

# 令和4年度 BPR 研修運営業務委託仕様書

仙台市まちづくり政策局行政デジタル推進課

令和4年7月

## 1 委託業務名

令和4年度 BPR 研修運営業務

## 2 目的

デジタル技術やデータを効果的に活用し市民サービスの更なる向上や市役所業務の改善・効率化を成し遂げることのできる人材の育成を行う。そのために、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、BPR の進め方について研修を実施する。

## 3 委託期間

令和4年8月22日から令和5年3月15日まで

## 4 本業務の実施要件

研修講師の要件

ア. 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に関して支援の経験または自治体職員向け研修運営実績があり、同内容について専門的な知見を有していること。

## 5 研修の実施内容

ア. 研修を3講座実施すること。各研修の内容、定員、回数、日数及び時間は、別表Iのとおりとする。

## 6 委託業務内容

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。※研修の内容については、別表I「研修内容」参照

研修は原則として、「会場に参加者が集まって行うこと」を基本とする。ただし、新型コロナウイルス感染症拡大等の状況により、講師が研修会場に来ることが難しい場合は、受講者のみ研修会場に参集しオンラインで実施することも可能とする。

### (1) 研修運営管理

ア. 「研修運営責任者」を定め、研修運営体制を確立すること。

イ. 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。

ウ. 研修の管理等を行うこと。

エ. 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。

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

ア. 業務の目的を効果的に達成するため、カリキュラムを編成し発注者へ提案すること。

イ. 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

ア. 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

ア. 研修テキストは受注者が作成することとし、事前に発注者へ提出のうえ、その承認を得ること。

イ. 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。

ウ. 研修テキストは、発注者に文書及び電子データの双方で 1 部提出すること。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。

エ. 契約期間中は、必要に応じテキスト等の更新を図ること。

オ. 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

ア. 研修会場の必要期間の確保、設営を行うこと。

イ. 仙台市地下鉄の駅または JR 仙台駅から概ね徒歩 15 分以内の場所に会場を確保し、実施すること。

ウ. 受講者 30 人程度が一度に受講できるような環境であること。

エ. 新型コロナウイルス対策として、

- ・研修会場の収容人数は定員の 50%程度とした上で、受講者 30 人が一度に受講できる環境であること

- ・換気を行うことができ、冷暖房完備であること

- ・受講者の席配置は原則スクール形式等の正面に向き合わないものとし受講者間の距離を一定程度（1m程度）確保できる環境であること

オ. 原則として、委託期間中は同一の会場であること。

カ. 研修上必要があれば、プロジェクタ等を使用してスクリーンに投影できるような機器や設備があること。

キ. 研修に使用する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

ア. 別表 I 「研修内容」に記載の通り座学及び演習形式の研修を実施すること。演習形式の研修の進行にあっては、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。

イ. 研修当日は受付等の運營業務を行うこと。

ウ. 新型コロナウイルス感染症の流行状況等を鑑み、受講者の「密集・密接・密閉状況」を回避する方法により、実施するものとする。

エ. ウに加え参加者に対し、新型コロナウイルス感染症予防のために消毒・換気・飛沫防止・検

温等の必要な対策を講じること。併せて、発注者が指示する場合には、発注者の指示内容に応じた必要な対策を講じること。

#### (7) 研修の効果測定・評価

- ア. 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。
- イ. 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。
- ウ. 効果的であると考える測定の時期や方法について発注者へ提案し、発注者と協議のうえ実施すること。
- エ. 本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。
- オ. 報告の方法は書面による他、発注者と協議のうえ決定すること。

#### (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）については、発注者の指示によるものとする。

- ア. 開催日時
- イ. 開催場所
- ウ. 講師名及びその所属
- エ. 受講者数
- オ. 講座名称及び内容
- カ. アンケート調査の結果
- キ. 評価等

#### 7 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Ⅱのとおりとする。

#### 8 研修対象者（受講者）

研修の対象者は本市職員とする。（本市から外郭団体への派遣職員等を含む。）

#### 9 研修内容及び日程等の変更

受注者は、やむを得ない事由がある場合には、事前に発注者の承認を得たうえで、研修内容及び開催日時等を変更することができる。

#### 10 必要経費の負担

本業務の実施に関し、講師に係る費用、各種資料及びテキスト等の作成費、研修会場使用料、その他運営管理に必要な経費は、受注者が負担すること。

## 11 データの取り扱い

受注者は、発注者が提供する研修に係る各種データについて、適切に取り扱わなければならない。  
また、記録媒体等により発注者が貸与したものについては、確実に返還すること。

## 12 守秘義務履践の徹底

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。

## 13 成果物等

成果物として以下の書類を納入すること。提出書類及び提出時期を以下に示す。

提出書類及び提出時期

No	提出時期	提出書類	提出日	部数
1	業務着手時	業務履行計画表	契約締結後 14 日以内	1 部
		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	1 部
3	業務履行時	研修計画	研修の実施前まで	1 部
		研修資料	研修の実施前まで	1 部
		打ち合わせ等議事録	会議開催の都度（議事録は会議開催後 5 日以内）	1 部
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	1 部
5	業務完了時	業務完了届	業務完了時	1 部

※ 上記に示す書類の他、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。

※ 提出は発注者が認めた場合を除き、文書及び電子データの双方とする。

## 14 実施状況報告の検査

受注者は、6（8）報告書について、発注者の検査を受けなければならない。

なお、検査にあたり必要と判断される場合には、研修の実施状況を質問することができる。

## 15 著作権に関する事項

- (1) 受注者は、成果物に係る受注者の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条までに規定する権利をいう。以下同じ。）を成果物の引渡し時に発注者に無償で譲渡するものとする。
- (2) 次のいずれかの者（以下「関係者」という。）に成果物に係る著作権が帰属している場合には、受注者は予めその者と書面による契約により当該著作権を受注者に帰属させるものとする。
  - ア. 受注者の従業員
  - イ. 本事業によって実施される業務の一部が再委託される場合は、その再委託先の法人又はその従業員
  - ウ. 著作物の購入先の法人又は個人
- (3) 発注者は、当該成果物の内容を受注者の承諾なく自由に公表することができる。また、受注者が承諾したときに限り、既に受注者が当該著作物に表示した氏名を変更することができる。

- (4) 受注者は、発注者が当該著作物の利用目的の実現のためにその内容を改変しようとするときは、その改変に同意する。
- (5) 受注者及び関係者は、上記(3)(4)に該当する場合、発注者及び発注者が許諾する者に対して、著作権人格権を行使しないものとする。
- (6) 受注者は、発注者が承諾した場合には、成果物（業務を行う上で得られた記録等を含む。）を使用もしくは複製し、又は当該成果物の内容を公表することができる。
- (7) 成果物の制作に際して、他の著作物及び人物の許諾、記録素材の借用等が必要な場合は、受注者はその手続きを行うものとし、当該許諾、借用等に発生する費用は当初の契約金額に含むものとする。

## 16 業務に関する提案

受注者は、本仕様書と異なる事項または本仕様書に定めのない事項であっても、本業務の目的を達成するためによりよい手法、技術またはアイデア等があるときは、発注者に対して積極的にこれを提案するものとする。

## 17 その他

- (1) 事業実施にあたっては、関係法令等を遵守し、業務上必要となる法令等の各種許認可等の手続きは、受注者の責任において行うものとする。
- (2) 受注者は、本業務の履行に関する行政情報の取り扱いについて、別紙「行政情報の取扱いに関する特記仕様書」を遵守すること。
- (3) 本事業の実施に起因する事故・トラブル等については、受注者は誠意をもって対応し解決すること。
- (4) 本仕様書に定めのない事項については、発注者と受注者が協議のうえ定めるものとする。
- (5) 本事業の実施にあたっては、労働基準法、労働関係調整法、最低賃金法、著作権法、その他法令を順守すること。
- (6) 受注者は、受注者が行う業務を一括して第三者に委託し、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。