

【戸籍の氏名振り仮名受付窓口等業務委託】に関する質問・回答

番号	資料名	頁	項番	質問	回答
1	実施要領	1	3	業務の一部を外部委託することは問題ないでしょうか。	事前に委託者の承認があれば、再委託も可能です。
2	実施要領	2	1 1 (5) イ 提出書類作成上の注意	差込む図表等により、12pt以下になる場合は例外ととらえて良いでしょうか。また、ページ数の制限は設けていない、という認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	実施要領	4	1 1	業務提案書等の提出後、プレゼンテーションはありますでしょうか。評価基準は提案書と見積書のみと考えてよいでしょうか。	プレゼンテーションを実施していただきます。
4	実施要領	4	1 2	企画提案書のみで評価する場合と、企画提案書とプレゼンテーションと合わせて評価する場合の2通りの評価方法がありますが、本公募型プロポーザルではプレゼンテーションは実施しない方法という理解でよろしいでしょうか。	プレゼンテーションを実施していただきます。
5	実施要領	5	1 3	契約書について確認です。本事業の契約書案を提供いただくことは可能でしょうか。ホームページ上に掲載がある場合は、URL をお示しただければと思います。	契約書案については優先交渉権者にお示しします。
6	実施要領	5	1 3	見積書の内訳書について、必須項目や記載形式の指定はありますでしょうか。	実施要領の項番11 (5) ウをご参照ください。
7	実施要領	6	別表 審査基準表	実施体制の評価内容に「現金の取扱い」とありますが、現金を取り扱う業務は発生しますでしょうか。発生する場合、具体的な取り扱い内容、方法、セキュリティ対策の要件はありますでしょうか。	本業務では現金を取り扱う業務は想定していません。
8	仕様書	1	6 (1)	臨時窓口業務の設置席数は何席を想定されておりますでしょうか。また、繁忙期等を想定し最大何席の設置が可能でしょうか。	滞りなく業務が遂行できるよう受託者で設定してください。履行場所の広さ・場所は仕様書や別添を参照してください。
9	仕様書	1	6 (1)	窓口案内に係る案内表記等の設営は受託者側の負担・業務として行うものでしょうか。	お見込みのとおりです。ただし設置場所などは事前に委託者と協議してください。
10	仕様書	1	6 (1) ア 履行場所	会場設営のため事前の準備期間はいただけますでしょうか。	前開庁日の時間外になります。
11	仕様書	1	6 (1) ア 履行場所	業務期間中に履行場所が異なりますが、履行場所の変更に伴う環境構築は業務時間外の対応でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
12	仕様書	1	6 (1) ア 履行場所	履行場所の施錠管理方法についてご教授ください。また、海街ホールでの実施になった場合、プリンターやマイナポータル用のPCなどの保管場所は確保できますか。	会議室の鍵は指定する場所で毎日貸借していただきます。海街ホールではパーテーション等で確保したスペースまたは施錠できる他の会議室に保管していただきます。

【戸籍の氏名振り仮名受付窓口等業務委託】に関する質問・回答

番号	資料名	頁	項番	質問	回答
13	仕様書	2	6 (1) ア別添 フロア配置図	履行場所について:各履行場所の図面(詳細なレイアウト等)はありますでしょうか。受付窓口の混雑緩和のための仕組みを考慮するうえで、導線や市民の方が待つことが出来るスペースを把握できるものがあればご提供いただけますでしょうか。	別添配置図のとおりです。必要に応じて事前に連絡のうえ現場確認をしてください。
14	仕様書	2	6 (1) イ 業務量見込	業務量見込約5,000件程度は窓口に来庁する想定人数ということではよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
15	仕様書	2	6 (1) イ 業務見込量	業務量について:繁忙期や閑散期の目安となるものを把握したく、ご質問です。業務量見込は約5,000件程度とありますが、期間ごとの件数予測の推移(例:週ごとの予測件数など)はありますでしょうか。	通知が届く頃が最も多くなるものと見込んでいます。
16	仕様書	2	6 (1) ウ① 運用要件	進捗管理などを行い、日次報告を行いたいと考えております。その上で以下質問となります。 ・事務処理業務を行うPCでの進捗管理ツール(クラウド)利用は可能でしょうか。 ・上記不可の場合は、弊社の管理PCを持ち込むことは可能でしょうか。 ・臨時窓口業務では通常の想定としてPC等を使う業務はございますでしょうか。 ・臨時窓口への弊社管理PCを持ち込むことは可能でしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・可能ですが、最終的に報告書として提出(印刷)できるようにしてください。 ・可能です。 ・マイナポータルのご案内以外は想定しておりません。 ・可能です。
17	仕様書	2	6 (1) ウ① 運用要件	機器類について:仕様書には「届書の添付書類をコピーするためのプリンターは受託者が準備する」とありますが、プリンターの具体的な仕様として、下記確認させてください。 ・「用紙サイズ」はA4のみで問題ないでしょうか。 ・履行場所が時期で変わるため、卓上サイズで問題ないでしょうか?	問題ありません。
18	仕様書	2	6 (1) ウ④ 運用要件	必要な什器類には事務机やイス、パーテーションなども含まれますか。 海街ホールでの実施は一部区画とのことですが、パーテーション等で区切るレイアウトが必要でしょうか。	会議室では事務机やイスの手配は不要ですが、海街ホールとなった場合はパーテーションも含めた什器類を手配してください。また、レイアウトは実施時期前に協議の上決定します。
19	仕様書	2	6 (1) ウ⑤ 運用要件	マイナポータル入力支援に必要なタブレット、ICカードリーダーライタ等の機器について、推奨機種や必須機能、セキュリティ要件等がありますでしょうか。	業務遂行に適正と思われるものを用意してください。

【戸籍の氏名振り仮名受付窓口等業務委託】に関する質問・回答

番号	資料名	頁	項番	質問	回答
20	仕様書	2	6 (1) ウ⑤ 運用要件	仕様上、タブレットからの印刷の必要性は明記されていませんが、来訪者向けの印刷は不要という認識でよいでしょうか？	お見込みのとおりです。
21	仕様書	2	6 (1) エ 業務内容	届出書の不備の取り扱いについてご教授いただけないでしょうか。(形式不備/内容不備)	不備があれば是正させてください。
22	仕様書	2	6 (1) エ① 届書の審査・受領	受領した届書の引き渡しのタイミングや方法については想定はございますか。また、市の受理決定のタイミングについてご教示ください。	1日2回以上で、業務量に対し適切に設定します。受理決定は戸籍担当職員の審査後となります。
23	仕様書	2	6 (1) オ 実績報告	報告に使う指定のフォーマット、項目がございましたら共有いただけないでしょうか。	指定のものはございません。協議の上、決定します。
24	仕様書	2	6 (1) (2) 履行場所	履行場所で使用できる備品(机、椅子など)は貸与いただけるのでしょうか。また、期間中タブレットやカードリーダーを格納する場所を貸与いただくことは可能でしょうか？	会議室では事務机やいすの手配は不要ですが、海街ホールとなった場合はパーテーションも含めた什器類を手配してください。タブレットやカードリーダーの保管場所については回答番号12をご参照ください。
25	仕様書		6 (2)	臨時窓口以外から届く届出書(郵送、マイナポータル分など)の入力予測件数は何件程度を想定されておりますでしょうか。	全届書で全体の1割を想定しています。
26	仕様書		6 (2)	入力作業終了後の届出書の管理方法を教えていただけないでしょうか。(スキャン後、ファイリングが必要なか等)	通常の戸籍届書と同様、戸籍規則、戸籍事務取扱準則等に則ります。
27	仕様書		6 (2)	不備の取り扱いについて(郵送、マイナポータル分)ご教授いただけないでしょうか。(形式不備/内容不備)	不備があれば是正させます。最終決定は職員が行います。
28	仕様書	2	6 (2)	業務量について:マイナポータルからの届出分、他の市区町村に届出された通知分の処理件数など見込み件数をお示し頂けますでしょうか。	回答番号25を参照してください。
29	仕様書	3	6 (2) イ 人員配置	事務処理業務では人員2名配置と記載がありますが、繁忙期等は人員を増員することは可能でしょうか。	執務室内スペースがございませんので不可です。
30	仕様書		6 (3)	業務量見込件数を記載いただけないでしょうか。	基本情報を参照し、受託者の実績等により見込んだ上で必要な回線数を設定してください。
31	仕様書	3	6 (3) ア 履行場所	セキュリティはどこまでの確保が必要でしょうか。(施錠の範囲やシェアード型の場合の配置状況等)	通常想定できる範囲で確保してください。
32	仕様書	3	6 (3) ア 履行場所	コールセンターの履行場所に制約はありますか?例えば、日本国内であれば、必ずしも焼津市内、静岡県内でなければならないという制約など、シェアード型で提案する場合の留意事項や必須要件はありますか。	履行場所に関する制約はありません。

【戸籍の氏名振り仮名受付窓口等業務委託】に関する質問・回答

番号	資料名	頁	項番	質問	回答
33	仕様書	3	6 (3) イ 事前準備	通知書にコールセンターの専用番号を記載するご予定はありますでしょうか。	記載します。
34	仕様書	3	6 (3) イ 事前準備	契約日から1週間以内にコールセンターで使用する専用電話番号を決定することとなっております。なお、入電者負担であることから、ナビダイヤルを想定しておりますがよろしいでしょうか。 また、住民への番号公開を経て、コールセンター開通時期はいつ頃を想定されておりますでしょうか	ナビダイヤルは想定していません。 コールセンター含めこの業務委託の期間は仕様書項番4のとおりです。
35	仕様書	4	6 (3) エ 業務内容	架電業務については記載がございませんが、架電は発生しない想定でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
36	仕様書	3	6 (3) エ② 市職員への引継ぎ	こちらの引継ぎ方法について指定の方法はございますか。	協議の上、決定します。
37	仕様書	4	6 (3) エ② 市職員への引継ぎ	市職員様への引継ぎ方法についてご教授いただけないでしょうか。メール等になりますでしょうか。	協議の上、決定します。
38	仕様書		6 (3) エ 業務内容	入電者からの問合せを受けた際、本人確認（住民かどうか）を行う必要はありますでしょうか。	ありません。
39	仕様書	4	6 (3) オ 実績報告	日次報告の方法についてデータの送信などの方法は可能でしょうか。	可能です。
40				振り仮名通知の発送時期はいつ頃を想定されておりますでしょうか。	令和7年6月下旬頃です。
41				各業務の日次報告について記載がございますが、月次報告は必要でしょうか。	必要です。
42				支払い等は、業務終了後一括のご請求となりますでしょうか。	月額払いまたは業務後一括払いのどちらでも可能です。
43				契約期間中の支払い条件、方法、サイクルについて教えてください。	回答番号42を参照してください。