

大阪市共通公文書管理サービス

構築・運用保守業務委託

調達仕様書

令和7年5月

大阪市総務局行政部行政課（文書グループ）

目次

1. 本業務の背景と目的	1
1.1. バックオフィス DX の取組	1
1.2. 共通公文書管理サービス導入の目的	1
2. 共通公文書管理サービスの考え方	3
2.1. 概要	3
2.2. バックオフィス DX がめざすサービスの全体像	5
2.3. 共通公文書管理サービスに求める機能	6
2.4. サービス構成の考え方	7
3. 履行期間	8
4. 本業務委託の内容	8
4.1. 本業務委託の範囲	8
4.2. スケジュール	10
4.3. 成果物の作成・納品方法	12
4.4. 各工程の成果物	12
4.5. プロジェクト管理の成果物	16
5. 機能要件	17
5.1. 機能要件一覧	17
5.2. 帳票要件	17
5.3. マスタ管理	17
5.4. データ連携要件	17
5.5. 機能拡張に向けた留意事項	17
6. 非機能要件	18
7. 業務委託要件	18
7.1. プロジェクト管理の委託要件	18
7.2. 設計/開発の委託要件	25
7.3. テスト要件	28
7.4. 移行の委託要件	29
7.5. 研修・教育の委託要件	29
7.6. 本番切替要件	30
8. 運用要件	30
9. 保守要件	30
10. サービスレベル合意 (SLA)	30
11. その他留意事項	30
11.1. 遵守すべき法令及びその他の規定	30

11. 2. 仕様書の解釈	31
11. 3. 準拠法及び管轄裁判所	31
11. 4. 経費積算に当たっての留意事項	31
11. 5. 再委託	31
11. 6. 成果物の所有権の取扱い	32
11. 7. 成果物に関する権利の行使	32
11. 8. 個人情報の取扱い	32
11. 9. 秘密の保持	33
11. 10. 総合評価結果の反映について	33
11. 11. 問合せ先	33

1. 本業務の背景と目的

1.1. バックオフィス DX の取組

今後、令和 22（2040）年までに、本市を取り巻く環境変化として、以下の 3 つの課題が挙げられる。

- ・ 生産年齢人口の減少による労働力不足：「大阪市人口ビジョン」によると、2030 年までに 2.8%、2040 年までに更に 10.5%減少する見込みである。（令和 4（2022）年比）
- ・ デジタル時代の進展に伴う法改正等の国の施策動向：テレワークに関連する法改正やガイドラインの策定、デジタル庁の設置など、デジタル時代に対応した法改正や施策が相次いでいる。
- ・ AI などの技術革新：AI などの技術進歩は様々な分野に大きな影響を与え、新たな社会課題を生み出す可能性があり、技術革新に追随していかなければ将来の技術進歩への適応力が確保できなくなるおそれがある。

これらの課題に対応し、市民の QOL、都市力、職員・組織のパフォーマンスを今以上に向上させるためには、現状に固執することなく、様々な分野でデジタルトランスフォーメーション（DX）を実現する必要がある。

こうした中で、職員・組織のパフォーマンス向上をめざし、本市のバックオフィス業務を DX するため、令和 5 年度に「大阪市バックオフィス 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、令和 6 年度に更新（最新の検討内容・情報を反映）した。

グランドデザインでは、2030 年までの達成目標として「内部管理業務を全体最適化し、業務改革（DX）を実現することで、組織全体のパフォーマンスと業務品質を向上させ、新たなニーズへの対応が実現できていること」を掲げている。また、KGI を達成するための KPI として、「多重入力箇所（の削減）」、「業務負担軽減時間」、「事業者負担軽減時間」、「生産性向上率」、「職員のやりがい向上」を設定している（「図表 1 バックオフィス DX の KPI・KGI」を参照のこと）。

図表 1 バックオフィス DX の KPI・KGI



1.2. 共通公文書管理サービス導入の目的

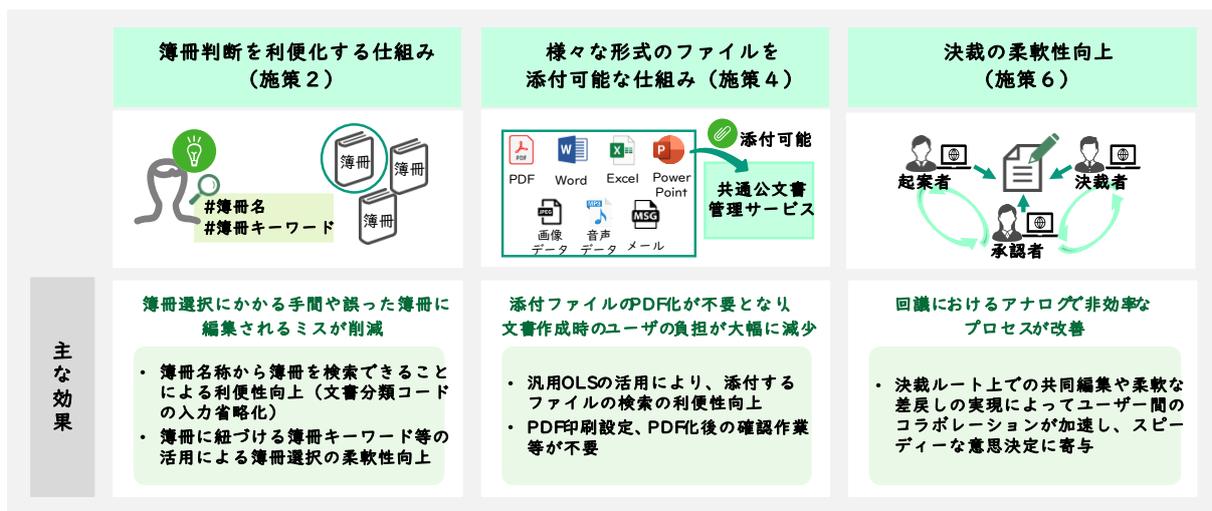
大阪市共通公文書管理サービス構築・運用保守業務委託（以下「本業務委託」という。）では、自ずと適正な公文書管理が実施される仕組み及び事務作業を効率化して手間がかからない仕組みを備えた新たな共通公文書管理サービス（以下「本サービス」という。）を構築することにより、公文書管理業務における職員のユーザエクスペリエンス（UX）を向上させ、KPI の達成に寄与することを目的とする。

また、現行の文書管理システムを利用した業務において特に職員の負荷となっている次の事項について改善を行うことで、グランドデザインが掲げる KPI 「作業削減時間 110 万時間」の達成に大き

く寄与することが想定される（「図表2 作業削減時間の創出に大きく寄与する施策」のとおり）。その他の課題及び施策については2.1.2「公文書管理適正化・効率化における課題事項」において詳述するが、このように、バックオフィス DX において本サービスの構築には大きな期待が寄せられている。

- ・ 文書分類が多岐にわたり、公文書を編集すべき簿冊の選択が煩雑である。
- ・ PDF形式のファイルしか文書管理システムに添付できない。
- ・ 決裁回議中の文書の修正や差戻しの方式が限定されており、修正に手間がかかる。

図表2 作業削減時間の創出に大きく寄与する施策



なお、現在稼働中の文書管理システムについては、本サービスの稼働に伴い、利用機能の縮小（参照機能のみ並行稼働等）を行い、本サービスへのデータ移行完了後、当該文書管理システムの廃止を行うこととしている。

2. 共通公文書管理サービスの考え方

2.1. 概要

グランドデザインにおいて、「抜本的なBPR」及び「システムの最適化」を実現するために業務横断で共通的に利用するシステム基盤として、大阪市統合プラットフォーム（以下「統合PF」という。）及び汎用オンラインストレージ（以下「汎用OLS」という。）を導入することとしている。その中で、本サービスは、現行の文書管理システムに備わった公文書の作成から廃棄又は永年保存までのライフサイクル管理機能を基本とし、次のような新たな機能を実装することで、本市の公文書管理業務の中心的機能を担うシステムとなる。

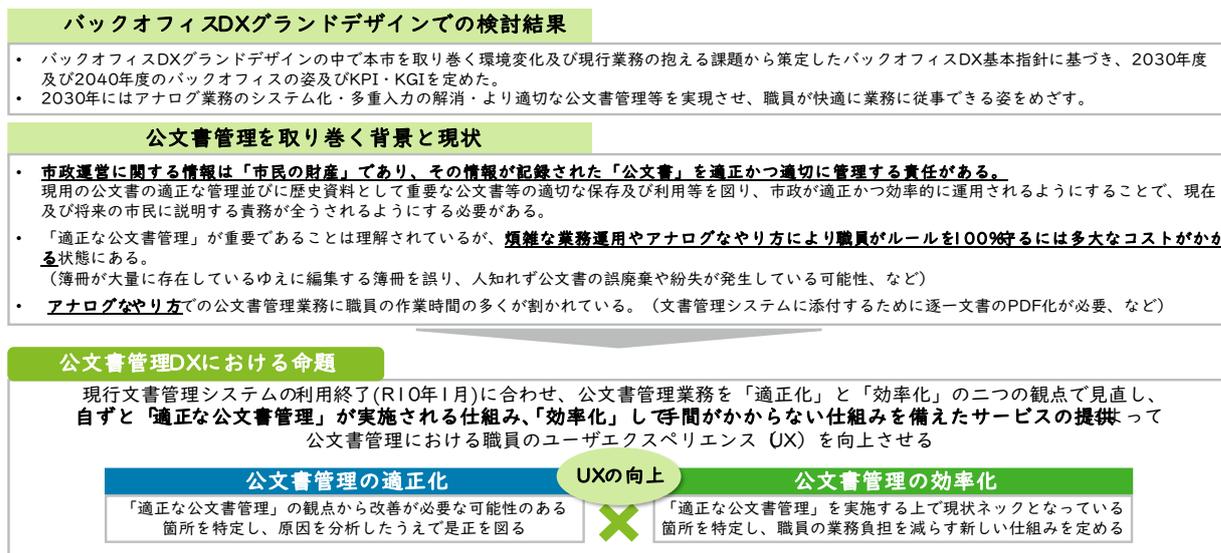
2.1.1. グランドデザインで示された公文書管理を取り巻く現状と課題

市政運営に関する情報は「市民の財産」であり、本市の機関には、その情報が記録された公文書を適正に管理する責任があるが、煩雑な業務運用やアナログな事務の残存により、ルールを100%守るには多大なコストがかかる状態にある。アナログなやり方で公文書管理業務により、職員の作業時間の多くが占められている状況にある。

現行文書管理システムの利用終了後は、新サービスの導入により公文書管理業務を「適正化」と「効率化」の二つの観点で見直し、自ずと「適正な公文書管理」が実施される仕組み及び事務作業を「効率化」して手間がかからない仕組みを備えたサービスの提供によって、公文書管理における職員のユーザエクスペリエンス（UX）を向上させる必要がある（「図表3 公文書管理に係る現状と課題」参照）。

- 公文書管理の適正化
不適切な公文書管理を招くリスクのある箇所を特定し、原因を分析した上で改善を図る。
- 公文書管理の効率化
適正な公文書管理を実施する上で事務負担が過剰となっている箇所を特定し、職員の負担を減らす新しい仕組みを構築する。

図表3 公文書管理に係る現状と課題



2.1.2. 公文書管理適正化・効率化における課題事項

現状の文書事務においては、適正化と効率化の2つの観点において改善が必要な課題があり、バックオフィス DX プロジェクトにおいて「図表4 現行業務の問題点及び改善すべきシステム仕様/業務」に現行業務・システム仕様の問題点を抽出している。非効率な業務を改善し、公文書管理に関する適正性のリスクを低減させる必要がある。

図表4 現行業務の問題点及び改善すべきシステム仕様/業務

	現行業務の問題点	改善すべきシステム仕様/業務
收受・作成	文書を更新する度に複製物(コピー)を作成しなければならず、類似したファイルが様々なストレージやシステムに散在し、適切な保存期間で管理できていないおそれがある 適正化 効率化	公文書を適切な保存期間で一元的に管理できる仕組みが必要である
起案	1万以上存在する簿冊から適切な簿冊を選択することが業務負担になっており、また、簿冊の選択誤りによって文書の誤廃棄が発生しているおそれがある 適正化 効率化	現行文書管理システムの文書分類コードでの簿冊検索に加えて、実務のニーズに沿ったより利便性の高い簿冊選択の仕組みが必要である
	文書の検索や特定に多大な手間を要しており、最新の文書の場所が分からなかったり、誤った文書を参照・添付しているおそれがある 適正化 効率化	過去に作成・起案した文書の添付文書を検索できるなど、文書の検索機能を向上する必要がある
決裁・供覧	起案の度に文書をPDF化しなければならないことに多大な手間と時間を要している 適正化 効率化	PDF以外にも、実務で使用される様々な形式のファイルをシステムに添付できるようにする必要がある
	公文書の作成方法やシステムの使い方に関して疑問がある際に、手引等を探して確認することに時間を要するため、業務の生産性が低下する 効率化	公文書関連規程類や手引、マニュアル、人手に伝わる業務知見等のナレッジを効果的に共有・検索する仕組みが必要である
浄書・施行・発送	回議文書の修正時にはPDF化からやり直す必要があったり、起案者にしか差戻しができない等の柔軟性がない決裁のあり方に業務の非効率が生じている 効率化	決裁におけるシステム操作の制約(差戻し先が起案者のみ等)を柔軟化する必要がある
	決裁を実施できるシステムが複数あるため、所属のルールによって使い分けがされていたり、文書の保管場所が散在したり等、業務の混乱を招いている 適正化 効率化	文書管理システム、財務会計システムその他の情報システムに分散している決裁機能を集約する必要がある
保管	浄書の作成を手作業で行うため、作成のミスや手間が発生している。また、作成された浄書文書がシステムに登録されず、適切な保存期間で管理されていないおそれがある 適正化 効率化	文書管理システム、財務会計システムその他の情報システムに分散している決裁機能を集約する必要がある
	公印の押印作業は、人手の持ち回り審査依頼や、決裁文書と浄書文書を目視で照合する等のアナログ業務を基本とした非効率な業務形態となっており、担当職員の負担が大きい 適正化 効率化	現状はシステムで実施されることがほとんどない浄書作業をデジタル化し、システムで便利に文書事務を完結できる仕組みが必要である
保管	浄書後の公文書を他の情報システム(庁内ポータル等)に掲載・添付する業務など、文書事務から派生する関連業務の対応漏れが発生することがある 適正化 効率化	押印までのプロセスの効率化及び文書の真正性の認証を電子的に実施できる仕組みが必要である
	他の情報システムに浄書後の文書を掲載・添付する度に原本の複製が作成されており、文書の多重管理の手間が発生し、適切な保存期間で管理されていないおそれがある 適正化	現状は職員個人の手管理に任されているような、文書事務に関連する業務のタスクを正確に管理する仕組みが必要である
保管	保管された公文書を事業の単位やその他任意の項目で東重ね検索したり、出力することができず、文書の利活用における非効率・不便がある 効率化	公文書に関連付けられる情報を自在に活用できる仕組みが必要である
	公文書として登録されるべき文書(決裁・供覧手続を経ない組織共用文書)がユーザ作業用フォルダやその他ストレージに残存し、適切な保存期間で管理されていないおそれがある 適正化	收受した文書やメールをシステムに簡単に登録できる仕組みが必要である
保管	中央書庫、公文書館における紙簿冊の配架場所を手作業で管理しており、担当職員の手間となっている 効率化	書庫における紙簿冊の配架場所をデジタルで効率的・正確に管理する仕組みが必要である

図表4において整理された改善すべきシステム仕様/業務について、BPRによる改善も図りつつ、システム仕様を起因とした現状業務の課題を改善し、職員がより適切な公文書管理を実現できる状態をめざす。そのために本サービスで実現する13の施策を、「図表5 現状の課題及び共通公文書管理サービスで実現する施策」において示す。

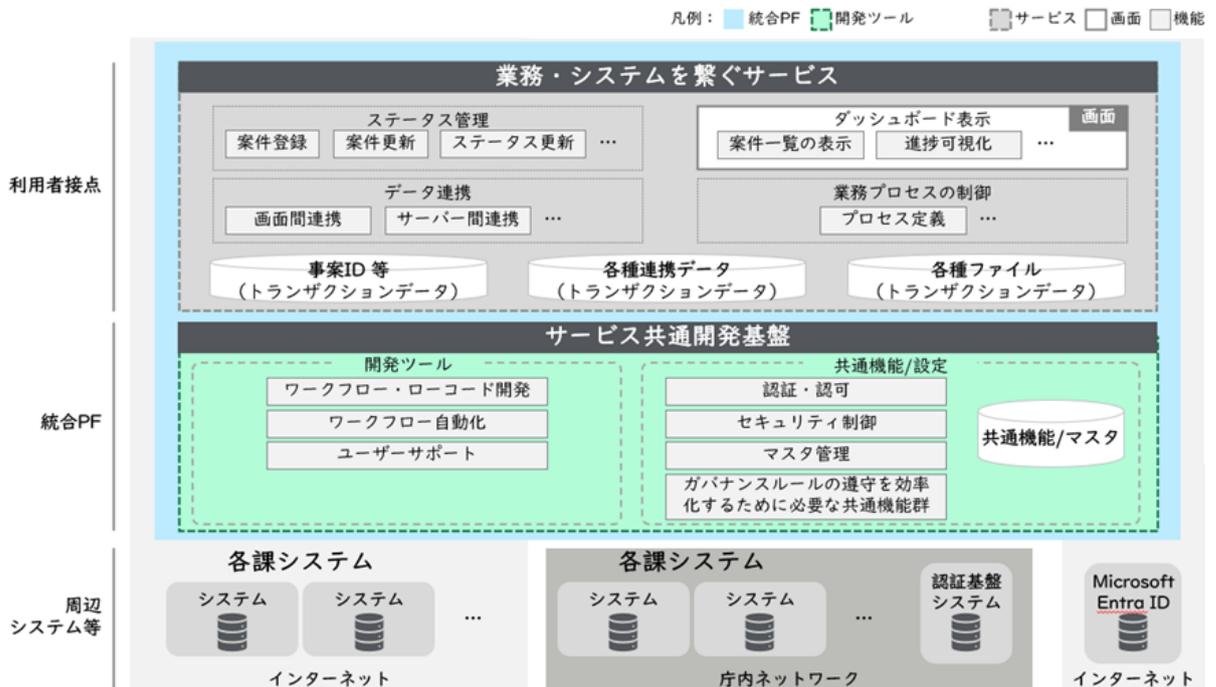
図表5 現状の課題及び共通公文書管理サービスで実現する施策

改善すべきシステム仕様/業務	共通公文書管理サービスで実現する施策	改善のポイント
公文書を適切な保存期間で一元的に管理できる仕組みが必要である	1 公文書を一元的に保存管理する仕組み	原本ひとつについて、それで経過も分かる。
現行文書管理システムの文書分類コードでの簿冊検索に加えて、実務のニーズに沿ったより利便性の高い簿冊選択の仕組みが必要である	2 簿冊判断を利便化する仕組み	
過去に作成・起案した文書の添付文書を検索できるなど、文書の検索機能を向上する必要がある	3 公文書の検索機能の向上	PDF化はもう不要。調べる手間も最小限に。
PDF以外にも、実務で使用される様々な形式のファイルをシステムに添付できるようにする必要がある	4 様々な形式のファイルを添付可能な仕組み	
公文書関連規程類や手引き、マニュアル、人手に伝わる業務知見等のナレッジを効果的に共有・検索する仕組みが必要である	5 ナレッジを活用した自己解決の仕組み	「決裁は紙のほうが便利」とはもう言わせない。
決裁におけるシステム操作の制約(差戻し先が起案者のみ等)を柔軟化する必要がある	6 決裁の柔軟性向上	
文書管理システム、財務会計システム、総務事務システムに分散している決裁機能を集約する必要がある	7 決裁機能の統一	「案」から「浄書」はスムーズに。施行・発送後の面倒もしっかり見ます。
現状はシステムで実施されることがほとんどない浄書作業をデジタル化し、システムで便利に文書事務を完結できる仕組みが必要である	8 共通公文書管理サービス上で浄書・発送可能な仕組み	
押印処理を電子的に実施できる仕組みが必要である	9 浄書文書を他システムに連携可能な仕組み	将来の市民・職員も納得できる公文書管理をめざして。
現状は職員個人の手管理に任されているような、文書事務に関連する業務のタスクを正確に管理する仕組みが必要である	10 電子署名の導入	
公文書に関連付けられる情報を自在に活用できる仕組みが必要である	11 属性情報の付与による公文書の利活用の仕組み	
收受した文書やメールをシステムに簡単に登録できる仕組みが必要である	12 決裁・供覧手続を経ない組織共用文書の保存の仕組み	
書庫における紙簿冊の配架場所をデジタルで効率的・正確に管理する仕組みが必要である	13 紙簿冊の配架場所をデジタルで管理可能な仕組み	

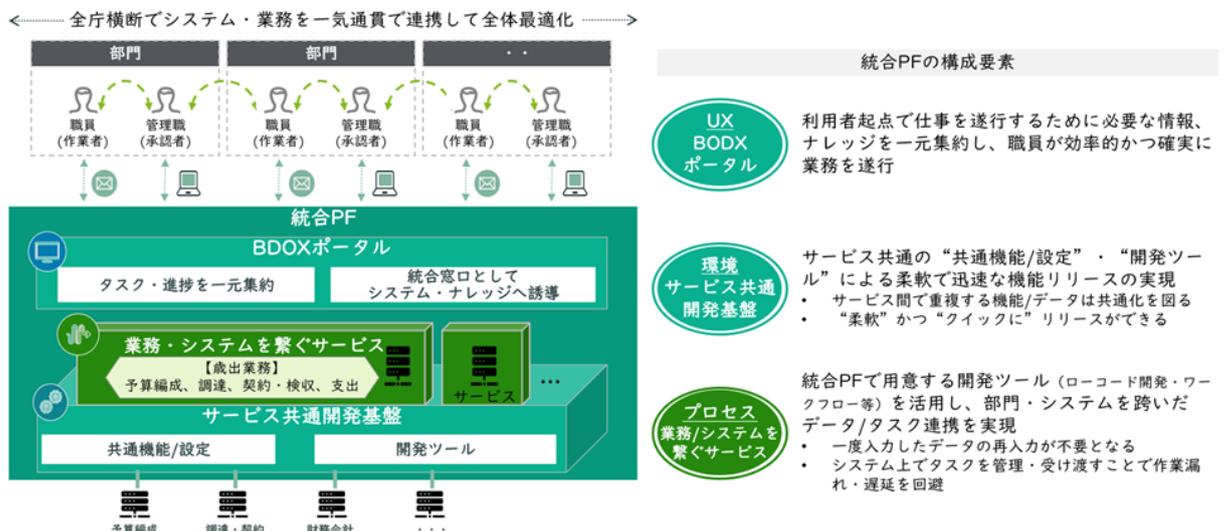
2.2. バックオフィス DX がめざすサービスの全体像

バックオフィス DX においては、本業務委託に先行して本市デジタル統括室が導入・構築する統合 PF を本市の事務執行基盤として位置づけ、「図表 6 統合 PF 全体像」及び「図表 7 統合 PF の構成要素」に示すとおり、統合 PF 上で業務に必要な情報を“統合的”に管理し、アクセスの“入口”となるスタート画面である「BODX ポータル」、財務事務の業務プロセスをワークフロー化するサービス等、統合 PF が提供するサービス共通開発基盤（以下「統合 PF サービス共通開発基盤」という。）を用いて、各種事務処理を支援する個別のサービスの構築を行うことをめざしている。そして、統合 PF サービス共通開発基盤を活用し、これまで個別最適となっていた業務・システムを一気通貫で接続し、全庁共通的なプロセス管理が可能となることで全体最適化された状態で業務を遂行することが可能となる。

図表 6 統合 PF 全体像

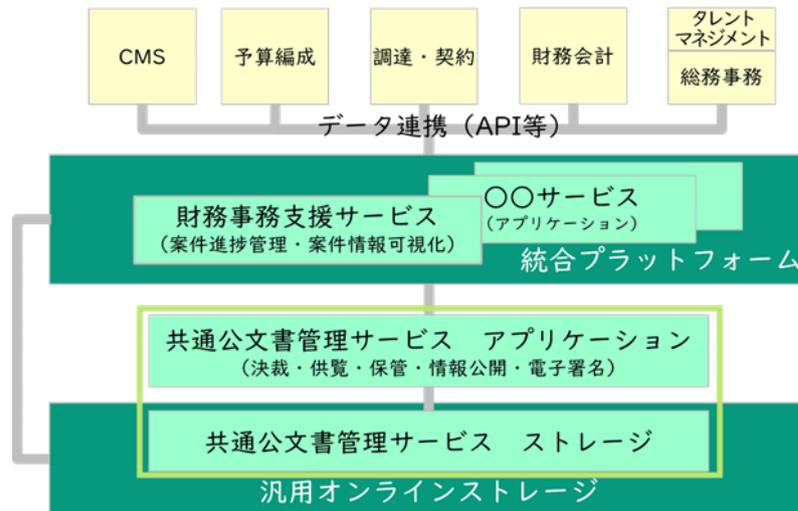


図表 7 統合 PF の構成要素



バックオフィス DX の全体像をふまえ、本サービスは、「図表 8 システム全体像」に記載する各種庁内情報システム並びに統合 PF サービス共通開発基盤及び個別の業務サービスと連携し、内部系業務全体として適切かつ効率的な公文書管理を実現するものとして構築を図るものであり、統合 PF 上で開発・運用されるサービス群と最適に組み合わせることで最大の効果を生み出す必要がある。

図表 8 システム全体像



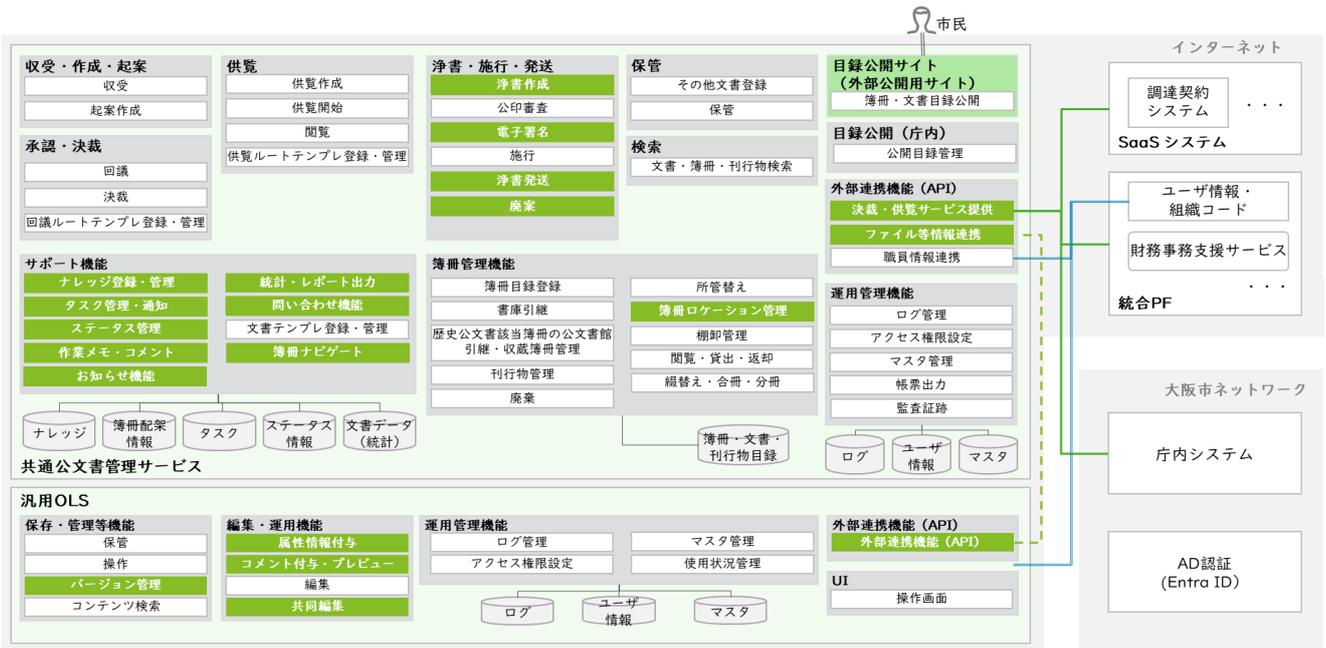
2.3. 共通公文書管理サービスに求める機能

本サービスは、公文書のライフサイクル管理を円滑に行うためのアプリケーション及び公文書を適切に保管するためのストレージから構成されるサービスである。本サービスに求める機能について、主要機能レベルで「図表 9 共通公文書管理サービスの構成要素」に示す。

また、本サービスのストレージについては、現行の本市庁内情報系ネットワーク基盤における共有ファイルサーバーのユーザ作業用フォルダ（課・グループ内の各ユーザが各種ファイルを保存・管理・参照・編集するための作業用フォルダであり、Windows のエクスプローラ機能で利用している）の機能の一部も担う位置づけ（組織共用領域：別紙 8 「要求事項補足資料」を参照）である。

本サービスにおいて導入されるストレージ製品（ソリューション）により、将来的に、当該ストレージ製品と各種システムが直接的に連携し、システムで管理が必要な公文書その他のデータのストレージとしての活用や、当該ストレージ製品が具備する機能（コンテンツ検索機能、属性情報付与機能、その他セキュリティ・ガバナンス管理機能等）のうち適正化・効率化に資する機能を最大限活用する等、様々な用途に利用拡張することにより、グランドデザインが示すめざす姿の実現や KPI・KGI の達成に寄与する必要がある。これらのことから、本業務委託にて導入されるストレージ製品を「汎用オンラインストレージ（汎用 OLS）」として定義することとする。なお、汎用 OLS は、本市水道局ネットワーク基盤のユーザ作業用フォルダの役割を担う予定としている。

図表9 共通公文書管理サービスの構成要素



凡例
機能大分類 : 機能の大分類
機能中分類 : 公文書管理業務の実施にあたり必要な基本機能
機能中分類 : 公文書管理業務の現状課題を解決する新規機能
— : 決裁連携
— : 職員・組織情報連携
- - - : 汎用OLS連携

2.4. サービス構成の考え方

受注者は、前項までの背景・目的や本サービスの概要・考え方、本調達仕様書に記載する要件に鑑み、要件実現とスケジュール遵守に向けて最適な製品・環境を提案の上、本サービスを構築すること。なお、本サービスを構成するシステムアーキテクチャについては当方から指定するものではなく、本業務委託調達仕様書に記載するシステム要求事項を実現する上で最も効果的かつ効率的なソリューションの組合せによる提案を求めるものとする。また、統合PFサービス共通開発基盤を活用し、統合PF上にサービス構築することも可とする（詳細は後述の開発方針を参照）。

3. 履行期間

履行期間は契約締結日から令和12年12月31日までとする。

契約開始日から令和9年12月までを構築工程とし、令和10年1月から令和12年12月までの3年間(36か月)を運用保守工程とし、構築工程において成果物の部分引渡しを求める。なお、本業務委託において段階リリースを行う場合は、機能ごとに構築工程・運用保守工程を別途定義することとする。

なお、令和13年1月以降も本システムの利用が可能な場合の延長利用については、別途協議する。

※ 契約期間内のスケジュールについては、「4.2 スケジュール」に記載のとおり

4. 本業務委託の内容

4.1. 本業務委託の範囲

本業務委託の範囲には、本サービス利用に当たって必要となるシステム資産や委託作業を含めるものとする（「図表10 設計/開発フェーズの役務範囲（概要）」及び「図表11 運用保守フェーズの役務範囲（概要）」を参照のこと）。

また、本サービスについては、「図表12 Can-Be、To-Be の定義」に示すとおり、実現可能なものから実現（Can-Be）し、めざす将来の姿（To-Be）に向けて順次検討・開発・利用拡張を進めることとしている。本業務委託においてはCan-Beの範囲を定義しているため、当該範囲で本業務委託を履行するものとする。

なお、機能要求事項における基本機能/利便性向上機能の分類や業務利用開始時期をふまえて段階リリース等の提案を行う場合は、開発フェーズ・運用保守フェーズが並行する点に十分留意すること。

図表10 設計/開発フェーズの役務範囲（概要）

項目	数量	備考
サービス設計/開発	1式	本サービスの設計/開発に必要となる作業一式（汎用OLSの導入及び環境設定等の作業を含む。）
他システム連携機能に係る諸要件の検討	1式	・ 本サービスが提供する決裁機能及び簿冊管理機能の連携に係る各システム側の要件等の策定に必要となる作業一式
現行システムからのデータ移行に関する設計/移行作業	1式	現行文書管理システム及び現行財務会計システムからのデータ移行の設計/移行実施に必要となる作業一式
サービス導入に係る職員研修用資料等の作成	1式	職員研修に利用する研修用資料等作成に係る作業一式
開発用ライセンス調達	※必要数	・ 受注者がシステム設計/開発対応を実施するための開発用ライセンス（本市職員20名分の本サービス検証用ライセンスを含む。） ・ 統合PFサービス共通開発基盤を活用して本サービスのアプリケーションの構築を行う場合は、統合PFが具備するライセンスは調達不要であるが、統合PFが具備しないライセンスを受注者が必要とする場合は受注者が調達すること。（統合PFが具備するライセンスは別紙9「統合PF利用時の前提及び要求事項」を参照のこと。）

項目	数量	備考
		※ 本業務委託にて受注者が提案するライセンスについては、それぞれ提案理由も併せて提示すること
パイロット展開用ライセンス調達	※必要数	・ パイロット展開（本番データを取り扱わない教育・研修のうち、導入サポート委員へのパイロット展開をいう。）における職員利用ライセンス（現時点では職員 200 人分を想定）
その他ソフトウェア等調達	1 式	システム設計/開発・試行運用対応に必要となるソフトウェア一式 （ソフトウェアライセンスを含む。IaaS 環境や SaaS を利用する場合は利用料を含む。）

図表 11 運用保守フェーズの役務範囲（概要）

項目	数量	備考
サービス運用保守	1 式	本サービスの運用保守に必要となる作業一式 （汎用 OLS の維持管理作業を含む。） ※ 想定される業務は別紙 3 「非機能要求事項一覧」を参照
問合せ対応 （ヘルプデスク）	1 式	問合せに関するデータ調査 電話等による問合せの受付、回答、SE の手配
教育用・本番用ライセンス 調達	※必要数	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育用及び本番用として、全職員が利用するライセンス（現時点では職員 28,000 人分を想定する。教育用として活用するライセンスを本番利用時にそのまま使用する想定。） ・ 本サービスのアプリケーションと汎用 OLS 間の API 連携における“汎用 OLS”側の API 連携用ライセンス等。ただし、統合 PF を活用したアプリケーション開発を行う場合、提案される汎用 OLS 製品によっては統合 PF の製品（ソリューション）が兼ね備える連携オプションを本業務委託の受注者が追加調達することにより、“汎用 OLS”側の API 連携用ライセンスの一部を賄える場合がある（統合 PF が具備するライセンスは別紙 9 「統合 PF 利用時の前提及び要求事項」を参照のこと）。受注者はこの点に留意し、アプリケーションと汎用 OLS 間の連携に係る機能設計を行うこと。 ・ 統合 PF を活用したアプリケーション開発を行う場合、本サービスの教育期間以降における統合 PF のライセンスは本市デジタル統括室が別途調達を行うため、統合 PF が具備する範囲内のライセンスについて、受注者による調達は不要とする。ただし、統合 PF を活用したアプリケーション開発を行う場合で、統合 PF が具備しないライセンスを用いて本サービスを構築・運用等を実施する場合におけるライセンスは受注者が調達する（統合 PF が具備するライセンスは別紙 9 「統合 PF 利用時の前提及び要求事項」を参照のこと。）。 <p>※ 本業務委託にて受注者が提案するライセンスについては、それぞれ提案理由も併せて提示すること。</p>

項目	数量	備考
運用保守用ライセンス調達	※必要数	受注者がサービス運用保守対応を実施するための運用保守用ライセンス（本市職員 20 名分の本サービス検証用ライセンスを含むが、開発用ライセンス本市職員 20 名分及び本番用ライセンスで兼ねることも可とする。）
その他ソフトウェア等調達	1 式	システム運用保守対応に必要となるソフトウェア一式（ソフトウェアライセンスを含む。IaaS 環境や SaaS を部分的に利用する場合は利用料を含む。）

図表 12 Can-Be、To-Be の定義

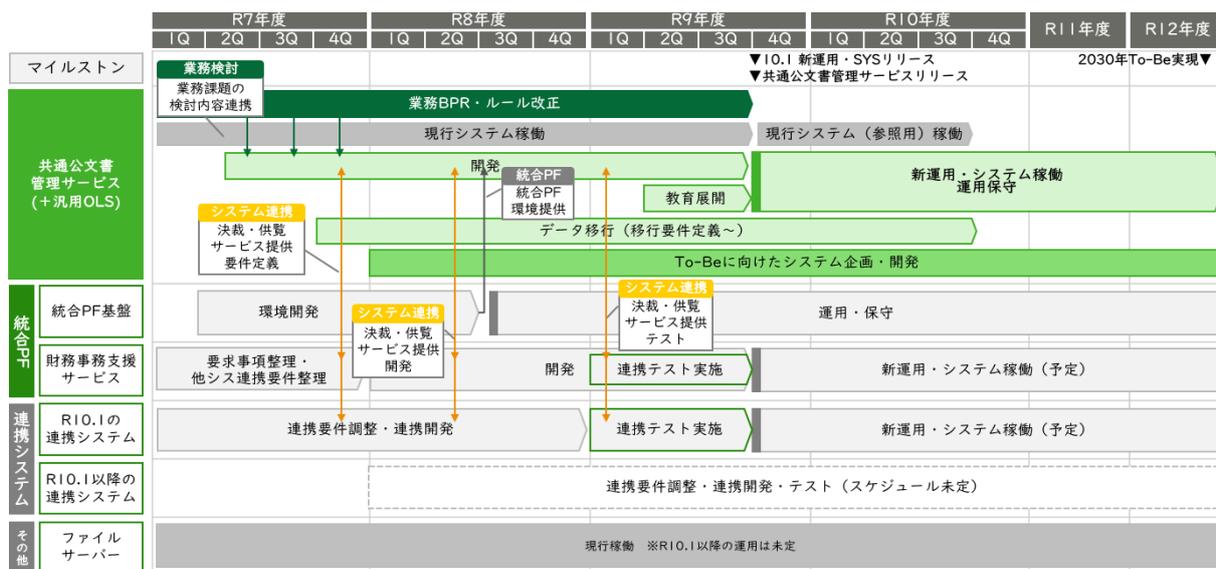
	2028年のCan-Be	2030年のTo-Be
状態	<ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムの利用終了をふまえ、2028年に実現可能な業務の姿が実現された状態 	<ul style="list-style-type: none"> 2030年のめざす業務の姿が全て実現された状態 最新技術動向や業務課題をふまえて更なるBPRや新規機能が構想された状態
対象となる機能	本業務委託の範囲の機能	廃棄連携機能等、Can-Be実現以降も構想・検討される機能 ※本業務委託の対象外
機能のリリース時期の考え方	<p>以下の要素を考慮のうえ、最適な開発スケジュールを検討する（全ての機能を令和10年1月時点でリリースすることを必須としない）。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 基本機能 OR 利便性向上機能 </div> <p style="font-size: small;">文書事務を行う上で必要な機能（要求上の必須/任意とは別の意） 文書事務の利便性向上につながる機能</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 業務利用開始時期 </div> <p style="font-size: small;">業務利用上、機能稼働開始が必須のタイミング</p>	今後の検討によって開発時期、リリース時期を決定する。

4.2. スケジュール

契約締結日から令和 12 年 12 月 31 日までの対応内容を「図表 13 スケジュール」に示す。

なお、本サービスが内部事務系の情報システムに向けて公開する「決裁・供覧サービス API」については、連携機能に係る設計書群（API 仕様書・API 設計書等）の連携システム構築・保守事業者への公開や、連携テスト等の対応が必要となる点、留意すること。

図表 13 スケジュール



現時点で想定する決裁・供覧サービス API の公開先システムについては「図表 14 API 連携先システム一覧」を参照のこと。なお、図表 14 に掲げる API 連携先システムは本業務委託調達実施時点で連携を想定しているものであり、本 API については、今後、他のシステムが利用を要望された際にも対応できるよう、汎用的な API を構築するものとする。

図表 14 API 連携先システム一覧

連携先システム名	システム所管	リリース予定等	配置場所	製品等	想定する決裁連携回数
財務会計システム	会計室会計企画担当	令和 10 年 1 月更改予定（更改後のシステムと連携する） なお、更改予定時期については延期の可能性も考慮の上連携テスト・データ移行のスケジュールを検討する必要がある。	パブリッククラウド（インターネット） 又は 庁内情報 NW（大阪市共通クラウド（庁内系）のいずれか）	未定（業務機能部分はパッケージシステムによる実装を想定）	110 万回/年
調達・契約システム	契約管財局制度課	令和 8 年 10 月リリース予定	パブリッククラウド（インターネット）	Salesforce	
コンテンツ管理システム（CMS）	デジタル統括室 DX 推進担当	令和 10 年 1 月更改予定（更改後のシステムと連携する）	パブリッククラウド（インターネット） 又は	未定	

連携先 システム名	システム 所管	リリース 予定等	配置場所	製品等	想定する決裁 連携回数
			庁内情報 NW (大 阪市共通クラウド (公開系))		
財務事務支 援サービス	デジタル統 括室 DX 推 進担当	令和 10 年 1 月リ リース予定	パブリッククラ ウド (インター ネット)	統合 PF サー ビス共通開発 基盤による構 築	

4.3. 成果物の作成・納品方法

開発フェーズの各工程で作成する成果物については、原則、次工程着手前に現工程の成果物について作成し、本市の承認を得た上で納品するものとする。

運用保守フェーズで作成する成果物については、毎年度の 3 月 31 日（令和 12 年度の業務にあつては、令和 12 年 12 月 31 日）を基準として、当該年度に実施した役務に係る成果物について作成し、本市の承認を得た上で納品するものとする。

また、納入後 1 年間は、媒体破損、データ及びプログラム不良による納入物の再作成及び修正を保証できるように、受注者の責任において納入成果物の複製物を保管すること。

4.3.1. 納品形態及び部数

電子媒体で 1 部納入すること。また、成果物作成完了時点で最新のウィルスに対応したウィルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウィルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示した上で納品すること。

4.3.2. 納入場所

本市指定場所とする。

4.4. 各工程の成果物

各工程の成果物を示す。

4.4.1. 設計/開発工程の成果物

設計/開発工程の成果物について、「図表 15 設計/開発工程の成果物一覧」に示す。

本サービスは、内部事務系の情報システムに決裁・供覧サービス API を公開し、各システムと相互参照及びステータスの連携等を行う想定である。したがって、連携先システム構築・保守事業者が本サービスの連携機能を十分に活用するためには、本業務委託において連携機能に関する設計書群を作成し、当該事業者へ連携機能の設計書群（API 仕様書・API 設計書等）を提供する必要があるため、連携テストの時期もふまえ適切な時期に連携機能の設計書群の提供が可能となるよう設計対応を行うこと。

また、必要に応じて、本市で実施する連携先システム構築・保守事業者への説明において、受注者の同席及び説明補助を求める。

なお、設計/開発工程の成果物においては、汎用 OLS に係る各種作業（導入作業、環境設定、フォルダ設計、権限設計、移行設計等）における作業経過及び結果を含むものとする。

図表 15 設計/開発工程の成果物一覧

工程等		成果物	内容	納品時期
設計/ 開発	設計/開発計画	設計/開発計画書	設計/開発の計画をまとめたもの	契約締結後 1か月以内
		ライセンス・ソフトウェア納品報告書	必要となるライセンス・ソフトウェアを本市に納品する際にライセンス種別や利用期間、ライセンス数等をまとめたもの	納品の都度
	基本設計	要件定義書	基本設計を行うに当たって必要となる要件をまとめたもの(本仕様書と業者提案書の整理結果資料) ・ 画面一覧、帳票一覧、インターフェース一覧、バッチ一覧、テーブル一覧、システム全体像を定義すること。 ・ 上記検討を行う中で、本仕様書別紙2「機能要求事項一覧」、別紙3「非機能要求事項一覧」及び別紙6「業務フロー」について必要に応じて更新すること。	基本設計 終了時
		方式設計書・デザイン方針書	システム全体の方式や運用方針、デザイン方針をまとめたもの	
		環境設計書	インフラや共通設定についてまとめたもの(標準で設定されている値も含む)	
		その他基本設計書群	本業務委託の受注者側で設計/開発対象とした資材に関しては各基本設計書を作成すること(以下に例を示す)	
		画面設計書	設定/コーディング等を行った画面についてレイアウト等の仕様をまとめたもの	
		帳票設計書	使用される帳票の設計内容をまとめたもの	
		テーブル関連設計書	各テーブルの主キー・外部キーとリレーション、主な項目を図示したもの	
		テーブル項目設計書	各テーブルの項目の定義をまとめたもの	
		ファイル設計書	システムで使用されるファイルの設計内容をまとめたもの	
		バッチ設計書	システムのバッチ機能要件を詳細にまとめたもの	
	API設計書	外部インターフェースがある場合にその項目・処理をまとめたもの		
	API連携先一覧	本サービスが連携する外部インターフェース(汎用 OLS との連携、その他ソフトウェアとの連携、決裁・供覧サービス API)をまとめたもの		
	詳細設計	詳細設計書	基本設計で作成した成果物をもとに、内部的な処理の詳細をまとめたもの	詳細設計 終了時

工程等	成果物	内容	納品時期
移行設計	移行計画書	移行の計画をまとめたもの	移行計画策定時
	移行詳細設計書	データ移行及び移行ツール設計についてまとめたもの	移行詳細設計終了時
	移行プログラム・移行手順書	移行詳細設計に基づく移行プログラム・移行手順についてまとめたもの（切り戻し手順も含む）	移行テスト開始前
移行テスト	移行テスト計画書	移行テストのスケジュール、体制、シナリオ等をまとめたもの	移行テスト開始前
	移行テスト結果報告書	移行テストの結果（障害発生状況、原因分析、対応策等）をまとめたもの	移行テスト終了時
全体テスト	全体テスト計画書	本業務委託で実施するテストの種類と目的、範囲、スケジュール、方針・観点、品質指標等をまとめたもの	詳細設計終了時
	各テスト設計書	各テストの目的やスケジュール、体制、シナリオ等をまとめたもの	各テスト開始前
	各テスト結果報告書	各テストの結果（障害発生状況、原因分析、対応策等）をまとめたもの	各テスト終了時
受入テスト	受入テスト計画書	受入テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	受入テスト開始前
	受入テスト結果報告書	受入テストの結果（障害発生状況、原因分析、対応策等）をまとめたもの	受入テスト終了時
連携テスト	連携テスト計画書	連携テストのテスト項目や実施内容をまとめたもの	連携テスト開始前
	連携テスト対応指示書	連携テストにおいて連携先システムに求める対応事項、スケジュールその他必要な事項をまとめたもの	連携テスト開始前
	連携テスト結果報告書	連携テストの結果（障害発生状況、原因分析、対応策等）をまとめたもの	連携テスト終了時
運用・保守設計	運用・保守設計書	本サービスでの運用保守業務をまとめたもの	令和9年12月末
	ヘルプデスク計画書	ヘルプデスクの体制及び問い合わせ対応の運用計画をまとめたもの	
マニュアル等	システム操作マニュアル	本サービスで実現する機能ごとや利用シーンごとに操作手順等を職員（エンドユーザ）向けにまとめたもの ※今後職員向けの研修等に活用することを見据えて作成すること	令和9年12月末
	目録公開サイトユーザ利用ガイド	本サービスが提供する目録公開サイトの操作方法（市民向け）を記載する	
	FAQ	操作手順に係るFAQを職員（エンドユーザ）向けにまとめたもの	
	サービス運用マニュアル	本サービスのサービス運用手順等を運用作業単位にまとめたもの	

工程等	成果物	内容	納品時期
研修	研修計画書	職員（エンドユーザ）への研修実施方法及びシステム操作マニュアル等の作成に係る計画をまとめたもの	研修計画策定時
	操作研修資料	職員（エンドユーザ）への研修に使用する資料	研修計画書にて定める
本番リリース	リリース計画書	本サービスの環境を提供するための、スケジュール、体制、提供手順（問題発生時の復旧計画含む）、制約事項、環境提供判定基準などを定めたもの	本番リリース時
	リリーステスト結果報告書	環境提供にかかるテストの結果（障害発生状況、原因分析、対応策等）をまとめたもの	
	リリース完了報告書	本番リリースが完了した旨の報告書	

4.4.2. 運用保守工程の成果物

運用保守工程の成果物について、「図表 16 運用保守工程の成果物一覧」に示す。

ただし、本サービス稼働後、運用保守対応を行う中で、設計/開発工程の成果物として納品したドキュメント（設計書・マニュアル類）の改善が必要な内容は適宜更新の上、本市と取り決めたタイミングで納品すること。

納品物は、検収直前に整備するのではなく、納品物の整備方法について本業務開始当初に本市と協議の上定め、日常の運用保守において適宜・適切に整備し、本市の求めに応じていつでも内容を確認できるようにしておくこと。

図表 16 運用保守工程の成果物一覧

工程	成果物	内容	納品時期
運用/ 保守	運用保守業務計画書	運用保守業務を実施するための計画書（サービスレベル定義含む。） ・ 別紙 3 「非機能要求事項一覧」にて定義した運用・保守要求事項に従ってサービスを提供できるように、体制、対応方針、マニュアル、年間スケジュールその他必要な事項について定めること。また、リリース前後の監視やトラブル対応含むハイパーケアについても通常時との差分を明確にしつつ定めること。 ※ 統合 PF を利用して開発する場合は「統合プラットフォーム運用保守ルール（仮称）」に準拠して設計・計画すること。	毎年度当初
	月次報告	稼働状況等の各種調査、サービスレベルに関するモニタリング結果に関する月次及び定期報告をまとめたもの（課題・問題点一覧、案件（問合せ・調査依頼、改善工数見積り、障害）一覧含む）	毎月 ※ 提出期限については本市と受注者で協議の上、随時定

工程	成果物	内容	納品時期
		※ 本報告書だけで管理できない臨時の障害報告等は別途報告書を作成し市側に報告すること	めるものとする。
	ライセンス利用状況管理表	本サービス及び汎用 OLS のライセンス、再販先、その利用状況をまとめた表	
	ライセンス納品報告書	必要となるライセンスを本市に納品する際にライセンス種別や利用期間、ライセンス数等をまとめたもの（設計/開発工程以降に追加納品が必要な場合のみ）	
	資産管理表	サービスの資産情報を管理するための表	
	変更要求管理表	サービス変更要求を管理するための表	
	事業者間質問管理表	連携先システム構築・保守事業者からの質問を管理するための表	
	職員問合せ管理表	職員からの問合せを管理するための表	
	障害管理表	サービス障害の管理情報を一覧化した表 ※ 起票範囲等は統合 PF のガバナンスルールをふまえ指定	
	障害報告書兼復旧完了報告書	障害発生と復旧状況を報告する文書（個票） （目的は障害管理表と同じ）	

4.5. プロジェクト管理の成果物

プロジェクト管理の観点から必要な成果物について、「図表 17 プロジェクト管理の成果物一覧」に示す。

図表 17 プロジェクト管理の成果物一覧

工程	成果物	内容	納品時期
-	プロジェクト計画書	本業務委託を履行する計画をまとめたもの	契約締結後 1 か月以内
	会議資料	会議で使用する資料をまとめたもの	プロジェクト実施中 /随時
	議事録	会議内容や決定事項を記録したもの	
	連絡票	プロジェクトに関する連絡事項を記載したもの	
	進捗管理表	プロジェクトの進捗状況を管理するもの	
	品質管理表	プロジェクトの品質状況を管理するもの	
	課題管理表	プロジェクトの課題を管理するもの	
	リスク管理表	プロジェクトのリスクを管理するもの	
	工程完了報告書	各工程の完了を報告するもの	
	委託完了報告書	委託業務の完了を報告するもの	

工程	成果物	内容	納品時期
	※その他本市と受注者において別途協議して定めたもの		

5. 機能要件

5.1. 機能要件一覧

受注者は、別紙2「機能要求事項一覧」に示す機能要件を具備する本サービスを設計及び構築すること。なお、別紙2「機能要求事項一覧」に含まれない機能であっても、採用するクラウドサービスにて本市及び本業務委託の履行において有用と想定される機能が利用可能な場合は提案を行うこと。

5.2. 帳票要件

受注者は、別紙4「現行文書管理システム帳票一覧」に示す帳票出力機能を具備する本サービスを設計及び構築すること。なお、帳票レイアウトは現行の文書管理システムの出力帳票を前提としたものであるため、詳細は設計工程にて検討を行うこととする。

5.3. マスタ管理

受注者は、システムを安定運用するためのマスタ情報を維持・管理すること。想定する作業内容を「図表18 マスタ管理の作業内容」に示す。

ただし、日常的なマスタデータの更新等については、一部サービス所管課職員が管理者用画面やメンテナンス後のファイルのアップロード等を通じてメンテナンスができること。

なお、現行の文書管理システムにおける各種マスタについて、参考に別紙5「現行文書管理システムマスタ情報構成」において示すため、適宜必要に応じて参照の上、設計工程にて設計すること。

図表18 マスタ管理の作業内容

項番	作業	内容
1	人事異動・組織改正等に伴う変更	人事異動・組織改正等（4月の大規模組織改正及び異動等）に伴う変更等について、システムを安定運用させるために予防保守として実施すること。 また、ユーザ追加及びユーザ追加に伴う環境設定、権限設定の変更等を実施すること。
2	各種マスタの最新化	本市が受注者に最新情報を提供したタイミングで、本サービスのマスタデータを最新化すること。

5.4. データ連携要件

本サービスは各種システム等との連携が必須となり、将来的に連携されるシステムが増加することが見込まれる。このため、連携機能の構築においては拡張性の高い設計を行うこと。

5.5. 機能拡張に向けた留意事項

本サービスは将来的に To-Be に向けた機能拡張等を予定しており、これらは本業務の受注者との間で別途契約又は契約変更を行う予定である。このため、機能拡張が予定されていることを想定し、本業務委託においては機能拡張時のコスト圧縮が可能となるよう拡張性の高い設計を行うこと。

6. 非機能要件

受注者は、別紙3「非機能要求事項一覧」に示す本業務委託の非機能要件の考え方を遵守したサービスを設計及び構築すること。

7. 業務委託要件

7.1. プロジェクト管理の委託要件

7.1.1. プロジェクト計画

受注者は、本仕様書に基づき、本サービスの構築における具体的な体制、スケジュール、プロジェクト管理方針、プロジェクト管理方法等を含んだ構築実行計画（プロジェクト計画書）を作成すること。

なお、プロジェクト計画の策定に当たっては、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

7.1.2. プロジェクト管理

本業務委託におけるプロジェクト管理を以下の通り行うこと。

なお、プロジェクト管理を行うに当たっては、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つつ管理すること。

- ・ 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

プロジェクト管理項目について、「図表 19 プロジェクト管理項目」に示す。

図表 19 プロジェクト管理項目

管理項目	管理内容
進捗管理	各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。 計画上のスケジュールと実際の作業状況の差を把握するとともに、進捗の自己評価を実施し、進捗会議において本市に報告すること。 進捗及び進捗管理に是正の必要がある場合は、その原因及び対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
品質管理	各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。 なお、品質基準については本市と協議の上、決定すること。 品質基準と品質状況の差を把握するとともに、その品質について自己評価を実施し、各工程判定会議において本市に報告すること。 品質及び品質管理に是正の必要がある場合は、その原因と対応策を明らかにし、速やかに是正の計画を策定すること。
課題・リスク管理	各計画策定時に想定される課題・リスクを抽出し、管理すること。 また、本業務委託を履行する中で適宜課題・リスクを抽出し、管理すること。 課題については、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議の上、対応方法を確定し、課題が解決するまで継続的に管理すること。 リスクについては、速やかに予防策や顕在化した場合の対応策を明らかにし、本市と協議の上、予防策・対応策を確定し、予防策を講じること。その

管理項目	管理内容
	後、モニタリングを行い、リスクが実際に顕在化した場合には、対応策を講じるとともに、本市に報告の上で課題として管理すること。
変更管理	各工程の成果物の内容に変更の必要が生じた場合には、受注者は、その影響範囲及び対応に必要な工数等を識別した上で、変更管理ミーティングを開催し、本市と協議の上、対応方針を確定すること。

7.1.3. プロジェクト体制

受注者は本業務委託を確実に履行できる体制を設けること。なお、体制構築に当たっては、「図表 20 受注者体制に係る役割」及び「図表 21 要員スキル要件」の内容を勘案し、適切なスキルを持った要員を配置すること。

なお、要員変更に当たっては、必ず本市の承認を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等かそれ以上であることを担保すること。

また、本業務委託の実施及びプロジェクトを推進する上で受注者側の作業体制に問題があると本市が判断した場合は、作業体制の改善要請を行う場合がある。その場合、本市と協議の上、速やかに作業体制の改善又は問題解決策について検討し、本市の承認を得て、実施すること。

図表 20 受注者体制に係る役割

役割	役割の詳細	構築	運用保守
統括業務責任者	(役割) <ul style="list-style-type: none"> 本業務委託の遂行に当たり、受注者の代表として責任を持つ。 本業務委託を遂行する主たる組織・部門の長を想定する。 (条件) <ul style="list-style-type: none"> 本市からの要求事項に対して、迅速に判断ができること。 構築業務の開始から本サービスの稼働までの間は、原則として担当の変更はしないこと。 	配置必要	配置必要
業務遂行責任者	(役割) <ul style="list-style-type: none"> 本業務委託の計画及び実施について各チームへの作業分担及び作業状況・結果の取りまとめを行い、プロジェクト全体に関する管理を行う。 プロジェクト全体に係る案件に対して、本市との対応窓口を担う。また、プロジェクトチームメンバーを指揮する。 プロジェクト全体に係る本市への各種報告を行う。 (条件) <ul style="list-style-type: none"> チームリーダーとの兼務は原則として不可とする。 「図表 21 要員スキル要件」の「プロジェクト管理能力を有する者」に定める能力を有すること。 構築業務開始から本サービス稼働までの間は、原則として担当の変更はしないこと。 	配置必要	配置必要
チームリーダー	(役割) <ul style="list-style-type: none"> チーム配下の業務（本サービスの設計/開発、運用保守など）の範囲において、仕様調整や状況報告等、本市との窓口を担当する。 業務内容に応じてチームが分割される場合は、他チームとの調整を行う。 	配置必要	配置必要

役割	役割の詳細	構築	運用保守
	<ul style="list-style-type: none"> ・ チーム内のメンバーがいる場合は、作業進捗や作業上生じた課題等に対してマネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。 (条件) ・ 情報システムの設計・構築業務の経験及びその中でチーム責任者として従事した経験を有していること。 ・ 担当する業務・制度に精通しており、本市と直接打合せ等で調整・検討が可能であること。 ・ 担当する業務に関し、可能な限り、提案する製品にて国、都道府県、特別区、政令指定都市において以下の業務に従事した経験を有すること。 ➢ システム構築・再構築業務又は運用保守設計業務に従事した経験を有すること。 ・ 本サービスの開発言語に関するプログラミングの経験を有し、本サービスのカスタマイズ等に当たり、的確に影響分析が行えること。 ・ インフラ環境の方式設計及び、インフラ環境の導入・パラメータ設定・性能等に関する見識・スキル・経験を有すること。 ・ 「図表 21 要員スキル要件」の「導入するソフトウェア等に関する専門知識を有する者」及び「プログラミング能力を有する者」に定める能力を有すること。 ※ 必ずしもチームリーダーが全ての条件を満たす必要は無く、配下のメンバーの経験等も用い、各条件を満たす体制を構築すること。 		
UI/UX チーム責任者	<p>(役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ UI/UX の検討に関する業務において、自チームの作業を実行・管理する。 ・ 他チームとの調整を行う。 ・ UI/UX の検討に関する業務を推進するためチーム内のメンバー管理・進捗・課題・問題等に対して、マネジメントを行い、チームのタスクを円滑に推進する。 <p>(条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システムの構築業務において、UI/UX の検討に従事した経験を有していること。 ・ 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を有していること。 ・ HCD の視点でプロジェクトマネジメント経験あるいは HCD の組織導入経験を有していること。 	配置必要	任意
教育・研修チーム責任者	<p>(役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 教育・研修に関する業務において、自チームの作業を実行・管理する。 ・ 他チームとの調整を行う。 ・ 教育・研修に関する業務を推進するためチーム内のメンバー管理・進捗・課題・問題等に対して、マネジメントを行い、チームのタスクを円滑に推進する。 <p>(条件)</p>	配置必要	任意

役割	役割の詳細	構築	運用保守
	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの構築業務において、教育・研修に従事した経験を有していること。 		
インフラチーム責任者	<p>(役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> 本サービスのインフラ環境に関する設計・構築等の範囲を管理する。 チーム内のメンバー管理・進捗・課題・問題等に対して、マネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。 他チームとの調整を行う。 仕様調整や状況報告等、本市との窓口を担当する。 <p>(条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> 本サービスで採用する技術と同等の技術を要する情報システムの設計・構築業務の経験及びその中でチーム責任者として従事した経験を有していること。 過去に本市と同規模団体においてインフラ環境の方式設計を実施した経験を有すること。 インフラ環境の導入・パラメータ設定・性能等に関する見識・スキル・経験を有すること。 クラウドサービスに関する専門知識と評価、改善技術を理解した上で、本サービスの構築において最適なシステム構成の設計・構築・運用ができる能力を有すること。 	配置必要	任意
運用設計チーム責任者	<p>(役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> 本サービスの運用設計の範囲を管理する。 チーム内のメンバー管理・進捗・課題・問題等に対して、マネジメントを行い、チーム内のタスクを円滑に推進する。 他チームとの調整を行う。 仕様調整や状況報告等、本市との窓口を担当する。 <p>(条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報システムの設計・構築業務の経験及びその中でチーム責任者として従事した経験を有していること。 過去に本市と同規模団体において運用設計又は運用保守を実施した経験を有すること。 	配置必要	任意
品質管理担当責任者	<p>(役割)</p> <ul style="list-style-type: none"> 各工程（設計・テスト等）の結果・成果物に係る品質管理を第三者的な立場から主体となって行う。 品質管理に関して各チームと調整及び品質管理作業の指示を行い、品質の確保を行う。 品質状況について、基盤を含めたシステム全体の評価を行い、必要に応じて品質向上施策の実施を指示する。 <p>(条件)</p> <ul style="list-style-type: none"> チームメンバーを含め、構築業務を主体的に実施する体制とは別の独立した部門・組織で構成することが望ましい。（品質管理を主業務としている部署） 構築業務を実施する各チームに対して、品質向上施策の実施を指示することができること。 	配置必要	任意

役割	役割の詳細	構築	運用 保守
	<ul style="list-style-type: none"> 「図表 21 要員スキル要件」の「品質管理能力を有する者」に示す要件を満たすこと。 		

図表 21 要員スキル要件

要求する スキル	スキルの詳細
プロジェクト 管理能力を有 する者	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクト実施計画を策定し、システムの設計・構築、テスト、システムの評価、プロジェクト間の調整を行い、生産性及び品質の向上に資する管理能力を有すること。 次のいずれかの資格を有することが望ましい。 <ul style="list-style-type: none"> ➤ (独) 情報処理推進機構が実施する情報処理技術者試験合格による資格 (プロジェクトマネージャ) ➤ 米国プロジェクトマネジメント協会が認定する PMP (Project Management Professional) 試験合格による資格
品質管理能力 を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 受注者の品質管理規準に従い、プロジェクトを離れて第三者的かつ客観的に、プロジェクト全般の品質状況を監査し、評価・改善する能力を有すること。 受注者内の品質管理組織等、業務責任者や担当責任者とは異なる者が望ましい。
導入するソフト ウェア等に関 する専門知識 を有する者	<ul style="list-style-type: none"> 導入するソフトウェア等に関する専門知識を持ち、最適なシステム構成の設計・構築・運用に係る技術及び技術コンサルティング能力を有すること。 導入するソフトウェア等に関するベンダ資格が存在する場合については、その資格を取得していることが望ましい。
プログラミング 能力を有する 者	プログラミングの専門知識、オープンシステム開発言語に対する専門知識、機能設定能力、プログラム設計能力、プログラムの評価・改善技術、障害発生時の対応能力を有すること。
業務に関する 知識を有する 者 (必須では ないがスキル を有している ことが望まし い)	地方自治体における公文書管理に関連するシステムの知識・ノウハウがあり、他団体事例や自身の構築事例等を提供し、公文書管理の適正化と効率化に資する能力を有すること。

7.1.4. プロジェクトに関わるステークホルダー

構築の体制は「図表 22 体制と役割」のとおりとし、各組織・事業者と適宜調整を行い、円滑に作業を遂行すること。

なお、図表 22 については現時点の想定であり、今後変更する可能性がある。

図表 22 体制と役割

組織・事業者	主な役割
BODX—PMO (デジタル統括室)	<ul style="list-style-type: none"> バックオフィス DX プロジェクトを統括する所属であり、BODX 全体の総合調整を行う。

組織・事業者	主な役割
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 統合 PF 構築・運用の検討・実施主体であり、統合 PF 開発標準ルール（仮称）、統合 PF 運用保守ルール（仮称）等のガバナンスルールをサービス所管所属へ提供する。 ・ 汎用 OLS の利用拡張の推進主体であり、本業務委託の設計・開発工程にも関与する。 ・ 「令和7年度バックオフィス DXPMO 支援業務委託」の受注者が BODX-PMO を支援する。
統合 PF 構築事業者	統合 PF の構築・運用を行う事業者であり、統合 PF サービス共通開発基盤を提供し、統合 PF 開発標準ルール（仮称）、統合 PF 運用保守ルール（仮称）の検討を行う。また、統合 PF 上で構築を行う各サービス構築・運用保守事業者との調整や、各サービス構築・運用保守事業者からの統合 PF に関する質問への対応等を行う。
本サービス所管課（発注者：総務局行政部行政課）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務委託のシステム所管であり、本市全体の公文書管理施策を統括する組織である。本サービス構築・運用の検討・実施主体。 ・ 現行文書管理システム所管課。
本サービス構築・運用保守事業者（受注者）	本業務委託の受注者。
本サービス構築工程管理支援事業者	本サービスの構築工程管理支援を担う事業者（当該支援業務の委託案件を調達するかどうかは未定である）。
各連携先システム所管課	<p>本サービスの連携機能を利用する予定のシステム・サービスの所管課。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 財務会計システム：会計室会計企画担当 ➤ 調達・契約システム：契約管財局契約部制度課 ➤ コンテンツ管理システム(CMS)：デジタル統括室 DX 推進担当 ➤ 財務事務支援サービス：デジタル統括室 DX 推進担当
各連携先システム構築・運用保守事業者	本サービスの連携機能を利用する予定のシステム・サービスの構築・運用保守業務の受注者。
現行文書管理システム運用保守事業者	現行文書管理システムの運用保守事業者。現行文書管理システムからのデータ抽出作業を実施する。
現行財務会計システム所管課（会計室会計企画担当）	現行財務会計システムの所管課。
現行財務会計システム運用保守事業者	現行財務会計システムの運用保守事業者。現行財務会計システムからの決裁・保管文書に係るデータ抽出作業を実施する。
デジタル統括室基盤担当	庁内ネットワーク等のシステム基盤の所管課。クラウドサービスの利用を前提とした職員業務に適した BODX としてあるべきネットワーク構成等を検討し、構築を行う。
ネットワーク保守事業者	庁内ネットワークの運用・保守を実施する事業者。BODX として必要なネットワーク基盤を運用保守し、検証（疎通や必要に応じて性能テストなど）を行う。

7.1.5. コミュニケーション管理

構築工程において開催を想定する会議体を「図表 23 会議体設置要件」に示す。
構築実行計画策定時に本市と協議の上、決定する。

図表 23 会議体設置要件

会議体	要素	実施内容
進捗会議*	目的	プロジェクト計画策定時に定義したプロジェクト管理方法に基づくプロジェクト管理を実施すること。また、作業部会で発生した課題解決に向けて検討・調整等を行うこと。
	参加者	本市：BODX-PMO、本サービス構築工程管理支援事業者、本サービス所管課職員 等 受注者：業務遂行責任者、チームリーダー
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本市と協議の上、決定すること。 本サービスの構築の進捗会議は月に1回程度とする。
	報告書類	進捗管理表、品質管理表、課題管理表、リスク管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料 等
各工程判定会議*	目的	構築成果物の品質を検査すること。
	参加者	本市：BODX-PMO、本サービス構築工程管理支援事業者、共通公文書管理サービス所管課職員 等 受注者：統括業務責任者、業務遂行責任者、チームリーダー
	開催頻度	次の各工程及び主要なマイルストーンの完了時 等 ・ 設計/開発工程（基本設計、詳細設計、運用保守設計、各テスト、環境提供、本番稼働判定 等）
	報告書類	工程完了報告書、各工程における設計書、テスト結果報告書等の成果物及び実施報告書、次工程の計画書 等
各作業部会	目的	本サービスの設計/開発要件・仕様、各連携先システムとの調整、BODX-PMO 及び統合 PF 構築事業者が検討・策定を行う統合 PF の各ガバナンスルール等に関する調整等を行うこと。
	参加者	本市：本サービス所管課職員 等 受注者：各チーム責任者、担当者 等
	開催頻度	定期的に開催することとし、詳細は本市と協議の上決定すること。
	報告書類	会議資料、進捗管理表、品質管理表、課題管理表、リスク管理票、スケジュール、その他必要と思われる報告資料 等

※ 各作業部会その他個別の打合せ等についても、必要に応じて、本サービス構築工程管理支援事業者が参加することがある。

(1) 会議開催に関する留意事項

会議に必要な書類等を会議開催までに作成し、事前に本市担当職員へ送付すること（各会議に必要な書類等の具体的な送付期限は、契約後本市と協議の上決定すること）。なお、会議終了後は、会議内容を議事録に取りまとめ、会議翌営業日から3日以内に、本市へ報告し、その承諾を得ること。また、本業務委託を履行する中で、発注者及び受注者双方に緊急あるいは追加で協議が必要と認める場合においては、上記会議体設置要件にかかわらず、適宜必要な会議体を設けること。

(2) 効率的な会議開催のための会議計画

本サービスの設計協議、受入テスト等は本サービス所管課を中心に行うこと。基本設計等の最繁忙期においても、週2～3回程度の会議開催で済むように、効率的な会議の開催計画を立てること。

(3) 円滑な会議運営に関する考慮

会議開催については本市担当職員の負担等を考慮し、受注者にて次の事項を対応すること。

- ・ コミュニケーションに必要となるツール(Web 会議サービス、ファイル共有サイト、プロジェクト管理ツール)の整備
- ・ 「進捗会議」と「各工程判定会議」を同日開催するなどの会議運営の効率化
(「図表 23 会議体設置要件」の会議が該当)
- ・ 関係者に対する会議開催の日程調整
- ・ 必要に応じて会議開催場所の提供(受注者拠点) 等

7.2. 設計/開発の委託要件

7.2.1. 開発方法

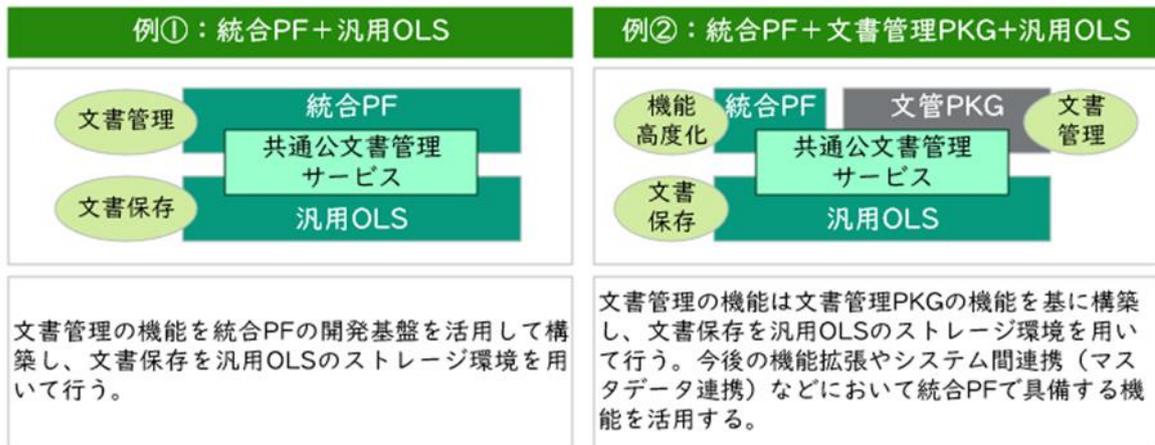
想定する開発方法を「図表 24 開発方法」及び「図表 25 システム構成例」に示す。

図表 24 開発方法

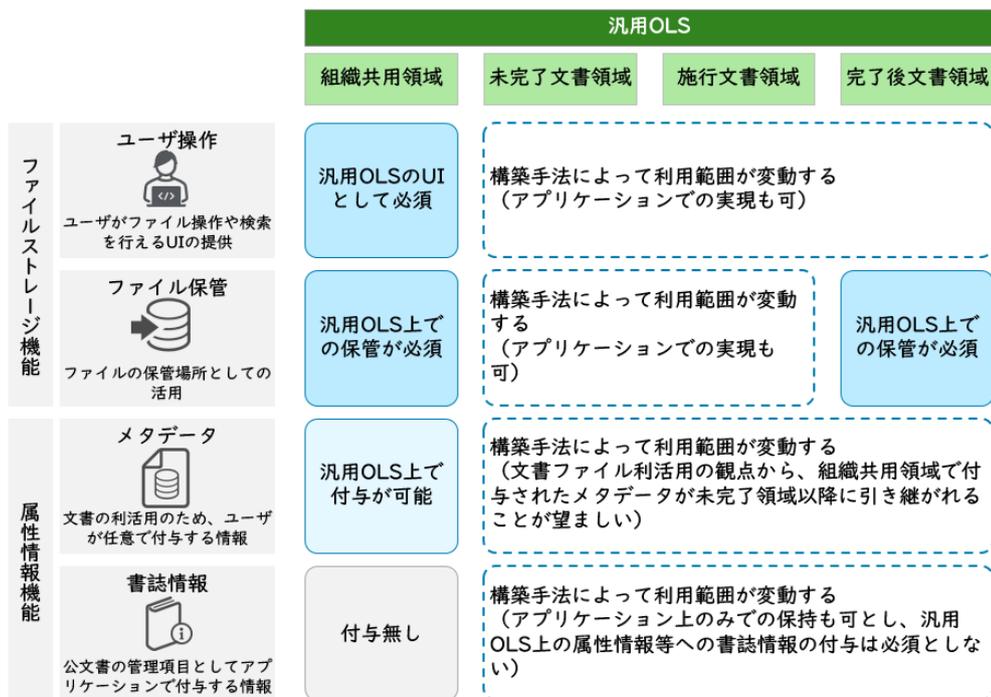
要件	内容
開発方針	<p>次の事項を開発方針として設計・開発すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙2「機能要求事項一覧」及び別紙8「要求事項補足資料」に記載の汎用 OLS（公文書保存領域）と、決裁等の公文書ライフサイクル管理ワークフローを提供するサービスを、統合 PF サービス開発共通基盤、汎用 OLS、文書管理パッケージシステム（以下「PKG」という。）、その他クラウドサービス・ソフトウェア等の組合せにより実現する。 ・ 統合 PF サービス開発共通基盤、汎用 OLS 及び PKG の組合せについては「図表 25 システム構成例」に示すような構成が想定されるが、別紙2「機能要求事項一覧」及び別紙8「要求事項補足資料」に示す機能要件・非機能要件を実現できれば、システムアーキテクチャは構成例に示すものに限定しない。 ・ PKG に備えられていると想定する収受～廃棄までの一連のプロセスにおける文書ファイルの管理については、全ての公文書保存領域を汎用 OLS にて構成することも、PKG 上のストレージを組み合わせて使用することもいずれも可とするが、ユーザが普段から文書ファイル作成作業を行う組織共用領域及び完了後文書領域に係る文書ファイルの保管に関しては汎用 OLS で実現することを必須とする。「図表 26 共通公文書管理サービスにおける汎用 OLS の利用範囲」を参照のこと。 ・ 受注者は、本サービスのアプリケーション部分について、統合 PF サービス開発共通基盤を活用することができる（本サービスの開発手法について。統合 PF サービス開発共通基盤を活用した開発に限定するものではない）。また、統合 PF サービス開発共通基盤による開発を行う場合は、統合 PF サービス開発共通基盤が提供する標準的なパーツも活用し、メンテナンス性の観点においても最適な構築を行うこと。必要に応じて統合 PF 構築事業者に対して共通機能化の提言等を行う。この場合、統合 PF 製品のバージョンアップ時や統合 PF 共通機能の変更時等において受注者における影響範囲の確認作業が必要となる点に留意する。機能要件の実現や UI/UX を向上するための統合 PF 上でのコーディングは妨げないが、保守性・拡張性については十分考慮すること。なお、統合 PF サービス共通開発基盤を活用する場合は、別途 BODX-PMO が契約する「大阪市統合プラットフォーム導入・構築業務委託」

要件	内容
	<p>において BODX-PMO 及び統合 PF 構築事業者が実施する令和 7 年度の開発標準ルール・運用保守ルールなどのガバナンスルール検討作業への協力（適宜提示されるガバナンス検討資料に対する意見出し等）するとともに、当該ガバナンスルールへ遵守すること。（別紙 9 「統合 PF 利用時の前提及び要求事項」を参照のこと。）</p> <ul style="list-style-type: none"> 標準的手法や標準化されたクラウドサービス・ソフトウェア等を用い、機能拡張性及び保守性の高いシステムとするため、Web 方式によるシステムを基本とすること。このため、本サービスを実現するシステム構成については、端末のローカル・ユーザプロファイルへのソフトウェアインストールは原則不可とする。 <p>ただし、Web ブラウザを用いた汎用 OLS が具備する Web ブラウザ用 UI の操作に加え、汎用 OLS を単体利用する際のユーザ利便性を確保するために、機能要求事項として、業務上利用頻度の高い「Microsoft Word（拡張子：docx）」「Microsoft Excel（拡張子：xlsx）」「Microsoft PowerPoint（拡張子：pptx）」は、Microsoft Office デスクトップアプリケーションにてファイルを編集・更新することができることを要求としていることから、この機能を実現するためにソフトウェアやツール等の端末インストールが必要となる場合は、デジタル統括室と調整の上、実現方法を協議すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> システム稼働後 10 年間は利用を継続できる（サポートが行われる）クラウドサービス・ソフトウェア・開発言語を使用すること。 情報システムの知見が乏しい職員でも直感的に利用ができる UI/UX に優れたシステム設計とすること。UI/UX 設計においては別紙 3 「非機能要求事項一覧」のアクセシビリティに関する要件に従うこと。
構築手法	<p>次の事項を満たす構築手法に従って実施すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 本サービスの構築の各工程を網羅し、品質の確保とスケジュールの遵守が可能な開発手法であること。 他の構築業務において十分な使用実績を有すること。 ウォーターフォールモデルを基本としつつも、適宜プロトタイプ（試作画面）を提示するなど効率的な構築を行うこと。特に、各設計工程では、一度に大量のドキュメントのレビューを依頼するなど、本市担当職員に過度な負担がかからないように十分に配慮すること。また、詳細設計工程等では、受注者が提供する製品のパラメータ値等のレビュー等を求めることなく、必要な事項は基本設計工程で取決め等を行い、その方針に従い設計等を実施すること（特にパラメータ値等は目的目線で説明すること）。
クラウドサービス・ソフトウェア	<p>本サービスの構築を遂行するために必要となるクラウドサービス・ソフトウェアに関しては、受注者において準備すること。ただし、統合 PF サービス共通開発基盤を活用した構築を行う場合は、統合 PF が提供するもの（別紙 9 「統合 PF 利用時の前提及び要求事項」）があり、不足するものは受注者において準備する。（「4.1. 本業務委託の範囲」も参照のこと。）</p>

図表 25 システム構成例



図表 26 共通公文書管理サービスにおける汎用 OLS の利用範囲



7.2.2. 各種システム環境

受注者は、本サービスの各種作業に必要な設備（クラウド環境、開発用端末 PC、開発環境・移行環境のネットワーク、開発用ソフトウェア、開発用プリンタ・プロジェクタ等周辺機器 等）について、受注者の責任の下で準備すること。ただし、統合 PF を活用した開発を行う場合は、本市より統合 PF サービス共通開発基盤を提供する。統合 PF から提供するものについては別紙 9 「統合 PF 利用時の前提及び要求事項」のとおりであり、不足するものは受注者にて準備すること。（「4.1. 本業務委託の範囲」も参照のこと。）

7.2.3. 構築に係る留意事項

- (1) 基本設計に関する留意事項

- ・ 設計ドキュメントに加え、適宜プロトタイプ（試作画面）を本市に共有するなどして、本市担当職員がシステム構築完了時のイメージを十分に想起しつつ、基本設計を進められる工夫を行うこと。
- ・ 設計ドキュメントはデジタル知識に乏しい職員にも理解ができるよう、平易な表現を活用するとともに、必要に応じて、図表等を交えた記載とすること。
- ・ 設計ドキュメントには、設計結果のみを記載するのではなく、選択し得る選択肢、当該設計内容を選択した根拠、背景等も合わせて記載すること。
- ・ 本市に確認すべき仕様（詳細設計でパラメータを検討する上での前提となる運用方法等）は、基本設計で確定させ、基本設計書に記載すること。
- ・ 基本設計書は、総合テスト、受入テストのテストシナリオ、テスト観点及びテスト項目等の元となるため、それらのインプットとなり得るレベルのものを作成すること。
- ・ 基本設計書のレビュー及び検収期間が不足し、認識齟齬や要件反映漏れが見落とされ、後工程で大きな手戻りが発生することがないように、レビュー及び検収の期間を十分に確保すること。

(2) 詳細設計に関する留意事項

- ・ 基本設計書に基づき、サービス・ソフトウェアの内部構造を設計し、その仕様を作成すること。
- ・ ただし、詳細設計工程において不明点、課題、詳細設定情報等、構築に確認が必要な事項が発生した場合は、必ず本市に確認し、承認を得た上で設計を進めること。また、基本設計書への追加・変更内容が発生した場合は、変更管理を行い、漏れなく改訂を行った上で本市のレビューを受けること。
- ・ また、本工程以降の全てのテストに係る全体テスト計画を作成すること。
- ・ 全体テスト計画は、テストごとに次の項目について本市と十分に認識あわせを行い、承認を得ること。
 - 各テストの保証範囲
 - 各テストのスケジュール
 - 各テストの方針・観点
 - 各テストの環境、使用するテストデータ 等

7.3. テスト要件

7.3.1. テスト方法

受注者は、各種テスト計画書等に基づいて、単体テスト（必要に応じ）、結合テスト（必要に応じ）、総合テスト、受入テスト支援を実施すること。

総合テストの実施は、実際の業務環境と同じ状態でテストを実施する。また、テスト実施時は事前に各関係者の役割分担をテスト計画書にて明確化すること。

なお、受入テストにおいては、本市がテストするための「受入テスト仕様書（案）」を作成し、テストの中で生じる本市からの問合せや不具合について、解消に向けた対応を速やかに行い、その結果を「受入テスト結果報告書」として取りまとめること。受入テスト期間中には、本市から受注者に対して、業務時間内（9:00～18:00）にメールや電話等で随時問合せを行うため、対応可能な体制を確保すること。

また、総合テスト、受入テストにおいて発生した障害は、必要に応じて本市へ報告を行った後、復旧作業及び原因の解明、対策を行うこと。

7.3.2. テストデータ

各テストで使用するテストデータは、受注者が準備すること。なお、総合テスト以降のテスト工程において、実データが必要な場合には、別途本市と協議すること。受注者の開発環境における実データによるテスト実施は認めない。

7.3.3. テスト要件に係る留意事項

(1) 総合テストに関する留意事項

- 基本設計書に対する全ての確認は、この工程で完結すること。
- 運用開始後の業務運用及びシステム運用に問題がないことを本番同様の運用を通して確認することを目的に、1年以上の運用期間を想定した一連のテストシナリオを作成し、テストを実施すること。
- 大規模障害等を想定した障害回復テストとして、リストア手順やRPO、RTO等を満たすことを確認すること。
- 設計・構築ミス等により、セキュリティホールが発生していないことを確認するため、セキュリティ診断を実施すること。

(2) 受入テストに関する留意事項

- 本市による受入テストの実施を支援すること。具体的には、テストシナリオの作成支援、テストデータの作成、テスト環境の整備及びテストの実行支援、テスト実施に際しての問合せ対応を行うこと。
- 受入テストを行うに当たって、受入テスト計画書（案）及び受入テスト手順書（案）を作成し、本市の承認を得ること。
- 原則、受入テストは2～3か月間程度設けることとするが、必要に応じて本市と協議し期間を決定すること。また、必要な研修期間も考慮した受入テストのスケジュールとすること。
- 受入テスト期間は、本市からの問合せに対して直接SEが対応できるサポート窓口を設置し、システムに係る質問、不具合連絡等を受け付けること。
- 受け付けた内容を基に開発見直し及びマニュアル修正等の本稼働に必要な作業を迅速に行うこと。
- 受け付けた内容及び対応状況については一覧表で記録・管理し、原則日次で本市に報告すること。また、マニュアルへの反映要否の検討を行うこと。

7.4. 移行の委託要件

別紙7「共通公文書管理サービス移行方針書」に基づくデータ移行及び業務移行の計画を策定し、移行を実施すること。

なお、現行財務会計システムについて、次期財務会計システムの本稼働日が確定していないが、本業務委託の範囲内及び履行期間内において、現行文書管理システムからのデータ移行とは別スケジュールにて、現行財務会計システムのデータ移行を行う前提とする。

7.5. 研修・教育の委託要件

別紙7「共通公文書管理サービス移行方針書」に基づき、研修・教育に必要となる資料を作成すること。

また、次の観点を踏まえ、システム習熟にとって有用な研修・教育資料を作成すること。

- 各所属の代表者への集合研修・実機研修に加え、全庁職員向けのWeb研修も想定していること。
- ITリテラシーが高くない利用者であっても研修内容を十分に理解できるように、平易な表現を用いること。また、利用者が本サービスの使い方を具体的にイメージできるようにマニュアル等には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職員自身で解決できるようになることを目的に、業務の流れに則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、グレースケール印刷した場合も可読性を担保すること。

- ・ 視覚障がい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。

7.6. 本番切替要件

受入テスト、移行、研修・教育、各連携先システムとの連携テストの完了をはじめとした、各種計画に基づく各工程の完了判定・稼働判定を行った上で本番切替（本稼働）するものとする。

本稼働から不具合や操作方法に関する問合せ等が収束するまでの期間（大規模な不具合が発生しなければ、本稼働から6か月程度を想定）は、不具合や問合せ等に迅速に対応できる特別保守体制を確保し、本市の安定稼働の判断があるまでは体制を維持すること。なお、安定稼働の判断については、不具合等の発生・対応状況を報告の上、発注者と協議し、承認を得ること。

8. 運用要件

運用業務については、サービス設計/開発時の運用設計において、本市と受注者との、別紙3「非機能要求事項一覧」のP.運用に関する事項（No.64～No.75）に示す運用要件を詳細化し、「運用保守業務計画書」を作成の上、本市に提示すること。

9. 保守要件

保守業務については、サービス設計/開発時の保守設計において、本市と受注者との、別紙3「非機能要求事項一覧」のQ.保守に関する事項（No.76）に示す保守要件を詳細化し、「運用保守業務計画書」を作成の上、本市に提示すること。

10. サービスレベル合意（SLA）

本サービスの非機能要件を「6.非機能要件」に示している。

運用保守作業に関するサービスの内容と範囲、品質に関する要求（達成）水準と、それが達成できなかった場合のルールを含め、本市及び受注者間にて合意することとする。サービスレベル合意内容（SLA）は、「運用保守業務計画書」に明記するとともに定例報告会にて報告すること。

サービスレベル合意内容（SLA）の要求水準が達成できなかった場合又は達成できないおそれがある場合は、原因を調査・分析し速やかに本市へ報告すること。

なお、次の場合においては、上記のサービスレベル合意内容（SLA）の免責対象とする。

- ・ 定期保守等、業務上必要となる計画停止
- ・ 大規模災害発生時等、事業者の責任で制御できない事由
- ・ 本市の義務不履行等、本市の責任に帰する事由
- ・ 悪意のある第三者の行為等、事業者の責任に帰すべからざる事由
- ・ その他、本市と事業者の協議により定めたもの

11. その他留意事項

11.1. 遵守すべき法令及びその他の規定

本業務委託を受注するに当たって、法令等の定め及びデジタル庁等国から提示されている関連ドキュメントのほか、次の規程等についても内容を十分に理解し遵守すること。なお、末尾に「※」

のあるものについては本市ホームページ又は大阪市例規データベースに掲載されているため参照すること。その他の資料については仕様書別紙と同時又は契約後、受注者に無償貸与する。

＜遵守すべき法令及びその他の規程等一覧＞

- ・ 大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例※
- ・ 大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する規則※
- ・ 大阪市特定個人情報保護条例※
- ・ 大阪市情報セキュリティ管理規程※
- ・ 大阪市データ保護管理要綱※
- ・ 大阪市情報セキュリティ対策基準※
- ・ 大阪市情報通信ネットワーク管理要綱（契約後に貸与）
- ・ 庁内情報ネットワーク情報セキュリティ実施手順（契約後に貸与）
- ・ 大阪市ソフトウェアライセンス管理要綱※
- ・ 大阪市クラウドサービス利用基準（仕様書別紙と同時に貸与）
- ・ 大阪市ICTプロジェクト管理ガイドライン※
- ・ 大阪市生成AI利用ガイドライン※
- ・ 大阪市ICT調達におけるSLAガイドライン※
- ・ 大阪市システム刷新計画※
- ・ 大阪市共通クラウド利用の手引（仕様書別紙と同時に貸与）

なお、本サービスは、クラウドサービスの利用による構築を前提としているが、サービス上で重要情報資産（重要性分類Ⅰ・Ⅱ）を取り扱うことが想定されるため、大阪市クラウドサービス利用基準8-(1)に基づき、本市統括情報セキュリティ責任者によるクラウドサービス審査を受けている。クラウドサービス審査に係る意見書を貸与資料として提供するので、その内容を十分に参酌し開発を行うこと。

11.2. 仕様書の解釈

本仕様書及び添付書類に定めのない事項及び解釈の相違があった場合において、本業務委託の履行に際し必要な事項が発生した場合は、本市と協議の上対応を取り決めることとする。

11.3. 準拠法及び管轄裁判所

本業務委託に関する準拠法は日本国法として、訴訟等法的手続の必要が生じた場合は、日本の地方裁判所を第1審の専属的合意管轄裁判所とする。

万が一、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。

11.4. 経費積算に当たっての留意事項

本業務委託に関して、追加費用の発生は想定していない。

本仕様書に記載する全ての委託業務及び当該業務を行うに当たって付帯して発生する業務、ライセンス料等、必要となる一切の費用は契約金額に含めることとし、別途本市に請求は行わないこと。

11.5. 再委託

(1) 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。

- ・ 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
- ・ 開発業務におけるシステムの全体構成及びネットワークの全体構成の決定に関すること

(2) 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当たっては、本市の承諾を必要としない。

(3) 受注者は、11.5(1)及び(2)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。

なお、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。

ただし、受注者となった者が再委託相手先等を公表できないことについての理由を書面により申し出た場合はこの限りでない。

(4) 地方自治法施行令第167条の2第1項第2号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、本市は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを超えることがやむを得ないと本市が認めたとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。

(5) 受注者は、業務を再委託及び再々委託等（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措置期間中の者、又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。

11.6. 成果物の所有権の取扱い

成果物の所有権については、検査対象物（部分引渡しを含む）に係る委託料を支払った時点（部分支払いを含む）で本市に移転される。また、作成ドキュメント等についても本市に帰属するものとする。作成ドキュメント等については、クラウドサービス上の設定内容や、本業務委託において事業者が培ったノウハウ・実績データも含めて各成果物内に記載又は掲載することとする。

なお、本業務委託を遂行するに当たって受注者が導入・開発を行ったITマネジメントシステムに関するプログラム等及びそれらにおいて作成されたデータ等、成果物として本市に提供されるものは、引渡し時に無償で譲渡すること。ただし、その成果物が、商用ソフトウェア又はクラウド等の商用サイトを利用しなければその内容を確認できないものについては契約期間満了までに、内部に蓄積されたデータや記録等を確認できる形に変えて成果物として納品を行うこと。

権利の帰属等に関する詳細については、受注者決定後に協議して定める。

11.7. 成果物に関する権利の行使

受注者は、成果物に関する著作権人格権を本市又は本市が指定するものに対して行使しないこと。

また、特許権等の対象となるべき発明や考案をした場合には、書面にて本市に通知し、取得のための手続及び権利の帰属等に関する詳細については協議して定める。

11.8. 個人情報の取扱い

受注者は、本業務委託により知り得た、本サービス上で取り扱う市民等、職員その他関係者の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）その他の関係法令及び規範並びに本件契約書において定める事項を遵守し、個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じなければならない。

11.9. 秘密の保持

本件契約書において定める秘密の保持に関する事項を遵守し、本業務委託に関して知り得た個人情報、本サービスの設計・構成その他の秘密情報については次に記載のとおり取り扱うこと。

- ・ 受注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及びデータ（以下「資料等」という。）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。
- ・ 本市が提供した資料等及び本サービスが利用する各種データ等の不要部分については、契約期間終了時に受注者において完全に廃棄し、その作業が完了した旨のデータ消去証明書を発行し、本市に提出すること。なお、本サービスの特性上、本記載により難しい場合、別途協議により廃棄の手法を定める。
- ・ 本市が提供した資料等については、本市の許可なく複写又は複製しないこと。
- ・ 本市から提供した資料のうち、個人情報又は本市の情報セキュリティ関連情報が記録されたものについては、施錠可能な保管庫に格納する等、適切に管理すること。
- ・ 受注者において、本サービスにおい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場合についてはこの限りでない。

11.10. 総合評価結果の反映について

本市は、本業務委託の総合評価において提案内容について、全て契約書にその内容を記載できることとし、受注者は、その履行を確保するものとする。

11.11. 問合せ先

(本業務委託に関すること)

大阪市総務局行政部行政課（文書グループ）

住所：大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所4階

電話：06-6208-7433

メールアドレス：ba0003@city.osaka.lg.jp

(BODXプロジェクトに関すること)

デジタル統括室DX推進担当

住所：大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所7階

電話：06-6208-7571

メールアドレス：bb0010@city.osaka.lg.jp

特記仕様書

債務負担行為に基づく契約の特則

業務委託料について、各会計年度における支払限度額は、受注者の提案に基づき、発注者との協議により定める。ただし、令和7年度の支払額は業務委託料（当初契約金額）の12.93%とし、算出において1円未満の端数が生じた場合は、当初年度の支払金額に端数を含めるものとする。

以上