

仕様書

1.業務委託名

令和 7 年度バックオフィス DX 人事給与関連事務検討支援等業務委託（以下「本委託」という。）

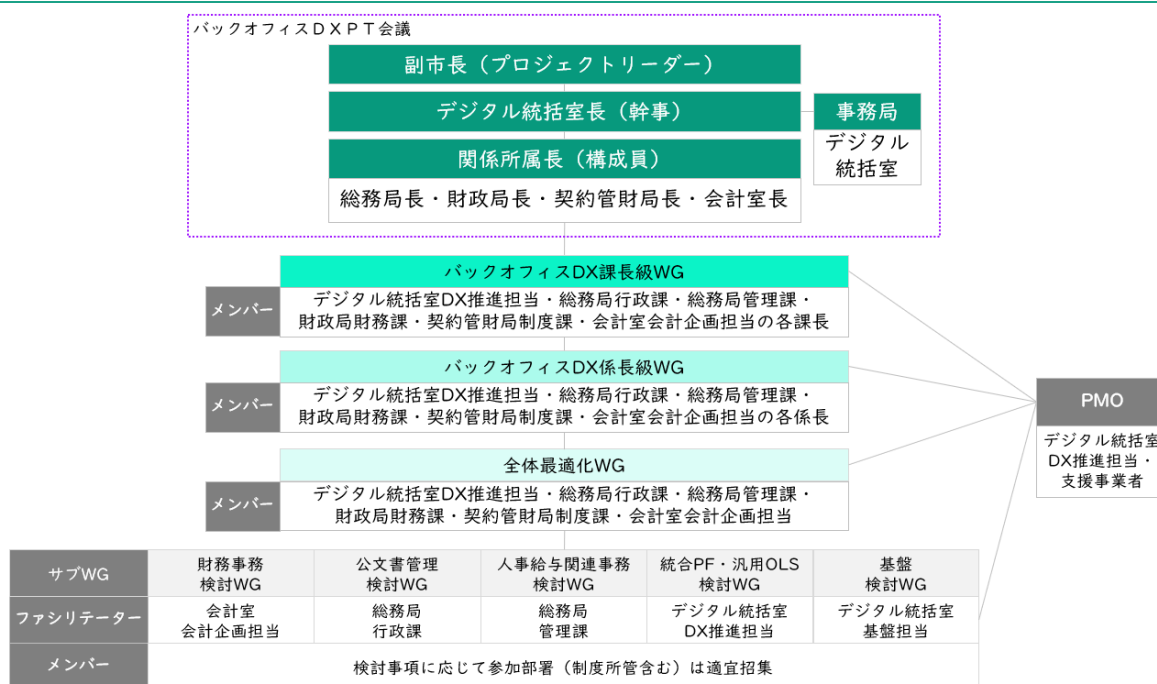
2.業務の概要

2.1.バックオフィス DX プロジェクトと本委託の関連

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、令和 6 年 3 月にバックオフィス DX プロジェクトチームにより「バックオフィス DX グランドデザイン」（以下「グランドデザイン」という。）を策定した。このグランドデザインの実現に向けた検討を【図 1 令和 6 年度推進体制】のとおりの体制で実施している。

令和 6 年度推進体制



【図 1 令和 6 年度推進体制】

本委託の中心業務である人事給与関連事務※検討においても、人事給与関連事務検討 WG（以下「人給WG」という。）により検討を進め、人事給与関連事務業務における現状課題の洗い出しやあるべき姿の策定、これらを実現するためのシステム構成検討やロードマップ策定を行ってきた。

※人事給与関連事務とは、人事、給与、労務管理、職員申請、人事評価・人材育成、健康管理など職員にまつわる事務全般を指す。

2.2.委託業務の目的

人事給与関連事務領域における DX の実現に向けては、グランドデザインにおける基本指針に加えて、本市が別に定めた「大阪市働き方改革実施方針」や「大阪市人材育成基本方針」を検討指針として進める必要がある。

その上で、トレンドソリューションの活用や抜本的な BPR、現行システム及び制度の最適化を実施することが必要であり、本業務委託では、これらの検討を確実なものとするため、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。

- ・ [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 の推進）（osaka.lg.jp）](#)
- ・ [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）（osaka.lg.jp）](#)
- ・ [大阪市：大阪市人材育成基本方針（令和 5 年 3 月改訂）（…>市政改革プラン 3.1【市政改革プラン 3.0 の中間見直し版】（令和 2～5 年度）>改革の柱 5 人材育成・職場力の向上）（osaka.lg.jp）](#)

2.3.本市の動き

2.3.1.バックオフィス DX プロジェクト

(1) 令和 5 年度活動

「大阪市バックオフィス DX プロジェクトチーム」を設置し、以下の活動を進めた。

- ・ バックオフィス DX に向けた現状調査
- ・ 現行事務の概要調査
- ・ グランドデザイン策定
- ・ 課題解決に向けた検討
- ・ 関係システムに係る今後のスケジュールの詳細化
- ・ 本市全体に係る課題の次年度以降検討事項の整理
- ・ システム構築基準の作成支援
- ・ バックオフィス DXPT 会議の実施

(2) 令和 6 年度活動

令和 5 年度活動により作成したグランドデザイン実現に向けた検討フェーズとして、以下の活動を進めている。

- ・ グランドデザイン及び全体設計書の時点修正
- ・ 本市全体に係る課題の次年度以降検討事項の整理
- ・ 会議体運営（【図 1 令和 6 年度推進体制】に記載の会議体を運営）

なお、会議体のうち人給 WG においては、以下の活動を進めている（本仕様書策定時点において、対応途中のものも含む。）。

- ・ 令和 5 年度活動により抽出された検討課題の精査（分類や検討順序の決定）
- ・ 人事給与関連事務のあり方検討
- ・ あり方実現に向けたロードマップ策定
- ・ タレントマネジメント PoC 支援（別途タレントマネジメント PoC 調達を実施）

2.3.2.働き方改革プロジェクト

本市において、職員の柔軟な働き方の実現のため、テレワーク制度をはじめ様々な取組を進めてきたところであるが、各取組それぞれの結果がどのような働き方につながるかは明確に示していなかった。そのため、2022 年（令和 4 年）6 月に副市長をトップとした全庁横断的なプロジェクトチームを設置し、若手・中堅職員の意見も踏まえながら理想の働き方について議論を進め、働き方改革のビジョンとなる「新しい働き方の絵姿」となる「大阪市働き方改革実施方針」を取りまとめた。

現在においてもこの方針に基づき、職員が安心して働くことができる魅力ある職場を実現し、優秀な人材の確保や行政サービスの向上につながる働き方改革の取組を進めているところである。

また、直近の取組として、組織エンゲージメント向上を目的としたタレントマネジメントシステムの PoC（実証実験）を実施している。

2.3.3.総務事務システム関連業務

総務事務システムは、人事給与等業務や総務事務センター業務の効率化・高度化及び各種申請（通勤届、住居届、年末調整等）の電子化や申請手続を行う職員の利便性の向上を目的としたシステムである。

現行システムは、従前職員情報や給与、勤怠など個別に存在したシステムを統合し、2020 年より運用を行っている。現在は、オンプレ環境から IaaS 環境（本市イントラネットワーク環境）にクラウドリフトする機種更新対応を実施中であり、令和 8 年 1 月にリリース予定である。

2.4.関係所属・担当

2.4.1.総務局人事部

(1) 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。

(2) 人事課人事グループ

職員の任免、分限、懲戒、配置、勤務条件に関することや、組織管理、人事制度の企画、調査及び研究に関すること、その他職員の人事に関することを所管している。また、タレントマネジメントシステムの PoC を実施している。

(3) 人事課厚生グループ

職員の安全衛生管理・災害補償及び職員の厚生に関することについて所管している。

(4) 給与課給与グループ

職員の給与制度の企画、調査及び研究に関すること。職員の給与の執行管理に関することについて所管している。

(5) 職員人材開発センター

大阪市人材育成基本方針に基づく、職員研修及び職員の能力開発、意識改革や職場風土改革を支援するための事業の実施に関することについて所管している。

2.4.2.デジタル統括室

DX 推進担当 DX 推進グループ（事業調整）

バックオフィス DXPT の事務局及び PMO。

2.5.人事給与関連事務の現状課題

人事給与関連事務は、本市の規定・ルール、業務規模や自治体特有の文化、システム運用、BPO などを背景に様々な要素が複合的に交わり、複雑化している。課題の概要として、以下のとおり業務面、システム面、制度面に大きく分類する。

2.5.1.業務面（BPO 含む）

(1) アナログ業務の残存

- ・ 職員の休暇等の申請・届出手続において紙での添付資料の提出が必要になっている
- ・ 人事異動処理/昇任・昇格の処理・手続に手動のプロセスが多くなっている
- ・ 会計年度任用職員の各種申請等の手続・処理がアナログ運用になっている
- ・ 総務事務センターの業務のペーパーレス化が進んでいない（就労証明書の発行等）

(2) データ利活用の制約

- ・ 各業務で管理されている人材データ（異動/評価/人材育成等）が個別最適化している
- ・ 組織管理（勤怠/タレントマネジメント/人事評価）が管理職任せでデータ活用できていない

(3) 重複作業の発生

- ・ 出張において総務事務システムと財務会計システムに二重の入力が必要になっている
- ・ 組織等のコードを各所管が別々に照会し、業務の重複が発生している

(4) 運用ルールの不統一

- ・ 旅費等の申請のチェック基準が所属ごとに異なっている

(5) 総務事務センターの高負荷

- ・ 管理課と総務事務センターが職員の年末調整手続を手厚くサポートしており負荷が高い
- ・ 膨大な作業量により、委託費用が高額化している

2.5.2.システム面

(1) システムの機能不足

- ・ 勤務時間/休暇取得/労務管理等の状況を職員個人・管理者ともに容易に把握できない
- ・ 制度対応のためのシステム化が未対応のため、Excel 等で管理をしている

- ・ 人事評価のプロセスにおいて、システム領域・非システム領域双方で、データ連携が整理されておらず、手作業によるデータ加工やデータ確認が発生する
- ・ 勤務形態によってシステムに基づいた給与計算を行えていないなど、イレギュラーなケースの対応が存在する

(2) データの分散

- ・ 職員に関するデータが複数のシステム/媒体/所属に分散している
- ・ 結婚等の手続・異動を伴うと、システム上同一人物として扱われなくなり、職員データを継続管理できなくなってしまう

(3) ユーザインタフェースの使いにくさ

- ・ 紙の年末調整の申告書等をそのまま画面に置き換えたような仕様になっている
- ・ どの申請も必ず PDF が表示され、承認者は当該 PDF を確認する仕様となっている

(4) 柔軟性の欠如

- ・ 度々発生する制度等の変更に伴う項目・制御・帳票等の変更に柔軟に対応しづらい

(5) 維持費の高騰

- ・ サブシステム間の機能が密接に関連し複雑化しており、維持費が高騰している

(6) システム利用の制約

- ・ 会計年度任用職員はシステムが利用できず、申請等全般をアナログで対応している

2.5.3.制度面

(1) 制度の認知不足

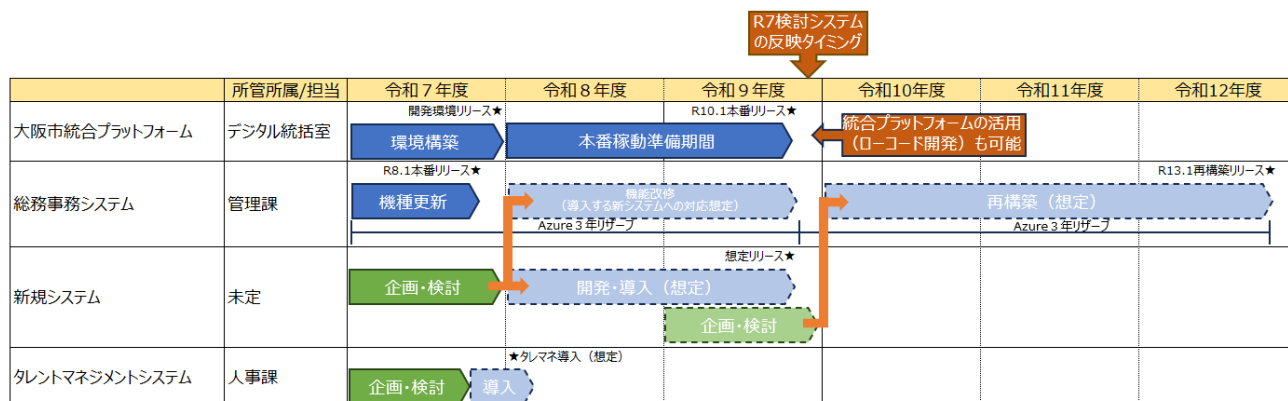
- ・ 休暇等の制度の認知度が低く、利用が進まないだけでなく、問合せも多くなっている

(2) 制度の未対応/未検討

- ・ 多様な働き方にルールが対応していない
- ・ 長い制度運用の中で複雑化し、現在の世間一般的な考え方と乖離しているものがある

2.6.事業全体想定スケジュール

現時点における、人事給与関連事務に係る想定スケジュールは【図2 事業全体想定スケジュール】のとおり。なお、本仕様書記載時点において具体実施内容は検討中（図の点線部）であり、本委託においても継続して検討し、都度変更予定である。



【図2 事業全体想定スケジュール】

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

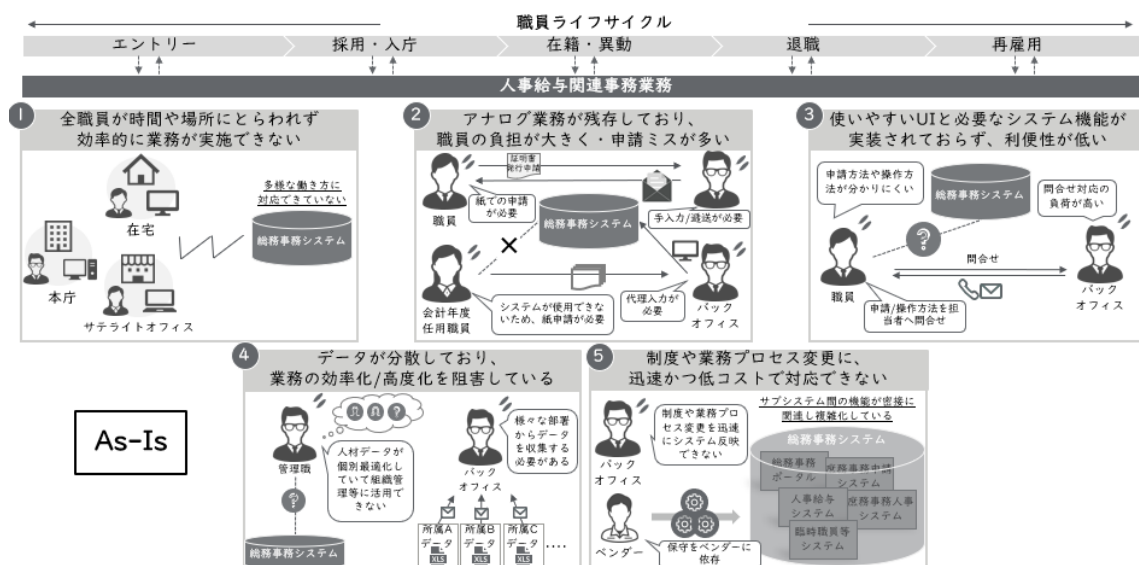
5.業務委託の内容

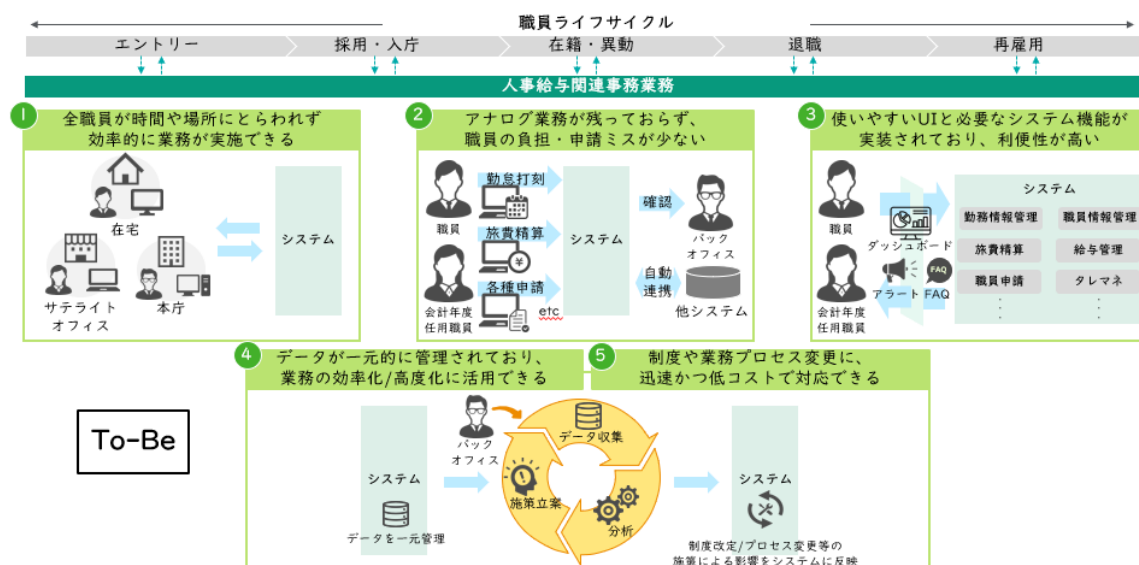
5.1.支援内容

人事給与関連事務のあるべき姿の実現に向けては、多くの課題解決が必要であり、中長期的に計画を定め取り組まなければならない。

これまでの取組により一定の課題精査、ロードマップの策定など検討を進めてきたところであるが、実現の具体化検討を行う本委託での活動は全体の事業期間においても最も重要なものであり、受注者においては、グランドデザインをはじめとした各指針を理解した上で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。

なお、エンドユーザー向けの As-Is、To-Be 概要を【図3 As-Is、To-Be 図】に示す。





【図 3 As-Is、To-Be 図】

また、人事給与関連事務に対応できるソリューション、いわゆる HR テックサービスは相当数あり、日々増え続けている状況にある。これらのサービスの中には本市要件を部分的に満たすものがあることは認識しているが、各サービスのスコープの違いによる機能重複や本市規程・ルール、総務事務システムとの切り分け、サービス導入・総務事務システム改修コストなど、単純にソリューションを導入すれば課題解決できるものではないと認識している。

令和 6 年度の検討での総務事務システムへの対応仮説は【図 4 システム構成（仮説）】のとおり。

		A.維持	B.合理化	C.廃止
凡例)		総務事務システムを改修して、今後も使用し続ける	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、SaaS・自治体PKG等へ切り出す	SaaS・自治体PKG等へ全面的に切り出し、総務事務システムを廃止する
Quality (品質)		安定性はあるが、最新技術や機能の導入はできず、あるべき姿の実現は難しいと思慮	大阪市特有の業務は総務事務システムで維持しつつ、一般的な業務はSaaS等へ切り出すことで、あるべき姿の実現が可能と思慮	大阪市特有の業務まですべてSaaS等で対応することは難しく、対応する場合、これまでシステム対応していた業務ができなくなる可能性があり、あるべき姿の実現は難しいと思慮
Cost (コスト)	イニシャル	機能改修費が必要	総務事務システムの一部の機能改修費と切り出す機能のシステム導入にかかる初期投資が必要	システム導入にかかる初期投資が必要
	ランニング	高額な維持費は継続	SaaS等へ切り出す機能は、設定変更やアップデートの活用で柔軟性が高まるため、総合的に現状よりも低コストで運用可能と思慮	総務事務システムを廃止するため、総務事務システムの維持費が削減可能
Delivery (納期)		機能改修に要する期間の考慮は必要であるが、現行のシステム構成を維持するため、短期間で対応可能と思慮	機能改修と一部システム導入に要する期間の考慮が必要であるが、全面的にシステムを入れ替える程、期間は必要としないと思慮	全面的にシステムを刷新する必要があるため、長期での対応が必要と思慮

【図 4 システム構成（仮説）】

受注者においては、保有する実績・知見を十分に生かし、本委託における取組により、本市人事給与関連事務の効率化と精度向上、エンドユーザーの満足度向上を目指して対応を行うこと。

5.1.1.人事給与関連事務検討支援

(1) 過年度活動内容の習熟

2.3「本市の動き」に記載の活動内容について、早期に把握し、遅滞なく本委託の具体支援に取り掛かること。活動内容の詳細については、成果物を提供する。

(2) システム構想書及びロードマップの更新

令和 6 年度作成予定であるシステム構想書及びロードマップについての時点更新を行うこと。

(3) 人事給与関連事務に係る課題の次年度以降検討事項の整理

各種課題について、令和 7 年度の検討内容を取りまとめ、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。

(4) 会議体運営支援

2.3「本市の動き」に記載の活動内容を踏まえ、「7.会議体」で示す各会議を実施するので次のとおり支援を行うこと。

- ・ 本市と協議の上、各会議にて必要な資料の作成
- ・ 各 WG 会議への参加、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、5.1.2 に記載の検討 WG 等支援
- ・ 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 への検討 WG の進捗状況報告、PMO や他の検討 WG から指示や調整等に係る対応支援（6.1.2 に記載の全体進捗報告会への報告資料等作成支援）
- ・ 検討 WG 内で検討されたシステム及びサービスが本市インフラ環境と適合調整を行うため、PMO（別契約にて支援業務あり）への必要要件の報告対応支援（6.1.2 に記載の基盤調整会への報告資料等作成支援）
- ・ 検討 WG 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上、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

5.1.2.検討 WG 等支援

各 WG において検討すべき課題は数多くあり、その全ての解決は難しいと想定している。各課題に対し、重要性、難易度、効果など一定の基準にて優先順位を設定し、委託期間内において十分な成果が得られるよう支援・資料作成を行うこと。なお、各 WG での支援内容等は次のとおり。

(1) 人給 WG | 参加者：管理課（リーダー）、人事課、デジタル統括室、必要に応じ他所所管

<目的>

総務事務システム関連業務を中心とした、人事給与関連事務のあるべき姿の実現を目的として、各課題解決に向けた検討を行う。

<想定支援内容>

- ・ これまでの課題検討を踏まえ、課題解決するための支援を行うこと。

- ・ 総務事務システム及び新導入システム（サービス）について、求められる具体的な機能要件などの要件定義を整理するための支援を行うこと。全体的なスケジュールを考慮し、必要に応じた、調達関連資料を作成すること。
- ・ 総務事務システム関連業務において、人事部内及びその他関係所属（デジタル統括室や財政局、会計室など）横断的に検討が必要な課題の検討を支援すること。
- ・ 課題が解決し、新たな運用が開始される際は、現行業務が大きく変化することが見込まれる。業務効率化実現を前提として、関係システム・サービスを含めて BPR 検討及び運用ルールの策定への支援を行うこと。
- ・ 検討課題においては、組織・職員マネジメント検討 WG においても検討が必要なものと想定している。当該検討時には、合同で会議開催するなど柔軟に対応すること。
- ・ 必要に応じ、本市が開催する総務事務センター委託業者との打合せに参加すること。

(2) 組織・職員マネジメント検討 WG | 参加者：人事課（リーダー）、管理課、デジタル統括室、必要に応じ他所管 ＜目的＞

人事関連業務を中心とした、人事給与関連事務のあるべき姿の実現を目的として、各課題解決に向けた検討を行う。

＜想定支援内容＞

- ・ これまでの課題検討を踏まえ、課題解決するための支援を行うこと。
- ・ 令和 6 年度活動における、タレントマネジメントシステムの PoC 結果を分析し、具体施策化・導入実現に向けた支援を行うこと。
- ・ タレントマネジメントシステムに係る取組において、追加で PoC が必要となった場合はその支援を行うこと。
- ・ 人事関連業務における職員情報について、BPR やデータ利活用に向けて必要となる項目や仕組みについてあるべき姿を設定、その実現検討の支援を行うこと。
- ・ 課題が解決し、新たな運用が開始される際は、現行業務が大きく変化することが見込まれる。業務効率化実現を前提として、関係システム・サービスを含めて BPR 検討及び運用ルールの策定への支援を行うこと。
- ・ 検討課題においては、人給 WG においても検討が必要なものと想定している。当該検討時には、合同で会議開催するなど柔軟に対応すること。
- ・ 全体的なスケジュールを考慮し、必要に応じた、調達関連資料を作成すること。

5.1.3.市場動向・関連情報調査及び予算要求支援

(1) RFI 実施支援

本委託の実施、検討においては、HR テックソリューションの調査が必要不可欠であり、その調査手法として RFI を想定している。当該 RFI において十分な調査結果が得られるよう資料作成などの支援を行うこと。

なお、RFI 実施スコープは本市の人事給与関連事務に必要なものとして、一定絞れるものの 1 回の RFI にて幅広く情報提供を受ける想定である。

また、RFI 実施に係る検討は、人給 WG 内にて行うことを想定している。

(2) RFI 結果分析支援

提供を受けた情報について、本委託の実施・検討に必要となるものを専門的見地から精査・分析し、各 WG 検討に活用すること。なお、精査・分析においては、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。

なお、RFI 分析結果報告は、内容に応じ各 WG 内にて行うことを想定している。

(3) 予算要求支援

本委託の実施、検討による課題解決対応により必要となる令和 8 年度以降の予算要求に向けた資料作成等の支援を行うこと。

なお、予算要求資料等に係る検討は、人給 WG 内にて行うことを想定している。

予算要求資料提出のタイミングは、次のとおり。

- ・ 概算予算要求 | 7 月末
 - ・ DX 予算要求 | 9 月末
 - ・ 本予算要求 | 11 月上旬
- ※より精緻化していく

5.1.4.役割分担表

【表 1 役割分担表】

【凡例】◎主担当、○協力

委託作業		受注者	管理課	人事課	デジタル統括室
人事給与 関連事務 検討支援	過年度活動内容の習熟	◎	○	○	○
	システム構想書及びロードマップの更新	◎	◎	○	○
	人事給与関連事務に係る課題の次年度以降検討事項の整理	◎	◎	○	○
	会議体運営支援	◎	◎	○	○
	PMO 等への報告書作成支援	◎	○	○	◎
検討 WG 等支援	人給 WG	◎	◎	○	○
	組織・職員マネジメント検討 WG	◎	○	◎	○
市場動向・関連情報調査及び予算要求支援		◎	○	○	○

5.1.5.令和 7 年度調達等想定スケジュール

本委託の実施、検討により発生する調達等の想定スケジュールは【図 5 令和 7 年度調達等想定スケジュール】のとおり。

なお、予算要求のタイミングは令和 6 年度実績で設定している。

また、各イベント期間については、現時点での想定であり、本委託における検討により確定する。

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン	★キックオフ			★概算予算要求		★DX予算要求	★本予算要求		★総務事務システム機種更新リリース		
新規導入システム検討	RFI企画	RFI実施	RFI分析		システム調達関連資料作成				調達事務 BPR検討		
総務事務システム改修	改修範囲の明確化	見積取得								調達事務	
タレントマネジメントシステム	効果検証	見積取得			システム調達関連資料作成				調達事務 活用検討		

【図 5 令和 7 年度調達等想定スケジュール】

5.1.6.その他課題・留意点

本委託と並行して、バックオフィス DX における業務検討支援、調査等委託業務が実施される。本市担当者は当該委託の会議体に参加するため、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。

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上、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) 作成資料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又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などの対応を行うこと。なお、開催方式については、対面での開催のほか、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。
- (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 開庁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： 人事部長
- ・プロジェクトマネージャー： 管理課長
- ・プロジェクトリーダー： 管理課担当係長、人事課担当係長
- ・プロジェクトメンバー： 人事部内各担当係長・係員
- ・プロジェクト PMO： デジタル統括室

※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.本委託外のバックオフィス DX 関連支援業務委託

本委託外の関連する業務及び主な業務内容は以下のとおり。

(1) PMO 支援業務

- ・バックオフィス DXPT 運営支援
- ・課長級 WG 運営支援

- ・ 全体進捗報告会運営支援
- ・ 基盤調整会運営支援
- ・ 統合 PF・汎用 OLS ガバナンス（業務運用）検討
- ・ 公文書管理検討 WG 運営支援
- ・ BPR 検討 WG
- ・ 全体進捗管理支援

(2) 財務事務検討支援業務

- ・ 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

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など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を有すること。
- （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 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、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 2 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、本委託に係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
	参加者	本市：総務局人事部、デジタル統括室 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：総務局人事部、デジタル統括室 受注者：業務責任者、実務担当者	
検討WG	(1) 人給 WG 項 5.1.2 のとおり		(1)、 (2) はそれぞれ週 1 回 + 適宜必要時 開催
	参加者	本市：総務局人事部、デジタル統括室 受注者：実務担当者	
	(2) 組織・職員マネジメント検討 WG 項 5.1.2 のとおり		
	参加者 参加者	本市：総務局人事部人事課、管理課及びデジタル統括室 受注者：実務担当者	
定例会議	目的	進捗状況確認、議題の調整を行う。	隔週 1 回 + 適宜必要時 開催
	参加者	本市：総務局人事部人事課、管理課及びデジタル統括室 受注者：実務担当者	

※各会については、必要に応じ同日に実施を可能とする。また各会議体の開催時間はおおむね 2 時間を想定している。

8.作成資料

本委託における作成資料を、【表 3 作成資料一覧表】にて示す。

なお、資料の作成に当たっては、次の事項について留意すること。

- ・ 資料の納品に関しては、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、本市と協議の上、提出を行うこと。
- ・ 提出する資料は、提出分を含めて取りまとめの上、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 判又は 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資料は、印刷の上、必要部数提出すること。
- ・ 納品場所は、「15. 問合せ先」と同じ。

【表 3 作成資料一覧表】

項番	提出物名	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	各種検討資料	項 5.1.
4	次年度以降検討事項整理票	項 5.1.1.
5	システム構想書及びロードマップの更新版	項 5.1.1.
6	システム調達関連資料	項 5.1.2.
7	進捗報告書（課題・リスク管理含む）	項 5.2.2.
8	その他会議資料	
9	会議・打合せ等の議事録	
10	委託業務完了報告書	

9. 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。

- ・ 事業者は、何人に対しても、契約期間中、又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。
- ・ 本委託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。
- ・ 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。
- ・ 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など、適切に管理すること。

10. 関連文書の提供について

本業務の委託遂行又は総合評価一般競争入札に係り、R5 年度活動及び R6 年度活動に関する文書の提供を求める場合は別紙「関連文書提供依頼書」を提出すること。提供した文書は適切に保管し、本入札の提案書作成以外に利用しないよう厳格に取り扱うこと。

提供する文書は以下のとおり。以下にないものであっても提供可能な場合があるので必要に応じ本市に確認すること。

- ・ 人給 WG
- ・ その他 BODX 関連 WG 資料

※上記資料に関する文書は提供時点で編集中の場合があり、契約締結時には変更されていることがあるため留意すること。

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、事業者はこれを再委託することはできない。
- ・ 事業者は、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当たっては、本市の承諾を必要としない。

- ・ 本市の承諾が必要な業務事業者は、上記に規定する業務以外の再委託に当たっては、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発注者に提出しなければならない。

12.費用

12.1.内訳書

契約締結後 14 開庁日以内に本契約に係る費用の内訳書を作成し、本市に提出すること。なお、内訳については、委託内容ごとに費用を明確にすること。

12.2.支払

支払うタイミングについては、業務完了を確認するための検査完了後、事業者の請求に基づき支払うこととし、詳細については契約締結後別途協議により決定する。業務完了後、速やかに実績報告書及び業務完了報告書を本市に提出すること。

12.3.追加費用

本委託に付帯して発生する業務において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、本市と協議の上、契約を変更する。

13.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。
- ・ 本委託の実施に当たっては、業務提案内容を基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。
- ・ 委託業務遂行に当たり、必要となる資料については、契約締結後に提示する。
- ・ 本仕様書の別添資料については、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。
- ・ 本委託の実施に当たり、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。

14.問合せ先

14.1.総務局人事部

大阪市総務局人事部管理課

住所：〒545-0052 大阪市阿倍野区阿倍野筋 3 丁目 10 番 1-100 号（あべのベルタ西館 2 階）

電話：06-6105-2053

担当：松井・桐木

大阪市総務局人事部人事課

住所：〒530-8201 大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号

電話：06-6208-7514

担当：川村・岩田

14.2.デジタル統括室

大阪市デジタル統括室 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：西村・西尾