

## 仕様書

### 1 事業名

安全安心な生活衛生・医事衛生の確保に向けた監視指導DX推進事業に係る業務改善コンサルティング業務委託

### 2 事業の概要

#### (1)目的

現在、アナログ対応で行っている生活衛生や医事衛生の許認可業務について、申請から許認可までの一連の手続きや監視指導業務をデジタル化することで、業務全体の効率化を図ることとしている。そこで、衛生関係業務にかかる課題解消に向け、業務の分析・BPR等を行うとともに、デジタル化・DXの推進を見据えた検討を行い、今後、限られた人員で多様化する市民ニーズに対応し、更なる市民サービスの充実に繋げることを目的とする。

#### (2)対象事業

##### ○薬務事業

- ・薬局・医薬品販売業及び高度管理医療機器等販売業の許可、監視指導
- ・毒物劇物販売業の登録、毒物劇物業務上取扱者の届出、特定毒物研究者の許可及び監視指導

##### ○環境衛生事業

- ・ねずみ衛生害虫防除指導
- ・営業施設(旅館、公衆浴場、興行場、理容所、美容所、クリーニング所等)の許認可・指導
- ・建築物衛生管理指導
- ・簡易専用水道等の監視指導
- ・有害家庭用品対策
- ・住居衛生の推進

##### ○食品衛生事業

- ・営業の許可(飲食店営業、菓子製造業及び魚介類販売業等)
- ・営業施設(食品関係施設)の監視指導
- ・食品等の検査

##### ○狂犬病予防・動物愛護事業

- ・犬の登録及び狂犬病予防注射済票の交付
- ・第一種動物取扱業及び第二種動物取扱業の登録及び届出事務
- ・特定動物の飼養保管の許可

##### ○医療指導事業

- ・病院・診療所等の各種許可・届出の受理
- ・病院・診療所等の立入検査指導
- ・医療法人の各種認可・届出の受理

### 3 業務委託の内容

アナログ対応で行っている衛生関係業務にかかる課題解消に向け、業務の分析・BPR等を行うとともに、デジタル化・DXの推進を見据えた検討を行い、今後、限られた人員で多様化する市民ニーズに対応し、更なる市民サービスの充実に繋げるため、次の項目(1)～(7)について業務委託する。

### (1)関係部署との会議(ヒアリング等)の実施(事前準備)

関係部署との会議(ヒアリング等)の実施に向け必要物を準備する。

#### 【会議(ヒアリング等)における検討事例】

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| (ア) 現行業務(業務フロー含む)の内容  | (イ) 現行業務における課題         |
| (ウ) 課題解消に向けた取組み       | (エ) システム構築を前提とした業務・取組み |
| (オ) その他、衛生関係業務に関連する内容 |                        |

#### 【準備内容】

いずれも、受託事業者が行うこととするが、関係部署との日程調整や会議に必要な資料の用意(会議当日までに必要部数を準備すること)等については、必要に応じて発注者と調整のうえ進めていくこと。

※ヒアリングの実施にあたっては、必要に応じて事前に業務フロー等の仮説(たたき台)や、各様式のデジタル化の論点の提案等を準備することで、本市担当へのヒアリング時の負担の軽減や協議・検討の促進等を実現すること。

### (2)関係所属等との会議(ヒアリング等)の実施(当日・実施後)

業務の履行にあたり必要となる会議等については、発注者と適宜調整のうえ開催すること。

また、会議後は会議録を作成し、会議参加者へ内容を確認したうえで、当日使用した会議資料及び会議録を発注者あてデータで提出すること。

なお、関係所属とのヒアリングの回数の目安は以下の通りとする。

- ・5～6月(業務可視化) 3～5回程度／1事業
- ・7～8月(改善検討) 3～5回程度／1事業
- ・9～10月(改善検討) 3～5回程度／1事業

(いずれも1回あたり2時間程度・5事業を予定。実施時期及び回数については、業務の進捗状況に応じ、変動する可能性がある。)

### (3)現行業務(業務フロー含む)及び課題の整理

- (1)及び(2)を踏まえて、各業務内容(業務フロー含む)・課題を整理すること。

### (4)課題解消に向けた調査分析、検討

(1)～(3)において洗い出された課題を整理し、課題解消に向けた調査分析、検討を行い、その内容を発注者及び関係所属等に対し提示(提案)すること。

### (5)めざす姿の業務フローの提案

(1)～(4)により得られた内容を基に、業務プロセスを見直し最適化するための「めざす姿の業務フロー」を作成し、発注者及び関係所属等に対し提示(提案)すること。

(6)システム構築に向けた提案

本業務の実施により得られた内容をもとに、発注者が別途提示する作成途中の「衛生関係支援システム(仮称)」の調達仕様書案へ随時反映のうえ、発注者へ提示すること。また、次年度の予算要求に向けた「システム開発計画書」を作成すること。

(7)RFIの実施

「衛生関係支援システム(仮称) 調達仕様書」の作成にあたり、システム応札候補者へ意見を招請(RFI)することで、特定のベンダに依存しない公平性・透明性を確保し、また、「実現性(各事業者の対応可否)」及び「経済性(コスト効果)」について検証を実現したうえで、仕様書の策定に繋げること。

なお、RFIの実施は2回(実施時期は本市と協議のうえで決定)とすること。

4 業務委託期間

令和7年(2025 年)4月1日から令和8年(2026 年)3月 31 日まで

5 実施場所

- (1)大阪市健康局(大阪市北区中之島1丁目3番 20 号 大阪市役所2階)
- (2)その他、必要に応じて発注者と受託事業者が協議のうえ、発注者が指定する場所

6 実施体制等

(1)実施体制

- ア 本要項に定める業務内容を踏まえ、業務を確実かつ円滑に履行できる体制を整備すること。
- イ 受託事業者の業務体制及び連絡体制等(業務計画書、対応マニュアル、責任者の明示など)を整備し、本市が定める期日までに「業務従事者届」を提出すること。なお、業務責任者(正)(副)最低1名ずつ配置し、業務着手日までに契約書や仕様書の内容について他の業務従事者に指導できるようにしておくこと。

(2)作業時間

業務を本市施設及び本市が入居する施設内で行う必要がある場合は、原則として、平日の午前9時～午後5時30分とする。(土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律(昭和 23 年法律第 178 号)に規定する休日、年末年始については業務を行わないこと。)

7 提出物

受託事業者は、契約締結後、指定する期日までに以下に定めるものを発注者に提出しなければならない。

提出物として提出する書類は、業務を完了する際に、電子媒体(DVD-R または CD-R)で1部を納品すること。

なお、以下に定めがない場合でも、発注者は必要があるときは業務に関する報告を求めることができる。

| 提出物                     | 提出期日           |
|-------------------------|----------------|
| ・【本市様式 1】業務従事者届         | 契約締結後すぐに提出     |
| ・【任意様式】事故時の対応にかかる体制及び手順 | (契約締結後 14 日以内) |
| ・【任意様式】会議資料・議事録等        | 実施後速やかに        |

|                                                                                                                                          |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| (一例)<br>●関係部署との会議(ヒアリング等)にかかる議事録<br>●現行業務(業務フロー含む)及び課題の整理にかかるもの<br>●課題解消に向けた調査分析、検討にかかるもの<br>●めざす姿の業務フローの提案にかかるもの<br>●システム構築に向けた提案にかかるもの | (基本は7日以内、ただし内容に応じて、受託事業者が発注者に協議のうえ、報告期限の延長を求めることができる。)                     |
| ・「衛生関係支援システム(仮称)」調達に係る「開発計画書」<br>・「衛生関係支援システム(仮称)」調達に係る予算積算資料                                                                            | 令和8年度予算要求時期(詳細は別途事業の進捗状況等を踏まえて本市と協議のうえで決定する。)                              |
| ・「衛生関係支援システム(仮称)」にかかる調達仕様書                                                                                                               | 中間報告版＝令和8年度予算要求時期<br>完成版＝令和8年3月<br>(いずれも、詳細は別途事業の進捗状況等を踏まえて本市と協議のうえで決定する。) |
| ・【本市様式 2】業務従事者変更届<br>・【本市様式 3】指示・承諾・協議書<br>・【本市様式 4】再委託承諾申請書<br>・【本市様式 5】再委託等に係る情報セキュリティ報告書                                              | 事実が発生した際、随時提出                                                              |
| ・【本市様式 6】委託業務完了通知書                                                                                                                       | 年度末                                                                        |
| ・【本市様式 7】請求書                                                                                                                             | 年度末(検査終了後)                                                                 |

## 8 検査

(1)受託事業者は、年度末に業務を完了したときは「委託業務完了通知書」【本市様式 6】を作成し、発注者へ通知すること。

(2)発注者は、業務完了の通知を受けたときは、通知を受けた日から 10 日以内に受託事業者の立会いの上、業務の完了を確認するための検査を実施し、当該検査の結果を受託事業者に通知する。

## 9 委託料(契約額)

金 75,636,000 円(税込) 令和7年4月1日(契約締結日)から令和8年3月 31 日における委託料

※事業実施にかかる人件費及び物件費を含む。

## 10 委託料の請求

受託事業者は、項目8「検査」で合格となった場合、請求書【本市様式 7】により発注者に対して委託料の請求を行う。

## 11 委託料の支払い

委託料は、年度末の事業完了の検査後、受託事業者の請求に基づき、原則 30 日以内に支払うものとする。

## 業務従事者届

令和 年 月 日

大阪市契約担当者 様

主たる営業所(又は支店等)の所在地

商号又は名称

代表者の氏名

印

| 担当       | 氏名 | 備考 |
|----------|----|----|
| 業務責任者(正) |    |    |
| 業務責任者(副) |    |    |
| 業務従事者    |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |

※上記様式において全て記載できない場合は、別途組織図等体制が分かる資料を添付すること。

## 業務従事者変更届

令和 年 月 日

大阪市契約担当者 様

主たる営業所(又は支店等)の所在地

商号又は名称

代表者の氏名

印

| 担当       | 氏名 | 備考 |
|----------|----|----|
| 業務責任者(正) |    |    |
| 業務責任者(副) |    |    |
| 業務従事者    |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |
|          |    |    |

※上記様式において全て記載できない場合は、別途組織図等体制が分かる資料を添付すること。

指示・承諾・協議書

様式3

【発議年月日】令和 年 月 日

NO.

|                  |             |                                 |                                                        |                      |          |
|------------------|-------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------|----------|
| 契約番号             |             | 契約<br>案件名                       | 安全安心な生活衛生・医事衛生の確保に向けた<br>監視指導DX推進事業に係る業務改善コンサルティング業務委託 |                      |          |
| 発議者欄             | 大阪市 ・ 受託事業者 |                                 |                                                        |                      |          |
| 【本市】<br><br>監督職員 | (印又はサイン)    | 【本市】<br><br>監督職員<br>を補助<br>する職員 | (印又はサイン)                                               | 【受託事業者】<br><br>業務責任者 | (印又はサイン) |
| 指示・承諾・協議事項       |             |                                 |                                                        |                      |          |
| 経過事項             |             |                                 |                                                        |                      |          |

|                   |    |      |    |    |
|-------------------|----|------|----|----|
| 本市<br>決<br>裁<br>欄 | 課長 | 課長代理 | 係長 | 係員 |
|                   |    |      |    |    |

## 再 委 託 承 諾 申 請 書

令和 年 月 日

大阪市契約担当者 様

主たる営業所(又は支店等)の所在地

商号又は名称

代表者の氏名

印

業務委託契約書第 16 条に基づき、次の内容について再委託したいため、申請します。

また、元請の契約金額が 1000 万円を超えるものについては、再委託に関して貴市が得た情報をホームページ上で公表されることについて同意します。

なお、再委託予定の相手方は、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はありません。

## 記

|         |                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------|
| 委 託 名 称 | 安全安心な生活衛生・医事衛生の確保に向けた監視指導DX推進事業に係る業務改善<br>コンサルティング業務委託 |
| 履 行 期 間 | 令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日                                    |
| 契 約 金 額 | 円(税込)                                                  |

| 再委託先                                 |
|--------------------------------------|
| 1.再委託予定の相手方の所在地・商号又は名称・代表者(又は受任者)の氏名 |
| 2.再委託をする業務内容                         |
| 3.再委託をする期間                           |
| 4.再委託をする(予定)金額(単価契約の場合は概算金額を記載)      |
| 5.再委託をする理由                           |



# 再委託等に係る情報セキュリティ報告書

様式5

令和 年 月 日

大阪市長 様

主たる営業所(又は支店等)の所在地

商号又は名称

代表者の氏名

印

私(当社)が、令和〇〇年〇月〇日付けで締結した安全安心な生活衛生・医事衛生の確保に向けた監視指導DX推進事業に係る業務改善コンサルティング業務委託契約について、業務の一部を次のとおり再委託したいので、再委託等予定先の情報セキュリティ対策状況等について報告します。

なお、下記の報告事項の変更を行うときには、事前にその旨を文書で提出します。

## 記

### 1 再委託等業務の作業場所

### 2 従事者(委託等先における情報セキュリティ対策の実施責任者の指定を含む)

※再委託等先の従事者について、氏名、所属法人名、役割(実施責任者や従事者等)を記載  
(名簿等の添付も可)

### 3 情報の管理方法等

#### (1) 取り扱う情報の種類

#### (2) 個人情報の有無

有 ・ 無

#### (3) 情報の管理方法、管理台帳の種類

(再委託等の内容について変更がある場合)

#### 1 変更前の内容

#### 2 変更後の内容

(再委託承諾を受けた後に写しを大阪市へ提出すること)

委託業務完了通知書

令和 年 月 日

大阪市契約担当者 様

主たる営業所(又は支店等)の所在地  
商号又は名称  
代表者の氏名

印

下記業務が完了したので、業務委託契約書第 36 条第1項の規定に基づき通知します。

|         |                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------|
| 委託業務の名称 | 安全安心な生活衛生・医事衛生の確保に向けた監視<br>指導DX推進事業に係る業務改善コンサルティング<br>業務委託 |
| 契約番号    |                                                            |
| 契約年月日   |                                                            |
| 履行期間    |                                                            |
| 完了年月日   |                                                            |

# 請 求 書

様式 7

年 月 日

大阪市長 様

住 所  
氏 名

次のとおり請求します。

| 金 額                                                | 円也 |
|----------------------------------------------------|----|
| 内 容                                                |    |
| 安全安心な生活衛生・医事衛生の確保に向けた監視指導DX推進事業に係る業務改善コンサルティング業務委託 |    |
| 委託料【契約期間: 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日】                       |    |
|                                                    |    |
|                                                    |    |
|                                                    |    |
|                                                    |    |

※ 金額の前には必ず¥を付けてください。

☐ 債権者登録済の金融機関の口座に振り込んでください。

|       |  |  |  |  |  |  |  |      |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|------|--|
| 債権者番号 |  |  |  |  |  |  |  | 指定口座 |  |
|-------|--|--|--|--|--|--|--|------|--|

※ 指定口座は、A、B、C、D、Mよりご指定ください。

☐ 次に指定する金融機関の口座に振り込んでください。

|                    |  |         |  |
|--------------------|--|---------|--|
| 金融機関名称             |  | 支 店 名 称 |  |
| 預 金 種 別            |  | 口 座 番 号 |  |
| フ リ ガ ナ<br>口 座 名 義 |  |         |  |
|                    |  |         |  |
|                    |  |         |  |
|                    |  |         |  |

本市記入欄

| 記載事項等照合先(契約番号等) |                              | 執行主管コード                      | 支出命令番号                       |                              |
|-----------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|                 |                              |                              |                              |                              |
|                 |                              |                              |                              |                              |
|                 |                              |                              |                              |                              |
|                 |                              |                              |                              |                              |
| 業務区分            | <input type="checkbox"/> 歳 出 | <input type="checkbox"/> 歳 入 | <input type="checkbox"/> 歳計外 | <input type="checkbox"/> 基 金 |