

令和7年度BPRプロジェクト研修運営業務委託に関する質問及び回答

令和7年7月28日

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
-	前年度実施業務の効果を踏まえた改善点	前年度に実施された同様の業務において、良かった点、改善すべき点などがございましたら、教えていただけますでしょうか。	前年度は、受講者が業務上の課題を題材とした実践を通じてBPRの進め方を習得できた点、複数の受講者がBPRの実現に至った点で成果が得られました。 一方で、デジタルツールを含む解決策の説明や活用支援が不十分であり、実現の見通しが立たなかった受講者が一定数いた点について改善を図りたいと考えています。
-	発注者との協議事項等	仕様・条件等の詳細について、受託後に別途協議により定めるとの理解、また実態に即した仕様・条件案を受託者からご提案することも可能という理解でよろしいでしょうか。	発注者と協議する事項は、仕様書「5 一般事項」「8 業務内容」「14 その他」に記載のとおりです。 また、仕様書「8 業務内容」に記載のとおり、記載項目以外に独自の業務を提案することも可能です。
募集要領 P1 2 参加資格 (6)	研修運営実績の有無	過去5年以内（令和2年度～令和6年度）に、国又は地方公共団体からDX人材育成・BPRに関する職員向け研修の運営業務を受託した実績を有することとありますが、この実績は研修講師が有していれば良いでしょうか。	参加資格のため、参加する事業者が満たす必要があります。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
募集要領 P2 5（2）提出書類	提出書類の押印	参加表明書及び企画提案書に社印の押印は不要と考えてよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
募集要領 P2 5（2）提出書類	自社の概要資料の記載項目	概要資料へ記載する項目について、業務実績の他、こういった項目を記載する必要があるでしょうか。	一般的な企業概要に記載する項目を想定しています。
募集要領 P2 5（2）提出書類	再委託先の概要資料の提出	再委託先の概要資料の提出は不要ということでしょうか。	ご認識のとおりです。
募集要領 P3 6（2）企画提案の審査	プレゼンの参加方法	プレゼンの際に研修講師はオンラインで参加することは可能ですか。	可能です。
募集要領 P3 6（2）企画提案の審査	研修講師の説明	「研修講師を務める予定の者が説明の全部または一部を行うこと」について、研修想定講師の都合が付かない場合、認められる他の手段での参加方法がございましたらご教示ください（ex. プレゼン時に説明動画を投影）。	オンラインでの参加は可能です。
募集要領 P3 6（2）企画提案の審査	企画提案の審査における説明者	本業務の研修講師を務める予定の者が説明を行うとのことですが、サブ講師が説明を行っても問題ないでしょうか。	可能ですが、その点も含めて審査します。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
仕様書 P1 2 業務の目的	過去の取り組み事項	「仙台市DX推進計画2024-2026」に基づき、集中改革期間（令和6～8年度）として、改革に取り組まれています が、令和6年度におきましては、どのような取り組みを実施されましたでしょうか。	令和6年度は、窓口サービスの充実、オンライン手続の拡充、業務・職場のデジタルシフト、業務の集約化、データ利活用、誰にもやさしいデジタル化、DX人材の確保・育成等の取り組みを実施しました。
仕様書 P1 6（1）研修講師の要件	講師実績	仕様書には「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」との記載がありますが、都道府県または中央省庁における講師実績は要件に含まれますでしょうか。	含まれません。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 （1）	研修の実施単位	第1回～第3回までの単位（8時間程度）について、各回を数日に分けての実施をご想定の場合、平日で連続する日程での開催は可能でしょうか。実施日程のご想定がありましたらご教示ください。	各回は1回ずつ実施する想定です。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 （1）	研修の時間割	第1回～第3回の研修については、時間が「8時間程度」となっていますが、これは1日で実施する想定でしょうか、あるいは、複数日に分けて実施する想定でしょうか（4時間×2日間など）。	1日で実施する想定です。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (1)	研修時間の想定	1回目から3回目までの研修の単位は8時間程度とありますが、8:30から休憩を1時間程度挟んで17:30までの想定でしょうか。	詳細な時間は、受注後に打合せの上、決定します。 単位時間に休憩時間を含むものであり、昨年度は、9:00～17:00で実施しました。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (1)	研修時間の単位	第1回～第3回までの単位である「8時間程度」についてご確認です。 1日間(7時間)のプログラム＋事前もしくは事後の1時間程度の課題に取り組んでいただくことにより8時間程度とするプログラムはご想定内の実施方法でしょうか。	左記のご提案も問題ありません。 また、事前もしくは事後課題の実施を単位時間に含めないご提案も問題ありません。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (1)	所属長向け研修の対象者	所属長向け研修の対象者は受講者の所属長とのことですが、課長および主幹級と考えてよろしいでしょうか。	ポスト課長職の課長級職員の想定です。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (1)	個別相談会の単位	個別相談会の単位は各1時間程度、希望する受講者のみと記載がありますが、これは全体で1時間程度の中で質疑を行う想定でしょうか。 それとも45名全員が相談を希望した場合、1時間×約45名＝約45時間の想定でしょうか。	一人1時間程度の想定であり、全員が希望した場合の時間はご認識のとおりです。 なお、実際に対応する人数は協議の上、決定する想定です。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (1)	対象業務の具体例	本市で想定している「現行業務フロー作成・分析の対象業務」の具体例を教えてください。	対象業務は受講者が選定するものであり、市民に不便をかけている、対応に時間を要している、ミスが多い等の課題がある業務を想定しています。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (1)	業務課題の選択	受講者が研修で取り扱う業務課題は、受講者自身の実務から選択するのか、または市が指定するのでしょうか。	受講者自身の実務から選択します。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (1)	対象業務の範囲・規模	「新業務フロー作成演習」で想定している改善対象業務の範囲・規模を教えてください（部署内完結 or 部署横断等）。	部署内完結・部署横断含め、様々な範囲・規模の業務を想定しています。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (1)	効果算定の方法・指標	「効果算定」で求められる算定方法・指標の詳細を教えてください（時間短縮、コスト削減、品質向上等の具体的な測定基準）。	本市として指定するものではなく、受注者が企画する研修内容の範囲です。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (2)	受講者数	定員45名を1会場にて同時に実施するご予定との理解で正しいでしょうか。	ご認識のとおりです。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (2)	対象業務数	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と記載がありますが、研修内のワークショップで対象とする業務は各参加者の業務、つまり45名程度の場合、45程度の業務が対象と考えてよろしいでしょうか。	同一の課題に取り組むペアやグループでの参加も想定していますが、受講者全員が個別の課題に取り組む場合はご認識のとおりです。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (2)	受講対象者の条件	令和5年度に実施された同様の業務において、職位など受講対象者の条件が設定されていましたが、今年度受講対象者に関する条件はありますか。	左記のような条件はございません。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (2)	受講対象者の重複	過去に実施された同様の業務と受講者が重複する可能性はありますか。	可能性が全く無いとは断言できませんが、基本的にはありません。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (2)	受講者のこれまでの学習履歴	受講者の本研修に関連する研修受講実績及びスキル状況について可能な範囲でご教示ください。	研修参加予定者の研修受講実績及びスキル状況は様々であると想定しています。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (2)	受講者のデジタルツールの習熟度	既に貴市で導入しているデジタルツール（電子申請システム、ぴったりサービス、手続きガイド、kintone、RPA）に関する研修参加予定者の習熟度、貴市の期待値（ほぼ馴染みがないので、ハンズオン形式での研修を期待する等）について教えてください。	研修参加予定者のデジタルツールの習熟度は高くないと想定していますが、解決策の候補として検討できるよう知識を得ることを期待しています。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (4)	導入済みのデジタルツール	貴市にて既に導入済みのデジタルツールをご教示ください。	代表的なデジタルツールは仕様書記載のとおりです。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (4)	導入しているデジタルツールの詳細	貴市が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）について、具体的な利用シーン、利用頻度等の詳細をお教えいただけますでしょうか（研修計画の立案に必要と考えます）。	受注後に可能な範囲で共有します。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (4)	Microsoft356の利用 アプリケーション	現在仙台市様で利用されている Microsoft356プランで利用できるア プリケーションをご教示いただけますで しょうか。 例) Teams、PowerAutomate、 PowerBI、PowerAppsなど	詳細は受注後に共有しますが、 Teams、OneDrive、SharePoint、 Copilotなどが利用可能です。
仕様書 P2 7 研修の実施内容 (4)	生成AIの使用	研修対象のデジタルツール（電子申請 システム、kintone、RPA、Microsoft 365）以外に、生成AIについても研修 内容の範囲に入りますか。 入る場合は利用できる種類を教えてく ださい（チャットGPT等）。	生成AIも解決策の候補に含まれると想 定しています。 本市では、ChatGPT、Microsoft Copilotが使用可能です。
仕様書 P3 8 (4) 研修資料の 作成	研修資料の配布	研修で使用したテキストは、受講者に 配布することと記載がありますが、電 子データでの配布でよろしいでしょ うか。	受注後に協議の上、決定します。
仕様書 P3 8 (4) 研修資料の 作成	研修テキストの電子 データ提出	研修テキストデータは利用期限のある データでの提供は可能でしょうか（各 自での印刷は可能）。	研修資料に利用期限を設けることは想 定していません。
仕様書 P3 8 (5) 研修会場の 準備及び環境設定	研修会場に係る費用	研修会場の確保にあたり、庁外の会場 を有料で借りる場合、その費用は受託 者の負担になるのでしょうか。	ご認識のとおりです。
仕様書 P3 8 (5) 研修会場の 準備及び環境設定	仙台市の会議室利用	研修会場の確保にあたり、貴市の会議 室を確保することも可能と考えていい でしょうか。	受注後の協議は可能ですが、人数・実 施時期等から外部会場の確保を想定し ています。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
仕様書 P3 8（5）研修会場の 準備及び環境設定	会議室情報の提供	研修会場の確保にあたり、庁外の会場を有料で借りる場合、「貴市が想定する会議室」の情報、または貴市が使用したことがある会議室の実績をご提供いただくことは可能でしょうか。	受注後に提供可能です。
仕様書 P3 8（5）研修会場の 準備及び環境設定	研修用端末の台数	研修用端末は参加者1人に対して1台を想定していますか。 昨年度はいかがでしたでしょうか。	参加者1人に対して1台を想定しており、昨年度も同様です。
仕様書 P3 8（5）研修会場の 準備及び環境設定	研修端末のインター ネット接続	研修時に受講者が使用する端末の用意は、発注者が行うと記載がありますが、インターネットへの接続は可能でしょうか。 その場合、接続環境は受注者側での準備となりますでしょうか。	利用内容等の制限が想定されますが、可能な範囲で対応できるよう検討します。 その場合、接続環境は発注者側で準備します。
仕様書 P3 8（5）研修会場の 準備及び環境設定	受講者が使用する端 末の状態	受講者が使用する端末は発注者が準備とありますが、研修に必要なソフトがインストール・ログインされていて使える状態になっているということでしょうか。 研修講師も使用可能でしょうか。	必要なソフトによりますが、可能な範囲で対応できるよう検討します。 また、本市で用意する端末を研修講師が使用することはできません。
仕様書 P3 8（7）研修の効果 測定・評価	研修後のアンケート	アンケートは、webで行うことは可能でしょうか。 webで行う場合、日頃から貴市で活用しているアンケートツールをご利用の想定でしょうか。 それとも事業者の準備するアンケートツールをご想定でしょうか。	アンケートをWebで行うことは可能です。 取扱う情報を踏まえ、本市のアンケートツールの利用を想定しています。