

**令和4年度 BPR 研修運営業務 研修内容等**  
 ( 別表 I ・仕様書 5 、仕様書 6 関係 )

下記の内容で研修を実施すること。

- ・単位時間に休憩時間を含めるものとする。
- ・研修の詳細な内容、進め方及びタイムテーブル等については、発注者と打合せのうえ決定するものとする。

**研修内容一覧 (案)**

No	研修名	単位	受講者定員	講座回数	研修形式	開催時期	受講対象者	研修内容
1	業務フローの作り方	3時間	30名	1回	座学及び演習	令和4年9月～10月	仙台市職員。 各職場の業務のリーダー的な職員を対象。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・BPRとは何か</li> <li>・現行の業務分析の方法</li> <li>・業務フローの作成方法</li> </ul>
2	課題の発見と解決策	3時間	30名 (上記研修と同じ職員)	1回	座学及び演習	令和4年11月～12月	上記と同じ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務課題の発見方法</li> <li>・課題の解決方法</li> <li>・解決によりどのような効果(時間、コストなど)が得られるか</li> </ul>
3	新業務手順と新業務フローの作成	3時間	30名 (上記研修と同じ職員)	1回	座学及び演習	令和4年12月～2月	上記と同じ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新業務手順の作成方法</li> <li>・新業務フローの作成方法</li> </ul>