

業務改善支援業務委託
仕 様 書

令和4年4月

越谷市行財政部行政管理課

1. 委託業務名

業務改善支援業務委託

2. 業務目的

人口減少や少子高齢化等、社会構造の変化に伴い、市民ニーズは多様化しており、行政に求められる役割は拡大している。また、様々な制度改正をはじめ、国・県からの権限移譲などにより、業務量は年々増大し、恒常的な超過勤務が発生している。

このような中で、行政サービスの水準を維持し、提供し続けていくため、現在の業務量や作業内容などを適切に把握し、業務効率化に向けた検討・分析を行う必要がある。

以上を踏まえ、業務量等の調査・分析を行い、改善策を提案することで、職員一人ひとりの働き方を見直し、ワークライフバランスの確立及び生産性の向上を目指すとともに、職場全体における業務改善意識の定着化を図る。

3. 業務の履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日まで

4. 業務の履行場所

越谷市役所 越谷市越ヶ谷四丁目2番1号

5. 対象課

(1) 課名

- ①越谷市福祉部障害福祉課
- ②越谷市子ども家庭部子ども福祉課

(2) 職員数（令和4年4月1日現在）

- ①44人（課長1 調整幹1 副課長2 担当者40 再任用短時間1）
- ②28人（課長1 調整幹1 副課長1 担当者25）

(3) 主たる業務

別紙「調査対象課概要」のとおり

6. 委託内容

(1) 研修会及び説明会の開催

本市の管理職（対象課以外を含む）を対象に、業務改善に向けた研修会を1回開催する。また、対象課には、本業務の進め方などについての説明会を1回開催する。

- (2) 業務の現状分析及び課題整理
対象課へヒアリング等を実施し、把握した業務の現状を分析するとともに業務フローや業務遂行における課題等を整理する。
- (3) 業務改善に向けたフォローアップ
現状分析及び整理した課題を踏まえ、業務改善の方策について提案する。また、提案内容について、対象課で試行運用し、効果を検証する。試行運用にあたっては、定例的な会議を月に1回程度開催（2課対象のため月に2回程度の開催が想定される）するなど、状況把握に努めるとともに、適宜助言を行う。
なお、会議の際には職員の業務改善に対する意識が定着するよう働きかけるとともに、業務の廃止・縮小等について検討の余地があると判断した場合には、積極的に提案すること。
- (4) 中間報告及び最終報告の実施
試行運用の結果、今後の展開を見据えた提案（改善策等）を含む報告書を作成し、令和4年10月に中間報告会を、令和5年3月に最終報告会を行う（報告会は対象課の2課を合わせて各1回行うことを想定）。
なお、改善策等の提案において、予算が伴う場合は、予算要求に向けた資料作成等の支援を行うこと。
- (5) 記録の作成
（1）～（4）について、内容についての記録を作成し、随時本市に提出すること。
- (6) 実施報告書の作成
全業務完了後、「最終報告会」での結果を踏まえた実施報告書等の成果物を作成し、本市に提出すること。
（8の「提出すべき成果物」をご参照ください。）

7. スケジュールの想定

	7月	8月	9月	10月	11～2月	3月
受託業者	・研修・説明会	・ヒアリング等調査	・現状分析 ・課題整理	・定例会議 （改善策提案及び 試行内容の決定） ・中間報告会	・定例会議	・定例会議 ・最終報告会
行政管理課	・研修・説明会			・定例会議 （改善策提案及び 試行内容の決定） ・中間報告会 ・予算資料作成	・定例会議	・定例会議 ・最終報告会
対象課	・研修・説明会	・ヒアリング等調査		・定例会議 （改善策提案及び 試行内容の決定） ・改善策の試行運用 ・中間報告会	・定例会議 ・改善策の試行運用	・定例会議 ・最終報告会

8. 提出すべき成果物

本業務における成果物は以下のとおりとする。

- (1) 業務実施体制図・・・・・・・・・・・・・・ 1部（受託後2週間以内）
- (2) 工程表・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1部（受託後2週間以内）
- (3) 中間報告書・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2部（A4簡易製本）
- (4) 業務改善支援業務実施報告書・・・・・・・・ 2部（A4簡易製本）
- (5) 業務改善支援業務実施報告書概要版・・・・ 2部
- (6) その他、業務実施に関連する資料・・・・ 一式
- (7) 上記各号における電子データ・・・・・・・・ 一式（CD-R）

9. 法令等の遵守

本業務を遂行するに当たり、関係法令等を遵守して実施すること。

10. 支払い

委託業務完了時に市が指定する成果物等を提出し、業務完了検査合格後、支払うものとする。

11. その他

- (1) 業務の実施に関して取得した情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外には使用しないこと。また、本委託業務終了後も同様とする。
- (2) 個人情報を取り扱う場合には、越谷市個人情報の保護に関する条例及び越谷市個人情報の保護に関する条例施行規則、その他関係法令等に基づき、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。
- (3) 本業務で得られた成果物の著作権は、ホームページへの掲載を含め、市に帰属し、理由の如何を問わず複写及び第三者への提供は行わないこと。
- (4) 受託者は、この仕様書に定めのない事項であっても、事業の遂行上、必要な事項は実施しなければならない。また、事業の遂行上、疑義が生じたときは、市と受託者が協議してこれを定めるものとする。
- (5) (1)～(3)の事項に違反したとき又は契約不履行の際は、契約を解除し、損害賠償を求める場合がある。

「調査対象課概要」

1. 越谷市福祉部障害福祉課

●事務分掌

- (1) 障害者福祉事業の調査及び計画に関すること。
- (2) 社会福祉審議会障害者福祉専門分科会に関すること。
- (3) 指定障害福祉サービス事業者等の指定及び指導監督(監査に係る事務を除く。)に関すること。
- (4) 障がい者の就労支援に関すること。
- (5) 重度心身障害者医療費、特別障害者手当等に関すること。
- (6) 障がい者虐待の防止に関すること。
- (7) 身体障害者手帳の交付(18歳未満の者に係るものを除く。)に関すること。
- (8) 自立支援給付及び地域生活支援事業に関すること(18歳未満の者に係るものに関するものを除く。)
- (9) 障がい者に係る相談、指導、支援等に関すること。
- (10) 障がい者の成年後見制度に関すること。
- (11) 戦傷病者の援護に関すること。
- (12) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)に基づく放課後等デイサービス障害児通所給付費等の支給(18歳未満の者に係るものを除く。)に関すること。

2. 越谷市子ども家庭部子ども福祉課

●事務分掌

- (1) 児童福祉法等に定める相談、指導、支援及び措置に関すること。
- (2) 自立支援給付(18歳未満の者に係るものに限る。)に関すること。
- (3) 児童虐待防止に関すること。
- (4) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)に定める相談、指導及び措置のうち児童に関すること。
- (5) 婦人の保護更生に関すること。
- (6) 在宅児援護等に関すること。
- (7) 家庭児童相談室に関すること。
- (8) 特別児童扶養手当に関すること。
- (9) 心臓手術費等助成に関すること。

- (10) 身体障害者手帳の交付(18 歳未満の者に係るものに限る。)に関する
こと。
- (11) 児童手当及び児童扶養手当に関すること。
- (12) ひとり親家庭等医療費及びこども医療費に関すること。
- (13) 母子及び父子並びに寡婦福祉法(昭和 39 年法律第 129 号)に関する
こと。