

**神戸市人事給与システム
再構築におけるPMO支援業務
委託仕様書**

2026年8月

神戸市

行財政局総務事務センター

目次

1	本業務の背景と目的	1
2	神戸市人事給与システム再構築プロジェクトの概要	1
2.1	プロジェクト背景	1
2.2	調達方針	1
2.3	プロジェクトの概略スケジュール	1
2.4	神戸市人事給与システム再構築業務の契約時期	1
3	プロジェクトマネジメント支援業務の調達仕様	2
3.1	契約の概要	2
3.2	業務内容	2
3.3	想定作成物	4
3.4	実施体制・プロジェクト管理	4
3.5	会議体	5
3.6	検査	5
3.7	支払い方法	5
3.8	その他留意事項	5

1 本業務の背景と目的

本業務は、神戸市(以下、「本市」という)で実施する、「人事給与システム再構築プロジェクト」の成功に向け、事務局で実施する管理業務(PMO)の一部を外部の専門事業者に委託するもの。

発注者(本市)側の視点から進捗・課題・リスクの可視化と適切な統制を行い、円滑な意思決定および関係者間の調整を支援することを目的とし、特に本市のステークホルダーに起因するリスクの管理に重点を置き、プロジェクト全体の安定的な推進を図る。

2 神戸市人事給与システム再構築プロジェクトの概要

本件、PMO支援業務の対象となる「神戸市人事給与システム再構築プロジェクト」(以下、「プロジェクト」という)の概要は以下のとおり。

2.1 プロジェクト背景

神戸市(以下「本市」という)の人事給与システムは、株式会社Works Human Intelligenceの製品である「COMPANY」(以下「現行システム」という)を採用し、平成26年度(2014年)から稼働している。この度、現行システムのサポート期限が2029年10月末までとなったことから、現行システムで課題となっている非効率な事務処理の業務改善等の各種課題解決を目指して、次期システムへの再構築を行う。

2.2 調達方針

現行システム : 株式会社Works Human Intelligence「COMPANY」
次期システム : 富士通Japan株式会社「IPKNOWLEDGE」

2.3 プロジェクトの概略スケジュール

2026年度	: 入札・契約、要件定義・基本設計、移行計画等	…本業務の対象とする
2027年度	: 設計、開発・テスト、移行開発、移行テスト等	…本業務の対象とする
2028年度	: 総合テスト、運用テスト、移行テスト、並行稼働	
2029年2月	: 本番稼働	

2.4 プロジェクトの開始時期

2026年10月頃(予定)

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
- 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
- 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

2.6 プロジェクト運営における課題・リスク・留意事項

- システム対象範囲を拡大することによる運用変更への対応
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。

- ・ システム移行にともなう新旧システムの並行確認

新システムへのデータ移行による無影響確認を厳格に実施する必要がある。システム開発ベンダー側でもテストは実施する前提ではあるが、発注者側の視点・観点で必要な確認を遅滞なく遂行するため、多数の所属の繁忙期等を考慮しながら進捗管理をしなければならない。

- ・ その他発注者側作業の進捗キャッチアップ

その他の多種多様な発注者側作業においても、各所属の繁忙期等を考慮しながら進捗管理を実施し、遅延がある場合は対策検討やキャッチアップが必要。

2.7 プロジェクトの主な関係所属

所属名	主な役割
行財政局人事課	人事制度を所管
行財政局組織編成課	組織編成を所管
行財政局給与課	給与制度を所管
行財政局総務事務センター	市長部局等の人事給与システム、給与支給・手当認定等を所管
教育委員会事務局教職員人事課	教職員等の人事制度を所管
教育委員会事務局教職員給与課	教職員等の給与制度と給与支給・手当認定等を所管
教育委員会事務局学校経営支援課	教職員等の人事給与システムを所管

3 PMO支援業務

本業務におけるPMO支援とは、人事給与システム開発プロジェクトの事務局において、本市が発注者として行うべき進捗確認、課題・リスク管理、庁内調整、意思決定、成果物受入等を支援する管理・統制機能をいう。また、本業務は、2.3 プロジェクトの概略スケジュールに記載の、2026年度、2027年度の工程を対象とする。

3.1 契約の概要

3.1.1 契約の種類・契約方法

委託契約・総価契約

3.1.2 履行期間

契約締結日の翌日から2028年3月31日までとする。

3.1.3 履行場所

- ・ 神戸市行財政局総務事務センター(兵庫県神戸市中央区京町72 新クレセントビル2F・7F)
- ・ 神戸市行財政局人事課、給与課等の神戸市役所本庁舎
- ・ その他神戸市管理下の施設
- ・ 受託者管理下のオフィス(情報漏えい対策を必要とする。本市への常駐は不要。)
- ・ 受託者が統制するリモートワークによる実施可

3.2 業務内容

(1) 発注者側プロジェクト管理方針・統制ルール整備支援

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、管理方針、確認ルール、意思決定プロセ

ス等の整備を支援する。

- ・ 本市(発注者)としてのプロジェクト管理方針の整理支援
- ・ ベンダー提出物・報告内容の確認観点および評価基準の整理
- ・ 進捗・課題・リスク報告の受領・確認プロセスの整備
- ・ 発注者側の意思決定プロセスの整備

(2) 進捗モニタリングおよび報告統制支援

ベンダーが実施する進捗管理を前提としつつ、本市として確認すべき重要工程、マイルストーン、本市側作業の状況を把握し、遅延や停滞の予兆を可視化する。

- ・ ベンダーから報告される進捗情報の受領・整理・内容の妥当性・整合性確認
- ・ ベンダーとの定例会議への参加(月 1~2回)
- ・ マイルストーンおよび重要工程の達成状況のモニタリング(発注者視点での進捗リスクの抽出)
- ・ 発注者側が担当する作業における進捗管理と進捗リスク抽出
- ・ 注意事項の可視化および庁内報告資料作成

(3) 発注者側課題・リスク管理支援

本市内部または業務上の関係者に起因する課題・リスクを中心に整理し、プロジェクトへの影響を可視化するとともに、対応状況の管理を支援する。

- ・ 本市側で対応すべき課題・リスクの抽出および整理
- ・ 意思決定遅延、要件未確定、庁内調整未了、資料提供遅延等のリスク管理
- ・ 課題・リスクがスケジュール、品質、費用、運用開始時期等に与える影響の整理
- ・ 長期滞留課題の可視化および対応促進支援

(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おける調整事項を整理し、会議体の運営、論点整理、判断材料の作成等を通じて、本市として必要な意思決定および合意形成が円滑に行われるよう支援する。

- ・ 関係所属間での調整事項について、合意形成に必要な論点、影響範囲、選択肢の整理支援
- ・ 本市側会議体、内部調整会議、ベンダーとの打合せ等の運営支援
- ・ 本市側会議体は月 1~2回を想定
- ・ 会議アジェンダ、報告資料、説明資料等の作成支援
- ・ 議事録作成、決定事項、未決事項、アクション項目の管理
- ・ 調整が停滞している事項の可視化および対応促進支援

(5) 成果物受入および品質確認支援(発注者視点)

ベンダーが作成する成果物について、本市が受入判断を行うために必要な確認観点や判断材料を整理し、成果物確認および受入手続きの円滑化を支援する。

- ・ ベンダー成果物の受入観点整理(抜け漏れ、仕様整合)
- ・ 要件、仕様、契約内容との整合性確認支援
- ・ 受入および品質確認の進捗管理・対応促進支援

(6) プロジェクト全体の統制状況可視化

進捗、課題・リスク、変更要求、成果物確認状況、本市側対応事項等を横断的に整理し、本市がプロジェクト全体の状況を把握し、必要な判断を行うための報告資料作成を支援する。

- ・ 進捗、課題・リスク、成果物確認状況等の統合整理
- ・ 本市側対応事項、未決事項、判断待ち事項の一覧化
- ・ 重要論点、注意事項、次工程への影響の整理

3.2.1 留意事項

本業務は、本市の発注者としての確認、判断、調整および統制を支援するものであり、ベンダーのプロジェクトマネジメント業務を代替するものではない。ベンダーが実施する開発作業の詳細な進捗管理、品質管理、要員管理、作業指示等は、本業務の対象外とする。ただし、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。

本市側における意思決定遅延、庁内調整未了、要件未確定、資料提供遅延等がプロジェクトに与える影響については、適切に可視化し、必要に応じて対応促進を支援すること。

本業務の実施頻度、成果物の粒度、会議参加範囲等については、プロジェクトの状況および本市との協議により決定する。

3.3 想定作成物

成果物	内容	納品時期
プロジェクト実施計画書	プロジェクトの実施計画を纏めた計画書	契約締結後速やかに
業務責任者通知書	委託業務の履行に係る責任者の通知	契約締結後速やかに
マスタスケジュール	ベンダースケジュールをベースに、オーナー側として必要な作業・マイルストーン等を盛り込んだスケジュールとして整理したもの	キックオフまでに
課題・リスク・TODO管理表	庁内・ステークホルダー起因の課題・リスク・TODOを管理する資料	随時
進捗管理資料	ベンダー報告内容、本市側作業状況、主要マイルストーンの達成状況、要注意事項等を整理した資料	定例会議開催の都度
定例会議資料	定例会議開催に必要となる神戸市側で準備すべき会議資料等(特に留意すべき課題・リスク・TODOが発生している場合等を想定)	定例会議開催の都度
プロジェクト状況サマリ	進捗、課題・リスク、成果物確認状況、本市側対応事項、判断事項等を統合的に整理した庁内報告用資料	必要に応じて
業務完了報告書	本委託業務で実施した作業を総括し、成果をまとめた報告書(実施作業の一覧、解決した課題の一覧、解決しなかった課題の一覧、翌年度以降に向けた提案等、その他必要な報告書類)	業務完了時

3.4 実施体制・プロジェクト管理

受託者は、本業務を遂行するために必要な実施体制を構築し、責任の所在を明確にするものとする。

- ・ 業務全体を統括する責任者の配置
- ・ PMO 支援業務に精通し、実施方針・作業計画の立案ができる要員の配置
- ・ 本市との窓口となる担当者の明確化（プロジェクトリーダーを想定）

体制	役割
業務責任者	委託内容に関する全責任を担うこと。
プロジェクトリーダー	実施方針、具体的な作業計画を立案し、プロジェクトメンバーに指示するとともに実施状況の確認と取り纏めを行い、本市への報告を行うこと。
プロジェクトメンバー	プロジェクトリーダーの指示に基づき作業を行う。

3.5 会議体

本業務における会議体は、以下を基本とする。会議の開催頻度、参加者および資料については、実施計画において定めるものとし、受託者は議事録を作成し、速やかに本市へ提出すること。

会議体	実施内容
キックオフ会議	【目的】 迅速な実施体制の立ち上げを行うため、策定した実施計画について本市に報告し、具体的な実施方法やタスク等の認識を共有すること 【開催時期】 実施計画策定後、速やかに開催すること 【報告書類】 プロジェクト実施計画書 【参加者】 受託者の業務責任者、プロジェクトリーダーおよび本市職員
定例報告会	【目的】 本市側作業、関係者間の調整事項等の進捗確認、課題・リスク・TOBOの認識合わせを実施する 【開催時期】 実施計画時に基づき実施する。 最低一月に1回以上の頻度で実施すること。 【報告書類】 定例会議資料 【参加者】 受託者のプロジェクトリーダーおよび本市職員
重要事項の協議会議	【目的】 重要な市内調整や課題・リスク・TODOに関する意思決定事項が発生した場合に開催し、対応促進を図る。 【開催時期】 必要に応じて随時開催 【報告書類】 協議に必要な説明資料等 【参加者】 受託者のプロジェクトリーダーおよび本市職員
業務完了報告会	【目的】 本委託業務で実施した作業を総括し、成果を報告すること。 【開催時期】 本委託業務の完了後、委託期間内に開催すること 【報告書類】 業務完了報告書(実施作業の一覧、解決した課題・解決しなかった課題の一覧、翌年度以降に向けた提案等、その他必要な報告書類) 【参加者】 受託者の業務責任者、プロジェクトリーダーおよび本市職員

3.6 検査

業務完了の報告後に検査を行う。なお履行不備等の指摘、指示をうけたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

3.7 支払い方法

一般支払とする。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。

3.8 その他留意事項

3.8.1 個人情報等の保護及び情報セキュリティの確保

受託者は、委託契約約款第29条および第30条を遵守しなければならない。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a06814/shise/jore/youkou/0400/policy.html>

「情報セキュリティ遵守特記事項」

「神戸市情報セキュリティ基本方針」

「神戸市情報セキュリティ対策基準」

3.8.2 秘密の保持

業務上知り得た秘密は本市の事前の承諾なくして一切他に漏らしてはならない。

3.8.3 疑義

委託作業において指示内容に関して疑義が生じた場合は、必ず本市と協議を行い、承認を得ること。また、上記に記載されていない業務等については、必要に応じて別途協議し、定めるものとする。

3.8.4 再委託

本業務の一部を第三者に委託する場合は、委託契約約款第2条のとおり事前に本市の承諾を得ること。ただし、本業務の全部または大部分を第三者に再委託する場合は不可。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。

3.8.5 契約保証金

委託契約約款第3条のとおり