

# 福島県保健福祉部事務改善業務委託 仕様書

## 1 業務名

福島県保健福祉部事務改善業務

## 2 業務の目的

当部業務は、外部申請や内部事務手続きが紙ベースで数多く行われているため、一部職員の業務負担過重となっている（職員の超過勤務時間が過大となっている）。一方、これらの業務の改善を検討しようにも上述の状況も相まって、研究、検討の時間を割くことができないのが現状である。

また、業務改善策の一つとして、デジタル技術の導入があげられるが、デジタル技術やツール、導入手順など専門的な知見を持つ職員も少ない。

これらの状況を踏まえ、職員がデジタル技術に関する知識を得る機会を創出するとともに、デジタル技術の試行導入や効果検証を支援することで、部内の業務・事務の効率化、県民の利便性向上を図ることを目的とする。

## 3 委託期間

契約締結日から令和8年10月30日（金）まで

## 4 業務内容

### (1) 部内職員向けの研修（知識取得・マインドセット）

部内職員がデジタル技術導入に必要な知識を習得する研修を実施する。

研修は次の内容を基本とし、実施内容及び手法等を具体的に提案すること。

ア 行政事務の効率化に資するデジタル技術や導入に関する基礎的な研修を実施する。

例：より身近に感じてもらうこと・導入意欲を醸成するような内容、デジタル化とは、導入の過程・対象となる業務の分析（棚卸し）方法、活用できるデジタルツールの紹介、AIの使い方、など

イ 研修回数は1回以上とし、時間は1回あたり2～3時間を基本とする。

ウ 対象は、基本的に部内各所属の担当職員、主任主査など実務者を基本とする。

エ 対面形式又はオンラインで開催する。会場の確保は県が行う。

オ 研修の参加者や不参加者が反復学習できるよう、研修内容の撮影録画を可能とする。

カ 研修で使用する資料については、受託者が電子データで準備する。

なお、研修資料の内容を事前に県が確認するものとする。

キ 研修実施後は参加者にアンケートを取るなど、研修に関する内容、評価、要望等をまとめ、分析すること。

ク そのほか、研修の詳細な内容及び開催時期は、本県と受託者で協議の上、決定する。

## (2) 部内の事務手続きにおけるデジタル技術導入支援

デジタル技術導入に向け、下記の内容を基本とし、実施手法等を具体的に提案すること。

ア 導入業務の検討及び選定

イ 導入業務の現状分析・棚卸

ウ 業務ごとに適したデジタル技術の検討及び改善提案

エ 各種業務におけるデジタル技術導入試行及び伴走支援（ツール・アプリ開発・操作、エラー対応の問い合わせ対応、業務フローの可視化、マニュアル作成等）

オ デジタル技術導入に必要なライセンス（アカウント）取得とその支援

カ そのほか具体的な内容については、本県と受託者で協議の上、決定する。

### ※留意事項

- ・支援手法については、集合、個別などフェーズに合わせた実施方法を提案すること。
- ・導入支援数の想定は、部内全ての所属ではなく、(1)の研修を受けた上で具体的に導入したい部内各所属、業務とし、予算内で対応できる範囲とする。（目標：3～6所属、合計10業務程度）
- ・導入業務や導入ツール・アプリ等については、事業実施後に決定するものの、事業者において上記目標数程度導入すると仮定し提案すること。
- ・上記オにおいては、今年度の運用費用は一括して委託料内で処理できるよう調整を行うこと。なお、次年度以降は導入した（または導入意向のある）所属での運用を想定しているため、運用方法・想定費用（ライセンス料等）を提示すること。

## (3) その他

- ・県の求めに応じて、本業務における問い合わせ対応、対応結果、導入支援等の進捗状況等を共有すること。

## 5 提出書類

受託者は、委託契約書に定めるもののほか、次の各号にあげる書類を県の指定す

る日までに提出すること。

- (1) 委託業務着手届（様式第1号）※契約締結後速やかに提出すること。
- (2) 事業計画書及び工程表（任意様式）※契約締結後速やかに提出すること。
- (3) 統括責任者通知書（様式第2号）※契約締結後速やかに提出すること。
- (4) 委託業務完了届（様式第3号）  
※委託業務の実施に要した経費の詳細が分かるもの（収支決算書等）を添付すること。
- (5) その他、県が業務の確認に必要と認める書類

## 6 成果品等

### (1) 納品物

ア 本業務における納品物は、以下を基本とする。なお、納品物やその内容、納品期日などについては、別途県と協議の上決定する。

- ・実績報告書（業務関係問い合わせ記録、研修資料、研修結果・録画記録データ、マニュアルドキュメント、デジタルツール等利用環境が証明できるもの（ライセンスなど）、アンケート・分析結果などをまとめたもの）、導入以降の運用・費用関係資料など

イ 原則、紙（2部）及び電子データ（1部）で提出すること。

### (2) 納品形式

ア 全て日本語表記とする。

イ 報告書等の各種ドキュメントは、原則デジタルでの閲覧を前提とした様式とする。

ウ 電子ファイルの成果物は、「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」を利用したファイル形式で作成する。それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に確認する。

エ 電子ファイルの成果物はウイルスチェックを行い、安全であることを確認した上で提出する。

## 7 留意事項

- (1) 受託者は、県と連絡調整を十分に行い、円滑に業務を実施すること。
- (2) 県は、業務実施過程において、本仕様書記載の内容に変更が生じた場合、受託者に仕様変更の協議を申し出る場合がある。この場合、受託者は、委託料の範囲内において仕様変更に応じること。
- (3) 受託者は、業務実施過程で疑義が生じた場合、速やかに県に報告し協議を行い、その指示を受けること。
- (4) 受託者は、委託業務上発生した障害や事故については、大小に関わらず県に報

告し指示を仰ぐとともに、早急に対応を行うこと。

- (5) 受託者が本仕様書に違反して回復の見込みがないとき、又は業務を完了する見込みがないときは、県は契約を解除して損害賠償させる場合がある。
- (6) 受託者は、契約の一部を第三者に委託し、又は請け負わせようとするときは、県の承認を得ることとし、予め再委託の相手方の商号又は名称及び住所、並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した書面を提出すること。
- (7) 成果品一式の著作権及び所有権は、正当な手続きにより使用又は借用した第三者のものを除き、委託者に帰属するものとする。
- (8) 本仕様書に基づく作業に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら委託者の責めに帰す場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理することとする。
- (9) 受託者は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用や第三者への提供を行ってはならない。
- (10) 受託者は、本業務（再委託した場合を含む。）における個人情報の取扱いに当たっては、福島県個人情報保護条例（平成6年福島県条例第71号）を遵守しなければならない。

## 8 その他

この仕様書に定めのない事項又はこの仕様書について疑義の生じた事項については、県と受託者とが協議して定めるものとする。