

杉並区介護保険課業務分析並びに外部委託詳細設計及び外部委託業務公募型プロポーザル  
質問と回答

No.	質問項目	質問内容	回 答
1	2 業務の概要 (2)外部委託詳細設計及び外部委託	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施要領に記載の用語について、定義を確認させてください。「2 業務の概要」における『外部委託詳細設計』は、「4 実施手順」及び「様式 4-2 企画提案書」の『外部委託実施設計』は同義であるという認識でよろしいでしょうか。</li> <li>・同様に、「2 業務の概要」における『外部委託』は、「4 実施手順」及び「様式 4-2 企画提案書」の『外部委託実施』は同義であるという認識でよろしいでしょうか。</li> <li>・いずれも同義である場合、弊社の企画提案書作成にあたっては、『外部委託詳細設計』『外部委託』で統一させていただきます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・御認識のとおりです。</li> </ul>
2	2 業務の概要 (2)外部委託詳細設計及び外部委託 イ外部委託（平成 29 年 4 月から（予定））	<ul style="list-style-type: none"> <li>・外部委託期間中の「従事社員の体制整備及び研修実施」について、「研修実施」とは、期間中の従事者の入れ替わりを想定された研修を指す認識でよろしいでしょうか。</li> <li>・上記研修の対象は、従事社員（委託先）のみならず、職員様（委託元）も含むという認識でよろしいでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・御認識のとおりです。</li> <li>・研修対象者に職員は含みません。</li> </ul>

3	<p>2 業務の概要 (2)外部委託詳細設計及び外部委託 イ外部委託（平成 29 年 4 月から（予定））</p>	<p>・介護保険課のレイアウト図を電子データでご提供いただくことは可能でしょうか。</p>	<p>・別添の「介護保険課レイアウト図」のとおりです。 なお、現在の介護保険課（第 1 会議室（認定審査室）含む。）の専有床面積は約 257 m<sup>2</sup>です。</p>
4	<p>2 業務の概要 (2)外部委託詳細設計及び外部委託 イ外部委託（平成 29 年 4 月から（予定））</p>	<p>・想定されている委託業者執務エリアが明示された介護保険課のレイアウト図はいただけますでしょうか。</p>	<p>・現時点ではお示しできません。 なお、現在のレイアウト図は質問 3 を御参照ください。</p>
5	<p>3 参加資格 (10) 共同事業体として参加する場合 カ 協定書案について</p>	<p>・企画提案書提出時に提出する協定書案については、あくまで「案」ということで、受託者候補者選定結果通知後にあらためて詳細を調整させていただくという理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>・御認識のとおりです。</p>
6	<p>4 実施手順 ※企画提案書について</p>	<p>・企画提案書へ記載する内容として (1) アから (3) エに記述された内容以外についてもご提案を行ってもよろしいでしょうか。 ( (1) アから (3) エのご提案内容はすべて網羅いたします。 )</p>	<p>・規定の項目以外の提案がある場合は、規定項目の後に記載してください。</p>

7	4 実施手順 ※企画提案書について (1) キ日程 (概要)、 (2) オ日程 (概要)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析期間中に職員様にヒアリング等のお時間を頂くこととなりますが、ご対応は可能でしょうか。</li> <li>また、業務分析期間中の介護保険課執務スペースの立ち入りは可能でしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員のヒアリング等については、可能な限り対応します。</li> <li>・執務スペースへの立ち入りは、目的等を確認した上で検討させていただきます。</li> </ul>
8	4 実施手順 ※区の提供する環境要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提供可能なマニュアルや手順書などのドキュメント類の提示は可能でしょうか。また、それらの更新状況も併せてご教示いただけますでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託事業者が本業務を実施していく上で必要な場合は、可能な限り提供します。また、それらの更新状況も併せてお示しします。</li> </ul>
9	4 実施手順 ※区の提供する環境要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析の中で係毎に、「職員様と会議」を行う想定ですが、同時に使用できる会議室を複数(可能であれば4部屋程度) ご用意いただくことは可能でしょうか。不可の場合、ご提供可能な会議室数をご教示いただきたく存じます。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受託事業者が使用できる作業場所(70㎡程度)を提供する予定です。ただし、独立した会議室ではございません。</li> </ul>
10	4 実施手順 ※区の提供する環境要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務分析を実施する作業場所を区役所内にご用意いただくことは可能でしょうか。(前項とは別の作業場所です)</li> <li>・区役所内の作業場所をご提供いただいた場合、 <ul style="list-style-type: none"> <li>①作業場所への入退館は午前8時から午後9時の幅の認識でよろしいでしょうか。</li> <li>②机、いす、PC、施錠付きキャビネット等は利用させて頂けますでしょうか。</li> <li>③弊社PC、社用携帯電話の持込みは可能でしょうか。</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・質問9の作業場所を御活用ください。</li> <li>①区役所の業務時間は、午前8時30分から午後5時ですが、時間外の入退庁等については、契約時に取り決めます。</li> <li>②企画提案書(1)オに記載してください。可能な限り対応します。</li> <li>③可能です。</li> </ul>

11	6 企画提案書等の提出 (2) 提出部数 ア 提出書類について	<ul style="list-style-type: none"> <li>企画提案書の提出につきまして、電子データでの提出の際のファイル形式に指定はありますでしょうか (word ファイル、pdf ファイル等)。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に指定はありませんが、word ファイルや pdf ファイルなどの汎用性の高いファイル形式での提出をお願いします。</li> </ul>
12	6 企画提案書等の提出 (2) 提出部数 ア 提出書類について	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子ファイルを CD-ROM 又は USB メモリ等の記憶媒体に格納する際の、フォルダ構成、ファイル名、パスワードまたは暗号化について、指定のルールはございますでしょうか。</li> <li>電子媒体をお渡しした後、媒体の廃棄は杉並区様にてご対応いただける認識でよろしいでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>フォルダ構成及びファイル名は「別紙 提出書類一覧」にそって作成してください。パスワード又は暗号化については、特に指定のルールはありません。</li> <li>杉並区文書等管理規程に基づき、保存・廃棄を行います。</li> </ul>
13	6 企画提案書等の提出 (2) 提出部数 イ 副本について	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案書内に図と PDF を使用予定です。その中に既に画像として入れ込んである社名やロゴマークは白もしくは黒くマスキングを施し使用してもよろしいでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>御認識のとおりです。</li> </ul>
14	7 受託者候補者の選定手順 (2) 審査方法 ウ 第二次審査 (プレゼンテーション・ヒアリング)	<ul style="list-style-type: none"> <li>第二次審査における「プレゼンテーション」及び「ヒアリング」それぞれの制限時間はありますでしょうか。</li> <li>プレゼン実施者、同席者の定めはありますでしょうか。</li> <li>プレゼン実施者以外の同席者による質疑応答対応の可否はありますでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>第二次審査は、プレゼン 20 分間、質疑応答 20 分間にパソコン設置などの準備時間を加えて、1 社 50 分間を予定しています。</li> <li>5 名を上限とします。</li> <li>プレゼン出席者が自由にお答えください。</li> </ul>

15	別紙 平成 27 年度介護保険課係の分掌事務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・別紙「平成 27 年度介護保険課係の分掌事務」記載の職員様の職種・人数の内訳について、平成 28 年度は変動の可能性があるでしょうか。あるとすれば、どのようなお見込でしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・変動する可能性はありますが、現時点では確定していないため、お示しできません。</li> </ul>
16	別紙 提出書類一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書につきまして、どのようなフォーマットのものをご提出すればよろしいのでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・予算書は、収支予算書か損益予算書かということかと思いますが、損益計算書と同じ形の損益予算書を提出していただければよいと考えます。</li> </ul>
17	別紙 提出書類一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「資産の状況」につきまして、税務署へ提出している決算書の内訳明細書（預貯金等の科目をベースに集計した表）にて代用できますでしょうか。代用できるとすれば、預貯金残高証明書は不要でしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「資産の状況」は、代用というよりも、税務申告書の内訳明細書を基礎にして資産の状況を表す書類（ここでは「資産目録」）を作成・提出していただければよいと考えます。従って、「預貯金残高証明書」は提出してください。</li> </ul>
18	別紙 提出書類一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書につきまして、未上場により提出資料がないため、代用可能な資料をご教示いただけますでしょうか。</li> <li>・資産の状況（資産目録、預貯金残高証明書等）につきまして、税務署へ提出している決算書の内訳明細書（預貯金等の科目をベースに集計した表）にて代用いただけますでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・役員で共有している事業計画等で、公開されているものがあれば問題ないものと考えます。</li> <li>・質問 17 を御参照ください。</li> </ul>
19	別紙 提出書類一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書につきまして、どのようなフォーマットのものをご提出すればよろしいでしょうか。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・様式は任意です。質問 18 を御参照ください。</li> </ul>

●介護保険課レイアウト図

3階

<H27.4.1>

番号 は、窓口案内の番号となります。

