

令和7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7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	業務仕様書 (資料2)	13	業務区分 4	業務区分4「(2)実施回数・受講者人数等」でお尋ねします。 研修名「新任総括課長等研修」の「受講対象」が「新任の主任主査級の職員(100人)」とありますが、正しくは「新任の総括課長級の職員(100人)」でしょうか。	御指摘のとおりです。 なお、御指摘いただいた内容につきましては、業務仕様書(資料2)を修正の上、県ホームページに掲載済であることを申し添えます。	R6. 12. 26
2	企画提案書 作成要領 (資料3)	1		企画提案書(様式1号)の上限ページ数をお教えください。	企画提案書の上限ページ数は特に設けてはおりません。	R6. 12. 26
3	企画提案書 作成要領 (資料3)	1		企画提案書(様式1号)のうち、「1提案の概要」や「2研修の内容」に、サンプルとしての画像(研修資料)を掲載してもよろしいのでしょうか。 ※制限がある場合、または不可の場合、例えば「添付資料●ページ参照」のような記載も可能かどうか合わせてご回答願います。	企画提案書内にサンプル画像を掲載することに制限はありません。	R6. 12. 26
4	業務仕様書 (資料2)	1、21		業務の実施時期は「令和7年度能力開発研修年間日程(案)を目安とすることとし、実施時期の詳細は受託者と県が調整の上最終決定する」とあるが、理由によっては日程変更の相談は可能か(一部年間日程案のうち講師の都合がつかない日程があります)。	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。	R6. 12. 26
5	業務仕様書 (資料2)	9、11、12	業務区分 2、3	「想定する内容」に記載されている委託分のうち、各項目の順番は仕様書記載順ではなく、任意に変更が可能か。	お見込みのとおりです。	R6. 12. 26
6	業務仕様書 (資料2)	2、4、5	業務区分 1～4、 6、7	同一の研修を開催回によって異なる講師が担当する事は可能か(研修内容は同一内容で実施)	可能です。 ただし、異なる講師を配置した場合においても、講師によって研修効果に大きな差異がないよう、留意願います。	R6. 12. 26

No.	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容	回答	回答日
7	業務仕様書 (資料2)	2、4、5	業務区分 1～4、 6、7	テキストを電子データで納品する場合、納品先は県の担当者にメール添付で送信する形が良いか。	お見込みのとおりです。 なお、具体の送付先や送付方法は、受託者との調整の上、決定することとしています。	R6. 12. 26
8	業務仕様書 (資料2)	2、4、5	業務区分 1～4、 6、7	アンケートの集計は分析を行わず集計のみの認識で良いか。また、アウトプットの期待レベルを把握するため昨年のアンケート結果のサンプルを提供頂く事は可能か。	お見込みのとおりです。 なお、アンケート結果のサンプルは、受託者との調整の中で提供を想定しています。	R6. 12. 26
9	業務仕様書 (資料2)	2、4、5	業務区分 1～4、 6、7	アンケートをWeb回答形式で実施する場合にQRコードを職場から貸与されているスマホ(ない場合は個人のスマホ)で読み取って回答してもらう方法で実施する事は可能か。	県では職員にスマートフォンを貸与していないため、アンケート回答フォームへの誘導方法をQRコードの読み取りのみに限定しないでください。 ただし、アンケートフォームのURLと並記してQRコードを掲示することは、受講者の利便性向上を図るものであり、問題ありません。	R6. 12. 26
10	業務仕様書 (資料2)	2、4、5	業務区分 1～4、 6、7	アンケートをWeb回答形式で実施する場合に回答期限までの回答者だけで集計してよいか(回答期限前に一斉リマインドメールは送信予定)	各研修の修了認定は県で行いますが、認定に当たっては、アンケートの提出を条件とするため、受講者全員からのアンケートの徴収が必要です。 よって、アンケート未提出者への対応は、受託者に加え、県人事課によるリマインドメールなどの対応を想定しています。	R6. 12. 26
11	業務仕様書 (資料2)	2、4、5	業務区分 1～4、 6、7	アンケートの集計単位は研修テーマごとか、それとも開催単位ごとに集計が必要か(実施回数が3回の研修の場合、3回分合計の集計か、それとも各回単位に集計が必要か)	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、実施回数が3回の場合は、3回の集計が必要です。	R6. 12. 26
12	企画コンペ 実施要領(資料1)	1		(2)業務の内容に記載の「会場使用料の支払い」は、会場費や備品代自体を受託者が負担するという意味で、その費用は予算規模1,175千円の中に含まれるという認識か。その場合、会場の利用料には組合員価格が適用されるのか。	お見込みのとおりです。 なお、組合員価格が適用となるのは、エスポワールいわてを会場とする場合のみです。	R6. 12. 26
	業務仕様書 (資料2)	4	業務区分 6			

No.	資料名称	該当頁	該当項目	質問内容	回答	回答日
13	業務仕様書 (資料2)	4	業務区分 6	研修当日の受講者の急な遅刻、欠席等の対応用に、緊急連絡先の設置が必要か	受講者からの緊急連絡は、県人事課への連絡とするため、受託者において受講者が直接連絡するための緊急連絡先は不要です。	R6. 12. 26
14	業務仕様書 (資料2)	4		研修会場の準備で受講生の名札の準備は必要か（おそらく職場で使用している名札を持参し利用すると思うが、忘れた人への対応として名札を用意する必要があるか）。	名札の準備は不要です。 ただし、御提案いただく講義において名札の着用が必須となる場合は、別途準備願います。	R6. 12. 26
15	業務仕様書 (資料2)	15	業務区分 5	各講座200人 6講座全体で1,200人とありますが、この方々は全員個別のメールアドレスは貸与されておりますでしょうか。 貸与されていない場合、個人のアドレス等で接続は可能でしょうか。 (Gmail, Yahoo!mail, Outlook, iCloud 等)	県職員のアドレスを有しない職員が受講する場合、受講者の個人アドレスを提供することとしております。 なお、受講者のメールアドレスは、個別に割り振られた県職員のアドレス、又は、受講者個人のメールアドレス、もしくはその両方を県で取りまとめの上、受託者に提供を予定しています。	R6. 12. 26
16	業務仕様書 (資料2)	6		区分5以外に共通の質問です。 (2) 実施回数・受講人数等を見ると、研修は複数回の開催となっています。21ページの年間日程を見る限り、別日の開催のように読み取れますが、その認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 各業務区分（業務区分5を除く。）における研修の実施回数は、業務仕様書（資料2）の21ページにおける実施日程と連動していますので、例えば、実施回数が3回の場合、日程が3つに分かれています。（受講者数の関係上、1回で実施できないため、同一内容の研修を複数回に分けて実施することになります。）	R6. 12. 26