吹田市保育幼稚園室業務改善に係る
業務プロセス可視化等支援業務に
関する調達仕様書

令和4年4月28日
吹田市

目　次

1.　件名 1
2.　委託期間 1
3.　業務の背景及び目的 1
4.　想定スケジュール 1
5.　前提条件 2
5.1　本市人員体制 2
5.2　本業務における本市職員と受託事業者の関わり方 2
5.3　受託事業者の来庁頻度 2
5.4　計画の変更等について 3
6.　業務内容 3
6.1　業務プロセス調査・現状分析 3
6.2　業務課題ヒアリング及び取組事例等動向調査 3
6.3　システム標準化内容と現行業務フローとの FIT & GAP 分析 3
6.4　業務改善計画策定支援及び業務体系の整理業務 3
6.5　業務改善の試行運用・効果検証 4
6.6　プロジェクト監理業務 4
6.7　市立教育・保育施設の現状分析等支援 4
7.　提案書（プレゼンテーションを含む）及び実施計画の位置づけ 5
8.　成果物 5
9.　業務の実施体制に関する要件 5
10.　作業全般における要件 5
11.　留意事項 6
12.　情報セキュリティ 6
13.　その他 6

1. 件名

吹田市保育幼稚園室業務改善に係る業務プロセス可視化等支援業務

2. 委託期間

契約締結時から令和６年（2024 年）3 月 31 日まで

3. 業務の背景及び目的

（１）背景

本業務の背景として次の３点が挙げられる。まず本市保育幼稚園室においては、職員の超過勤務時間の増加等が問題となっており、ワーク・ライフ・バランスのための方策を講じる必要がある。超過勤務が生じる要因として、当該所管業務が依拠する「子ども・子育て支援新制度」に関連する諸法令が、３府省を跨いで展開する複雑な体系を持ち、かつ頻繁に改正されることなどから、本市の運用（法制度改正に伴う事務フローの変更、諸制度との整合確認に広範囲な知識が求められることなど）に過重な負荷がかかり、業務過多につながりやすいことなどが挙げられる。

他方、国の「自治体デジタル・トランスフォーメーション（DX）推進計画」等の各種政策により、本市の多数の業務については令和７年度（2025年度）までに業務システムの標準化・共通化を図ることになっており、それに伴い大幅な運用フローの見直しを短期間に実施する必要がある。

加えて、市立教育・保育施設については、施設の老朽化、施設類型の多様化や在園児童数の減少が問題となる中、本市の就学前の子供たちへのより質の高い学校教育・保育の総合的な提供及び地域の子ども・子育て支援のさらなる充実を目指す必要がある。

（２）目的

本業務は、保育幼稚園室のすべての業務プロセスにおいて、工程の内容や上下流、別工程との関連等を可視化し、全業務を横断した課題整理及び保育幼稚園室の業務の体系化を進めることにより、各種業務の改善に向けた支援及び、市立教育・保育施設が果たすべき役割やあり方を検討するうえで必要となる、施設・周辺地域状況の現状分析等の支援を目的とする。

4. 想定スケジュール

本市が想定する本業務の関連スケジュール概要については、別紙１「業務プロセス可視化等支援業務スケジュール」及び以下を参照すること（ただし、法制度改正等の外部要因や本市との協議により変更される場合があることに留意する。5.4 も参照のこと）。

本業務においては、同スケジュールを参考に、本業務内容が円滑に遂行され成果が上がるよう、本業務の提案内容にあわせてスケジュールについても提案すること。その際、予算措置を伴う業務改善策については、令和６年度当初提案に間に合わせるものとする。

ア　契約締結時～令和５年（2023 年）7 月
　　業務プロセス調査・現状分析

イ　契約締結時～令和５年（2023 年）7 月
　　業務課題ヒアリング及び取組事例等動向調査

ウ　令和５年（2023 年）6 月～令和５年（2023 年）12 月
　　システム標準化内容と現行業務フローとの Fit & Gap 分析

エ　令和５年（2023 年）4 月～令和６年（2024 年）3 月

業務改善計画策定支援及び業務体系の整理業務

オ　令和６年（2024 年）１月～令和６年（2024 年）３月
業務改善の試行運用・効果検証

カ　契約締結時～令和６年（2024 年）３月
プロジェクト監理業務

キ　契約締結時～令和４年（2022 年）12 月
市立教育・保育施設の現状分析等支援

5. 前提条件

5.1　本市人員体制

本業務に関わる本市側職員（子育て政策室）の人員体制は以下を想定している（ただし、令和４年（2022 年）４月１日現在のものであり、契約期間中を通しての本市人員体制を確約するものではない）。また、本市保育幼稚園室所属の職員からヒアリング等を行う際には、業務負荷に十分留意し、本業務内容及びスケジューリングに関する提案を行うこと。

担　当	人　数（名）	所　属	本業務に使える時間／月（１人あたり）
プロジェクトとりまとめ	1	子育て政策室	30 時間
プロジェクトとりまとめ（副）	1	子育て政策室	40 時間

なお、受託事業者は、本業務において、原則として、本市職員に上の表の時間以上の業務負荷がかからないようにプロジェクト体制を準備しなければならない。ただし、業務の繁忙が避けられない期間が生じ、本市職員に上記表で定める時間以上の業務負荷がかかる恐れがある場合、本市と協議を行い、了承を得なければならない。

5.2　本業務における本市職員と受託事業者の関わり方

上述の「本市人員体制」のとおり、本市職員は本業務について多くの作業時間を確保することができないことを考慮し、受託事業者は、本市が策定する業務改善計画に資する資料作成等の支援及び分析手法や業務改善策の提案を行うなど本市が抱える課題解決に向けて必要な作業を自発的かつ積極的に提案、実施することにより、令和５年度末までに本業務を遅滞なく完了するものとする。そのため、受託事業者には、本市職員の負担を最大限減らすために、例えば、次のような工夫が期待される。

- 必要な資料の作成に当たって、本市職員はヒアリング等に応じた後、受託事業者が取りまとめや分析作業を行うといった工夫。
- 効率的に業務を行える環境を本市と共に構築し、本業務中に発生する関係者との調整方法、手段等に関するコミュニケーションルール等を作成するといった工夫（セキュリティが配慮されていることを前提に、プロジェクト管理ツールやビジネスチャットの導入など業務の効率化につながる提案を期待する）。

5.3　受託事業者の来庁頻度

来庁頻度及び目的や理由については、必ず提案書内で明記すること。なお、受託事業者の来庁頻度については、本市職員の負担を減らすという視点及び効率的なプロジェクト運営の視点で提案すること（必ずしも来庁頻度が高い方が良いというものではないことに留意すること）。また、セキュリティが配慮されていることを前提に、オンラインツール等を用いることで、意思疎通や情報共有が円滑かつ効果的に行われるような提案を期待する。

5.4　計画の変更等について

本業務委託期間中に国の動向等により、計画の変更が発生することがあるが、それに伴う業務の増減についても、本業務の委託範囲内として見込んでおくこと。

6. 業務内容

各業務内容については、取組方針を示した上で、分析手法やスケジュール管理方法等の具体的な内容や効果を示すこと。

6.1　業務プロセス調査・現状分析

吹田市保育幼稚園室の各業務について業務内容・運用ルール・工程の内容等を可視化し、全業務フロー図等を作成すること。業務の詳細については、別紙２「保育幼稚園室業務概要等一覧」を参照すること。ただし、すべての業務項目を列挙しているものではない。なお、本工程での可視化により、次工程以降での課題分析、業務改善計画策定支援等が明瞭かつスムーズに展開されるとともに、制度・運用ルールの整理による業務の適正化に寄与するものとなることを期待する。

時期	契約締結時～令和 5 年 7 月
作成資料（例）	全業務フロー図、ヒアリング資料調査書

6.2　業務課題ヒアリング及び取組事例等動向調査

吹田市保育幼稚園室の高負荷業務や問題のある業務を聴取し、課題抽出・整理表等を作成すること。他団体での取組事例の動向や組織体制等を調査すること。また、システム標準化に向けて、標準仕様書の分析と現行業務を調査、整理すること。なお、ヒアリングで聴取した内容（職員自身が負担に感じている業務課題等）と、プロセス可視化を進めていく中で委託事業者が業務課題に掲げる内容（職員自身が気付いていない点等）との間の認識の相違について課題の共有化を図ること、また、他団体での取組事例を調査、研究することにより、新たな業務改善手法を開拓し業務改善に繋がることを期待する。

時期	契約締結時～令和 5 年 7 月
作成資料(例)	課題抽出・整理表、業務量等追加調査書、業務整理基礎資料

6.3　システム標準化内容と現行業務フローとの Fit & Gap 分析

標準化仕様書と本市システムとの差異（Fit&Gap）及び現行システムの対応策を評価し、業務改善に資するものになるよう支援を図ること。なお、Fit&Gap の評価、検証を実施したうえで、既存システムの仕様の範疇に捉われずに全体的な業務改善策の方向性を見据え、本市にとって最適なシステム化提案に導くことを期待する。

時期	令和 5 年 6 月～令和 5 年 12 月
作成資料（例）	標準仕様書評価、関係ベンダに対する質疑対応表、業務ベンダ Fit&Gap 等の情報に関する評価

6.4　業務改善計画策定支援及び業務体系の整理業務

本市が策定する業務改善計画に関し、具体化作業の支援を行うこと。また、本計画書の内容評価及び助言、修正案を作成すること。各担当ラインの業務体系を整理し、業務改善に向けて必要な支援を行うこと。なお、本工程の実施により、各担当間で重複する業務の整理や業務委託方針、システム化など抜本的な業務改

善策に繋がることを期待する。さらに、実効性が高いと判断した改善策については、ロードマップや実施手順等の資料提供など業務改善の実施に繋がる効果的な支援を求めたい。

時期	令和５年４月～令和６年３月
作成資料（例）	業務改善計画案、評価指標、業務体系整理表

6.5　業務改善の試行運用・効果検証

策定された業務改善計画の中から、本市の予算を伴わない事柄について、業務改善の試行運用を行い、効果を検証する。例えば、問い合わせ件数削減のために市ホームページ等の情報発信ツールの整理を行うなど、実施可能な業務改善内容から早期に着手し、幾分かの業務改善効果を出すとともに、試行運用の結果から業務改善に対する職員の意識醸成にも繋がることを期待する。

時期	令和６年１月～令和６年３月
作成資料（例）	効果検証結果一覧表

6.6　プロジェクト監理業務

本仕様書に関係する全ての事項について、状況に応じて必要な助言を行い、進捗状況の確認、課題管理を行う。必要な書類があれば随時作成を行うこと。

また、本市との会議等を行う際には、必ず議事録や報告書を作成し、提出すること。なお、保育幼稚園室の業務が各担当間で相互に関連し合うという特性を持つことを理解したうえで、６つの業務内容ごとに優先順位を付けて重点的に実施する項目を整理し、マイルストーンの設定等により業務の進捗状況の適切な把握に努めるなど、業務期間全体のバランスも考慮した監理業務を期待する。

時期	契約締結時～令和６年３月
作成資料（例）	業務実施計画書、プロジェクト体制図、議事録、報告書（月次報告・年度中間報告・年度最終報告・業務最終報告）

6.7　市立教育・保育施設の現状分析等支援

教育・保育両部門のノウハウの統合による質の高い教育・保育を提供し、また、全施設で多様なニーズに対応していく必要がある。市立施設（施設老朽化・在園児童数減少など）の現状から問題を分析し、課題を抽出するとともに、市立教育・保育施設の方向性を検討するうえで必要となる裏付け調査作業等の支援を図ること。なお、本業務を実施していくうえで、本市が目指す方向性と、現状分析・調査から洗い出される結果に差異が生じることも想定されることから、本市と意思疎通や情報共有を図りながら、業務の遂行にあたり、最適な方向性が導き出されるよう支援することを期待する。

時期	契約締結時～令和４年 12 月
作成資料（例）	市立施設別老朽化等現状分析シート、全市域の就学前児童数の推移及び施設別在園児童数の状況整理表、教育・保育ニーズ分析書

※令和４年４月１日現在の吹田市立教育・保育施設の類型別施設数
保育所 13 施設、小規模保育施設１施設、幼保連携型認定こども園３施設、幼稚園５施設、幼稚園型認定こども園８施設、合計 30 施設

7. 提案書（プレゼンテーションを含む）及び実施計画の位置づけ

「６．業務内容」はすべて提案必須事項とする。また、記載のない事項についても、必要に応じて適切に提案すること。

提案書及び実施計画（「４．想定スケジュール」で掲げる事業工程を含む）の内容は仕様書と同等に重要と考えている。よって、業務実施にあたり仕様書、提案書及び実施計画書の内容は厳守すること。プレゼンテーション及びプレゼンテーション時の質疑応答の内容も提案書に包含されるものとみなす。また、業務内容について、追加費用が発生する提案については認めない。提案した内容は全て提案金額に含むものと解釈する。

業務を実施する中で、仕様書、提案書及び実施計画書の内容の変更や訂正を行う場合、受託事業者は本市と協議し、了承を得なければならない。

8. 成果物

「６．業務内容」に掲げる作成資料については、すべて必須の成果物とし、その他、本業務の目的に照らし、必要と考えられる成果物についても適宜納品すること。各成果物は、原則として、電子媒体にて提出するものとするが、会議体の開催形式等によっては、事前に協議を行った上で、紙媒体を併用して納品を求める場合もある。なお、各成果物は、可能な限り、本市の「事務の手引き（文書編）」に従って作成されることが望ましい。

9. 業務の実施体制に関する要件

本業務に従事する者等は、以下の経験や資格等を有するものとする。なお、当該従事者等の行為が業務遂行上の支障となることが明白であれば、本市は受託事業者に対して当該従事者等の交替を要請できるものとする。

（１）プロジェクト責任者（1名設置）は、業務改善プロジェクトに3年以上携わった経験を有すること。

（２）プロジェクトリーダーは、以下の条件のすべてを満たすこと。

ア　業務改善プロジェクトに5年以上携わった経験を有すること。

イ　業務改善プロジェクトのリーダー又は同程度の役職として、3年以上のマネジメントの経験を有すること。

ウ　官公庁の業務改善プロジェクトに1年以上携わった経験を有すること。

（３）プロジェクトメンバーとして本業務に携わる1／2以上の者は、以下の条件のすべてを満たすこと。

ア　業務改善プロジェクトに3年以上携わった経験を有すること。

イ　業務改善プロジェクトの現状分析及び課題抽出業務に携わった経験を有すること。

10. 作業全般における要件

（１）受託事業者は、本業務の趣旨を理解の上、業務履行体制を確立し、書面により本市に対し体制図を提出すること。また、体制図に変更が生じる場合は事前に本市へ報告するとともに、最新版に更新して本市に提出すること。

（２）受託事業者は、本業務の進捗状況について、プロジェクト責任者から定期的に（月1回程度）本市に報告するとともに、その進め方、手法等について本市と協議を行うこと。また、本業務履行方法に関し、より適切な手法等について積極的な提案を行うこと。

（３）受託事業者は、本業務に実際に従事する者に対する雇用者及び使用者として、責任をもって労務管理し、労働基準法、労働安全衛生法、労働者災害補償保険法、職業安定法、社会保険諸法令その他法令上のすべての責任を負うものとし、本市に対し一切の責任及び迷惑などを及ぼさないものとする。

（４）受託事業者は、本業務に従事する者に対し必要な教育（礼儀礼節、職業倫理、守秘義務等）を行い、円滑に業務を遂行できるようミーティング等により人事管理体制を確保しなければならない。
（５）本市庁舎内における受託事業者の作業環境（会議室、机等）については、本市と協議のうえ決定する。
（６）受託事業者は、本市庁舎内で本業務に実際に従事する者に対し、受託事業者発行の身分証明書を常時携帯させ、必ず名札を着用させること。
（７）その他、業務の実施に必要な事項については本市と受託事業者で協議のうえ定める。

11.　留意事項

（１）受託事業者は、本業務において何らかの事故が発生したときは、その内容や理由に関わらず、直ちにその状況、処理対策等を本市に報告し、応急処置を行った上で、書面により本市に詳細な報告及びその後の方針案を提出するものとする。
（２）本仕様による成果物の一切の権利は本市に属する。
（３）受託事業者は、本仕様による成果物が、本市以外の者の著作権等の権利を侵害しないことを確認するものとする。
（４）その他、業務の実施に必要な事項については、本市と受託事業者で協議の上、定める。
（５）資料作成にかかる費用（紙代、インク代、コピー代等）については受託事業者の負担とする。

12.　情報セキュリティ

（１）受託事業者は、本業務にあたり知り得た情報の内容を漏らしてはならない。業務終了後も同様とする。また、この契約を履行する受託事業者の社員、その他の者にこの義務を遵守させるために必要な措置を講ずること。
（２）受託事業者は、本市から入手する資料及び業務データ（以下「情報資産」という。）については、特に厳重に取り扱うものとする。
　また、その保管管理については、本市に対して一切の責を負うものとし、情報資産を本市の指定した目的以外に使用、複写及び加工すること、第三者へ無断で提供することを禁止する。
　また、業務終了後は、本市と相談のうえ、提供された情報資産を返還、若しくは廃棄するものとする。
（３）受託事業者は、吹田市情報セキュリティポリシー、吹田市個人情報保護条例、個人情報保護法等関係法令の各条項を遵守しなければならない。
（４）受託事業者は、本業務の従事者に、情報セキュリティに関する事項を周知させること。
（５）前各号の規定に違反した場合、本市は契約を解除できるものとする。
（６）受託事業者は、前各号の規定に違反したことにより本市に損害を与えた場合、その損害を賠償する責を負うものとする。

13.　その他

　本仕様に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、本市と受託事業者が協議して定めるものとする。

以上

仕様書別紙1　吹田市保育幼稚園室業務改善に係る業務プロセス可視化等支援業務スケジュール

項目		令和4年度									令和5年度											
NO	内容	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
1	業務プロセス調査・現状分析	業務内容調査・業務フロー図作成等																				
2	業務課題ヒアリング及び取組事例等動向調査	課題抽出・整理表作成等、他団体での取組事例等の動向調査																				
3	システム標準化内容と現行業務フローとのFit & Gap分析												システム標準化に向けたFit & Gap分析等									
4	業務改善計画策定支援及び業務体系の整理業務										業務改善計画案作成及び業務体系の整理等											
5	業務改善の試行運用・効果検証																			試行運用・効果検証等		
6	プロジェクト監理業務	進捗状況の確認・課題監理等																				
7	市立教育・保育施設の現状分析等支援	市立教育・保育施設の方向性を検討していくうえで必要となる裏付け調査作業・現状分析等																				

仕様書別紙2　吹田市保育幼稚園室業務概要等一覧

グループ	担当	※令和4年度人数	※令和3年度人数	主な業務	第1期業務改善プロジェクト実施状況
室長		1	1	・総括業務	
管理・運営グループ	総務担当	8	7	・室の庶務に関する事項 ・市立保育所の管理に関する事項 ・市立幼稚園の管理に関する事項　（教育総務室、保健給食室所管事項を除く。） ・病児保育事業等地域子ども・子育て支援事業の一部	臨時雇用員任用・賃金支払事務（令和2年度から業務改善を進め、令和4年度から運用開始）
	保育・幼稚園担当	14	14	・市立保育所の保育に関する事項 ・地域子育て支援事業に関する事項（子育て支援課及びのびのび所管除く。） ・保育士等の研修に関する事項 ・市立幼稚園の教員の指導に関する事項 ・教員の免許状に関する事項 ・教員の定数配置及び学級編成に関する事項 ・市立幼稚園園長会との連絡調整及び指導連絡会の運営に関する事項 ・市立幼稚園教育に係る施策の企画、調整及び推進に関する事項　（保健給食室所管事項を除く。）	
入園グループ	入園担当	12	11	・子ども子育て支援法に基づく保育所等の利用申込及び利用調整等に関する事項 ・保育所及び幼稚園等の入園案内に関する事項 ・私立幼稚園に対する連絡調整に関する事項 ・幼児教育・保育の無償化のうち新認定に係る事項	利用申込等受付事務（令和2年度から業務改善を進め、令和5年度から運用開始予定）
経理グループ	参事	1	1	・子育てのための施設等利用給付認定に係る事項 ・施設等利用費及び補助金の支給に関する事項 ・特定子ども・子育て支援施設等の確認に関する事項 ・保育所等保育料、延長保育料、給食費の徴収及び減免に関する事項 ・市立幼稚園の保育料の徴収及び減免に関する事項 ・特定教育・保育施設及び地域型保育事業の施設型給付及び助成金に関する事項 ・特定教育・保育施設等の確認に関する事項	
	主幹	1	－		
	利用費担当	4	4		
	保育料担当	3	3		
	給付担当	3	3		
整備グループ	整備担当	5	8	・保育所等の整備に関する事項（公立・私立） ・認定こども園・保育所及び小規模保育事業等の認可等に関する事項 ・保育士・保育所支援センターの運営に関する事項 ・キャリアアップや職種統合に伴う研修の再構築 ・子ども・子育て支援情報システム	

※人数は会計年度任用職員を除く。