

回 答 書

令和6年6月21日

杉並区職員研修に関する企画・管理運営等業務公募型プロポーザルに関する質問に対して、下記のとおり回答します。

記

	対象資料 項番・項目	質問内容	回答
1	実施要領 6(1)	(下から2行目について) 個人情報をどのように扱えばよいかをご教示いただきたい。	正本・副本ともに、個人情報が記載されている箇所をマスキングし、判別できないようにしてください。
2	業務詳細説明書 6	・ 現行の残業時間の状況はどれくらいか。 そもそも残業が可能でしょうか。 ・ 入室や退室に関して時間的な決まり、制約などはありますか。	・ 区と協議の上、残業することは可能です。ただし、区職員の退勤後、受託事業者のみが残業することはできません。残業時間は、月によって異なりますが、月10時間程度です。 ・ 区職員が出勤後の入室が原則、退室の時間的制約は前述のとおりです。
3	業務詳細説明書 8及び9	8の業務責任者と9の管理運営責任者の関係性はどのようになるか。 また、原則8業務責任者が常駐し、不在時等に9の管理運営責任者が支援に入る想定でいるが合っているか。	「8 業務責任者」は「9 管理運営責任者」を統括し、「9 管理運営責任者」は、「8 業務責任者」の指示の下、研修管理運営等業務の責任者として従事します。 「9 管理運営責任者」は原則事務室に常駐し、「9 管理運営責任者」が不在や不測の場合に、「8 業務責任者」が支援に入る想定としています。
4	業務詳細説明書 8～10	現行の人員体制をご教示いただきたい。	現行は、「8 業務責任者」、「9 管理運営責任者」、「10 研修担当者」各1名となっています。

5	業務詳細説明書 12(3)キ (動画コンテンツ作成委託)	想定されている内容及び形式についてご教示いただきたい。 (形式例) ①スライド+AI 音声、②スライド+講師解説(ワイプ)、講師登壇(紙面資料を用い、登壇しているもの)など また、可能であれば、昨年、一昨年の実績をお教えいただきたい	感染症の拡大防止等のため集合研修を中止した場合の代替措置として動画コンテンツ作成を想定しているため、内容については、現段階では未定です。形式は特段定めていません。 昨年及び一昨年は、該当事例がなかったため、実績はありません。
6	業務詳細説明書 12(4)	研修管理運営業務 ・ 庁内交換便が複数回出てくるが、こちらを利用する割合はどの程度か 例) 受講者100名中20名程度 など ・ 同じくその他の方法という記載があるが、どのようなやり方を想定されているか。	・ 研修により割合が異なるため、割合は回答できませんが、昨年度は、合計1,000通程度庁内交換便を利用しました。 ・ その他の方法としては、郵便または手渡しを想定しています。
7	業務詳細説明書 12(4)ア (ア)	⑥「申込状況を把握」とあるが、どの程度の頻度で行うのか。	毎日行っています。
8	業務詳細説明書 12(4)ア (イ)	②庁内講師への依頼文の送付は、どんな方法で行うか。 ⑤課題の配布および管理は、どんな方法で行っているか。 ⑨会場設営時等に、研修担当者等が事務室を不在にすることは問題ないか。	②庁内講師への依頼文送付は、原則、庁内メールとしています。 ⑤課題の配付は、研修命令書一式の送付とあわせて行っています。管理が必要な課題については、Excelシートで管理を行います。 ⑨会場設営時に、研修担当者が事務室を不在にすることは問題ありませんが、原則、業務従事者1名が事務室に在室してください。
9	業務詳細説明書 12(4)ア(ウ)	①Zoomなどでつなぐことをイメージしているが、問題はないか。 その際、庁舎内のネットワークはどのような状況か 有線LANをつなげる、モバイルWiFiの準備・手配が必要など	Zoom等の使用は問題ありません。ただし、庁内ネットワークを使用することはできないため、受託事業者が機材や環境を準備する必要があります。

10	業務詳細説明書 12(4)ア (オ)	①アンケートには決まった項目があるか。 ④研修効果の測定は、どのような方法を考えているか。 ⑤受講報告書の写しの集約とあるが、どのように集約するか。 報告書の作成は研修生全員に統一の形式で、作成を依頼し、提出を求めているものか。	①アンケートの質問項目は定めていますが、研修内容により、変更を行う場合があります。 ④研修アンケート、研修生の研修当日の様子、講師による評価等から、研修効果の測定を行っていただく想定です。 ⑤現状は、庁内メール又は庁内交換便で送付された受講報告書の写しを集約しています。報告書は区が作成した統一の形式で、研修命令書一式の送付時及び研修当日に受講報告書の作成を依頼しています。
11	業務詳細説明書 12(4)ア (カ)	どの程度の頻度で事務等が必要か。 今年度の見込み、あるいは昨年度の実績を教えねがいたい。	月1回程度を想定しています。 昨年度実績は4件、今年度は、10件程度の見込みです。
12	業務詳細説明書 18(2)	「履行評価基準」を拝見することは可能か。	「履行評価基準」は別紙にてお示しします。
13	実施要領 1 目的	コロナ禍を経た現在の杉並区政における人材育成・職員研修の課題をご教示ください。	コロナ禍を経て、想定外の事態にも臨機応変に対応できる職員の育成が課題と考えています。あわせて、多様な働き方に対応した研修の実施方法を検討しています。
14	研修等業務一覧	講師欄に「×」が付されている研修について、講師報酬は区が負担し、報酬支払手続も区が担当されるという認識で問題ないでしょうか。	お見込みのとおりです。
15	業務詳細説明書 7 業務体制	「事務室と研修会場に各1名以上常駐」とありますが、研修会場への常駐は研修実施日のみという認識で問題ないでしょうか。	お見込みのとおりです。
16	業務詳細説明書 7 業務体制	令和6年度事業において、常駐社員は何名で運営されていますでしょうか。また、物理的に上限何名までの社員を常駐できますでしょうか。	令和6年度、常駐社員は4～6月は3名、7月からは2名で運営しています。執務室には、3名まで常駐いただけます。

17	業務詳細説明書 12(3)ウ 講師の選定	「(ウ) 区の求めに応じて、ファシリテーターを選定」とありますが、担当する講師に追加で選定するということでしょうか。研修企画を担当する研修のうち、どの程度ファシリテーター選定が必要になりますでしょうか。 実施費用の単価算出のための確認となります	講師がファシリテーターを兼任することを想定しています。ファシリテーターの選定は、年間を通して3回程度の見込みです。
18	業務詳細説明書 12(3)キ (動画コンテンツ作成委託)	様式7内訳2 単価票を拝見するに、動画コンテンツは集合研修が中止になった場合に代替措置として作成するということでしょうか。	お見込みのとおりです。 ただし、受託事業者からの提案として、動画コンテンツの提供を妨げるものではありません。
19	業務詳細説明書 12(3)キ (動画コンテンツ作成委託)	動画にはタイトル・テロップの加工、字幕は必要ないという認識で問題ないでしょうか。	区の求めに応じて、タイトル・テロップの加工はさせていただきます。字幕については、原則、不要としていますが、合理的配慮の観点から、必要となる場合もあります。
20	業務詳細説明書 10 研修担当者	・業務担当者と研修担当者は兼務できるか ・研修担当者は受注後に追加・変更は可能でしょうか。	・業務担当者を業務責任者と読み替えて回答いたします。業務責任者は、研修担当者と兼務することはできません。 ・追加及び変更は可能ですが、業務詳細説明書「11 受託事業者による業務従事者への責務(4)」に記載のとおり、各業務従事者の従事期間について1年を下回らないよう努めていただく必要があります。
21	業務詳細説明書 11 受託事業者による業務従事者への責務	(1)に関しては社内研修でよろしいでしょうか。 (3)に関しては業務従事者に十分な教育等をするという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
22	様式7(内訳1) 研修企画業務費	○のついております研修は午前午後2回とありますが、下期でクラス2のものに関して午前午後を2回の計4回の研修実施との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

23	実施要領 4 実施手順	企画書提出以前にプロポーザル参加の意向を示す手続き等はないとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
24	様式4 ①配置人数 ③業務従事者の 人材確保及び指 導育成	<ul style="list-style-type: none"> ・受注後に追加変更はできるのでしょうか ・研修担当者が複数人存在し区分（正社員等）が異なる場合は全て記載の認識でよろしいでしょうか。 ・また研修経歴等は代表するものの経歴でよろしいでしょうか 	<ul style="list-style-type: none"> ・業務責任者及び管理運営責任者の追加、変更は想定していません。研修担当者については、前述20のとおりです。 ・お見込みのとおりです。 ・研修担当者が複数いる場合は、それぞれの研修経歴等の記載をお願いします。
25	様式7 見積書	見積書の内訳人数は受注した場合、雇入れる人数も含めての想定でよろしいでしょうか	お見込みのとおりです。
26	業務詳細説明書 13 物品につ いて	区が所有する物品に関してお借りできるとあり、高速印刷機と研修の消耗品も記載ありますが、こちらで受講者用のテキストの作成は可能という認識でよろしいでしょうか。	見積書（様式7）の「その他経費」で、研修で使用するテキスト印刷代を計上する旨指示しており、区が保有する高速印刷機は使用せず、受託事業者で研修テキストの印刷を行っていただくことを想定しています。
27	業務の内容 （事務分担一覧 表）	区の内部講師や、区が選定する講師への連絡調整は区が実施するとありますが、お謝金等の支払い手続きも区が担当する認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
28		前年以降の参加者や受注金額など可能でしたらご明示ください	回答いたしかねます。

※回答の順番は質問書の到着順による。

以上

事務局：杉並区総務部人事課人材育成係 太田・小池
 所在地：杉並区成田東4-36-13
 （杉並区役所分庁舎1階）
 電話：03-3317-3568（直通）
 E-mail：JINZAI-K@city.suginami.lg.jp

履行評価基準

平成19年10月26日
19杉並第51062号

(目的)

第1条 この基準は、杉並区（以下「区」という。）が委託する業務の履行状況の評価（以下「評価」という。）の実施に関し、必要な事項を定めることにより、区が実施する公共サービスの質の維持・向上を図ることを目的とする。

(評価の実施)

第2条 評価は、区及び区から業務を受託した事業者（以下「事業者」という。）それぞれが実施するものとする。

2 評価は、的確かつ公正に実施しなければならない。

3 区の評価者は、区の契約担当者が指定する職員とし、評価は、複数の評価者で行うものとする。この場合において、必要と認めるときは、事業者に対するヒアリング、委託業務の履行場所への立入調査、アンケート調査その他利用者に対する調査又は第三者による評価を行うことができる。また、事業者の評価者は、事業者が指定する者とする。

4 委託契約期間中に評価者の変更があったときは、前任者の意見を聴き、評価を実施することができる。

5 評価は、区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。ただし、契約期間が複数年度にわたる場合は、契約締結日の属する年度の翌年度以降は、それぞれの年度ごとに区の契約担当者が指定した時期に実施するものとする。

6 前項の規定にかかわらず、区又は事業者が特に必要と認めた場合は、随時に評価を実施することができる。

(履行評価表)

第3条 履行評価表は、区が定めるものとし、評価の視点、評価項目、配点、評価の判断基準は、履行評価表に掲げるとおりとする。ただし、事業者は、履行評価表の内容に異議があるときは、区と協議することができる。

(評価結果の報告)

第4条 事業者は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに区へ報告

するものとする。

2 区は、評価を実施したときは、その評価結果を速やかに事業者へ報告するものとする。

3 区又は事業者は、相手方の評価結果について、必要に応じて説明を求めることができる。

(準用)

第5条 指定管理者が行っている業務及びPFIの手法を活用して行っている業務の評価については、この基準を準用して実施するものとする。

(協議)

第6条 この基準の条項の解釈について疑義が生じた場合又はこの基準に定めのない事項については、区及び事業者協議の上定めるものとする。

附則

この基準は、平成19年11月1日から施行する。