

業務名：市民活動支援センター運営支援業務委託

No	質問項目	質問内容	回答内容
1	仕様書 5. 業務の内容	令和7年度（初年度）については、4月1日から業務を開始するのが難しいと思われませんが、(2)市民活動に係る人材の育成及び支援に関する業務や、(3)市民活動に係る情報の収集及び提供に関する業務の情報誌の編集及び発行については、仕様書に記載の回数が必須でしょうか。	仕様書に記載の回数は必須と考えています。ただし、必須の回数と同等の効果が得られると判断できる企画提案の場合は、回数の減少もあるものと想定しています。
2	仕様書 8. 人員体制	担当職員が有給休暇を取得する場合は、別の職員の配置が必要になるでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	仕様書 8. 人員体制	担当職員が病気等で急遽休むことになった場合は、どのような対応になるでしょうか。	原則として、別の職員を配置していただく等の対応を想定しています。ただし、本市と協議のうえ、業務時間の振替等での対応も想定しています。
4	仕様書 8. 人員体制	「まちづくり推進課に1名以上配置」というのは、地域に出張するとき等はまちづくり推進課に配置されていると捉えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
5	仕様書 8. 人員体制	業務として地域のイベント等にかかわる際、直行直帰など柔軟な勤務が必要なこともありますが、可能でしょうか。また、土日・早朝・夜間に業務にあたる場合は、どのような扱いを想定されているでしょうか。	可能です。土日や夜間に業務にあたる場合は、本市と協議のうえ、業務時間の振替等での対応を想定しています。
6	仕様書 8. 人員体制	利用者への接遇、事業の実施に必要な知識・技術の向上のため、業務時間内に研修受講のため出張することは可能でしょうか。また、受託団体の職員ミーティング等の出席のため、業務時間内に出張することは可能でしょうか。	本市と協議のうえ、業務時間内での出張は可能です。
7	仕様書 8. 人員体制	業務時間内に受託団体の職員ミーティング等に Zoom 等で出席することは可能でしょうか。	可能です。