

大田区職員給与・福利厚生事務等業務委託に関する質問と回答

※いただいたご質問 1 件につき、1 件ずつ回答しているため、回答が重複する場合がございます。

1	【質問】 様式 1 のほか、参加資格を満たしていることを証明する書類を別途添付して提出する必要がありますでしょうか。 例：大田区の競争入札参加資格、納税証明書、プライバシーマーク、ISMS (関係箇所) 募集要項 11 参加手続き
	【回答】 参加資格を満たしていることの証明書類は提出の必要ございません。
2	【質問】 様式 5~10 に関して、印刷時の余白などは編集しても問題ないでしょうか。また、様式 5, 7, 9 に関して、様式 6, 8 と同様に四角の枠をなくしてもよろしいでしょうか。 (関係箇所) 企画提案書作成要領 2 提出書類作成要領
	【回答】 印刷時の余白などは編集しても問題ありません。
3	【質問】 最低価格の設定はございますでしょうか。
	【回答】 最低価格の設定はしておりません。
4	【質問】 履行場所のレイアウト図をご教授いただけないでしょうか。 また、履行場所には従事者の私物を入れるロッカーなどの什器はございますでしょうか。 (関係箇所) 仕様書 (案) 4 履行場所
	【回答】 レイアウト図は別紙 1 のとおりです。 履行場所には従事者の私物を入れる鍵付きのロッカーがありますので、貴重品の保管はそちらでお願いいたします。

5	【質問】 「※数量は最低必要数とする。甲と乙が協議の上、必要に応じて適宜増設する。」と記載がございますが、過去増設した実績がございますでしょうか。ある場合には、何をどれくらい、どれくらいの期間増設したかご教授いただければと存じます。 （関係箇所）仕様書（案） 11 貸与物品等
	【回答】 過去に増設した実績はございません。
6	【質問】 「甲と乙が協議の上、必要に応じて適宜増設する。」とありますが、繁忙期における事務用机・椅子・業務用 PC における最大増設数をご教示いただけますでしょうか。また増設に際し、作業場所が通常のスペースから目の届かない場所となる可能性はございますでしょうか。 （関係箇所）仕様書（案） 11 貸与物品等
	【回答】 最大 4 名分の机（会議用の机となる可能性あり）と椅子を提供することができます。業務用 PC については増設可能ですが、台数については未定です。作業場所は、通常の執務スペース付近を想定しております。
7	【質問】 貸与物品以外に、受託者側で就労 PC や社内連絡用 PC、プリンター（社内連絡用 PC からのみ印刷）など設置してもよろしいでしょうか。 （関係箇所）仕様書（案） 11 貸与物品等
	【回答】 執務室内での受託者側からの持ち込み PC の使用やプリンターの使用はできません。
8	【質問】 業務責任者・業務福責任者・従事者の各月の配置人員をご教授ください。また、各役割の兼務は可能でしょうか。 （関係箇所）仕様書（案） 5 業務従事者等の役割
	【回答】 業務責任者・業務副責任者・従事者の配置人員（数）についての定めはございません。各役割の兼務は不可です。
9	【質問】 統括責任者は、履行場所への常駐は必須ではないという認識でよろしいでしょうか。 （関係箇所）仕様書（案） 5 業務従事者等の役割
	【回答】 相違ございません。

10	【質問】 企画提案書及びプレゼンテーションの評価点内訳についてご教授いただければと存じます。
	【回答】 評価点内訳についてはお示ししておりません。
11	【質問】 年間処理件数及び時間は直近年度の実績でよろしいでしょうか。令和 8 年度の想定処理件数についても同様と考えてよろしいでしょうか。 (関係箇所) 業務一覧表
	【回答】 業務一覧表の処理件数及び時間は令和 8 年度想定のものになります。
12	【質問】 年間処理時間は、どのように算出されておりますでしょうか。 (関係箇所) 業務一覧表
	【回答】 1 件あたりの時間数×業務件数により算出しております。
13	【質問】 各業務の各月別件数をご教授いただければと存じます。 (関係箇所) 業務一覧表
	【回答】 各業務の月毎の発生件数をお示しすることはできませんが、繁忙期は 11 月、次いで 3 月となります。主な業務内容は、11 月は年末調整事務、3 月は退職者及び新規採用職員に関する業務です。11 月の業務量は、通常の月の約 2.5 倍です。
14	【質問】 業務マニュアルは現在使用されているマニュアルをデータでご提供いただき、業務に合わせて更新するとの認識で相違ないでしょうか。また、現在使用しているマニュアルは対象業務の項目ごとに、どれくらいの数・ページ数ございますでしょうか。
	【回答】 相違ございません。マニュアルの量については業務ごとに異なるため一概にお示しすることはできません。
15	【質問】 (1) イ 執務日・執務時間内に業務を終えられない場合は、その都度甲乙の協議により執務日・執務時間以外に業務を行うことができる

	ものとする。とありますが、現在、執務日・執務時間以外に業務を行うことがあるのでしょうか。その場合の頻度及び各月ごとの時間外対応時間も併せてご教授いただければと存じます。 （関係箇所）仕様書（案） 10 執務時間等
	【回答】 基本的に執務日・執務時間以外に業務を行うことはありません。
16	【質問】 企画提案書作成にあたり、使用する文字体、スタイル、サイズなどフォントに係る指定や制約はありますか。
	【回答】 使用する文字体、スタイル、フォントに係る指定等はございません。
17	【質問】 「各ページの下中央部に通し番号を付すこと」とありますが、様式3～様式10に対し、様式ごとに通し番号を付するという認識で相違ありませんでしょうか。もしくは、定款の写しを除いて様式3～様式10に対しての通し番号でしょうか。 （関係箇所）企画提案書等作成要領 1 提出書類に関する基本事項
	【回答】 様式ごとに通し番号を付番してください。（例：6ページある場合1/6、2/6…等） 付番していただくのは、様式3から様式10までです。定款の写し、競争入札参加資格審査受付票（写）には付番しないでください。
18	【質問】 「各種問合せ対応」における対応方法（電話対応、窓口対応、メール対応等）をご教授いただければと存じます。 （関係箇所）業務一覧表
	【回答】 窓口対応、電話対応がございます。
19	【質問】 「業務内容（処理内容）」列に「各種問合せ対応」が含まれていない業務における問合せ対応は発生しない、もしくは職員様でご対応されているという認識で相違ありませんでしょうか。 （関係箇所）業務一覧表
	【回答】 各種問い合わせに対する対応は発生いたしません、業務内容により、職員等に対し問合せや連絡をしていただくことはございます。

20	【質問】 業務の流れがわかる資料（フロー図等）をご提供いただきたく存じます。
	【回答】 業務ごとに流れが異なるため、ご用意しておりません。
21	【質問】 現行事業者から引継ぎを実施することとなった場合、貴区・本庁舎内の執務スペースをお借りすることはできますでしょうか。
	【回答】 引継ぎは委託事業者スペースで行います。他のスペースを固定でお貸しすることは想定しておりません。