

**令和2年度 横浜市障害者共同受注センター事業業務委託に関する
質問及び回答**

| | 書類 | ページ | 質問項目 | 質問内容 | 回答 |
|---|--------------|-----|---|--|--|
| 1 | 提案書作成要領（別紙2） | P 3 | 5 提案書の内容 3.3(6) 大量受注及び大量購入への対応について | 「契約及び受注のための事務処理並びにその事務の代行」とは、具体的にどのような内容を想定していますか。また、当法人は契約主体にならないため、納品、請求・出納事務は行えませんがこれは必須でしょうか。 | 企業等に対し、受注センターが複数事業所の窓口となり見積書や契約書を作成し、契約事務を行うことを想定しています。品質管理・納品及び請求・出納事務についても同様です。 契約主体となることが望ましいですが、困難な場合は、見積書や契約書の作成までの契約事務のとりまとめ、契約後の納品及び請求・出納事務が完了するまでの業務進捗確認、請求書類の取りまとめ等、企業等との窓口を受注センターが担うことを想定しています。 契約主体となることの可否を含め、提案の際は本業務の履行方法について具体的に記載してください。 |
| 2 | 提案書作成要領（別紙2） | P 3 | 5 提案書の内容 3.3(8) 販売会等の実施に伴う使用許可申請手続きの代行について | 「会場の使用許可申請や使用料減免申請等を登録施設に代わって手続きを行うこと」とありますが、これは申請書類の取りまとめ等手続きの支援と捉えてよいでしょうか。「行政財産目的外使用許可書（様式2）」に「8 転貸等の禁止使用を許可された者は、使用を許可された物件を他の者に転貸し、又は担保に供してはならない。」と記載されており、出店イベントの主催者や使用者以外が申請者にはなれないと考えられます。また、仮に申請者となりかつ使用料が発生する場合、申請者以外の | 会場所所有者や主催者等に対し、受注センターが複数事業所の窓口となり、出店に必要な申請書類等を作成し、手続きを行うことを想定しています。 申請者となることが望ましいですが、困難な場合は、申請書類のとりまとめ等、会場所所有者等との窓口を受注センターが担うことを想定しています。 なお、横浜市の庁舎が会場である場合の手続きについて、本件で受注センターが申請者になった場合、販売する事業所を明示して申請を行うことで、行政財産目的外使用許可条件「転貸等の禁止」には当たらないことを所管部署に確 |

| | | | | | |
|---|--------------|-----|------------------------------|--|--|
| | | | | 宛名で納付書(請求書)の発行が可能でしょうか。 | 認しています。なお、使用料が発生する場合は、申請者に請求を行うことが原則となりますが、御質問のような発行が可能かどうかは別途協議となります。 |
| 3 | 提案書作成要領(別紙2) | P 4 | 5 提案書の内容 3.6 スケジュール管理について | 「貴法人が実現可能と考えるスケジュール」のスケジュールは、何に関するスケジュールを指していますか。 | 5 提案書の内容 3.3 委託業務の実施について、(1)～(11)を実施する具体的な年間スケジュールを記載してください。 |
| 4 | 提案書作成要領(別紙2) | P 7 | 12 プロポーザル手続きにおける注意事項(2)について | (2)を踏まえ、提案書に「法人として対応不可」とした内容について、契約時の仕様書に含まれることはありますか。 | (3)に記載のとおり、仕様等は契約段階において若干の修正を行うことがあります。 現在設定している条件について、具体的な実施方法を提案していただきますが、(2)に記載のとおり、契約後の業務においては、必ずしも提案いただいた内容に沿って実施するものではありません。契約時の仕様書の内容については、受託候補者として特定された事業者と協議の上、決定する予定です。 |
| 5 | 提案書作成要領(別紙2) | P 7 | 12 プロポーザル手続きにおける注意事項(5)について | (5)提案書提出後、配置予定の従事者が法人内の異動で変更となる場合が考えられます。それは「真にやむを得ないと考えられる場合」に含まれますか。 | 法人内での異動は、病気等を理由にしたものを除いては「真にやむを得ないと考えられる場合」に含まれないと考えています。 |
| 6 | 業務説明資料(別紙4) | P 2 | 6 (3) 受注促進について | 目標としている訪問企業数でどの程度の受注につながると見込んでいますか。また、その根拠を教えてください。 | 「7 職員配置」に記載のとおり、営業担当職員を専任職員として配置しますので、1月あたりの日数を20日とした場合、10日は企業訪問に充てられると想定しています。 企業訪問による受注成立の割合について具体的な想定はしませんが、(5)で新規受注成立件数の目標を100件以上としていますので、その一部を担うものと考えています。 |

| | | | | | |
|----|-----------------|-----|---|--|---|
| 7 | 業務説明資料 (別紙4) | P 2 | 6 (4) (5) 販路 拡大について | 目標件数の積算根拠をそれぞれ 教えてください。 | (4)積算根拠 平成27年度から平成30年度までの 本委託業務での平均実績 19.5 件を上回ることを期待して 20 件 (新規 10 件) としています。 (5)積算根拠 平成27年度から平成30年度までの 本委託業務での平均実績 181.8 件を上回ることを期待して 200 件 (新規 100 件) としています。 なお、継続案件については受注セ ンターを経由しないものも多いこ とが想定されるため、半数を新規 として見込んでいます。 |
| 8 | 業務説明資料 (別紙4) | P 2 | 6 (4) イ 企業 等と連携した 商品開発を積 極的に行うこ とについて | 商品開発を行うのは本来、企 業等と事業所だと考えます が、ここに記載されている「商 品開発」とは「商品開発に関す るコーディネーターや支援」と 捉えてよろしいでしょうか。 | 事業所の販売力・企画力を高める 取組の一つとして、商品開発の推 進を受注センターの業務に位置付 けています。 企業等のニーズ把握、商品開発案 件の開拓、事業所へ積極的なアプ ローチや技術の掘り起こし等、企 業等と事業所をつなげるコーデ ィネーターを想定しています。 |
| 9 | 業務説明資料 (別紙4) | P 2 | 6 (3) ~ (5) に ついて | 6 (3) ~ (5) の「目標」と(7) (9) イの「目安」に違いはありませ うか。 | 「目標」として指標を設定してい る項目は、業務の達成水準を計る 数値となります。 「目安」として指標を設定してい る項目は、実施する内容が重視さ れるものですので、業務を進める 上でのおよその基準となります。 |
| 10 | 業務説明資料 (別紙4) | P 3 | 業務内容イメ ージ図につい て | 図中の「大量受注契約」「工賃 支払」は必須でしょうか。 | 本業務の全体像を表したイメージ 図であり、「大量受注契約」「工賃 支払」については、契約主体とし て実施する場合を想定して作成し ています。 なお、「工賃支払」は大量受注に関 する請負金額の支払いを意味して います。 |

| | | | | | |
|----|-----------------|-----|----------------------|---|---------|
| 11 | 業務説明資料 (別紙4) | P 5 | 21 その他 (2)(3)について | 「本市監督員」とは障害企画 課就労支援係の職員と解釈し てよろしいでしょうか。 | その通りです。 |
|----|-----------------|-----|----------------------|---|---------|