

令和6年度業務改善活動支援業務委託契約書

静岡県（以下「甲」という。）と●●（以下「乙」という。）との間に、次のとおり委託契約を締結する。

（目的）

第1条 甲は、甲が別に定める「令和6年度業務改善活動支援業務委託要領」（以下「要領」という。）に定める業務（以下「委託業務」という。）の処理を乙に委託し、乙は、これを受託する。

（委託期間）

第2条 この委託期間は、契約日から令和7年3月21日までとする。

（委託費）

第3条 甲は、乙に対し委託業務を処理するための費用（以下「委託費」という。）として、金●●円（うち消費税及び地方消費税の額●●円）を支払うものとする。

2 前項の消費税及び地方消費税の額は、消費税法（昭和63年法律第108号）第28条第1項及び第29条並びに地方税法（昭和25年法律第226号）第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、委託費に110分の10を乗じて得た額とする。

（支払方法）

第4条 乙は、第17条第1項の通知を受けた後に委託費を請求するものとし、甲は、請求書を受領した日から30日（以下「約定期間」という。）以内に支払うものとする。

2 甲がその責めに帰すべき理由により、第17条第1項に規定する期間内に検査をしないときは、その期間を経過した日から検査した日までの間の日数は、約定期間の日数から差し引くものとし、その遅延日数が約定期間の日数を超えるときは、約定期間は、第17条第1項に規定する期間を経過した日から30日を経過する日において満了したものとみなす。この場合において、乙は、その超える日数に応じ、第26条第5項の計算の例により計算した額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

（契約の変更）

第5条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由により、この契約を変更しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、必要があるときは、乙と協議の上、委託業務の内容を変更することができる。

（委託業務の再委託等）

第6条 乙は、第三者に対し、委託業務の全部若しくは一部の実施を委託し、若しくは請け負わせ、又はこの契約に基づいて生じる権利義務を譲渡してはならない。ただし、書面により甲の承認を受けた場合は、この限りではない。

2 乙は、前項ただし書きに基づき甲に承認を求める場合、再委託の理由、再委託先、再委託の内容（特定個人情報取扱いの有無を含む。）及び再委託先に対する監督の方法等並びに、譲渡の理由、譲渡先、譲渡の内容を甲に通知する。

3 乙は、第1項ただし書きに基づき、第三者に委任し、又は請け負わせるときは、当該第三者と守秘義務を課すことを内容とした契約を交わした上で行うものとする。また、この場合、乙は当該第三者の行為のすべてについて責任を負うものとする。

（契約の解除）

第7条 甲又は乙は、天災その他その責めに帰さない理由によりこの契約を解除しようとするときは、その理由を記載した書面により、その相手方に申し出なければならない。

2 甲は、次のいずれかに該当するときは、この契約を解除することができる。

(1) 乙が委託期間内に委託業務を履行しないとき、又は履行の見込みがないと甲が認めるとき。

(2) 乙が故意又は重大な過失により甲に損害を与えたとき。

(3) 乙が正当な理由がないのに、甲の指示に従わないとき。

(4) 乙が法令等又は契約に違反したとき。

(5) 乙が次のアからキまでに該当したとき。

- ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に該当する団体（以下「暴力団」という。）
- イ 個人又は法人の代表者が暴力団員等（法第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者をいう。以下同じ。）である者
- ウ 法人の役員等（法人の役員又はその支店若しくは営業所を代表する者で役員以外の者をいう。）が暴力団員等である者
- エ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員等を利用している者
- オ 暴力団若しくは暴力団員等に対して、資金等提供若しくは便宜供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し又は関与している者
- カ 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者
- キ 相手方が暴力団又は暴力団員等であることを知りながら、下請契約、資材又は原材料の購入契約その他の契約を締結している者

(6) 契約の履行の全部が不能であるとき又は全部の履行を拒絶する意思を明確に表示したとき。

(7) 契約の履行の一部が不能であるとき又は一部の履行を拒絶する意思を明確に表示した場合において、残存する部分のみでは契約した目的を達することができないとき。

(8) この契約の締結後、事情の変化により、委託業務を処理させる必要がなくなったとき。

3 甲は、前項の規定のほか、必要があるときは、乙と協議の上、この契約を解除することができる。

（損害賠償責任）

第8条 乙は、次のいずれかに該当したときには、直ちにその損害を被害者に賠償しなければならない。

(1) 乙が委託業務の実施に関し、乙の責めに帰すべき理由によって甲又は第三者に損害を与えたとき。

(2) 前条第2項又は第3項の規定によりこの契約が解除された場合において、乙が甲に損害を与えたとき。

2 乙は、前条第2項又は第3項の規定による契約の解除により損害を受けた場合において、甲に対し、その損害の賠償を請求することができない。

（目的外使用の禁止）

第9条 乙は、この契約の履行に必要な委託業務の処理の内容を他の用途に使用してはならない。

（データ保護）

第10条 乙は、データの漏えい、滅失、き損等の防止に努めなければならない。

2 乙は、善良なる管理者の注意義務をもって、次に掲げるものの維持管理に当たらなければならない。

(1) 磁気テープ、光磁気ディスク等の電磁的記録媒体に記録されているデータ

(2) データが記録されている入力帳票及び出力帳票

(3) 電子計算機処理に関するドキュメント及びプログラム

(4) 要領で指定したもの

(5) その他委託業務を遂行する上で使用するもの

（定めのないものに係る負担）

第11条 乙は、この契約書、要領及び業務委託仕様書に詳細な定めのない事項であっても、委託業務の範囲内で業務遂行上必要なものは、甲と協議の上、乙の負担で実施しなければならない。

（処理状況の報告等）

第12条 甲は、必要があると認めるときは、委託業務の処理状況を乙に報告させ、又は自らその調査をすることができる。

(事故発生の通知)

第13条 乙は、要領で指定する物件（以下「契約目的物」という。）の納入前に事故が生じたときは、直ちに甲に口頭又は電話をもって通知するとともに、遅滞なくその状況を書面をもって甲に報告しなければならない。

(委託業務実施計画書の提出)

第14条 乙は、この契約締結後7日以内に、要領に定める委託業務実施計画書を甲に提出し、承認を受けなければならない。

(委託業務内容の報告及び記録の提出)

第15条 乙は、委託業務実施の都度、7日以内に、要領に定めるところにより、委託業務内容の報告及び記録を甲に提出し、承認を受けなければならない。

(委託業務完了届の提出)

第16条 乙は、委託業務が完了したときは、要領に定める委託業務完了届に契約目的物一式を添えて、速やかに甲に提出しなければならない。

2 契約目的物の搬入及び調整費等の引渡しに要する費用はすべて乙の負担により行うものとする。

(検査及び引渡し)

第17条 甲は、乙から委託業務完了届の提出があったときは、その日から10日以内に検査を行うものとする。この場合において、甲は、当該検査の結果を書面により速やかに乙に通知するものとする。

2 甲が前項の規定により検査に合格した旨の通知をしたときは、契約目的物の引渡しが行われたものとみなす。

(手直し等)

第18条 甲は、乙が前条第1項の検査に合格しないときは、乙に対して手直しを求めることができる。

2 乙は、前項の手直しが完了したときは、直ちに手直し完了届を作成し、手直しに係る契約目的物一式を添えて、甲に提出しなければならない。この場合においては、前条の規定を準用するものとする。

(引渡し前における契約目的物の使用)

第19条 甲は、第17条第2項又は前条第2項の規定による引渡し前においても、契約目的物の全部又は一部を乙の承諾を得て使用することができる。

2 前項の場合において、甲は、その使用部分を善良な管理者の注意をもって使用しなければならない。

3 甲は、第1項の規定により契約目的物の全部又は一部を使用したことによって乙に損害を及ぼしたときは、必要な費用を負担しなければならない。

(守秘義務)

第20条 乙は、委託業務を処理する上で知り得た情報を、情報の種類に関わらず、本委託業務の関係者以外に漏らしてはならない。また、厳格に情報管理を行い、紛失、漏洩に注意すること。なお、この規定は、本契約終了後も有効に継続する。

(個人情報の保護)

第21条 乙は、委託業務を処理するため個人情報を取り扱う場合は、別記1「個人情報取扱特記事項」を遵守しなければならない。

(情報セキュリティ確保)

第22条 乙は、委託業務を処理するため情報資産を取り扱う場合は、別記2「情報セキュリティ対策に関する事項」を遵守しなければならない。

(データの複写及び複製の禁止)

第23条 乙は、甲の同意がある場合を除き、委託業務に係る一切のデータを複写し、又は複製してはならない。

(データ等の廃棄)

第24条 乙は、委託業務の終了後において、データその他記録媒体等の廃棄をするときは、あらかじめ甲の承認を受けるものとし、廃棄に際しては、第三者の利用に供されることのないよう厳重な注意をもって処分しなければならない。

(委託費の処理)

第25条 甲又は乙が、第7条の規定によりこの契約を解除した場合の委託費の処理は、甲が認める既履行部分に相当する金額をもって精算し、その引渡しを受けることができる。

(履行遅滞による違約金)

第26条 乙が、自己の責めに帰すべき理由により、第2条に規定する委託期間内に契約目的物を納入することができないときは、甲は、乙から延滞違約金を徴収して、委託期間を延長することができる。

- 2 前項の延滞違約金は、遅滞日数1日につき契約金額の1,000分の1に相当する額を委託期間の満了の日の翌日から納入した日までの日数に応じて計算した額とする。
- 3 甲が手直しの期間を指定した場合において、乙が委託期間内に納入することができないときは、延滞違約金は、委託期間の満了の日の翌日から計算する。
- 4 前2項の延滞違約金の計算の基礎となる日数には、検査に要した日数を算入しない。
- 5 乙は、甲がその責めに帰すべき理由により約定期間内に対価を支払わない場合には、約定期間を経過した日から支払をする日までの日数に応じ、当該未払金額につき、年2.5パーセントの割合で計算して得た額の遅延利息の支払を甲に請求することができる。

(談合等の不正行為に係る違約金)

第27条 本契約に関し、乙が、次の各号の一に該当したときは、乙は、甲の請求に基づき、この契約の委託費（本契約締結後、委託費の変更があった場合には、変更後の委託費）の10分の2に相当する額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- (1) 本契約に関し、乙が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号。以下「独占禁止法」という。）第3条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、独占禁止法第7条の2第1項（独占禁止法第8条の3において準用する場合を含む。）の規定に基づく課徴金の納付命令（以下「納付命令」という。）を行い、当該納付命令が確定したとき（確定した納付命令が独占禁止法第63条第2項の規定により取り消された場合を含む。以下この条において同じ。）。
 - (2) 納付命令又は独占禁止法第7条若しくは第8条の2の規定に基づく排除措置命令（これらの命令が乙が構成事業者である事業者団体（以下「受託者等」という。）に対して行われたときは、受託者等に対する命令で確定したものをいい、受託者等に対して行われていないときは、各名宛人に対する命令すべてが確定した場合における当該命令をいう。次号及び次項において同じ。）において、この契約に関し、受託者等が独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為の実行としての事業活動があったとされたとき。
 - (3) 前号に規定する納付命令又は排除措置命令により、受託者等に独占禁止法第3条又は第8条第1号の規定に違反する行為があったとされた期間及び当該違反する行為の対象となった取引分野が示された場合において、この契約が当該期間（これらの命令に関する事件について、公正取引委員会が受託者に対し納付命令を行い、これが確定したときは、当該納付命令における課徴金の計算の基礎である当該違反する行為の実行期間を除く。）に入札（見積書の提出を含む。）が行われたものであり、かつ、当該取引分野に該当するものであるとき。
 - (4) この契約に関し、乙（法人の場合にあっては、その役員又はその使用人を含む。次項において同じ。）の独占禁止法第89条第1項若しくは第95条第1項第1号又は刑法（明治40年法律第45号）第96条の6に規定する刑が確定したとき。
- 2 乙が前項の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、乙は、当該期間を経

別記 1

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、この契約による委託業務（以下「本件委託業務」という。）を処理するため個人情報を取り扱うに当たっては、関係法令等の規定に従い、個人の権利利益を侵害することのないよう、個人情報の適正な取扱いに努めなければならない。

(責任体制の整備)

第2条 乙は、個人情報の安全管理について、内部における責任体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(責任者等の届出)

第3条 乙は、本件委託業務における個人情報の取扱いの責任者及び業務に従事する者（以下「業務従事者」という。）を定め、書面によりあらかじめ、甲に報告しなければならない。責任者及び業務従事者を変更する場合も、同様とする。

2 責任者は、本件特記事項に定める事項を適切に実施するよう業務従事者を監督しなければならない。

3 業務従事者は、責任者の指示に従い、本件特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(教育の実施)

第4条 乙は、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、本件特記事項において業務従事者が遵守すべき事項その他本件委託業務の適切な履行に必要な教育及び研修を、業務従事者全員に対して実施しなければならない。

(秘密保持)

第5条 乙は、本件委託業務の履行により直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。契約期間満了後又は契約解除後も同様とする。

2 乙は、本件委託業務に関わる責任者及び業務従事者に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第6条 乙は、本件委託業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者にこの契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

2 乙は、甲に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、甲が同意した場合を除き、個人情報の取扱いを自ら行うこととし、第三者にその処理を委託（以下「再委託」という。）してはならない。

2 乙は、個人情報の取扱いを再委託しようとする場合又は再委託の内容を変更しようとする場合には、あらかじめ次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。

- (1) 再委託を行う業務の内容
- (2) 再委託で取り扱う個人情報
- (3) 再委託の期間
- (4) 再委託が必要な理由
- (5) 再委託の相手方（名称、代表者、所在地、連絡先）
- (6) 再委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
- (7) 再委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容（契約書等に規定されたものの写し）
- (8) 再委託の相手方の監督方法

- 3 前項の場合、乙は、再委託の相手方にこの契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、乙と再委託の相手方との契約内容にかかわらず、甲に対して再委託の相手方による個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
- 4 乙は、再委託契約において、再委託の相手方に対する監督及び個人情報の安全管理の方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 乙は、本件委託業務を再委託した場合、その履行を管理監督するとともに、甲の求めに応じて、その状況等を甲に報告しなければならない。
- 6 再委託した事務をさらに委託すること(以下「再々委託」という。)は原則として認めない。ただし、やむを得ない理由により再々委託が必要となる場合には、第2項中の「再委託の内容を変更しようとする場合」として扱うものとする。
- 7 前項の規定により再々委託を行おうとする場合には、乙はあらかじめ第2項各号に規定する項目を記載した書面に代えて、次の各号に規定する項目を記載した書面を甲に提出して甲の同意を得なければならない。
 - (1) 再々委託を行う業務の内容
 - (2) 再々委託で取り扱う個人情報
 - (3) 再々委託の期間
 - (4) 再々委託が必要な理由
 - (5) 再々委託の相手方(名称、代表者、所在地、連絡先)
 - (6) 再々委託の相手方における責任体制並びに責任者及び業務従事者
 - (7) 再々委託の相手方に求める個人情報保護措置の内容(契約書等に規定されたものの写し)
 - (8) 再委託先における再々委託の相手方の監督方法

8 乙は、甲の同意を得て再々委託を行う場合であっても、再々委託の契約内容にかかわらず、甲に対して個人情報の取扱いに関する責任を負うものとする。
(取得の制限)

第8条 乙は、本件委託業務を処理するため個人情報を取得する場合は、その目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により取得しなければならない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第9条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務の履行により知り得た個人情報をこの契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

(複写又は複製の禁止)

第10条 乙は、甲の同意がある場合を除き、本件委託業務を処理するため甲から提供された個人情報を複写し、又は複製してはならない。

(個人情報の安全管理)

第11条 乙は、本件委託業務を処理するため収集、作成した個人情報又は甲から提供された資料に記録された個人情報を漏えい、紛失、き損又は滅失(以下「漏えい等」という。)することのないよう、当該個人情報の安全な管理に努めなければならない。

- 2 乙は、甲から本件委託業務を処理するために利用する個人情報の引渡しを受けた場合は、甲に受領書を提出しなければならない。
- 3 乙は、第1項の個人情報を取り扱う場所(以下「作業場所」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した作業場所を変更しようとするときも、同様とする。
- 4 乙は、甲が同意した場合を除き、第1項の個人情報を作業場所から持ち出してはならない。
- 5 乙は、第1項の個人情報を運搬する場合は、その方法(以下「運搬方法」という。)を特定し、あらかじめ甲に届け出なければならない。その特定した運搬方法を変更しようとするときも、同様とする。

- 6 乙は、業務従事者に対し、身分証明書を常時携帯させるとともに、事業者名を明記した名札等を着用させて業務に従事させなければならない。
- 7 乙は、本件委託業務を処理するために使用するパソコンや記録媒体（以下「パソコン等」という。）を台帳で管理するものとし、甲が同意した場合を除き、当該パソコン等を作業場所から持ち出してはならない。
- 8 乙は、本件委託業務を処理するために、作業場所に私用パソコン、私用記録媒体その他の私用物等を持ち込んで使用してはならない。
- 9 乙は、本件委託による業務を処理するパソコン等に、個人情報の漏えい等につながるおそれがある業務に関係のないアプリケーションをインストールしてはならない。
- 10 乙は、第1項の個人情報を、秘匿性等その内容に応じて、次の各号の定めるところにより管理しなければならない。
 - (1) 個人情報は、金庫、施錠が可能な保管庫又は施錠若しくは入退室管理の可能な保管室等に保管しなければならない。
 - (2) 個人情報を電子データとして保存又は持ち出す場合は、暗号化処理又はこれと同等以上の保護措置をとらなければならない。
 - (3) 個人情報を電子データで保管する場合、当該データが記録された記録媒体及びそのバックアップデータの保管状況並びに記録された個人情報の正確性について、定期的に点検しなければならない。
 - (4) 個人情報を管理するための台帳を整備し、個人情報の受渡し、使用、複写又は複製、保管、廃棄等の取扱いの状況、年月日及び担当者を記録しなければならない。
(返還、廃棄又は消去)

第12条 乙は、本件委託業務を処理するために甲から引き渡され、又は乙自ら作成し若しくは取得した個人情報について、本件委託業務完了時に、甲の指示に基づいて返還、廃棄又は消去しなければならない。

- 2 乙は、第1項の個人情報を廃棄する場合、記録媒体を物理的に破壊する等当該個人情報が判読、復元できないように確実な方法で廃棄しなければならない。
- 3 乙は、パソコン等に記録された第1項の個人情報を消去する場合、データ消去用ソフトウェア等を使用し、通常の方法では当該個人情報が判読、復元できないように確実に消去しなければならない。
- 4 乙は、第1項の個人情報を廃棄又は消去したときは、完全に廃棄又は消去した旨の証明書（情報項目、媒体名、数量、廃棄又は消去の方法、責任者、立会者、廃棄又は消去の年月日が記載された書面）を甲に提出しなければならない。
- 5 乙は、廃棄又は消去に際し、甲から立会いを求められたときはこれに応じなければならない。
(事故発生時の対応)

第13条 乙は、本件委託業務の処理に関して個人情報の漏えい等があった場合は、当該漏えい等に係る個人情報の内容、数量、発生場所、発生状況等を書面により甲に直ちに報告し、その指示に従わなければならない。

- 2 乙は、前項の漏えい等があった場合には、直ちに被害を最小限にするための措置を講ずるとともに、前項の指示に基づいて、当該漏えい等に係る事実関係を当該漏えい等のあった個人情報の本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態にする等の措置を講ずるものとする。
- 3 乙は、甲と協議の上、二次被害の防止、類似事案の発生回避等の観点から、可能な限り当該漏えい等に係る事実関係、発生原因及び再発防止策の公表に努めなければならない。

(立入調査等)

第14条 甲は、本件委託業務の処理に伴う個人情報の取扱いについて、本件特記事項の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうかを確認するため必要があると認める

ときは、乙に報告を求めること及び乙の作業場所を立入調査することができるものとし、乙は、甲から改善を指示された場合には、その指示に従わなければならない。

(契約の解除)

第15条 甲は、乙が本件特記事項に定める義務を果たさない場合は、本件委託業務の全部又は一部を解除することができるものとする。

2 乙は、前項の規定に基づく契約の解除により損害を被った場合においても、甲にその損害の賠償を求めることはできない。

(損害賠償)

第16条 乙は、本件特記事項に定める義務に違反し、又は怠ったことにより甲が損害を被った場合には、甲にその損害を賠償しなければならない。

別記 2

情報セキュリティ対策に関する事項

乙は、この契約による業務を処理するに当たっては、甲が保有する情報資産及び情報システム等（以下「情報資産等」という。）の適正な取扱いに努め、以下に掲げる事項について遵守しなければならない。

第 1 使用の制限

乙は、甲が使用を認めていない情報資産等を使用してはならない。また、庁内ネットワークに端末等の機器を接続する場合は、甲の承認を得なければならない。

なお、乙は、甲の施設内で業務を実施する場合には、甲が承認した作業場所以外で業務を実施してはならない。

第 2 秘密の保持

乙は、業務中及び業務を終了した後も、業務により知り得た秘密を利用し、又は第三者に漏らしてはならない。

第 3 目的外利用及び提供の禁止

乙は、業務以外の目的で情報資産等を使用してはならない。また、甲の同意を得ずに第三者に情報資産等を提供してはならない。

第 4 安全管理

乙は、業務を実施するに当たり、情報資産等の漏洩の防止等について必要な措置を講じなければならない。

第 5 作業の監視

乙は、情報資産等に対する乙の使用状況を甲が監視することについて了承するものとする。

第 6 事故等の報告

乙は、事故等が発生したとき又は発生する恐れがあるときは、直ちに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。

第 7 知的所有権の保護

乙は、ソフトウェアを使用する場合は、使用許諾条件を遵守しなければならない。

第 8 従事者の教育

乙は、業務を担当する従事者に対し、情報セキュリティに関する教育を行わなければならない。

第 9 再委託における責任

乙は、事前に甲の承認を得て情報資産等の取扱いを第三者に再委託する場合には、再委託先においても業務の処理に必要とする情報セキュリティ対策が十分に確保されていることを確認しなければならない。また、再委託先で起きた事故に対して責任を持たなければならない。

第 10 監査を受ける義務

乙は、乙が実施する情報に関する業務処理等の状況を把握するため、必要に応じて甲が行う監査・検査に協力しなければならない。

第 11 災害発生時の対応

乙は、災害により障害等が発生し、情報に関する業務処理等の実施に影響がある場合には、直ちに、障害等の復旧に努めるとともに、甲と対策方法について協議しなければならない。

令和6年度業務改善活動支援業務委託要領

静岡県（以下「甲」という。）を委託者とし、●●●●●●（以下「乙」という。）を受託者として、令和6年 月 日付けで締結した令和6年度業務改善活動支援業務委託契約については、令和6年度業務改善活動支援業務委託契約書（以下「契約書」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

- 1 委託業務の内容
令和6年度業務改善活動支援業務委託仕様書（以下「仕様書」という。）のとおり。
- 2 委託業務実施計画書
契約書第14条の委託業務実施計画書は、様式第1号により行う。
- 3 委託業務内容の報告及び記録
契約書第15条の委託業務内容の報告及び記録の提出は、以下により行う。
 - ・乙は、事前に委託業務内容の報告及び記録の様式を作成及び甲へ提出し、承認を受けること。
 - ・乙は、委託業務実施の都度、7日以内に、上記承認を受けた様式により、委託業務内容の報告及び記録を作成し、甲へ提出の上、承認を受けること。
- 4 委託業務完了届
契約書第16条第1項の委託業務完了届は、様式第2号により行う。
- 5 検査結果通知
契約書第17条第1項の検査の結果通知は、様式第3号により行う。
- 6 必要な資料の提供
甲は、委託業務に必要な資料を、静岡県経営管理部行政経営課において、乙に提供するものとする。
- 7 規程等の遵守
委託業務処理に当たっては、関連する法律、政令、要領等を遵守するものとする。

様式第1号

委託業務実施計画書

- 1 業務名 令和6年度業務改善活動支援業務委託
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 業務内容

内 容	実施予定時期	備 考

上記のとおり業務を実施したく計画書を提出します。

令和 年 月 日

委託者 静岡県知事 様

所在地
受託者 商 号
代表者氏名

作成責任者	
作成担当者	
連絡先	

委託業務完了届

- 1 業務名 令和6年度業務改善活動支援業務委託
- 2 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 3 業務完了年月日 令和 年 月 日
- 4 納入物品 別添のとおり
- 5 特記事項

上記のとおり委託業務を完了したので報告します。

令和 年 月 日

静岡県知事 様

所在地
受託者 商号又は名称
代表者氏名

作成責任者	
作成担当者	
連絡先	

様式第3号

第 号
令和 年 月 日

検査結果通知書

受託者 様

静岡県知事

下記の業務委託について、契約書第17条第1項の規定に基づき検査を行ったところ、下記のとおり判定したので通知します。

記

- 業務委託 令和6年度業務改善活動支援業務委託
- 委託期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 業務実施期間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで
- 検査日 令和 年 月 日
- 検査結果

令和6年度業務改善活動支援業務委託仕様書

1 業務の名称

令和6年度業務改善活動支援業務委託

2 業務改善活動の目的

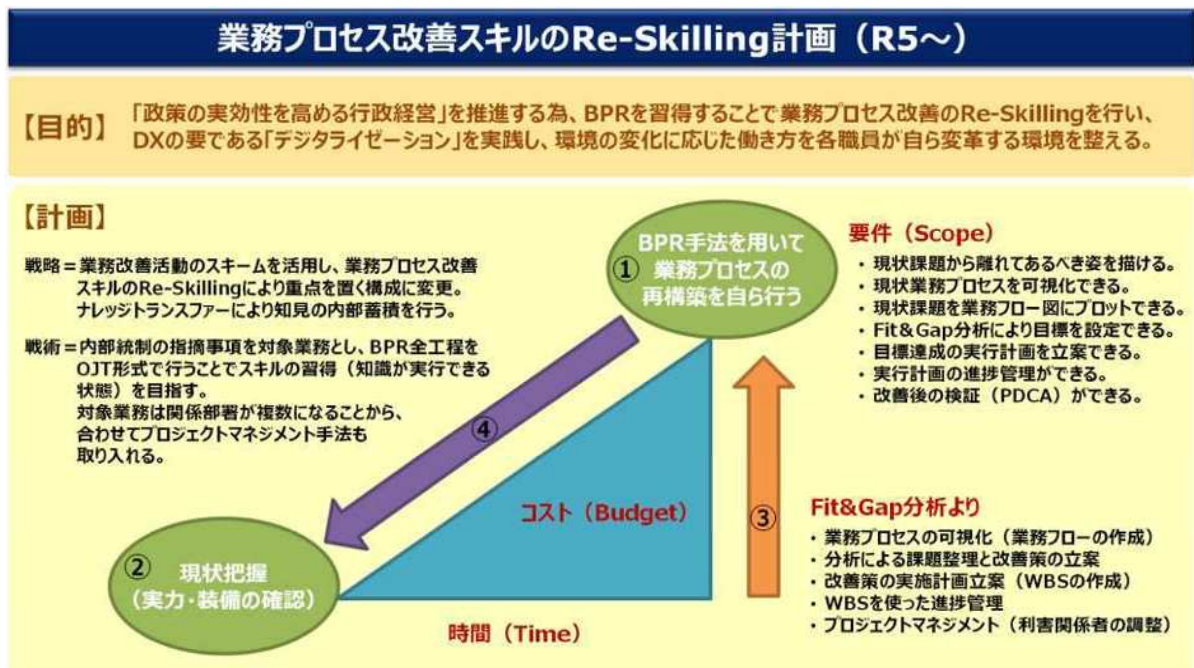
実業務の業務改善を通してBPR手法を習得（Re-Skilling）し、職員の業務改善スキルの向上を図るとともに、マクロ等の既存デジタルツールを活用した生産性向上を体験することで、職員の「業務のデジタル化」に対する心理的ハードルを下げ、自律的に改善活動が継続する体制・組織を構築し県民サービスの維持・向上及び行政運営の効率化に寄与することを目的とする。

3 業務改善活動支援業務について

本業務は、上記目的で行政経営課が令和5年度から実施する業務改善活動を支援するため、以下の2つの業務で構成する。

- 業務改善スキルの向上を目的とした「業務改善研修」
- 心理的ハードルを下げることを目的とした「デジタルツールを活用した生産性向上体験（簡易デジタル化サポート）」

（参考：業務改善活動計画）



4 委託期間

契約締結日から令和7年3月21日まで

5 日程

(1) 想定業務スケジュール



※想定業務スケジュールは、(2)【参考】業務改善活動の年間計画を考慮して設定

(2) 【参考】業務改善活動の年間計画 (※一部抜粋)



6 業務改善研修について

(1) 受講対象者

業務改善活動を実施する対象所属（財務事務所及び税務課）の職員と業務改善活動の実施所属（行政経営課）の職員

(2) 業務改善研修の実施

行政運営の効率化に寄与する業務の合理化と効率化を実現するためには、BPR手法を活用し業務プロセスを論理的に見直し、Fit&Gap分析及び分析結果を踏まえた業務改革（BPR）を行うことが必須であることから、業務改善活動実施所属向けに、これらについて理解を深めるためオフラインでの研修会を実施すること。

研修会は、業務改善活動の年間計画との兼ね合いから、7月～9月に4回に分けて実施することとし、具体的な日程及び時間帯は、契約締結後に静岡県（以下「甲」という。）と●●●●●●（以下「乙」という。）が協議の上、決定する。また、各回の研修内容の振り分けについては、事前に県と調整すること。

なお、研修の実施方法について、研修内容を満たしており、かつBPR手法の基礎教育の目的を達成できる場合は、別の方法での提案を妨げるものではない。

（3）研修内容

以下ア～カの業務プロセス改善スキルのリスキリングに資する構成とするが、「Fit&Gap 分析及び分析結果を踏まえた業務改革（BPR）」を進める上で必要・有用なスキルがあり、かつそのために研修が必要である場合は、適宜研修構成の追加を行うこと。

ア 改善目的と目標の設定

イ 改善の方向性の整理

ウ 現状の可視化

エ フレームワークを使った現状分析による課題整理

オ 改善策の検討

カ 改善策の実施計画立案

7 デジタルツールを活用した生産性向上体験について

（1）目的

日頃業務を進める上でのパソコン業務の不便さ・気づきなどに対して、随時、専門知識を持つ的確なアドバイスを行うとともに、マクロのサンプル作成等、アドバイス実現のための簡易的なデジタル化のサポートをすることで、業務改善策の実現性向上を図り業務のデジタル化に対する心理的ハードルを低下させる。

（2）概要

体験は、以下（4）委託業務内容を1クールとして実施する。原則1案件につき1クールを想定しているが、県が必要と判断する場合はその限りではない。

体験中に提供されるサンプルについては、あくまでもモックアップとしてアドバイス内容の100%の実現性は求めないが、職員自身はそのサンプルをベースとしてアドバイス内容の実現を目指した改修を行えるようなレクチャーツールやサポートツール（例：Chat GPT を活用したマクロ解析や修正のプロンプト手引き書等）を提供すること。

体験は20クールを想定しているが、職員自身の心理的ハードルを下げる成功体験に寄与する場合、実施内容に応じたサポート方法及びクール数の提案を妨げない。

（3）受講対象者

業務改善を実施する職員で外部アドバイスを要望する職員（全所属対象）
体験の実施は、行政経営課が業務改善の内容により判断する。

（4）委託業務内容

以下アのアドバイスを実施する担当者を「業務改善アドバイザー」と呼ぶ。当
アドバイザーが従事する委託業務は、業務時間内での実施に限る。

また、当アドバイザーの成果を用いて実施した甲の業務は、甲の責に帰する。

なお、この委託業務によって提供されたサンプル、サポートツール等及びサン
プルをベースに改修・作成された成果物の権利は、甲に帰属するものとする。

ア アドバイス

業務改善を進めるに当たり課題を抱えている職員に対し、専門知識を持って
的確なアドバイスや提案を行う。また、マクロやクエリーがアドバイス内容実
現に寄与する場合は、そのサンプル作成に必要な要件確認を行う。

アドバイスは、行政経営課職員と一緒に県が指定する場所にて対面形式で行
い、1件当たり2～3時間程度とする。

サンプル作成に必要なデータ等の提供については、都度、県と受託者が協議
する。サンプル作成に必要なデータが提供できない場合は、アドバイスや提案
のみとし、サンプル作成は行わないものとする。

イ サンプル作成

アで行った要件確認内容に基づき、モックアップを作成する。マクロやクエ
リーは、その後県職員が改修を行う事を前提に、なるべく分かりやすい構造に
すること。

ウ サンプルリリース

イで作成したマクロやクエリーのサンプルを、アのアドバイスや提案を行っ
た職員に提供し、具体的にどのように機能するのか、アドバイス内容との実現
性に乖離がある場合はその乖離内容も合わせて、説明を行う。また、サンプル
の改修の方法や手順についても説明を行う。

サンプルリリースは、アドバイス実施後1～2週間以内を目安として、行政
経営課職員と一緒に県が指定する場所にて対面形式又はリモート形式で行い、
1件当たり2時間程度とする。

（5）サービス規律

業務改善アドバイザーは、その勤務中は、委託者が準備する名札を付けること。

8 体制の確保

本委託業務の実施に当たり、委託期間全般を通じて、必要となる知識・ノウハウを
十分に有するスタッフを確保し、委託業務を円滑に推進できる体制を確保すること。

また、受託者は、委託業務の円滑な遂行のため、以下(1)～(3)の管理事務等に当たる職員を常時1人以上配置するものとする。

- (1) 講師やアドバイザーの派遣又は依頼、手配、連絡調整
- (2) 研修で使用する資料等の作成・入手・印刷等の準備
- (3) その他、運営に必要な業務

9 成果物

(1) 成果物

別表1に掲げる成果物を、各提出期限までに、加工可能な電子データ形式により各1部納入すること。

【別表1：成果物一覧表】

No.	名 称	提出期限
1	委託業務実施計画書	契約締結後7日以内
2	委託業務内容の報告及び記録 (研修報告、アドバイス業務の対応記録や要件確認内容の記録)	研修やアドバイス業務等実施の都度、7日以内
3	委託業務完了届 (研修資料等、本業務において作成した資料を含む。)	業務完了後速やかに

(2) 成果物の帰属

本業務によって得られた成果物の権利は、県に帰属するものとする。

(3) 秘密の保持

受託者は、本業務の処理上知り得た情報を機密情報として扱い、契約の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

また、本業務に関して知り得た情報の漏えい、滅失の防止、その他適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。業務完了後もまた同様とする。

10 その他

- (1) 受託者は、県との密接な連携の下に業務を進めること。
- (2) 受託者は、業務の運営に当たり、適切な人員を配置し、誠実に履行すること。
- (3) 研修やアドバイザー業務の日程及び会場については、県と協議の上、その指示によること。