

障害福祉サービス事業者指定等業務改善に向けた検討事業業務委託仕様書

1 委託業務の名称

障害福祉サービス事業者指定等業務改善に向けた検討事業業務委託

2 事業の目的

県が行う、指定障害福祉サービス事業者等の指定等に係る業務について、業務の可視化、課題抽出、委託可能業務の選別等の業務アセスメントを実施した上で、効率的な業務プロセスを検討し、具体的な実現方法を提案する。

3 委託期間

契約締結の翌日から120日間

4 対象業務及び業務内容

(1) 対象業務

検討対象とする業務は、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく指定障害福祉サービス事業者及び指定一般相談支援事業者並びに児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所支援事業者（以下、「事業者等」という。）の指定等に関して、県が行う次の業務とする。

ア 事業者等の新規指定及び指定の更新

イ 変更、加算、廃止及び休止の届出の受理

ウ ア、イに関する申請・届出書類の確認及び問合せ対応等

指定障害福祉サービス事業等の種類及び各指定業務の流れは別紙のとおりとする。

(2) 業務内容

本業務では次の内容を行う。なお、受託者は必要に応じて発注者と協議の上、業務を進めるものとする。

ア 業務内容の把握

受託者は、対象業務について、関連法令や通知、公表されている既存のマニュアル等を確認し、その目的や意義、具体的な手続き等をあらかじめ正しく理解すること。

イ 業務調査の実施

受託者は、対象業務ごとに業務量や業務プロセス等を可視化するための調査を実施する。調査に当たっては、業務内容を適切に把握するため、必要に応じて、対象業務を担当している職員に対するヒアリング調査を実施する。

なお、以下の項目を可視化できる調査内容とすること。

(ア) 業務の遂行の流れ（プロセス）

(イ) 業務の各工程に要する処理時間、人員数

(ウ) コア、ノンコア業務の分析

ウ 業務の可視化

受託者は、イの調査結果から、業務可視化のための分析結果を取りまとめる。

エ 課題の整理及び効率的な業務プロセスの検討

受託者は、ウの分析結果から対象業務ごとの課題の整理を行い、効率的な業務プロセスを検討する。業務プロセスの検討に当たっては、法令に反しない適切なプロセスのみを検討の対象とすること。

オ 見直し方法の検討

受託者は、エによる検討の結果を踏まえ、対象業務ごとに具体的な業務の見直し方法を検討する。特に、「業務プロセスの最適化（業務の簡素化、効率化、集約化等）」、「外部委託化」、「行政手続のオンライン化」、「ペーパーレス化」、「ユーザビリティの向上（ホームページ等）」、「事務ミスの防止」の観点から検討を行うものとする。この場合において、受託者は、対象業務を担当している職員に意見を求めたり、国や他自治体等の好事例を参考としたりするとともに、要するコストについても十分に考慮した上で、実現可能性が高い提案内容となるように検討すること。

カ 暫定報告書の作成

受託者は、オの提案内容を暫定報告書に取りまとめること。

暫定報告書の作成にあたっては、次の内容を含めること

(ア) 見直し後の業務プロセスの概要

(イ) 見直し前後の業務フロー案（外部委託／直営の区分、処理時間及び人員数を含む）

(ウ) 見直し前後の工数、必要人員数及び費用の比較などによる効果の算定

(エ) 見直し後に必要となる作業場所の規模や最適なフロア導線、備品等

(オ) 見直し後に必要となるマニュアル作成等、具体的な取組の内容と所要額

(カ) 見直しにあたっての課題

キ 発注者への説明と意見徴取

受託者は、暫定報告書の内容を、発注者が求める方法により、発注者やその指定する者（対象業務を担当する職員等）に対して説明し、提案内容に対する意見を徴するとともに、必要に応じて、提案内容の見直しを行う。

ク 最終報告書の作成・納品

受託者は、キにより得られた意見を反映させるなどして報告書を作成し、その電子データを納品する。

なお、電子データは次の２とおりの形式で納品すること。

（ア）PDFファイル（報告書全体を一つのファイルとすること。）

（イ）ワードやエクセル、パワーポイント等の編集可能な状態でのファイル

（３）業務スケジュール

全体の業務スケジュールは次に示す表のとおり想定しているが、変更や疑義がある場合、受託者は、随時、発注者と協議して決定することとする。

《委託業務のスケジュール（想定）》

年月	業務内容
契約締結の翌日から １５日	事業計画書の提出
１５日から ４５日	４（２）ア 業務内容の把握 ４（２）イ 業務調査の実施
４５日から ７５日	４（２）ウ 業務の可視化 ４（２）エ 課題の整理及び効率的な業務プロセスの検討
７５日から １０５日	４（２）オ 見直し方法の検討 （対象業務を担当している職員との意見交換を含む。） ４（２）カ 暫定報告書の作成 以下の優先順位で対象業務の検討を行い、順次、担当職員等と意見交換を行うこと ① 新規指定 ② 指定の更新 ③ 変更、加算、廃止及び休止の届出の受理
１０５日から １２０日	４（２）キ 発注者への説明と意見聴取 ４（２）ク 最終報告書の作成・納品

５ 事業計画書及び業務完了報告書の提出

(1) 事業計画書の提出

受託者は、契約締結後速やかに、年間スケジュール等が記載された事業計画書を発注者へ提出すること。

提出先：千葉県健康福祉部健康福祉政策課政策室

(2) 業務完了報告書の提出

受託者は、業務完了後速やかに、業務完了報告書※を作成し、発注者へ提出すること。 ※4（2）クの最終報告書とは別に提出が必要である。

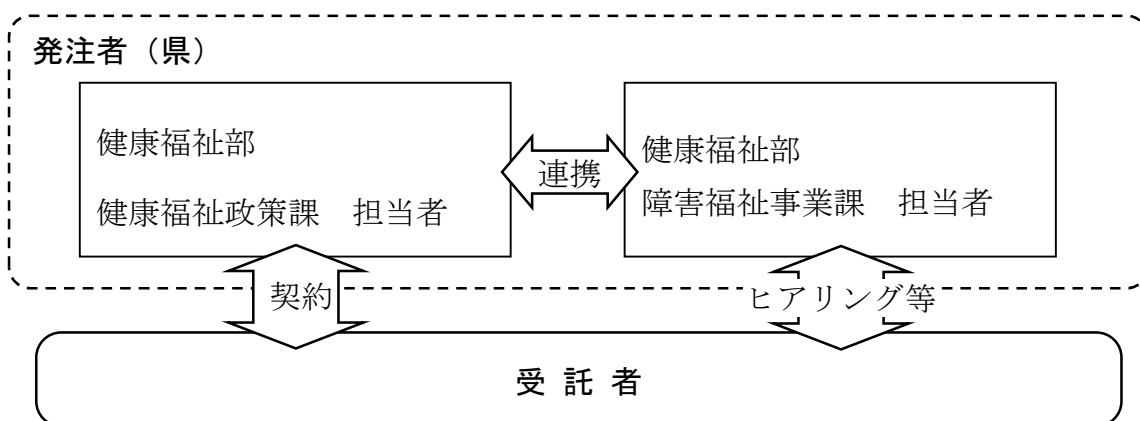
6 実施体制及び方法

(1) 実施体制

ア 本業務の受託者は、本業務の実施に当たって、事業全体を統括する責任者（以下「業務責任者」という。）及び常に発注者からの連絡に対応可能な担当者（以下「連絡担当者」という。）を配置すること。

イ 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（業務責任者及び連絡担当者を含む。）の名簿とその連絡先を明記した作業体制表を、本契約締結後、速やかに発注者へ提出すること。

ウ 本調達における発注者の作業体制は、おおむね次のとおりである。



(2) 役割分担

ア 千葉県健康福祉部健康福祉政策課

事業の進捗状況等の管理に関する詳細や成果物に関する確認、承認作業及び各関係者との調整。

イ 受託者

本仕様書に示す要件に基づく役務等を発注者へ提供する。事業の進捗管理、成果物の作成、さらに、発注者が実施する各関係者との調整に必要な支援や資料を作成する。

(3) 支援体制

- ア 発注者と受託者の打合せに必要な資料は、県の要求に従い受託者が作成する。
- イ 発注者が随時の打合せを要求した場合は、受託者は、発注者からの要求があった日から起算して10営業日以内に応じなければならない。なお、打合せ内容によっては、web 会議等によるオンラインでの対応も可能とする。
- ウ 受託者は、打合せ後5営業日以内を目途に議事録を作成し、発注者の承認を求めなければならない。発注者の承認を受けた議事録は、双方で保管するものとする。
- エ 受託者は発注者県に対し、作業状況や直近における予定を記した資料を月次で報告し、進捗報告を行うものとする。それ以外にも、発注者が必要だと判断した場合は、発注者の求めに応じて報告するものとする。

7 その他

- (1) 受託者は、その全部を一括して第三者に実施させてはならない。また、事業の一部について第三者に実施させる場合は、次の各号について、あらかじめ書面で県の承認を得なければならない。

- ア 当該第三者の名称及び住所
- イ 実施させる事業の範囲
- ウ 当該第三者に事業を実施させる必要性
- エ 金額

- (2) 受託者(上記(1))により再委託する場合の再受託者を全て含む。以下同じ。)

は、本業務の実施に当たり、関係法令等を遵守し、適正に業務を遂行すること。

- (3) 本業務における成果物の取扱いは、次のとおりとする。

ア 本業務の履行による成果物の所有権は、全て発注者に帰属するものとする。

イ 成果物が、著作権法（昭和45年法律第48号）第2条第1項第1号に規定する著作物（以下「著作物」という。）に該当する場合は、受託者は、当該著作物に係る受託者の著作権（同法第21条から第28条までに規定する権利をいう。）を、当該著作物の引渡し時に、発注者に無償で譲渡するものとする。ただし、素材となる写真等の著作権について個別に協議し、発注者の承諾を得た場合はこの限りでない。

ウ 上記イただし書の承諾を得て、受託者が成果物を二次利用する場合は、二次利用に当たって必要な権利関係の調整等は、受託者の負担において行うものとする。

エ 著作権法第 18 条及び第 19 条に規定する権利（公表権及び氏名表示権）について、受託者は、これを行使してはならない。ただし、あらかじめ、書面による発注者の同意を得た場合はこの限りでない。

- (4) 受託者は、本業務を実施するに当たり、事故や運営上の問題等が発生した場合には、責任をもって対応し解決を図るとともに、その旨を速やかに県に連絡するものとする。
- (5) 情報セキュリティ管理について、受託者は、「千葉県情報セキュリティ基本方針」、「千葉県情報セキュリティ対策基準」等関係する各規程に従うものとする。
- (6) 受託者は、本業務で取り扱うこととなる個人情報管理するに当たっては、千葉県個人情報取扱事務委託基準（平成 5 年 9 月 21 日制定）に従い、個人情報取扱特記事項に定める措置を講じるなど、適正な措置を実施するものとする。
- (7) 受託者及び受託者であった者並びに本業務に関わる者及び本業務に関わった者は、その職務上知り得た秘密を漏らし、又は、自己若しくは第三者の利益のために利用してはならない。
- (8) 本仕様書に記載のない事項又は業務上生じた疑義については、発注者と受託者が誠意をもって協議し、対応を図るものとする。

1 指定障害福祉サービス事業等の種類

(1) 通所系・入所系

- ・療養介護 ・生活介護 ・短期入所 ・自立訓練(機能訓練)
- ・自立訓練(生活訓練) ・就労選択支援 ・就労移行支援
- ・就労継続支援 A 型 ・就労継続支援 B 型 ・就労定着支援 ・共同生活援助
- ・障害者支援施設(施設入所支援)

(2) 訪問系・自立生活援助・一般相談支援

- ・居宅介護 ・重度訪問介護 ・同行援護 ・行動援護
- ・重度障害者等包括支援 ・自立生活援助
- ・一般相談支援(地域移行支援・地域定着支援)

(3) 障害児通所・入所支援

- ・児童発達支援 ・放課後等デイサービス ・居宅訪問型児童発達支援
- ・保育所等訪問支援 ・福祉型障害児入所施設 ・医療型障害児入所施設

申請等の手続きの流れは概ね共通しているが、人員、設備及び運営の基準や必要書類等はサービスの種類毎に異なる。

2 新規指定申請手続きの流れ

図面確認 (任意)

- 建築・賃貸予定の物件が基準を満たしているか不安な場合は、図面確認を行っている。
- 申請はちば電子申請サービスから受付。申請から回答までの期間は3週間程度

申請受付

<申請協議(初回提出)> (提出期限(目安): 指定日の前々月末まで)

- 事業者が書類を持参して来庁し、対面により書類の確認を行う。
(1件2時間程度)
事前に電話等により来庁日の日程調整を行う。
- この時点では、全ての書類が揃っていなくても提出可能。

<1次審査> (提出期限: 指定日の前月15日(最終締切))

- 最終締切までに必要書類一式の提出及び補正の完了が必要。補正まで完了していない場合は受理できない。
- 審査の過程で提出書類に不備等がある場合には、書類の補正や申請の取下げを求める場合がある。(追加・補正書類は内容によりメール提出可)
- 指定の前後に現地確認を行う必要がある場合は、個別に連絡を行う。

<2次審査> (受理～指定まで)

- 追加書類等が発生した場合は、速やかに提出してもらう。

指定通知

- 審査の結果、指定要件を満たしている場合には、公印を押印した指定通知書を交付する（郵送）。

台帳システム入力

- 障害者総合支援法指定事業所管理システム台帳に事業所の情報を入力する。