

神戸市人事給与システム再構築におけるPMO支援業務
様式4 質問・回答書

No.	確認資料名	該当箇所 (ページ数、項目番号等)	質問事項	回答
1	仕様書	P1「2.2 調達方針」	次期システム：富士通Japan株式会社「IPKNOWLEDGE」は人事給与以外にも財務情報、文書管理、庶務事務などが機能としてありますが、人事給与システムのみを導入という理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおり。 人事給与システムのみを導入する。
2	仕様書	P1「2.3 プロジェクトの概略スケジュール」	本業務の対象工程は、2026年度(要件定義・基本設計等)から2027年度(設計・開発・移行テスト等)までであり、2028年度（総合テスト、運用テスト、移行テスト、並行稼働）、2029年度2月(本番稼働)は含まれないという理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおり。
3	仕様書	P1「2.3 プロジェクトの概略スケジュール」 P2「3 PMO支援業務」	本業務の履行期間が2028年3月31日までとされ、2028年度の本番稼働(2029年2月)までが含まれないのは、2028年度以降のPMO業務を別途調達する予定があるためという理解でよろしいでしょうか。もしくはPMO支援は2027年度で終了という理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおり。 2028年度以降については別途調達を想定。
4	仕様書	P1「2.3 プロジェクトの概略スケジュール」 P2「3 PMO支援業務」	今回の企画提案書において、契約期間外となる2028年度(総合テスト・並行稼働等)への引継ぎ計画やアプローチを提案することは評価の対象に含まれるという理解でよろしいでしょうか。	評価基準は別紙2のとおり。 提案者の知識・経験・ノウハウにより、本業務に必要なご提案をお願いします。
5	仕様書	P.1「2.5 プロジェクトのコンセプト・解決したい課題」	「システム対象範囲を拡大(退職手当、期末勤勉手当、給与実態調査等)し、事務負担を軽減する」とありますが、「現在のシステム対象範囲(適用業務一覧等)」に関する資料をご開示いただくことは可能でしょうか。	契約締結後に提供予定。
6	仕様書	P2「3.1.3 履行場所」	「受託者が統制するリモートワークによる実施可」とありますがリモートワークも可としつつ、対面会議参加、現地作業を実施する際の固定/一時的な作業場所が提供されるという理解でよろしいでしょうか。	リモートワークおよび当センターの会議室を会議場所として提供可能。 各会議は別途庁内の各施設での開催を想定。
7	仕様書	P3「3.2 (2) 進捗モニタリングおよび報告統制支援」	契約締結後、本市および開発ベンダーが作成済みのプロジェクト計画書やマスタスケジュール等の初期ドキュメントが速やかに受託者へ共有されるという理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおり。
8	仕様書	P3「3.2 (2) 進捗モニタリングおよび報告統制支援」	開発ベンダーから提出される管理資料の様式および詳細WBSは、本PMO業務の開始時点で本市と合意済み(確定済み)という理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおり。
9	仕様書 契約書案(頭書)	・仕様書 P5「3.7 支払い方法」 ・頭書「1 委託業務に係る委託料(部分払、前金払又は概算払により支払うものは、その旨、その金額及び支払う時期)」	仕様書では「毎月の検査合格後、適法な請求書を受理した日から30日以内に支払う。」と記載されている一方、契約書案(頭書)では「履行完了(業務完了)後の一括払い」とも読み取れる記述がございます。 仕様書P5「3.7」に定められた「毎月の検査合格後における月次部分払い」が正という理解でよろしいでしょうか。	毎月払いを想定している。
10	仕様書	P5「3.8.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保」	本業務において取り扱う個人情報やシステム設計情報等の重要データの機密性を確保するため、データ授受・共有の方法・ルールなど定・制限(使用禁止ツール)等がありますでしょうか。 ご指定がない場合、受託者からの提案に基づき協議の上で決定する運用でよろしいでしょうか。	使用禁止ツール等の指定はありませんが、神戸市情報セキュリティポリシーに準拠する必要がある。 また、インターネット環境でSaaSや生成AIを使う場合は別途審査が必要となる可能性がある。
11	仕様書	P5「3.8.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保」	本業務において、会議ツール(GoogleMeet、Teams、Zoom等)の指定・制限(使用禁止ツール)等がありますでしょうか？ ご指定がない場合、受託者からの提案に基づき協議の上で決定する運用でよろしいでしょうか。	会議ツールの指定はありませんが、Teamsが望ましい。

No.	確認資料名	該当箇所 (ページ数、項目番号等)	質問事項	回答
12	仕様書	P5「3.8.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保」	本業務において、チャットツール(GoogleChat、Teams、Slack等)の指定・制限(使用禁止ツール)はありますでしょうか？ ご指定がない場合、受託者からの提案に基づき協議の上で決定する運用でよろしいでしょうか。	チャットツールの指定はありませんが、Teamsが望ましい。
13	仕様書 契約書案(委託契約約款)	・仕様書 P3「3.2(5) 成果物受入および品質確認支援」 ・契約書案約款 第13条	仕様書に記載されている「開発ベンダー作成成果物の受入および品質確認支援」について、PMOが確認・受入を支援した成果物に起因して、後に本番システム等において不具合(契約不適合)が発生した場合、PMO支援事業者が負うべき法的責任や損害賠償等の範囲はどのように整理されていますでしょうか。 システム構築の実責任および契約不適合責任は開発ベンダーが負うものと理解しておりますが、PMOとしての責任範囲の境界線についてあらかじめご教示ください。	システム構築の実責任及び契約不適合責任はご認識のとおり。 成果物の受入・承認および品質確認の実施主体は本市となります。 PMO支援業者には、仕様書に記載の通り成果物の受入において必要となる作業支援を実施すること、品質確認に必要となる作業支援を実施することを求めます。これはPMO支援業者の専門的知見に基づく確認、評価、助言及び報告を内容とするものであり、成果物に不具合又は契約不適合が存在しないこと、及び本番システムに障害が発生しないことを保証するものではありません。
14	実施要領	P1「2 業務内容に関する事項」 (5)費用分担	「受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、市は、契約金額以外の費用を負担しない。」とありますが 近畿圏外への出張等(ベンダー本社への出張等)は発生しない理解でよろしいでしょうか？	ご認識のとおり。
15	実施要領 仕様書	・実施要領 P1「2 業務内容に関する事項」 ・実施要領 P2「6 スケジュール」 ・仕様書 P1「2.4 プロジェクトの開始時期」	実施要領 P1「2 業務内容に関する事項」「(4) 契約期間」契約締結日の翌日から 実施要領 P2「6 スケジュール」は「(8)契約締結・事業開始 2026年11月上旬(予定)」 仕様書 P1「2.4 プロジェクトの開始時期」は「2026年10月頃(予定)」 上記ですが、ご支援開始の日程に関わるため確認させてください。 ・人事給与システム再構築の開始:10月 ・10/23 選定結果通知～11月上旬:契約締結 ・契約締結日の翌日から:PMO支援業務の開始 という理解でありますが、契約のリードタイムによっては11月中旬の開始、12月からの開始などの提案になっても特に問題ありませんでしょうか？	11月中旬・12月以降開始の提案で問題ありませんが、再構築プロジェクトが開始しているため、PMO支援についても早期着手を希望。
16	仕様書	1頁 2.2 調達方針	提案させていただくにあたり、現行システム及び業務の課題等を把握させていただきたく、現行システムの概要を把握できる資料及び次期システムの現時点での要件に係る資料(調達仕様書等)につきまして、事前に提供いただくことは可能でしょうか。また、不可の場合、契約後に提供いただける認識でよろしいでしょうか。	契約締結後に提供予定。
17	仕様書	1頁 2.5 プロジェクトのコンセプト・解決したい課題 ・システム運用に係る職員の直営対応を廃止	「システムベンダーへの委託化により、職員の負担を軽減(誤支給リスクの移転・軽減)」とありますが、システムベンダーへの委託範囲として想定されている主な業務(運用保守、設定変更、各種データ処理等)をご教示ください。	業務システムの運用・保守にかかる一般的な業務を想定。 (機能改修等のアプリケーション保守、サーバー運用等のシステム運用・保守、システム改修、設定変更、イベント立会い等)
18	仕様書	1頁 2.5 プロジェクトのコンセプト・解決したい課題 ・会計年度任用職員の集約拡大による全庁的な負担軽減	「2000名弱の総務事務センター集約対象外職員の集約を進める」とありますが、各課で対応されている会計年度任用職員のかたについての給与支給等の事務を、総務事務センターに集約することであると認識いたしますが、齟齬はございませんでしょうか。また、各課における給与支給事務及び会計室の支出命令審査以外にも対象業務がございましたら、ご教示ください。	ご認識のとおり。 その他の「対象業務」については、契約締結後に必要に応じて提示予定。

No.	確認資料名	該当箇所 (ページ数、項目番号等)	質問事項	回答
19	仕様書	1頁 2.6 プロジェクト運営における 課題・リスク・留意事項	「要件定義・基本設計工程において、新たにシステム対象とする事務について、事務フローを検討・確定する必要がある。事務フローが大きく変わることになるため、事務所管課をまきこみながら慎重な調整・確認が必要」とありますが、現行システムが対象としている事務(退職手当、期末勤勉手当、給与実態調査等以外)につきましても、人事給与システムの再構築に伴い事務フローが変わる可能性があり、事務所管課との調整が必要であると想定しておりますが、これらの事務フローの見直しは実施済でしょうか。	要件定義工程で実施予定。
20	仕様書	2頁 2.7 プロジェクトの主な関係所 属	本プロジェクトにおいては、多くの関係所属との調整・合意形成の場(会議体)が必要であると認識しておりますが、これまでのシステム再構築に係る協議のための会議体(委員会、分科会、ワーキンググループ等)がございましたらご教示ください。	本プロジェクトと同等の定例の会議体は特になし。 システムの仕様検討は別途実施済みですが、要件定義の開始にあたり、あらためて会議体(定例会・作業部会等)を設定予定。
21	仕様書	3頁 (4) 庁内調整・会議体運営およ び意思決定支援	「本市側会議体は月 1 ～2回を想定」とありますが、本会議体は、関係部署が参加する全体的な協議・調整・合意形成のための会議と認識しておりますが、認識に齟齬はございませんでしょうか。	ご認識のとおり。
22	仕様書	4頁 3.2.1 留意事項	「ベンダーからの報告内容について、本市として確認すべき妥当性、整合性、不足事項等の確認は本業務に含むものとする。」とありますが、現行システムからのデータ移行に係る事項等については、現行システムベンダーの状況についても把握する必要があると考えますが、必要に応じた現行ベンダーとの調整も、本業務の範囲に含まれると考えてよろしいでしょうか。	現行ベンダーとの調整は本市で対応する想定。
23	仕様書	5頁 3.5 会議体	「定例報告会」および「重要事項の協議会議」について、参加者としてプロジェクトリーダーが記載されてますが、ご相談のうえ、必要に応じて業務責任者も参加することを想定しておりますが、問題ございませんでしょうか。	問題なし。 提案者の知識・経験・ノウハウにより、本業務に必要なご提案をお願いします。
24	見積書	様式5	見積書様式に「代理人名」欄がありますが、代表者または入札参加資格申請時に届け出た受任者名義で提出する場合、委任状の提出は不要との理解でよいでしょうか。 なお、代理人欄に記載する場合の委任状要否についてもご教示ください。	代表者または入札参加資格申請時に届け出た受任者名義で提出する場合、委任状は不要。 上記以外の方を代理人欄に記載する場合は委任状を提出願います。 (あわせて委任状の様式を掲載します。)
25	仕様書	P.1「2.2 調達方針」、 P.3「3.2 (2) 進捗モニタリング および報告統制支援」、 P.4「3.2.1 留意事項」	開発ベンダー(富士通Japan株式会社)側のPMO体制や管理手法(進捗・課題管理ツールの指定等)はすでに確定していますでしょうか。 また、貴市側PMOと開発ベンダーPMOとの間のツール連携や役割分担の前提方針がございましたらご教示ください。	開発ベンダー側のPMO体制は確定済み。(開発ベンダー内の進捗管理等は開発ベンダーのツールで実施される想定) 開発ベンダーと本市との間の各資料の共有・納品等は、Share Point Onlineで管理する。 また必要に応じて、別途プロジェクト管理ツール等を導入する可能性あり。

No.	確認資料名	該当箇所 (ページ数、項目番号等)	質問事項	回答
26	仕様書	P.1「2.6 プロジェクト運営における課題・リスク・留意事項」 P.2.7「プロジェクトの主な関係所属」	総務事務センターおよび関係各課のプロジェクト担当職員様の体制、ならびに年間を通じて業務調整が困難となる繁忙期(例:年末調整、新年度準備、議会对応等)の想定時期についてご教示ください。	ステークホルダーが多岐にわたっており、所属ごとに年間を通じて繁忙期が異なる。 (年末調整、給与改定、組織改正、人事異動、退職手当、例月給与、期末勤勉手当等)
27	仕様書	P.2「2.7 プロジェクトの主な関係所属」	本プロジェクトの貴市のPM(総責任者)の所属はどちらになりますでしょうか。	PM・・・正:給与課、副:総務事務センター、学校経営支援課 PL・・・総務事務センター PMO・・・総務事務センター となります。
28	仕様書	P.2「2.7 プロジェクトの主な関係所属」	関係7所属(人事課、給与課、教職員関係課等)との調整において、業務変更の調整難易度が高いと想定される所属や、検討が難航しそうな領域(退職手当、給与実態調査、会計年度任用職員の集約等)がございましたらご教示ください。	現時点では特定の所属や領域はありません。
29	仕様書	P.2「3.1.3 履行場所」および P.5「3.8.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保」	業務遂行にあたり、貴市より作業用端末が貸与される想定でしょうか。それとも受託者の自社端末を使用する想定でしょうか。 仮に端末が貸与される場合、受託者の自社工程管理ツールをインストールすることは可能でしょうか。インストール不可の場合、自社環境(自社端末等)へ必要なデータを持ち出して工程管理を行うことは認められますでしょうか。 なお、自社端末を使用する想定の場合における接続方式(VPNやVDI等)、必須導入ソフトウェア(資産管理・セキュリティソフト等)、および持ち込み時の事前申請手続きについて併せてご教示いただけますと幸いです。	受託者の端末を使用していただきます。(貸与はなし) 本市のイントラネットへの接続は想定していません。 必須ソフトウェアや使用禁止ツール等の指定はありませんが、神戸市情報セキュリティポリシーに準拠する必要があります。 なお、開発ベンダーと本市との間の連絡および各資料の共有・納品等は、Teams、Share Point Onlineを利用します(本市のテナントにゲストユーザとして登録)。 PMO支援業務でも同様にTeams、Share Point Onlineを利用可能とします。
30	仕様書	P.2「3.1.3 履行場所」	仕様書上は「常駐不要・リモート可」とされていますが、初期立ち上げ期、重要な意思決定会議、あるいは対面での庁内調整等において、貴市が期待される現地訪問(オンサイト対応)の頻度・想定バランスについてご教示ください。	頻度やバランスに指定はありません。 提案者の知識・経験・ノウハウにより、本業務に必要なご提案をお願いします。
31	仕様書	P.2「3.1.3 履行場所」	現地訪問(オンサイト対応)時の打合せおよび作業を行う場所は、その都度予約等の調整が必要でしょうか。指定の場所がありますでしょうか。	基本的に都度調整が必要。なお、事前予約が可能。
32	仕様書	P.2「3.1.3 履行場所」および P.5「3.8.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保」	庁内調整やデータ共有に使用する標準ツール(Microsoft Teams等)の指定、ならびに業務効率化を目的とした受託者独自の工程管理ツールや生成AI(議事録作成・課題分析等)の活用に関する利用制限・セキュリティ要件(事前申請、入力データの保持条件等)についてご教示ください。	開発ベンダーと本市との間の連絡および各資料の共有・納品等は、Teams、Share Point Onlineを利用する(本市のテナントにゲストユーザとして登録)。 PMO支援業務でも同様にTeams、Share Point Onlineを利用可能とする。 受託者独自のツール利用に関しては、必須ソフトウェアや使用禁止ツール等の指定はありませんが、神戸市情報セキュリティポリシーに準拠する必要がある。 また、インターネット環境でSaaS、生成AIを使う場合は別途審査が必要となる可能性がある。

No.	確認資料名	該当箇所 (ページ数、項目番号等)	質問事項	回答
33	仕様書	P.3「3.2 (2) 進捗モニタリング および報告統制支援」、 P.4「3.2.1 留意事項」	開発ベンダーとの定例会議(月1～2回想定)に加え、富士通Japan社との直接の事前調整や協議(PMO同士での進捗・課題のすり合わせ等)に、貴市側PMOとしてどこまで介在することを期待されていますでしょうか。	提案者の知識・経験・ノウハウにより、本業務に必要なご提案をお願いします。
34	仕様書	P.3「3.2 (4) 庁内調整・会議体 運営および意思決定支援」、 P.5「3.5 会議体構成」	貴市側の最終意思決定機関(意思決定会議等)の開催ペースや、重要事項(仕様変更・リスク対応等)の意思決定に至る標準的な決裁・事前調整フローについてご教示ください。	本プロジェクトにおいて、最終意思決定会議の開催は現時点ではありません。 必要に応じて、関係者で会議・協議のうえ文書決裁により意思決定します。
35	仕様書	2.1～2.6 プロジェクト概要	現行システム事業者によるデータ移行、仕様確認、知見移転その他の協力を受ける予定はありますでしょうか。ある場合は、協力内容および実施時期の概要をご教示ください。	特に予定なし。 なお、現行ベンダーとの調整は本市で対応する想定。
36	仕様書	2.2 調達方針、3.2 業務内容	次期システム開発事業者との役割分担を把握できる契約仕様書、提案書、体制図その他の資料を、契約後にPMO事業者が閲覧することは可能でしょうか。可能な場合は、開示予定資料の種類をご教示ください。	契約締結後に提供予定。
37	仕様書	2.2～2.6 プロジェクト概要	次期システムについて、要件一覧、Fit&Gap結果または神戸市個別要件を整理した資料は現時点で存在しますでしょうか。存在する場合、契約後にPMO事業者が閲覧可能でしょうか。また、可能であれば件数等の概数をご教示ください。	契約締結後に提供予定。
38	仕様書	2.3 概略スケジュール、3.2 業務内容、3.5 会議体	見積前提の確認のため、年度別または四半期別の想定作業量、成果物確認件数、会議参加回数等について、仕様書記載以外の概数をご提示いただくことは可能でしょうか。特段の想定がない場合は、その旨をご教示ください。	概数は現時点で未定。
39	仕様書	2.3 概略スケジュール、3.2(5) 成果物受入および品質確認支援	2027年度のテスト工程について、テスト計画書およびテスト結果報告書は、PMOによる成果物確認支援の対象に含まれない理解でよろしいでしょうか。含まれる場合は、対象となるテスト種別をご教示ください。	「全体テスト計画書」が納品される予定。 また、結合テスト工程においてユーザーテストの実施を予定している。
40	仕様書	2.3 概略スケジュール、3.1.2 履行期間	2028年度に予定される総合テスト、運用テスト等に向けた準備作業(計画確認、受入観点整理、庁内作業計画等)は、本契約の履行期間内の支援対象に含まれない理解でよろしいでしょうか。含まれる場合は、想定範囲をご教示ください。	仕様書の範囲内の作業を想定しており、評価基準は別紙2のとおりです。 提案者の知識・経験・ノウハウにより、本業務に必要なご提案をお願いします。
41	仕様書	2.3 概略スケジュール、3.2(5) 成果物受入および品質確認支援	データ移行計画、移行設計、移行テスト計画および結果について、PMOによる確認支援の対象に含まれますでしょうか。含まれる場合は、対象成果物または支援範囲をご教示ください。	含まれる想定。 具体的な成果物はプロジェクト計画等で策定予定。
42	仕様書	2.5 プロジェクトのコンセプト・ 解決したい課題	人事・給与業務を担当する職員の負担軽減 システム対象範囲を拡大(退職手当、期末勤勉手当、給与実態調査等)し、事務負担を軽減する ➡各課のコア業務に注力 とございますが、現在発生している「COMPANY」での課題と移行する「IPKNOWLEDGE」での事務負担軽減に向けての機能想定、その移行に際しPMOとして重点的に課題抽出、関係所属間調整を支援すべき内容や期待値について教えてください	今回の委託業務において想定をしている課題や作業の進め方について、提案者の知識・経験・ノウハウにより、本業務に必要なご提案をお願いします。

No.	確認資料名	該当箇所 (ページ数、項目番号等)	質問事項	回答
43	仕様書	2.5 プロジェクトのコンセプト・解決したい課題	システム運用に係る職員の直営対応を廃止 システムベンダーへの委託化により、職員の負担を軽減(誤支給リスクの移転・軽減) ➡システム担当者の必要人員減により業務継続可能な体制に見直し とございますが、PMOとして整理すべき事項として、システムベンダー側の委託・運用範囲と、神戸市職員様、総務事務センター(BPO)側が担う実事務・審査運用との責任境界や連携インターフェースの設定について、現時点で想定されている課題や懸念事項、特に留意が必要なポイントがあればお教えてください。	今回の委託業務において想定をしている課題や作業の進め方について、提案者の知識・経験・ノウハウにより、本業務に必要なご提案をお願いします。
44	仕様書	2.5 プロジェクトのコンセプト・解決したい課題	会計年度任用職員の集約拡大による全庁的な負担軽減 2000名弱の総務事務センター集約対象外職員の集約を進める ➡各課の給与支給事務負担減、会計室の支出命令審査件数削減 とございますが、現在発生している「COMPANY」での課題と移行する「IPKNOWLEDGE」での事務負担軽減に向けての機能想定、その移行に際しPMOとして重点的に課題抽出、関係所属間調整を支援すべき内容や期待値について教えてください	今回の委託業務において想定をしている課題や作業の進め方について、提案者の知識・経験・ノウハウにより、本業務に必要なご提案をお願いします。
45	仕様書	2.6 課題・リスク・留意事項、3.3 想定作成物	既存の課題管理表、リスク管理台帳、TODO一覧その他の管理資料はありますか。ある場合、契約後にPMO事業者へ引き続きまたは閲覧可能でしょうか。	契約締結後に提供予定。
46	仕様書	2.7 主な関係所属、3.5 会議体	仕様書に主な関係所属および基本会議体が表示されていますが、見積前提の確認のため、定例的に本業務の支援対象となる関係者数および各会議体の参加者数について、現時点の概数をご提示いただくことは可能でしょうか。	概数は現時点で未定。
47	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	開発業務の質問回答において「要件定義工程で確定する」とされている事項が複数確認されました。現時点で未確定事項として管理している一覧又は件数はありますか。存在する場合、契約後にPMO事業者が閲覧可能でしょうか。	現時点で管理している一覧はありません。
48	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	要件定義工程において事務フロー確認及び要件確定を行う対象所属数又は対象業務数について、現時点の想定があればご教示ください。	契約締結後に提供予定。
49	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	要件定義工程において、パッケージ標準機能との適合状況(Fit&Gap)を管理する一覧表等の作成を予定していますでしょうか。また、PMO事業者による確認対象となりますでしょうか。	一覧の作成は現時点で未定。
50	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	要件定義工程で発生したカスタマイズ要件について、採否を判断する意思決定プロセス又は承認会議体は定義されていますでしょうか。	必要に応じて、関係者で会議・協議のうえ文書決裁により意思決定する。
51	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	データ移行対象件数(職員数、退職者データ数、履歴データ年数等)を把握可能な資料はありますか。存在する場合、契約後にPMO事業者が参照可能でしょうか。	契約締結後に提供予定。
52	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	新旧システム並行稼働時に予定している比較確認項目又は確認観点を整理した資料はありますか。存在する場合、契約後にPMO事業者が参照可能でしょうか。	現時点で管理している資料はありません。
53	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	開発事業者成果物のうち、発注者として重点確認対象と位置付けている成果物があればご教示ください。	提案者の創意工夫を期待している内容となりますので、本市が発注者としてプロジェクトを適切に統制できるように提案をお願いします。
54	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	システムテスト、移行テスト、総合テスト等において、PMO事業者による進捗確認・課題管理・結果確認支援を期待する対象工程があればご教示ください。	提案者の創意工夫を期待している内容となりますので、本市が発注者としてプロジェクトを適切に統制できるように提案をお願いします。
55	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	他システム連携一覧に記載された連携のうち、現時点で重点管理対象と認識している連携先又は連携方式があればご教示ください。	提案者の創意工夫を期待している内容となりますので、本市が発注者としてプロジェクトを適切に統制できるように提案をお願いします。
56	仕様書	3.2 業務内容(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	要件定義・設計工程において、本市として意思決定が必要となる主要論点(業務変更、カスタマイズ、移行方針等)を管理する運用を想定していますでしょうか。またPMO事業者による論点整理支援は対象となりますでしょうか。	提案者の創意工夫を期待している内容となりますので、本市が発注者としてプロジェクトを適切に統制できるように提案をお願いします。

No.	確認資料名	該当箇所 (ページ数、項目番号等)	質問事項	回答
57	仕様書	3.2 業務内容(4)庁内調整・会議体運営および意思決定支援	「本市側の関係所属間」について、ご調整事項の発生が見込まれる具体的な部署(ステークホルダー)や、会議体についてご教示ください。(2.7 プロジェクトの主な関係所属に記載された対象以外)	現時点で未定。
58	仕様書	3.2(5) 成果物受入および品質確認支援	PMOが確認支援を行う開発事業者の成果物について、現時点の成果物一覧または工程別の想定件数を提示いただくことは可能でしょうか。	現時点で未定。
59	仕様書	3.2.1 留意事項、3.2(5) 成果物受入および品質確認支援	成果物確認支援の工数算定のため、主要成果物の提出時期、想定レビュー回数またはレビュー方式について、現時点の想定はありますでしょうか。ある場合は概要をご教示ください。	現時点で未定。
60	仕様書	3.2(1)、3.2(5)	バンダー成果物の受入確認に使用する既存の基準、ガイドラインまたはチェックリストはありますでしょうか。ある場合、契約後にPMO事業者が利用可能でしょうか。	現時点で管理しているガイドラインおよびチェックリストはありません。
61	仕様書	3.2(2)進捗モニタリングおよび報告統制支援	「バンダーとの定例会議への参加(月 1 ～2回)」について、Web会議あるいは対面会議のいずれか、想定があればご教示ください。	特に指定はありません。
62	仕様書	3.2(4)庁内調整・会議体運営および意思決定支援	「本市側会議体は月 1 ～2回を想定」について、こちらは本業務受託事業者の参加も想定されていますでしょうか。また、参加の場合、Web会議あるいは対面会議のいずれか、想定があればご教示ください。	参加・不参加は特に指定はありませんが、本市が発注者としてプロジェクトを適切に統制できるようにご提案ください。
63	仕様書	3.2(4)庁内調整・会議体運営および意思決定支援	「議事録作成、決定事項、未決事項、アクション項目の管理」について、整理のために生成AI機能を活用することは可能でしょうか。	使用禁止ツール等の指定はありませんが、神戸市情報セキュリティポリシーに準拠する必要がある。 また、インターネット環境でSaaSや生成AIを使う場合は別途審査が必要となる可能性がある。
64	仕様書	3.2 業務内容、3.2.1 留意事項	PMOが、発注者側の立場で開発事業者に対して確認事項、レビュー結果または改善提案を直接伝達する運用を想定していますでしょうか。想定している場合は、指摘・助言・是正依頼等の範囲をご教示ください。	提案者の創意工夫を期待している内容となりますので、本市が発注者としてプロジェクトを適切に統制できるように提案をお願いします。
65	仕様書	3.2(4) 庁内調整・会議体運営および意思決定支援	開発事業者との間で課題または認識相違が解消しない場合に、PMOが利用することを想定したエスカレーション経路はありますでしょうか。ある場合は、会議体または責任者の階層等、概要をご教示ください。	現時点で未定。
66	仕様書	3.3 想定作成物	「プロジェクト状況サマリ」について、PPT数枚～10枚弱程度の資料ボリュームを想定しております。大きく乖離しておりましたら、想定をご教示ください。	現時点で未定。
67	仕様書	3.8.4 再委託	「再委託の承諾申請は本市指定の様式「再委託承諾申請書」を使用すること。」ございましたが、提出タイミングは契約時となりますでしょうか。(なお、提案書にて、体制等は記載させていただく予定です)	再委託業務の作業開始前に提出してください。
68	契約書案 仕様書	契約書頭書4、委託契約約款17・18条、仕様書3.1.3	契約書頭書では本市から提供する機械器具等は「なし」とされていますが、本業務で必要となる本市保有資料の閲覧、会議参加または情報共有のため、本市が発行するアカウント、接続環境または情報共有基盤を利用する想定はありますでしょうか。ある場合は、利用条件をご教示ください。	開発バンダーと本市との間の連絡および各資料の共有・納品等は、Teams、Share Point Onlineを利用する(本市のテナントにゲストユーザとして登録)。 PMO支援業務でも同様にTeams、Share Point Onlineを利用可能とする。
69	実施要領 仕様書 契約約款	実施要領2(5)、仕様書3.8.3、委託契約約款38条	契約締結後の制度改正等により、仕様書に記載のない追加作業が必要となった場合、当該作業は別途協議のうえ、必要に応じて変更契約の対象となり得るとの理解でよろしいでしょうか。異なる場合は、その取扱いをご教示ください。	ご認識のとおり。
70	実施要領 仕様書 契約書案	実施要領4(2)、仕様書3.6・3.7、契約書頭書1、委託契約約款4・6条	支払および検査について、実施要領4(2)および契約書頭書1は業務完了後の検査・支払と読める一方、仕様書3.7は「毎月の検査合格後」の支払とされています。月単位で履行確認・検査・請求・支払を行う理解でよろしいでしょうか。また、異なる場合は、検査および支払の単位・時期をご教示ください。 また、履行確認・検査のために提出が必要となる文書についてご教示ください。	毎月払いを想定している。