

	分類1	分類2	質 問	回 答
1	仕様書	5. その他	5. その他 (3) 個人情報保護及び情報セキュリティ対策において、「本業務に従事する者に対して情報セキュリティや個人情報の適切な取扱いに関する教育及び研修を実施すること。」と記載がありますが、本業務に従事する者の対象（貴市職員を含むなど）をご教示いただけませんか？	ここでいう「本業務に従事する者」は、受注者側の本業務に従事する者をいいます。
2	仕様書	5. その他	5, その他 (3) 別紙2【個人情報特記事項】、別紙3「特定個人情報取扱特記事項」が見当たりません。どこに掲示されているかなどご教示ください	「個人情報取扱特記事項」を掲載しました。 また、「特定個人情報取扱特記事項を遵守」と記載がありますが、現行では「個人情報取扱特記事項」が特定個人情報の取り扱いについても包含しています。 仕様書 5. その他 (3) について、現行に則した内容に修正しましたので仕様書をご確認ください。
3	募集要領	4. 契約の相手方	アプリ改修等により業務の再々委託の発生を想定しております。業務の再々委託は可能でしょうか？	募集要領「4. 契約の相手方」のとおり、主たる業務の再々委託は認めていません。また、一部業務を再々委託する場合は、本市の承認が必要です。
4	契約		再委託・再々委託された企業の費用清算に関して、実費払いもしくは契約払い等規定はございますでしょうか？	再委託及び再々委託間で発生する清算等については、定めはありません。
5	募集要領	提出書類	共同事業体協定書における職務分担表に関して、具体的な職務内容などの記載は必要でしょうか。記載必要事項をご教示ください。	記載必要事項は設けていません。 どの団体がどの業務を担当するのか、明確に整理された職務分担表を作成してください。 どの団体が担当なのかが明確であれば、具体的な業務の記載は不要です。
6	募集要領	提出書類	「提出書類（ア）参加申込書」に関して、様式1などの【申込者】の記入方法について教えてください。 商号・代表者＝法人の代表者という認識、申込者＝提出する実務責任者でしょうか？	【申込者】は、欄ではなくタイトルになっています。 申込者の右横枠は空欄のままにしてください。
7	募集要領	提出書類	「提出書類（キ）実務実績に関する資料」に関して、具体的にどのような資料が必要でしょうか？ （プレスリリースなどの印刷などのでよろしいでしょうか）	同種または類似の業務における実務実績に関するもので、誠実に履行した実績を示すものであれば資料は問いません。 （業務報告書やプレスリリース資料等）
8	募集要領	提出書類	「提出書類（シ）代表者の身分に関する証明の写し」に関して 具体的にどのような書類を提出すればよろしいでしょうか？	申込者が個人事業主の場合は、代表者の代表権を証明する書類として、「代表者事項証明書」を提出してください。 なお、募集要領のとおり、申込者が法人の場合は、「提出書類（シ）代表者の身分に関する証明の写し」は不要です。法人の場合は「提出書類（サ）商業登記簿謄本（履歴事項全部証明書）の写し」を提出してください。
9	募集要領	提出書類	「提出書類（ク）委任状」に関して、 本社または本店以外で締結する場合のみ提出する認識でよろしいでしょうか？また、本社または本社以外で締結する場合、以下の構成で相違ございませんでしょうか？ 委任者：各事業者の代表者（本社または本店に所属） 受任者：上記、各事業者の本社または本店以外所属の当業務担当者	委任状は、本社または本店以外で契約締結等をする場合のみ提出してください。 その場合の委任者は法人の代表者、受任者は契約締結者名（支店の代表者等）になります。
10	募集要領	7. 評価方法等	貴市へのプレゼンテーションに関して、プレゼンテーションの審査員について人数や審査員の属性（例、企画課から2名など）をご教示いただけませんか？	審査員は、企画財政部長、保健福祉部長、企画財政部次長、保健福祉部次長、企画課長の5名です。
11	募集要領	7. 評価方法等	貴市へのプレゼンテーションにおける当日の参加者に関して、共同事業体の場合、代表企業所属のもののみという理解でしょうか？ 構成団体のメンバーが参加しても問題ないでしょうか？	プレゼンテーションの当日参加者について、所属等の制限は設けていません。 詳細は、募集要領「7. 評価方法等」のとおりです。

	分類1	分類2	質 問	回 答
12	募集要領	4. 契約の相手方	4 契約の相手方、再委託契約書（代表者と構成団体との個別再委託契約）を締結し写しを提出することとなっておりますが、企画書提出時に提出する必要があります（必須）でしょうか（企画が通り、実際門真市との契約締結後という理解ですので、企画提出時には必要がないという認識です）	ご認識のとおりです。
13	契約		結果通知後の後の流れ（スケジュール：門真市との契約締結の時期感など）についてご教示ください	結果通知後、速やかに募集要領「9. 契約手続」に進む予定です。 締結時期は、受注候補者との協議により決まります。
14	募集要領	提出書類	使用印鑑届に関して、本社の事業部長印での届け出は可能でしょうか？	様式4「使用印鑑届」に記載の※書きのとおりです。
15	募集要領	提出書類	使用印鑑届に関して、各構成団体と再委託契約を締結する際に、使用印鑑届で提出した印鑑を使用する必要がありますでしょうか？	各構成団体と再委託契約を締結する際の使用印について、指定はありません。
16	契約		落札した場合、門真市との契約締結においては、門真市の契約書のひな型を使用するという認識で問題ないでしょうか？ なお、ひな型を事前に開示いただくことは可能でしょうか？	契約書は、落札者との協議により作成します。ひな型等はありません。