

**データ流通促進事業における
コンサルティング業務
企画提案仕様書**

令和3年6月

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター

データ流通促進事業におけるコンサルティング業務 企画提案仕様書

1. 件名

データ流通促進事業におけるコンサルティング業務

2. 業務期間

契約締結の日から令和3年10月31日まで

3. 業務目的

一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター（以下「ISCO」という。）では、沖縄県内の産業支援を目的としたデータ流通促進事業（以下「本事業」）を予定している。本事業の実現にあたっては、沖縄県が整備した公平公正なプラットフォームである OKINAWA DATA PLATFORM（以下「ODPF」）の利活用が必要不可欠である。すでに ODPF ではデータを格納する基盤及び流通させるため基盤の構築は行ってきた。しかし、ODPF を沖縄産業支援に最大限活用するための基盤及び事業となるべく、ビジネスモデルの整理、データ流通マーケット調査、人材育成について広い範囲でコンサルティング業務を行うものである。

本事業では専門的知見や実績等を有する者への業務委託により事業計画・策定支援を受けることで、効果的に事業を進めることを目的としている。

4. 業務内容

甲（ISCO）が、乙（受託企業）に委託する業務内容は以下のとおり。

- (1) ODPF を活用したビジネスモデルの整理
 - ① どのように沖縄県や利用者に価値をもたらすか
 - ② データ流通ビジネスモデルの進め方を具体化
- (2) ODPF が持つべきデータ案の整理
 - ③ データのカテゴリ分け、データ提供にあたっての留意事項を整理する
 - ④ データ提供にあたって、データ個々の著作権・著作権について整理を行う
 - ⑤ 上記整理事項をもとに公開方法を整理する
- (3) ODPF が連携すべきツールの整理
 - ⑥ ODPF で蓄積したデータの見える化など、連携すべき外部ツールの検討
 - ⑦ 機能面・費用面の比較検討を行い、最善のツールを提案
- (4) データ利活用人材育成に係るロードマップの策定
 - ⑧ 沖縄県内の経営者・現場責任者向けデータ利活用の研修プログラムの策定
 - ⑨ 人材育成プログラムの策定

(5) その他留意点

- ⑩ 一般社団法人データ社会推進協議会 (DSA) の動向を踏まえること
- ⑪ ODPF においては、流通データだけでなく、オープンデータも取扱うことを想定すること。
- ⑫ 上記、(1)～(4) 以外に本業務の推進にあたって有用性が確認できる内容については提案に含めても構わない。但し、予算額の上限を超えないこと。
- ⑬ 本業務の成果については、提言として取扱い、全て仕様に反映させるわけではない点を了承すること。

5. 経費積算内訳書

「4. 業務内容」に係る経費を具体的に記載すること。なお、事業経費については別紙「経費区分」を踏まえて積算すること。

6. 想定している ISCO の業務範囲

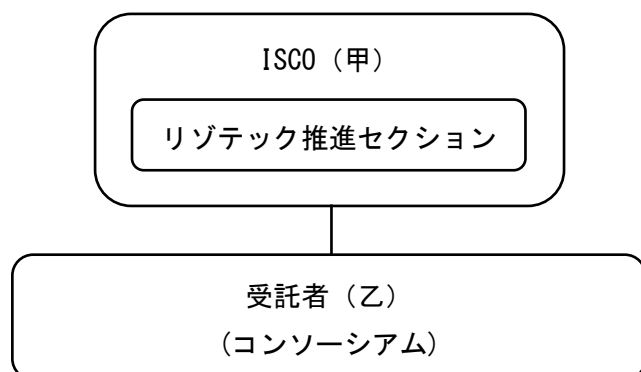
コンサルティング業務遂行にあたり ISCO では下記業務を想定している。尚、コンサルティング業務に応じて適宜協議のうえ協力体制を組むこととし、この限りではない。

- (1) コンサルティングにおいて調整が必要な、沖縄県内・県外・海外の民間企業・大学・第三セクター等法人、中央省庁及び実証実験中のまだ ISCO が関与していないプロジェクト等における調整・窓口としての業務
- (2) 他のデータ流通事業者との調整業務
- (3) 調査を円滑に進めるために必要な会議・打合せにおける依頼のあった関係者の招聘・会議室の提供等調整業務
- (4) 弁護士等の関与が必要な場合の弁護士との調整
- (5) 本事業に必要な第三者機関との調整・契約
- (6) 本事業に必要な体制・人員調整等組織の構築
- (7) 受託者への ODPF の仕様・操作説明と関連する資料の共有

7. 業務等の実施体制

(1) 全体の体制図

本業務に関する体制図を以下に記載する。



(2) 業務従事者の確保・履行体制等

- ① 乙は、本業務を履行できる体制案を提出し、甲の了承を得ること。なお、やむを得ず体制を変更する場合は事前に甲の了承を得ること。
- ② 乙は、本業務を実施するに当たって必要な経験、業績等を有する者を確保すること。
- ③ 主要なマイルストーンについて、具体的なスケジュールを示すこと。
- ④ リモートワーク等、乙の登記する住所以外で当該業務に従事する場合は予め執務環境(場所やネットワーク環境を想定)について甲に承認を得ること。
- ⑤ 進捗確認のための会議等を、必要に応じて開催すること。
- ⑥ 甲が乙に対し、常時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。

(3) 情報保全の履行体制

- ① 乙は、本業務に際し知り得た保護すべき情報(本業務を実施する一環として乙が収集、整理、作成等した情報であって、甲が保護を要しないと確認したものを除く。)その他の非公知の情報(甲から提供した情報を含む。以下「保護すべき情報等」という。)について、適切に管理するものとする。保護すべき情報等の取扱いについては、次の履行体制を確保し、これを変更した場合には、遅滞なく甲に通知するものとする。

ア 甲が保護を要しないと確認するまでは保護すべき情報として取扱う履行体制

イ 甲の同意を得て指定した取扱者以外の者に取扱わせない履行体制

ウ 甲が許可した場合を除き、乙に係る親会社・関係会社や乙に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者を含む一切の乙以外の者に対して伝達又は漏えいさせない履行体制

- ② 契約の履行中、履行後を問わず情報の漏洩等の事故や疑い、将来的な懸念の指摘があったときは、直ちに必要な措置等を講ずるとともに、甲に報告すること。また、甲から求められた場合は、情報の管理の履行状況等を報告するとともに、甲等による調査が行われる場合は、これに協力すること。

8. 機密保持

- (1) 乙は、本業務を履行するに当たり、甲から取得した資料(電子媒体、文書の形態を問わない。)を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次の①ないし⑤のいずれかに該当する情報は、除くものとする。

- ① 甲から取得した時点で、既に公知であるもの
- ② 甲から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
- ③ 法令等に基づき開示されるもの
- ④ 甲から秘密でないと指定されたもの
- ⑤ 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に甲に協議の上、承認を得たもの

- (2) 乙は、甲の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 乙は、本業務に係る作業に関与した乙の所属職員が異動・退職した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 乙は、本業務に係る検収後、乙の事業所内部に保有されている本業務に係る甲に関する情報を、甲の指定する(裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法)により、速やかに抹消するものとする。

9. 情報セキュリティに関する履行体制

(1) 情報セキュリティポリシーの遵守

乙は、セキュリティポリシー作成し、乙の組織全体のセキュリティを確保すること。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受託者は、当省のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告すると共に情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある場合には、直ちに乙に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ① 乙に提供し、又は乙によるアクセスを認める甲の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 乙による甲のその他の情報へのアクセス
- ③ 被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、甲の求めに応じて成果物と共に引き渡すこと。
- ④ 情報セキュリティが侵害され又はその恐れがある事象が本業務に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつその事象が乙における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、乙の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。
- ⑤ 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、甲の承認を得た上で実施すること。
- ⑥ 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、甲へ提出して承認を得ること。
- ⑦ 再発防止対策を立案し、甲の承認を得た上で実施すること。
- ⑧ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、甲の指示に基づき措置を実施すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る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、甲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、甲がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（甲が選定した事業者による監査を含む）。また、乙は自ら実施した外部監査についても甲へ報告すること。情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(5) セキュリティ対策の改善

乙は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について甲が改善を求めた場合には、甲と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(6) 私物の使用禁止

乙は、本業務に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、乙が使用を認めてないものを指す。以下、同じ。）コンピュータ及び私物記録媒体（USBメモリ等）に甲に関連する情報を保存すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止すること。

(7) 納品物に対するセキュリティチェックの実施

成果物の納入時には必ずコンピュータウイルス・マルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上でその証左と共に納品すること。

10. 納入成果物

実施期間内に甲まで各成果物を納めること。

なお、納入成果物の書式・電子ファイルの形式及び電子媒体の詳細については、甲乙間で協議の上、決定するものとする。

(1) 成果物として、以下の納品物を提出すること。

①納品物

支援業務結果報告書

②納品方法

光メディア（1部）

(2) 提出期限は、令和3年11月10日とする。

(3) 成果物の著作権及び所有権は、甲に帰属するものとする。

(4) 本業務により得られた成果物、資料、情報等は、委託者の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、漏えいしてはならない。

(5) 委託業務完了後に、受託者の責に帰すべき理由による成果物の不良個所があった場合は、速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これに対する経費は受託者の負担とする。

1 1. 再委託の禁止について

業務の再委託は禁止とする。

1 2. その他

- (1) 事業の進捗状況を毎週甲に報告すること。
- (2) 事業完了時に実際に要しなかった経費があるときは、相当の委託料を減額する。
- (3) この仕様書に定めない事項及び疑義が生じた場合は、甲と乙の双方が協議して定める。
- (4) 仕様書に定めのない事項については、乙は甲の指示を受けるものとし、新たな業務の実施に費用が必要となると甲が判断した場合は、甲及び乙で協議の上、別途契約書を作成し、締結するものとする。

1 2. 問い合わせ先

〒900-0004
沖縄県那覇市銘苅 2 丁目 3-6 那覇市 IT 創造館 4 階
一般財団法人沖縄 IT イノベーション戦略センター
リゾテック推進セクション
担当：村井、金城
TEL：098-953-8154
Mail：odpf(at)isc-okinawa.org ※(at)は@に置き換えてください。

以上

別紙「経費区分」

経費項目	
(1) 人件費	<p>事業に直接従事する者及び事務補助員の直接作業時間に対する給与等 ※人件費は応募主体もしくは構成企業が<u>直接従事者に支払ったものを対象とする</u> ※受託単価は自社で定める規定をもとに算出すること ※規定がない場合は積算の根拠を提出すること。</p>
(2) 事業費	
① 旅費	<p>○事業を行うために必要な国内出張に係る経費 ※有識者や講演者等の旅費も含む。</p>
② 会議費	<p>○事業を行うために必要な会議、講演会、シンポジウム等に要する経費（会場借用料、機材借用料等） ※実施主体間の会議に使用する会議室の使用料は計上できません。</p>
③ 謝金	<p>○事業を行うために必要な謝金（会議、講演会、シンポジウム等に出席した外部専門家等に対する謝金） ※沖縄県が定める謝礼金支払基準を越えないこと。 ※シンポジウム聴講者など専門家以外の一般参加者への粗品・謝礼等の経費は認められない。</p>
④ 備品 （借料及び損料）	<p>○事業を行うために必要な物品の購入、製造に必要な経費 ○事業を行うために必要な機器等のリース・レンタルに要する経費 ※パソコン、ソフトウェア及び人流データ計測機器の購入は認められない。原則、リース・レンタルとすること。</p>
⑤ 消耗品費	<p>○事業を行うために必要な物品であって備品費に属さないものの購入に要する経費 （ただし、本事業のみに使用されることが確認できるもの）</p>
⑥ 印刷製本費	<p>本事業では<u>対象外</u>とする</p>
⑦ 補助員人件費	<p>○事業を実施するために必要な補助員（派遣・アルバイト等）に係る経費 ※時給単価は派遣元や従事者との契約書に基づく実費と同額とし、それらを越える利益相当分は認めない。</p>
⑧ 再委託費・外注費	<p>本事業では<u>対象外</u>とする</p>

※経費項目毎に積算された詳細について、適正なものか確認するため、積算根拠や見積書等を整備すること。

(1) 直接経費に計上できない経費

以下の経費は、対象外とする。

- ① ISCO との契約日前に着手したもの及び応募・申請に要する経費
- ② 国、都道府県、市区町村等により別途、本事業活動に対して補助金、交付金、委託費等が支給されており、同一経費に対する支給が重複する活動に関する経費
- ③ 恒久的な施設の設置、大規模な改修に係る経費、耐久消費財や用地取得費などの事業活動の範囲に含まれ得ない経費
- ④ 営利のみを目的にしていると判断できる経費
- ⑥ 実施主体に対する本事業とは直接的に関係のない人件費、間接経費
- ⑦ 事務所等の家賃、補償金、敷金、仲介手数料、光熱費など
- ⑧ 事業実施に伴う間接経費（一般管理費）
- ⑨ 懇親会に係る経費
- ⑩ その他当該事業と無関係と思われる経費

(2) 再委託について

本事業の主たる部分の再委託は認めない。但し、本業務の実施にあたって必要不可欠なものに関しては ISCO と別途協議の上、決定するものとする。

(3) 支払額の確定方法

ISCO は、受託者からの実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて行う確定検査を行い、事業の成果が採択決定の内容に適合すると認めるときは支払うべき委託費の額を確定し、実施主体（代表者）に通知するものとする。

(4) 委託金の支払時期

実施主体（代表企業）は、事務局の支払額の確定通知を受けた後に精算払請求書を提出し、その後、委託費の支払いを受けることとする。