

## 仕様書

### 1 案件名

B P R支援業務委託

### 2 履行場所

酒田市企画部デジタル戦略課

### 3 契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日まで

### 4 目的

本業務は、人口・職員が減っても運営可能な行政を実現することを大目標とし、そのために業務改革、内部業務の効率化、省力化により、事務処理に掛かる時間の短縮を実現するとともに、そのためのB P R手法を、ワークショップ等を通じて職員が身につけることを目的とする。なお、本業務の背景及び方針については、別添「業務改革・改善計画（案）」に記載のとおりであるため、企画提案にあたってはその内容に留意すること。

### 5 業務の内容

本仕様書は、本市が実施する本業務に関して必要な事項を定めるとともに、受託者が履行しなければならない事項を定めたものであり、業務内容は次のとおりである。

なお、プロポーザルにおいて本仕様書に記載のない企画提案があった場合は、その内容は価格提案書（見積書）に含まれることを原則とし、詳細については発注者・受託者双方協議の上決定することとする。

#### （1）プロジェクト計画書の作成

本業務を開始するにあたって、以下の事項を記載したプロジェクト計画書案を作成し、契約締結後10日以内に本市に提出すること。その後、5（2）③アに規定するキックオフ会議にて本市と調整のうえプロジェクト計画書を決定し、本業務の作業を開始すること。

①業務内容

②実施体制及び役割

③スケジュール

④プロジェクト管理方法（コミュニケーション管理、進捗管理、課題管理等）

⑤その他業務実施にあたり必要となる事項

## (2) プロジェクト管理

本業務の実施にあたり、以下の事項に留意すること。

### ①スケジュール

プロジェクト計画書で決定したスケジュールを基に、作業詳細スケジュールを作成し、本市の承認を得ること。

契約締結後、おおむね半年で業務完了することを目標とし、スケジュールを組むこと。

### ②プロジェクト管理

進捗状況を的確に把握するため、上記①で作成した作業詳細スケジュールや課題・リスク発生状況等を管理する課題管理表等を作成し、定期的に本市に状況を報告すること。なお、喫緊の問題が発生した場合などは、状況を把握したうえで適宜報告し、解決策等を本市と調整すること。

### ③定期報告及びレビュー

#### (ア) キックオフ会議

契約締結後2週間以内にキックオフ会議を実施し、5(1)で作成したプロジェクト計画書案をもとにプロジェクト計画書を完成させ、併せて作業内容、作業スケジュール、連絡体制、本市と受託者が合意すべき項目について認識合わせを行う。

#### (イ) 定例報告会

原則として、月1回のペースで本業務の作業進捗等の報告会を実施すること。報告内容は、作業進捗状況、報告事項、次回進捗報告会までに実施する作業予定等とし、作業進捗状況報告書及びその他必要資料を作成し、実施後5開庁日以内に本市へ提出すること。

## (3) BPR支援にあたっての委託内容

本業務の実施にあたり、以下の点に留意すること。

### ①生成AIの活用

BPR支援にあたっては、課題解決の手段としての生成AIの活用も視野に入れること。なお、生成AIサービスについては本業務の開始時に、すでに当市で導入済みであることを前提とする。

### ②「BPR推進計画設計」の検討材料となる情報の整理

本市が設計するBPR推進計画(R8～R14年度)において、本事業の実施内容を本市が反映しやすいように情報整理すること。

### ③事前説明会の開催

BPR支援の実施にあたり、職員の変革マインドの向上のための説明会を実施すること。対象はBPR支援対象部署職員のほか、デジタル人材として当市が育成に取り組む職員及び部課長等とし、回数は合計1回以上とする。なお、参加対象者は本市が定め、

案内等を行う。

#### ④改善提案に関する職員向けワークショップ等の開催

BPRのプロセスにおいて改善策を検討する際には、受託者からの一方的な改善提案ではなく、職員向けワークショップ等を行い、職員が主体的にBPRに取り組める方策を提案すること。なお、ワークショップ等にはBPR支援対象部署職員のほか、デジタル人材として本市が育成に取り組む職員も参加させること。回数は2回程度を目安とする。

#### ⑤ワークショップ等の事後整理

ワークショップ等の開催後は、その実施内容を整理（模造紙での簡易的な整理でも可）し、庁内に展開できるように留意すること。

#### ⑥ワークショップ等を通じた職員育成

ワークショップ等にあたっては、本業務完了後に職員が自主的にBPRに取り組めるよう、OJT的観点からのBPR手法に関する職員育成にも配慮すること。

#### ⑦BPR支援内容の横展開

本業務においてBPR支援対象部署は課を単位とし、1課程度（1課あたり2業務以上）を支援対象とするが、来年度以降においては上記⑥によりBPR手法を学んだ職員が、自主的にBPR手法を横展開できるよう、支援内容を提案すること。

#### ⑧BPR支援内容の見える化

本業務においては、上記①～⑦を重視し、必ずしも数値的な改善効果を追求するものではない。ただし、次年度以降のBPRの横展開を図る材料として、対象課題を整理し、わかりやすい形で見える化すること。

#### ⑨ワークフローの改善案の実現に向けた提案

BPR支援によって、ワークフローの改善案を検討した結果、本市が新規で導入すべきソリューションがあれば、適切に提案すること。

#### ⑩受託者の独自提案

上記要求事項以外にも、本市の業務改革、内部業務の効率化、省力化に資する施策案も提案できることとし、提案された独自提案も評価するものとする。

## 6 実施体制

### （１）業務責任者（プロジェクトマネージャー）の配置

受託者は業務責任者を選任し、本市に届け出ること。業務責任者は本業務の遂行に責任を持ち、業務従事者（プロジェクトリーダー等）の指揮・監督を行うこと。なお、業務責任者は、直近3年以内に自治体のBPRに関するコンサルティング業務実績を持ち、かつ、自治体DX推進事業に関与した経験を有すること。

### （２）業務従事者の実績要件

業務従事者のうち、以下のすべての実績を有する者を1名選任し、プロジェクトリーダ

一として届け出ること。なお、ここでいう業務従事者は、本市と直接協議する担当者を差し、受託者内で後方支援などを担当するものは含まれない。

- ①自治体のＢＰＲに関するコンサルティング実績を有すること。
- ②自治体業務に関する知見が必要なプロジェクト経験を有し、かつ、プロジェクトリーダー等の役割でのプロジェクト経験を有すること。

## 7 検査（合格基準）、業務完了報告等の提出方法・期限

本業務の実施に伴い、成果物を電子媒体にて期限内に提出すること。以下の成果物を想定しているが、本市と協議のうえ決定すること。

本業務が完了したときは、遅滞なく業務完了通知書を提出し、委託者の検査を受けなければならない。

### 【達成目標】

- ・業務改革アイデアが複数立案されていること。その際、業務改善アイデアについて対象課題と活用ソリューション候補が具体化されているとよい。
- ・職員のＢＰＲマインドが一定程度向上している。

| 成果物名                        | 納品期限        |
|-----------------------------|-------------|
| プロジェクト計画書                   | 契約締結後１０日以内  |
| 進捗報告書一式                     | 実施後、５開庁日以内  |
| ＢＰＲ支援業務委託に関する報告書<br>業務完了通知書 | 令和９年３月３１日まで |

## 8 使用料の支払い方法

受託者は、委託者が行う検査に合格したとき、委託者に請求ができるものとし、委託者は、正当な請求書を受理した日から３０日以内に支払うものとする。

## 9 その他特記事項

- ①業務遂行中に知り得た秘密及び個人情報、法令及び本市の規定に基づき、適切に取り扱うこと。
- ②業務に必要な資料は、委託者の指示に基づき貸与され、業務終了後に返却すること。
- ③原則として、業務の再委託は認めない。ただし、業務の一部について事前に書面で委託者の承認を得た場合はこの限りでない。
- ④成果物に係る権利侵害がある場合は、受託者が責任を持って対応すること。成果物の著作権は、特段の定めがない限り、委託者に帰属する。
- ⑤本仕様に関して疑義が生じたとき又はこの仕様書の定めのない事項については、直ちに委託者と受託者が別途協議の上、合意した内容に従うこと。