

令和5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5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け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	回答日
1	企画コンペ実施要領 (資料1)	1	2	業務区分1～3があるが、案件を絞って提案することは可能か。 1～3すべて提案したうえでその中から業者選定されるか。区分1のみ提案、区分3のみ提案などが可能か。	業務区分毎の提案は可能です。 区分ごとに選定いたしますので、ご提案いただく区分のみの応募は可能です。	R4. 2. 6
2	業務仕様書 (資料2)	2～4	II-1	新採用職員指導者は、どのような役職や年次の方が行っているか。	各所属の状況に応じて指名しているため、一律に同じ役職、年次とはなっておりませんが、参考までに、主事～主任主査までが指導担当者となっております。	R4. 2. 6
3	業務仕様書 (資料2)	2～4	II-1	新採用職員指導者は、新採用職員の方に日頃どのような方法で関わっているか(体制・仕組み、手段や頻度など)。	指導担当者のほか、指導責任者(所属長が指名(所属長が兼ねることも可)を指名しております。 新採用職員受入れ時に策定する指導計画書(6か月間)により、日常業務における指導を行っています。 採用後3か月: 1週間ごとに指導記録票を作成 以降の3か月: 1カ月ごとに指導記録票を作成	R4. 2. 6
4	業務仕様書 (資料2)	2～4	II-1	上司や先輩が新採用職員に日々かかわる中で、困りごとや悩みなどはあるか。可能な範囲でご教授いただきたい。	当県全体の状況となりますが、過去に実施した職員アンケートにおいては、若手職員の指導を担う中堅層の職員は、知識・経験の不足を感じていることが明らかになりました。	R4. 2. 6
5	業務仕様書 (資料2)	2～4	II-1	人材育成計画、新採用職員にはこうあってほしい、このように育ててほしいといった望ましい姿について可能な範囲でご教授いただきたい。	新採用職員を含めた当県の人材育成の基本方針につきましては、「職員研修ガイド」に記載しておりますので、参照願います。 【R4 職員研修ガイド】 https://www.pref.iwate.jp/kensei/jinji/ikusei.html	R4. 2. 6
6	業務仕様書 (資料2)	2～4	II-1	事前事後に課題やアンケートを行っていたことは可能か。 また、web(外部アクセス)にて個別に実施していただくことは可能か。	カリキュラムに必要な内容であれば事前・事後課題等のご提案は可能です。 web(外部アクセス)については、現時点では対応しておりません。	R4. 2. 6
7	業務仕様書 (資料2)	3	II-1(4)	新採用職員研修(4月)5日目の想定する内容が空白となっているが、枠のずれか。	お見込のとおりです。 想定する内容は、4日目、5日目の内容を記載しているものです。	R4. 2. 6
8	業務仕様書 (資料2)	8	II-3(1)	業務区分3(OJT研修)について、区分2と異なり、会場設営や備品の準備などは必要ないと認識でよいか。	お見込のとおりです。 (1)に記載の業務の範囲のとおりです。	R4. 2. 6