

質問内容に係る回答一覧

質問対象資料	ページ数	質問内容	回答
実施要領	4	(1)参加資格⑨について 過去5年以内の実績を10件とありますが判断基準はどのようになりそうですでしょうか。例)タイトルにDXの記載、研修の中でDXに関する講義を入れているなど仮に研修の中身での話となった場合こちらで判断して問題ないかのご確認もいただけますでしょうか	最終的には、様式3 実績調書の内容から判断しますが、件名にDXが入っている、研修や事業の中身がDXに係るものであれば、「該当する」として判断してください。
実施要領	4	3. 参加表明等の(1)参加申請について PDFファイルはDVD-R等での提出とありますが、USBメモリなどの記憶媒体でも可能でしょうか。 もし不可の物があるようでしたら教えていただけますでしょうか。	USBメモリでも可能ですが、返却はいたしません。
実施要領	4	「本プロポーザルに参加を希望する場合は、次の必要書類を提出すること。なお、PDF ファイルは、DVD-R 等で提出すること」とありますが、DVD-R以外での提出、例えば電子メール等で提出してもよろしいでしょうか。	DVD-R以外での提出も可能です。また、メールでの提出も可能といたしますが、ファイルサイズが大きい等の理由で、区側で受信できない場合もあるため、メールで送付する際は、必ず送信後に受信確認の電話をしてください。また、紙媒体で提出を求めている資料については、忘れずに郵送、持参により提出してください。
実施要領	6	提案書提出にあたり、企業名を伏せるとのことでありますが、記載方法について「A社」「B社」等の指定はありますでしょうか。	副本の企業名の欄は空欄としてください。
実施要領	6	様式3「DX人材育成研修等実績調書」の記載において、ご契約元の都合により、実際の機関名(自治体名等)の一部を伏せての記載は可能でしょうか。	機関名(自治体名等)の記載を原則としますが、契約関係の理由等で難しい場合は、自治体名のイニシャルのアルファベットで記載する等で伏せる形とさせていただきます。
実施要領	7	見積書について「仕様書の各項目を参考に、具体的な積算根拠を示し…」とありますが、フォーマットの指定等はありますでしょうか。	フォーマットの指定はなく、任意の書式で構いません。
仕様書	2	研修実施にあたり、本委託対象外の各研修について、今後予定している研修カリキュラム、過去の実施内容、eラーニングのコンテンツを事前に共有(閲覧含む)いただけますでしょうか。	7年度に実施を予定している各研修の詳細なカリキュラムについては、現段階では未定であるため、お示しできません。過去に実施した研修のテキストや、eラーニングのコンテンツについては、著作権や契約の関係でお示しできませんが、どのような章立てで実施したかについては、「質問に係る回答別紙1・委託範囲外研修実施内容」をご参照ください。
仕様書	2	基本的には集合形式での開催ですが、やむを得ない場合を想定しリモート参加が可能となる環境は準備されますでしょうか。	原則、集合形式としますが、やむを得ない事由により、リモート参加とする必要がある場合、区でリモート環境を準備します。なお、区で準備できるリモート環境は、Zoomとなります。また、職員がZoomで参加する場合、専用端末を利用する形となりますが、本端末の台数は、20台となります。
仕様書	4	7.本委託に係る研修の内容の(2)(仮称)DX推進サポート養成研修②対象者・人数について ICTリテラシー向上研修の基礎編及び応用編を受講した者と記載がありますが、基礎編を受講した方が大多数という理解でよろしいでしょうか。	7年度からの新規事業となるため、過去の実績に基づく回答ができませんが、現段階では、要件に示している「基礎編及び応用編を受講した者」の方が、「同等の知識を有する者」よりも多いと想定しています。
仕様書	4	「ICTリテラシー向上研修(基礎編)」の④開催回数において、1回当たりの研修時間は3時間半と記載がありますが、時間が前後することは可能でしょうか。 ※(仮称)DX推進サポーター養成研修においては「4時間程度」と記載あり。	「ICTリテラシー向上研修(基礎編)」についても、時間が前後することは差し支えありません。
仕様書	5	研修実施にあたり、過去のDX研修カリキュラムの内容を事前に共有(閲覧含む)いただけますでしょうか。	ICTリテラシー向上研修(基礎編)のカリキュラム・テキストの中身は、著作権の関係でお示しできません。恐れ入りますが、仕様書7(1)⑥の表に記載した内容からご判断ください。
仕様書	5	ツールの利用等を鑑み研修内容を検討するにあたり、当日、参加者には一人一台PC等をご持参いただけますでしょうか。	職員には原則として業務用パソコンが1人1台配備されており、庁舎内の職員であれば、研修会場に持参可能です。出先事業所の職員については、業務用パソコンを持参することはできませんが、出先事業所職員用に10台分パソコンを準備することは可能です。 なお、職員に配備された業務用パソコンは、仮想デスクトップからインターネット環境にアクセスすることはできませんが、ソフトやアプリのダウンロードは制限されており、アクセスするサイトの内容によっては閲覧制限が掛かる場合があります。また、私用のスマートフォン、パソコン等の機器は、区のセキュリティポリシー上利用できません。
仕様書	6	7.本委託に係る研修の内容の(2)(仮称)DX推進サポート養成研修⑥研修カリキュラムについて ワークショップにおいて受講者が持ち寄った事例を扱うこととありますが、過去にはどのような事例を取り扱ったのか教えていただけますでしょうか。	7年度からの新規事業となるため、過去の事例はありません。

質問内容に係る回答一覧

質問対象資料	ページ数	質問内容	回答
仕様書	6	7.本委託に係る研修の内容の(2)(仮称)DX推進サポート養成研修⑥研修カリキュラムについて受講生に対して、研修の事前・事後学習、自主学習を課す場合、負荷がかからないよう配慮するため、おおよその目安を教えてくださいいただけますでしょうか。	事前課題の内容と、課題提出までの期間により異なるため、一概には言えませんが、正規職員の勤務時間は月曜日から金曜日の8時30分～17時15分(実勤7時間45分)、令和5年度における正規職員の年間平均残業時間が181時間となっておりますので、これらの状況を踏まえ、ご判断ください。
仕様書	7	8. 委託内容(4) 機材等の準備 について受講者は講義中PCなどの電子端末は使用できない(持参しない)認識で合ってますでしょうか。	職員には原則として業務用パソコンが1人1台配備されており、庁舎内の職員であれば、研修会場に持参可能です。出先事業所の職員については、業務用パソコンを持参することはできませんが、出先事業所職員用に10台分パソコンを準備することは可能です。 なお、職員に配備された業務用パソコンは、仮想デスクトップからインターネット環境にアクセスすることはできませんが、ソフトやアプリのダウンロードは制限されており、アクセスするサイトの内容によっては閲覧制限が掛かる場合があります。 また、私用のスマートフォン、パソコン等の機器は、区のセキュリティポリシー上利用できません。
仕様書	7	7 研修で受講者の方々にPC(Excel)やChatGPTなどのネットワークををご使用いただく場合に、受講者の方々にノート型PCを研修会場に持参いただくことは可能でしょうか?それともPCを使用する場合は8.(4)機材等の準備で受託者が準備することになりますでしょうか?	職員には原則として業務用パソコンが1人1台配備されており、庁舎内の職員であれば、研修会場に持参可能です。出先事業所の職員については、業務用パソコンを持参することはできませんが、出先事業所職員用に10台分端末パソコンを準備することは可能です。 なお、職員に配備された業務用パソコンは、仮想デスクトップからインターネット環境にアクセスすることはできませんが、ソフトやアプリのダウンロードは制限されており、アクセスするサイトの内容によっては閲覧制限が掛かる場合があります。 また、私用のスマートフォン、パソコン等の機器は、区のセキュリティポリシー上利用できません。 職員に配備された業務用パソコンは、LGWAN環境からExcelの操作が可能である他、【資料3】提案にあたっての参考情報の2に記載するChatGPTの利用が可能です。 上記の状況や、提案いただく研修の実施内容を踏まえた上で、受託者側にて受講者用のパソコンを準備する必要があるか否かをご判断ください。
仕様書	8	8 研修実施にあたり、過去のDX研修カリキュラム参加者に対して事前に研修内容をヒアリングすることは可能でしょうか。また、研修後に実施されたアンケートがあれば、その結果を共有いただくことは可能でしょうか。	プロポーザル実施期間中に、過去のICTリテラシー向上研修等の参加者に対して、事前に研修内容をヒアリングすることは、誠に申し訳ありませんが、対応できません。 本プロポーザルの委託範囲であるICTリテラシー向上研修(基礎編)のアンケート結果については、「質問に係る回答別紙2・ICTリテラシー向上研修(基礎編)アンケート結果」をご参照ください。
仕様書	8,9	8,9 納品成果物「1・2・3・4・5・9」について、貴区指定のフォーマットはありますか。	納品成果物「1・2・3・4・5・9」については、指定のフォーマットはなく、任意の書式で構いません。
仕様書	9	9 納品物「6. ICTリテラシー向上研修(基礎編)テキスト」「7.(仮称)DX推進サポート養成研修テキスト」に関して、ペーパーレスでの実施を検討されておりますでしょうか。その場合、画面投影に加え、各参加者が個人PCを持参し、事前に電子媒体で資料を共有することを想定しています。(ワークショップ等で紙への記載が必要な場合は除く)	ペーパーレスでの実施も可能です。その場合、仕様書の8(3)の4つ目に記載する印刷、10の表の6,7に関する納品は不要とします。
評価基準	2	2 職員の方々のPCからWebアンケートにご回答いただくことは環境上およびセキュリティ上問題ございませんでしょうか?アンケートはGoogleフォームを想定しています。	職員には原則として業務用パソコンが1人1台配備されており、本パソコンからインターネット環境にアクセスすることは、技術的には可能ですが、仮想デスクトップ環境となるため、回答用URLをアドレスバーに直接入力する、または、URLを記載したファイルを、仮想デスクトップ環境に移動する等の手順が必要となります。また、アクセスするサイトの内容によっては閲覧制限が掛かる場合があります。加えて、区のセキュリティポリシーの観点では、業務でGoogleフォームを使用することは想定していません。 提案者がアンケートの素案を作成し、事務局と調整のうえで、事務局が、【資料3】提案にあたっての参考情報の2に記載するLoGoフォーム等でアンケートを作成することは差し支えありません。
様式5 経歴・業務実績調書	—	D列「担当業務」とは、本研修における担当業務を指すのでしょうか。その場合、「役割」との違いについてご教示ください。または、弊社における従業務を指しているのでしょうか。	D列「担当業務」については、A列「役割」に記載した内容の詳細を記入してください。 提案者の社内における従業務については、E列「経歴、業務実績、保有資格等」に記載してください。また、従事予定者に前職歴がある等、提案者の社内以外での実績で、本委託にあたり有用と思われるものについては、差し支えない範囲でE列「経歴・業務実績」に記載してください。