

障害者とのコミュニケーションガイドブック作成業務委託 質問と回答

資料名	項目	質問	回答
募集要領	4 - 3 (4)	提出書類に記載のある登記簿謄本は区内に本店がある場合のみ提出が必要という理解でよいですか。	ご認識のとおりです。
基本仕様書	5 (1)ア(1)	「誰もが見やすい紙面」とありますが、総ルビを想定されてますか。	全ての漢字にルビをふることを想定しています。
基本仕様書	5 (1)イ(カ)	ワークショップは2～3時間程度を2回とあるが、同様の内容を2回実施する認識で合っていますか。	ワークショップは、2回とも区民と事業者が意見を出す場ですが、1回目の実施結果を踏まえ、2回目の具体的な内容を決定するため、2回の内容は異なります。なお、2回とも同じ参加者を想定しています。
基本仕様書	5 (1)エ(ア)	規格「12ページ程度」とありますが、基本的に12ページ想定ですか。	ご認識のとおりです。
基本仕様書	5 (1)エ(ア)	4,000部を、区役所の他に想定している配布場所や方法がありますか。	区立施設（図書館、地区区民館など）で区民に配布することを想定しています。なお、区立施設への発送は、区で行います。受託者は、ガイドブック作成の過程で協力していただいたワークショップ参加者等に発送していただきます。
基本仕様書	5 (1)カ(1)	出校につきましてカンパ＝ゲラの確認はPDF送付でよろしいですか。また、出力の場合の出力枚数は何枚になりますか。	校正時のガイドブックは、データおよび紙媒体（1部）で区にご提出ください。
基本仕様書	5 (2)	研修の募集ページの作成や受講者対応、管理は受託者の業務に含まれておりますか。	研修の案内チラシの作成は、受託者に行っていただきます。研修参加者の募集、窓口および管理等は、区で行います。
基本仕様書	5 (2)	研修の参加人数の想定は何名程度ですか。	区民、事業者併せて10名程度を想定しています。
基本仕様書	5 (2)ウ	研修の実施回数は1回ですか。	ご認識のとおりです。
基本仕様書	5 (2)ウ	研修の開催場所は区の指定した場所となりますか。	研修の開催場所（店舗等）は、区と受託者で協議の上、決定します。
基本仕様書	5 (2)ウ	実施する店舗は受託者で手配するのですか。	実施する店舗等は、区と受託者で協議の上、決定します。店舗への協力依頼は、区と受託者で行います。
基本仕様書	5 (2)ウ	研修の開催場所の「店舗等」に何か意図がありましたらご教示いただけますか。	身近な生活場面において、障害者とのコミュニケーションが円滑となる手段や方法を研修参加者が学ぶためには、障害者の多くが利用している「店舗等」で実施することが適当であると考えています。
基本仕様書	5 (2)ウ	研修を店舗で行う場合、スライド等を使った研修は可能ですか。	実施する場所の環境にもよりますが、基本的に研修資料等は紙媒体で準備していただきます。

障害者とのコミュニケーションガイドブック作成業務委託 質問と回答

資料名	項目	質問	回答
基本仕様書	5 (3)	速やかに提出事業報告書を区に提出とあるが、想定されている提出期限は業務終了後、何営業日程度ですか。	業務終了後、何営業日程度という指定はありません。事業報告書を受理の上、委託料のお支払いをするため、履行期間である令和5年3月31日までに速やかにご提出ください。
基本仕様書	6	暦以外の休日（夏季休暇）など、稼働しない日があればお知らせください。	原則、暦以外の休日はありませんが、受託者の非稼働日も踏まえ、業務を進めていきます。
基本仕様書	8	業務打合せについて、オンラインでの打合せも想定して良いですか。	オンラインの打合せも可能です。