

愛知県市場化テストモデル事業(愛知県自治研修所職員研修業務)質問事項及び回答

要項:愛知県市場化テストモデル事業実施要項(愛知県自治研修所職員研修業務)

基準:愛知県市場化テストモデル事業落札者決定基準(愛知県自治研修所職員研修業務)

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
従来の実施状況	要項p2	対象業務の内容 2対象業務の概要	平成19年度実施の職員研修(様式-1および別紙1科目一覧記載分)について、科目別に、外部講師(県が直接依頼している講師)と業務委託との区別、各々の科目の担当講師名・テキスト・講師料を教えてください。	今回の対象業務の企画にあたって必要な事項は要項、19年度研修ガイド等でお示しておりますので、そのデータに基づいて提案をしていただくことになります。 今回ご要望のデータにつきましては依頼先との関係上、お示ししないことをご了承ください。 なお、「研修概要」が愛知県中央県民生活プラザ及び愛知県公文書館で閲覧できます。ここでは、18年度以前の科目別の講師等の情報が掲載されておりますのでご参考としてください。
業務の質	要項p3	対象業務の実施に当たり確保されるべき質 1	応募型研修の定員に対する受講者数の実績が、各研修につき定員の90%以上確保されることとあるが、これを満たさない場合は、講座の開講ができない、もしくは何らかの罰則等はあるか。	確保されるべき質を達成出来なかった場合には、その内容・原因・改善策等を記入した報告書を提出していただくこととなります。 確保されるべき質を達成できない又は達成する見込がない場合は契約を解除し、それによって生じた損害を賠償しなければならない場合があります。
業務の質	要項p3	対象業務の実施に当たり確保されるべき質 2	受講者の評価(理解度/内容の水準/講師の指導方法/資料・視聴覚教材等/職場での実践・活用の各項目の満足度)の割合が80%以上確保されることとあるが、これを満たさない場合は何らかの罰則はあるか。	確保されるべき質を達成出来なかった場合には、その内容・原因・改善策等を記入した報告書を提出していただくこととなります。 確保されるべき質を達成できない又は達成する見込がない場合は契約を解除し、それによって生じた損害を賠償しなければならない場合があります。
業務の質	要項p3	対象業務の実施に当たり確保されるべき質 3	受講者の達成度評価の割合として80%以上確保が条件となっているが、受講者の評価結果が基準に達しない講座が発生した場合の対応方針について教えてください。	確保されるべき質を達成出来なかった場合には、その内容・原因・改善策等を記入した報告書を提出していただくこととなります。 確保されるべき質を達成できない又は達成する見込がない場合は契約を解除し、それによって生じた損害を賠償しなければならない場合があります。
入札実施 手続	要項p3	入札に関する事項 1対象業務を実施する者の決定方法	対象業務所管部署の提案内容を上回る民間の入札参加者が無い場合は、「県が提案内容に基づき業務を実施する。」とあるが、これは、対象業務所管部署が引き続きこの業務を実施するという事か。 また、この場合、民間が提案した研修内容を一部採用されることがあるか。 ある場合は、その方法を教えてください。	前段については、お見込みのとおりです。 後段については、対象業務所管部署が民間提案の研修内容を採用することはありません。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
入札実施 手続	要項p4	入札に関する 事項 5質問事項の提出及び回答	今後企画書や見積もり作成の過程で疑問点が生じた場合、問い合わせすることは可能か。	競争の公平性を確保するため、いずれも質問を受け付けません。
入札実施 手続	要項p5	入札に関する 事項 7入札書等の提出	企画書の各様式ごとの枚数制限、および全体の枚数制限はあるか。	いずれもありません。
入札実施 手続	要項p6	入札に関する 事項 7入札書等の提出	添付書類 提出の目的は何か。 就業規則・会社全体の給与体系等は企業秘密にあたり、従業者個人の就業条件は個人情報にあたるので、提出・公開しにくい情報である。	基準の事業実施に関する評価項目中の「事業計画の実現性」の評価要素とするためです。 「実施主体の経営状況に問題点はないか」、「業務実施に必要な費用積算になっているか」の評価基準において、従事者の就業規則等が整備されているか、給与体系等は適切なものかを確認します。 なお、提出資料は他の目的に使用したり、公開はいたしません。 参考 就業規則等、従事者の就業条件や給与体系等がわかるもの(様式自由)
入札実施 手続	要項p6	入札に関する 事項 7入札書等の提出	入札(提出)日は、必要書類の提出のみか。 午前11時までに各社順次提出するのではなく、午前11時に提出者が揃って提出するということか。	いずれもお見込みのとおりです。
入札実施 手続	要項p6	入札に関する 事項 7入札書等の提出	入札に参加した業者は、開札日に現地(愛知県入札室)にいないといけないか。	立会いを義務付けはしておりません。 結果をオープンにするため、開札日時を設けており、入札参加者等は、開札にできるだけ立ち会ってください。
業務の実 施	要項p11	民間事業者 が落札した場合 の事項 9受託者が業務 を実施するにあ たり講ずべき措 置	(11)の再委託の定義を 教えて欲しい。 企業・大学などに講師派遣 を依頼することも「再委託 」と考えるか。	ここでの再委託とは、県から研修業務の委託を受けている受託者が、別の事業者(研修業務を業として行う個人、法人等)に講師派遣等一部の業務を委託することです。 企業・大学などに講師派遣を依頼することは再委託にあたりません。
業務の実 施	要項p11	民間事業者 が落札した場合 の事項 10受託者の報 告事項、守秘に 必要な措置その 他講ずべき措置	(1)報告事項等で研修を 実施した場合は「速やかに」 その結果を報告しなければならないとあるが、 これは研修科目ごとに終了の都度、報告するということか。 また、「速やかに」の目安 を教えて欲しい。	前段については、複数科目を一日の内で実施する合同研修は1日ごとに、またクラス別研修や必須選択研修など1日以上科目については各回ごとに、終了の都度報告していただきます。 後段については、数日を目安とします。
引継・事 前準備	要項p12	民間事業者 が落札した場合 の事項 13契約締結前 の業務の調整、 引継ぎ及び準備 行為	受託者決定からの今年度 内のスケジュールをどの ように計画されているか。 また、引継ぎ期間に発生 する費用も、会計報告の うちに含まれるか。	前段については、受託者決定後、受託者と県との協議により、研修日程・講師・カリキュラム・会場等を確定します(12月～2月を予定)。 また、県から受託者へ、業務引継書等によって具体的な業務の説明を行います(2月～3月を予定)。 このほか、受託者は、事務所への荷物搬入等を県が指定する日時に行います(3月下旬を予定)。 後段については、含まれません。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
業務の実施	要項p12	モデル事業 実施に係る評価 1実施状況に関する調査の時期	このモデル事業は1年間で、次年度の研修担当はその結果で決定することだが、モデル事業の評価はいつの時点で、どのようになされるのか。	対象業務の実施に関する調査については、要項 2の調査項目について随時行う予定です。 「県が必要と認める時点」については、現時点では決まっておりません。
業務の実施	要項p15 ～ 53 各研修の実施計画及び研修目的 (別紙1)	-	指定された科目以外に、新規の科目を追加して提案することは可能か。	新規の科目を追加提案することはできません。
業務の実施	要項p15 ～ 16 各研修の実施計画及び研修目的 (別紙1)	-	別紙1の各研修の実施計画及び研修目的には実施回数・1回の人数の項目欄に「クラス別人数」の設定があるものかないものがあるが、クラス別人数の設定がないものについては、クラス数・クラス別人数ともに自由に設定して良いか。	科目指定研修については、要項別紙1内訳で複数会場に分けて実施すると明記されている科目(新規採用職員研修の接遇及び新規採用職員研修のスピーチ演習)を除き、別紙1の実施計画に基づきご提案ください。 科目提案研修については、1回の人数を別紙1の実施計画以下になるように実施回数をご提案ください。
業務の実施	要項p17 新規採用職員研修	実施時期	実施日程は、1回目4/7～4/11、2回目4/14～4/18とあるが、「接遇」と「仕事の進め方」の実施日は決定しているか。 それとも期間内なら受託者で実施日の設定ができるか。	いずれの科目も実施日は決定しておりませんが、各回とも最終日には効果測定を実施するため、時間枠を確保できる1日目～4日目のいずれかの午後で設定してください。
業務の実施	要項p17	業務の範囲 その他注意事項	「各部局等と対象者を調整・特定した上で、とりまとめる」とは、具体的にどのような業務か。 民間の受託者でも担当可能な業務内容か。	庁内LANによる各部局への対象者の照会は県が行いますが、照会文書等の作成、問い合わせへの対応、各部局からの回答の取りまとめ、名簿作成は受託者が行います。 これらの業務は民間の受託者でも担当可能な業務内容です。
業務の実施	例として 要項p18 新規採用職員研修	1回当たりの目安人員	1回あたりの会場(クラス)数は自由に設定できるか。 2会場に分けて実施するため講師は2名以上とあるが、1回の対象人数が130名のため、1会場(クラス)を32～33名にし、4会場(クラス)/回×2回(260名実施)と1回あたりの設定会場(クラス)は自由に設定してよいか。 それとも1回の会場(クラス)数は2会場(クラス)という意味で、2会場(クラス)×2回の設定ということか。	県が講師を派遣する科目及び「仕事の進め方」については、1回の対象人数130名を1クラスとして実施します(会場は講堂)。 「接遇」については、人数を減らし演習しやすくすることを趣旨としておりますので、1回あたりの設定会場(クラス)が2会場以上でも可能とします。(正誤表をご参照ください。) なお、要項別紙8の民間事業者に使用させることができる施設設備概要を考慮してください。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
業務の実施	要項p18	備考	現在の「新規採用職員研修テキスト」「事前学習のススメ」を閲覧することは可能か。 不可の場合は、その理由と各印刷物の仕様を教えてください。	「新規採用職員研修テキスト」「事前学習のススメ」は閲覧に供していません。(欄外 印を参照) ご質問の趣旨は、事務費積算の為と思われるので、入札予定者に広くお知らせするため閲覧によらず、以下に仕様を記載します。(平成19年度の研修で使用したもの) 『新規採用職員テキスト』A4判、152頁 新規採用職員研修 及び短期コースの一部の庁内講師のレジュメとして作成している。 (紙質) 表紙・・・色上特厚/中表紙・・・色上薄口 本文・・・古紙再生紙 製本 左、無線とし、背印刷あり (内容) 「組織・分掌」「服務規律」「給与」「公務災害」「福利厚生」「文書事務」「OJTとトレーナー」「職場のルールとマナー」 接遇及びタイムマネジメントは別レジュメ 『事前学習のススメ』 A4判1枚、古紙再生紙 (内容) 新規採用予定者に対し、愛知県のホームページを閲覧した上でレポートの作成・提出を求める趣旨の文書。
業務の実施	要項p18	-	同じ科目は、必ず同時進行で実施する必要があるか。 たとえば、2日間にわたる研修の場合、同科目を2会場に分けて同時進行せずに、2日間に分けて実施するなどの工夫は可能か。	「接遇」と「仕事の進め方」の2科目については時間数が同じであり、全体の日程の中で収まることから、ご提案のように行うことは可能です。しかし、県が講師を派遣する科目については、研修実施回数1回につき講師の派遣は1回とします。そのような実施方法は不可能です。 1日目午後1～5時 接遇(Aグループ受講者) 午後1～5時 仕事の進め方(Bグループ受講者) 2日目午後1～5時 接遇(Bグループ受講者) 午後1～5時 仕事の進め方(Aグループ受講者)
業務の実施	要項p19 新規採用職員研修	研修内容	「職場事例研究」科目の内容を決定するにあたり、県から「職場事例」をいくつか教えてください。	平成19年度においては「電話の応対」「仕事の進め方」「人間関係」をテーマとしました。
業務の実施	例として 要項p19 新規採用職員研修	1回当たりの目安人員	1回あたりの会場(クラス)数は自由に設定できるか。 4会場以上に分かれて全員がスピーチできるようにとあるが、4会場以上であれば設定は何会場でも良いか。	会場数に特に制限はありませんが、他研修の実施状況によっては、協議の上変更させていただく場合もあります。 なお、要項別紙8の民間事業者に使用させることのできる施設設備概要を考慮してください。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
業務の実施	例として 要項 p20・22 新規採用 研修 新規採用 職員現場 体験型研 修など	-	県が担当(講師を派遣)する研修で発生するテキスト代などの経費は県の負担か。それとも受託者の負担か。	受託者の負担です。講師から受け取った原稿を人数分印刷します。平成19年度はA4用紙で両面印刷をしたものが1科目につき平均約7枚(未実施の研修については前年度実績)です。なお、キャリアマネジメントの各研修における基本課題及び新規採用職員研修の訓練等に関する科目については、関係部局(講師)がテキストを用意します。
業務の実施	例として 要項p26 中堅職員 キャリアマ ネジメント	1回当たりの目安人員	1回あたりの会場(クラス)数は自由に設定できるか。1回あたりの目安人員が130名の実施回数1回とあるが会場(クラス)数は自由に設定できるか。それとも1会場で1回の実施になるか。	要項で指定されているとおり、1会場で1回130名で実施してください。
業務の実施	要項p29 課長級 トップセ ミナー	備考	これまでの「経営戦略論」を担当された企業人を教えて欲しい。	これまで経営戦略論の講師は、地元愛知県の大企業のトップ等に依頼しておりますが、受講対象者、研修目的、到達目標等に即して、ふさわしい講師を自由にご提案ください。なお、「研修概要」が愛知県中央県民生活プラザ及び愛知県公文書館で閲覧できます。ここには、「経営戦略論」の講師等の情報が掲載されておりますのでご参考としてください。
業務の実施	要項 p29・30 課長級 トップセ ミナー 部次長級 トップセ ミナー	研修内容	「民間企業に学ぶ経営戦略論」は、同じ講師および同じ内容で良いか。	特に制約はありませんが、それぞれの研修の受講対象者、研修目的、到達目標等に即して、ふさわしい講師及び内容を企画提案してください。
業務の実施	要項p32 新任班長 研修	1回当たりの目安人員	1日目合同(125名/回)・2日目クラス別(25名×5クラス)×2回となっているが、2日目は同日に並行5クラスで実施しないといけないか。	別々の日程で実施していただいて結構です。
業務の実施	要項p33 ・34・38 新任管理 職研修 能力開発 研修	研修内容	「先進自治体」の定義を教えて欲しい。また、想定している自治体はあるか。	前段については、特定分野で独自の取組みにより成果を上げている自治体を指します。後段については、特にありません。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答																																								
業務の実施	例として 要項 p33・37・ 38・40・4 2・46 新任管理職研修 能力開発研修 能力開発研修 能力開発研修 能力拡張研修 能力拡張研修 政策法務研修	研修内容	専門性の高いコースの講師は紹介してもらうことは可能か。 新任管理職研修の新公共経営(NPM)の理論と実践、先進自治体の行政経営や能力開発研修の政策形成能力の必要性、能力開発研修の地方分権時代の政策形成、先進自治体の行政経営、IT化による行政の変化、能力拡張研修の政策法務、行政経営改革、能力拡張研修の民間企業の経営戦略、政策法務研修	いずれも、講師を紹介することはできません。 なお、講師については提案をしていただくことになっており、提案内容は評価の対象となっております。																																								
業務の実施	要項p37 p38・40・ 42 キャリアアップ研修	実施時期	実施時期は、7～2月とあるが、望ましい時期および避ける時期はあるか。	お盆期間(8月第3週)及び年末年始(12月26日及び1月5日)の実施は避けてください。 また、要項 13(1)にあるように、研修日程等の企画提案については、事業開始に向けた業務の調整の中で変更する場合があります。(愛知県議会、県行事等による研修日程の変更など。)																																								
従来の実施状況	要項p37 p38・40・ 42 キャリアアップ研修	-	平成19年度上半期の必須選択科目の応募状況・出席状況を教えてください。	上半期実施の必須選択科目の応募状況(受講決定人数)及び出席状況(出席者数)は以下のとおりです。 <table border="1" data-bbox="963 1077 1393 1339"> <thead> <tr> <th>研修名</th> <th>受講回</th> <th>科目</th> <th>応募状況</th> <th>出席者数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">能力開発</td> <td>1</td> <td>公共マーケティング</td> <td>36</td> <td>34</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>課題発見・解決力強化</td> <td>35</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>CSマインド</td> <td>36</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>創造性開発</td> <td>34</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">能力拡張</td> <td>1</td> <td>創造性開発</td> <td>39</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>プレゼンテーション</td> <td>39</td> <td>39</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">能力拡張</td> <td>1</td> <td>折衝・交渉力強化</td> <td>40</td> <td>36</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>意思決定力強化</td> <td>40</td> <td>36</td> </tr> </tbody> </table>	研修名	受講回	科目	応募状況	出席者数	能力開発	1	公共マーケティング	36	34	2	課題発見・解決力強化	35	33	3	CSマインド	36	36	4	創造性開発	34	31	能力拡張	1	創造性開発	39	39	2	プレゼンテーション	39	39	能力拡張	1	折衝・交渉力強化	40	36	2	意思決定力強化	40	36
研修名	受講回	科目	応募状況	出席者数																																								
能力開発	1	公共マーケティング	36	34																																								
	2	課題発見・解決力強化	35	33																																								
	3	CSマインド	36	36																																								
	4	創造性開発	34	31																																								
能力拡張	1	創造性開発	39	39																																								
	2	プレゼンテーション	39	39																																								
能力拡張	1	折衝・交渉力強化	40	36																																								
	2	意思決定力強化	40	36																																								
業務の実施	要項p40 p42 能力拡張研修 能力拡張研修	研修内容	能力拡張研修「NPMの理論と実践」と能力拡張研修「新公共経営の理論と実践」の研修内容・講師・テキストの違いを教えてください。	キャリアアップ研修は科目提案研修ですので、これらの科目に限定することなく、適切と考えられる科目を自由にご提案ください。 なお、ご質問については、それぞれの研修は受講対象者の職級を勘案して内容・講師等を設定していますので、それに応じた違いが生じるものをご理解ください。																																								
業務の実施	要項 p42・33 能力拡張研修 新任管理職研修	研修内容	合同研修の中の「新公共経営の理論と実践」は新任管理職研修にも同名の科目があるが、研修対象は重ならないか。	能力拡張研修は課長補佐級職員を対象とし、一方、新任管理職研修は新たに班長等を総括する管理職に就任した職員(全て課長級以上の職員)を対象としており、研修対象が重なることはありません。																																								
業務の実施	要項p42 能力拡張研修	研修内容	1日目合同研修にある「NPOと行政の協働」は、社会活動推進課からNPO職員の紹介を受け、直接講師を依頼する(新規採用職員研修の業務の範囲内に記載)とあるが、講師料金は決まっているか。	要項p42に記載の「NPOと行政の協働」は、参考としての平成19年度の内容ですので、科目提案研修である当該研修の科目や講師については、自由にご提案ください。 また、講師料金は特に決まっておりません。																																								

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
業務の実施	要項p18 ～44	研修内容	県が講師を派遣する科目についての講師代は受託者が負担するのか。その場合、価格はいくらになるか。	前段については、庁内講師は無償です。ただし、県が講師を派遣する科目のうち、新規採用職員研修「NPOとの協働」について、NPOから派遣される講師に対しては講師料がかかり、受託者の負担となります。(正誤表をご参照ください。) 当該講師料の価格は特に決まっておりません。なお、19年度予算においては、1時間あたり18千円程度です。
業務の実施	要項p44 トレーナー養成研修	研修内容	「コミュニケーションの基礎スキル」とはどういうものを想定しているか。	実施要項p45にありますとおり、トレーナーは新人へのOJTを主導的に行い、新人を日常的に直接指導する立場にあります。こうした趣旨を踏まえ、トレーナーとして新人指導を適切に行うために必要なコミュニケーションスキルを考えて企画提案してください。
従来の実施状況	要項p46 政策法務研修	研修内容	これまでの「政策法務研修 研究のまとめ」を閲覧できるか。できない場合は、その仕様を教えてください。	「政策法務研修 研究のまとめ」は閲覧に供していません。(欄外 印を参照) ご質問の趣旨は、事務費積算のためと思われるので、入札予定者に広くお知らせするため閲覧によらず、以下に仕様を記載します。(平成18年度作成分) A4判、57頁(各グループ最終報告書の頁の合計) (紙質) 表紙・・・色上特厚 中表紙・・・色古紙再生紙薄口 本文・・・古紙再生紙 製本 左、ホッチキス止、背表紙なし (内容)「タイトル(条例案名、副題、グループ名・メンバー名)」、「条例案形成プロセス」、「条例案」、「各メンバーの感想」 各グループの最終報告書の内容です。
業務の実施	要項p46	研修内容	政策法務研修の「政策テーマ」は、県が策定されると考えてよいか。	政策テーマは、今回の企画書で提案していただく必要はありませんが、受託者決定後、受託者から県に提案していただきます。
従来の実施状況	要項p46	研修内容	平成19年度の講師の担当分け(県職員と外部講師)の考え方を教えてください。	19年度については、基本的に「条例の作り方と過程」など県行政実務に関する部分について県職員が担当し、外部講師はそれ以外(政策法務の基本的知識の付与、全体指導等)を担当する、という考え方です。 なお、19年度は、県行政と直接的に関係する政策テーマで実施していることから、「テーマ関係課室説明」などの内容も設定し、県職員が担当しましたが、20年度の企画については、要項に定めがある他は特に制約がありませんので、自由に御提案ください。
業務の実施	要項p48	研修内容	市町村が経費を負担される実施回(1回分)の費用も予定価格に含まれるか。	含まれません。 なお、研修アンケートについては、全2回とも県分の取りまとめ、集計を行う必要があります。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
業務の実施	要項p54 研修業務の内容及び役割の対象範囲(別紙2)	C実施通知、受講者募集、取りまとめ 17	「応募状況に応じて受講促進対応【応募型】」とあるが、庁内LAN以外、具体的にどのような手法で受講者促進を行なうのか。 それは費用のかかることか。 それとも受講者促進するための手法も受託業者が考えるのか。	受講者促進のための手法は、県と協議の上、受託者で工夫していただきます。 なお、庁内LAN以外には、電話連絡、FAX、愛知県自治研修所県職員を介したメール等が考えられます。
業務の実施	要項p54 (別紙2)	C14～18	アイシステム・職員ポータルサイトシステムは、職員研修担当者であれば、県職員以外も利用できるか。	県のシステムによるものなので、受託者は利用することはできません。
業務の実施	要項p54 (別紙2)	C14～18	講座の案内、受講者からの問い合わせなどについては、愛知県庁の情報システムにアクセスすることが可能か。 制限がかかる場合、想定されている受講者との情報連絡の方法を教えてください。	前段については、県のシステムによるものなので、受託者は利用することはできません。 後段については、基本的には電話連絡となりますが、FAXでのやり取りや愛知県自治研修所県職員を介したメールのやり取りも可能です。
業務の実施	要項p54 (別紙2)	G23	「庁内講師の調整・依頼」とはどのような業務をさすのか。	関係課室への講師依頼、講師との講義内容に関する事前調整、講師とのレジュメ・使用機材の確認等です。
業務の実施	要項p54 (別紙2)	H28	講師が市販テキストを使用する場合のテキスト購入費用も受託者負担か。	原則、受託者の負担です。 なお、例外的に会計学研修において、その専門性を鑑み講師作成テキスト以外の市販テキスト部分について受講者負担としています。
従来の実施状況	要項p56 対象業務の実施状況に関する情報開示 (別紙3)	1経費	物件費・委託料・報償費・間接部門経費の内訳を教えてください。 役務費については、講師派遣料の詳細も教えてください。	今回の対象業務の企画にあたって必要な事項は要項等でお示ししておりますので、そのデータに基づいて提案をしていただくこととなります。
従来の実施状況	要項p68 経費の負担区分 (別紙9) 要項p56 (別紙3)	研修用消耗品 事務用消耗品	研修用消耗品費と事務用消耗品費の各々の年間経費を教えてください。 また、それは情報開示の1経費の中のどの項目に含まれるのか、含まれないのかも教えてください。	研修用消耗品費については、各研修の企画提案内容により異なりますので各々積算してください(要項p56「対象業務の実施状況に関する情報開示」の「1経費」中の種別「物件費」及び「委託料」に含まれておりますが、研修用消耗品費としては、集計しておりません。) 事務用消耗品費についても、業務の体制・実施方法等により積算は異なると思われますが、県においては、愛知県自治研修所の事務費を人頭割で按分しています(160千円 139千円 173千円)。 また、研修用消耗品費は、要項p56「対象業務の実施状況に関する情報開示」の「1経費」中の種別「物件費」及び「委託料」に、事務用消耗品費は、同様に「間接部門費」に含まれています。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
従来の実施状況	要項p56 (別紙3)	1経費	平成17年度と平成18年度の項目ごとの金額差異の理由を教えてください。	物件費、委託費等については、研修内容の違いなどによるものです(各年度の研修の実施状況をお示ししておりますので、データからお見込みください。)。 なお、人件費については、人事異動などによるものです。
従来の実施状況	要項p56 (別紙3)	1経費	間接部門費は、受託者が負担するのか。 間接部門費は、受託者が民間の場合でも人数按分で負担するのか。 その場合の算定基礎となる「人数」の基準を教えてください。	前段については、お見込みのとおりです。 後段については、受託者が民間の場合は人数按分で負担することはありません。 特に決めはありません。各事業者で設定することが可能です。
従来の実施状況	要項p57 (別紙4)	2人員	非常勤職員の出勤時間数は、原則32時間/4日と考えてよいか。	非常勤職員の一週あたりの勤務時間は、32時間/4日と30時間/4日の2種類があり、職員によって異なります。
従来の実施状況	要項p57 (別紙4)	2人員 注記事項	人数は「年度を通じて直接従事した常勤者及び非常勤者」の人数とあるが、これ以外に短期勤務などで関った人員が存在するか。 その場合は、人数と人件費(開示されている人件費に含まれるのか否かも)を教えてください。	存在しません。
従来の実施状況	要項p60・61 研修の実施状況	-	平成17年度・18年度ともに応募型研修の受講者数が定員の90%に達していない。 その理由をどのように分析されているか。	ご指摘のような過去の受講状況を踏まえて、平成19年度から研修体系をリニューアルし、定員の確保に努めております。 なお、平成19年度上半期に実施した応募型研修の受講者数は、全体で定員の90%を超えています。
従来の実施状況	要項p62 受講者アンケートによる評価	-	受講者アンケートの回答率(回収率)を教えてください。	ほぼ100%です。
業務の実施	要項p68 経費の負担区分 (別紙9)	受託者が設置するパソコンの設置・使用料	受託者は県の既設のノートパソコン3台を使用できるとあるが、使用料は発生するか。 またその他、県の既設機材(PPCや印刷機など)の使用料は発生するか。 それとも無償で使用できるのか。	いずれも機器使用料は、発生しません。 ただし、紙、トナー、マスター、インクについては、要項p68経費の負担区分に記載のとおり費用負担が発生します。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
業務の実施	要項p68 (別紙9)	受託者が設置するパソコンの設置・使用料	インターネット接続のための導入経費は、現在の研修所の館内設備が不明では算定できない。館内の設備状況を教えて欲しい。または、県が想定している接続費用を概算で教えて欲しい。また、メールアドレスは「愛知県」のもの取得できるか。	建物内の天井裏等配線が可能なスペースを使用できますので、配線工事等を行って接続環境を整備する、若しくは情報通信会社と契約して配線工事を行わないで接続環境を整備する等、多様な方法が考えられます。いずれの方法を選択するかは受託者の判断になります。なお、建物内の配線は60m程度、室内配線は5m程度必要です。他の機器については利用環境により異なりますので各々算定してください。メールアドレスについては、「愛知県」のもの取得することはできません。
業務の実施	要項p68 (別紙9)	受託者が設置するパソコンの設置・使用料	現在、インターネットに接続していないノートパソコンの仕様と利用方法を教えて欲しい。	既設ノートパソコンは、EPSON製、機種Endevor NT2700、OSはWindowsXP Home SP2、メモリ256MB、HDD 40GB、Office Personal 2003搭載です。利用方法については、受託業務に利用する限り特に制限はありません。ただし、情報セキュリティについて十分配慮してください。
業務の実施	要項p68 (別紙9)	印刷費用	既設のプリンター、印刷機2台は、本業務の受託者専用と考えてよいか。共有の場合は、紙代・トナー代・インク代などの分けをどのように設定するのか。	前段については、県と受託者の共用です。後段については、用紙は県と受託者各々が印刷に必要な数量を用意することになります。トナー、インク、マスターについては、印刷した実績枚数に応じて必要とした数量を補充していただくこととなります。
業務の実施	要項p68 (別紙9)	印刷費用 紙代、マスター 及びインク代	リソグラフRP350とリソグラフFR393を使用することができるが、紙代、マスター、インク代については受託者が現物を用意とある。 1) 利用できる紙の種類について 愛知県自治研修所指定の再生紙の利用か。それともリソグラフ専用の用紙があるが、それを利用するのか。 2) インク1本あたりの印刷可能枚数は。 リソグラフRP350とリソグラフFR393のインクの1本あたりの印刷可能枚数は。 3) マスターの種類について リソグラフRP350とリソグラフFR393のマスターの種類とそれぞれの単価、マスターの印刷可能枚数は。 (理想科学HPでの調査不可のため)	1) 利用できる用紙の種類については、リソグラフ専用の用紙に限定しませんが、愛知県環境物品等調達方針の基準に適合したものが望ましいと考えております。 参考 愛知県策定の環境保全関係計画・基本方針等一覧表 http://www.pref.aichi.jp/kankyo/hourei/keikaku/index.html 2)及び3)については、メーカーにお問合せください。
費用の積算に関する事項	企画書 様式	欄外 注意事項 2	人件費は、当該単価により計算しなければならないのか。	官の提案にあたっての単価であり、民間事業者の提案を制限するものではありません。

内容	頁	資料該当箇所	質問事項	回答
費用の積算に関する事項	-	-	講師謝金に上限等はあるか。県の規定に従わなければならないか。	特に決めはありません。各事業者で設定することが可能です。
業務の実施	-	-	常駐職員の執務場所は、自治研修所事務室であり、事務室を共用することとなるが、管理責任はどうか。	一義的な管理責任は県が負うことになります。
業務の実施	-	-	業務多忙の時には、民間事業者の従業員だけで残業等することは可能か。	業務多忙などやむを得ない場合には、受託者が残業できないことのないようにしたいと考えておりますが、詳細については、受託者と調整させていただきます。
その他	-	-	単年度での実施ということだが、次年度以降は、どうなるのか。	現時点では決まっておりません。このモデル事業は1年間ですので、次年度の業務実施者はその結果を踏まえ決定することになります。
その他	-	-	研修所の事業実績が整理されている「研修概要」を閲覧することは可能か。	可能です。愛知県中央県民生活プラザ及び愛知県公文書館で閲覧できます。

個々の行政資料については、情報公開請求で入手することが可能ですが、所要の日数(15日～60日)がかかります。

なお、個人情報等については、愛知県情報公開条例第7条の規定により、不開示情報となる場合があります。