

No.	質問内容	回答
1	(1)仕様書、2 業務内容の(3)について、各部会に関連しまして、議題、スケジュール(開催日時)、資料の作成は、受託者側で用意する認識でよろしいでしょうか。	<p>雇用促進連携協議会のマネジメント・運営について、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【議題】、【資料の内容】は、発注者及び受注者と協議の上、決定します。 ・【資料の印刷】については、受注者側で準備いただくことを基本としますが、必要に応じて発注者側で準備することもあります。 ・【スケジュール(開催日時)】について、日程については、発注者及び受注者と協議の上、候補日を決定するものとします。 <p>なお、第1回目の全体会議及び最終の報告会については、発注者側で日程調整することを基本とし、それ以外の各部会や、合同部会の開催については、受注者側で日程調整することを基本とします。</p>
2	(2)仕様書、4 成果物について、月毎の簡易版報告書におきましては、どの程度のボリュームを想定しておけばよろしいでしょうか。	<p>ボリュームについて指定はございませんが、月毎の実施内容等が明瞭にわかる簡易版報告書を想定しております。</p>
3	(3)プレゼンテーションは、WEBでの参加は可能でしょうか(二名は現場でプレゼン、一名はWEBで参加、など)。	<p>可能です。なおWEBで実施する場合、液晶モニタ及びHDMIは本市で用意しますが、パソコン等、WEBで実施する際に必要となる上記以外の備品等については、提案事業者にてご用意ください。</p> <p>なお、プレゼンテーションの実施に際しては、WEBで実施する場合においても、提出された提案書等のみを使用してください。</p>