

5年目研修及び主任研修業務プロポーザルに係る質問及び回答

番号	項目	質問	回答	回答日
1	公募型プロポーザル実施要領 8 応募手続き等	押印の指示はございませんが、提出書類で代表印の押印が必要な書類はないという認識で相違ございませんでしょうか？	【様式2】応募申請書、【様式4】誓約書については、様式下部の「発行責任者及び担当者」欄をご記入いただいた場合は押印不要です。その他の提出書類については押印不要です。	3月27日
2	【様式3】業務実施体制申告書	「過去の実績」、「業務に必要な資格・許可・認可等」を記載する欄がございますが、それぞれどのような内容を記載すればよいかご教示いただきたいです。 ・過去の実績については年度や期間、本案件と類似した集合研修の実績等記載内容に指定はございますでしょうか？ ・業務に必要な資格・許可・認可等とはどのような内容を想定されていらっしゃるでしょうか？	・年度や期間は問いませんが、本研修に類似している集合研修の実績をご記入ください。 ・「業務に必要な資格・許可・認可等」は、例えば個人情報保護に関する指針等を定めているようであればその旨や、講師が保有している資格がございましたらご記入ください。	3月27日
3	仕様書7 講師	条件を満たせば複数名で担当してもよいのでしょうか？	仕様を満たすのであれば、講師の人数は問いません。	3月27日
4	仕様書4 業務委託の目的及び内容 5 対象者	毎年その年の対象者に同内容の研修を実施されているのでしょうか？ 異なる場合、昨年実施された研修の内容をご教示いただきたいです。 また、それぞれの研修対象者にこのテーマ（内容）の研修をなぜ実施するのかをご教示いただきたいです。	昨年度も同一内容の研修を実施しています。 テーマ設定理由については、以下のとおりです。 ・5年目研修 採用から5年が経過し、業務にも一定の経験を積んだ時期であることから、課題発見・解決力を身につけ、自ら課題を見つけ、改善に主体的に取り組む職員への成長を促すため、このテーマを設定しています。 ・主任研修 主任として組織内外への説明や提案の機会が増えることを踏まえ、5年目研修で身につけた問題解決力をさらに発展させ、業務改善や政策の方向性を効果的に提案、発信できる力の向上を目的としています。	3月27日
5	公募型プロポーザル実施要領 2 業務内容・概要	(2)業務内容についてご教示いただきたいです ①研修スケジュール作成は具体的にどのような内容を想定されていらっしゃるでしょうか？また、アンケートの実施や集計について記載はございませんが、業務内容には含まれない。という認識でよろしいでしょうか？	「研修スケジュール作成」は、研修内容および当日のタイムスケジュールを整理した研修カリキュラムの作成を指します。 また、受講者向けアンケートの実施・集計は本市事務局が行いますので、業務範囲に含まれません。	3月27日