

No.		質問内容	回答
1	実施要領	6 企画提案書等の作成及び提出 企画提案書のページ数制限はございますでしょうか。	ありません。
2	実施要領	6 企画提案書の作成及び提出（1）ウ ご提示する企画提案書の他に、プレゼンテーション当日に、提案書内容を要約した抜粋版を投影することは可能でしょうか。 7 審査方法 （3）③プレゼンテーション当日の追加資料配布は認めない、とありますが、上記抜粋版の投影が認められる場合、提案書と抜粋版（紙）を7月4日にご提示することで、プレゼンテーション当日、資料を審査委員会の皆様へ配布いただくことは可能でしょうか。	提案書内容を要約した抜粋版の投影は可能です。 当日は、スクリーンとプロジェクターを用意します。パソコン、ケーブル等は貴社で用意してください。市が用意するプロジェクターの接続端子は、HDMI端子、VGA端子（ミニD-Sub 15pin）、USB端子です。 提案書と抜粋版（紙）を7月4日までに審査書類として提出することにより、貴社の企画提案書として、配布することができます。
3	実施要領	7 審査方法 （2）審査項目提案書内容の記載順序は本項目の順に作成することとされていますが、評価基準書の評価項目と文言、内容が一部異なっているように見受けられます。実施要領と評価基準書のどちらに基づいて、提案書を作成すればよろしいでしょうか。	別添2の評価基準書に基づき、作成してください。
4	実施要領	7 審査方法 （3）審査方法プレゼンテーション当日より前に、投影の機材接続テストを行うことは可能でしょうか。	不可とします。 プレゼンテーション時間内に5分間の準備時間を設けていますので、その時間で対応してください。
5	実施要領	10 日程 提案書提出前に執務スペース内の見学は可能でしょうか。	執務スペース内の見学は不可とします。 別紙配置図を参考にしてください。
6	仕様書	5 業務の実施時間等 （2）繁忙期における窓口延長 ①平日の延長及び②土、日曜日の開庁について、前年度末から今年度始めについての、実施実績をご教示ください。	令和5～6年度の実施実績は以下のとおりです。 令和5年度 令和6年3月31日（日） 8：30～17：00 休日開庁 令和6年度 令和6年4月1日（月）～5日（金） 17：00～19：00 時間延長 令和6年4月6日（土） 8：30～17：00 休日開庁

7	仕様書	<p>7 委託期間開始前研修の設定と進め方</p> <p>「委託期間1ヵ月前程度」との記載がありますが、受託決定後、すぐにも引継ぎの打ち合わせ等を設けることは可能でしょうか。</p>	<p>引継ぎの打ち合わせ等については、業務委託契約締結後に、協議とします。</p>
8	仕様書	<p>8 業務内容</p> <p>効率的な人員配置・運用の提案を行う上で、現在の配置している人員を参考までにご教授願います（部署別・常勤・パート別）。もしくは、想定業務量に関する別紙1の業務量一覧について、該当業務単位毎に発注者が想定する標準人員配置数をご教授ください。</p>	<p>当市の設計では管理者1名、従事者13名の計14名としています。 各業務の人員配置について、標準人員配置数は定めていません。</p>
9	仕様書	<p>8業務内容（6）その他運営に関する管理業務について</p> <p>①及び⑥、⑧に記載されている業務日報、業務マニュアル等の資料作成については、庁舎内利用端末での作業となりますでしょうか？</p>	<p>端末は受注者が用意してください。執務室に端末を持ち込み、持ち出しする場合、別途ルール作りと手続きが必要となります。</p>
10	仕様書	<p>9 業務用機材の負担区分</p> <p>（1）データ入力・出力装置及び（7）電話の台数をご教示ください。</p>	<p>（1）データ入力・出力装置 9台 （7）電話 2台</p>
11	仕様書	<p>9 業務用機材の負担区分</p> <p>現金、定額小為替などのつり銭、および金銭を保管する手提げ金庫等については、受注者で用意が必要でしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
12	仕様書	<p>9 業務用機材の負担区分</p> <p>従事者が使用可能な休憩室はございますでしょうか？また、従事者が使用可能な駐車場及び駐輪場はございますでしょうか？</p>	<p>市職員の休憩室を使用してください。 また、従事者のための、通勤用の駐車場は市役所内にありませんので、個人で契約をお願いします。 駐輪場は、市職員と同じスペースが使用可能です。</p>
13	仕様書	<p>10業務の履行</p> <p>（2）従事者及び人員配置上の留意事項 参考までに通常時の配置人員及び繁忙期の配置人員数をご教示ください。</p>	<p>当市の設計では管理者1名、従事者13名の計14名としています。 通常時、繁忙期によらず、各業務の人員配置数は、受注者の判断で配置します。</p>

14	仕様書	<p>10 業務の履行</p> <p>(2) 従事者及び人員配置上の留意事項 イ従事者 ①「自治体における個人情報を含む業務等の経験を1年以上有する者又はそれに準じるスキルがある者」について、自治体病院等の公的機関での個人情報を含む業務経験でも要件を満たすこととなりますでしょうか。</p>	<p>自治体病院等の公的機関の業務経験は、要件を満たすこととします。</p>
15	仕様書	<p>10 業務の履行</p> <p>(2) 従事者及び人員配置上の留意事項 イ従事者 ①「住民基本台帳等入力業務に従事する者は、過半数が実務経験を2年以上有する者又はそれに準じるスキルがある者」について、受託にあたり現業務従事者様の継続雇用も一部発生すると考えておりますため、同業務に従事している現業務従事者様の経験年数をご教示ください。また、「準じるスキル」について、社内で研修・育成カリキュラムを有しておりますが、具体的にどのようなものを想定されているかご教示ください。</p>	<p>住民基本台帳入力業務の現在の従事者の経験年数は6年から6カ月です。 「準じるスキル」とは、紙ベースの届出書の記載事項を、迅速かつ正確に専用端末に入力することを求めています。</p>
16	仕様書	<p>10業務の履行(3) 服務規律</p> <p>②の制服、名札は受注者負担でしょうか。その場合、デザイン等の指定はありますでしょうか。</p>	<p>制服、名札は、受注者負担です。 指定はありませんが、清潔感のある、来庁者からの視認性に優れたデザインが好ましいと考えます。</p>
17	仕様書	<p>10業務の履行(4) 業務の引継ぎ</p> <p>「適切な引継ぎを行うこと」とありますが、現行の業務引継ぎ書や引継ぎ確認書等の作成は現在の受託者に含まれるとの認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
18	仕様書	<p>10業務の履行(4) 業務の引継ぎ</p> <p>本業務にあたり前受注者からの引継ぎはございますでしょうか。</p>	<p>現受注者からの引継ぎとなります。</p>
19	仕様書別紙3	<p>8個人情報の管理(4)</p> <p>作業場所に勤怠管理・業務報告の為に、スマートフォン及びPC端末の持ち込みは可能でしょうか</p>	<p>スマートフォン及びPC端末の持ち込みは可能ですが、勤怠管理など、限定した業務のみでの使用としてください。</p>
20	実施要領別添2	<p>2業務実績</p> <p>窓口業務等委託の経験に、非対面での対応を含めてもよろしいでしょうか。また、窓口業務支援(派遣)については含めてもよろしいでしょうか。</p>	<p>非対面での対応については経験に含めないものとします。 窓口業務支援は、経験に含めるものとします。</p>
21		<p>執務スペースのレイアウトをご教示ください。</p>	<p>別紙配置図を参考にしてください。</p>