

仕様書

1. 業務委託名

令和8年度バックオフィス DX 人事給与関連事務検討支援等業務委託（以下「本委託」という。）

2. 業務の概要

2.1 バックオフィス DX プロジェクトと本委託の関連

本市を取り巻く環境は、生産年齢人口の減少や少子高齢化、技術革新などにより、今後目まぐるしい変化が予測される。一方で、本市では組織、ルール、業務、システムにおいて様々な課題を抱えており、この環境変化に対応するためには、課題解決を含めた大きな変革が必要である。

来たる未来に向けて、本市の内部管理事務の DX（デジタルトランスフォーメーション）の羅針盤として、組織全体のパフォーマンスと業務品質を向上させ、職員がコア業務に注力できるようにするため、令和6年3月にバックオフィス DX プロジェクトチームにより「バックオフィス DX グランドデザイン」（以下「グランドデザイン」という。）を策定した。このグランドデザインの実現に向けた検討を【図1 令和7年度推進体制】のと通りの体制で実施している。



【図1 令和7年度推進体制】

本委託の中心業務である人事給与関連事務※検討においても、人事給与関連事務検討WG（以下「人給WG」という。）及び組織・職員マネジメント検討WG（以下「組織WG」という。）により検討を進め、現状課題とあるべき姿の時点更新を行うとともに、実現に向けた導入方針・システム構成の整備、調達・実装に資する計画書・仕様の整備、段階的ロードマップの更新に取り組んでいる。

※ 人事給与関連事務とは、人事、給与、労務管理、職員申請、人事評価・人材育成、健康管理など職員にまつわる事務全般を指す。

2.2 委託業務の目的

本委託は、令和7年度に実施した人事給与関連事務に関する検討内容及び成果を継承・時点更新し、それを令和9年度以降の本格導入・実装へつなげるための「導入戦略の確定」「仕様化」「調達・予算準備」等を、外部コンサルティングの専門性を活用して推進することを目的としている。令和7年度で得た“考え方や論点の整理”を踏まえ、令和8年度で“実現可能な計画・仕様・体制”へと具体化することにより、令和9年度で要件定義・開発・導入に着手できる状態をめざすことを目的としている。

2.3 本市の動き

2.3.1 バックオフィス DX プロジェクト

(1) 令和5年度活動

「大阪市バックオフィス DX プロジェクトチーム」を設置し、以下の活動を進めた。

- ・ バックオフィス DX に向けた現状調査
- ・ 現行事務の概要調査
- ・ グランドデザイン策定
- ・ 課題解決に向けた検討
- ・ 関係システムに係る今後のスケジュールの詳細化
- ・ 本市全体に係る課題の次年度以降検討事項の整理
- ・ システム構築基準の作成支援
- ・ バックオフィス DXPT 会議の実施

(2) 令和6年度活動

令和5年度活動により作成したグランドデザイン実現に向けた検討フェーズとして、以下の活動を進めた。

- ・ グランドデザイン及び全体設計書の時点修正
- ・ 本市全体に係る課題の次年度以降検討事項の整理
- ・ 会議体運営

なお、会議体のうち人給 WG においては、以下の活動を進めている（本仕様書策定時点において、対応途中のものも含む。）。

- ・ 令和5年度活動により抽出された検討課題の精査（分類や検討順序の決定）
- ・ 人事給与関連事務のあり方検討
- ・ あり方実現に向けたロードマップ策定
- ・ タレントマネジメント PoC 支援（別途タレントマネジメント PoC 調達を実施）
- ・ 人事給与関連事務システム化構想書策定

(3) 令和7年度活動

本年度は、令和6年度までの検討成果を踏まえ、人事給与関連事務の時点更新と導入に向けた具体的な検討を加速している。主な取組は以下のとおりである。

- ・ 人給 WG を中心に、現状課題とあるべき姿の時点更新、勤怠及び年末調整の RFI を実施、結果を踏まえた導入方針・システム構成の整理を実施。
- ・ 組織 WG では、タレントマネジメントシステムについて、令和6年度の PoC 結果及び RFI の結果を踏まえ、導入戦略の骨子を策定し、導入に向けた具体的なシナリオ素案の整理を実施。
- ・ 年末調整は、RFI の結果を踏まえた SaaS 導入又は現行機能の改修等について検討。
- ・ 勤怠については、SaaS への全面切替えから、現行の打刻情報の収集方法に加え、パソコンでの打刻等についても可能とするなど、時間や場所にとらわれず効率的な業務実施をめざすため、バリエーションを持たせる方針へと転換し、概念設計、費用対効果の試算、要求パッケージ案の取りまとめを実施。
- ・ タレントマネジメントシステムにおいて、現行の機能要件がタレントマネジメントシステムで「どのように実現できるか」を具体的に把握し、次年度 RFI に向けた要件定義の解像度を上げることを目的として、トライアルを実施。
- ・ 人事給与関連事務システム化構想書更新

2.3.2 人事管理業務検討範囲の再設定

本市では、「大阪市職員人材育成基本方針」及び「大阪市働き方改革実施方針」に基づき、採用管理、労務管理、人事配置、育成管理、人事評価、エンゲージメント調査など様々な分野へのクラウドシステムなどのデジタル技術の活用を検討してきた。

タレントマネジメントシステムについては、当初、本市職員を対象にしたエンゲージメント調査（組織サーベイ）での導入を検討していたが、人事情報の更なる利活用を推進する観点から、人事情報を簡易に利活用できる状態をつくるなど、人事担当者及び管理監督者の負担を軽減するといった「人事業務の効率化」及び適性配置や適切な人材育成を推進することで、職員の能力が最大限に発揮できるといった「人材マネジメントの高度化」を早期に実現させることをめざす「個人タレマネ」の導入へと方針転換し、システム・運用の検討範囲を再設定した。

2.3.3. 総務事務システム関連業務

総務事務システムは、人事給与等業務や総務事務センター業務の効率化・高度化及び各種申請（通勤届、住居届、年末調整等）の電子化や申請手続を行う職員の利便性の向上を目的としたシステムである。現行システムは、従前職員情報や給与、勤怠など個別に存在したシステムを統合し、2020年より運用を行っている。令和8年1月にオンプレ環境からIaaS環境（本市イントラネットワーク環境）にクラウドリフトする機種更新対応を実施した。

2.4 関係所属・担当

2.4.1. 総務局人事部

(1) 管理課

人事給与、勤怠管理等業務、総務事務センター業務との連携、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。

(2) 人事課人事グループ

職員の任免、分限、懲戒、配置、勤務条件に関することや、組織管理、人事制度の企画、調査及び研究に関すること、その他職員の人事に関することを所管している。

(3) 人事課厚生グループ

職員の安全衛生管理・災害補償及び職員の厚生に関することについて所管している。

(4) 給与課給与グループ

職員の給与制度の企画、調査及び研究に関すること。職員の給与の執行管理に関することについて所管している。

(5) 職員人材開発センター

大阪市人材育成基本方針に基づく、職員研修及び職員の能力開発、意識改革や職場風土改革を支援するための事業の実施に関することについて所管している。

2.4.2. デジタル統括室

DX推進担当 DX推進グループ（事業調整）

バックオフィス DXPT の事務局及び PGM0（別契約にて支援委託事業者あり。）

2.5. 人事給与関連事務の現状課題

2.5.1 業務面（BPO含む。）

（人事給与関連事務 WG 領域）

- ・ 年末調整及び会計年度任用職員等における申請、届出の手続において、紙や手作業が多く発生し、負担となっている。
- ・ 総務事務センターの膨大な作業量により、委託費用が高額化している。
- ・ テレワークなどの多様な働き方を意識した打刻管理の仕様検討が必要である。

- ・ 給与支給業務（税制改正等に伴う対応を含む。）に膨大な時間を要しており、職員の作業時間が増大している。

（組織 WG 領域）

- ・ 働く意欲の向上、優秀な人材の確保、多様な職員能力の活用など、組織全体のパフォーマンス向上につながる人材マネジメント施策をより積極的・効果的に実行していく必要がある。

2.5.2 システム面

（人事給与関連事務 WG 領域）

- ・ システム上の情報が不足しており、データ連携が整理されていないことから、手作業によるデータ加工やデータ確認が発生している。
- ・ サブシステム間の機能が密接に関連しており、維持費が高騰している。
- ・ 度々発生する制度等の変更に伴う項目、制御、帳票等の変更に対応しづらく、改修費用も嵩んでいる。

（組織 WG 領域）

- ・ 人事に関するデータが一元化されておらず、市全体での統合的な人材管理ができていない。
- ・ 人事情報を把握・分析するシステムが整っておらず、管理監督職のマネジメントの負担が大きい。

2.5.3 制度・運用面

（人事給与関連事務 WG 領域）

- ・ 休暇等の制度が多数存在しているものの、各職員の認知度が低く、制度が複雑であるため、確認のための問合せが多く、担当者の負担となっている。
- ・ 国で定められた法律に加え、本市独自の制度が多く存在し、それに見合った SaaS 製品が存在しない。
- ・ 給与支給システムでは対応できない事象があり、その部分は手作業で対応している。また、確認作業にも時間を要しているため、職員の作業時間が増大している。
- ・ 年末調整等の申請においては、紙の添付資料の提出を前提としているため、処理作業に膨大な時間を要している。また、一部の職員が紙で申請していることから、誤記等が多く発生し、その修正作業にも時間を要している。

（組織 WG 領域）

- ・ 人事異動や人事評価、昇任・昇格の処理・手続において、手動で行うプロセスが多い。
- ・ 多様な職員の「働きがい」に関する意識調査が不十分であり、かつ、データ活用ができていない。

2.5.4 切出し・連携の難しさ

（人事給与関連事務 WG 領域）

- ・ 総務事務システムは長年の改修によって機能間の結合度が高まっており、特定の機能（例：勤怠）を単独で切り出すことが困難となっている。
- ・ 制度が複雑であるため、現行システムと同等の機能を持つ SaaS 製品の導入には多くのカスタマイズが必要となり、結果として膨大な費用が発生する。このため、費用対効果が見込めない。
- ・ 既存のマスタ、コード体系、ワークフローは他機能と密接に連動しているため、切り出し時には参照関係の再設計が必要である。
- ・ 給与支給業務との連携に不透明感が強く、安定した給与支給に資することができない。

2.6. 事業全体想定スケジュール

現時点における、人事給与関連事務に係る想定スケジュールは【図2 事業全体想定スケジュール】のとおり。なお、本仕様書記載時点において具体実施内容は検討中（図の点線部）であり、本委託においても継続して検討し、都度変更予定である。

	所管所属/担当	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
大阪市統合プラットフォーム	デジタル統括室	本番稼働準備期間	R10.1本番リリース★	統合プラットフォームの活用 (ローコード開発)も可能		
総務事務システム	管理課	Azure3年リザーブ	機転改修 (導入する新システムへの対応想定)		★Edge(IE)期限	
新規システム	未定	企画・検討	開発・導入(想定)			
動怠管理(打刻機)	管理課	企画・検討・調達	導入(想定)			★現行打刻機サポート終了
会計年度任用職員のアナログ業務の整理支援	管理課	企画・検討	新運用等の実施			
タレントマネジメントシステム	人事課	企画・検討	開発・導入(想定)		対象者や対象機能を段階的に拡張していくことを想定	

【図2 事業全体想定スケジュール】

3. 履行期間

契約締結日～令和9年3月31日

4. 履行場所

本市が指定する場所

5. 業務委託の内容

5.1 基本方針

本委託は、令和7年度の検討成果を時点更新し、令和9年度以降に本格導入・実装へ直結させるため、①システム等の導入における検討、②仕様化案の作成(調達で用いる粒度)、③システム等の導入に向けた合意形成を、受注者の専門性により推進するものである。

また、令和8年度に作成する調達仕様書(案)の主対象は、次の3テーマを想定する。

(人事給与関連事務WG領域)

- ・ 総務事務システムからの申請機能の切り出し(給与計算(支給額算定・控除計算等)に直接影響しない申請・届出を基本)を行い、統合プラットフォーム(ServiceNow)で構築する案
- ・ 打刻機更新(打刻方法の多様化を含む。)に係る導入案

(組織WG領域)

- ・ タレントマネジメント(個人タレマネ)導入案

5.2 支援内容

5.2.1 人事給与関連事務検討支援

(1) 過年度活動内容の習熟

2.3「本市の動き」に記載の活動内容と成果物一式を早期に把握し、遅滞なく本委託の具体支援に着手すること。なお、活動支援の詳細については、依頼に基づき成果物を提供する。

(2) システム構想書及びロードマップの時点更新

令和7年度までの成果を踏まえ、構想書・ロードマップを令和8年度版に時点更新を行うこと。

(3) 人事給与関連事務に係る課題の次年度以降検討事項の整理

令和8年度の検討内容を取りまとめ、内容精査を行い、令和9年度以降に取り組むべき事項について、可能な限り詳細に(本市の規則等、組織・体制、事務、情報システムなどに係る取り組むべき事項・手順・時

期など) 明示すること。

(4) 会議体運営支援

2.3「本市の動き」に記載の活動内容を踏まえ、「7. 会議体」で示す各会議を実施するので次のとおり支援を行うこと。

- ・ 本市と協議の上、各会議にて必要な資料の作成
- ・ 各 WG 会議への参加、ファシリテーション、会議における意見・課題の整理（議事録作成）、対策検討の支援、5.2.2に記載の検討WG等支援
- ・ グランドデザイン実現に向けて、バックオフィスDXプロジェクトが適切に進捗できるよう、PGMO への検討WGの進捗状況報告、PGMO や他の検討WG から指示や調整等に係る対応（6.1.2に記載の全体進捗報告会への報告資料等作成支援）
- ・ 検討WG 内で検討されたシステム及びサービスが本市インフラ環境と適合調整を行うため、PGMO への必要要件の報告対応支援（6.1.2に記載の基盤調整会への報告資料等作成支援）
- ・ 検討WG で得られた結論を補強するための資料・データ等の調査を本市と調整の上、実施
- ・ コンフリクトが発生した場合のコンフリクトマネジメント支援

5.2.2 検討WG等支援

各WGにおいては、システム導入やめざす姿の実現に多くの課題や障壁が存在しており、それらを実現させるためには、制度・運用への影響や費用対効果等について、現実的な路線で議論する必要があると認識している。そのため、委託期間内に入念な市場動向調査を行い、十分な成果が得られるよう支援及び資料作成を実施するものである。なお、各WGでの支援内容等は次のとおりである。

(1) 人給WG

参加者：管理課(リーダー)、人事課、デジタル統括室、必要に応じて他所管課

<目的>

総務事務システム関連業務を中心とした、人事給与関連事務のあるべき姿の実現を目的として、各課題解決に向けた検討を行う。

<主な想定支援>

- ・ 申請機能の切り離しに向けた検討支援

今年度の検討の結果、給与支給に関係する機能の切り離しは困難であると判断した。そのため、給与支給に影響しない申請機能について切り離しが可能かについて検討する予定である。検討に当たっては、本市で別途調達している統合プラットフォームを活用した切り離し案を軸とし、その他の製品調査や資料作成など、必要に応じた支援を行うこととし、ダッシュボード等の新機能導入も含め、総合的な検討を実施するための支援を行うこと。

切り出し対象候補については、実現の可否状況、給与機能改修の要否、概算費用・効果・リスクを比較整理し、費用対効果が見込める対象の選定根拠を取りまとめること。

さらに、令和9年度以降に実施するシステム開発委託業者の調達に資することを目的として、開発委託の調達仕様書(案)作成に必要な事前検討及び仕様書作成支援を行うこと。

調達仕様書(案)作成に当たっては、少なくとも次の資料を作成・更新し、相互整合を確保すること。

- ・ 対象業務・手続の棚卸一覧、優先順位付け及び段階導入案(紙併存・例外処理を含む。)
- ・ 業務要件/運用要件整理(受付～不備確認～差戻し～承認～保管(電子保存)～閲覧制御～監査ログ等)
- ・ 統合PF標準の適用方針及び差分要件整理(認証・権限、ログ管理、監査、標準非機能、運用監視等)
- ・ インターフェース要件整理(必要な場合のみ:連携対象、方向、頻度、エラー時運用・責任分界)
- ・ 検収・受入の考え方(受入条件案、試験観点案、成果物と検収単位の整理)

また、調達事務関連資料（落札者決定基準・評価表など）の必要となる資料についても必要に応じて案を作成すること。

・ 年末調整の検討支援

今年度、RFI を実施した結果、計算機能を含む年末調整機能を導入した場合、費用対効果の観点から、十分なメリットを享受できないとの認識に至っている。また、申請機能のみの導入についても、業務効率等から十分なメリットを享受できないとの認識に至っている。よって、本委託では、年末調整の運用のあるべき姿について検討する。なお、具体例としては、現行機能の改修による委託業者の運用改善等が挙げられる。そのため、受注者は現行機能の改修案及び委託業者の運用改善案の作成等に向けた支援を行うこと。

・ 打刻方法のバリエーションを増やすことを目的とした打刻システムの導入支援

既存打刻機のサポート終了を迎えること等を契機として、現在、本市では打刻手段の更新を検討している。更新に当たっては、時間や場所にとらわれない勤務体系の実現を見据え、勤務場所に応じて柔軟に打刻ができることを目標としている。この方針に基づき、打刻機の導入に加えて、その他の打刻方法も導入することを前提に、調達支援等を実施すること。

なお、打刻機更新に係る調達仕様書（案）作成に資するため、少なくとも次を整理すること。

- ・ 拠点類型（本庁、出先等）及び勤務形態に応じた打刻ユースケース（例：IC カード、PC 等）
- ・ 認証方式、端末設置条件（電源・設置場所・通信）
- ・ 既存勤怠・人事給与関連機能との連携方針、障害時・オフライン時運用
- ・ 運用保守（故障対応、交換、資産管理、マニュアル、周知）及び更新計画

また、落札者決定基準及び評価表等の調達事務に必要な資料についても必要に応じて案を作成すること。

・ 会計年度任用職員等に係るアナログ業務の整理支援

本市の会計年度任用職員については、各種業務上の制約により、総務事務システムの利用が十分に行き届いていない状況がある。そのため、各申請等については、従来の業務手法や申請対応によって、職員及び総務事務センターの委託業者にとって大きな負担となっている。一方で本市としては、会計年度任用職員等についても、総務事務システムの利用対象へ拡大することを基本方針としつつ、制約により当該対応が困難な場合には、代替手段も含めてアナログ業務の解消策を検討することを想定している。受注者は、この方針も踏まえ、総務事務システム利用等に向けた課題を整理し、実現可能な対応案の検討支援を行うこと。

なお、会計年度任用職員等に係るアナログ業務（勤怠、給与明細交付、各種申請・届出等）について、現行課題、To-Be 像、段階導入案、運用要件（ID 付与の前提、権限付与・紙併存・例外処理等）を整理すること（給与計算への影響・改修要否がある場合は併せて整理）。

<その他想定支援内容>

- ・ これまでの課題検討を踏まえ、課題解決するための支援を行うこと。
- ・ 総務事務システム関連業務において、人事部内及びその他関係所属（デジタル統括室や財政局、会計室など）横断的な課題の検討を支援すること。
- ・ 検討課題においては、組織 WG においても検討が必要なものと想定している。当該検討時には、合同で会議開催するなど柔軟に対応すること。

- ・必要に応じ、本市が開催する総務事務センター委託業者との打合せに参加すること。

(2) 組織 WG

参加者：人事課（リーダー）、管理課、デジタル統括室、必要に応じ他所管

<目的>

人事関連業務の効率化と人材マネジメントの高度化を目的とし、令和9年度からタレントマネジメントシステムの段階的な導入及び研修管理の導入に向け、具体的な要件定義から調達までを検討すること。

<主な想定支援内容>

令和9年度からの段階的な導入に向け、具体的な導入戦略（スケジュール含む。）の策定、調達に向けた仕様化、予算要求に係る支援を行い、円滑かつ着実なシステム導入の推進すること。なお、実現に向けた支援については、少なくとも次の内容について実施すること。

- ・ RFI 実施調整及び評価の実施

RFI 支援業務においては、RFI 結果及び抽出された課題の整理を行うこと。また、作業実施に当たり、RFI 環境、画面要件、試験観点などの情報をインプットとして活用し、作業のアウトプットとして、判定・残課題・是正方針を記載した RFI 評価票を作成すること。

- ・ 制度・運用の差分整理

現行運用や規程等について、Fit&Gap の観点から整理すること。また、作業に当たり、現行規程や様式、実務フロー及び RFI 評価票をインプットとして活用し、作業の成果物として、制度上の差分をまとめたリスト（改訂箇所及び改訂案）及び改訂素案を作成すること。

- ・ タレントマネジメントシステム導入支援

導入戦略（スケジュールを含む。）を確定するとともに、調達仕様のドラフトを作成すること。また、作業に当たっては、RFI 評価票、制度差分リスト、改訂素案をインプットとして活用し、作業の成果物として、導入戦略及び調達仕様ドラフト一式を取りまとめ、提出すること。

- ・ 合意形成・連携

関係者間の横断的な合意形成を図るとともに、意思決定について支援すること。また、作業の実施に当たり、WG の定例会議や、関係所管からの指示・指摘をインプットとして活用し、成果物として、合意形成のための資料一式及び決定事項・課題台帳を作成すること。

- ・ 調達事務関連資料（落札者決定基準・評価表の案など）の作成

<その他想定支援内容>

- ・ これまでの課題検討を踏まえ、課題解決するための支援を行うこと。
- ・ 検討課題においては、人給 WG においても検討が必要なものと想定している。当該検討時には、共同で会議開催するなど柔軟に対応すること。
- ・ 必要に応じ、本市が開催する総務事務センター委託業者との打合せに参加すること。

5.2.3 市場動向・関連情報調査及び予算要求支援

(1) RFI/市場照会（必要に応じ実施）

HR テックの最新動向を踏まえ、必要範囲に限定した RFI 又は市場照会、事業者ヒアリングを実施し、偏りのない根拠を収集する。

(2) RFI 結果の分析

提供を受けた情報について、本委託の実施・検討に必要となるものを専門的見地から精査・分析し、各 WG 検討に活用すること。なお、精査・分析においては、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。併せて、評価軸を定めた比較整理（Fit/Gap を含む。）、概算費用、導入・運用上のリスク整理を行い、調達仕様書（案）作成に活用できる形で提示する

こと。

なお、RFI 分析結果報告は、内容に応じ各 WG 内にて行うことを想定している。

(3) 予算要求支援

本委託の実施、検討による課題解決対応により必要となる令和 8 年度以降の予算要求に向けた資料作成等の支援を行うこと。

なお、予算要求資料等に係る検討は、人事給与関連事務 WG 及び組織 WG 内にて行うことを想定している。予算要求資料提出のタイミングは、次のとおり。

- ・概算予算要求 | 7 月末
 - ・DX 予算要求 | 9 月末
 - ・本予算要求 | 11 月上旬
- ↓ ※より精緻化していく

5.2.4 役割分担表

委託作業		受注者	管理課	人事課	デジタル統括室
人事給与 関連事務 検討支援	過年度活動内容の習熟	◎	○	○	○
	システム構想書及びロードマップの更新	◎	◎	◎	○
	人事給与関連事務に係る課題の次年度以降検討事項の整理	◎	◎	○	○
	会議体運営支援	◎	◎	○	○
	PGMO 等への報告書作成支援	◎	○	○	◎
検討 WG 等支援	人給 WG	◎	◎	○	○
	組織 WG	◎	○	◎	○
市場動向・関連情報調査及び予算要求支援		◎	○	○	○

5.2.5 令和 8 年度調達等想定スケジュール本委託の実施、検討により発生する調達等の想定スケジュールは【図 3 令和 8 年度調達等想定スケジュール】のとおり。なお、予算要求のタイミングは令和 7 年度実績で設定している。また、各イベント期間については、現時点での想定であり、本委託における検討により確定する。

	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン	★キックオフ		★総算予算要求		★DX予算要求		★本予算要求			
新規導入システム検討		企画・検討				仕様書作成				
		必要に応じてRFI								
総務事務システム改修	改修範囲の明確化	見積取得							契約事務	
勤怠管理（打刻機）	検討事務	予算事務			仕様書作成・調達事務					
会計年度任用職員のアナログ業務の整理支援		予算事務			企画・検討					
タレントマネジメントシステム	タレントマネジメントシステムの調達・要件定義等									
						スキル定義の検討				
	アンケートツールの選定				エンゲージメント調査					
	調達項目の検討・設定				効果検証、調査項目の見直し、ツール調査・検討					
	必要に応じてRFI									

【図3 令和8年度調達等想定スケジュール】

5.2.6 その他課題・留意点

- ・ 本委託と並行して、バックオフィス DX における業務検討支援、調査等委託業務が実施される。本市担当者は当該委託の会議体に参加するため、必要に応じ技術的支援（ポイントでの会議体参加を含む。）を行うこと。
- ・ 本市においては、全職員が利用可能な業務プラットフォーム/aPaaS として「大阪市統合プラットフォーム」(ServiceNow/AppEngine) を有している。総務事務システムの最適化及びタレントマネジメントシステム導入の検討においては、統合プラットフォームの利活用も含めて検討を行うこと。

5.3 プロジェクト管理

5.3.1 プロジェクト計画の策定

本委託の実施に先立ち、作業方針、役割分担、納品ドキュメント、全体スケジュール、予定作業工数の内訳、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、変更が生じる場合については、事前に本市の承諾の上、変更すること。

5.3.2 進捗管理

本プロジェクトの各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うため、次の要件を満たす進捗管理を行うこと。

- (1) プロジェクト計画策定時に定義したスケジュールに基づく進捗管理を実施すること。
- (2) 定期的（月1回の頻度）に、委託作業の進捗状況を書面及び会議により本市に報告すること。また報告時の議事録を作成し、本市の承認を受けること。

5.3.3 課題管理

本プロジェクト遂行中に発生した各種課題の管理を行うこと。課題については、内容、影響範囲、発生日、優先度、対応策、対応結果等の情報を一元的に管理すること。なお、課題解決に向けて本市と協議・調整を行い、必要な対策案を策定・実施し、課題解消まで監視すること。

5.3.4 リスク管理

本プロジェクトの円滑な進行を阻害するプロジェクト内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理すること。

5.3.5 品質管理

本委託の品質を保証するため、プロジェクト計画策定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。

5.3.6 セキュリティ管理

PoC・検証を含む全作業で取り扱う個人情報是最小化・匿名化を原則とし、持出し・外部保存は禁止する

こと。

各作業工程におけるセキュリティに関する事故及び発生を未然に防ぐため、本市の「大阪市情報セキュリティ管理規程」及び「大阪市情報セキュリティ対策基準」といった情報化関連規程等を遵守し、万全の対策を講じること。

5.3.7 コミュニケーション管理

プロジェクトに係る全利害関係者との円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、次の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- (1) 作成資料等のレビューのほか、進捗・課題・リスク等に関して定期的に報告すること。なお、当該報告はプロジェクト管理者又はそれに準ずる主要な担当者が出席すること。
- (2) 各種の会議や打合せ、報告会等の開催場所については可能な限り本市が準備するが、本市において準備できない場合には、受注者の用意する会議室で実施するなどの対応を行うこと。なお、開催方式については、対面での開催のほか、内容や対象者、感染症蔓延状況等に応じ、書面開催、Web 会議等、都度効率的な方法を選択し実施すること。なお、WEB 会議ツールは「Microsoft Teams」を利用すること。
- (3) 各種の会議や打合せ、報告会等が開催される都度、原則 3 開庁日以内に議事録を作成し、本市の承認を得ること。

5.3.8 体制管理・要員管理

プロジェクトに参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うため、適切な知識及び経験を有した要員を配置し、適切に履行するための体制づくり及び要員の確保を行うこと。

6. 作業体制・資格要件

6.1 作業体制

6.1.1 作業体制

本委託に係る、本市の体制（令和 7 年 10 月時点）は、次のとおり。

- ・ プロジェクトオーナー： 人事部長
- ・ プロジェクトマネージャー： 管理課長・制度企画担当課長
- ・ プロジェクトリーダー： 管理課担当係長、人事課担当係長
- ・ プロジェクトメンバー： 人事部内各担当係長・係員
- ・ プロジェクト PGM0： デジタル統括室

※組織改編により役職名が変更される場合があります。

6.1.2 本委託外のバックオフィス DX 関連支援業務委託

本委託外の関連する業務及び主な業務内容は以下のとおり。

- ・ PGM0 支援業務
 - バックオフィス DXPT 運営支援
 - 課長級 WG 運営支援
 - 全体進捗報告会運営支援
 - 基盤調整会運営支援
 - 統合 PF・汎用 OLS ガバナンス（業務運用）検討
 - 公文書管理検討 WG 運営支援
 - BPR 検討 WG
 - 全体進捗管理支援

6.2. 資格要件

業務を遂行可能な人数が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。また、本委託の遂行に当たり、必要な人員が不足するような事態が生じた場合には、本委託の遂行に支障が出ないよう要員を増員するなどの柔軟な対応を行うこと。

6.2.1 プロジェクト管理者の資格要件

プロジェクト管理者とは、プロジェクト全ての運営管理に係る責任を持つ者である。本委託においてプロジェクト管理者に求める要件は、次のとおりである。

- 国又は地方自治体の業務のプロジェクト管理の経験又は本委託と同等程度の規模・期間のプロジェクト管理の実務経験を有すること。
- (独) 情報処理推進機構が定める共通キャリア・スキルフレームワークの IT スキル標準におけるレベル4のスキルレベル程度以上のネットワークや情報システムにおけるハードウェア及びソフトウェア、回線、運用面など、専門的な知識及び経験を有することが望ましい。

7. 会議体

会議体として【表2 主な会議体】のとおり会議を設置することとし、必要な報告書類を会議開催までに完備しつつ、受注者が参加した会議体においては、会議終了後、会議内容を書面で本市へ3開庁日以内に報告し、その了承を得るものとする。なお、規定した以外の会議が必要な場合は、適宜必要な会議を開催すること。

【表2 主な会議体】

会議体	目的及び参加者	想定開催頻度
キックオフ会議	プロジェクト計画書、マスタースケジュール、プロジェクト実施体制など、本委託に係るプロジェクトの全体概要、目標・目的をプロジェクトメンバー全員で確認する。 【参加者】 本市：総務局人事部、デジタル統括室 受託者：業務責任者、実務担当者	プロジェクト開始前
本委託 報告会議	プロジェクトの進捗状況、目標達成状況等をプロジェクトメンバー全員で確認する。 【参加者】 本市：総務局人事部、デジタル統括室 受託者：業務責任者、実務担当者	中間、最終の2回
検討WG	(1) 人給 WG 項5.2.2のとおり 【参加者】 本市：総務局人事部、デジタル統括室	1回+適宜必要時開催

	受託者：実務担当者 (2) 組織 WG 項 5.2.2 のとおり 【参加者】 本市：総務局人事部人事課、管理課及びデジタル統括室 受託者：実務担当者	
定例会議	進捗状況確認、議題の調整を行う。 【参加者】 本市：総務局人事部人事課、管理課及びデジタル統括室 受託者：実務担当者	隔週 1 回 + 適宜必要時開催

8. 作成資料

本委託における作成資料を、【表 3 作成資料一覧表】にて示す。

なお、資料の作成に当たっては、次の事項について留意すること。

- ・ 資料の納品に関しては、検査や修正に要する日数などを考慮し、十分な余裕をもって作成すること。
- ・ 納期を定めていないもの及び提出方法については、本市と協議の上、提出を行うこと。
- ・ 提出する資料は、提出分を含めて取りまとめの上、納品すること。
- ・ 書類の体裁について、使用言語は日本語とし、用紙サイズはA 4 判又はA 3 判とする。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、読みやすさに十分配慮すること。
- ・ 電子データの Microsoft Office ソフトや PDF 形式等の閲覧可能な形式で保存すること。
- ・ 本仕様書で書面により提出することとしている資料は、印刷の上、必要部数提出すること。
- ・ 納品場所は、「14. 問合せ先」と同じ。

【表 3 作成資料一覧表】

項番	提出物名	納期・備考
1	プロジェクト計画書（スケジュール、実施体制図含む。）	契約締結後 2 週間以内 項 5.3.1.
2	各会議資料	項 5.2.
3	各種検討資料	項 5.2.
4	次年度以降検討事項整理票	項 5.2.1.
5	システム構想書及びロードマップの更新版	項 5.2.1.
6	調達に資する資料一式（調達仕様書（案）を含む。）	項 5.2.2.
7	進捗報告書（課題・リスク管理含む。）	項 5.3.2.
8	その他会議資料	
9	会議・打合せ等の議事録	
10	委託業務完了報告書	

9. 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。

- ・ 事業者は、何人に対しても、契約期間中、又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。
- ・ 本委託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。
- ・ 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など、適切に管理すること。

10. 関連文書の提供について

本業務の委託遂行又は総合評価一般競争入札に係り、令和5年度から令和7年度活動に関する文書の提供を求める場合は別紙「関連文書提供依頼書」を提出すること。

提供した文書は適切に保管し、本入札の提案書作成以外に利用しないよう厳格に取り扱うこと。

提供する文書は以下のとおり。

以下にないものであっても提供可能な場合があるので必要に応じ本市に確認すること。

- ・ 人給 WG
- ・ 組織 WG
- ・ その他 BODX 関連 WG 資料

※ 上記資料に関する文書は提供時点で編集中の場合があり、契約締結時には変更されていることがあるため留意すること。

11. 再委託について

- ・ 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、「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、事業者はこれを再委託することはできない。
- ・ 事業者は、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、本市の承諾を必要としない。
- ・ 本市の承諾が必要な業務事業者は、上記に規定する業務以外の再委託に当たっては、書面により本市の承諾を得なければならない。
- ・ 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ものとする。
- ・ 受注者は、業務を再委託及び再々委託（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併せて発注者に提出しなければならない。

12. 費用

12.1 内訳書

契約締結後14開庁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。

12.2 支払

支払うタイミングについては、業務完了を確認するための検査完了後、事業者の請求に基づき支払うこと

とし、詳細については契約締結後別途協議により決定する。業務完了後、速やかに実績報告書及び業務完了報告書を本市に提出すること。

12.3 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入札金額に含めること。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、本市と協議の上、契約を変更する。

13. その他

- ・ 本委託の委託範囲は、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。
- ・ 本委託の実施に当たっては、業務提案内容を基に誠実に実施すること。
- ・ 具体的な実施スケジュールについては別途本市と協議すること。
- ・ 打合せに必要となる資料の作成は委託範囲に含む。
- ・ 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。
- ・ 委託業務遂行に当たり、必要となる資料については、契約締結後に提示する。
- ・ 本仕様書の別添資料については、本委託の遂行においてのみ活用し、本委託以外に使用しないこと。
- ・ 本委託を実施する者の交通費、食事代は受注者が負担すること。
- ・ 本委託の実施に当たり、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。

14. 問合せ先

14.1 総務局人事部

大阪市総務局人事部管理課

住所：〒545-0052 大阪市阿倍野区阿倍野筋3丁目10番1-100号（あべのベルタ西館2階）

電話：06-6105-2053

担当：松井・川崎

大阪市総務局人事部人事課

住所：〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号

電話：06-6208-7514

担当：川村

14.2 デジタル統括室

大阪市デジタル統括室DX推進担当DX推進グループ（事業調整）

住所：〒530-8201 大阪市北区中之島1丁目3番20号

電話：06-6208-7571

担当：中野・吉田