

令和8年度長野県業務改革（BPR）人材育成事業業務 仕様書（案）

長野県総務部人事課

この仕様書は、令和8年度長野県業務改革（BPR）人材育成事業業務を委託するに当たり、その仕様等に関し必要な事項を定めるものである。

1 業務名

令和8年度長野県業務改革（BPR）人材育成事業業務

2 業務の目的

人口減少・少子高齢化の進展に伴い、県組織においても職員の安定的な確保がますます困難となり、組織のダウンサイジングが不可避な状況にある。一方で、職員の働き方に対する価値観も多様化し、育児・介護等の家庭生活との両立（ワークライフバランス）や Well-being に対する意識も高まっている。

こうした中、行政のパフォーマンスの維持・向上を図り、「長野県行政経営理念」に掲げる「最高品質の行政サービス」を提供していくためには、本県が行っている業務を抜本的に見直す業務改革（以下「BPR（※）」という。）を推進し、真に職員が担わなければならない業務に注力できる環境を整備することで、職員一人ひとりが行う業務の質や価値を高めていくことが必要となる。

こうした背景から、本県では、10年後（令和17年）の職員数の見込みを踏まえ、年間19万時間以上（本県職員約6,000人の年間作業時間の約1.8%）の業務量削減を目標として、令和7年度から令和9年度までを集中改革期間と定め、全組織を挙げてBPRの推進に取り組んでいる。

本業務は、今後のBPR推進において、職員の理解・知識を深め、ボトムアップ・職員起点でのBPRを実現するとともに、自律的にBPRに取り組む人材創出のための仕組みづくりに寄与し、以て持続的な行政サービスの質的向上及び職員の業務負担の軽減を図ることを目的とする。

※BPR（Business Process Reengineering）

業務改革。現在の業務プロセスを詳細に調査・分解し、サービスの質の向上や人的リソースの活用等の面からどのような問題点があるかを徹底的に分析して、本質的な課題を発見し、適切な効果指標の設定にも留意しつつ、その改善を通じて、業務プロセスそのものの再構築を図ること。

3 実施場所（予定）

長野県庁内会議室 ほか

4 委託期間

契約日から令和9年3月31日まで

5 業務内容

受託者は、2の業務の目的を踏まえ、(1)及び(2)に掲げる業務に取り組むこと。
 なお、受託者は、業務の目的を達成するため、独自の提案がある場合には、それを含めて企画提案すること。

また、業務の実施に当たっては、人事課において別途実施する「令和8年度業務改革(BPR)推進事業」業務委託における受託者と緊密な連携を図ること。

(1) BPRに関する集合型研修の企画及び実施

次に掲げる内容を実施すること。

なお、研修に係る付随業務の役割分担については、別表のとおりとする。

講義の内容(案)	研修参加者がBPRの知識・ノウハウを習得できる講義・ワークショップ等を実施する。ワークショップでは、参加者が所掌する業務を題材として実際にBPRを実施し、職員自身が改革策を立案する基本的な考え方及び技術の習得を支援することを想定する。
受講対象者	人事課が指定する所属職員及び希望者 人数は(2)を踏まえ20名程度を想定するが、受託者と協議のうえ決定する。
実施日	【第1回】令和8年7月9日(長野会場)、10日(松本会場) 【第2回】令和8年8月20日(長野会場)、21日(松本会場) 会場の都合上、ここに掲げる日程を予定するが、実施については受託者と調整を行う。
講義時間	4時間(1日間)×2会場×2回 程度 実施時間帯は協議による。ただし、委託者の承認する範囲の中で適宜休憩を取るものとする。
実施場所	【長野会場】 長野市大字南長野字幅下692-2 長野県庁内会議室 【松本会場】 松本市大字島立1020 長野県松本合同庁舎内会議室
期待する効果	参加した職員がBPRに対する理解を深め、自らの力でBPRに取り組める知識・方法を獲得する。

(2) 改革策の実装に向けた伴走支援

次に掲げる業務を実施すること。

支援の内容(案)	(1)の研修で参加者が扱った題材や改革策に対し、研修後に実装に向けた相談への対応及び支援を行う。実装にかかる職員の課題や疑問に対して、アドバイス等を通じ、職員が自らの力でBPRを実行できるよう支援する。
支援対象者	(1)の研修に参加した職員(20名程度を想定)
実施期間・日程	(1)の研修実施後、6か月間(9月～2月頃を想定)

	実施日程・時間は受託者との協議による。
実施場所	オンラインまたは現地（対象者の執務室等）
期待する効果	研修で検討した改革策を参加者の職場内で実装・定着し、BPRの成功事例を創出するとともに、現場起点からBPRに対する機運醸成を図る。この際、参加者自らによる各所属での実装を目指すため、所属を巻き込み、参加者のモチベーションを維持しBPRに取り組めるような仕組みを検討すること。

6 実施体制

受託者は、業務実施に必要な管理・運営体制を整備するとともに、事業趣旨に沿った人材を適切に配置した実行体制を構築するものとする。

7 業務のスケジュール

受託者は、5の業務内容について、確実な実施が可能となるスケジュールで取り組むものとし、以下を踏まえて具体的な業務スケジュールを提案すること。

期間	業務内容
開始～6月	令和7年度BPR全体事業の共有、 研修実行計画の策定、研修内容準備
7～8月	対面研修実施（日程は予定） 【第1回】 令和8年7月9日（長野会場） 令和8年7月10日（松本会場） 【第2回】 令和8年8月20日（長野会場） 令和8年8月21日（松本会場）
9月	研修参加者へのアンケート実施、回収、分析
9～2月	伴走支援実施
随時	委託者との情報共有
令和9年3月31日まで	実績報告書等の作成

8 再委託

- (1) 業務の全部又は一部を第三者に再委託してはならない。ただし、事前に委託者に対し、再委託先の名称、代表者氏名、その他必要な事項を報告し、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

- (2) 業務を第三者に再委託した場合は、当該委託先に対して、本仕様書に定める受託者の義務と同等の義務を負わせるとともに、委託者に対して当該再委託先の全ての行為及びその結果についての責任を負うものとする。

9 業務成果物

業務の成果物として業務報告書を委託者が指定する日までに提出すること。

時期	成果物
契約締結後	・業務実施計画書
随時	・研修資料 ・研修会参加者アンケート集計結果
年度末	・実績報告書 ・BRP 人材育成に関する提言書

10 権利関係

- (1) 制作物は、他者の所有権や著作権を侵害するものであってはならない。
- (2) 業務に関する所有権や著作権は、原則として全て委託者に帰属し、委託者は事前の連絡なく加工及び二次利用できるものとする。ただし、受託者が従来から権利を有している受託者固有の知識、技術に関する権利等（以下「権利留保物」という。）については、受託者に留保するものとし、この場合、委託者は権利留保物について当該権利を非独占的に使用できるものとする。

11 個人情報等の取得・保護・管理等

- (1) 業務上知り得た情報については、秘密を保持するとともに、業務目的以外に使用してはならない。また、契約期間終了後も同様とする。
- (2) 個人情報の保護に十分に注意し、流出・損失を生じさせてはならない。
- (3) 成果品（業務の履行過程において得られた記録等を含む。）を第三者に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。ただし、委託者の承諾を得た場合はこの限りではない。

12 その他

- (1) 前項までの条件が満たされない場合、一部の事業費を対象の経費と認めず減額する場合がある。
- (2) 法令並びに本県の条例、規則及び規程を遵守し、委託者が最適な成果を得られるよう誠実に業務を実施すること。
- (3) 業務の実施に当たり、委託者と十分協議を行うこと。
- (4) 仕様書に定めのない事項その他の業務の実施に係る疑義が生じた場合は、その都度、委託者と十分協議を行った上で実施すること。

付随業務（研修実施に係る受託者及び県の業務分担）

段階	業務の区分	業務の内容	業務分担		
			受託者	県	
研修準備	受講者の決定及び受講者との連絡調整	研修（全体）に係る実施通知、受講者の決定、受講変更・欠席に係る対応		○	
	日程調整、研修内容の打ち合わせ	日程の確認、研修内容等の打合せ	○	○	
	テキスト等の教材準備	テキストの作成、印刷、発送及び納品（※）	○		
	受講者名簿及び座席表の作成	名簿の作成、受講者グループの編成		○	
	アンケートの準備	アンケート項目の作成	○	○	
	研修会場の準備	会場の確保			○
		会場との連絡調整（使用申請手続き等）			○
		備品等の準備（プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード、ノートパソコン等、使用する備品）		○	○
		事務用消耗品の準備（ペン類、模造紙、ホワイトボード用ペン等、事務用消耗品の一切）		○	○
	研修運営	研修開始時の対応	会場準備、受付、出席確認	○	○
研修中の対応		オリエンテーション（研修目的の説明、連絡事項の伝達、講師紹介等）		○	
		研修の進行（委託講義部分に限る）	○		
		講義の補助		○	
研修終了時の対応		会場の片付け		○	
		会場使用料の支払い		○	
		備品等の片付け		○	
アンケートの実施		アンケートの送付		○	
		アンケートの回収		○	
		アンケートの集計及び分析	○		
各研修の振り返り	各研修の成果及び課題等の把握	○	○		

※ (1)テキストの内容は、県と調整の上、決定すること

(2)テキストの形式は、改変が可能な電子データとする。