

質問回答書

業務改善（ＢＰＲ）支援事業業務委託公募型企画プロポーザルへの質問について以下のとおり回答します。

	該当箇所	質問内容	回答
1	実施要領7（6）イ、7（3）	実施要領7（6）イでは、提案書について「A4判（横）、カラー片面印刷、左上ホチキス止め、15ページ（表紙を除く）以内」とされています。 この「15ページ以内」とは、実施要領7（3）に記載されている以下の提出書類をすべて合算したページ数を指すのでしょうか。 ア 業務内容に関する企画提案書 イ 事業経費積算書 ウ 企画提案者の概要及び委託事業実績一覧 エ 業務実施体制書 オ 担当者経歴書 それとも、「15ページ以内」の対象は、7（3）アの「業務内容に関する企画提案書」のみであり、イからオまでの書類はページ数に含まれないという理解でよいのでしょうか。 あわせて、イからオまでの各提出書類について、ページ数の上限があればご教示ください。	15ページ以内の対象は、「業務内容に関する企画提案書」です。事業経費積算書、実施体制書等はページ数に含みません。
2	実施要領7（3）イ、仕様書5（1）エ	本業務は、業務の現状分析及び課題整理を踏まえてＢＰＲを行うものであり、現時点では、活用するソフトウェアやＩＣＴツールの種類及び導入要否が確定していないと認識しています。 このため、実施要領7（3）イ「事業経費積算書（任意様式）」について、現時点で導入が確定していないソフトウェアやＩＣＴツールに係る費用を、業務分析後に必要性を判断するものとして、想定費用、概算費用または選択肢として記載することは可能でしょうか。 例えば、基本的な業務遂行に必要な費用と、ＢＰＲの検討結果に応じて導入を判断するソフトウェア・ツール費用を区分して記載する方法は認められるでしょうか。 また、導入するソフトウェアやＩＣＴツールが現時点で未確定の場合、製品名を特定せず、機能、用途、想定数量及び概算費用等を記載する形でも差し支えないでしょうか。	予算の範囲内であれば、基本的な業務遂行の費用とＢＰＲの検討結果を踏まえてソフトウェア・ツール費用を分けて計上することは可能ですが、検討の結果、ソフトウェア・ツールを活用しないとする可能性もあります。履行されないソフトウェア・ツール費用については、業務委託内容の変更等となる可能性があるのでご留意ください。 なお、ソフトウェアやＩＣＴツールをプロトタイプの実現に活用することを想定する場合は、経費を積算いただくことがよいです。

3	実施要領7（3）エ・オ	実施要領7（3）オ「担当者経歴書（様式任意）」について確認いたします。担当者経歴書は、実施要領7（3）エ「業務実施体制書」の体制図等において、本業務の担当者として位置付けた者を対象に提出すればよいでしょうか。それとも、業務実施体制書の体制図に記載する全ての者について、担当者経歴書を提出する必要があるでしょうか。	担当者経歴書は業務実施体制書に記載する担当者について提出してください。過去所属での関連経歴は記載が望ましいですが必須ではありません。
4	担当者経歴書について	実施要領P4 7 企画提案書等の提出(3)オ 担当者経歴書について、実施体制に記載する担当者全員の経歴書が必要でしょうか？ また、記載内容としては、現時点で所属している企業における経歴のみを記載となるでしょうか？	
5	受託実績について	実施要領「3 プロポーザル参加資格（1）官公署や民間企業が取り組む類似の業務効率化業務に係る業務を受託した実績があり、かつ、確実に履行できる者であること。」について、再委託実績は受託実績として認められるでしょうか？	再委託実績の取扱い、提案者が主体的に実施した内容等を踏まえて総合的に判断します。
6	第2号様式への押印要否について	業務改善（BPR）支援事業業務委託公募型企画プロポーザル参加表明書（第2号様式）は押印が必要でしょうか。 押印が必要な場合、電子印でも問題ないでしょうか。	押印は不要です。 なお、実施要領7 企画提案書等の提出（3）企画提案書等 カ 暴力団等反社会的勢力でないことの表明・確約に関する同意書（第5号様式）については押印が必要となりますが、電子印でも構いません。
7	プレゼンテーションの実施方法について	プレゼンテーションでの説明について、審査会場にてモニターやプロジェクターを用いての説明となるでしょうか。 モニター等で投影となる場合のPCは事業者側のPCを使用する認識でよろしいでしょうか。	今回は、プロジェクター等の投影を予定しておりません。当日の配布資料は当課において準備するので必要ありません。
8	対象業務の選定について	対象業務の選定については、貴県側で実施され、受注者に提示されるのでしょうか？ それとも、対象業務の選定も仕様に含まれるでしょうか？	対象業務については、仕様書 6 対象業務に記載しております。対象2事業は県及び受託者との協議により確定します。
9	対象業務について	対象業務として、想定されている業務があればご教示ください。	対象業務については、仕様書 6 対象業務に記載しております。対象2事業は県及び受託者との協議により確定します。
10	改善策検討におけるICTツールについて	改善策検討にあたり、貴県で導入済のICTツール活用を検討していくこととなりますが、貴県で導入済のICTツールをご教示ください。	県で利用している主な環境は、Box（ただし代表アカウントのみ・外部とやり取り不可）、Microsoft365（Apps for Enterprise）です。 その他の利用環境は契約後に協議します。

11	貴県ネットワーク環境について	貴県のネットワーク環境について、αモデルか、β・β'モデルか、いずれの環境となっているか、教えていただけますでしょうか？	αモデルとなります。
12	書類作成の省力化におけるプロトタイプの実現について	プロトタイプの作成について、「Excelマクロ、データベース、ノーコード・ローコードツール等を活用したものを～」とありますが、データベース、ノーコード・ローコードツールとして想定されているものはどのような商品・サービスでしょうか？	データベース、ノーコード・ローコードツールの商品・サービスについては想定しておりません。
13	プロポーザルスケジュールと仕様書における参考スケジュールの捉え方について	仕様書における参考スケジュールについて、6か月半から7か月間の工程と記載され、公示されている実施要領上のプロポーザルスケジュールでは9月2日以降審査結果通知・契約締結とされております。 審査結果通知後に、契約協議・双方での内部決裁及び押印処理等を踏まえ、連休もあり早くとも9月末から10月に入ってから稼働と思われる、参考スケジュールを最低半月短縮する必要があります。 こちらは、参考スケジュールを短縮することを前提とした提案を求めるという認識で合っているでしょうか？	仕様書 5 業務内容（2）その他に示しているスケジュールは、工程毎におおよそそのスケジュール感を示したものです。スケジュールは重複する部分もあり、全工程が7か月かかることを想定している訳ではありません。 契約の締結は、9月半ばを予定としております、事業開始に向けてご協力いただけますと幸いです。
14	仕様書 5 業務内容	「課題分析2か月、改善案の策定1～2か月、プロトタイプの作成2か月、報告書1か月」と記載されていますが、全体スケジュールと個別スケジュールの内訳を御教示ください。	仕様書記載の期間は工程ごとの目安であり、一部工程の並行実施を想定しています。
15	仕様書 6 対象業務の記載内容について	仕様書 6 対象業務において、「なお、「福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱」で実施される補助金事業は、同じ様式を使用している。」と記載がありますが、何と同一様式を使用されているのか、ご教示ください。	福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱に紐づいている補助金事業（補助メニュー）において同じ様式を使用しております。
16	プロトタイプの作成作業について	プロトタイプの作成作業について、貴県環境内のICTツールを利用する場合、作成作業で貴県の執務スペースや端末を借用する想定でしょうか？ また、同じく貴県環境内のICTツールを利用する場合、リモート接続等により、受注者側で遠隔操作をすることは可能でしょうか？	執務スペース・端末貸与は想定していません。 リモート接続の可否は、県のセキュリティポリシーを踏まえ契約後に協議します。
17	実施要領 7 企画提案書等の提出	「事業経費積算書（任意様式）」について、費目区分、人件費単価・人工の記載要否、旅費・ライセンス費等の内訳粒度に指定はありますか。	費目区分については、定めはありません。 人件費については、単価・人工で提出してください。 旅費については、ある程度の行程、交通費、人数を記載してください。

18	実施要領 8 留意事項	契約上限額396万円（税込）には、旅費、プロトタイプ開発・ライセンス費、印刷費等の一切の経費を含む理解でよいでしょうか。	ご認識のとおりです。契約上限額396万円（税込）には、旅費、プロトタイプ開発費、ライセンス費、印刷費等、本業務の遂行に必要な一切の経費を含みます。なお、次年度以降の予算措置については現時点で確約できません。そのため、継続的なライセンス費用等を伴う場合は、その内容を明示した上で提案してください。
19	実施要領 9 審査に関する事項	企画提案書が3者以上の場合に実施する書面審査では、どの評価項目を用いて一次審査を行う予定でしょうか。また、一次審査の結果（順位・得点等）はいつ頃通知されますか。	仕様書（別記）審査基準に基づき審査を行い、審査結果は、8月28日までに通知いたします。なお、順位及び得点は公表しません。
20	実施要領 （別記）審査基準	1 評価項目 8 見積価格の「見積価格は妥当か」について、価格評価の観点（例：上限額に対する比率、業務内容との整合性、内訳の妥当性）を御教示ください。	見積価格は提案内容との整合性、積算根拠の妥当性等を総合的に評価します。
21		1 評価項目 4 業務改善提案の「適切な書類作成の省力化が提案されているか」「プロトタイプの施行が提案されているか」について、評価基準の詳細があれば御教示ください。	審査は公表済みの審査基準に基づき総合的に評価します。詳細な採点基準は公表しておりません。
22		1 評価項目 5 効果検証の「具体的な改善効果の検証方法」について、効果測定の対象指標として想定されるものがあれば御教示ください。	業務量、作業時間、処理期間、差戻し件数等を含めた効果検証手法を提案してください。
23	仕様書 5 業務内容	現行の業務フロー、手順書、要綱、様式、マニュアル、過去の申請書・実績報告書等は、受託者にどの程度・いつ提供いただける想定でしょうか。	仕様書の協議の際に要綱・様式等はお渡しします。過去の申請書・実績報告書は閲覧となります。なお、要綱・様式等はHPで掲載しておりますので、事前にご確認いただくことは可能です。 なお、BPRを実施に必要な資料については、県及び受託者で協議の上、必要に応じて提供します。
24		業務量・業務時間の把握に当たり、既存の定量データ（申請件数／交付件数、処理期間、差戻し件数、問い合わせ件数、担当別工数等）はありますか。	「福島県へき地診療所施設整備費補助金交付要綱」 申請件数／交付件数：令和6年度は5件。令和7年度は1件。 「福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱」 申請件数／交付件数：令和6年度は84件。令和7年度は94件。 処理期間、差戻し件数、問い合わせ件数、担当別工数等は持ち合わせていません。

25		プロトタイプの実動作環境として、県庁内PCで利用可能なMicrosoft 365、Excelマクロ、Access、Power Automate、Power Apps等の利用可否とそのバージョンおよび制約を御教示ください。 また、既存環境にて、プロトタイプ作成に利用可能なデータベースまたはノーコード／ローコードツールがあれば、あわせて御教示ください。	プロトタイプの実動作環境として、県庁内PCで利用可能なものは、以下のとおりです。 ・Microsoft 365：可／Apps for Enterprise バージョン 2607 ビルド 16.0.20228.20124) 64 ビット ・Excelマクロ：可／Microsoft 365に同じ ※外部からマクロ付きファイルの収受ができない。 ※インターネット接続環境と分離しているため動作しない場合あり ・Access：可／Microsoft 365に同じ ・Power Automate：不可（ライセンス無し／利用実績無し） ・Power Apps：不可（ライセンス無し／利用実績無し） 既存環境にて、プロトタイプ作成に利用可能なデータベースまたはノーコード／ローコードツールについては、特段ありません。
26	仕様書 6 対象業務	対象業務数が2事業とのことですが、業務フロー等の作成も事業単位でよろしいでしょうか。1事業の中で複数の業務があり、その単位での作成が必要な場合、件数を御教示ください。	業務フロー等の作成は事業単位で構いません。
27		対象となる2事業について、対象課・担当者数・担当業務数・年間の申請件数／交付件数・実績報告件数等の実績を御教示ください。	「福島県へき地診療所施設整備費補助金交付要綱」 対象課：地域医療課 担当者数：1名 担当業務数、年間の申請件数、交付件数・実績報告件数等の実績：令和6年度は5件。令和7年度は1件。 「福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱」 対象課：（基金の取りまとめ）地域医療課、（補助事業担当）地域医療課をはじめ複数課 担当者数：（基金の取りまとめ）1名、（補助事業担当）複数名 担当業務数、年間の申請件数、交付件数・実績報告件数等の実績：令和6年度は84件。令和7年度は94件。

28		「福島県へき地診療所施設整備費補助金」と「福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金」について、本業務の対象となる具体的な補助メニュー・事務手続の範囲を御教示ください。	本業務の対象となる具体的な補助メニューは、契約後に確定します。事務手続の範囲は、内示、補助申請受付、審査、交付決定、変更申請、変更の交付決定、実績報告の受付、額の確定、検査、支払、文書保存、交付要綱に紐づく事業全体の予算管理を想定しておりますが、県との協議の上、決定します。
29		対象業務は、補助金の受付・審査・交付決定・変更申請・実績報告・額の確定・支払・検査・文書保存等の一連のプロセスすべてと理解してよいでしょうか。対象外があれば御教示ください。	対象業務は記載いただいた一連のプロセスを想定しておりますが、補助金の申請の前に、県から補助事業者に対して内示を通知します。補助金の受付は、補助事業者からの補助申請という理解です。細かい内容ですが、変更申請の後に変更の交付決定が必要となります。
30		補助事業者（医療機関等）、他部局、国、委託先等とのやり取りは分析対象に含まれますか。	本事業は、補助事業者の申請・実績報告の作業の省力化も目標としております。また、BPRを進める上で、業務・作業のネックが他部局にある場合も想定できます。従って、ヒアリングの対象は、県と調整の上、決定することとなります。なお、本事業は、県における補助金の申請・実績の審査に係る業務の効率化なので、国は対象となりません。また、補助金なので、委託先も該当しません。
31	仕様書 7 成果品及び納品形式	作成したPowerPoint形式の報告書内に、業務フローやグラフなどが画像として貼り付けられ、編集できない形式となっている箇所が含まれていても許容できますでしょうか。	パワーポイントでは編集できない形式でも構いませんが、業務フローやグラフ等の編集元データは別途提出してください。
32	仕様書 8 その他	成果物の著作権は県に帰属するとありますが、受託者が従前から保有するテンプレート、分析手法、汎用部品、ノウハウ等は除外される理解でよいでしょうか。	受託者が従前から保有する分析手法、テンプレート、汎用部品及びノウハウ等については、受託者に帰属するものと考えます。なお、これらを活用して本業務において作成し、県に納品する成果物については、契約書及び仕様書の定めに従い、著作権は県に帰属します。
33	① 仕様書：8－ （5）再委託について	業務の一部について、協力会社への再委託を予定している場合、協力会社の社名・要員・役割について、提案書への記載は必要でしょうか？	実施要領 7 企画提案書等の提出（3）企画提案書等において、Ⅰ 業務実施体制書（様式任意）の提出を求めています。業務実施体制書に再委託先も含めた実施体制がわかるようにしてください。なお、企画提案書に実施体制図等を示す場合は、そちらにも再委託先を含めてください。
34	②実施要領：9－ （2）審査会について	業務の一部について、協力会社への再委託を予定している場合、協力会社の審査会への参加は可能でしょうか？	審査会の入室は3名までとしております。3名以内であれば、再委託先の参加も可能です。