

## 令和8年度業務プロセスの見直しに係る課題解決支援業務仕様書

### 1 委託業務名

令和8年度業務プロセスの見直しに係る課題解決支援業務

### 2 委託業務内容

新沖縄県行政運営プログラム（令和5年3月策定）では、目標として掲げたスマート県庁の構築を実現するため、事務手続きの簡素化やICTの有効活用等による「業務プロセスの見直し」を実施することとしている。

本業務では、沖縄県が指定する見直し対象業務について、現状（As-Is）、あるべき姿（To-Be）を分析し、職員による解決策（Can-Be）の導出を支援するため、下記の研修の実施等を委託する。

#### (1) 研修目的

対象業務に関する課題を担当職員で共有し、その解決のためのプロセスを示すことで、職員による自律的な業務改善につなげることを目的とする。また、当該支援・改善内容を全庁的に共有することで、他業務における改善にもつなげる。

#### (2) 研修内容等

|      |  |
|------|--|
| 対象業務 | 令和8年度の業務プロセス見直し対象業務のうち県が指定する業務（「(3)研修で取り上げる業務プロセスの見直し（BPR）対象業務」参照）   |
| 内容   | 以下の項目について、研修を実施する。<br>① 見直しの考え方について総括的な講義を行う。<br>② 令和8年度の業務プロセス見直し対象業務のうち県が指定する業務について、現状（As-Is）の課題を抽出し、受講者で共有する。<br>③ 他自治体の事例等を参考に、対象業務のあるべき姿（To-Be）をとりまとめる。<br>④ ②③を踏まえ、職員により可能な解決策（Can-Be）の導出を支援する。改善に向け取り組むべき事項やスケジュール等の業務フローをとりまとめる。（ロードマップの作成等） |
| 受講者  | 対象業務の関係職員  |
| 実施方法 | 対面によるワークショップ型研修<br>但し、同様の効果が見込まれる場合は、オンラインによる実施又は対面とオンラインの併用も可とする。   |
| 定員   | 10～15名程度（一連の研修を通じて同一の職員を対象とする）   |
| 開催時間 | 13～15時間（課題整理等の事前調整は研修時間に含まない）  |
| 回数   | 上記時間内で、より効果的な回数を提案すること<br>（例）①一日（7時間）×2回 ②一日（6時間）×2回と半日（3時間）   |

|      |                        |
|------|------------------------|
| 開催場所 | 県庁内会議室（沖縄県が手配する）       |
| 実施期間 | 令和8年7月～11月（県と調整の上決定する） |

- (3) 研修で取り上げる業務プロセスの見直し（BPR）対象業務
- ・業務：食品営業許可申請業務に係るペーパーレス等に向けた業務フロー見直し支援（別添資料参照）
  - ・対象職員：対象業務の関係職員
  - ・実際の業務改善については、研修を踏まえて、担当部署にて取り組むこととする。本研修では、その事前段階として、関係者間での課題共有を促し、その解決のために必要な取組や考え方を整理し、受講した職員による業務改善のためのスケジュール、受講した職員の所属における役割分担等を取りまとめる。
  - ・研修の効果を高めるために、必要に応じて県と調整の上、受講者に対して事前の情報提供や、作業依頼を行うこと。
- ※BPR：Business Process Re-engineering。業務の一連の流れ（プロセス）におけるフローや組織、システムなどを再構築し、業務改革すること。
- (4) 講師について
- 講師は、BPRに関するワークショップ型研修の講師経験又はそれに類する業務経験を有すること。
- (5) 研修資料及び報告書等の作成
- ① 研修計画書の提出
    - ・沖縄県へ研修計画書を提出し、承認を得た上で委託業務を実施するものとする。
  - ② 研修の実施
    - ア 研修タイムテーブルの作成
    - イ 研修資料の作成
    - ウ 研修講師の手配・報酬・交通費の支払い（アシスタントを含む）
    - エ 研修の実施
    - オ 受講者向けアンケートの作成・集計

※研修資料は事前に県担当者の承認を得ること。
  - ③ 報告会の実施（2月頃）

取組事例の横展開により他業務を含めた業務改善に繋げるため、庁内向けの報告会を実施する。
  - ④ 委託業務報告書の作成
    - ア 研修内容のとりまとめ
    - イ 沖縄県における今後の業務プロセスの見直し（BPR）に係る取組の提案

※イについては、予め企画提案時に沖縄県における業務プロセスの見直し（BPR）のために必要と思われる取組、体制、ツール活用等を提案することとし、報告書にはそれを踏まえた内容を記載すること。

（例）令和8年度 個別業務の改善研修を実施

令和9年度 前年度研修を踏まえて〇〇を実施する。

※なお、当該仕様書に係る業務は令和8年度の取組に含める。

④ 上記内容に関する打ち合わせ、連絡、調整等に付随する作業一式

### 3 委託契約期間

契約締結の日から令和9年3月31日までとする。

### 4 事業予算額

2,600千円以内（消費税含む）

※実際の契約額は最終的な提案内容や作業量に基づき調整される。

### 5 納品

(1) 研修用資料

研修で使用する資料等の電子データ（研修時の資料は県で印刷する）

(2) 委託業務報告書

電子データ

### 6 著作権

業務の実施にあたって作成される成果物の著作権は、沖縄県に帰属するものとする。ただし、受託者が従前から有していた既存の著作権を利用しているものについては、受託者に帰属するものとし、受託者は沖縄県に対し無償で利用を許諾するものとする。

### 7 守秘義務

守秘義務等については、次の事項を遵守すること。なお、契約締結時に別途秘密保持について特記事項の覚え書きを交わすこととする。

(1) 本業務に関して、業務上知り得た内容に関する守秘義務を遵守すること。

(2) 本業務に関して、沖縄県から提供を受けた資料等について、守秘義務を遵守するとともに業務終了後速やかに破棄又は返却すること。

(3) 本業務に関して、沖縄県から提供を受けた資料等は適正に管理し、沖縄県の許可無く複写又は複製してはならない。

### 8 再委託の禁止

(1) 一括再委託の禁止等

契約の全部の履行を一括又は分割して第三者に委任し、又は請負わせることはできない。

(2) 再委託の相手方の制限

次の契約の主たる部分について、第三者に委任し、又は請負わせることができない。

- ・ 契約金額の 50 %を超える業務
- ・ 企画判断、管理運営、指導監督、確認検査などの統轄的かつ根幹的な業務  
本契約に係る別の企画提案者であった者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。また、指名停止措置を受けている者、暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者に契約の履行を委任し、又は請負わせることはできない。

(3) 再委託の承認

契約の一部を第三者に委任し、又は請負わせようとするときは、あらかじめ書面による県の承認を得なければならない。

ただし、以下に定める「簡易な業務」についてはこの限りではない。

- ・ 簡易な資料の収集・整理
- ・ 複写、印刷、製本
- ・ 原稿・データの入力及び集計
- ・ その他、業務を遂行するための簡易な業務

## 9 契約不適合責任

本成果物の引き渡し後1年以内に、検査の時点では判明できなかった本成果物の契約不適合が発見された場合には、沖縄県の指定する日までに、自らの負担において当該成果物を修補し、又は代品を納入すること。

## 10 その他の留意事項

- (1) 研修で使用するホワイトボード、マイク、プロジェクターが必要な場合は、沖縄県が用意する。受講者がパソコンを使用する場合も、沖縄県が用意するが、会場によっては使用可能な台数が制限される場合があるため、事前に県と調整すること。その他の機材や講師が使用する筆記用具等については、原則受託者で用意することとする。
- (2) 台風等天災による研修中止の判断は、沖縄県が行う。
- (3) 委託業務完了後、見積書の積算内容について、支払実績等の証拠資料を確認することがあるので、対応できるようにすること。
- (4) その他、内容に疑義が生じた場合は、沖縄県と協議すること。