

令和8年度（2026年度）
熊本県 BPR 推進人材育成研修業務委託
仕様書

令和8年度（2026年度）

熊本県 企画振興部

デジタル改革推進局 デジタル県庁推進課

業務改革推進室

1. 委託業務名

令和8年度（2026年度）熊本県BPR推進人材育成研修業務委託

2. 業務の目的

人口減少・少子高齢化に伴い、県組織において人材の確保が困難な状況が続くことが想定される一方で、複雑化・多様化する行政需要に対し、限りある人材で成果を最大化することが求められている。さらに、職員の働き方に対する価値観も多様化し、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。

本業務は、県職員自らがBPR（Business Process Re-engineering）に関する知識やスキルを身に付けることにより、当該職員が所属部門におけるデジタル化や業務効率化に取り組み、庁内全体におけるBPRの推進に資する人材を育成する研修を実施することを目的とする。

3. 委託期間

契約締結の日から令和9年（2027年）3月24日（水）まで

4. 研修対象者

県職員50名程度

※研修対象者の募集・選定は、県において行う

※所属において業務改革を担うことが期待される職員を想定

5. 実施場所

熊本県本庁舎及び県が指定する場所（オンラインを含む）

6. 委託業務の内容

次の（1）～（3）を基本とし、業務の目的を達成するために独自の提案がある場合は、それを含めて提案すること。（なお、委託業務の詳細は県と協議のうえ、最終的に決定する。）

（1）研修の企画及び実施

- ・庁内BPRを推進する人材の育成に向けた研修を企画・実施すること。また、研修内容については、事前に県と十分に協議したうえで、決定すること。
- ・研修の企画においては、以下の「カリキュラム一覧」をもとに、県職員BPRをリードするうえで必要な知識・スキルを踏まえた内容を提案すること。また、座学形式のみならず、ワーク形式の内容を取り入れること。

研修回	カリキュラム	カリキュラム概要
第1回	業務改革（BPR）導入	業務改革（BPR）が必要な背景やプロセスなど、基本知識を学ぶ。
第2回	デジタルツール活用	生成AIやノーコードツールなど、BPRの実践に活用可能なデジタルツールについて、スキルや活用における注意点などを学ぶ。
第3回	As-Is/To-Be 整理	第1回、第2回で学んだ内容を活かしながら、自身の業務について現状（As-Is）を可視化し、デジタル化・効率

		化された将来像 (To-Be) を設計する。
第4回	成果報告	第3回で可視化・設計した As-Is、To-Be をもとに、自身の業務における改善策を発表する。

- ・研修の実施においては、集合形式を原則とし、受講者の状況に応じてオンライン形式とのハイブリッド開催も検討すること。なお、各研修回は6～7時間程度/回（午前の部/午後の部の2部構成）を想定している。

(2) 研修対象者の伴走支援

- ・研修全体を通じて、受講者が検討の方向性を見失うことがないように、必要に応じて相談対応や助言等の伴走支援を行うとともに、各回研修の終了後には、進捗状況や検討の方向性を確認するための簡易なレビュー機会(web会議等を含む) を設ける。

(3) 研修の受講状況管理

- ・受講者の研修受講状況を把握し、適宜県に報告すること。
- ・受講者の理解度や不明点を確認するため、研修後に適宜受講者アンケートを行うこと。

7. 進捗管理

本業務の進捗管理は、業務の円滑な遂行を確保するとともに、業務の方向性や内容に齟齬が生じていないかを確認し、必要に応じて適切な軌道修正や意思決定を行うことを目的とする。

(1) 定例的な進捗共有

- ・必要に応じて、業務の進捗状況、課題及び直近の作業予定について、県へ報告すること。
- ・当該報告は、会議の開催に限らず、書面又はオンラインツール等による方法を可とする。

(2) 協議・報告の実施

- ・業務の節目において、成果物の内容確認及び次工程に向けた方針決定を行うため、県と協議を行うものとする。
- ・実施時期、回数、受講者及び実施方法については、業務の進捗状況や内容に応じて、県と受託者の協議により決定するものとする。

8. 業務実施に係る留意事項

- (1) 業務の実施にあたって必要な経費（交通費、教材費、印刷費等）は、全て本業務委託の費用に含めることとし、別途経費を精算することはないものとする。
- (2) 研修の実施に必要な研修資料や、県が保有しない機材等については、受託事業者にて準備すること。ただし、研修会場、PC・資料投影用スクリーン等の基本的な機材については、県において準備を行うものとする。
- (3) 受託事業者は、本業務を円滑に実施するため、当県及び他自治体等における類似事業の十分な実績を有する者を配置し、効果的かつ効率的な運営が可能な体制をもって実施すること。また、県及び研修対象者との連絡・調整全般を担う事務局要員を1名程度配置し、研修受講者からの問合

せがあった場合には、迅速に対応できる体制を整備すること。

9. スケジュール

本業務の実施にあたっては、次に示すスケジュールを想定しているが、業務の進め方や各工程の詳細な時期については、本仕様書に定める成果を委託期間内に確実に完了することを前提として、受託事業者の提案内容を踏まえ、県と協議のうえで決定するものとする。

時期		業務概要
令和8年 (2026年)	7月上旬	キックオフ
	7月～8月	第1回研修開催
	9月～10月	第2回研修開催
	11月～12月	第3回研修開催
令和9年 (2027年)	R8年12月～1月	第4回研修開催
	3月	最終報告・提出

10. 成果品

委託業務に係る提出物は、以下のとおりとする。なお、紙媒体1部及び電子媒体を提出することとし、電子媒体のファイルフォーマットはMicrosoft office形式とすること。

- (1) 委託業務の実施体制
- (2) 研修計画書
- (3) 研修テキスト
- (4) 研修報告書（各回研修終了後）
- (5) アンケート及び集計結果
- (6) 実績報告書
- (7) その他県が指示したもの

※研修テキストに他の著作物を引用する場合には、受託者が関係法令に基づき適切に著作権処理を行うこと。

※研修で使用した研修テキスト（動画研修で使用する動画を含む）については、委託期間終了後も本県で使用できるものとする。

11. 納品日

「10. 成果品」は、令和9年（2027年）3月24日（水）までに納品すること。

12. 機密保持

- (1) 受託者は、本業務の実施にあたり、知り得た情報を他に漏らしてはならない。本契約が終了し、又は解除された後も同様の義務を負う。
- (2) 受託者は、本県から提供された資料等を厳重に取り扱うものとし、本業務の目的以外の利用（複写及び加工を含む）及び第三者への提供はしてはならない。
- (3) 受託者は、本業務終了後、速やかに本県から提供された資料等を返還すること。

1 3. 権利の帰属

委託業務に関する所有権及び著作権は、原則としてすべて発注者に帰属することとする。ただし、受託者が従来から権利を有していた固有の知識、技術に関する権利等については、受託者に留保するものとする。