

仕様書（案）

1 件名

西東京市業務改革(BPR)支援委託

2 契約期間

契約締結日の翌日から令和8年3月19日まで

3 履行場所

西東京市が指定する場所

4 支払方法

本業務履行完了後、一括払いとする。

5 委託内容

本業務を実施するため、概ね次の業務内容を行うものとする。なお、本業務内容は、市の業務改革(BPR)支援委託に必要と思われる事項を示したものであり、受託者からの企画提案に基づき市と受託者で協議のうえ決定するものとする。

(1) 業務の企画

本業務の具体的な実施方法やスケジュール等を企画する。

① 令和7年度実施スケジュール

② 令和8年度以降に実施予定の業務スケジュール（案）

(2) 職員研修の実施

① 庁内全部署の職員（管理職・一般職員）が業務改革（BPR）の必要性（業務量調査がもたらす効果等）や令和8年度以降に実施する作業内容を理解するとともに、自らの業務をより良いものにするという意識改革を行うための職員研修について、対面で開催する。なお、研修内容については、管理職向け・一般職員向けとを分けて企画するものとし、一般職員向けについては、調査票の作成方法等も含めた内容とする。

② 研修内容については、市において録画を行い、市職員による二次利用（アーカイブ配信等）を可能とする。

③ 研修で使用する会場や受講者用の端末その他必要となる機材や録画に必要な機材等については、市において準備する。

(3) 業務量調査の企画及び準備

① 令和8年度以降に実施予定の業務スケジュール（案）の企画

令和8年度の業務量調査実施に向け、本市の職員数、予算規模、事業数等を踏まえた、調査スケジュールを企画する。スケジュールの企画に当たっては、各課

の繁忙期や、システム標準化への対応状況等を考慮すること。また、以下の期間等を含め提案すること。

ア 業務量調査実施のための作業期間

※スケジュール調整等に必要な市と受託者との役割については、協議のうえ対応するものとする。

イ 調査結果をとりまとめるための期間及び必要な課に対してのヒアリング期間

ウ 業務改革（BPR）実施に向けた職員研修の時期

エ 中間報告の時期

オ 最終報告の時期

② 調査票の作成

全庁の業務の業務量やプロセス、行政手続数等を可視化するための調査票を作成する。なお、調査票の作成に当たっては、調査結果を、デジタル技術の活用やアウトソーシング、職員の適正配置、事業の縮小及び統廃合の視点から業務改善を検討することができる内容のものとし、以下の可視化の視点を定量的・定性的に調査できるものとする。

ア 業務の執行体制（組織・事務分掌・人員配置）

イ 業務の遂行の流れ（プロセス）の分析

ウ 事務の各工程に要する処理時間

エ コア、ノンコア業務の分析

オ 業務の担い手（正規職員、会計年度任用職員等）

カ 定型性・専門性などの特性

キ 従事制限等の法的制約の有無（根拠条例等）

ク 業務における行政手続の数（オンライン手続対応の有無含む。）

※調査票は、職員が調査に係る労力を低減するための工夫を盛り込む。

③ マニュアル等の作成

各課が必要事項を正しく記載するためのマニュアル及び記入例を作成する。

(4) 協議・打合せ

業務の進捗状況の報告・協議事項等について、月 1 回程度西東京市役所内で定例打合せを行うほか、市が必要と認めるときに行う。また、受託者は、打合せの都度、その内容を記載した議事録を作成し、打合せ後 10 日以内に市に提出する。なお、協議・打合せに必要な資料等は、受託者において作成し必要部数を用意する。

(5) 専門スタッフの配置

本業務を遂行するに当たり、行政業務への十分な知識を有するスタッフを配置すること。

6 費用負担

本業務の実施に要する消耗品、その他諸雑費等については、原則として全て受託者の負担とする。

7 資料の貸与

本業務の実施に当たり、市は必要な関係資料等を受託者に貸与するものとし、受託者は、貸与を受けた資料の管理について責任をもって行い、業務完了後は速やかに返却するものとする。

8 成果物

委託成果物の納品については以下のとおりとする。

(1) 成果物

- ① 業務工程表・業務実施体制図
- ② 職員研修で使用する資料
- ③ 調査票（マニュアル及び記載例含む）
- ④ 令和8年度以降に実施予定の業務スケジュール（案）
- ⑤ 議事録
- ⑥ 上記①から⑤の電子データ
- ⑦ その他必要なもの

(2) 納品場所

西東京市南町五丁目6番13号（田無庁舎3階）
西東京市役所田無庁舎企画政策課

(3) 瑕疵

成果物の納品後に、成果物に瑕疵が発見された場合、速やかに修正等の対応について協議を行い、受託者は、市からの指示により協議結果に基づいた解決策を講じなければならない。

(4) 著作権

成果物の著作権については、委託料の支払いにより本委託契約が完了したと同時に、著作権法第27条及び第28条を含む一切の権利が市に移転するものとする。

9 推進体制

- (1) 受託者は、業務に従事する担当者の選定を行い、労働法規、個人情報保護法及びその他関係法令に基づき業務に従事する担当者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとする。
- (2) 受託者は、業務を円滑に遂行するため、業務責任者を選任し、市に報告するものとする。

10 再委託

- (1) 受託者は、業務の全部を一括して第三者に委託又は請負わせてはならない。
- (2) 再委託が必要な合理的な理由があるときは、業務の一部を受託者の責任において第三者に再委託することができるものとし、受託者は、再委託先が行う行為について全責任を負うものとする。

11 個人情報の保護

個人情報の保護については、西東京市個人情報保護法施行条例及び西東京市情報セキュリティポリシーを遵守するものとする。

12 その他

- (1) 受託者は、業務の履行に当たっては、労働基準法等の労働関係法令を遵守し、業務従事者の適正な労働環境の確保に努めなければならない。
- (2) 仕様書に明示されていない事項又は、疑義が生じた場合は、市及び受託者において協議の上、誠意を持って解決するものとする。