

質問と回答

No.	質問	回答
1	<p>○委託業務一覧（別紙2） 全ページ 全項目</p> <p>それぞれの業務を行うにあたっての①1日のスケジュール②月間スケジュール③年間スケジュールをご教示ください。</p>	<p>主要な業務の月間スケジュールは、毎月受注者・発注者双方が確認・共有しており、参考に令和5年度の月間スケジュールをお示しします。</p> <p>ただし、別紙2で示したすべての業務を網羅したスケジュールや1日のスケジュールはありません。</p>
2	<p>○仕様書 P4 12.業務マニュアルの作成</p> <p>現事業者が作成されているマニュアルを引き継ぐことは可能でしょうか。</p> <p>また、当業務に係る①市作成のマニュアル及びフロー図②現事業者作成のマニュアル及びフロー図をご開示ください。</p>	<p>現事業者との契約において、後任受注者が履行開始日から滞りなく業務を行えるよう業務引継ぎを行うこととしており、その中で必要な資料等を求めていくことになると思います。</p> <p>なお、市作成のマニュアルはありませんが、人事給与や勤怠管理等に係るシステム操作マニュアルは後任受注者に提供いたします。</p> <p>また、業務フローはサンプルをお示しいたしますので参考にしてください。</p>
3	<p>○仕様書 P1 仕様書4</p> <p>業務履行場所は、基本的に貴市施設を利用し、貴市に準備していただけという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりです。</p>
4	<p>○委託業務 P1 1 共通業務</p> <p>その他業務・他部署業務が期間計で630,000分と記載がありますが、具体的な業務内容をご教示ください。</p>	<p>その他業務は、法制度改正等に伴う情報収集も含めた事前準備、定例報告、業務フロー図やマニュアルの作成等に係る業務を行っていただくことを想定しています。</p> <p>他部署業務は、市内公立学校・幼稚園・保育所を所管する部署と連携し、証明書発行・給与支払・社会保険手続等に係る業務を行っていただくことを想定しています。</p>

5	<p>○仕様書 P2 仕様書 8 (1)</p> <p>発注者新任職員に対する研修というのは、人事、給与制度、福利厚生に関する制度についての内容という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>諸制度や各業務フローなど、円滑かつ正確な業務遂行ための助言をいただくことを想定しています。</p>
6	<p>○仕様書 P2 仕様書 8 (3)</p> <p>現状の履行業務体制（人員配置）について、お示しいただければと思います。</p>	<p>現場責任者を含め6名体制ですが、年末調整時期など業務繁忙期は受注者の判断により増員していただいています。</p> <p>発注者から配置人数の指定はしませんので、受注者の判断により業務遂行に必要な人員を確保してください。</p> <p>なお、発注者から受注者へ貸与するPCは9台確保しています。</p>
7	<p>○仕様書 P3 仕様書 10 (1)</p> <p>現状の業務実施における貸与物品・数量をお示しいただければと思います。</p>	<p>机・いす・PC各9台、電話1台（子機あり）です。</p> <p>その他作業机、書棚や複合機を共用しています。</p>
8	<p>○仕様書 P3 仕様書 10 (4)</p> <p>受注者の社用PCを執務室内に持ち込むことは可能でしょうか。</p>	<p>社用PCの持ち込みは可能です。</p> <p>ただし、発注者のネットワーク回線への接続はできませんので、Wi-Fi環境等は受注者にてご用意ください。</p>
9	<p>○仕様書 P4 仕様書 12</p> <p>業務におけるマニュアルや業務フローを提供していただくことは可能でしょうか。</p>	<p>現事業者から後任受注者へ業務引継ぎを行う中で、必要な資料等を求めていくことになると思います。</p> <p>なお、人事給与や勤怠管理等に係るシステム操作マニュアルは後任受注者に提供いたします。</p> <p>また、業務フローはサンプルをお示しいたしますので参考にしてください。</p>
10	<p>○仕様書 P4 実施要領 11 (2) ③</p> <p>実施方法について、zoom以外のオンラインミーティングツールの使用はしないという認識で相違ないでしょうか。</p>	<p>zoomを使用することとしており、後日接続テストについてご案内する予定ですので、ご協力くださいますようお願いいたします。</p> <p>なお、zoomによることに支障があると判断した場合はTeamsに変更する可能性があります、その場合は改めてご案内いたします。</p>

11	<p>○仕様書 P4 実施要領 1 1 (2) ④</p> <p>プレゼンテーション実施時、zoomのミーティングルーム内に入室できる人数は何人でしょうか。</p>	<p>入室人数を制限する予定はありませんが、接続テスト時に入室予定人数を確認させていただきます。</p> <p>発注者において審査当日の進行に支障があると判断した場合は、入室人数の協議をさせていただく場合があります。</p>
12	<p>○実施要領 P6 実施要領 1 4</p> <p>見積りに関しては、企画提案書の20ページ以内に含めるものという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりです。</p>
13	<p>○実施要領 P6 実施要領 1 4</p> <p>提案書内に社名の特定ができる表記・ロゴを記載しても問題ないでしょうか。</p>	<p>提案内容をより客観的かつ公正に審査できるようにし、審査過程において恣意性が働かない、あるいは恣意的に行われていると疑念を生じさせることの無いようにしたいと考えているため、提案事業者を推定できるような記述は可能な限り控えていただくようご協力をお願いしたところです。</p> <p>提案書内に事業者名等が推定できる事項が含まれていると発注者が判断した箇所については、事前に記載を伏せるなどの処理を行っていただくようお願いする場合がありますのでご了承ください。</p>
14	<p>○実施要領 P6 実施要領 1 4</p> <p>提案書等に押印必要でしょうか。</p>	<p>押印は必須事項ではありません。</p>
15	<p>○仕様書 P1 4 履行場所</p> <p>現在の履行中のレイアウト図をお示しください。</p>	<p>別添、回答No.15参考資料をご覧ください。</p>
16	<p>○仕様書 P1 5 履行日時</p> <p>業務繁忙期や緊急対応等、やむを得ない理由により時間外に業務を行う場合と記載がありますが、過去、時間外に業務を行った実績はありますか。</p> <p>実績がある場合、実施した時期や期間をご教示ください。</p>	<p>時間外に業務を行っていただいた実績はありますが、発注者では受注者職員の勤怠管理はしていないため詳細は把握していません。</p>

17	<p>○仕様書 P1 6 委託内容 (3)</p> <p>電話、窓口対応と記載がありますが、この窓口は職員様向けのサポートセンター窓口を示しているのでしょうか。</p> <p>あるいは業務一覧に記載のある「その他」「他部署業務」に含まれ、来庁者様対応の窓口を示しているのでしょうか。</p>	<p>委託内容(3)は職員向けの窓口対応を想定しています。</p> <p>(5)その他業務の中に、来庁者の職員への取次や駐車券処理に係る窓口対応を含みます。その他業務については、回答No.4、26も参考にしてください。</p>
18	<p>○仕様書 P2 8 業務実施体制 (1)</p> <p>新任職員様は何名程が想定されますでしょうか。</p>	<p>人事異動により本業務に携わる職員が変更となった場合を想定しています。</p> <p>令和6年4月異動は2名でした。</p>
19	<p>○仕様書 P2 8 業務実施体制 (2)</p> <p>業務引き継ぎのため、履行期間前に執務スペース内に立ち入ることは可能でしょうか。</p>	<p>可能です。</p> <p>事前に発注者と調整をお願いします。</p>
20	<p>○仕様書 P2 8 業務実施体制 (2)</p> <p>業務の引継ぎについてですが期間はどれほどの期間を想定していますでしょうか</p>	<p>優先交渉権者と早期に契約締結後、令和6年7月31日までの2月弱の期間を想定しています。</p>
21	<p>○仕様書 P2 8 業務実施体制 (6)</p> <p>WORD,EXCEL等のPCスキルの習熟とありますが具体的な指数等はございますでしょうか？(マクロ関数が使用できるなど)</p>	<p>具体的な指数等を想定しているものではありません。</p> <p>業務の正確性や効率化を推進できる体制を整えていただきたいと考えています。</p>
22	<p>○仕様書 P2 8 業務実施体制</p> <p>業務引継ぎや従事者への研修時、貴市の使用されているシステム等を実際に使用させていただくことは可能でしょうか</p>	<p>可能です。</p> <p>事前に発注者と調整をお願いします。</p>

23	<p>○仕様書 P2 9 "責任者・副責任者 (1) エ"  現業者の月別の従事者配置人数をご教示ください。</p>	<p>現場責任者を含め6名を基本として配置していただいています。  発注者から配置人数の指定はしませんので、受注者の判断により業務遂行に必要な人員を確保してください。  なお、直近1年間では、現事業者の判断により ( ) 内の人員を追加配置していただきました。人数は最大人数であり、月の一部のみ増員している場合も含まれます。  5月、10月(1名)  1月、3月、4月、12月(2名)  11月(3名)</p>
24	<p>○仕様書 P4 11 業務報告 (4)  月次報告に関して、定例報告会時とあわせて報告及び書面の提出を行う認識でお間違いないでしょうか。</p>	<p>現行、実績報告書は定例報告会時と別にご提出いただいています。  定例報告会の開催時期や回数は双方の協議により決定するものと考えています。</p>
25	<p>○仕様書 P5 18 その他留意事項 (2)  使用されている人事給与システムをご教示ください。</p>	<p>COUS (株式会社石川コンピュータ・センター) を使用しています。</p>
26	<p>○仕様書 P1 6.委託内容  「(5)その他行政関連業務」とは、具体的にどのような業務を想定されているか?</p>	<p>法制度改正等に伴う情報収集も含めた事前準備、定例報告、業務フロー図やマニュアルの作成等に係る業務を行っていただくことを想定しています。</p>
27	<p>○仕様書 P2 8.業務実施体制  (1)に「発注者の新任職員に対して本委託業務に関して実地研修を実施すること。」とあるが、具体的にどのような研修を想定しているか?</p>	<p>人事、給与制度、福利厚生に関する諸制度や各業務フローなど、円滑かつ正確な業務遂行のための助言をいただくことを想定しています。</p>
28	<p>○仕様書 P2 8.業務実施体制  (3)に「業務従事者の名簿及び勤務予定表を発注者へ提出」とあるが、毎月または毎週従事者の勤務予定表を提出し承認を得る必要があるのか?</p>	<p>契約締結後に勤務予定表をご提出いただき、その後は変更が生じた際にご報告いただきますようお願いいたします。</p>

29	<p>○仕様書 P4 11.業務報告</p> <p>「発注者に対し委託業務の履行確認評価調査を行い」とあるが、履行確認評価の実施サイクル、方法、内容等はなにか？</p>	<p>履行期間を通じて様々な業務改善をすることで本事業の導入効果が得られるように、受注者様からご提案をいただきたいと考えています。</p>
30	<p>○仕様書 P5 15.業務引継ぎ</p> <p>(3)に「発注者及び後任受注者から資料等の請求に、・・・全て応じること。」とあるが、業務に付随し作成したドキュメント、ツール等も対象か？受託者側の独自ノウハウとして提供が不可と考えるものについては協議は可能か。</p>	<p>後任受注者が履行開始日から滞りなく業務を行えるように業務引継ぎを求めています。</p> <p>発注者が全く関与することのない独自ノウハウがあると考えられる場合は、協議をさせていただきます。</p>
31	<p>○委託業務一覧 P1 1.共通業務</p> <p>業務名に他部署業務で200,000分/年掲載があるが、具体的に想定されている部署や業務があれば教えて頂きたい。</p>	<p>市内公立学校・幼稚園・保育所を所管する部署と連携し、証明書発行・給与支払・社会保険手続等に係る業務を行っていただくことを想定しています。</p>