

令和8年度山形市 DX推進リーダー育成研修業務委託公募型プロポーザル
質問回答書

No.	資料名及びページ番号	質問内容	山形市回答
1	「実施要領」2ページ(3(1)ケ)	実務課題演習及び最終企画書の作成について、受講者20名程度がそれぞれ1件ずつ企画書を作成する想定でしょうか。それとも、複数名のグループで1件の課題を扱い、グループ単位で企画書を作成する想定でしょうか。	原則として、受講者一人一人がそれぞれ企画書を作成する想定です。ただし、グループワークの導入など、より高い研修効果が見込める手法がございましたら、企画提案書にてご提案ください。
2	「実施要領」3ページ(3(2)ア) 「要求水準書」1ページ(No.8)	資料5(山形市の利用環境及び導入ツール一覧)は、参加申込書の提出後、何営業日程度で提供されますか。企画提案書の作成期間確保の観点から確認いたします。	原則として、参加申込書の提出後、2営業日以内にメールで提供いたします。
3	「実施要領」3ページ(3(2)ア)	当該資料について、参加申込書を提出した事業者のみへの提供とあるが、「実施要領及び要求水準書に関する質問の受付期間」が7月10日までに設定されており受領→確認→質問提出まで時間的に困難なケースがあるがその場合は当該書類に関する質問については、上記期間以外でも受け付けは可能か。	参加申込書の提出後に提供する「資料5」の内容に関する質問についてのみ、令和8年7月22日(水)午後5時まで受け付けることとします。
4	「実施要領」5ページ(8(3)カ)	・納税証明書(その3の3)について 証明書の原本が電子データの場合、印刷したものでも問題ないでしょうか。	電子データで発行された証明書については、当該電子データを印刷したものを提出して差し支えありません。
5	「実施要領」6ページ(9(5))	副本への匿名化(参加者を特定できる記載の禁止)について、①提案者の実績として記載する過去業務の発注者名及び業務名、②担当者の氏名・経歴は記載可能と解してよいでしょうか。不可の場合の記載方法をご教示ください。	過去業務の発注者名や業務名については記載可能です。担当者の氏名については、副本では「業務管理責任者」「講師A」等の表記としてください。
6	「実施要領」9～10ページ(13(1)ウ)	成果物の著作権譲渡について、受注者が本業務以前から保有する汎用の教材・ツール類は譲渡の対象外(貴市への利用許諾により対応)と解してよいでしょうか。	ご認識のとおりです。受託者が本業務以前から保有する汎用の教材、ツール、テンプレート等については、著作権譲渡の対象外とし、本市が利用できるよう、利用許諾により対応することを想定しています。
7	「要求水準書」1ページ(No.3)	・研修時間50時間の算定範囲 要求水準書に記載の「研修時間50時間程度」について、集合研修に加え、オンライン形式での研修、事前・事後学習、中間相談会、成果物作成に向けたレビュー会等を、受講者が参加する正式な研修プログラムとして設計した場合、当該50時間に含めることは可能でしょうか。また、50時間の内訳は、事業者提案による設計で差し支えないでしょうか。	含めることは可能です。 ただし、50時間程度に含めることができるのは、受講者本人が参加する学習、レビュー、発表等として、研修プログラム上明確に位置付けられるものを想定しています。 自所属に持ち帰って所属職員から意見を聴く時間、資料収集等については、50時間程度には含めないものとします。 50時間の内訳については、本業務の目的を達成できる範囲で、事業者提案によるものとします。
8	「要求水準書」1ページ(No.3)	研修時間は50時間程度とあるが、この中に集合型研修以外の活動の時間は含まれるか。例えば研修報告会や対面での企画案レビューなど。	同上

No.	資料名及びページ番号	質問内容	山形市回答
9	「要求水準書」1ページ (No.3,15)	研修時間50時間程度には、最終報告会および研修開始前のオリエンテーション等の時間を含むと解してよいでしょうか。	ご認識のとおりです。
10	「要求水準書」1ページ (No.3)	研修期間中に受講者が作成したドラフトの企画書を自所属に持ち帰り所属関係者の意見を聴くなど、講義時間外に講義に関する個別活動を実施することはできるか。またその時間は研修時間の 50 時間には含むべきか。	受講者の過度な負担とならない範囲であれば、講義時間外に講義に関する個別活動を実施することは可能です。ただし、自所属に持ち帰り所属関係者の意見を聴くなど、受講者全員が講義内容の習得や企画書作成等を行う時間以外の活動については、研修時間の50時間には含めないものとします。
11	「要求水準書」1ページ (No.3)	研修の実施時期及び開催間隔について、市として希望する時期、曜日、1回当たりの標準的な研修時間がございましたらご教示ください。また、繁忙期等により研修実施を避けるべき時期がございましたら、あわせてご教示ください。	受講者負担を考慮し、開催は「月1～2回程度」、1回あたりの研修時間は「最大7時間(9時から12時、13時から17時)」を想定しております。具体的な実施希望日時や繁忙期等の詳細につきましては、優先契約事業者決定後に協議のうえ決定いたします。
12	「要求水準書」1ページ (No.3)	研修を実施するにあたり市職員の参加しやすい曜日や日程に配慮すべき点はあるか。例えば終日の実施は避けたい、研修を避けたい時期(繁忙期など)、ある程度連続した日程で開催したい、など。	同上
13	「要求水準書」1ページ (No.3)	研修時間は 50 時間程度とあるが、研修を終日とした場合に1日あたりの研修時間は最大でどの程度取ることが可能か。休憩時間は昼の1時間で、7.75時間と考えてもよいか。研修中の休憩時間は研修時間に含めるとすることでよいか。	昼休憩は12時から13時までの1時間です。研修時間は「最大7時間(9時から12時、13時から17時)」を想定しております。なお、研修途中の小休憩は研修時間に含めることができます。
14	「要求水準書」1ページ (No.4)	資料4に示されたスキルレベルのうち、受講者は「一般職員」相当のスキルを保有している前提でよいか。また、「監督職」または「管理職」に求められるスキルの一部を保有している受講者も含まれる想定か。	受講者の現時点でのスキルレベルは個人により異なります。なお、「監督職」又は「管理職」に求められるスキルを保有している受講者は含まれない想定です。
15	「要求水準書」1ページ (No.4)	受講者の導入ツール(※導入ツール)への習熟度を教えてください。	受講者の導入ツールへの習熟度は、個人により異なります。受講者によっては、全く使用したことがないツールがあることも想定されます。
16	「要求水準書」1ページ (No.4)	受講者がすでに受講済みの研修について確認したい。資料4「想定するデジタルスキルマップ・レベル定義」に示された各研修のうち、受講者はどの研修を受講済みか。研修内容の重複を避けるため、実施済みの研修があれば内容を教えていただきたい。	資料4に示す各研修について、受講者が事前に受講済みであることを前提とする研修はありません。
17	「要求水準書」1ページ (No.6,16)	研修実施日以外の問い合わせ対応・企画案レビューにおいて、電子メール以外のツール(チャット、オンライン会議等)の利用は可能でしょうか。利用可能な場合、貴市環境上の制約があればご教示ください(資料5に記載がある場合はその旨のご回答で結構です)。	電子メール以外のツール(チャット、オンライン会議等)についても、参加申込後に提供する資料5に記載する本市環境において利用可能なものに限り、使用可能です。
18	「要求水準書」1ページ (No.7)	受講者の研修開始は最短でいつから実施することができるか。	9月上旬から実施可能です。

No.	資料名及びページ番号	質問内容	山形市回答
19	「要求水準書」1ページ (No.9)	本市導入ツールについて、本研修では操作方法の習得ではなく、業務改善への活用方法の検討を主な範囲とする理解でよい。なお、操作方法に関する受講者の習熟度はどの程度を想定しているか。	ご認識のとおりです。 ただし、受講者によっては全く使用したことがないツールがあることも想定されるため、各ツールの概要、主な機能、できること及び活用が想定される業務場面については、研修内で示してください。なお、操作方法に関する受講者の習熟度は個人により異なります。
20	「要求水準書」1ページ (No.9,12,13)	演習の実施にあたり、受講者は1人1台の庁内PCを持参できますか。また、庁内ネットワークからの生成AIサービスおよびクラウドツールへのアクセス可否についてご教示ください。	受講者が演習で使用するPCにつきましては、1人1台、本市にて準備いたします。庁内ネットワークからの生成AIサービス及び各種クラウドツールへのアクセスについては、本市環境において利用を認めているものに限り、仮想ブラウザを通じて接続可能です。
21	「要求水準書」1ページ (No.9,No.10,資料5に関する注記)	・研修環境・機材・利用ツールの準備分担 研修実施に必要な会場、プロジェクター、スクリーン、受講者用PC、インターネット接続環境、研修で使用する市導入済みツールのアカウント・操作環境等について、貴市と受託者の準備分担をご教示ください。	受講者が使用する演習用PC、研修会場、プロジェクター、スクリーン、インターネット接続環境及び市導入済みツールのアカウント等は、本市にて準備いたします。なお、講師用PCその他受託者が使用する機器は、受託者にてご準備ください。
22	「要求水準書」1ページ (No.10)	「集合型研修方式を基本」とありますが、対面研修を行うための研修会場(会議室等)は委託者の庁内施設を利用できる認識でよいでしょうか。それとも、受託者が山形市内の外部会場(貸し会議室等)を手配する必要があるのでしょうか。	同上
23	「要求水準書」1ページ (No.10)	生成AIや各種ツールの操作研修を行うにあたり、使用するPC(庁内端末等)および会場(貴庁の会場をお借りできる場合)の通信環境(インターネット/Wi-Fi接続等)は、山形市様よりご提供(貸与)いただける認識でよいでしょうか。 それとも、受託者側で演習用PCやモバイルWi-Fiルーター等を準備し、持ち込む必要がありますでしょうか。 講師用のみ受託者が手配など、各種条件がございましたらご教示ください。	同上
24	「要求水準書」1ページ (No.12)	PC等は市役所で準備いただけるのでしょうか？	同上
25	「要求水準書」1ページ (No.10,21)	研修会場は貴市が確保・提供(市庁舎会議室等)される想定でよいでしょうか。受注者負担の場合、会場費は提案上限額に含まれる経費と解してよいでしょうか。	同上
26	「要求水準書」1ページ (No.15)	PC等は市役所で準備いただけるのでしょうか？	同上
27	「要求水準書」1ページ (No.10)	対面2者＋オンラインの参加は認められますか？ また、オンライン参加者はプレゼンテーションに支障がない範囲で複数名の参加は認められますか？	対面・オンライン併せて3名までの参加とします。

No.	資料名及びページ番号	質問内容	山形市回答
28	「要求水準書」1ページ (No.11)	最終企画書や演習用ワークシートについて、市が指定する様式や必須項目はあるか。指定がない場合、現行業務、課題、原因、改善案、活用ツール、期待効果、リスク、実装手順、スケジュールなどを含む独自様式で提案してよいか。	市が指定する様式はございません。独自様式で提案をお願いいたします。
29	「要求水準書」1ページ (No.14)	最終企画書は、研修成果としての改善案整理を主目的とするのか、もしくは研修後に各所属で実装を検討するための庁内検討資料として活用することも想定しているか。	最終企画書は、研修成果として改善案を整理することを主な目的とします。ただし、研修後に各所属において実装を検討するための庁内検討資料として活用できる内容となることが望ましいです。
30	「要求水準書」1ページ (No.15)	報告会ほどの程度の時間を想定しているか。報告会の時間は研修時間の50時間程度には含まれるか。また、想定する報告先を教えてください。	最終報告会の時間は4～7時間を想定しており、研修時間の「50時間程度」に含まれます。また、想定する報告先につきましては、最高DX責任者(副市長)、最高DX責任者補佐官を想定しております。
31	「要求水準書」1ページ (No.15)	実施場所は市役所内の想定でよろしいでしょうか。最終報告会参加者の選定、調整は市役所側で実施前提でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
32	「要求水準書」1ページ (No.16)	研修を受講する市職員はすべて同じ勤務場所に在籍しているか。グループでレビューを行う場合の方法として、対面とオンラインではどちらの方が受講者にとって適切か。	研修を受講する市職員は、必ずしもすべて同じ勤務場所に在籍しているとは限らず、本庁舎以外で勤務している職員が参加する可能性があります。グループレビューの実施方法については、受講者の勤務場所や参加しやすさを踏まえ、必要に応じて対面とオンラインを併用するなど、適切な方法をご提案ください。
33	「要求水準書」1ページ (No.16)、2ページ (No.11)	・研修外支援の範囲 研修実施日以外に行う問い合わせ対応及び企画案レビューについて、想定される対応件数、対応方法、対応期間、回答期限等の目安があればご教示ください。	想定される対応件数や対応方法等の目安は定めておりません。提案上限額の範囲内で、本研修の目的を達成するために必要かつ効果的と考えられる支援内容をご提案ください。
34	「要求水準書」1ページ (No.20)	DX 推進リーダーとして、研修終了時にどのスキル・行動レベルまで到達していることを期待しているか。事前・事後アンケート、スキル評価など、実施報告書に含める項目にはどのようなものがあるか。	実施要領に記載の目的のとおり、受講者が課題に応じた適切な解決方法やツールを選択・活用できるようになること、また、その活用方法を所属内の職員にも分かりやすく伝え、身近な業務改善を継続的に推進できるレベルに到達することを期待しています。実施報告書には、研修実施内容、研修後の理解度・習熟度、受講者が作成した企画書・改善案の概要等を含めることを想定しています。なお、具体的な評価方法や記載項目を限定するものではありませんので、研修効果を把握するために効果的な方法をご提案ください。
35	「要求水準書」1ページ (No.24)	実務課題演習で講師やグループ間で共有する情報に、実データ・実業務フローを使用できるか。使用できない場合、匿名化データやダミーデータの利用が必要か。	個人情報、機密情報その他外部提供に適さない情報が含まれないデータ及び実業務フローについては、実データを使用することができます。個人情報等が含まれる場合は、実データではなく、匿名化データ又はダミーデータを使用することとします。データの匿名化作業は、原則として受講者本人が行うこととします。

No.	資料名及びページ番号	質問内容	山形市回答
36	「会社概要書」様式第3号	組織図はどのようなものを求めているのでしょうか？	本業務を安定的に実施できる組織体制であることを確認するため、貴社全体の組織構成及び本業務を担当する部署の位置付けが分かる組織図をご提出ください。 なお、本業務に直接関係しない詳細な部署構成まで求めるものではありません。
37	「参加申込書」様式第2号	山形市に支社レベルの拠点はありますか事業所は置いています。アは提出致しますがイの提出は必要でしょうか？	山形市内に事業所等を有し、本市に納付すべき市税がある場合は、イについてもご提出ください。