

「大阪市の事務事業における民間活用の基本的な考え方（仮称）」作成等業務委託仕様書

1 業務名称

「大阪市の事務事業における民間活用の基本的な考え方（仮称）」作成等業務委託

2 業務目的

限られた行政資源の中で、本市施策を実施し、市民サービスの向上を図っていくためには、その成果の最大化を実現していく必要がある。そのためには、官民連携の手法により、民間事業者等の有するリソース等を活用することが有効である。

これまで本市においては、業務の民間委託など民間活力を活用した行政サービスの提供を進め、その実績を上げてきたが、引き続き民間との連携による事業手法の活用・促進等により、住民満足度の向上、効果的・効率的な行財政運営の徹底を図る必要がある、「新・市政改革プランー未来へつなぐ市政改革ー」においても、主要な取組のひとつとして、「官民連携の推進」を掲げたところである。

本業務は、今後も民間活力の活用を進めていく中で、現状の課題、社会経済環境の変化などを踏まえ、民間委託をはじめとする民間活用の対象とすべき事務事業のあり方や民間活用を進めるにあたっての留意事項、直面する課題への対応策などその基本的な考え方をとりまとめ、更なる官民連携の推進を目的とするものである。

3 履行期間

契約締結日から令和 7 年 1 月 31 日まで

4 履行場所

本市指定場所

5 適用範囲

- (1) 本仕様書に規定する事項は、受注者がその責任において履行するものとする。
- (2) 本業務委託について、業務委託契約書に定められた事項以外は、本仕様書に基づき業務を履行するものとする。

6 業務実施体制等に関する事項

(1) 業務責任者等の設置と業務体制の確立

- ・本仕様書に定める業務内容を踏まえ、業務を円滑に遂行するために必要な体制を整備するとともに、業務の従事者の変更等の事態に迅速に対応できる体制を作ること。
- ・受注者は、業務委託契約書第 19 条に定める業務責任者のほか、作業を行う業務従事者をもって業務体制を組織すること。また、受注者はその内容を本契約締結後 14 日以内に発注者に通知しなければならない。

① 業務責任者

業務を総合的に把握し、かつ調整を行い、業務従事者を指揮監督するとともに、発注者の監督職員からの業務上の依頼に対して、即座に対応が取れる体制にある者。

② 業務責任者補佐

業務責任者を補佐するとともに、発注者と連絡がとれる者。

③ 業務従事者

業務責任者の指揮監督に従い、本業務を遂行する者。

(2) 業務計画書の作成

- ・受注者は、業務の実施に先立ち、実施体制、実施方針及びスケジュール等を記載した業務計画書を作成し、発注者へ提出しなければならない。
- ・当該業務計画書の変更にあたっては、発注者と協議の上、速やかに変更後の業務計画書を提出すること。ただし、軽微な変更の場合はこの限りでない。

7 業務内容

(1) 「大阪市の事務事業における民間活用の基本的な考え方（仮称）」（以下、「基本的な考え方」という。）のとりまとめに向けた調査の実施・分析

① 本市や他自治体での民間委託等における課題調査・分析

(ア) 調査対象

- ・本市全所属（24区役所+29局・室）
- ・他自治体（政令指定都市：本市を除く19市）

(イ) 調査項目

- ・民間委託等の実施による効果及び生じている課題
- ・上記課題への対応策等

(ウ) 調査方法

- ・文書等による照会（Webアンケート等、手法は問わない。）

※調査項目及び調査方法については、具体的な課題や対応策等が回答されるよう十分に留意して企画すること。また、調査項目等は概ね上記とするが、変更する可能性があるため、本市と調整の上決定すること。

② 上記照会の回答内容を踏まえた他自治体（政令指定都市）への詳細調査・分析

- ・「基本的な考え方」においては、民間委託の活用における現状の課題及びその対応策等を示す予定であり、その調査の視点を下記に記載するが、受注者側からも追加の提案を求める。

(ア) 調査対象

- ・本市より指定した他自治体（政令指定都市）5～10市程度

※調査結果により追加で調査依頼（中核市など）する場合あり。

(イ) 調査項目

- ・民間委託における課題対応策（業務委託にかかる経費の増嵩、外部化に伴う職員の業務スキルやノウハウの低下への対応策など）
- ・今後の民間活用の方向性とその理由
- ・民間活用の先進事例

※調査項目は概ね上記の項目とするが、変更する可能性があるため、本市と調整の上決定する。

(ウ) 調査方法

- ・各政令指定都市へのヒアリングにより調査する。（ヒアリングは、電話、電子メールの他、現地調査（webでも可）により実施する。）なお、ヒアリング調査の実施前に、ホームページ等で各都市の状況確認を行うこと。

(2) 「調査・分析報告書」の作成及び「基本的な考え方」のとりまとめに向けた企画立案、原案策定等
・上記7（1）①②の調査結果を調査項目ごとに分類・一覧化した資料を作成するほか、調査結果を

分析し、民間委託を検討する際に各所属が参考とする方向性や考え方をまとめるための基礎資料を作成する。

- ・業務目的を踏まえ、大阪市の民間活用の推進に資する提言・助言を行う。
 - ・下記に示す【構成イメージ】を参考に「基本的な考え方」に向けた原案を作成する。なお、原案の作成にあたっては、本市職員が業務の参考とすることに留意し、見やすく実用的な内容とすること。
- ※具体的な様式、とりまとめ方については、本市と協議の上決定する。

【構成イメージ】	
ア	はじめに
イ	民間委託にかかるこれまでの取組
ウ	民間委託における効果
エ	民間委託における課題・分析
オ	今後の対応策（具体的かつ実効性のあるもの）
カ	他自治体における先進的な民間活用の取組事例等について
キ	終わりに
（上記は現時点での構成イメージであり、今後内容を変更することもある。）	

【参考：全体スケジュールの概要（想定）】

			8月	9月	10月	11月	12月	1月
業務	(1)	①	調査項目の検討・決定及び他自治体等への照会	回答結果の分析				
		②		調査対象・項目決定	ヒアリング等の実施	調査結果の分析等		
	(2)	企画内容の検討・決定			調査・分析報告書提出	策定作業	原案提出	
会議	連携会議		●	●	●	●	●	●

※上記スケジュールについては、本市と協議の上、変更する場合もある。

8 業務報告等の実施

(1) 定例報告・打合せ

- ・受注者は本業務に係る進捗状況を発注者に報告するため、上記6（2）の業務計画書に基づき、月1回程度開催する定例報告（原則対面）において、書面及び口頭での説明を行うこと（ただし、発注者が不要と判断した場合はこの限りでない）。なお、定例報告には、必ず業務責任者が出席すること（ただし、天災等やむを得ない事情により出席できない場合を除く）。また、発注者、受注者双方の求めに応じて、随時、協議・打合せを行うこと。
- ・場所は特段の事由がある場合を除き、大阪市役所とする。報告、打合せ・協議の内容は、受注者が全て議事録を作成し提出する。

- ・報告内容によっては、発注者側から追加の指示を行う場合もある。その場合は指示に柔軟に対応すること。

(2) 完了報告及び業務報告書の作成

- ・受注者は本業務の実施内容が完了した際には、発注者に完了報告を行うこと。また、業務完了後に以下をとりまとめた業務報告書を作成し、発注者に提出すること。

【業務報告書】

- | | |
|-----------------------------------|------|
| ① 「基本的な考え方」冊子 (A4 判) | 10 部 |
| ② 調査・分析報告書 | 10 部 |
| ③ 収集、分析、作成した資料等一式 (電子データ含む) | 一式 |
| ④ ①～③の電子データ (CD-ROM 又は DVD ROM 等) | 2 部 |
| ⑤ 業務完了届 | 1 部 |
| ⑥ 精算報告書 | 1 部 |
- ※①から⑥の形式は本市と協議の上決定することとし、電子データは必ずウイルスチェックを行うこと。

9 業務委託料

(1) 委託料の支払

- ・業務完了後、発注者の検査を経て、受注者の請求に基づき支払うこととする。

(2) 費用負担

- ・受注者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、全て契約金額に含まれるものとし、発注者は契約金額以外の費用を負担しない。

10 再委託について

- (1) 業務委託契約書第 16 条第 1 項に規定する「主たる部分」とは、委託業務における総合的企画、業務遂行管理、業務の手法の決定及び技術的判断等のことをいい、受注者はこれを再委託することはできない。
- (2) 受注者は、コピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理等の簡易な業務の再委託にあたっては、発注者の承諾を必要としない。
- (3) 受注者は、(1) 及び (2) に規定する業務以外の再委託にあたっては、書面により発注者の承諾を得なければならない。
- (4) 地方自治法施行令第 167 条の 2 第 1 項第 2 号の規定に基づき、契約の性質又は目的が競争入札に適さないとして、随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の 3 分の 1 以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。ただし、業務の性質上、これを越えることがやむを得ないと発注者が認めるとき、又は、コンペ方式若しくはプロポーザル方式で受注者を選定したときは、この限りではない。
- (5) 受注者は、業務を再委託に付する場合、書面により再委託の相手方との契約関係を明確にしておくとともに、再委託の相手方に対して適切な指導、管理の下に業務を実施しなければならない。
なお、再委託の相手方は、大阪市競争入札参加停止措置要綱に基づく停止措置の期間中の者、又は大阪市契約関係暴力団排除措置要綱に基づく入札等除外措置を受けている者であってはならない。

また、大阪市契約関係暴力団排除措置要綱第 12 条第 3 項に基づき、再委託等の相手方が暴力団員又は暴力団密接関係者でない旨の誓約書を業務委託契約書第 16 条第 2 項及び第 16 条の 2 第 2 項に規定する書面とあわせて発注者に提出しなければならない。

11 その他

- (1) 本業務の進捗状況については、定期的に本市担当者へ提示すること。
- (2) 本業務は、あらかじめ発注者と調整したスケジュール等により、適切に業務を管理、進捗すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項については、その都度、発注者と受注者において適宜協議調整を行い決定する。
- (4) 本業務の成果品は、全て本市に帰属するものとし、無断で公表・譲渡・貸与又は使用してはならない。
- (5) 守秘義務として、本業務にあたり業務上知り得た内容を第三者に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、本市の事務又は事業を実施する事業者であることから、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」(平成 25 年法律第 65 号)に基づき大阪市が定めた「大阪市における障がい者を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めなければならない。