

令和 8 年度 B P R ・ 業務改善講座業務仕様書

1 業務の名称

令和 8 年度 B P R ・ 業務改善講座業務

2 業務の基本方針等

(1) 基本方針

「みやぎ人財育成基本方針」では、「創造性豊かで自律的に行動する宮城県職員」を目指す職員像として定めるとともに、職員が仕事をするために必要な資質・能力を、「革新創造」、「論理展開」、「計画遂行」、「対人対応」、「自己確立」、「組織開発」、「県民視点への立脚」の 7 つを設定しており、本業務においては、特に「革新創造」、「論理展開」、「計画遂行」、「自己確立」、「県民視点への立脚」に重点を置くものである。

(2) 業務の背景と目的

D X の推進に当たって、国は、「自治体 D X 推進計画」を策定し、「自治体 D X 全体手順書」において、中長期的な観点で、一般職員も含めて、所属や職位に応じて身につけるべきデジタル技術等の知識、能力、経験等を設定した体系的な人材育成方針を持ち、実践すべき、としている。

本県においても、「宮城県職員 D X 人材育成プラン」を策定し、これからの人口減少社会の中で県民サービスを持続していくために必要不可欠であるデータやデジタル技術等の活用に向けて、全ての職員が D X に参画し、業務を変革していこうとするマインドセットと、デジタルリテラシーの向上を推進していくこととしている。

このことをふまえ、B P R の進め方や考え方などに関する知識及び日々の業務において実行するスキル等を身に付けることを目的とする。

3 契約期間

契約締結日から令和 8 年 1 2 月 1 0 日まで

4 業務の内容

宮城県職員（県立学校職員及び宮城県警察職員を除く。）の他宮城県公務研修所長が認める者を対象として、次のとおり研修を実施する。

(1) 実施日数・人数

講座名	研修実施日数	受講人数
B P R ・ 業務改善講座（基礎編）	2 日	3 0 人
B P R ・ 業務改善講座（実践編）	2 日	3 0 人
合計	4 日	6 0 人

(2) 実施期間

令和 8 年 1 0 月から 1 1 月まで（実施期日は、委託候補者の選定後、当該委託業者と県で調整する。）

(3) 実施時間

ア 全体時間（基礎編・実践編 共通）

第 1 日目：午前 9 時 2 0 分から午後 5 時まで〔6 時間 4 0 分〕

第 2 日目：午前 9 時から午後 4 時 3 0 分まで〔6 時間 3 0 分〕

イ 昼食時間及び休憩時間

各日、昼食時間は1時間とする。また、講師の判断により適宜休憩時間を設けること。

ウ 実施時間外の課題設定等

必要がある場合には、受講生に対して、事前課題を設定しても差し支えない。また、実施期間中の夜間の課題設定については、30分から1時間程度で処理可能な自主学習を設定しても差し支えない。

(4) 実施場所

宮城県公務研修所（東北自治総合研修センター内）

宮城県富谷市成田二丁目22番地1

(5) 実施方法

講義のほかに、演習を適宜含めること。

(6) 想定カリキュラム

次のとおり想定カリキュラムを例示するが、各項目のねらいを達成できるものであれば、記載事項にとらわれる必要はない。

ア BPR・業務改善講座（基礎編）（2日間）

【ねらい】

DX推進の土台となるBPRの意義と必要性を理解し、業務プロセスの可視化から再構築に至るまでの基本的な考え方と手法を習得するとともに、生成AI等のデジタル技術を前提とした、新たな業務のあり方を構想するマインドを養う。

【受講対象者】

- ①BPR・業務改善講座を受講したことがない者
- ②BPRの知識やスキルを身に付けようとしている者

【想定内容】

- ①BPR（Business Process Re-engineering）とは
- ②BPRの基本
- ③他自治体・民間事業者のBPR事例
- ④BPRの進め方（演習）
- ⑤生成AIの基礎知識

イ BPR・業務改善講座（実践編）（2日間）

【ねらい】

BPRに関する基本的な知識を土台としながら、具体的な業務課題の改善を図るための一連の実践的プロセスについて学び、職場において業務改善を主導していくための実務能力を養成する。

【受講対象者】

- ①BPR・業務改善講座を受講したことがある者
- ②各所属のDX推進職員など、BPRの実践的な知識やスキルを身に付けようとしている者

【想定内容】

- ①業務プロセス設計
- ②POC（概念実証）の計画と評価
- ③リスク管理とガバナンスの構築
- ④BPR実践演習（グループ演習）
- ⑤生成AIの活用方法

- (7) 研修で使用するテキスト
 - ア テキストや配布資料については、受講者の人数及び事務局分（3部）を受託者が作成（市販品の活用も可）すること。
 - イ テキストの用紙には再生紙を使用するとともに、原則、両面印刷とし、極力安価で質素及び環境に配慮したものを使用すること。
 - ウ 受講者が職場に持ち帰ってから職場内研修にも活用できるよう、記載事項はできるだけ具体的なものにすること。
- (8) 研修で使用できる備品等
 - ア 教室備え付け備品等
 - (ア) 教壇壁面ホワイトボード（マーカー黒、赤、青、マグネット数個）
 - (イ) 講師用マイク（卓上ワイヤード、ワイヤレス、ピンマイク）
 - (ウ) プロジェクター（天井据え付け）
 - (エ) プロジェクタースクリーン（天井巻き上げ式）
 - (オ) 移動式ホワイトボード
 - イ 教室備え付け以外の備品等
 - (ア) 講師用ノートパソコン（プロジェクター表示用）
 - (イ) 受講生用ノートパソコン（20台程度）
 - ※（ア）、（イ）ともに、Microsoft Word、Excel、PowerPoint、DVDプレーヤーが利用可能です。
 - ※教室には、インターネット接続が可能なWi-Fiがあります。
 - (ウ) 移動式ホワイトボード（数台）
 - (エ) 模造紙、付箋紙、マジック（8色）など
 - ウ その他
 - 演習室（7～8人グループ用）の利用も可

5 その他

- (1) 次の資料を研修実施初日の2週間前までに到着するように送付すること。
 - ア 研修に使用するテキスト及び配布資料
 - イ 講義概要書（別紙様式）
 - ウ 講義内容及びタイムスケジュールが記載された「研修カリキュラム表」
- (2) 研修実施後に提出する業務完了報告書には、研修実施報告書（講師からの講評：任意様式）を添付すること。
- (3) 業務完了から1か月後を目処に受講者アンケートをまとめるので、希望があれば、公務研修所担当者に申し出ること。
- (4) 研修実施に関する詳細については、必要に応じて、随時、宮城県公務研修所長と協議して定めることとする。

(別紙様式)

講義概要 (シラバス)

研 修 名	
日 時	
講義のねらい	
講義のポイント	
講義概要	
担当講師	
その他	