

富士見市業務量調査業務委託 仕様書

1 業務名称

富士見市業務量調査業務委託（以下「本業務」という。）

2 業務の目的

富士見市（以下「本市」という。）は令和4年度に「富士見市定員管理計画」を策定し、計画期間を令和7年度までとしている。

本業務は、令和8年度から運用予定である次期富士見市定員管理計画の基礎資料とするため、会計年度任用職員の業務も含めた全庁的な業務量調査を行い、詳細な業務量や業務のプロセス等を、客観的に可視化することを目的として実施する。また、業務に要する人員や外部委託化・DX化でき得る業務等を他自治体の状況等も勘案しながら検討し、定員の最適化や業務改善等に繋げていくことも踏まえた調査とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和7年1月31日（金）まで

4 業務の実施

- (1) 本業務は、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受託者は、本業務の実施にあたり、関係法令及び本市の条例等を遵守すること。
- (3) 受託者は、本業務の実施にあたり、本市と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で、適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。
- (4) 受託者は、本業務の実施にあたり、本業務に係る最新の事例、情報等を収集し、本業務への反映に努めるとともに、実効性の高い具体的な報告を行うこと。
- (5) 受託者は、本市に対して定期的に本業務の進捗報告を行うこと。
- (6) 受託者は、本業務の遂行上知り得た秘密を他人に漏らしてはならない。
- (7) 受託者は、本業務の全部を第三者に再委託してはならない。
- (8) 受託者は、本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ本市に書面により報告し、本市の承認を得ること。
- (9) 本仕様書に定めのない事項や本業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、速やかに本市と協議を行い、指示を仰ぐこと。

5 調査対象となる部署

全60部署（会計年度任用職員の業務を含む）

6 打合せ及び記録作成

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受託者は本市と打合せを行い、業務進捗状況の報告、業務方針及び疑義事項の確認等を行い、その内容については受託者がその都度記録を作成すること。

7 資料の管理

受託者は、本業務において本市から貸与される資料等の重要性を認識し、資料等の破損、滅失及び盗難等の事故のないように取扱い・管理するとともに、使用後は速やかに返却する。

その他業務の遂行上必要な資料については、受託者の責任において収集すること。

8 成果品検査

受託者は、業務完了後、成果品について本市の検査を受けるものとし、本市から本業務に適合しないとして修正の指示があった場合には、速やかに修正を行うものとする。

9 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は全て本市の帰属とし、受託者は本市の許可なく成果品などを第三者に公表または貸与してはならない。

10 業務内容

本業務を実施するため、概ね次の業務内容を行うものとする。なお、業務内容は、本市の業務分析に必要な事項を示したものであり、受託者からの企画提案に基づき本市と受託者で協議して内容を決定するものとする。

(1) 業務の企画

本業務の具体的な実施方法やスケジュール等を企画する。

(2) 全庁業務量調査

①業務量調査票等の設計

受託者は本市の会計年度任用職員の業務を含む全部署の業務を対象に、業務の業務量や業務のプロセス、業務に要する人員等を可視化するための業務調査票等（以下「調査票」という。）を設計し本市に提供する。

なお、調査票は、以下の点を定量的・定性的に調査できる内容とする。

ア 各業務の詳細な作業分類

イ 業務の各工程に要する処理時間

ウ コア、ノンコア業務や定型性・専門性などの特性

エ 正規職員又は会計年度任用職員が担っている業務

オ 外部委託化又はD X化でき得る業務

カ 業務の遂行の流れ（プロセス）

②調査マニュアルの作成・説明会の実施

受託者は調査票の作成にあたっては、各所属が調査票に必要な事項を正しく記入でき、円滑に調査を進めるためのマニュアルを作成するとともに、本市と連携し、事前に各所属を対象として、調査実施に当たっての説明会を実施する。

マニュアルの作成、説明会の実施にあたっては、円滑に調査が進められるよう本市と事前に協議しながら連携して進めていくほか、調査中の質疑応答等に対応できるようにすること。

また、説明会後も各所属による調査票の記入を円滑に進めるための各種支援を行うこと。

③調査結果の集計作業

受託者は各所属が記入した調査票の内容（以下「調査結果」という。）を取りまとめること。

(3) 調査結果の分析

受託者は調査結果を踏まえて、下記の項目に基づき調査結果の分析を行うこと。

また、調査結果の分析にあたっては、受託者独自のノウハウの活用や本市と類似した複数の自治体との比較分析を実施すること。

ア 各業務における業務量の分析

調査結果に基づいた各業務の業務量の分析を行い、各所属全体の業務量の分析を行うこと。

イ 各所属における業務量に対する必要人員の分析

調査結果に表れた業務量に基づき、各部署における標準的な必要人員（暫定再任用職員を含む正規職員と会計年度任用職員それぞれの標準的な必要人員）に関する比較データの提示・助言を行うとともに、本市と連携しながら、標準的な必要人員に対する考え方等を整理していくこと。

ウ 外部委託化又はD X化でき得る業務等の分析

調査結果に基づき、外部委託化又はD X化でき得る業務や正規職員又は会計年度任用職員の担うべき業務等の分析・抽出を行うこと。

エ 効率化が可能な業務の分析

調査結果に表れた業務のうち、業務フロー等を見直すことなどにより効率化が可能な業務の分析を行うこと。

オ 役割分担の見直しが可能な業務の分析

調査結果に表れた業務のうち、担当職員の役割分担の見直し等が可能な業務の分析を行うこと。

(4) 業務量調査報告書の作成

受託者は調査結果を分析し、その内容をまとめた業務量調査報告書（以下「報告書」という。）を作成すること。

また、報告書の作成に当たっては、上記「(3) 調査結果の分析」の項目ア～オの内容を網羅するものとし、レイアウト等を工夫し、理解・利用しやすいものとする。

(5) その他

①専門スタッフの配置

受託者は本業務を遂行するにあたり、行政業務や業務に携わった経験を有するスタッフを配置し、問い合わせ対応等のサポートや業務分析を行う。

また、調査結果に関しヒアリングが必要な所属については、ヒアリングに同席し、本市のサポート等を行う。

②他自治体との比較分析・情報提供

受託者は、本市と類似した複数の自治体の状況と比較分析や先進事例等の情報提供を行いながら本業務を実施することとする。

11 成果品

本業務における主な成果品は、電子データ一式（PDF等）とする。

- (1) 業務量調査報告書
- (2) 業務量調査報告書（概要版）
- (3) 調査等の過程で収集・作成・整理した図表等の資料

なお、特に指定があるものを除き、Microsoft Office Word 又は Excel で閲覧できる電子データとすること。

12 委託料の支払い

本市は、本業務の完了を確認した後、支払い請求書を受理したときは、請求があった日から起算して30日以内一括して委託料を支払うものとする。

13 その他

- (1) 本業務により得られた成果品及び資料、情報等は、本市の許可なく他に公表、貸与、使用、複写、遺漏してはならない。
- (2) 受託者は、本業務中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が発生した場合には、生じた事故に対して一切の責任を負うものとし、事故状況等を速やかに本市に報告し、最善の処置を行わなければならない。
- (3) 業務完了後に、受託者の責に帰すべき事由による成果品の不良個所があった場合は、受託者が速やかに必要な訂正、補足等の措置を行うものとし、これにかかる費用は受託者が負担するものとする。

(4) 受託者は、当該業務の実施にあたっては、業務上知り得た個人情報を他人に漏らしてはならない。また、業務終了後においても同様とする。