

## 令和5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5年8月25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等について	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、ワークショップ形式でBPR手法を体験することで、BPRに対する理解が深まった点、業務改革に向けた意識変容ができた点で成果が得られました。 一方で、実際にBPRを実現するという点では、業務上の課題や組織等を考慮した受講者の選定、研修で立案した解決策の実施に向けた支援が必要と考えています。
募集要項 P4	プレゼンの参加方法	プレゼンの際に全員または一部の担当者がオンラインで参加することは可能ですか？	全員のオンラインでの参加は想定していませんが、一部の方であれば可能です。 一部の方がオンラインで参加する場合の参加者数は、現地参加者と合わせて5名以内としてください。
仕様書 P1 5 研修の実施内容	RPAツールについて	貴市で導入、また導入を予定されているRPAツールの製品名を教えてくださいませんか。	UiPathを導入しています。
仕様書 P1 6 (1) 研修運営管理	受講者募集資料とはどの程度のレベルのものなのか	チラシなのか、web掲載用のバナーなのか、もしくはパンフレットのようなものを想定しているのか。どのような媒体が好ましいのか。	受講者募集の通知文に添付するチラシのようなものを想定しています。
仕様書 P2 6 (1) 研修運営管理	工受講者への通知	文書案に関してですが、貴市で過去に使用されたサンプルはいただけますか？	受注後であれば、提供可能です。
仕様書 P2 6 (2) 研修の企画	カリキュラムの編成	カリキュラムの編成は受注後の提案で良いのか。 もしくはある程度の概要を現段階で示した方が好ましいのか。	詳細なカリキュラムの編成は受注後の提案で構いませんが、研修内容の提案は評価基準の3(1)のとおりに評価対象です。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
仕様書 P2 6 (4) 研修資料の作成	研修テキスト	中身はどの程度のクオリティを求めているのか。(パワポのスライド貼り付け程度でも良いのか) またテキスト簡易的な冊子でのようなもので良いのか。	一般的なセミナー・職員研修・社員研修等で使用するテキストと同等の質を想定しています。
仕様書 P2 6 (4) 研修資料の作成	研修資料の作成	研修資料は、PowerPointなどPC上でワークできるもの、紙ベースで記入するものどちらを想定していますか？PC上でワークする場合は、各担当者のPCは準備することは可能ですか？	どちらでも構いません。 受講者のPCは受注者をご準備ください。
仕様書 P2 6 (6) 研修の実施	研修の実施	アーカイブ用の記録の撮影、録画等は必要なのか。	不要です。
仕様書 P3 (7) 研修の効果測定・評価	研修の効果測定	参加者全員を対象にしなければならないのか。 アンケート内容は発注者が定めるものか。	参加者全員を対象とする想定です。 アンケート内容は、受注者が発注者へ提案し、発注者と協議のうえ決定します。
別表Ⅰ 研修内容 (案)	研修の時期について	1回目をR5年10月中下旬、2回目をR5年11月上中旬の中から日程を調整するという理解でよいですか？	左記の理解で問題ございません。
別表Ⅱ 事務分担表	研修用端末の手配等について	事務分担表において、研修用端末の手配と記載がございますが、研修用端末の用意は要件となるのでしょうか。また、要件に含まれる場合、用意する端末の機種等条件はありますでしょうか。	研修用端末は要件ではございません。 研修用端末を必要とする場合は、受注者をご準備ください。
別表Ⅱ 事務分担表	研修用端末	研修用端末が必要な場合、参加者1人に対して1台を想定しているのか。	研修用端末の必要性・台数は、提案内容に含まれます。