

業務改革 (BPR) 推進業務 委託仕様書

1. 業務委託の名称

業務改革 (BPR) 推進業務委託

2. 業務の目的

本県において、令和3、4年度に取り組んだ業務改革 (BPR) 導入モデルの構築事例を活用し、BPRの意義や効果、取組事例を分かりやすく職員に周知するとともに、どのようにしてBPRに取り組んでいくかを学ぶセミナーや研修会等を開催することにより、庁内におけるBPRの機運を醸成し、働き方改革の実効性を高める。

3. 委託期間

契約締結日から令和6年3月31日まで

4. 業務内容

(1) BPR全体研修会の開催 (3回)

BPRに対する気運を醸成するとともに、職員が自らBPRを行うためのスキルやノウハウの習得を図るため、庁内の全職員を対象に、BPRの意義や、令和3、4年度に構築した導入モデルの効果、取組内容等を周知する研修会を3回程度開催すること。なお、研修会の内容並び実施方法は、本県と協議の上、決定すること。

(2) 管理職向けBPRセミナーの開催 (2回)

管理職が率先して所属内のBPRに取り組むとともに、所属職員のBPRの取組を積極的にフォローする意識を醸成するため、管理職を対象に、BPRの意義や効果、導入モデル構築までの取組内容等を周知するセミナーを2回程度開催すること。なお、セミナーの内容並び実施方法は、本県と協議の上、決定すること。

(3) 導入モデルの庁内展開に係る研修会の開催 (5業務)

令和4年度までにBPR導入モデルを構築した業務のうち、他の所属でも同様の業務を行っているものについて、他の所属への横展開を図るため、モデルを構築した所属と連携して、業務ごとに個別の研修会を開催すること。なお、個別研修の内容並び実施方法は、本県と協議の上、決定すること。

(4) BPR相談会の実施 (2時間×16回)

職員がBPRに取り組む際に、業務の可視化や見直しの方向性、対応方針、改善提案等についての相談に応じること。なお、2時間程度の相談対応を16回実施することとし、原則として対面によるものとする。

相談対応を実施した場合は、内容を整理し、随時県へ報告書を提出すること。

(5) 報告会の開催 (1回)

当事業を活用しなかった所属においてもBPRに取り組めるよう、令和5年度における庁内でのBPRの実施状況 (視点、ノウハウ) やその効果についての報告会を開催するとともに、本委託業務で得られた知見やノウハウを庁内向けの共有資料を作成し、職員に周知すること。なお、報告会の内容並びに共有資料の内容及び周知方法は、本県と協議の上、決定すること。

(6) その他

本委託業務を遂行するに当たり、適切なスケジュール管理、課題管理及び情報管理等を実施すること。

※BPR導入モデル構築業務・担当課一覧

(令和3年度 : kintone、Logoフォーム、RPAを使用した施策の実証実験)

・産業廃棄物処理業に係る許可・変更業務 (循環型社会推進課)

- ・ふるさと愛媛応援寄附金（総務管理課）
- ・肝炎治療特別推進事業（健康増進課）
- ・道路占用許可・通行制限許可業務（東予地方局管理課）
（令和4年度：kintoneを使用した施策を実装）
- ・工事に係る進捗管理・決算処理業務（農地整備課）
- ・工事検査関係の入力業務（工事検査室）
- ・動物用医薬品販売業許可申請業務（畜産課）
- ・中小企業等の協同組合の許認可業務（中予地方局商工観光課）
- ・採用試験関係業務（採用給与課）

5. スケジュール

想定スケジュールを以下に示す。

| | |
|------------|--|
| 令和5年6月初旬 | 契約締結 事業計画書の提出 |
| 令和5年7月～ | BPR全体研修会の開催(1) (※) 管理職向けBPRセミナーの開催(2) (※) 導入モデルの庁内展開に係る研修会の開催(3) (※) |
| 令和5年7月～12月 | BPR相談会の実施(4) (※) (注) 庁内からの希望に応じて随時実施する。 |
| 令和6年2月～ | 報告会の開催(5) (※) 業務実績報告書・成果物の提出 |

※「4. 業務内容」における付番に対応

6. 実施体制

受託者において、下記の通り実施体制を構築すること。

- ・本委託業務に従事する者のうちから、本県との情報共有、進捗・課題管理を行う業務リーダー1名を選任すること。
- ・本委託業務に従事する者について適切に役割分担を行い、繁忙期への対応等に支障のない体制をとること。
- ・本県への常駐は不要であるが、定期的に(少なくとも1月に1回)本県との打合せ、進捗報告等を実施すること。

7. 提出物

本委託業務に係る提出物は、以下のとおり。なお、特に指定がない限り、紙媒体1部及び電子データを提出すること。

- (1) 契約締結後に速やかに提出するもの
 - ・事業計画書及び実施工程表
- (2) 業務進捗に合わせて随時提出するもの
 - ・BPR相談会の実施内容を報告する資料
 - ・研修会、報告会時の資料等制作物一式
- (3) 業務完了後に速やかに提出するもの
 - ・実績報告書
- (4) その他県が業務の確認に必要と認める書類

8. 再委託

本委託業務の実施に当たり、再委託が必要となる場合は、事前に本県の承認を得ること。

9. 機密保持

- (1) 受託者は、本委託業務の実施に当たり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が修了し、又は解除された後も同様の義務を負う。
- (2) 受託者は、本県から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本委託業務の目的以外のために利用（複写及び加工を含む）し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、本委託業務終了後、速やかに本県から提供された資料等を返還すること。

10. 情報セキュリティ管理

本業務の実施に際して、個人情報の保護に関する法律、愛媛県情報セキュリティポリシーのほか、関係法令等を遵守すること。

11. その他

受託者において本委託業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに委託者である本県と協議を行い、指示を仰ぐこと。