

令和8年度 県内中小企業若手社員等合同研修会業務委託に係る質問及び回答

番号	該当文書	該当箇所 (頁等)	質問内容	回答
1	実施要項	P5 10(5)	本案件における受託者の決定(結果通知)は、いつを予定されておりますでしょうか。	令和8年3月25日の委託先選定委員会終了後、速やかに審査結果を通知いたします。
2	仕様書	P3 6(3)	本事業において、全12回を通して同一の講師が登場する必要はございませんでしょうか。	登壇講師は同一でなくても構いません。 ただし、同じ階層の研修において、各会場のカリキュラムは同一のものとし、講師によって講義内容にバラつきが生じないようにしてください。
3	仕様書	P3 6(3)	研修の各テーマ単位(新入社員合同研修会、若手社員合同研修会、指導者合同研修会それぞれの意)、で同一の講師が担当する必要がありますか。	登壇講師は同一でなくても構いません。 ただし、同じ階層の研修において、各会場のカリキュラムは同一のものとし、講師によって講義内容にバラつきが生じないようにしてください。
4	仕様書	P4 6(4)	チラシに掲載する内容(原稿や写真データ等)や貴庁の要望は、いつご提供いただけますでしょうか。(例えば、4月2日の受領を想定してよろしいでしょうか。)	募集チラシ作成に必要な県章や県マスコットのデータは、委託契約締結後速やかに提供いたしますが、原稿や写真データ等の提供は行いませんので、受託者において作成・手配等をお願いします。 なお、チラシ作成に当たっての要望は最初にお伝えしますが、チラシ案をご提出いただいた後も、校了まで県による校正を複数回(通常2~3回)行います。
5	仕様書	P4 6(4)	埼玉県庁へ納品する2000部のチラシにつきまして、主な活用用途(窓口での配架、関連部署への周知など)をお伺いできますでしょうか。	県へ納品されたチラシについては、開催周知のため各経済団体及び商工団体等へ送付する予定です。
6	仕様書	P4 6(5)	研修参加者の申込フォームについて、GoogleフォームやMicrosoft Formsを使用してよいか。	GoogleフォームやMicrosoft Formsを使用していただいても構いません。
7	仕様書	P5 6(9)	実施後のアンケート回収について、GoogleフォームやMicrosoft Formsを使用してよいか。	GoogleフォームやMicrosoft Formsを使用していただいても構いません。
8	仕様書	P6 6(10)	業務記録用の写真撮影につきまして、撮影機材の指定はございますでしょうか。(一眼レフ指定や、スマホNGなど)	撮影機材の指定はございません。
9	なし		チラシ配布、テレコール対象企業の参考とするため、前年度の・総申込者数と参加者数をご提供いただくことは可能でしょうか。	昨年度の全12回の申込者数は計832名、参加者数は計647名です。
10	なし		プレゼンテーションへ参加する講師と研修を実施する講師は相違してよいか。	相違していても構いません。 なお、プレゼンテーション審査への出席者は企画提案書の内容を熟知して、審査委員の質問に責任をもって回答できる方であれば結構ですので、必ずしも講師の方でなくても構いません。
11	なし		チラシデータについて、ウェブサイトへ掲示してダウンロードできるようにするのか。	仕様上、ウェブサイトへ掲示しダウンロードできるようにすることを必須としていますが、効果的な集客等のため、受託者において研修案内専用のWebサイトを作成し、チラシデータをダウンロードできるようにするなど、仕様書の内容を上回るご提案をいただくことは構いません。
12	なし		チラシデータのダウンロードを想定している場合、ウェブサイト経由でのチラシデータのダウンロード数は、どの程度を想定されておりますでしょうか。もし前年度の実績がございましたら、併せてご教示ください。	ダウンロードの目標数等は特に設定していません。 また、昨年度実績のデータはございません。
13	なし		チラシデータのウェブサイトへの掲示を想定している場合、掲載する箇所はどこか。複数ある場合はすべて教えてください。	県ホームページの研修会案内ページに掲載予定です。 また、(必須ではありませんが)受託者において専用のWebサイトを作成する場合はそちらにも掲載していただくことになるかと思えます。