

質問回答書

【1/2 ページ】

No.	ページ番号等	質問内容	回答
1	—	本件の貴センター側の責任者となる方（受託者側の総括責任者のカウンタパートとなる方）の役職をお教えてください。	常務理事兼事務局長です。
2	—	本件には貴センターのご担当者は何名の方がご参画予定かご参考にお知らせいただけますでしょうか？ また、本件遂行中に各種協議、問い合わせへの回答や、ドキュメントの確認・ご承認などを受託者から依頼差し上げることがあると想定しています。それらに対し、速やかにご対応いただける体制、ご担当者をご準備いただけるものと想定してよろしいでしょうか？	常時2名（総務課1名、事業課1名）と、テーマに応じてさらに2名程度を予定しています。 後段については、お見込みのとおりです。
3	—	貴センターの現状把握や経営改善策の提言のため、職員の方、西宮市の関係部局、上部団体や関連団体へのインタビューを想定しています。貴センターにて、インタビュー対象者へのアポイントメント調整やインタビューご同行等、ご協力いただけるでしょうか？（インタビュー対象者の選定自体は両者協議の想定です）	協力いたします。 なお、日程にはある程度余裕を持たせてください。
4	—	貴センターの現状把握等にあたり、センター経営や運営に関する既存の文書類等を確認させて頂くことを想定しています。問題なくご開示いただけるでしょうか？ また、持ち帰り作業の都合で、当該書類の複写や電子データ化はご許可いただけるでしょうか？	個人情報等の機密情報を除き、可能な限り開示いたします。 開示が可能な書類については、複写や電子データ化をしていただいても結構です（ただし、文書の取扱いには十分ご留意ください）。

質問回答書

【2/2ページ】

No.	ページ番号等	質問内容	回答
5	—	本件実施にあたり貴センターへの打ち合わせ、インタビュー等での訪問を除いては、原則弊社執務環境での作業を想定しておりますところ、貴センター職員様との共同作業が必要な際には、貴センター内での作業を行うことも考えられます。その際には作業環境（机・椅子、電源）を利用させていただくことは可能でしょうか？	可能です。
6	「西宮市シルバー人材センター経営改善策」策定等支援業務仕様書 1ページ目	「5 実施体制」の（2）に「原則、月2回以上はセンターを訪問（リモート面談を含む）し、センター担当者と打ち合わせを行うこと」と記載がございますが、お打ち合わせに参加いただける予定の方は、総括責任者の方、ご担当者の方全員でしょうか？	打ち合わせ内容に応じた担当者全員と総括責任者を予定しています。
7	「西宮市シルバー人材センター経営改善策」策定等支援業務仕様書 1ページ目	「5 実施体制」の（4）に「成果物を作成する際には、案を作成し、センターの承認をもって確定させること。」と記載がございますが、案のご提示から貴センターのご承認までの期間としてどの程度を見込めばよろしいかお教えください。（成果物作成に関する作業期間やお見積りの参考とさせて頂きたくよろしくお願いたします。）	およそ1週間程度と想定しています。
8	「西宮市シルバー人材センター経営改善策」策定等支援業務仕様書 2ページ目	「8 成果物」に「（3）その他センターが求める資料」の記載があります。既に具体的な資料として想定されているものがあれば、可能な範囲でお教え下さい。	例えば、対外的な説明・根拠資料や各種業務マニュアル等を想定しています。