

尼崎市業務執行体制見直し支援業務委託仕様書

1 業務名称

尼崎市業務執行体制見直し支援業務

2 業務目的

本市における効果的・効率的な業務執行体制の構築

- ・アウトソーシング導入後におけるノウハウ・ガバナンスの確保
- ・効果的なアウトソーシング導入のためのマネジメント体制の強化
- ・システム標準化に合わせた業務運用手法の見直しに係る取組支援

3 業務内容

(1) アウトソーシング導入後の事後評価等に係る取組支援

本市はこれまで多くの業務において外部委託化を進めてきたが、これに伴い、直接業務を実施しなくなった市職員におけるノウハウの維持・継承手法や災害時における緊急的な対応等、業務の継続性に係る対応策の確保等が課題となっており、これらの解決に向けて、事後評価を進めていくにあたり、評価手法に係る提案・助言について、以下の視点を踏まえたうえで行う。

- ・業務ノウハウの維持
- ・業務の継続性・安定性の確保（BCPを含む）
- ・コストの妥当性（人件費積算に係る基準のあり方含む） 等

また、比較的大規模なアウトソーシング導入済業務については、上記評価手法に関する提案・助言に加え、直接、当該業務受託事業者に対してモニタリング等を実施し、アウトソーシング導入に伴う成果・課題の洗い出しや確認を行う。（全体で5～10程度の業務を想定）

(2) アウトソーシング導入に係る取組支援

本市において平成29年12月に策定した「業務執行体制の見直しに向けた今後の方向性について」に記載の「A アウトソーシング導入に向けた具体的な検討を行うもの（38業務）」を中心に、それら業務の本市におけるノウハウの継承策やリスク管理手法等、アウトソーシング導入に係る提案・助言を行う。（1～2程度の業務を想定）

(3) システム標準化に合わせた業務運用手法の見直しに係る取組支援

国が基幹系システム20業務の標準化を推進するにあたり、本市においては、現行システムと国が示す標準システムとの仕様のズレ（Fit&Gap）の確認及びその後の対応に向けて、下表のとおり、取組を進めていく予定である。

本市における取組の方向性としては、これまで、各システムごとにアドオン（システムに新たな機能を追加するためのプログラムの構築）を行うなど、主にシステム改修を重ねることで業務運用してきたが、今回のシステム標準化の取組を単なるシステ

ム更新として捉えるのではなく、業務運用手法の標準化の機会と捉え、安易に標準化システムにアドオンして対応するのではなく、業務運用手法を抜本的に見直すことで業務改善に繋げることが重要と考えており、まずは、令和4年度内に、アドオンを認める場合の基本的な考え方等をまとめた「アドオン抑制方針」を策定予定である。

今後、Fit&Gapを進めた結果、国が示す標準化システムに、アドオンして対応、または、他の代替的手法等によって対応しなければ業務運営に支障をきたす業務フローを中心に、業務運用手法の見直しを進めていくにあたって、本市が作成する業務運用手法改善案に対する提案・助言指導を行う。(業務フロー単位で20程度を想定、相談にあたって必要となる、①新旧の業務フロー、②Fit&Gapの確認結果は本市で準備するものとする。)

なお、取組スケジュールについては、国から示される仕様書やFit&Gapの確認時期も含めて流動的であることに留意すること。

No.	業務	Fit&Gap スケジュール	業務運用手法見直し スケジュール
1	住民記録	～R4年度下旬	～R5年度月上旬
2	印鑑登録	～R4年度下旬	～R5年度月上旬
3	介護保険	～R5年度中旬	～R5年度中旬
4	障害福祉	～R5年度月上旬	～R5年度月上旬
5	就学	～R5年度月上旬	～R5年度月上旬
6	固定資産税	R5年度中旬～	R6年度以降
7	個人市民税	R5年度中旬～	R6年度以降
8	法人市民税	R5年度中旬～	R6年度以降
9	軽自動車税	R5年度中旬～	R6年度以降
10	選挙人名簿管理	～R5年度月上旬	～R5年度月上旬
11	国民年金	～R6年度中旬	R6年度中旬以降
12	国民健康保険	～R5年度中旬	～R5年度中旬
13	後期高齢者医療	～R5年度中旬	～R5年度中旬
14	生活保護	～R5年度下旬	～R5年度下旬
15	健康管理	～R5年度中旬	～R5年度中旬
16	児童手当	～R5年度下旬	～R5年度下旬
17	児童扶養手当	～R5年度中旬	～R5年度中旬
18	子ども子育て支援	～R5年度下旬	～R5年度下旬
19	戸籍	～R6年度中旬	R6年度中旬以降
20	戸籍の附票	～R6年度中旬	R6年度中旬以降

(4) その他

ア 上記(1)～(3)の支援実施に当たっては、本市の就業時間内(平日 8:45～17:30)における本市職員に対する相談体制を確保すること。

イ 上記(1)～(3)の支援実績について「業務執行体制見直し支援業務報告書」を作成

すること。

ウ 上記(1)～(3)については、直接支援を行った業務だけではなく、その支援内容を本市全体の取組に活用できるよう、支援業務を実施する中で各所管課から発生した課題及び対応策を取りまとめること。

エ 上記(1)～(3)以外についても本市における業務改善等に有用な取組については、支援業務全体のスケジュールを踏まえる中で、協議の上、業務改善等の取組に係る支援を行うこと。

オ 本市との相談体制を確保するため、適宜、打ち合わせの場（Web 会議を含む）を設けること。

カ また、本委託期間中に、本市職員で構成される庁内検討会議を設置し、上記の各種支援に基づく業務執行体制の見直しに向けた取組を進めていくため、各種支援に係る情報収集や支援状況等についての報告資料を作成した上で庁内検討会議の事務局（総務局行政法務部行政管理課）に適宜報告を行い、事務局が必要とする場合は、庁内検討会議等の場で報告資料を用いて報告を行うこと。（会議の開催は 4～5 回程度を想定）

4 委託期間

契約締結日から令和 6 年 3 月 31 日まで

5 成果物の提出

(1) 成果物及び提出時期

- | | |
|--------------------|--------------|
| ア 各種支援に係る支援状況等資料 | 適宜 |
| イ 業務執行体制見直し支援業務報告書 | 令和 6 年 3 月中旬 |

(2) 報告書の様式

- ア 様式は、A4 縦で横書きを基本とする。
- イ 作成は、Microsoft Word とする。
- ウ 電子媒体で提出する。

本市においてはセキュリティの関係上、フリーソフト等の利用に制限を設けているため、インターネット上でのデータの受け渡しについては対応できない。

また、電子メールにおける添付ファイルの容量制限（10MB）も設定していることから、電子メールにて提出する場合は、1 通あたり 10MB 以内の容量で提出すること。

なお、情報漏洩防止に配慮して、パスワードで保護した形式で提出すること。

(3) 著作権

受託者が本契約に従い委託者に提出する成果物に関する著作権は、委託者による委託料の支払いと引き換えに、委託者に移転するものとする。

6 業務主任担当者

- (1) 受託者は、委託者と連絡及び調整を行う一元的な窓口となる業務主任担当者を選任し、本契約締結後 7 日以内に書面により委託者に通知する。

(2) 受託者は、業務主任担当者を変更する場合は、事前に委託者へ通知する。

7 業務実施計画書

受託者は、本契約締結後 14 日以内に、受託者の業務内容、業務の進め方について記載した業務実施計画書を提出する。

8 支払条件

業務完了後、適法な請求を受けた日から 30 日以内に一括払い

9 参考資料

- (1) 今後の超少子高齢社会に対応するための行政執行体制の在り方について ～ 更なるアウトソーシングの導入に向けた基本的方向性 ～ (平成 27 年 10 月 20 日)
- (2) 業務執行体制の見直しに向けた今後の方向性について (平成 29 年 12 月)
- (3) 尼崎市業務見直しガイドライン (抜粋版) (令和 3 年 2 月)

以 上