

令和6年度「広報アドバイザー」募集に係る企画・運営業務委託プロポーザルへの質問の回答

	質問内容	回答案
1	<p>【仕様書 1P：業務委託内容】 「広報アドバイザー」たり得る外部人材の採用と「広報アドバイザー」業務の遂行が仕様になっているかと思うが、PR会社として自社内に業務遂行可能な人員がいる場合でも、外部人材の採用が必須となるか。</p>	<p>今回の業務委託の内容については、県が広報アドバイザーを委嘱するための募集から委嘱までの支援業務としております。 そのため、PR会社に委託を行い、社内から人員を選出することは想定していないところです。</p>
2	<p>【実施要項 5P：委託候補者選定評価基準】 採点比重が採用システム・プロセスの方におかれているが、上述の通り自社内から人員が選出可能な場合、採点の考え方はどうなるか。</p>	
3	<p>【実施要領】 参加資格要件で必要な「契約書等の該当ページの写し」については、契約金額がわかれば良いか、もしくは契約要件や仕様書の内容まで必要か。またこの写しは1件分のみで良いか、もしくは5件ある場合は5件分必要か。</p>	<p>参加資格確認申請の際は、国又は地方公共団体と契約したことが分かる部分の書類の写しを1件御提出いただければ結構です。</p>
4	<p>【実施要領】 実調書に正本と記載があるが、契約書の写しが1部のみでいいという認識であっているか。副本と正本で分ける必要がある場合はどのように正副わかるようにすればよいか。 また、上記以外の様式においても正副についてある場合は同様に確認させていただきたい。</p>	<p>契約書の写しは1部だけの提出で結構ですが、その他の提出書類については7部御提出をお願いします。 正本については、付箋等で分かるようにして御提出をお願いします。</p>
5	<p>【実施要領】 事業者概要書に添付する会社概要は様式や枚数は任意という認識で良いか。</p>	<p>事業者概要書の添付資料については、様式は任意ですが、写し等を7部御提出をお願いします。</p>
6	<p>【実施要領】 原則8時30分から17時15分の間でアドバイス等を実施するものとするがあるが、基本的に休日は含まれないという認識で問題ないか。 また、その際の連絡ツールの指定はなく提案内容に含まれるという認識で問題ないか確認させていただきたい。</p>	<p>アドバイス等の実施時間は、原則平日8時30分から17時15分とし、土日祝日は含まないこととします。 アドバイス等の際の連絡ツールは特に指定はなく提案内容に含んでいただいて結構ですが、当県が利用できるツールに限ります。</p>