

仕様書

1. 件名

東日本大震災発災 10 年関連事業（復興庁委託事業）

2. 趣旨

東日本大震災の発災から 10 年目を迎えることを踏まえ、政府関係者、被災自治体関係者、復興に係る有識者等が一堂に会したシンポジウムを実施することにより、復興の現状、今後の課題、震災から得られた教訓等を明らかにし、その内容を広く発信する。

また、これまで復興に際し、民間団体等により行われた支援のノウハウ・課題の共有や感謝の発信を行う事業を実施する。

3. 業務内容

① 東日本大震災復興シンポジウム（仮称）開催準備及び開催業務

【シンポジウムの概要】

実施時期：令和 2 年 9 月～10 月上旬頃の復興庁の指定する平日 1 日の間

会場規模：500 席程度の収容規模のホール一室（附随する控室等を含む）

※準備に必要な場合は前日から確保すること。

企画構成：（ホール）

- ・有識者による基調講演
- ・被災自治体関係者からの報告
- ・復興の総括と教訓の報告
- ・パネルディスカッション（復興に係る研究者、復興に携わった当事者等パネリスト 5～6 名）
- ・その他イベント等

（その他）

- ・復興に係るブース展示、イベント等

【業務内容】

- ・シンポジウム開催準備に係る企画・調整
- ・シンポジウムの会場確保（必要な備品の調達を含む。）及び会場側との調整
※会場の選定に当たっては、事前に復興庁と調整すること。
- ・シンポジウムに係る各種周知資料の作成
- ・効果的な集客等を実施するための周知活動（特設サイトの開設等）、参加申込受付
- ・基調講演及びパネルディスカッション等、登壇者の選定及び出席交渉

※登壇者の選定に当たっては、事前に復興庁と調整すること。

- ・シンポジウムにおける展示資料、配布及び投影資料等の作成・調達・配送及びそれらに係る調整
- ・登壇者等との連絡調整（復興庁が直接連絡調整を行う者を除く）、旅費の支払等
- ・シンポジウム開催当日のプログラム及び会場レイアウト、進行シナリオ等の作成
- ・シンポジウムの会場設営・片付け（搬入・設営・撤去・搬出）
- ・シンポジウム当日の運営（司会、受付、写真撮影、機器操作、進行管理、登壇者等対応、来客誘導等）
- ・成果報告資料の作成（開催の様子を記録した写真・映像、展示内容等を含む。）
- ・上記の他、シンポジウムに係る開催準備及び開催に附随して発生する業務

② 東日本大震災復興シンポジウム（仮称）開催結果・内容の広報周知業務

- ・広報・周知
シンポジウムの内容（復興の現状、今後の課題、震災から得られた教訓等を含む。）について、新聞・雑誌・テレビ・ラジオ・インターネット等を活用し、一般国民向けに広く広報・周知する。
- ・広報・周知の成果報告資料の作成

③ 復興発信事業の選定及び運営管理業務

【復興発信事業の概要】

実施団体：東日本大震災の復興支援に取り組んできた民間団体等

実施内容：復興支援のノウハウ・課題や、各地から寄せられた様々な支援に対する感謝を国内外に発信する。

実施時期：契約締結日～令和3年3月26日

【業務内容】

（復興発信事業の実施団体の選定）

- ・公募要領等の作成
※公募要領等の作成に当たっては、事前に復興庁と調整すること。
- ・公募の実施
- ・実施団体の選定委員会の設置、運営（実施団体への支給額は総額2,100万円程度の規模を想定。）
※選定委員会の委員の選定に当たっては、事前に復興庁と調整すること。
- ・選定結果の公表
※公表に当たっては、事前に復興庁に選定結果を報告すること。

（復興発信事業の運営管理）

- ・各実施団体の事業の進捗状況及び予算の執行状況を随時把握し、復興庁に報告。

(事業報告書の作成)

- ・事業報告書を作成し、復興庁に提出。

(各実施団体への経費の支払い)

- ・各実施団体に対して、事業実施に要した経費を支払う。

4. 履行期限

- ① 東日本大震災復興シンポジウム（仮称）開催準備及び開催業務
- ② 東日本大震災復興シンポジウム（仮称）開催結果・内容の広報周知業務
→令和3年3月26日を履行期限とする。

- ③ 復興発信事業の選定及び運営管理業務

→以下を履行期限とする。

実施団体の選定 令和2年5月31日

事業報告書の提出 令和3年3月26日

5. 成果物

シンポジウム及び広報・周知の事業報告書（紙媒体 13部及び電子媒体 1部）

復興発信事業の事業報告書（紙媒体 13部及び電子媒体 1部）

6. 情報セキュリティの確保

受注者は、以下の点に留意して、情報セキュリティを確保するものとする。

- (1) 受注者は、復興庁担当官から「復興庁情報セキュリティポリシー」（以下「ポリシー」という。）等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。また、ポリシーに定める情報セキュリティ管理体制を整備するとともに、本業務の従事者に対して、ポリシーと同等の情報セキュリティ対策の教育を実施すること。
- (2) 受注者は、復興庁担当官から要機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて、適切に取り扱うための措置を講ずること。また、請負業務において受注者が作成する情報については、復興庁担当官からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (3) 受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成26年度版）」及びポリシーに準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分と見なされる場合は、必要に応じて復興庁担当官の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

また、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」及びポリシーが改

訂された場合には最新版に準拠した対策を講じ、業務内容、品質等のサービス水準（サービスレベル）について保証すること。

- (4) 受注者が、その業務内容を一部再委託する場合は、再委託されることにより生ずる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるよう、上記の措置の実施を委託先に担保させること。
- (5) 復興庁担当官から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかにその結果を報告すること。
- (6) 本業務に係る情報セキュリティインシデントの発生若しくは情報の目的外利用等の認知に際し、当庁の指示に従い、必要な措置を講じること。
- (7) 受注者は、復興庁担当官から提供された要機密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却し又は廃棄すること。また、請負業務において受注者が作成した情報についても、復興庁担当官からの指示に応じて廃棄するなど適切に取扱うこと。
- (8) 情報システムを構築・改良あるいは情報システムに係るサービスを導入する場合には、受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成 26 年度版）」並びにポリシー、その他関連する通達等に準拠したシステムの構築・改良、あるいはサービスの導入を行うこと。
- (9) 動的なコンテンツを含むホームページを作成する場合は（独）情報処理推進機構の下記の情報を参照し、外部からの不正な攻撃などへの情報セキュリティ対策を実施すること。また「安全なウェブサイトの作り方」にあるチェックリストを作成、提出し復興庁の承認を得ること。
 - ① 「安全なウェブサイトの作り方」（チェックリストを含む）
URL <http://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>
 - ② 「セキュアプログラミング講座」
URL
<http://www.ipa.go.jp/security/awareness/vendor/programming/index.html>
- (10) アプリケーション・コンテンツの作成等をする場合は、下記の点に留意すること。
 - ① 作成するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないこと。
 - ② 作成するアプリケーションが脆弱性を含まないこと。
 - ③ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない限り、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
 - ④ 電子証明書を利用するなど、作成するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段がある場合には、それをアプリケーション・コンテンツの提供先に与えること。
 - ⑤ 作成するアプリケーション・コンテンツの利用時に、脆弱性が存在するバージ

ョンのOSやソフトウェア等の利用を強制するなどの情報セキュリティ水準を低下させる設定変更を、OSやソフトウェア等の利用者に要求することがないよう、アプリケーション・コンテンツの提供方式を定めて開発すること。

⑥ サービス利用に当たって必須ではない、サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないよう開発すること。

(11) 受注者は、請負業務の終了時に、本業務で実施した情報セキュリティ対策を報告すること。

(12) 受注者が、その業務内容を一部再委託する場合、再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

7. その他特記事項

(1) 全般

① 本仕様書は、受注者に業務遂行を求める最低限の基準を示したものである。したがって、本仕様書に記述していない事項であっても、本業務を行うために必要な作業を受注者は実施するものとする。また、本仕様書の内容等について疑義が生じた場合は、当庁と協議の上決定するものとする。

② 受注者は、本業務に関して必要に応じて助言等を行い、また助言を求められた場合には、速やかに対応し、当庁の必要とする内容を充足した業務を行うこと。

③ 受注者が行う提案や報告及び相談等は基本的に書面をもって実施し、内容について当庁の承認を得ること。

④ 民法、刑法、職業安定法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律、及び個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。特に下記の点に留意をして、法令等の遵守を確保するものとする。

(a) 個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該契約に含まれる氏名、生年月日、その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができるものを含む。）をいう。以下同じ。）の取扱いに係る事項について当庁と協議を行い、個人情報保護取扱責任者を定めた上、以下の項目を含む事項を書面で提出すること。なお、個人情報保護取扱責任者が入札に先立ち提出した情報セキュリティ対策について定めた書類の情報管理責任者と同一の場合には、その旨を記載すること。

① 個人情報保護取扱責任者の所属、氏名等を記載した管理体制

② 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

- (b) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合には、労働者派遣契約書に秘密保持義務等、個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、認識を徹底させること。
- (c) 個人情報を複製する場合には、事前に当庁の許可を得ること。なお、複製は必要最小限とし、複製物が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去すること。
- (d) 個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大防止等のため必要な措置を講じるとともに、当庁に事案の発生、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等を直ちに報告すること。
- (e) 個人情報の適正な取扱いがなされなかった場合は、契約を解除することとする。

(2) 瑕疵担保責任について

- ① 受注者は、当庁に対して提供したサービス又は納品物の瑕疵について、提供から1年までの間、担保の責を負わなければならない。
- ② 受注者は、本納品物の瑕疵が受注者の故意又は重大な過失に基づく場合には、前項の定めに関わらず、当庁が瑕疵を発見したときから1年間、担保の責を負わなければならない。
- ③ 当庁は、前項の期間において、瑕疵のあるサービス又は納品物について、受注者に相当の期間を定めて、その瑕疵の修補を請求し、または修補に代え、もしくは修補とともに損害賠償の請求をすることができる。
- ④ 当庁は、受注者が提供したサービス又は納品物の瑕疵のために、契約をした目的を達することができないときは、契約の解除をすることができる。

(3) 著作権等の取り扱い

- ① 成果物に関する著作権、著作隣接権、商標権、商品化権、意匠権及び所有権（以下「著作権等」という。）は、当庁が保持するものとする。
- ② 成果物に含まれる受注者又は第三者が本業務以前に権利を有する著作物等（以下「既存著作物」という。）の著作権等は、個々の著作者等に帰属するものとする。
- ③ 納入される成果物に既存著作物等が含まれる場合には、受注者が当該既存著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続を行うものとする。

(4) 守秘義務

- ① 受注者は、本業務の実施により知り得た情報を第三者に漏洩してはならない。

- ② 受注者は、本業務に関わる一切の情報を他の情報と明確に区別して、本業務の目的以外に使用しないこと。
- ③ 受注者は、本業務終了時に保有する本業務に関わる情報について、それらが記載されている媒体全てを復興庁に提出するものとする。ただし、提出が困難と考えられる場合は、当庁と協議の上、その対応を決定するものとする。

(以上)