

令和6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6年8月15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、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、成果発表会にて今後のBPRに繋がる発表が複数あった点で成果が得られました。 一方で、成果発表会の準備を含むプロジェクト化に向けた検討を研修内で実施できず、受講者の負担が大きかった点、BPRの実現や実現に向けたプロジェクト化にまで至らなかった点の改善を図りたいと考えています。
募集要領 P2～P3 10 企画提案書の作成要領	企画提案書提出時のファイル形式について	企画提案書の提出にあたり、ファイル形式に指定はあるでしょうか。	形式の指定はございませんが、PDF形式等を想定しています。
募集要領 P2～P3 10 企画提案書の作成要領	企画提案書のページ数の考え方について	提案書のページ数は20ページ以内で、目次、認定証等の写しなどの添付資料は除くとのことですが、表紙も除くという認識でよろしいでしょうか。	左記の認識で問題ございません。
仕様書 P1 5 研修の実施内容	貴市で導入しているデジタルツールについて	貴市で導入済のデジタルツール活用を研修の立案内容に含めるよう記載がございましたが、研修時間内に貴市のネットワーク環境や庁内端末等デジタルツールの実環境を利用することは可能でしょうか。	端末の台数・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いたします。
仕様書 P1 5 研修の実施内容	デジタルツールのデモ・操作	既に貴市で導入しているデジタルツールを研修の際にデモとして講師が利用することや、受講者に実際に利用いただくことは可能でしょうか。	端末の台数・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いたします。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
仕様書 P1 5 研修の実施内容	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）について教えていただけますでしょうか。	研修参加予定者のデジタルツールの習熟度は高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 6（４）研修資料の作成	研修テキストの提出について	研修テキストを電子データで提出する際、ファイル形式に指定はありますでしょうか。	形式の指定はございませんが、PDF形式等を想定しています。
仕様書 P2 6（５）研修会場の準備及び環境設定	仙台市職員研修所の利用について	仙台市職員研修所は貴市の庁内端末および導入済のデジタルツールを利用できるネットワーク環境が整備されていますでしょうか。研修内容にデジタルツールの利用を想定しているため、もし整備済であれば研修所の利用を検討したい意図での質問となります。	仙台市職員研修所は左記のネットワーク環境は整備されていません。
仕様書 P2 6（５）研修会場の準備及び環境設定	研修会場選定について	原則委託期間中は同一の会場と記載がございますが、別表１記載の成果発表会について、受講者所属長等関係者が同席されることを考慮し、貴市庁舎が望ましいなどありますでしょうか。	成果発表会の会場に指定はございません。また、全3回の講座は同一の会場を想定していますが、講座と成果発表会の会場は同一でなくても構いません。
仕様書 P3 6（７）研修の効果測定・評価	アンケート調査方法について	受講者のアンケート調査で利用するツールについて、貴市の電子申請システムを利用させていただくことは可能でしょうか。	利用可能です。
仕様書 P3 6（８）研修実施状況の報告	報告書の提出方法について	報告書の記録媒体について、現時点での想定がございましたらご教示ください。	電子メールでの受領が難しい場合は、CD、DVD等の記録媒体を想定しています。

資料名・該当ページ	質問事項	内容	回答
募集要領 P4 11 企画提案書等の審査及び選定	プレゼンテーション参加者	プレゼンテーションへの参加者に関する要件はございますでしょうか（業務責任者、プロジェクトリーダーの双方の現地参加が必須である等）。	プレゼンテーションの参加者の要件はございません。
募集要領 P4 11 企画提案書等の審査及び選定	プレゼンテーション参加者	プレゼンテーションは一部現地参加、一部リモート参加による参加であっても問題ないでしょうか。	問題ございません。 この場合の参加者数は、現地参加者と合わせて5名以内としてください。
仕様書 P4 12 成果物等	業務履行計画表について	業務履行計画表について、契約締結後14日以内に提出とありますが、この時点で研修計画にあたる詳細な内容は記載する必要がないという認識でよろしいでしょうか。	左記の認識で問題ございません。
仕様書 P4 12 成果物等	成果物の提出ファイル形式について	成果物を電子データで提出する際、ファイル形式に指定はありますでしょうか。	形式の指定はございませんが、PDF形式等を想定しています。
別表Ⅰ 研修内容 (案)	受講対象者について	前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たと思いますが、今年度受講対象者に関する条件はありますでしょうか。また、前年度に実施された同様の業務と受講者が重複する場合、カリキュラム等の観点で別途配慮が必要でしょうか。	前年度は、係長級を受講対象としましたが、応募が芳しくなく、一般職にも受講対象を拡大しました。 今年度は、係長職を主な受講対象としつつ、一般職も受講対象とする想定です。 また、左記の配慮は不要です。
別表Ⅱ 事務分担表	PC端末	「⑨研修用機器・機材・会場・テキストの手配」は受注者の分担となっていますが、貴市で導入しているデジタルツールを操作するためのPC（各人若しくは各グループに1台など）の手配については、貴市で対応いただくことは可能でしょうか。	端末の台数・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いたします。