

箕面市人事給与関係総務事務業務委託

No.	資料名	業務名又は項目	質問事項	回答
1	資料 3	配置予定従事者の実績・能力	受託後に該当の人員確保を行う想定でありますが、評価の対象外となりますでしょうか。	提案時点で配置予定従事者の実績・能力をお示しいただけない場合、当該項目については評価の対象外（0点）となります。
2	資料 3	研修体制	研修内容の報告書に関しては、自社で作成した任意の様式で問題無いでしょうか。お求めになられる様式などあればご教示いただけますと幸いです。また、対象者に関しては、あくまで今回の業務に携わる人員をバイネーム表記を想定されておられますでしょうか。その場合に社員全員を対象としたもので、「全社員」という表記でも問題無いでしょうか。	研修内容の報告書について、任意の様式で問題ありません。 また、今回の業務に携わる人員のバイネーム表記を想定しています。

3	仕様書 P. 3	7. 従事者の選定・配置	業務責任者・業務従事者はそれぞれ、1 日何名程度での業務実施のご想定でしょうか。 また業務責任者について、複数名で運営させていただくことは可能でしょうか。	「【別紙 1】 人事給与関係総務事務業務一覧」に基づき、必要な人員を提案していただくものとなりますので、想定人数はございませんが、現行委託においては概ね業務責任者 1 名、業務従事者 5 ～ 6 名で実施しております。 業務責任者を複数名で運営することは可能です。
4	仕様書 P. 3	7. 従事者の選定・配置	各業務に関しては、担当制での運営をお見込みでしょうか。いずれも複数の業務を兼務での運営でご想定でしょうか。	各業務を担当制とするか兼務での運営とするか、本市から指定はございません。
5	仕様書 p. 4	10. 業務引継ぎに関する事項	現受託業者からの引継ぎに関して、期間・内容については貴市・現受託業者様との協議のうえ実施となりますでしょうか。あらかじめ期間等のご想定があれば事前にご教示いただけますと幸いです。 また、現受託業者様からマニュアル等の資料の共有はいただけますでしょうか。	引継ぎにつきましては、お見込みのとおり本市と現受託業者と協議のうえ実施することとなりますが、受託業者決定後、速やかに引継ぎを行う予定です。 マニュアル等資料は共有可能です。

6	入札説明書 p. 6	8 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等 (4) 入札書等の提出方法	提案書の正本と副本については全く同じ内容でよろしいでしょうか。副本のみ社名を伏せる等の措置は必要でしょうか。 また、別途提出となる「特定提案等（様式 27）における課題作品」についても、計 11 部ご準備が必要となりますでしょうか。	提案書の正本と副本について、同じ内容で構いません。 「特定提案等（様式 27）における課題作品」についても計 11 部提出が必要です。
7	入札説明書 p. 6	8 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等 (6) 開札に立会を希望する場合は申し出すること。	開札日当日については、入札額の開封のみとなりますでしょうか。 あるいは入札者それぞれの提案書の評価点数の計算も含め、その場で落札候補者の決定まで行われるご予定でしょうか。 また、その場合のご想定される所要時間についてご教示いただけますと幸いです。	開札日当日については、入札業者と入札金額の読み上げを行い、落札候補者決定は後日行います。 想定所要時間は 10 分程度です。
8	入札説明書 p. 7	11 申請書等の提出	各種証明書等は原本での提出をご予定されておりますでしょうか。 あるいは写しで問題ないでしょうか。	各種証明書等は原本での提出をお願いいたします。

9	入札説明書 p. 8	13 契約書作成の要否	本事業での契約に電子契約のご予定は ございませんでしょうか。	電子契約の予定はございません。
10	様式 17 様式 18	(様式 17) 品質保証への取組 (様式 18) 苦情処理体制	様式 17 の一部内容と様式 18 の内容が 重複しておりますが、同じ内容を記載す る必要がありますでしょうか。	ご指摘のとおり、様式 17 の一部内 容と様式 18 が重複しておりますの で、様式 17 を差し替えさせていただきます。 お手数ですが、差し替え後の様式 にて記載いただきますようお願いし ます。
11	仕様書 別 紙 1	仕様書 別紙 1 人事給与関係総務事務業務一 覧	実施時期について「毎月」と記載があ るものは決まったタイミングでの受領と なりますでしょうか。月末や月初に大き な偏りがあるなど、概要で結構ですの で、ご教示いただけますと幸いです。ま た、各作業に関する納期に関して、速や かな着手を前提に考えておりますが、定 まった期日などはございますでしょ うか。	「毎月」と記載がある業務のう ち、主な業務の概要は以下のとおり です。 ○給与計算関連業務（正職員及び会 計年度任用職員） 給与支給日（※）に向けて各種作 業を行っていきます。 給与支給日の 3 営業日前には支払 処理を完了させる必要があるため、 業務の比重は月初に偏ります。

				(※) 会計年度任用職員：毎月 15 日 正規職員：毎月 20 日 ○共済組合関連業務 健康保険の資格取得・喪失に係る業務は、その状況が発生してから速やかに手続きを行う必要があるため、月末・月初等の縛りはございませんが、採用は月初に行うことが多いため、当該業務も月初に偏る傾向があります。
12	その他		本事業において、現在は貴市で実施されておられるのでしょうか。過去に委託実績があれば、事業者名、受注金額をご教示いただくことは可能でしょうか。 また、委託有無にかかわらず、これまでのトラブルや課題などがあれば、ご教示いただけますと幸いです。	本事業について、現在も委託しており、過去の入札結果は本市ホームページ（平成 26 年度の入札・契約案件）にて公表しておりますのでご確認ください。 また、本事業において大きなトラブル等はございません。

