

質問内容

- ① 打合せ協議の回数についての記載がありません。業務実施にあたっては事前協議・中間報告・最終報告は必要と考えますが、どのように考えているのか、想定する回数があるのであればお示してください。
- ② 県外業者が受注した場合、打合せや委員会運営等、業務実施にあたっては旅費が発生しますが、当該業務における旅費の考え方についてお示してください。
- ③ 委員会メンバーの旅費及び手当等、委員会を開催するのに必要な経費については委託費の中に含むとありますが、委員の旅費及び手当、会場として想定するホテルの名称、或いは想定する会場借上げ単価(時間単価)等、基準をお示してください。また、委員会の時間は何時間を想定しているかお示してください。
- ④ 委員会資料は、「議事次第、出席者名簿、配席図、委員会規約」等の会議を運営するための資料と、「長期構想(案)と参考資料」等の議論をするための資料の2つに分類されると考えますが、前者は委員会運営の範囲として当該業務委託で、後者は別途業務の範囲としてとしてそれぞれ資料の作成・印刷を行うものと考えますがよろしいですか。
- ⑤ 委員会の日時が急遽変更になるなど受注者の責によるものでない場合、キャンセル料等は変更契約の対象になると考えてよろしいですか。
- ⑥ 委員に対する委員会資料の事前説明は誰がどのように行うことを想定しているのか、その際の経費(説明者の旅費、委員への謝金、会場費などの費用)の考え方をお示してください。
- ⑦ 委員会議事録の作成は当該業務に含むのか、別途他者が行うものかお示してください。
- ⑧ 上記①、②、⑦及び⑧に関する費用は、当該業務の公告1業務概要(5)契約限度額¥4,730,000-(税込)には含まれていないものと考えますがよろしいですか。

以上

