

岐阜県職員研修所研修（選択研修「ワンペーパー資料作成」）
講師派遣委託業務に関する質問及び回答について

令和8年7月31日現在

番号	質問項目	質問内容	回 答
1	募集要領 第2 プロポーザルに係る事項 1 参加者要件（8）（2ページ）	参加者要件（8）に記載の「国又は地方公共団体から公務員を対象とした研修を受託した実績」とは、研修の実施を主な内容とする事業の受託実績のみが対象となりますでしょうか。あるいは、事業の一部として研修を実施した実績についても対象となりますでしょうか。	当所としては、主体的に研修の企画立案や実施をした実績がある法人等であることを前提としています。 事業の一部として公務員を対象とした研修を実施した実績について、「参加者要件（8）」における実績として提出する際は、募集要領「第2の3（4）②」に記載のとおり、当該契約を証明する書類（契約名（契約目的）、契約者、契約期間等が明記されたもの）の写しを併せてご提出ください。なお、当該書類の内容によっては、参加者要件を満たさないと判断される場合があります。
2	募集要領 第2 プロポーザルに係る事項 3 プロポーザルの手続き等（5）企画提案書等書類の受付 ③提出分数（4ページ）	企画提案書は正本1部、副本7部の提出とされていますが、正本と副本の作成方法に違いはありますでしょうか。	正本と副本の作成方法に違いはございません。 なお、正本は当所で決裁書類の一部として保管させていただきます。 副本は評価会議における事務局（職員研修所）及び構成員による評価の際に使用します。
3	応募様式の「別紙様式1－3」（担当講師調書）について	指導実績（登壇回数）の年度が令和7・6・5となっています。	誤植ですので以下のとおり訂正させていただきます。 正）令和8・令和7・令和6 誤）令和7・令和6・令和5 ※掲載様式を差し替えさせていただいております。
4	仕様書1ページ目（機材について）	ノートパソコンは、受講者毎にご用意いただけるのでしょうか。 また、ノートパソコンを受講者毎にご用意いただける場合、officeソフトは使用可能でしょうか。	パソコンが必要な場合は、こちらで準備することも可能です。また、Officeソフトの使用も可能です。 なお、本研修はパソコン操作やソフトウェアの操作技術の習得を目的としたものではなく、説明資料や提案資料など伝わりやすい資料を作成するための考え方や手法を学ぶことを主眼としています。情報を分かりやすく整理し、効果的に伝えるための基本的な知識や視点を習得していただく研修内容を想定しています。
5	仕様書 1ページ（機材について）第6条	受講者の方々がPCを持参、あるいは貴庁にてご用意いただき、演習で活用することは可能でしょうか。（PCはインターネットに接続できない端末で問題ありません。）	パソコンが必要な場合は、こちらで準備することも可能です。 なお、本研修はパソコン操作やソフトウェアの操作技術の習得を目的としたものではなく、説明資料や提案資料など伝わりやすい資料を作成するための考え方や手法を学ぶことを主眼としています。情報を分かりやすく整理し、効果的に伝えるための基本的な知識や視点を習得していただく研修内容を想定しています。