

**令和 6 年度新採用職員前期研修（市民対応）指導業務【対面】  
業務説明書**

**1 業務名**

令和 6 年度新採用職員前期研修（市民対応）指導業務【対面】

**2 業務内容**

令和 6 年度新採用職員を対象に実施する研修の下記 3 科目について、カリキュラムの企画・調整、研修資料・教材の作成・印刷、印刷物・原稿データの納品、講師の手配、当日の講義実施を行う。

- (1) 令和 6 年度新採用職員 1 前期研修「市民対応Ⅰ」
- (2) 令和 6 年度新採用職員 1 前期研修「市民対応Ⅱ」
- (3) 令和 6 年度新採用職員 2 前期研修「市民対応」

**3 履行期間**

契約締結の日から令和 6 年 10 月 31 日（木）までの間において、別途定める。

**4 研修概要**

別表のとおり

**5 想定業務費****1,339 千円（税別額）**

- (1) 想定業務費に含まれるのは次のとおり。
  - ア 研修概要に記載のある条件での詳細な研修カリキュラムの作成・内容調整に係る費用
  - イ 研修資料・教材作成に係る費用
  - ウ 研修資料・教材印刷に係る費用（印刷部数は別表のとおり）
  - エ 研修当日の講義指導費
  - オ 講師移動交通費（札幌市内分）
- (2) 研修講師を札幌市外から招聘する場合で、旅費・宿泊費を必要とする場合は、札幌市職員の旅費関係規定に準じた積算による必要額を加算する。
- (3) 契約に当たっては確定した受講対象者数等に基づいて、改めて必要な調整を行った上で契約候補者と見積合せを実施する。