

◆ 公募型プロポーザルに係る質問及び回答<一覧>

質問		回答	
①	講師養成研修の受講対象者について	<p>【仕様書 講師養成研修 2 受講対象者】</p> <p>本件研修は、応募制の為、受講対象者の年代、職級及び職種等は多岐に渡るとのことですが、ご参考に過去にどのような部門の方のご参加が多かったのか、ご教示いただけますと幸いです。（年代、職級、職種等）</p>	⇒ 受講生の年代に特別偏りはない。職級は、主査級以下の担当者（班長ではない）が8割程度である。職種は、事務が毎年半数程度を占めているが、その他は土木・看護師など様々である。
②	①問題発見・解決力と、②業務改善力（実行力）の違いについて	<p>【仕様書 キャリアアップ研修「5つの業務遂行スキル」 6 研修目的等 留意点】</p> <p>「5つの業務遂行スキル」の中の、①問題発見・解決力と、②業務改善力（実行力）が似ているかと存じますが、①と②の違いを明確に認識するため、ご教示いただけますと幸いです。</p>	⇒ ①については、問題を発見し、その原因について説明を行い、そこから解決案を導き出すスキル・能力について重点を置いた内容を想定している。 ②については、問題の有無に関わらず、業務の効率化等も含め改善を実行していくスキル・能力全般を想定している。
③	契約締結にあたっての注意事項	<p>【実施説明書 12 契約締結にあたっての注意事項】</p> <p>2024年4月の契約締結にあたっては、契約保証金が必要になります。・・・とありますが、契約保証金の金額はいかほどになりますでしょうか。また、研修履行後に返金されるものでしょうか。</p>	⇒ 契約保証金は、契約金額の100分の10以上の金額となる。また、契約履行の確認後に還付する。
④	テキストや演習等のサンプル	<p>【企画提案書等作成要領 2 提出書類 (1) 企画提案書】</p> <p>「サンプル」とは、具体的に、どの程度のものを想定されていますか。前年度の事例など、例示いただくと助かります。 また、テキストは、どの程度のボリュームでないといけないとか、想定されているものはありますか。</p>	⇒ テキストや演習のイメージがつくよう、想定している研修テキストの一部を記載、またはテキストを添付すること。ボリュームに制限はないが、研修内容がイメージできる程度は添付すること。
⑤	類似研修の研修実績	<p>【企画提案書等作成要領 2 提出書類 (1) 企画提案書】</p> <p>類似とは、どの程度のものを想定されていますか。 例えば、キャリアアップ研修 [仕事の効率化と折衝スキル] なら、研修の内容に仕事の効率化と折衝スキルが含まれていないといけないのか、キャリアアップの研修で別テーマでも良いのでしょうか。</p>	⇒ 提案する研修の仕様書の研修内容に類似する研修の実績を記載すること。 例えば、キャリアアップ研修 [仕事の効率化と折衝スキル] の場合、キャリアアップ研修の別テーマではなく、仕事の効率化と折衝スキルの内容に類似しているものを記載すること。
⑥	2023年度以前の研修資料等	<p>委託者決定の結果通知後になりますが、過去の研修資料を拝見したり、研修後の振り返り事項のヒアリングの時間をいただくことは可能でしょうか（前年度の反省点、課題を次年度にできるだけ反映させるため）。</p>	⇒ 過去の研修資料を公開することはできないが、振り返り事項のヒアリングは可能である。

⑦	「実績証明書」及び類似研修の委託契約書（請書）の写し	【企画提案書等作成要領 2 提出書類 (3) 「実績証明書（提出様式4）」及び類似研修の委託契約書（請書）の写し】 実績証明書の期間（〇年以降など）を教えてください。	⇒	実績証明書の期間に縛りはない。直近で履行の終了したものを提出すること。
⑧	研修の場所、実施形態について	【仕様書 新規採用職員研修及び新規非常勤職員研修「仕事の基本とコミュニケーション」、採用3年目職員研修「セルフマネジメント」5 使用可能施設及び設備】 新規採用者及び新規非常勤職員研修 委託仕様書、採用3年目職員研修「セルフマネジメント」委託仕様書について当該研修は実施する教室として「講堂」となっておりますが形態はスクール形式のみでしょうか。6名程度のグループ形式にすることは可能でしょうか。	⇒	調整の上、4～6名程度のグループ形式にすることは可能である。
⑨	実施日程について	【仕様書 新規採用職員研修及び新規非常勤職員研修「仕事の基本とコミュニケーション」 1 実施研修、時期及び時間】 ①「イ新規採用職員（中期）」は、調整により1日に2回の実施は可能との認識でよろしいでしょうか。 ②「イ新規採用職員（中期）」「ウ 新規採用職員（後期）」の実施日は、連続する平日での日程調整は可能でしょうか。	⇒	①調整により1日に2回の実施は可能である。 ②連続する平日での日程調整も可能であるが、他の研修との兼ね合いで希望に添えない場合がある。
⑩	事前課題について	【仕様書 新規採用職員研修及び新規非常勤職員研修「仕事の基本とコミュニケーション」 8 その他】 事前課題を行っていただく場合のPC環境についてご質問です。前期・中期・後期・短期それぞれ、各自にてwebで実施いただくことは可能でしょうか。	⇒	使用するwebサイトと課題の内容によっては、協議及び許可が必要であるため、必ずしも実施できるとは限らない。 また、前期は研修までの日数の都合上、短期は、パソコンが配備されていない職員が多いため事前課題の実施は不可。
⑪	教材費について	【仕様書 8 その他】教材印刷の事務局様へのご依頼は「不可」との認識でよろしいでしょうか。（「教材費（テキスト編集費を含む）」に印刷費も含むとの解釈でよろしいでしょうか）	⇒	ご認識のとおり。 研修費用には、研修に要する一切の費用を含むため、委託事業者で印刷し、紙媒体で納品すること。