

#	項目	該当頁数	質疑内容	回答
1	募集要領	2	3(7)にある「京都府と令和4年度以降において人事交流を行った団体」とは貴府との間で人事交流含む連携協定を締結した団体に限られるという理解でよいか。	連携協定の締結の有無に関わらず、人事交流があった団体を指します。
2	募集要領	2	3(7)にある「京都府と令和4年度以降において人事交流を行った団体」へ業務の再委託をすることは問題ないか。	公平性の観点から、令和4年度以降に人事交流を行った団体への再委託は認められません。
3	募集要領	2	受信メールの制限サイズはあるか。 制限サイズを超える場合、送信方法の指定はあるか。	約25MBを超えるメールにつきましては、受信できません。 これを超えるデータにつきましては、別途ファイル交換サーバーをご案内いたしますので事前にご相談ください。
4	募集要領	3	「6 応募書類(2)企画提案書作成方法」において、「企業名称などは原則記載せず、A社、B社などと記載すること。」との記載があるが、こちらは、提案する事業者の名称を記載せずにA社、B社等と記載するという意図でよいか。 もしくは、提案書内に、具体的な実施手法を示す上での他社や各種製品提供ベンダ様などの企業名も記載しないという意図も含まれるか。	提案する事業者の名称は記載せず、具体的な実施手法を示すためであったとしても、他社(ベンダー企業を含む。)の名称につきましても、具体的な企業名を記載することなく、A社、B社等と記載してください。 ただし、本府導入済ツール等に関しては、名称をそのまま記載していただいて差し支えありません。
5	募集要領	3	「真に必要な場合を除き、個人の情報や、これらを類推できるような事項を記載しないこと。また、企業名称などは原則記載せず、A社、B社などと記載すること。」とあるが、企画提案書の作成要領では事業者概要の項目が記載事項として設定されている。 社名を記載せず、特定できるような情報をなくした上で、事業者概要を記載する必要がある、という理解でよいか。もしくは、事業者概要は真に必要な場合に該当するとして、記載する必要があるか。	社名を記載せず、特定できるような情報をなくした上で、事業者概要を記載願います。
6	募集要領	4	二次審査においての参加人数の上限や、参加方法(現地・Web)など指定はあるか。 また、再委託を行う可能性がありますため、再委託者の参加も可能か。	二次審査の参加人数につきましては、会場の関係から4名以内でのご参加をお願いするとともに、審査会場(現地)でのプレゼンテーションをお願いいたします。 再委託する(予定)事業者のプレゼンテーション審査への参加は可能です。
7	業務仕様書	4	「(1)-1庁内調査、(1)-2の原因分析等を踏まえ」、「府庁スマート化実行プラン案」をとりまとめるものとするが、当該調査・分析は一部の部局に対して実施するものと認識している。 「府庁スマート化実行プラン案」のとりまとめにあたり、当該調査・分析に加えて「7 参考資料等」でご提示いただくその他情報、「(2)令和6年度業務改善の取組」を踏まえて府庁全体のスマート化プランを策定する方針との理解で間違いないか。 もしくは、当該調査・分析の対象部局のスマート化プランを中心に策定していく方針であるのか。	「府庁スマート化実行プラン案」のとりまとめにあたり、当該調査・分析に加えて「7 参考資料等」でご提示いただくその他情報、「(2)令和6年度業務改善の取組」を踏まえて府庁全体のスマート化プランを策定する方針で間違いございません。
8	業務仕様書	4	「府庁スマート化実行プラン案」の策定にあたり、(1)-1庁内調査、(1)-2の原因分析等以外にも特に考慮すべき情報または取り組みについて、現時点で想定されているものはあるか。	3(2)に記載しております本府の取組に対する支援を通じて、受託者が得た情報を反映いただくことを想定しております。 また、7(3)の最後に記載のとおり、受託者がプラン策定にあたって必要とされる府が保有するデータについて、可能な範囲で提供いたします。

#	項目	該当頁数	質疑内容	回答
9	業務仕様書	4	ヒアリングの形式(現地・Web)に指定はあるか。	調査対象部局に対するヒアリング形式については、特に指定はありません。ヒアリングを調査手法として採用される場合には、事前に本府と打ち合わせの上、最適な方法で実施いただきたいと思います。
10	業務仕様書	4	一斉ヒアリングではなく、課やできれば係単位でヒアリングをしたいと考えている。総合政策環境部には11課あるかと思うが、11課の中の係数について知りたい。	総合政策環境部の係の数は、「32」です。
11	業務仕様書	4	調査対象部局として総合政策環境部と地域機関1か所を挙げているが、この中でヒアリング対象として想定している職員の基準はあるか(例:係長級以上等。)	ヒアリングをする場合の対象職員に基準は設けておらず、調査・分析にあたって必要と考えられる職員を対象としてください。
12	業務仕様書	4	庁内調査において、現行の業務フローを整理する必要があるかと推察するが、どの程度のレベルを想定しているか(形式、対象範囲、粒度など。)	庁内調査の内容につきましては、企画提案の内容となります。受託者として、必要と考える内容をご提案ください。
13	業務仕様書	4	庁内調査において、「3 業務内容 (2)令和6年度業務改善の取組に対する支援」との関わりが最も深い地域機関1箇所にヒアリングを行うべきだと考えるが、その機関がどれであるかを知りたい。	契約候補者選定後に府と調整の上、調査対象とする地域機関を選定いたしますので、現時点で具体的な地域機関をお示しすることはできません。
14	業務仕様書	5	支援対象となる取組について例示とあり、「記載以外の業務も支援対象となり得る」とあるが、具体的に何項目程度の取り組みへの支援が求められる想定か。	府から想定工数等は指定いたしませんので、プラン策定に必要な情報を得るために妥当と思われる項目数を想定してください。
15	業務仕様書	5	「3 業務内容 (2)令和6年度業務改善の取組に対する支援」において、「行政手続棚卸し調査の継続実施」「申請件数年間 1,000 件以上の手続から、対象手続を選定し、担当課に対する働きかけと支援を実施」と記載があるが、現時点で想定している支援対象手続の内容等について知りたい。	受託者からの専門的な助言も踏まえて対象手続を選定したいと考えております。また、業務仕様書7ページの「(2)契約締結後に提供予定のもの」に記載しております「行政手続オンライン化対象手続(別紙9)」を契約締結後に提供予定です。
16	業務仕様書	5	「3 業務内容 (2)令和6年度業務改善の取組に対する支援」において、「アナログ規制が規定されている条文等の実態調査から取り組むべき分野を選定」と記載があるが、実態調査の結果の概要等について、可能な範囲で情報を提供してほしい。	実態調査は、アナログ規制が規定されている条文等について、国の法令等に基づいて定めているものと、京都府の判断で見直しを進められる規制とに分類する形で実施しており、詳細については契約締結後に提供可能です。
17	業務仕様書	5	「調査対象部局に限定せず」とあるが、こちらの取り組みは、例示されているような取り組みについて、あらゆる部局からの問合せに助言や情報提供を行う、という理解でよいか。	原則として、人事課、財政課、情報政策課、デジタル政策推進課が主体の取組又は他所属が主体であっても先述の4所属が支援することとしている取組を想定しており、あらゆる部局からの問合せへの対応は想定不要です。
18	業務仕様書	6	「本業務では本府と受託者とのやりとりには本府が別に指示する場合を除いて主に Teamsを用いることとする。」と記載があるが、Teamsの手配は受託者か。	本府のMicrosoft365テナントにゲストユーザとして招待いたしますので、受託者によるTeamsの調達は不要です。

#	項目	該当頁数	質疑内容	回答
19	業務仕様書	7	「4 業務実施上の留意点(1)業務実施にあたっての本府の体制」において、「外部の有識者会議(アドバイザーボード)により、客観的に評価を行う予定としており、必要な対応について受託者に協議を求める場合があるので、対応を求められた場合には必要な対応を行うこと」との記載があるが、以下2点について確認したい。 ①外部有識者の方との連絡・調整は府にて行うことを想定しており、受託者が直接かつ単独で、外部有識者の方との連絡・調整・協議を行うことはないとの認識で間違いはないか。 ②貴府にて想定されている外部有識者会議の開催回数及びおおよその開催時期を知りたい。	【①について】 有識者とのやりとりは受託者ではなく府が実施する予定です。 【②について】 毎回全ての外部有識者が集合して会議を開催して評価を受けるのではなく、府として評価を得たい点が生じた際に、その都度その部分のみを対象に評価を受けることも想定しています。評価を受ける時期としましては、必要に応じて適宜受ける場合と中間案と最終案のとりまとめ時点を想定しております。
20	業務仕様書	7	「業務管理方法」において以前、他の庁でKintoneなどのアプリを利用し業務の進行状況を管理していたことがあるが、今回対応する部にはKintoneは導入されているか。また、外部連携できるような機能は搭載されているか。	Kintoneは導入しておりません。
21	業務仕様書	7	「本府との日常的な連携」とありますが、どれくらいの頻度を想定しているか。	特定の頻度を定めているわけではありませんが、必要に応じて柔軟に対応できる体制を整えていただくとともに、重要な情報交換が必要な場合や緊急の事由が発生した際には、迅速に連絡を取り合うことができるようお願いいたします。
22	業務仕様書	7	定例会議等を設定する必要があるか。また、必要とする場合は、想定する定例会議の開催頻度について知りたい。	特段、府としての定例会議開催と開催頻度の想定はございません。 業務を遂行するにあたり、受託者として、業務遂行上定例会議の開催が必要と判断される場合には開催頻度等を含めてご提案ください。
23	業務仕様書	7	府庁スマート化実行プランを決定する上で、貴府行財政改善プロジェクトチームおよび外部の有識者会議の評価方針と評価手法を示してほしい(受託者が必要な対応の作業量を見積もるため。)	現時点では評価方針や評価手法についてはまだ確定しておりません。しかし、評価は会議体を開催して行うだけでなく、必要に応じてその都度、対象箇所の専門の有識者による評価を受けることも予定しています。また、有識者とのやり取りは受託者ではなく、府が直接行う予定です。
24	業務仕様書	7	業務実施にあたっての体制について、受託者は「業務改善取組の支援」、貴府は「業務改善取組の実施」としているが、業務改善取組の範囲および受託者/貴府の役割分担を示してほしい(受託者が必要な対応の作業量を見積もるため。)	「業務改善取組の支援」内容は、企画提案事項となります。 受託者と府の役割分担の基本は業務改善取組の実施主体は府、取組に対する専門的知見を踏まえた助言等による支援が受託者です。受託者は必要に応じて府の取組現場を視察するなど「府庁スマート化実行プラン案」の策定に必要な情報収集も合わせて実施いただくことを想定しています。
25	業務仕様書	8	「電子メールやTeams等で速やかに連絡が可能な体制を確保する」とあるが、明確にいつまでに返答すべきか知りたい(例:一次受付から2営業日以内に一次回答を行うものとする。※15時以降の問い合わせについては翌営業日の問い合わせ扱いとする等。)	連絡内容によってすぐに回答が可能なものとそうでないものがあると思われますので、一律の返答期限は設けません。返答に時間を要する内容については、まず、連絡内容を確認した旨と返答予定時期を返信いただく等、円滑なコミュニケーションがとれるような対応をお願いします。
26	業務仕様書	10	「7 参考資料等」において、「上記以外の資料についても、受託者から申出があり、本府が差し支えないと判断したものについては、提供するものとする。」との記載があるが、契約締結後、「別紙2 府スマート社会推進計画」を改定される際に行った外部の有識者との協議結果等を提供してもらえるか(例:計画に基づく取組み状況や改定内容に対する「府AI・IoT等デジタル技術の活用に関する有識者会議」の意見内容等を想定。)	受託者が必要と思われる資料につきましては、内容や使用目的等を確認の上、提供可能なものについては契約締結後に提供いたします。

#	項目	該当頁数	質疑内容	回答
27	業務仕様書	10	「7 参考資料等」において、「上記以外の資料についても、受託者から申出があり、本府が差し支えないと判断したものについては、提供するものとする。」と記載があるが、契約締結後、「別紙4 令和5年度包括外部監査の結果」を作成される際に収集された情報の詳細を提供いただくことは可能か(例: 監査の際に閲覧した書類、関係者への質問及びその結果のまとめ、他自治体への視察の調査内容及び結果まとめを想定。)	受託者が必要と思われる資料につきましては、内容や使用目的等を確認の上、提供可能なものについては契約締結後に提供いたします。
28	業務仕様書 別添	1	デジタル技術導入後の利活用の更なる促進についてMS365以外のツールで導入されているプロダクト名を知りたい。	業務仕様書7ページの「(2) 契約締結後に提供予定のもの」に記載しております「既導入ツールや府の情報システム全般に関する整備状況(別紙11)」を契約締結後に提供予定ですが、以下のようなツール等が全庁向けに導入済みです。 <ul style="list-style-type: none"> ・常勤職員の大半にモバイル端末配備(各端末からVPN接続による在宅勤務環境へのアクセス可) ・庁内無線LAN ・Web会議システム(Zoom、Webexの有料ライセンス) ・AmiVoice ・インタラクティブホワイトボード
29	別紙1-1 提出書類一覧	1	提出書類一覧の表中「イ 企画提案書」において、「正本1部、副本3部」との記載があるが、企画提案書(様式任意)の正本と副本の相違点は、提案事業者名の有無(正本は社名記載あり、副本はA社、B社等で記載)という理解でよいか(正本、副本ともに押印は不要と認識している。)	正本と副本の区別を特にされていない場合は同じものを4部ご提出ください。なお、正本に社印を押印する等をされずと社名が記載された企画提案書となってしまいますのでご注意ください。
30	別紙1-1 提出書類一覧	1	提出書類一覧の表中「ウ 価格提案書(見積書)」において、「正本1部、副本3部」との記載があるが、価格提案書(様式2)の正本と副本の相違点は、押印の有無のみという理解でよいか。 また、副本においても、会社名を記載しても問題ないか。	価格提案書(様式2)は、押印された1部を正本としてください。その正本を複製して作成されたものが副本となります。 価格提案書(様式2)は、社名の記載が必要ですが、価格提案書(様式2)と別に「別紙1-2 提案書作成要領」にて企画提案書内に記載をお願いしております「提案見積書」については、社名を記載しないようお願いいたします。
31	別紙1-1 提出書類一覧	1	正本1部、副本3部と記載があるが、正本と副本では何か差分を付ける必要があるか(正本には社名を記載する等。)	「企画提案書」は、正本と副本の区別を特にされていない場合は同じものを4部ご提出ください。なお、正本に社印を押印する等をされずと社名が記載された企画提案書となってしまいますのでご注意ください。 価格提案書(様式2)は、押印された1部を正本としてください。その正本を複製して作成されたものが副本となります。 価格提案書(様式2)は、社名の記載が必要ですが、価格提案書(様式2)と別に「別紙1-2 提案書作成要領」にて企画提案書内に記載をお願いしております「提案見積書」については、社名を記載しないようお願いいたします。
32	別紙1-1 提出書類一覧	1	府に事業所がない場合など、府税の納税義務が無い場合、納税証明書、消費税納付証明書の提出義務は無いか。	「府税納税証明書」と「消費税及び地方消費税の納付証明書」は、法人、個人とも府内における事業所の有無にかかわらず提出が必要です。

#	項目	該当 頁数	質疑内容	回答
33	別紙1-1 提出書類一覧	1	提出の期限内であれば、一部の書類(団体概要書等)を事前に提出し、後から企画提案書を提出するなど、提出を2回に分けることは可能か。	提出書類につきましては、一度で全ての書類を提出してください。
34	別紙1-2 提案書作成要領	1	企画書は記載事項の順番通りに作成する必要があるか。もしくは、網羅的に記載されていれば順番を入れ替えても問題ないか。	記載事項の順番を入替えても差し支えございませんが、提案書の内容は外部有識者が評価することとなりますことをお含みおください。
35	別紙1-3 評価基準	1	実施体制の中に望ましい資格とあるが、具体的にどのような資格を想定されているか。	府から特段、資格については想定しておりません。 提案内容に即した資格を有しておられる場合には記載してください。
36	別紙1-3 評価基準	1	「成功事例を踏まえ」とありますが、再委託による実績もアピール要素として活用することは可能か。	再委託による実績もアピール要素として活用可能です。