

【参考資料】 質問及び回答

Q 1. 各業務の人員配置、勤務シフトを教えてください

A 1. 人員配置については、各業務の遂行に必要な人員を受託者側で決めて配置をしていますので人数は決めていません。提案事項となります。各業務の遂行に必要と思われる人員、配置位置、配置時間帯、責任者の配置位置等を具体的に示してください。

Q 2. 熟年者の雇用について、熟年人材センターとの調整支援を頂きたいが可能ですか

A 2. 熟年人材センターとの契約は、直接受託者側で協議・交渉していただきます。

Q 3. 業務の再委託は可能ですか

A 3. 区が承諾すれば可能ですが、全ての業務を再委託することは出来ません。

Q 4. 管理事務所等の電話機について、電話料金はどちらの負担になりますか また、パソコン等は受託者が持ち込むのですか

A 4. 電話機は、区で最低 1 回線は設置していますが、回線使用料については受託者側の負担となります。

パソコンについて、定期券売機や各種管理システム等、業務に必要なものは区で設置します。ただし、ソフトのインストールやハードウェアの増設等はできません。集計や文書作成等で必要な場合は、受託者側で別にご用意ください。

Q 5. 駐輪場の定期券、シール、登録カード等の消耗品の費用は、どちらの負担になりますか

A 5. 区の負担になります。区が購入し受託者にお渡しします。

Q 6. 券売機や業務に使用するパソコン等の電子機器のメンテナンス費用はどちらの負担になりますか

A 6. 券売機は区の負担になります。パソコン等の電子機器についても、区が導入したものは区の負担になります。

Q 7. 駐輪場の設備の修繕費はどちらの負担になりますか

A 7. 施設、設備の修繕は、区の負担となります。ただし、受託者側の不注意等で破損した場合は受託者側に負担していただきます。

Q 8. 駐輪場使用料の納付は、毎日行う必要がありますか

A 8. 駐輪場単位で日報をつけていただき、それをもとに区指定の納付書（振込用紙）を使用し、前日分の使用料を毎日金融機関で振り込んでいただきます。土日祝日の分は翌営業日に振り込んでください。

なお、交通系 IC 決裁の手数料は、区で負担します。

Q 9. 使用料の回収、搬送、納付について、再委託は可能ですか

A 9. 事前に下請負届を区に提出していただき、回収、搬送、納付方法を確認します。区が承諾したものにつき再委託が可能です。特に使用料は公金となりますので十分な金銭管理体制が必要です。

Q 10. 人件費以外で、受託者側が負担する経費の範囲を教えてください

A 10. 受託者側で負担していただくもの

①駐輪場の電話回線使用料

②係員の制服等

駐輪場で最低限必要と思われる消耗品（事務用品等）、備品は区で用意します。

それ以外で必要な場合は受託者側で別にご用意ください。

Q 11. 時間外の緊急連絡先は、区の担当者になるのですか

それとも区の時間外受付に連絡をした方が良いのですか

A 11. 時間外の事故及び施設の不具合等が発生した場合は、内容により受託者から直接警察やメンテナンス業者等へ連絡していただく事になります。その際は、区担当者にも合わせて連絡をしてください。

Q 12. 企画提案書及び見積書に指定様式はありますか

A 12. 企画提案書について、見積金額の内訳書（様式-⑤）及び詳細内訳書（様式-⑥）は指定の様式となります。その他については任意の様式で結構ですが、募集要項内【企画提案書について】のとおり作成してください。

Q 13. 警備設備の有無や、事故等の対応はどうしますか

A 13. 駐輪場に防犯カメラを設置しています。また、事故については、受託者と警察との間でやりとりをしていただくこととなりますが、必ず区へ連絡してください。なお、受託者には緊急時の連絡体制表を提出していただきます。

Q 14. 廃棄物等の処理については、区が行うのですか

A 14. 週 1 回程度、区が契約する廃棄物処理事業者が回収します。産業廃棄物については、その都度確認し、管理上生じた廃棄物であれば区が回収します。

Q 15. 駐輪場施設内に仮眠室はありますか

A 15. 仮眠室はありませんが、食事、休憩を目的とした休憩室があります。

休憩室には、椅子、テーブル、台所、冷蔵庫、電子レンジ、ロッカーなどがあります。

Q 16. 業務内容、注意事項等を記載したマニュアル等がありますか

また、コンピュータへのデータ入力を行うには、どの程度の能力が必要ですか

A 16. 受託者には、区より「業務指示書」を配付しますので、指示書に基づいて業務を行ってください。また、電子機器の操作マニュアル等も現地管理事務所に用意しています。システムを扱ううえで特別な資格や能力は必要ありません。各個人のスキルについては、

提出書類の作成やトラブル発生時の対応があるため、一定の能力（日頃からパソコンを使用しており、表計算及び文書が作成出来る程度）があることが望ましいと考えています。

Q 1 7．駐輪場内で盗難や事故があった場合は、誰が責任をとるのですか

A 1 7．事故等は、その内容や発生原因等様々ですので一概に述べることはできませんが、原則、駐輪場内の盗難や事故については区と受託者共に責任を負いません。
その時々で区と受託者で協議をし、原因を見極め、必要な対応をとるとともに再発防止に努めていきます。

Q 1 8．施設の状況等からガイドラインを示していただきたい

A 1 8．従来の方法にとらわれずに実施するため提案を受け付けていますので、ガイドラインを示す事はありません。

Q 1 9．日報等の記載内容、提出方法、頻度について指定はありますか

A 1 9．区が指定する様式にて、毎月 5 日までに前月分の日報・月報を提出していただきます。

Q 2 0．共同企業体での応募は可能ですか

A 2 0．不可です。

Q 2 1．区への事業者登録及び事業所の所在場所によって評価に影響はありますか

A 2 1．応募の参加資格は募集要項内【応募に関する事項】に示したとおりです。
また区への事業者登録の有無は問いません。