

(資料2)

バックオフィスDX
P g MO支援業務委託仕様書

令和7年12月
大阪市デジタル統括室DX推進担当

目 次

1	業務委託名	1
2	業務の概要	1
	(1) 業務の目的	1
	(2) 背景	1
3	履行期間	3
4	履行場所	3
5	業務委託の内容	3
	(1) プログラム統合管理	3
	(2) 主要プロジェクト群の推進支援	5
	(3) 業務・システム移行及びチェンジマネジメント支援（P g M O 定例会議関連）	7
	(4) 令和 10 年 1 月以降のバックオフィス D X あり方検討支援（P g M O 定例会議関連）	7
	(5) 最新情報技術の市場動向・関連情報調査（P g M O 定例会議関連）	7
	(6) 業務管理	8
6	主要な本市ステークホルダー	9
7	その他関連事業者（予定）	10
8	会議体	10
9	履行体制	12
	(1) 受注者の体制	12
	ア 統括責任者	12
	イ P g M O リーダー	13
	ウ P g M O メンバー	13
	エ 財務事務リーダー	13
	オ 財務事務メンバー	13
	カ 業務変革・制度設計コンサルタント	13
	キ 技術アーキテクト	13
	(2) 本市の体制	13
10	提出物	14
11	支払条件	14
12	仕様書の解釈	15
13	再委託	15
14	提出物の所有権の取扱い	16
15	提出物に関する権利の行使	16
16	個人情報等の保護に関する安全対策及び不正・事故の未然防止策	16
17	守秘義務	16
18	提案内容の取扱いについて	17
19	問合せ先	17

1 業務委託名

バックオフィスD X P g MO支援業務委託
(以下、「本業務委託」という。)

2 業務の概要

(1) 業務の目的

大阪市バックオフィスD Xプロジェクトチームが策定した「大阪市バックオフィスD X グランドデザイン」(以下、「グランドデザイン」という。)に基づき、令和8年度から令和9年度の2年間にわたり、バックオフィスD Xプロジェクト全体を戦略的に推進するプログラムマネジメントオフィス(P g MO)機能の提供と、それに伴う専門的・技術的支援業務を委託する。

本業務委託は、最重要マイルストーンである令和10年1月の主要システム群の本格運用開始と、それによる Value(価値)の創出を確実に達成するため、個別領域に関する検討支援に加え、複数の大規模システム開発プロジェクトが並行して進む令和8年度・9年度の「開発・構築・移行フェーズ」において、複数プロジェクトを横断的に束ねた「プログラム」の司令塔として、プログラム全体の戦略的推進(P g MO支援)を支援することを目的とする。

具体的には、複数のシステム開発ベンダー及びコンサル事業者から成る複雑なプロジェクト群を俯瞰し、グランドデザインとの整合性を確保しつつ、プログラム全体の進捗、課題、リスク、品質を統合的に管理し、全体最適化と成果創出を主導する。

(2) 背景

本市では、これまでコンサルティング事業者による支援を受けながら、令和5年度のグランドデザイン策定以降、バックオフィスD Xの実現に向けた準備を着実に進めてきた。

令和8年度は、計画・設計フェーズが完了し、実際に複数のシステム開発ベンダーがシステムを並行して開発・構築するなど、現行業務から新業務への移行に向けたプログラム全体の成否を左右する極めて重要な期間となる。

具体的には、統合プラットフォーム上で構築する共通公文書管理サービスの設計・開発・テストが進み、令和8年7月の調達・契約システムのリリースが予定されるなど、プログラム管理の重要性は一層増している。

また、令和9年度は、令和10年1月のバックオフィスD X本格運用開始に向けた最終調整フェーズであり、これに向けた基本的な実施事項(関係システム・サービ

スに係る設計・連携仕様調整、業務プロセスの最適化に向けた新たな手順の検討、ルール・規程の見直しや業務のデジタル化に伴う新たな規程の策定等)や計画(業務・システム移行に関する計画、令和10年度以降のバックオフィスDXプロジェクトの在り方検討)などは令和8年度中に実施・検討を終えていることが非常に重要となる。

こうしたフェーズを着実に進めるためには、以下の本プログラム特有の課題を管理・推進する高度な専門性とマネジメント能力が不可欠である。

プログラム実行における重要な管理要素を以下に示す。

【プログラム実行における重要な管理要素】

➤ マルチベンダー・マルチコンサル体制の統制

統合プラットフォーム(ServiceNow)、汎用オンラインストレージ(Box)、調達・契約システム(Salesforce)、財務会計システム(自治体向けパッケージ)等の異なる技術基盤を持つ開発ベンダーや、統合プラットフォーム上にサービス構築を行う複数の開発ベンダーに加え、業務検討を支援する複数のコンサル事業者が参画する複雑な体制を、全体最適の視点から統制する必要がある。

➤ クリティカルパスの厳格な管理

特に案件管理・連携サービス(財務事務)・財務会計システム関連のプロジェクト(財務事務検討WG関係)は、着実な市政運営の根幹となる日々の会計業務に密接に関連する複数のシステム群から成るため、厳格なスケジュールおよび工程管理が求められる。関連するシステム、業務の連携やデータの一貫性が重要となるため、スケジュール変更が発生すると実行内容に大きな影響を及ぼす可能性が高い。したがって、スケジュール変更のリスクを最小化するための細心の管理を行い、計画通りの実行を確保することが不可欠である。

➤ システム間連携の実現

バックオフィスDXの大きな柱である「シームレスなデータ連携」を実現するため、APIを前提としたシステム間の詳細な連携仕様の調整・管理が必須となる。

➤ 大規模な業務・システム移行と変革の定着

全庁的な業務プロセスの変更に伴う円滑な業務移行と、現行システムからの確実なデータ移行を計画・実行するとともに、新しい働き方を全職員に浸透させ、新たな業務を定着させるための取組が重要となる。

なお、本業務委託の履行期間である令和8年度と令和9年度では、プログラムのフェーズが異なり、令和8年度は計画と準備が主な期間となり、業務・システムの

(資料2)

詳細設計や移行計画の策定、初期段階のシステム開発が進行する。これに対し、令和9年度は実際のシステム移行・実装が中心となり、全職員を対象とした新システム導入と業務の定着、最終的な移行作業に注力することになるため、フェーズごとに求められる対応や管理の重点が異なることに留意する必要がある。

3 履行期間

令和8年4月1日から令和10年3月31日まで(24か月)



4 履行場所

本市が指定する場所

5 業務委託の内容

バックオフィスD Xプログラム全体を俯瞰し、デジタル統括室（P g MO）と一体となって、円滑な事業推進を支援する。

本業務委託の開始にあたり、令和5年度から令和7年度までのバックオフィスD Xに関する成果物（グランドデザイン、全体設計書、各種検討資料、議事録等）を速やかに熟読し、これまでの経緯、検討内容、課題等を十分に理解した上で、本業務委託を遂行すること。

(1) プログラム統括管理

➤ 全体管理（P g MO定例会議関連）

プログラム全体の WBS に基づき、本業務委託の支援対象プロジェクトと、本業務委託の支援対象外プロジェクト（統合プラットフォーム導入・構築業務、共通公文書管理サービス構築・運用保守業務、案件管理・連携サービス（財務事務）

構築・運用保守業務、統合プラットフォームアジャイル開発業務、人事給与関連事務検討支援業務)を含む全体の進捗、課題、リスク、品質を統一的に管理し、会議体(全体進捗報告会、課長級WG、プロジェクトチーム会議等)の会議資料作成、運営を支援すること。

支援対象プロジェクトについては、P g MOが直接的に進捗管理や課題解決を支援し、システム開発や移行に向けた計画策定・実行を支援すること。一方、支援対象外プロジェクトについては、当該プロジェクトの実行支援は行わないが、各プロジェクトの進捗を監視し、リスク管理・QCD 管理・品質管理等を行い、全体最適化の観点からの調整役としての役割を担うこと。

➤ **グラントデザインほか関連資料の時点更新 (P g MO定例会議関連)**

各プロジェクトの進捗や外部環境の変化を踏まえ、羅針盤であるグラントデザイン及びグラントデザイン付属資料(参考資料)の時点修正を支援すること。また、令和7年度中に策定予定の統合プラットフォームと汎用オンラインストレージの活用の考え方を示した「内部管理業務 統合設計ガイドライン(コンセプト編)」の時点更新を行うこと。

➤ **事業効果の管理 (P g MO定例会議関連)**

令和7年度に実施した予算編成システムの効果測定結果と測定スキーム案をもとに、グラントデザインで掲げるKPI(作業削減時間等)の達成に向けた効果測定方法・時期のさらなる具体化と、各プロジェクトが生み出す成果の計測・可視化を支援すること。なお、令和8年度の測定は、予算編成システムが令和7年度に機能追加をした「補正予算機能」及び「決算見込機能」の測定等を予定しており、システム所管局である財政局と連携し、その測定結果の取りまとめ支援を行うこと。

また、令和8年7月にリリース予定の調達・契約システムについては、令和8年度中に調達・契約システム導入前の契約事務に関する業務フローや、作業負担感等についての分析を行い、令和9年度に調達・契約システム導入後の効果測定を行う。

なお、財務事務全体及び他の業務領域を含めたバックオフィスDX全体としての効果測定は、統合プラットフォーム及び共通公文書管理サービス等が全庁展開される令和10年度以降に実施する予定である。そのため、令和8・9年度はその準備期間と位置づけ、バックオフィスDX全体の効果測定に必要な計画策定等の支援を行うこと。

(2) 主要プロジェクト群の推進支援

P g MOとして、以下の主要なプロジェクト群（ワーキンググループ（WG）及び関連する開発プロジェクト）の推進を支援すること。

➤ 財務事務変革プロジェクト（財務事務検討 WG 関連）

バックオフィスDXの大きな柱としている、業務プロセス全体のシームレスな連携において、財務事務領域での実現が重要となる。特に、予算編成から決算に至るまで、複数のシステムをつなげ、業務の一貫性と効率性を高める変革が、今後の他のDX推進においても重要となることから、システム導入・移行までを着実に支援すること。

令和10年1月リリース予定の「案件管理・連携サービス（財務事務）」（統合プラットフォーム（ServiceNow App Engine）上で別途業務委託により構築）と密接に関係・データ連携する、予算編成システム（ServiceNow SPM）、調達・契約システム（Salesforce）、財務会計システム（自治体向けパッケージ）、共通公文書管理サービス（ServiceNow App Engine 及び Box Enterprise Plus）、データブリッジ（今後デジタル統括室基盤担当にて調達する予定の庁内データ連携ツール）等との連携要件・連携仕様の詳細化、各システム群との連携に係る全体の進捗管理等の支援を行うこと。

また、関連システム・制度を踏まえた新運用検討支援（業務手順・マニュアル作成等含む）、関連制度・運用ルール改正支援、業務移行・システム移行・データ移行支援、システム間全体テスト計画策定・実施調整支援及びリリース前の各種準備作業を支援すること。

加えて、複数の制度・システム所管が横断的に検討すべき課題について、令和7年度の検討未完了課題や新たに発生する課題についての検討を支援すること。

➤ 統合 PF・汎用 OLS アーキテクチャ検討プロジェクト（統合 PF・汎用 OLS 検討 WG 関連）

令和10年1月の統合プラットフォーム及び共通公文書管理サービスのリリースに向けて、本市が主体的に解決すべき複数の開発事業者間の調整において生じる課題に対する技術的な検討、課題解決及びガバナンス検討などの支援を行うこと。特に支援を要する具体的な内容は以下のとおりである。

- ・統合プラットフォーム上でのサービス構築・運用保守に係るガバナンスルール更新に係る確認支援、統合 PF 共通機能改修に係る助言、バージョンアップ対応に係る助言及びマスタメンテナンス等の稼働前準備作業
- ・共通公文書管理サービスの開発・移行に係る助言及び同サービス構築事業者が作成する汎用オンラインストレージのガバナンスルール確認支援
- ・統合プラットフォームと汎用オンラインストレージを活用した「内部管理業

務 統合設計ガイドライン（設計編）」の時点更新

➤ **公文書管理 BPR プロジェクト（公文書管理検討 WG 関連）**

令和 10 年 1 月の共通公文書管理サービスのリリースに伴う、新たな業務プロセスや関連規定の見直し検討を支援すること。特に支援を要する具体的な内容は以下のとおりである。

- ・ 共通公文書管理サービス移行に伴う事務手引等の記載の見直し
- ・ 制度改正に係る庁内周知及び職員の理解促進を円滑に行うための取組内容検討及び資料作成
- ・ 共通公文書管理サービスのサポート機能として取り込む文書事務関連制度のナレッジ整理
- ・ 文書分類表（簿冊マスタ）の改正に関する検討

➤ **全庁的な業務変革・デジタルシフト推進プロジェクト（デジタルシフト検討 WG 関連）**

全庁的・全体最適化の観点から新たな変革テーマを創出する「企画 WG」の位置づけとして、デジタルシフト検討 WG の運営を支援すること。具体的には、プロダクトバックログ管理の手法を用い、統合プラットフォーム及び汎用オンラインストレージの各種プラットフォームの活用を前提とした、新たな業務改善テーマを創出・検討・具体化し、別途業務委託にて実施する統合プラットフォームアジャイル開発などの、関連プロジェクトへと引き渡す役割を担う。

また、これらの技術基盤が最大限に活用されるよう、アドバイスやベストプラクティスの提供、庁内周知用文書作成などを支援すること。

➤ **本市ネットワーク基盤環境の調整（基盤調整会関連）**

バックオフィスDX関連システム群が要求するネットワーク要件等を調整する基盤調整会の運営を支援すること。また、各プロジェクトからのインフラ要件を集約・整理し、本市情報通信ネットワーク担当部署及び関連事業者との調整を支援すること。具体的な内容は以下のとおりである。

- ・ 各 WG での議論や要件から、本市情報通信ネットワークのインフラに影響を及ぼしうる重要事項や課題を先行して把握し、基盤調整会で報告する。
- ・ バックオフィスDX関連システム群の本市情報通信ネットワークへの参入・接続に係るタスク及び課題管理を行う。
- ・ 各 WG からのデジタル統括室基盤担当への依頼事項及び調整事項について、進捗状況の管理及び追加支援が必要な場合の対応を行う。

(3) 業務・システム移行及びチェンジマネジメント支援（P g M O 定例会議関連）

全庁的な業務プロセスの変更に伴う円滑な移行と、現行システムからの確実なデータ移行の計画・実行に加え、新しい働き方を全職員に浸透させ、新たな業務を定着させるために非常に重要となるチェンジマネジメント活動について支援すること。具体的な内容は以下のとおりである。

- ・プログラム全体の移行計画（カットオーバー計画）の具体化と実行、移行方針（全体業務・システム移行計画）の策定等
- ・全職員の新システム・新業務への円滑な適応に向け、コミュニケーション計画（説明会、研修等）や各種庁内会議等における周知用資料作成
- ・その他ガバナンス強化に関することなど、移行に向けて必要となる計画の策定・実行

また、本業務委託期間中、令和10年1月にバックオフィスD X関連システム群がほぼ一斉に新運用に切り替わる。開発・テストなどと並行しながら従来の研修・マニュアル・周知を行っていても、人的リソースや時間的余裕が不足し、教育する側の職員及び習熟する側の職員に相当な負荷が生じることが予想される。このような課題※に対する、具体的な対策や新たな仕組み（受注者提供によるソリューション活用のPoC等）の検討を支援すること。

※＜参考情報＞

上記課題に対しては、令和7年度にデジタルアダプションプラットフォームの有用性についての、実証実験を実施している。

(4) 令和10年1月以降のバックオフィスD Xあり方検討支援（P g M O 定例会議関連）

バックオフィスD Xを通じて発生した課題のうち、令和10年1月時点において解決できない課題について、申し送り事項の整理を行うこと。

また、令和10年1月のバックオフィスD X本格運用開始後の、さらなるD X拡大（業務変革や対象業務の拡大）に向けた、バックオフィスD X事業（バックオフィスD Xプロジェクト）のあり方に関する各種検討を支援すること。

(5) 最新情報技術の市場動向・関連情報調査（P g M O 定例会議関連）

バックオフィスD Xに資する新たな技術やソリューションの導入企画等に関して、専門的見地からの市場にある AI・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、P g M O定例会議にて報告を行うこと。

なお、本業務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。

(6) 業務管理

受注者は、本業務委託に関して作成し承認された業務計画書に基づき、全体管理を行うこと。

本業務委託の実施及びプログラム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、本市と協議のうえ、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。

具体的な内容は以下のとおり。

➤ 業務計画書の作成

本業務委託の実施に先立ち、作業方針、役割分担、提出物、全体スケジュール、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業務計画書を作成し、本市の承認を受けること。なお、本計画書は、事業の進捗や状況変化に応じ、双方協議の上、適宜見直すものとする。

➤ 進捗管理

業務計画書に基づく進捗管理を実施し、定例会議にて、定期的に委託業務の進捗状況を本市に報告すること。

➤ 課題・リスク管理

プログラムの円滑な進行を阻害するリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理すること。

➤ 品質管理

本委託の提出物の品質を保証するため、業務計画書に定めた品質管理方針に基づく品質管理を実施すること。

➤ コミュニケーション管理

プログラムに係る全関係者との円滑なコミュニケーションのため、定例会議の開催、議事録の作成等を行うこと。

コミュニケーションツールの利用は可能とするが、以下の点に留意し受注者が

提供（費用負担）すること。

- ・ Microsoft 製品について、本市ユーザーによる外部テナントへの接続は不可。
ただし、Microsoft Teams（及び Sharepoint）は本市テナントへ受注者が参加することは可能（本市より招待）である。
 - ・ 本市 Box テナントと競合するため、Box は不可とする。
- 具体的な会議体・コミュニケーションルールについては、プログラム計画書において定めるものとし、必要に応じて本市と協議の上、更新を行う。

6 主要な本市ステークホルダー

主要な本市ステークホルダー	主な役割
P g MO（デジタル統括室D X推進担当（D X推進グループ（事業調整）））	バックオフィスD X、本業務委託、及び統合プラットフォームを所管している。
デジタル統括室基盤担当（基盤企画グループ）	本市情報通信ネットワーク（庁内情報利用ネットワーク）及び各種システム基盤を所管
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・その他の管理等に係る制度及び共通公文書管理サービス（アプリケーション）を所管している。
総務局人事部管理課	人事給与、勤怠管理等業務、総務事務センター業務、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。
総務局人事部人事課（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討を行う。
総務局人事部給与課（給与グループ）	職員の給与制度等について所管している。
総務局人事部人事課（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。

(資料2)

主要な本市ステークホルダー	主な役割
財政局財務部財務課（財務グループ）	予算編成システム及び予算編成業務を所管している。
契約管財局契約部制度課（契約制度グループ）	電子入札の執行とそれに関わる業者情報の管理、電子契約の実施、契約情報の管理を行う調達・契約システムと契約制度等を所管している。
会計室会計企画担当	財務会計全般の業務（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。
会計室会計管理担当・決算調整担当	会計制度等について所管している。

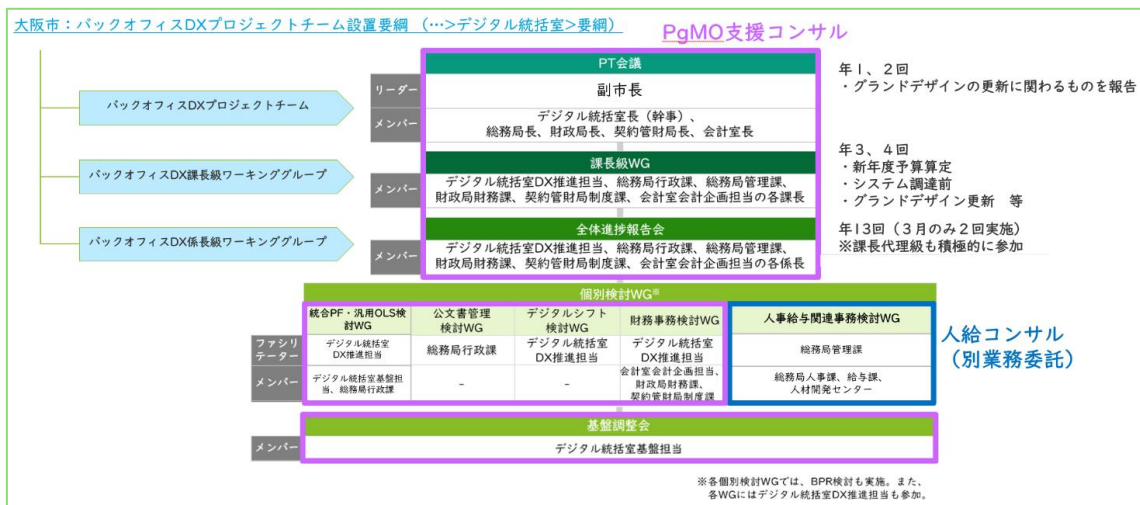
7 その他関連事業者（予定）

- ・ 令和8年度人事給与関連事務検討支援事業者
- ・ 統合プラットフォーム構築事業者
- ・ 共通公文書管理サービス関係事業者
- ・ 案件管理・連携サービス（財務事務）構築事業者
- ・ 統合プラットフォームアジャイル開発事業者
- ・ 予算編成システム関係事業者
- ・ 調達・契約システム関係事業者
- ・ 財務会計システム関係事業者

8 会議体

本業務において支援対象となる主要な会議体は以下のとおり。これらの会議体の円滑な運営支援を行うこと。

(資料2)



会議体名	開催頻度 (目安)	主な目的・役割	ファシリテーター
バックオフィスDXプロジェクトチーム会議	年1～2回	プログラム全体の最上位の意思決定	デジタル統括室DX推進担当
課長級WG会議	四半期に1回程度	各WGの方針確認、横断的な重要課題の解決方針決定	デジタル統括室DX推進担当
全体進捗報告会	月1回	全プロジェクトの進捗・課題・リスクの共有と対応策の協議 ※課長代理級・係長級参加	受注者・デジタル統括室DX推進担当
財務事務検討WG	週1回～隔週1回	財務事務変革プロジェクトに関する検討	デジタル統括室DX推進担当
公文書管理検討WG	月1回程度	公文書管理BPRプロジェクトに関する検討	総務局行政部行政課
統合PF・汎用OLS検討WG	週1回～隔週1回	統合PF・汎用OLSアーキテクチャ検討プロジェクトに関する検討	デジタル統括室DX推進担当
デジタルシフト検討WG	隔週1回	全庁的な業務変革・デジタルシフト推進プロジェクトに関する検討	デジタル統括室DX推進担当
基盤調整会	月1回	本市ネットワーク基盤環境の調整	デジタル統括室基盤担当
キックオフ会	業務開始	業務計画書、全体スケジュール	受注者

会議体名	開催頻度 (目安)	主な目的・役割	ファシリテーター
議	前1回	ル、業務実施体制など、本業務委託にかかるプログラムの全体概要、目標・目的をP g MOプログラムオーナーを含めたメンバー全員で確認	
業務委託報告会	半年単位	プログラム進捗状況、目標達成状況等について、プログラムオーナーを含めたメンバー全員で確認	受注者
P g MO定例会議	週1～2回、内容に応じて柔軟に調整	全体管理、直近の課題共有、タスク確認、進捗報告、業務・データ移行及びチェンジマネジメント、令和10年1月以降のバックオフィスDXのあり方検討、最新情報技術の市場動向・関連情報調査	受注者
各システム開発ベンダーとの連携会議	適宜	システム間の連携仕様調整、課題解決	適宜

9 履行体制

(1) 受注者の体制

本業務委託を円滑に遂行するため、受注者は、以下の役割を担う専門人材から成るチーム体制を提案すること。各役割は兼務を妨げないが、その場合は本業務委託全体の品質を担保できることを具体的に示すこと。

また、業務を遂行可能な人数を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。

ア 統括責任者

全体の進捗管理、本市との調整、課題管理の総責任者。国又は地方公共団体の業務のプログラム管理の実務経験を有すること。

イ P g M Oリーダー

P g M O支援業務の実行責任者として、プログラム全体の進捗・課題・リスクを管理する。大規模プログラム・プロジェクトにおけるP g M OまたはPMOの実務経験を有し、マルチベンダー・マルチコンサル環境でのプログラム・プロジェクトマネジメント経験、高度なファシリテーション能力、コンフリクトマネジメント能力を有すること。

ウ P g M Oメンバー

P g M Oリーダーの指示のもと、進捗管理、課題管理、会議体運営支援、ベンダー管理等の実務を遂行する。大規模プログラム・プロジェクトにおけるP g M OまたはPMOの実務経験を有すること。

エ 財務事務リーダー

財務事務変革プロジェクトの実行責任者として、バックオフィスD Xのプログラム成功の鍵となる財務事務領域において、変革からシステム導入・移行までを主導する。地方自治体の財務に関する事務（予算～決算）についてのコンサルティング経験など財務事務領域における深い業務知識を有すること。

オ 財務事務メンバー

財務事務リーダーの指示のもと、業務プロセスの詳細化、ベンダーとの仕様調整、テスト支援等の実務を遂行する。地方自治体の財務に関する事務（予算～決算）に係る実務知識を有すること。

カ 業務変革・制度設計コンサルタント

地方自治体の内部管理業務（予算、財務会計、調達・契約、公文書管理、人事給与等）に関する深い知見を基に、BPR の定着化、新運用検討、関連規定の改正等を支援すること。

キ 技術アーキテクト

ServiceNow、Box 等の PaaS/SaaS、API 連携、クラウド基盤に関する技術的助言を行う。各プラットフォームに関する深い技術的知見とシステムアーキテクチャ設計経験を有すること。

(2) 本市の体制

本業務委託に係る、本市デジタル統括室の体制は、次のとおり。

➤ プログラムオーナー

デジタル統括室長

➤ プログラムマネージャー

(資料2)

- デジタル統括室DX推進担当部長
 - **プログラムリーダー**
デジタル統括室DX事業調整担当課長
 - **サブプログラムリーダー**
デジタル統括室DX事業調整担当課長代理
 - **プログラムメンバー**
デジタル統括室DX事業調整担当係長、係員
- ※組織改編等により役職名等が変更される場合がある。

10 提出物

本業務委託は成果物の完成の保証を求めないが、業務の履行状況を確認するため、善管注意義務に留意し、以下のドキュメントを提出すること。

なお、提出物の作成にあたっては、日本語で作成し、Microsoft Office 製品や PDF 形式等、本市が指定する形式で作成すること。

項番	提出物名	納期・備考
1	業務計画書	履行開始後2週間以内
2	各種会議資料	各会議体の運営支援において作成したもの
3	各種検討資料	業務の過程で作成した課題整理、論点整理、対応方針案等の資料
4	会議・打合せ等の議事録	各会議体が開催される都度、原則3営業日以内に提出
5	その他、業務の実施に伴い作成した資料	随時
6	委託業務完了報告書	令和10年3月末

11 支払条件

本業務委託に関して、追加費用の発生は想定していない。

本書に記載する全ての委託業務及び当該業務を行うにあたって付帯して発生する業務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。

(資料 2)

受注者は、業務実績及び本市への提出物を取りまとめ、業務報告書及び提出物を提出すること。

報告書には、作成した提出物を明記するものとし、本市担当者がその内容を検査し、業務の履行を確認できた場合に検収合格とする。

本市は、検収合格した報告書に基づき検査を完了させ、検査結果通知を発行し、受注者へ通知する。通知以後、受注者からの請求を受けて支払いを行う。

また、会計年度独立の原則から令和 9 年 3 月末の中間出来高の検査・部分払いを行う必要がある点に留意すること。業務の履行に関する部分払いの取扱いについては、契約書の約款に記載のとおりとする。

12 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、本市と協議のうえ対応を取り決めることとする。

13 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
- (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、本市の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) 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。

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

(資料2)

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。

14 提出物の所有権の取扱い

提出物の所有権については、本市へ提出した時点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。

15 提出物に関する権利の行使

受注者は、提出物に関する著作権人格権を本市もしく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、取得のための手続き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。

16 個人情報等の保護に関する安全対策及び不正・事故の未然防止策

電子データや帳票・媒体類をはじめ、本業務委託により知り得たシステムの設計関連情報、システムが取り扱っている市民や職員の個人情報、並びにシステムの構成情報等については、情報の漏えい、滅失、き損等の防止、その他個人情報等の保護に必要な体制の整備及び措置を十分に講じることが当然のことであるが、個人情報等の取扱いに関し、書類・データを問わず捏造や改ざん等の不正や、漏えい等の事故を未然に防止するための教育や、その運用を徹底する方策を立てること。

また、業務従事者は、個人情報はもちろんのこと、事業の遂行を通じて知りえた情報を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

17 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。

- ・本市が提供した資料等に関するデータ、および、システム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、サービスの特性上、本記載に寄りがたい場合、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及び複製しないこと。
- ・本市から提供した資料等のうち、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。
- ・受注者において、本業務委託にて使用するソリューション・システム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情報についてはこの限りではない。

18 提案内容の取扱いについて

本業務委託の総合評価における提案内容について、全て契約内容に含めることとし、受注者は、その履行を確保するものとする。

19 問合せ先

大阪市デジタル統括室DX推進担当

住所：〒530-8201 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

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 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

(資料2)

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、令和8年度の支払額は業務委託料（当初契約金額）の 55.3%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