

## 令和4年度新採用職員後期研修（仕事の基礎知識）指導業務 業務説明書

### 1 業務名

令和4年度新採用職員後期研修（仕事の基礎知識）指導業務

### 2 業務内容

令和4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、研修資料の作成・原稿データ及び印刷したものの納品、講師の手配、研修動画の制作・DVD納品、研修に対する質問対応を行う。

- (1) 令和4年度新採用職員1後期研修「仕事の基礎知識Ⅲ」
- (2) 令和4年度新採用職員2後期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」
- (3) 令和4年度さっぽろ連携中枢都市圏市町村職員  
新採用職員後期研修「仕事の基礎知識」

### 3 履行期間

契約締結の日から令和5年3月31日（金）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

**3,212千円（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・質問対応に係る費用
  - 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 研修動画撮影当日の講義指導費
  - オ 研修動画撮影及び動画編集費
  - カ DVD制作費（制作枚数は別表のとおり）
- (2) 契約に当たっては確定した受講対象者数、研修資料のページ数等で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。