

福島市業務改革（BPR）支援業務委託仕様書

1 業務名称

福島市業務改革（BPR）支援業務委託

2 目的

福島市では、新型コロナ対策を最優先課題としながら、人口減少の流れを変えるため、「安全安心」「子育て・教育」「仕事づくり」「賑わい・文化」と、これら全てに関わる「デジタル改革」に特に重点を置いて、あらゆる分野でオンラインファーストを強力に推し進め、自治体経営のDXを推進していくこととしている。

本業務では、マイナポータルからマイナンバーカードを用いたオンライン申請の他、行政手続きのオンライン化など、業務のデジタル化の推進に係る棚卸作業や課題の洗い出し、分析調査を専門的な知識を有する民間業者の支援を受けて行うことで、業務の最適化を着実かつ効果的に行うことを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日までとする。

4 業務内容

(1) 内容

① 業務改革（BPR）研修の実施

ア 研修内容 各所属の職員自らが業務効率化のために業務の見える化、業務分析と改善策の検討、改善計画の立案等のBPRに主体的に取り組むスキルを習得するためワークショップ形式の研修を実施。

イ 研修時間 4時間程度／回

ウ 対象者 20人程度／回

エ 実施回数 2回程度

② 個別業務に対するコンサルティング業務

ア 対象業務の選定

対象業務は福島市が指定するものとする。対象業務に関しては、5. 候補の中より改善効果が高いと予測される業務を提案すること。その際、福島市と人口規模の同等の他自治体の業務分析データを活用の上、具体的な選定基準を定義し、合理的妥当性のある選定支援を行うこと。

イ 業務可視化、現状把握

職員への聞き取り等により、業務フローを作成、業務量を定量的、定性的に業務の可視化を行うこととし、実施にあたっては、対象課職員に過度の負担とならないようは方法で行うものとする。業務遂行上の問題点・課題について、実情を把握するためのヒアリングを実施するなどして分析を行う。

ウ 課題の洗い出し・業務分析

業務遂行上の問題点・課題について、実情を把握するためのヒアリングを実施するなどして分析を行う。また、その分析結果に基づき、改善策を検討する。なお、改善策には、必要となる時間・人員や業務効率・業務品質の観点から、次の

点を踏まえて検討すること。

- ・既存の ICT ツール (RPA, AI-OCR, excel 等) の活用
- ・運用ルールの見直し
- ・業務プロセス統合・省略

エ 業務解決策の提案

検討した改善策を福島市に説明し、特に改善効果が高いと見込まれるものについては、実施スケジュール等具体的な内容を提示すること。

(3) 業務報告書等の作成

本仕様書「6 成果品」に示す各業務報告書等を作成する。

(4) 業務遂行に必要な資料等

受注者は、本業務の遂行に当たり必要と判断した資料等について、福島市に対し提供を要請することができる。福島市は、受注者から要請のあった資料等について、可能なものを受注者に提供することとする。

5 対象課及び対象業務

次の課の業務の中から選定するものとする。ただし、福島市及び受注者の協議を経て、確定するものとする。

- ・幼稚園・保育課
- ・こども政策課

6 成果品

受注者は、次とおり成果品を納品するものとする。

(1) 成果品

以下の成果物を、それぞれ示す期限までに作成・提出し、本市の承認を受けること。

	成果物	内容	期限
1	業務実施方針	業務全体の実施方針（目的，考え方，実施内容等）を示したもの。	キックオフ(契約締結から2週間以内)の際に提出すること。
2	業務実施体制図	業務従事者の一覧表（職名，氏名，実務経験，保有資格等）及び役割分担等を示したもの。	キックオフ(契約締結から2週間以内)の際に提出すること。
3	業務工程表	業務全体の実施計画（業務範囲，作業内容，スケジュール等）を示したもの。	キックオフ(契約締結から2週間以内)の際に提出すること。
4	月次報告書	業務の履行状況（進捗状況，協議内容，課題等）を取りまとめたもの。	翌月 10 日までに提出すること。

5	現状分析結果報告書	現状分析結果（調査・ヒアリング、現行業務プロセス、課題等）について取りまとめたもの。	分析結果の取りまとめ完了後速やかに提出すること。
6	改善策実施方針報告書	現状分析結果に基づく改善策の検討内容、実行する改善策、実行支援の内容等を取りまとめたもの。	改善策実施方針の取りまとめ完了後速やかに提出すること。
7	最終報告書	本業務の実施結果（調査・ヒアリング結果、業務プロセスの可視化の結果、問題点・課題、改善策及び改善策実行後の効果推定等）を取りまとめたもの。また、取りまとめた結果を端的に説明し得る概要版。	実施結果の取りまとめ完了後速やかに提出すること。
8	その他 定例会議	打ち合わせ協議等において作成した資料及び会議内容等の記録。	会議後、速やかに提出すること。

(2) 部数・その他作成条件等

- ア 成果品は特に指定がない限り、電子データとすること。
- イ 電子データの作成に当たっては、特に指定がない限り、本市において編集可能なMicrosoft office2013 各ソフトの形式によること。
- ウ 電子データは、特に指定がない限り、CD-R に収めること。
- エ 成果品に修正がある場合は、修正後の全編を速やかに提出すること。
- オ 成果品の管理及び権利の帰属は、全て福島市とする。

7 その他

- (1) 本業務の履行に係る打ち合わせ協議は、業務の実施段階に応じて適宜行う。
- (2) 受注者は、当該委託業務実施過程で疑義が生じた場合は、速やかに福島市に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (3) 受注者は当該委託業務上発生した障害や事故については、大小にかかわらず福島市に報告し、指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うものとする。
- (4) 受注者は、当該委託業務で知り得た秘密、個人情報等について、秘密保持を厳守すること。
- (5) 業務の一部の再委託をする場合は、あらかじめ福島市の承諾を得るものとする。
- (6) 業務の履行に当たっては、十分な知識・経験を有する者を配置すること。
- (7) 業務終了後において、受注者の責任に帰する理由による成果物の不良箇所が発見された場合は、速やかに本市が必要と認める訂正、補正等その他必要な措置を行うものとし、当該措置に係る費用は受注者の負担とする。
- (8) 本仕様書に定めのない事項及び疑義が生じた場合は、福島市と別途協議する。