

業務改善（B P R）支援事業業務委託仕様書

1 業務委託の名称

業務改善（B P R）支援事業

2 業務の目的

福島県地域医療課が実施する補助金の審査等に係る業務について、対象業務の現状分析及び課題整理を行い、業務プロセスの見直しによる業務改善（Business Process Re-engineering：B P R、以下B P Rとする）を実施することを目的とする。

他自治体等のモデル的な改善事例を通じ、業務量やプロセス等の可視化及び効果的・効率的な業務の遂行を妨げている問題点・課題の分析を行い、業務プロセスの見直しや業務における無駄の排除、定型化、標準化等を通じ、当該業務の効率化を進める。なお、ICT ツールの活用については、改善施策の一手段として検討するものとする。

モデル的な改善事例を通じて、B P Rに取り組むための機運を醸成し、自律的な業務改善につなげ、もって職員の働き方の改善を図ることも目的とする。

3 委託業務期間

委託契約締結の日から令和9年3月31日まで

4 契約上限額

3, 9 6 0, 0 0 0円（消費税及び地方消費税を含む。）

5 業務内容

（１） 補助金業務に関するB P Rの実施

ア 対象業務

対象業務は、福島県地域医療課において所管する補助金のうち、以下「6 対象事業」に掲げる補助金事業の2事業を対象とする。

イ 業務可視化、現状把握

既存の資料や担当者からの聞き取り等により業務フローを作成し、業務を定量的・定性的に可視化する。業務フローの作成に当たっては、業務量及び業務プロセスの定量分析を加味すること。

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な方法で行うものとする。

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の実施、業務分析手法や分析ツールを活用する等の方法により、担当課の意見を聞きながら課題の抽出及び分析を行う。また、その分析結果に基づき、担当課の意見を最大限尊重しながら改善策を検討する。なお改善策についての手段は限定しないが、次の点を踏まえた検討を行うこととする。

- ・ 業務プロセスの統合又は簡素化
- ・ 運用ルール（規則、要綱、マニュアル等）の見直し
- ・ 組織内の役割分担の見直し
- ・ I C Tツールの活用

エ 書類作成の省力化

補助事業者が作成する申請書類や実績報告、県が作成する通知文等の作成を省力化するためのツールを提案すること。また、提案内容の有効性を確認するため、試行的なプロトタイプを作成又は実証を実施すること。プロトタイプは Excel マクロ、データベース、ノーコード・ローコードツール等を活用したものを作成し、本業務において本格的なシステム開発を求めるものではない。

また、補助金事業の管理が容易にできるようなツールを併せて提案すること。

オ 実施報告書の作成

検討経過や改善策等を取りまとめた報告書を作成すること。報告書には改善に必要な準備期間や必要な経費、改善による効果を試算し報告書に盛り込むこと。なお、報告書を共有することが想定されるので、モデル的な改善事例を通じて、B P Rの意義や手法について分かり易く伝わるよう留意すること。

(2) 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。

なお、スケジュール管理に当たり、以下のスケジュールを参考とし、工程の進捗に応じて、県と協議の上、スケジュールの調整を行うこと。各工程のとりまとめの段階で、県に対し説明を行うこと。併行して実施する等、効率的に運営を進めること。

課題分析	2 カ月
改善案の策定	1 カ月半～2 カ月
プロトタイプの作成	2 カ月
報告書	1 カ月

6 対象業務

次の補助金事業とする。ただし、県及び受託者の協議を経て、確定するものとする。

- ・ 「福島県へき地診療所施設整備費補助金交付要綱」に基づき実施される補助事業
- ・ 「福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱」に基づき実施される補助事業
- ・ なお、「福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱」で実施される補助金事業は、同じ様式を使用している。また、「福島県へき地診療所施設整備費補助金交付要綱」については、国の「医療施設等施設整備費補助金交付要綱」に基づき実施されているので、その他の医療施設等の施設・設備整備の補助金においても同じ様式を使用している。

7 成果品及び納品形式

(1) 本業務における成果物は以下のとおりとする。

(ア) 実施報告書

なお、実施報告書には、現状業務フロー、課題分析結果、改善後業務フロー、改善施策一覧、実行計画（実施時期、実施主体、必要経費及び期待効果を含む）を含むこと。

(イ) 業務分析及び改善検討において作成した資料一式

(ウ) 書類作成の省力化に関する提案資料

(エ) 書類作成の省力化に関する試作品（プロトタイプ）及び説明資料一式

(2) 納品形式は以下のとおりとする。

(ア) 電子データ一式

(イ) 報告書は PDF 形式及び編集可能な形式（Microsoft Word、Microsoft Excel 又は Microsoft PowerPoint 形式）で提出すること。

(ウ) その他の成果品については、県が二次利用可能な編集可能形式で提出すること。試作品（プロトタイプ）を作成した場合は、動作確認に必要なファイル及び操作説明書を提出すること。

8 その他

(1) 本業務の履行に係る打ち合わせ及び協議は、業務の実施段階に応じて適宜行うこと。なお、打ち合わせは、対面あるいはオンラインのいずれかの手段によることとする。

(2) 受託者は、業務の遂行にあたっては、県と十分な協議を行うこと。

- (3) 本業務により作成された成果物に係る著作権は県に帰属するものとする。
- (4) 受託者は、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、あらかじめ県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、受託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、速やかに県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託者の負担とする。
- (8) 本仕様に定めのない事項又は業務上疑義が発生した場合は、県と受託者が協議の上、業務を進めるものとする。
- (9) 本仕様書の内容は、契約締結時に県と契約候補者との協議により確定するものとし、記載内容の一部が変更される場合がある。