

質問回答書

令和8年2月20日(金)

案件名称: 令和8年度DXリーダー養成研修業務委託

項番	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容	回答
1	仕様書	2頁	9 委託内容 (1)実施にあたっての 共通事項	10月以降は必要に応じて他会場を使用する場合がある旨の記載がありますが、会場の手配と使用に係る調整は、原則として大阪市にて行われるという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 なお、研修に必要なプロジェクター及びマイク等の機材について、原則として受注者が用意し、その費用は受注者が負担するものとします。
2	仕様書	3頁	9 委託内容 (2)業務詳細 イ 研修の企画立案	仕様書に記載の「本市で使用可能なツールの活用方法等に関するeラーニング研修」について、具体的に想定されているツールがあればご教示ください。 (kintone・dify・Power Apps・Power BI等)	kintone、大阪市独自の生成AI、Tableau、Microsoft Teams等を想定しています。
3	仕様書	5頁	11 再委託について	「随意契約により契約を締結した委託業務においては、発注者は、前項に規定する承諾の申請があったときは、原則として業務委託料の3分の1以内で申請がなされた場合に限り、承諾を行うものとする。」との記載がありますが、今回は競争入札方式の為、再委託先への委託比率に限定条件はないと認識してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
4	資料1 入札説明書	5	12 提案書の作成・提出 及びヒアリング (1)提案書の作成及び 提出方法	弊社PC外付けHDDの接続が不可となっております。そのため、「追記不可とした CD-R 又は DVD-R」での提案書データ提出ができません。 メールでのデータ提出でも問題ないでしょうか。	入札説明書及び提案書作成要領に記載のとおり、電子媒体での提出をお願いします。
5	資料2 業務委託仕様書	1	5 研修実施の目的	2025年度までに養成済みの約200名のDXリーダーの研修内容・カリキュラムは参考情報として提供されますでしょうか。また参考情報として提供される場合、過去の研修との整合性・一貫性を確保することは必要でしょうか。	過去に実施した研修内容・カリキュラムの提供は行いません。
6	資料2 業務委託仕様書	2	8 研修内容 ア 本研修で習得すべき知識・能力 (B)サービスデザインに関する考え方・手法の習得	「デジタル技術を活用するような課題解決」とあるが、本市で利用可能なツール(例:Power Platform、kintone等)の一覧は提供されますでしょうか。	本市で利用可能なツール一覧は提供いたしません。
7	資料2 業務委託仕様書	2	8 研修内容 ア 本研修で習得すべき知識・能力 (C)DXを進める上で必要とされるデジタル知識	「デジタル技術に関するトレンドや活用事例」について、自治体事例に限定すべきか、民間事例も含めてよいか等の制限はありますか。	特に制限はありません。自治体でも参考となる事例であれば、民間事例も紹介いただくことに差し支えはありません。
8	資料2 業務委託仕様書	2	8 研修内容 イ 受講者同士の関係性の構築	「意見交換が活発となるよう工夫した研修内容とするとともに、研修終了後も各所属に属する受講者間のつながりが続き、受講者同士が継続的かつ協力的な関係性を構築できるようなフォローアップ体制を提案すること。」とあるが、大阪市内で推奨されるコミュニケーションツールやファイル共有ツールは何か該当しますか。 また、その推奨されるツールをこの研修においても活用することは可能でしょうか。	本市ではコミュニケーションツールとしてMicrosoft Teamsを活用しています。 また、本研修においても活用することは可能です。

項番	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容	回答
9	資料2 業務委託仕様書	3	8 研修内容 (2) 研修手法について	1回あたり3日間以上で「〇週間に1日」とあるが、各日の間隔の上限(例:最大2週間に1日等)はありますでしょうか、また間隔については連続した日程としない等の条件を満たす限りは研修の効果を最大化するような日程を応募者から提案できるという認識で相違ないでしょうか。	各日の間隔に上限は設けておりません。 また、日程についてはお見込みのとおりです。 なお、最終的な日程は、発注者と協議のうえ決定します。
10	資料2 業務委託仕様書	2	8 研修内容 (2) 研修手法について	「実施人数:1回あたり約35人を想定 約35人×3回=計約100人」とあるが、各回の受講者はそれぞれ別の職員(延べ人数ではない)との認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。
11	資料2 業務委託仕様書	3	8 研修内容 (3) 実施スケジュールについて	「1回につき2～3か月で終了」とあるが、1回目と2回目・2回目と3回目の間に重複期間があってもよいでしょうか(並行実施の可否)。	重複期間があっても差し支えありません。
12	資料2 業務委託仕様書	3	9 委託内容 (2) 業務詳細 ウ 教材準備	「当日は、受講者の人数分印刷したものを用意すること。」とあるが、書面媒体での研修を実施する想定であるべきでしょうか。	書面媒体のみで研修を実施することを必須としている趣旨ではありません。研修自体は、投影資料や電子データ等を併用して実施いただいて差し支えありません。
13	資料2 業務委託仕様書	3	9 委託内容 (2) 業務詳細 エ 研修実施 (B) 研修の実施及び運営	「具体的で実践的な実施内容」とのことであるが、研修の場において、PC等を使いながら具体的なツール演習を組み込むことは環境的に可能でしょうか。	本市のPCは本市インターネット接続環境が整備されている場合にのみ使用できます。 研修会場が大阪市職員人材開発センター又は大阪市役所の場合は、本市インターネット接続環境が整備されているため、本市で利用可能なツールに限り、本市のPCを使用したツール演習は可能です。 なお、これら以外の会場で実施する場合は、本市のPCを使用することはできません。
14	資料3 業務委託契約書(案)	1	保証事項	「契約保証金」「履行保証保険」「免除」とあるが、「契約保証金」もしくは「履行保証保険」が課される場合、「免除」となる場合の条件はそれぞれどのようなものでしょうか。「契約保証金」「履行保証保険」の金額等の条件もご教示ください。	契約の保証については、業務委託契約書第13条及び大阪市契約規則第37条及び第66条をご確認ください。 なお、大阪市契約規則第37条第1項第3号の規定が適用され契約保証金が免除となる場合は、落札者が国又は地方公共団体と種類及び規模をほぼ同じくする契約を1回以上締結し、これをすべて過去2年の間に誠実に履行したと認められる場合です。 また、履行保証保険は、保険会社が提供している保険へ加入していただくものです。
15	資料3 業務委託契約書(案)	8	(業務委託料の支払い) 第38条 2	「発注者は、前項の規定による請求があったときは、請求を受けた日から30日以内に業務委託料を支払わなければならない。」とあるが、支払時期の指定はございますでしょうか。特に指定がない場合、弊社では「研修実施月にその月に実施した研修に応じた請求」が原則となります。(請求書の発送は前月半ばころ)	本件は、部分払いに関する条項を定めていませんので、全ての業務完了及び検査完了後の一括支払いとなります。
16	資料4 提案書作成要領	2	2.1 提案書本編にかかる留意事項 表1 提案書本編の順序構成	「1 提案書本編」の「企画内容」と、「2 実施計画書」の記載内容のすみわけについて、詳細にご教示ください。 ※「2 実施計画書」は、具体的な研修カリキュラム案と研修実施のための作業スケジュールで相違ないでしょうか。	提案書本編企画内容には、「業務委託仕様書」の「業務内容」の実施において、現実的かつ効果的な業務実施等について記載してください。 実施計画書には、本業務を達成するための実施計画について作業工程やスケジュールを具体的に記載してください。
17	資料4 提案書作成要領	3	2.2 実施計画書にかかる留意事項	「1 提案書本編」の「企画内容」と、「2 実施計画書」の記載内容のすみわけについて、詳細にご教示ください。 ※「2 実施計画書」は、具体的な研修カリキュラム案と研修実施のための作業スケジュールで相違ないでしょうか。	項番16と同じ。

項番	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容	回答
18	資料5 落札者決定基準	3	3 入札価格の評価	価格評価点について、「価格評価点 = 100点 × (1 - (入札金額 ÷ 入札予定価格))」で算定されるとのことであるが、「入札予定価格」の公表は予定されていますでしょうか。	業者決定後、本市ホームページ「デジタル統括室 業務委託入札結果」にて公表します。
19	資料2 業務委託仕様書	3	9.委託内容(2)業務詳細 イ 研修の企画立案	受講者が学習予定の「e-ラーニング研修」について、研修側で重複を避けるべき領域をご教示ください。また、学習テーマ(範囲)・標準学習時間・修了要件(確認テストの有無等)も合わせてご教示ください。	研修側で重複を避けるべき領域は特にありません。学習テーマ(範囲)・標準学習時間・修了要件(確認テストの有無等)については、本研修の内容と併せて検討する予定であるため、現時点でお示しすることはできません。
20	資料2 業務委託仕様書	2	9 委託内容 (1)実施にあつての共通事項	研修の開催場所について、10月以降は大阪市職員人材開発センターまたは大阪市役所会場以外を使用する場合は記載されておりますが、会場は大阪市内にご準備いただける認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
21	資料2 業務委託仕様書	3	9 委託内容 (2)業務詳細 イ 研修の企画立案	研修受講者が、貴市で使用可能なツールの活用方法等に関するe-ラーニング研修を学習する予定とのことですが、具体的なツール名や学習の深度について、研修企画内容との重複を避けるため、公開可能な範囲でご教示いただくことは可能でしょうか。	kintone、大阪市独自の生成AI、Tableau、Microsoft Teams等を想定していますが、具体的なツール名や学習の深度について本研修の内容と併せて検討する予定であるため、現時点でお示しすることはできません。
22	提案書作成要領	1-1	(2) 実施計画書	実施計画書に具体的に記載すべき項目とはどのような内容となりますでしょうか。提案書本編内に実施スケジュールや想定カリキュラム、実施体制などは盛り込む想定ですが、それらとは重複はしないものなのかの確認になります。	実施計画書には、本業務を達成するための実施計画について作業工程やスケジュールを具体的に記載してください。提案書本編内に記載される内容と重複しても差し支えありません。
23	令和8年度DXリーダー養成研修業務委託仕様書	8	(3)実施スケジュールについて	研修会場の手配が難しい場合、研修実施のスケジュールを、9月末までにすべて終了させる想定での日程調整は可能でしょうか。それとも、同じ月内に複数のクラスが実施される形は避けるべきでしょうか。	9月末までにすべて終了させ、同じ月内に複数の回次が実施されても差し支えありません。ただし、最終的な日程は、大阪市職員人材開発センターまたは大阪市役所の空き状況等も踏まえ、発注者と協議のうえ決定します。
24	令和8年度DXリーダー養成研修業務委託仕様書	9	(1)実施にあつての共通事項	10月以降にも研修を実施する場合、研修会場の手配は、受託者側で行う認識でよろしいでしょうか。	10月以降は、発注者において研修会場を手配し、その際の会場使用料を負担します。なお、研修に必要なプロジェクター及びマイク等の機材について、原則として受注者が用意し、その費用は受注者が負担するものとします。