

業務委託仕様書

1. 業務名

市町業務改革(BPR)伴走支援業務

2. 業務目的

国の「デジタル社会の実現に向けた重点計画」や「自治体 DX 推進計画」に基づき、地方自治体における DX の推進が強く求められている中、石川県内市町においては、限られた職員体制のもとで多様な行政課題に対応している。

特に能登半島地震の被災市町においては、慢性的なマンパワーやリソースの不足といった課題を抱えており、業務の効率化や住民サービスの向上に向けた DX の取り組みを着実に進めるためには、単なるデジタル化にとどまらず、BPR を通じた業務プロセスの見直しと、それに応じたデジタル技術の活用が不可欠である。

こうした状況を踏まえ、県では、令和 7 年度に被災市町を対象に BPR 支援を行うとともに、「BPR 推進ハンドブック」を作成し、県内自治体に共有した。引き続き、令和 8 年度においても、市町が自立かつ持続的に DX を推進できるよう、市町の実情やニーズに応じた改善施策の試行実施を支援し、効果(定量・定性)を検証する業務改革のモデルケースを構築して、その導入プロセスや改善施策等を各市町へ周知することにより、県全体の DX 推進や業務改革の機運醸成を図ることを目的とする。

3. 委託期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 31 日まで

4. 委託上限額

31,000,000 円(消費税及び地方消費税を含む。)

5. 委託要件

地方公共団体における業務改革(BPR)又は類似業務の受託実績を有すること

6. 支援対象市町(予定)

七尾市、輪島市、かほく市、内灘町、志賀町

市町議会で本業務に関する予算案が成立しなかった場合は、契約締結時に支援対象市町の減少及び相当する金額の減額を行う場合があるので留意すること。

7. 委託業務の内容

受託者は、発注者が指定する市町における DX 推進に向けた業務改革(BPR)を推進するために、(1)から(9)までに掲げる支援業務及びこれに付随する業務を実施するものとする。

なお、市町に対して行う支援内容及び金額は下表のとおりとする。ただし、委託上限額の範囲内で、これ以上の内容とすることを妨げない。

項目	プラン		
	A	B	C
・ 対象係数(1 係につき 3 業務程度を想定)	3	3	2
・ プラン毎の概算金額	700 万円程度	500 万円程度	400 万円程度
・ BPR の目的/目標設定	●	●	●
・ 業務調査(業務棚卸、業務量調査)	●	—	—
・ 対象業務検討・As-Is フロー作成	●	●	●
・ 改善計画作成・To-Be フロー作成	●	●	●
・ 改善の実行支援	●	●	●

※ “●”は必ず実施する項目、“—”は必ずしも実施を要しない項目

※ 各プランの内訳 A:七尾市、内灘町、志賀町、B:輪島市、C:かほく市

(1) スケジュールの作成

本業務を計画的に進めるため、人員体制、役割分担、業務調査・分析、業務改善策の検討・提案、改善計画の策定、改善計画の実行支援、結果報告、進捗管理等を記載したスケジュールを策定すること。

(2) BPR の目的/目標設定

支援対象業務について、BPR の実施により目指すべき将来像を現状との比較で具体的に示すこと。なお、将来像は、本業務の終了後も市町において自立的に BPR へ取り組むことを前提に目指すべき中長期的な目標とし、必ずしも本業務期間中に達成する必要はないものとする。

(3) 業務調査(業務棚卸、業務量調査)

現状業務(業務量・業務フロー等)をヒアリングや業務時間の実測などで、定性的・定量的に調査し、図や表を用いて分かりやすく可視化すること。

(4) 対象業務検討・As-Is フロー作成

(3)の調査結果や市町の業務見直しのニーズを分析し、支援対象とするモデル業務を選定すること。

市町間で共通する定型業務、紙媒体の使用量が多い業務や、基幹業務システム標準化における標準化対象 20 業務にあつては標準準拠システムへの適応等、BPR によ

って大きな改善効果が見込まれる業務から優先的に選定すること。

(5) 改善計画作成・To-Be フロー作成

モデル業務における課題の改善策を、ECRS 法等を用いて複数検討し、期待される定性的・定量的な効果、実現難易度、導入コスト(概算)、優先順位などを示すこと。

業務改善策の検討内容を踏まえ、当面の改善策や継続して検討・調整が必要な事項、改善効果を比較可能とする KPI などを整理して、本業務における具体的な実行計画を市町とともに策定すること。

実行計画の目標は、(2)で示した目指すべき姿に対して、本業務の期間中に到達すべきマイルストーンとすること。

(6) 改善の実行支援

少なくとも1業務は試行的に改善施策を実施して、実行上の課題及び効果を検証すること。また、本業務の終了後も、市町が自立的に改善施策の効果を定性的・定量的に検証していくことができるような検証シナリオを策定すること。

改善のために新たなシステムやツールが必要になる場合には、市町が円滑に導入できるように、導入に必要な要件を定義し、仕様書案として提供すること。仕様書案は、デジタル庁の公開するモデル仕様書等を参考にしつつ、県及び県内市町が共同調達等で利用可能な汎用性のある内容とすること。

(7) 進行管理

(ア) 県と支援対象市町と調整の上、ヒアリング等のスケジュールを調整し、進行管理を行うこと。

(イ) 支援の各回において、実施記録を作成し、県及び支援対象市町に提供すること。

(ウ) 支援の各回において、次回までに検討・準備しておくものがある場合は支援対象市町に伝えるとともに(イ)の記録に明記し、支援が円滑に進むように管理すること。

(エ) 支援対象市町から支援内容の変更について要望があった場合には、県と協議の上、効果的な支援となるよう対応すること。

(8) 県内市町への情報共有

支援対象市町における取り組みの発表会等、支援対象外の市町も含め、県全体のBPRに関する意識の向上や情報交換につながる機会を設けること。

(9) その他

市町職員が本事業の意義を理解し、BPR の効果を最大限発揮するための支援策や、支援対象市町だけでなく、県内市町が自立的かつ持続的に DX を推進するために効果的な支援策を提案すること。ただし、予算上限額の範囲内での提案とする。

8. 県への報告

(1) 受託者は、円滑に事業を推進するための事務局を設置し、進捗状況等を共有する

ための報告会を開催すること。

(2) 報告会は、事業開始時にキックオフ、事業途中に中間報告、事業終了時に最終報告を実施すること。

(3) その他、必要に応じて、随時、県と打合せの実施や報告を行うこと。

9. 業務の実施体制

(1) 対象市町に赴き、現地で支援することを原則とする。ただし、軽易な打ち合わせ等については、この限りではない。

(2) 受託者は、本業務の実施に当たり、プロジェクト全体を統括する責任者を配置し、効率的なプロジェクト管理を行うこと。

(3) 受託者は、業務遂行における体制を明確にし、作業に従事する者（責任者を含む）の氏名及びその連絡先を明記した作業体制表を契約締結時に提出すること。

(4) 受託者は、県との連絡・調整が速やかに行うことができるようにすること。県と綿密に打ち合わせを行い、進捗に応じてその都度必要な情報提供を行う等、当該業務を適正に執行すること。

10. 業務の成果物

本業務に係る成果物として、次のとおり納品すること。成果物は、電子媒体（Word、Excel、PowerPoint など加工可能な形式）で納品すること。

NO.	成果物	内容	納品期限
1	業務実施計画書	実施体制、作業スケジュール等を記載	プロジェクト開始時
2	業務従事者経歴書	業務従事者を一覧にした経歴書（氏名や経歴等）	プロジェクト開始時
3	議事録	打合せ、ヒアリング、会議等の議事録	終了後、3 開庁日以内
4	改善計画・モデル仕様書・検証シナリオ	改善施策のロードマップ、システム導入に必要なとなる要件をまとめた資料、効果検証に用いる資料	完了時
5	業務実施報告書	契約期間中に実施した業務内容に関する報告書	完了時

11. 想定スケジュール(例)

No.	実施内容	実施時期
1	・ キックオフ	令和 8 年 8 月上旬
2	・ 業務調査	令和 8 年 8 月～10 月
3	・ 対象業務検討・改善計画作成	令和 8 年 10 月～12 月
4	・ 県への中間報告	令和 8 年 11 月
5	・ 改善の実行支援	令和 8 年 12 月～令和 9 年 3 月
6	・ 情報共有会等の実施	令和 9 年 2 月
7	・ 県への最終報告	令和 9 年 3 月

12. 再委託

- (1) 受託者は、本業務の全部又は一部を第三者に委託又は請け負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面により県と協議し、承認を得た場合は、この限りではない。
- (2) (1)により県が承認した場合には、承諾を得た第三者も受託者としての義務を負うものとし、受託者は、当該第三者にこの義務を順守させるために必要な措置を取らなければならない。その後に承認を得た第三者についても同様とする。
- (3) (1)により県が承諾した場合であっても、受託者は、県に対し、承認を得た第三者の行為について全責任を負うものとする。

13. 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たって、知り得た情報を他に漏らしてはならない。この契約が終了し、又は解除された場合においても同様とする。
- (2) 受託者は、県及び市町から提供された資料等(以下、「資料等」という。)を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外のために利用し、又は第三者に提供してはならない。
- (3) 受託者は、資料等を本業務の目的以外のために複製および加工してはならない。

14. その他本業務における留意事項

- (1) 受託者は、本業務の実施に当たっては、目的を十分に理解した上で、その業務遂行を阻害することのないよう配慮し、適切かつ円滑に実施するよう努めること。
- (2) 本業務の実施に要する経費は、すべて受託者が負担すること。
- (3) 本仕様書に定めのない事項、又は本業務の実施に関し疑義が生じた事項については、県と受託者が協議の上、決定するものとする。
- (4) 受託者が委託事業を行うに当たって取り扱う個人情報、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づいて取り扱いに十分留意し、漏えい、滅失及びき損の防止その他個人情報の保護に努めること。