

「障害児施設等従事者を対象とした効果的な虐待防止研修のオンデマンド配信実施業務委託」に関する質問票

設計図書等に関する質問について

入札参加者は、設計図書等に質問があり、回答を求める場合には、次のとおり取扱うこととします。

- 1 質問の方法
この質問票に記入し、期限までに持参、Eメールで送付してください。回答予定日までに回答します。
- 2 期限
令和8年5月22日(金) 17時15分まで
- 3 送付先
横浜市子ども青少年局障害児福祉保健課(kd-syogaijifukuho@city.yokohama.lg.jp)
- 4 回答予定日
令和8年5月26日(火)17時15分
- 5 注意事項
入札後、当該設計図書等について、不知又は不明を理由として異議を申し立てることはできません。

No.	資料名	ページ	番号等	質問	回答
1	発注情報詳細			本業務の上限金額はございますでしょうか。	予定価格となるため回答は致しかねます。
2	仕様書	2頁	6(1)ア	資料作成を受託者が行う旨の記載がございましたが、研修資料の内容については、選定された講師よりご提供いただく認識でよろしいでしょうか。もしくは対面研修のテキストをいただけるのでしょうか。また、受託者側の対応範囲としては、資料の体裁面の修正・調整を行う想定でよろしいでしょうか。	<p>研修資料の作成は講師にお願いすることになりますが、内容の企画・調整は受託者において対応いただきます。なお、対面研修の資料は参考資料として提供可能です。</p> <p>受託者の対応範囲は、体裁面の修正・調整にとどまらず、研修の企画・策定など内容面にもわたります。受託者の業務内容については、仕様書記載のとおりですが、以下要点を抜粋します。</p> <p>①研修内容の企画・策定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修企画会議の開催(会場確保、講師等との連絡調整、資料作成、印刷) ・講師の選定(研修企画会議の前に受託者と講師での事前打合せ(1回以上)の実施。事前打合せの会場確保、連絡調整、資料作成、印刷も受託者が実施) ・講師への依頼、連絡調整、謝金支払 <p>②研修の実施</p> <ul style="list-style-type: none"> ・募集要項の作成、受講申込みの受付 ・研修動画の撮影・編集・配信 <p>③研修終了後の支援</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振り返りの研修企画会議の開催(会場確保、講師等との連絡調整、資料作成、印刷も受託者が実施) ・アンケートの実施、とりまとめ <p>※以上は要点であり、仕様書記載の業務について受託者において対応いただきます。</p>