

回答書

件名：令和7年度佐賀県能力開発 e ラーニング研修実施業務業務委託

No.	項目	質問内容	回答	備考
1	仕様書	本 e ラーニングご活用による学習の方向性の確認でございます。 仕様書を拝見したところ、こちらは職員様に対する必須研修でご利用を想定されていると拝察しておりますが、自己研鑽でのご活用も想定されているのでしょうか。	e ラーニングは、全職員のうち希望した職員を受講者と指定して、研修に活用することを想定しています。ただし、受講者が業務時間外に自己研鑽として活用する可能性もあると考えられます。	
2	説明書・プレゼンテーション	企画コンペ説明書には、プレゼンテーションでは、提案書等の資料以外が使用不可とございますが、一方で「審査会においてデモの実施も可」とありますが、画面投影などで e ラーニング内容投影なども可能という認識でよろしいのでしょうか。	画面投影などで操作内容を説明いただくことは可能です。 説明書を次のとおり訂正します。 4 プレゼンテーションについて 〈訂正前〉「提出された提案書等のみを使用し、他の資料、機材等は使用しないものとする。」 〈訂正後〉「提案書のほか、サービス内容、受講者・管理者画面の操作性を説明するために必要な機材を使用することは可能。」	
3	プレゼンテーション	プレゼンテーション実施方式は、オンラインでのご対応も可能でしょうか。 また、その場合、弊社標準の使用ツールが ZOOMとなるのですが、こちらでのご対応は可能でしょうか。	プレゼンテーションは、オンラインでの対応も可能です。 本県では Teams が標準ツールとなっておりますが、ZOOM のほか、Webex、GoogleMeet のツールも利用できます。具体的な接続方法については、参加資格確認後にご連絡いたします。	
4	様式第3号 誓約書	入札参加資格審査申請書・誓約書の法人の提案者に求める「責任者自署」については、提案等を主に担当する社員でも問題ないでしょうか。あるいは、その上長に当たる課長職・部長職級の社員のほうが望ましいでしょうか。	「責任者自署」については、参加資格確認申請書を申請する責任者を記載ください。責任者であれば、職位は問いません。	
5	提案書	提案書に構成については、流れだけ従う形で資料を作成すればよいでしょうか。それとも、資料の目次等も説明書に記載されている通り従わなければならないのでしょうか。	提案書の構成は、説明書に記載の 3 点が含まれていれば、資料の目次等に指定はありません。	

No.	項目	質問内容	回答	備考
6	提案書	提案書の枚数に制限等はないでしょうか。	枚数に制限はありません。	
7	提案書	提案書の中身やプレゼンテーションの際にて社名を明らかにして提案を行っても問題ないでしょうか。	提案書やプレゼンテーションに、貴社名を明らかにして提案いただいて問題ありません。	
8	見積書	見積書の様式は任意という認識で問題ないでしょうか。また、その際、宛先は「佐賀県 総務部自治修習所 御中」でよろしいでしょうか。	見積書の様式は任意のもので問題ありません。また、宛先に間違いありません。	
9	説明書・様式第4号実績書	実績書の添付資料として契約書の写し等とありますが、契約書以外に事例記事等でも問題ないでしょうか。	様式第4号に記載のとおり、業務内容及び業務完了がわかる資料であれば、事例に関する記事でも問題ありません。記事の中で業務完了がわからない場合は、業務完了報告書や業務完了認定通知等を添付ください。	
10	プレゼンテーション	プレゼンテーションにおいて「他の資料、機材等は使用しないものとする」とあるが、提出した提案書の投影やデモンストレーションで説明するためのPC等の利用は可能でしょうか。	提案書の投影やデモンストレーションのためのPC利用は可能です。 質問2に記載のとおり説明書を訂正します。	質問2を参照ください。
11	プレゼンテーション	プレゼンテーションでデモンストレーションをいれる場合、その説明の長さに制限はないでしょうか。	デモンストレーションを入れる場合の時間制限はありません。説明時間20分の中で説明とデモンストレーションを行ってください。	
12	契約書	採用された場合に、契約書は公示されている内容を貴庁と協議して加筆修正することは可能でしょうか。	契約書は、協議の上加筆修正することを想定しています。	
13	仕様書	今回の利用用途は、職員の自己啓発の目的で自由に利用することを想定していますか。それとも動画を割り当てて研修目的で利用しようと考えていますか。あるいは、その両方の用途を想定していますか。	今回の利用用途は、全職員のうち希望した職員を受講者として指定し、視聴してもらう研修と考えていますが、希望した職員が業務時間外に自己研鑽で活用する可能性もあると考えられます。動画は割り当てるのではなく、受講者が講座やコースを選びます。	
14	仕様書	貴庁にて受講者を指定するとありますが、指定される職員のターゲットを明確に教えて下さい。	全職員のうち希望する職員に対して受講決定を行います。受講希望者は担当者から管理職まで幅広くおります。 全職員とは、知事部局（外郭団体に派遣されている職員含む）、議	

No.	項目	質問内容	回答	備考
			会事務局、各種委員（会）事務局の職員。ID 数によっては、臨時的任用職員、再任用職員、会計年度任用職員及び任期付き職員も対象とします。	
15	仕様書	毎月何名のユニークユーザーが庁内で利用することを想定されていますか。	毎月のユニークユーザー数は想定していません。契約期間内に500 名以上が適切な期間受講できるよう提案ください。	
16	仕様書	サポート体制において仕様書にはない運用支援等の提案を含めてもよいでしょうか。	仕様書にはない運用支援等について提案いただいても構いません。	

担当：佐賀県自治修習所 田中
 （人事課人材育成・行政マネジメント室内）
 TEL：0952-25-7011
 E-mail：jichishuushuusho@pref.saga.lg.jp