

令和 7 年 7 月 24 日

各システム・サービス提供プロバイダ 御中

各情報システム開発事業者 御中

大 阪 市 総 務 局
人 事 部 管 理 課 長

大阪市バックオフィス DX における人事給与関連事務システムに係る情報提供依頼について

1 調査背景と目的

大阪市では、社会環境の変化に対応し、職員および組織のパフォーマンスを向上させるため、バックオフィス業務のデジタルトランスフォーメーション（DX）を進めています。令和 5 年度には「大阪市バックオフィス DX グランドデザイン（※注 1）」を策定し、その一環として、人事給与関連分野の最適化を目指しています。

この度、人事給与関連事務の効率化と精度向上を実現するために、令和 6 年度に別紙 2「人事給与関連事務のシステム化構想書」を策定しました。本構想書に基づき、具体的なシステム導入に向けて、最新技術の活用や業務プロセスの標準化を図ることを目的としています。

これに伴い、本事業について提供可能なソリューションまたはサービスおよびプロジェクト運営の実現性に関する情報の提供が可能な事業者に対して、具体的なソリューションやアイデアを広く募集し、人事給与関連事務の最適化、概算費用の把握等を目的として、情報提供依頼（以下「RFI」という。）を行う次第です。

※注 1：大阪市バックオフィス DX グランドデザイン

[大阪市：大阪市バックオフィス DX グランドデザインを策定しました（…>DX・デジタル化・スマートシティ>DXの実践）](#)

2 調査の概要

（1）バックオフィス DX における人事給与関連事務システムの概要

- ・業務ごとの要件は【別紙 1】のとおりです。
- ・人事給与関連事務のシステム化構想書は【別紙 2】のとおりです。
- ・現行の総務事務システムの概要図は【別紙 3】のとおりです。

（2）人事給与関連事務における基本的な考え方

（ア）現状課題とあるべき姿の考え方

現状の人事給与関連事務には、アナログ業務の残存やシステムの機能不足等、業務・システム・制度面で様々な課題があります。

業務・制度面の課題解決の方向性として、本紙の働き方改革実施方針（※注 2）やバックオフィス DX 基本指針を基にあるべき姿を定義しています。（※注 3）

※注 2：[大阪市：大阪市働き方改革実施方針（…>組織・人事・給与>お知らせ）](#)

※注 3：詳細は【別紙 2】P.4～8 参照

（イ）システム構成の将来像

現行の人事給与関連事務は、本市が保有する「総務事務システム（詳細は別紙 3 参照）」にて総合的に処理をしていますが、品質・コスト・納期の観点から、改修で対応する機能と大阪市

特有の機能等を総務事務システムに残し、その他はSaaS・自治体PKG等へ切り出す方針で検討しています。（※注 4）

総務事務システムからの切り出し範囲や改修内容は本件RFIにより回答いただいたソリューションにおける適合範囲及び個別業務の将来像検討等を通じて定める予定です。

※注 4：詳細は【別紙 2】P.9 参照

(ウ) 本件RFIの対象業務のスコープと考え方

人事給与関連事務は、市政運営を支える職員と組織にとっての根幹業務です。その業務範囲は広範で奥深いため、**業務全体的な提案だけでなく、個別分野の業務における提案も想定**しています。ただし、現行の総務事務システムより個別分野の業務をSaaS等の別システムとして切り出す場合、総務事務システムに残る業務（給与、人事情報等）とデータ連携できることが前提となります。

そのため、**本件RFIの回答においては、単なるソリューション紹介ではなく、本件RFI実施の背景、本市課題や総務事務システムの全体像を把握いただいた上で、現行の総務事務システムよりSaaS等の別システムとして切り出す業務範囲や周辺業務との関係性等を全体最適の観点から整理の上、回答ください。**

＜RFI対象業務＞

- ① 年末調整
- ② 勤怠管理
- ③ タレントマネジメントシステム

※各業務の課題・要件は【別紙 1】を参照ください。

(3) ロードマップの考え方

令和13年1月の総務事務システム再構築のリリースに向けて、総務事務システムからの切り出し範囲や改修内容を整理し、SaaS等の別システムを段階的にリリースする想定です。

人事給与関連事務における現時点の想定ロードマップについては、様式 3「導入スケジュール案」を参照ください。

(4) 想定利用者数等

- ・想定利用者数 | 28,000人
- ・区局室数 | 24区役所、28局/室
- ・課/担当数 | 765課/担当
- ・勤怠打刻機 | 501台

3 情報提供依頼内容について

(1) 回答様式

様式 1「事業者への質問事項」に情報提供者の情報を記載のうえ、様式 1～5 の各項目について、記入をお願いします。

一部の様式又は項目についてのみの回答も受け付けますので、ご対応いただける範囲で積極的なご回答をお願いします。また、提示している様式の他に、任意様式や別紙として添付資料を提出いただいても差し支えありません。

No	分類	情報提供依頼内容	回答様式
1	事業者への質問事項	様式 1「事業者への質問事項」に情報提供者の情報を記載の上、本市から各事業者への確認事項を一覧にしていますので回答ください。	様式 1
2	要件概要一覧	様式 2「人事給与関連事務システム要件一覧」に本市から各事業者等に要件に係る確認事項（対応可否、対応方法等）を一覧にしておりますので回答ください。	様式 2
3	導入スケジュール案	様式 3「導入スケジュール案」に貴社が提案する導入スケジュールを回答ください。	様式 3
4	システム構成案	様式 4「システム構成案」に貴社が提案するシステム構成案を回答ください。	様式 4
5	見積書	様式 5「見積書」に本件に係る導入、維持に関する費用を業務ごとに回答ください。 また、本市に有益となるオプション等の費用があれば、提案ください。	様式 5

（２）本件RFIに係るスケジュール

本件RFIでは、スケジュールを２つのステップに分けて、業務ごとに機能要件等に係る詳細な情報、回答様式を提示する予定です。

第１ステップ（７月２４日時点）では、年末調整、勤怠管理等に係る機能要件及び回答様式を提示しています。

第２ステップの対象業務については、７月２４日時点でRFIにて概要情報を提示し、８月下旬に機能要件をより詳細化した上で、追加情報を提示する予定です。第２ステップの質問受付期限及び回答期限は予定を記載しておりますが、詳細は機能要件提示とあわせて連絡する予定です。

項 番	業務	機能要件及び回答様式の提示状況				質問受付 期限	回答期限
		第 1 ステップ (7 月 24 日)		第 2 ステップ (8 月下旬)			
1	年末調整	○	要件及び回答 様式を提示	－	－	8 月 1 日	8 月 20 日
2	勤怠管理	○	要件及び回答 様式を提示	－	－	8 月 1 日	8 月 20 日
3	タレントマネジメン トシステム	－	概要情報を提示	○	詳細な要件及 び回答様式を 提示予定	未定	未定

なお、令和７年度下期に以下業務についてもRFIを実施することを予定しています。

項番	業務
1	旅費
2	庶務事務申請
3	研修管理
4	健康管理
5	会計年度任用職員

（３）回答方法

回答につきましては、【様式１～５】に内容を記載し、「５ お問合わせ先」に示すアドレス宛に電子メ

ールで送信ください。

また、本市が提供している各種様式については、P D F 形式に変換等しないようお願いします。任意様式での提出の場合は P D F 形式での提出も可能です。

(4) 本件RFIに係る質問

質問につきましては、様式 6「質問票」に内容を記載し、「 5 お問合わせ先」に示すアドレス宛に電子メールで送信ください。回答は、ご指定のメールアドレス宛に返信します。質問等の趣旨を確認するため、メール又は電話でご連絡させていただく場合や回答できない場合もありますので、予めご了承ください。

4 留意事項

(1) 参加事業者の取り扱い

RFI への回答実績は、事業者公募等における評価の対象とはなりません。

(2) 費用負担

RFI に要する費用は、参加事業者の負担とします。

(3) 回答内容の機密性について

提供いただいた情報・資料について、本市関係部署内のみで情報共有します。また、コンサルティング業務委託をしている株式会社野村総合研究所にも提供いただいた資料を提供し、回答の分析等や今後の調達方針策定の支援を依頼します。

なお、提出された書類は、本業務の調達に係る検討の他には使用しません。

また、提出いただいた資料に関しては返却いたしかねますのでご了承ください。

(4) 製品デモ、ヒアリングについて

情報提供いただいた事業者に対し、製品デモやヒアリングをお願いする場合があります。

5 お問合わせ先

株式会社野村総合研究所 システムコンサルティング事業本部 社会 IT コンサルティング部

【TEL】050-1791-7903

※株式会社野村総合研究所の代表番号となりますので、お手数おかけしますが

藤山（ふじやま）または横井（よこい）までお取り次ぎの程、お願いします。

【メールアドレス】osakashi-jinkyu-toiawase-ext@nri.co.jp

以上