

いの町事務効率化支援業務委託仕様書

1 業務概要

- (1) 業務名 いの町事務効率化支援業務委託
- (2) 履行期限 契約締結日から令和6年3月31日まで
- (3) 対象範囲 別紙「対象組織図」のとおり

2 目的

本町は、平成16年に1町2村による合併により新たに誕生しました。合併時に約2万9千人であった人口は、令和5年には約2万1千人まで減少し、今後も緩やかに人口が減少していくと推計しております。

このような中、少子高齢化やデジタル化の進展等による、新たな行政需要に的確に対応し、安定的な行政サービスを展開していく上で、既存の縦割り意識に捕らわれない組織体系や事務処理の改革が必要であると考えています。本業務は、専門的な知識を有する事業者により、各部署における業務量調査（事務事業、事務配分、人員配置）及び本町の特性を踏まえた類似団体との比較等、現状の調査・分析を行い、その改善策等を報告書として作成し、今後の業務の効率化や人的資源の効果的な配分等、行政運営の最適化につなげることを目的とするものです。

3 業務委託内容

本業務の目的を達成するため、主に次の内容を行うものとし、プロポーザルの実施により選定した受託者の企画提案に基づき本町と受託者で協議し決定するものとする。

- (1) 基礎資料及び課題整理
 - ①近年の国等の方針や先進自治体の施策動向の情報収集
 - ②基礎データの収集・分析
 - ③職員アンケートの実施と各課ヒアリング等による業務プロセスの課題把握
 - ④業務量調査の実施
- (2) 上記（1）に関する調査・分析結果等の報告に関すること
- (3) 上記（1）及び（2）を踏まえた事務効率化の方向性の提案に関すること

4 納品する成果物

業務内容について、取りまとめのうえ、報告書を提出すること。

- ・報告書及び関係資料1部
- ・電子データ一式

5 提出書類等

①実施状況報告書

業務工程表、打ち合わせ記録及び発注者の求めに応じた業務実施状況報告書

②業務完了届

③その他、業務に要した資料であって発注者が求める書類

6 業務を遂行する上で遵守すべき要件

①業務の実施にあたり業務総括責任者を置くこと。

②契約締結後、業務の実施計画及び工程表を提出すること。

③業務の進捗状況について、随時、発注者に報告すること。

④成果物の品質について、納品前に発注者の承認を得ること。

⑤業務の完了後は、すみやかに業務完了届を提出すること。

7 支払方法

支払方法は、業務完了後の一括払いとする。

8 個人情報の保護

①受託者は、本業務を通じて知り得た一切の情報について、漏えい、滅失、棄損等がないように注意すること。また、発注者が提供する資料等を業務の目的以外に利用し、また第三者に提供しないこと。契約終了後も同様とする。

②本業務の遂行にあたり個人情報を取り扱う場合には、個人情報保護法及びいの町個人情報保護法施行条例を遵守すること。

9 注意事項

(1) 本業務に係る全ての経費は委託金額に含まれるものとする。

(2) 受注者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により発注者の承諾を得た場合は、この限りでない。

(3) 本業務の成果物に係る著作権等の知的財産権は、発注者に帰属するものとし、その利用及び再編集は発注者において自由に行うことができるものとする。

(4) 受注者は、本委託業務の履行に当たり、自己の責めに帰する事由により発注者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

(5) 受注者は、本委託業務の履行に当たり、受注者の行為が原因で第三者その他に損害を生じた場合にはその賠償の責めを負うものとする。

(6) 受注者は、事故等の緊急事態に備えて即時対応が可能な体制を整えておくこ

と。

- (7) 本業務に関するクレームが発生した場合は、迅速かつ誠実な対応を行うとともに、発注者に報告すること。受託者が対応できないクレームが発生した場合は、迅速に発注者に報告し、対応を協議すること。
- (8) 本仕様書に定めのない事項または解釈に疑義が生じた場合は、発注者と協議しこれを定めることとする。
- (9) 天災その他不可抗力等の突発的な事情により、委託内容に変更が生じた場合は、発注者と協議し対応することとする。