

質問に対する回答（通知）

東京労働局

件名

令和8年度マザーズハローワーク東京・日暮里及び立川におけるパソコン講習業務委託

Q1.Google Workspace 講習 において、演習用のデモアカウントは受託者が作成・管理するのでしょうか。その場合の通信環境（Wi-Fi等）やライセンス維持費の負担区分についてご教示ください。

（回答）デモアカウントを作成する場合は受託者にて作成・管理をしてください。

当案件履行に必要な費用については全て受託者負担としてください。

Q2.日程表に記載されている講習時間（例：9:30～12:30）の前後に、機材の搬入・設営や撤去の時間をどの程度見込む必要がありますか。また、その時間は委託料に含まれる（拘束時間として計算すべき）ものという認識で間違いないでしょうか。

（回答）前後 30～60 分程度の見込み。拘束時間についての考え方は貴見のとおりです。

Q3.各講習終了後に提出が必要な「実施報告書」や「アンケート集計」等の事務作業について、その工数を見込む必要があります。標準的な報告様式や、提出までに要する想定作業量をご教示ください。

（回答）報告様式例は別添をご参照ください。提出については、当日または後日（2～3日以内）に提出をお願いします。講習アンケートは講習終了日当日に回収し、その場で履行場所担当者へ提出するため集計作業は発生しません。

Q4.各拠点での講習期間中に PC を据え置き保管することは可能でしょうか？また、テキストの、仕様書で指定されている「FOM 出版 2024 シリーズ」等が契約期間中に改訂された場合、新版への差し替え費用は受託者の負担となりますか？

（回答）講習期間中に保管することは可能となる。ただし、パソコン機器の長期保管に関しては、保管スペースの有無が時期ごとに異なることから、開催前に各マザーズハローワークと協議の上、決定していただきます。

教材の改訂については、講習内容が問題なく実施可能であれば期間中に新版への差し替えの必要はありません。

Q5.受講生数による費用変動について：実際の受講生数が定員を下回った場合、提供するテキスト代等の実費分について契約金額の減額精算は行われますか。

(回答)行われません。

Q6. 補助員の配置基準について：受講生のスキル差が大きい場合、すべての講習において補助員の配置を必須とする、あるいは任意とするなどの運用ルールはありますか。

(回答)仕様書6(3)に記載のとおり、講師は各日2名配置することとし、1名をメイン講師、1名をサブ講師として受講者の理解度に合わせてサブ講師が個別にフォローすることとしてください。

Q7.6 業務委託内容(2) 機器類及び教材の準備 使用教材

仕様書には参考とすべき教材名を示していただいておりますが、これらの書籍を講習時のテキストとして採用してもよいでしょうか。または使用テキストは受託者側で作成した独自のものですることが必須となるでしょうか。

(回答)参考教材の採用で構いません。独自テキストである必要はありません。

<担当>

〒102 - 8305

千代田区九段南1 - 2 - 1 九段第3合同庁舎14階

東京労働局総務部会計課用度係 榎本

連絡先：03 - 3512 - 1607

