

No.	資料名	該当箇所	質問	回答
1	入札説明書	5. 本件入札に係る参加資格の確認 工 提出書類及びその部数	競争入札参加資格確認申請書に記載する「代表者名」は会社の代表取締役の氏名か、または入札に参加する部署の代表者の氏名、どちらになるでしょうか。	入札に参加する事業所の代表者名をお書きください。 なお、本入札は新潟県内に本社（支店）又は営業所等を有する事業者に限ることにご注意ください。
2	〃	5. 本件入札に係る参加資格の確認 工 提出書類及びその部数	別紙：暴力団等の排除に関する誓約書に記載する「代表者名」は会社の代表取締役の氏名か、または入札に参加する部署の代表者の氏名、どちらになるでしょうか。	入札に参加する事業所の代表者名をお書きください。
3	〃	7. 入札手続等 (2) 入札書の名義人	入札書に記載する「氏名」は会社の代表取締役の氏名か、または入札に参加する部署の代表者の氏名、どちらになるでしょうか。	入札に参加する事業所の代表者名をお書きください。
4	〃	7. 入札手続等 (2) 入札書の名義人	代理人が郵送にて入札書をお送りする場合、入札書の名義人は、委任者の氏名（押印なし）と代理人の氏名（押印あり）を記載すればよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。ただし、入札者本人、代理人どちらも押印が必要になります。
5	〃	7. 入札手続等 (1) イ	代理人が郵送にて入札書をお送りする場合は、委任状は外封筒に同封すればよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	〃	8. 開札の方法	開札は原則として入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとすると思いますが、入札書は郵送の場合であっても、入札執行の日時には、立ち会いが必要という認識でよろしいでしょうか。 立ち会う場合は、委任を受けている者のみが立ち会い可能ということでしょうか。	郵便で入札する場合は、立ち会いは不要です。 また、郵便で入札する場合、入札者本人及び代理人以外立ち会いは可能ですが、この場合再入札に参加することはできない旨をご承知おください。 なお、郵便で入札する場合は、入札書及び入札保証金を書留郵便で提出することが必要となります。
7	委任状様式	委任状	入札書に記載する「氏名」は会社の代表取締役の氏名か、または入札に参加する部署の代表者の氏名、どちらになるでしょうか。	入札に参加する事業所の代表者名をお書きください。
8	業務仕様書	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ②周知業務	案内チラシのサイズ、一枚当たりの重さをご教示ください。	A4サイズの普通紙です。
9	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ②周知業務	案内チラシの事業所への郵送方法に指定はありますか。 (一般郵便、簡易書留等)	指定はありません。
10	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ②周知業務	案内チラシは1部何枚組ですか。	1部1枚です。
11	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ②周知業務	約350事業者へ20,000枚配布とのことですが、最大送付枚数となる事業者へは何枚送付予定ですか。	最大で1事業者あたり1,100枚を想定しています。
12	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ②周知業務	事業を周知するためのwebページの作成をすることありますが、ドメインに指定はありますか。また、メールアドレスのドメイン指定はありますか。	ドメイン等の指定はありませんので、業務に支障がないと思われるものを受託者で選択してください。
13	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ④補助金交付申請書受付業務	申請受付は郵送にて受け付ける想定となっておりますが、事務局設置を埼玉県内にての設置を予定しておりますが問題ありませんでしょうか。	トラブル等発生時に速やかに対応できるよう、事務局は県内に設置するものとします。
14	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ①事務局設置	昨年実施した補助企業の際の書類不備はどのくらいありましたでしょうか。	特に記録はとっていませんが、電話対応及び他申請の受付と並行して対応可能な程度の件数とお考え下さい。
15	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ②周知業務	チラシの発送件数は350か所ですか。	お見込みのとおりです。
16	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ③電話問合せ対応	「県が指定する事項が記載された記録表に内容を掲載し保管すること。」とありますが、管理システムでの保管を想定していますか。	管理方法は任意ですが、県が用意したエクセルを使用することも可能です。
17	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ④補助金交付申請書受付業務	申請者からの申請は郵送のみでしょうか。申請フォーム等を作成するなどの考えはありますか。その点も受注者側の提案となりますでしょうか。	県ホームページからダウンロード申請書に必要事項を記載の上、原則、郵送で申請していただけます。 ただし、郵送申請と平行して申請フォーム等で受付することも構いません。 県と受託者で協議の上、郵送申請と申請フォーム等の両方を使用した受付を行う可能性があります。
18	〃	3. 業務委託内容 (1) 人員配置	必要な人員2名の算出根拠をお示しください。	これまでの実績から2名必要と考えております。 Aさん：書類審査対応 Bさん：電話対応、Aさんが審査した内容のダブルチェック のような業務分担を想定しています。
19	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ④補助金交付申請書受付業務	申請の際に提出してもらう使用量を証明する書類はどのようなものか。	添付の交付要綱に定められた申請様式に記載のとおりです。
20	〃	2. 補助事業の概要 (3) 補助事業の概要 ②補助額	予算額を超える申請があった場合の単価調整とはどのタイミングで実施するのか。	申請受付期間終了後に全申請者の申請額合計を確認し、予算額を超える申請だった場合に単価調整を実施します。
21	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ①事務局設置	事務局並びにコールセンター設置の開始日はいつからとなるか。	4月10日までに周知業務を完了することを予定していますので、完了できるように事務局を設置してください。
22	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ②周知業務	昨年度実施した補助事業の情報（販売事業者）の変更確認とは、どのような手法で行う想定か。	県が提供する送付先リストに記載されている事業者に問い合わせをすることを想定しています。
23	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ③電話問合せ対応	コールセンターの電話番号種別の指定（フリーダイヤルやナビダイヤル等）はあるか。また通話料は委託費に含めるのか。	電話番号の種別には指定はありません。 業務仕様書6 その他留意事項（4）委託料に記載のとおり、通話料は委託費に含めます。
24	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ③電話問合せ対応	受付業務やコール業務等で記録表への記載が必要になるが、これら含めて弊社構築のシステムへの登録と置き換えてよいのか。	記録表の様式に指定はありませんが、県担当者も編集できる仕様としてください。
25	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ④補助金交付申請書受付業務	コールセンターは時間外のガイダンス等の機能が必要との認識でよいのか。	お見込みのとおりです。

26	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ④補助金交付申請書受付業務	補助金交付申請書は、webからダウンロードしていただき、事業者にて任意に封筒等を準備の上、事業者の郵送負担にて申請いただく想定でよい。	お見込みのとおりです。
27	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ④補助金交付申請書受付業務	申請書の受付について、郵送の受付は受託者が用意する私書箱で問題ないか。	問題ありません。
28	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ⑤補助金交付申請書審査業務	審査業務を行う上で、提出してもらった申請書のフォーマット並びに添付書類のパターン、どのような内容を点検するかなど、審査に係る詳細な内容をご教示ください。併せて、中小企業判定の基準は何になるか、中小企業判定も受託者で行うのか。	申請書や添付書類、審査内容、中小企業の基準については、添付の申請書様式、交付要綱をご確認ください。 交付要件を満たしているかの確認も受託者が行います。
29	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ⑥補助金交付決定書兼額の確定書(案) 作成・送付業務	補助金交付申請書兼額の確定書(案)の様式はどのようなものになるか(サイズ・可変印字箇所・両面印刷等)	A4サイズ、可変印字3か所、片面印刷の予定です。
30	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ⑥補助金交付決定書兼額の確定書(案) 作成・送付業務	交付決定通知書兼額の確定書(案)を発注者に送付し、その後発注者が交付決定書兼額の確定書を受託者に送付し、受託者が申請者宛に送付することだが、これは受託者にて書類をデータ(PDF等)で作成し、メール等で発注者に連携、その後に捺印等された書類現物が発注者より受託者に連携されるという認識でよい。相違している場合には、書類の流れ等をご教示ください。	交付決定通知書兼額の確定書(案)を県に送付 一県から受託者に交付決定通知書兼額の確定書(PDF)を送付 一受託者から申請者に交付決定通知書兼額の確定書(PDF)を送付の流れです。
31	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ⑥補助金交付決定書兼額の確定書(案) 作成・送付業務	交付決定通知書兼額の確定書を発送する際に封筒は受託者にて作成する必要があるか。その場合窓あき封筒となるのか。宛名等をラベルで貼る等の対応となるか、	交付決定通知書兼額の確定書は原則電子メール送付とし、電子メール対応不可の申請者のみ郵送します。 電子メール送付370件、郵送100件程度と想定しています。 封筒の種類、宛名の記載方法について指定はありません。
32	〃	3. 業務委託内容 (2) 受託者が履行する事務手続き ⑥補助金交付決定書兼額の確定書(案) 作成・送付業務	交付決定通知書兼額の確定書の発送時の郵送料は、受託者負担となるか。	お見込みのとおりです。
33	〃	4. 委託業務の実施方法等 (5) 確実性のある業務運営 □ 処理期限の達成率	「処理期限の達成率」については、「交付決定書兼額の確定書の提出」と「申請の不備発生時に電話連絡」の2つが対象なるか。	委託業務全体が対象です。 業務仕様書に記載していない処理期限についても、別途県から指示する可能性があります。
34	〃	4. 委託業務の実施方法等 (7) 情報セキュリティ対策等 □ 個人情報の保護	事務局及び、問い合わせ対応は個人情報扱いため、セキュリティが担保された環境が必要だが、基準をお示しいただけないか。	県ホームページに掲載している情報セキュリティ関連業務特記事項を満たす環境をご用意ください。