

■質問に対する飯能市の回答

No.	募集要領等の該当するページ・項目	質問の要旨	飯能市の回答
1	【募集要領】 3～4ページ 6 提案書等の提出 (1)提出書類	様式7～9について、「タイトル」や「項番・サブタイトル」に準じていれば、提案者独自のOA作成ツール(Microsoft PowerPoint、Word、Excel等)及び、独自フォーマットで作成することでもよろしいでしょうか。 また、提案者独自のOA作成ツールや独自フォーマットが認められる場合、用紙サイズや縦・横等の制限や、作成枚数の指定は無いと考えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりですが、提案書等の内容を評価基準に照らし合わせて審査いたしますので、内容が逸脱しないようにお願いします。枚数の指定、印刷方法の指定等はありません。
2	【募集要領】 3～4ページ 6 提案書等の提出 (1)提出書類 ⑩見積書 「積算内訳書」	従事者の人数は、雇用形態により勤務日数等異なり変動があります。そのため、数量単位は従事する「人数」ではなく、配置する「席数」の認識でよろしいでしょうか。	どちらでも積算しやすい方法で積算してください。
3	【募集要領】 4ページ 7 選定方法	本件の選定委員会のメンバーをご教示いただけますか。	候補者決定前は、開示できません。
4	【募集要領】 5ページ 8 評価基準等 (1)評価基準	一次審査(書類審査)、二次審査(プレゼンテーション)について、二次審査(プレゼンテーション)では、二次審査の評価基準に記載のある項目のみをプレゼンテーション対象との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
5	【仕様書】 3ページ 8 業務実施体制	(4)「市民課事務室内で研修を実施する場合は、発注者と協議すること」について、業務時間内は市民等の窓口対応があることから、窓口終了後の業務時間外で研修を行う認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	【仕様書】 4ページ 9 各種報告書等の提出	年次の成果物欄にある「・運営上の課題、従事者等の育成状況」について、業務委託契約であり、個々の従事者の育成状況を報告することは難しいと思われまます。全般的な育成状況等の報告で留めることでよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
7	【仕様書】 4ページ 9 各種報告書等の提出	年次の成果物欄にある「・次年度の業務執行計画書」の記載内容について、従事者への研修計画や、繁忙時の配置席数を強化する期間等を計画としてご提出する認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
8	【仕様書】 8ページ 19 引継ぎ (2)本業務終了の際に受注者の変更が生じた場合の引継ぎ	1「業務マニュアルを発注者に無償で提供し」とありますが、受注者の業務ノウハウが含まれている物は、2に記述がある「受注者の権利」として「発注者が認めた場合を除く」が適用される認識でよろしいでしょうか。 別表 1 契約条項にて定める費用分担(1)業務準備期間における費用分担「業務マニュアルの作成」、(3)引継ぎ時における費用分担「引継ぎに関する成果物の作成(納入)」の記述も同様	受注者の変更が発生した場合には、業務の手順や機器の操作等を含め、業務マニュアルを無償でご提供いただくことを原則に考えております。「受注者の権利」に該当するか否かにつきましては、その都度協議させていただきたいと考えております。

■ 質問に対する飯能市の回答

No.	募集要領等の該当するページ・項目	質問の要旨	飯能市の回答
9	【仕様書】 9ページ 23 仕様の変更等	(1)、(2)で記述された内容で、仕様変更や仕様追加による取り扱い件数の増加や、制度改正等に伴うシステム変更(新たなシステム導入等含む)によりシステム操作等の研修費用、作業時間の増加により業務処理担保のため要員の増員が必要となった場合などは、契約変更(契約金額等の見直し)が可能と解釈してよろしいでしょうか。	基本的には、現行の契約金額の範囲内で仕様を変更することとなります。なお、基幹システムの標準化移行についても、現行パッケージ機能の更新として対応していく予定のため、契約金額内の対応と考えております。ただし、法改正や国の制度改正等、やむを得ない事情により契約変更が必要な場合は、別途協議します。
10	【仕様書(別表及び別紙)】 別表1ページ 1 契約条項にて定める費用分担 (1)業務準備期間における費用分担	制服の準備について、受注者が把握できる社名入りの制服を着用する認識でよろしいでしょうか。	社名入りの制服でも着用は可となります。
11	【仕様書(別表及び別紙)】 別表1～2ページ 1 契約条項にて定める費用分担 (2)本業務の実施期間における費用分担	業務終了に伴う執務場所の原状回復費用に負担する者が受注者となっています。執務環境において想定する原状回復はどのような内容でしょうか。なお、受注者が用意のうえ執務室内に設置している什器、備品等は全て回収する認識でよろしいでしょうか。	受注者が持ち込んだ機器の撤去費用やそれに伴う人件費、諸費用を想定しております。また、受注者が設置した什器や備品等は、原則として全て回収していただきます。
12	【仕様書(別表及び別紙)】 別紙1 6ページ (17)地区行政センター受付の異動届、戸籍届出書に伴う業務	業務内容は、各地区行政センターで受け付けた異動届の連絡を受け、即時で入力等を行う業務との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
13	【仕様書(別表及び別紙)】 別紙1 6ページ (18)その他、住民異動、戸籍、証明等に関する業務を円滑に遂行するために必要な補助業務	一番最初に記載のある「その他」はどのようなレベルの作業を想定しているのでしょうか。	基本的には軽微なものを想定しておりますが、詳細につきましては、その都度協議させていただきたいと考えております。