
標題：令和 8 年度大阪市 DX 戦略推進施策伴走支援業務委託 提案書

(正本のみ) 商号又は名称：

(正本のみ) 代表者職氏名：

※ (副本) 商号又は名称が特定できる記載・ロゴ等は記載しないこと

令和 8 年度大阪市 DX 戦略推進施策伴走支援業務委託 提案書 (提案資料)

【作成条件】

- ・ A4 縦長 (横長可) / 横書き / 両面 ・ 文字サイズ 10.5 ポイント以上、左右余白 20mm 程度
- ・ 白黒複写でも判読可能とすること
- ・ 日本語表記 ・ ページ番号を印字すること
- ・ 提案資料+プロジェクト計画書 (別紙) 合計 50 ページ以内 (表紙含む)
- ・ 原則として本様式により作成すること。本様式による作成が困難な場合は、本様式に記載された項目を全て記載すること。あわせて、各記載内容が本様式のいずれの項目に対応するか対応関係を明示すること。

1.サマリー

1-1 本業務の理解（背景／目的／期待成果）：

1-2 提案の要点（3～5点）：

1-3 成果物イメージ（納品物一覧の要約）：

2. 業務理解と基本方針

2-1 業務目的・スコープ理解（対象 5 分野、全庁施策、前提条件等）：

2-2 役割分担と取組方針（表 A）

表 A：役割分担

領域/作業	本市（デジタル統括室）	本市（業務所管所属・区役所等）	業務責任者	担当スタッフ	備考
キックオフ・計画策定					
現状分析・課題整理					
動向調査					
めざす姿・To-Be 作成					
Fit&Gap 支援					
DX 推進提案書作成					

2-3 工程・工数積算の考え方（表 B）

表 B：工数積算の根拠（概算内訳）【必須】

工 程	主 作 業 物 数、資料数	想定回数/量（例：WS 回数）	体制（役割）	人 日 数	積算根拠（作業単位×回数×人数等）
-----	---------------	-----------------	--------	-------	-------------------

3. 業務実施体制

3-1 体制概要（表 C）

表 C：体制・役割計画（主要要素別）【必須】

要要素	主担当	副担当	想定稼働（人日/週 or 月）	主な責務	バックアップ
-----	-----	-----	-----------------	------	--------

- ①プロジェクト管理
- ②現状分析と課題整理
- ③めざす姿
- ④To-Be
- ⑤Fit&Gap
- ⑥DX 推進提案書

3-2 主要メンバーの適格性（資格・実績から本業務で期待される役割・成果）

3-3 類似実績（実績調書への参照可。要点のみ）：

3-4 不測事態対応・増員方針（代替、意思決定、エスカレーション等）：

4. プロジェクト管理

4-1 管理方針・運用設計（表 D）

表 D：プロジェクト管理（仕様書 表 1 準拠）運用設計【必須】

管理項目	管理方法 管理方（使用する 資料・ツール）	管理サイクル （頻度・タ イミング）	報告方法 （会議や資 料提供等の 手法・粒度）	是正が必要な場 合の対応（原因 特定～是正計画 ～合意までのプ ロセス）	随時報告 （本市請管理責 任時）の運任者 用
------	-----------------------------	--------------------------	----------------------------------	--	---------------------------------

スケジュー
ール・進
捗管理
品質管理
課題・リ
スク管理
セキュリティ
管理

4-2 会議体・合意形成設計（表 E）

表 E：会議体一覧【必須】

会議体	目的	参加者	頻度	主要アジェンダ	合意の取り方	議事概要、成果物
-----	----	-----	----	---------	--------	----------

4-3 手戻り防止策（レビューゲート、論点管理、変更管理等）：

5. 現状分析と課題整理

5-1 ステークホルダー整理（表 F）

表 F：ステークホルダー×関与局面×期待・懸念【必須】

ステークホルダー	関与局面	期待	懸念	合意事項	対応方針
----------	------	----	----	------	------

5-2 要件分類と対応方針（表 G）

表 G：要件分類×対応方針（分野別に主要分のみ抜粋）【必須】

【税分野】

要件分類（法令・ガバナンス、情報セキュリティ、技術、データ、運用、論点標準化・移行）	前提、未確定	責任合意リスク、分界形成対策
--	--------	----------------

【福祉分野】

要件分類（法令・ガバナンス、情報セキュリティ、技術、データ、運用、論点標準化・移行）	前提、未確定	責任合意リスク、分界形成対策
--	--------	----------------

【こども分野】

要件分類（法令・ガバナンス、情報セキュリティ、技術、データ、運用、論点標準化・移行）	前提、未確定	責任合意リスク、分界形成対策
--	--------	----------------

【健康分野】

要件分類（法令・ガバナンス、情報セキュリティ、技術、データ、運用、論点標準化・移行）	前提、未確定	責任合意リスク、分界形成対策
--	--------	----------------

【教育分野】

要件分類（法令・ガバナンス、情報
セキュリティ、技術、データ、運用、論点
標準化・移行）

前提、未確定

責任合意リスク、
分界形成対策

5-3 分析手法と範囲展開（WS、アンケート、資料レビュー等）：

5-4 業務課題とその他課題の分類など、課題整理・課題管理方法（例：課題カタログ、管理ルール）：

6. DX 推進に関する最新動向調査

6-1 調査設計（表 H）

表 H：調査対象・手法・アウトプット【必須】

調査テーマ	対象（国/他自治体/民間/技術）	収集方法	本市への適用可能性 評価観点（枠組みは整理・提示方法 6-2 で記載）
-------	------------------	------	---

6-2 本市での適用可能性判断の枠組み（制約との関係整理方法）：

7. めざす姿（案）・To-Be フロー（案）

7-1 作成手法・工程（表 I）

表 I：将来像作成の進め方（2 時点×分野）【必須】

分野 ①標準準拠システム移行後：作成 ②2030 年度末時点：作成手主要イン主要アウト
手順、レビュー、本市との合意 順、レビュー、本市との合意 プット プット

税

福祉

こども

も

健康

教育

7-2 To-Be 設計方針（視点、データ流れ、運用観点）：

7-3 効果測定（指標設計）の考え方：

7-4 課題→解決策（解決方針）→全体のめざす姿へまとめていくための管理方法：

8. Fit & Gap 実施支援（評価：Fit&Gap 支援）

8-1 支援方法・論点設計・合意形成（表 J）

表 J：Fit&Gap 実施計画（4 対象）【必須】

対象	実施方法（ヒアリング/WS/ア主要参加アウトプ合意の取備 ンケート等）	論点 想定 ット り方 考
①標準化移行後めざす 姿（案）		
②2030めざす姿（案）		
③標準化移行後 To-Be （案）		
④2030To-Be（案）		

8-2 DX で実現を希望する機能・要件を解決策と紐づけて管理する方法：

9. DX 推進提案書の作成（評価：DX 推進提案書）

9-1 構成案（表 K）

表 K：DX 推進提案書 目次（分野共通）【必須】

章	内容	更新単位	履歴及び前提管理の方法
---	----	------	-------------

9-2 職員での継続更新可能な設計（更新単位・履歴・前提管理）：

10. 付録（任意）

10-1 用語集（略語定義）：

10-2 参照資料一覧：

令和 8 年度大阪市 DX 戦略推進施策伴走支援業務委託 プロジェクト計画書

1. 計画書サマリー

目的、成果物、体制、主要マイルストーン：

2. スケジュール

2-1 WBS (表 L)

表 L : WBS (レベル 2~3) 【必須】

WBS	作業	期間	成果物	担当	レビュー/承認者	前提/依存
-----	----	----	-----	----	----------	-------

2-2 主要マイルストーン (表 M)

表 M : 主要マイルストーン 【必須】

No	マイルストーン	期日	完了条件	承認者
----	---------	----	------	-----

3. 成果物一覧と品質基準

表 N：成果物定義【必須】

成果物	目的	主な記載項目	フォーマット	レビュー回数	品質基準 (例)
-----	----	--------	--------	--------	----------

4. コミュニケーション計画

会議体、連絡手段、議事録、課題管理ツールの運用：

5. 課題・リスク・セキュリティ管理

5 統合管理及び進捗自己評価の項目及び運用：

6. セキュリティ管理（詳細）

取扱情報、保管・共有、アクセス管理、持ち出し、廃棄、インシデント対応：