

「障害児等への支援施策に係る課題調査・検討業務委託」に関する質問

No.	資料名	ページ	番号等	質問	回答
1	仕様書	2頁	6(2)	ヒアリングの実施方法は、Zoom等によるリモートとなりますでしょうか。あるいは対面による実施となりますでしょうか。	原則として対面を想定しますが、ヒアリング対象となる団体等からリモートによる実施を希望した場合はリモートによる実施を可能とします。
2			6(2)	ヒアリングを対面で実施する場合、ヒアリング会場は受託者において確保するという認識でよろしいでしょうか。港北区役所の会議室等を使用することは可能でしょうか。	ヒアリング会場の確保については、受託者側でご調整をお願いします。港北区役所の会議室等の使用も可能です。
3			6(2)	受託者が作成する議事録は、議事要旨となりますでしょうか。あるいは逐語の記録が必要になりますでしょうか。	議事要旨を想定しています。
4			6(2)	団体・関係機関等とのヒアリング日程調整の連絡等については、本業務に含まれるのでしょうか。	ヒアリング日程調整の連絡等は本業務に含むこととします。ただし、必要に応じて本市が連絡等を行う場合も想定しています。
5			6(2)	ヒアリングへの謝礼金につきまして、横浜市様における単価の規定はございますでしょうか。	参加者1名あたり1時間あたり8,000円程度(本市研修講師謝金基準を参考とした額)と想定していますが、ヒアリング対象となる団体等との協議により金額を確定します。
6		2頁	6(5)	月次の会議について、1回あたりの所要時間はどの程度を想定すればよろしいでしょうか。また、月次の会議の会場は貴市・受託者いずれが確保する形になりますでしょうか。	2時間程度を想定しています。月次の会議は、市庁舎内の会議室で実施する予定です。(受託者による確保は不要です。)
7			6(5)	受託者が作成する議事録は、議事要旨となりますでしょうか。あるいは逐語の記録が必要になりますでしょうか。	議事要旨を想定しています。
8		2頁	7	成果品は原稿データの納品ということでよろしいでしょうか。印刷・製本等をした成果品がご入用の場合、印刷の仕様・部数をご教示いただきたくお願いいたします。	原稿データの納品を想定していますが、受託者側で紙媒体による提出を要する場合は4部ご提出ください。(印刷の仕様に係る指定はありません)
9		2頁	8(3)	業務の報告等を毎週行う等の定期的な連絡調整は、電話・メールでのご連絡を想定すればよろしいでしょうか。	定期的な連絡調整は、電話・メールでお願いします。
10					
11					
12					
13					