# 令和９年度単位制研修（「住民協働」及び「ファシリテーション」）業務委託に係る公募型プロポーザルの質問と回答

| No. | 質問内容 | 回答 |
|---|---|---|
| 1 | 両研修の受講対象者についてお伺いいたします。仕様書には、「本県の単位制研修は……いわゆる『なる前研修』を実施している」と記載されています。住民協働研修の「主任クラス」とは、現在主任の職にある職員を指すのでしょうか。それとも、主任へ昇任する前の職員を指すのでしょうか。同様に、ファシリテーション研修の「係長クラス」についても、現在か、昇任前か、ご教示いただければ幸いです。 | 「主任クラス」とは、現在、主任職にある職員を指します。同様に「係長クラス」とは、現在、係長職にあるものを指します。 |
| 2 | ファシリテーション研修（係長クラス）において、受講者が実際に進行役を担う場面として、どのような会議を主に想定されているでしょうか。例えば、係内・課内の定例会議や打合せ、庁内の部局横断の調整会議、外部の関係者（市町村・団体・事業者等）を交えた会議などのうち、特に重点を置くべきものがございましたら、ご教示いただければ幸いです。 | 多様な職種、業務内容の職員が受講することから様々な場面があり、庁内のみならず庁内外の会議での場面も想定していますが、係長クラスに相応しい内容をご提案ください。 |
| 3 | 両研修を一括して公募される趣旨や、両研修の関連づけについて、例えば、ファシリテーションの説明や技術の一貫性など、ご期待される点がございましたら、あわせてご教示いただければ幸いです。 | 両研修については、職員行動指針５項目で整理した単位制研修科目一覧の中では「県民起点」に位置付けられています。<br>受講対象者が異なりますので、「（別紙３）各研修の概要」の「研修目的」を参照のうえ、内容の重複や一貫性に留意し、受講対象者に相応しい内容をご提案ください。 |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | ○講師の配信拠点について<br>　仕様書に「研修会場は富山県職員研修所」とございますが、住民協働研修についても、 講師は貴所から配信する想定でよろしいでしょうか。それとも講師自宅、別途配信会場手配、弊社内などでも、宜しいのでしょうか。<br>○貴所からの配信の場合<br>・使用する室・ネットワーク環境（有線LAN・Wi-Fiの利用可否、配信用PC・カメラ・マイク等の機材）もあわせてご教示頂けますと幸いです。<br>・貴所ご担当者様の当日のご体制（人数・配信拠点）<br>・役割分担（入室・出欠管理、ブレイクアウトルームの割り振り、チャット対応等）<br>貴所でのご対応範囲をお伺いさせて頂けますと幸いです。<br>・接続トラブル時の受講者向け連絡先、及び講師側回線トラブル時の代替手段の対応方<br>など。 | 住民協働研修においては、講師が別途会場から配信することを想定しており、当所へお越しいただく必要はありません。<br>Zoom アカウントの設定やブレイクアウトルームの操作などは委託先候補者で行っていただくことを想定しており、オンライン研修に伴う必要な費用は別途積算してください。<br>詳細な役割分担等については、委託先候補者と調整します。 |
| 5 | 審査基準の講師の項目にある「同種又は類似の研修実績」には、大学での講義や、商工会等が主催する事業者向け制度説明会での講師実績も含まれると考えてよろしいでしょうか。 | 審査基準に関する質問への回答は差し控えさせていただきます。 |
| 6 | 「住民協働」と「ファシリテーション」の２つの研修で、それぞれ別の講師を充てることは可能でしょうか。また、１つの研修を２名の講師が分担して担当することは可能でしょう | １名の講師で２つの研修を担当されても別々の講師でも差し支えありません。<br>１つの研修を２名の講師が分担して担当することについては、契約上限額の範囲で効果的な方法をご提案く |

| | | |
|---|---|---|
| | か。 | ださい。 |
| 7 | 企画提案時に提出する研修用テキストの見本は、研修全体分の原稿が必要でしょうか。主要部分の抜粋（演習シート等を含む）でもよろしいでしょうか。 | 研修テキストの見本（演習シート等を含む）は、一部抜粋で構いません。 |
| 8 | 前年度に実施した同研修について、受講者アンケート等で評価が高かった点や課題とされた点がございましたら、差し支えのない範囲でご教示いただけますでしょうか。 | 受講者アンケート等の公表は控えさせていただきます。<br>効果的な内容をご提案ください。 |
| 9 | 研修用テキスト見本は、講義スライド及び演習シートの抜粋でよいでしょうか。推奨ページ数、PDFの分割・ファイル名・メール容量上限もご教示ください。 | 研修テキストの見本は、一部抜粋で構いません。<br>また、枚数等の制限はありませんが、セキュリティ上、大容量のメールや大容量配信サービスは受信できない場合がありますので、分割して送付いただくことをお勧めします。<br>メール送付に不測の時間がかかる場合もありますので、期日に余裕を持って提出ください。<br>なお、送付後は必ず電話で到着の確認をお願いします。 |
| 10 | 住民協働研修のZoomアカウント、ホスト権限、ブレイクアウト設定及び当日の接続支援は、県と受託者のどちらが用意・担当する想定でしょうか。 | Zoom アカウントの設定やブレイクアウトルームの操作などは委託先候補者に行っていただくことを想定しており、オンライン研修に伴う必要な費用は別途積算してください。<br>詳細な役割分担等については、委託先候補者と調整します。 |
| 11 | 対面研修で利用可能な設備（PC、投影機器、マイク、ホワイトボード等）、机の可動可否及び受託者が持参すべき機材をご教示ください。 | 対面研修において一般的な研修に使用する設備、机の配置は準備できますが、必要な機材等ある場合はご提案ください。<br>委託先候補者と調整します。 |

| | | |
|---|---|---|
| 12 | 個人の外部講師への登壇委託は再委託に当たりますでしょうか。当たる場合の承認時期及び提出書類をご教示ください。 | 単独法人で参加の場合は、当所と契約する前に、当該法人と個人事業主との間で、当該法人の講師としての契約を締結していただくことが必要です。<br>プロポーザル時には書類の提出を求めませんが、適正に対応してください。 |
| 13 | 研修後レポート及び所属長効果測定の様式・評価項目を共有いただけますでしょうか。また、受託者に集計・報告業務を求める予定はありますでしょうか。 | 研修後レポート及び所属長効果測定の様式・評価項目はお渡しできません。また、受託者に集計・報告業務を求める予定はありません。 |
| 14 | 住民協働研修について<br>①Zoomアカウントの設定は事業者が行う認識でよろしいでしょうか。<br>②受講者のマイクやカメラに不具合が生じた場合、事業者で原因の確認や操作方法の案内などを行う必要がありますでしょうか。 | ①Zoomアカウントの設定は、委託先候補者に行っていただくことを想定しています。<br>②受講者のマイクやカメラに不具合が生じた場合、原則、受講者及び当所にて対応しますが、可能な範囲で支援いただけると助かります。 |