

設計図書等に関する質問への回答

件名 児童手当業務等委託

※ 令和4年11月15日公告の「児童手当業務等委託」に寄せられた発注情報等に関する質問及び回答について、次のとおり公表します。  
 なお、回答欄以外は、寄せられた質問を、原則そのまま掲載しています。

No.	設計書等該当箇所	質問内容	回答
1	仕様書P2 7 委託業務の実施方法 (2)マニュアル等の作成	児童手当法や市からの間取り等で、14種類のマニュアルを作成となっておりますが、作成に要する時間は2~3ヶ月程度でしょうか、また、市のご担当者様からの間取りについては、どの程度のお時間を準備されていますでしょうか。	前段については受託者へ一任しますが、令和5年4月1日から確実に本件委託が履行できるようにしてください。 後段については受託者の決定後、別途協議します。
2	仕様書P4 8 実施体制の構築等 (1)実施体制の要件 ア	現況業務内のデータ作成業務については履行場所がことなるため管理体制は別と考えそれぞれ業務別グループ制で①経常業務②現況業務③コール業務④現況データ作成業務について各業務毎に1~2名以上の副責任者の配置が必要という認識でよろしいですか。	実施体制は受託者へ一任しますが、業務に支障がでないようにしてください。
3	仕様書P3 7 委託業務の実施方法 (5)研修	研修につきましては管理責任者・副管理責任者が受け、その内容を従事者へ内部研修することを想定すればよろしいでしょうか。 この場合、管理責任者と副管理責任者が受ける研修は2ヶ月くらいを想定すれば宜しいでしょうか。また、スタッフ向けの研修は1ヶ月くらいを想定すれば宜しいでしょうか。	研修計画については受託者へ一任します。 仕様書に記載のとおり、研修計画書を本市に提出してください。
4	仕様書P4 8 実施体制の構築等	本業務(経常業務、現況業務、コール対応業務)に従事する管理者および作業員は児童手当の知識と同業務の経験が必要になるかと思えます。業務を滞りなく進める為には、経験者は半数以上必要になりますでしょうか。	従事者等の経験年数については問いませんが、業務に支障がでないように研修等の準備を行ってください。
5	仕様書P4 8 実施体制の構築等	管理責任者の同業務の経験年数は3年くらいあれば問題ないでしょうか。また副管理責任者の経験年数も同等で考えれば宜しいでしょうか。	No.4の回答のとおりです。
6	仕様書P4 8 実施体制の構築等 経常業務	経常業務の人員構成を教えてください。 ■通常期 管理者3名程度、一般30名程度くらいでしょうか。 ■繁忙期(7月~9月) 管理者2名程度、一般30名程度くらいでしょうか。 通常期+繁忙期(最大) 管理者5名、一般60名程度になりますでしょうか。	実施体制は受託者へ一任しますが、業務に支障がでないようにしてください。
7	仕様書P4 8 実施体制の構築等 コール対応業務	コール対応業務の人員構成を教えてください。 ■通常期 管理者2名程度、一般5名程度くらいでしょうか。 ■繁忙期(4月~6月) 管理者1名程度、一般10名程度くらいでしょうか。 通常期+繁忙期(最大) 管理者3名、一般15名程度になりますでしょうか。	No.6の回答のとおりです。
8	仕様書P6 9 委託業務の概要 各業務受付について	請求書(現況届)類等の受付管理や進捗状況についてステータス管理、保管場所管理をするためのツールが必要だと思われそうですが、利用できるPCに設定することは可能でしょうか。現在利用できるOSにアクセスはございますか。	現在利用できるPCでは、Microsoft Office 2016は使用可能ですが、アクセスはありません。また、PCへの追加もできません。
9	仕様書P6 9 委託業務の概要 各業務受付について	受付書類の扱いについて封筒および内容物すべてに日付印を押印し保管する。また必要に応じて破損や紛失が無いよう小さな書類等はコピー用紙に貼り付けるなどの対策をとるといふことでよろしいですか。	お見込みのとおりです。
10	仕様書P6 9 委託業務の概要般 (1)経常業務(2)現況業務	業務は複数ありますが、1件あたりに掛かる事務処理の時間は30分~1時間程度でしょうか。	業務委託のため、1件あたりの処理時間は把握していません。
11	仕様書P6 9 委託業務の概要 (1)経常業務(2)現況業務	各種審査において受付、審査、ダブルチェック、収納処理また発送業務においても、ダブルチェックが必須ですが、そのほか決済案件などについてはトリプルチェックが必要との見込みでよろしいですか。	チェックの回数に規定はありませんが、業務を適切に遂行することが必要です。
12	仕様書P6 9 委託業務の概要般 (1)経常業務(2)現況業務	全ての事務処理は2名でのチェック体制となりますでしょうか。 場合によってはそれ以上のチェックが必要となりますでしょうか。	No.11の回答のとおりです。
13	仕様書P6 9 委託業務の概要般 (1)経常業務(2)現況業務	進捗管理はどのように行っていますでしょうか。 何かソフト開発が必要でしょうか。	適切に管理することが必要ですが、管理方法は受託者へ一任します。
14	仕様書P6 9 委託業務の概要 (1)経常用務 オ	横浜市の児童手当認定単位に対して出力されるリストですが、リストチェックについて定期的に出力されるリストとはどの頻度で何件ぐらい発生いたしますか？	リストの種類により異なりますが、毎週3回のバッチ処理、月1回のバッチ処理、月2回のバッチ処理後には必ずリストが出力され、ひと月あたりの総件数は約6,000件です。
15	仕様書P6 9 委託業務の概要 (2)現況業務 キ	資料3の件数にない現況審査で出力されるその他エラーリストとはどの頻度で何件ぐらい発生いたしますか？	6月から9月の間、毎週1回リストが出力され、総件数は約10,000件です。
16	仕様書P7 9 委託業務の概要 (3)コール対応業務	コール業務について貴市で設定される応答率等、その他サービスレベルはございますか。	応答率やサービスレベルの基準は定めていませんが、正確かつ丁寧な市民対応を心がけ、業務に支障がないようにしてください。
17	仕様書P8 10 履行場所	現況書類データ等作業の履行場所については、乙に一任する。とありますが、貴市より貸与されるスペースでは物理的に困難と解釈すればよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 (本市が提供する執務室内では、現況届の受領等を含めて、現況データ等作成業務を行うことはできません。)

18	仕様書P8 11 貸与品及び経費負担	業務を円滑に行うにあたり、貸与品(資料5)以外に、どのような機器が何台程度の常備が必要になりますでしょうか。	貸与品以外の必要物品については、別途協議します。
19	業務詳細資料P3 2 経常業務 (1)共通業務 カ	児童手当の重複支給を避けるために転入した請求者、もしくは公務員退職した請求者について、前支給元への確認は全件電話確認を行う認識でよろしいですか。	お見込みのとおりです。
20	業務詳細資料P7 3 現況業務 (1)現況届の発送	現況届の発送リストの確認および封入封緘、発送の準備期間はどのくらいの期間を想定していますでしょうか。	封入封緘、発送作業で約1週間を想定していますが、詳細については別途協議します。
21	業務詳細資料P7 3 現況業務 (10)現況届類データ等作成業務	PDFデータについて、封筒を含むすべてを画像化する認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
22	業務詳細P8 3 現況業務 (11)現行届などの管理・保管及び収納業務	貴市指定の保管箱について、受託者の負担と想定されますが、例年どの程度の個数が必要となりますでしょうか、また該当する品番などをご教示いただけますでしょうか。	お見込みのとおり本市から提供はしませんが、仕様書に記載の指定サイズのもので、例年、100箱ほど使用しています。また、仕様書に記載の指定サイズであれば品番等の指定はありません。
23	業務全般 施設及びシステムの稼働時間	各業務ごとの運営時間について設備、システム等の制限により条件はございますでしょうか。	コール対応業務の運用時間は遵守してください。システムの稼働時間に制限はありますが、運営時間は受託者へ一任します。
24	業務全般 業務の稼働時間	コールセンター受付は、平日午前9:00～午後5:00の運用と想定されますが、その認識でよろしいでしょうか。また、経常業務については稼働域内でしたら時間の制限なく可能ということでしょうか。	前段についてはお見込みのとおりです。運営時間については受託者へ一任します。
25	資料2	令和3年度と令和4年度を比べた場合、郵便発送件数が開始早々の前年より、4月、5月が増加しております。初年度は熟練度が劣る為、執務室はシステムの稼働時間の通りに使用できるのでしょうか。	システムの稼働時間内に限らず、執務室の使用は可能です。
26	資料4	コールセンターの受電件数が、令和3年度と比較して、令和4年度はピーク時が、6月から開始時の4月がピークで、倍増していますし初日よりかなり受電件数も想定されます。履行場所は貴市の用意する場所で貴市の貸与電話機15台で行う事が想定されますが、現行業者執務中の中、事前に研修等が可能なのでしょうか。	受託者の決定後、別途協議します。
27	契約全般	3年間の契約ですので、途中で制度の改定等により、大幅な変更が発生することが想定されますが、準備期間などはどの程度いただけるのでしょうか、縮小等の場合は補填いただけるのでしょうか。	制度改正については未定ですが、協議のうえ、必要に応じて契約変更等を行います。
28	契約全般	制度の変更などで、業務量、内容などが大きく変動があり、拡大、縮小などが発生するとともに、契約の変更が想定されますが、どの程度の期間前もって連絡いただけるのでしょうか。	制度改正については未定です。
29	契約約款第22条	賃金又は物価の変動に基づく契約代金の変更について、12ヶ月経過後に、賃金水準又は物価水準の変動により契約代金が不相当となったと認められた時とありますが、2項に、1000分の15を超える額につき契約代金の変更と記載がありますので、そこまでの変動は受託者負担と想定されます。不相当と認められる基準はどの程度差異でしょうか。	本市又は受託者は、契約期間内で契約締結日から12ヶ月経過後の未履行分について、日本国内における賃金水準または物価水準の変動により契約代金額が不相当となったと認めた場合、相手方に対して契約代金額の変更を請求し、協議の上、契約金額を変更します。契約変更の手続きの詳細については、本市ホームページの「ヨコハマ・入札のとびら」内の「入札・契約関係規程」に掲載している「複数年にわたる委託契約における全体スライド条項の適用に係る説明書」をご確認ください。 <a href="http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei/zentaipuraido.pdf">http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei/zentaipuraido.pdf</a>
30	契約約款第22条	上記に関連して、12ヶ月経過後1000分の15の上昇、またその12ヶ月経過後に1000分の15の上昇の場合は、初年度より1000分の30以上の上昇になりますが、不相当となりますでしょうか。	No.29の回答と同様、「複数年にわたる委託契約における全体スライド条項の適用に係る説明書」をご確認ください。 <a href="http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei/zentaipuraido.pdf">http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei/zentaipuraido.pdf</a>
31	契約約款第22条	物価水準は、政府の公表している指数を参照すればよいのでしょうか、指数は毎月変動しますが、12ヶ月経過後の月の指数で判断でよろしいでしょうか。	No.29の回答と同様、「複数年にわたる委託契約における全体スライド条項の適用に係る説明書」をご確認ください。 <a href="http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei/zentaipuraido.pdf">http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei/zentaipuraido.pdf</a>
32	設計書・内訳書	人工について、1人工、何時間という算出になりますでしょうか。残業等にかかる時間も含めての算出でしょうか。	運営時間については受託者へ一任します。
33	■仕様書 P2 7委託業務の実施方法	■(1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂 「本仕様書や児童手当法、甲からの聞き取りなどを通じて委託業務の内容を把握」と記載がありますが、その他現在のマニュアルや研修資料等は引継ぎいただけますでしょうか。	本市が必要とみなした資料等は提供します。
34	■仕様書 P2 7委託業務の実施方法	■(1) 委託業務に係る計画書の作成及び改訂 ア～エにおいて、資料の点検と改訂時期が記載されています。上半期4月～8月頃は業務繁忙かと認識しておりますが、業務を優先等のご配慮いただけますでしょうか。	業務を遂行するうえで必要と認識しているため、他の業務に支障がでないように作成してください。
35	■仕様書P3 7委託業務の実施方法	■(5) 研修 ア 研修実施前の研修内容の報告は都度必要になりますでしょうか。マニュアルの内容に変更が無ければ変更時のみでよろしいでしょうか。なお、(ウ)ロールプレイングについても都度必要になりますでしょうか。	受託者の決定後、別途協議します。
36	■仕様書P3 7委託業務の実施方法	■(5) 研修 ア(オ) 制度改正等対応研修 制度改正があった場合に、関連参考資料等は提供いただけますでしょうか。	お見込みのとおりです。
37	■仕様書P3 7委託業務の実施方法	■(5) 研修 契約期間中の管理責任者の交代/引継ぎについて、事前の連携及び引継ぎ期間はどの程度想定されておりますでしょうか。	実施体制は受託者へ一任しますが、業務に支障がでないようにしてください。

38	■仕様書P4 8実施体制の構築等	■(1)実施体制の要件 ア 業務別グループ制 各グループ毎に、管理責任者及び副管理責任者の配置は必要でしょうか。	副管理責任者は各グループに必要となります。
39	■仕様書P4 8実施体制の構築等	■(1)実施体制の要件 イ 事業従事者の配置 現行業務の各業務における配置人数を月別にご提示いただけますでしょうか。	業務委託のため、事業従事者数は把握していません。
40	■仕様書 P5 8実施体制の構築等	■(2)甲との協議又は甲からの指示等について 業務実施報告や協議事項については定例での報告会等は発生しますでしょうか。	受託者の決定後、別途協議します。
41	■仕様書 P5 8実施体制の構築等	■(2) 甲との協議又は甲からの指示等について イ 事業従事者の配置 管理者責任者、及び副管理責任者が複数名いる場合、そのうちだれか一人が常駐している状態であれば問題ないでしょうか。また、契約期間中に他業務との兼務や支援等で一時的に不在とすることは可能でしょうか。	実施体制は受託者へ一任しますが、業務に支障がでないようにしてください。
42	■仕様書P6 8実施体制の構築等	■(5)事業従事者の管理方法 勤怠管理や連絡等業務に必要な管理者のスマートフォン及びノートPCについて、貴市へ事前申請の上持ち込むことは可能でしょうか。また入退室管理用のシステムやICカードの手配等は受託者負担になりますでしょうか。名札について様式の指定等はありませんでしょうか。	スマートフォン及びノートPCの執務室内への持込は禁止です。庁舎及び執務室への入館にあたっては入館証を貸与しますが、別途タイムカード等が必要な場合は受託者にてご用意ください。名札について指定はありません。
43	■仕様書P6 9委託業務の概要	■(1) 経常業務 ア 請求書等の受付業務 書類の保管については、作業中のものについても日をまたぐ場合等は基本施錠可能な場所への保管が必要でしょうか。また、貴市にてご用意いただくキャビネットには十分な保管スペースはある認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
44	■仕様書P6 9委託業務の概要	■(1) 経常業務 オ 「公募等」を確認とございますが、システム等で閲覧できる情報については管理責任者、副管理責任者、従事者で権限付与範囲の違い等はございますでしょうか。	権限付与範囲の違いはありません。
45	■仕様書P6 9委託業務の概要	■(1) 経常業務 カ その他経常業務に係る業務 現時点で付帯業務として想定しているものはどのようなものがございませうでしょうか。	現時点での具体的な想定はありません。
46	■仕様書P6 9委託業務の概要	■(1) 経常業務 ク 収納業務 指定した日時に収納の引き渡しが発生しますが、どの程度の頻度で行う想定でしょうか。	年に1～2回程度を想定しています。
47	■仕様書P6 9委託業務の概要	■(1) 経常業務 サ 収納業務・(2) 現況業務 サ 収納業務 収納業務の具体的な実施時期及び頻度をご教示ください。貴市への引渡しまでの保管は履行場所内という理解でよろしいでしょうか。事業者負担によっては履行場所外での保管も可能でしょうか。	頻度についてはNo.46の回答のとおり、実施時期は受託者の決定後、別途協議します。保管場所等についてはお見込みのとおりです。
48	■仕様書P6 9委託業務の概要	■(2) 現況業務 現況届の印刷は委託対象外という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
49	■仕様書P7 9委託業務の概要	■(2) 現況業務 書類原本(現物)は、PDFデータ化後どのような対応になりますでしょうか。貴市または受託者にて保管・破棄等ご教示ください。	別途指定する本市への引渡日時までは、受託者にて保管してください。
50	■仕様書P7 9委託業務の概要	■(2) 現況業務 督促について回数の指定はございますでしょうか。	原則2回実施します。
51	■仕様書P7 9委託業務の概要	■(2) 現況業務 コ 現況書類データ等作成業務 PDFデータの引き渡しは、媒体機器(USBやHDDなど)を利用する想定でしょうか。利用する場合は、媒体機器は提供していただけますでしょうか。	前段についてはお見込みのとおりです。媒体機器は受託者にて用意してください。
52	■仕様書P8 9委託業務の概要	■(3)コール対応業務 イ(ア)概要 「システムにその内容を記録する。」と記載がございますが、問い合わせ内容は福祉健康システム内に記録できるのでしょうか、または別システムに記録となりますでしょうか。別システムの場合、貴市にてご用意いただけるのでしょうか。受託者にて準備が必要なシステムがある場合、仕様についてご教示ください。 また、問い合わせ内容の記録とあわせて通話録音は必要となりますでしょうか。必要である場合、通話録音機器等は貴市にてご用意いただけるのでしょうか。	前段については福祉保健システム内に記録できます。後段については必須としないため、本市からの貸与はありません。
53	■仕様書P8 10 履行場所	■(1) 履行場所 執務室については「甲が横浜市内に用意」と記載がありますが、こちらは入札説明書1(4)履行場所に記載の「中区桜木町1丁目1番地56 横浜市こども青少年局こども家庭課」という認識でよろしいでしょうか。異なる場合、想定されているエリア等ご教示ください。	お見込みのとおりです。
54	■仕様書P8 10 履行場所	■(1) 履行場所 履行期間中に執務室が変更となる場合、発生する費用は貴市のご負担となりますでしょうか。	本市からの貸与品以外で受託者が物品を持ち込む場合には、受託者の負担により運搬してください。執務室移転の際も同様です。
55	■仕様書P8 10 履行場所	■(1) 履行場所 「現況書類データ等作成業務の履行場所については、乙に一任する」とありますが、他業務と同じく貴市にご用意いただいた執務室内で実施することも可能でしょうか。執務室内にこの業務を実施する為のスペースがない場合、別途用意する場合の費用はご請求可能でしょうか。	執務室内で実施することはできません。別途用意する費用は受託者にて負担してください。

56	■仕様書P8 10 履行場所	<p>■(1) 履行場所 履行場所における最大席数は何席を想定されていますでしょうか。貸与品の事務椅子は66席分と記載がありますが、こちらは最大数の想定でよろしいでしょうか。 また、業務従事者も使用可能な休憩スペース、会議室の使用、最大席数を超過する場合の一時的に使用できる業務スペースなど、利用可能な場所がございましたら併せてご提示ください。</p>	<p>前段については66席を標準として考えています。 後段について、本市が用意する履行場所内において休憩場所等を設ける場合には、執務室内の現状を変えずに、簡易的なパーテーション等により区切ってください。</p>
57	■仕様書P8 10 履行場所	<p>■執務室や休憩室等、受託者が利用可能なスペースについてレイアウト図をご提示いただけますでしょうか。</p>	<p>別添のとおりです。</p>
58	■仕様書P8 10 履行場所	<p>■履行場所と同一建物内に事業従事者の休憩場所等、労働安全衛生や福利厚生上必要とされる場所の確保が可能な状況(空き状況)でしょうか。</p>	<p>No.57の回答のとおり、6階に共用の休憩スペースがあります。 共用のため利用に制限はありませんが、他の階の利用者も利用しています。</p>
59	■仕様書P8 10 履行場所	<p>■法定停電の予定はありますか。ある場合は具体的な日時をご教示ください。また、法定停電日時が履行時間の場合、別途履行場所を提供いただけるのでしょうか。</p>	<p>電気設備年次点検は年に1回、例年10月に実施しています。 具体的な日程は未定ですが、例年土曜開庁日を避け、第1または第3土曜日に実施しています。</p>
60	■仕様書P8 11 貸与品及び経費負担	<p>■(3) 経費負担 イ 必要な設備等の用意(ア) 執務室は同じ建物内または付近にこれらの施設を用意する事ができる場所にご用意いただけるという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>執務室以外に用意する場合は、受託者において用意してください。</p>
61	■仕様書 P9 14業務水準	<p>■(3) 効率性 現業務における業務毎の平均処理時間や1日の平均処理件数についてご明示いただけますでしょうか。現行業務または貴市ご想定の処理時間で構いません。 例) 児童手当業務 現況届審査 ○分/件 等</p>	<p>業務委託のため、処理時間は把握していません。</p>
62	■仕様書 P10 14業務水準	<p>■(4) 納期水準 「横浜市が定める許認可等の処分」に有する標準処理期間内に、当該請求等に対する一連の業務が完了するように処理」と記載がございますが「標準処理期間内」を具体的に明示いただけますでしょうか。 (処理完了期限は「書類受付を基準に○営業日以内」や「毎月処理期限日の○日までに完了」など)</p>	<p>横浜市では、行政手続法第6条及び横浜市行政手続条例第6条に基づき、法令等に基づいて処分権限を有する機関に許認可等を求める申請がなされてから、これに対する処分をするまでに通常要すべき標準的な期間(標準処理期間)についてに定めています。 詳細は本市ホームページをご確認ください。 <a href="https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/jorei/gyose/shorikikan/bukyoku/kodomo.html">https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/gyosei-kansa/jorei/gyose/shorikikan/bukyoku/kodomo.html</a></p>
63	■仕様書 P10 15業務時間	<p>■繁忙期や想定より業務量が増加した場合など土日祝日の稼働は可能となりますでしょうか。併せて、現行業務において土日祝日の稼働実績がある場合、おおよその発生頻度・日数等をご教示いただけますと幸いです。</p>	<p>システムは、土曜開庁(毎月第2・第4土曜日)を含む開庁日に稼働しています。なお、現行業務における土日祝日の稼働実績は把握していません。</p>
64	■仕様書 P10 15業務時間	<p>■コール対応業務は平日9時から17時と記載がありますが、経常業務及び現況業務の業務時間も同様でしょうか。システム稼働時間内であれば稼働時間は乙の裁量で決定してもよろしいでしょうか。また、システム稼働時間である午後9時を超えての業務スペースの使用は可能でしょうか。併せて、現行業務において従事者の残業発生月がある場合、おおよその残業時間についてご教示いただけますと幸いです。</p>	<p>運用時間については受託者へ一任します。 また、現行業務における残業時間等は把握していません。</p>
65	■仕様書P10 20 業務引継ぎ	<p>■「引継ぎに要する費用」とございますが、具体的に想定されているものをご教示いただけますでしょうか。引継ぎにおいて発生が想定される人件費や交通費等以外に必要な費用はございますでしょうか。</p>	<p>現状復帰にかかる費用、引継にかかる資料作成等の費用を想定しています。</p>
66	■仕様書P11 22その他	<p>■(3) システムの変更等について業務の実態にあわせシステム改修等のご提案は可能でしょうか。</p>	<p>福祉保健システムは全庁的なシステムのため、個別の改修範囲は限られますが、必要に応じて別途協議します。</p>
67	■業務詳細資料P1 2経常業務	<p>■(1) ア(ア) 受付及び受付回数 「乙は、甲が受け取った郵便物については別途指定した時間及び場所にて受け取る。」と記載がございますが、こちらは記載の「区役所において受け付けた請求書等」・「子ども青少年局子ども家庭科に郵送された請求書等」・「甲からの引き渡す請求書等」で受け取り工程に違いはございますでしょうか。</p>	<p>「区役所において受け付けた請求書等」は庁内のメール便で受け取ります。 その他は本市子ども家庭課の職員から引き渡します。</p>
68	■業務詳細資料P1 2経常業務	<p>■(1) ア 請求書等の受付業務 各種請求書等は種類問わずタイミングで受け取る事が可能でしょうか。それぞれ受け取る必要がありますでしょうか。</p>	<p>No.67の回答のとおりです。</p>
69	■業務詳細資料P1 2経常業務	<p>■(1) ア(オ) 受付簿による管理 受付簿の様式等については貴市にてご用意いただけるのでしょうか。</p>	<p>指定の様式はないため、受託者にて用意してください。</p>
70	■業務詳細資料P2 2経常業務	<p>■ウ システムへの入力業務 システム入力業務において、既に実施されている自動化業務はございますでしょうか。未導入の場合、業務の効率化を図る為、自動化のご提案は可能でしょうか。 例) 定型書類の自動読み込みなど。</p>	<p>現時点で実施している業務はありません。 必要に応じて別途協議します。</p>
71	■業務詳細資料P3 2経常業務	<p>■カ 委託業務に係る関係各課及び関係機関への問合せ等 想定される関係者機関を取りまとめた一覧等をご提供いただけますでしょうか。 また、想定外関係者の対応範囲や裁量は定義されていますでしょうか。</p>	<p>現在使用している資料は提供可能です。 後段については、個別の判断になるものと考えます。</p>
72	■業務詳細資料P3 2経常業務	<p>■(1) カ(ア) 確認事項の架電及び問合せへの対応 「権力行使に係る判断や、特に報告が必要と乙が判断するものは、直ちに甲に報告し、対応を協議する。」と記載がございますが報告・確認等を行う際の貴市とのやりとりの手段はどういったものになりますでしょうか。</p>	<p>管理者を通して本市に引き渡します。 方法については受託者の決定後、別途協議します。</p>
73	■業務詳細資料P3 2経常業務	<p>■ク 処理済みの請求書等の保管及び管理 貸与品リストにキャビネットがありますが、指定の個数で書類の保管は可能でしょうか。年間となるとかなりの量となる為、どこか他にも保管場所はございますでしょうか。</p>	<p>指定の個数で保管可能であると考えています。</p>
74	■業務詳細資料P8 3現況業務	<p>■(10) 現況書類データ等作成業務 現況届(紙)をPDFデータについて、紙をPDFに変換する為の機器は貴市にてご用意いただけるのでしょうか。(貸与品一覧表には記載がない為、念のためご質問させていただきます。)</p>	<p>本市から提供しませんので、受託者にて用意してください。</p>

75	■業務詳細資料P8 3現況業務	■甲が指定する場所とは横浜市内でしょうか。	お見込みのとおりです。
76	■資料5 貸与品一覧	■貸与品のノート PC について、経年劣化により動作が重くなった場合や、動作不良が発生した場合の交換等は貴市のご負担で対応いただけますでしょうか。また動作が重くなった場合等の交換時期の目安等はございますでしょうか。	前段についてはお見込みのとおりです。 後段については受託者の決定後、別途調整します。
77	■資料5 貸与品一覧	■シュレッダーについては、受託者負担にて用意が必要という認識でよろしいでしょうか。	必要に応じて受託者にてご用意いただくこととなりますが、詳細は受託者の決定後、別途協議します。
78	■資料5 貸与品一覧	■貸与品のプリンターにスキャナー機能は付いていますでしょうか。	スキャナー機能はありません。
79	■資料5 貸与品一覧	■貸与品の電話機に通話録音機能は搭載されていますでしょうか。また電話機について①②③と分かれて記載されておりますが、それぞれ機能等違いはありますか。	通話録音機能はありません。 また、それぞれの機能に違いはありません。
80	■資料5 貸与品一覧	■荷物ロッカーとは従業者の荷物を収容するもので相違ないでしょうか。「計 5」と記載がありますが、荷物ロッカー1つで何名分収容できるのでしょうか。	お見込みのとおりです。ロッカーはすべて3列×4段のものになります。
81	■資料5 貸与品一覧	■加湿器 1台を貸与いただけるとのことですが、大型のタイプでしょうか。また空気清浄機能は付いておりますでしょうか。(執務室が広いことを思慮し、1台の設置で問題なく執務環境を整えることができるかご確認させていただきたい意味合いでございます。)	空気清浄機能はついておりません。
82	■資料6及び資料8	■業務フローの「市民」の欄に「投函/電子申請」と記載がございますが、電子申請とはどういったものでしょうか。業務詳細資料の請求書の紙の受付以外に電子申請があるとの認識でお間違いないでしょうか。その場合、資料1の件数の集計には電子の申請は含まれておりますでしょうか。含まれている場合紙書類の申請との割合をご明示いただくことは可能でしょうか。	電子申請はマイナポータルを経由したものです。電子申請にて受け付けた請求書等は紙に出力し受託者へ引き渡します。 資料1の件数には電子申請の数も含まれており、手続の種類によりませんが、令和3年度実績では全体のおよそ1割程度です。
83	■入札説明書/入札(見積)書	■1(3)履行期間 「イ総履行期間:令和5年4月1日から令和8年3月31日」と記載がありますが、本案件の契約期間も同期間でよろしいでしょうか。また入札(見積)書に記載する金額も3年間分の金額でよろしいでしょうか。	前段についてはお見込みのとおりです。 後段については、3年分の費用で見積し、入札書には1年分の費用で記載してください。
84	■その他	■発送物の指定郵便局をご教示ください。	横浜桜木郵便局または横浜港郵便局です。
85	■その他	■マイナンバーの入力や収集等は発生しない認識でよろしいでしょうか。マイナンバー関連の対応が発生する場合は、具体的な業務内容・フロー等ご教示いただけますと幸いです。	入力や収集等は発生しませんが、受け付ける書類にはマイナンバーが含まれるため、適正に管理してください。