

佐賀県「行政の窓口」及び「受付」の管理運営等業務のプロポーザルに関する質問への回答について

令和 8 年 7 月 2 4 日時点版

	質問内容	回答
1	仕様書の 4 の（１）の②に記載の行政資料等の複写提供サービスについて、コイン式カラー複写機コピー契約料及び用紙代は受託者において負担するものとなっているが、利用状況に応じて利益が出た場合、その利益は県に納めることになるのか。また、使用頻度についても、教えてほしい。	行政資料等の複写提供サービスに係る収入については、利用実績に応じて受託者に帰属するものとし、利益が生じた場合であっても県への納付は求めません。 なお、コピー利用件数については、以下のとおりです（過去３年）。 令和４年１０月１日から令和５年９月３１日まで：３９２件 令和５年１０月１日から令和６年９月３１日まで：３６１件 令和６年１０月１日から令和７年９月３１日まで：３３５件
2	仕様書の 9 の（３）業務統計について、年始等の連休により実質的な業務期間が短い場合においても、翌月5日までに回答する必要がありますか。	年始等の長期連休により実質的な業務期間が短くなる場合は、県と受託者が協議の上、提出日を調整することがあります。
3	現在の受託者以外の者が受託することになった場合の引継期間については 2 週間と設定されているが、自社OJTを行うために、引継期間の変更することは可能か。	公示資料に記載のとおり、引継期間は 2 週間を想定しています。 なお、委託内容や経費等については、最優秀提案者と改めて協議・調整を行います。現時点では引継期間の変更は想定していません。

	質問内容	回答
4	提案書とともに提出することが求められている「法人登記簿謄本」について、いつまでに取得したものを提出すべきか。	法人登記簿謄本の取得時期について特段の定めはありません。最新の登記内容が確認できるものをご提出ください。
5	1.仕様書P3 4. 業務内容（1）「行政の窓口」業務①県政相談に記載されている「県民サイドでサポートを行うこと」についてどのようなイメージをお持ちかを教えてください。 例）相談者から相談を受けたら、関係課職員を呼び、関係課職員が対応中、相談者の横に座り、相談者をサポートするなど	「県民サイドでサポートを行うこと」とは、来庁者が相談内容を適切に伝えられるよう、相談内容や要望を整理し、来庁者と関係課職員とのやり取りが円滑に行われるよう支援することを想定しています。 また、相談者や相談内容によっては、以下のような対応も想定されます。 ・ 関係課職員に対し、相談内容を分かりやすく伝える。 ・ 関係課との面談時に同席し、来庁者と関係課職員のやり取りが円滑に進むよう支援する。 なお、相談者の代理人として県に対する交渉や主張を行うことを求めるものではありません。
6	2.説明書P1提案書及び添付資料について（1）提出書類 ウ 法人登記簿謄本は正本に原本、副本にはコピーを5部添付すればよいでしょうか。	お見込みのとおりです。法人登記簿謄本については、提出書類の正本に原本を1部、副本にそのコピーを5部添付してください。

質問内容	回答
3.提案書（P3）実績について （過去・あるいは現在において、実施している類似業務について、具体的に記載してください。） 7 現在、当法人は佐賀市から佐賀市市民活動プラザの指定管理者業務を受託しています。市民活動プラザでは多様な市民活動を支援するとともに市民活動の推進を図るための拠点施設で、誰もが自由に利用でき、市民活動についても相談できるとしています。プラザは類似業務に合致していると考えてよいでしょうか。	類似業務に該当するかは、契約内容及び仕様書の内容等を踏まえて総合的に判断するものと考えております。 お尋ねの業務について、現時点で類似業務に該当するか否かをお示しすることはできませんので、実績として提案書に記載いただくとともに、契約書及び仕様書等の業務内容及び業務完了がわかる資料を添付してください。提出いただいた資料に基づき審査を行います。