

建設局電子化設計図書取扱条件

1 適用

本使用条件は、建設局発注工事および業務委託（以下「工事等」という）の、電子化された設計図書およびその印刷物（以下「電子ファイル等」という）の取扱条件について適用する。

2 取扱条件

（目的外使用の禁止）

- 2-1 電子ファイル等は、当該工事等の入札参加を検討し、入札金額の積算目的においてのみ使用できるものとし、譲渡・販売・複写・転用・改変・再配布など、積算目的外の使用を禁止する。

（複写・保存の禁止）

- 2-2 電子ファイル等の複写（コピー）は一切禁止する。
- 2-3 電子ファイル等の内容について、複写（クリッピング）機能（テキスト選択ツール・スナップショットツール等）を利用し、複写することを禁止する。
- 2-4 大阪市電子入札システム（契約管財局）からダウンロードした電子ファイル等の保存は禁止する。ただし、電子ファイル等の内容を印刷するため印刷会社へ依頼する場合のみ、電子媒体への保存を認める。

（印刷）

- 2-5 電子ファイル等の内容を印刷会社等において印刷するために電子ファイル等を保存した電子媒体については、印刷会社等への貸与のみ認める。
- 2-6 印刷会社等へ印刷目的以外に貸与・譲渡または販売等をすることを禁止する。
- 2-7 印刷会社等への貸与は、電子媒体のみに限定し、セキュリティの観点からインターネット等ネットワークを介した電子ファイル等の送受信は一切禁止する。
- 2-8 印刷会社等において印刷を依頼する場合は、貸与した電子媒体からの印刷に限定し、印刷会社等のパソコン等への保存をさせてはならない。
- 2-9 印刷会社等へ貸与した電子媒体の返納後、電子媒体から電子ファイル等を完全に消去、もしくは電子ファイルが復元不可能になるよう電子媒体を物理的に破壊し廃棄することとする。（なお、電子媒体を廃棄する場合は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律等関係法令および各市町村の廃棄区分に従うこと）

3 著作権等

電子ファイル等の著作権は、すべて建設局に帰属し、著作権関連法令によって保護されている。

4 損害賠償請求等

- 4-1 電子ファイル等の利用者が、上記に反する行為に起因して建設局に損害を与えた場合、建設局はその損害の賠償を請求することができる。
- 4-2 全ての電子ファイル等は、作成時点でウイルスチェックをしているが、ダウンロード後のウイルス等により生じた損害について、建設局は一切責任を負わないものとする。

委 託 設 計 書

担当係長		照査		設計	
------	---	----	---	----	---

年度	令和7年度	単 独 債務負担行為				
委託名称	下水道事業管理システム構築業務委託					
委託場所	本市指定場所					
事業種別	下水道事業					
履行期限	令和8年10月30日	設 計	建設局 下水道部 調整課			
		監 督	建設局 下水道部 調整課			
委託及び設計概要	・委託概要 本業務は、下水道事業の建設改良費に係る経営戦略の立案及び実行・予算執行管理・予算編成に係るマネジメント業務並びに類する業務をデジタル化するものである。					
	・設計概要 システム構築業務委託 一式					
委託料						確 認 印

内 訳 表

工事区分・工種・種別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
システム構築業務					
業務委託料					
	1	式			
システム構築業務					
	1	式			
直接業務費及び間接業務費					
	1	式			
環境構築					
	1	式			工種第0001号 明細書
要件定義					
	1	式			工種第0002号 明細書
開発					
	1	式			工種第0003号 明細書
移行					
	1	式			工種第0004号 明細書
教育					
	1	式			工種第0005号 明細書
運用保守					
	1	式			工種第0006号 明細書
ライセンス					
	1	式			工種第0007号 明細書
業務価格					

大 阪 市

起工番号：25251803

内 訳 表

工事区分・工種・種別	数 量	単 位	単 価(円)		備 考
消費税等相当額					
	1	式			
(計) 業務委託料					

大 阪 市

工 種 明 細 書

環境構築

工種第0001号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
環境構築					
	1	式			
単位当り					
	1	式			

大 阪 市

起工番号：25251803

工 種 明 細 書

要件定義

工種第0002号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
要件定義					
	1	式			
単位当り					
	1	式			

大 阪 市

起工番号：25251803

工 種 明 細 書

開発

工種第0003号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
開発					
	1	式			
単位当り					
	1	式			

大 阪 市

起工番号：25251803

工 種 明 細 書

移行

工種第0004号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
移行					
	1	式			
単位当り					
	1	式			

大 阪 市

起工番号：25251803

教育

工 種 明 細 書

工種第0005号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
教育					
	1	式			
単位当り					
	1	式			

大 阪 市

起工番号：25251803

工 種 明 細 書

運用保守

工種第0006号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価 (円)	金 額 (円)	備 考
運用保守					
	1	式			
単位当り					
	1	式			

大 阪 市

起工番号：25251803

ライセンス

工 種 明 細 書

工種第0007号 明細書

細 別	数 量	単 位	単 価(円)	金 額(円)	備 考
ライセンス					
	1	式			
単位当り					
	1	式			

大 阪 市

起工番号：25251803

調達仕様書

下水道事業管理システム構築業務委託

令和7年6月

大阪市建設局

1. 業務委託共通仕様書の適用範囲

- (1) 本業務委託は、大阪市建設局作成による「業務委託共通仕様書（平成 28 年 9 月）＜令和 5 年 9 月 1 日以降発注分より適用＞」（以下、「共通仕様書」とする。）のうち、「Ⅳ 情報システム関連業務委託共通仕様書」「Ⅴ 各種業務委託共通仕様書」「Ⅵ 提出書類の様式」を適用する。各条文等については、下記の大阪市建設局ホームページにおいて入手すること。

(URL : <https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000538650.html>)

- (2) 本調達仕様書の記載事項は共通仕様書より優先する。

2. 目的と基本方針

・ 目的

大阪市（以下「本市」という。）では、単に I C T を活用した取り組みではなく、データとデジタル技術の活用を前提に、生活者目線や事業者視点から、「まち※」のあり方を再デザインし、社会環境の変化に的確に対応していくことにより、一人ひとりの多様な幸せ (Well-being) を実感できる都市の実現に向け、D X (Digital Transformation) を進めていくこととしている。

令和 4 年度中に策定した「大阪市 D X 戦略」に基づき、下水道分野においても、D X の推進に資する施策を進めていく必要がある。

※上記の「まち」とは、市民等にとっての社会経済活動の場となる街や地域、行政が市民等に直接的に提供するサービスや行政内部の仕事、行政と市民生活やビジネス等に関係する事業者等が協働・連携し、市民等に向けて公益的に提供するサービスの総称をいう。

特に本市の下水道事業を支える膨大な管渠等インフラ資産を更新・維持管理するための建設改良費に係る中期計画の立案及び実行・予算執行管理・予算編成業務においては、Excel 等の Office ファイルでの集約・確認、修正作業が繰り返されるなど、アナログな運用により、相当な事務量となっており、内部事務 D X (Digital Transformation) を行うことは、極めて重要である。

さらに、これからの下水道事業の持続可能性をより高めていくためには、経営戦略の立案及び実行・予算執行管理・予算編成業務の各局面において、分野横断的なデータ活用を加速し、所属ごとで予算編成過程において積算基礎となる業務量や経営指標・KPI といった様々なデータを使用した、証拠に基づく政策立案 (EBPM) の推進が欠かせない。特に予算に関する財務情報と経営戦略が定める経営指標の両方のデータを日々の経営意思決定・経営活動に取り込み、建設改良事業のマネジメントの高度化に向けた不断の取り組みを行うことが必要である。

以上のことから、下水道事業の建設改良費に係る経営戦略の立案及び実行・予算執行管理・予算編成に係るマネジメント業務並びに類する業務をデジタル化することで、組織全体のパフォーマンス、業務の可視化・進捗管理、業務品質向上を図り、もって、下水道事業のサービスの向上と徹底した業務効率化、経営判断への活用に資することを目的として、システム構築を行うものである。

・ 基本方針

① 業務のデジタル化

予算編成業務を含め、本調達により関わる業務について、可能な限り全ての作業をデジタルで実現し、徹底的な事務の効率化を図る。

② ワークフロー

担当所管、所属ごとで分断されている業務を、各部署一気通貫で行えるようワークフロー機能を利用することで、効率的な進捗管理や上長等からの進捗確認、見える化をできるようにする。

3. 業務概要

建設局下水道事業では、中長期的な経営の基本計画となる「大阪市下水道事業経営戦略」を策定し、10年間の投資・財政計画を立案している。この投資・財政計画をもとに、各年度の建設改良事業の計画立案及び実行管理を行っている。

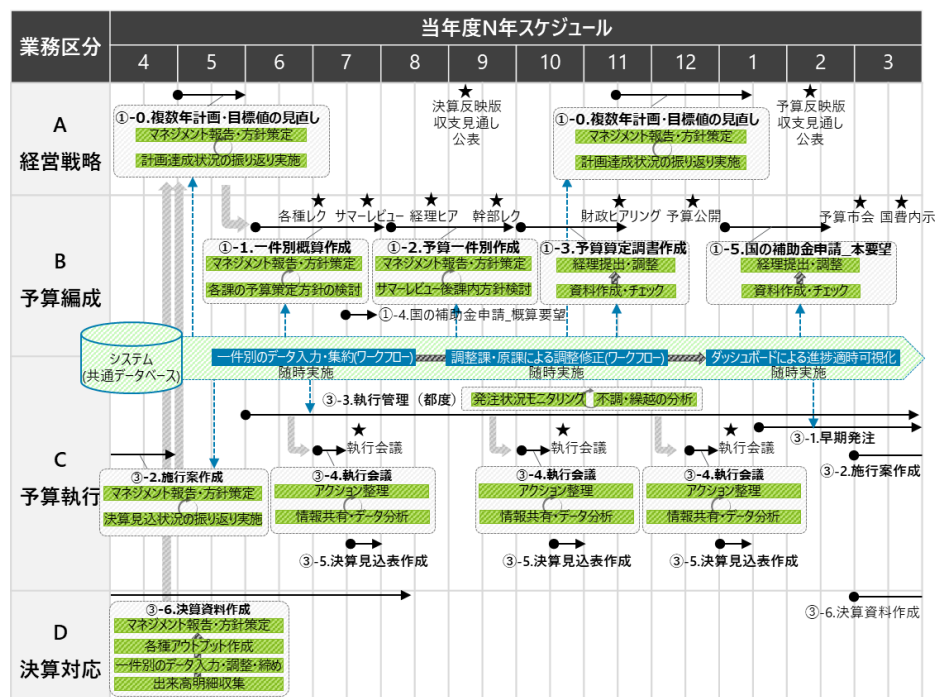
各建設改良事業の進捗は、日々の予算執行管理業務を通じて管理している。予算執行管理業務は、下水道部各部署と調整課間において、Excel等のOfficeファイル及びPDFファイルをメールにて提出・受領を行うことで、予算執行計画の作成や執行状況の更新、決算見込表等資料の作成を行っている。

また、これらの建設改良事業の実行状況を踏まえて、次年度の当初予算編成及び当年度の予算編成作業が行われている。予算編成業務は、予算を要求する下水道部各部署（課・担当）と本市下水道部の予算編成を所管する建設局下水道部調整課（以下、「調整課」という。）間において、予算執行管理業務と同様Excel等のOfficeファイル及びPDFファイルをメールにて提出・受領を行い、予算要望の集計、確認、修正、調整を行った上で、予算算定調書等資料の作成を行っている。

当該業務について、ワークフロー機能や、ダッシュボード機能、職員間のコミュニケーション機能等が利用できるモダンなクラウドサービス・プラットフォームにてデジタル化を行う。

デジタル化の全体像は、「図1建設改良事業マネジメントのデジタル化全体像」のとおりであり、デジタル化する対象業務は「表1対象業務一覧」のとおり。

【図1 建設改良費執行マネジメントのデジタル化業務全体像】



【表 1 対象業務一覧】

■ 予算編成業務

業務区分		主な業務概要
① 早期発注（業務フロー：③-1 早期発注）		
	1.早期発注対象案件の選定	・ 当年度の案件ごとに予算算定された調書から、早期発注すべき案件を選定する
② 施行案作成（業務フロー：③-2 施行案作成）		
	1.施行案の作成	・ 事業担当課において、議会で承認された予算を基礎とし、当年度の案件別の執行計画（施行案）を作成する
	2.施行案の集計・分析	・ 調整課が、案件別の執行計画（施行案）について、下水道部全体で集計を行う ・ 集計結果を分析し、執行計画（施行案）が市会で承認された予算と整合していることを確認する
	3.下水道部内の意思決定	・ 必要な意思決定を経て、下水道部全体の執行計画（施行案）を確定する
	4.予算配分	・ 調整課が、議会で承認された予算と下水道部全体の施行案を基礎に、事業担当課ごとに予算額を配分する
③ 執行管理（業務フロー：③-3 執行管理）		
	1.予算執行状況の更新	・ 執行状況に応じて、施行案の金額変更、契約締結、案件の進捗ステータスなどを更新する ・ 意思決定が必要な状況に応じて、決裁を取り、承認を行う
④ 執行会議（業務フロー：③-4 執行会議）		
	1.決算見込みの更新	・ 案件ごとに決算見込額を算定する
	2.決算見込みの集計・分析	・ 事業担当課が提出した案件ごとの決算見込みについて、調整課が下水道部全体で集計を行う ・ 集計結果を分析し、決算見込みが、当初の目標値と整合していることを確認する
	3.執行会議の実施	・ 執行管理状況（発注・案件進捗・指標進捗）を整理の上、執行管理のための会議を実施し、目標値達成のためのアクションプランを決定する
⑤ 決算資料作成（業務フロー：③-5 決算資料作成）		
	1.各種決算資料の作成	・ 決算資料作成に際し、必要な資料（決算分析資料、収支見通し等）の作成を行う

■次年度予算編成

業務区分	主な業務概要
① 複数年計画・目標値の見直し（業務フロー：①-0 複数年計画・目標値の見直し）	
1.複数年計画見直し方針検討	・予算の編成にあたり、複数年計画の事業費やKPI・目標値について見直し方針を検討する ・年度計画目標の具体的な見直し内容について、計画策定会議の場で協議し、必要な意思決定を行う ・承認を得た年度計画目標の事業費や指標を更新する
② 一件別作成（業務フロー：①-1 一件別概算作成、①-2 予算一件別作成）	
1.一件別調書の作成	・事業担当課が、案件別の予算計画（一件別調書）を作成する
2.一件別調書の集計・分析	・事業担当課ごとの案件別の予算計画（一件別調書）について、下水道部全体で集計を行う ・集計結果を分析し、複数年計画と整合しているかを確認する
3.下水道部内の意思決定	・案件別の予算計画（一件別調書）について、必要な意思決定を行う
③ 予算算定調書作成（業務フロー：①-3 予算算定調書作成）	
1.予算算定調書の作成・提出	・案件別の予算計画（一件別調書）を基礎とし、事業目的や事業概要、積算額など必要な項目を入力し、事業単位ごとに、予算算定調書を作成する ・作成した予算算定調書を、経理課へ提出する
④ 国の補助金、交付金の申請（業務フロー：①-4国の補助申請、①-5国の補助申請）	
1.申請書の作成・提出	・一件別調書を基礎とし、国の補助金・交付金申請のための書類（概算要望、本要望）を作成する ・作成した国の補助金・交付金申請書類を、地方整備局等へ提出する
3.執行会議の実施	・執行管理状況（発注・案件進捗・指標進捗）を整理の上、執行管理のための会議を実施し、目標値達成のためのアクションプランを決定する
⑤ 決算資料作成（業務フロー：③-5 決算資料作成）	
1.各種決算資料の作成	・決算資料作成に際し、必要な資料（決算分析資料、収支見通し等）の作成を行う

4. 業務内容

① 下水道事業管理システムの構築

受託者の定めたクラウドサービスで運用を行うアプリケーションの構築。また、構築するアプリケーションを内包したクラウドサービス全体を「下水道事業管理システム」（以下、「本システム」とする。）とする。なお、本委託により構築するアプリの稼働に必要なハードウェア及びOS、ミドルウェア等のソフトウェアを個別には調達しない。

システム要件については別紙1のとおり。

② データ移行

アプリケーション構築後入力するデータの前年度データ（1年度分）を移行すること。

③ 運用保守

本システムリリース後の運用及び保守を行うこと。

運用要件については別紙2のとおり。

④ 研修支援及び教材作成

本市職員が実施するシステム利用研修への支援及び操作マニュアル等の教材を作成すること。

研修要件については別紙3のとおり。

（本業務により期待する効果）

- ・ 業務のデジタル化による業務効率化

現行業務のアナログな運用をデジタルに変え、業務が見える化、ナレッジの蓄積、案件状況の把握、各種集計業務の効率化を図り、本業務の全体最適化を目指す。また、デジタル技術を十分に活かし、データを蓄積・分析・活用による投資状況の可視化、優先順位を明確化などにより本業務の経営戦略に新たな価値を見出すこと。

- ・ クラウドサービスの導入による迅速な開発

クラウドサービスを利用することにより、一般的に「システム構築の迅速さ・拡張の容易さ」、「初期費用・運用費用の削減」、「可用性の向上」、「利便性の向上」、「万全なセキュリティ対策」、「業務継続性の向上」が挙げられる。これらの効果が十分に得られるようにすること。

5. プロジェクト管理等

- ・ プロジェクト計画の策定

本システムの設計・開発におけるプロジェクト管理方法（進捗、品質、リスク、コミュニケーション等）、体制、計画等を記載したプロジェクト計画書について、契約締結後2週間以内に作成及び提出し、本市の承認を得ること。また、必要に応じて更新を行うこと。

なお、プロジェクト計画の策定にあたっては、本市と調整・連携し、本市が策定している各種ガイドラインとの整合を図った計画とすること。

□大阪市 ICT プロジェクト管理ガイドライン

□大阪市情報システム開発ガイドライン

- ・ プロジェクト管理

本システムの設計・開発におけるプロジェクト管理を以下のとおり行うこと。

なお、プロジェクト管理を行うにあたっては、本市と調整、連携し、本市が策定している各種ガイドラインと整合を図りながら管理すること。

□大阪市 ICT プロジェクト管理ガイドライン

□大阪市情報システム開発ガイドライン

- ・ 進捗管理

本プロジェクトの各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を行うこと。

- ① WBS (Work Breakdown Structure) 等により工程ごとに必要な作業タスク、成果物を明確にすること。
- ② 定期的（月 1 回の頻度）に、委託作業の進捗状況を書面及び会議により本市に報告すること。また報告時の議事録を作成し、本市の承認を受けること。
- ③ 各工程の完了条件を明確にした上で、工程ごとの成果物を提示し、本市の承認を得ること。
- ④ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員追加や担当者変更等の体制見直しも考慮した改善策を提示し、本市の承認を得た上で、実施すること。
- ⑤ 全体プロジェクトに影響のある進捗上の問題が発生した場合、本市と協力し、対応に関して全体プロジェクトの利害関係者と協議、調整を行うこと。

- ・ 課題管理

本プロジェクト遂行中に発生した各種課題を一元的に管理するため、次の要件を満たす課題管理を実施すること。

- ① 課題の内容、影響範囲、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元的に管理すること。
- ② 課題解決に向けては本市と協議・調整を行い、必要な対策案を策定・実施し、課題解消まで監視すること。
- ③ 課題の対応状況については、定期的（週 1 回の頻度）に報告する他、課題の優先度、影響範囲等に応じた頻度・タイミングで報告し、本市と共有することで、迅速な解決に取り組むこと。
- ④ 全体プロジェクトに影響のある課題が発生した場合、本市と協力し、課題対応に関して全体プロジェクトの利害関係者と協議、調整を行うこと。

- ・ リスク管理

本プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及

び実施状況等を管理するため、次の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- ① プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスクの軽減策等を整理すること。また、定期的にリスクを監視及び評価し、その結果を本市と共有し、リスクの発生、影響の抑制等に努めるとともに、好機と捉えて積極的に改善策等の提案などを行うこと。
- ② リスクの発生に備えた緊急対応時の体制及び必要に応じリスク対応計画を整備すること。
- ③ 全体プロジェクトに影響のあるリスクを特定した場合、本市と協力し、リスク対応に関して全体プロジェクトの利害関係者と協議、調整を行うこと。

・ 品質管理

開発するシステム及び設計書等の成果物の品質を保証するため、次の要件を満たす品質管理を実施すること。

- ① 作業工程ごと及び納入成果物ごとに品質評価基準等を設定し、評価結果を本市に報告すること。
- ② 検証、品質改善策の検討及び実施を管理する体制を構築するとともに、品質改善のための各種取り組みが、プロジェクト計画書に定められた手続きに則って実施されていることを的確に確認・報告すること。

・ 変更管理

開発するシステム及び設計書等の成果物の構成及び変更の履歴を管理するため、次の要件を満たす変更管理を実施すること。

- ① 開発するシステムのソースコードや各種設計書等、変更の履歴を管理する構成管理対象を特定し、適切に管理すること。
- ② 変更履歴を管理するだけでなく、構成管理対象の変更によるデグレード（アプリケーションの品質低下等）対策のため、最新版や特定時点の版（不具合発生前の版等）を、いつでも提供できる仕組みを確立すること。
- ③ 仕様や構成管理対象の変更について、各作業工程完了のタイミングで評価し、問題があった場合には、本市に報告すること。
- ④ 全体プロジェクトに影響のある変更の発生またはその可能性が生じた場合、本市と協力し、変更についてプロジェクトの利害関係者と協議、調整を行うこと。

・ コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全利害関係者との円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- ① 工程ごとに必要な作業タスクに関する打合せ、成果物等のレビューのほか、進捗・課題・リスク等に関して定期的に報告すること。なお、当該報告はプロジェクト管理者もしくはそれに準ずる主要な担当者が出席すること。
- ② 各種の会議や打合せ、報告会等については、その内容、対象者及び開催頻度等を明確にする

こと。なお、開催頻度等は、各工程の状況等を鑑みて、本市と協議の上、必要に応じて変更すること。

- ③ 各種の会議や打合せ、報告会等の開催場所については可能な限り本市が準備するが、本市において準備できない場合には、受託者の用意する会議室で実施する等の対応を行うこと。なお、開催方式については、対面での開催の他、内容や対象者等に応じ、書面開催、Web 会議等、都度効率的な方法を選択し実施すること。なお、WEB 会議ツールは「Microsoft Teams」を利用すること。
- ④ 各種の会議や打合せ、報告会等が開催される都度、原則 3 営業日以内に議事録を作成し、本市の承認を得ること。
- ⑤ 成果物及び報告時において作成するドキュメント等については、Microsoft Office ソフトや PDF 形式等の閲覧可能な形式での作成を原則とする。また、業務フロー図を作成する場合は、BPMN に準拠し作成すること。
- ⑥ 本市と受託者間におけるコミュニケーションツールは、本委託において導入するクラウドサービスを活用して差し支えない。ただし、コミュニケーションツールのためだけに追加でライセンス費用等が必要とならないようにすること。

・ 体制管理・要員管理

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、次の要件を満たす体制・要員管理を実施すること。

- ① 適切に履行するための体制づくり及び要員の確保を行うこと。
- ② 作業工程ごと及び作業タスクごとに必要となるスキルに応じて、適切な知識及び経験を有した要員を配置すること。
- ③ 体制を変更する場合は事前に本市の承認を得ること。

・ セキュリティ管理

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及び発生を未然に防ぐため、次の要件を満たすセキュリティ管理を実施すること。

- ① 本委託の実施に際しては、本市の「大阪市情報セキュリティ管理規程」及び「大阪市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。
- ② 情報セキュリティ対策に関する体制を整備し、情報セキュリティ対策の実施責任者を予め定め、書面をもって本市に通知すること。
- ③ 本委託の実施において取得した個人情報、個人情報保護条例の対象であり、物理的セキュリティ、技術的セキュリティ、人的セキュリティにおいて万全の対策を講じること。
- ④ 本委託を実施する作業環境等において、不正な接続及び侵入、行政情報資産の漏えい、改ざん、消去、破壊、不正利用等を防止するための対策を講じること。また、継続的にセキュリティが確保されるよう、PDCA サイクルで管理運用を行い、セキュリティレベルが低減することのないように取り組むこと。
- ⑤ 設計・構築及び運用・保守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に

について、本市から実績報告を求められた場合には速やかに提出すること。

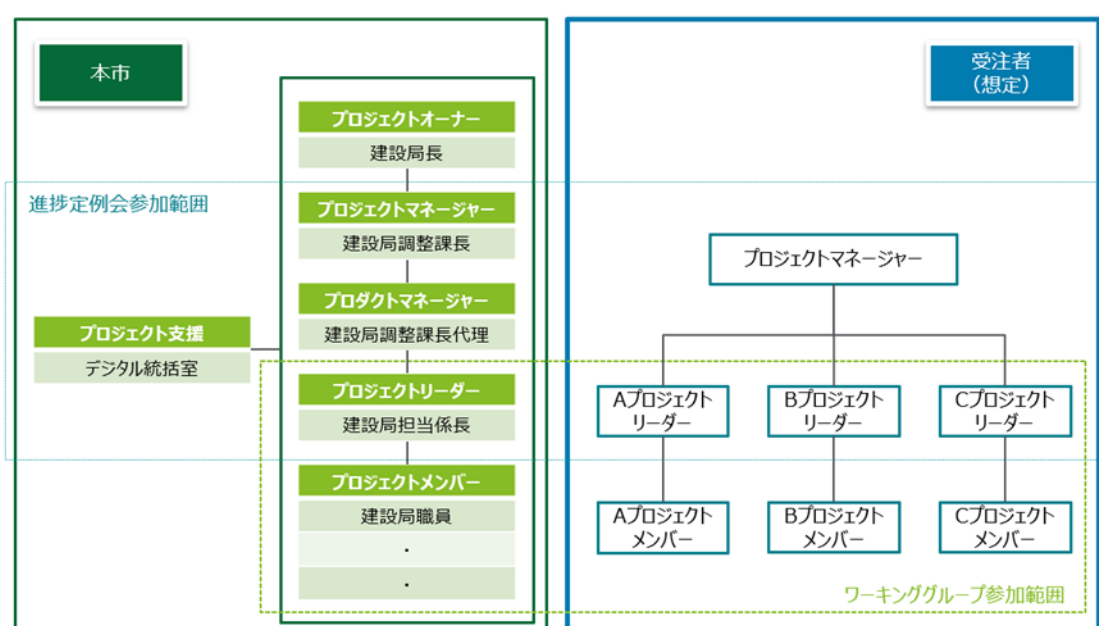
- ⑥ 設計・構築及び運用・保守に係る業務の遂行において、受託者における情報セキュリティ対策の履行が不十分であると認められる場合には、受託者は、本市の求めに応じ、本市と協議を行い、合意した対応を実施すること。
- ⑦ 設計・構築及び運用・保守に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに本市に報告すること。

6. 作業体制・資格要件

・ 作業体制図

本市、受託者に係る関係を「図2全体作業体制図」に示す。

【図2全体作業体制図】



・ 資格要件

本業務を遂行可能な人員を開発期間全般にわたって安定的に確保すること。万が一欠員が発生した場合には同等の経験・能力を持つ要員を、本市の承認を得た上で直ちに配置すること。また、本業務の遂行にあたり、必要な人員が不足するような事態が生じた場合には、本業務の遂行に支障が出ないよう要員を増員する等の柔軟な対応を行うこと。

<プロジェクトマネージャーの資格要件>

プロジェクトマネージャーとは、プロジェクト全ての運営管理に係る責任を持つ者である。本委託においてプロジェクトマネージャーに求める要件は、次のとおりである。

- ・ 国又は地方自治体の業務システムの設計・開発におけるプロジェクト管理の経験又は今回構築するシステムと同等程度の規模・期間のシステムの設計・開発におけるプロジェクト管理の実務経験を有すること。

<プロジェクトリーダーの資格要件>

プロジェクトリーダーとは、システムの設計・開発業務において、主体となって本市及びその他の利害関係者と調整する者である。本委託において開発リーダーに求める要件は、次のとおりである。

- ・ 国又は地方自治体の業務システム又は今回構築するシステムと同等程度の規模・期間のシステムの設計・開発の実務経験を有すること。

<ユーザビリティ及びアクセシビリティ担当要員の資格要件>

本システムがユーザーにとって使いやすいシステムとなるために、ユーザビリティ及びアクセシビリティに配慮した情報システムの設計・開発が必要となる。そのため、受託者においてはユーザビリティ及びアクセシビリティに関する知見を有した要員を配置すること。なお、当該要員については以下のような経験を有していることが望ましい。

- ・ ユーザビリティ、人間中心設計（以下「HCD」という。）、UX デザイン、サービスデザインに関わる実務経験。
- ・ HCD の視点でプロジェクトマネジメント経験あるいは HCD の組織導入経験。
- ・ 専門能力を実証するための実践事例があること。

7. 会議体

受託者は、定期報告等の会議体として「表 2 主な会議体」のとおり会議を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、会議終了後、会議内容を書面で本市へ 3 開庁日以内に報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

【表 2 主な会議体】

会議体	目的	開催頻度
キックオフ会議	プロジェクト計画書、マスタースケジュール、プロジェクト実施体制など、本委託にかかるプロジェクトの全体概要、目標・目的をプロジェクトメンバー全員で確認する。	プロジェクト開始前
進捗定例会	WBS 等を用いてプロジェクト進捗状況の報告を行う。また、課題・リスク管理、対応状況、品質評価の報告を行う。	1 回/月
ワーキンググループ会議	開発する機能に関する方向性の確認、機能・運用設計、課題の共有・解決などを実施し、プロジェクトを推進させる。	1 回/2 週
運用検討会議	システムリリース後の運用に向けた、運用設計、マニュアル等の検討・作成、研修計画の策定を行う。	運用検討開始後 1 回/2 週
工程完了判定会議	当工程を終了し、次工程に進んでよいか判定する。	各工程の全成果物完了時
プロジェクトオーナー会議	本番切替判定時に承認を行う。	本番切替判定時

8. 引継ぎ

本委託の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本委託が終了となる場合には、受託者は本市の指示のもと、本市業務終了日までに本市が継続して本業務を遂行できるよう質疑応答や情報・データ提供依頼に協力するなど必要な措置を講じること。

また、契約履行期間の満了を契機に、本委託で採用するクラウドサービスを変更する可能性も考慮し、クラウド上に存在するデータを SaaS、PaaS 及び IaaS のサービス形態に関わらず、次期クラウドサービスで読み込めることを意識した汎用性の高いデータ形式で抽出すること。

データ抽出を行わずに効率的なデータ移行が可能だと考えられる方式を採用する場合は、その方式について本市と協議し、了承を得ること。

9. 調整事項

受託者は、業務の進め方、課題への対応方針、成果物の作成方針、関係者との調整方針などについて本市と十分な調整を行い、合意の上業務を実施すること。

- ・ 受託者は、本市と密接に連絡を取るとともに、定期的に進捗状況を報告し、確認を得ること。また、不明な点がある場合などは、随時本市の確認を得ること。
- ・ 受託者は、本市から質問や本委託業務上の依頼等があった場合及び受託者から本市に質問や依頼等を行った場合は、その履歴を一覧で管理し、対応の進捗を管理すること。本市からの質問や依頼には早期に対応すること。
- ・ プロジェクト管理ツールの導入など本市との効率的な進捗管理や情報共有の負担軽減に向けて、本市の環境を踏まえた上で対策を行うこと。なお、プロジェクト管理ツールを導入する場合には、本市と協議の上で受託者にて用意すること。
- ・ 納入物件の提出にあたっては、本市と事前に十分な調整を行うこと。
- ・ 業務遂行にあたり課題が生じた場合は一覧で管理し、対応の進捗を管理するとともに、本委託の目的を達するため主体的、かつ、積極的に課題の解消を図ること。
- ・ 受託者は、本委託業務の設計開発に使用するクラウドサービス及び本委託業務において必要となるライセンスを成果物として納品すること。
- ・ 本委託業務において利用するクラウドサービスにおいて、クラウドサービス及びクラウドサービスプロバイダが起因となる不具合や障害、トラブルについては、受託者において責任を負う必要はない。ただし、必要に応じて問題解決のための窓口として調整を行うこと。
- ・ 本委託業務に際し、本市、受託者及びクラウドサービスプロバイダ間における免責事項については、契約締結後、内容を整理のうえ本市に提示し、書面等により合意を図ること。
- ・ 本市とクラウドサービスプロバイダ間において必要な手続き等がある場合は、受託者が窓口となり支援を行うこと。

10. 成果物

本市が想定する成果物は「表 3 成果物一覧」のとおりである。

なお、成果物の作成にあたっては、次の事項について留意すること。

- ・ 成果物の納品に関しては、検査や修正に要する日数などを考慮し、十分な余裕をもって作成すること。
- ・ 納期を定めていないもの及び提出方法については、本市と協議のうえ、提出を行うこと。
- ・ 成果物として提出する書類は、提出分を含めてとりまとめのうえ納品すること。
- ・ 書類の体裁について、使用言語は日本語とし、用紙サイズはA4判またはA3判とする。本文中の文字サイズについては、10.5ポイントから12ポイントを基本とし、読みやすさに十分配慮すること。
- ・ 電子データのMicrosoft OfficeソフトやPDF形式等の閲覧可能な形式で保存すること。
- ・ 成果物は電子により提出することを基本とするが、書面により提出が必要なものについては、表3の備考欄のとおりとする。
- ・ 納品場所は、「仕様書 17. 問い合わせ先」と同じ。

【表3 成果物一覧】

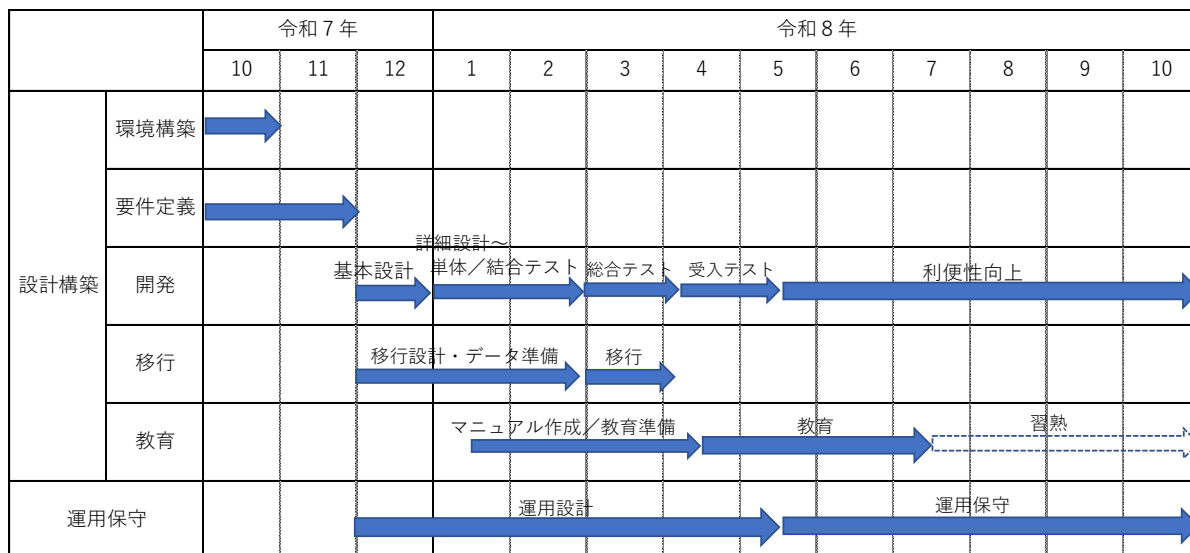
項番	成果物名	納期・備考
1	プロジェクト計画書（実施体制図含む）	契約締結後2週間以内（書面提出）
2	進捗報告書	
3	課題管理表	
4	リスク管理表	
5	変更管理表	
6	その他会議資料	
7	会議・打合せ等の議事録	
8	各種設計書	環境設計書、機能設計書、運用・保守設計書、テーブル一覧、ER図、項目定義書等を想定
9	テスト関係書類	テスト計画書、テスト結果報告書、品質評価報告書を想定
10	各種完了報告書	環境構築完了報告書、工程完了報告書、委託完了報告書を想定（書面提出）
11	各種ライセンス	クラウドサービス及び本委託業務において必要となるライセンス
12	教材	各種操作マニュアル、集合研修用資料、オンライン研修のコンテンツ、理解度測定テスト問題、FAQを想定（書面提出）
13	その他、本市と事業者において、別途協議して定めたもの	

11. 契約期間

契約締結後から令和8年10月30日までとする。

12. 作業スケジュール

現時点で予定する作業工程は「表4 工程ごとの実施内容」のとおりである。具体的な期日等については、受託者の提案に基づき、契約締結後に本市と協議の上、決定することとする。



【表4 工程ごとの実施内容】

工程	内容	実施時期（予定）
設計構築	環境構築	クラウドサービスを本市専用の利用環境として構築する。 令和7年10月
	要件定義	本委託におけるアプリケーション等構築要件を定める。 令和7年10～11月
	開発	要件定義に基づき、基本設計、詳細設計、製造、単体/結合テスト、総合テスト、受入テストを行う。 機能拡張/利便性向上改修においては、運用することで発見される課題・改善点への対応を行う。 基本設計：令和7年12月 詳細設計～単体/結合テスト：令和8年1～2月 総合テスト：令和8年3月 受入テスト：令和8年4月～令和8年5月（令和8年5月リリースを予定） 利便性向上：令和8年5月～令和8年10月
	移行	データの移行設計及び移行を行う。 設計：令和7年12月～令和8年2月 移行：令和8年3月
	教育	マニュアル作成、教育準備を行い、職員に周知する。アプリケーション利用習熟に向けた教育を行う。 準備：令和8年1～4月 教育：令和8年4月～令和8年7月
運用保守	アプリケーション利用における運用設計及びリリース後の運用を行う。	設計：令和7年12月～令和8年5月 運用：令和8年5月～10月

※本業務では、令和8年5月より、現行のExcelの使用と並行して、システムの試行を想定している。

13. 履行場所

本市が指定する場所

14. 費用

① 内訳書

契約締結後速やかに契約金額の内訳を書面で提示すること。

② 支払い

成果物の検査後、事業者の請求に基づき年度毎に支払いを行う。令和7年度は、12. スケジュールのうち、「環境構築」「要件定義」「開発（受入テストまで）」「移行」「教育（準備まで）」「運用保守」について支払うことを想定しており、各年度における出来高予定額は当初契約金額から次の比率により算出した額とする。ただし、予算の都合等により変更することがある。

年度	R 7	R 8
出来高予定額	50.1%	49.8%

③ 追加費用

本業務委託に付帯して発生する業務、機器費、ライセンス料等、必要となる一切の費用を入札金額に含めること。ただし、要件変更等により工数が大幅に増減する場合においては、本市と協議のうえ契約を変更する。

15. 関係法令・規程等の遵守

受注者は関係法令等を遵守するとともに、以下の規程等においても内容を十分に理解し遵守すること。なお、以下の規程等については、契約後に本市から貸与するものとする。

- ・ 大阪市DXの推進に関する規程
- ・ 大阪市情報セキュリティ管理規程
- ・ 大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程
- ・ 大阪市情報セキュリティ対策基準
- ・ 大阪市データ保護管理要綱
- ・ 大阪市情報通信ネットワーク管理要綱
- ・ 大阪市情報通信ネットワーク利用の手引
- ・ 大阪市 ICT プロジェクト管理ガイドライン
- ・ 大阪市情報システム開発ガイドライン
- ・ 大阪市クラウドサービス関連ガイドライン
- ・ 大阪市クラウドサービス利用基準

16. その他

① 仕様の調整

契約締結までの期間において、本業務委託を受注するにあたっての詳細部分について調整を行う。必要となる資料を作成し、本市の承認を得ること。

【主な確認事項】

- ・ 本仕様書と提案書に記載された本業務委託範囲
- ・ 成果物
- ・ 検査方法
- ・ 支払い方法

② サービス利用規約の取り扱い

本業務委託において利用するクラウドサービス等のサービス利用規約と本業務委託契約書と異なる部分については、本市と事業者において、別途協議することとする。

③ 再委託

業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは次の各号に掲げるものをいい、受注者はこれを再委託することはできない。ただし、ソフトウェア・ハードウェアのメーカ（メーカ指定の代理店、子会社等含む）からの特定の専門技術が必要な内容については上記に含まないものとする。

- （１）委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等
- （２）業務全体管理、プロジェクト計画立案及び検討、並びに各種報告に関すること
 - ・ 運用課題等の管理
 - ・ 品質管理（システム稼働状況の管理など）
 - ・ スケジュール管理
 - ・ 成果品管理（ドキュメント及びソフトウェアなど）
 - ・ 会議体運営

④ 守秘義務

守秘義務等については、記載の事項を遵守すること。

- （１）本市が提供した資料等について、守秘義務を遵守するとともに、契約期間終了後、速やかに返却すること。
- （２）本システムに関するデータについては、契約期間終了後、事業者において完全に消去し、その作業が完了した旨の証明書を発行すること。
- （３）本市が提供した資料等については、本市の許可なく複写及び複製しないこと。
- （４）受注者において、本システムにて保有する個人情報等の不正閲覧を行わないこと。ただし、本市職員からの問合せ対応や、障害対応等の理由により本市に許可を得た情報についてはこの限りではない。

⑤ サービス終了時の移行対応

本業務委託の終了時において、他社サービスに移行する場合、サービス移行に必要な措置を講じ、作業の支援を行うこと。また、利用者アカウント情報をはじめ本サービスが保有するデータ、ファイル、データレイアウト等、必要な移行データを提供可能なデータ形式（CSV 形式等）により提供すること。データ提供を行わずに効率的なデータ移行が可能だと考えられる方式を採用する場合は、その方式について本市と協議し、了承を得ること。

⑥ 監査対応

本市が求めた際には本市による立入検査の実施が可能であり、本市が預けている状況を確認できること。立入検査ができない場合は、第三者機関からの監査報告書の写しを提出すること。

⑦ 仕様書の解釈

仕様の詳細等については本市の指示に従うものとし、契約内容及び作業内容に疑義が生じた場合には、速やかに本市と協議すること。

⑧ その他必要な事項

本業務の実施にあたり、必要となるその他の事項については、本市と事業者において、別途、協議して定める。

17. 問い合わせ先

大阪市役所建設局下水道部調整課

住所：〒559 - 0034 大阪市住之江区南港北 2 丁目 1 番 10 号

電話：06-6615-7590

別紙1 システム要件

1. システム構築方針

<構築方針>

本委託においては、クラウドサービスを利用したアプリケーション構築であり、下記の観点を実装したものとする。また、構築するアプリケーションを内包したクラウドサービス全体を「下水道事業管理システム」（以下、「本システム」という。）とする。

なお、本システムについては、本委託契約終了後、維持が困難となった場合を除き、少なくとも5年（令和13年度まで）は利用する見込みである。

① 簡便性

迅速にアプリケーション開発・改修が可能な簡便性を備えた仕組みを有する環境であること。迅速性を確保することで、開発・改修コストの低廉化を実現する。

② 信頼性

自治体が保有する情報は、極めて安全な環境下で管理することが求められる。したがって、高レベルのセキュリティ対策、データセンターの堅牢性を備えていること。また、万が一の障害を想定した冗長性についても高次元で実現していること。

③ 永続性

一度構築したアプリケーションは、OS やミドルウェア、ブラウザ等のバージョンアップに影響されないよう永続的に利用できること。また、クラウド環境は、競争原理を確保するため複数事業者が開発可能な環境であること。また、本委託契約終了後の運用保守において複数事業者が管理・改修可能となるようなシステム開発を行うこと。

④ 拡張性

本委託の範囲外となるが、将来的に本市が保有する他のシステム（財務会計システム、電子調達システムなど）への連携を想定している。そのため、データテーブルの拡張や API を始めたデータ連携機能が容易に利用できるよう、本アプリケーションが他のシステムに連携することを前提した設計とすること。

⑤ UX（ユーザーエクスペリエンス）

構築するアプリケーションは、本市職員が使いやすいアプリケーションであることが大原則であり、様々な情報へ直感的にアクセス・操作ができるよう、UX（ユーザーエクスペリエンス）を特に重視すること。

＜構築手法＞

アプリケーションは、クラウドサービスのバージョンアップに係る影響を少なくし、保守性を高めることなどから、クラウドサービスが用意するツール・パーツを組み合わせで構築することを基本とし、コーディングによる機能開発は最小限に抑えること。

また、クラウドサービスによる構築の利点を最大限に活かし、イニシャルコスト・ランニングコストの削減、構築期間の短縮を実現すること。

構築手法は、初期環境構築、要件定義、本体機能構築工程をウォーターフォールで実施し、利便性向上改修工程をアジャイル手法で実施することを想定している。また、機能構築においては、本市の意見をフィードバックしやすいよう、プロトタイプ開発手法を取り入れることを想定している。

なお、受注者が過去のシステム開発（設計・開発）案件において、豊富な成功実績を有する設計・構築プロセスを採用することにより効率的に構築が可能な場合は、協議のうえ決定する。

2. システム基盤要件

① データベース機能

- ・ 特別に開発ツールを利用することなく、サービスを利用するブラウザ上からマウス操作による簡単な操作で、業務固有のテーブルを複数設定することが可能であること。なお、当該作業は下水道部調整課の予算編成担当職員及び予算執行管理担当職員が行うことを想定している。
- ・ コンピューターの専門知識及び技術がない利用者に対しても、簡易的な操作でデータベースの作成・設定が可能であること。
- ・ 利用者の要望や制度改正等に柔軟に対応するため、ノーコード・ローコードツール等においてコーディング不要で柔軟にデータベースの作成・設定及び管理が可能となる仕組みがあること。
- ・ 利用する業務アプリケーションごとに、データベースの設定、管理作業等を実施することが可能であること。
- ・ テーブル同士の関係を定義することが可能であること。
- ・ テーブルの項目ごとに入力の作業時点に応じた「必須項目」「規定値」等の設定及びエラーチェックが可能であること。
- ・ テーブルの項目に対して、利用者がデータ入力時に参照するヘルプ情報を入力することが可能であること。
- ・ ひとつひとつのレコード（登録データ）に関連付けて、添付ファイルなどを登録・添付することが可能であること。
- ・ 各テーブルデータは条件による絞り込みが可能であり、絞り込んだデータを CSV 形式などで出力できること。
- ・ 絞り込みの条件には、所属や年度、財源などのほか、契約・発注の状況や案件の進捗状況を適用できること。
- ・ 各時点（当初予算要望締時点、予算算定調書締時点等）での確定データを保有することが可能であること。

② ユーザーインターフェース機能（システム画面作成管理・機能）

- ・ データベースの設定項目などを、特別に開発ツールを利用することなく、サービスを利用するブラウザ上からマウス操作による簡単な操作で画面作成や画面レイアウトの設定・変更、項目配置等の作業が可能であること。なお、当該作業は下水道部調整課の予算編成担当職員及び予算執行管理担当職員が行うことを想定している。
- ・ コンピューターの専門知識及び技術がない利用者に対しても、操作しやすく、誤操作を生じにくい画面レイアウト、画面構成及び画面遷移を実現可能であること。
- ・ 入力エラーが発生した場合に、利用者が容易に問題解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について情報提供が可能であること。
- ・ 利用者ごと及び利用する業務アプリケーションごとに、状況に応じて異なる画面作成や画面レイアウトを設定可能であること。
- ・ 利用者の要望や制度改正等に柔軟に対応するため、付属の開発ツール等においてコーディング不要で柔軟に画面等の改修が可能となる仕組みがあること。
- ・ 他の Web 系システムやインターネット上の情報ページと組み合わせて表示を行うことが可能であること。
- ・ 蓄積されている情報を簡単に検索する仕組みを備えていること。

③ 業務プロセス自動化機能

- ・ 特別に開発ツールを利用することなく、サービスを利用するブラウザ上から業務プロセスを自動化する機能（ワークフロー作成・管理、承認・決裁プロセス、画面フロー作成・管理機能）を定義・作成することが可能であること。なお、下水道部調整課の予算編成担当職員及び予算執行管理担当職員が行うことを想定している。
- ・ 設定したルールに従い、ToDo や電子メールによる担当者への通知等を行うように設定が可能であること。
- ・ コンピューターの専門知識及び技術がない利用者に対しても、簡易的な操作で業務プロセスを自動化する機能（ワークフロー、承認・決裁プロセス、画面フロー）の設定が可能であること。
- ・ 利用者ごと及び利用する業務アプリケーションごとに、状況に応じて異なる業務プロセスを自動化する機能（ワークフロー、承認・決裁プロセス、画面フロー）を設定することが可能であること。
- ・ 利用者の要望や制度改正等に柔軟に対応するため、付属の開発ツール等においてコーディング不要で柔軟に業務プロセスを自動化する機能（ワークフロー、承認・決裁プロセス、画面フロー）の設定変更が可能となる仕組みがあること。
- ・ ワークフローにおける各プロセスの進捗状況や履歴を利用者が確認することができること。

④ 検証・開発環境作成機能

- ・ 業務で利用する本番環境に加え、保守及び追加開発、テスト環境をライセンス内に含んで利用可能であること。
- ・ テスト、利用者研修などの目的のために、設定情報だけではなく、本番データのコピーを簡単に作れる機能を備えること。
- ・ 本番環境と開発環境を別々のシグナルテナント型で用意するなど、開発環境で著しくパフォーマンスに影響を与えても本番環境への影響が無いようにすること。

⑤ 外部システム接続・連携機能（API 設定・ID 管理機能）

- ・ 外部とのデータ連携を容易にする API が利用可能であること。
- ・ 作成したデータベースに対して、特別な開発を必要とせずに API でアクセスし、データの CRUD（データの登録・参照・更新・削除）が可能であること。
- ・ 1 レコード単位でのアクセスの他、10 万件程度の大量データ処理を効率よく行える API や一括インポート/エクスポート等の機能を備えること。
- ・ 本システムを利用する端末は、本市独自のネットワークである、「大阪市情報通信ネットワーク（庁内情報ネットワーク※）」内で稼働する WindowsOS の PC となり、シングルサインオンが可能となるよう ID 及びアクセス管理サービスと連携が可能であること。なお、本市においては、Azure Active Directory (AzureAD) を利用している。

※ 本市は、総務省の自治体情報セキュリティ対策のうちインターネット接続系である β' モデルを採用しており、大阪セキュリティクラウドを経由してインターネット接続を行っている。また、Azure 等の Microsoft 製品とはエクスプレスルート回線にて接続している。

⑥ 簡易データ集計・分析機能（レポート・ダッシュボード機能）

- ・ 自治体経営判断資料が容易に作成できるよう、複数のデータテーブルやレコードを抽出及びグルーピングして、件数や数値を集計し可視化するいわゆるレポート機能を備えること。
- ・ 作成したレポートをもとに複数のグラフを表示するいわゆるダッシュボード機能を備えること。
- ・ 集計結果を帳票として出力することができ、印刷する機能を備えること。
- ・ 集計の元となるデータを CSV 形式などで出力できる機能を備えること。

3. 機能要件

アプリケーションの各機能については、本項の内容を実装すること。

なお、機能要件においては、【表 1 対象業務一覧】に記載の業務に応じて「必須」と「任意」を区分している。「必須」は必ず実装する機能であり、「任意」はできる限り実装する機能とする。

本機能要件は現行の業務を前提に想定して示したものであるが、クラウドサービスの既存機能において、機能要件を包含している、もしくは類似するもので代替可能と本市が判断した場合は、本機能要件に代えて採用する。

また、アプリケーション構築の過程で行われる運用設計、業務の見直し・改善（各業務の根幹に影響を与える大幅な見直し等は除く）に伴い、機能要件の変更や追加、又は縮小が一定程度発生することを想定している。

業務の見直し・改善については、本市が示す業務フローをもとに設計することを基本としつつ、受託者の豊富な知見から積極的に提案されることを期待している。

■予算執行管理業務

➤ 早期発注

（１）早期発注対象案件の選定

【必須】

- ・ 案件ごとに早期発注可否の設定が行えること。
- ・ 予算調整のために早期発注対象案件の一覧（案件内容、金額）を確認、編集できること。
- ・ 案件ごとに「作成開始」～「完了」等の複数の進捗ステータス管理ができること。
- ・ 一度承認された案件で再調整が必要になった場合、ステータスを戻し、再度ワークフロー申請を行えること。また、履歴を残せること。

➤ 施行案作成

（１）施行案の作成

【必須】

- ・ 案件ごとに担当部署（課・担当等）の割り振りができること。
- ・ 担当部署（課・担当等）へ入力依頼ができること。
- ・ 施行案の入力項目の設定・変更・追加ができること。
- ・ 案件に関連付けて複数の経営目標・KPI の設定・変更・追加ができること。
- ・ 案件ごとに予算を複数に区分（課・担当ごと、事業（プロジェクト）ごと、財務の補助区分など）した管理ができること。
- ・ 案件ごとに「作成開始」～「完了」等の複数の進捗ステータス管理ができること。
- ・ ファイルの添付・閲覧ができること。
- ・ 作成済みの内容をコピーして新規でデータ登録が行えること。
- ・ 案件の統合・分割ができること。

(2) 施行案の集計・分析

【必須】

- ・ 事業（プロジェクト）別、課別などの区分ごとに施行案の一覧を出力できること。一覧表では、予算額及び国庫補助金の内示額と施行案の比較ができること。
- ・ 経営目標・KPI の集計表を出力することができること。

(3) 下水道部内の意思決定

【必須】

- ・ 経営目標・KPI、案件全体、案件ごとに発注状況を確認できること。
- ・ 担当部署ごとや財源別、経費区分別、経営戦略(実施計画)別などの複数条件を設定したクロス集計ができ、それらを出力できること。
- ・ 事業（プロジェクト）別、課別、財源別などの区分ごとに施行案の一覧を出力できること。一覧表では、予算額及び国庫補助金の内示額と施行案の比較ができること。
- ・ 経営目標・KPI の集計表を出力することができること。

(4) 予算配分

【必須】

- ・ 施行案をもとに各課へ予算配分を行えること。
- ・ 配分額について、各部署に通知・共有できること。

➤ 執行管理

(1) 予算執行状況の更新

【必須】

- ・ 施行案の入力項目の設定・変更・追加ができること。
- ・ 案件に関連付けて複数の経営目標・KPI の設定・変更・追加ができること。
- ・ 案件ごとに「作成開始」～「完了」等の複数の進捗ステータス管理ができること。
- ・ 課ごとや案件ごとの予算執行状況及び経営目標・KPI を確認できること。
- ・ 発注状況、契約状況を確認できること。
- ・ 案件の全体の進捗状況をダッシュボードで閲覧することができ、ドリルダウンなどの簡易な操作によって案件の状況を確認できること。またそれらを出力できること。
- ・ 入札不調、取り下げ案件について、集約して確認できること。

【任意】

- ・ 遅延案件の色表示を通常時から変更する等、視覚的にわかりやすい工夫を設けること。
- ・ 案件単位で案件担当者と下水道部調整課の担当者がシステム内でやりとり・管理ができること。

➤ 執行会議

(1) 決算見込みの更新

【必須】

- ・ 決算見込みの入力項目の設定・変更・追加が行えること。
- ・ 案件に関連付けて複数の経営目標・KPI の設定・変更・追加ができること。
- ・ 案件ごとに「作成開始」～「完了」等の複数の進捗ステータス管理ができること。
- ・ 発注状況を確認できること。
- ・ 増減理由の入力・編集ができること。
- ・ ファイルの添付・閲覧ができること。

(2) 決算見込みの集計・分析

【必須】

- ・ 課ごとや案件ごとの予算執行状況及び経営目標・KPI を確認できること。
- ・ 決算見込み（指標・事業費着地見込みと繰越見込み・不調理由、発注数等）と予算・施行案との乖離額及び乖離率を確認できること。
- ・ 発注状況と案件状況を確認することができること。
- ・ 入札不調、取り下げ案件について、集約して確認できること。

(3) 執行会議の実施

【必須】

- ・ 案件の全体の進捗状況をダッシュボードで閲覧することができ、ドリルダウンなどの簡易な操作によって案件の状況を確認できること。またそれらを出力できること。
- ・ 発注状況と案件状況を確認することができること。
- ・ 増減理由及び進捗状況に対するコメントの入力・編集ができること。
- ・ 担当部署ごとや財源別、経費区分別、経営戦略(実施計画)別などの複数条件を設定したクロス集計ができ、それらを出力できること。
- ・ 経営目標・KPI の集計表を出力することができること。

➤ 決算資料の作成

(1) 各種決算資料の作成

【必須】

- ・ 案件の全体の進捗状況をダッシュボードで閲覧することができ、ドリルダウンなどの簡易な操作によって案件の状況を確認できること。またそれらを出力できること。
- ・ 担当部署ごとや財源別、経費区分別、経営戦略(実施計画)別などの複数条件を設定したクロス集計ができ、それらを出力できること。
- ・ 比較項目（所属ごと、財源ごと、経費区分ごと、経営戦略(実施計画)ごとなど）を選択したうえで、当年度予算や前年度決算との比較ができる表の作成ができること。また、項目ごとに増減理由の入力・編集ができること。

- ・ 増減理由について、増減の主な発生要因となっている事業名と金額が比較表に自動表示されること。

【任意】

- ・ 下水道部調整課担当者から、確認依頼や疑問点等を各事業単位で、システム内でやりとり・管理ができ、かつリスト化されること。

■次年度予算編成業務

➤ 複数年計画・目標値の見直し

(1) 複数年計画見直し方針検討

【必須】

- ・ 最長 30 年間分の投資計画の設定・変更・追加ができること。
- ・ 決算、施行案及び次年度予算を反映した投資計画の確認・変更・追加ができること。
- ・ 投資計画の執行状況及び経営目標・KPI を確認できること。

➤ 一件別調書作成

(1) 一件別調書の作成

【必須】

- ・ 案件ごとに担当部署（課・担当等）の割り振りができること。
- ・ 一件別調書の入力項目の設定・変更・追加ができること。
- ・ 案件ごとに予算を複数に区分（課・担当ごと、事業（プロジェクト）ごと、財務の補助区分など）した管理ができること。
- ・ 案件に関連付けて複数の経営目標・KPI の設定・変更・追加ができること。
- ・ 案件ごとに「作成開始」～「完了」等の複数の進捗ステータス管理ができること。
- ・ ファイルの添付・閲覧ができること。
- ・ 作成済みの内容をコピーして新規でデータ登録が行えること。
- ・ 案件の統合・分割ができること。

【任意】

- ・ 入力内容確定後に修正があった項目欄の色表示を通常時から変更するなど、視覚的に変更箇所がわかりやすい工夫を設けること。

(2) 一件別額の集計・分析

【必須】

- ・ 事業（プロジェクト）別、課別、財源別などの区分ごとに一件別の一覧を出力できること。一覧表では、予算額及び国庫補助金の内示額と施行案の比較ができること。
- ・ 経営目標・KPI の集計表を出力することができること。

(3) 下水道部内の意思決定

【必須】

- ・ 担当部署ごとや財源別、経費区分別、経営戦略(実施計画)別などの複数条件を設定したクロス集計ができ、それらを出力できること。
- ・ 案件の全体の進捗状況をダッシュボードで閲覧することができ、ドリルダウンなどの簡易な操作によって案件の状況を確認できること。またそれらを出力できること。
- ・ 各部署に対して行うヒアリングに関するコメントの入力・編集ができること。

➤ 予算算定調書作成

(1) 予算算定調書の作成・提出

【必須】

- ・ 事業（プロジェクト）別、課別、財源別などの区分ごとに予算一件別の一覧を出力できること。
- ・ 案件ごとに「作成開始」～「完了」等の複数の進捗ステータス管理ができること。
- ・ 案件の統合・分割ができること。
- ・ 各部署において確定した算定内容が下水道部調整課において確認できること。
- ・ 下水道部調整課に提出（共有）された算定内容が変更されないようロックできること。
- ・ 投資計画や昨年度予算額等との増減が比較できる表を作成できること。
- ・ 比較項目（担当部署ごと、財源ごと、経費区分ごと、経営戦略(実施計画)ごと等）の設定ができること。また、項目ごとに増減理由の入力・編集ができること。
- ・ 経営目標・KPIの集計表を出力することができること。

【任意】

- ・ 入力内容確定後に修正があった項目欄の色表示を通常時から変更するなど、視覚的に変更箇所がわかりやすい工夫を設けること。

➤ 国の補助申請

(1) 国の補助金申請の作成・提出

【必須】

- ・ 一件別調書の情報より国の補助金申請にかかる概算要望申請書及び、本要望申請書の作成に必要な情報が出力できること。
- ・ 「作成開始」～「完了」等の複数の進捗ステータス管理ができること。

■利便性向上改修

本体機能をリリース後、実運用にて発見される課題・改善点へのアジャイル手法にて対応を行う。対応範囲については、本体機能として構築したアプリケーションにおける機能やワークフローのチューニング、画面レイアウトの変更、マスタメンテナンスを想定している。

アジャイル手法における、スプリント1回あたりの期間は1ヶ月程度とし、令和8年5月のリリ

ース後、プロダクトバックログの作成を経て、令和 8 年 6 月から令和 8 年 10 月までの 5 回程度を想定している。

なお、プロダクトバックログの作成については、受託者の知見による支援を行うこと。

■データ移行

本体機能リリース時点においては、令和 8 年度分の予算編成にかかるデータを移行すること。

移行元データについては、現行の Excel データとなるため、移行用データシート（Excel 想定）を作成すること。なお、移行用データシートへのデータ入力については、本市にて行う。

なお、より簡易な方法によりデータ移行がある場合は、本市に提案を行い、協議のうえ実施方法を決定する。

4. 非機能要件

① 稼働時間

クラウドサービスを利用することから、24 時間 365 日の稼働を基本とする。ただし、動作確認等の計画停止はこの限りではない。

また、従量課金体系のクラウドサービスを利用し、稼働時間を制限することで経費の削減が見込める場合は、稼働時間を協議のうえ決定する。

・ 計画停止

計画停止を行う場合は、事前に（1 か月程度）本市に保守計画の時期、内容を通知、説明することを基本とするが、詳細についてはクラウドサービス選定後に協議の上、決定するものとする。

・ 緊急停止

緊急停止が必要となった場合、速やかに本市に報告すること。

② 利用者数

本システムの利用者は本市職員のみである。なお、職員の職務・職位により利用目的が異なるため、利用想定については「表 5 想定利用者数」のとおり。

また、利用者の増減に対し、容易に対応可能な拡張性を有すること。システムリリース年度の利用者数は本市と協議の上で整理を行い、整理した内容を踏まえてライセンス数を決定すること。

【表 5 想定利用者数】

利用者	利用目的	想定人数
調整課予算管理 担当職員	予算編成業務に係る、資料作成依頼、進捗管理、集計、本市意思決定資料の作成など全ての機能を利用する。	15 人
原課予算管理担 当者	自所属内の予算編成に係る資料を取りまとめ、原課承認者の承認を得て、調整課予算編成担当職員に提出する。	35 人
原課予算入力者	自担当の予算編成に係る資料を作成し、原価予算管理担当者に提出する。	35 人
原課承認者	自所属内の予算編成に係る資料を承認し、調整課予算管理担当職員へ提出する。	20 人

③ データ量

本システムのデータ量については、システムデータ、入力データ及び添付ファイルデータを想定しているが、年度途中でリソース不足とならないよう、余裕を持たせた設計を行うとともに、データ量増加へ容易に対応可能な拡張性を有すること。

なお、現行の運用においては Microsoft Office 製品及び PDF ファイルで業務を行っているが、そのデータ量は本市全体で年間 100GB 程度である。

④ クライアント環境

- OS は Windows、MacOS を問わず、メーカーサポートされている全バージョンが利用可能であること。また、運用期間中に公開された新 OS は無償で速やかに利用できるように対応すること。
- Microsoft edge chromium、Mozilla Firefox、Safari、Google Chrome 等の主要な Web ブラウザにおいては、基本的に各ブラウザの最新バージョンを対応するものとし、運用期間中に新バージョンが公開された場合は無償で速やかに利用可能となるように対応すること。
- クライアントへの設定が当該クライアント内の他プログラムに影響を及ぼさないこと。

⑤ システム可用性要件

- 利用するクラウドサービスは計画停止を除き、原則として 24 時間 365 日稼働すること。
- 計画停止は、業務に支障を及ぼさない深夜帯に実施することを基本とする。なお、実施の際には事前に連絡し、周知を図ること。
- 本市が利用するクラウドサービスの稼働状況が、Web サイトにて確認できる仕組みを有すること。

⑥ システム拡張性要件

- システム利用期間内に発生する業務データは削除することなく、全件のデータ保管が可能なこと。ディスク容量が不足した場合は、ディスク容量増設の契約ができること。また、ディスク

容量増設作業の際に本システムの停止を伴わないこと。

- ・ 主なシステム利用者は本市職員を想定しているが、年度ごとに利用者の追加・変動が想定される。システムを利用する職員数が増加した場合、利用者数の変動に応じた利用契約（ライセンス発行）にて利用者の追加が可能であること。また、利用者の追加契約が完了した段階で本システムの停止を伴うことなく、即時で利用が可能なこと。

⑦ システム性能要件

- ・ 利用者数の変動に影響せず、安定稼働及び高い応答性能を有するサービスであること。
- ・ 急激なトランザクション量増加の際にも、レスポンス性能や耐障害性を十分に考慮可能なサービスであること。

⑧ システム上位互換性要件

- ・ 利用するクラウドサービスはサービス事業者の責任・費用において年複数回のバージョンアップが実施され、常に最新かつセキュアな状態でシステム環境が維持されること。
- ・ クラウドサービスへのセキュリティパッチ適用を含めたバージョンアップが実施された際もバージョンアップ後の上位互換が保証され、アプリケーション側の移行作業等に伴う追加費用が発生せずに継続利用できること。上位互換による対応ができない場合は、対応方法を本市と協議のうえ決定すること。
- ・ バージョンアップ時には、事前に本市に連絡を行うことを基本とし、職員業務に影響を与えないようにすること。

⑨ システム中立性要件

- ・ クラウドサービスにて保管されたデータは再利用が可能なこと。そのため、クラウドサービス内のデータは CSV 等の汎用的なデータ形式で容易にインポート・エクスポートができる機能を本クラウド環境にて提供すること。

⑩ 業務継続性要件

- ・ 障害対応のため、アプリケーション、業務関連データは定期的（日次、週次）でバックアップがとられていること。
- ・ バックアップについては複数の遠隔地に保管し、災害等により一部の保管先が機能しない場合は、他リージョンのバックアップから復旧することが可能であること。

⑪ 情報セキュリティ要件

（ア）権限管理

- ・ アクセス制御の設定をシステム管理者が GUI 画面でのクリック操作でできること。
- ・ ID、パスワードを付与された職員単位にアクセス制御ができること。操作できる範囲はデータベーステーブルレベル、レコードレベルで個別に参照、更新、生成、削除などのアクセス制御ができること。

- ・ アクセス制御の設定は、アクセス権種類をプロファイルとして設定し、システムの利用職員に付与される ID 単位にプロファイル属性を設定できること。
- ・ パスワードの長さ・文字列の制限・利用制限・パスワードのロックなどについて、利用者側のセキュリティポリシーの範囲で変更することが可能であること。
- ・ 人事異動時、組織改編時に効率化及び自動化を検討し、実装すること。
- ・ パスワードは暗号化された形で管理され、システム管理者もパスワード情報を照会できないこと。また、システム利用者がパスワードを失念した場合、利用者自らがパスワードをリセットし、新パスワードが本システムから自動送信される仕組みを有すること。
- ・ 特権者 ID については、特段の取り扱い制限を行うこととし、利用者を必要最小限にするとともに、ID 及びパスワードの厳重管理を行うこと。

(イ) アカウント管理

- ・ アカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。
- ・ アクセス権の管理状況を確認できること。
- ・ 受託者には、全ての管理者権限を与えず、本システムの運用において必要となる最小限の機能のみを付与可能とすること。
- ・ 利用者が特権者 ID を利用する場合、目的に必要な権限のみを付与した特権者 ID を都度払い出し、利用者に利用させること。
- ・ 受託者は、管理者権限を持つ利用者を台帳管理し、アカウント管理を行う者を限定すること。台帳の内容に変更がある場合には、その変更内容について本市の承認を受けること。

(ウ) 証跡管理

- ・ 各種ログ及びサイバーセキュリティの確保に必要な記録を取得し、最低 1 年間保管すること。保管方式は問わないが、本市の要求に対し、迅速な情報提供が可能で、必要な個所を出力可能な形式であること。クラウドサービスにおいて、最低 1 年未満のログ保管期間である場合は、対応について本市と協議を行うこと。
- ・ ログとして取得する項目、保存期間、取扱方法及びログが取得できなくなった場合の対処等について定め、適切にログを管理すること。
- ・ 取得したログを定期的に点検し、分析する機能を設け、必要に応じて、悪意ある第三者等による不正侵入、不正操作等の有無について点検又は分析が可能であること。
- ・ 保管対象とするログは、クラウドサービス、アプリケーションプログラム、ストレージ等の以下に示す監査証跡に係るログとする。

☐ 事象を発生させる主体となる利用者又は機器の識別コード

☐ 事象の種類（ログイン・ログアウト、ファイルへのアクセス、SaaS 等のアプリケーションへのアクセス、起動等）

☐ 事象の対象（アクセスしたファイル、アクセスしたアプリケーションプログラム）

☐ 日付及び時刻

□事象の結果（成功、失敗、エラー等）

- ・ ID 単位のログイン時刻をシステム管理者が GUI 画面にて把握できること。また、データに対する更新履歴情報を改ざんされることなく記録しておくことが可能であること。
- ・ 特権者 ID の定期的にアクセスログ、操作ログを記録し、不正利用されていないかを点検し、本市に報告すること。

(エ) 通信回線対策

- ・ 通信回線のセキュリティとして、暗号化措置がとられていること。
- ・ 指定の IP アドレス以外からのアクセスを不能とすることができること。

(オ) クラウドサービスにおける対策

- ・ 脆弱性対策が講じられている、クラウドサービスであること。
- ・ バックアップ及び復元機能を有すること。
- ・ 不正なアクセスや悪意のあるオペレーション等を早期に検知するために、利用状況を可視化できる機能を有すること。
- ・ システム利用終了後に全ての情報を復元が困難な状態にすることが可能であること。全ての情報を復元が困難な状態にできない場合は、本市に報告すること。

⑫ クラウドサービス要件

(ア) ノーコード・ローコードツールについて

- ・ ノーコード・ローコードの機能を有すること。
- ・ コーディングが必要な場合にも JavaScript などベンダーに依存しない言語で開発ができること。
- ・ GUI などによって簡易に設定できること。特にシステム間連携において API 接続をする場合にも主な基幹システムと簡単な設定だけで連携でき、バージョンアップの際の互換性も手間を省ける機能を有すること。

(イ) ワークフロー機能について

- ・ ワークフロー機能を有すること。
- ・ ワークフロー機能の構築が、ノーコード・ローコード開発によって実装できること。
- ・ ワークフローの進捗状況が表示されること。
- ・ 様々な条件指定によるワークフローを設定することができること
- ・ 承認、承認前、否決など様々な状態（ステータス）を設定できること
- ・ ワークフロー基盤内の他のシステムやアプリケーション及び本市の既存システムとのデータ連携が API もしくは CSV ファイル等によるデータの一括出力・一括取り込みなどによってできること
- ・ フォームへの入力やステータス変更など様々なアクションをトリガーにしてメール、チャットの送信やデータの追加・更新・削除、その他システムとの連携が自動でできること

(ウ) 帳票出力機能について

- ・ 入力された情報を利用して、帳票出力が可能であること。
- ・ 単票、クロス集計表、一覧表などが作成でき、レイアウト変更が可能であること。
- ・ CSV、PDF の電子ファイルとして出力が可能であること。
- ・ 本委託においては、20 帳票程度の作成を見込んでおり、具体的な利用情報やレイアウトについては、設計時に定めることとする。
- ・ 本委託における主要機能を構築するクラウドサービスではなく、サードパーティーのサービスを利用することも可とする。ただしその場合において、主要機能を構築するクラウドサービスとの連携（データ利用、シングルサインオンなど）が容易であること。
- ・ 帳票出力機能により別途サーバ等を調達する想定はしていない。

(エ) 権限について

- ・ データやアプリケーションごとに「役職」、「所属」によりアクセスできる権限を設定できること。また進捗ステータスにより「参照」、「更新」の制御ができること。さらに「役職」、「所属」によりアクセスを制御できるグループを設定できること。
- ・ 承認先として複数の所属（グループ）に所属しているユーザーを指定でき、これらに対してアクセス権限を柔軟に設定できること。

(オ) データセンター要件

- ・ 業務データ等を管理するクラウドサービスの施設等は日本国内に複数のデータ保管先（東日本、西日本等）を有すること。
- ・ 日本データセンター協会（JDCC）が規定するデータセンターファシリティスタンダード（JDCC-FS）におけるティア 3 準拠以上、または、それに相当する規格を満たしていること。満たしていない場合には、差分を明示し本市の承認を得ること。
- ・ 国、及び地方自治体等において豊富な導入実績を有するクラウド環境であること。

(カ) その他

- ・ 業務情報や職員に係る情報を含むデータ（以下「業務データ等」という。）を管理するデータセンターの物理的所在地は原則日本国内であること。ただし、クラウドサービスの仕様により物理的所在地を日本国内に特定できない場合、又は業務データ等を管理しない場合は事前に本市と協議の上、承認を得ること。
- ・ 本市の指示によらない限り、一切の業務データ等について日本国外への持ち出しを行わないこと。なお、業務データ等以外の情報資産を日本国外へ持ち出す必要がある場合は本市の承認を受けた上で実施すること。
- ・ クラウドサービスに格納するデータの暗号化において、暗号鍵は安全に管理され、クラウドサービスプロバイダを含む他者により、業務データ等が復号されることができない仕組みとすること。また、セキュリティ上の観点からデータベースは、他ユーザーと共用しない仕組み

みとすること。

- ・ 障害発生等によりサービスを提供しているサーバの稼働が他のデータセンターに移管した場合にも、業務データ等が日本国外のデータセンターに移管されないこと。業務データ等の移管が必要な場合は本市の承認を受けた上で実施すること。
- ・ クラウドサービスの利用における準拠法は日本法とし、クラウドサービスの利用に際し、訴訟の必要が応じた場合は、日本の地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。
- ・ 情報資産の所有権がクラウドサービスプロバイダに移管されるものではないこと。したがって、本市が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
- ・ 日本の法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。
- ・ 国外の法令等に基づき、クラウドサービスプロバイダに対して機密情報の提供要請があった場合、クラウドサービスプロバイダからの当該要請の事前通知を受領後、当該通知を本市に対して直ちに提示すること。
- ・ 情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。
- ・ クラウドサービスプロバイダに帰属する知的財産権について、本市に利用を許諾する範囲及び制約を、本市に通知すること。
- ・ トラフィックやデータ量の変化に迅速に対応できるよう、仮想資源の数量や、CPU/メモリ/ストレージ等のリソースサイズを、変更可能なものについては自動又は手動で必要に応じて増減できること。
- ・ ストレージは1つの保管先内で、複数のディスクで多重化された複製を保持できること。
- ・ 他のクラウドサービスと連携が必要な場合、連携に係る通信がセキュアに行えること。
- ・ 異なるクラウドサービスヘデータの引継ぎができること。
- ・ クラウドサービスの障害発生時、及びクラウドサービスへのアクセスが不可となる等、クラウドサービスを用いた業務継続が困難な事象が発生した際は、クラウドサービスを利用しない業務継続の代替手段を検討し、環境及び手順等を整備すること。
- ・ クラウドサービスは、「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」において登録されたサービスを利用することを原則とする。本調達入札時点で「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）」に登録されていないクラウドサービスの利用を提案する場合は、当制度に定められた暫定措置による対応を踏まえて、当制度へ登録申請していることを前提とする。
- ・ 受注者は、契約期間内において、利用するクラウドサービスが要件に適合していることを継続的に確認すること。クラウドサービスの変更等によってクラウドサービスの要件に適合しない状態になる際は、それを事前に本市に報告すること。対応の詳細については本市と調整の上、決定すること。また、クラウドサービスプロバイダは、以下の項目について明示すること。

☐ 情報資産（利用者データ、派生データ）とそれらが保管される所在地（国）

☐ 適用される法管轄国（地域）

☐ クラウドサービスプロバイダと本市の管理責任範囲

☐ 利用者データの所有権

なお、利用するクラウドサービスにおいて、サービスの中断（中止）等で業務継続性の観点で問題があるような場合に、その期限の延長や、他のサービスに無償で移行できるような支援プログラムがあることが望ましい。

- ・ クラウドサービスに関する操作方法や活用方法等の習熟を図るため、日本語資料、動画及び e-Learning コンテンツをクラウドサービス業者が提供していること。なお、学習に利用する資料の陳腐化を防止するため、定期的なバージョンアップで追加される機能を含め、情報が逐次更新されること。
- ・ 必要に応じ、サービスプロバイダからの支援を受けることは差し支えない。その場合において、有償の支援を受ける場合は本契約に含める。

(キ) その他要件

- ・ システム利用に必要なリソースの柔軟な配分が容易に実施されることによって、業務の内容、実施方法等の変化や多様化に適応しつつ、コスト面での適正化を検討すること。
- ・ 本システムの安定稼働と運用品質確保のため、契約後にサービスレベルを提示すること。

別紙 2 運用要件

1. 基本事項

本委託においては、システムリリース後、本番運用と並行して利便性向上改修工程の開発状態を継続することとなる。

そのため、構築と並行して本市と受託者とで、協議のうえ運用要件を詳細化し、運用計画等で本市に提示すること。

2. 運用体制・運用計画

① 体制

- ・ 運用担当責任者
システムの運用に関する全責任を担うこと。
- ・ 運用担当管理者
システム運用に関して、例外運用等の運用担当者では判断ができない場合等の判断及び指示等を行うこと。
- ・ 運用担当者
システムの運用において定められた運用を行うこと。

② 作業計画

システムに係る運用保守計画を作成すること。なお、計画については、本市の承認を得ること。

3. 運用要件

① システム利用時間

本システムは、クラウドサービスであるため24時間利用可能であるが、コア時間は次のとおり。

- ・ 9:00～17:30

② システムに関する問い合わせ受付時間

本システムにおける問い合わせについて、以下の時間帯にて受け付けること。

- ・ 9:00～17:30

③ サービス監視

受託者において、24 時間 365 日監視すること。ただし、監視対象、方法及び内容については本市と協議し、決定すること。

④ 障害管理

- ・ サービス監視において、障害につながる事象及び障害を検知した場合、速やかに本市に連絡のうえ、必要な対策を講じること。また、障害が起こっていることが利用者から認識できるように

すること。なお、障害発生前後の職員の処理の有無を確認するとともに、障害復旧後に再発防止策を含めた障害報告を本市に実施すること。

⑤ ログ管理

- ・ 受託者において、本サービスの稼働状況、利用状況等のログを収集すること。ただし、収集対象、方法、単位や間隔、保管期間については本市と協議し、決定すること。

⑥ バックアップ管理

- ・ 本サービス及びデータに関するバックアップを行うこと。障害時においては、バックアップデータを用いて前日の状態へ復旧できること。ただし、バックアップ対象、方法、単位、間隔、保管期間については本市と協議すること。

⑦ データリストア

- ・ 各種データのリストアが必要な場合にリストアを実施すること。ただし、リストア対象、方法については、リストアの都度本市と協議し、決定すること。また、協議内容、リストア前後の情報を記録し、保存すること。

別紙 3 研修要件

1. 研修支援

本委託により構築するシステム（以下、「本システム」という。）の操作説明については、必要に応じ本市職員にて行うが、受託者は指導側の職員に対し、本運用前及び運用中に本システムに対する理解を深めるための支援を行うこと。

なお、教育を実施する際は本システムの機能を示すと共に、職員の業務を想定した上で、利用方法を提示する等、利用者のレベルに合わせた教育を行うこと。

2. 教材作成

受託者は、教育に必要となる「教材（管理者用、利用者用等の各種操作マニュアル、集合研修用資料等を含む）」の作成及び必要に応じ教育環境の提供を実施すること。教材の詳細な種類、内容、提供方法等は、本市と協議したうえで決定すること。加えて、以下に示す要件を遵守する教材とすること。

なお、研修の想定として、受託者は建設局下水道予算編成担当者に対し、本システムの操作方法等を教授し、建設局下水道予算編成担当者が所管入力者等への操作説明動画を作成する。動画の作成及び配信については、本市が保有する Microsoft 製品（Teams、Stream 等）を利用して行うこととしており、必要に応じて作成支援を行うこと。ただし、受託者による研修動画等の作成提案を拒むものではない。

教材に係る著作権については、本システムと同様とする。教材に記載される画像等内容がクラウドサービスプロバイダの著作権侵害になるなど、公開範囲等に留意が必要な場合は、事前に申し出ること。

- ・ IT リテラシーが高くない利用者であっても理解できるように、平易な表現を用いること。また、利用者が本システムの使い方を具体的にイメージできるように画面イメージを盛り込むこと。
- ・ 操作マニュアルや FAQ については、運用中に発生するシステムに係る疑問を事業者及び職員自身で解決できるようにすることを目的に、業務の流れに即した構成や検索性を確保するなどの工夫を行うこと。
- ・ 操作マニュアル等については、印刷した場合も可読性を担保すること。
- ・ 本システムを構成する機能が改修又はバージョンアップした場合は、教材の修正を行うこと。なお、更新のタイミングは年 1 回程度を想定している。
- ・ 視覚障害者に配慮したコンテンツを用意すること。コンテンツを作成する前に、配慮するポイント等は事前に本市と協議し、決定すること。

3. トレーニングプログラム活用支援

本委託により利用する、クラウドサービスにより、当該サービス提供事業者等が提供するトレーニングプログラムがある場合は、本市職員に有用なプログラムの提案、活用支援を行うこと。

公正な職務の執行の確保に関する特記仕様書

（条例の遵守）

第1条 受注者および受注者の役職員は、本契約に係る業務（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成18年大阪市条例第16号）（以下「条例」という。）第5条に規定する責務を果たさなければならない。

（公益通報等の報告）

第2条 受注者は、当該業務について、条例第2条第1項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（建設局総務部総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第12条第1項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（建設局総務部総務課）へ報告しなければならない。

（調査の協力）

第3条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

（公益通報に係る情報の取扱い）

第4条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

（発注者の解除権）

第5条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

インボイス制度に関する特記仕様書

インボイス制度の開始に伴い、以下の項目について変更を行う。

- ① 業務委託共通仕様書（平成28年9月）＜令和5年9月1日以降発注分より適用＞ VI 提出書類の様式 業務委託完了時の提出書類 様式3-10 について、様式の変更を行う。

なお、変更後の様式は大阪市建設局ホームページに掲載している。

掲載場所：大阪市ホームページから 産業・ビジネス＞入札契約情報＞各局等入札契約情報＞建設局＞入札・契約のお知らせ＞インボイス制度の開始に伴う請求書の様式変更について

- ② 業務完了通知書、業務委託部分完了通知書もしくは部分払検査願とともに、適格請求書発行事業者か否かが確認できる書類（提出日を記載した国税庁インボイス制度適格請求書発行事業者公表サイトや適格請求書発行事業者の登録通知書の写し、または次のような任意様式等）を提出することとする。

適格請求書発行事業者登録番号の有無について

標題について、次のとおり申し立てます。

☐登録有 登録番号：T_____

☐登録無

今後、登録状況について変更があればすみやかに届け出ます。

日付： 年 月 日

事業者名：

生成 AI 利用に関する特記仕様書

受注者又は指定管理者（再委託及び再々委託等の相手方を含む）が生成 AI を利用する場合は、事前に発注者あて所定様式により確認依頼をし、確認を受けるとともに、「大阪市生成 AI 利用ガイドライン（別冊 業務受託事業者等向け生成 AI 利用ガイドライン第 1.0 版）」に定められた以下の利用規定を遵守すること。

生成 AI の利用規定

- 生成 AI を利用する場合は、利用業務の内容、利用者の範囲、情報セキュリティ体制等及び利用規定の遵守・誓約内容を事前に所定様式※により発注者宛に確認依頼をし、確認を受けること
※ 所定様式は大阪市ホームページからダウンロードできます
<https://www.city.osaka.lg.jp/ictsenryakushitsu/page/0000623850.html>
- 前記確認内容に変更等が生じた際には変更の確認依頼をし、確認を受けること
- 生成 AI は、受注者又は指定管理者の業務支援目的に限定し、市民や事業者向けの直接的なサービスには利用しないこと
- 文章生成 AI 以外の画像・動画・音声などの生成 AI の利用は禁止する
- インターネット上の公開された環境で不特定多数の利用者に提供される定型約款・規約への同意のみで利用可能な生成 AI の利用を禁止する
- 生成 AI 機能が付加された検索エンジンやサイトは、一般的にインターネットで公開されている最新の情報を検索する目的でのみの利用とし、生成 AI による回答を得る目的での利用を禁止する
- 生成 AI を利用する場合は、入力情報を学習しない設定（オプトアウト）をして利用すること
- 契約又は協定の履行に関して知り得た秘密及び個人情報の入力を禁止する
- 著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利を侵害する内容の生成につながる入力及びそのおそれがある入力を禁止する
- 生成・出力内容は、誤り、偏りや差別的表現等がないか、正確性や根拠・事実関係を必ず自ら確認すること

- 生成・出力内容は、著作権その他日本国の法令に基づき保護される第三者の権利の侵害がないか必ず自ら確認すること
- 生成・出力内容は、あくまで検討素材であり、その利用においては、受注者又は指定管理者が責任をもって判断するものであることを踏まえ、原則として、加筆・修正のうえ使用すること
なお、生成・出力内容の正確性等を確認したうえで、加筆・修正を加えずに資料等として利用（公表等）する場合は、生成 AI を利用して作成した旨を明らかにして意思決定のうえ、利用すること
- 情報セキュリティ管理体制により、利用者の範囲及び利用ログの管理などにより情報セキュリティの確保を徹底して適切に運用すること