

組織機構改革効果検証及び業務量調査支援等業務委託仕様書

1 業務の名称

組織機構改革効果検証及び業務量調査等支援業務委託

2 業務の目的

この業務は、令和4年度に実施された組織機構改革の効果検証、業務量調査及びその結果に基づくマイクロ方式による播磨町（以下「町」という。）の適正定数の算定並びに類似団体比較等に基づくマクロ方式による町の適正定数の算定を行うものである。

令和4年10月に実施された組織機構改革後、時間外業務量が組織全体的に増加している現状を把握し、その原因を解明すること、現在の業務量の棚卸調査を実施し、業務量から算定される適正な職員数を把握すること及び類似団体等との比較から算定される適正な職員数を把握することを目的とする。

3 業務の最終的な目標

この業務委託で示される結果により、業務量が職員定数を過剰に上回っている状態であることが証明された場合は、一部業務のアウトソーシングを検討すること、定数条例等の見直しの検討その他必要と考えられる方法で、業務量と職員数の適正化を図る。

4 履行期間

契約締結の翌日から令和8年（2026年）3月25日まで

5-1 業務委託の内容

委託の内容は、概ね次の業務を行うものとする。なお、ここに示す業務内容は、町が最低限必要と思料する事項を示したものであり、受託事業者は、当該業務を充実させ、また効果的に実施するための提案を積極的に行うものとする。

(1) 組織機構改革の効果検証

組織機構改革前後の業務量の変化、住民アンケート結果等を分析し、改革の効果を検証する。また、時間外業務量の増加と組織機構改革との関連性について調査する。

(2) 全数業務量調査

全職員の業務量を棚卸的に全数調査し、業務量の積上げから適正な職員数を把握する（マイクロ的定員算定）。なお、町の時間外業務量との検証も行うこと。

(3) 類似団体等との比較による適正職員数の算定

町と規模等の類似した団体とを比較し、適正な職員数を求めるマクロ的定員算定を行う。

(4) 結果報告と提案

各調査の結果をもとに、各部署の適正な職員配置数及び町の適正な職員定数を算定し、加えてその根拠となる報告を資料として作成する。

※ 例規改正の対応検討

(1) から (3) までを実施した結果、職員定数に関する例規（播磨町職員定数条例その他の関係する例規）を改正する必要性が生じる可能性があるとして判断された場合、当該改正に関する資料提供、改正文案の作成その他の例規改正支援を行う。

考えられる支援内容の具体例として、同規模団体、県内近隣団体等で制定されている定数条例及び関連例規を調査し、他団体の職員定数状況等を整理又は比較した資料を作成すること、町例規集を調査し、影響箇所等について報告すること及び増減人数を仮で設定した播磨町職員定数条例の一部改正に伴う改め文案の提案が挙げられる。

※ 住民アンケートの実施について

(1) の住民アンケートは、本町企画総務部企画課の広聴事業において実施する予定（町内在住者 1,000 人を基準、かつ、無作為抽出。秋頃までに実施。）のため、印刷費用、封筒（返信用含む）費用、郵送費用等は町の負担による。

5-2 組織機構改革の効果検証の手順例

以下の内容は、5-1(1)に掲げる内容の手順例である。あくまで参考として記載するもので、提案に当たって手法を制限するものではない。

・データ収集

時間外業務量の変化や部署別の傾向を把握するために、関連データ（業務記録、出勤簿、勤務時間データなど）を収集する。

・データ分析

収集したデータを分析し、組織機構変更の効果を評価する。時間外労働の増減、部署間の差異、業務遂行能力の向上などを検証する。

・アンケート調査やインタビュー

内部職員の意見や改善点を収集するために、アンケート調査やインタビューを実施する。組織改革に対する評価や問題点、改善策などを明らかにする。

5-3 業務量調査の手順例

以下の内容は、5-1(2)に掲げる内容の手順例である。あくまで参考として記載するもので、提案に当たって手法を制限するものではない。

・調査方法の検討

業務量を効率的に調査するための方法（アンケート、勤務時間データの分析など）を検討し、適切な手法を選定する。

・調査実施

全職員に対して業務量調査を実施し、業務負荷を把握する。業務の種類や頻度、時間外労働の有無などを調査する。

- ・ データ分析

調査結果を分析し、業務量による人員配置の偏りや効率的な業務運営の可能性を評価する。

6 法令等の遵守

この業務委託の実施に当たっては、この仕様書、企画提案書その他関連法令及び通達等を遵守するものとする。

7 受託者の責務

受託者は、業務委託の目的を理解して最高の技術を発揮するよう努めるとともに、必要と考えられる場合においては、この仕様書に定められていない内容であっても、積極的に提案を行い、町と協議のうえ、誠意を持って対応するものとする。

8 資料の貸与

町が所有している資料（電子データを含む。）で、業務に必要なものは、受託者に貸与するものとする。なお、平成30年度に実施した「播磨町業務改善及び会計年度任用職員制度導入業務」において業務量調査を実施した結果があるので、比較対象データとして提供することが可能である。

9 業務委託の期間とスケジュール

- ・ 期間

組織機構改革の効果検証と業務量調査の期間を設定する。必要なデータ収集や分析、調査実施などの作業に適切な期間を見込む。

- ・ スケジュール

委託業務のスケジュールを詳細に計画する。各作業の開始日と終了日、進捗管理、報告書作成などを考慮し、実施可能なスケジュールを策定する。

大まかなスケジュールは以下の通り

時期	内容
R7.4.1	公募型プロポーザル公告
R7.5 下旬～6 月上旬	契約、業務開始
R8.3.24	成果物 完成版 納品

10 成果品の提出

成果物 完成版（修正可能な電子データ及びPDFデータ、電子記録媒体に保存）

※なお、電子データはワードやエクセルなどの加工可能なデータとする。

11 成果品の帰属

本業務における成果品及び派生する権利等の副産物は、すべて町に帰属するものとする。なお、町の承諾を受けずに他に公表し、譲渡、貸与又は使用してはならない。

12 納品場所

成果品の納入先は、播磨町総務課とする。

13 その他

- (1) 受託者は、関係法令を遵守し、業務上知り得た内容を他人に漏らしてはならない。
- (2) 受託者は、個人情報の適切な取り扱いを保証(プライバシーマーク等)できること。
- (3) 受託者は、本業務の着手前に作業工程表を提示し、作業計画について事前協議しなければならない。なお、仕様書に定めるもののほか業務遂行上必要となる事項が生じた場合は、その都度協議するものとする。
- (4) 調査検討に係る各種報告、資料等の提出依頼があった場合には、町の提示する時期までに円滑に対応すること。