関係を明確化したうえで、都道府県が本伴走支援事業を通じて、具体的にどのような支援を市区町村に対して行うのか、行えるのかを明確化・具体化した提案を特に高く評価します。</li> <li>・作業計画を実施するのに十分な業務従事者が配置されており、担当分野の構成が適切で業務実施上重要な専門性が確保されているかを確認します。</li> <li>・各業務従事者の配置期間が作業計画と整合したものであり、作業を適正に実施できる期間が確保されているか確認します。</li> <li>・提示された業務方法に見合った業務従事者の構成がなされているか、業務実施上重要な専門性が確保されているかを評価します。</li> <li>・支援地域候補の地方公共団体に、常駐支援者 1 名以上が、通年駐在している状態を維持し、個人又はチームで一貫した支援を行えることを要します(違反する場合、欠格とします)。</li> <li>・常駐支援者は、常駐中は、本業務に専念することを要します(違反する場合、欠格とする)。</li> <li>・伴走支援という事業の趣旨を踏まえ、地方公共団体に常駐支援者として常駐する人数及びその総稼働時間を重視します。</li> <li>・その他の業務従事者については、その選定方針・要員構成の全体方針の妥当性を評価します。</li> </ul>
<p>(3) 伴走支援事業実施後における支援地域候補における取組の発展性</p>	<p>&lt;伴走支援事業実施後における支援地域候補における取組の発展性&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地方公共団体の担当者に対する支援ノウハウの移転のほか、伴走支援事業終了後の支援地域候補における地場の取組の発展性に特に配慮したプログラム等が計画されているか。(令和8年度及びそれ以降における継続的な地域 DX の推進を見据え、伴走支援期間中のリソース確保や産学官によるバックアップ体制構築に関する活動が考えられるので、必ず記載して下さい。また、その他追加提案で有益なものは、特に高く評価します。)</li> </ul>
<p>(4) サプライチェーン対応、情報セキュリティ対策</p>	<p>要件を満たさない場合、欠格とする</p>
<p>(5) 支出計画書の妥当性</p>	<p>著しく不適切な支出計画書は、欠格とする</p>

3. 業務従事者の経験・能力	
(1) 業務統括責任者(プロジェクトマネージャー)及び業務責任者の経験・能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>同種・類似の事業(地域デジタル基盤活用推進事業、デジタル専門人材派遣制度、地方創生人材支援制度等。発注元の官民の種別は問わない。以下同じ)の実施実績を個人として有すること。</li> <li>同種・類似の事業における最近 10 年の実施責任者としての経験にプライオリティを置いて評価します。</li> <li>業務統括責任者及び業務責任者の評価に関して、いずれかに特に重点を置いて評価することはありません(業務責任者のなかから業務統括責任者を選ぶ方法により、評価が変わることはありません)。</li> </ul>
イ. 類似業務の経験・実績	
ロ. 実施責任者としての経験・実績	
ハ. その他業務の経験・実績	
二. 学位・資格	
(2) 常駐支援者の経験・稼働能力	<ul style="list-style-type: none"> <li>シンクタンク、コンサルティング企業、IT ベンダ、通信事業者、地場産業、地方銀行等における関連する業務の経験・実績を確認する。</li> <li>常駐支援者については、地方公共団体の業務に精通している、支援地域候補の実情に精通している等を特に重視し、地域課題の解決に有効に資する知見・経験を兼ね備えた個人またはチームによることを高く評価します。特に、地方公共団体の一般職員や地域住民の意欲を鼓舞するための工夫や取組、DX 実装のための合意形成が難しい案件を突破した個人の経験・知見を特に高く評価します。</li> <li>研修、ワークショップ、広報活動等については、直接の経験を有している必要はないが、推進体制構築の進捗に併せ、事業者のバックアップ体制による支援を適切に得る必要があるものとする(当該期間に一時的に滞在すること等を想定している)。</li> <li>伴走支援という事業の趣旨を踏まえ、地方公共団体に常駐支援者として常駐する人数及びその総稼働時間を重視します。</li> </ul>
イ. 類似業務の経験・実績	
ロ. その他業務の経験・実績	
ハ. 学位・資格	

### (3) 委託予定先の選定方法

前項の(2)評価項目に基づき評価を行い、その上位から委託予定先として選定します(ただし、1つの支援地域候補に対する選定は1つに限ります)。当該順位は、支援地域候補別の順位ではなく、応募者全体での順位とします。従って、支援地域候補に対する提案がただ1つとなる場合であっても、その提案が必ず選定されるわけではありません。また、応募者の評価点が低い場合は、総合評価点の順位にかかわらず選定しません。採択件数は公募時点の予定件数であり、審査委員会の決定により採択件数を減じる場合があります。

提案書を作成する際に、審査基準の項目の判断基準となる記載を盛り込んでください。形式的な不備のほか、必須項目を満たしていない提案は、他項目の評価にかかわらず委託予定先としません。

選定の際、委託予定先に対し、必要に応じて、支援事業の実施に当たり、提案内容の修正を求める等、留保条件を付す場合があります。留保条件の全部又は一部が実行できないと総務省または事務局が判断したときは、委託予定先としないことがあります。

### (4) 委託予定先との契約締結が不可になった場合等の対応

委託予定先の選定後、留意事項の全部又は一部が実行できない場合等、委託予定先との契約締結が不可になった場合は、(3)の選定方法に基づいて、当初の委託予定先の提案書以外の提案書から委託予定先を改めて選定します。

## 2. 選定結果

### (1) 選定結果等の通知

選定結果は、審査委員会終了後に応募者に通知します。また、委託予定先名を総務省および事務局のホームページで公表します。なお、応募者の企業秘密、知的財産等に係る情報を保護する観点から、審査内容等に関する照会には応じません。

## VI 業務委託契約の締結

### 1. 業務委託契約の締結

#### (1) 実施計画書の作成

委託予定先は、支援事業の業務実施の方針・内容・スケジュール・要員計画・支出計画書等から構成される実施計画書を、支援地域候補と協議・調整を行いつつ作成します。実施計画書は、実施内容、支出計画書、スケジュール、再委託内容等、提案書の内容を、留意事項並びに有識者による提案書の審査結果及び支出計画書の妥当性を踏まえ、総務省及び事務局からの指示に基づき修正するものです。その際、支援地域候補と協議及び調整が整うことを必須とします。この修正は、提案書の内容及び都道府県が申請した希望支援内容を本公募の応募者又は支援地域候補の申請者都合により行うものではありません。従って、選定後における、申請者都合の支援内容の追加・削除、特に常駐支援者の増員・削除等は認められませんので、提案書作成の際には特に留意して下さい。

当該実施計画書は、業務委託(請負)契約書の一部とします。実施計画書の全部又は一部の遂行が困難と判断される場合は、採択を取り消します。

業務委託(請負)の委託額(上限)は、有識者による提案書の評価結果、伴走支援事業者が提出する支出計画書の妥当性なども踏まえて、総務省と事務局との間で協議の上、決定します。なお、支出計画書に記載した金額に満たない額を、委託費限度額とする場合があります。

実施計画書は、事務局並びに総務省のレビュー及び反映を行ったのち、事務局を通じて総務省の承認を得て確定します。

こうして作成された実施計画書は、業務委託(請負)契約書の一部とします。なお、委託予定先が提案書の内容を基礎に実施計画書を作成するに際し、委託予定先の都合による内容の変更は一切認めないものとします。委託予定先の都合により実施計画書の全部または一部の遂行が困難と判断される場合は、採択を取り消します。

実施計画書は、事務局並びに総務省のレビュー及び反映を行ったのち、事務局を通じて総務省の承認を得て確定します。当該レビューには、実施計画の変更とこれに伴う支出計画の変更が含まれます。

また、伴走支援開始後の実施計画書の変更は、原則として認められません。ただし、やむを得ない事由がある場合に限り、評価委員の承認を経て変更を認めます(金額の変更を除く。)

支出計画書の変更については、上記変更にともにない対応するものとする。経費区分の流

用については10%以内※の流用については変更承認申請書を不要とする(人件費及び一般管理費への流用は除く)。

## (2) 業務委託契約の締結

実施計画書の確定後、事務局が総務省に対して、委託予定先への再委託の承認申請手続を行います。その際、事務局は、委託予定先に対し、必要に応じ追加資料の提出を求めることがあり、追加資料の提出を求められた委託予定先は、これに応じるものとします。総務省から再委託の承認が下りたのち、事務局と委託予定先との契約手続を行います。ただし、実施計画書確定後であっても、委託予定先が、公募要件等を満たさないことが判明し又は満たさないと疑われる場合には、事務局は、委託予定先に対して是正を求めることができるものとします。この場合において、総務省から再委託についての承認が得られない場合又は事務局が相当と判断する場合は、事務局は、何らの負担・責任を負うことなく採択を取り消すことができるものとします。

委託予定先との契約締結が不可になった場合は、Vの選定方法に基づいて、当初の委託予定先の提案書以外の提案書から委託予定先を改めて選定します。

## 2. 契約上支払対象となる経費

### (1) 業務委託経費の対象となる経費

経費計上は、業務に直接必要な経費に限り、実施計画書(計画変更承認申請書とこれに対する承諾書、計画変更に係る通知書を含む)に基づいて行われていることを要します。また、原則、契約期間中に発注し、かつ支払が完了した経費のみが計上できます。支払いを証明できる証憑書類等が整備されていなければ、原則、必要な費用として認められませんので注意してください。

#### イ. 物品費

a. **設備備品費**: 本業務の実施に直接必要な設備・物品の製作または購入に係る経費、耐用年数1年以上かつ取得価格が10万円以上の物品とします。ただし、原則、リース・レンタル等で経費が抑えられる場合は、経済性等の観点からリース等に対応してください(借料に計上してください)。また、パーソナルコンピュータ、デジタルカメラ等、本業務以外に汎用的に利用可能な設備備品は対象外とします。リースなどで調達できない理由及び継続利用の計画を記した理由書の提出を必須とし、特に必要があると認める場合に限り、対象経費とします。

b. **借料**: 物品等の借料。本業務の実施に直接必要な物品をリース・レンタルにより調達する場合に要する経費(支援事業のために直接必要であって、委託先又は第三者所有の実験装置、測定機器その他の設備、備品等の使用料)。リース期間が事業期間を上回り、事業終了後も使用する場合は、業務終了後にかかるリース費用については、自己負担になります。

c. **消耗品費**: 本業務の実施に直接必要な物品(使用可能期間が1年未満のもの)の製作又は購入に係る製造原価又は購入に要する経費。また、文房具等、本業務以外の汎用的に利

用可能な消耗品は対象外とします。

ロ. **人件費**:業務従事者名簿に登録されている、支援事業に直接従事する業務従事者、設計者及び工員等の人件費(原則として、本給、賞与、諸手当(福利厚生に係るものを除く)。

ハ. **謝金**:本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換や検討のために設置する委員会等((シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する委員等(講演等を行う外部講師を含む。))への謝金

ニ. **旅費・交通費**:本業務の実施に特に必要となる出張等での、業務従事者の旅費(交通費、宿泊費)、学会参加費等。また、本業務の実施に必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する委員等旅費。加えて、委員会の委員が本業務の実施に必要な調査に要する旅費(交通費、宿泊費)、学会参加費、その他経費等の委員調査費。業務従事者の出張旅費は、片道 100km 以上の旅程のものに限り対象とします。専門家等が支援地域に常駐する際の赴任・出張の扱いは、伴走支援事業者における社内規程及び経済性等に基づき、事務局が専門家毎に決定するものとします。海外出張は事務局との事前協議に基づき、その必要性が特に認められたものに限り、経費の対象とします。

#### ホ. その他

a. **工事費、保守費、改造修理費**:本業務に直接必要な ICT 設備・機器の設置に係る工事、装置のメンテナンス、保守費及び改造修理費であって、事務局との事前協議に基づき、その必要性および妥当性が認められた経費のみを対象とします。

b. **印刷製本費**:本業務の実施に直接必要な資料、成果報告書等の印刷、製本に要した経費。

c. **会議費**:本業務の実施に直接必要な知識、情報、意見等の交換、検討のために設置する委員会等(シンポジウム、セミナー、ワーキング・グループを含む)の開催や運営に要する会議費、会場借料、消耗品費、資料作成費、その他の経費。

d. **通信運搬費**:本業務の実施に直接必要な物品の運搬、データの送受信等の通信・電話料、及び機械装置等運送費等。

e. **光熱水料**:本業務の実施に直接使用するプラント及び機器等の運転等に要する電気、ガス及び水道等の経費。事業所、オフィス等の光熱水料は対象外。

f. **その他(諸経費)(設備施設料、その他特別費)**:本業務の実施に必要な設備、施設使用等、シンポジウム開催に伴う広告宣伝等に要する経費であって、事務局と事前協議により支出するもの。または、本業務の実施に必要な経費であって他項に掲げられた項目に該当しないが、特に必要と認められる経費であって、事務局と事前協議により支出するもの。

ヘ. **一般管理費等**:イ～ホの直接経費(消費税及び消費税相当額を除く。)に一般管理費率を乗じた額。一般管理費率は 10%、または、伴走支援事業者の構成員における財務諸表か

ら算定した割合のうち低いものとします<sup>1</sup>。上記にかかわらず、大学等の場合は、一般管理費率を別途設定する場合があります。

**ト. 再委託・外注費:** 事業を行うために必要な経費の中で、伴走支援事業者が直接実施することができないもの、又は適当でないものについて、他の事業者に再委託するために必要な経費(他の経費項目に含まれるものを除く。)をいいます(準委任契約、請負契約の契約形態を問いません。)。事務局との事前協議に基づき、その必要性および妥当性が認められた経費のみを対象とします。

本業務における企画立案・遂行管理等の業務のうちその本質的な部分、ならびに、伴走支援事業者の役割に係る本質的な部分の再委託は認めません。

外注を認める例としては、仕様を具体的に指定した上でのプログラム作成の委託、シンポジウム等の開催に係る集客・議事録作成等を想定しています。

## (2) 自社調達を行う場合における利益等排除

業務委託費の中に伴走支援事業者の自社製品の調達等に係る経費がある場合、本業務の実績額の中に伴走支援事業者自身の利益等相当分が含まれることは、本業務の実施に要した経費に相当する額を支払うという経理処理の性質上ふさわしくないと考えられます。このため、伴走支援事業者自身から調達を行う場合(100%子会社等<sup>2</sup>から調達を行う場合、コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員から調達を行う場合を含む)には、原価(当該調達品の製造原価又は仕入原価であって、見積ではなく支出の実績に基づくものであること)をもって経費に計上できるものとします。

## (3) 委託経費の対象とならない経費

直接経費は、支援事業に直接必要な経費に限り、例えば、次の経費については、原則、計上の対象外とします。

- ・ 経費の振込に係る手数料
- ・ 経理事務に従事する場合の人件費、及び経理事務のために発生した経費
- ・ 支援事業に直接係わらない事務的な打ち合わせに係る経費
- ・ 事務局の検査を受検するために要する旅費・交通費
- ・ 知的財産の管理に係る経費
- ・ オフィスの賃借料等、維持管理費用(支援事業に直接用いる資機材の保管等に必要

---

<sup>1</sup> コンソーシアム形式により業務を履行する場合にあっては、コンソーシアムの構成員ごとに異なる率を設定します。この場合、「一般管理費率はコンソーシアムごとに算定し、その率は10%、または、コンソーシアムの構成員における財務諸表から算定した割合のうち低いものとします」と読み替えてください。

<sup>2</sup> 100%出資の考え方:親会社Aが子会社Bに100%出資していない場合でも、親会社Aが別に出資する子会社Cを通じて、実質上100%出資している場合は、利益排除の対象とする。

なスペースを確保するための不動産賃借は経費対象に含めることができる)

- ・ 賃借物件等の保証金、敷金、仲介手数料
- ・ 借入金などの支払利息及び遅延損害金
- ・ 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- ・ 公租公課、保険料
- ・ 学会登録料、為替差損、特許出願に係わる経費等
- ・ 業務従事者等が事務用品等として間接的に用いる一般事務用品や消耗品の類(例えば、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品、机等の事務機器、一般書籍、新聞、雑誌等。ただし、地方公共団体の常駐場所において、支援事業に直接係わる用途に使用する場合は、コピー機、コピー機のトナー、プリンタ、プリンタのインクカートリッジ、印刷用紙や文房具等の事務用品を対象経費とする場合があります。)
- ・ 事故対応に要する一切の費用(取材行為への対応、現状復旧、補償を含む。)
- ・ 取得財産を滅失又は毀損した場合における、当該取得財産についての補修、部品の取替、製造等に要する一切の費用
- ・ 国や地方公共団体が実施する補助事業又は交付金事業における、当該補助金や交付金以外の自己資金部分への充当

#### (4) 購入機器等の管理

本業務においては、総務省及び事務局が必要と認める場合において、応募時点における支出計画額(総額)の1～2割を具体的な地域社会 DX の取組を実施するための人件費以外の費用(一般管理費等を除く)に充てることも想定しています。その経費支出の必要性及び概要を提案書に記載してください。その際、本業務でICT 設備・機器を導入する場合は、設置場所・仕様等も説明してください。

本業務により伴走支援事業者が業務委託契約に基づき取得した物品(設備備品費で購入した機械装置等)の所有権は、本業務の実施期間中は伴走支援事業者に帰属します。伴走支援事業者には本業務の実施期間中、善良な管理者の注意をもって管理していただきます。管理のため、本業務の購入物品であることを、管理簿に登録するとともに、物品にシールを貼るなどの方法により、明示してください。なお、取得した物品(試作品を含む。)の本業務終了後の取扱いについては、地域 DX 推進に向け有効に活用頂くことを前提に、個別に決定します。

### 3. 支援事業の運営管理

事務局は、プロジェクトリーダーと密接な関係を維持しつつ、本業務の目標の達成が図られるよう運営管理を実施します。

## Ⅶ 成果の取扱いと評価

### 1. 成果の取扱い

#### (1) 成果報告書等

プロジェクトリーダーは、業務の実施状況を報告書として取りまとめ、事務局が指定する期日までに、提出してください。中間報告(10月頃)、最終報告(3月頃)の2回を想定しています。総務省及び事務局の指示による修正をすべて行う必要があります。総務省および事務局は、成果報告書を総務省が別途指定するホームページに公開することがあります。また、プロジェクトリーダーは、受託に係る費用の支出実績を取りまとめた支出報告書を、契約書に定める時期までに提出するものとします。

#### (2) 支援事業に係る結果の公表

- ① 伴走支援事業者は、論文、パンフレット、メディア(新聞、テレビ等)において、本支援事業に係る活動又は成果を公表する場合には、事前にその内容を事務局を経由して総務省に連絡していただきます。公表することとなった成果については、事業方針や知的財産権に注意しつつ、国内外の学会、マスコミ等に広く公表し、成果の公開・普及に努めてください。 ※メディアには総務省地域社会 DX ナビを含みます。( <https://dx-navi.soumu.go.jp/> )
- ② 公表に当たっては、本業務に係る活動又は成果であることを明記するものとします。
- ③ 本業務の成果については、本業務終了後、総務省(総務省により委託された者)または事務局が、発表会や、冊子等により公表する場合があります。その際、伴走支援事業者に協力を求めることがありますので御承知おきください。

#### (3) 成果に係る知的財産権の帰属等

本業務においてなされた発明等に係る知的財産権が得られた場合、伴走支援事業者が以下の事項の遵守を約すること(確認書の提出)を条件に、総務省および事務局は発明者等から当該知的財産権を譲り受けないこととする予定です。

※発明等に係る知的財産権とは、特許権、特許を受ける権利、実用新案権、実用新案登録を受ける権利、意匠権、意匠登録を受ける権利、回路配置利用権、回路配置利用権の設定の登録を受ける権利、育成者権、品種登録を受ける地位、著作権、外国におけるこれらの権利に相当する権利及び指定されたノウハウを使用する権利を言います。

- ① 発明者等は、本業務に係る発明等を行った場合には、遅滞なくその旨を事務局を通じて総務省に報告する。
- ② 発明者等は、総務省が本業務に係る知的財産権が公共の利益のために特に必要があるものとしてその理由を明らかにして求める場合には、無償で当該知的財産権を実施する権利(総務省又は総務省が指定する者によるアプリケーションの提供等を含む。)を総務省に許諾する。
- ③ 発明者等は、当該知的財産権を相当期間活用していないと認められ、かつ、当該知的

財産権を相当期間活用していないことについて正当な理由が認められない場合において、総務省が当該知的財産権の活用を促進するために特に必要があるとしてその理由を明らかにして求めるときは、当該知的財産権を実施する権利を第三者に許諾する。

- ④ 当該特許権等の移転又は当該特許権等を利用する権利であって、政令で定めるものの設定若しくは移転の承諾をしようとするときは、合併又は分割により移転する場合及び当該特許権等の活用に支障を及ぼすおそれがない場合として政令で定める場合を除き、あらかじめ総務省の承認を受けることを発明者等が約すること。

## 2. 支援事業の評価等

### (1) 中間評価

本業務においては、中間報告を実施し、外部有識者より伴走支援事業の改善に向けたフィードバックを行います。※中間報告会は10月頃を想定しています。

#### 【中間報告の内容】

1. 意義・地域DX推進に向けた道筋
  - (ア) 本業務の位置づけ・意義
  - (イ) 地域DX推進に向けた道筋・戦略
2. 目標及び達成状況
  - (ア) アウトカム及び達成見込み
  - (イ) アウトプット及び達成状況
3. マネジメント
  - (ア) 実施体制
  - (イ) 本業務の実施計画
  - (ウ) 経費支出の妥当性

#### 【評価結果の活用】

中間報告の結果をもとに、本業務の実施方法や計画に役立てます。

### (2) 事業後の評価

総務省または総務省により委託された者は、支援事業の評価及び支援事業により得られた成果の追跡調査を実施する予定です。伴走支援事業者には、支援事業の評価及び追跡調査に必要な資料の作成等の協力をお願いいたします。評価結果等は、同種事業における採択等に反映される予定です。

## Ⅷ その他応募にあたっての注意事項

### 1. 虚偽の申請に対する対応

本業務に係る申請内容において虚偽行為が明らかになった場合、業務委託契約を取り消し、損害賠償等を伴走支援事業者を求める場合があります。

## 2. 指名停止を受けた場合の取扱い

応募受付期間中に談合等によって総務省から指名停止措置を受けている応募者による応募は受け付けません。なお、応募受付期間終了後、採択までの間に指名停止措置を受けた場合は、不採択とします。

## 3. 秘密の保持

本業務に関して総務省または事務局から開示された業務上の秘密がある場合、契約期間の内外にかかわらず、これを決して第三者に漏らさないでください。当該秘密を第三者に開示したい場合は、事前に事務局を通じて総務省と協議する必要があります。

## 4. サプライチェーンのリスクマネジメント

### (1) サプライチェーンリスク対応

本業務においては、地域 DX の推進支援の一環として、総務省及び事務局が必要と認める場合において、応募時点における支出計画額(総額)の1～2割を ICT 設備・機器導入等人件費以外に充てることも想定しています(一般管理費等を除く)。

その場合、JC-STAR<sup>3</sup>及び ISMAP<sup>4</sup>に準拠し、以下のサプライチェーンリスク対応を要求しますので、あらかじめ了知下さい。

- ・ 本業務に利用する情報システム・機器の提供事業者及びその製品について、機器名、機器の種類、型番、開発供給計画認定実績の有無(特定高度情報通信技術活用システムに該当する場合に限る。)、製造企業(名称及び本店又は主たる事務所の所在地(国))、対象機器の製造国、販売企業(名称及び本店又は主たる事務所の所在地(国))、技術提供企業(ソフトウェア・ライセンス提供を含む。名称及び本店又は主たる事務所の所在地(国))、役務提供企業(名称及び本店又は主たる事務所の所在地(国))を、物品の調達等の際し、事務局は事前確認・承認対象とします。
- ・ 対象とする情報システム・機器は、本業務の実施のために用いる情報システム・機器のうち、通信回線装置、サーバ装置、端末、特定用途機器、ソフトウェア、周辺機器及び外部電磁的記録媒体とします。具体的な定義は、「IT 調達に係る国の物品等又は役務の調達方針及び調達手続きに関する申合せ」(2018 年 12 月 10 日関係省庁申合せ、2023 年 4 月 1 日一部改正、[https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/kihon-2/IT\\_moushiawase.pdf](https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/kihon-2/IT_moushiawase.pdf))を参照して下さい。

---

<sup>3</sup> セキュリティ要件適合評価及びラベリング制度 (JC-STAR: Labeling Scheme based on Japan Cyber-Security Technical Assessment Requirements)

<https://www.ipa.go.jp/security/jc-star/index.html>

<sup>4</sup> 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP: Information system Security Management and Assessment Program)

[https://www.ismap.go.jp/csm?id=csm\\_ismap\\_index](https://www.ismap.go.jp/csm?id=csm_ismap_index)

- ・ 本業務に利用する役務の提供事業者及び役務(システム開発、運用・保守、通信サービス、クラウドサービスの提供、電子証明書、ドメイン、端末等の破棄、データの管理・処理)については、再委託の際の事前承諾の際にサプライチェーン対応について、事務局が確認します。必要な情報提供を求めますので、了知願います(情報システム・機器に準じる)。

#### イ 要求するサプライチェーンリスク対応

- ① 伴走支援事業者は、本業務に利用する物品(ソフトウェアその他の電子計算機情報を含む。以下同じ。)について、情報の漏えい若しくは破壊又は機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク(未発見の意図せざる脆弱性を除く。以下「障害等リスク」という。)が潜在すると伴走支援事業者が知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等(以下「ソースコード等」という。)の埋込み又は組込みその他事務局又は事務局の顧客である総務省の意図せざる変更を行ってはならないものとします。
- ② 伴走支援事業者は、本業務に利用する物品について、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他事務局又は事務局の顧客である総務省の意図せざる変更が行われないように相応の注意をもって管理しなければならないものとします。
- ③ 伴走支援事業者は、本業務に利用する物品について、障害等リスクを引き起こすこと等により公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼす動機を有するおそれのある者又はその者から不当な影響を受けるおそれのある者が開発、設計又は製作したソースコード等(伴走支援事業者がその存在を認知し、かつ、障害等リスクが潜在すると知り、又は知り得べきものに限り、主要国において広く普遍的に受け入れられているものを除く。)を直接又は間接に導入し、又は組み込む場合には、これによって障害等リスクを有意に増大しないことを調査、試験その他の任意の方法により確認又は判定するものとします。
- ④ 上記のほか、伴走支援事業者は、仕様書等の定めるところにより、サプライチェーンリスク(委託業務に利用する物品の取扱いに係るサプライチェーンにおいて、障害等のリスクが潜在するソースコード等の埋込み又は組込みその他事務局又は総務省の意図せざる変更が行われるリスクをいう。)に確実に対応しなければならないものとします。

#### ロ その他本業務において利用する物品の要求機能・性能

- ① 本業務において利用する物品は、情報の漏えい若しくは破壊又は機能の不正な停止、暴走その他の障害等のリスク(未発見の意図せざる脆弱性を除く。以下「障害等リスク」という。)が潜在すると伴走支援事業者が知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等(以下「ソースコード等」という。)の埋込み又は組込みその他総務省または事務局の意図せざる変更が行われていないものでなければならないものとします。
- ② 本業務において利用するその他物品は、障害等リスクが潜在すると伴走支援事業者

が知り、又は知り得べきソースコード等の埋込み又は組込みその他総務省または事務局の意図せざる変更が行われない相応の管理その他の伴走支援事業者(下請負者、再委託先等を含む。)による適正な品質管理の下で製作されたものであって、その品質を保証されたものでなければならないものとします。

- ③ 本業務の実施にあたり、伴走支援事業者(外注先、再委託先等を含む。)は、本業務において利用する物品について、情報の漏えい若しくは破壊又は障害等のリスク(未発見の意図せざる脆弱性を除く。)が潜在すると知り、又は知り得べきソースコード、プログラム、電子部品、機器等の埋込み又は組込みその他総務省または事務局の意図せざる変更を行わず、かつ、そのために必要な相応の管理を行うものとします。

## (2) 資本関係・役員の情報等に関する情報提供

- ① 伴走支援事業者は、資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、業務統括責任者及び情報管理者所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等を含む。)・実績及び国籍に関する情報を提示するものとします。
- ② 本業務の業務従事者を限定するものとします。また、全ての業務従事者の所属、専門性(資格等)、実績及び国籍について掲示するものとします。委託事業の実施期間中に業務従事者を変更する場合は、事前に事務局の確認を得るものとします。
- ③ 外注又は再委託を行う場合、伴走支援事業者は、外注先又は再委託先の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所、作業要員の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績・国籍等に関する情報の提供を行うとともに、再委託した事業に対して意図せざる変更が加えられないための十分な管理体制がとられることを事務局に報告し、確認を得るものとします。

## (3) 本業務における特定無線設備の利用

- ① 本業務の実施に特定無線設備を利用する際には、技術基準適合証明等を受けた機器を利用するものとします。(特別特定無線設備の場合を除く)。

## (4) 事故等のリスクマネジメント

本業務の履行等において発生した「すべての事故」を対象に、委託先及び再委託先(再々委託以降を含む。)の行為に起因する労働災害、死傷公衆災害及び物損公衆災害、ならびに、再委託先(再々委託以降を含む。)が死傷したもらい事故に関する報告を速やかに行う必要があるものとします。

### イ 対象者

委託先(コンソーシアム)の構成員、再委託先(再々委託以降を含む。)に対しても適用します。

### ロ 用語の定義

- ①労働災害(業務作業が起因して、業務関係者が死傷した事故)
  - ・業務関係作業が起因して、業務関係者が死亡または負傷した事故
  - ・業務用車両(レンタカーを含む。)による機材などの輸送作業が起因して業務関係者が死亡あるいは負傷した事故。
- ② もらい事故(第三者の行為が起因して、業務関係者が死傷した事故)
  - ・当該関係者以外の第三者が起因して業務関係者が死亡あるいは負傷した事故
- ③ 死傷公衆災害(業務作業が起因して、当該業務関係者以外の第三者が死傷した事故)
  - ・業務関係者作業及び輸送作業が起因して当該業務関係者以外の第三者が死傷した事故
- ④ 物損公衆災害(業務作業が起因して、当該業務関係者以外の第三者の資産に損害が生じた事故)
  - ・業務関係者作業及び輸送作業が起因して当該業務関係者以外の第三者の資産に損害が生じた事故
- ⑤ 輸送作業
  - ・(通勤途上での交通事故を除く。)

## ハ 処理の流れ

事故が発生した場合は、次に示す「初動対応」、「応急処置」、「事後対策」の各段階に応じて適切に処理するものとする。

### ■ 初動対応 ■

- (1) 委託先(再委託先以降も含む。以下、同じ)は、業務履行中に事故が発生した場合は、直ちに当社担当に通報(報告)しなければならないものとします。(当社に対して、事故発生後(事故の可能性や異変(例:レンタカーの車の傷)をしったときから)1時間以内に第1報を入れる。連絡先は後掲。)
- (2) 委託先は代表機関を経由して、随時、事故内容を当社担当に「事故報告(第〇報)」等により、報告しなければならないものとします。
- (3) 委託先は代表機関を経由して、事故に係る被害状況・原因等の情報収集に努め、報告内容に変更があった場合は遅滞なく当社担当へ報告しなければならないものとします。

### ■ 応急措置 ■

#### (1) 事故の影響に対する危険回避措置

委託先は、事故の重大性、緊急性等を勘案し、適切な措置を執らなければならないものとします。

輸送作業に伴う事故に関しては、運転者は、直ちに運転を中止するとともに、負傷者の救護、道路における危険を防止する等の必要な措置、警察官への連絡を行わせることを徹底するものとします。

#### (2) 死亡事故の場合の措置

現状保存対策等を実施するとともに、警察署等に協力しなければならないものとします。

### ■ 事後対策 ■

当社は委託先に対し、必要に応じて、事故報告書の提出を求める場合があります。また、必要に応じ「事故調査委員会」を開催する場合がありますので、委託先は当該委員会に参加しなければならないものとします。

## ニ その他

業務履行中に事故が発生した場合の被害者対応、報道対応、事故の原因究明等を含む事故対応は、原則として、事故を発生せしめた事故当事者が実施するものとします。

事故発生に関する最初の記者会見、プレスリリース等は、原則として、事故当事者において、実施することとします。ただし、事前に事務局に発表する内容を報告等するものとします。

## 5. 情報管理の適正化について

### (1) 本業務の実施体制

本業務の実施に当たって伴走支援事業者に以下の体制を確保し、これを変更する場合には、事前に事務局と協議するものとします。

- ① 契約の履行に必要な情報を取り扱うにふさわしい、契約を履行する業務に従事する情報管理統括責任者又は情報管理責任者(以下「情報管理責任者等」という。)を確保すること
- ② 情報管理責任者等が、契約の履行に必要若しくは有用な、又は背景となる経歴、知見、資格、語学(母語及び外国語能力)、文化的背景(国籍等)、業績等を有すること

### (2) 情報セキュリティ等

#### イ 情報セキュリティを確保するための体制の整備

伴走支援事業者は、情報セキュリティ対策を確実にかつ継続的に実施するための責任者を定め(以下、「情報管理責任者」という。)、個別の対策の実施・点検・改善等を行う体制(以下「情報セキュリティを確保するための体制」という。)を整備し、本業務の着手に先立ち、その概要を示す資料を提示してください。契約期間中、整備した情報セキュリティを確保するための体制を維持してください。情報セキュリティを確保するための体制には、情報セキュリティ対策業務を中心とした部門を参加させてください。伴走支援事業者は、事務局からの求めがあった場合に、伴走支援事業者の資本関係・役員等の情報、業務の実施場所に関する情報、業務従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提供してください。

#### ロ 対策の履行が不十分な場合の対処

伴走支援事業者は、本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を事務局が認める場合には、事務局の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を取るものとします。

#### ハ 情報の機密保持

伴走支援事業者は、本業務の実施のために事務局から提供する情報及び当該業務の実

施において知り得た情報について、以下の事項を遵守するものとします。ただし、既に公知である情報については、この限りではありません。

- ・ 本業務にのみ使用し、他の目的には使用しないこと。
- ・ 本業務を行う者以外には機密とすること。

## 二 情報の保護(情報保護・管理要領)

伴走支援事業者は、本業務の実施のために事務局から提供する情報について、「情報保護・管理要領」(別添2)に従い、十分な管理を行うものとします。なお、伴走支援事業者は、約款による外部サービスの利用で事務局から提供する個人情報をはじめとする要機密情報を取り扱うことはできないものとします。

### ホ 監査証跡の取得

伴走支援事業者は、本業務の実施に使用する情報システム等において不正なアクセスが行われていないかを確認するために、監査証跡を取得するものとします。また、必要に応じて監査証跡を分析の上、その結果について事務局へ報告するものとします。不正なアクセス又はそのおそれが確認された場合には、遅くとも1時間以内に事務局に報告するものとします。

### ヘ 機密情報の保存場所に係る制限

伴走支援事業者は、本業務の実施のために取得し、処理する要機密情報を、全て国内法が適用される場所に保存するものとします。

### ト 情報セキュリティが侵害された場合の対処

伴走支援事業者は、本業務の遂行において情報セキュリティが侵害された場合及びそのおそれがある場合に備え、事前に連絡体制を策定するとともに、証跡(例:ログ、機器など事象の精査に必要なもの)の取得・分析が可能な体制を整備し、事務局を經由して総務省に提示するものとします。証跡の取得・分析が可能な体制の整備に当たっては、当該業務の遂行する担当者以外の専門部署(例:セキュリティ担当、構築担当など)の関与を含めるものとします。また、本業務の遂行において情報セキュリティが侵害された場合又はそのおそれがある場合には、以下に従って対処するものとします。

作業中に、情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがあると判断した場合には、業務を一時中断するなどの必要な措置を講じた上で、直ちに、事務局に、口頭にてその旨第一報を入れるものとします。事務局に対する第一報は、情報セキュリティインシデントの発生を認知してから遅くとも1時間以内に行われるように留意して行うものとします。

当該第一報が行われた後、発生した日時、場所、発生した事由、関係する伴走支援事業者の作業者を明らかにし、平日の10時から18時の間は1時間以内に、それ以外の時間帯は8時間以内に事務局に報告するものとします。また、当該報告の内容を記載した書面を遅延なく事務局に提出するものとします。

事務局の指示に基づき、対応措置を実施するものとします。また、対応措置を実施するに当たっては、当該業務の関係法令等(例:個人情報保護法、一般データ保護規則など)で求められる対応事項及び報告期限等を厳守するものとします。情報セキュリティが侵害された場

合としては、以下に示す事象が想定されます。

- ・ マルウェア、ランサムウェア等の不正プログラムへの感染(伴走支援事業者におけるものを含む。)
- ・ DDoS 攻撃等のサービス不能攻撃によるシステムの停止(伴走支援事業者におけるものを含む。)
- ・ 情報システムへの不正アクセス(伴走支援事業者におけるものを含む。)
- ・ 書面又は外部電磁的記録媒体の盗難又は紛失(伴走支援事業者におけるものを含む。)
- ・ 個人情報をはじめとする要機密情報の流出・漏えい・改ざん(伴走支援事業者におけるものを含む。)
- ・ 異常処理、SSL 証明書有効期限切れ等による長時間のシステム停止(伴走支援事業者におけるものを含む。)
- ・ 事務局が伴走支援事業者に提供した又は伴走支援事業者にアクセスを認めた総務省および事務局の業務の情報の目的外利用又は漏えい
- ・ アクセスを許可していない情報への伴走支援事業者によるアクセス

情報セキュリティが侵害された場合は、伴走支援事業者は自己の責任と負担において原状回復、信用維持その他一切の措置を講じるものとします。

また、本業務において国の安全に関する重要な情報を取り扱う場合、情報セキュリティの侵害による被害の程度を把握するため、必要な記録類を契約終了時まで保存し、事務局の求めに応じてこれらの記録類を事務局に引き渡すものとします。

#### チ 情報セキュリティ対策の履行状況の確認等に関する事項の周知

伴走支援事業者は、事務局から、本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況に関する以下の事項の報告を求められた場合は、速やかに回答するものとします。

- ・ 本応募要領並びに契約書及び仕様書において求める情報セキュリティ対策の実績
- ・ 伴走支援事業者に取り扱わせる総務省および事務局の情報の機密保持等に係る管理状況

#### リ 情報の取扱い

伴走支援事業者は、取扱制限の明示等がなされている場合には、当該取扱制限の指示内容に従って当該情報を取り扱うものとします。保存された情報の保存期間が定められている場合には、当該情報を保存期間が満了する日まで保存するものとします。また、当該情報である電磁的記録又は重要な設計書について、滅失、消失又は改ざんされるおそれが大きく、業務の遂行に支障を及ぼす可能性が高いと判断されるときは、バックアップ又は複写を取得するものとします。

#### ヌ 外部電磁的記録媒体に保存した情報の保護

伴走支援事業者は、情報を外部電磁的記録媒体に保存する場合は、管理簿を作成し、当該外部電磁的記録媒体を放置せず、施錠可能な保管庫、棚等に施錠保管するものとします。

す。また、外部電磁的記録媒体が主体認証機能や暗号化機能を備えるセキュアな外部電磁的記録媒体である場合、これに備わる機能を利用するものとします。なお、外部電磁的記録媒体の使用は、他に代替手段がない真に必要な場合に限るとし、使用後は、保存した情報について完全に削除するものとします。

#### ル クラウドの利用

クラウド利用に関しては、本業務において要機密情報を取り扱わないものとし、以下を措置するものとします。

- ・ クラウドサービスの利用にあたっては、利用価額等を問わず、再委託の承認事項とします。
- ・ ISMAP 等クラウドサービスリストからクラウドサービスを選定することを推奨します。

#### (3) 情報セキュリティ監査の受入れ

- ① 本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、総務省または事務局が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、総務省または事務局が別に定める実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報セキュリティ監査を伴走支援事業者は受け入れるものとします。(事務局又は総務省が別途選定する事業者による監査を含みます。)
- ② 本業務で利用する情報システムに、総務省または事務局が意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、総務省および総務省が指定する組織等ならびに事務局と連携して原因を調査・排除できる体制を整備するものとします。また、当該体制を総務省または事務局が書類等で確認できるものとします。
- ③ 外注又は再委託を行う場合は、外注先又は再委託先において意図せざる変更が加えられないための管理体制について総務省または事務局の確認(立入調査)を随時受け入れさせることを約すものとします。

#### 6. 応募者に要求される事項

- ① 応募者は、本応募要領並びに契約条項を了知の上、応募するものとします。
- ② 応募者は、上記(1)及び(2)の事項を踏まえて提案書にある、「別紙2 業務統括責任者経歴書」、「別紙3 情報管理経歴書」、「別紙4 常駐支援者経歴書」及び「別紙5 業務従事者名簿」を記載してください。

また、本応募要領等に基づく情報セキュリティを確保するための体制の整備につき、本業務に係る作業の実施に際して、事前に個人情報の取扱い等について上記を含むセキュリティを確保するための体制を整備した旨の誓約書を提出するものとします。また、契約締結後にその遵守状況について確認させていただきます。

応募者は、提出した資料に関し、説明、質問への回答、追加資料の提出、事務局との協議等に応じる義務を負うものとし、必要な体制整備等がなされていないと判断された場合は不採

択となりますので御注意ください。

#### **Ⅸ 法令等の遵守への対応**

本応募要領に記載するもののほか、関係法令・指針等に違反し、伴走支援事業を実施した場合には、事業停止や契約解除、採択の取消し等を行う場合があります。例えば、実施計画に、許認可を必要とする実施内容、相手方の同意・協力を必要とする実施内容、個人情報の取扱いの配慮を必要とする実施内容などが含まれている場合には、法令等に基づく手続きを適正に実施していただく必要があります。

海外への技術漏えいへの対処については、「外国為替及び外国貿易法(昭和24年法律第228号)(同法の最新の改正を含む)」に基づき輸出が規制されている貨物や技術を輸出しようとする場合は、原則として、経済産業大臣の許可を受ける必要があります。物の輸出だけでなく情報提供(設計図・仕様書・マニュアル・試料・試作品などの技術情報を、紙・メール・CD・USBメモリなどの記憶媒体で提供すること、作業知識の提供やセミナーでの技術支援等)も規制対象となります。

※本文中に掲げる法令は、特に断りのない限り、当該法令の改正後のものを含むものとする。

## 別添 1 伴走支援事業者による実施内容

応募者が提案書に記載する実施内容のほか、下記の事項は、伴走支援事業者を実施主体としますので、提案書作成の際には、下記項目の実施等に関する事項も遺漏なく記載してください。

### (1) 電波法を含む法令等に基づく許認可の取得(許認可等が必要な場合に限る。)

本業務は無線の利用を必要とするわけではありませんが、無線を使用する場合その他、伴走支援事業を行うのに必要な許認可等があれば、伴走支援事業者の責任により、それを洗い出し、取得までの具体的計画及びスケジュールを提案書に記載してください。

伴走支援事業の実施場所で本業務を行うのに必要な許認可等を洗い出し、取得までの具体的計画及びスケジュールを提案書に記載してください。

伴走支援事業者は、契約後(採択後)、直ちに必要な免許や許認可等を得られるよう事前に必要な情報を取得してください。

許認可に要する経費のうち、免許申請手数料は伴走支援事業者の負担としますので、あらかじめご了承ください。

### (2) ICT 設備・機器の調達及び運用

伴走支援事業者は、本業務で利用する ICT 設備・機器の調達及び運用を行うものとします。

### (3) 広報、研修および現地セミナーの開催

#### a. 研修および現地セミナーの開催

支援地域において、伴走支援事業者等は、地域 DX 推進を加速するための研修や現地セミナーの企画立案及び開催を行うものとします。

地域 DX 推進及び推進体制構築(特に推進計画の策定)を進める上で、都道府県と当該都道府県内の市町村、地域のステークホルダー等の共通認識を得ることが必要不可欠と思われます。このため、推進体制の予定構成員等に対し(地方公共団体の関係部局の職員を含む。)、内部的にデジタル技術の実装等に係る知識・ノウハウの習得を目的に行ってください。

現地セミナーは、地域 DX 推進の理解と協力を促進する機運の醸成を図るため、推進計画の説明その他本事業における成果を広く地域に共有・報告するものとし、伴走支援事業者により企画・実施を行ってください。

現地セミナーの集客・周知にあたり、地方公共団体及びビジネスパーソン向け媒体と連携するとともに、地域メディア(地方紙のうち主力のもの及びローカル局)への事前説明(ローリング)等の工夫により、メディアの露出機会を作ってください。実施時期・媒体は事務局へ相談ください。

また、現地セミナーの開催等は、総合通信局の地域通信振興施策と十分連携(プログラム調整、共催などを含む)して進めるようにしてください。

#### b. 支援地域と連携した効果的な広報活動の実施

上記の現地セミナー等メルクマールとなる事象に併せ、効果的な広報を実施し、支援地域を含む当該都道府県全域に、支援成果等を周知するとともに、地域 DX 推進の理解と協力を促進する機運の一層の醸成を図ってください。

さらに、当該成果を全国に周知し、地域 DX に係るベスト・プラクティスを国内全域に横展開すべく、地方公共団体の職員を主たる購読者とする媒体への記事投稿等を行ってください。

当該広報活動は、推進体制構築が「総務省地域社会 DX 推進パッケージ事業」において実施したことを明示して行ってください。

#### **(4) 報告書とりまとめ**

伴走支援事業者は、誰もが容易に理解できる表現で文書化し、事務局が指示する報告様式及び内容に沿って作成するものとします。成果報告書は公表を前提とします。

#### **(5) 総務省(総務省により委託された者)及び事務局が行う調査研究、広報事業等への協力(中間報告会、最終報告会の参加を含む。)**

事務局は伴走支援事業の管理のほか、地域 DX 推進体制構築に必要な要件に関する調査研究を行います。

伴走支援事業者は事務局が実施する調査研究(データやそのとりまとめ結果の提供、報告会の参加)に協力するとともに、地域 DX 推進に資する普及啓発活動の効果的な実施の方法についても併せて伴走支援事業者にて調査・検討を行うものとします。

(以上)

## 別添 2 情報保護・管理要領

### 目的

本業務に係る作業において取り扱う各種情報について、適正な保護・管理方策について明確にすることを目的とする。

### 適用範囲

本業務に係る作業で取り扱う事務局が交付又は使用を許可した全ての情報（電子データ、印刷された情報を含む。）を対象とする。

### 本業務を受託する者が遵守すべき事項

伴走支援事業者は、本業務の履行に関して、以下の項目を全て遵守すること。

#### 1 作業開始前の遵守事項

伴走支援事業者は以下の(1)から(5)までの各項目に定める事項を定め、その結果を取りまとめた「情報管理計画書」を作成し、契約締結後 1 週間を目途に遅滞なく事務局の承認を受けること。また、役務内容を一部再委託する場合は、(6)に定める事項に必要な情報を事務局に提供し、事務局の承認を受けること。

##### (1) 情報取扱者等の指定

「適用範囲」に定める情報を取り扱う者（以下、「情報取扱者」という。）を指定すること。また、情報取扱者のうち、情報取扱者を統括する立場にある者一名を情報取扱責任者として指定すること。なお、情報取扱者及び情報取扱責任者（以下、「情報取扱者等」という。）は、守秘義務等の情報の取り扱いに関する社内教育又はこれに準ずる講習等（以下、「社内情報セキュリティ教育」という。）を受講した者とする。

なお、「情報管理計画書」には、上記に従って指定した情報取扱者等の所属、役職、氏名及び社内情報セキュリティ教育の受講状況を明記すること。

##### (2) 情報取扱者等への教育・周知の計画策定

情報取扱者等を対象に実施する本業務での各情報の取り扱いや漏えい防止等の教育・周知に関する計画を策定すること。

##### (3) 情報の取り扱いに関する計画策定

本業務の作業に係る情報の取り扱いに関し、情報の保存、運搬、複製及び破棄において実施する措置を情報セキュリティ確保の観点から定めること。また、情報の保管場所を変更する場合における取り扱いについても定めること。

上記の情報の取り扱いに関して定める措置には、以下に示す措置を含めること。

- ・ 本業務の作業に係る情報を取り扱うサーバ、PC、モバイル端末について、脅威に関する最新の情報を踏まえた不正プログラム対策及び脆弱性対策を行うこと。
- ・ 事務局が「要保護情報」に指定した情報の取り扱いに、事務局又は伴走支援事業者のいずれかの管理下でない情報システム等（作業従事者の個人所有物である PC 及びモバイル端末を含む）を用いることを原則として禁止し、必要がある場合は事務局の許可を得て用いること。
- ・ 事務局が「要保護情報」に指定した情報の保存に、事務局又は伴走支援事業者のいずれかの管理下でない情報システム等又は電磁的記録媒体（作業従事者が私的に契約しているサービス及び作業従事者の個人所有物である電磁的記録媒体を含む。）を用いることを原則として禁止し、必要がある場合は事務局の許可を得て用いること。
- ・ 事務局が「要保護情報」に指定した情報を電子メールにて送信する場合には、暗号化を行うこと。

#### (4) 作業場所の情報セキュリティ確保のための措置の決定

事務局又は事務局が指定する場所以外の作業場所において本業務に係る作業を行う場合は、情報に係るセキュリティ確保のために、作業場所の環境、作業に使用する情報システム等に講ずる措置を定めること。

上記の情報に係るセキュリティ確保のために定める措置には、以下に示す措置を含めること。

- ・ 事務局の情報システムにアクセス（一般向けに提供されているウェブページへのアクセスを除く。）する作業は、伴走支援事業者の管理下にあり、部外者の立入りが制限された場所において行うこと。
- ・ 本業務の作業に係る情報を取り扱う PC、モバイル端末等について、盗難、紛失、表示画面ののぞき見等による情報漏えいを防ぐための措置を講ずること。また、それらの措置を講じていない PC、モバイル端末等を用いた作業を制限すること。

#### (5) 情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合の対処手順等の策定

本業務に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害された又はそのおそれが生じた場合に備え、事前に連絡体制を整備し、事務局に提示すること。

本業務に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害された場合又はそのおそれがある場合の対処手順を定めること。対処手順には、以下に示す対処を含めること。

- ・ 作業中に、情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがあると判断した場合には、直ちに、事務局に、口頭にてその旨第一報を入れること。事務局への第一報は、情報セキュリティインシデントの発生を認知してから遅くとも 1 時間以内に行わ

れるように留意して行うこと。

- ・ 当該第一報が行われた後、発生した日時、場所、発生した事由、関係する伴走支援事業者の作業者を明らかにし、平日の10時から18時の間は2時間以内に、それ以外の時間帯は8時間以内に事務局に報告すること。また、当該報告の内容を記載した書面を遅延なく事務局に提出すること。
- ・ 事務局の指示に基づき、対応措置を実施すること。
- ・ 事務局が指定する期日までに、発生した事態の具体的内容、原因、実施した対応措置を内容とする報告書を作成の上、事務局に提出すること。
- ・ 再発を防止するための措置内容を策定し、事務局の承認を得た後、速やかにその措置を実施すること。

本業務の業務が国の安全に関する重要な情報の取り扱いを含む場合は、上記に加えて、以下に示す対処を対処手順に含めること。

- ・ 情報セキュリティの侵害による被害の程度を把握するために必要となる記録類を作成又は取得すること。これらの記録類は契約終了時まで保存すること。
- ・ 事務局の求めに応じてこれらの記録類を事務局に引き渡すこと。

なお、ここでいう「情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合」には、以下の事象を含む。

- ・ 不正プログラムへの感染（伴走支援事業者におけるものを含む。）
- ・ サービス不能攻撃によるシステムの停止（伴走支援事業者におけるものを含む。）
- ・ 情報システムへの不正アクセス（伴走支援事業者におけるものを含む。）
- ・ 書面又は外部電磁的記録媒体の盗難又は紛失（伴走支援事業者におけるものを含む。）
- ・ 要機密情報の流出・漏えい・改ざん（伴走支援事業者におけるものを含む。）
- ・ 異常処理等、予期せぬ長時間のシステム停止（伴走支援事業者におけるものを含む。）
- ・ 事務局が伴走支援事業者に提供した又は伴走支援事業者にアクセスを認めた事務局の情報の目的外利用又は漏えい
- ・ アクセスを許可していない事務局の情報への伴走支援事業者によるアクセス
- ・ 意図しない不正な変更等が発見された場合

#### **(6) 再委託に係る情報セキュリティの確保**

事前に事務局の承認を得た上で、本業務の役務内容を一部再委託する場合、伴走支援事業者自体が業務を実施する場合に求められる水準と同一水準の情報セキュリティ対策を再委託先においても確保させる必要があり、再委託先における情報セキュリティの十分な確保を伴走支援事業者が担保するとともに、再委託先の情報セキュリティ対策の

実施状況を確認するために必要な情報を事務局に提供し、事務局の承認を受けること。

## 2 請負作業中の遵守事項

### (1) 「情報管理計画書」に基づく情報セキュリティ確保

「情報管理計画書」に記載した、情報取扱者等への教育・周知、情報の取り扱い及び作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を実施すること。

### (2) 「情報管理簿」の作成

事務局から貸与を受けた各種ドキュメント、電子データ類又は本業務に係る作業を実施するに当たり作成されたドキュメント、電子データについて、授受方法、保管場所、保管方法、作業場所、使用目的等を含む取扱方法を明確にするため、「情報管理簿」を作成すること。

### (3) 「情報管理計画書」の変更に関する報告

本業務に基づく請負作業中に、作業開始前に提出した「情報管理計画書」の内容と異なる措置を実施する場合は、以下の手続を行うこと。

情報取扱者等の異動を行う場合は、事前にその旨を事務局に報告し承認を得ること。また、承認された異動の内容を記録し保存すること。

「情報管理計画書」に記載した情報取扱者等に対する教育・周知の計画を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を事務局に提出し承認を得ること。

「情報管理計画書」に記載した情報の取り扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置を変更する場合は、当該箇所を変更した「情報管理計画書」を事務局に提出し、承認を得ること。

一時的に「情報管理計画書」に記載した情報の取り扱いに関する計画又は作業場所等の情報セキュリティ確保のための措置とは異なる措置を実施する場合は、原則として事前にその旨を事務局に報告し承認を得ること。

### (4) 作業場所への監査の受入れ

事務局以外の作業場所において本業務に係る作業を行っている場合に、事務局がその施設及び設備に関し、伴走支援事業者が「情報管理計画書」に記載した作業場所等の情報セキュリティ確保のため措置が実施されていることを監査する旨申し出たときは、これを受け入れること。

### (5) 情報セキュリティ対策の履行が不十分であった場合の対応

本業務に係る作業における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると事務局が

判断した場合、事務局と協議の上、必要な是正措置を講ずること。また、是正措置の内容を「情報管理計画書」に反映させること。

### **3 請負作業完了時の遵守事項**

#### **(1) 情報返却等処理**

本業務に係る作業完了時に上記 2(2)で作成した「情報管理簿」に記載されている全ての情報について、返却、消去、廃棄等の処理を行うこと。

なお、その処理について方法、日時、場所、立会人、作業責任者等の事項を網羅した「情報返却等計画書」を事前に事務局に提出し、承認を得ること。

処理の終了後、その結果を記載した「情報管理簿」を事務局に提出すること。

#### **(2) 情報セキュリティ侵害の被害に関する記録類の引渡し**

本業務の業務が国の安全に関する重要な情報の取り扱いを含む場合であって、業務遂行中に情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある事象が発生した場合、1(5)に基づいて取得し保存している記録類を引き渡すこと。