

令和7年度 BPR プロジェクト研修運営業務委託仕様書

1 業務名

令和7年度 BPR プロジェクト研修運営業務

2 業務の目的

本市では、デジタル技術の活用により、行政サービスの在り方を見直し、市民の利便性を向上させ、業務の効率化・集約化を進めることで、「ひと」と「近く・濃く」ふれあうことができる「Full Digital（フルデジタル）の市役所」の令和12年度の実現に向け、令和6年3月に「仙台市 DX 推進計画 2024-2026」を策定している。

本計画における集中改革期間（令和6～8年度）の実施事項の1つとして「DX人材の確保・育成」を掲げており、デジタル技術を活用して業務改革ができるDX推進人材、変革後の市役所を担う「Full Digitalの市役所」で活躍する人材を確保し、「Full Digitalの市役所」の実現を目指している。

本業務では、DX推進人材の育成の一環として、各職員が業務内容や業務プロセスを分析・最適化し再構築を図ることができるよう、業務上の課題を題材とした実践を通じてBPRの進め方を習得するとともに、実際のBPRに向けたプロジェクト化に資する研修を実施する。

3 履行期間

契約締結日から令和8年3月31日まで

4 履行場所

仙台市役所及び発注者が指定する場所

5 一般事項

- (1) 本業務は、業務委託契約書、本仕様書に基づいて実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施にあたり、関係法令及び条例を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で、適切な人員配置のもと業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗等について、定期的に発注者へ報告を行うこと。
- (5) 受注者は、本業務によって知り得た事項を他に漏らしてはならない。
- (6) 受注者は、本業務の全部を第三者に委託し、または請け負わせることができない。ただし、業務を効率的に行う上で必要と思われる業務については発注者と協議の上、業務の一部を委託することができる。
- (7) 本仕様書に定めのない事項及び業務実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。

6 本業務の実施要件

(1) 研修講師の要件

- ① 政令指定都市又は人口50万人以上の市町村（特別区を含む）のDX人材育成・BPRに関する支援の経験または職員向け研修の講師実績があり、同内容について専門的な知見を有していること。

7 研修の実施内容

以下の要件で、本業務の目的を達成する研修を内容とすること。

(1) 各研修の単位、開催時期、研修内容（案）は、以下表のとおりとする。

講座	単位	開催時期	研修内容（案）
1回目	8時間程度	令和7年10月中旬	・DX・BPRの知識習得 ・現行業務フローの作成・分析の演習
2回目	8時間程度	令和7年11月上旬	・課題発見・解決策立案の知識習得 ・本市導入済のデジタルツールを含む解決策の理解 ・課題発見・解決策立案の演習 ・新業務フローの作成の演習
3回目	8時間程度	令和7年11月下旬	・プロジェクト化に向けた効果算定・スケジュール・体制等の検討 ・検討内容のレビュー ・成果発表に向けた資料作成
所属長向け研修	3時間程度	令和7年11月中旬	・DX・BPRに必要なマネジメント・企画提案の評価方法の知識習得 ※受講者の所属長が参加
相談会	各1時間程度	令和7年12月下旬	・今後の実現に向けた解決策の検討や具体的な進め方などの個別相談 ※希望する受講者のみが参加
成果報告会	3時間程度	令和8年1月中旬	・所属長等の関係者への研修成果の発表（プロジェクト化の提案）

(2) 受講者は仙台市職員（本市から外郭団体への派遣職員等を含む）で、定員は45名程度を想定しているが、具体的な受講者は発注者が選定する。

(3) 単位時間に休憩時間を含めるものとする。

(4) 研修で立案する解決策の候補には、既に本市で導入しているデジタルツール（電子申請システム、kintone、RPA、Microsoft 365）の活用を含めること。また、それらで実現できるとや本市における利用条件等を受講者が理解できるよう、研修内容を工夫すること。

(5) 詳細な内容、進め方及びタイムテーブル等は発注者と打合せのうえ、決定するものとする。

8 業務内容

受注者は、次に掲げる業務を行う。なお、これらの業務の遂行において通常必要となる一般管理業務を含むものとする。

なお、業務の目的を達成するため、記載項目以外に独自の業務を提案することも可能とする。

(1) 研修運営管理

- ①「研修運営責任者」を定め、研修運営体制を確立すること。
- ②研修が円滑に実施されるよう、発注者及び関係者との連絡調整を行うこと。
- ③研修の管理等を行うこと。

- ④受講者募集資料及び受講者への通知文書案を作成すること。また、作成にあたっては、より多くの応募が集まるよう、内容等を工夫すること。
ただし、受講者への通知送付、申込受付、出欠席管理、研修内容に関する問い合わせ対応については、発注者が行う。

(2) 研修の企画

- ①カリキュラムを編成し発注者へ提案すること。
- ②カリキュラム編成や日程調整等を行い、発注者と協議のうえ研修実施計画を策定し、研修の実施前に発注者の承認を受けること。

(3) 研修講師の手配

- ①各研修には、講師2名（メイン講師1名、サブ講師（アシスタント）1名）以上を派遣すること。

(4) 研修資料の作成

- ①研修テキストは受注者が作成し、事前に発注者へ提出のうえ、その承認を得ること。
- ②受注者が過去に作成しその他の研修で使用した実績のある研修テキストを使用する場合は、事前に発注者へ提案のうえ、その承認を得ること。
- ③研修テキストは、発注者に電子データで提出すること。また、提出されたテキスト等は、各研修の受講者以外にも本市職員に公開できるものとする。
- ④契約期間中は、必要に応じテキスト等の更新を図ること。
- ⑤研修で使用したテキストは、受講者に配布すること。

(5) 研修会場の準備及び環境設定

- ①研修会場の必要期間の確保、設営を行うこと。
- ②研修会場を確保する場合は、仙台市地下鉄の駅または JR 仙台駅から概ね徒歩 15 分以内の場所とすること。また、受講者全員が一度に受講できるような環境であること。
- ③原則として、委託期間中は同一の会場とすること。
- ④研修時に受講者が使用する端末の用意は、発注者が行う。
- ⑤上記⑤以外に研修に使用する機器・機材については別途発注者と協議のうえ、実施に必要なものを準備すること。

(6) 研修の実施・運営

- ①上記(2)に基づき、研修を実施すること。演習形式の研修の進行にあつては、参加者に適切なアドバイスや指示出し等のファシリテートを行うこと。
- ②研修当日は受付等の運営業務を行うこと。

(7) 研修の効果測定・評価

- ①研修実施後に、受講者のアンケート調査等により、研修効果の測定を行うこと。
- ②研修効果の測定においては、研修受講前後の意識の変化や研修受講後の業務への活用実績・予定を含めて測定すること。その他の測定項目について発注者へ提案し、発注者と協議のうえ決定すること。

- ③効果的であると考える測定のと期や方法について発注者へ提案し、発注者と協議のうゑ実施すること。
- ④研修に関する全体的な評価及び改善点等について分析し報告すること。
- ⑤報告の方法は、発注者と協議のうゑ決定すること。

(8) 研修実施状況の報告

受注者は、業務実施状況について、全研修実施後委託期間の満了までに全体的な評価に下記項目を含めた報告書を作成し、発注者に報告すること。

なお、報告書の詳細事項及び提出方法（記録媒体等）は、発注者の指示によるものとする。

- ①開催日時
- ②開催場所
- ③講師名及びその所属
- ④受講者数
- ⑤講座名称及び内容
- ⑥アンケート調査の結果
- ⑦評価等
- ⑧次年度以降の提案

9 発注者・受注者間の事務分担

発注者と受注者の本業務にかかる事務の分担については、別表 I のとおりとする。

10 成果物等

(1) 成果物等と提出期限

No	提出時期	提出書類	提出日
1	業務着手時	業務履行計画表	契約締結後 14 日以内
		業務担当者届	
		着手届	
		業務履行体制表	
2	担当者変更時	業務担当者届	事由発生後 5 日以内
3	業務履行時	研修実施計画	研修の実施前まで
		研修資料	研修の実施前まで
		打合せ等議事録	会議開催の都度（会議開催後 5 日以内）
4	全研修終了後	研修実施状況報告書	全研修終了後委託期間の満了まで
5	業務完了時	業務完了届	業務完了時

(2) 成果物等の提出に関する留意事項

- ・受注者は、上記（1）に示す書類の他、発注者が必要とする書類についてはその都度提出すること。
- ・受注者は、提出前に発注者に成果物の事前確認を受け、必要な修正を行うこと。
- ・検査において、発注者から訂正等を指示された場合には、直ちにこれを訂正すること。
- ・業務完了後において、受注者の責に帰す業務の瑕疵が発見された場合には、発注者の指示に従いこれを是正すること。

1.1 業務執行体制

受注者は、本業務を実施するにあたり、発注者に対して業務の実施に必要な提案や調整等を行う者1名を業務マネージャーとして設け、業務担当者届に明記すること。

1.2 著作権の取扱い

- (1) 成果物について、著作権法（昭和45年法律第48号）に規定する全ての権利（著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。）及び所有権等は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物及びこれに類するものについて、著作者人格権を行使しないものとする。
- (2) 成果物は、発注者が無償で自由に二次使用できるものとする。
- (3) 上記(1)及び(2)については、本委託業務で生じた中間成果物についても準用するものとする。
- (4) 第三者の著作物を使用する場合の著作権の取り扱いについては、以下のとおりとすること。
 - ・制作物に、第三者が権利を有する既存著作物を使用する場合は、使用許諾条件を確認した上で、無償かつ無制限に使用できるものを優先し、手続き等に必要な費用は受注者が負担すること。
 - ・制作物に、第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、受注者は当該既存著作物使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続きを行うこと。この場合、受注者は当該既存著作物の内容について事前に発注者の了承を得ること。
 - ・第三者から著作権その他の権利の侵害等の主張があった場合は、受注者がその責任にてこれに対処し、損害賠償等の義務が生じたときは、受注者がその全責任を負うこと。

1.3 行政情報の保護及び管理

- (1) 行政情報の取扱いにあたっては、別記「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」の内容を遵守すること。
- (2) 受注者は、本業務により得られた資料、情報等は、本業務以外に利用してはならず、また、発注者の許可なく他に公表、貸与、使用、複製等をしてはならない。

1.4 その他

受注者は、本業務中に事故が生じないよう細心の注意を払うとともに、万が一事故が生じた場合には速やかに発注者に報告し、発注者と協議の上、最善の処置を行わなければならない。