

## 質問回答書

「令和6年度大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかる業務委託」にかかる質問がありましたので、次のとおり回答します。

## 記

項番	資料名称	該当項目	質問事項	回答
1	提出書類	—	提出様式の押印について様式1～5のうち、弊社押印が必要な様式はいずれでしょうか。	様式1～5について、押印が必要な様式はありません。
2	提出書類	実績・実施体制調書【様式2】及び研修企画書	1. 実績・実施体制調書【様式2】 記載したすべての実績に「研修名・実施時期が明記された契約書や請求書を添付する」と注意事項に記載されています。「研修名・実施時期が明記された研修修了報告書」の添付でもよろしいでしょうか。 2. 研修企画書 本書様の様式がありませんが、フォームは「研修企画書 作成例」にしたがって弊社で作成することでよろしいでしょうか。	1 契約先、研修名、実施時期が明記されているものであれば、形式は問いません。 2 お見込みのとおりです。
3	提出書類	公募型プロポーザル参加申請書【様式1】	今回の公募は「令和6年度 大阪市職員人材開発センター及び総務局人事部人事課研修関連業務にかかる業務委託仕様書」に記載のある「研修番号1～11」までの研修を任意に選択し、選択したもののみ応募することは可能でしょうか？例：研修番号9イクボス(ワーク・ライフ・バランス)研修のみ応募するなどそれとも11研修すべてを包括的に企画し、応募しなければならぬのでしょうか？	可能です。
4	業務委託仕様書	新任主務研修	【研修番号3:新任主務研修】 1) オンライン研修実施の際の受講者の環境について ①自宅から受講される方の割合はどのくらいでしょうか。 ②職場から参加される場合は自席から(周りに人がいる環境)でしょうか、別室で受講されるのでしょうか。 ③受講者は、一人1台のパソコンから受講できますか。タブレットやスマートフォンから参加の受講生はいないでしょうか。 ④Teams でのブレイクアウトセッション(グループワーク)は可能ですでしょうか。 2) 令和6年度 新任主務研修 仕様書の記載番号について 仕様書11ページ(No.3新任主務研修仕様書 4ページ目)に「③ カリキュラム名:新任主務研修【実践】(グループ別研修)」と記載されております。 ②の記載ページがございませんが、「②」の間違いでしょうか。それとも②の仕様書が別途ございますでしょうか。	1) ①自宅から受講している人数は把握していません。 ②受講環境は、個室での受講を推奨していますが、職場により個室を準備できない場合は、自席での受講を認めています(周りに人がいる環境)。なお、その人数は把握していません。 ③職場により、一人一台のPCが用意できない場合があり、その場合は、PC一台で複数人が受講します。テレワーク環境での受講者は、タブレットやスマートフォンを使用している場合があります。なお、その人数は把握していません。 ④【基礎】は講義型としているため、基本的にブレイクアウトセッションの使用は想定していません。受講者の反応等は、チャットや集計機能をご活用ください。なお、グループ別研修の【実践】は集合形式で実施します。 2) 「③」が誤りのため「②」と読み替えてください。
5	業務委託仕様書	管理職層研修	【研修番号4:管理職層研修】 オンライン研修実施の際の受講者の環境について ①自宅から受講される方の割合はどのくらいでしょうか。 ②職場から参加される場合は自席から(周りに人がいる環境)でしょうか、別室で受講されるのでしょうか。	①自宅から受講している人数は把握していません。 ②受講環境は、個室での受講を推奨していますが、職場により個室を準備できない場合は、自席での受講を認めています(周りに人がいる環境)。なお、その人数は把握していません。
6	業務委託仕様書	企画・発想力向上研修	研修番号8 企画・発想力向上研修について 研修内容について5項目(企画立案の基本的な流れ～企画・発想したものを実践に移すポイント)をお示しいただいております。こちらの5項目の学習について、重点割合のご意向、ご期待がございましたらご教示ください。ご回答が困難な場合、5項目の中で、特に重点項目は何かについてご教示の程、お願いいたします。	重点割合はありません。重点ポイントについては、(別紙)研修内容補足資料をご参照ください。

※「質問事項」は、原文のまま記載しています。