

公募型プロポーザル参加者各位

大阪市総務局長

質問回答書

「令和7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係る業務委託及びサービス利用許諾」に係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	公募型プロポーザル参加募集要項	3(4)契約保証金	保証金について 契約保証金の額又は保険金額は、一般競争入札においては契約金額の10分の1以上、指名競争入札、随意契約においては100分の5以上としなければならない。 上記について「研修番号12」については契約金額の何パーセントか明確にご教示頂けますでしょうか？他の自治体様の例ですと、全て契約金額の10%というご指示でございます。10分の1以上とのことですので、もし10分の10など可能性があるようでしたら、理由含めて知りたく存じます。	契約金額(税込)に100 分の5 を乗じて、端数を切り上げた額となります。
2	公募型プロポーザル参加募集要項	3(4)契約保証金	保証金をお支払いするタイミング、返金頂けるタイミングについてご教示ください。	契約書の提出とともに、契約保証金の領収証書等を提出していただくこととなるため、契約締結までにお支払いいただく必要があります。また、納付された契約保証金は、履行完了（検査完了）後、受注者からの請求を受けて、指定口座への振込にて還付します。
3	提出書類作成上の注意事項について[別紙2]	1 提出書類について	研修番号12のオンデマンド動画配信型研修サービスについて、研修企画書に「事業者を特定するような情報は記載しない」との記載がありますが、「製品名称」は入れても問題なかったでしょうか。弊社ですと「○○○」となります。	製品名称から事業者を特定できる可能性があるため、製品名称についても記載しないでください。
4	提出書類作成上の注意事項について[別紙2]	2 書類の提出について	提出書類の正本、副本について、全てクリップ留めでの提出でしょうか？正本はステープラーなどご指定ございましたらご教示ください。	正本については、特段指定はありません。
5	提出書類作成上の注意事項について[別紙2]	2 書類の提出について	正本と副本の違いについて 正本:表紙に事業者名を入れる 副本:内容全てにおいて団体名、代表者氏名等、事業者を特定することのできる事項及び講師名(顔写真等を含む)を一切記載しない	[C]研修企画書正本について、研修番号1～11においては、表紙を作成する必要はありません。研修番号12においては、表紙にのみ事業者名を入れ、資料内に事業者を特定するような情報は記載しないでください。副本についてはお見込みのとおりです。
6	提出書類作成上の注意事項について[別紙2]	3 そのほかの注意事項	休憩時間について:所要時間や回数などルールなどあればお知らせください。(1時間に1回、1回あたり10分など)	1日研修については昼食休憩等1時間を含むこと以外にルールなどは特にありません。
7	業務委託仕様書	管理職層研修	研修番号4_管理職研修: 市職員様にて実施される人事評価者研修の概要について、研修カリキュラムの繋がりを 鑑み、受注した場合に内容を共有いただくことは可能でしょうか。	可能です。
8	業務委託仕様書	管理職育成アセスメント研修	研修番号5_管理者育成アセスメントフォローアップ研修仕様書その他欄『研修は4回に分けて実施するが～』の表記について、4回とは対象の150名を4回に分けて実施するという認識しております。仕様書では、回次ごとに内容を分けて実施も可能と表記があり、これは啓発ポイント毎に対象者を独自にセグメントし、それぞれに対して研修を実施することも可。という認識でしょうか。もしくは150名に対して4回ずつ研修を実施するという意味合いでしょうか。	本研修については、「管理職育成アセスメント研修」の結果をもとに受講者を分類の上、受講回次ごとに異なる項目を取り扱うことを可としており、受講者は4回のうち1回を受講することとします。
9	業務委託仕様書	技能職員研修	研修番号6_技能職員研修 仕様書には事前課題有のマークがありますが、内容において事前課題の内容の記載がないように思われます。事前課題の有無についてご回答をお願いします。	事前課題は「有」です。なお、事前課題の内容について、特に指定はございませんが、事前課題も含めて研修効果を高めるような内容をご提案ください。
10	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 どのような企画の立案を想定しておりますでしょうか。対象は市民の方なのか、組織内の方なのか。詳細を教えてくださいますでしょうか。	企画の対象者にかかわらず、企画の立ち上げから実施までのステップや発想を出すための複数の手法を学ぶこととしています。

項番	資料名称	該当項目	質問事項	回答
11	業務委託仕様書	人事評価者研修【組織マネジメント編】	研修番号10_人事評価研修 eラーニング研修資料の作成とありますが、どのような用途のものになりますでしょうか。研修受講後の補足資料(復習資料)としての作成という認識でしょうか。成果物として納品が必要となりますでしょうか。	本研修については、対面研修の受講の有無にかかわらず、研修目的に沿って全課長級職員が受講するため、対面研修受講後の補足資料という位置づけではなく、初めて受講する職員を考慮した内容としてください。 また、成果物として本市担当者宛てに、電子データ(PowerPoint)の納品が必要です。
12	業務委託仕様書	指導管理者向け研修及び特別研修	研修番号11_指導管理者向け研修及び特別研修 未実施の可能性もあるとのことですが、実施の可否はどのタイミングで判明しますでしょうか。	随時、実施する必要があることから、正確な時期はお示しできませんが、実施決定から完了まで一定の期間を要するため、目安として令和8年1月末ごろに実施の可否をお示しできると考えています。
13	—	—	研修会場のレイアウトについて:グループワークを行うため、机椅子は可動できるものですか？	動かすことができます。
14	—	—	研修実施前など契約後のお打ち合わせについて:オンラインでも可能ですか？その場合、使用ツールの指定はありますか？	可能です。Microsoft Teamsでの対応を基本とします。
15	—	—	当日データについて:研修当日はセンターにプロジェクタ対応のPCがある、とのことですが投影データはUSBなどで持参する形でよろしいでしょうか？	USB等の記録メディアは接続できません。投影データについては、事前にメールにて送付いただくこととなります。
16	—	—	全体: 各役職・階層毎に抱えている課題についてのヒアリングは可能ですでしょうか。	企画提案書類の提出時点ではできません。契約締結日以降、可能です。
17	—	—	全体: 研修実施日については連続した日時の設定が可能ですでしょうか。	可能です。

※質問番号3の製品名称については「〇〇〇」へ変更しています。