

福利健康業務等委託 質問一覧及び回答

【質問中間締切日(令和7年2月7日16時)】

No	質問内容	回答
1	<p>1. 契約</p> <p>①受託した場合の契約書のひな型／契約書案をいただけますでしょうか。</p> <p>②契約における損害賠償条項の上限はありますでしょうか</p> <p>③契約解除条項はありますでしょうか。</p> <p>④②③含め契約条文、条項について加筆修正は可能ですでしょうか</p>	<p>①区ホームページにて標準契約約款が公開されていますので、委託契約のものについてご確認ください。</p> <p>②上限はありません。</p> <p>③標準契約約款をご確認ください。</p> <p>④加筆修正は想定しておりません。</p>
2	<p>2. 取り扱う情報・現金など</p> <p>①個人情報および企業情報など機密情報の取扱はありますでしょうか</p> <p>②マイナンバーの取り扱いはありますでしょうか。ある場合どのような業務で発生しますでしょうか。また年間の発生件数も教えてください</p> <p>③一部業務で取り扱う現金・有価証券（東京ドームグループ利用券など）の取扱総額を業務毎で教えてください</p> <p>※月●円程度 や 1回あたり●円～○円の受け渡しなど</p> <p>④③現金または有価証券などを取り扱う場合の管理は職員様管理でよいでしょうか。受託者が管理とする場合の管理方法はどのようになりますでしょうか。</p> <p>※受領などは受託側で実施し、受領後職員様へ保管依頼の流れを想定</p>	<p>①個人情報を中心とした機密情報の取扱はございます。</p> <p>②マイナンバーの取り扱いはありません。</p> <p>③毎月定期的に発生するものではないため、状況により異なります。また、受託者において、直接現金を取り扱うことはありません。</p> <p>④現金及び有価証券の受け渡しについては、職員対応になります。受託者側では、受け渡しに際しての書類の確認や受付等を行っていただきます。</p>

<p>3</p>	<p>3. 情報セキュリティ環境</p> <p>①貸与PCについてUSBやSDカードは使用できないようになっていきますでしょうか</p> <p>②貸与PCについてリモートデスクトップでしょうか。リモートデスクトップでない場合ログをとることはできますでしょうか。</p> <p>③受託業務以外のシステムへアクセスはできますでしょうか</p> <p>④業務メールの活用はありますか。活用がある場合、アドレスの付与はグループでしょうか、個人でしょうか、個人の場合、全メンバーに付与でしょうか</p> <p>⑤業務メールの送信する際はシステム上のチェック機能はございますでしょうか。ある場合はクライアント側のチェックか受託者側のチェックか教えていただけますでしょうか</p> <p>⑥フリーメールは使用することができますでしょうか</p> <p>⑦インターネットストレージは使用できますでしょうか</p> <p>⑧印刷機能は使用しますでしょうか。使用可能な場合システム側でのログ取得は可能でしょうか。</p> <p>⑨私物の執務スペースへの持ち込みは可能となりますでしょうか</p>	<p>①USBやSDカードの使用はできません。</p> <p>②貸与PCについてはリモートデスクトップではありませんが、ログを取ることは可能です。</p> <p>③受託業務以外のシステムへのアクセスはできません。</p> <p>④グループアドレスの付与になり、庁内へのメール送受信のみ可能で、外部への送受信はできません。</p> <p>⑤チェック機能はありません。</p> <p>⑥フリーメールは使用できません。</p> <p>⑦インターネットストレージは使用できません。</p> <p>⑧ログ取得は可能です。</p> <p>⑨可能です。ロッカーの用意はありませんので、各自で管理いただくこととなります。</p>
<p>4</p>	<p>4. 利用システム</p> <p>①今回の受託業務にて使用するシステムのシステム名を教えてください</p> <p>②上記システムについて受託者側で閲覧可能な情報を大枠でお教えいただくことはできますでしょうか ※所属部署、氏名、住所、電話番号など</p> <p>③上記システムについてはダウンロード機能はありますか。ある場合制御をかけることは可能ですでしょうか。</p> <p>④上記システムについては外部からのアクセスはできますでしょうか。ある場合制御をかけることは可能ですでしょうか。</p> <p>⑤上記システムについては業務上不必要な情報について閲覧制限等の設定は可能ですでしょうか</p> <p>⑥上記システムについてはアクセスログをとることはできますでしょうか</p>	<p>①富士通株式会社のIPKNOWLEDGE（人事・給与システム）を使用しています。</p> <p>②主だった情報としては、所属部署、氏名、住所、電話番号、給与情報、口座情報、互助会給付金支給実績等になります。</p> <p>③データをダウンロードする機能はありますが、閲覧や編集等での権限設定のため、ダウンロードの可否のみを権限設定することはできません。</p> <p>④外部からのアクセスはできません。</p> <p>⑤現在の受託先においても一定の制限はかけていますので、可能です。</p> <p>⑥アクセスログをとることは可能です。</p>

5	<p>5. 業務について</p> <p>①各業務の繁忙時期など傾向を教えてください</p> <p>②各業務マニュアルの有無を教えてください</p> <p>③マニュアルがない場合、業務開始前（受託決定～開始までの間）に作成するということがよいでしょうか。</p> <p>④本業務は現状職員様にて実施されている業務となりますか。その場合、業務の引継ぎは、文京区職員様より実施していただくこととなりますでしょうか。</p> <p>⑤引継ぎについては、2025年5月から6月に実施すると想定してよろしいでしょうか。</p> <p>⑥引継ぎの際、庁内のスペースをお借りすることはできませんでしょうか。</p> <p>⑦業務場所のレイアウトをお示しいただくことはできませんでしょうか。</p>	<p>①業務において変わりますが、全体的な傾向としては年度当初及び年度末が繁忙期になります。</p> <p>②マニュアルはございます。</p> <p>③マニュアルはありますが、制度変更等によるマニュアルの修正は都度ご対応いただくこととなります。</p> <p>④現在、当該業務は委託しています。業務の引継ぎについては、職員にて対応を行いますが、細かい内容等は現在の委託先より補足説明等を行う場合もあります。</p> <p>⑤令和7年7月1日以降滞りなく業務を行っていただく必要がありますので、事前に引継ぎを行うこととなりますが、時期等については別途協議によります。</p> <p>⑥執務室のスペースを工夫しながら使っていただくこととなります。</p> <p>⑦事務机が4台あり、加えて事務用品等を格納する棚等があります。</p>
6	参加申込書（様式第4号）に捺印は必要でしょうか？	捺印は不要です。
7	様式第5号の2業務受託実績について、契約実績を証明する契約書の写しは必要でしょうか？	契約書の写しを添付いただく必要はありませんが、確認のために提出を求める場合があります。
8	<p>様式第5号の2業務受託実績の左端の年度の枠について、例えば令和5年度の枠については、令和5年度中に運営していた実績のある業務名を記載するという意味でしょうか？または、新たに委託契約が始まった受託事業を記載する、という意味でしょうか？</p> <p>（前者の場合、例えば、令和3年から令和5年に受託していた場合は、各年度に同様の業務名を記載しなければならないでしょうか。）</p>	新たに委託契約が始まった受託事業を記載いただければ結構です。受託実績が多岐に渡る場合は、様式第5号の項目が記載されている前提となりますが、別紙を添付いただいても構いません。
9	企画提案書を評価する評価項目・評価の視点・配点を記載している公示資料はないでしょうか？	企画提案書を評価する公示資料はありません。
10	仕様書6業務責任者(5)業務責任者の業務範囲について、責任者は本項に掲げられている管理業務を行うとして考え、請求の基となる作業人工の計算には含まない、という認識でよろしいでしょうか。	様式第10号の見積書にあるとおり、業務責任者、業務副責任者、従事者でそれぞれ積算いただく形になります。