

行政内部事務にかかるBPR支援等業務仕様書

行政内部事務にかかるBPR支援等業務(以下、「本業務」という。)の委託事業者が行う業務の内容及びその範囲等は、この仕様書(以下、「本仕様書」という。)に定めるところによる。

1 委託業務名

行政内部事務にかかるBPR支援等業務

2 委託期間

契約締結日から令和7年3月31日(月)まで

3 目的

2020年12月25日に「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」が閣議決定、同日、「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」が策定され、「行政サービスにおけるデジタル技術やデータ活用による住民の利便性向上」、さらには、「デジタル技術やAI等を活用した業務効率化により人的資源を行政サービスの更なる向上につなげていく」ことが求められている。

本市においても、これらの趣旨を踏まえ、令和5年度～令和7年度の実行期間とした「滝川市DX推進計画(以下、「DX推進計画」という。))」に基づき、DX推進を行っていくこととしている。

本業務は、令和7年度の行政内部事務システム更新・導入を見据え、内部事務全般について、個別最適化に留まることなく全庁的な視点での課題整理やBPR等により、限られたリソースの中で、経費および職員の業務負荷も含めた最大限の効果を実現していくものである。

4 業務内容

(1) 業務の概要

令和7年度の行政内部事務システムの更新や新規導入を見据え、内部事務全般について、業務の現状把握・分析、改善策検討・提示、プロジェクト進行の支援等を行うものである。

具体的には、滝川市のシステム利用状況は以下のとおりとなるが、各システムは個別に調達されており、全庁的な視点でのシステム間連携や業務フローの整理に基づくシステム運用には至っていないため、システム更新や導入による効果を最大化するためのシステム検討および効率的な事務運用への見直しを行っていくものである。

なお、本業務内容の成果については、令和7年度に別途調達を予定している行政内部事務システム更新および導入に活用していくものである。

対象システム(想定)

更新:財務会計、文書管理、人事給与

導入:庶務事務、財産管理、備品管理、契約管理、旅費管理、人事評価、電子決裁

※更新・導入を決定しているものではないが、更新・導入効果を整理し検討していくもの

※財務会計については、滝川地区広域消防事務組合、人事給与については、滝川地区広域消防事務組合、滝川市立病院、滝川西高等学校も利用しており、同一パッケージシステムでの更新を想定している

その他関連システム:グループウェア(利用中)、例規(利用中)、電子契約(利用中)、

電子請求(未導入)

(2)業務の詳細

①業務の現状把握・可視化

- ・内部事務に関する業務調査、担当課ヒアリングの実施
- ・業務可視化の実施(業務フロー(全庁に関するものや複数の所属に関わる業務等)の作成、業務課題の整理等)

※Excel または PPT 形式で作成し、納品後に滝川市において修正等ができること。

- ・調査・ヒアリングをスムーズに行うための説明会や必要となる研修(BPR やチームビルディング研修等)などの実施

※国が示す地方公共団体情報システムの標準化・共通化における標準仕様書の業務フローや他自治体の業務フローを参考とするなど、調査やヒアリングに要する職員負荷の軽減を考慮した提案とすること。

※ヒアリングや説明会等について、オンライン開催も可とするが、集合形式での開催の方が効果的な場合等、必要に応じて対面での開催を行うこととし、市側から要望がある場合には対応すること。

②業務分析・改善策検討

- ・現状業務の問題点・課題の分析、改善策の検討
- ・業務の軽減や削減(重複業務の集約、システム運用による効率化等)、効果的なシステム連携や運用整理(決裁や押印の整理等)などの検討
- ・システム運用にあたっての課題整理(データ移行や切替時の課題、デジタル活用による施設や環境・運用課題等)およびシステム調達にあたっての仕様上の必要要件などの整理

※別途行うシステム調達の仕様作成は市が行うが、調達をスムーズに実施し、より効果的なものとするための支援やポイント整理などを行うこと。

③改善策提案

- ・関係課参画のもと改善策の最終整理(システム更新・導入にかかる BPR や効果分析等についての提示・説明・整理)
- ・改善内容、スケジュール、費用、効果などに関する概要版および詳細版資料の作成・報告
- ・更新や導入を想定しているシステムに関して、検討対象となるシステムやシステム構成等の提案

※令和 6 年度中に改善できる内容、令和 7 年度以降のシステム更新・導入について、それぞれ実現可能、かつ、効果的な改善策を整理すること。

※関係課参画の整理を複数回行う場合にはオンライン開催も可とするが、集合形式での開催の方が効果的な場合等、必要に応じて対面での開催を行うこととし、市側から要望がある場合には対応すること。

④効果予測・測定

- ・改善策実施による業務軽減や重複業務の削減等の業務量分析、経費等の算定・予測
- ・客観的な評価尺度に基づく定量評価が可能となるような効果測定方法の検討・提案
- ・効果測定の比較対象となる現状運用測定の実施支援
- ・効果予測のためのシステムデモの実施支援や概算経費把握のための支援

⑤プロジェクト管理

- ・本業務の進捗管理および定例会の開催(月次・オンライン可)、関係課で構成されるワーキンググループの開催管理(関係課が集合した形での研修実施や共通課題のヒアリング、改善策提案等を想定)、報告資料作成・説明などの実施

なお、業務内容に記載のない事項であっても、本業務の目的を実現するために効果的と考えられるものについては、積極的に提案すること。ただし、経費は提出する見積額に含めること。

5 成果品の提出

受託者は、本業務完了後、速やかに成果報告書(本文・概要版)を作成し、業務完了報告書と併せて滝川市に提出すること。成果報告書については、本仕様書の4の業務内容ごとの成果に加え、執行過程や経過が明確になるよう取りまとめること。

(1) 納入方法・納入期限

- ・成果報告書(本文)(A4カラー版7部、WORDまたはPPT形式によるデータ納品)
- ・成果報告書(概要版)(WORDまたはPPT形式によるデータ納品)
- ・会議開催や協議に伴う議事録
- ・その他関係資料(調査資料、業務フロー等)(ExcelまたはPPT形式によるデータ納品)
- ・最終納入期限は令和7年3月31日(月)とする。

(2) 納入場所

滝川市総務部総務課デジタル推進室(滝川市庁舎7階)

6 契約に関する条件等

(1) 成果品の利用(二次利用等)

本業務による成果品の著作権は滝川市に帰属するものとし、また、滝川市は本業務の成果品を自ら使用するために必要な範囲において、随時利用できることとする。

(2) 秘密の保持

受託者は、本業務(再委託をした場合を含む。以下同じ)を通じて知り得た情報を秘密情報として扱い、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洩、滅失、毀損の防止、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。契約終了後も同様とする。

(3) 費用負担

本業務に係る一切の経費は、委託金額に含まれるものとする。また、受託者がライセンス料等が発生するアプリケーションの利用を希望する場合は、その費用は本市分も含めて受託者が負担すること。

7 スケジュール

スケジュールについては協議の上決定するが、スケジュール目安は以下のとおり。

6月～8月 業務の現状把握・可視化

7月～9月 業務分析・改善策検討

10月中旬 改善策提案(概要)

11月～1月 業務の現状把握・可視化(必要に応じて追加ヒアリング)、業務分析・改善策検討

2月 改善策提案(詳細)

3月 最終報告

※別途予定している令和7年度のシステム調達については、10月中旬の改善策提案(概要)をもとに令和7年度予算計上を行い、令和7年10月頃の稼働に向けた検討をしていくものである。

8 その他

- ・受託者は本業務における滝川市の目的の達成その他の施策との整合を図りながら業務を行うこと。
- ・本業務に必要となる経費(旅費・交通費等)は、委託金額に含まれるものとする。
- ・本業務の一部を再委託する場合は、滝川市と協議の上、その承認を得なければならない。
- ・本業務を円滑に遂行するため、滝川市は受託者に対して業務の進捗状況について報告を求めることができる。
- ・納期の遅れや仕様に反し、滝川市あるいは第三者に不利益のある場合には誠実に対応すること。
- ・本仕様書に定めない事項、疑義等があった場合については、必要に応じて滝川市と協議を行い定めるものとする。