

杉並区職員研修企画及び管理運営業務公募型プロポーザル 質問と回答

平成26年11月4日

No	質問項目	質問内容	回答
1	様式について	ご指定様式をデータでいただいておりますが、記載項目を網羅いたしましたら、様式は変更しても差し支えございませんでしょうか	様式番号と記載項目が一致していれば、変更しても差し支えありません。
2	業務体制について	1業務詳細説明書の7業務体制に記載のある「業務時間内には、職員課人材育成係事務室内に最低1名は常駐している」と同業務詳細説明書 P5「(エ)窓口業務体制①少なくとも1名は従事者として常駐する。」は、同一人物との理解で宜しいでしょうか？	同一人物です。
3	業務体制について	窓口業務従事者は、管理運営業務を兼務する形でも宜しいでしょうか？	兼務する形で構いません。
4	業務体制について	従事者は、窓口業務従事者常駐 1名の他に管理運営業務従事者を必要に応じて配置するという理解で宜しいでしょうか？	窓口業務と管理運営業務は兼務していただいても構わないので、最低1名は配置してください。ただし、必要に応じて適切な人数を配置してください。
5	研修当日の業務について	研修会場の設営、研修生の受付業務は、どの程度の時間を想定されていますか？	研修にもよりますが、以下を目安として考えてください。 【研修会場の設営時間について】 大規模研修(80名以上)…1時間30分から3時間程度 通常(40名以下)…1時間から1時間30分程度 【研修生の受付業務】 20～30分程度
6	研修当日の業務について	研修中、運営担当者は教室内に常駐という体制となりますでしょうか？(複数クラスの場合は、各クラスに配置する必要はありますか？)	研修中は教室内に常駐してください。また、複数クラスの場合は、各クラスに配置してください。
7	研修当日の業務について	出欠確認はどのような方法で行いますか、当日の受付時に行う形ですか？	出欠については、研修当日の受付時に確認いたします。前日までに研修を辞退した場合は、研修管理システム及び電話・メール連絡等で確認いたします。
8	研修当日の業務について	「⑥職員課が指定する研修について、分庁舎3階研修室で行われている研修の様子を1階事務室で視聴できるようにすること。」とあるが、視聴するための機材等は、杉並区の方で用意をされているのでしょうか？	用意しておりません。受託業者が用意します。
9	履行期間	履行期間が4月1日からとなっているが、4月の研修に関する業務等は、4月以前に発生しますか？	発生いたしません。ただし、4月2日より研修を予定しております。
10	見積もりについて	研修で使用するテキスト代について、受託業者が企画担当の研修分のみで宜しいでしょうか？区職員課が企画するもの、区推薦講師分についても含める場合は、どの程度を想定されていますか？	区が企画するものも含めてください。数量は上半期22,500枚、下半期22,500枚でお見積りください。(この数値は見積りの数値のため、実際の数とは異なりますので、ご了承ください)