

令和 8 年度玉城町 B P R 支援業務
仕様書

1. 業務委託名

令和 8 年度 第 2 7 号
玉城町 B P R 支援業務

2. 目的

本業務は、対象業務の現状を可視化し、業務内容・工数・処理プロセス等を整理するとともに、業務一覧、業務フロー及び業務手順書を作成することで、業務の標準化、属人化の解消及び今後の業務改善検討に資する基礎資料を整備することを目的とする。

3. 履行期間

契約締結の日から令和 9 年 3 月 1 9 日まで

4. 契約上限額

3, 0 0 0, 0 0 0 円（消費税及び地方消費税を含む）

5. 業務内容

対象業務は、発注者が指定する部署及び業務とする。対象業務数は、業務一覧及び業務フローの作成対象として概ね 50 業務、業務手順書の作成対象として概ね 80 業務を想定する。なお、対象部署及び対象業務の詳細については、契約締結後に発注者と協議のうえ決定するものとする。ただし、対象業務及び業務数については、契約締結後の協議により変更する場合がある。

（1）プロジェクト計画書案の作成

受託者は、本業務の着手にあたり、当町と協議の上、業務実施体制、スケジュール、ヒアリング計画等を記載した業務実施計画書を作成し、提出すること。尚、作成に当たっては町と十分な協議を行うこと。

（2）業務ヒアリングの実施

対象業務の担当職員に対しヒアリングを実施し、現状業務の把握を行う。

（3）業務一覧の作成

ヒアリング結果を踏まえ、対象業務を体系的に整理した業務一覧を作成すること。

（4）業務フローの作成

業務一覧を基に、対象業務ごとの業務フローを作成すること。

（5）業務手順書の作成

対象業務について、業務手順書を作成すること。作業手順については、実施順に沿って具体的かつ分かりやすく記載すること。

(6) その他

- ・ 次年度以降の将来構想へ向けた助言・調整等の支援
- ・ 交付金申請に伴う支援
- ・ 各種資料作成
- ・ 各種会議への参加

【会議体の実施目安】

- ・ 月次定例会 1回/月程度
- ・ OA委員会 1回/2ヶ月程度

6. 業務の実施体制

- ・ 受注者は、町と緊密に連携を取りながら、業務を進めることとする。
- ・ 受注者は、本業務又は本業務に関連する事項について、町から依頼又は問合せがあった場合、適切な助言や必要な支援を行うこと。
- ・ 受注者は、業務遂行における体制を明確にし、本プロジェクト担当者（責任者を含む）の名簿および連絡先を明記した実施体制表を契約締結時に提示すること。原則として体制の変更は認めず、やむを得ず変更する場合は、従前の担当者と同等以上の技術を有することを示す資料を提示し事前に承認を得ること。

7. 打合せ・協議

本業務の遂行にあたっては、担当課（担当者）との連絡を密にするように努め、十分な協議を行い本業務が効率的かつ効果的に進められるよう最大限努力すること。打合せ後は打合せ記録（軽微な打合せを含む）を作成し、7日以内にすみやかに担当課に提出すること。また、緊急を要する場合等に対応するため、速やかに連絡がとれる体制を確立すること。

（想定回数）

- ・ 「5. 業務内容（6）その他」を参照すること。

8. 成果品及び納入場所

成 果 品

次のものについて電子データにより当町が指定する方法・期日までに納品すること。

- (1) プロジェクト計画書案
- (2) 業務一覧
- (3) 業務フロー
- (4) 業務手順書
- (5) 最終報告書（本業務の総括）
- (6) 各種会議における議事録
- (7) その他、当町と協議の上決定したものの業務報告書（紙媒体2部、電子媒体1部）

【納入場所】 玉城町役場 まちづくり推進課

9. 暴力団等排除措置要綱による契約の解除

受注者が「玉城町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱」第3条又は第4条の規定による措置を受けたときは、契約を解除することがある。

10. 暴力団等による不当介入を受けた時の対応と義務

- (1) 受注者は、業務の履行にあたって暴力団・暴力団関係者又は暴力団関係者又は暴力団関係法人(以下暴力団等という)による不当介入を受けた時は、次の義務を負うものとする。
 - ア. 断固として不当介入を拒否する。
 - イ. 警察に通報するとともに捜査上必要な協力をする。
 - ウ. 発注者に報告すること。
 - エ. 業務の履行において暴力団等による不当介入を受けたことにより支障及び被害が生じる恐れがある場合は、発注者と協議を行うこと。
- (2) 発注者が(1)のイ又はウの義務を怠ったときは、玉城町の締結する契約等からの暴力団等排除措置要綱第7条の規定により必要な措置を講じる。

11. その他

- (ア) 受注者は、業務の進行状況等を定期的に報告するほか、担当者の求めに応じて報告を行うものとする。
- (イ) 業務の目的を達成するために、担当者は業務状況・進行状況に関して必要な指示を行うものとし、受注者は協議の上で、この指示に従うものとする。
- (ウ) 受注者は、業務上知り得た情報について、許可なく外部に漏らしてはならない。
- (エ) 業務の目的を達成するために、その他、本仕様書に明示されていない事項で必要な作業が生じた際には、双方協議の上決定する。