

特記仕様書（案）

1 業務委託名称

大阪市下水道DX実行支援業務委託

2 業務目的

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、データとデジタル技術の活用を前提に、生活者目線や事業者視点から、「まち※」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、一人ひとりの多様な幸せ（Well-being）を実感できる都市の実現に向け、DX（Digital Transformation）を進めていくこととしている。

令和4年度中に策定した「大阪市DX戦略」に基づき、下水道分野においても、DXの推進に資する施策を進めて行く必要がある。

以上の内容を踏まえ、本業務では下水道分野におけるDXの取組推進を目的とし、優先的に業務改善を進める3業務について、DXを推進し、効率化を図ることとする。

※上記の「まち」とは、市民等にとっての社会経済活動の場となる街や地域、行政が市民等に直接的に提供するサービスや行政内部の仕事、行政と市民生活やビジネス等に関係する事業者等が協働・連携し、市民等に向けて公益的に提供するサービスの総称を言う。

3 業務内容

本市が想定する受注者の業務内容は次のとおりである。記載する項目以外で、本業務の目的の達成のために受注者が必要と考える支援内容があれば提案すること。

（1）本市DX推進に向けた取組支援

別紙1「取組支援事業」で示す3事業について、事業の現状を既存資料や随時ヒアリングや打合せを開催するなど、的確に把握し、めざす姿の実現に向け緊密に連携・共有しながらサポートすること。

令和6年度以降、それぞれの事業において本支援の検討結果に基づいたソリューションの導入や業務見直しを実施する。本業務では、取組に必要となる実行計画やソリューションの調達仕様書、新たな業務フローの作成など、業務の効率化を適正に進めるために、受注者が必要と考える具体的な支援内容を提案すること。

（2）その他

①業務計画書の作成

受注者は、契約後、速やかに本仕様書、提案書に基づき本市と業務工程や作業内容について調整を行い、業務計画書を作成すること。

②業務打合せの実施

業務打合せは、業務着手時及び成果品納入時のほか、中間打合せ5回を実施することとする。中間打合せについて受注者側の理由により、5回を超える可能性がある場合は本市監督職員との協議のうえ、実施できるものとする。ただし、この場合の設計変更は行わない。

4 成果物

成果品の内容については、次の通りとする。なお、その過程において検討した資料は、全て成果品の一部とすること。また、作成した図面等については、電子データにより提出することとし、ファイルのフォーマット等については、監督職員と協議すること。

成果品の提出物は次のとおりとする。

項番	成果物	部数
1	報告書（A4判金文字黒表紙パイプファイル式）	1部
2	電子データ（CD-R）	3部

5 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。

- （1）本業務に関して、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。
- （2）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。
- （3）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。

6 再委託

- （1）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、本市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。
- （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。

7 その他

- (1) コンプライアンス（法令遵守）については、別紙 2 の通りとする。
- (2) 業務委託共通仕様書の適用については、別紙 3 の通りとする。
- (3) 不適正契約事案発生防止対策については、別紙 4 の通りとする。
- (4) 本業務遂行に当たり、疑義が生じた場合は、その都度監督職員と協議し、その内容を確認した上で業務を遂行しなければならない。

取組支援事業

大阪市下水道DX実行支援業務委託

(1) 管渠改築更新業務の効率化

①効率化の対象業務

- ・ 調査報告書や現地立会の情報を基に、受注者（コンサルタント）が作成した資料の確認及び修正指示
- ・ 受注者が作成した設計図面や工事関係書類の確認及び修正指示
- ・ 発注に向けた実施設計及び工事設計書の作成業務

【管渠改築更新業務の主な内容】

(ア) 発注計画にかかる業務	(イ) 発注に向けた実施設計・工事設計書作成業務
(調査報告書の提出～発注ロット作成まで)	(現地立会～契約請求まで)
●調査報告書の受理、受付整理表の入力・内容確認 ●調査箇所の位置確認 ●改築優先路線の選定 ●工法決定 ●ロット割（案）の確認	●現地立会 ●ロット割の確定 ●工事公表資料の作成 ●発注図面の確認 ●道路調整等業務 （埋設企業体、道路管理者との協議・確認） ●数量計算書の確認、工事積算システムによる積算業務 ●起案・決裁、契約請求

（１）管渠改築更新業務の効率化

（法的根拠）

- 下水道法第三条（管理）

公共下水道の設置、改築、修繕、維持その他の管理は、市町村が行うものとする。

- 下水道法第七条の三（公共下水道の維持又は修繕）

公共下水道管理者は、公共下水道を良好な状態に保つように維持し、修繕し、もつて公衆衛生上重大な危害が生じ、及び公共用水域の水質に重大な影響が及ぶことのないように努めなければならない。

- インフラ長寿命化基本計画（平成25年11月）

各施設を管理・所管するものがインフラ長寿命化計画（行動計画）・個別施設ごとの長寿命化計画（個別施設計画）を策定すること及びこれらの計画に基づき点検等を実施したうえで適切な措置を講じることが求められている。

- 大阪市公共施設マネジメント基本方針（平成27年12月）

関係省庁連絡会議において策定された「インフラ長寿命化基本計画」に基づく「インフラ長寿命化計画（行動計画）」にあたるものとして、高度成長期に整備した公共施設の本格的な更新時期を迎えるにあたり、総合的かつ計画的な施設の維持管理を進めるうえでの基本的な方針を策定。

(1) 管渠改築更新業務の効率化

(法的根拠)

- 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年4月）第五条（地方公共団体の責務）

地方公共団体は、基本理念にのっとり、その地域の実情を踏まえ、公共工事の品質確保の促進に関する施策を策定し、及び実施する責務を有する。

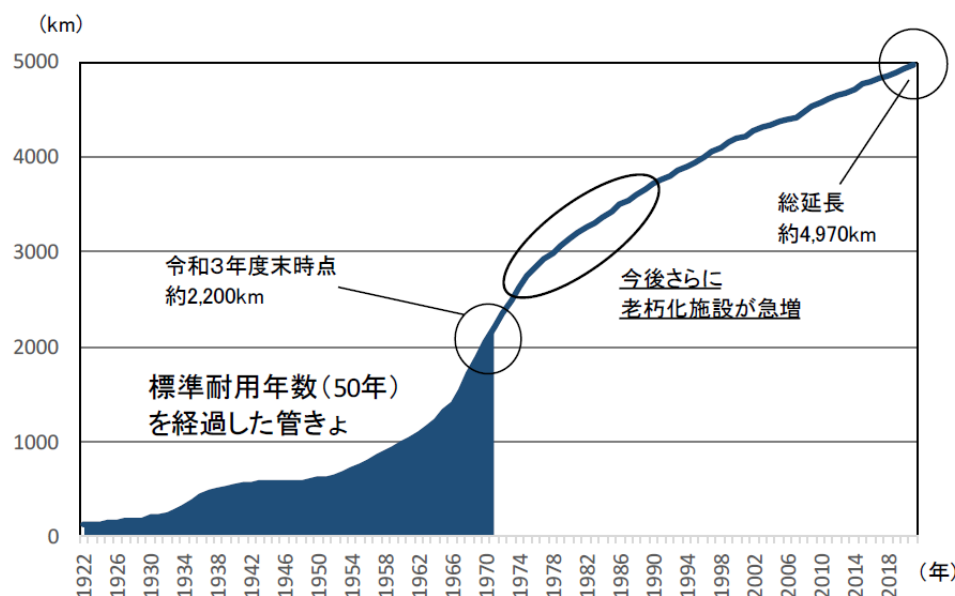
- 公共工事の品質確保の促進に関する法律（平成17年4月）第七条（発注者等の責務）

発注者は、基本理念にのっとり、現在及び将来の公共工事の品質が確保されるよう、公共工事の品質確保の担い手の中長期的な育成及び確保に配慮しつつ、公共工事等の仕様書及び設計書の作成、予定価格の作成、入札及び契約の方法の選択、契約の相手方の決定、工事等の監督及び検査並びに工事等の実施中及び完了時の施工状況又は調査等の状況の確認及び評価その他の事務を、次に定めるところによる等適切に実施しなければならない。

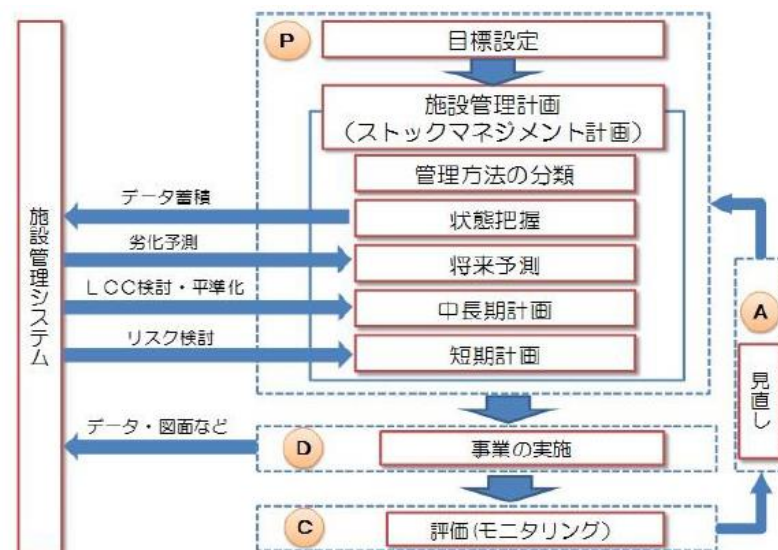
(1) 管渠改築更新業務の効率化

②本業務の内容

- 本市では昭和40年代に急速に下水道整備を行ってきたことから、その老朽施設が急増期を迎えている。
- ストックマネジメント手法を取り入れた下水道施設管理計画を策定し、管渠の改築更新に取り組んでいる。



年度別管きょ布設延長の推移（下水道施設管理計画より抜粋）



ストックマネジメントの取り組みフロー
（下水道施設管理計画より抜粋）

(1) 管渠改築更新業務の効率化

②本業務の内容

【業務フロー：管路改築更新業務】

CWO：現況調査に基づく報告書作成及び下水道総合情報システムの更新

報告書（紙資料）提出

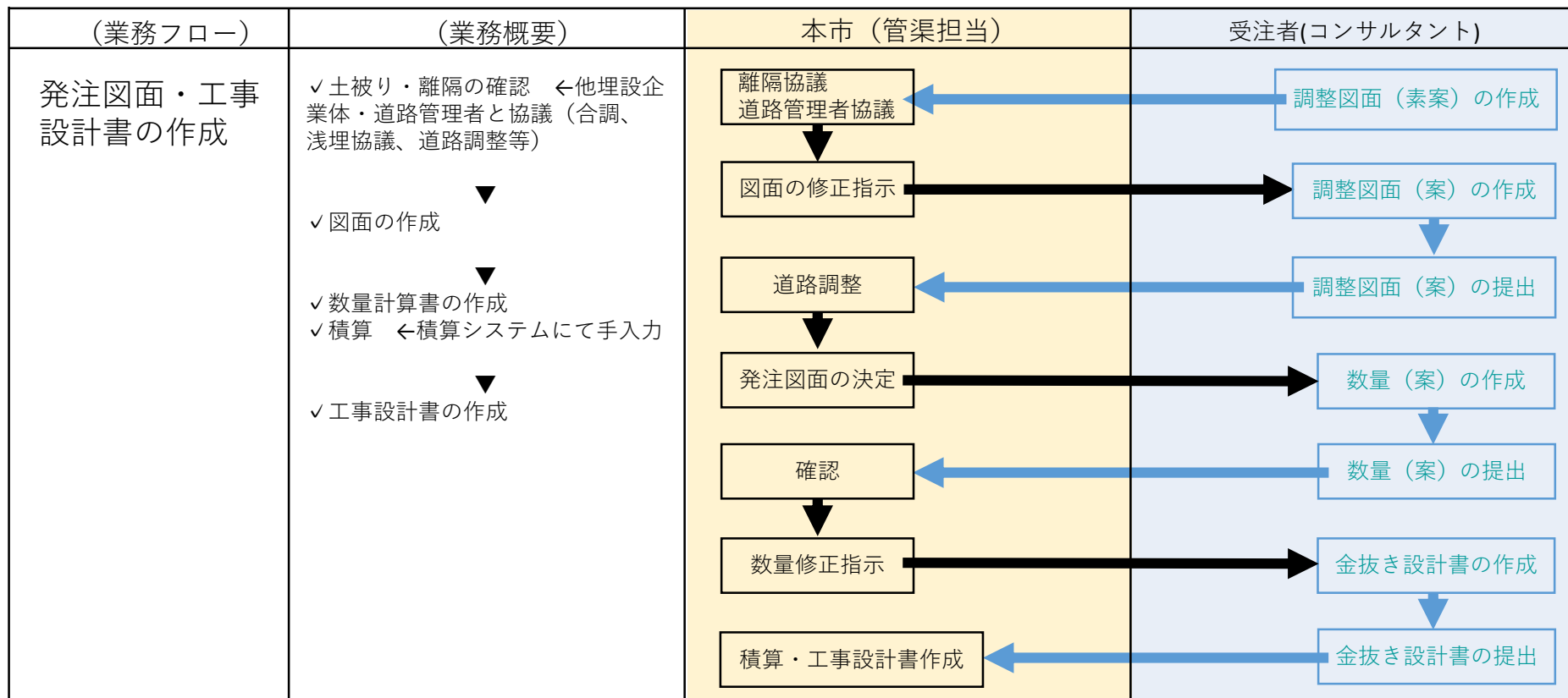
下水道総合情報システムへの情報反映

(業務フロー)	(業務概要)	本市（管渠担当）	受注者(コンサルタント)
発注計画の決定	✓ 既設管情報の取得 ← 調査報告書 ✓ 他埋設企業体の位置・深さ等の確認 ← 他企業 ✓ 新舗装の確認 ← 道路管理者 ▼ ✓ 工法選定 ✓ 発注ロットの作成 ▼ ✓ 各発注ロットごとに概算金額の算出 ✓ 発注位置図の作成	調査報告書提供 確認 修正指示	データ整理 ← 他企業調査 道路管理者調査 ・工法選定（案）の作成 ・発注ロット（案）の作成 発注計画の決定
現地確認	✓ MH、管径、地盤高等の確認		2者で現地踏査

(1) 管渠改築更新業務の効率化

②本業務の内容

【業務フロー：管路改築更新業務】



(1) 管渠改築更新業務の効率化

(ア) 発注計画にかかる業務

○本業務の最適化に向けた課題

- ・ **調査結果の入手まで事務が煩雑**

- 包括委託先（CWO）から本市に提出される調査報告書は紙媒体

- 紙媒体の作成とは別に点検結果を下水道総合情報システムに手入力しているが、反映まで約1～2年程度かかる。

- ・ **1件の発注にかかる業務が煩雑**

- 年間約50kmを発注しているため、選定する管渠延長（情報量）が多い。

- 各種資料に基づき、改築優先路線の選定ならびに優先順位の決定等は担当者がチェック



作成及び確認等の作業に多大な時間を要している。

(1) 管渠改築更新業務の効率化

(ア) 発注計画にかかる業務

○本業務においてめざす姿

- モバイル端末やクラウドの利用並びにAIの活用等により、受注者（コンサル）が作成した資料等を職員が確認する手間や、データ入力にかかる時間を短縮
- だれでも容易に継続的な更新ができるように業務フローや業務マニュアルを再整備

点検業務の効率化	調査報告書 作成業務の効率化	下水道総合情報 システムへの 入力作業の効率化	資料作成、確認作業の 効率化
• タブレット等で データを入力	• 紙媒体の廃止 • データの共有化 （クラウド等の利用）	• 調査報告書のデータ をシステムに送信	• 改築優先路線、工法の 自動決定（AIの活用等） • 発注金額や発注延長の 自動計算及び発注位置 図作成

(1) 管渠改築更新業務の効率化

(イ) 発注に向けた実施設計・工事設計書作成業務

○本業務の最適化に向けた課題

・ 図面や数量等の確認作業が煩雑

→受注者（コンサル）が作成した設計図面や数量計算等を担当者がチェック

→設計図面の作成にあたり、記載内容等に様々なルールが定められており、そのルールに合っているか職員がチェック

・ 工事設計書の作成に対する業務が煩雑

→設計者が工事積算システムに単価等を直接入力

→数量集計表から工事設計書に入力されている数量等を人がチェック



- ・ 図面及び数量の確認作業に多大な時間を要している。
- ・ 人による確認であることから、転記ミスリスクがある。

(1) 管渠改築更新業務の効率化

(イ) 発注に向けた実施設計・工事設計書作成業務

○本業務においてめざす姿

- AIの活用や異なるシステム間の連携等により、確認作業に要する時間を短縮
- 図面の記載内容や工事設計書の数量及び金額を蓄積された過去のデータを用い、一定のルールから外れている場合にお知らせする機能を構築することにより、入札不調等のリスクを軽減

実施設計（図面作成等）の効率化	工事設計書作成業務の効率化
• 図面作成のマニュアル等をデータ化 • 現地立会で使用した数量等から自動で図面化 • AIの活用等により、データ化したマニュアルを基に記載内容のチェック	• 作成した図面を基に数量を集計し、工事設計書の作成 • AIの活用等による数量及び金額のチェック • 過去に発注した設計書データより、入力時の異常値がないかお知らせ

(2) 予算編成・執行管理業務の効率化

①本業務の内容

- 下水道事業の予算・決算に係る施行案（一件別調書）を下水道部内でエクセルによる集約、確認を行い、修正作業および各種説明資料の作成を行っている。
- エクセルによる集計データを国へ補助申請するためのデータ移行、国費内示に伴う補助金額の調整等を行っている。

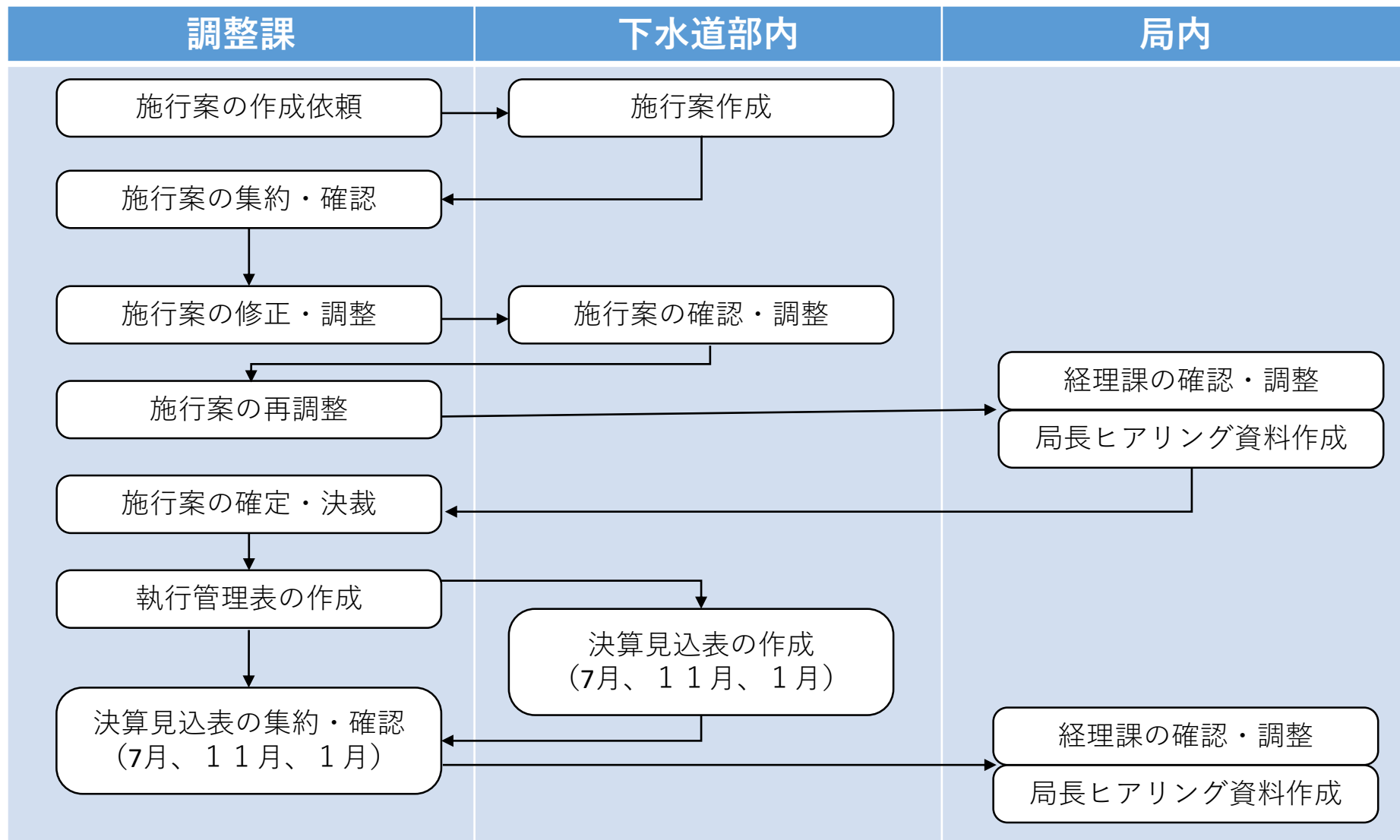
【主な調整内容と作業内容】

当該年度予算管理	次年度予算要望	各種説明・提出資料
約400件（650行）	約400件（650行）	不定期に発生（毎月）
●下水道部内施行案の集約 ●下水道部内施行案の確認 （予算算定調書と整合性確認） ●下水道部内施行案の調整・修正 （補助金額の割振り調整） ●執行管理表の作成 ●随時、決算見込表の作成・調整 （7月、11月、1月集約・調整） ●決算表の作成	●概算要望の集約 ●概算要望の確認 （補助金別の整合性確認） ●概算要望の調整・修正 ↓ ●予算算定調書の集約 ●予算算定調書の確認 （補助金別の整合性確認） ●予算算定調書の調整・修正	●施行案 ・経理課資料作成 ・局長レク資料作成 （集約表、グラフ等） ●サマーレビュー ・局長レク資料作成 （集約表、グラフ等） ●予算算定調書 ・局長レク資料作成 （集約表、グラフ等）

(2) 予算編成・執行管理業務の効率化

①本業務の内容

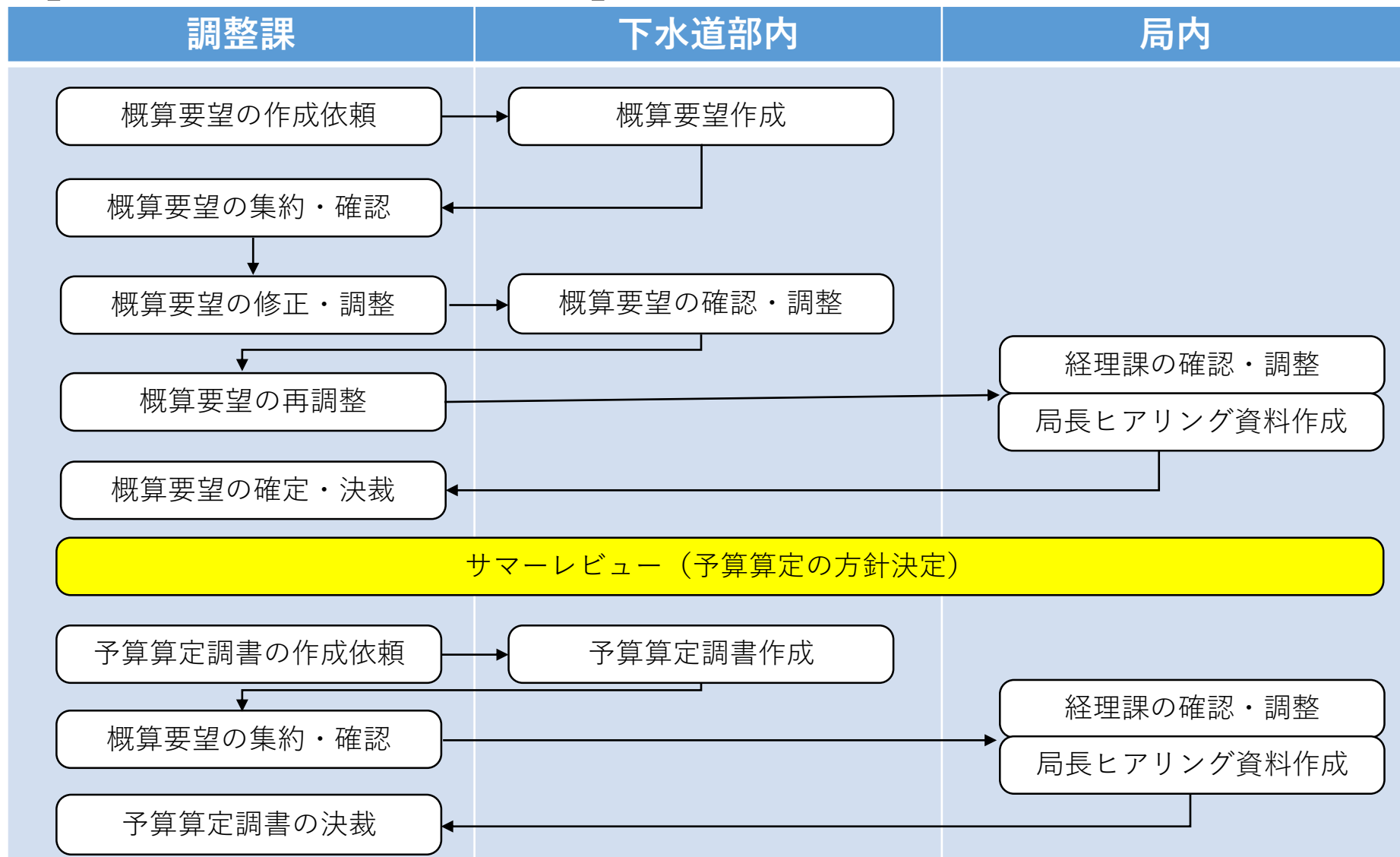
【業務フロー：当該年度予算管理】



(2) 予算編成・執行管理業務の効率化

①本業務の内容

【業務フロー：次年度予算要望】



(2) 予算編成・執行管理業務の効率化

②本業務の最適化に向けた課題

【当該年度予算業務】

- 下水道部内のエクセル集約・確認、修正作業が複数回繰り返される。
- 国費内示に伴う補助金額の調整など職員の多大な時間を要する。

【次年度予算要望】

- 下水道部内のエクセル集約・確認、修正作業が複数回繰り返される。
- 概算要求集計データを国へ補助申請するためのデータ移行、その後、サマーレビューの意見を反映した予算算定調書の作成に職員の多大な時間を要する。

【各種説明・提出資料】

- 過年度の実績と比較できる集計表やグラフの作成が煩雑。
- 過去のデータベースの引用など複雑化するため資料作成に職員の多大な時間を要する。

- 共通する各種作業の効率化（事務処理時間の短縮、情報共有方法等）
- 職員の労働時間短縮

が必要な状況となっている。

(2) 予算編成・執行管理業務の効率化

③本業務においてめざす姿

- 職員の業務軽減に向けて、各種集計業務の効率化が必要。
- 現時点で想定している改善項目は下表のとおり。
- ただし、本支援業務において、下表の内容にとどまらず、現行業務の可視化（フロー化）や課題の洗い出しを通じて実現可能な効率化案を策定することにより、本業務の全体最適化をめざしている。

【想定している改善項目】

当該年度予算管理	次年度予算要望	各種説明・提出資料	国の補助金要望
• 下水道部内の集約・確認や修正作業を効率的に行う手法の提案	• 下水道部内の集約・確認や修正作業を効率的に行う手法の提案	• 過年度実績が比較できる集計表やグラフの作成支援 • 各メニューのリクエストに対応できるシステム化	• 国様式のデータ移行を効率化

(3) 許認可受付窓口業務

①本業務の内容

- ・ 開発行為に伴う下水道への接続や建築工事に伴う排水設備の確認など、事業者からの各種申請を受付し、協議・確認・検査を行っている。
- ・ なかでも「排水設備計画確認申請書」の受付は年間に約4,000件あり、その対応に苦慮している。（②本業務の最適化に向けた課題参照）

【主な協議事項と作業内容】

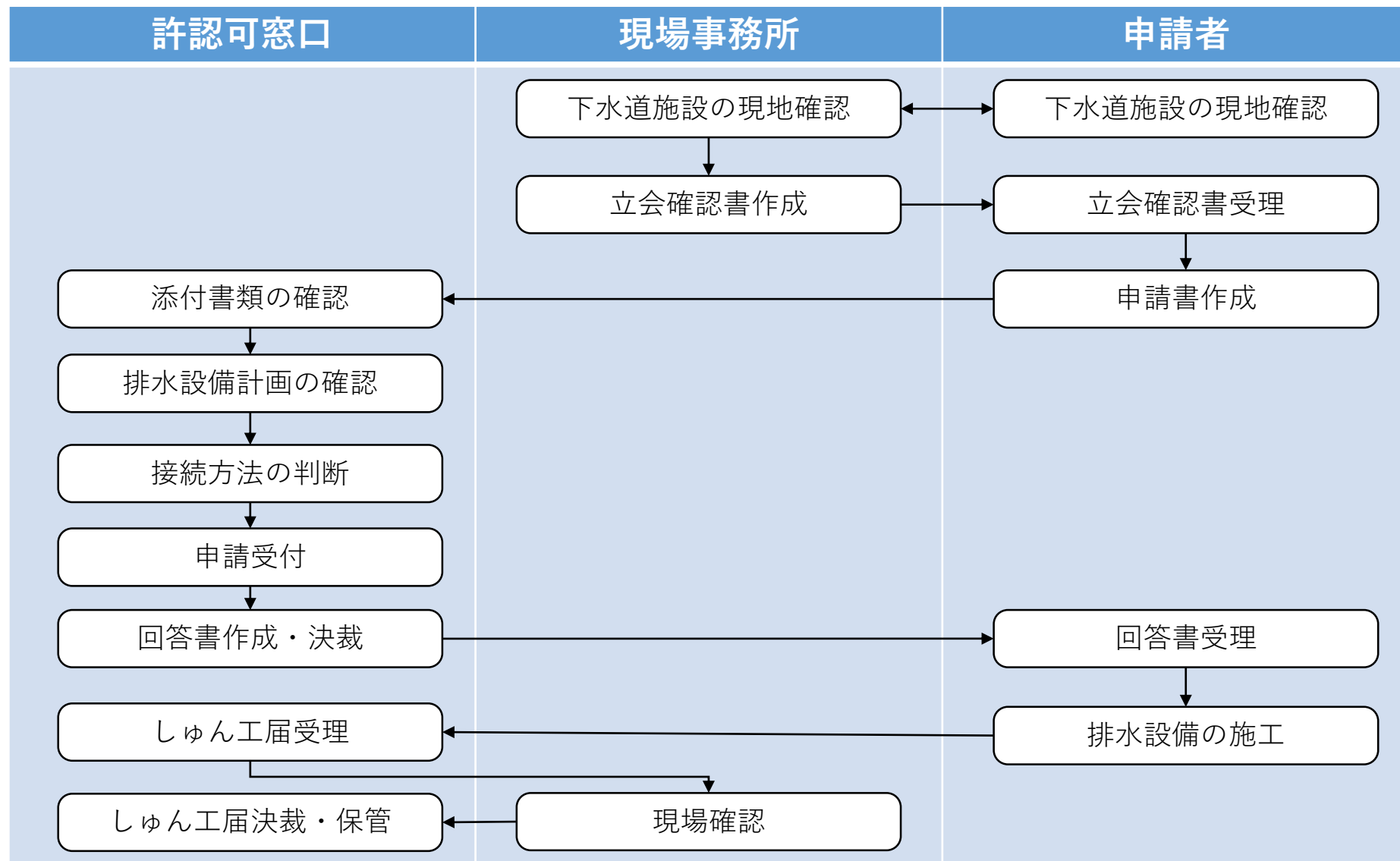
排水設備計画確認書に伴う協議	施工承認工事にかかる協議	大規模建築物等に係る排水計画事前協議
約 4,000件/年	約 600件/年	約 300件/年
○下水道施設の現地確認 ●添付書類の確認 ●排水設備計画の確認、是正指導 ●公共下水道への接続方法の判断 ●申請書類の受付 ●回答書の決裁、交付 ●しゅん工届の受領、決裁 ○履行内容の確認	●申請書類の受付 ●承認書の決裁、交付 ●道路調整・埋設物協議 ○許可申請（道路使用・占用） ○施工打合せ、工事監督 ○検査（現場・書類） ●確認書の決裁、交付 ○出来高図のシステム登録	●事前協議の受付 ○下水道施設の現地確認 ●排水計画図の確認、是正指導 ●排水計算書の確認 ●雨水流抑制の要否判定 （設置する場合は施設計画の確認） ●申請書類の受付 ●決裁 ⇒排水設備計画確認書、施工承認工事等にかかる申請手続きへ移行

○：維持管理業務委託受託者などが実施している作業（効率化検討の対象外）

(3) 許認可受付窓口業務

①本業務の内容

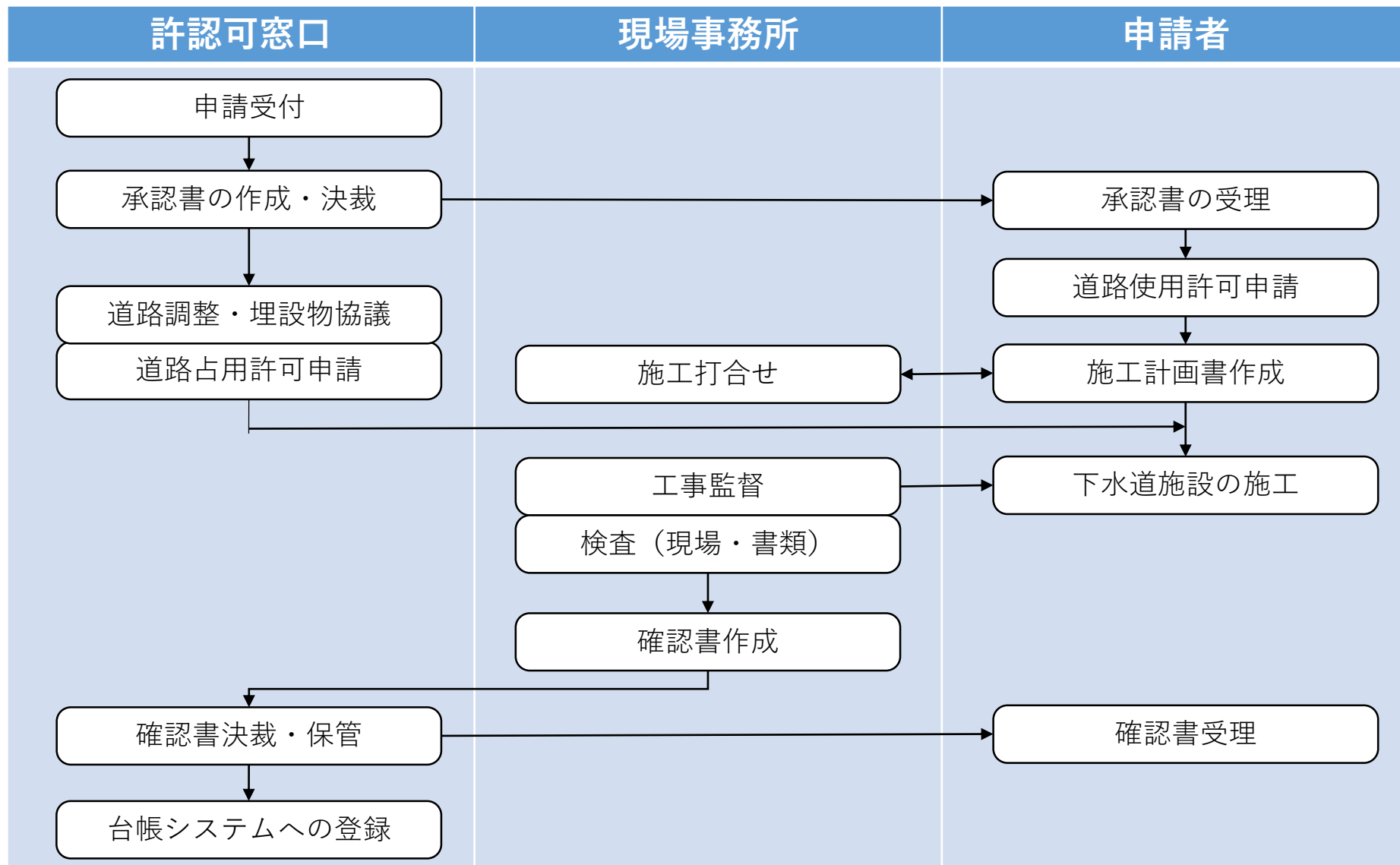
【業務フロー：排水設備計画確認書に伴う協議】



(3) 許認可受付窓口業務

①本業務の内容

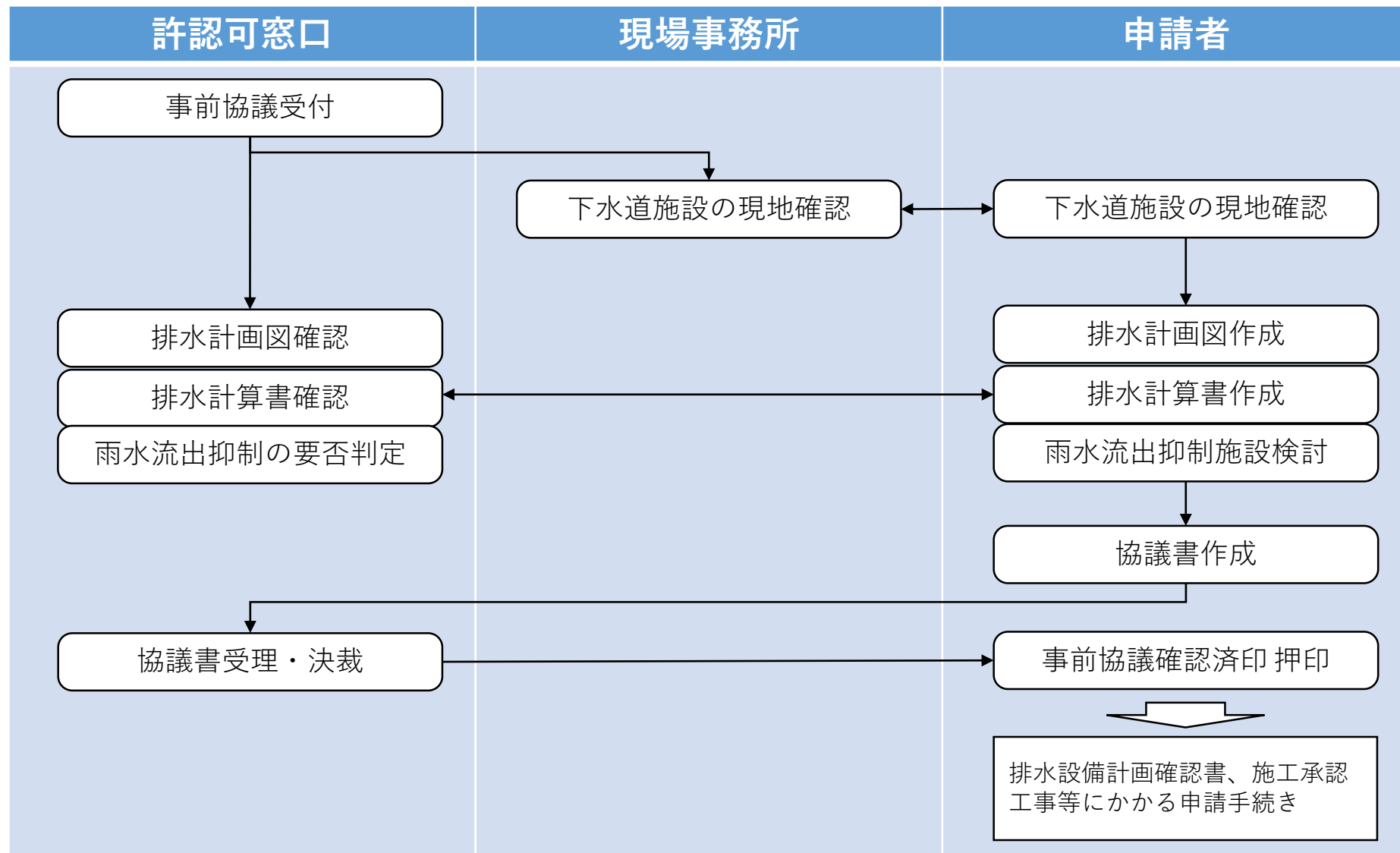
【業務フロー：施工承認工事にかかる協議】



(3) 許認可受付窓口業務

①本業務の内容

【業務フロー：大規模建築物等に係る排水計画事前協議】



(3) 許認可受付窓口業務

②本業務の最適化に向けた課題

【受付業務】

- 各種申請・届出の窓口となっており、約10,000件/年の受付業務が発生。

【排水協議】

- 事前予約なしで来庁しての協議が多く、窓口での待ち時間が発生。
- 排水協議の是正指導に時間を要している。
→ 1件当たりの協議回数＝平均6～7回（約1～1.5時間/回）

【文書の作成・管理】

- 紙ベースの申請書類が多い。
→ オンライン申請でも、申請者交付書類作成のため紙で打ち出し

【問合せ対応】

- 電話による問合せ・連絡の対応に時間を要している。
→ 5分に1本くらいの頻度（アポ取り3割、各種問合せ7割）

- 行政サービスの向上（事務処理時間の短縮、申請者の待ち時間短縮等）
- 職員の労働時間短縮

が必要な状況となっている。

(3) 許認可受付窓口業務

③本業務においてめざす姿

- 行政サービス向上に向けて、許認可受付窓口業務の効率化が必要。
- 現時点で想定している改善項目は下表のとおり。
- ただし、本支援業務において、下表の内容にとどまらず、現行業務の可視化（フロー化）や課題の洗い出しを通じて実現可能な効率化案を策定することにより、本業務の全体最適化をめざしている。

【想定している改善項目】

受付業務の効率化	排水協議の効率化	文書作成・管理の効率化	問合せ対応の効率化
• 受付・予約システムの導入（待ち時間の目安、メールによる呼び出し等）	• 窓口協議用大型モニターを設置 • 協議を行いながら回答書等のデータ入力を行う	• 申請書（手書含む）から自動で受付簿の作成や回答書のデータ入力を行う	• 電話応答システムの導入 • ホームページ上での質問回答 • 回答書の交付をシステム化（決裁状況の案内を含む）

※個人情報を取り扱う業務のため、システム化にあたっては個人情報保護への対策が必要

(条例の遵守)

第 1 条 受注者および受注者の役職員は、大阪市下水道 D X 実行支援業務委託（以下「当該業務」という。）の履行に際しては、「職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例」（平成 18 年大阪市条例第 16 号）（以下「条例」という。）第 5 条に規定する責務を果たさなければならない。

(公益通報等の報告)

第 2 条 受注者は、当該業務の履行について、条例第 2 条第 1 項に規定する公益通報を受けたときは、速やかに、公益通報の内容を発注者（建設局総務部総務課）へ報告しなければならない。

2 受注者は、公益通報をした者又は公益通報に係る通報対象事実に係る調査に協力した者から、条例第 12 条第 1 項に規定する申出を受けたときは、直ちに、当該申出の内容を発注者（建設局総務部総務課）へ報告しなければならない。

(調査の協力)

第 3 条 受注者及び受注者の役職員は、発注者又は大阪市公正職務審査委員会が条例に基づき行う調査に協力しなければならない。

(公益通報に係る情報の取扱い)

第 4 条 受注者の役職員又は受注者の役職員であった者は、正当な理由なく公益通報に係る事務の処理に関して知り得た秘密を漏らしてはならない。

(発注者の解除権)

第 5 条 発注者は、受注者が、条例の規定に基づく調査に正当な理由なく協力しないとき又は条例の規定に基づく勧告に正当な理由なく従わないときは、本契約を解除することができる。

(発注者：大阪市 受注者：請負者)

1. 適用

本業務は、大阪市建設局作成による「業務委託共通仕様書（平成 28 年 9 月）＜令和 3 年 8 月 1 日以降契約分より適用＞」に基づくほか、各特記仕様書に基づいて実施しなければならない。

なお、詳細については「トップページ＞産業・ビジネス＞入札契約情報＞各局等入札契約情報＞建設局＞入札・契約のお知らせ＞共通仕様書のダウンロード＞業務委託共通仕様書＞業務委託共通仕様書（平成 28 年 9 月）＜令和 3 年 8 月 1 日以降契約分より適用＞」に掲載されている。<https://www.city.osaka.lg.jp/kensetsu/page/0000538650.html>

別紙 4

発注者と本契約を締結した受注者は、この契約の履行に関して発注者の職員から違法又は不適正な要求を受けたときは、その内容を記録し、直ちに発注者の建設局総務部総務課（連絡先：06-6615-6436）に報告しなければならない。