

業務委託仕様書

1 業務委託名称

令和8年度大阪市DX戦略推進施策伴走支援業務委託

2 背景及び業務目的

(1) 背景

- 本市では、「Re-Designおおさか ～大阪市DX戦略～」(以下「DX戦略」という。)に基づき、本市のあらゆる行政分野・施策を対象としてDXを推進していくこととしている。
- 全職員がDX戦略に掲げる基本的な考え方、行動姿勢及び行動指針を常に意識し、「大阪市DXの推進に関する規程」や「大阪市DX人材育成方針」に掲げる役割のもと、各所属における推進体制により、各部署・全職員がDXに取り組むことができるよう、全庁的なDX推進におけるガバナンスの充実を図るとともに、具体的なDX推進方針や取組方法などを周知し、全庁的にDXを推進するため、各所属・部署が主体となり積極的に取り組む必要があることから、より一層、全庁的にDXを推進するため、令和7年5月に、「DX推進ガイドライン」を策定した。
- 令和6年4月には、令和5年度に実施した各部局がDXの必要性や効果を実感するためにも、DXの成功事例を積み上げていくためのコンサルティング事業者を活用した支援で得たノウハウから、DX取組の手順や注意事項、検討のフレームワーク等を記載した「DX実践ハンドブック」を作成し、支援実績をふまえて毎年内容を更新する等、各部局が実施しようとするDXの取組に対し、デジタル統括室が各部局を適切にサポートできる仕組みの充実を図ってきた。
- 国において分野毎に様々な取組が進められる一方、本市の取組はこれまで各所属・部署が主体となり積極的に取り組むことを支援することに重点を置いてきたため、DX取組範囲が個別担当業務に応じた範囲となっているものが多く、今後のDXの推進には、企画構想段階から分野毎の全体最適(横展開)の視点を持った質の高い検討の必要性が高まってきている。

(2) 業務目的

DX戦略では、「デジタル統括室は、各部局に対し全庁のDX推進の司令塔の役割を果たしつつ、取組の企画構想段階からの支援など緊密に連携しながらDXを推進していく」としており、デジタル統括室では、各所属のDX推進における企画構想段階から実装・活用段階、運用段階まで伴走支援を行っている。DX戦略の策定から3年近くが経過し、各部局でのDX推進が進む中、個別担当業務における課題から各取組が進められてきており、デジタル統括室の実施する全庁的な施策との関連など、個別の取組における企画検討範囲が広がっており、これまで以上に企画構想段階から全体最適の視点を持った質の高い検討が必要となってきている。そのため、デジタル統括室が今後、全庁的に推進するCXサービスデザイン推進関連分野及び自治体情報システム標準化関連分野である税・福祉・こども・健康・教育の5分野(以下、「対象分野」とする。)において、個別のDX取組や全庁的なDX施策の進捗等を勘案しながら、基幹システムやそのデータを利用した業務を中心としたDX推進の企画検討を関係所属とともに、対象分野におけるDX推進の具体的なステップ・アクション等が記載されたDX推進提案書の検討・作成等を行うことを目的とする。

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

5 業務内容

対象分野におけるDX推進の具体的なステップ・アクション等が記載されたDX推進提案書の検討・作成等の支援を行うこと。詳細は次のとおり。なお、支援にあたっては、国における施策検討状況や次に示すドキュメントをふまえて本市にとって有益と考えられる情報の調査を行う

とともに、関係事業との整合や情報共有のための支援を行うこと。特に、大阪市情報システム標準化に係る全体移行計画の検討状況や、大阪市CXサービスデザインの推進にかかる第1次実行計画の検討状況、大阪市デジタル基盤整備方針に基づく整備計画の状況など、本市における全庁的なデジタル環境の検討状況及び各分野で進められている既存事業との整合や情報共有が必要であることを十分に理解し、必要な対応を行うこと。

国・省庁におけるドキュメント

- ・ デジタル社会の実現に向けた重点計画
- ・ 国・地方ネットワークの将来像及び実現シナリオに関する検討会報告書
- ・ 国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針
- ・ 地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン

本市ドキュメント

- ・ Re-Designおおさか ～大阪市DX戦略～
- ・ Re-Designおおさか ～大阪市DX戦略アクションプラン～
- ・ 大阪市CXサービスグランドデザイン
- ・ 大阪市区役所DX実行計画
- ・ 大阪市バックオフィスDXグランドデザイン
- ・ 大阪市情報セキュリティ管理規定
- ・ 大阪市情報セキュリティ対策基準
- ・ 大阪市システム構成検討ガイドライン
- ・ 大阪市データ保護管理要綱
- ・ 大阪市ソフトウェアライセンス管理要綱
- ・ 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
- ・ 大阪市生成AI利用ガイドライン
- ・ 大阪市DXの推進に関する規程
- ・ 「大阪市DXの推進に関する規程」の施行に関する実施要領
- ・ 大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程
- ・ 「大阪市情報システム等の整備及び運用に関する規程」の施行に関する実施要領

(1) 対象分野を横断した検討が必要な主要課題

対象分野における業務は区役所でサービス提供を行っていることから、区役所業務を主軸に主要課題として、次の3つを設定する。主要課題の詳細は「主要課題」（別紙1）のとおり。

① 紙を中心とした業務フロー

区役所業務は、マイナンバー利用事務系NWにある住民情報系基幹システムを使用して行われており、現行システムで業務を実施すると、押印欄のある決裁用帳票が出力されるため、申請書・添付書類及び疎明資料等とともに紙で決裁を行い、紙文書で公文書保管が行われている。そのため、市民・職員ともに次のような負担が発生している。

【市民の負担】

- 申請書の手書き、添付書類の準備
- 窓口での書類確認、修正による待ち時間
- 複数の手続きで同じ情報を何度も記入

【職員の負担】

- 紙書類の受付、内容確認、システムへの手入力
- 書類の保管、管理、検索に要する時間とコスト
- 記載誤りや記載漏れのチェック作業

これらの解決に向けて、行政手続きのオンライン化、区役所DX実行計画、保健師業務、生活保護業務等において、個々の解決が進められているが、デジタルの運用と紙の運用が併用されており、全体の状況をふまえた最適化の検討が必要となっている。

② 地域の負担が大きい

地域関係者との報告や情報共有等のやりとりがアナログ中心であるため、情報連携に手間と時間がかかり、地域関係者・職員ともに次のような負担が発生している。

【地域関係者の負担】

活動報告書や経費精算の紙での提出、郵送
区役所との連絡は電話や訪問が中心
報酬や謝礼の支払い手続きが煩雑

【職員の負担】

紙の報告書の受領、内容確認、システムへの手入力
地域からの問い合わせ対応、情報提供に時間がかかる
委員への連絡、情報提供が一方通行になりがち

これらの解決に向けて、市民活動総合ポータルサイトや地域活動協議会補助金申請アプリ、町会活動を支援するアプリの導入支援等を行っているが、個別業務単位での取組となっており、ユーザーの視点もふまえた最適な取組の検討が必要となっている。

③ 情報・ネットワークの分断により情報連携が困難

各業務において必要な情報をそれぞれが管理・使用しているため、複数の制度が相互に関連する手続きや事務における情報連携は、紙媒体や職員間の対面での情報共有によって行われている。特に複数制度での行政支援が必要な方への支援は、制度を超えたチームでの支援となるため情報共有の会議を開催するなど、市民/関係者・職員ともに次のような負担が発生している。

【市民/関係者の負担】

複数の部署に同じ説明を求められ、自分の状況に合った支援が分からない
担当する支援対象者の情報を、一元的に把握している職員がおらず、相談できない

【職員の負担】

窓口の市民の全体像が分からないため、必要な支援の把握に時間がかかる

また、複数のネットワークを横断する事務が発生するため、媒体を用いた情報連携や情報管理が必要となっており、職員の手間が発生している。

【職員の負担】

情報連携に時間がかかり、迅速な対応が困難
情報セキュリティを意識していると業務が回らない

これらの解決に向けて、データ連携基盤の構築や次世代行政サービス基盤における行政CRMの検討等が進められているが、個別作業単位での活用ツールの提供にとどまっており、最適な活用に向けた検討が必要となっている。

(2) 現状分析と課題整理

DX推進における「めざす姿」の策定にあたり、(1)に記載した主要課題①～③及び「モデル業務と検討課題」(別紙2)に記載した課題を必須項目とし、「モデル業務と検討課題」(別紙2)に記載したモデル業務を基準として、対象分野における標準化対象業務および密接関連業務(住民情報系基幹システムを利用・データ連携を行う業務)について、現状分析と課題整理を行うこと。現状分析・課題整理にあたり本市として次のような手法を提示するが、その他有効な手法等があれば、提案すること。

特に(1)に記載した主要課題①～③については、現状分析のうえで課題を詳細化し、共通課題と分野課題に整理すること。

- ・ 対象分野のモデル業務を担当する職員等を対象としたワークショップ
- ・ 対象分野のモデル業務を担当する職員等を対象としたアンケート調査
- ・ 対象分野の計画や方針、事務マニュアル等の提供

なお、課題整理の結果をふまえ、本市において業務課題の整理及び優先順位付けを行うため、業務課題とその他課題が分かるように分類する等、有効な課題整理方法及び課題管理方

法等があれば、提案すること。

(3) DX推進に関する最新動向調査

対象分野におけるDX推進にかかるめざす姿を検討するにあたって必要となる、国や他の地方公共団体、民間における最新動向やサービスの導入実績、各種デジタル技術の動向や関連情報の収集等の調査など、本市にとって有益と考えられる情報について適宜、調査を行うこと。

(4) めざす姿（案）の作成

本市において整理した業務課題と優先順位付けの結果、その他課題への対応の方向性並びに各種調査結果を踏まえ、対象分野における標準準拠システム移行後のめざす姿（案）を作成・同意を得ること。また、同意を得ためざす姿（案）をふまえて、2030年度末時点のめざす姿（案）を作成・同意を得ること。なお、作成中及び完成時に適切なタイミングで本市へレビューを行うこと。

めざす姿（案）の作成にあたり本市として次のような手法を提示するが、その他有効な手法等があれば、提案すること。

- ・ 対象分野のモデル業務を担当する職員等を対象としたワークショップ
- ・ 対象分野のモデル業務を担当する職員等を対象としたアンケート調査
- ・ 本市における全庁的なデジタル環境の検討状況の提供

なお、完成しためざす姿（案）をふまえ、本市でめざす姿（案）の定性・定量効果の検討を行うため、整理した課題に紐づく解決策を解決方針として複数階層に分けてまとめたうえで、全体的なめざす姿（案）を作成するなど、有効な解決策の管理方法や定性・定量効果の測定方法等があれば、提案すること。

(5) To-Beフロー（案）の作成

「モデル業務と検討課題」（別紙2）に掲げる業務をモデルとし、2030年度末時点のめざす姿（案）実現時のTo-Beフロー（案）と標準準拠システム移行後のTo-Beフロー（案）を作成すること。To-Beフロー（案）の作成にあたっては、市民・関係者・職員のそれぞれの視点で最適となっているか、またシステム・サービス、情報管理の観点で最適となっているかといった観点で最適なTo-Beフロー（案）を作成すること。

To-Beフロー（案）の作成にあたり本市として次のような手法を提示するが、その他有効な手法等があれば、提案すること。

- ・ 対象分野のモデル業務を担当する職員等を対象としたワークショップ
- ・ 対象分野のモデル業務を担当する職員等を対象としたアンケート調査
- ・ 本市における全庁的なデジタル環境の検討状況の提供

なお、作成されたTo-Beフロー（案）をふまえて、本市で導入障壁や運用課題整理を行うため、作成したTo-Beフロー（案）に想定される導入障壁や運用課題、情報（データ）の流れを記載するなど、有効な導入・運用課題の整理方法等があれば、提案すること。

(6) 業務所管所属等とのFit&Gap実施支援

作成した次の4つについて、対象分野の業務所管所属とFit&Gapを行う。

- ・ 標準準拠システム移行後のめざす姿（案）
- ・ 2030年度末時点のめざす姿（案）
- ・ 標準準拠システム移行後のTo-Beフロー（案）
- ・ 2030年度末時点のめざす姿実現時のTo-Beフロー（案）

Fit&Gapの実施にあたり、本市として次のような手法を提示するが、その他有効な手法等があれば、提案すること。

- ・ 対象分野のDX推進を担当する職員等を対象としたヒアリング
- ・ 対象分野の制度を所管する職員等を対象としたアンケート調査
- ・ 対象分野のモデル業務を担当する職員等を対象としたアンケート調査

なお、Fit&Gapの結果をふまえ、本市において解決策の優先順位付けやデジタル化機能・要件整理、想定リスクの整理等を行うため、Fit&GapにおいてDXで実現を希望する機能や要

件を解決策と紐づけて整理するなど、解決策の実現優位性や必要とする機能・要件の管理方法等があれば、提案すること。

(7) DX推進提案書の作成

対象分野毎に、2030年度末時点までのDX推進提案書として次の項目を記載したドキュメントを作成すること。

- ・ 所属と合意のとれた2030年度末時点のめざす姿
- ・ DX推進のステップ・アクション
- ・ DX推進のための検討課題（横断課題含む。）
- ・ 課題検討の進め方
- ・ 推進アクションの優先順位
- ・ 推進アクション別検討ステップ

作成されたDX推進提案書に基づき、対象分野において令和9年度以降のDXを推進していくため、実際に推進していく担当所属職員がめざす姿とそれぞれのアクションを理解でき、更新していくことができる構成を提案すること。

(8) プロジェクト管理

ア プロジェクト計画書の作成

契約後、速やかに本市と調整の上、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プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を受けること。また、内容の変更が生じる場合は、事前に本市の承諾を得たうえで変更すること。

イ 全体プロジェクト管理

受注者は、作成し承認されたプロジェクト計画書に基づき、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"> ・ 業務実施計画時に定義した実施スケジュール（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進捗状況の差異を把握し、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。
品質管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。

管理項目	管理内容
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。

注：詳細は本市と協議のうえ決定する。

ウ 定例会議の開催

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。また、会議の開催方法については、本市と協議のうえ、決定すること。

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、資料を投影して説明を実施する等、開催方法に応じた運営を行うとともに、会議終了後は、議事概要を作成のうえ、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	業務内容
報告会議	目的	円滑なプロジェクト推進のため、実施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。 プロジェクト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	月1回1時間程度開催に加え、キックオフ会議、期末報告会議の開催を想定。詳細は本市との協議のうえ決定する。
調整会議	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DX推進担当 受注者：実務担当者
	開催頻度	受注者の提案により開催。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。
連携会議	目的	関係者との検討・調整を行う。
	参加者	本市：デジタル統括室・関係所属等 受注者：実務担当者等
	開催頻度	受注者の提案により開催。月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

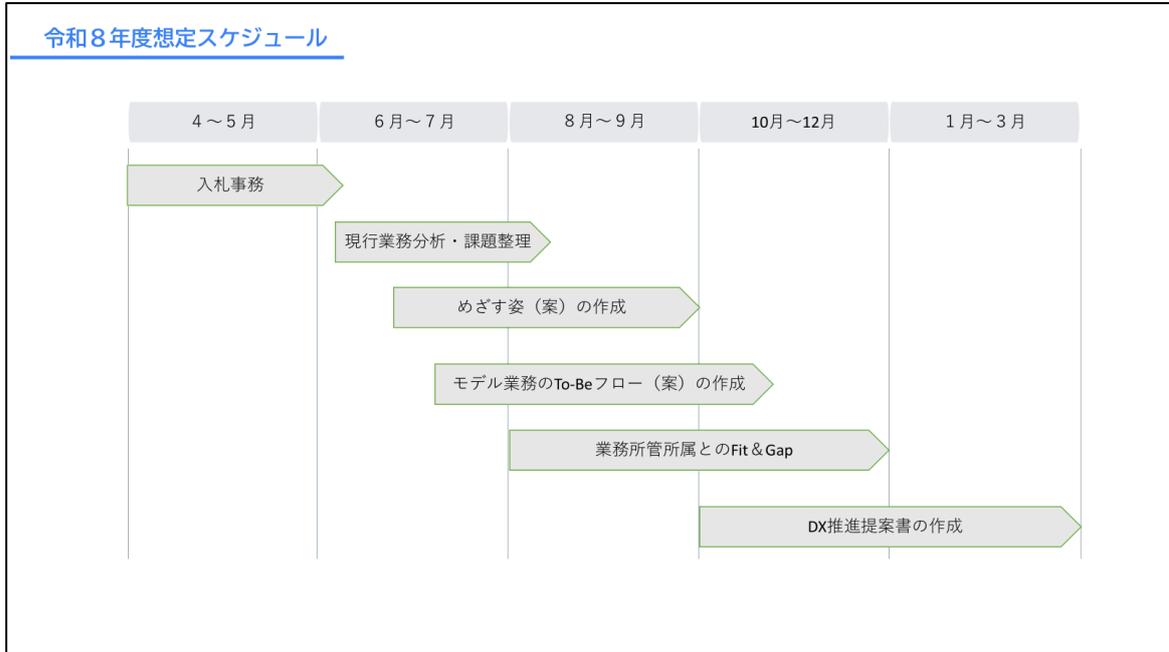
業務責任者は、受注者と直接的な雇用関係にある者であること。業務責任者は本業務の進捗及び品質等を統括すること。なお、業務責任者は、次のいずれかの要件を満たすこと。

- ・ 過去5年以内に、国または地方公共団体において、システム開発・再構築のプロジェクト管理支援業務またはシステム調達の要件検討支援業務を実施した実績を有すること。
- ・ (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)を有すること。

- ・ 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を有すること。

7 実施スケジュール (想定)

本市が想定する事業スケジュールは次のとおり。



8 成果物

(1) 成果物の提出

本業務において納入する成果物は、以下「表3 成果物一覧」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、本市と調整の上で決定した納入時期までに、各成果物を提出すること。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。

留意点

- ・ 成果物は日本語で作成し、Microsoft Office 製品や PDF 形式等、本市が指定する形式で提出すること。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。
- ・ 検査時において提出する成果物の形態は、原則として、電磁的記録媒体 (CD-R 等の記録媒体) 2部とすること。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イルスに対応したウイルス対策ソフトによりチェックを行い、使用したウイルス対策ソフト、チェックを実施した日付を明示すること。
- ・ 本市が書面による提出が必要であると判断した成果物は、印刷のうえ必要部数提出すること。なお、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	成果物名称	納入予定時期
1	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	会議開催前日迄

No.	業務内容	成果物名称	納入予定時期
		会議議事概要	会議後 1営業日以内
		業務完了報告書	令和9年3月31日
2	現状分析と課題整理	現状分析・業務課題整理レポート	本市と協議のうえ決定
	DX 推進に関する最新動向調査	最新動向調査報告書	
	めざす姿（案）の作成 To-Be フロー（案）の作成	めざす姿（案）及び To-Be フロー（案）	
	業務所管所属等との Fit&Gap 実施支援	Fit&Gap 結果整理表	
	DX 推進提案書の作成	DX 推進提案書	
3	その他	その他付帯業務に関連する報告書	随時

(2) 業務完了報告書と検査

① 業務完了報告書

受注者は、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。業務完了報告書には、作成・納入した成果物を明記するものとする。

② 検査の実施

契約書第 36 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、成果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完了とする。

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、本市の許可なく複製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、「業務委託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」をいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (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 費用

(1) 内訳書

契約締結後 14 営業日以内に本契約に係る費用の内訳書を作成し、本市に提出すること。

なお、内訳については、委託内容ごとに費用を明確にすること。

(2) 追加費用

本委託に付帯して発生する業務において必要となる一切の費用を契約金額に含めること。

ただし、要件変更等により工数が大幅に増減する場合においては、本市と協議のうえ契約を変更する。

12 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) 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。

- (4) 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。

- (5) 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。

13 仕様書に関する問合せ先

大阪市デジタル統括室DX推進担当（小西・増田）

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：06-6208-9502

E-mail：bb0010@city.osaka.lg.jp