

質 問 回 答 票

| 項目番号等 | 質 問 | 回 答 |
|-------------|---|---|
| 1 仕様書4(1) | 電話・メール等での回答業務とありますが、電話番号・メールアドレス等に指定はございますか。 | 番号等に指定はありませんので、受託者でご用意いただくこととなります。 |
| 2 仕様書4(1) | 電話・メール等での回答業務とありますが、電話番号・メールアドレスに関しては受託者が用意する認識でしょうか。 | ご認識のとおりです。 |
| 3 仕様書4(1) | 事務局の場所は市役所内・外どちらになるか教えてください。 | 市役所外になります。 |
| 4 仕様書4(1) | 什器及び消耗品(事務用品・発送用封筒など)は受託者がどこまで用意するか教えてください。 | 交付決定に関する通知書、補助金確定に関する通知書、補助金振込に関する通知以外は受託者側でご準備いただくこととなります。 |
| 5 仕様書4(2) | HP掲載用ツールとは何か教えてください。 | 企画提案書作成要領2(2)に記載しておりますが、今回の補助事業の促進に資するものを想定しています。 |
| 6 仕様書4(2) | 啓発チラシの作成とありますが、印刷は含まれるのでしょうか。含まれる場合、チラシのサイズ・部数をお教えてください。 | 印刷は市側で実施いたします。 |
| 7 仕様書4(3) | 書類の差し戻し等の受付業務とあるが、郵送で差し戻すのでしょうか。 | 企画提案書作成要領2(3)に記載しておりますが、郵送に限定するものではありません。 |
| 8 仕様書4(3) | 期間別の想定受付件数はどのくらいでしょうか。 | 現段階で具体的な想定は難しいですが、9月～12月が多いと想定しております。想定受付件数は150件程度を想定しています。 |
| 9 仕様書4(3) | 仕様書上では補助金振込の文言はないが、補助金申請フローのイメージには補助金振込とある。どのような業務が発生するか教えてください | 補助金の振込作業は、本支援業務には含まれません。 |
| 10 仕様書6 再委託 | 業務にあたるスタッフの再委託や、他社からの派遣は個人情報保護の観点から認めないという認識でよろしいでしょうか。 | 個人情報の取扱いに関する特記事項第9条にも記載しておりますが、市の承認が得られた場合は可能です。 |
| 11 その他 | 電話の回線費用・インターネット通信費用・郵送費用等は委託者負担という認識でよろしいでしょうか。 | 受託者にご用意いただくことを想定しておりますので、受託費用に含んでください。 |

質 問 回 答 票

| 項目番号等 | 質 問 | 回 答 |
|--------------------------|--|--|
| 12 公募型提案依頼書 P6 | (6)2次評価(ヒアリング)に参加できるのは何人でしょうか。 | 3人程度を想定しております。 |
| 13 提案依頼書 3評価基準表 | 提案内容評価項目「業務の実施手続き」の業務・実施フロー、工程とは、事務局の実務に関する実施フロー・工程でしょうか。もしくは、芦屋市さまと委託者との業務実施に向けたフロー・工程を指しますでしょうか。 | 企画提案書作成要領2(3)に記載しておりますが、両方を含めてご提案ください。 |
| 14 提案依頼書 3(6)②(ア) | 2次評価(ヒアリング)の説明時間が40分程度とありますが、ご説明時間と質疑応答の内訳を教えてくださいませんか | 説明いただく時間を10分、質疑応答を30分と想定しております。説明は、提出いただく提案書の内容を基本とします。 |
| 15 企画提案書作成要領 1(2)① | 提案書枚数(50ページ程度)について、作成枚数の過不足がある場合、評価に関わりますでしょうか | 目安としておりますので、評価に関わりません。 |
| 16 提案依頼書 2(2) | 参加意志表明書提出時に、税滞納なし証明書の添付は必要ございませんでしょうか | 企画提案書作成要領に記載しておりますが、参加意思表明書提出時に添付いただきますようお願いいたします。 |
| 17 仕様書 4(1) | 問合わせは、芦屋市さまの開庁日時と合わせるとございますが、盆と年末年始の予定を教えてくださいませんか | お盆期間は開庁しております。年末年始については、12月29日から1月3日まで閉庁しております。原則、市の開庁日時とあわせることとしているため、お盆期間の問い合わせ等の業務に支障が出ることがないようにしてください。ただ、交付申請の受付は9月からを素案として提示しておりますので、8月のお盆期間の対応については、スケジュール設定の工夫やホームページの活用等も合わせてご提案内容で設定ください。 |
| 18 交付事業説明書 | 補助対象設備の申請書受付想定件数を教えてくださいませんか | 現段階で想定は難しいですが、概ね150件を想定しております。 |
| 19 仕様書4(1) | 履行場所はどこか。受託者側で用意するのか市側で用意いただけるのか。仮に受託者側で用意の場合、場所の指定はあるのでしょうか。 | 履行場所の指定はありません。受託者でご用意ください。 |
| 20 仕様書4(1) | 電話番号の用意はいただけるのか。仮に受託者側で用意の場合、番号に指定はあるのでしょうか。 | 番号に指定はありません。受託者でご用意ください。 |

質 問 回 答 票

| 項目番号等 | 質 問 | 回 答 |
|------------|---|--|
| 21 仕様書4(1) | メールアドレスはご用意いただけるのか。 | 受託者でご用意ください。 |
| 22 仕様書4(1) | 市が想定されている問い合わせ件数はどのくらいでしょうか。 | 問い合わせ件数については、想定が難しいですが、本市が行っている省エネ家電の補助においては、多い時期で、1日3～4件程度になっています。 |
| 23 仕様書4(1) | 申請受付はどのような方法を想定していますか。 オンライン等をお考えであれば申請フォーム等は市側でご用意いただける認識でよいのでしょうか。 | 受付方法については、企画提案書作成要領2(3)に記載しておりますが、市で用意はいたしません。 |
| 24 仕様書4(2) | 啓発チラシは作成のみでよいのか。それともチラシであれば配布等も受託者側で行うのでしょうか。 | 啓発資材・資料の提供については、企画提案書作成要領2(2)に記載しておりますが、公共施設への配布は、市が行います。民間施設への配布は受託者側の提案内容に沿って行うこととします。 |
| 25 仕様書4(2) | 啓発チラシの配布場所や配布ペースはどのくらいで想定しているのでしょうか。 | 現段階で、配布場所や配布ペースについての具体的な想定はありません。受託者側の提案内容に沿って行うこととします。 |
| 26 仕様書4(3) | 履行場所はどこか。受託者側で用意するのか市側で用意いただけるのか。 仮に受託者側で用意の場合、場所の指定はあるのでしょうか。 | 履行場所の指定はありません。受託者でご用意ください。 |
| 27 仕様書4(3) | 書類の受領及び確認、不備確認を行い、市へ書類をお渡しするのみでよいでしょうか。 最終的な審査や振込等は市側で行うという認識でよいでしょうか。 | 事前審査は受託者側で実施していただきますので、書類に不備があった場合は、申請者への連絡、修正依頼を行い、申請書類が整うまで申請者と調整してください。交付決定や振込等は市が行います。 |
| 28 仕様書4(3) | 市が想定している受電数はどのくらいでしょうか。 | 問い合わせ件数については、想定が難しいですが、本市が行っている省エネ家電の補助においては、多い時期で、1日3～4件程度になっています。 |
| 29 仕様書4(3) | 市が想定している申請件数はどのくらいでしょうか。 | 現段階での想定は難しいのですが、概ね150件を想定しております。 |

質 問 回 答 票

| | 項目番号等 | 質 問 | 回 答 |
|----|---------|---|---|
| 30 | 仕様書4(3) | 市民又は事業者等からの発信の際の通話料は、電話発信者負担で良いでしょうか。 | ご認識のとおりです。 |
| 31 | 仕様書4(3) | 申請書等の書類の用意は市の認識でよろしいでしょうか。 交付要件の証憑書類など提出書類の条件等は市がご準備いただけますでしょうか。 | ご認識のとおりです。 |
| 32 | 仕様書4(3) | 通知書の送付は受託者側で行うのでしょうか。 送付方法ですが、簡易書留など指定はありますでしょうか。 | 交付決定に関する通知書、補助金確定に関する通知書、補助金振込に関する通知は市が送付します。 |
| 33 | 仕様書4(3) | 振込等の対応は受託者側で行うのでしょうか。 | 市が行います。 |