

様式5「質問票」に対する回答

NO.	質問項目	項番	質問内容	回答
公募型プロポーザル募集要項について				
1	提出書類について	9-(1)-項番7	提出書類の7項番「電子ファイル」の「CD-ROM」は何に必要でしょうか？	提出書類をデータで保管するため、電子ファイル「CD-ROM」の提出もお願いしています。 電子ファイル「CD-ROM」には、提出書類（項番1～6）の電子データを書き込んで提出してください。 なお、募集要項9（4）エに提出していただく電子ファイルのデータ形式を記載しています。
2	提出書類について	9-(1)-項番7	提出物の中に電子ファイルがありますが、これは、何を提出すればよろしいでしょうか？ 提案資料等一式、紙でだし、すべて穴を開けて綴じて提出を求められているので、気になりました。	電子ファイル「CD-ROM」には、提出書類（項番1～6）の電子データを書き込んで提出してください。 なお、募集要項9（4）エに提出していただく電子ファイルのデータ形式を記載しています。
仕様書について				
3	出張型相談会の開催場所について	5-(1)-① - イ	出張型相談会の開催場所として既に候補地がお決まりでございましたらご教示ください。	出張相談会の実施会場は現時点で5月のみ決定しています。5月は9日（金）と23日（金）に浅草橋区民館での開催を予定しています。
4	のぼり、ポスターなどについて	5-(1)-① - エ	のぼり、ポスターなどを設置する機材について、毎回持参とありますが、前日までに毎回送付させていただくことは可能でしょうか。	実施会場は通年型・出張型ともに他部署が管理する施設の一部をお借りして実施するので、機材を毎回送付して施設に預かっていただくことは難しいと考えています。 しかしながら、機材を毎回持参することが難しい場合もあると思いますので、仕様書5-(1)-①エの内容を以下のとおり変更いたします。  仕様書5-(1)-①エ 相談窓口の実施日には、のぼり、ポスター等により案内を行うこと。なお、のぼり及びポスターを設置する機材（のぼり用ポール、のぼり立て）等の持参については、実施場所に受託者が持参することを原則とするが、持参することが難しい場合は、協議の上、機材については委託者が対応することも可とする。
5	のぼり、ポスターなどについて	5-(1)-① - エ	相談窓口を実施する際には、受託者側でのぼり用ポールやのぼり立てを持参するとの記載がございますが、台東区役所様にて保管いただき、稼働当日の朝に相談員が取りにお伺いさせていただくなどのご相談は可能でしょうか。	区役所でポールやのぼり立てを保管することは可能です。  仕様書5-(1)-①エについては、NO.4の回答のとおり内容を変更いたします。
6	損害賠償保険について	5-(1)-① - ク	損害賠償保険などの加入について、その種別や契約内容について条件はありますでしょうか。 また、加入していることの証拠の提出はありますでしょうか。	損害賠償保険などの加入については条件を設けておりません。また、提出も特に求めません。

7	相談対応について	5-(1)-② - ク	スマホ以外のタブレット端末等とありますが、PCもその範囲になりますでしょうか。	タブレット端末等には、PCも含まれます。
8	アンケートの実施について	5-(1)-③	個人情報保護の観点とありますが、アンケートには氏名など個人情報を記入いただく想定でしょうか。 相談者番号（会場名+日付+受付番号など）で個人を特定しない形式での管理は可能でしょうか。	アンケートは、氏名などの個人情報を記入していただく形式でも相談者番号で個人を特定しない形式でも、どちらの形式でも可とします。 効果的な管理方法について、ご提案をお願いいたします。
9	アンケートの実施について	5-(1)-③	区への返却方法は、指定がありますでしょうか。 原本送付（持参）又は電子メールでのデータ送信（PDFなど）のどちらでも可能でしょうか。	アンケートは、集計等を行ったあとで原本を返却していただきます。 返却方法は、区に持参していただくか、補償あり郵便での返却をお願いいたします。
10	告知物（のぼり・ポスター等）作成について	5-(2)-②	受託者が活用可能な媒体とは、具体的にどのようなものを想定されていますでしょうか。 本年度も実施されていると存じますが、具体的な事例があればご教示いただけますと幸いです。	今年度は、実施会場周辺地域にてポスティングを実施しています。 受託者が活用可能な媒体を用いてどのような周知・広報ができるかについては、ご提案をいただきたいと考えています。
11	告知物（のぼり・ポスター等）作成について	5-(2)-②	のぼり、ポスター以外にチラシの作成が必要ということでしょうか。 その場合、①同様に区の確認、承認を得ることになりますでしょうか	はい。周知・広報用に必要なチラシを作成していただきます。 チラシの媒体種別（紙・データ）やサイズ・枚数等は問いません。 なお、チラシについても、事前に区が内容等の確認をさせていただきます。
様式について				
12	記載方法について	様式3	表の「種目」はどのような内容を入力すればよろしいでしょうか？	「相談会」や「講座」など、種類別の項目を記載してください。
13	記載方法について	様式3	表の「人数」は全参加人数を入力すればよろしいでしょうか？	お見込みの通りです。全参加人数を記載してください。