

業務システム等再編成にかかる
企画工程支援業務委託調達仕様書

目次

1	業務概要	2
(1)	本市を取り巻く環境の変化	2
(2)	業務の目的	6
(3)	業務期間	7
(4)	スケジュール	7
2	業務内容	8
(1)	プロジェクト管理	8
(2)	検討体制の立ち上げ	13
(3)	現状調査	13
(4)	問題抽出、課題整理、対策検討	13
(5)	企画・計画立案	14
(6)	コストシミュレーション、効果見込、効果検証	15
3	成果物	15
(1)	成果物及び納期	15
(2)	成果物の中立性	16
(3)	文書フォーマット形式	16
(4)	成果物の修正	17
(5)	納品物の納入場所	17
4	検査と支払いに関する事項	17
(1)	検査仕様書の作成	17
(2)	検査の実施	17
(3)	委託料の支払い	17
5	作業に当たっての遵守事項	17
(1)	受注者等に対する入札制限	17
(2)	守秘義務	17
(3)	法令及びその他の規程	18
(4)	再委託に関する事項	18
6	その他特記事項	19
(1)	仕様書の解釈について	19
(2)	不要機器等の撤去・データ消去	19
7	業務担当	19

別紙

- 別紙1 現行システム構成概要（現行システム別機能群、連携対応表）
- 別紙2 想定スケジュール
- 別紙3 ステークホルダー一覧（現行業務対応部門、システム運用部門）
- 別紙4 現行システム一覧及び規模（現行システム別機能別画面・帳票規模）
- 別紙5 システム調達プロセス概要

1 業務概要

(1) 本市を取り巻く環境の変化

ア 国や市場の動向

デジタル庁は、国・地方の行政手続きやシステムの標準化、マイナンバーを活用したデータ連携などを推進しており、「地方公共団体情報システム標準化・共通化事業」（令和3年）により、住民情報等主要システムの標準化、クラウド基盤への移行、強固なセキュリティ体制の構築を求めている。

経済産業省においても、教育分野のEdTech導入やICT人材育成に積極的に関与しており、文部科学省と連携して、未来の教室事業（2018年度開始）やEdTech推進、DX人材育成調査研究等を進めている。

文部科学省は、2019年5月に「GIGAスクール構想」を掲げ、2020年度から全国の小中学校で児童生徒一人一台端末と高速回線整備を進め、2018年度からは「未来の教室」プロジェクトの推進、2022年度から「校務DX推進プロジェクト」や「12のやめることリスト」の提言を打ち出しており、「教職員の働き方改革」としては無駄な慣習的業務や非効率な業務プロセスを排除することで、学校事務・校務の業務プロセスを全面的に見直し、デジタル化・自動化を進め、本来の教育活動に専念できる環境づくりを目指している。

教育現場におけるDX推進の動きとしては、令和4年1月7日にデジタル庁が関係省庁と共に教育データの利活用に向けたロードマップを策定し、今後の教育データの利活用実現に向けた施策の全体像とデータの流通等の全体設計を短期、中期、長期の視点でまとめられている。

また、校務の情報化に関する専門家会議の「GIGAスクール構想の下での校務DXについて」（令和5年3月）で示されたような、次世代の校務DXへの対応のための検討が進んでいる。

各省庁においても教育・行政のデジタル化を促進し、関連システムの非効率や分散化を解消し、自治体間の連携・情報共有を容易にするために標準化が推進され、個人情報保護を強化し、安心してシステムを利用できる環境づくりを進めようとしている。

「自治体システムの標準化・共通化」や「GIGAスクール構想」をはじめとして、このような取組により全国の教育現場にICT環境が急速に整備されたことで、児童・生徒一人一台端末の導入完了後、教育IT分野においては、学習支援サービスやオンライン教材、教育データ管理・分析システム、遠隔授業ツールなど様々な教育関連アプリケーションやクラウドサービスが提供されるようになり、導入後の運用やセキュリティ、業務フロー再設計、人材育成、データ利活用などを十分に考慮した提案・サポートなども求められており、教育現場の効率化、高度化に資する業務DXやAIなどの技術導入への関心も高まっている。

イ 大阪市教育委員会事務局の動向

大阪市教育委員会事務局では発注者の所管する各種業務系のシステム（以下「業務システム等」という。）は、平成21年の校園ネットワーク業務システムの稼働開始をはじめ、平成24年に校務支援システム、その後、教職員勤務情報システム、教職員情報システムなど、これまで五月雨式に開発を行ってきた。ネットワークは平成31年から令和3年度末にかけて、校園のネットワークの再構築し、校務系と学習系に独立したネットワークを統合して論理的に分離した教育情報ネットワーク基盤システムを構築した。

その都度、業務の効率化に寄与してきたが、一方で所属情報や教職員情報、児童生徒情報など、同様のデータでも各システムが独自のデータベースを有しており、個々にデータメンテナンスやデ

ータ取り込みを行っており、一部のデータ連携などに手動による媒体入出力運用があるなど、連携可能な範囲やデータ、頻度などは限定的となっている。

住民情報や税情報、保健福祉情報等は、教育委員会事務局とは別ネットワーク上で運用されており、必要なデータは年次運用で媒体等の受渡しにより実施している。これまではインフラ整備においても連携を実現するためのコストが大きく、個人情報の取扱いにおいても制約があり、オンラインでのデータ連携は困難であったが、「地方公共団体情報システム標準化・共通化事業」の本市の取組により、データ連携のための通信環境整備は整いつつある。

このような状況の中、文部科学省の示す教育情報セキュリティポリシーに関するガイドラインの改訂に準拠し、令和7年度より教育情報ネットワーク基盤システムの再構築を進めており、令和9年度に順次切替えを行う予定である。

また、「校務支援システム」、「次世代学校支援システム」、「学習系システム」についてもシステムの再構築を予定している。

このような状況において、既に運用している業務システム等については、幾度かの機種更新を行いながら10年以上稼働しており、技術的にも陳腐化、老朽化しており、システムごとの機能改善や再構築では、根本的な対策を講じることが困難になっている。

本市においても業務横断的なBPRやシステム横断的な機能改善を検討し、学校園システムの在り方を見直す時期となっている。

(ア) 業務システム等の課題の顕在化

本市の業務システム等は五月雨式に開発が進んだことから、学校情報、児童生徒情報、教職員情報等の基本的なマスタを各システムが個別に保有しており、機能重複などを解消することが困難になっている。

データの非同期性による多重のデータメンテナンスや、部署間情報提供依頼回答やデータ転記複写等の作業などは、部分的なデータ連携整備では解消しきれず、システム整備の効果を十分に発揮しきれない。

一連の業務フローにおいても、複数システムの操作や手動によるデータ連携作業が生じており、日常業務の繁忙が増す一方で、ICT人材の育成が追い付かず、BPRやシステム仕様の改善活用などに取り組むことが困難となっている。システム設計ドキュメントについては、記載粒度や種類、構成がシステム調達案件ごとに整備状況が異なり、職員の異動等により経年的な現状把握を困難にしている。

また、業務運用の変更が生じるような改善においては、職員が制度所管の日常業務を行いながら、改善の効果や一時的な影響等のシミュレーション、経費妥当性の判断を行うことは困難であり、業務の改善が進まない要因になっている。

さらに、システム横断的、部署横断的な業務課題の解決に向けては、予算編成や検討チームの立ち上げが必要となるが、各システムの運用期間の終了時期がそれぞれ異なることから相互に調整が進まず、改善構想の段階における障壁となっている。

これまでのように、更新時期が到来したシステム単独でサービス維持向上を基本方針としたシステム更新や再構築を行った場合、他システムへの影響を極力回避してコスト増嵩を控えることから、根本的な問題解決が困難であり、従来の手動処理、紙の入力帳票、システム間の整合性を職員がメンテナンスするような作業から、若干の自動化等ができたとしても、教職員の人的資源を本来業務（授業・児童生徒への指導等）に集中させることや市民のニーズの変化に応じていく

ための環境が整備されない。

ウ 検討対象としている範囲は、「別紙1 現行システム構成概要（現行システム別機能群、連携対応表）」を参照すること。

現行稼働中の以下のシステムは、今般の業務検討における最適化の対象として必須のシステムである。

- ① 校園ネットワーク業務システム
- ② 教職員情報システム（人事給与）
- ③ 教職員勤務情報システム
- ④ 教職員健康管理システム
- ⑤ 学校給食献立作成システム
- ⑥ 学校給食アレルギー対応システム

エ 現行システムの主な問題

課題となるシステムの関連は、「別紙1 現行システム構成概要（現行システム別機能群、連携対応表）」を参照すること。

(ア) 校園ネットワーク業務システムのサブシステム構成

本業務の再編の対象となるシステムのうち、最も初期に構築されたシステムであり、COBOLベースのスクラッチシステムである。

平成20年度までの学校園における財務系処理を集約して、業務別にサブシステムとしたことから、物品調達等公金執行機能、教職員旅費支給機能、児童生徒私金徴収返金等機能など、その他も含めて多様な業務において、予算、執行決議、支払、戻入、清算、決算など財務的機能と、児童生徒情報を共有する市民情報系機能、各決裁書類保管等の文書事務機能が横断的に組み込まれた設計となっており、データベース全体も密結合であること、更に対応可能なSEが属人的になっている状況もあり、システム改修やサブシステムの運用分離、組織改編や制度改定の対応を行うには非常に難易度の高いシステムとなっている。

さらに、「地方公共団体情報システム標準化・共通化事業」の対象となっている就学援助業務について、就学援助サブシステムとして現行機能を有しており、密結合となっている他サブシステムとの円滑な分離が求められるが、全体として円滑な標準準拠システムへの移行を調整しなければならない。

(イ) 教職員の情報を取り扱うシステムの機能分散

以下のシステムは、いずれも教職員のほか、校医・産業医等の医師や外部から招いた講演の講師等の報酬支払に係る業務を担っている。教職員情報、学校情報、利用者情報、口座情報、ワークフロー等は、重複しているところが多いが、限定的なデータ連携や利用者によるCSVデータ出力及び取り込みなどによる処理で日常業務を対応しており、抜本的な改善が求められる。

- ① 教職員情報システム
教職員の人事情報及び給与支給、定期券等交通費や各種支給情報等を扱う
- ② 教職員勤務情報システム
教職員の勤怠管理、各種手当等の算定基礎となる勤務実績、市内出張情報等を扱う
- ③ 教職員健康管理システム
教職員の安全衛生管理、健診結果等の健康情報等を扱う
- ④ 校園ネットワーク業務システム旅費支給サブシステム

教職員の旅費支給、管外出張等の旅費情報等を扱う

⑤ 校園ネットワーク業務システム校医等報酬サブシステム

校医や産業医の採用・解職管理、報酬支給を扱う

⑥ 校園ネットワーク業務システム公金執行サブシステム

学校園で執行する講演等の講師謝礼など報奨金支払いを扱う

これらのシステムは、従来の手動運用の電子化による業務効率化を目的として段階的に構築され、従前の手作業が一部自動化したことで一定の作業効率を向上させたが、改めて現時点の業務処理の一連の動線を見ると、下記のような事例を始めとして、多くの問題が生じている。

【事例1 出張におけるサービス処理や財務処理】

市内出張や管外出張については、いずれも出張の事由発生と承認、実績の記録、旅費支給等が発生するが、それぞれ決裁権者が異なり、市内出張は上記「② 教職員勤務情報システム」で承認され、管外出張は上記「④ 校園ネットワーク業務システム旅費支給サブシステム」で承認される。旅費支給を伴う場合は、いずれも上記「④ 校園ネットワーク業務システム旅費支給サブシステム」で財務処理がされるが、定期券区間の除算においては上記「① 教職員情報システム」の通勤手当情報を画面で照会する必要がある。

また、上記「① 教職員情報システム」及び上記「④ 校園ネットワーク業務システム旅費支給サブシステム」のそれぞれで教職員口座情報の登録やメンテナンスが必要となっている。

【事例2 各種の報酬、報奨金の支払いと源泉徴収票発行】

校医・産業医に対しては、年4回の報酬支払があり、上記「⑤ 校園ネットワーク業務システム校医等報酬サブシステム」により医師の採用・解職情報と支払い処理、源泉徴収票発行を行っている。

一方で、就学前健康診断等に従事した医師に対する報酬については、校医・産業医と同一の医師であっても、支払の予算を所管する事業が異なることから、上記「⑤ 校園ネットワーク業務システム校医等報酬サブシステム」による支払いができないため、別途、大阪市会計室が整備する財務会計システムを用いて支払い処理を行い、源泉徴収票発行のための情報は別途報告されている。

また、外部から招いた講演の講師等に対して学校園で報奨金等を支払う場合は、上記「⑥ 校園ネットワーク業務システム公金執行サブシステム」により当該人物の支払先情報を登録し、支払い処理の上、源泉徴収票発行のための情報は別途報告されている。

(ウ) 学校給食など、児童生徒に係る情報を取り扱うシステムの機能分散

以下のシステムは、いずれも児童生徒の学校給食に係る業務を担っている。また、学校給食は教職員や臨時的に保護者が喫食する場合もある。

児童生徒の給食費は政策において免除される場合や補助金対象となり別事業の補助金で充当される場合などがあり、他システムや他機能との関連性が高いが、限定的なデータ連携や利用者によるCSVデータ出力及び取り込みなどによる処理により対応している。

校園ネットワーク業務システム教職員給食サブシステムにおいては、上記「① 教職員情報システム」で管理されている教職員については、給与からの給食費の控除に対応しているが、臨時的職員や保護者などに臨時に喫食が生じる場合については対応していないことから、学校が手作業により歳入用納付書を発行しており、別の部署が取りまとめている。

また、保護者から児童生徒のアレルギー情報を収集しているが、その情報が食材発注や献立検

討に連携されておらず、情報を有効活用できていない。

給食の調理について、本市では主に小学校で近隣中学校の給食を調理する方式を採用しており、行事延期や臨時休業など喫食予定が変動する場合などの対応が困難であったり、アレルギーで喫食しない個人の徴収金額に個別反映されなかったりするなど、システム機能や事務処理上の制約により制度を改善することも困難な状況にある。

学校情報、児童生徒・教職員・市民などの喫食者情報、喫食数、食材発注、食費徴収業務等の業務は事業や部署が細分化されており、抜本的な改善が求められる。

- ① 校園ネットワーク業務システム学校給食サブシステム
児童生徒の給食費の徴収を扱う
- ② 校園ネットワーク業務システム教職員給食サブシステム
教職員の給食費の給与控除額を扱う
- ③ 給食献立作成システム
献立作成、発注管理、報告書作成、食数管理、帳票出力を行う
- ④ 学校給食アレルギー対応システム

(エ) その他システム

その他の課題については、後述の「2 業務内容(3) 現状調査」による課題の洗い出しにより整理すること。

(2) 業務の目的

現在、発注者が保有し、運用している各種業務を支援するシステムについても、システム間の連携が限定的であることや、導入から10年以上を経過したシステムなどの技術的老朽化などにより、システム導入の効果をさらに向上させることが困難になっている。これらのシステムにより遂行している日々の業務を横断的に見直し、最適化することで、教職員が本来業務(授業・児童生徒への指導等)へ専念できるよう、業務の一層の効率化を実現し、児童生徒の教育の質の向上と、保護者にとっての安心や利便性の向上させる必要がある。

また、システム開発や運用にかかる経費を抑制しつつ最適化するとともに、ベンダーロックインなどによる弊害を抑制し、不要なコストをかけずに現場の問題意識を改善サイクルにつなげ、システムコスト全体を抑制するためにシステムの役割とシステム化する対象を明確にし、最適化する必要がある。

このような取組は、組織部署横断的なものとなり、現行業務から最適化された業務や再編成されたシステムへ円滑に移行するには、業務課題の理解と解決策の検討を経て、多様な事例や最新動向を踏まえた技術支援を得ながら、長期的かつ俯瞰的な視点をもってシステム化を計画する必要がある。

ア 学校園システムの再編成による最適化

システム利用における動線を整理して業務プロセスを最適化し、自動化を推進するためのシステム再編成を計画する。

従前の制度設計、業務設計、システム設計上の制約や、開発時の技術的制約、コスト的制約により単純判断等の処理が手動運用となっているものを始め、業務全体を可視化してBPRを行う。不要な処理を廃止し、明示的に事例判断が必要な場合を除き、自動化を進める。

これにより、システム運用負荷の軽減によりコスト抑制するとともに、業務所要時間の短縮や作業削減ことで、市民サービスを向上させるとともにシステムコストを抑制する。

イ 学校園システムのガバナンスの強化

市教委のシステムガバナンスを向上させ、円滑なデータ連携を実現することで各システムがデータを利活用し合う発展可能な構成となるよう方針を示す。

制度や業務設計を所管する部署におけるシステム企画や調達、開発、テスト、運用設計等についての基本的な対応をガイドライン等に整備することで、予算検討以前の市場調査等の構想段階から手戻りがないように指針を示すとともに、制度所管として主体的な BPR や改善活動のサイクルを持てるように支援する。

これにより、業務課題をシステムの的に解決するための業務要件整理や要件定義のスキル養成だけでなく、(システム企画開発等の検討段階においても、組織的なノウハウの蓄積ができるようなフレームワークを持つことで本市教育施策の戦略性を向上させ、利用者の環境に一定の統制を持たせ、セキュリティや操作性の維持向上を図ることで、市民サービスを向上させるとともにシステムコストを抑制する。

ウ システム及びデータのライフサイクル指針の整備

システムの安定的な稼働とデータの真実源 (SSoT) を確立することで、機能やデータの重複を解消し、データの発生源から利活用、削除までの一連の考え方を整理する。

五月雨式にシステム開発が進んだことにより生じている、各システムが保有する基本的なマスタの多重運用を解消する。

また、データの非同期性による多重のデータメンテナンスや、部署間情報提供依頼回答やデータ転記複写等の作業解消などによる利用者によるシステム運用負荷を軽減し、開発コスト及び運用・保守コストを抑制する。

(3) 業務期間

契約締結日から令和 10 年 3 月 31 日

(4) スケジュール

契約締結後、速やかに業務期間中の WBS を提示すること

以下は発注者予定イベントであり、本業務において発注者との十分な調整の上、主体的に資料等を提示すること。

「別紙 2 想定スケジュール」を合わせて参照すること。

- ・ 令和 8 年度第 1 四半期：局内検討体制の整備
- ・ 令和 8 年 10 月上旬：局内進捗報告（活動計画、最終成果物の合意）
- ・ 令和 8 年 2 月下旬：局内進捗報告（令和 8 年度活動報告、再編成基本計画の提示）
- ・ 令和 8 年 3 月上旬：中間活動報告、時点成果物納品
- ・ 令和 9 年度第 1 四半期：令和 10 年度以降計画の経費算出
- ・ 令和 9 年 6 月下旬：局内進捗報告（令和 10 年度以降の再編成関連経費の提示）
- ・ 令和 9 年 10 月上旬：局内進捗報告
- ・ 令和 10 年 2 月下旬：局内進捗報告（活動報告、再編成計画具体化プロセスの提示）
- ・ 令和 9 年度第 4 四半期：令和 9 年度成果物納品
- ・ 令和 10 年 3 月上旬：総括活動報告、時点成果物納品
- ・ 令和 10 年 3 月下旬：最終活動報告、最終成果物納品

これらのイベントごとに成果物の納品とあわせて対応すること。

2 業務内容

(1) プロジェクト管理

プロジェクト体制、マイルストーン、各種管理項目を定める。

プロジェクト実施計画書の目次案を示し、プロジェクトの進め方を提案すること。

ア プロジェクト管理関連ドキュメント

(ア) プロジェクト実施計画書

プロジェクト体制、マイルストーン、各種管理項目を定める。

(イ) WBS

① 業務期間全体版を示すこと。

記述粒度は四半期ベースを想定する。

プロジェクト全体の進捗が分かるように記述し、常時最新版を共有するとともに、全体会議等で定期的に提示する。

② フェーズ版を示すこと。

記述粒度は月次・週次ベースを想定する。

プロジェクトにおける各イベントまでの検討や作業、課題解決の進捗が分かるように記述し、常時最新版を共有するとともに、検討会議等で提示する。

③ 作業版を示すこと。

記述粒度は週次・日次ベースを想定する。

それぞれのタスクや課題の作業主体、責任者、期日など進捗状況、遅れの予兆などが分かるように記述し、常時最新版を共有するとともに、検討会議等で必要に応じ提示する。

イ プロジェクト体制

本業務を遂行するための体制を提案すること。

本業務は、全体最適の観点で既存システムや部署横断的に課題解決するため、検討チーム間の連携を重視するとともに、プロジェクトマネージャによる強力なリーダーシップが求められる。また、プロジェクトマネージャに対し、第三者の視点で品質管理を実施する体制があることが望ましい。

ウ プロジェクト要員スキル要件

(ア) 業務責任者、管理者とその配下に複数名以上のプロジェクトメンバーを配置して業務を遂行すること。

(イ) 受注者は、本業務の履行が可能な体制として、業務完了までの全工程を継続することが可能な要員（業務責任者、管理者（＝プロジェクトマネージャ）、プロジェクトメンバー）を配置すること。次に業務責任者、管理者の資格要件等を示すが、企業体としてプロジェクト全体で要件を満たすことも可能とする。

(ウ) 業務責任者は以下の要件を求める。

① 10年以上のプロジェクト管理経験を有すること。

② 本業務の類似案件として、官公庁又は自治体（政令市規模）のDX推進計画策定業務、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化業務、基幹系システム開発やオープン系システム開発業務に係る業務責任者としての実績を有すること。

※ さらに、CIO（Chief Information Officer）補佐、又はCIOアドバイザー業務の経験が

あることが望ましい

- ③ プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得していること。
 - ・ 情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ（経済産業省）
 - ・ プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル（PMI）
 - ・ IT コーディネータ（IT コーディネータ協会）
- ④ 情報セキュリティ管理に関する次のいずれかの資格又は類似する資格を取得していること。
 - ・ 情報処理安全確保支援士（経済産業省）
 - ・ CISA（公認情報システム監査人）
 - ・ CISM（公認情報セキュリティマネージャー）
 - ・ CISSP（ISC）²
 - ・ ISMS 審査員（日本規格協会）※ 主任審査員、審査員、審査員補のいずれも可

(エ) 管理者（プロジェクトマネージャ）は以下の要件を求める。

- ① 本業務専任である必要はないが、プロジェクトを適切に管理し、プロジェクトの進捗及び品質について説明責任を果たすことができること。
- ② 5年以上のプロジェクト管理経験を有すること。
- ③ 本業務の類似案件として、官公庁又は自治体（政令市規模）のDX推進計画策定業務、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化業務、基幹系システム開発やオープン系システム開発業務に係る管理者としての実績を有すること。
- ④ プロジェクト管理に関する次のいずれか又は相当する資格を取得していること。
 - ・ 情報処理技術者試験 プロジェクトマネージャ（経済産業省）
 - ・ プロジェクト・マネジメント・プロフェッショナル（PMI）
 - ・ IT コーディネータ（IT コーディネータ協会）

(オ) プロジェクトメンバーは以下の要件を求める。

- ① 本業務専任であることが望ましいが、提案書に専任/兼任の表記を行うこと。
- ② 本業務の類似案件として、官公庁又は自治体（政令市規模）のDX推進計画策定業務、地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化業務、基幹系システム開発やオープン系システム開発業務に係る知見を有すること。
- ③ 調査報告書の取りまとめ等を行う業務を受託した経験を有すること。

(カ) 要員変更にあたっては、必ず発注者の了承を得るとともに、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることを担保すること。

エ マイルストーンと進捗管理

本業務を遂行するためのマイルストーン案を示し、プロジェクト工程を提案すること。

進捗管理においては、発注者の想定するイベントとは別に、本業務遂行のポイントとなる事項、時期などを示し、成果物を仕上げるまで方策を提案すること。

オ コミュニケーション管理

(ア) コミュニケーションマネジメントとして、ステークホルダーを特定の上、本業務内でリスト化すること。

特に本業務では、既存システム所管部署及び既存システム対応事業者とのコミュニケーションが円滑であることが重要となる。

(イ) ドキュメントや検討事項の確定において、適切な役割分担（発注者・受注者の役割、各フェー

ズや成果物の承認権者等)を示し、発注者と協議し、承認を得ること。

役職等ではなく、役割によって表現し、提案すること

(ウ) 検討事項のタスクの責任者管理、効率的な文書の共有やバージョン管理を行うため、発注者が保有するコミュニケーションツール等を指定する場合は、原則としてそれを導入し、受注者分のライセンスを受注者負担の上準備すること。

発注者のツール指定がない場合に受注者の提案で本業務に用いるコミュニケーションツールは本市職員の利用ライセンスも含めて本業務範囲とする。

カ 会議体設定及び会議関連資料の取扱い

(ア) 会議体設定

下記のとおり会議体の設定を想定している。各種会議の運営を円滑に実施するとともに、検討を進め成果を生むようファシリテーションすること。

① 全体会議

月次程度の頻度で定例的に進捗やリスクなどを共有する。

主な出席者としては、関係ステークホルダーの課長級以下を想定している。

② 検討会議

週次程度の頻度でワーキングを実施し、検討を進める。

主な出席者としては、関係ステークホルダーの代理級又は係長級以下を想定している。

③ 臨時会議

必要に応じて、随時、方針決定、変更、完了などの判断・判定を行う。

主な出席者としては、関係ステークホルダーの部長級又は課長級以下を想定している。

④ 調整会議

必要に応じて、随時、関連部署や事業者、その他ステークホルダーとの調整や協議を行う。

主な出席者は都度調整となる。

(イ) 会議関連資料の取扱い

各会議に用いる資料は事前検討時間を確保するために事前に発注者に提示し、会議終了後、速やかに議事録を提示し、発注者の承認を得ること。

会議資料と、会議内で取り扱う成果物は適切に管理するものとし、特に会議での検討過程の資料は、最新版だけを別途集約して管理すること。

キ ステークホルダー調整管理

本業務では、既存システムの業務所管部署職員、システム所管部署職員、利用部門職員、システムの運用諸種事業者、連携元先の同様の関係者、発注者の事業承認部門、予算承認部門等、幅広い関係者が存在し、各種の調整や合意を得ていく必要がある。

これらステークホルダーやシステムのユーザを含め合意形成を図っていくための支援、そのために取られる本業務対応事業者における体制や取組等について提案すること。

「別紙3 ステークホルダー一覧（現行業務対応部門、システム運用部門）」を合わせて参照すること。

ク 課題管理

本業務における課題やタスクについては、課題管理やタスク管理を行う。

重要な観点として、後述の「2 業務内容(4)問題抽出、課題整理、対策検討 ア 現状と目標と差異の洗い出し」で示すとおり、検討漏れが後の工程で発覚しないよう、先の工程で課題の洗

い出しが肝要となる。これらの課題を取りこぼすことなく、重要なものから対応するための課題管理が求められる。

記述粒度あるいは適切な管理手法、ドキュメントにおいて記載すべき主な管理項目を提案すること。

また、関連する個別資料やドキュメント、関連する変更管理案件やリスク管理案件がある場合は、一覧の案件番号とそれらを一意に関連付け、速やかに必要ドキュメントが検索できるよう管理すること。

課題管理等のドキュメントは常時最新版を共有すること。

課題管理においては、作業内容と目的、作業主体、承認者、期日など、進捗の責任の所在を明らかにし、プロジェクト全体で検討漏れやタスクを取りこぼさないようにプロジェクト管理全体としての抜けや漏れのないように留意すること。

ケ リスク管理

本業務及び本業務における計画上のリスク、検討や決定に伴うリスクについては、リスク管理を行う。

リスクの発生可能性や影響、時期的な見込などを適切に管理すること。

リスクの内容によって、必要な範囲のステークホルダーに速やかに共有を行うこと。

リスク管理ドキュメントにおいて記載すべき主な管理項目を提案すること。

また、関連する個別資料やドキュメント、関連する課題管理案件や変更管理案件がある場合は、一覧の案件番号とそれらを一意に関連付け、速やかに必要ドキュメントが検索できるよう管理すること。

リスク管理ドキュメントは常時最新版を共有すること。

リスクの顕在化とともに課題管理に移行するなど、事象の取扱いをプロジェクト全体で取りこぼさないようにプロジェクト管理全体としての抜けや漏れのないように留意すること。

コ 変更管理

プロジェクトに関する事項、仕様、ドキュメント、その他の管理すべき変更については、変更管理を行う。

変更管理においては、変更前、変更後、発生事由、影響範囲、判断根拠、変更判定結果等を適切に管理すること。

変更事由の発生の予兆段階から発注者との調整や協議を経て、変更可否は発注者の承認を得ること。

案件ごとに一覧形式及び案件ごとの単票形式のドキュメントを整備する。

変更管理ドキュメントにおいて記載すべき主な管理項目を提案すること。

また、関連する個別資料やドキュメント、関連する課題案件やリスク管理案件がある場合は、一覧及び単票の案件番号とそれらを一意に関連付け、速やかに必要ドキュメントが検索できるよう管理すること。

変更管理ドキュメントは常時最新版を共有すること。

本書、提案書、契約締結後のプロジェクト実施計画書により定義された本業務の実施内容に加えて、この変更管理を経た発注者と受注者の合意事項をもって業務検査の対象とする。

サ ドキュメント管理

(ア) 各種命名規則を整備すること

ドキュメントを管理するため、命名規約と用語集を整備すること。命名規約は成果物の体系を整理して定める。全てのファイル名は規約に従う。

また、本業務で使用する用語は意味の疑義が生じる都度、必ず用語集に定義するものとし、常用する。

命名規約と用語集は、常時最新版を共有すること。

(イ) ドキュメントの構成、一覧を整備すること

命名規約に従うことで、全てのドキュメント（ファイル）が構成に従って整理できること。

ドキュメントは、ドキュメント発生工程（構想段階、企画段階、検討段階など）、ドキュメント作成業務内容（調査報告業務、計画策定業務、議事録、など）、ドキュメント生成フォーマット等（各種規約、各種一覧など）で全体として構造的体系的に整理する。

ドキュメント一覧において記載すべき主な管理項目を提案すること。

ドキュメント一覧は、常時最新版を共有すること。

ドキュメント一覧のうち、納品物に定められた成果物は別途検査目録として業務検査の対象とする。

(ウ) 指定されたドキュメントは本市の文書規則に則ること

報告書や計画書等のように正規版を周知するようなドキュメントは本市の文書規則に則って記述する。

その他のドキュメントについては本市の文書規則の遵守は必須ではないが、従うことが望ましい。

(エ) 履歴管理すること、検索可能な体裁にすること

報告書や計画書等のように最終版を正規版として周知するようなドキュメントは、正規版以降の修正、改訂は履歴管理を行うこと。

また、会議資料等のように都度情報を最新化して提示するものは、提示内容の最新版を別管理し、現時点の最新検討状況をまとめて共有しておくこと。

全てのドキュメントは検索されることを前提に、重要キーワードを有する資料においては、むやみに画像引用にするなどにして検索を阻害しないように留意する。

シ 品質管理

(ア) 体制及び要員スキルの維持

プロジェクトマネージャ、プロジェクトリーダーは本業務の履行期間において一貫して業務遂行することを原則とするが、やむを得ず要員交代が発生する場合であっても、当該要員がそれまでの経緯と業務に対する理解を有し、本業務の遂行能力は同等以上であること。

(イ) ドキュメント品質

提示するドキュメントの専門性、技術的知見、視認性、表現の分かりやすさというような品質だけではなく、基本的な体裁や誤字脱字などの校正、資料提示先に対する表現の統一性、検討結果と作成資料の整合性、目的との合致度などにおいて発注者からの指摘を受けないよう、基本的な品質を確保するための仕組みを持つこと。

発注者に提示するドキュメントの品質を向上させるための対応、手法等を提案すること。

プロジェクトマネージャ及び成果物を作成するチームとは別のチームが品質について第三者レビューすること、その品質に対する責任者を示すことが望ましい。

(2) 検討体制の立ち上げ

ア 市教委で横断的に課題検討するためのテーマ別チーム編成を提案

課題整理、解決策検討、新構成の検討と合意を進めていくに当たり、適切なテーマ別チーム編成を想定し提案すること。

イ テーマ別チームにおける検討の推進

課題整理、解決策検討、新構成の検討と合意を進めていく過程で認識齟齬を解消し、共通認識を持てるよう、用語定義や適切な調整を行い、検討のファシリテーションをすること。

ウ 本市職員がテーマ別チームに参加するための基本的スキル養成支援を提案

テーマ別チームにおいて、メンバーの基本的な知識を共有し、活動目的を一致させ、そのための検討において共通言語を持つことが、議論や検討の質を高めることに重要と考えるため、このための対応について具体的な内容や期間、回数などを提案すること。

なお、本市職員のメンバーの中には、業務の精通度合とは別に、ICT 基礎やシステム開発の工程については予備知識のないものも参加する可能性があるので留意すること。

(3) 現状調査

ア 本市の状況調査

本市の保有する既存システムについては、「別紙1 現行システム構成概要（現行システム別機能群、連携対応表）」、「別紙4 現行システム一覧及び規模（現行システム別機能別画面・帳票規模）」を参照すること。

各システムの利用拠点数としては、教育委員会事務局（各事業所を含む）、全校園を合わせて約 500 拠点、利用者数は本市教職員が約 20,000 人、児童生徒が約 20 万人となる。

業務概観図や業務フローの収集、作成等による現状確認だけに留めず、大幅な BPR が可能な手動運用や暗黙知の可視化をすることを目的に現行業務の調査を行う。

既存システムのドキュメントを取りまとめ、カテゴリライズし、記述粒度などもシステム横断的に比較する。

ドキュメントが整備されていないシステムにおいては、システム横断的比較整理においてシステム仕様の不明箇所を明らかにし、集中的なヒアリング等により情報を収集する。

「別紙1 現行システム構成概要（現行システム別機能群、連携対応表）」、「別紙4 現行システム一覧及び規模（現行システム別機能別画面・帳票規模）」を合わせて参照すること。

イ 国や他都市調査

本業務の検討に必要な、文科省、デジタル庁、その他省庁、自治体、関連団体、民間の事例等を調査する。

ウ 市場調査

本業務の検討に有効な ICT 技術ソリューションや製品の動向、導入実績や効果事例、取組傾向などを調査する。

(4) 問題抽出、課題整理、対策検討

ア 現状と目標と差異の洗い出し

前述の「2 業務内容（3）現況調査」をもとに、あるべき姿、望まれる業務の在り方との差異を可視化する。

それらの差異を問題としたとき、課題を整理の上、これを解消することでどのような効果があるのかを示すこと。

また、取るべき対策として、人的対応を要するものと、システム整備を要するものとの仕分けを行い、「何をどこまで対応すべきなのか」という範囲、重要度や時期といった必要な要素によって整理すること。

それぞれにコストの試算をした上で、優先順位に従って対策を検討する。

人的対応を要する課題の解決に向けては、所管部署に対して課題に取り組むための支援をすること。

システム整備により対応する課題の解決に向けては、後述の「2 業務内容（5）企画・計画立案」において検討を支援すること。

重要な観点として、対応の検討漏れが後の工程で発覚しないよう、先の工程で課題の洗い出しが肝要となる。これらの課題を取りこぼすことなく、重要なものから対応するため、問題の洗い出し、課題整理の手法や進め方を提案すること。

イ 対策検討までのプロセスの可視化

前述の「2 業務内容（3）現況調査」の結果からどのようなプロセスを経て対策が導き出されたのかを具体的に示すこと。複数案の提示とともに必要な観点で比較し、意思決定のプロセスや根拠をドキュメント化することで発注者に知見が蓄積されるようにすること。

（5）企画・計画立案

ア グランドデザインとコンセプト設定

グランドデザイン（＝システム再編成後のあるべき姿）を明らかにし、コンセプトを設定する。明確な目的、目標を立て、令和8年度から令和15年度までのグランドデザインを想定する。全体としての方向性を示した資料を作成し、局内の合意形成を支援する。

イ システム調達計画

「別紙2 想定スケジュール」「別紙5 システム調達プロセス概要」を合わせて参照すること。

（ア）システム化企画書（新システム調達・開発、現行システム移行、予算）

令和8年度から令和13年度までの各システム調達計画を立案する。
再編後の調達システムごとに、目的、計画、課題等を取りまとめる。

（イ）システム調達スケジュール検討

少なくとも以下の2パターンを想定し、予算発生や検討開始時期を明確にして比較検討し、最適なスケジュールの策定を行うこと。

- ・ 関連システムが令和12年7月に向けた再編成を想定した場合
- ・ 関連システムが令和13年1月に向けた再編成を想定した場合

ウ 要件定義支援

各システム調達に向けて、発注者の要求仕様をまとめ、システム調達仕様書の骨子案を作成する。それぞれの調達における業務要件と基本的なシステム要件を整理し、開発における要件定義において発注者の要求が明確に示せるように準備すること。

(6) コストシミュレーション、効果見込、効果検証

ア RFI、RFP 支援

企画段階、予算検討段階、経費積算などの必要と考えられるタイミングで RFI、RFP を実施する。情報提供依頼書の素案を提示し、発注者と協議検討の上、は応札見込みのある事業者との対応を行うこと。「1 業務概要 (4) スケジュール」で示した発注者想定イベントなどを元に、対象事業者選定の考え方、適切なタイミングや頻度など、効果的な RFI 実施の進め方を提案すること。

また、RFI 結果によって、再編成の対象となるシステム開発の着手などのようなマイルストーンの前倒しが必要となるような場合のリスクにどのような対策を取るか提案すること。

イ 費用対効果分析

RFI により収集した情報を元に、費用対効果について分析を行うとともに、現状のシステムコストや他都市との比較等を含め、経費の妥当性について見解を示すこと。

3 成果物

(1) 成果物及び納期

ア プロジェクト管理関連ドキュメント

(ア) プロジェクト実施計画書

(イ) WBS

① 業務期間全体版

② フェーズ版

③ 作業版

(ウ) 課題管理表

課題は案件ごとに一覧形式でドキュメントを整備する。管理に資する項目を漏れなく記述すること。

案件ごとに個別資料やドキュメント、関連するリスク案件や変更管理案件がある場合は、一覧の案件番号とそれらを一意に関連付け、速やかに必要ドキュメントが検索できるよう管理すること。

(エ) リスク管理表 (一覧形式、個別資料添付可)

リスクは案件ごとに一覧形式でドキュメントを整備する。管理に資する項目を漏れなく記述すること。

案件ごとに個別資料やドキュメント、関連する課題案件や変更管理案件がある場合は、一覧の案件番号とそれらを一意に関連付け、速やかに必要ドキュメントが検索できるよう管理すること。

(オ) 変更管理表及び変更案件票

プロジェクトに関する事項、仕様、ドキュメント、その他管理すべき変更については、案件ごとに一覧形式及び単票形式でドキュメントを整備する。

個別資料やドキュメント、関連する課題案件やリスク管理案件がある場合は案件番号とそれらを関連付け、速やかに必要ドキュメントが識別できること。

(カ) ドキュメント一覧

本業務で作成される全てのドキュメント、文書は全て命名規約に基づいたドキュメント ID を採番し、一覧形式でドキュメントを整備する。管理に資する項目を漏れなく記述すること。

ドキュメント一覧のうち、納品物に定められた成果物は別途検査目録として業務検査の対象とする。

イ 現行調査結果関連ドキュメント

(ア) 各種調査結果（業務概要資料、業務フロー等を含む）

(イ) RFI 等実施結果報告書

ウ 企画、計画ドキュメント

(ア) 基本方針書（グラウンドデザイン＝新システムのあるべき姿）

(イ) システム化企画書（新システム調達・開発、現行システム移行、予算）

(ウ) システム調達仕様書骨子案（業務要件整理）

(エ) 提案書評価案（観点整理）

(オ) 要件定義書案（必要検討事項のまとめ、システム化業務フローイメージ作成）

エ 検討実績ドキュメント

(ア) 各種会議資料

(イ) 各種議事録

オ 本市プロジェクト推進支援資料

(ア) 本市局内進捗報告資料

(イ) 予算説明資料

(ウ) ステークホルダー説明資料

カ その他の成果物

本書の求める成果物のほかに追加で作成することが有用な成果物があれば提案すること。

(2) 成果物の中立性

本調達において提出する全ての成果物について、発注者、受注者及び他者を含めた第三者に対しても分かりやすいものとする。受注者固有の専門的な用語は極力使用しないこととし、使用せざるを得ない場合には、用語の説明を記述する等、分かりやすい、理解しやすい成果物にすること。

(3) 文書フォーマット形式

ア 本市においては、以下に示す事務処理ソフトウェアを標準的に使用していることから、これらのソフトウェアで編集及び閲覧が可能な文書フォーマット形式により、ドキュメントの電子データを作成すること。なお、業務期間中に使用する事務処理ソフトウェアの変更が生じ、文書フォーマット形式の変更が必要な場合においては、発注者からの通知に基づきその変更を行うものとする。

・Microsoft365 (Word・Excel・PowerPoint)

使用言語は日本語とすること。用紙サイズについてはA4判又はA3判、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て、読みやすさに十分配慮したドキュメントを作成すること。また、白黒印刷かつ両面印刷を意識した配色及び余白設定とすること。

イ これらのドキュメントについては、PDFへ変換した電子データも合わせて作成すること。なお、上記以外の文書フォーマット形式を使用する必要がある場合は、発注者と協議の上、仕様を決定するものとする。

(4) 成果物の修正

成果物に修正等がある場合、紙については、更新履歴と修正ページ、磁気媒体等については、修正後の全編を速やかに提出すること。なお、修正した成果物は1か月以内に提出し、発注者の承認を得ること。

(5) 納品物の納入場所

大阪市北区中之島1丁目3番20号 大阪市役所3階

大阪市教育委員会事務局 総務部 教育政策課

※ 契約締結後に発注者の指示により納入場所の変更を指示する場合がある。

4 検査と支払いに関する事項

(1) 検査仕様書の作成

業務委託契約書(成果物型)に規定する検査の実施に当たっては、発注者と受注者が別途協議の上、納品物の受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た検査仕様書を作成するものとする。

(2) 検査の実施

発注者と受注者の立会いの上、検査仕様書に定めるところにより、発注者が別途指定する場所において納品物の受入れを行うための検査を行い、合否を判定するものとする。

(3) 委託料の支払い

本検査の合格をもって、本業務委託に係る委託料の一部又は全部を支払うものとする。事務手続の詳細については、契約締結後に通知する。

5 作業に当たっての遵守事項

(1) 受注者等に対する入札制限

受注者及びその関連事業者（本件では財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則〔昭和38年大蔵省令第59号〕第8条に規定する関係会社を指す。）については、本業務において策定した調達仕様書で執行する全ての入札に参加することはできない。

(2) 守秘義務

ア 受注者は、本業務の実施で知り得た非公開の情報を第三者に漏洩してはならない。

イ 受注者は、データの入力・集計など、本業務に関わる者（再委託先等による人員を含む。）に対し、機密保持、個人情報保護に関する規則の遵守がなされるよう管理すること。

ウ 受注者は、本業務にて使用する ICT 機器について、各種のアクセス制御、ファイル共有ソフトウェア対策、脆弱性対策等を実施し、不正アクセス等の脅威から適切に保護すること。

エ 受注者は、本業務の実施に関わる情報を他の情報と明確に区別して、善良な管理者の注意義務をもって管理し、本業務以外に使用しないこと。

(3) 法令及びその他の規程

本業務を受注するに当たって、法令等の定めのほか、以下の規程等においても内容を十分に理解し遵守すること。

- ・本市全体規定
- ・大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程
- ・大阪市データ保護管理要綱
- ・大阪市情報セキュリティ管理規程
- ・大阪市 ICT プロジェクト管理ガイドライン
- ・教育委員会事務局内規定
- ・大阪市教育委員会 ICT 戦略の推進に関する規程 ※
- ・大阪市教育委員会情報セキュリティ管理規程 ※
- ・大阪市教育委員会学校園情報通信ネットワーク管理要綱
- ・大阪市教育委員会総合情報システム室管理要綱

※ ただし、現時点で非公開の規程等については契約締結後に発注者より提示する。

また、規程類は改正される場合があるため、その場合は、契約締結後に提示する。

(4) 再委託に関する事項

ア 業務委託契約書（成果物型）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

イ 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、発注者の承諾を必要としない。

ウ 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当たっては、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。

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。

エ 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）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。

オ 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（成果物型）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。

6 その他特記事項

(1) 仕様書の解釈について

本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、本業務の履行に際し必要な事項が発生した場合は、原則として発注者の解釈によるものとする。発注者の解釈によりがたいと発注者及び受注者が認める場合は、発注者と協議の上対応するものとする。

(2) 不要機器等の撤去・データ消去

受注者が本業務を実施するため、本市施設内及び外部拠点に設置した機器や備品等について、本業務終了により不要となるものは全て撤去すること。また、不要機器等内に本業務に関するデータが含まれる場合はデータ消去作業を行うこと。データ消去作業の条件としては、次のとおりとする。

ア データ消去作業に係る調整等は、本市職員から承諾を得た上で、全て受注者にて行うこと。

イ 受注者が納入した機器について、不要機器等の撤去・搬出後、第三者がデータ復元ソフトウェア等を利用してデータが復元されないように完全にデータを消去すること。データ消去作業に必要な場所及び消去に必要な機器については、受注者の負担で用意すること。

ウ 受注者は、不要機器等の撤去・搬出からデータが消去されるまで、不要機器から情報が漏洩しないよう、厳重にセキュリティ管理をすること。

エ データ消去作業終了後、受注者は、データの消去完了を明記した証明書を発注者に提出すること。

7 業務担当

大阪市教育委員会事務局 総務部 教育政策課

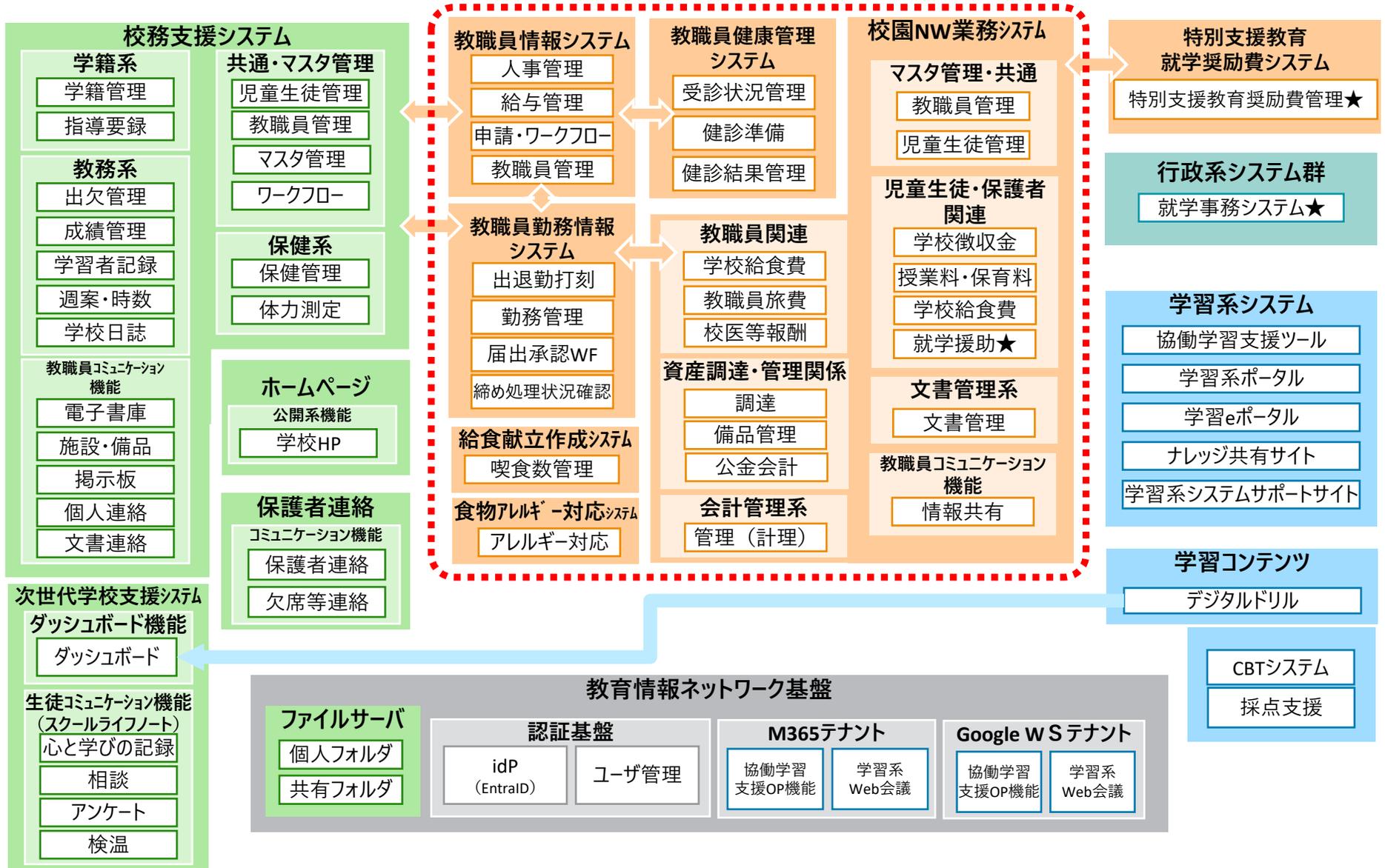
大阪市北区中之島 1 丁目 3 番 20 号 大阪市役所 3 階

電話：06(6208)9037 メール：ua0078@city.osaka.lg.jp

担当者：黄（ふあん）、柿本

現行システム構成概要（現行システム別機能群）

【別紙 1 - 1】

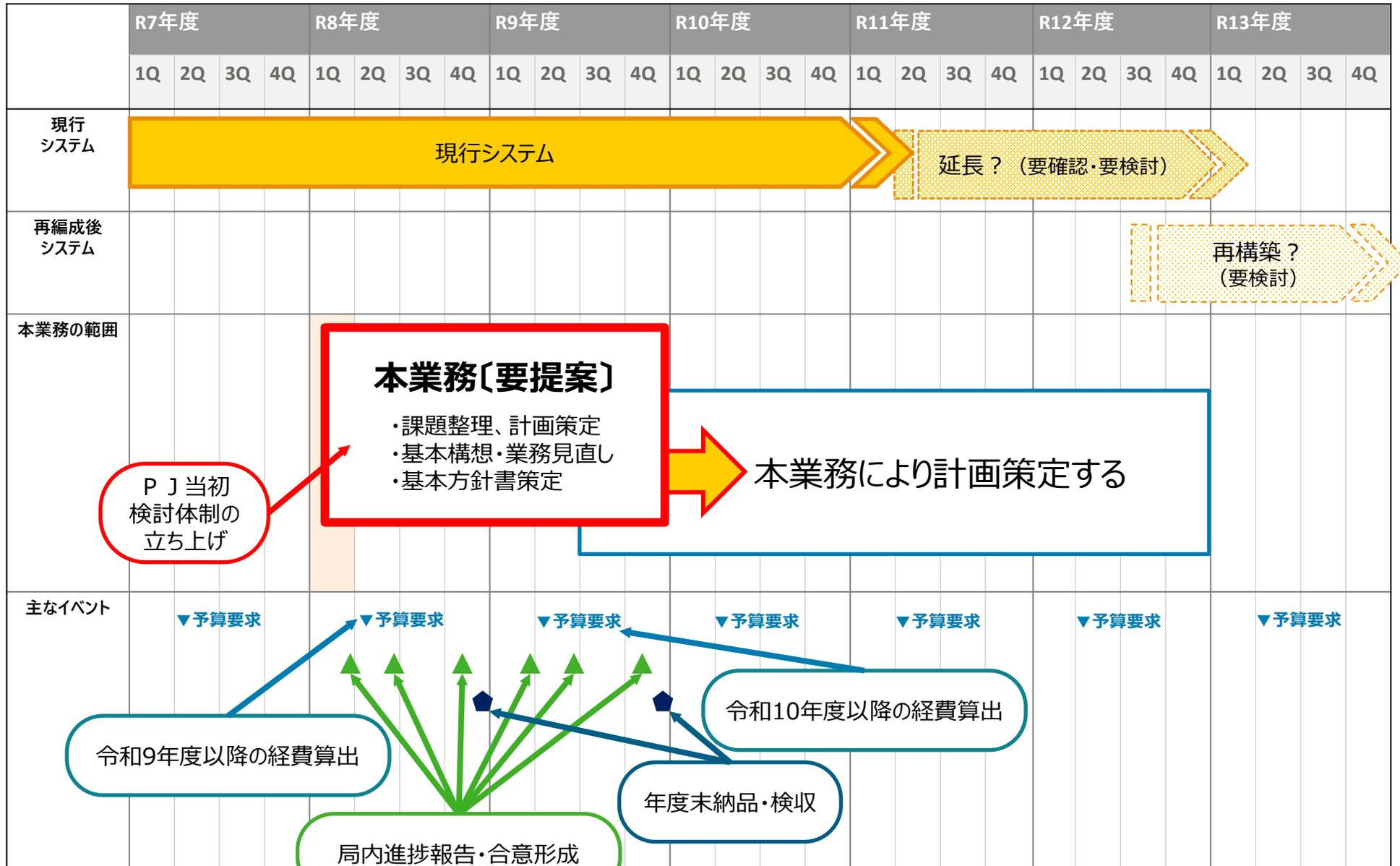


凡例：★の機能は自治体標準化に伴うガバメントクラウドへの移行予定

は本業務検討範囲

想定スケジュール

【別紙2】



本業務はおよそ30部署が関連する

システム	サブシステム	制度所管	システム所管	
校園ネットワーク業務システム	備品管理	調達部門	基幹システム運用部門	
	調達	調達部門	基幹システム運用部門	
	公金会計	執行 予算	調達部門	基幹システム運用部門
			校費執行部門	
			校費計理部門	
	教職員旅費		教職員旅費執行部門	基幹システム運用部門
	管理（計理）	管理	校費計理部門 教職員給与関連部門	基幹システム運用部門
	校医等報酬	校医 産業医	教職員給与関連部門	基幹システム運用部門
			学校保健関連部門	
			教職員福利厚生関連部門	
	生徒情報		—	基幹システム運用部門
	授業料・保育料		幼稚園関連部門	基幹システム運用部門
	学校給食費		学校給食制度部門	基幹システム運用部門
			徴収金・収納関連部門	
学校徴収金		徴収金・収納関連部門	基幹システム運用部門	
教職員給食費		—	基幹システム運用部門	
就学援助		就学援助事務関連部門	基幹システム運用部門	
共通		—	基幹システム運用部門	
文書管理		—	基幹システム運用部門	
特別支援教育就学奨励費・奨学金システム		就学援助事務関連部門 奨学費等関連部門	—	
教職員情報システム（人事給与システム）		教職員人事関連部門A 教職員給与与厚生制度部門	基幹システム運用部門	
	小学校・幼稚園人事	教職員人事関連部門B	基幹システム運用部門	
	中学校人事	教職員人事関連部門C	基幹システム運用部門	
	教職員採用	教職員人事関連部門D	基幹システム運用部門	
	管理職人事	教職員人事関連部門D	基幹システム運用部門	
	学校事務職員人事	教職員人事関連部門	基幹システム運用部門	
	管理作業員・給食調理員人事	教職員人事関連部門	基幹システム運用部門	
	懲戒処分・分限処分	教職員人事監察部門	基幹システム運用部門	
	人事評価	教職員人事服務部門	基幹システム運用部門	
	給与関連申請・届出	教職員給与与支給部門	基幹システム運用部門	
	給与与支給関連	教職員給与与支給部門	基幹システム運用部門	
	公務災害・安全衛生委員会	教職員福利厚生関連部門	基幹システム運用部門	
教職員勤務情報システム		教職員人事監察部門 教職員給与与厚生制度部門	基幹システム運用部門	
	勤怠管理	教職員人事監察部門	基幹システム運用部門	
	休暇・休業等	教職員給与与厚生制度部門	基幹システム運用部門	
	職務免除	教職員人事監察部門	基幹システム運用部門	
	兼職・兼業許可	教職員人事監察部門	基幹システム運用部門	
	市内出張関係	教職員旅費執行部門	基幹システム運用部門	
	衛生管理	教職員福利厚生関連部門	基幹システム運用部門	
教職員健康管理システム		教職員福利厚生関連部門	教職員福利厚生関連部門	
学校給食献立作成システム		学校給食制度部門	学校給食制度部門	
学校給食食物アレルギー対応システム		学校給食制度部門	学校給食制度部門	
採点管理システム		教育活動部門	教育ICT総括部門	
校務支援システム（次世代学校支援システム含む）		関係5部署	基幹システム運用部門	
教育共通基盤システム		教育ICT総括部門	教育ICT総括部門	
教育情報ネットワーク		教育ネットワーク運用整備部門	教育ネットワーク運用整備部門	
学習系システム		教育研究部門	教育研究部門	
デジタルドリル		教育研究部門	教育研究部門	
就学事務システム（学齢簿等編成システム）		就学事務部門	就学事務部門	

システム名	サブシステム名	機能概要	システム規模 (画面数)	システム規模 (帳票数)
校園ネットワーク業務システム			630	500
	共通	権限管理、所属マスタ、職員マスタ、システム稼働時間制御、等	70	10
	文書管理	收受、起案、決裁、文書保管、照会、等		
	計理	予算・決算、命令書発行・審査、納付書発行管理、等	150	170
	公金会計	予算・決算、物品集約購入、学校園契約、経費支出決議、支払、歳入、等		
	調達	契約、支払、業者管理、調査、等	35	45
	備品管理	備品登録、備品管理、備品調査、等		
	教職員旅費	予算・決算、管内出張旅費支払、管外出張服務処理および旅費支払、教職員口座情報登録、等	100	85
	校医等報酬	校医登録、所属登録、支払、源泉徴収票発行、等		
	生徒情報	生徒情報マスタ管理、等	210	160
	学校徴収金	予算・決算、生徒情報管理、会計登録、収納、出納、返金、学校口座情報管理、保護者口座情報管理、等		
	授業料・保育料	調定管理、生徒情報管理、収納、減免、還付、返金、学校口座情報管理、保護者口座情報管理、等	210	160
	学校給食費	調定管理、喫食数管理、収納、減免、還付、返金、学校口座情報管理、保護者口座情報管理、等		
	教職員給食費	調定管理、喫食数管理、収納、減免、還付、返金、職員情報（給与控除）、等	65	30
	就学援助	認定、請求、支払、異動、決算、等		
特別支援教育就学奨励費システム		奨学費、特別支援教育就学奨励費、審査、認定、支給、戻入、等	80	10
教職員情報システム		給与管理（給料表、月例給与、社会保険、手当、控除など）、人事管理（採用解職、異動、昇格・昇給、表彰・懲戒）、等	310	100
教職員勤務情報システム		勤務情報管理、出退勤管理、休暇、出張、等	60	0
教職員健康管理システム		教職員情報管理、健診準備業務、健診結果管理、受診状況管理、事後措置業務、集計統計報告、等	150	40
学校給食献立作成システム		献立作成、発注管理、報告書作成、食数管理、等	130	120
学校給食アレルギー対応システム		食物アレルギー献立管理、等	140	10

構想策定からシステム調達までの基本的なプロセスを示す。チーム組成も視野に検討を進めていくことを想定している

検討チーム（仮）



制度所管課



システム所管課



教育政策課

各ステップを制度所管課、システム所管課を中心に進めていき、教育政策課が支援する体制を想定
※支援範囲については検討中

Step1

課題整理・計画策定

システム規模や再構築で発生する業務をもとに必要となる人員体制の検討や、業務改革の実現に向けた課題の整理や、システム切替時期を含めたロードマップの作成を行う。
※ヒアリング等により課題の収集を行い、あるべき姿とのギャップを明確化し、解決策の方向づけ（業務見直し・システム整備・その他）を行い、課題の解決優先順位を検討する

Step2-1

基本構想・業務見直し

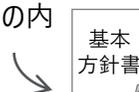
本計画に示した基本方針に基づき課題に対する対応策を検討する。
※対応策の例：制度改正、業務の簡素化・自動化、機能追加 等
並行してRFI等により事業者の実現性や具体的な手段、必要経費を確認し、対応策の妥当性を評価する。
※要件の精査については「5.システムコストの最適化」の考えに基づき実施すること



Step2-2

基本方針書策定

予算要求前に次期調達システムの基本方針書及び基本方針書概要を作成する。基本方針書概要は再編成ワーキングにて承認をとること。
※本計画に示した目的や取組テーマ以外の要素を追加する場合は必要に応じて本計画の内容を更新する想定



Step3

予算要求

システム事業者からのRFI等をもとに予算要求を行う。

Step4

調達準備・調達

調達仕様書の作成、機能要件等の精緻化を行う。
※内部事務手続きについては「大阪市教育委員会DX推進に関する規定」を参照

公示までに要する期間：約2～3年

※システムの規模によって必要な期間は異なる