

質問回答

NO.	質問	回答
1	回線の確保（研修会においては、各回 2,000 回線以上、講習会においては、各回 200 回線以上）とございますが、こちらはZOOMへの参加人数が研修会は2000人以上、講習会は200人以上という理解でよろしかったでしょうか。	確保する回線数は、概ね参加人数という理解で結構です。ただし、1つの回線を用いて、会議室等で複数名が聴講するケースがありますので、実際の参加人数は回線数よりも多くなる想定です。
2	技術講習会・研修会の開催に当たっては、聴講希望者に対し、事前・事後 アンケートを実施とあるが、アンケートについてはWEB上で行うものになるかと思うが、Google Formなどを使用したWebアンケートでもよいか。 事前アンケートというのは、開催当日にとるアンケートではなく、前もってとるものと考えてよいでしょうか。	webアンケートでかまいません。 事前アンケートは、参加申し込みと併せて行うことを想定しています。
3	技術講習会と研修会は別日の開催と考えてよろしいでしょうか。	技術講習会と研修会は、別日の開催となります。
4	講義動画については、講習会とは別途講師の方に再度撮影のためのお時間をいただくということでもよろしかったでしょうか。	講習会・研修会での講義の内容について、それぞれ録画・録音し、編集等を行い、講義動画を作成します。 講義動画冒頭の講師挨拶動画は別途撮影することとなりますが、講習会・研修会と同日に撮影してよいです。
5	会場での配布資料の印刷も業務に含まれるか。	会場（講師等が集合して講義を行う場所）での、講師及び弊省担当者への資料印刷は業務に含まれます。 なお、web参加者への資料配布はPDF等で行い、印刷は不要です。
6	配布資料の取りまとめを請負業者でする必要があるか。	各講師から使用する資料をとりまとめる必要があります。
7	講師の候補はすでにおいて、その中で選定するのか、請負側で提案しないといけないのか。	候補者はいますが、請負側からも提案してください。
8	講師のお茶以外に、お弁当の用意も必要か。	お弁当の用意は不要です。
9	全国からくる講師は、遠方の場合旅費に宿泊費も含まれるのか。	国家公務員等の旅費に関する法律に準じて支給いただきます。
10	聴講希望者の名簿作成及び最終参加者リストは作成して提出する必要があるか。	名簿・リストの作成は不要ですが、希望者数、参加者数は、報告書に記載していただきます。