

法務支援・コンプライアンス等推進業務委託契約 仕様書

I. 契約の種別

委託契約・総価契約

II. 業務の目的

弁護士事務所の専門的知見を活用することで、委託者である神戸市（以下「本市」という。）の行政運営における法令遵守体制を強化し、紛争リスクを未然に防止することを目的とする。

具体的には、複雑化、多様化する市政における法務課題及び内部統制・コンプライアンスの推進に対して、委託者が迅速かつ的確な対応ができるように支援することで、適正かつ円滑な行政運営を実現するための法的なガバナンス体制の強化を目指す。

III. 委託契約期間

2027年4月1日～2030年3月31日（債務負担行為に基づく複数年契約）

ただし、本市が業務遂行状況を良好と認めた場合、本契約満了日の1年前から6か月前までの間に本市と受託者で協議を行い、合意した場合は、契約期間を1年間に限り延長することができる。ただし、翌年度の予算が成立しなかった場合は、この限りではない。

IV. 委託業務の内容

受託者は、以下の委託業務を行う。ただし、いずれの業務においても、訴訟、調停、行政不服審査その他の手続における代理人又は訴訟代理人としての業務は含まない。

なお、本仕様書に記載する対応件数は、過去の実績等に基づく見込件数であり、当該件数の発生又は個別案件への対応を保証するものではない。また、実際の対応件数は、案件の内容、難易度及び発生状況により増減する。

受託者は、原則として本項に定める業務量の範囲内で業務を遂行するものとし、当該範囲を著しく超える業務が発生する場合の取扱いは、本市と受託者が協議して定める。

1. 法務相談等対応業務

受託者は、法務相談等対応業務として、その所属する弁護士を法務支援専門官として本市行財政局法務支援課（以下「法務支援課」という。）における業務に従事させ、当該弁護士に次に掲げる業務を行わせるものとする。この際、受託者は、年間を通して可能な限り同一の弁護士に当該業務を行わせるものとする。なお、本仕様書において当該弁護士を「受託法務支援専門官」といい、その要件は、「V. 受託者の要件及び受託法務支援専門官の要件」に記載のとおりとする。

(1) 政策法務に係る支援及び助言

- ① 本市の新規施策の立案、制度設計及び事業実施の検討段階において、法令適合性、裁量権行使の妥当性、紛争リスクその他法的リスクについて、法的見地から調査、検討及び助言を行う。

② 本市の例規等（条例、規則、規程、要綱、基準等をいう。以下同じ。）の制定又は改廃に関し、上位法令との整合性、実際の運用を踏まえた規定内容の妥当性、適切性等について法的観点から助言を行う。

③ 前2号の業務に関連して必要となる法令、判例、文献その他資料の調査を行い、法務課題、検討すべき論点、留意点及び必要に応じて採用し得る選択肢を整理して提示する。

④ 年間対応見込み数：5件程度

(2) 予防法務・紛争解決に向けた支援及び助言

① 所管課（本業務に関する相談又は支援の対象となる事務を所管する神戸市事務分掌規則に規定する各組織に属する課（これに準じるものを含む、）及び各行政委員会事務局及び公営企業管理者の各組織に属する課を言う。以下同じ。）から受け付けた法律相談について、事案及び関係資料を確認し、必要な調査・検討を行った上で、原則として対面方式により、法的見解、対応方針、留意点及び必要な対応について助言を行う。

② 違法または不当な行政判断、手続上の瑕疵、苦情、紛争、行政不服審査、住民監査請求等の委託者における法的又は行政運営上の問題に発展するおそれのある事案について、所管課による早期の法的リスクの整理、問題の予防、拡大防止又は解決に向けた対応を支援する。

③ 本業務の対象となる事項には、各種契約、指定管理者制度、公有財産管理、債権管理、行政処分、行政指導、行政不服審査、情報公開、個人情報保護、損害賠償、住民監査請求その他自治体法務に関する事項を含むものとし、これらに限られない。

④ 年間対応見込件数：160件程度（庁内全35局室区（行政委員会含む）からの相談が対象。）

ア) 本業務は、本市職員である法務支援専門官（以下「本市法務支援専門官」という。）1名と合わせた計2名体制で行う。

イ) 本市法務支援専門官と、受託法務支援専門官との具体的な案件分担は、案件の内容、難易度、利益相反の有無及び業務の実施状況を踏まえ、法務支援課において調整する。両者は、必要に応じて相互に情報共有及び意見交換を行うが、それぞれが担当する案件については、それぞれの責任において調査、検討及び助言を行う。

ウ) 計2名体制での対応件数は年間合計320件程度を想定しており、本業務に基づく対応件数は、年間160件程度を見込む。

(3) 内部統制・コンプライアンス

内部通報の調査・総括及び事故報告、不当要求行為・カスタマーハラスメント等の内部統制・コンプライアンスに関する助言と支援について、本市法務支援専門官1名と合わせた計2名で対応を行うこと。

※なお、内部通報の調査等の件数は通年で合計30～35件程度であり、1名あたりの対応件数は半数の概ね15～17件程度となる見込みである。

(4) 法務支援課職員の支援業務

法務支援課職員による法律相談回答作成について、調査、検討、助言を行う。

また、法務支援課職員を対象とした自治体法務に関する基礎研修及び実務研修の実施を支援する。（年２回を目安とする。）

２．コンサルティング業務

受託者は、「１．法務相談等対応業務」に基づく受託法務支援専門官による日常的な法務支援とは別に、法律事務所としての知見及び組織的体制を活用し、次に掲げるコンサルティング業務を行うものとする。

なお、コンサルティング業務に係る委託者から受託者への依頼及び協議は、法務支援課を通じて行うものとする。

（１）受託法務支援専門官に対する後方支援

受託者は、受託法務支援専門官が本仕様書に定める「法務相談等対応業務」を遂行するに当たり、単独では判断又は検討が困難な法的論点が生じた場合その他必要がある場合には、受託者に所属する他の弁護士による助言、法令、判例、裁判例、国通知、文献その他資料の調査、回答案又は意見書のレビュー、複数弁護士による検討その他必要な後方支援を行う。

（２）本市法務支援専門官に対する後方支援

受託者は、上記（１）の後方支援に準じて、本市法務支援専門官に対しても必要な後方支援を行う。

（３）特に困難又は重要な個別案件に関する支援

受託者は、法務支援課が受け付けた法律相談その他の法務案件のうち、（１）（２）の後方支援とは別に、特に困難又は重要なもの（市政上重要な影響を有するもの、高度又は先例性のある法的判断を要するもの、複数の局室区等に関係するもの、訴訟、調停、行政不服審査、住民監査請求、住民訴訟その他の争訟等に発展するおそれがあるものその他法務支援課が特に組織的な検討を要すると認めるものをいう。）について、法務支援課の求めに応じて、調査、論点整理、対応方針の検討、マニュアル・資料作成、関係部署との協議に向けた助言その他必要な支援を行う。（通算で、年間１５件程度を目安とする。）

３．研修等啓発業務

（１）受託者は、本市職員の法務能力の向上及び法的リスクの予防を図るため、法務支援課と協議の上、本市職員を対象とする研修（動画を含む。）について、企画、立案、研修資料の作成その他必要な支援を行うものとする。この場合において、受託者は、本市の求めに応じて、受託者自ら研修資料を作成し、講師として実施するものとする。

（２）研修の内容は、職員が日常業務を遂行する上で判断に迷いやすい事項、手続き上の誤りが生じやすい事項、争訟等への発展しやすい事項、法律又は制度の大幅な改正その他本市の法務能力の向上及び法的リスクの予防に資する事項とする。

（３）本業務に係る研修実施回数は、年３回を上限とする。ただし、このうち受託者自ら研修資料を作成し講師として実施するものについては、年２回までとする。

V．受託者の要件及び受託法務支援専門官の要件

1. 受託者の要件（法人・事務所要件）

受託者は、次の(1)～(4)に掲げる項目をすべて満たす者であること。

(1) 組織的バックアップ体制

受託法務支援専門官が、病気、事故、利益相反その他の事由により一時的又は継続的に業務を遂行することが困難となった場合に、同等以上の実務経験を有する代替の弁護士を速やかに確保できる体制を有すること。また、受託法務支援専門官が単独で判断又は検討することが困難な事案について、受託者内において複数弁護士による検討、専門分野に応じた助言、品質管理等を行える組織的な業務継続・支援体制を有すること。

(2) 自治体法務の実績

受託者は、次の①又は②のいずれかの実績を有すること。

① 過去10年（2016年4月1日～2026年3月31日）以内において、地方公共団体から法律顧問、地方公共団体への弁護士の配置、包括的法務支援業務その他これらに類する法務関連業務を通算2件以上受託し、適正に履行した実績を有すること。なお、契約単位ごとに1件として計上すること。

② 過去3年（2023年4月1日～2026年3月31日）以内において、地方公共団体から法律相談を通算10件以上受任し、適正に履行した実績を有すること。

(3) 情報セキュリティ及び秘密保持体制

本仕様書に定める業務（以下「本業務」という。）の履行に当たり、本市の秘密情報及び個人情報を適切に管理するため、法人又は事務所内における情報セキュリティ規程等の整備、安全管理措置、並びに所属員へのコンプライアンス教育が組織的に徹底されていること。

(4) 法人又は事務所の所在地

法人又は事務所の所在地が神戸市内であること

2. 受託法務支援専門官の要件

(1) 基本的な経験

通算3年以上の弁護士としての実務経験を有すること。

(2) 自治体法務経験

国又は地方公共団体に対する法務支援等の実績として次の①又は②の経験を通算2年以上有すること（①と②の合算可）。

① 国又は地方公共団体の常勤職員又は非常勤職員もしくは任期付職員として本業務のうち「法務相談等対応業務」に類似する業務に従事した経験

② 地方公共団体との間で、随時発生する法的課題に対応することを目的とした年間法律顧問契約（これに準ずるものを含む。）、又は包括的な法務支援業務委託契約（契約期間が1年以上のものに限る。）を締結した弁護士事務所に所属し、同契約に基づく業務として、通算30件以上の相談対応に従事した経験

(3) 自治体法務に関する知識及び対応能力

本仕様書に定める業務を遂行するため、地方自治法、行政手続法、民事訴訟法、行政事件訴訟法、地方公務員法、国家賠償法、個人情報保護法、公益通報その他自治体法務に関連する分野について、必要な知識及び対応能力を有すること。

なお、地方自治法に関する分野には、地方公共団体の財務、契約、債権管理、公有財産、公の施設及び指定管理者制度等を含む。

(4) 過去 5 年以内に弁護士法に基づく懲戒処分を受けていないこと。

VI. 委託業務の履行方法等

1. 受託法務支援専門官の業務量

(1) 法務相談等対応業務における業務量は、月 93 時間（休憩時間を除く。）を標準とする。コンサルティング業務及び研修等啓発業務に要する時間は、当該 93 時間に含まない。

(2) 各月の従事日及び従事時間は、受託者が受託法務支援専門官の業務管理を行うことを前提として、相談対応上の必要性を踏まえ、本市と受託者があらかじめ協議して定める。

(3) 業務の発生状況等により各月の業務量を調整する必要がある場合は、本市と受託者が協議の上、契約年度内において調整することができる。

2. 委託業務の履行場所

(1) 法律相談等対応業務

神戸市役所

(2) コンサルティング業務

受託者の所在地を原則とする。ただし、コンサルティングに係る事案の内容によっては、本市との協議により定める場所とし、原則として神戸市内とする。

(3) 研修等啓発業務

研修等啓発業務のうち講師として実施するものについては、本市との協議により、神戸市内の場所を定める。

3. 契約期間中の費用負担

受託者が業務を遂行するにあたり必要となる経費は、契約金額に含まれるものとし、本市は契約金額以外の費用を負担しない。

4. 情報処理端末等の使用

委託業務のうち、法律相談等対応業務については、本市独自のシステムを使用することが必須となることから、本市の情報処理端末等を使用して業務を行わなければならない。2 (1)、(3) の履行場所にて業務を行うために必要となる情報処理端末等は貸与する。なお、情報処理端末その他業務遂行に必要な物品の使用に関する費用は免除する。

VII. 提出書類・時期

1. 業務責任者通知書

契約締結後・通知事項の変更後速やかに提出すること。

2. 業務実績報告書

受託者は、毎月 15 日までに前月分の実績報告書を提出すること。

なお、報告書の様式等については、協議により別途定めることとする。

VIII. 検査及び支払方法

1. 検査

毎月履行完了の報告後、10 日以内に検査を行う。なお、本市より履行不備等の指摘、指示を受けたときは速やかに手直しを行い、再検査を受けること。

2. 支払方法

検査終了後に毎月分を受託者の請求に基づいて受託者の指定する口座に振り込んで支払う。本市は、受託者より請求書を受理した日から 30 日以内に支払う。

IX. 成果物及び著作権の取扱い

1. 受託者が本業務において作成する研修資料、研修動画その他研修等啓発業務に係る成果物の著作権（著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）は、受託者に帰属する。受託者は、本市に対し、これらを本市の業務及び庁内研修の目的で、契約期間中及び契約終了後において、無償で複製、庁内配布、庁内情報システムへの掲載・送信、上映を行うことを許諾し、本市が形式変更及び必要な範囲での修正・抜粋・編集を行う場合には、事前に受託者の承諾を得るものとする。なお、許諾の期間については、本市と受託者との協議により別途定めるものとする。
2. 受託者が本業務において本市のために新たに作成するマニュアル、チェックリストその他これらに類する成果物の著作権は、受託者に帰属する。受託者は、本市に対し、これらを本市の業務範囲内の目的で、契約期間中及び契約終了後において、期間の定めなく、無償で複製、庁内配布、庁内情報システムへの掲載・送信、上映を行うことを許諾し、本市が形式変更及び必要な範囲での修正・抜粋・編集を行う場合には、事前に受託者の承諾を得るものとする。
3. 本市が作成したマニュアル、チェックリストその他これらに類する成果物について、受託者がドラフトチェックを行った場合における当該成果物の著作権は、本市に帰属する。受託者は、本市及び本市が指定する者に対し、当該成果物に係る著作権者人格権を行使しないものとする。
4. 受託者は、成果物が第三者の権利を侵害しないことを保証し、第三者著作物等を使用する場合は、本市による前各項の利用に必要な権利処理を、自己の責任及び費用負担において行う。

X. 業務の引継ぎ

1. 受託者は、契約期間満了又は契約解除に際し、本業務が遅滞なく円滑に実施されるよう、後継の業者（以下「後継者」という。）に対する引継ぎ等を行わなければならない。
2. 受託者は、円滑な引継ぎのために誠実に対応、協力するとともに、引継ぎに必要なデータを後継者に無償で提供しなければならない。
3. 受託者は、契約期間満了又は契約解除日までに、必要な事項を記載した業務引継書を作成し、後継者との間で、速やかに業務引継ぎを行うものとし、引継ぎ完了後には速やかに業務引継の完了を示す書面を本市に提出するものとする。

4. 業務の引継ぎにおける受託者の行為に要する費用は、受託者又は後継者が負担し、本市は負担しないものとする。