

短期業務支援に係る労働者派遣業務（単価契約）企画提案に関する質問への回答

No.	質問	回答
1	仕様書第9 6項に就業期間は原則3ヶ月/所属と記載あるが、一つの部署での最低就業期間などはあるのか目安が良いので伺いたい。	1 所属あたりの就業期間は原則として3か月としており、具体的には7～9月、10～12月、1～3月の3クールで、1名につき計3所属を支援いただく想定です。したがって、一つの部署での最低就業期間の目安は3か月となります。また、やむを得ず代替人員を充てる場合であっても、当該クールに合わせて配置を行うため、最低就業期間の目安は同様に3か月となります。
2	仙台土木事務所での勤務について ①人数や期間の想定はあるか。 ②車通勤、駐車場利用は可能か ③リーダーが作業量調査に行くケースは発生するか。その際の交通費は単価に含む理解で良いか。	①現時点で確定している人数の割り振りはありません。 ②車通勤、敷地内駐車場の利用は可能です。 ③仙台土木事務所に配置された一般事務スタッフの作業量調査（ヒアリング）は原則としてWeb会議方式で実施するため、直接リーダーが現地へ赴くケースは想定しておりません。なお、万が一現地へ赴く必要が生じた場合の交通費については、仕様書の規定どおり派遣料金（単価）に含まれるものと解します。
3	人員交替時の引継ぎ期間の設定はあるか。	代替人員等を手配いただくにあたり、特別な引継ぎ期間は設けておりません。
4	PCの基本的操作について、Excelの関数はどの程度使えればよいか。（例：SUM、MAX・MIN、AVERAGE、IF、VLOOKUP、COUNTIF、SUMIF等）。パワーポイントは入力・簡単な編集程度で良いか。	Excelについては、SUM、AVERAGE等の基本的な関数を用いて、データ集計や表作成ができる程度を想定しています。より高度な関数（VLOOKUP等）は必須要件とはいたしません、使用できればなお良いものと考えます。PowerPointについては、既存資料への文字入力や簡単な図形の挿入・レイアウト修正ができる程度で差し支えありません。
5	別表1 従事する業務内容の詳細について 1：電話や問合せは外部・内部どちらからのものか。また内容についてどのようなものが想定されるか。窓口等にて市民の方の対応が発生する可能性はあるか。3：收受文書の審査・補正とあるが、どのような内容の文書を扱い、審査することになるのか。	1：配置される所属によって異なりますが、県民等（外部）及び庁内（内部）双方からの対応が想定されます。内容は、担当部署への取次ぎや、マニュアルに基づく一次対応等です。また、所属によっては窓口等での対面での県民対応をお願いする可能性もあります。 3：各所属が所管する事業の申請書、届出書、請求書等の各種文書を想定しています。マニュアル等に基づく記載漏れの有無や添付書類の確認など、形式的・定型的な審査及び補正（システムへのデータ入力等）をお願いする予定です。
6	リーダーの行政経営企画課での業務はどのようなものが想定されるか。	原則として週1日は行政経営企画課にて勤務していただき、主に以下の業務を想定しています。 ・各配置先で就業している一般事務スタッフの作業状況調査（定期的なヒアリングによる業務量や悩み事等の把握） ・スタッフのスキルや適性、各所属の繁忙状況等を踏まえた次期配置先（ローテーション）案の検討・調整業務 ・その他これらに付随する管理・サポート業務等
7	時間外発生時には、原則として30分単位での業務指示をしていただける認識で良いか。	実就業時間の集計は「1分単位」で行っていただきますが、最終的な月単位の派遣料金の計算においては、区分別に集計の上、1時間未満の端数について「30分未満は切り捨て、30分以上は1時間に切り上げ」て精算いたします。 そのため、日々の業務指示自体を必ず30分単位で行うとは限りません。
8	従事者へのPC貸与はあるか。	業務で使用するPCは、県で用意したものを貸与いたします。
9	勤怠管理について、WEBシステムによる管理を想定しているが問題ないか。	貴社が提供する就業管理システム等のWEBシステムによる管理で問題ありません。毎月、支援先所属の承認者（担当者）が当該システム上で確認・承認処理等を行う運用を想定しています。