

焼津市業務量等調査業務委託仕様書

1 件名

焼津市業務量等調査業務

2 業務目的

本業務は、焼津市職員（会計年度任用職員を含む）の全庁的な業務量調査を行い、業務量や作業時間等の可視化や、正規職員と会計年度任用職員がそれぞれ担うべき業務の基準を作ることで、焼津市固有の状況を反映した客観的な職員数算定のための指標を作成し、将来を見据えた適正値を算定することを目的とする。

また、外部委託化・デジタル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、業務改善等に繋げていくことも踏まえた調査とする。

なお、本業務の終了後も、将来を見据えた適正値を算定するための業務量調査を市単独で実施できるような仕組みづくりも兼ねた業務として実施するものとする。

3 業務内容

(1) 業務量に関する調査票の設計

受託者は本市の全部署の業務（会計年度任用職員の業務を含む）を対象に、業務量や業務のプロセス、業務に要する作業時間や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こと。

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こと。

- ア 各業務の詳細な作業分類
- イ 業務の各工程に要する作業時間
- 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 外部委託化又はデジタル化でき得る業務
- 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こと。

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) 調査票・内部資料を基にしたヒアリングの実施

受託者は各所属から提出のあった調査票や、本市から提供する担当別超過勤務時間数・有給取得日数等の内部資料を基に、本市と連携し、主幹・係長級職員を対象にヒアリング調査を実施するこ

と。

(4) 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。

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、各所属における標準的な必要人員（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 正規職員と会計年度任用職員それぞれが担うべき業務の分析

調査結果に表れた業務の性質に基づき、正規職員と会計年度任用職員それぞれが担うべき業務を分析し、基準を作成すること。

エ 外部委託化又はデジタル化でき得る業務等の分析

調査結果に基づき、外部委託化又はデジタル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。

オ 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。

(5) 業務量に関する報告書の作成

受託者は（４）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。

なお、報告書の作成に当たっては、（４）の項目ア～オの内容を網羅したうえで、レイアウト等を工夫し、理解・利用しやすいものとする。

4 業務範囲・対象外業務

(1) 調査対象となる部署・職員数

全 60 部署・1,713 人（会計年度任用職員を含む。）

内ヒアリング対象者約 150 人（担当主幹及び係長）

(2) 調査対象となる業務

本市の事務事業マネジメントシート単位（約 1,000 事業）

(3) 備考

本業務の対象は全庁的な事務事業および職員に係るものとし、政策判断や意思決定の内容等は対象外とする。

5 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。

6 成果品

(1) 提出物

ア 業務量調査報告書

イ 業務の過程で収集・作成・整理した図表等の資料

全て電子データ（PDF・Word・Excel 形式等）で納品すること。また、ア及びイに関しては紙媒体でも1部提出すること。

(2) 提出場所

焼津市企画部政策企画課

〒425-8502 静岡県焼津市本町2丁目16-32 焼津市役所本庁舎4階

(3) 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。

(4) 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品の著作権等は全て本市の帰属とし、受託者は著作権者人格権を行使しない。

7 履行期間

契約締結日から令和9年2月26日（金）まで

8 その他

(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。

(7) 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。また、業務終了後においても同様とする。

(8) 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。

(9) 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。

- (10) 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。
- (11) 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。
- (12) 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。