

業 務 等 回 答 書

提出日：令和 7 年 3 月 5 日

発 注 機 関 名	人事課	公 告 日	令和 7 年 2 月 12 日
業 務 名 業 務 箇 所 名	令和 7 年度長野県業務改革（B P R）推進事業業務 長野県総務部人事課ほか		
質 問 内 容	①「業務改革推進サポーターの常駐開始は、「8.業務のスケジュール」のどの段階からの開始を想定されておられますか？ ②業務改革推進サポーターは、貴庁内へ従事中、委託者の用意いただいたPC以外のPC（受託者の社用PC）を使用して、資料を作成するなどの本受託業務をおこなうことは可能でしょうか？ また、業務にあたり外部（受託者環境や受託者勤務地）で作業を必要とする場合、データの受け渡し方法について、貴県で指定するファイル共有サービスや手段はございますか？ ③業務改革推進サポーターを 2 名以上常駐する条件は、出先機関へ調査など行く場合も 2 名以上を本庁へ残して対応する必要がありますでしょうか？ ④最低人数と勤務時間についてですが、 ・12:00～13:00は対象外の時間帯と認識しておりますが、あっておりますでしょうか？ ・業務改革推進サポーターが本事業における貴県との定例会議に参加する場合の時間は、この勤務時間の対象外でしょうか？ ⑤長野県内への柔軟な出張対応が可能な体制とすること。という条件には、貴庁からの指示により出張が発生する可能性があるということでしょうか？ 出張の際に発生する費用（レンタカー費用、ガソリン代、公共交通機関の費用等）は受託した事業費の範囲から支出でしょうか？もしくは、貴庁職員様と同行による出張でしょうか？ また、移動拘束時間は等事業の稼働時間とみなしてよろしいでしょうか？ ⑥業務改革推進サポーターが自動車を使う場合は、貴庁の駐車場を使用してもよろしいでしょうか？また、出先機関へ出張の際は現地の駐車場を使用することが可能でしょうか？ ⑦ 6 業務内容(2)BPR研修プログラムの実施における評価アンケートについて、オンラインフォームで行う場合、貴県環境での作成・実施でしょうか？それとも、受託者環境で作成したアンケートで実施するということで差し支えないでしょうか？ ⑨ 6 業務内容(3)「業務改革手順書」の改訂、「業務改革取組事例集」の作		

	成について、「業務改革手順書」を改訂するとのことですが、企画提案書作成にあたり、現行の「業務改革手順書」を共有いただくことは可能でしょうか？ ⑩企画書様式第8号の附表について、アジェンダの数字が飛んでいるように見受けられるのですが、誤記でしょうか？ 1 事業者概要 3 業務内容 以上
--	--

回答日：令和7年3月10日

回	答	① 基本的には、業務開始から常駐いただくことを想定しています。 ただし、受託者の決定時期が契約予定日と近いため、協議のうえで実現可能な時期を決定させていただきたいと思います。 ② 受託者は、受託業務の遂行にあたり、委託者が貸与するPC以外のPC（受託者の社用PC等）を使用いただくことは差し支えありません。ただし、その場合、当該PCを使用するためのネットワーク環境は、モバイルwifiルーターを調達する等、受託者の負担において御用意ください。 データの受け渡しについては、メールのほか、大容量ファイル送受信サービス（Smooth File）の使用が可能です。 ③ 現地機関等へ調査などに行く場合、2名以上を本庁へ残していただく必要はありません。 ④ 本県においても12:00～13:00は基本的に休憩時間としております。 業務改革推進サポーターについても、事業者側の就業規則等に則り、適宜、休憩時間等を設けていただければと思います。 なお、業務に従事していただく時間としてお示ししている1日5時間以上は、休憩時間を除いた時間となります。 長野県庁本庁舎において業務を行っていただく方については、庁舎管理等の観点から、土曜日、日曜日及び休日を除き、午前8時30分から午後5時15分までの間で、5時間以上業務に従事していただくようお願いします。 また、業務改革推進サポーターとして月次定例会議等に参加いただく時間は、業務の稼働時間に該当します。 ⑤ 本県組織には現地機関が多く、職員比率は概ね本庁3：現地機関7という状況です。BPRを進めていく上では、現場で実際の業務の様子等を確認したり、業務に従事する職員と課題や改善方策等を検討するプロセスが重要と考えているため、出張等の発生を想定しています。 基本的には、当課の職員との同行による出張を想定しており、当課職員が運転する公用車等に同乗いただくことを想定しています。 一方で、レンタカーや公共交通機関等を利用して出張する場合に発生する費用については、事業費の範囲内で支出してください。
---	---	---

	また、移動時間等は業務の稼働時間とみなします。 ⑥ 業務改革推進サポーターが出張時にレンタカー等の自動車を使用する場合、県庁の駐車場をご利用いただくことは可能です。また、現地機関へ出張の際も同様です。 ⑦ 研修プログラムの評価アンケートは、職員を対象として実施するため、オンラインフォーム等を使用する場合は、庁内環境のツール（Microsoft Forms）を使用していただきたいと思います。ただし、他のオンラインフォーム等の使用を希望される場合は、協議の上で決定させていただきます。 ⑧ 「業務改革手順書」については、現在作成作業を進めているところであり、現時点で共有させていただくことが難しいのですが、内容としては、BPRに取り組む意義や考え方、実行手順等の基本的事項を掲載する予定です。受託者にはこの手順書について、業務を通じて、実例や本県の特性を反映していただくことを想定しています。 ⑨ 企画書様式第8号の附表のアジェンダの数字が飛んでしまっていました。大変申し訳ありません。 ホームページ上の様式を差し替えますが、既に作成いただいている場合は、修正いただく必要はございません。
--	--