

# 業務削減推進事業委託仕様書

## 1 業務名称

業務削減推進事業委託（以下、「本業務」という。）

## 2 目的・背景

全庁的な調査及びその分析結果に基づき、財政ロードマップ第1次実行計画に定める財政効果見込額※の達成に向けて、業務削減や総人件費の抑制、横断的に活躍できる組織、人材育成の強化を図ることが本業務の目的である。本業務の推進を図るため、地方公共団体業務の分析に精通したコンサルティング能力を有した事業者等の知見を活用するもの。

※財政効果見込額の達成に向けた業務量削減目標（令和16年度までの削減目標）  
時間外勤務を50%削減＝全業務量のうち5%削減  
※財政ロードマップ第1次実行計画については【別紙（取組29）】を参照

## 3 業務期間

契約日 ～ 令和9年3月31日まで

## 4 履行場所

三田市役所内及び市が指定する場所（オンライン支援を含む）

## 5 業務内容

全庁的な業務量、業務プロセスや業務に要する人員等を客観的に可視化するための調査・ヒアリングを全職員向けに行い、現状を把握する。また、調査結果の分析を行い、改善策の提言を行うものである。なお、分析にあたっては、次の視点を踏まえること。

- ①各業務における業務量：「個人→課→部→市全体」といった積み上げによる業務量の可視化
- ②業務量に対する必要人員：可視化した業務量に基づく標準必要人員の整理、分析
- ③業務削減方法：アウトソーシング化、DX化や業務フロー見直しによる効率化等が可能な業務の分析

次の業務内容に関する仕様を参照し、見積限度額の範囲内で令和8年度の業務内容を提案すること。原則、5つの項目に記載されている仕様を満たす必要があるが、対応が困難な条件が一部あれば、技術提案書に必ず記載すること。

業務内容には、今後の業務削減推進の方向性（改善策等）に関する提言を含むことから、本業務の中長期的な展望（令和9年度以降の業務の拡充案）を踏まえた提案を行うことも可能である。ただし、この場合は参考資料として概算費用を記載すること。

※業務にかかる参考数量等については【別表①及び別表②】を確認すること。

### 5-1 業務量等の可視化と分析のための調査方法等の企画

- (ア) 本市の全ての課等を対象に、業務量等の可視化とその分析を実施するための調査様式（以下、「調査様式」という。）を設計し、調査を実施すること。
- (イ) 調査様式の作成にあたって、調査マニュアルを作成すること。
- (ウ) 調査様式の設計等にかかる打合せの手法や頻度、時期は本市と協議のうえ、決定すること。

## 5-2 説明会等の企画・実施

- (ア) 本業務の実施にあたり必要な知識及び調査方法等を理解するため、職員を対象とする説明会を実施すること。
- (イ) また、本業務の結果を踏まえた改善策等の今後の業務削減推進にかかる説明会を実施すること。
- (ウ) 上記、説明会にかかる打合せの手法や頻度、時期は本市と協議のうえ、決定すること。

## 5-3 調査実施にかかる課等に対する対応

- (ア) 職員が効率的に調査様式を作成できるよう、問い合わせ対応を実施すること。
- (イ) ヘルプデスク設置等、問い合わせ対応の体制については、本市と協議のうえ、決定すること。
- (ウ) 問い合わせ対応の内容について、「質疑応答一覧」を人事戦略課に随時報告すること。

## 5-4 業務量等の分析と改善方策案の検討

- (ア) 各所属(全ての課等)が作成した調査様式をもとに、所属別にヒアリングを実施すること。
- (イ) ヒアリング議事録の作成にあたり、提供可能な範囲でヒアリング概要等の記録の提出に努めるものとする。
- (ウ) ヒアリングの対象者の決定等、必要事項の打合せの手法や頻度、時期は本市と協議のうえ、決定すること。
- (エ) 調査及びヒアリング結果に基づき、業務量削減の視点から全ての課等ごとに改善策を検討し、提案すること。なお、改善策の検討にあたって「アウトソーシング等による業務の外部化」は必須項目とする。

## 5-5 業務削減推進事業委託の報告書作成

- (ア) 「5-4」の結果に基づき、組織別正規職員・会計年度任用職員等の職員体制の観点を含めたアウトソーシングによる業務外部化等の「業務担い手の最適化」、「業務の効率化」、「事務事業の廃止・縮減」、組織の集約化等の「組織体制の見直し」等、業務削減に向けた多角的な改善策に関する報告書を作成すること。
- (イ) 報告書の作成にあたって、改善策として必ず「アウトソーシングによる業務外部化」について記載すること。
- (ウ) 「報告書(速報版)」として令和8年12月上旬を目途に本市に提出すること。なお、同報告書において「アウトソーシングが可能な業務」を1つ以上必ず記載すること。
- (エ) 「報告書(速報版)」の作成、提出にあたっての必要事項は、本市と協議のうえ、決定すること。

## 6 成果物

### 6-1 成果物の一覧

下表に示す成果物について、電子メール等により本市が指定する場所に納入すること。以下の文書名、内容については、本市が想定しているものであり、ほかに有効なものがあれば積極的に提案すること。

- (ア) 事業実施計画書…業務内容や工程、実施体制、打合せ・会議、本市との役割分担などの概要を記載する。(期限：契約締結の日から2週間以内)
- (イ) 説明会資料…説明会を実施する場合は、説明会資料を作成する。(期限：原則、各説明会実施予定日の3営業日前まで)
- (ウ) 業務推進削減に関する報告書(「速報版」含む)…本業務内容を踏まえ、今後の本市の業務削減推進に資する提言を記載する。(期限：業務期間終了日まで ※「速報版」は別途協議により決定した期限まで)
- (エ) 質疑応答一覧…調査様式作成における問い合わせの対応内容について記載する。(期限：調査期間において随時報告すること)
- (オ) 議事録作成にかかる参考資料【任意提出】…ヒアリング結果の概要等、ヒアリング議事録の作成に寄与する資料の提出について可能な範囲で努めること。

## 6-2 留意事項

- (ア) 資料等の作成は、グラフや表の活用により視覚的に見やすく、わかりやすいものとなるよう工夫すること。また、Word、Excel、PowerPoint等で利用可能な形式で作成し、提出すること。特に指定のない限り、電子データとする。
- (イ) 電子データは、全てウイルスチェック対策ソフトにより検査された上で提出すること。成果物がウイルスに感染している等により、本市または第三者が損害を受けた場合は、全て受託者の責任と負担により、信頼回復、原状回復及び賠償等の一切について対応すること。

## 7 業務の実施体制に関する要件

- (ア) 受託者は、「地方公共団体のコンサルティング経験または業務改善(BPR)調査・分析・支援に関する知識・技術・経験・ノウハウを有するもの」を本業務に担当させること。
- (イ) 要件を満たしており、かつ業務遂行に有効であると認められる場合に限り、社外から担当者を配置することや、本市の承認を得て再委託により担当者を確保することができるものとする。

## 8 支払い

- (ア) 本業務に関する費用の支払方法は口座振込とする。
- (イ) 部分検収による分割払いなどを希望する場合は、本市と受託者で協議し、本市が合理的であると判断した場合に採用することができる。

## 9 その他の要件

### 9-1 個人情報保護と情報セキュリティ

- (ア) 受託者は、個人情報保護法(施行令や施行規則含む)や三田市個人情報保護法施行条例、及び三田市情報セキュリティポリシー等の各規定を遵守すること。
- (イ) 受託者は、自らプライバシーポリシーを策定して公表すること。
- (ウ) 受託者は、本事業の実施により得られた情報(個人情報・機密情報)や成果物、資料等を、目的外に利用することや、本市の許可なく第三者に提供しないこと。なお、契約期間が終了した後も同様とする。
- (エ) 受託者は、情報セキュリティの遵守事項に違反する事項が生じたとき又は生じるおそれ

があることを知ったときは速やかに本市に報告し、その指示に従うこと。

## 9-2 著作権など

- (ア) 受託者は、本事業の実施により得られた成果物の所有権、著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）及び利用権を、本市に無償で譲渡するものとする。また、受託者は本市に対し、著作者人格権を行使しないものとする。
- (イ) 受託者は、事業の実施にあたり、受託者以外の第三者が保有する知的財産権が含まれる場合は、上記の定めによらないものとする。なお、受託者が事業を実施するうえで、第三者から権利侵害に関する訴えが提起された場合は、受託者の責において解決すること。

## 9-3 その他

- (ア) 本業務に文献その他の資料を引用した場合は、当該文献、資料名等を明記すること。
- (イ) 受託者は、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ本市の承認を受けた場合は、業務の一部を委託することができる。
- (ウ) この仕様書に定める事項について疑義が生じた場合、または仕様書に定めのない事項については、本市と受託者が協議の上、定めるものとする。

<問い合わせ先>

〒669-1595 兵庫県三田市三輪 2 丁目 1 番 1 号  
三田市総務部人事戦略課 業務削減推進事業担当  
電 話：079-559-5037（直通）

E-mail：jinji\_u あつとまーく city.sanda.lg.jp ※@に直してください。