公募型プロポーザル方式に係る手続開始のお知らせ

次のとおり提案書の提出を求めます。
令和２年１月１５日

世田谷区

１．業務の概要

（１）契約件名

「生きものつながる世田谷プラン」関連業務委託

（２）目的

本業務は「生きものつながる世田谷プラン」に基づき、区民に向けた生物多様性の普及啓発のために実施する。

（３）業務内容

以下の①～③の業務を行うこと。既存の事業内容を踏まえた上で、更に発展させ、それぞれの業務を効果的・有機的に結びつけることで、区民が自主的・継続的に生物多様性を高める活動に取り組むことができるメニューを提案すること。また、多様なネットワークや、ホームページ、SNS 等の手法を活用し多角的な PR を行うなど、区民・事業者の参加を促す仕組みを構築すること。いずれの業務も、呼びかけや広報に必要となるチラシ等の作成及び印刷を含む。実施前には実施計画書を作成し、区担当課と打合せをそれぞれ２回程度行うこと（打合せ記録簿作成を含む）。

① 講習会等の企画・提案及び実施

暮らしの中で、身近な場所で生きものを呼ぶことができる空間の作り方を学ぶ講習会・ワークショップ（６～７月に実施。２回程度、参加者各３０人程度を想定。）等を実施する。参加者の継続的な実践を促すサポート体制、楽しみながら続けられる仕組みを整えるとともに、講習会等の内容や成果を広く、分かりやすく区民に伝えられる広報を、企画・提案及び実施する。

講習会参加者の募集及び講習会会場の確保は区担当課が行う。

② 区民参加による生きもの情報の収集・結果の発信の企画・提案及び実施

区民が生物多様性への関心を高め、その保全のために自らも行動するきっかけとなるよう、日常の身近な自然の中で生きものを見つけ、その情報を共有できる仕組みを企画、提案及び実施する（調査方法をまとめたガイドブック等の企画・作成を含む）。一人ひとりの生き物を見つける楽しみになるとともに、集めた情報は、生きものつながる世田谷プランを効果的に推進する生物調査の基礎資料として有効に活用できる品質を確保すること。

③ 世田谷生きもの会議の企画・提案及び運営

区内で生物多様性に配慮した場づくりを行っている活動団体同士（区及び（一財）世田谷トラストまちづくりを含む）が意見交換・情報共有及び知恵や経験を学ぶ場となる「世田谷生きもの会議（全体会議）」及び、団体の活動を PR し新たな人材を確保するための見学会等の企画・提案及び運営を行う（各１回）。

会議の参加呼びかけ及び会場確保は区担当課が行う。

（４）成果品の提出及び期日

令和２年度に実施する業務内容に係る成果品は、令和２年度の以下の期日までに提出すること。電子データは CD-R に入れ、最新のウィルス対策を実施し、CD-R にはウィルス対策を実施した旨（ウィルス対策ソフト名・実施年月日）を記載すること。

①講習会等の企画・提案及び実施

ア．実施計画書のデータを入れたもの（１部）

期日：７月上旬まで

イ．講習会等の記録用写真データを入れたもの（１部）
期日：７月中旬まで
ウ．講習会等で使用した資料（テキスト等）一式のデータを入れたもの（１部）
期日：７月中旬まで
エ．講習会等及びサポート事業の結果をまとめたデータを入れたもの（１部）
期日：（第１回）１０月上旬まで（第２回）２月１５日まで
オ．講習会等及びサポート事業の成果をまとめた広報のイラストレータ形式・ＰＤＦ形式のデータを入れたもの（１部）
期日：（第１回）１０月上旬まで（第２回）２月１５日まで
カ．講習会等及びサポート事業の成果をまとめた広報印刷物（カラー、Ａ３裏表・Ａ４サイズ折）（１００部）
期日：（第１回）１０月下旬まで（第２回）２月末日まで
②生きもの情報の収集・結果の発信方法の企画・提案及び実施
ア．実施計画書のデータを入れたもの（１部）
期日：５月下旬まで
イ．調査募集のためのチラシ及び調査ガイドブック等の版下データ（ワード形式・ＰＤＦ形式）を入れたもの（１部）
期日：６月上旬まで
ウ．調査結果を集計したExcel 形式のデータを入れたもの（１部）
期日：２月上旬まで
エ．集計結果の報告チラシデータ（イラストレータ形式・ＰＤＦ形式）を入れたもの（音声コード付き）（１部）
期日：２月上旬まで
オ.集計結果の報告チラシ印刷物（カラー印刷、Ａ３裏表・Ａ４サイズ折）（１００部）
期日：２月上旬まで
③世田谷生きもの会議の企画・提案及び運営
ア．実施計画書のデータを入れたもの（１部）
期日：１２月下旬まで
イ．世田谷生きもの会議で使用した資料一式のデータを入れたもの（１部）
期日：（全体会議）３月上旬まで　（現地見学会等）１２月下旬まで
ウ．世田谷生きもの会議の内容をまとめた広報のＰＤＦ形式のデータを入れたもの（１部）
期日：（全体会議）３月上旬まで　（現地見学会等）１２月下旬まで
エ.広報印刷物（カラー、Ａ３裏表・Ａ４サイズ折）（各１００部）
期日：（全体会議）３月上旬まで　（現地見学会等）１２月下旬まで
④報告書
１．（３）①～③の事業を実施後、次の報告書を提出すること。
ア．報告書（各データ納品物を紙に印刷したもの、打ち合せ記録）　Ａ４判　１部
期日：３月１５日まで

（５）権利の帰属
本委託により作成される成果品の著作権(著作権法第２７条及び第２８条の権利を含む)は、区に帰属する。

（６）履行期間
令和５年３月１５日まで（令和２年度から令和４年度までの３ヵ年。委託契約は年度ごとに行い、履行内容が良好と認められること、予算案が区議会で議決されることを条件として、令和３年度以降の契約を行う。）
ただし、令和２年度は　１．（３）業務内容のうち①～③を行うが、令和３年度及び４年度は　令和２年度の各業務の実施状況に応じて、内容を見直す場合があ

る。

（７）その他

①個人情報及び電算処理の取り扱いについては、別紙『電算処理の業務委託契約の特記事項』を遵守すること。

②あらかじめ、みどり政策課長の承諾を受けた業務以外は再委託してはならない。

③その他、本仕様に疑義が生じた場合は、区担当課と協議の上、決定するものとする。

２．参加資格条件

提案提出者は、次に掲げる条件を全て満たすものとする。

（１）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（同令第 167 条の 11 第 1 項において準用する場合も含む。）の規定に該当しないこと。また、同条第 2 項による措置を現に受けていないこと。

（２）世田谷区から入札参加禁止又は指名停止の措置を受けている期間中でないこと。

（３）過去５年間（平成２７年度から令和元年度）に国または地方公共団体において、同種業務①～③のうち２種類以上に携わった実績を有すること。

「同種業務」：地方公共団体から受託した、①区民向けの普及啓発を目的としたパンフレットやチラシ（みどり、環境、街づくり類に関する）の作成　②区民参加の講習会、ワークショップ、イベント（みどり、環境、街づくり類に関する）の企画運営　③生物調査の同定作業

（４）提出された書類の記載事項が虚偽でないこと。

３．提案書の提出者を選定するための基準

参加表明書の提出を受けて参加資格の確認を行い、該当者が４社以上の場合、以下の項目について評価し、提案書の提出予定者を３社程度に決定する。提案書の提出予定者には、プロポーザル招請通知を、令和２年２月３日（月）に電子メール及び書面によりに送付する。

（１）企業実績

（２）業務実施体制

（３）予定技術者実績（管理技術者）

（４）過去の成果品

４．提案書を特定するための評価基準

（１）業務実施方針（①業務内容の理解度、②工程計画の妥当性）

（２）特定テーマに対する提案（①的確性、②実現性、③独創性）

（３）資料作成能力（わかりやすさ、見やすさ）

（４）ヒアリング（①専門技術力、②取り組み姿勢、③コミュニケーション力）

（５）見積の妥当性

５．手続等

（１）担当部課

世田谷区みどり３３推進担当部みどり政策課（城山分庁舎１階）

住所　〒１５４－８５０４　世田谷区世田谷４－２１－２７

電話　０３（５４３２）２２８２

FAX　０３（５４３２）３０８３

（２）説明書の交付期間、場所及び方法

①交付期間

令和２年１月１５日（水）～１月２８日（火）

土日祝日を除く８時３０分から１７時まで

②交付場所

世田谷区みどり３３推進担当部みどり政策課（城山分庁舎１階）窓口にて配布及び

世田谷区ホームページに掲載

HP　世田谷区トップページ→事業者の方へ→各種申請・契約・入札→
「生きものつながる世田谷プラン」関連業務委託プロポーザルの実施

（３） 参加表明書の提出期限、提出場所及び方法

① 提出期限

令和２年１月３０日（木）１７時まで（必着・厳守）

②提出場所

（１）に同じ

③方法

持参または郵送

６．その他

（１）手続きにおいて使用する言語及び通貨　日本語及び日本国通貨に限る

（２）契約保証金：免除

（３）契約書作成の要否：要

（４）当該事業に直接関連する他の業務の委託契約を当該業務の委託契約の相手方との随意契約により締結する予定の有無：有

○令和３年度「生きものつながる世田谷プラン」関連業務委託

○令和４年度「生きものつながる世田谷プラン」関連業務委託

（５）関連情報を入手するための照会窓口：５（１）に同じ

（６）区は、この案件に参加を表明した者及び提案書を提出した者の商号・名称ならびに提案書を特定した理由（審査経過等）を公表することができる。

（７）詳細は説明書による。

電算処理の外部委託基準　別紙

電算処理の業務委託契約の特記事項
（兼電算処理の個人情報を取り扱う業務委託契約の特記事項）

（秘密保持義務）

1　乙は、当該委託契約（業務内容に保守委託を伴う賃貸借契約等を含む。以下同じ。）に係る電算処理業務（以下「委託業務」という。）により知り得た個人情報その他の情報（以下「情報」という。）を、いかなる理由があっても第三者に漏らしてはならず、この旨を委託業務に従事する者（以下「従事者」という。）へ周知徹底しなければならない。また、契約期間満了後も、同様とする。

（書面主義の原則）

2　乙は、本特記事項により通知、報告、提出等が求められている事項については、特段の定めがない限り、書面により行うものとする。

（管理体制等の通知）

3　乙は、当該委託契約の締結後直ちに、以下の文書を甲に提出しなければならない。提出後に内容の変更があった場合も、同様とする。

(1) 情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準

(2) 以下の内容を含む従事者名簿

① 電算処理の責任者及び電算処理を行う者の氏名、責任、役割及び業務執行場所

② 委託業務において個人情報を取り扱う者及び個人情報に係る記録媒体の授受に携わる者の氏名並びに業務執行場所

③ 委託業務に関する緊急時連絡先一覧

(3) 委託業務に係る実施スケジュールを明記した文書

(4) 委託業務において使用する情報システムのネットワーク構成図（特定個人情報ファイル（コンピュータ等で検索することができるよう体系的に構成した情報の集合物であって、個人番号をその内容に含むもの。以下同じ。）を取り扱う場合のみ。第 23 項の事項を証するもの。）

(5) 委託業務において使用する情報システムのセキュリティ仕様書（特定個人情報ファイルを取り扱う場合のみ。第 24 項の事項を証するもの。）

(6) クラウドサービス（有料、無料に関わらず、民間事業者等がインターネット上で提供する情報処理サービスで、約款への同意及び簡易なアカウントの登録等により当該機能が利用可能となるサービスのこと。以下同じ。）利用に係るリスク対策文書（委託業務においてクラウドサービスを利用する場合のみ。第 25 項の事項を証するもの。）

（再委託の禁止）

4　乙は、委託業務の全部又は一部を、他の者に再委託してはならない。ただし、附属業務でやむを得ず再委託する必要があるときは、乙は、再受託者に当該委託契約及び本特記事項を遵守させ、かつ、再受託者にかかる再委託の内容及び第3項に規定する事項を、甲に事前に書面をもって通知し、その承認を得なければならない。

（目的外使用等及び複写等の禁止）

5　乙は、委託業務で取り扱う情報を委託業務の目的以外に使用してはならない。また、第三者に提供してはならない。

6　乙は、甲が委託業務での使用を目的として乙に提供し、又は貸与する情報及び情報資産（世田谷区電子計算組織の運営に関する規則（平成１６年世田谷区規則第４７号）第2条第9号に規定する情報資産をいう。以下同じ。）を、委託業務以外の目的に使用してはならない。

7　乙は、委託業務で取り扱う情報及び情報資産について、業務上必要なバックアップを取得する場合を除き、甲の承認を得ずに複写してはならない。委託業務を実施する上でやむを得ず複写するときは、あらかじめ甲に通知し、その承認を得なければならない。この場合において、委託業務の終了後、乙は、直ちに複写した情報及び情報資産を消去し、再生又は再使用できない状態にするとともに、情報及び情報資産を消去した日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。

8　乙は、甲の事前の承諾なく、委託業務で取り扱う情報及び情報資産を甲の事業所または乙の事業所から持ち出してはならない。

（物的セキュリティ対策）

9　乙は、委託業務に使用する情報システムに係る装置の取付けを行う場合は、できる限り、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響を受けない場所に設置するものとし、施錠等容易に取り外すことができないよう必要な措置を講じなければならない。

10　乙は、委託業務に係る甲が運用する情報システムのサーバ等を区庁舎外に設置する場合は、甲の承認を得なければならない。また、定期的に当該サーバ等への情報セキュリティ対策状況について確認するとともに、甲から要請があった場合は、その結果を甲に報告しなければならない。

11　乙は、その従事者に名札等の着用及び身分証明書等の携帯を義務付け、甲の情報システム室その他の甲の管理区域に立ち入る場合において甲から求められたときは、身分証明書等を提示するよう指導しなければならない。

12　乙は、委託業務で使用するパソコン等の盗難を防止するため、当該パソコン等をセキュリティワイヤーで固定し、又は従事者が業務執行場所を離れる間において施錠可能なロッカー等に収納させるなどの措置を講じなければならない。

（人的セキュリティ対策）

13　乙は、委託業務において、甲に提出した情報セキュリティ及び個人情報保護に関する社内規程又は基準を遵守しなければならない。また、情報セキュリティ対策について不明な点、遵守することが困難な点等がある場合は、速やかに甲に報告し、代替策について協議しなければならない。

14　乙は、情報資産を適切に保管するものとし、パソコン等により情報資産を使用する場合は、第三者に使用され、又は閲覧されることがないように、離席時にパスワードロック又はログオフ等を行わなければならない。

15　乙は、従事者に情報システムの保守又は運用業務に関し、次の事項を遵守させなければならない。

(1) 自己が利用している ID は、他人に利用させないこと（ID の共用を指定されている場合は除く。）。

(2) 共用 ID を利用する場合は、共用 ID の利用者以外の者に利用させないこと。

(3) パスワードを秘密にし、パスワードの照会等には一切応じないこと（パスワード発行業務を除く。）。

(4) パスワードのメモの不用意な作成等により、パスワード流出の機会を作らないこと。

(5) パスワードは、十分な長さとし、想像し難い文字列とすること。

(6) 複数の情報システムを取り扱う場合は、パスワードを情報システム間で共有しないこと。

(7) パソコン等のパスワードの記憶機能を利用しないこと。
(8) 社員間でパスワードを共有しないこと（ID の共用を指定されている場合を除く。）。

16 乙は、従事者に対して、情報セキュリティに関する教育及び緊急時対応のための訓練を計画的に実施しなければならない。

（技術的及び運用におけるセキュリティ対策）

17 乙は、情報システムの保守又は運用業務を遂行するに当たり、情報システムの変更記録、作業日時及び実施者を記録するとともに、各種アクセス記録及び情報セキュリティの確保に必要な記録を全て取得し、一定期間保存しなければならない。

18 乙は、アクセスログ等を取得するサーバについて、正確な時刻設定を行わなければならない。自動的にサーバ間の時刻同期が可能な場合は、その措置を講じなければならない。

19 乙は、情報システム等に記録された重要性の高い情報について、定期的にバックアップを取得しなければならない。また、バックアップの取得前にその手法を甲に通知し、承認を得なければならない。

20 乙は、情報システムの開発及び導入に当たり、開発及び導入前に甲と協議の上、情報セキュリティに係る検証事項を定め、検証を実施しなければならない。

21 乙は、委託業務に使用する情報システムがネットワークに接続されている場合は、不正アクセスを防ぐため、常にセキュリティホールの発見に努め、メーカー等からのセキュリティ修正プログラムの提供があり次第、情報システムへの影響を確認し、甲と協議の上、修正プログラムを適用しなければならない。また、ウィルスチェックを行い、ウィルスの情報システムへの侵入及び拡散を防止しなければならない。

22 乙は、情報システムを開発する場合は、システム開発及びテスト環境と、本番運用環境を分離しなければならない。

23 乙は、委託業務において特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、当該特定個人情報ファイルをインターネットから物理的又は論理的に分離された環境にて取り扱わなければならない。

24 乙は、委託業務に使用する情報システムにおいて特定個人情報ファイルを取り扱う場合は、定期に及び必要に応じ随時に当該情報システムのログ等の分析を行うなど不正アクセス等を検知する仕組みを講じるとともに、当該情報システムの不正な構成変更（許可されていない電子媒体、機器の接続等、ソフトウェアのインストール等）を防止するために必要な措置を講じなければならない。

25 乙は、委託業務においてクラウドサービスを利用する場合は、当該クラウドサービスの利用に伴い想定される情報セキュリティ上のリスクを回避するために必要な措置を講じなければならない。（例：当該クラウドサービス提供事業者が公表している情報セキュリティ対策内容の確認、乙が従業員に付与するクラウドサービス用 ID の適切な付与管理、クラウドサービス上に記録した情報が第三者に提供される場合についての確認、サービス利用終了時のデータの取扱い条件の確認、等）

（データのセキュリティ対策）

26 乙は、委託業務に関し、甲より情報資産を受領した場合は、預かり証を甲に対して交付しなければならない。また、当該情報資産を適切に管理するため、情報資産の受領日時、受領者名、受領した情報資産の種類等の記録簿を作成するとともに、甲から要請があった場合は、速やかに当該記録簿を甲に提示しなければならない。

27 乙は、委託業務に係る重要度の高い情報資産を運搬する場合は、可能な限り暗号化、パスワード設定等の保護対策を行い、鍵付きのケース等に格納する等、情報資産の紛失や不正利用を防止するための処置を講じなければならない。また、重要度の高い情報を電子メール等で送受信する場合は、暗号化、パスワード設定等の保護対策を行わなければならない。

28 乙は、委託業務で取り扱う情報資産を施錠可能な金庫、ロッカー等に適切に保管する等善良な管理者の注意をもって当たり、情報資産の取扱いには十分注意し、情報資産の紛失並びに情報の改ざん、漏えい等の防止に努めなければならない。

29 乙は、委託業務が終了したときは、甲より受領した情報及び情報資産を速やかに甲に返却しなければならない。また、返却が不可能な情報及び情報資産は、甲の了承のもと、バックアップデータを含め、情報及び情報資産を復元できないように処置した上で廃棄し、日時、担当者及び処理内容を甲に報告しなければならない。

30 乙は、情報資産の作成業務を終了したときは、直ちに当該情報資産を甲があらかじめ指定した職員に引き渡さなければならない。

（電算処理機器の修理又は廃棄）

31 乙は、委託業務で使用しているサーバ、パソコン等の機器（以下これらを「電算処理機器」という。）を廃棄する場合は、事前に当該電算処理機器に保存されている情報を消去しなければならない。

（委託業務の報告）

32 乙は、甲に対し、委託業務の状況を定期的に報告するものとする。ただし、必要があるときは、その都度報告するものとする。

（監査、施設への立入検査の受入れ）

33 乙は、情報資産の情報セキュリティ管理状況について、甲の求めに応じて報告するものとする。また、甲が必要に応じて監査又は検査を実施する場合は受け入れなければならない。

34 乙は、甲が必要とする場合は、業務執行場所へ甲の職員の立入りを認めるものとする。

（緊急時の対応）

35 乙は、委託業務において、業務上のトラブル、災害、事故、電算処理機器の不良、故障及び破損等が発生した場合は、速やかに甲にその状況について報告し、甲の指示に従わなければならない。

36 乙は、委託業務について次に掲げる事象が発生した場合は、速やかに、甲にその状況を具体的に報告しなければならない。
(1) 情報及び情報資産の紛失
(2) 情報の改ざん
(3) 情報の漏えい
(4) 不正アクセス
(5) 情報セキュリティポリシーの違反
(6) 前各号に掲げるもののほか、情報セキュリティに悪影響を及ぼす事象

（サービスレベルの保証）

37 乙は、委託業務のサービスレベルについて、事前に甲と合意している場合は、そのサービスレベルを保証するものとする。

（損害賠償）

38 乙は、本特記事項に違反し、又は本特記事項を履行しなかったことにより、甲に損害が生じた場合には、甲に対しこれを賠償するものとする。