

令和3年度 子育て支援員育成セミナー業務企画提案募集  
第1回質問回答書

令和3年4月23日

番号	質問書類	項目番号	質問事項	回答
1	募集要領	4委託上限額	受講希望者が応募に際し必要な印刷物（募集要項、申込書等）につきまして 受託企業側が作成すべき物の有無をお知らせ下さい	受講希望者の募集及び選定については、本協議会の業務となり、受託者が作成すべき印刷物はありません。 なお、日程や内容等の詳細は受託者と協議のうえ、決定いたします。
2			受講希望者の受講申込受付窓口につきまして 受託企業側が行う可能性をお知らせ下さい	受講希望者の申し込みや問い合わせ窓口は本協議会で執り行います。 ただし、セミナーの内容についての問い合わせは受託者に相談することがございます。
3	業務仕様書	3（1）イ	研修会場の予約につきまして 受託企業側の手配（予約）の有無をお知らせ下さい	受託者と日程、会場についての協議を行ったうえで、会場の手配は本協議会で行います。
4	業務仕様書	3（3）	研修テキストにつきまして 「子育て支援員研修テキスト第2版：中央法規」の使用の可否（受講生は当日会場受付時@2,750円込にて購入予定） また、貴協議会への事前送付の有無についてお知らせ下さい	ご提案のテキスト使用は可としますが、テキスト代も人数分（受講生、講師用、協議会保存用）を見積もりに計上してください。 なお、テキストデータでの提出が可能でしたら、テキスト印刷代は本協議会から支出します。

5	業務仕様書	3 (1) イ	<p>研修会場備品につきまして 講師が必要とする機器（マイク、プロジェクター、スクリーン、ホワイトボード等）、講師控室の有無についてお知らせ下さい ※研修は各講師作成のパワーポイントも投影して行う予定の為</p>	<p>ご質問の研修会場備品及び講師控室が確保できる会場を手配します。</p>
6	業務仕様書	3 (1) ウ	<p>事前提出物（セミナー日程表）につきまして 応募段階で日程の年月日まで全て設定が必要かをお知らせ下さい ※あくまでも予定でよろしいかもお知らせ下さい</p>	<p>開催日程は受託者と協議のうえ決定しますので、応募段階では提案者の予定（希望）で構いません。</p>
7	業務仕様書	3 (4)	<p>研修当日における受付、司会者につきまして 受託企業側で行う可能性の有無をお知らせ下さい</p>	<p>当日の受付は本協議会職員が行います。 また、研修実施前と研修実施後の総合的な司会は本協議会にて行うが、研修実施期間中は受託者の委託業務の範囲とします。</p>
8	業務仕様書	3 (5)	<p>研修修了者等の管理 ア～イにつきまして 受託企業側が行う可能性をお知らせ下さい</p>	<p>研修修了者等の管理 ア～イは受託者の委託業務の範囲とします。受講生が決まりましたら名簿を作成しお渡しします。</p>