

## 業務委託仕様書

### 1 業務委託名称

令和8年度大阪市DX戦略実行支援業務委託

### 2 本業務の背景、課題

#### (1) 背景

大阪市（以下「本市」という。）では、単に ICT を活用した取組ではなく、データやデジタル技術の活用を前提に、サービスの利用者の目線で本市のまちや地域のあり方を再デザインし、社会環境の変化に的確に対応していくことにより、本市で生活、経済活動を行う多様な人々がそれぞれの幸せ（Well-being）を実感できる都市への成長・発展に向け、DX（Digital Transformation）を進めていくこととしている。

令和4年度末に策定した『Re-Design おおさか〜大阪市DX戦略〜』（以下「DX戦略」という。）に基づき、令和5年度よりDX戦略の具体的な取組計画である「大阪市DX戦略アクションプラン」（以下「アクションプラン」という。）の追加や見直しを毎年度実施し、DXの取組を進めると同時に、基礎となる取組を積み上げ、本格的なDX推進に向けた環境整備を進めてきた。取組開始から3年目となる令和7年度より、これまでの取組の深化や未着手の分野への推進など、本格的にDXを推進するフェーズとなっている。

DXを本格的に推進するフェーズへの移行に伴い、これまで実施してきたDXの取組進捗を評価し、着実なDXの推進につなげるため、取組の効果を評価・検証するしくみや手法を確立する必要がある。また、全国自治体DX推進度ランキング※の分析・検証により、注力する分野を明確にし、ランキング1位を目指すとともに、本市DXの更なる推進のため、取組を強化していく。

あわせて、デジタル技術の進展や本市DXの推進状況を踏まえ、策定から一定期間が経過したDX戦略についても見直しの検討が必要となっている。これらの課題に的確に対応し、変化の激しい社会・技術環境に適応した戦略的なDX推進を図ることで、市民サービスの向上や業務効率化、行政運営の質的向上をめざす必要がある。

※ 総務省が毎年発表している「地方公共団体における行政情報化の推進状況調査結果」のデータを株式会社時事通信社が独自配点に基づいて集計、算出したランキングである。

#### (2) 本業務の目的

上記の(1)をふまえて、受注者の持てる業務遂行能力や経験及び本業務に必要な企画提案内容に基づき、受注者の支援を受けながら下記の課題について対応を測っていくこととする。

##### ・DX推進に向けた取組計画及び効果検証方法の充実

DX推進に向けて、本市の推進状況を把握するため、アクションプラン第1章でDX戦略のゴールに向けたストーリーを公表し、第2章で取組状況を掲載している。令和8年予算を反映したアクションプランの更新を行うとともに、アクションプラン第1章で示して

いる、D X戦略のゴールに向けたストーリーについて現在地と目標値を設定し、取組の進捗を示す必要がある。

また、本市 HP にて、「大阪市D X推進度」として公表している指標の1つとして、D X推進度について外部の研究機関等が総務省調査をもとに独自にスコア化したランキング等（以下、「D X推進度ランキング等」という。）を設定しており、他都市の状況とも比較分析しながら、本市の状況を確認した上で、戦略的にD Xに関する取組を進める必要がある。

#### ・D X戦略の改定検討

策定から3年が経過し、本格的にD Xを推進する重要なフェーズに入ったD X戦略について、より効果的にD Xを推進していくために、本市D Xの推進状況やデジタル技術の進展を反映した改定の検討を行う必要がある。

### 3 履行期間

契約締結日から令和9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とする（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）に規定する休日及び年末年始（12月29日~1月3日まで）を除く）。

### 5 業務内容

D Xの手段となるデジタル技術の革新はめざましく、次々と新しい技術開発や活用事例が生み出されている。それら動向や状況を注視し、アクションプランの改定やD Xの推進に資する施策を推進していく必要があるため、次の項目について支援すること。

#### （1）D X戦略実行支援

##### ① アクションプランの更新

令和8年予算を反映したアクションプランの更新作業に関する支援を行うこと。アクションプラン第1章に基づく評価について現在地と目標値を示していくにあたり、より効果的で実効性の高い検証手法の企画提案を行うこと。また、アクションプランに今後反映すべき事項や施策についての企画提案、助言を行うこと。

##### ② D X戦略の効果検証手法の検討支援

D X推進度ランキング等の分析など、D X戦略に関する効果検証手法の提案やそれらを用いた他都市との比較分析も含めて、本市の現状把握を支援すること。

なお、本市の現状を把握するために、これまで下記の分析を行っており、本業務についても継続して実施することを想定している。

- ・総務省の公表する「自治体D X・情報化推進概要」
- ・本市が実施するD Xに係る市民・職員アンケート
- ・全国自治体D X推進度ランキング（株式会社 時事通信社）
- ・自治体D X指数（一般社団法人 スマートシティ・インスティテュートがスコア化

した well-being 指標の 1 つ )

③ 各種相談対応

D X 推進に向けた会議について、内容に対する助言や資料作成支援を行うこと。なお、会議については 5 回程度を想定している。

(2) D X 戦略改定検討支援

① 現状・課題分析

本市が D X を推進するにあたり、これまでの取組状況を基にした D X に対する課題分析や国内外の先進技術のトレンド分析、注視しておくべき動向について調査、情報提供を行うこと。

② D X 戦略見直しの観点整理及びドキュメントの作成

上記①を踏まえたうえで、D X 戦略における見直しの項目、追加項目の洗い出しを行い、改定のための観点整理を行うこと。

また、D X 戦略の見直し案を作成し、ドキュメントレビューを行うこと。なお、デザインは現在のものを引き継ぐことを想定し、イラストは現在のデザインを引き継いだうえで、新規 10 点程度の追加とする。

(3) 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（主なプロジェクト管理項目は表 1 のとおり）。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。なお、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。

表 1 主なプロジェクト管理項目

管理項目	管理内容
スケジュール・進捗管理	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li></ul>

管理項目	管理内容
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
課題・リスク管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
セキュリティ管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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）</li> <li>・ 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けるとともに、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。</li> </ul>

注：詳細は本市と協議のうえ決定する。

### ③ 定例会議等の開催

定例会議として、表２のとおり会議体を設置することを予定しており、他の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催し運営を行うこと。

会議の開催にあたっては、必要な資料を事前に本市へ送付し、会議において資料を投影して説明等を実施するとともに、会議終了後は、議事録を作成のうえ、本市の承諾を得ること。なお、本市の求めに応じ、円滑な連絡調整を行い、打合せ等を実施すること。

また、本市・受注者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）にあたり、効率的な有効手法等があれば、提案のうえ実施すること。

表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。
	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 2 回、最終報告 1 回の計 3 回開催。詳細は本市との協議のうえ決定する。
定例会議	目的	業務（１）（２）に関する提案、情報提供、対応状況報告等

会議体	要素	内容
	参加者	本市：デジタル統括室等 受注者：実務担当者
	開催頻度	2か月に1回程度を想定。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 (必要に応じて関係職員の出席を想定。) 受注者：実務担当者等
	開催頻度	原則、隔週1回1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。

注：全般にわたり、詳細は本市と協議のうえ決定すること。

## 6 本業務における実施体制

業務責任者は、受注者と直接的な雇用関係にある者であること。業務責任者は本業務の進捗及び品質等を統括すること。

## 7 事業スケジュール（想定）

別紙「事業スケジュール」を想定

詳細は、契約締結後、本市との協議のうえ進めるものとする。

## 8 成果物

### (1) 成果物の納品

本業務において納入する成果物は表3のとおりであり、「5 業務内容」を踏まえて作成すること。

受注者は、各納入予定時期を目安として、監督職員と調整の上で決定した納入時期までに、各成果物を納入すること。なお、成果物の作成にあたっては、次の事項に留意すること。

- ・成果物は日本語で作成すること。ただし、英字で表記されることが一般的な文言についてはそのまま記載しても構わない。
- ・成果物の形態は、原則として、電磁的記録媒体（CD-R等の記録媒体）2部とする。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、成果物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、「4 履行場所」と同じ。

表 3 成果物一覧

No.	業務内容	成果物	納入予定時期
1	アクションプランの更新	・大阪市D X戦略アクションプラン更新(案)	本市の依頼に応じて作成が完了した日または令和9年3月31日
	効果検証手法の検討	・調査・分析結果	本市の依頼に応じて作成が完了した日または令和9年3月31日
	各種相談対応	・会議資料 ・とりまとめ結果	本市の依頼に応じて作成が完了した日または令和9年3月31日
2	現状・課題分析	・現状・課題分析結果 ・調査・分析結果	本市の依頼に応じて作成が完了した日または令和9年3月31日
	D X戦略見直しの観点整理及び作成	・大阪市D X戦略改定(案) ・大阪市D X戦略改定(概要版)(案) ※デザインは現在のものを引き継ぐことを想定 ※イラストは現在のデザインを引き継いだうえで、新規10点程度を想定	本市の依頼に応じて作成が完了した日または令和9年3月31日
3	プロジェクト管理	プロジェクト計画書	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開庁日以内
		業務完了報告書	令和9年3月31日

(2) 検査と支払い

ア 検査の実施

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収完了とする。

イ 委託料の支払い

検査の合格をもって支払うものとする。

9 守秘義務

守秘義務等については、次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、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。
- ・本業務に関して、本市から提供を受けた資料等について、業務終了後速やかに返却するこ

と。

- ・本業務に関して、本市から提供を受けた資料等について、本市の許可なく複写または複製してはならない。なお、提供された資料のうち、個人情報保護に関わるもの及び本市の情報セキュリティに関わるものは、施錠可能な保管庫に格納する等、適正に管理すること。
- ・本業務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。

## 10 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、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。

## 11 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。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。）

- ・ Re-Designおおさか～大阪市DX戦略～※
- ・ 大阪市DX戦略アクションプラン※
- ・ 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※
- ・ その他、大阪市情報システム関連規定類

- (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。

## 12 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（川上・岡田）

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：06-6208-7661

E-mail：[bb0001@city.osaka.lg.jp](mailto:bb0001@city.osaka.lg.jp)