

令和6年度行政情報化研修（Microsoft Office）実施業務に係る企画提案競技の質問に対する回答

番号	項目	質問内容	回答
1	仕様書	<p>①研修内容とカリキュラム作成について 仕様書「4研修内容」では、 6月17日～令和6年6月21日がExcel3日間、PowerPoint2日間 6月24日～令和6年6月28日がExcel3日間、PowerPoint2日間 仕様書「9業務内容」では、 6月17日～令和6年6月21日がExcel5日間2コース 6月24日～令和6年6月28日がPowerPoint5日間2コース との記載がありますが、どちらの認識が正しいでしょうか。</p>	<p>仕様書「9業務内容」の記載の順番に誤りがありましたので訂正いたします。正しくは以下のとおりです。 ○令和6年6月17日～令和6年6月21日 ① Excel応用（3日間） （ピボットテーブルの基礎・応用、VLOOKUP関数などデータ整形に必要な関数等） ② PowerPoint応用（2日間） （見やすいスライドの作成、スライドマスター活用、図解、デザイン、配色等） ○令和6年6月24日～令和6年6月28日 ① Excel応用（3日間） （ショートカット・時短・便利技など業務効率化のテクニック、便利な関数等） ② PowerPoint応用（2日間） （ショートカット・時短・便利技など業務効率化のテクニック）</p>
2	仕様書	<p>仕様書「9業務内容（2）テキスト」では、「受講者1人につき1冊を配布するものとし、」との記載がありますが、「9業務内容（1）カリキュラム作成を満たすことを考え、一人2冊（2種類）使用することは可能でしょうか。</p>	<p>可能です。</p>