

業務サポートセンター等管理運営業務委託業務委託事業候補者選考に関する質問への回答

質問番号 (受付順)	質問事項	資料名	該当ページ	質問内容	回答
1	ポストの人数について	仕様書(案)	1	常時3ポストとご記載がございますが、休憩時間や休暇取得の場合の扱いはどのようになりますでしょうか。	関係法令に基づく適正な休憩時間については、ローテーションを組むなどして12:00～13:00は1ポスト以上とし、時間をずらし取得する場合は業務に支障の無い範囲とします。 一方、常駐者が休暇を取得する場合は、ポスト数に影響するため、代替の要員を配置するなど3ポスト以上を維持してください。
2	計算方法について	業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者募集要項	1	年間26,000,000円とご記載頂いておりますが、消費税は年間8%で計算されておりますでしょうか。もしくは、10月より10%で計算されておりますでしょうか。	消費税については、4月から9月までは8%、10月から翌年3月までは10%で算定しています。
3	プロポーザル配点基準について	業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者選考方針	2	プロポーザル配点基準をご教示いただけますでしょうか。	評価項目及び評価視点については、業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者選考方針「3 評価項目及び評価視点」のとおりです。配点については公表していません。
4	業務の引継方法について	仕様書(案)	4	6月3日開始の業務と4月1日開始の業務について、御社から受託者への引継方法についてご教示いただけますでしょうか。	業務開始にあたり、必要な事項の連絡・調整は業務責任者を通じて行います。
5	PCやスマートフォンの持ち込みについて	仕様書(案)	5	資料作成やメール等の連絡を目的とした受託業者のPCやスマートフォンの持ち込み可能でございますでしょうか。	仕様書(案)「9 必要な備品等の貸与及び提供(4)」のとおりです。
6	私物管理について			就業者の私物を管理するロッカーはございますでしょうか。また、ない場合はどういった場所で管理致しますでしょうか。	ロッカーの用意は想定していません。常駐するスペース内において、適切に自己管理をお願いします。区が認める範囲において、仕様書(案)「9 必要な備品等の貸与及び提供(4)」のとおり、必要な備品として、受注者で荷物置き等を用意していただいても構いません。
7	業務予定数量変更に伴う契約金額の変更について	仕様書(案)	1	各業務内容の予定数量をもとに、作業工数を算定し、各業務の増減に対応することとございますが、各月予定数量より業務が減った場合に契約金額(毎月のご請求額)の変更は発生しないという理解で宜しいでしょうか。	仕様書(案)「5 業務時間及びポスト数と各業務の進行管理について」後段及び「6 業務の工数管理について」のとおり、業務量の総合調整を行うこととしています。なお、契約後、仕様書内容に変更が生じる場合は、契約変更となります。

業務サポートセンター等管理運営業務委託業務委託事業候補者選考に関する質問への回答

質問番号 (受付順)	質問事項	資料名	該当ページ	質問内容	回答
8	資料の印刷について	仕様書(案)	2	印刷する際には各課のカードが必要かと存じますが、カードの受け渡しについてはどのようにお考えでしょうか。	業務サポートセンターが専用で使用するカードを準備する方向で検討中です。
9	議事録作成支援について	仕様書(案)	2	会議の参加者ならびに、発言者はどのように把握することができますでしょうか。	仕様書(案)「7 業務内容 (5)議事録作成支援」に記載の要点メモ及び会議資料等にて、参加者及び発言者の把握が可能です。
10	公務連絡カードについて	仕様書(案)	3	公務連絡カードとは、そもそも何でしょうか。民間企業でいうところの名刺という理解で宜しいでしょうか。また予定数量(月)はどの程度になりますでしょうか。	名刺に代わるものとして公務連絡カードを使用します。参考として、公務連絡カード台紙(仕様書(案)別紙7)の各課への配布件数は409件(平成29年度実績)です。現状では、業務上必要な職員が、自身の公務連絡カードをワードフォーマットに入力しプリントアウトすることで作成しています。予定数量については本回答及び仕様書(案)より推定してください。
11	資料デザイン化・清書について	仕様書(案)	3	常駐要員以外での対応は可能でしょうか？ 例)常駐要員がご要望を受けて、依頼データを受注者のセンターで受け、作成。完了データを常駐要員にメールで送付し、常駐要員より依頼者へ納品を行う。 また、大量のご依頼(例:1回のご依頼につき5頁以上)などについては納期のご相談をさせていただくことは可能でしょうか。	受注者は、仕様書(案)「12 受注者の責務等」のとおり、守秘義務や個人情報保護、法令遵守等が求められ、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行しなければなりません。これに十分留意した上で、仕様書(案)「5 業務時間及びポスト数と各業務の進行管理について」のとおり、必要に応じて受注者の事業所での作業も認めることとします。納期については、仕様書(案)「7 業務内容(7)資料デザイン化・清書」のとおり、依頼票受理後原則として3日以内ですが、大量の依頼など特別な事情がある場合は、相談可能です。
12	区役所各階の複合機等管理について	仕様書(案)	3	各階複合機への消耗品の配給(特にコピー用紙)についてですが、重量物のため、移動については台車が必要な場合、お借りすることは可能でしょうか。 供給する頻度について、どのような想定をされておりますでしょうか。 また、障害者インターンシップが行う場合の指示とは具体的にどのようなことでしょうか。	備品の貸与については仕様書(案)「9 必要な備品等の貸与及び提供(4)」のとおりです。ただし、状況に応じ、区の台車を貸与することは可能です。現在の消耗品の供給頻度は以下のとおりです。 【コピー用紙】A4用紙 週2回/A3用紙 週1回 ※コピー用紙の供給については、現在、原則として障害者インターンシップが行っています。その際、各フロアの複合機ごとのコピー用紙が不足しないよう供給量を指示しています。 【トナー】週1回
13	各業務の開始時期について	仕様書(案)	4	4月1日～6月2日までの履行期間に伴う常駐ポスト数については3ポストまでは必要のない業務内容だと思われそうですが、6月3日以降の業務開始に伴う準備及びマニュアル整備などの業務を考え、ポストは臨機応変にて検討すると認識してよろしいでしょうか。	仕様書(案)「5 業務時間及びポスト数と各業務の進行管理について」のとおり、最低3ポスト以上常駐させることとしています。4月1日から6月2日までの履行期間の業務は、仕様書(案)「7 業務内容 (18)各業務の開始時期及び各業務のマニュアル整備等」のとおりです。

業務サポートセンター等管理運営業務委託業務委託事業候補者選考に関する質問への回答

質問番号 (受付順)	質問事項	資料名	該当ページ	質問内容	回答
14	必要な備品等の貸与について	仕様書(案)	5	常駐要員全てにパーソナルコンピューターが必要と判断された場合、人数分の貸与は可能でしょうか。 また常駐要員が休んだ際のバックアップ要因に対しても、必要備品(パーソナルコンピューター、セキュリティカード等)は貸与頂けますでしょうか。	ポスト数を考慮し、区の認める範囲で貸与します。 セキュリティカードは使用しません。
15	業務責任者について	業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者選考方針	1	プレゼンテーションには常駐要員である、業務責任者の同席が必須とのことですが、この短期間で決定することが容易ではないため、代替案として、非常駐の全体管理責任者を同席させて頂くことは可能でしょうか。 また同様に第一次、二次審査の評価項目である業務責任者の実績についても同様とさせていただきたいと存じます。	常駐する業務責任者は、業務サポートセンターにおいて区職員の対応窓口となるとともに、これまで培った経験や知見を活用し、本業務を確実に遂行する重要な役割を担います。提案時点での最有力の業務責任者候補者としてください。
16	区外事業者の参加について	業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者選考方針	3	いずれも区外事業者である、代表事業者と構成事業者が互いにグループ企業である場合、(1)共同事業体構成書(2)共同事業体協定書兼委任状(3)委任状の提出は必要となりますでしょうか。 また上記資料が必要な場合、(1)共同事業体構成書にございます、「共同事業体名」は代表事業者名を記載させていただければ宜しいでしょうか。	同じグループ企業同士であっても、別会社である場合には、(1)～(3)の書類が必要です。共同事業体名は、代表事業者名ではなく、共同事業体の名称(例:「〇〇株式会社・〇〇株式会社共同事業体」)を記載してください。
17	企画提案書⑤の作成について	【任意様式】企画提案書⑤の作成について		【課題A】【課題B】それぞれについて ①アナウンス先の対象はどのようにお考えでしょうか。 例:区民全員、●才以上の区民、等々 ②アナウンスの方法はどのようになりますでしょうか。 例:HPで公開、区役所でのポスター掲示 等々 ③カラーで作成してもよろしいでしょうか。 ④港区で決まったメインカラー(港区カラー)はございますでしょうか(港区マークで使用している赤紫色でしょうか。) ⑤判型は原稿通りA4タテ限定となりますでしょうか。それともA4横に変更しても宜しいでしょうか。 ⑥頁数は原稿通り1ページにおさめるべきでしょうか。2ページにまたがっても大丈夫でしょうか。	【課題A】【課題B】共通事項 ①企画提案書⑤「作成する資料」のとおり、区民に配布するチラシを想定しています。対象については、資料原案の趣旨を適切に理解し、推測してください。 ②区のホームページ、区有施設等での掲示及び配布を想定しています。 ③企画提案書⑤「資料作成の指示」のとおり、フルカラーで作成してください。 ④本提案においては区のメインカラーなど、色の指定は行いません。 ⑤A4タテ限定ではありません。 ⑥A4片面1枚で作成してください。
18	今後の契約について	仕様書(案)	1	本契約期間は1年間と記載されておりますが、その後についてはどのようにお考えでしょうか。	本業務の履行期間は仕様書(案)「2 履行期間」のとおりです。その後の事業の継続については、業務サポートセンター設置による効果等を検証の上、検討します。

業務サポートセンター等管理運営業務委託業務委託事業候補者選考に関する質問への回答

質問番号 (受付順)	質問事項	資料名	該当ページ	質問内容	回答
19	履行期間以降の考え方について	業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者募集要項	1	業務サポートセンター等管理運営業務委託(本業務)は履行期間をもって終了なのか、継続延長が前提にあるのか、ご教示いただきたい。	18の回答を参照してください。
20	参加資格について	業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者募集要項	1	弊社はく港区における競争入札参加者の選定に係る区内事業者の認定基準 第2条(2)により入札参加資格を有しているが、2019年6月以降にて、港区外(23区内)への本社移転が確定している。 また、本契約(業務サポートセンター等管理運営業務委託)を更新する場合(2020年4月以降)においては港区外(23区内)である。但し、100%出資の親会社は港区に本社があり、グループとしては資格を有している。 上記を踏まえ、 (1)選考に当たり不利な選考結果となることを危惧しているが、その点についてお考えを教示していただきたい。 (2)もし弊社が選ばれサービス提供を開始しても、1年後の更新時に上記理由により契約更新が成されないことを危惧するが、その点についてお考えをご教示いただきたい。	(1)本プロポーザルにおいては、参加表明書提出日を基準日としますので、ご質問の場合は、区内事業者としての扱いとなります。 (2)本業務の履行期間は仕様書(案)「2 履行期間」のとおりです。その後の事業の継続や継続する場合の契約手法等は、本業務の効果等を検証の上、検討します。改めてプロポーザル選考を行う場合及び入札により事業者を決定する場合には、ご質問の状況では区外事業者としての扱いとなります。
21	共同事業体の考え方について	業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者募集要項	3	業務の一部を再委託する可能性がある場合、共同事業体構成書の提出義務の有無についてご教示いただきたい。 ※現時点では再委託は考えていない	再委託は、原則として禁止です。仕様書に定める業務を履行するにあたり、共同事業体の構成が必要な場合は、共同事業体構成書を提出してください。
22	履行場所について	仕様書(案)	1	大前提として履行場所にて業務を遂行するが、業務を進める中で、履行場所以外(弊社内バックオフィス)にて業務の一部を遂行することは可能か、ご教示いただきたい。 ※NDA締結を前提とし、弊社内バックオフィスにて業務の情報の保持	受注者は、仕様書(案)「12 受注者の責務等」のとおり、守秘義務や個人情報保護、法令遵守等が求められ、常に善良なる管理者の注意を持って業務を遂行しなければなりません。 これに十分留意した上で、仕様書(案)「5 業務時間及びポスト数と各業務の進行管理について」のとおり、必要に応じて受注者の事業所での作業も認めることとします。
23	想定外の業務及び工数発生についての費用について	業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者募集要項	1	「仕様書(案)7 業務内容」の以外の業務や想定外の工数発生については、「業務サポートセンター等管理運営業務委託事業候補者募集要項(4)事業規模 年間 26,000,000円(税込み)」以外で精算されるという考え方でよいかご教示いただきたい。	契約後、仕様書内容に変更が生じる場合は、契約変更となります。