

宇和島市協働のまちづくり推進業務プロポーザル 質疑回答書

No	該当資料名及び項目	質問	回答
1	実施要領 1 頁・4 参加資格	本件の体制につきまして、当社を含む2社による共同企業体（コンソーシアム）としての申込みは可能でしょうか。 ※なお、受託となった場合の契約締結者は、貴市と共同企業体の代表構成員である団体を想定しております。ご確認のほど、お願ひいたします。	本事業におきましては、共同企業体（コンソーシアム）による申し込みは不可となっております。 受託事業者が事業の一部を第三者へ再委託することが可能ですが、再委託については、「仕様書 11. その他業務に当たっての注意事（7）」に基づき、事前に市の承諾を得る必要があります。 承諾の可否については、再委託の内容等を確認のうえ、慎重に判断します。
2	仕様書 5. 開所日・開所時間・休所日	「(2) 開所時間：午前 10 時～午後 7 時 ※事前予約（団体利用）があった場合、午後 9 時まで延長可能とする。」 とありますが、貸し館業務は仕様書の内容に記載がありません。貸館業務が業務内容に入るかどうかご教示ください。	宇和島市市民協働センターは事務室に加え、会議室及び備え付けの器具（以下「会議室等」という。）を設置しますので、会議室等について使用等の管理、運営も業務内容に入ります。
3	仕様書 5. 開所日・開所時間・休所日	「※事前予約（団体利用）があった場合」とは、NPO団体のことでしょうか。また、団体がどこを使用するときに従事時間が延長になるのでしょうか。	団体については、NPO団体に限らず「主たる事務所が市内にあり、かつ、市内において協働のまちづくりに資する活動をしている個人又は団体」としており、上記 No. 2 の回答にある「会議室等」を使用することを指しています。
4	仕様書 5. 開所日・開所時間・休所日	「(2) 開所時間：午前 10 時～午後 7 時 ※事前予約（団体利用）があった場合、午後 9 時まで延長可能とする。」 会館全体の最後のカギ閉めまでが業務に入っているのでしょうか。それとも、2階の自室管理のみでしょうか。	宇和島市市民協働センターの事務室及び会議室等の管理となり、中央公民館全体の鍵の管理は業務対象外です。

宇和島市協働のまちづくり推進業務プロポーザル 質疑回答書

5	仕様書 6. 体制・人員配置	<p>「(1) 業務責任者1名、(2) 業務担当者1名以上 原則、開所時間中は2名以上を配置しなければならない。業務責任者は、本業務完了までの間、やむを得ない場合を除き変更できないものとする。」</p> <p>とあります、もし必要な業務内容で外出して仕事をしている場合も、施設内に2名以上の常駐が必要ですか。</p>	<p>業務により、やむを得ず外出する場合は2名の常駐は必要ありませんが、少なくとも1名は常駐することとなります。</p>
6	仕様書 6. 体制・人員配置 (1) 業務責任者1名 (2) 業務担当者1名 以上	<p>「業務責任者」の常勤・非常勤は制約がありますか。</p>	<p>「業務責任者」の常勤・非常勤の制約はありません。</p>
7	仕様書 8. 業務内容 (5) 災害時における被 災者支援コーディ ネート業務	<p>「災害時」「災害発生時」とは、宇和島市内の災害時でしょうか。それとも市外の災害も含むのでしょうか。また、災害が発生しなかった場合、こちらの業務は内容から除外（報告書への記載不要）という認識でしょうか。</p>	<p>災害とは、宇和島市に被害が及ぶ災害を指します。また、災害が発生しなかった場合、災害時におけるスマートな被災者支援のための訓練及び研修会等、関連業務を実施いただく場合、その実績について報告していただくこととなります。</p>
8	仕様書 10. 受託者において必要 となる備品	<p>「スキャナー機能付 プリンター1台」</p> <p>とありますが、NPO団体等がコピーを使用する、依頼を受けて印刷をする等の業務が含まれているのでしょうか。またその際は、印刷代をいただく想定でしょうか。</p>	<p>業務外となります。</p> <p>印刷代の徴収については、受託者の判断となります。</p>