

情報政策課業務に係る調査・分析及び改善案策定業務仕様書

1 業務名

情報政策課業務に係る調査・分析及び改善案策定業務

2 背景・目的

将来的に職員の確保が困難となる中、従来手法では円滑な行政の推進に支障が発生する恐れがあるとともに、行財政運営に係る新たな計画及びスマート社会推進計画等の各計画に基づく取り組みを着実かつ効果的に実施するため、業務改善や働き方改善が、喫緊の課題として求められているところであり、上記の状況に対応するため、専門業者に委託し、業務工数が多い部門における庁内調査やデータ分析、また、分析結果に基づいた業務改善の実施計画の策定に今後取り組むこととしている。

その効果を最大限に拡充するための、事前検証として、情報政策課を対象とした、課内業務の調査、分析、改善計画の策定の各業務を先行的に実施し、課題等について洗い出しを行うもの。

3 履行期間

契約締結日から令和6年3月29日

4 業務内容

本業務の内容は次のとおりとする。

(1) 情報政策課における時間外業務の原因の調査

- ① 情報政策課(※)の職員(一般職員・管理職)に対するヒアリングなど、適切な手法を提案の上、時間外業務の原因の調査を行うこと。
- ② 原因調査については、業務フローや業務手法(利用しているツール等)のみならず、職員意識の問題、組織体制の問題、研修や人材育成の問題などについて、幅広く確認を行うこと。
- ③ ①、②の実施後、結果を踏まえて、府職員を交えた振り返りを実施し、調査の手法について、正確性や作業負荷等の観点から、評価を行うとともに、調査の実施者視点や被験者視点(情報政策課職員)における課題の抽出や改善策の検討を行うこと。

※情報政策課について

- 職員数：管理職(課長級)2名、一般職員19名(課長補佐2名、副主査3名、主任2名、主事10名、技師1名、会計年度任用職員1名)

- 業務分掌：
 - 情報通信技術を活用した行政の推進に関すること（他課の主管に属するものを除く）。
 - 情報システムの整備及び管理に関すること。

（2）原因に基づく分析

- ① （1）の調査により、把握した情報をもとに、時間外業務が多い理由の分析を行うこと。
- ② 分析については、業務フローや業務手法（利用しているツール等）のみならず、職員意識の問題、組織体制の問題、研修や人材育成の問題などについて、幅広く分析し、提示すること。
- ③ ①、②の実施後、結果を踏まえて、府職員を交えた振り返りを実施し、分析結果について、府職員を交えた評価を実施し、分析内容や観点にかかる評価、分析に付加すべき情報（従来の経緯や行政としての前提条件）などの検討を行うこと。

（3）分析結果に基づく改善案作成

- ① （2）の分析結果に対し、時間外業務の縮減に向けた改善案を作成し、提示すること。
- ② 改善案については、業務フローや業務手法の見直しのみならず、職員意識の問題、組織体制の問題、研修や人材育成の問題などについて、幅広く検討し、提示すること。
- ③ ①、②の実施後、結果を踏まえて、府職員を交えた評価を実施し、改善案の作成に係る実行可能性や行政組織側にとっての受容度に係る評価等を行うこと。

（4）KPT分析

- ・各フェーズにおいて実施した取組内容について、改善すべき点の整理や受託者側からの意見等の集約を行った上で、京都府に結果を報告すること。

5 実施体制

（1）実施体制

本委託業務においては、単なる事務作業だけではなく、業務改善に係るコンサルティング的な支援が必要となることから、プロジェクトメンバーに同種のコンサルティング業務に従事した経験が5年以上ある者が本業務に従事すること。

また、業務開始時まで責任者1名及び副責任者1名を定め、本府あて提出すること。

「4 業務内容」の各フェーズにおける京都府との打ち合わせについては以下のとお

りとする。なお、打ち合わせ内容の記録については、京都府の有する音声文字起こしシステムを基に府側が作成するため、録画・録音を実施する。また、作成した記録については府側から提供するため、修正の有無等を確認すること。

○各フェーズ（１）～（３）の開始時と終了時（※③に当たるもの）に実施することを原則とする（対面、Web 会議のいずれでも可）。

○フェーズ（４）のため、２時間程度の報告会を開催すること。（開催日は３月 21 日（木）ごろを想定しているが、受託後に京都府と調整すること。）

○その他にも京都府からの打ち合わせの依頼があった場合は、工数考慮の上、応じること。

（２）連絡体制

本業務に従事する関係者の連絡先を明確にし、業務開始時に本府あて報告すること。

また、本業務については、利便性を考慮し、業務に係る連絡および成果物等の情報共有については、本府が指示するクラウドサービスにより行うものとする。

（３）費用負担

本業務の遂行にあたって必要となる費用（交通費、宿泊費、通信費、郵送料、事務消耗品費等）は全て契約金額に含むものとし、本府に対して別途請求する事はできないものとする。ただし、本業務を遂行するために必要となる作業用 PC は本府が無償で貸与する（必要台数を業務開始の 3 日前までに申告すること）。また、委託業務を遂行するにあたり使用する図表やデータ、画像等の著作権・使用权等の権利については、受託者において使用許可を得るものとし、費用が発生する場合には全て契約金額に含むものとする。なお、これらを怠ったことにより、著作権等の権利を侵害したときは、受託者がその一切の責任を負うものとする。

6 権利の帰属

（１）著作権の帰属

本契約の履行過程で生じた著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含むすべての著作権及びノウハウ（営業秘密）は京都府に帰属し、京都府が独占的に使用するものとする。ただし、受託者は本契約履行過程で生じた著作権又はノウハウを自ら使用し又は第三者をして使用させる場合は、京都府と別に定める使用契約を締結するものとする。なお、受託者は著作物に関して一切の著作権者人格権を主張しないこととする。

（２）第三者が権利を有する著作物の取扱い

成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれている場合は、京都府が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な経費の

負担及び使用承諾契約に係る一切の受託者が行うこととする。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に京都府の承認を得ることとし、京都府は既存著作物について当該許諾条件の範囲内で使用するものとする。なお、本契約に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら京都府の責めに帰す場合を除き、受託者の責任及び負担において一切を処理するものとする。京都府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

(3) 工業所有権の取扱い

本契約において生じた工業所有権の取扱いは、次によるものとする。なお、工業所有権が発生しない場合は、書面にてその旨を京都府に報告するものとする。

①工業所有権の帰属

委託契約を実施することによって新たに発生した工業所有権は、京都府に帰属するものとする。

②第三者の工業所有権等の実施

受託者は、第三者の工業所有権又はノウハウを実施又は使用するときは、その実施又は使用に対する一切の責任を負うものとする。

③第三者との紛争の処理

委託契約に基づく作業及び成果物に関し、第三者との間に工業所有権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、受託者の責任及び負担において一切を処理することとする。京都府は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講じるものとする。

7 秘密の保持

本業務を遂行するにあたって知り得た情報については、適切に管理し、本契約の遂行以外の目的のために使用してはならず、本府の許可なく第三者に提供してはならない。また、資料及びデータの紛失・滅失・盗難等を防止するために必要な措置を講じなければならない。これらについては、契約期間満了後も同様とする。

8 遵守事項

業務の遂行にあたっては、京都府情報セキュリティ基本方針、京都府情報セキュリティ対策基準及び京都府電子計算組織等運用管理規程等関係規程に定める事項を遵守すること。

9 成果物

以下のものを電子データで納品すること。

No	成果物	納期限
1	情報政策課における時間外業務の原因調査結果	令和6年3月29日 (※)
2	時間外業務の原因に係る分析結果	
3	時間外業務縮減に向けた改善案	
4	最終報告書（全フェーズの振り返りを含む分析結果）	

※京都府からの最終修正の指摘は3月25日（月）までとし、指摘が入った場合は、2営業日以内に修正の上、上記の納期限までに納品すること。