

No.	質 問	回 答
1	<p>3月中に研修を行う場合、実際の会場をお借りすることはできるのでしょうか。またその準備期間中に発生する費用は（研修費用）は見積内に含まれますでしょうか。</p>	<p>新事務所は、備品や端末の納品設置作業が予定されている日は許可できませんが、内見等案内する予定であります。</p> <p>準備期間中に発生する費用については、お見込みの通りです。</p>
2	<p>従事者の駐車場はアスパ高砂内駐車場（無料）を使用してよろしいのでしょうか。</p>	<p>アスパ高砂の駐車場を使用する際は、車1台当たり1か月5500円（税込）の使用料が必要となります。</p>
3	<p>各月の窓口数をお示してください。</p>	<p>特に月ごとに窓口数を増減させる考えはありません。</p> <p>（仮称）アスパ高砂市民サービスコーナーの窓口は、4つ用意する予定です。うち2つは市職員が使用する統合端末配置の窓口です。</p> <p>残り2つをご利用ください。その1つにPOSレジ端末を設置する予定です。</p>
4	<p>現時点での各業務の運用人数をお示してください。</p>	<p>次のように想定しております。</p> <p>窓口受付1～2人。証明発行・印鑑処理1人。交付1人。</p>
5	<p>金銭管理に使用する現金等の準備は委託者が行うという認識でよろしいで</p>	<p>お見込みの通りです。</p>

	しょうか。	
6	想定される 1 日あたりの来場者数をお示しください。	別紙 1 をご参照ください。
7	各月の発行想定部数はどのくらいを想定していますか。過去の実績等をお示しください。	別紙 1 をご参照ください。
8	アンケートは Web 形式でもよろしいでしょうか。	形式は特に問いません。
9	1 日に 1 名以上の業務責任者を配置することができれば、業務責任者の役割を 1 名以上に任命することは可能でしょうか。	お見込みの通りです。 業務責任者は 1 日（一営業日）に 1 名以上配置してください。
10	大雪や台風等の交通機関が麻痺し従事者の出勤が難しくなった場合、代替要員の規定はありますでしょうか。	特にございません。 業務に支障がないよう配置をお願いします。
11	貴市より貸与いただける什器及び機器類の使用マニュアルは提供いただけますでしょうか。	お見込みの通りです。 ただし、使用マニュアル等ない場合もあります。
12	貴市より貸与いただける什器の種類一覧にある各什器の台数をお示し。	別紙 4 をご参照ください。
13	「①業務従事者が着用する制服」とあ	制服について特に規定はありません。6. 受

	<p>りますが、何か規定の制服がございますでしょうか。ある場合は、制服の金額等をお示しください。</p>	<p>注者の責務（ア）（イ）に記載しているとおりに、「適切な服装と身だしなみに努め、名札を着用」していただきたいと考えています。</p>
14	<p>「業務従事者に対する雇用者、使用者として労働関係法令による全ての責任を負うこと」とありますが、委託元が直接雇用する従事者を指しており、委託元へ別の人材会社等が雇用する派遣社員を業務従事者として派遣させることは雇用関係が存在しないという観点から本事業に就業させることはできないという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>市としては、業務に支障がないよう日々継続していただきたいので、途中退職、災害及び感染等臨時的に派遣社員を事務従事者として派遣し、終業させることはできないとは考えておりません。</p>
15	<p>アスパ高砂市民サービスコーナーの平面図をいただいてもよろしいでしょうか。</p>	<p>別紙5をご参照ください。</p>
16	<p>市職員様の常駐人数をお示しください。</p>	<p>曜日等にもよりますが、2～3、4人を予定しております。</p>
17	<p>受託後、実際の勤務地はいつごろに内覧及び実地研修が可能になるでしょうか。</p>	<p>内覧等については、3月中に実施できるようにと考えております。</p>

18	<p>市の当初の想定処理件数よりも大幅に処理件数が上がるなどの理由により稼働人数を増やす場合などは変更契約を行うことは可能でしょうか。</p>	<p>契約期間中の変更契約については、考えておりません。</p>
19	<p>見積を提出する際、現在の物価で作成してよろしいでしょうか。</p> <p>また、5年間の物価上昇の場合は、都度見積の再検討を行うことができるのでしょうか。</p>	<p>契約期間中の変更契約については考えておりません。</p>
20	<p>履行期間5年間で段階的に業務を移行する計画はありますでしょうか。</p> <p>ある場合、業務移行のスケジュールまたは委託金額の配分をお示してください。</p>	<p>今のところ業務移行計画はありません。</p>
21	<p>すべてのフォントの大きさを12で統一するという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>最小ポイントが12ポイントとお考え下さい。最大ポイントは特に定めておりませんが、読みやすく見やすいフォントサイズでお願いします。</p>
22	<p>プレゼンテーションの資料(企画提案書以外)は枚数等の指定はしないと思いますが、企画提案時に提出した書類以外の資料を提示できるという認識でよろ</p>	<p>独自提案用資料及びプレゼン内容の補足資料があればという想定をしておりました。企画提案書40枚以内ですべて収まるようでしたら、特に別資料を求めてはおりません。</p>

	<p>しいでしょうか。こちらで想定されている資料とは何を指しますでしょうか。</p>	
2 3	<p>審査項目の各配点をお示しください。</p>	<p>お示しはしませんが、実施要領13(3)審査項目に★印のある項目は重要項目となり、配点が高くなっております。</p>
2 4	<p>受託実績は受託中の実績も記載可能でしょうか。また、1自治体で複数の実績がある場合は、複数記載することは可能でしょうか。</p>	<p>過去5年間のうち、受託実績としており、受託中も記載可とします。</p> <p>本庁と支所で市民窓口課業務を受託している場合は、〇〇市（本庁、支所△箇所）と記載していただければわかりやすいかと思えます。</p>
2 5	<p>各業務の想定処理件数等はございますでしょうか。</p>	<p>別紙1をご参照ください。</p>
2 6	<p>忘れ物の管理は返却期間を設けますでしょうか。設ける場合、落とし主は判明しないとなれば市へ引き継ぐという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みの通りです。</p>
2 7	<p>電話機は何台設置しますか。</p> <p>また、窓口対応で電話対応できない場合は、市職員様にご対応いただけるのでしょうか。不可能な場合は、電話対応できるものを常時配置する必要があるの</p>	<p>別紙3をご参照ください。</p> <p>窓口が混雑し、従事者等が全員窓口対応中の場合は、職員が対応する予定をしています。</p>

	でしょうか。	
28	アスパ高砂の駐車場を使用する際の費用について	アスパ高砂の駐車場を使用する際は、車1台当たり1か月5500円(税込)の使用料が必要となります。
29	本業務における全ての業務件数について	別紙1をご参照ください。
30	証明書郵送配達サービス業務に関して、受付から発行、市への引継ぎまでの想定される業務フローについて	別紙2をご参照ください。
31	業務手順書(キ)の受電業務に関して、想定される曜日ごとの受電件数、業務フロー、電話の台数について	別紙3をご参照ください。
32	必要人数及び必要経費算出の為、窓口フロアのレイアウト(席数、広さのわかるもの)を開示願います。  また、番号発券機等の貸与什器の配置も併せてお示し願います。	別紙5をご参照ください。
33	偽装請負防止の為、レイアウトにて受託者の執務スペースと職員様の執務スペースをお示し願います。	別紙5をご参照ください。  窓口側に受託者執務スペース、奥側に職員執務スペースと考えています。
34	必要人数及び経費算出の為、日別月別	別紙1をご参照ください。

	<p>の来庁者予測と各業務の処理件数予測をお示し願います。</p>	
35	<p>仕様書1ページ記載の時間延長に係る経費について、受託者の人件費に係るものという理解でよろしいですか？</p> <p>空調光熱費、警備費、時間外使用料等外に発生するものがあれば時間単価等を含めてご教示ください。</p>	<p>お見込みの通りです。</p> <p>後段については、仕様書1ページ記載の時間延長では、業務時間中と考え、市が負担する経費と考えています。</p> <p>なお、市職員が出勤していない日や時間の事務所使用は考えておりません。</p>
36	<p>仕様書8ページ記載の貸与什器について、台数（個数）を開示願います。</p>	<p>別紙4をご参照ください。</p>
37	<p>住基用端末は、戸籍端末も兼ねているという理解で宜しいですか？</p>	<p>高砂市では、戸籍証明（附票・身分証明書等含む）については市職員が作成する予定です。</p> <p>戸籍証明書関係については、申請書の受付及び交付をお願いいたします。</p>
38	<p>POSレジは自動でしょうか？メーカー名及び型番をお示し願います。</p>	<p>寺岡精工 HappySelf／対面セルフレジ Web3800T(G3)、(G3)用レジ台（自動釣銭釣札機）を予定しています。</p>
39	<p>FAXの利用用途、想定処理件数をお示し願います。</p>	<p>主にFAXは市職員が対応する他業務関連事務で本庁とのやり取りで使用いたしますので、受託者が使用することは原則ございません。</p>

		FAX は貸与しないこととします。
4 0	業務手順書で電話による他市照会業務の記載がありますが、市町村役場便覧等は貸与頂けますか？受託者で用意が必要ですか？	市町村役場便覧は（仮称）アスパ高砂市民サービスコーナーにも準備する予定です。必要な場合は貸与いたします。ただし、市職員も利用しますのでご了承ください。  なお、そちらでご準備されても構いません。
4 1	その他、貸与頂ける書籍（六法等）があればお示し願います。	書籍については、住民基本台帳六法、戸籍六法、窓口事務質疑応答集等を準備する予定です。必要な場合は貸与いたします。ただし、市職員も利用しますのでご了承ください。  なお、そちらでご準備されても構いません。
4 2	業務手順書 6 ページ④指定金融機関への入金 は納付書によるものでしょうか？詳しい手順をお示し願います。	お見込みの通りです。  前日（銀行がしまっていた曜日分も含む）の収入金について市専用納付書を作成し、近隣機関窓口にて入金すること。  収納済印が押印済み納付書を市へ引継ぐこと。
4 3	指定金融機関は同施設内にございますか？外部の場合、地図等でお示し願います。	施設内にはございません。  西兵庫信用金庫高砂支店が一番近いので、そちらで入金するのが適当と考えます。  市指定の納付書が利用できる金融機関であ



		れば、特に指定はありません。
4 4	<p>業務手順書 8 ページ (オ) ①その場で撮影した写真と記載があり、貸与什器にもカメラとプリンターの記載がありますが、申請者が希望された場合の写真撮影は委託業務に含まれますか？</p> <p>含まれる場合、レイアウトにて写真撮影スペースをお示し願います。</p> <p>また、撮影用背景部材等は受託者での準備が必要なものがあればお示し願います。</p>	<p>上段はお見込みのとおりです。</p> <p>中段は別紙 5 をご参照ください。廊下は全て白壁となっており、背景に適しております。また、青い布パーテーションを用意し、相談室に設置する予定です。</p> <p>下段は特に必要ありません。なお、そちらで準備されても構いません。</p>
4 5	<p>業務手順書 9 ページ (キ) 受電業務について、他市照会や受託者発信による受電以外、代表番号の一次受電対応も含まれますか？</p> <p>含まれる場合、問い合わせ想定件数を日別、月別でお示し願います。</p>	<p>別紙 3 をご参照ください。</p> <p>日別月別では作成しておりませんのでご了承ください。</p>
4 6	<p>実施要領 5, 6 ページ記載の審査項目別の最大評価点及び (4) 評価の配点をご教示願います。</p>	<p>お示しはしませんが、実施要領 1 3 (3) 審査項目に★印のある項目は重要項目となり、配点が高くなっております。</p>