

業務改革に向けたBPRの導入に関するプロポーザル仕様書

1 件名

業務改革に向けた効果的なBPRの導入について

2 業務の目的

業務フロー等が煩雑であるなど「生産性の高い働き方」の実現を阻害する所属に対して、業務改革に向けたBPRを導入することにより、煩雑化している要因等及び業務マニュアルにおける課題を洗い出し、具体的な改善策の提示及び実装支援を受け、業務の効率化を図るとともに、所属及び所属職員が自ら「生産性の高い働き方」に率先して取り組むという機運の醸成につなげることを目的とする。

3 契約期間

契約締結の日～令和7年3月31日

4 契約上限額

8,040,000円

5 業務の内容

対象となる所属に対して、業務フローや業務マニュアル等の見直しに関するコンサルティングを行い、業務改革につながる具体的な改善策の提示及び実装支援を行う。

その実施内容は以下のとおりとする。

(1) 時間外勤務が膨大に発生している所属へのコンサルティング

ア 対象所属（5業務程度）

令和6年度に時間外勤務が膨大に生じることが見込まれる所属で人事課が必要と判断した所属を対象とする。

イ 内容

- 令和6年度に時間外勤務が膨大に生じることが見込まれる所属に対しては、該当職員が一定の時間外勤務を超えた段階で本市人事課と共に早期にアプローチし、以降、時間外勤務が発生しないように、迅速かつ短期間で実施可能な対策をアドバイスすること。
- 迅速かつ短期的な対策内容の実現が可能な場合、それに必要となる業務フローの見直し、デジタルツールの選定、導入準備、開発等、所属への実装までを支援すること。また、支援に当たっては、業務の効率化を実現し、デジタルツールを最大限にいかすための、業務の再設計の考え方、再設計の手法を身に付けられるようにすること。

(2) デジタルツールの活用を前提とした業務改革を希望する所属への BPR

ア 対象所属の選定

人事課からデジタルツールの活用を前提とした業務改革の実施を希望する所属を庁内で募集し、人事課、関係課及び委託事業者が調整・協議のうえ、大きな改善効果が見込まれる所属を選定する。なお、選定は業務単位で行い、2～3業務程度を対象とする。

イ 内容

- 所属選定に当たり、デジタルツール導入の効果を適切に見極め、具体的な効果を示すこと。
- 既存の業務プロセスの一部をデジタルツールに置換するのではなく、デジタルツール導入に当たっては、ゼロベースで点検し、業務のフローやプロセスを抜本的に再構築すること。また、再構築に当たっては、該当職員が業務の効率化を実現し、デジタルツールを最大限にいかすための、業務の再設計の考え方、再設計の手法を身に付けられるようにすること。

再構築した業務プロセスに適切なデジタルツールを選択し、業務に利用するに当たって必要となるアプリケーション開発を実施すること。なお、本市で利用している以下のツールを活用する際には、必要に応じて、本市を通じて各受託者と連携することとする。

 - ・ kintone（受託者：大塚商会株式会社）
 - ・ WinActor（RPA）（受託者：西日本電信電話株式会社）
 - ・ グラファースマート申請（オンライン申請）（受託者：株式会社 Graffer）
- アプリケーション等については、試行実施を行い、不具合等が生じないことを確認すること。アプリケーションの保守・管理を含め、職員が適切に利用できるよう、操作説明の機会を設けるとともに、必要なマニュアル等を整備すること。

(3) 全庁に向けた業務改革意欲向上のための取組

上記(1)及び(2)の所属のみならず、それ以外の所属に対しても業務改革意欲の醸成に資する取組を年間通じて提供すること。

具体的には次の内容などを想定しているが、他の内容を提案することは差し支えない。

ア 所属向け業務改革相談会

所属から直接、業務改革に関する相談を受け、課題解決に向けた助言等を行う相談会を定期的に設ける。開催頻度は月に1～2日程度、1日4コマ（1コマ（90分程度））とする。

イ 管理職向け ICT に関する業務改革意欲の醸成に資する取組

本市の管理職を対象として、ICTに関する意識の醸成に資する取組を実施する。

(4) 報告会の実施及び実施報告書の作成

各所属での成果を報告する報告会を実施し、業務の成果及び問題点等について、公表できるように分析及び具体的な手法や対策等の検討を行い、実施報告書として、本市に提出すること。また、実装支援で導入した業務改革につながる改善策についての運用手順書、整備した業務マニュアル、ICT ツールを使って業務改革を実施した場合はその運用マニュアルも本市に提出すること。

6 実施スケジュール

詳細なスケジュールについては、本市と調整を行うこととする。

7 実績、実施体制等の要件

- (1) 政令都市における本業務と同等内容の業務実績があること。
- (2) 本業務を確実に履行できる体制を設けるとともに、受託者側でプロジェクトマネージャーを設置し、プロジェクトの管理を行うこと。
- (3) 本市との窓口はプロジェクトマネージャーが行うこと。

8 成果物

本業務における成果物は以下のとおりとする。

- (1) 実施報告書
- (2) その他、コンサルティングで使用した資料など
- (3) 業務改革につながる改善策の運用手順書等及び整備した業務マニュアル等
- (4) ICT ツールを用いた場合の具体の改善策（作成したアプリケーション等）

9 その他

- (1) 業務遂行にあたり知り得た個人情報、個人情報保護法・京都市個人情報保護条例に則り適切に管理すること。
- (2) 業務の遂行に当たっては、本市と十分に協議して実施すること。
- (3) 本業務にかかる成果物の著作権は、すべて本市にあるものとする。
- (4) 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、本市と受託者が協議の上、業務を進めるものとする。