

質問回答書

契約番号 06-25

件 名 広報よこはま磯子区版企画編集及びデザイン版下作成等業務

質 問	回 答
<p>○進ちよく状況について「日々記録する」こととあります。過去の区版委託時に同様の作業に使ったひな形はありますか。あるいは記録の形式は受託者側の任意のものでいいでしょうか。</p> <p>○日々「記録する」項目は、どのようなものを想定すればよろしいでしょうか。委託側から指示はあるのでしょうか。</p> <p>○区政推進課から「求めがあった」ときは速やかに提出する、とあります。</p> <p>「求めがあった」ときとは、どのような場合を指すのでしょうか。</p> <p>○この記録は、成果物にあたるのでしょうか。</p>	<p>記録の形式は任意のもので構いません。</p> <p>記録する項目については、企画編集業務や版下作成業務など、日々行った業務の概略を記録します。詳細は契約決定後、協議します。</p> <p>「求めがあった」ときについては、作業の進ちよくを確認する必要があった場合に、委託者側から指示します。</p> <p>なお、仕様書のとおり、この記録は成果物には含みません。</p>
<p>掲載基準に沿っているかを確認し、情報の取捨選択を行う、とあります。</p> <p>「掲載基準」は設計図書のどの部分に書かれていますか。あるいは、受託が決定したのちの打合せの際などに示されるのでしょうか。</p>	<p>「掲載基準」については、掲載する情報の期日等を示した基準となりますが、詳細については契約決定後、お示しします。</p>
<p>上記(ア)お知らせについて に続く(イ)の項目が見当たりません。</p> <p>設計図書のどの部分に書かれていますか。</p>	<p>(イ) に該当する項目はありません。</p>

<p>データ入稿までに行う校正で記載内容の正誤を確認する作業を「緊密に連絡調整」しながら行うこと、と受け止めますが、この作業は全て受託者が進行管理をおこない、日々記録するのでしょうか。 発行元となる区政推進課はどのようにかわるのでしょうか。</p>	<p>関係部署との連絡調整につきましては、原則、区政推進課経由で行います。そのため、進行管理等については、委託者・受託者双方で行います。</p>
<p>難読文字とはどのようなものか、という基準を示すものはありますか。 また、これまでの区版でも同様の作業を行っている場合、見本にそのデータを提供してもらうことはできるのでしょうか。</p>	<p>「難読文字」については、具体的な基準はありません。個別内容に応じて、協議します。</p>
<p>契約期間にあたる最初の 3 か月分 … 7 月号・8 月号・9 月号 および前任他社から引き継ぐデータの校正作業などを含む詳しい日程表を示していただくことを希望しますが、いかがでしょうか。 ※設計図書の日程表がわかりにくいいため</p>	<p>6 月から 8 月までの標準作業日程については、仕様書上の標準作業日程を読み替えるものと基本的に変わりありません。なお、仕様書のとおり、受託者は契約後に、各月の作業日程を区政推進課と協議し作成します。 なお、前任他社からの引継ぎデータ等については、標準作業日程に基づき作業が進むよう、契約決定後、引き継ぐ準備が整った時点で速やかに提供します。</p>
<p>区内の施設や区役所各所管課の担当者に対して、区版掲載の内容について受託者から（校正、確認のための）連絡がいく旨は、編集等作業が始まる前に広報相談係を通じて受託社名・連絡先電話、ファックス、メールアドレス、問合せなどを担当する者の氏名が報告されるのでしょうか。 あるいは受託者から各施設の担当者にその旨を伝えるのでしょうか。</p>	<p>関係部署との連絡調整につきましては、原則、区政推進課経由で行うため、受託者の連絡先等を施設等に伝えることは基本的にありません。</p>