「大阪府職員研修の実施に関する業務及びその関連業務委託」公募型プロポーザル方式による事業者選定　いただいた質問への回答

○９月８日の事業者説明会での質問と回答（９月１０日掲載）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 番号 | 質問 | 回答 |
| 項目 | 内容 |
| 1 | 公募要領P2業務の概要 | 業務委託期間を３年から５年に延長した理由を教えてください。 | これまでの実績等を踏まえ、・府における研修ノウハウ（実績）の蓄積による委託業務の質の向上・継続的かつ安定した業務実施等の観点から、これまで以上に外部委託の効果・強みを発揮し、効果的・効率的に業務を遂行していただくため、業務委託期間を延長しました。 |
| 2 | 委託仕様書P26応募提案等 | 「cウィズコロナ時代にふさわしい研修の実施案」を提案するにあたり、大阪府でのテレワーク（在宅勤務）におけるネットワーク環境はどのようになっていますか。テレワーク用のルーター等の貸出はしていますか。また、職員のテレワークにおける府の費用負担のルールや規定等で、公表されているものがあれば教えてください。 | 大阪府において、テレワーク（在宅勤務）の制度はありますが、その際のネットワーク環境等通信にかかる費用については、職員負担としています。よって、テレワーク用のルーター等の貸出をする制度はありません。また、大阪府におけるテレワークのマニュアル等について対外的に公表しているものはありません。 |
| 3 | 委託仕様書P8業務実施体制構築・要員配置業務 | 「（イ）業務実施体制構築・要員配置業務」に、専任スタッフの「専任期間が1年未満となる者が全体の概ね1/3以下としなければならない」とありますが、この専任期間とは、実際に勤務した期間か、雇用契約期間か、どちらですか。 | 実際に勤務いただいた期間となります。 |
| 4 | 委託仕様書P24～26提案書類の作成方法 | 「④業務実施」には「表紙以外は両面印刷」とある一方で、「ｂ令和３年度研修企画原案」には「（２）センター研修の個別研修カリキュラム及び講師」について「研修ごとに２枚以内（見開き）」とあります。A4の見開きということは、A3を使用し、４ページ分作成できるということですか。 | 委託仕様書P23の「（１）書類作成方法」に記載のとおり、表紙を含め各規定様式はA4縦（概要版はA3）で作成していただくことになります。表紙はA4縦で片面印刷としたうえで、「（２）センター研修の個別研修カリキュラム及び講師」の提案内容はA4縦で１研修ごとに２枚以内（見開き）としてください。 |
| 5 | 委託仕様書P26～27応募提案等 | 「d研修実施に係る正確かつ迅速な実施手法案」については、システム導入等の提案を想定しているのですか。その場合、システムを導入するにあたって、管理に必要となる研修生の情報を提供いただけますか。 | 「d研修実施に係る正確かつ迅速な実施手法案」に記載のとおり、「必要に応じてIT技術等を活用するなど、効率的な運営を行っていく」ことを要件としていますので、この点を踏まえ、提案いただきたいと考えています。なお、研修ごとに研修生の所属、氏名、職員番号は情報提供しますが、詳細は、府と受託事業者双方協議の上、決定します。ただし、研修当日の出欠や出席時間（途中入退出時間）等については、受託事業者により管理していただくことになります。 |
| 6 | 委託仕様書P12～14委託業務 | ２（ア）表(ⅰ) No.3の「次年度研修計画原案の提案」は10月～12月に実施することとされていますが、令和３年度研修計画原案の提案については、今回の委託業務には含まれないという理解でよいですか。 | 令和３年度研修計画原案の提案については、今回の委託業務には含まれませんが、委託仕様書P24～26の「ｂ令和３年度研修企画原案」により、令和３年度研修計画の一部を提案いただくことになります。なお、契約締結後は、委託仕様書P11に記載のとおり、令和2年度までの受託事業者から必要な引継ぎを受け、令和2年度までの受託事業者とともに２（ア）表(ⅰ)のNo.5以降の工程を行っていただきます。 |