

南部広域市町村圏事務組合 事務の共同処理に関する調査検討業務 委託仕様書

1 業務の名称

事務の共同処理に関する調査検討業務

2 対象事務

子ども・子育て支援法及び児童福祉法の規定に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の指導監査等に関する事務

3 業務の目的及び背景

本業務の対象となる豊見城市、糸満市、南城市、南風原町、与那原町、八重瀬町及び久米島町（以下「関係市町」という。）は、特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の質の確保や各種給付費等の支給適正化に加えて、適正な事業所運営や入所者の適切な処遇の確保などを目的とする「子ども・子育て支援法及び児童福祉法の規定に基づく特定教育・保育施設及び特定地域型保育事業の指導監査等に関する事務」を複数の法令等を基本に関係市町それぞれが定める基本方針や基準等に基づき定例的かつ定型的な事務処理にあたっている。

しかしながら、当該事務処理は、特定教育・保育施設等に対する立入り検査や各種給付費等支給の過誤・不正の防止、また、入所者の生活環境等の状況や施設の管理運営体制等の状況確認などその指導形態等が多岐にわたるほか、近年の待機児童の解消に向けた取組に伴う事業者等の増加などにより複雑多様な業務に対応する専門職員等の配置が求められ、現状の事務処理体制では適切な行政サービスが十分に行き届かないおそれがある。

そのため、当該事務を適切に処理するためには、担当職員の一定の知見や経験のほか専門的知識・ノウハウ等を有する人材の継続的な確保に加えて、関係市町によって指導形態等が異なることがないよう広域的な事務処理による平準化・公平性を確保し、統一した適正な執行管理と事務処理体制の強化・効率化とあわせて、共同処理による行政サービスの質の向上や行政経費の軽減・合理化など共通の課題を有している。

こうした状況を踏まえ、当該事務処理の現状と課題の整理や共同処理によるメリット・デメリットの分析などについて調査検討し、あわせて関係市町の担当課長で構成する検討委員会において課題共有と事務の共同処理の実施に向けた関係市町の機運の醸成を図り、その可能性を一層高めるものとする。

4 適用範囲

本委託仕様書は、南部広域市町村圏事務組合（以下「発注者」という。）が発注する「事務の共同処理に関する調査検討業務」に適用する。

5 履行期間

契約締結日の翌日から令和4年1月31日まで

6 履行場所

関係市町及び発注者が指定する場所

7 業務の内容

受注者は、概ね次に掲げる業務を行うものとする。

(1) 基礎調査の実施

本調査検討事業の基礎となる各種の情報収集（客観的データ収集）や関係市町の現状と課題を把握・整理する。

① 関係市町ヒアリング・事例調査等

ア 関係市町の指導監査等に係る基本方針、基準等、項目（法的根拠を含む）、実施計画、要綱等の整理

イ 関係市町の特定教育・保育施設等の数（認定こども園・保育所・地域型保育事業所）、指導監査等の対象件数、指導形態（方法）、事務処理体制（担当職員の配置状況）、沖縄県関係部署との連携体制、年間スケジュール、当該事務処理に係る人件費等の年間経費（概算）等の整理

ウ 中部広域市町村圏事務組合における当該事務の共同処理に関する事例調査

エ 那覇市及び沖縄県関係部署（指導監査班）の事務処理体制等の事例調査

オ 社会福祉法人の指導監査等との関連整理（豊見城市、糸満市及び南城市に限る）

② 関係市町の現状と課題の整理

上記を踏まえ関係市町の現状と課題・共通課題の整理

③ 共同処理体制等の整理

想定される共同処理体制の整理・事業費の算定（概算）

(2) 共同処理によるメリット・デメリットの分析

上記を踏まえ行政サービスの向上、財政負担、事業費、事務処理体制、人材確保、業務の質、実現性等の観点から共同処理によるメリット・デメリットを分析する。

(3) 分析結果等の整理

基礎調査や共同処理によるメリット・デメリットの分析を踏まえ、検討委員会において精査検証するにあたり、共同処理に関する基本的な事項・共通課題など分析結果等を整理する。

① 基本的な事項の整理

- ア 指導監査等の項目（法的根拠・指導形態等）
- イ 指導監査等の件数（対象施設・事業者数等）
- ウ 指導監査等の事務処理体制（職員配置等）
- エ 概算負担金（負担金の総額・負担割合等）
- オ 関係例規の整備

② 共通課題の整理

- ア 専門的知識を有する人材の継続的確保
- イ 事務処理の平準化・公平性の確保
- ウ 事務処理体制の強化・効率化
- エ 適正な負担金のあり方
- オ 基本方針・基準・指導形態等の統一化

(4) 検討委員会の運営支援

関係市町の担当課長で構成する検討委員会（3回程度開催）の運営に必要な支援を行うため、会議資料の作成（印刷含む）、会議への出席（資料説明補助）及び会議録等を作成する。

(5) 調査検討結果の取りまとめ

検討委員会での精査検証結果等を踏まえ、事務の共同処理の実施に向けた調査検討結果を取りまとめる。

- ① 共同処理の実施に向けた基本的な事項の整理
- ② 共通課題の対応策の整理
- ③ 関係例規の整備
- ④ 共同処理の実施時期
- ⑤ 規約変更スケジュール

8 業務計画書等

- (1) 受注者は、契約成立後速やかに本業務に着手するものとし、着手にあたっては、次に掲げる書類を発注者に提出すること。

- ① 着手届
- ② 管理技術者等通知書
- ③ 業務計画書

(2) 業務計画書には、下記事項を記載することとし、発注者の承認を得ること。

- ① 業務概要
- ② 実施方針
- ③ 業務工程表
- ④ 組織体制
- ⑤ 打合せ計画
- ⑥ 成果品の内容
- ⑦ 使用する主な図書及び基準
- ⑧ 連絡体制
- ⑨ 技術者一覧及び経歴
- ⑩ 照査計画
- ⑪ その他必要事項

(3) 業務計画書の記載内容に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

9 配置する技術者等

受注者は、本業務を遂行するにあたって、発注者の意図及び目的を十分理解した上で経験のある技術者を定め、かつ、適切な人員を配置し、正確丁寧に行わなければならない。

なお、配置する技術者の資格及び役割等は以下のとおりとする。

(1) 管理技術者

本業務の全般にわたり、技術的管理を行うものとする。

(2) 照査技術者

業務計画書に本仕様書の「7 業務の内容」の各過程における照査に関する事項を定め、これに従って業務の成果の確認を行うとともに、照査を行うものとする。

(3) 担当技術者

管理技術者のもとで業務を担当するものとする。

10 資料の貸与及び返却

(1) 発注者は、発注者が所有する資料等で本業務に必要な資料等は、所定の手続きにより受注者へ貸与する。

- (2) 受注者は、発注者から貸与のあった資料等について、その重要性を認識し、破損、紛失等の事故がないように取り扱うものとし、業務上必要であっても発注者の承諾なくして複製又は貸与してはならない。
- (3) 貸与した資料等について、破損、紛失等の過失が生じた場合には、受注者がその責任を負うものとする。
- (4) 受注者は、発注者から貸与のあった資料等については、業務終了後に速やかに返却するものとする。

1 1 打ち合わせ

- (1) 受注者は、発注者と常に緊密な連絡を取り、十分な打ち合わせを行うとともに、作業の途中において報告を求められたときは、直ちに書面などによる報告を行わなければならない。
- (2) 発注者と受注者の打ち合わせ協議は、原則として着手時、定例会議、成果品納入時に行うが、それ以外に必要な場合は、協議の上、適宜、行うものとする。
- (3) 打ち合わせなどの会議録は、受注者において必ず作成するものとし、相互に確認しなければならない。
- (4) 管理技術者は、着手前及び成果品納入時に立ち会うものとする。

1 2 進捗報告及び検査

- (1) 受注者は、本業務の遂行にあたり、業務着手後毎月発注者へ業務進捗状況を書面で報告するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の申出により随時検査を受けなければならない。

1 3 業務の完了

本業務は、成果品を納品し、発注者の検収合格をもって業務完了とする。ただし、完了後であっても誤謬等が発見された場合は、修正又は再作業を行うものとする。

1 4 法令等の遵守

受注者は、本業務の実施にあたっては、関連する法令等を遵守しなければならない。

1 5 機密の遵守

受注者は、本業務に関して発注者から貸与された情報、その他知り得た情報を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。この契約が終了し、又は解除された後におい

ても同様とする。

16 成果品の納入及び帰属

- (1) 成果品の納入場所は、南部広域市町村圏事務組合総務振興課とする。
- (2) 本業務における成果品は、すべて発注者に帰属するものであり、受注者は、本業務の過程及び結果から知り得た情報について、発注者の許可なく公表、又は貸与してはならない。
- (3) 本業務で調査した内容やデータ整理などに使用した原資料は、すべて成果品の一部として提出するものとする。

17 委託料の支払

委託料の支払は、業務完了後、全額を完了払いとする。

18 その他

- (1) 本業務に伴う関係市町等の意見の収集・反映のためのヒアリング等の諸費用等は、受注者の負担とする。
- (2) 本仕様書に定めがない事項について疑義が生じたとき、及び、別に定める必要が生じたときは、協議の上、定めるものとする。

19 暴力団員等による不当介入の排除対策

受注者は、当該業務を履行するにあたっては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。違反したことが判明した場合には、指名停止等の措置を行うなど、厳正に対処するものとする。

- (1) 暴力団員等から不当要求を受けた場合は、毅然として拒否し、その旨を速やかに発注者（調査職員）に報告するとともに、所轄の警察署に届出を行い、調査に必要な協力を行うこと。
- (2) 暴力団員等から不当要求による被害又は業務妨害等を受けた場合は、速やかに発注者（調査職員）に報告するとともに、所轄の警察署に被害届を提出すること。
- (3) 排除対策を講じたにもかかわらず、履行期間に遅れが生じる恐れがある場合は、速やかに発注者（調査職員）と工程に関する協議を行うこと。
- (4) 受注者は、暴力団密接関係者を組合発注委託業務等から排除するため、誓約書兼同意書を発注者（総務振興課）へ提出しなければならない。
- (5) 受注者は、当該業務委託契約等関連の中で、直接の発注者又は雇用者（以下「直近上

位請負者」という。) に対し「1次及び2次下請以下の全ての下請契約者及び日雇労働者は、直近上位発注者に誓約書兼同意書（下請用）を提出しなければならない」旨の義務を課さなければならない。

(6) 受注者は、直近上位発注者に対し、誓約書兼同意書（下請用）を提出しない者と下請契約等を締結してはならない旨の指導をしなければならない。

(7) 受注者はその旨、全ての当該委託業務関連者に周知しなければならない。

20 成果品

本業務の成果品は、次のとおりとする。

- (1) 調査検討結果報告書・業務報告書（パイプ式ファイル等）一式
- (2) その他発注者の指示する資料 一式
- (3) 上記の電子データ（CD-R又はDVD-ROM） 一式