

**令和5年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】
業務説明書**

1 業務名

令和5年度新採用職員前期研修（仕事の基礎知識）指導業務【対面】

2 業務内容

令和5年度新採用職員を対象に実施する研修の下記4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5年度新採用職員前期研修「組織で働くとは」
- (2) 令和5年度新採用職員1前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」
- (3) 令和5年度新採用職員1前期研修「仕事の基礎知識Ⅱ」
- (4) 令和5年度新採用職員2前期研修「仕事の基礎知識Ⅰ」

3 履行期間

契約締結の日から令和5年10月31日（火）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

2,138千円（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。