

令和8年度市町村業務改善支援事業に係る業務委託仕様書（BPR）

1 委託業務の名称

令和8年度市町村業務改善支援事業業務（BPR）

2 履行期間

契約日から令和9年3月31日（水）まで

3 事業の目的

県で確保した専門的な技術を有する人材を市町村へ派遣し、業務の可視化及び課題整理等の支援を通じて、市町村のデジタル化や住民サービス向上、地域課題の解決を図ることを目的とする。

4 実施手順

- (1) 県内市町村は、デジタル技術を活用した業務改善に関する支援について、県に相談を行う。
- (2) 県は、市町村からの相談内容を整理の上、事業者支援を依頼し、対応の可否を確認する。
※ 専門性や支援体制、業務負荷等の理由により、対応が困難な場合は、事業者は支援実施を辞退することができる
- (3) 事業者は、県及び市町村と調整の上、市町村支援を実施する。
- (4) 事業者は、支援終了後、別途定める作業報告書により、支援内容及び結果を県へ報告する。

5 実施手法等

- (1) 実施回数・時間
1 案件あたり概ね3回以内で、計10時間以内を想定。
※ 県が必要と認める場合は、協議の上、実施回数及び時間を延長できる。
- (2) 実施手法
支援は原則オンラインにて実施し、現地での対面支援は、県とその必要性について協議の上、1案件につき1回（1人）までとする。
なお、現地での対面支援に係る旅費は、「鹿児島県職員等の旅費に関する条例」に基づき、別途支給する。
- (3) その他
 - ・ 支援時間には、打合せや資料・成果物作成を含むものとし、現地での対面支援に係る移動時間は含めない。

- ・ 事業者が本事業において使用する設備及び機器（パソコン、カメラ、マイク、ソフトウェア等）は、事業者の費用と責任において用意するものとする。

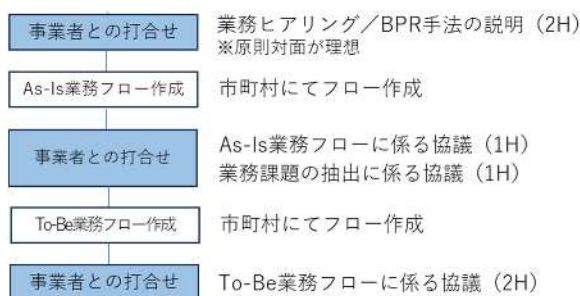
6 業務内容

「4 実施手順」の(3)については、業務の可視化及び課題整理を中心とした支援を行うこと。

〈想定業務〉

- ・ 業務ヒアリング／BPRに係る手法の説明
 - ・ As-Is業務フロー作成に係る協議
 - ・ 業務課題の抽出に係る協議
 - ・ To-Be業務フロー作成に係る協議
- ※ As-Is業務フローやTo-Be業務フローは原則として市町村にて作成するものとし、事業者は作成された内容に対する協議・助言等を行うことが主であるが、必要に応じて打合せ等により、業務フロー作成に係る検討支援を行う。

〈想定業務フロー〉



※ 業務フローの作成において、市町村における作業に支援が必要な場合は、適宜打合せ等を実施（4H）

※ 業務改善の成果の達成を保証するものではなく、改善に向けた検討及び実施支援を行う。

7 業務の実施場所

本業務の実施場所は以下のいずれかとする。

- (1) 県内の支援対象市町村の指定する従事場所
- (2) 事業者の指定する従事場所

なお、県が指定する場合はこの限りではない。

8 事業者の要件

事業者は、次の要件を満たすこと。

- (1) 業務改善やデジタル化推進に必要な実務能力を有していること。

- (2) 県の業務の可視化や課題整理、デジタル技術を活用した改善策の提案等について、一定の実績を有していること。
- (3) 県内に本店を有していること。

9 実施体制

- (1) 事業者は、専門人材を確保し、適切な体制を構築すること。
- (2) 事業者は、案件ごとに支援内容や実施方法、支援する専門人材、スケジュール等を整理した実施計画書を策定し、支援実施前に県へ報告すること。なお、実施計画書は別途様式を定める。
- (3) 同一案件内において、事業者の事情により専門人材を変更する場合、変更対象者及び変更の理由を、県へ報告すること。
また、専門人材の変更に伴い支援業務に支障を来さないよう対処すること。
- (4) 県は、専門人材がその業務の遂行に支障があると判断したときは、その交代を事業者に要求することができる。
- (5) 事業者は、支援の進捗及び課題管理を適切に行うこと。
- (6) スケジュールが遅延している場合、その他現行業務に課題がある、又は起こりうると思料される場合には、その要因を分析するとともに、県と協議の上、積極的に改善に取り組むこと。
- (7) 事業者は、本業務の実施に当たり、県の指示に基づき市町村と連携すること。

10 成果物等

- (1) 成果物等
本業務の成果物及び納入時期等については、以下のとおりとする。
 - ・ 相談内容に係る報告書（支援終了後、原則 10 日以内）
 - ※ 県にて別途様式を定める。
 - ※ 提出方法については、別途指定する。
 - ・ 支援策として作成した資料（支援終了後、原則 10 日以内）
- (2) 提出方法及び様式
 - ・ 資料等の提出物は、データで提出すること
 - ・ 資料データは、加工が可能な Microsoft Office 製品（「Excel」「Word」等の各ソフトウェアは、Microsoft Office2024（64bit 版）及び Microsoft 365（64bit 版）以降のバージョン）で問題なく参照・更新できることを原則とし、それ以外で提出する場合は、承認を得ること。
- (3) 提出先
鹿児島県総合政策部デジタル推進課
- (4) 成果物等の帰属

本契約に従って作成される成果物の著作権の取扱いは、次のとおりとする。

ただし、本件プログラムに結合又は組み込まれたもので、事業者が従前から有していたプログラムの著作権並びに第三者ソフトの著作権は、事業者又は当該第三者に留保されるものとする。

ア 事業者は、著作権法（昭和 45 年法律第 48 号）第 21 条（複製権）、第 26 条の 2（譲渡権）、第 26 条の 3（貸与権）、第 27 条（翻訳権・翻案権等）及び第 28 条（二次的著作物の利用に関する原作者の権利）に規定する権利を、県から事業者に対し、本調達にかかる支払が完了した時をもって、県及び本事業における支援市町村へ無償で譲渡するものとする。

当該著作権は、県及び支援市町村の共有とし、各共有者は、他の共有者の同意を得ることなく、自らの行政目的の範囲内において自由に利用（複製、改変、頒布、公表等を含む。）できるものとする。

事業者は、いかなる場合も著作権者人格権を行使しないものとする。

イ 県及び支援市町村は、著作権法第 20 条（同一性保持権）第 2 項第 3 号又は第 4 号に該当しない場合においても、その使用のために成果品を改変し、及び任意の著作人名で任意に公表することができるものとする。

ウ 事業者は、県又は支援市町村の書面による同意を得なければ、著作権法第 18 条（公表権）及び第 19 条（氏名表示権）に規定する権利を行使することができない。

11 委託料の支払い

- ・ 四半期ごとに、支援が終了した案件の委託料を精算払いする。
- ・ 支払額は、1 時間あたりの単価に、支援時間を乗じた額とする。

12 再委託

事業者は、業務の全部又は一部を再委託若しくは請け負わせてはならない。

ただし、事前に書面にて協議し、県の承諾を得たときはこの限りでない。

13 その他留意事項

- (1) 事業者は、業務上知り得た情報については、本委託業務以外の目的で利用し、又は第三者への開示、漏えいをしないこと。
- (2) 本仕様書記載の業務の内容については、実施段階において、予算、その他諸事情により変更することがある。
- (3) 本仕様書に記載されていない事項が発生した場合、あるいは本仕様書の記載事項に疑義が生じた場合は、双方協議の上、事業を実施すること。