

(様式第4号)

質 問 書

		整理番号	1
質 問 者	—		
電 話 番 号	—		
F A X 番 号	—		
E-mail アドレス	—		
質 問 内 容	<p>①仕様書_委託費のお支払いについて こちらは事業終了後一括でのお支払いになりますか？それとも期間途中での前金払いあるいは概算払いは可能でしょうか。 また、可能な場合の支払いスパンの指定はございますか？</p>		
回 答 内 容	<p>事業終了後一括で精算払いを原則とします。ただし、委託業務を行うため知事が必要があると認めるときは、受託者は概算払いを請求することができます。 支払時期については、毎月又は四半期ごとを想定していますが、知事と受託者とが協議の上決定することとします。</p>		

【記入上の注意事項】

- 1 太枠内のみを記入してください。
- 2 質問は1項目1様式とし、複数質問がある場合は別葉としてください。
- 3 質問内容には、どの資料に対する質問かを記入してください。

(様式第 4 号)

質 問 書

		整理番号	2
質 問 者	—		
電 話 番 号	—		
F A X 番 号	—		
E-mail アドレス	—		
質 問 内 容	②仕様書_本事業の再委託は可能でしょうか。		
回 答 内 容	<p>あらかじめ委託業務の一部の再委託について書面により知事の承認を得た場合又は知事が軽微なものと判断した業務の一部を再委託する場合のみ、再委託を可能とします。</p> <p>しかし、少なくとも、DXコミュニケーターの所属は、受託者でなければなりません。</p>		

【記入上の注意事項】

- 1 太枠内のみを記入してください。
- 2 質問は1項目1様式とし、複数質問がある場合は別葉としてください。
- 3 質問内容には、どの資料に対する質問かを記入してください。

(様式第4号)

質 問 書

		整理番号	3
質 問 者	—		
電 話 番 号	—		
F A X 番 号	—		
E-mail アドレス	—		
質 問 内 容	③仕様書_業務場所について 企業訪問時以外の従事者の勤務場所は受託者が用意するという認識で問題ないでしょうか。また、その場所の要件は特にないという認識でよろしいでしょうか。		
回 答 内 容	いずれもお見込みのとおりです。		

【記入上の注意事項】

- 1 太枠内のみを記入してください。
- 2 質問は1項目1様式とし、複数質問がある場合は別葉としてください。
- 3 質問内容には、

(様式第 4 号)

質 問 書

		整理番号	4
質 問 者	—		
電 話 番 号	—		
F A X 番 号	—		
E-mail アドレス	—		
質 問 内 容	<p>④仕様書 2-イ 訪問計画の作成(ハ)について 貴県から提供される指定訪問先リストは何社ほどの想定でしょうか。またそのリストはどのような要件で抽出された企業になる見込みでしょうか。(企業規模、DX の状況、地域 etc.)</p> <p>→目標訪問件数に満たない訪問リストは受託者が用意するものと考えています。その上で予め貴県からはどのようなリストがどの程度の量提供されるのか、当社で用意するリストとの被りをなくすためにお伺いいたします。</p>		
回 答 内 容	<p>県から提供するリストは、DX コミュニケータの訪問を希望した山形県内の企業等を列挙したものであり、事業規模、業種その他一切の要件がありません。また、現状どの程度の件数を県から受託者に提供することになるかは不明です。</p> <p>上記を踏まえた訪問件数をご提案ください。</p>		

【記入上の注意事項】

- 1 太枠内のみを記入してください。
- 2 質問は 1 項目 1 様式とし、複数質問がある場合は別葉としてください。
- 3 質問内容には、どの資料に対する質問かを記入してください。

(様式第4号)

質 問 書

	整理番号	5
質 問 者	—	
電 話 番 号	—	
F A X 番 号	—	
E-mail アドレス	—	
質 問 内 容	⑤仕様書 全体について 本事業に関して受託者でHPを作成することは必要でしょうか。	
回 答 内 容	必須とはしておりません。	

【記入上の注意事項】

(様式第4号)

質 問 書

	整理番号	6
質 問 者	—	
電 話 番 号	—	
F A X 番 号	—	
E-mail アドレス	—	
質 問 内 容	⑤仕様書 2-イ訪問計画の作成について 400 社以上の訪問について完了時期の指定はございますか？	
回 答 内 容	委託期間の終期は、令和7年2月28日であるところ、同日までに業務完了報告書を提出する必要があります。これを踏まえ、適切な時期に訪問を完了させてください。	

【記入上の注意事項】

- 1 太枠内のみを記入してください。
- 2 質問は1項目1様式とし、複数質問がある場合は別葉としてください。
- 3 質問内容には、どの資料に対する質問かを記入してください。

(様式第 4 号)

質 問 書

		整理番号	7
質 問 者	—		
電 話 番 号	—		
F A X 番 号	—		
E-mail アドレス	—		
質 問 内 容	<p>⑥仕様書 4-ホ 目標に達しない場合の委託料の減額について ここでいう目標とは「提案時に受託者が設定した訪問件数」でしょうか。それとも事業目的に応じた別の目標を県と協議の元設定し、その項目が未達であった場合の対応でしょうか。 また目標に達しない場合というのは達成率が 100%に達しない際はすべて該当するのでしょうか。 (委託料の減額は受託者としてはかなり慎重に検討が必要な内容と捉えます。例えば達成率が 50%に満たない場合なのか、99%の達成率でも未達とみなされ減額されるものなのでしょうか。)</p>		
回 答 内 容	<p>「提案時に受託者が設定した訪問件数」です。減額の幅は、知事と受託者が協議の上決定するものとします。</p>		

【記入上の注意事項】

- 1 太枠内のみを記入してください。
- 2 質問は 1 項目 1 様式とし、複数質問がある場合は別葉としてください。
- 3 質問内容には、どの資料に対する質問かを記入してください。

(様式第 4 号)

質 問 書

		整理番号	8
質 問 者	—		
電 話 番 号	—		
F A X 番 号	—		
E-mail アドレス	—		
質 問 内 容	<p>⑤仕様書 3- (2) イ-(イ)直接訪問できない場合に、セミナーを開催し、参加企業に対してヒアリングをすることについて 上記セミナーは仕様書 4(4)にある受託業務として必要なセミナーと同じセミナーを指しますか？ それとも上記 2 つのセミナーは別で開催が必要ということでしょうか。</p>		
回 答 内 容	いずれでも構いません。		

【記入上の注意事項】

- 1 太枠内のみを記入してください。
- 2 質問は 1 項目 1 様式とし、複数質問がある場合は別葉としてください。
- 3 質問内容には、どの資料に対する質問かを記入してください。