

1.業務委託名

令和 7 年度バックオフィス D X P M O 支援業務委託 (以下、「本委託」という)

2.業務の概要

2.1.委託業務の目的

本市を取り巻く環境は、生産年齢人口の減少や少子高齢化、技術革新などにより、今後目まぐるしい変化が予測される。一方で、本市内では組織、ルール、業務、システムにおいて様々な課題を抱えており、この環境変化に対応するためには、課題解決を含めた大きな変革が必要である。

来たるべき未来に向けて、本市の内部管理事務の DX (デジタルトランスフォーメーション) の羅針盤として、組織全体のパフォーマンスと業務品質を向上させ、職員がコア業務に注力できるようにするため、「バックオフィス DX グランドデザイン」(以下、「ランドデザイン」) を令和 6 年 3 月に策定した。

このランドデザインは、大阪市 DX 戦略「Re-Design おおさか」の中でも最大規模の取り組みであり、その実現を確実にするために、活用技術の選定支援や、関係部署をけん引する PMO (プロジェクト・マネジメント・オフィス) としての役割を果たすため、専門知識や支援実績を豊富に持つコンサルティング事業者の支援を仰ぐことを目的とするものである。

2.2.本市及びデジタル統括室の動き

2.2.1.令和 5 年度

年度の始めに関係所属からなる「大阪市バックオフィス DX プロジェクトチーム」(以下、「バックオフィス DXPT」という。)を設置し、以下の活動(以下、「R 5 年度活動」という。)をコンサルティング事業者の力を借りながら進めてきた。

- ・ バックオフィス DX に向けた現状調査
バックオフィス DX において有用となるクラウドサービス等の市場調査や指定都市をはじめとした他都市の状況調査。
- ・ 現行事務の概要調査
全職員が共通して行う業務を中心に現行事務運用について、調査及び分析を実施。
- ・ グランドデザイン策定
バックオフィス DX の指針となる基本構想(将来ビジョン)であるランドデザイン及びランドデザインを実現するための今後 5 年間の具体的な行動指針として全体設計書の作成。
- ・ デジタルベースの全体業務フローの作成
全職員が共通して行う代表的な業務について As-Is・To-Be 業務フロー図を作成。
- ・ To-Be 業務フローの実現に向けた課題抽出
To-Be を実現するために解決すべきルール、システム等課題の抽出。
- ・ 課題解決に向けた検討
抽出した課題について、その課題を構造化し真因分析及び具体対応方針の検討。
- ・ 関係システムに係る今後のスケジュールの詳細化
整理した事項について、関係システムごとに再構築に向けた四半期単位のスケジュール作成。
- ・ 本市全体に係る課題の次年度以降検討事項の整理
本市全体に係る課題解決に向けて、令和 6 年度以降に取り組むべき内容の整理。

(資料 2)

- ・ システム構築基準の作成支援

新たに導入されるクラウドサービスやシステム及び関係システムの導入・再構築後のシステムがランドデザインに沿ったものとなるよう、関係所属に示すシステム構築基準の作成。

- ・ バックオフィス DXPT 会議

ランドデザイン及び全体設計書等の策定にあたって、副市長をトップとしたバックオフィス DXPT 会議、関係所属を集めて課長級ワーキンググループ会議（以下、「WG」という。）、係長級 WG を設置し、それぞれにおいて会議・議論を行った。また、関係システム単位で個別 WG 会議を実施。

2.2.2.令和 6 年度

R 5 年度活動により作成したランドデザイン実現に向けた検討フェーズとして、以下の活動（以下、「R 6 年度活動」という。）をコンサルティング事業者の支援を受け、実施している。なお、本仕様書策定時点において、対応途中である。

- ・ グランドデザイン及び全体設計書の時点修正

R 5 年度活動の成果物として、ランドデザイン及び全体設計書を策定しているものであるが、R 6 年度活動を経て、追加・修正を実施する。

- ・ 本市全体に係る課題の次年度以降検討事項の整理

R 5 年度活動の成果物である、本市全体に係る課題について、R 6 年度活動において追加・修正を行い、令和 7 年度以降に取り組むべき内容として再整理する。

- ・ 会議体運営

バックオフィス DX として次の会議体を運営する。

- ◆バックオフィス DX プロジェクトチーム会議（以下、「PT 会議」という。） | 年 1 回

- ◆バックオフィス DX 課長級 WG（以下、「課長級 WG」という。） | 四半期ごと

- ◆全体最適化 WG | 月次

- ◆統合プラットフォーム・汎用オンラインストレージ（以下、「統合 PF・汎用 OLS」という。）検討 WG | 週次

- ◆財務事務検討 WG | 週次

- ◆公文書管理検討 WG | 週次

- ◆人事給与関連事務検討 WG | 週次

- ◆基盤検討 WG | 週次

2.3.関係所属及び関係システム

内部管理事務を所管し、バックオフィス DXPT に参画する所属及び当該所属が所管するシステムについては、「表 1 既存システム一覧」及び本項記載のとおり。

(資料 2)

【表 1 既存システム一覧】

所属名称	資産名称	資産概要	主たる利用 NW	システム種別	システム開発方式
総務局	文書管理システム	公文書の作成・保存・廃棄・その他の管理等の文書情報管理を行うシステム。	庁内情報 NW	Web システム	スクラッチ (本市独自開発)
総務局	総務事務システム	人事給与等業務、総務事務センター業務を行うシステム。	庁内情報 NW	Web システム	スクラッチ (本市独自開発) 一部パッケージ利用
財政局	予算編成システム	予算要求情報の登録、予算編成業務及び管理を行うシステム。	クラウドサービス	Web システム	SaaS (ローコード開発)
契約管財局	電子調達システム (再構築後は、 調達・契約システム)	電子入札の執行とそれに関わる業者情報の管理、契約情報の管理を行うシステム。	公開系 NW	Web システム	パッケージ (カスタマイズなし ・アドオンあり)
会計室	財務会計システム	財務会計全般の業務（予算管理、執行管理、決算管理等）を行う基幹システム。	庁内情報 NW	Web システム	パッケージ (カスタマイズあり)

2.3.1.デジタル統括室

- ・ DX 推進担当 DX 推進グループ（事業調整）
本委託業務契約の所管及びバックオフィス DXPT の事務局及び PMO。
- ・ 基盤担当基盤企画グループ | 基盤グループ
本市情報通信ネットワーク（庁内情報利用ネットワーク、業務系ネットワークなど）を所管している。

2.3.2.総務局

- ・ 行政部行政課文書グループ
公文書の作成・保存・廃棄・その他の管理等の文書情報管理業務及び文書管理システムを所管している。
- ・ 人事部管理課
人事給与、勤怠管理等業務、総務事務センター業務との連携、各種申請（通勤届、住居届、年末調整等）を行う総務事務システムを所管している。
- ・ 人事部人事課人事グループ
職員の人事制度及び人事管理業務について所管している。また、タレントマネジメントシステム実施検証を行う。
- ・ 人事部給与課給与グループ
職員の給与制度等について所管している。
- ・ 人事部人事課厚生グループ
職員の安全衛生管理等について所管している。

2.3.3.財政局

- ・ 財務部財務課財務グループ
本市の事業等予算に係る調書の提出、審査、集計、分析などを行う予算編成システム（令和 6 年度リリース）及び予算編成業務を所管している。

(資料 2)

2.3.4.契約管財局

- ・ 契約部制度課契約制度グループ

入札事務の競争性、公正性及び透明性のより一層の向上のため、電子入札の執行とそれに関わる業者情報の管理、契約情報の管理を行う電子調達システム及び電子調達システムと連携し、本市調達等案件に係る契約を電子的に行う電子契約システム、契約制度等を所管している。

2.3.5.会計室

- ・ 会計企画担当

財務会計全般の業務（予算管理、執行管理、決算管理等）を行う財務会計システムを所管している。

- ・ 会計管理担当 | 決算調整担当

会計制度等について所管している。

2.4.グランドデザインにおける令和 7 年度の位置づけ

令和 8 年度に向けたシステム開発および新業務への移行を確実にするため、令和 7 年度は非常に重要な準備期間となるため、以下の活動を通じて、システムおよび業務の具体化を進める必要がある。

2.4.1. 現行業務課題の解決と新業務設計

- ・ 現在顕在化している業務課題を解決し、同時に新業務の設計を行う。
- ・ 全庁的な合意形成を図り、業務の在り方やプロセスを具体的に定義する。
- ・ これらの定義をもとに、システム検討に適切なインプットを行う。

2.4.2. 規則の改訂準備

- ・ 新業務に伴う規則の改訂が必要な内容を洗い出し、令和 8 年度に向けたルール整備を準備する。

2.4.3. システム要求事項の具体化

- ・ 現在抽象度の高いシステム要求事項を、定義された業務の在り方やプロセスを踏まえて、開発可能なレベルまで具体化する。

2.4.4. マルチベンダー開発のための共通ルール整備

- ・ 令和 8 年度以降、統合プラットフォームを活用したアプリケーションをマルチベンダー体制で開発する想定であり、そのための共通的なルールを整備する。

3.履行期間

契約締結日から令和 8 年 3 月 31 日

4.履行場所

本市が指定する場所

5.業務委託の内容

5.1.支援内容

バックオフィス DX は、本市全体の業務のあり方を決定する大きく重要な事業であり、その実現に向けて重要な準備期間となる令和 7 年度の活動は必要不可欠である。大規模自治体特有の強い組織意識や、これまで積み上げてきたものを変革させることへの忌避感、そしてコンフリクトの発生など、相当な困難が予想される。

バックオフィス DX を実現させるためには、関係職員の尽力はもとより、本市職員全員が視野を広げ、DX に向かって自らが考え行動することが必要であり、そのためには、グランドデザインの実現を確実に推し進め、職員が納得感を持って行動できるよう、その実績を示し続けることが求められる。

受注者においては、グランドデザインの実行を始め、バックオフィス DX が当初目的からの逸脱や中途断念などにならないよう支援を求めるものである。

5.1.1.PMO 運営支援

グランドデザイン実現に向けて、R 5 年度活動及び R 6 年度活動を継承し、当該活動において抽出された課題解決に向けた検討支援、行動提案及び進捗管理を行う。

(1) 過年度活動内容の習熟

バックオフィス DX にかかる R 5 年度活動及び R 6 年度活動の概要は「2.2.本市及びデジタル統括室の動き」のとおり。詳細については、成果物を提供するので、早期に熟読し、本委託の具体支援に取り掛かること。

(2) グランドデザイン及び全体設計書の時点修正

R 5 年度活動の成果物として、グランドデザイン及び全体設計書を策定し、R 6 年度活動において時点修正を行っているものであるが、令和 7 年度における検討等により、追加・修正が必要になると想定している。

グランドデザイン及び全体設計書は、バックオフィス DX の指針として策定しているが、社会情勢や技術動向、本市での他の取組み、本委託における検討などを柔軟に取込み、アジャイル的にバックオフィス DX を推進していく。

なお、本市における追加・修正の実施については「7 会議体」の検討会議で議論をすすめていくものとし、その支援を行うこと。

(3) 本市全体に係る課題の次年度以降検討事項の整理

R 6 年度活動において検討された各種課題について、令和 7 年度の各検討 WG（本委託外の WG も含む）を取りまとめ、PMO 活動として内容精査を行い、令和 8 年度以降に取り組むべき内容をできる限り詳細（本市の規則等、組織・体制、事務、情報システム等の取り組むべき事項・手順・時期など）に明示すること。また、必要に応じ、令和 8 年度活動に向けた予算要求準備等の資料作成支援を行うこと。

(4) 会議体運営支援

R 6 年度活動に引き続き各会議を実施するので次のとおり支援を行うこと。各会議体の詳細は「5.1.2.個別検討 WG 支援」のとおり。

- ・ 本市と協議のうえ、各会議にて必要な資料の作成
- ・ P T 会議における意見・課題の整理（録画データ提供による議事録作成）、対策検討の支援
- ・ 課長級 WG への参加、会議における意見・課題の整理（議事録作成）、対策検討の支援

(資料 2)

- ・ 全捗報告会への参加、ファシリテーション、会議における意見・課題の整理（議事録作成）、対策検討の支援
- ・ 個別検討 WG への参加、ファシリテーション、会議における意見・課題の整理（議事録作成）、対策検討の支援
- ・ グランドデザイン実現に向けて、バックオフィス DX プロジェクトが適切に進捗できるよう PMO 活動として各検討 WG の進捗状況確認、指示等にかかる対応支援
- ・ 関係所属からのバックオフィス DX プロジェクトに関する問い合わせに対する技術的支援
- ・ 各 WG 等で得られた結論を補強するための資料・データ等の調査を、本市と調整のうえ実施
- ・ コンフリクトが発生した場合のコンフリクトマネジメント支援

(5) 効果測定方法の設計

グランドデザインにおいて、KPI として業務負担軽減時間 110 万時間を設定しているが、その積上げ根拠となるバックオフィス DX プロジェクトによる効果測定方法を設計すること。

具体のモデルケースとして、令和 6 年 7 月にリリースした「予算編成システム」がある。予算編成システム導入による効果測定方法を設計し、その内容を標準化して評価基準を作成することを想定している。

5.1.2.個別検討 WG 支援

関係業務及びシステムが、グランドデザイン及び全体設計書の方向性に則したものとなるよう支援を行うこと。特に所属横断的な課題の解決については、バックオフィス DX プロジェクトチームの存在理由でもあることを意識して支援が必要である。

(1) 全体進捗報告会 | 主たる参加所属：全関係所属

<目的>

- ・ 各 WG から進捗状況の報告を行い、グランドデザインロードマップに沿って的確に進んでいるか確認を行う
- ・ バックオフィス DX プロジェクト全体や WG 横断的な課題が発生した場合は、本会で対策検討を行う

<想定支援内容等>

- ・ バックオフィス DX プロジェクトに係る業務委託が複数にまたがる中で、進捗確認粒度を標準化（報告様式の作成や報告ルールの設定など）し進捗管理における漏れや不足が発生しないように支援すること
- ・ 進捗管理は、本委託以外の WG 活動を含む（本委託外の WG は 6.1.3 のとおり）
- ・ 進捗管理については、受注者の知見を活かし、各 WG における課題や遅延要因に適切に対応できるようにすること
- ・ バックオフィス DX プロジェクト全体として対応すべき課題が発生した場合の検討について支援すること

(2) 基盤調整会 | 主たる参加所属：デジタル統括室基盤担当、ネットワーク保守業者及び関係所属

<目的>

- ・ WG の検討過程で本市情報通信ネットワーク等への影響が生じる部分を事前にキャッチして報告・課題を管理する

<想定支援内容等>

- ・ インフラへの対応は本市情報通信ネットワーク保守業者が対応することとなるが、対応必要事項を作成するための技術的知識支援を行うこと

(資料 2)

- ・ 対応必要事項については、報告様式を作成するなど本市情報通信ネットワーク保守業者及び本市職員が容易に理解できるよう工夫すること
- ・ 本 WG には基盤担当及び本市情報通信ネットワーク保守業者が参加する

(3) 統合 P F・汎用 O L S 検討会 | 主たる参加所属：デジタル統括室及び関係所属

<目的>

- ・ R 6 年度活動を継承して統合 P F・汎用 O L S に係る共通アプリケーション仕様検討する
- ・ 統合 P F・汎用 O L S の全庁利用に係る業務運用（ガバナンス）ルールの検討・整備する

<想定支援内容等>

- ・ 統合 P F と関係システムを連携させる「業務執行管理サービス」や統合 P F を中心としたポータルの機能要件具体化検討を支援すること
- ・ 業務運用（ガバナンス）ドキュメントとして、「システム構築基準」「アプリケーション開発基準」「運用保守ルール」「業務運用ルール」を想定している。本 WG においてはこれらの検討について支援すること

(4) 公文書管理検討 WG | 主たる参加所属：総務局行政部行政課文書グループ

<目的>

- ・ 本市内部で開催する公文書管理検討 WG に係る検討方向性の整理を行う

<想定支援内容等>

- ・ 公文書管理検討 WG に向けた会議資料作成支援を行うこと

(5) B P R 検討 WG | 主たる参加所属：デジタル統括室及び関係所属

<目的>

- ・ 統合 P F を活用した B P R や実現方法の検討を行う

<想定支援内容等>

- ・ 検討事項については、随時追加される想定であり、アジャイル的に進めることを想定しており、プロダクトバックログを作成し、高優先度のものから検討を行う
- ・ 会議頻度は 7. のとおりであり、その範囲内で検討を行う

5.1.3.統合 PF 開発業務支援

別途契約する業務委託により、令和 7 年度当初から統合 PF 開発を開始する予定である。統合 PF はランドデザイン実現の中核を成す重要なシステムであることから、その開発進捗管理は特に確実にを行う必要があるため、次の支援を行うこと。

(1) 進捗管理

- ・ 開発事業者が主催する進捗会議に出席し、開発プロジェクトの状況確認を行う
- ・ 開発事業者から提出される進捗状況報告書を確認し、報告内容の不足等を確認する
- ・ 開発プロジェクトにおけるチェックポイントを明確にし、PMO に提示する
- ・ 特に開発契約後の要件定義工程において、ランドデザイン実現に必要な要件が確実に実現されるよう支援を行う
- ・ 全体進捗報告会において、開発プロジェクトの進捗状況について報告する

(資料 2)

(2) リスク管理

- ・ 開発過程で発生する可能性のあるリスクを予見し、リスクマネジメントを行う
- ・ リスクが顕在化した場合は迅速に対応策を検討する

(3) 品質管理

- ・ プロジェクト計画書やテスト計画書等の各種計画書のレビューを実施する
- ・ 各開発工程での成果物に対するレビューを実施し、バックオフィス DX プロジェクトとの適合性確認を含めた内容の精査、品質に問題ないかの確認を行う

5.1.4.最新情報技術の市場動向・関連情報調査

バックオフィス DX に資する新たな導入企画等に関して、専門的見地からの市場にあるクラウドサービス等の調査や解説、助言・提案、本市が作成するドキュメントに対する技術的レビューやデータ分析等について対応すること。

調査等については、継続的な案件ではなく、月 2 件程度を想定しており、月次で本項に係る調査等報告会にて報告を行うこと。

なお、本委託の実施にあたっては、特定のサービス・製品の採用や特定の事業者の選定に偏らないよう留意し、レビューや分析の根拠を提示すること。

5.1.5.役割分担表

本委託に係る業務について、受注者と本市の役割分担を「表 2 役割分担表」のとおりまとめる。

【表 2 役割分担表】

【凡例】◎主担当、○協力

委託作業		受注者	デジタル統括室	関係所属
PMO 運 営 支 援	(1) 過年度活動内容の習熟	◎		
	(2) グランドデザイン及び全体設計書の時点修正	◎	◎	○
	(3) 本市全体に係る課題の次年度以降検討事項の整理	◎	◎	○
	(4) 会議体運営支援	◎	◎	○
個 別 検 討 WG 支 援	(1) 全体進捗報告会	◎	◎	◎
	(2) 基盤調整会	◎	◎	○
	(3) 統合 P F ・汎用 O L S ガバナンス検討	◎	◎	○
	(4) 公文書管理検討 WG	◎	○	◎
	(5) B P R 検討 WG	◎	◎	○
統合 PF 開発業務支援		◎	◎	
最新情報技術の市場動向・関連情報調査		◎	◎	

5.1.6.その他課題・留意点

- ・ 本委託と並行して、開発や業務検討支援、調査等委託業務が実施される。事務局担当者は当該委託の会議体に参加する場合があるが、必要に応じ技術的支援（ポイントでの会議体参加を含む）を行うこと。

(資料 2)

5.2.プロジェクト管理

5.2.1.プロジェクト計画の策定

本委託の実施に先立ち、作業方針、役割分担、納品ドキュメント、全体スケジュール、予定作業工数の内訳、会議体、品質管理方針、セキュリティ管理方針、実施体制等を取りまとめたプロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。また、変更が生じる場合については、事前に本市の承諾のうえ変更すること。

5.2.2.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) プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
- (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。

5.2.3.課題管理

本プロジェクト遂行中に発生した各種課題の管理を行うこと。

課題については、内容、影響範囲、発生日、優先度、対応策、対応結果等の情報を一元的に管理すること。

なお、課題解決に向けて本市と協議・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。

5.2.4.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こと。

5.2.5.品質管理

本委託の成果物の品質を保証するため、プロジェクト計画策定時に定義した品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。

5.2.6.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、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。

5.2.7.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) 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若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、受注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、感染症蔓延状況等に応じ、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。

(資料 2)

- (3) 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。

5.2.8.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、適切な知識及び経験を有した要員を配置し、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。

6. 作業体制・資格要件

6.1.作業体制

6.1.1.作業体制

本委託に係る、本市デジタル統括室の体制（令和 6 年 10 月時点）は、次のとおり。

- ・プロジェクトオーナー：デジタル統括室長
- ・プロジェクトマネージャー：デジタル統括室 DX 推進担当部長
- ・プロジェクトリーダー：デジタル統括室 DX 事業調整担当課長
- ・サブプロジェクトリーダー：デジタル統括室 DX 事業調整担当課長代理
- ・プロジェクトメンバー：デジタル統括室担当係長、係員

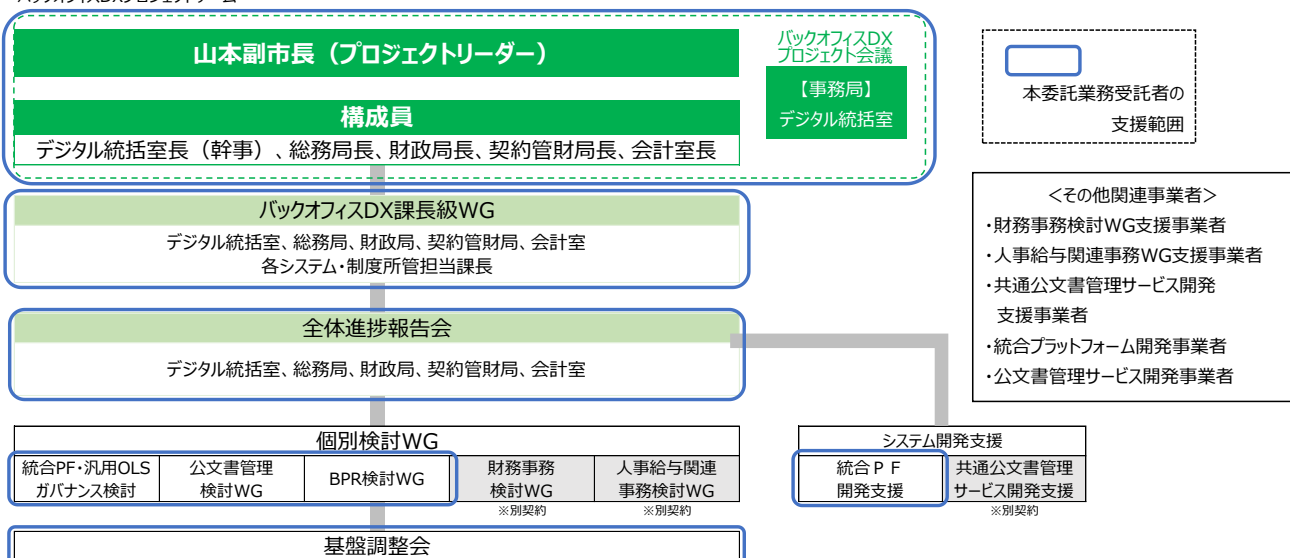
※組織改編により役職名が変更される場合があります。

6.1.2.バックオフィス DXPT 体制図

バックオフィス DXPT における本市及び関係事業者を「図 1 バックオフィス DXPT 全体体制図（予定）」に示す。

【図 1 バックオフィス DXPT 全体体制図（予定）】

バックオフィスDXプロジェクトチーム



6.1.3.本委託外のバックオフィス DX 関連業務

本委託外の関連する想定業務及び主な業務内容は以下のとおり。

- (1) 財務事務検討支援業務

(資料 2)

- ・ 財務業務執行管理検討支援（統合 P F を利用したシステム要件定義）
- ・ 関係システム（予算編成システム、調達・契約システム）改修要件定義
- ・ 財務事務 BPR 検討支援
- ・ 財務会計システム再構築調達支援
- ・ 財務会計業務実態調査支援
- ・ 新財務会計システム業務 BPR 支援
- ・ 全体進捗報告会協力

(2) 人事給与関連事務検討支援業務

- ・ 重大施策実施検討支援（あり方検討、実行ロードマップ作成、実現支援）
- ・ 中規模施策実施検討支援（進捗・検討支援）
- ・ 全体進捗報告会協力

6.2.資格要件

業務を遂行可能な人数が履行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、本委託の遂行に当たり、必要な人員が不足するような事態が生じた場合には、本委託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。

6.2.1.プロジェクト管理者の資格要件

プロジェクト管理者とは、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管理者に求める要件は、次のとおりである。

- 国又は地方自治体の業務のプロジェクト管理の経験又は本委託と同等程度の規模・期間のプロジェクト管理の実務経験有すること。
- （独）情報処理推進機構が定める共通キャリア・スキルフレームワークの IT スキル標準におけるレベル 4 のスキルレベル程度以上のネットワークや情報システムにおけるハードウェア及びソフトウェア、回線、運用面など、専門的な知識及び経験を有することが望ましい。

7.会議体

会議体として「表 3 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、受注者が参加した会議体においては、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 3 主な会議体】

会議体		目的	想定開催頻度
キックオフ 会議	目的	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

(資料 2)

	参加者	本市：デジタル統括室（プロジェクトオーナー含む） 受注者：業務責任者、実務担当者	
本委託 報告会議	目的	プロジェクトの進捗状況、目標達成状況等をプロジェクトメンバー全員で確認する。	中間、最終の 2 回
	参加者	本市：デジタル統括室（プロジェクトオーナー含む） 受注者：業務責任者、実務担当者	
バックオフィ ス D X P T 会議	目的	バックオフィス D X 実現に向けた方針等について確認し、実行の意思決定を行う。	年 1 回程度
	参加者	本市：副市長、関係所属長、事務局 受注者：参加なし	
課 長 級 WG 会議	目的	係長級 WG における検討状況を報告し、方針等について確認を行う。	4 半期に 1 回
	参加者	本市：バックオフィス D X 課長級WG 参加メンバー 受注者：実務担当者	
個別検討 WG	目的	関係システム個別にグランドデザイン実現に向けた具体検討を行う。	適宜必要時 開催
	参加者	本市：バックオフィス DX 係長級WG 参加メンバー 受注者：実務担当者	
	(1) 全体進捗報告会 月 1 回 (2) 基盤調整会 月 1 回 (3) 統合 P F・汎用 O L S ガバナンス検討会 週 1 回 (4) 公文書管理検討 WG 月 1 回 (5) B P R 検討 WG 隔週 1 回		
統 合 P F 開発進捗 会議	目的	統合 P F 開発事業者が主催する進捗会議に参加し、開発プロジェクトの状況確認を行う。	適宜必要時 開催
	参加者	本市：デジタル統括室（担当者） 受注者：実務担当者 開発事業者：実務担当者	
定例会議	目的	バックオフィス D X P T 事務局と進捗状況確認、議題の調整を行う。	週 1 回 + 適 宜 必 要 時 開 催
	参加者	本市：デジタル統括室（担当者） 受注者：実務担当者	
調査等報 告会	目的	本市からの調査等依頼に対する結果報告を行う。	適宜開催
	参加者	本市：デジタル統括室（担当者） 受注者：実務担当者	

※検討 WG 会議、調整会議、調査等報告会については、必要に応じ同日に実施を可能とする。

8.実施スケジュール（想定）

本市が想定しているスケジュールについては、「図 2 スケジュール（案）」のとおり。

(資料 2)

なお、スケジュールはあくまで想定であり、詳細な実施スケジュールについては、契約締結後、受注者提案に基づき、本市との協議のうえ進めるものとする。

【図 2 スケジュール（案）】



9.成果物

本委託における成果物を、「表 4 成果物一覧表」にて示す。

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A 4判またはA 3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。
- ・ 本仕様書で書面により提出することとしている成果物は、印刷のうえ必要部数提出すること。
- ・ 納品場所は、「14. 問合せ先」と同じ。

【表 4 成果物一覧表】

項番	成果物名	納期・備考
1	プロジェクト計画書（スケジュール、実施体制図含む）	契約締結後2週間以内 項 5.2.1.
2	各会議資料	項 5.1.
3	調査等報告書	項 5.1.3.
4	各種検討資料	項 5.1.
5	進捗報告書（課題・リスク管理含む）	項 5.2.2.
6	その他会議資料	
7	会議・打合せ等の議事録	
8	委託業務完了報告書	

10. 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。

- ・ 受注者は、何人に対しても、契約期間中、または契約期間終了後を問わず、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。
- ・ 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。
- ・ 本サービスに関するデータについては、契約期間終了後、受注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。
- ・ 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。また、本委託の遂行においてのみ活用し、本委託以外に使用しないこと。
- ・ 本市から提供した資料のうち、個人情報に関わるものと本市の情報セキュリティに関わるものについては、施錠可能な保管庫に格納する等、適切に管理すること。

11. 再委託について

- ・ 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、「業務委託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」をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- ・ 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理などの簡易な業務の再委託にあたっては、本市の承諾を必要としない。
- ・ 受注者は、上記に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により本市の承諾を得なければならない。
- ・ 元請の契約金額が 1,000 万円を超え契約の一部を再委託しているものについては、再委託相手先、再委託内容、再委託金額を公表するものとする。
- ・ 受注者は、業務を再委託及び再々委託（以下「再委託等」という。）に付する場合、書面により再委託等の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託等の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。なお、再委託等の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置期間中の者、または大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて本市に提出しなければならない。

12. その他

- ・ 本委託の委託範囲は、本仕様書に記載する業務及びそれに付帯する作業を全て含むものとする。
- ・ 本委託の実施にあたっては、業務提案内容をもとに誠実に実施すること。
- ・ 具体的な実施スケジュールについては別途本市と協議すること。
- ・ 打合せに必要な資料の作成は委託範囲に含む。
- ・ 仕様の詳細については、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は、速やかに本市と協議すること。
- ・ 本委託は、統合 P F、予算編成システム、調達・契約システム、電子調達システム、総務事務システム、公文書管理サービス、財務会計システム等の内部管理事務システムに関連することとなり、各システムの再構築等業務委託やシステム開発支援業務委託など複数の業務委託が錯綜する。そのため、受託した業務委託やその組合せにより、後続調達制限により受託不可となるものと想定している。なお、本委託受託により受

(資料 2)

託不可となる業務委託は、統合 PF 開発業務委託及び公文書管理サービス開発業務委託となる。今後の事業進捗状況により他の内部管理事務システム関連の業務委託も受託不可となる場合が想定される。本委託受注者は、内部管理事務システム関連の業務委託に係る入札を希望する場合は、本市に確認を行うこと。

- ・ 委託業務遂行にあたり、必要となる資料については、契約締結後に提示する。
- ・ 本委託を実施する者の交通費、食事代は受注者が負担すること。
- ・ 本委託の実施にあたり、必要となるその他事項については、本市と受注者において、別途協議して定める。

13.問合せ先

大阪市役所デジタル統括室 DX 推進担当 DX 推進グループ（事業調整）

住所：〒530-8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号

電話：06-6208-7571

担当：根来・西村・有本・西尾・齋藤