

令和 8 年度能力開発研修実施業務企画提案に係る質問への回答

令和 8 年度能力開発研修実施業務企画コンペ実施要領に基づき受付けた質問について、次のとおり回答します。

No.	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容	回答内容	回答日
1	業務仕様書 (資料 2)	2	業務区分 4	デモアカウント 10 アカウントとは、同一環境の中に管理者アカウントを 10 アカウント用意するので問題ないでしょうか。	管理者用のアカウントではなく、可能な限り受講者用のデモアカウントを発行願います。	R7. 12. 23
2	業務仕様書 (資料 2)	4	業務区分 3	(1) 研修準備 受講予定者の範囲を決定するのは県だが、その範囲内で参加したいと手を上げた受講者の取りまとめは受託者で行うという認識で良いか	受講希望者の取りまとめから受講者の決定までを県が行い、受講決定された受講者一覧を受託者に提供します。 受託者は、名簿の作成及びグループ編成（座席表の作成）を行うことを想定しています。	R7. 12. 23
3	業務仕様書 (資料 2)	4	業務区分 3	(2) 研修運営 区分3は選択式で受講者の取りまとめを受託者で行うことから、受付・オリエンテーションも受託者業務であるという認識でよいか	受講希望者の取りまとめから受講者の決定までを県が行い、受講決定された受講者一覧を受託者に提供します。 受託者は、名簿の作成及びグループ編成（座席表の作成）を行うことを想定しています。 なお、受付やオリエンテーション、司会進行等については、仕様書に記載のとおり受託者側の業務として位置付けています。	R7. 12. 23
4	業務仕様書 (資料 2)	4	業務区分 3	(1) 研修準備 研修会場の準備項目の案内掲示物の作成及び掲示について、想定されるサイズと記載必須情報、納品部数をご教示願います。	掲載情報としては、受講者名簿、座席表、受付の方法等を想定しています。 県で使用しているサンプルを、受託者との調整の中で提供することも可能です。 なお、サイズや部数については特に指定はありませんが、県では、受講者が過度に密集することが無いよう、各資料を A 3 サイズで 3 箇所ほどに掲示しています。	R7. 12. 23
5	業務仕様書 (資料 2)	4、6	業務区分 3、7	(2) 研修運営の「会場使用料の支払い」の会場使用料にはエスポワールいわての場合は組合員価格が適用されますか。	お見込みのとおりです。 なお、業務仕様書（資料 2）の 2 頁目「I 本業務の概要 3 研修会場」に各会場ごとの使用料を記載していますので、こちらを参考に積算願います。	R7. 12. 23

No.	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容	回答内容	回答日
6	業務仕様書 (資料2)	5	業務区分 4	(1)研修準備 階層別オススめ講座のシステム設定、チラシ作成において、チラシ作成にあたり、提供するチラシは1種類、A4サイズ、両面、カラーなど、想定している仕様をご教示願います。 またチラシの掲示について、印刷しての納品が必要であれば、想定される納品枚数と納品箇所をご教示願います。	チラシの媒体は、紙媒体ではなく、PowerPointやPDF等のデータを想定しています。 従って、印刷しての納品は想定していません。 なお、納品いただいたチラシデータは、庁内電子掲示板による受講者募集を行う際に、併せて掲載し、受講の促進を図る目的で使用する想定です。	R7.12.23
7	業務仕様書 (資料2)	5	業務区分 4	アンケートの実施について、eラーニングの区分を委託した場合、こちらのシステムを介し他業務区分のアンケートを実施することは問題ないでしょうか。	原則、業務区分ごとのアンケート実施を想定しています。 ただし、業務仕様書(資料2)内の、13頁目「Ⅱ業務区分ごとの内容 4業務区分4 (6)セキュリティ要件」及び、20頁目「Ⅲ契約に関する条件 (1)、(5)、(6)」の要件を満たすのであれば、eラーニングシステムを介した他業務区分のアンケートを実施することも可能です。	R7.12.23
8	業務仕様書 (資料2)	6	業務区分 5、7	(2)研修運営業務の「アンケートの実施」は業務区分5のメンター・メンティ研修のように午前と午後で受講者が変わる場合はそれぞれ実施が必要ですか。 同様に業務区分7の地域課題解決力向上研修のように同じ受講者が複数回研修を受ける場合は各回で実施が必要ですか。	アンケートの集計単位は、開催単位ごとを想定していますので、受講者の同不同に関わらず、開催ごとの集計が必要となります。 今回ご質問の例で言えば、業務区分5のメンター・メンティ研修は2期開催のため2回の集計、業務区分7の地域課題解決力向上研修は3期開催のため3回の集計が必要となります。 なお、分析の段階で受講者要件ごとに分けて(例えば、メンターとメンティとで分けて)集計いただく可能性もございます。	R7.12.23
9	業務仕様書 (資料2)	8、19	業務区分 2、8	下記2業務の委託時間について確認です。 ①新任主査研修の委託時間が20時間とありますが、開始時刻・終了時刻を計算すると1日目10:00~17:00(6時間)、9:00~17:00(7時間)、9:00~16:00(6時間)の計19時間となります。 ②管理職のためのハラスメント対策研修及びハラスメント防止に向けた実践力向上研修の委託時間について、想定する内容には6時間と記載がございますが、時間には6時間30分と記載がございます。 各業務について、正しい委託時間をご教示願います。	正しくは以下のとおりです。 業務区分2 新任主査研修 合計19時間 業務区分8 管理職のためのハラスメント対策研修 6時間 業務区分8 ハラスメント防止に向けた実践力向上研修 6時間 なお、御指摘いただいた内容については、業務仕様書(資料2)を修正のうえ、県ホームページに再度掲載していることを申し添えます。	R7.12.23

No.	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容	回答内容	回答日
10	業務仕様書 (資料2)	11	業務区分 3	資料作成力・説明力向上講座の研修名が重複しております。 (3) 日程等の最後に記載がある研修について、協力を引き出す調整力養成講座の認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。 なお、御指摘いただいた内容については、業務仕様書(資料2)を修正のうえ、県ホームページに再度掲載していることを申し添えます。	R7.12.23
11	業務仕様書 (資料2)	12	業務区分 4	(2) 業務内容 ア (イ) 利用ID数 利用ID数内訳の自由受講とは、「受講者を特定せず、課に配布するなど、1IDで複数名の利用を想定している」、という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 いわゆるフリーアカウントとして、一つのIDを複数名で共有し利用することを想定しています。	R7.12.23
12	業務仕様書 (資料2)	12	業務区分 4	(3) コンテンツ・機能等 ア コンテンツ(カリキュラム内容) 必須パッケージの「自治体職員向け」及び「採用内定者向け」の想定する内容に記載のある項目は、概ね必須と想定してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 なお、想定する内容に記載していない内容でもご提案いただくことは構いません。	R7.12.23
13	業務仕様書 (資料2)	17	業務区分 7	(4) その他 グループワークのテーマである「県内の地域課題」については、この度の企画提案段階で、複数提案するという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。	R7.12.23
14	業務仕様書 (資料2)	22	—	年間日程は記載日程で想定している講師の調整がつかない場合に変更は可能でしょうか	原則として、仕様書に記載の日程での実施を想定していますが、日程調整のための御相談は受付可能です。	R7.12.23
15	業務仕様書 (資料2)	22	業務区分 5、6、8	下記3業務の研修会場について確認です。 研修日程案には、いずれも「エスポワールいわて」にスケジュールの記載がございますが、業務区分の(2)実施回数・受講人数等には「教育会館」の記載がございます。 正しい会場をご回答願います。 ・業務区分5 キャリアデザイン研修 ・業務区分6 OJT研修②のみ ・業務区分8 マネジメント力向上のためのコミュニケーション向上研修	正しくは以下のとおりです。 業務区分5 キャリアデザイン研修 エスポワールいわて 業務区分6 OJT研修 第1期：教育会館、第2期：エスポワールいわて 業務区分8 マネジメント力向上のためのコミュニケーション向上研修 エスポワールいわて なお、御指摘いただいた内容については、業務仕様書(資料2)を修正のうえ、県ホームページに再度掲載していることを申し添えます。	R7.12.23