

内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務仕様書

1 業務の名称

内部事務等の集約等による効率化に向けた調査・検討業務

2 履行期間

契約締結の日から令和6年3月29日（金）まで

ただし、「4 業務の内容」における（1）から（3）の業務については、令和5年12月28日（木）までに暫定の結果報告を要する。

3 業務の目的

宮崎市（以下「市」という。）の市政運営においては、市の人口が減少する中で、限られた人的資源を活用して、行政サービスを安定的、持続的、効率的かつ効果的に提供することで、より重要度の高い市政課題の解決に注力することが期待されている。また、新庁舎の建設や、職員数が減少すると見込まれている状況に伴う、将来の職場環境の変化に備える必要に迫られている。

そこで本市では、これらの要請に応えつつ、より効率的で効果的な成果を得られる業務態勢を構築していくため、市の業務について、BPR（Business Process Re-engineering）の手法を中心とした業務の効率化につなげるべく、令和5年度上半期に全庁業務量調査を実施した。その結果、内部系共通事務（庶務、予算執行事務等）の一部について、定型的な業務が多く、全庁的に多くの時間を要していた。これについては、業務のあり方、プロセスの見直しを進める必要がある一方、集約化、あるいは外部委託できるものについては、これらの手法を導入することにより、労働力再配分等の効果が見込まれることがわかった。

従って、本業務により、内部系共通事務について、令和7年4月以降に、業務集約や外部委託により、業務プロセスの効率化や民間活力の活用などを推進することで、より必要性の高い業務に職員の人的リソースを振り向け、市民サービスを持続的に提供できる組織の構築を目指す。

4 業務の内容

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。業務の目的上、最低限必要と思われる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、市と受託者で協議して内容を決定するものとする。

【内部系共通事務における今後の方向性の検討】

（1）全庁業務量調査結果の詳細分析

内部系共通事務のうち、全庁業務量調査の結果から、「5 調査対象業務リスト」に示す業務等（以下、「集約想定対象業務」という。）、集約・委託を行うことで全庁的に高い効果を得られるとみられるもの（業務数は5業務以上で、「5 調査対象業務リスト」の1～5の業務は必須）について、全庁業務量調査の結果（As-Is）を利用して、より詳細に分析する。

※全庁業務量調査の結果については、参加申込書兼誓約書の提出があった事業者にのみ、その一部を情報提供する。また、採択後は全ての情報を提供する。

（2）To-Beの揭示

（1）と並行して、集約想定対象業務の関係所管課からの、業務の現状に関する情報収集（ヒアリングなど）を、市の担当課と協力して行い、業務のあるべき姿（To-Be）を示す。

その際、既に同様の業務について集約・委託を行っている他自治体等の事例を調査し、参考とする。

(3) 手法検討及び効果分析

集約想定対象業務を集約・委託を実施した場合に、現状からの人工削減がどれだけ得られるかといった費用対効果について分析する。分析にあたっては、比較対象として現状と、次のA～Cのそれぞれに係るコスト（導入時のイニシャルコストとランニングコストを含む）の算出及び比較を行うとともに、実現可能な見直しの手法（C a n - B e）と実施までのスケジュールを示す。

A. 現状の組織体制のまま業務標準化を図った場合

B. 他自治体における「総務事務センター」のように特定の部署に事務を集約するが、運用は、正規職員・会計年度任用職員等による直営での運用とする場合

C. 事務を集約した上で、外部委託によるセンターとする場合

なお、(1)～(3)で検討分析した集約想定対象業務の集約・委託を行う場合の具体的準備に必要な経費及びスケジュール（令和7年4月からの実施を想定）について、令和5年12月28日（木）までに、仮成果として暫定報告にまとめ、提出する。

【集約想定対象業務の詳細検討（令和6年3月まで）】

(4) 導入に係るシステムへの影響等の調査

集約想定対象業務の見直し手法の検討結果から市が示す方向性を踏まえ、現行の市のシステム（財務会計システム等）の仕様等（職員以外の利用の可否等）や、見直し手法を導入した場合のシステムに与える影響等を調査する。

【集約想定対象業務以外の内部系共通事務の検討（令和6年3月まで）】

(5) 集約想定対象業務以外の業務見直しの検討

集約想定対象業務以外の内部系共通事務について、集約・委託に限ることなく、業務の改善を見込めるものがあれば、その手法を導入した場合のコストについて調査し、実現可能な見直しの提案を行う。

【内部系共通事務の実施計画等の作成（令和6年3月まで）】

(6) 実施計画等の作成

実際に集約・委託を行うための実施準備、集約想定対象業務の新体制実施後の段階的な業務の追加を見越した、スケジュールと実施計画を作成する。また、集約想定対象業務を新手法で実施する際の具体的な業務フロー案も作成する。また、集約想定対象業務以外の内部系共通事務の方向性もあわせて記載する。

(7) 報告書の作成

(4)～(6)の結果を含めて、令和6年3月29日（金）までに最終的な報告書を提出する。また、報告書の内容について、市が指定する職員（BPR推進に関わる者等）に対して、報告会を開催するなどして説明を行う。

5 対象業務リスト

	業務名	業務内容	件数
1	旅費支給事務	出張等に係る旅費の算出、旅行命令書の作成、旅費の支給	1,871
2	消耗品調達事務	各課で使用する消耗品に係る発注、請求書取りまとめ、支払い	28,006
3	光熱水費支払事務	各課所管施設等の光熱水費に係る契約、請求書取りまとめ、支払い	4,210
4	複合機等リース事務	各課に設置する複合機等の賃貸借に係る契約、請求書取りまとめ、支払い	254×12月
5	会計事務	各課が起案した支出命令等の審査・支払い	
6	その他	上記の他、各課で全庁的に行われている庶務・総務事務等の内部系共通事務について、効率化が見込めるもの（人事・給与厚生業務は対象外）	

※件数は令和4年度の実績。

6 成果物

受託者は、次に掲げる成果物の提出及び内容の報告を令和6年3月29日までに市に行うこと。
なお、(2)イ) 暫定報告書については、令和5年12月28日までに提出すること。

(1) 業務完了報告書

A4判、印刷製本、2部

(2) 電子データ

本業務において業務上作成した以下の資料一式の電子データを納品する。

- イ) 暫定報告書 一式
- ロ) 業務完了報告書 一式
- ハ) 業務完了報告書概要版 一式
- 二) その他作成した資料 一式

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。

7 成果品の管理及び帰属

本業務の成果品は全て市の帰属とし、受託者は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。

8 業務の適正実施に関する事項

受託者は、業務の実施に当たり、次に掲げる条件を遵守すること。

- (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、本業務の実施に際し、労働関係諸法令その他関係法令を遵守するとともに、法令上の全ての責任を負うものとする。
- (3) 受託者の責に帰すべき理由により、市又は第三者に損害を与えた場合には、受託者がその損害を

賠償すること。

- (4) 受託者は、業務の実施にあたり、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、人員配置の下で進めること。
- (5) 受託者は、業務の実施にあたり、業務に係る最新の事例、情報等を収集し、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。
- (6) 受託者は、業務を適正かつ円滑に実施するため、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) 受託者は、本業務を実施する上で知り得た秘密について、委託期間終了後も含め、不当な目的に利用したり、第三者に漏らしたりしてはいけない。また、本業務遂行に当たっては、「宮崎市個人情報保護に関する法律施行条例（令和4年条例第28号）」及び「宮崎市情報セキュリティポリシー」（宮崎市ホームページに公開）を遵守すること。
- (8) 受託者は、本業務において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、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。
- (9) 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。本業務の一部を第三者に再委託するときは、あらかじめ市に書面により報告し、市の承認を得ること。
- (10) 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、速やかに市と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (11) 市が受託者に対し、本事業に関する情報の開示を求めた場合には、受託者はこれに対応すること。