

No.	業務種別 ※	業務名	業務概要	年間想定 件数	作業頻度	繁忙時期	開始時期	現行の業務フロー（【デジタル戦略部】と表記があるもの以外は全て委託対象）	サービス水準 （処理期限）
1	任意 ①	事務処理用PC（受払調整・管理台帳の更新） ※ノートPCとタブレットの2通りの使い方ができるPC 約60台 ※「2in1PC」と表記する	代替機等の受払の調整及びそれに伴う台帳更新	10件	随時	なし	2024年12月～	①2in1PCの配布・故障代替申請を受付（電話・Eメール） ②申請を受けて、PCの払出の調整 ③払出情報（デジタル戦略部での受取日や払出PCの管理番号等）をデジタル戦略部に連絡 ④Excelの管理台帳を更新 ※返却の場合も同様に調整と管理台帳の更新を行う	・申請日の翌営業日まで に受払日調整の連絡 ・受払日に台帳更新
2	任意 ②	イントラネットCMS（組織マスタ、ユーザのメンテナンス）	職制改正時にCMSの組織マスタやユーザ情報を追加、修正、削除する業務	100件	3月31日～4月上旬（作業日はその間の指定された1日）	—	2025年3月～	システムベンダーより提供される作業マニュアルに従ってデジタル戦略部が指定した作業日に作業（作業日の1週間前までに受託者に連絡する） ①組織マスタを組織改正どおりに編集（原則、課単位） ②ユーザ情報を変更（名称変更所属）・削除（廃止所属）・追加（新設所属）する。 ※新たにアカウントを作成した場合（新設所属）にはアカウントをEメールで連絡	・指定日に作業
3	任意 ②	イントラネットCMS（ページの移管）	職制改正によりページの管理所属が変更、分割、統合された場合に、ページと所属の紐づけ等を修正する業務	50件	3月31日～4月上旬（作業日はその間の指定された1日）、随時	—	2025年3月～	システムベンダーより提供される作業マニュアルに従って作業 ①組織改正で編集ページが変更となる所属（ユーザ情報）と編集ページ（URL）の紐づけをする ※デジタル戦略部が作業日時を本市の全所属に通知し、作業日までに連絡があった所属分のみ作業する（当初の作業日は1週間前までにデジタル戦略部から受託者に連絡する。通知した作業日以降に所属より連絡あれば随時作業する）	・指定日に作業 ・随時は連絡後3営業日 内に作業
4	任意 ①	iPad（受払調整・管理台帳の更新）	iPadの受払の調整及びそれに伴う台帳更新	10件	随時	なし	2024年12月～	①iPadの配布・返却申請を受付（電話・Eメール） ②申請を受けてiPadを受払日の調整 ③受払情報（デジタル戦略部での受払日やiPadの管理番号等）をデジタル戦略部に連絡 ④kintoneの管理台帳を更新	・申請日の翌営業日まで に受払日調整の連絡 ・受払日に台帳更新
5	必須 ①	iPad（ポケットWi-Fi利用対応）	デジタル戦略部が配布したiPadが各所属が調達したポケットWi-Fiに接続できるようMDMで設定する業務	30件	全庁でのOSアップデート時（時期不定）	—	2024年12月～	①kintoneで接続設定依頼を受付 ②Workspace OneにてMDM（モバイルデバイス管理）の設定を行う ③Eメールで設定完了を通知	・申請から3営業日以内に作業
6	任意 ①	LTE接続端子（受払調整・管理台帳の更新）	LTE接続端子の受払（故障時の交換対応含む）の調整及びそれに伴う台帳更新	30件	随時	なし	2024年12月～	①LTE接続端子の配布・故障交換・返却申請を受付（電話・Eメール） ②申請を受けて、LTE接続端子の受払の調整 ③受払情報（デジタル戦略部での受払日、LTE接続端子の管理番号等）をデジタル戦略部に連絡 ④kintoneのLTE管理台帳を更新	・申請日の翌営業日まで に受払日調整の連絡 ・受払日に台帳更新
7	必須 ②	LTE接続端子（ダッシュボード更新）	Tableauの利用状況ダッシュボードの更新業務	12件	毎月	—	2024年12月～	①毎月ソフトバンク管理センターのページから通信ログを取得 ②データをTableauで成型する ③前月分を翌月末までに②の成型データで利用状況ダッシュボードを更新する	・前月分を翌月末まで
8	必須 ③	電子契約（データ抽出業務）	神戸データラウンジに公開している電子契約の状況を更新するために必要なデータを電子契約システム（クラウドサイン）や、財務会計システムからダウンロードする作業 頻度・回数：1回/月×3種類	36件	毎月	—	2024年12月～	毎月10日までに3種類のデータを抽出し、神戸データラウンジ担当者に送付 ①クラウドサインが指定するURLにアクセスして契約の「通年データ」「過去3か月間のデータ」をダウンロードして全庁ファイルサーバの所定の場所にデータを置く ②財務会計システムにアクセスして予算執行伺のデータをダウンロードして全庁ファイルサーバの所定の場所にデータを置く ③上記の作業が完了した旨を神戸データラウンジ担当にEメールで報告	・毎月10日まで
9	任意 ③	電子契約（アカウント作成等）	所管課からの申請に基づき、電子契約システム（SMBCクラウドサイン）上でアカウント処理（新規作成、変更、削除）を行う。頻度・回数：定例（1回/月）、随時（個別対応）の両方あり。	750件 （月例一括処理分625件・個別処理分125件）	毎月（定例処理）・随時（個別処理）	3～4月	2024年12月～	【定例処理（毎月10日締め）】 ①kintoneで申請を受付 ②kintoneから申請データを抽出し「新規」「変更」にデータを仕分けする（RPAによる処理） ③SMBCクラウドサインにて「新規」はアカウントを作成（件数が多い場合はPRAで処理）、「変更」はアカウント情報を変更。 ④アカウント作成をEメールで連絡（SMBCクラウドサインからの自動送信）。変更はEメールを手作成して送付（今後、自動送信も検討予定）。 ※定例では間に合わない緊急案件についてはkintoneに「緊急」等と表記してもらい、個別に対応（RPAによらない手作業）	・定例処理：毎月20日まで ・個別対応：申請の翌営業日まで

No.	業務種別 ※	業務名	業務概要	年間想定 件数	作業頻度	繁忙時期	開始時期	現行の業務フロー（【デジタル戦略部】と表記があるもの以外は全て委託対象）	サービス水準 （処理期限）
10	必須 ④	情報セキュリティ基礎研修（未受講者リスト作成等）	情報セキュリティ基礎研修の未受講者リスト作成・送付	作成・送付 290件	指定日までにリスト作成し個別に送付	9～10月頃	2024年12月～	①情報セキュリティ基礎研修における研修未受講者の一覧を所属別に作成 ②未受講者の在籍する所属を対象に、課総務のメーリングリストを宛先として未受講者リストを送付 ※未受講者一覧の作成・送付についてはデジタル戦略部より送付日の2週間程前に連絡	・指定日に送付
11	任意 ④	e-KOBE（利用申請）	アカウント作成、変更（職員用ID）	570件	随時	3～5月・10月	2024年12月～	①kintone（フォームブリッジ）で利用申請を受付 ②アカウント管理用台帳（Excel）に所属単位のID（所属部課）、申請人数分のアカウントID（職員用ID）を付番 ③e-KOBE（本番及び検証環境）にアカウント登録 ④デジタル戦略部が不備ないかチェック【デジタル戦略部】 ⑤アカウント作成の旨を申請者にEメールで連絡 ※変更申請があった場合も同様に対応	・申請から2営業日までに左記③を処理 ・左記④を受けて2営業日までに申請者に連絡
12	任意 ④	e-KOBE（お試し用の仮申請）	アカウント作成、変更（所属部課ID）	155件	随時	なし	2024年12月～	①kintone（フォームブリッジ）で利用申請を受付 ②仮申請用アカウント管理番号台帳（Excel）にお試し部課IDとお試しアカウントIDを付番 ③e-KOBEの（検証環境）にアカウントを登録 ④デジタル戦略部が不備ないかチェック【デジタル戦略部】 ⑤アカウント作成の旨を申請者にEメールで連絡 ※変更申請があった場合も同様に対応	・申請から2営業日までに左記③を処理 ・左記④を受けて2営業日までに申請者に連絡
13	任意 ④	e-KOBE（新規作成フォームの一次チェック）	申請フォーム一次チェック（新規作成フォーム）	432件	随時	3～4月・9～10月・12～1月	2024年12月～	e-KOBE申請フォームの公開承認権限はデジタル戦略部のみにある ①kintone（フォームブリッジ）で公開承認依頼を受付 ②e-KOBEで公開承認対象（新規）のフォームの形式的な一時チェックを行い（部署名が正しいか、申請受付期間が正しいか、連絡先の記載があるか等）、あれば修正点や疑義等を一覧にまとめる ③一次チェック終了の旨と一覧をデジタル戦略部に連携	・依頼日から5営業日以内
14	任意 ④	e-KOBE（修正フォームの公開承認）	申請フォーム公開承認（修正フォーム）	1231件	随時	3～4月・9～10月・12～1月	2024年12月～	e-KOBE申請フォームを修正した場合もデジタル戦略部の公開承認が必要 ①kintone（フォームブリッジ）で修正箇所を明示した公開承認依頼（変更）を受付 ②e-KOBEで公開承認対象のフォームの形式的な一時チェックを行う（kintoneで明示された修正箇所どおりに修正されているか）、反映の是非を連携。あれば疑義等も連携する ③一次チェック終了の旨と確認内容をデジタル戦略部に連絡	・依頼日から3営業日以内
15	必須 ⑤	e-KOBE（職員用IDのアカウントロック解除）	アカウントロック解除対応（職員用ID）	100件	随時	なし	2024年12月～	職員用IDがアカウントロック（5回パスワードを誤入力した場合）される。 ①イントラネットCMSのアンケート機能で入力されたアカウントロック解除申請をEメールで受信 ②e-KOBEでパスワードの初期化・ロック解除を実施 ③処理終了を依頼者にEメールで連絡	・申請の翌営業日まで
16	任意 ⑤	kintone（開発者アカウント作成）	アプリ開発者申請対応（権限付与手続き）	150件	随時	3～4月	2024年12月～	①kintoneで新規申請を受付 ②申請者に権限を付与する ③アカウント作成を申請者にEメールで連絡（自動送信）	・申請から2営業日以内
17	任意 ⑤	kintone（スペース作成）	スペース申請対応（スペース作成）	50件	随時	4～5月	2024年12月～	スペースとはチーム単位で必要なコミュニケーションやアプリを集約できる機能（参加者を選んでスペースを作り、参加者同士で情報共有等ができる） ①kintoneでアプリ開発者からのスペース作成申請を受付 ②kintoneにスペースを作成する ③スペース作成を申請者にEメールで連絡（自動送信）	・申請から2営業日以内
18	任意 ⑤	kintone（グループ（ロール）申請対応）	グループ（ロール）申請対応	100件	随時	3～4月	2024年12月～	グループ（ロール）とは、組織とは別に、役職や役割などで分類したユーザのグループのこと。グループ（ロール）設定ではアクセス権やプロセス作業者を設定 ①kintoneでグループ（ロール）設定申請を受付 ②kintoneでグループ（ロール）設定を実施 ③設定完了を申請者にEメールで連絡（自動送信）	・申請から2営業日以内

※「業務種別」は仕様書P.8～P.9の必須業務を「必須」、任意業務を「任意」と表記し、①～⑤の番号は仕様書の必須業務・任意業務の各項目と対応している。