

神戸市
パーソナルデータ連携基盤の検証業務

調達仕様書

令和6年1月

神戸市企画調整局調整課

目次

1. 件名.....	1
2. 作業の概要.....	1
2.1. 背景・目的.....	1
2.1.1. 本市が抱える課題	
2.1.2. 本業務の目的	
2.2. 作業期間.....	1
2.3. 作業の概要.....	1
2.3.1. プロジェクト管理	
2.3.2. 定例報告	
2.3.3. パーソナルデータ連携基盤の検証業務	
① 論点整理・課題分析・対応方針の検討	
② 仕様書作成業務	
2.4. 作業場所.....	2
2.5. 実施体制／資格要件.....	2
2.5.1. 実施体制	
2.6. 提出物.....	2
2.6.1. 業務実施体制図	
2.6.2. 作業要員一覧表	
2.6.3. プロジェクト計画書	
2.6.4. プロジェクト進捗報告書、課題管理表	
2.6.5. 履行報告書（定例報告、最終報告）	
2.7. 検収の完了.....	3
2.8. 納入場所.....	3
2.9. 作業窓口.....	3
3. 特記事項.....	3
3.1. 再委託.....	4
3.2. 情報の管理.....	4

1. 件名

パーソナルデータ連携基盤の検証業務

2. 作業の概要

2.1. 背景・目的

2.1.1. 本市が抱える課題

現在、本市では、市が保有する非パーソナルデータと KOBE スマートシティ推進コンソーシアム会員企業が保有するデータを連携させることで、新たな価値創造につながるユースケースの調査や、データ連携基盤の整備に関する調査（費用対効果の検証）を行っている。データ連携基盤の整備に当たっては、データとサービス、データ連携基盤の相互運用性の確保はもとより、より多くのユースケースを生み出すことで、データ連携基盤の持続的な提供と発展（自走化）が可能になると考えている。そうしたことから、本市は非パーソナルデータだけでなく、パーソナルデータについてもデータ連携基盤にかかる検証事業を行うこととしている。より多くのサービス提供者の参入を促し、質の高いサービスを住民に提供するためには、パーソナルデータの安全な管理・運用を行うためのマイナンバーカード等の個人認証を活用したセキュリティ対策やプライバシー対策など、様々な課題への対応が求められると認識している。

2.1.2. 本業務の目的

本業務では、令和 5 年度に実施するパーソナルデータを活用した検証事業（別紙_パーソナルデータ連携基盤検証事業概要を参照）を通じて、パーソナルデータ連携基盤活用の可能性検証における論点整理や課題分析を行い、今後の対応方針を検討することを目的とする。

2.2. 作業期間

本契約の契約期間は、契約締結日～2024年3月26日までとする

2.3. 作業の概要

2.3.1. プロジェクト管理

本業務を遂行するにあたり、体系だったプロジェクト管理手法を用いて、適切なスケジュール管理、課題管理及び情報管理等を実施すること。なお、本目的で本市が保有している Microsoft 365 のアカウントを用いて Teams 等を活用することも可能である。

2.3.2. 定例報告

- ・ 定例報告、最終報告を下記のスケジュールで後述する成果物により報告会を実施し、本市の承認を得ること。定例報告はオンライン・対面どちらでも構わないが、最終報告は対面により実施すること。会議の日程調整やオンライン会議のセッティングは本市が行う。
 - ◇ 定例報告（隔週以上の頻度）（仕様内容から適切な頻度を提案すること）
 - ◇ 最終報告（3月）

2.3.3. パーソナルデータ連携基盤の検証業務

① 論点整理・課題分析・対応方針の検討

2.1 背景・目的に記載した内容について、論点を整理し、課題分析・対応方針を検討すること。なお、論点は、「実証フェーズ、運用フェーズ別の観点」「サービス化の観点」「技術的観点」などから抽出する想定であり、「パーソナルデータを取り扱うデータ連携基盤に求められる要件整理」、「パーソナルデータの収集方法（マイナンバーカードの利用等）」、「共通（市民）IDを利用することの有効性の検討（サービス化の観点および技術的観点）」、「データ移行性の検討（技術的観点）」などがテーマとして想定される。

② 仕様書作成業務

令和5年度に実施する検証事業の内容および①にて整理した論点に基づき、令和6年度に実施を予定している実証事業の要件等を整理し、仕様書・案の作成を支援すること。当該仕様書・案については、主に次の項目（背景・目的、業務内容、実施体制/資格要件、提出物）の作成すること。

2.4. 作業場所

本業務の作業場所、その他必要となる環境については、受託者の負担により用意するものとする。

2.5. 実施体制／資格要件

2.5.1. 実施体制

- ・ 本業務に従事する者は2名以上とし、これらの者のうちから、本市との情報共有、進捗・課題管理を行うプロジェクトリーダーとして1名を選任すること。また、受託者において適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。本市への常駐は不要であるが、月2～3回程度、本市に赴いての対面又はWEB会議による打合せ等を実施するものとする。

2.6. 提出物

本業務で想定している成果物は、以下の通りである。以下の成果物を作成し、本市の検収を受けること。また、提案内容に応じて追加で作成する成果物がある場合は提案書に記載すること。

2.6.1. 業務実施体制図

プロジェクトリーダーやプロジェクトメンバーの役割等を明記したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

2.6.2. 作業要員一覧表

作業要員の職名、氏名、年齢、実務経歴、保有資格等を記述したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

2.6.3. プロジェクト計画書

プロジェクトの範囲、作業構成、スケジュールなど、本業務のプロジェクト全体の実施計画を示したもの。キックオフ（契約締結から2週間以内）の際に提出すること。

2.6.4. プロジェクト進捗報告書、課題管理表

プロジェクトの進捗状況を表したマスタースケジュール、進捗報告書・課題管理表などをまとめたもの。定例報告の際に提出すること。

2.6.5. 履行報告書（定例報告、最終報告）

業務の履行状況を記述したもの。

成果物の作成に当たっては、以下の点に注意すること。

- ・ 成果物は特に指定がない限り電子データによるものとし、全て日本語表記とすること。
- ・ 電子データの作成に当たっては、特に指定がない限り、本市職員が「Microsoft Office 2016 Professional」で編集できるソフトを使用すること。それ以外のソフトを使用する際には本市に相談すること。
- ・ 電子データは、特に指定がない限り、CD-R(W)又は、DVD-R(W)に納めること。但し、ページ数が概ね30ページ以下でかつ5MB以下の場合は、電子メールの添付ファイルで送信することも可とする。
- ・ 成果物に修正等がある場合（本契約によらない市独自の改変等の場合を除く。）、修正後の全編を速やかに提出すること。

2.7. 検収の完了

本市による成果物の承認をもって検収の完了とする。

2.8. 納入場所

兵庫県神戸市加納町6-5-1 神戸市役所1号館12階
神戸市企画調整局調整課スマートシティ担当

2.9. 作業窓口

本業務にかかわる窓口は、神戸市企画調整局調整課スマートシティ担当である。

3. 特記事項

3.1. 再委託

本業務については、原則として再委託を認めないが、特定の業務についてのみ、やむを得ず再委託が必要となる場合は、提案書に再委託を行う業務の内容及び委託予定先を記載し、本市の承認を求めること。なお、その場合においても、再々委託は認めない。

3.2. 情報の管理

本市から提供する資料等については、情報漏洩を防止するための適切な措置を講ずること。受託者は、本業務を遂行するにあたって知り得た情報を、本市の書面による承諾を得ることなくその目的外に使用し、又は第三者に提供し、若しくは利用させてはならない。また、受託者は本業務の履行上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。本業務を完了した後も、また同様とする。