

法制執務マニュアル作製業務仕様書（案）

この業務仕様書は、長野県（以下「甲」という。）が行う「法制執務マニュアル作製業務」（以下「本業務」という。）を委託するに当たり、本業務を受託する事業者（以下「乙」という。）を募集するため、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

法制執務マニュアル作製業務

2 業務の背景・目的

急速な人口減少の進展による職員等の不足や行政ニーズの多様化により、特に小規模な市町村では事務の執行が困難になることが想定される。

そうした状況を見据え、令和7年度に市町村を対象に実施した調査で課題感が大きいことが判明した公共インフラ・土木職員確保、保健師確保、法制執務等の専門的事務の3分野について、令和8年1月に県と複数市町村によりワーキンググループを設置し、課題の抽出、対応策の検討を実施している。

法制執務等の専門的な事務に関して、人事異動によりノウハウが蓄積されないことや、円滑な引継ぎに支障が生じている現状を踏まえ、県・市町村が共同して職員の専門性の不足を補完するためのマニュアルを作製する。

3 法令等の順守

業務の実施にあたり、関係する法令等に基づいて、適正かつ円滑に遂行しなければならない。

4 委託契約期間

契約締結日から令和9年（2027年）2月26日（金）まで

5 打合せ等

乙は、業務の実施にあたり、甲と綿密な連絡をとり、その内容についてはその都度記録し、相互に確認しなければならない。

乙は、業務計画に基づき、業務の進捗状況について、随時、甲に報告し、適切な工程管理に努めなければならない。

6 情報管理

乙は、業務の実施において、情報セキュリティを確保するための必要な措置を講じる義務を負うとともに、業務上知り得た各種情報についての守秘義務を負う。これは、履行期間満了後及び解除後においても同様とする。

業務に必要な資料は、乙が収集作業を行うものとする。また、甲の提供資料についての破損、紛失などの重大な過失を生じた場合は、受託者がその責任を負うものとする。

長野県個人情報保護条例に基づき、業務に係る個人情報は適切に扱うとともに、履行期間満了後及び解除後、直ちに適正な方法により廃棄・消去しなければならない。

7 疑義

乙は、業務の実施にあたり、本仕様書に明示なき事項、または疑義が生じたときは、甲との協議の上、指示を受けるものとする。

8 再委託

乙は、業務を第三者に委託してはならない。ただし、委託者が特別の理由があると認め、あらかじめこれを承諾した場合は、この限りでないものとする。

9 業務内容

(1) 過去に甲が作成した『法制執務 条例・規則の立案』(約 277 頁) に以下①～③の項目を追加したものを、甲が乙に対して Word 形式で提供する。

- ① 行政法の知識 (行政行為に関すること (公定力・取消し・撤回・無効))
- ② 地方自治法 (機関に関すること (執行機関・附属機関)、議決事項)
- ③ 条例改正の流れ (県の代表的なフロー及び説明)

①、②については、乙が出版している刊行物を甲に貸与し、甲は当該刊行物を元に原稿を執筆する。乙は当該刊行物の執筆者に対し、マニュアルでの使用に係る許諾を得る。出典の記載方法は、別途協議の上、決定する。

(2) 乙は提供された Word 形式について、①公用文としての表記の適正性、②内容の適正性 (引用条例の適正性を含む)、③体裁 (文字フォント、文字ポイント数、レイアウト) の適当性、の 3 つの観点から、乙が出版している法制執務に関する刊行物を参考に内容を確認し、校正を行って成果品とする。

10 スケジュール

以下のとおりとする。なお、詳細な日程は、甲と乙が協議のうえ決定する。

時 期	内 容
令和 8 年 9 月～10 月	委託事業者選定手続き
同年 10 月～	事業者決定 甲による原稿作成 (乙による文献貸与、使用許諾確認) 甲から乙に原稿提供
同年 11 月～ 令和 9 年 2 月	乙で内容確認、甲と校正原稿やり取り
同年 2 月	成果品納品

11 成果品

業務の成果品は次のとおりとし、著作権及び版権は、甲に帰属するものとする。また、乙は著作人格権に基づいた権利を行使してはならない。

- (1) マニュアル電子データ (PDF 形式及び Word 等の編集可能な形式 計 2 種類)

12 個人情報等の取得・保護・管理等

- (1) 乙は、本業務の実施上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、契約目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 乙は、個人情報の保護については十分に注意し、流出・損失を生じさせないこと。また、業務完了後、全ての個人情報を削除すること。法人等に関する情報（一般に広く公開されているものを除く。）についても同様とする。
- (3) 乙は、成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複写させ、又は譲渡してはならない。ただし、甲の承諾を得た場合はこの限りではない。

13 その他

- (1) 委託契約の条件に違反した場合は、委託契約の委託料の一部又は全部を返還させ、あるいは損害賠償等を求めることがあるので十分留意すること。
- (2) 乙は、やむを得ない事情により、本業務仕様書の変更を必要とする場合は、あらかじめ甲と協議のうえ、仕様書変更の承認を得ること。本業務仕様書に定めのない事項及び本業務仕様書に疑義が生じた場合には、甲と協議すること。
- (3) 乙は、本業務仕様書に記載されていない事項については、甲の指示に従わなければならない。
- (4) 委託料又は履行期間を変更する必要があるときは、協議のうえ、書面によりこれを定める。
- (5) 業務の実施により生じた著作権、肖像権その他権利は、全て甲に帰属するものとする。

作製のために使用したイラスト等は、全て甲に納品し、甲において自由に利用できるものとする。乙は甲及び関係団体が成果品を使用するにあたり、著作権人格権に基づく権利を行使しないものとする。

業務の実施による成果物は、著作権、肖像権上の権利関係の処理を済ませたうえで納品するものとする。

第三者が権利を有している著作権を使用する場合は、乙の負担で著作権処理を行うものとする。

著作権、肖像権に関する紛争が生じた場合は、乙の責任において対応するものとし、甲はその責任を負わない。