

項目	質問内容	回答内容
3 委託期間、業務実施期間 (1)委託期間	交付財源が終了し、手続きが完了した場合の業務終了については請求金額等の変動は有るか。	受託者と委託者の協議の上、決定します。
3 委託期間、業務実施期間 (2)就業時間 ア 事務処理業務	必要に応じて時間外の勤務が可能と有るが、受託者の裁量で期間内に終了する事が出来れば業務を翌日に回すなどのコントロールは可能か。	可能ですが、その場合は委託者に確認、了解を得た上で行っていただきます。
3 委託期間、業務実施期間 (2)就業時間 ア 事務処理業務	時間外の場合、会場借用の都合での上限時刻はあるか。	必要に応じて委託者にご相談ください。
4 履行場所	「委託者の履行場所」との事だが、横浜市内か。	横浜市中区（最寄り駅 馬車道駅、関内駅）を想定しています。
4 履行場所	新たな専用場所（オフィスルーム）でないためか？弊社の現状のオフィスの一部を仕切り等によって履行場所としても良いか。	履行場所は、委託者が用意・負担した会場をご利用いただきます。（約160㎡、30人程度収容可）
4 履行場所	会場の詳細（施設名、最寄駅、床面積、窓の有無、パーティション等のレイアウト）について教えて欲しい。また、履行場所については一般には非公表（来場者はいない）と考えて良いか。	最寄り駅は馬車道駅・関内駅、床面積は約160㎡（30人程度収容可）を想定しています。その他の部分については調整中です。 履行場所については、広く一般に公表することは予定していませんが、書類の持ち込みを希望する申請者にはご案内することも想定しています。
6 事務処理業務 (2)業務内容 ウ 受付登録・管理業務（申請者リストの作成）	「事前エントリーの情報（事業者名、住所等8項目程度）を申請書リスト（Excel等）に入力」とあるが、申請者1件当たりの入力平均時間はどの程度か。	事前エントリーにはFAX受付と電子申請受付を想定しており、FAX受付の場合に事前エントリー情報を申請者リストに入力する事務が発生します。入力時間については確認等も含めて5分程度を見込んでいます。
6 事務処理業務 (2)業務内容 ウ 受付登録・管理業務（申請者リストの作成）	申請者リストへの手入力が必要な項目（事業者名、住所等8項目程度）について具体的に教えて欲しい。 不備があった場合の確認方法は電話のみか。	事前エントリーにはFAX受付と電子申請受付を想定しており、FAX受付の場合に事前エントリー情報を申請者リストに入力する事務が発生します。入力項目については、法人分、事業者名、代表者名、所在地、電話番号、FAX番号、投資内容等を現時点では想定しています。 不備があった場合には、基本は電話での確認となります。
6 事務処理業務 (2)業務内容 エ 申請書類の確認及び交付決定に係る業務	対象事業者の「提出書類一式」について、申請書以外にどのような書類を想定しているか。	申請書のほかに申請者の所在・要件を確認する書類のほか、申請対象となる経費の支出を証明する書類、導入を確認できる写真等を想定しています。
6 事務処理業務 (2)業務内容 エ 申請書類の確認及び交付決定に係る業務	交付額確定通知書に同封する請求書について受託者が印刷すると考えて良いか。その様式について指定はあるか。	請求書については所定の様式を受託者側にて印刷いただきます。
6 事務処理業務 (2)業務内容 エ 申請書類の確認及び交付決定に係る業務	「申請者から郵送される申請書兼実績報告書（以下「申請書」という。）（想定約6,600件）」とあるが、申請者から郵送される「申請書兼実績報告書」の郵送代は受託者負担か。	「申請書兼実績報告書」の郵送代は申請者の負担になります。
6 事務処理業務 (2)業務内容 エ 申請書類の確認及び交付決定に係る業務	「申請書の受付締切日1カ月前を目途に、事前エントリーされているが申請書が提出されていない者に対し、FAX又はメールにて受付締切日に係る周知を行う。」とあるが、受付締切日は令和2年11月30日の認識でよいか？	そのとおりです。
6 事務処理業務 (2)業務内容 オ 支払いに係る業務	「申請者から郵送される請求書（想定約6,600件）」とあるが、申請者から郵送される「請求書」の郵送代(返送代)は受託者負担か？	「請求書」の郵送代は申請者の負担になります。
6 事務処理業務 (2)業務内容 オ 支払いに係る業務	「申請者から郵送される請求書（想定約6,600件）を受領し、その内容と申請書、交付額確定通知書の照合を行い、支払用データベースに振込データ情報を入力する。」とあるが、1件当たりの入力平均時間はどの程度か。	確認等も含めて10分程度を見込んでいます。

7 コールセンター業務	コールセンターの電話番号は7月20日の朝に貴市ホームページ上で一般に公表されるのか。	コールセンターは委託業務開始日以前から開設を予定しており、それまでは委託者が対応し、途中から受託者に引き継ぐ形を想定しています。
9 要因の配置等に関する要件 (2)管理責任者の配置	管理責任者は、正規労働者の複数人を選定し、その内の1人が交代で常駐する体制でも構わないか。	毎日1人が常駐し、仕様書の項目9(2)ア～エの事項等が支障なく行える体制であれば交代勤務でも構いません。
14 データ記録媒体の提供	「委託者が指定するデータ記録媒体を使用し、その媒体の費用は受託者の負担」との事ですが、データ記録媒体はどういった物か。費用はどの位を想定しているのか。	データの受け渡し等については、受託者が準備するPC環境を踏まえ、USBメモリ又はDVD等の記録メディアを想定しています。また、日常的に業務を行う上でファイルの共有・保存を目的としてハードディスクを設置する場合の機器仕様等については、情報セキュリティに配慮したうえで、受託者が決定して差し支えありません。
20 什器、その他業務に必要な経費	電話、FAXの回線は、回線数が確保されていれば、専用回線(番号)にしなくても既存の回線(番号)での対応でも構わないか。	電話、FAXの回線は委託者が用意・負担した回線をご利用いただきます。
20 什器、その他業務に必要な経費	弊社オフィスの一部が履行場所で宜しい場合、既存の複合機を利用でも構わないか。	履行場所は委託者が指定する会場をご利用いただきます。
20 什器、その他業務に必要な経費	提出された書類原本を保管するための鍵付キャビネット等は、委託者が用意するものに含まれるか。	キャビネットについては委託者の方で準備します。
20 什器、その他業務に必要な経費	受託者で用意するPCのスペックについて指定はあるか。	業務が効率的に行える範囲で特に指定はございません。
20 什器、その他業務に必要な経費	委託側職員2名分とは、新たに委託側に貸与するPCを2台用意して渡すということか。	そのとおりです。
20 什器、その他業務に必要な経費	備品の搬入・動作確認等で会場を使用できるのはいつからか。	現在調整中ですが、7月11日以降となる見込みです。
22 その他	契約書案を提示してほしい。	契約書の様式(表紙・約款等)については、下記ホームページよりダウンロードできます。 http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/servlet/p?job=DownloadList
内訳書	「B一般管理費」については、A+Bの小計のうち10%を占める金額と考えて良いか。	A直接経費の小計の10%がB一般管理となります。