

業務委託仕様書

1 業務案件名

令和7年度大阪市データ活用人材育成計画策定支援業務委託

2 調達案件の概要

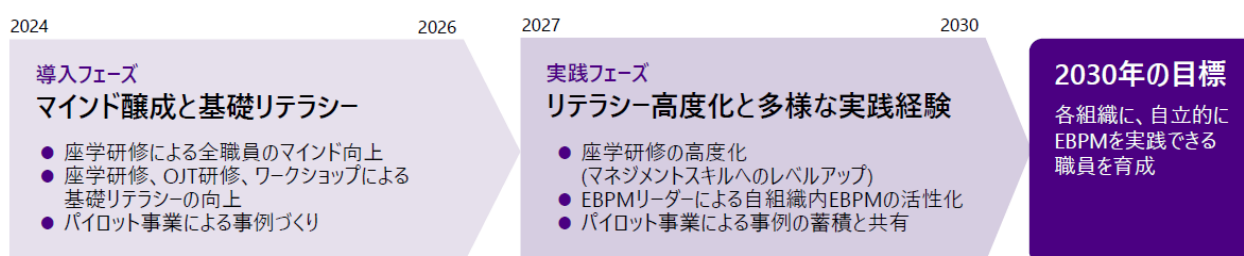
2.1 背景と目的

本市では、令和5年3月に「Re-Design おおさか～大阪市 DX 戦略～（以下、「DX 戦略」という。）」を策定するなど、DX の取組を進めている。その「DX 戦略」における「行動指針」の1つとして、「データの価値を最大限に活用します」とする指針を掲げており、データの価値を最大限に活用し、庁内横断的に活用することによって、業務の効率や行政サービスの質を上げていくこと、および経験だけに頼らず、客観的な事実や根拠（データ）に基づいて企画立案し、結果や成果を評価する、いわゆる EBPM（Evidence-Based Policy Making）を推進することとしている。

本格的な EBPM 推進に向けて、「大阪市のすべての組織がデータ活用を前提にエビデンスを踏まえた意思決定をしている状態」の実現に向けたステップとしてどのように取り組んでいくべきかを定めた、別紙「大阪市データ活用方針」（令和6年5月策定）に基づき、「データ活用環境」「人材育成」「ルール・推進体制」の3つの取組を進めることとしており、「人材育成」では「各組織に、自立的に EBPM を実践できる職員を育成」することを目標としている。

また、「大阪市データ活用方針」では、令和6年度から令和8年度を導入フェーズ、令和9年度から令和12年度までを実践フェーズとしており、「人材育成」のフェーズ別の進め方は図2.1のとおりを想定している。

図 2.1 フェーズ別の進め方



2.2 関連する取組

（1）データ利用

本市ではいわゆる EBPM の推進を基軸とした「データ活用」、各システムや事業でデータを連携し、市民サービスや業務の効率化等に利用する「データ利用」の両者を「デ

ータ利活用」として一体で検討・推進することを今年度以降の方針としている。このうち、データ利用については、DX戦略に基づき各部局がDX事業を企画し、取組の中で得られたデータを新たなサービスに利用することも視野に入れ、現状紙運用となっている業務のデジタル化の推進とともに、データ連携による業務効率化について検討している。

(取組例)

大阪市バックオフィス DX、保健師活動 DX 推進事業 等

(参考)

大阪市：DX の推進（…>デジタル統括室>その他）（osaka.lg.jp）

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)

(2) データ連携ツール

データ連携ツールについては、令和 8 年度に調達を行ったうえ、令和 9 年 4 月に各システムが連携機能を開発できる環境をリリース、令和 10 年 1 月に連携開始することを予定しており、令和 6 年 1 月に 1 回目の情報提供依頼（RFI）を実施し、市場調査を実施している。

(3) データ活用環境

データ活用環境については、令和 8 年度までにデータ活用環境のあるべき姿を策定し、令和 12 年の完成形を念頭に置き、令和 9 年度から構成する要素を部分的にスモールスタートで導入しながら完成形をめざすこととしている。

2.3 事業における課題

(1) 機運醸成等の必要性

「大阪市データ活用方針」に基づく取組として、先行的に外部専門家の支援を受けながら、対象とする部局の事業の取組に対してデータを活用した現状分析、課題抽出、データ分析による効果測定などの EBPM のプロセスを実践するパイロット事業を実施している。これにより、EBPM の推進に向けた「データ活用環境」「人材育成」「ルール・推進体制」の課題を洗い出すとともに、創出した EBPM の実践事例を庁内へ展開することで機運の醸成、取組の拡大につなげることにしているが、令和 6 年度に実施した職員アンケートでは、EBPM について「聞いたことはあるが、よく分からない」または「聞いたことがない・分からない」と回答した割合が半数を超えており、職員の機運醸成・マインド向上が図れているとは言い難い状況であり、抜本的な意識改革を行う必要がある。また、EBPM を認知している職員においても「EBPM を重要と考えており、現在の業務に必要性を感じているが、あまり実践できていない」「重要と考えているが、

現在の業務に必要性を感じていない」と回答した割合が約 7 割であり、職員の意識改革のみならず、業務において EBPM・データ活用を定着させるためには組織風土の改革を行う必要がある。

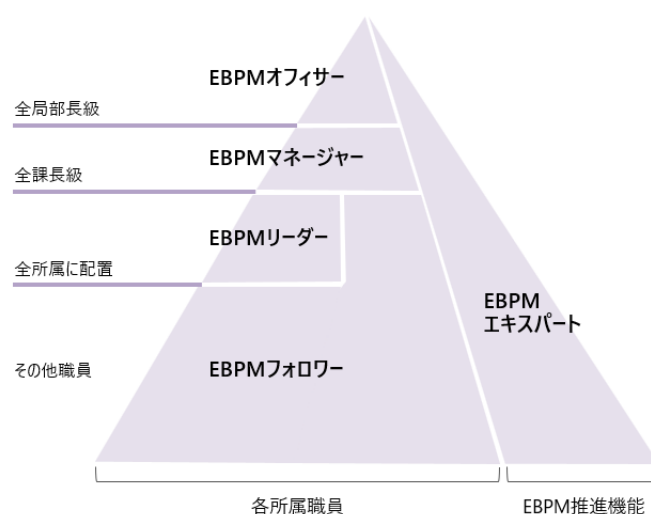
(2) 人材育成計画及びロードマップの不存在

「大阪市データ活用方針」では、データ活用人材像として、「EBPM オフィサー」、「EBPM マネージャー」、「EBPM リーダー」、「EBPM フォロワー」、「EBPM エキスパート」を定義（図 2.3 参照）し、それぞれに求められる役割・行動姿勢・スキルを整理しているが、2030 年度までの人材育成計画及びロードマップが作成できておらず、具体的な取組としては令和 6 年度以前からの研修を継続している状態にとどまっている。

このままでは、「大阪市データ活用方針」で求められている人材の育成は、質・量ともに達成できない恐れがあり、可能な限り速やかに、具体的かつ実現可能な人材育成計画及びロードマップを作成し、取組を進めていかなければならない。

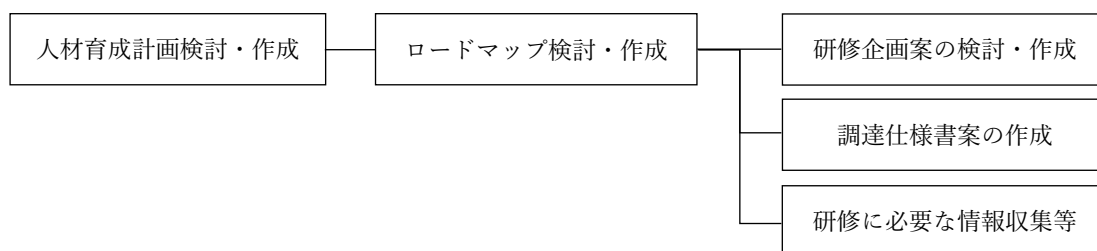
特に令和 8 年度は導入フェーズの最終年度であることから、令和 9 年度以降の実践フェーズに向けての取組の実施が必要不可欠である。

図 2.3 データ活用人材像



2.4 事業スコープ全体像

本案件のスコープを以下に示す。



3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

本市指定場所

※本業務を本市施設及び本市が入居する施設内で履行する場合には、原則として平日の9:00～17:30とし、土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、年末年始（12月29日～1月3日まで）については行わないこと。

5 業務内容

5.1 プロジェクト管理

（1）業務実施計画書の作成

業務の実施に先立ち、作業方針、役割分担、納品ドキュメント、全体スケジュール、予定作業工数内訳、会議体、セキュリティ管理方針、実施体制等を取りまとめた業務実施計画書を作成し、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、事前に本市の承諾を得たうえで変更すること。

（2）全体プロジェクト管理

受注者は、作成し承認された業務実施計画書に基づき、全体プロジェクト管理を行うこと。全体プロジェクト管理を行うための様式、報告項目について、事前に本市に提示のうえ承諾を得ること。本市との打合せ時に必要となる資料作成については、委託範囲に含むものとする。

主なプロジェクト管理項目は表5.1-1のとおりである。

表 5.1-1 主なプロジェクト管理項目

管理項目	管理内容
進捗管理	・ 業務実施計画時に定義したスケジュール（＝契約書第4条に規定する「業務工程表」）に基づく進捗管理を実施すること。 ・ 受注者は、実施スケジュールと状況の差を把握し、進捗の自己評価を実施し、報告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。 ・ 業務の進捗状況については、本市の求めに応じ随時作業の報告を行うこと。

管理項目	管理内容
品質管理	・ 業務実施計画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。 ・ 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	・ 課題発生時には、速やかに対応策を明らかにし、本市と協議のうえ、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。 ・ 業務実施計画時に抽出したリスクを管理し、リスクが顕在化した場合は課題として管理すること。 ・ 受注者は、リスクが実際に発生したかどうかを監視し、リスクが実際に発生した場合には、本市に報告すること。
セキュリティ管理	・ 業務実施計画時に定義したセキュリティ管理方針に基づくセキュリティ管理を実施すること。（課題・リスク管理と併せて管理すること） ・ 受注者は、各作業工程においてセキュリティ事故等の発生を未然に防ぐための管理を行い、実際にセキュリティ事故等が発生した場合には、速やかに被害を最小限に抑えるとともに、事故内容を本市に報告し、対応方法について協議すること。

（３）定例会議の開催

定例会議として、表 5.1-2 のとおり会議体を設置することを想定している。会議の開催にあたっては、必要な資料を事前に本市へデータにて送付するとともに、会議時には本市が用意するモニター等に投影して説明等を実施すること。また、会議終了後は、会議内容を議事録に取りまとめ、その承諾を得ること。なお、規定した以外の会議が必要な場合、適宜必要な会議を開催し運営を行うこと。

本市の求めに応じ、円滑な連絡調整を行い、打合せを実施すること。会議体以外に、本市、受注者との間のコミュニケーション管理（資料共有や会議開催周知等）を実施するにあたり、その管理を迅速かつ効率的に実施するうえで有効な手法等があれば、提案のうえ実施すること。

表 5.1-2 会議体の設置

会議体	要素	内容
報告会議	目的	円滑なプロジェクト推進のため、全体スケジュールに対する進捗管理を行うとともに、本業務の全体プロジェクト管理の中で生じた課題について取りまとめ、それらの内容を報告する。 業務実施計画書に変更が必要となる場合の判断を行う。

会議体	要素	内容
	参加者	本市：デジタル統括室 受注者：業務責任者（契約書第 19 条）、実務担当者
	開催頻度	中間・最終の 2 回開催。詳細は本市との協議のうえ決定する。
検討会議	目的	本業務の具体検討や、本業務を実施する中で生じた課題解決に向けた具体検討等を行う。
	参加者	本市：デジタル統括室等 （必要に応じて関係職員の出席を想定。） 受注者：実務担当者
	開催頻度	受注者の提案により開催。原則として隔週 1 回 2 時間程度の開催を想定。詳細は本市との協議のうえ決定する。

（４）業務完了報告書の作成

本業務終了後直ちに、業務実績、内容説明等が記載された業務完了報告書（任意様式）を作成し、本市の承認を受けること。

5.2 人材育成計画策定支援

「大阪市データ活用方針」に基づく全庁的な EBPM を推進するにあたり、必要な人材育成計画案を作成し、体系的に人材育成を進めるための支援を行うこと。

（１）めざす姿を実現するために必要な人材像及び取組（研修内容等）の定義

人材育成計画案の作成にあたっては、「大阪市データ活用方針」のデータ活用人材像を念頭に、必要な役割・行動姿勢・スキル等をより具体化・精緻化するとともに、それらの本市への定着に必要な研修（表 5.2 参照）や取組等を検討し、人材育成計画案に反映させること。特に、各所属におけるアドバイザー的な役割を担うこととなる「EBPM リーダー」の育成が非常に重要であると考えており、効率的な育成が可能となるような提案を行うこと。

また、データ活用や EBPM の全庁的な実施にむけた職員の機運醸成やマインド向上を図るための継続的な取組についても検討すること。

本市では、現在、データ活用ツールとして、「行政データビジュアライザー（Acrocity × BI）」、「BI ツール（Tableau）」、「人流データ分析ツール（KDDI Location Analyzer）」を利用している。これらのツール及び今後導入予定であるデータ連携ツール・データ活用環境を活用したデータ活用・EBPM 実施に関する研修についても、人材育成計画案に盛り込むこと。

表 5.2 研修内容の例

研修内容	研修方法
全職員向け EBPM 基礎研修（EBPM の基礎知識等）	動画研修（オンライン研修）
EBPM 実務研修（ロジックモデル作成等、データ可視化・分析）	集合研修（ワークショップ）
階層別データ活用研修（※）	動画研修（オンライン研修）
EBPM リーダー養成研修	集合研修（ワークショップ）
EBPM 推進機能研修（EBPM エキスパート養成研修）	集合研修（ワークショップ）

※「EBPM オフィサー」「EBPM マネージャー」「EBPM リーダー」「EBPM フォロワー」の 4 階層を想定

（２）ロードマップの作成

2030 年までに「大阪市のすべての組織がデータ活用を前提にエビデンスを踏まえた意思決定をしている状態」を実現するため、人材育成計画案に基づき、いつ、どういった取組を実施する必要があるかを整理し、以下の手順により 2030 年までのロードマップを作成すること。

- ① 現状課題とめざす姿の Gap の明確化
- ② Gap への対応方針検討
- ③ Gap への対応についての取組事項整理
- ④ 実現時期の確定
- ⑤ ①～④を考慮の上、いつまでに、何をやるべきかを記載したロードマップの作成

5.3 研修企画案の作成

作成した人材育成計画案及びロードマップの内容に基づき、令和 8 年度以降に実施を要する研修について、研修ごとの企画案を作成すること。

作成にあたっては、研修の目的・効果・実施時期・所要時間・対象者・参加人数等を明確にするとともに、それぞれの研修の関係性を整理すること。

なお、契約締結後に別途提供予定である、令和 9 年度以降の実践フェーズにおいて取り組むデータ活用・EBPM、データ利活用の基本方針で示すユースケース等の実施にあたり必要となる研修内容については、具体的な業務での実践に向けた検討を十分に行ったうえで、研修企画案に含めること。

また、研修企画案の作成は最大で 10 件とし、どの研修を対象とするかは、本市と受注者が協議のうえ、決定するものとする。

とする。電磁的記録媒体による成果物は、Microsoft Word、Excel、PowerPoint（バージョン 2016 以上）のいずれかで編集可能なファイル形式及び PDF 形式で作成すること。

- ・電子データについては、成果品納品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すること。
- ・紙媒体の用紙サイズは A4 を原則とする。図表等を大きく見せる場合は A3 でもよいが、見開き可能な A4 サイズに折り畳むこと。
- ・納品場所は、「11 仕様書に関する問合せ先」と同じ。

8.2 検査

契約書第 36 条及び第 38 条に規定する検査の実施にあたっては、本市と受注者が別途協議のうえ、成果物の受け入れの基準となる検査項目、検査方法等の必要な事項を定め、本市と受注者の立会いのうえ、納品場所において納品物の受け入れを行うための検査を行い合否判定するものとする。

検査の結果、内容について修正・追加等の指示を行った場合には、速やかに対応し、再納入後、合格したと判断したときに検査完了とする。

9 再委託について

- (1) 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。

- ・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。
- ・「5.1 プロジェクト管理」～「5.2 人材育成計画策定支援」の各業務。

- (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あたっては、発注者の承諾を必要としない。

- (3) 受注者は、第 1 項及び第 2 項に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者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。

- (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、発注者は、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

れを超えること若しくは再委託金額を明らかにできないことがやむを得ないと発注者が認めたとき、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停止措置期間中の者、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。

10 その他

- (1) 本業務の委託範囲は、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。
- (2) 本業務の実施にあたっては、契約書・仕様書に基づき誠実に実施すること。
- (3) 本業務の遂行にあたり受注者は、関連する法令のほか次に掲げるものの最新版と整合性を取ること。

なお、本項において末尾に「※」のあるものについては本市 HP 及び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契約後、受注者に無償貸与する。（本業務終了後、返却すること。）

- ・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※
- ・大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例※
- ・庁内情報ネットワーク情報セキュリティ実施手順
- ・大阪市情報通信ネットワーク管理要綱
- ・大阪市人材育成基本方針※
- ・大阪市DX人材育成方針※
- ・大阪市生成AI利用ガイドライン※
- ・その他、大阪市情報システム関連規程類

- (4) 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。協議により確認した内容や重要事項については、必要に応じて協議録を作成すること。
- (5) 本業務の実施にあたっての必要経費及びその他調査に関する経費は、委託範囲に含む。
- (6) 本業務の実施にあたり、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。

11 仕様書に関する問合せ先

大阪市デジタル統括室戦略担当データマネジメントグループ

大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号 大阪市役所地下 2 階

電話番号：06-6208-7735

E-mail：bb0011@city.osaka.lg.jp

(別表)

No.	業務内容	成果物名称	納入予定時期
1	管理業務	業務実施計画書	契約締結後 10日以内
		進捗報告書 会議資料 課題管理表	会議開催日 前日迄
		会議議事録	会議後 5営業日以内
		業務完了報告書	業務完了後 5営業日以内
2	人材育成計画策定支援	人材育成計画案（暫定版）	令和8年1月
		人材育成計画案（確定版）	令和8年3月
3	ロードマップの作成	人材育成計画ロードマップ（暫定版）	令和8年1月
		人材育成計画ロードマップ（確定版）	令和8年3月
4	研修企画案の作成	研修企画案（暫定版）	令和8年1月
		研修企画案（確定版）	令和8年3月
5	調達仕様書案の作成	仕様書案	令和8年1月
6	研修に必要な情報収集等	関係資料及び一覧表	令和8年3月