

庁内BPR推進支援等業務仕様書

庁内BPR推進支援等業務(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

庁内BPR推進支援等業務

2 委託期間

契約締結日から令和9年3月31日まで

3 目的

国において「デジタル社会の実現に向けた改革の基本方針」が閣議決定され、「自治体デジタル・トランスフォーメーション(DX)推進計画」が策定されるなど、デジタル技術を活用した業務効率化による人的資源の創出と、行政サービスの更なる向上が求められている。本市においてもこれらの趣旨を踏まえ、「滝川市 DX推進計画」を策定し、全庁的なDXの推進に取り組んできたところである。

しかしながら、これまでのDXに係る取り組み等においては、各所管課による主体的な取り組みが十分とはいえず、職員一人ひとりが当事者意識を持って業務改善を推進していくことが求められている。

本業務は、こうした背景を踏まえ、専門的な知見を活用して庁内BPRの推進を行うとともに、その成果を全庁に波及させることで、職員が自ら継続的に業務改善に取り組む組織風土の醸成を目指すものである。

4 業務内容

(1) 業務の概要

本業務は、専門的な知見をもとに全庁的な業務課題調査を行い、横展開に適した業務に対して可視化および改善策の策定を行うものである。また、その一連のプロセスを手順書として取りまとめ、当該手順書に基づく所管課の実践に対して伴走支援を実施するとともに、成果の全庁的な波及や周知を通じて、継続的な業務改善に向けた組織風土の醸成および自走化を支援する。

(2) 業務の詳細

①業務課題調査

- ・全庁的な業務課題やDXニーズを網羅的に把握するため、アンケート調査等を実施すること。
- ・アンケート等の実施にあたっては、必要に応じて職員向けの事前説明会等を実施するなど、調査の趣旨や回答方法を効果的に周知し、実効性の高い結果を得るための工夫を講じること。
- ・上記調査の結果等を踏まえて10課程度を選定し、ヒアリングを通してより詳細な業務調査を実施すること。なお、実施にあたっては、ヒアリングに要する職員の業務負荷軽減に十分配慮した手法を用いること。

②対象業務の選定

- ・①の結果を踏まえ、複数課で類似する課題を有するなど、全庁的な横展開に適すると判断される業務を2業務以上選定すること。
- ・選定にあたっては、定量的な改善効果が高いと見込まれる業務を優先して検討すること。

③課題分析・改善策検討

- ・選定した対象業務について業務フローを作成し、現状の業務量やプロセスを可視化すること。
- ・受託者の専門的知見に基づいて潜在的な課題を分析し、解決に向けた改善策および最適化された新たな業務フローを提案すること。
- ・提案にあたっては、業務時間の削減量や費用対効果等、客観的な指標に基づく改善効果についても合わせて提示すること。

④BPR 手順書の作成

- ・①～③における一連の業務見直しプロセスを踏まえ、市職員が自ら業務改善を実施するため、現行課題や改善策、業務フロー、改善効果、必要となる概算経費等を取りまとめた BPR 手順書を作成すること。
- ・全庁的な波及を見据え、汎用的な改善手法やノウハウを庁内で共有するための実践的なドキュメントとして取りまとめること。

⑤BPR 実施支援

- ・各所管課が④の手順書に基づき BPR を実践するにあたり、必要となる技術的・専門的な助言および伴走支援を行うこと。また、改善効果を測定するために必要な各種データの収集を支援すること。

⑥横展開方法の検討および自走化支援

- ・本業務を通じて得られた知見等をもとに、対象業務以外への具体的な展開方法を検討すること。
- ・各所管課が本業務終了後も継続的かつ自律的に業務改善に取り組むための自走化支援を行うこと。
- ・作成した BPR 手順書および本業務の成果を全庁的に共有するため、必要に応じて成果報告会や説明会等を実施すること。

⑦プロジェクト管理

- ・本業務の円滑な遂行のため、適切な進捗管理を行い、月次定例会等(オンライン可)において報告資料の作成および説明を行うこと。
- ・市からの問合せや相談に対して随時適切な提案・助言を行うとともに、各種会議・打合せ等への参加および議事録の作成を行うこと。

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、それに伴う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、以下の成果品を業務完了報告書と併せて速やかに本市に提出すること。なお、成果品はWord、Excel、PowerPoint等の一般的なデータ形式で納品すること。

(1) 成果品

- ・業務課題調査結果および分析結果
- ・対象業務の現状業務フロー図および改善後の業務フロー図
- ・改善策の内容及び改善効果
- ・BPR手順書

- ・会議開催や協議に伴う報告資料および議事録
- ・その他関係資料

(2) 納入期限・納入場所

- ・最終納入期限は令和9年3月31日(水)とする。
- ・納入場所は滝川市総務部総務課デジタル推進室(本市庁舎7階)とする。

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本市に帰属するものとし、また、本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、随時利用することができるものとする。

(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(旅費・交通費等を含む。)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

スケジュールは契約締結後に協議の上決定するものとするが、現時点での想定は以下のとおりとする。

契約締結～8月	業務課題調査
8月	対象業務の選定
9月～11月	課題分析・改善策検討／BPR 手順書の作成
11月～2月	BPR 実施支援／横展開方法の検討および自走化支援
3月	最終報告

8 その他

- ・受託者は本業務を遂行するにあたり、本市の他の施策との整合を図りながら、本市の目的達成に向けて業務を行うこと。
- ・本業務の一部を再委託する場合は、本市と協議の上、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、本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。
- ・納期の遅延または仕様の不適合により本市あるいは第三者に不利益が生じた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、必要に応じて本市と協議を行い定めるものとする。