

# 令和 8 年度群馬県 EBPM 推進事業業務 仕様書

本仕様書は、「令和 8 年度群馬県 EBPM 推進事業業務」に関する基本的な仕様を定めたものであり、群馬県を甲とし、受託者を乙として、業務内容を記載する。

## 1 業務名

令和 8 年度群馬県 EBPM 推進事業業務

## 2 業務の目的

群馬県は、気候変動、人口減少、超少子高齢化、デジタル化及び産業構造の変革など変化の大きな時代に直面しており、危機感を持ち県政運営を進める必要がある。限られた資源を選択的に支出するワイズスペンディングの徹底及び県民に対する説明責任を果たし行政の透明性を高めることが求められている。

このような状況においては、資源を効果的かつ効率的に活用し、かつ政策を実施する理由やその効果に関し十分な情報提供・説明を行うことで、県民からの信頼を高める県政運営に資する、「エビデンスに基づく政策立案」(EBPM: Evidence-based Policy Making) (以下「EBPM」という。)を庁内に浸透させることが重要である。

本業務は、EBPM の実施プロセスに沿った庁内事業の EBPM 伴走支援及び EBPM の取組の相談等に関するフォローアップ体制を構築することで、庁内に EBPM の概念及び政策運営手法を浸透させることを目的とする。

## 3 実施期間

契約締結日から令和 9 年 3 月 31 日 (水) まで

## 4 業務の内容

### (1) 庁内事業の EBPM 伴走支援

EBPM の実施プロセスに沿った庁内事業の伴走支援を実施する。伴走支援は、主に下記の支援内容から、事業の性質に即して必要な支援を行う。すべての支援内容について実施する必要はない。伴走支援の対象事業は 5 件程度を想定し、それ以上の事業に係る実施については甲乙協議により決定する。対象事業の選定にあたっては、事業課へのヒアリングを実施し、戦略企画課に対して必要なアドバイスを行う。

### 【支援内容】

#### ① 課題の構造整理、ロジックモデル作成の支援

伴走支援の対象事業の担当者に対しヒアリングを実施し、対象事業の将来像、現状、課題、課題のボトルネック等を整理・構造化する支援を行う。また、整理した内容をもとにしたロジックモデルの作成支援、指標の選定支援等を行う。

### 【業務】

- ・ヒアリング・打ち合わせの実施
- ・構造化のために必要な様式の提供。

- ・（必要に応じて）素案の作成。

② 既存エビデンス・文献の探索

対象事業に関連する既存のエビデンス・文献を調査し共有する。

③ 効果検証の支援

対象事業の効果検証を設計する支援を行う。

【業務】

- ・ヒアリング・打ち合わせの実施

- ・効果検証方法の案の作成。

④ 分析・分析結果のとりまとめ

効果検証に係るデータの分析を行い、報告書を作成する。

【業務】

- ・報告書の作成（案の時点で下記の説明会を開催し、その後最終版を提出）

- ・分析結果に係る説明会の開催

（２）EBPM 推進のためのフォローアップ

庁内で EBPM を推進するためのフォローアップを行う。

① 戦略企画課からの EBPM 推進に係る相談対応

庁内 EBPM 推進の全般に関して、戦略企画課への、庁内における EBPM 推進方法の助言等のコンサルティングを行う。相談回数は年間最大 10 回程度を想定する。

【業務】

- ・打ち合わせの実施

- ・メールでの相談

② 予算編成にあたってのロジックモデル作成支援

令和 9 年度当初予算の編成に向けて庁内で作成するロジックモデルについて、内容のブラッシュアップのための支援を行う。

【業務】

- ・戦略企画課との打ち合わせの実施

- ・ロジックモデル作成予定の所属へのヒアリング

- ・ロジックモデルを作成した所属へのフィードバック

（３）EBPM 研修

EBPM に関する対面の職員研修を 2 回程度実施する。研修の対象、内容の詳細については甲乙協議の上決定する。

## 5 想定業務スケジュール

参考として、現時点の想定スケジュールは下表のとおりである。

		伴走支援	フォローアップ	研修
令和8年	5月	・ 随時実施 ・ 各事業について1~2月に1回程度の打合せ	随時実施	研修①
	6月			
	7月		ロジックモデル支援	研修②
	8月			
	9月		随時実施	
	10月			
	11月			
	12月			
令和9年	1月			
	2月			
	3月			

## 6 成果品の提出

乙は、以下の書類を甲に提出すること。提出形式は電子データ（Microsoft Word、Microsoft Powerpoint 及び PDF）とする。その他、効果検証に係るデータ等、甲の求めに応じ柔軟に対応すること。

- ・ （1）④に関する報告書（事業ごとに作成すること。群馬県が外部に公表する場合もある。）
- ・ 業務報告書

## 7 その他

- （1）乙は、甲と十分な協議を行い、円滑に業務を実施すること。
- （2）本仕様書に記載のない事項については、その都度甲乙協議して決定する。
- （3）業務を効果的に推進するため、乙はあらかじめ甲の承諾を得て業務の一部を第三者の事業者へ再委託することができる。
- （4）本業務の執行段階において、甲乙協議の上、本仕様書の内容を変更することができる。
- （5）本業務に関する所有権や著作権は、原則として甲に帰属することとし、甲は、事前の連絡無く加工及び二次利用できるものとする。ただし、乙が従来から権利を有していた受託者固有の知識、技術に関する権利等については乙に留保するものとする。
- （6）乙は、個人情報等を厳重に管理し、データ等の使用・保存・処分には、細心の注意をもって当たらなければならない。また、乙は、本業務を通じて知り得た情報を機密として扱い、契約目的以外の利用や第三者への提供を行ってはならない。