

質 疑 応 答 書

件名 戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託

整理番号 (仙台市記入欄)	
1 - 1	
質 問 事 項	回 答 (仙台市記入欄)
①入札参加にあたり、本業務と同業務の受託実績の有無について記載がございませんが、本業務を履行できる体制を構築できる実績と専門知識を有しており、履行開始直後から円滑に業務遂行できることが、参加条件であるという認識で宜しいでしょうか。	参加条件は設けておりませんが、仕様書に記載のとおり履行できる体制が必要です。
②仕様書13.業務従事者(2) 本業務委託締結後5開庁日以内に「業務担当者届」を提出すると記載がありますが、現在確定している従事者ではなく、各業務全てが履行できる体制(従事者)の届出が必要という認識で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
③仕様書14.責任者(3) 「受注者は、業務責任者を以て、業務従事者の指揮監督を行い、円滑に業務を履行できるよう努めなければならない」とありますが、業務責任者は、本業務内容である戸籍や住民票等の知識を有するもの且つマネジメント経験を有するものとの認識でよろしいでしょうか。 また、業務責任者を選出する際の業務経験年数等の目安をお示し下さい。	お見込みのとおりです。また、業務経験について、円滑に業務を遂行できる能力かつマネジメント能力を有していれば目安はございません。

注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

質 疑 応 答 書

件名 戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託

整理番号 (仙台市記入欄)		1 - 2
質 問 事 項	回	答 (仙台市記入欄)
④ 仕様書 16. 業務従事者の研修(1)(2) 新規に業務従事者を配置する際は、 ①～⑥の研修を受講した上で現場配属 するとの認識でよろしいでしょうか。 また、(2)に「専門的な技術や知識の向上 のため、必要な措置を講じるよう努めなければ ならない」とありますが、配属後についても 従事者へ業務研修を継続し、従事者の資質 向上を図る必要があるとの認識でよろしい でしょうか。		事前もしくは、OJT期間中に必要な研修 を実施ください。 配属後の研修について、お見込みの とおりです。
⑤ 仕様書 18. 業務引継ぎ 業務引継ぎ期間は、どの程度を想定して おりますでしょうか。 また、引継ぎ期間中に実際の現場で 実業務を行うことは可能でしょうか。		引継ぎ期間は、1か月程度を想定 しております。書面での引継ぎを 想定しております。実際の現場での 引継ぎは想定しておりません。
⑥ 委託業務発注数一覧 令和6年3月から開始された広域交付 戸籍関連証明の発注数について、令和6年 4月～6月までの件数をお示しいただくことは 可能でしょうか。		広域交付全部事項証明書 4,876件 広域交付平成改製原戸籍謄本 1,287件 広域交付除籍（昭和改製原戸籍）謄本 3,798件

注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

戶籍、住民基本台帳 関連支援業務委託

注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

質 疑 応 答 書

件名 戸籍・住民基本台帳法関連支援業務委託

	整理番号 (仙台市記入欄)	〒 2-1
質 問 事 項		回答(仙台市記入欄)
【仕様書 5-(1)】 本業務における手順書及びマニュアル等の資料は受託者側で作成するものではなく、発注者側にて用意されるものを使用する認識でよろしいでしょうか。	マニュアルは、受託者にて作成いただくこととなります。 参考に仕様書別紙の業務内容細目やシステムの入力操作手順書があります。	
【仕様書 6-(1)】 業務上の誤謬として評価される規定や判断基準につきましてもあらかじめ定められたものが用意されているかご教示ください。	各システムのデータベースに誤った情報を登録した時点で誤謬となります。	
【仕様書 7】 事務室・控室とは異なる利用可能な休憩室や、駐輪場や駐車場等の環境はございますか。ある場合は、利用可能数・使用料もあわせてご教示ください。	控室のほか、職員が利用できる休憩スペースの利用も可能となっております。また、駐輪場は各区役所、総合支所に職員向けのものが一定数あり、無料で利用可能です。駐車場は、基本的に利用できません。	
【仕様書 7】 利用が許可されている貸与スペース（事務室・控室）にて、社内連絡等を目的とした弊社 PC 等の機器の持ち込み、利用は可能でしょうか。セキュリティ上の規定等がございましたらご教示ください。	本市のセキュリティ上、持ち込みを制限する規程はありませんが、詳細な利用内容を確認したのち、持ち込みの可否を判断いたします。	
【仕様書 7-(2)】 市民課事務室・控室には、従事者が使用できる鍵付きロッカーは設置されておりますでしょうか。	ロッカー室及び休憩室は、併せて仕様書上控室となっています。控室内で使用する物は受託者側による配備が原則ですが、控室に元々備え付けられているものについては、お使いいただけます。	

<p>【仕様書 8】</p> <p>プリンターをはじめとした業務履行にあたり利用する設備機器において、管理維持費用（トナー交換、補充費等）は発注者側にてご用意いただける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>
<p>【仕様書 9-(1)②】</p> <p>延長開庁は3月、4月のみの実施でしょうか。また、延長開庁の頻度を大まかにでもご教示いただけないでしょうか。</p>	<p>3月、4月のみとなります。 令和6年は、平日は3月25日から4月8日、また、3月31日、4月7日に日曜開庁を実施しました。（毎年のカレンダーの並びによって、多少日程は変わります。）</p>
<p>【仕様書 9-(1)③】</p> <p>臨時開庁の発生時期においても繁忙期と推測いたしますが、直近の実績や頻度を大まかにでもご教示いただけないでしょうか。</p>	<p>上記質問で回答した令和6年実績以外に令和5年は、平日が3月20日から4月3日、また、3月26日、4月2日に日曜開庁を実施しております。</p>
<p>【仕様書 16-(1)】</p> <p>業務構築期間の研修を行う際、履行場所での研修及びシステムの閲覧は可能でしょうか。可能な場合、いつから可能でしょうか。</p>	<p>書面での引継ぎとなります。</p>
<p>【仕様書別紙 操作機器等】</p> <p>本書目録に記載のある機器等の総数は、履行場所全拠点を含めた総数という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>
<p>【仕様書記載なし】</p> <p>現行体制、最低席数や配置人数等の制限や取り決め等があれば、可能な範囲でご教示いただけないでしょうか。</p>	<p>仕様書に記載の委託業務を円滑に遂行できる体制であれば、制限や取り決めなどはございません。</p>
<p>【仕様書記載なし】</p> <p>電話対応は業務範囲外という認識ですが、戸籍の広域交付対応時をはじめとした外部(各自治体)への確認作業は不要という認識で相違ないでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
<p>【仕様書記載なし】</p> <p>業務構築期間（研修期間及び移行準備期間）において、業務責任者・業務副責任者が常駐する必要がある等の規定等があればご教示ください。</p>	<p>規程などはございません。</p>

<p>【仕様書記載なし】</p> <p>制服の記載がないため、取り決めは無い認識を持っておりますが、服装規定等があればご教示ください。</p>	<p>仕様書「13.業務従事者」(3)に制服について、記載があります。</p>
<p>【仕様書記載なし】</p> <p>窓口での来庁者との対人接客及び証明書等交付時の会計対応は記載が無い為、業務範囲外である認識ですが相違無いでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
<p>【仕様書記載なし】</p> <p>現在の委託業者からの引継ぎはありますか。ある場合、引継ぎ期間はいつからいつまででしょうか。</p>	<p>引継ぎ期間は、1か月程度を想定しております。</p>
<p>【仕様書記載なし】</p> <p>受託者で準備が必要な備品・什器はありますか。</p>	<p>仕様書「8.操作機器・履行に必要となる物品等」を参照ください。</p>

注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

質 疑 応 答 書

件名 戸籍・住民基本台帳関連支援業務委託

		整理番号 (仙台市記入欄)				3	-	1	
質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)							
各事業所毎の席数をお示ください。		別添の各拠点レイアウトをご確認ください。							
各事業所毎のレイアウト図の委託としてご提供いただける箇所をお示ください。		別添の各拠点レイアウトの四角囲み部分になります。							
貸与いただける什器類(デスク、椅子、PC、電話機、キャビネット等)を各事業所毎にお示ください。		別添の各拠点レイアウトをご確認ください。							
業務委託仕様書別紙、操作機器等に表示されている各種システム用端末などは繁忙期を想定した上限値の数値かお示ください。		基本的に上限値となります。							
業務委託仕様書別紙、操作機器等に表示されている各種システム用端末の貸与数は繁忙期の波によって変動しますか。変動する場合は各月の貸与数を事業所毎にお示ください。		基本的に繁忙問わず、一定になります。 なお、機器等の台数や仕様に変更が生じる場合は、事前にお知らせいたします。							
別紙令和5年4月～令和6年3月 委託業務発注一覧に示されている各業務内容に対し、1件あたりの処理工数(分数)をお示ください。		(1) 戸籍関連業務 約7分 (2) 住民基本台帳業務 約5分 (3) 印鑑登録関連業務 約5分 (4) 証明発行関連業務 約2分 (5) 個人番号カード等券面事項変更に伴う追記領域記載業務 約3.5分 になります。(平均処理時間)							
平日月曜～金曜のフルタイム出勤以外にも、週2～3日勤務でのシフト制出勤の導入も可能かお示ください。		制限はございません。							
現行業者からの業務引継ぎ期間の想定をお示ください。		引継ぎ期間は、1か月程度を想定しております。							
業務責任者および業務従事者の研修として委託期間前から各事業所への配属は可能でしょうか。また可能であればいつからの配置が可能かお示ください。		契約期間前の配属はできかねます。							

<p>【委託業務発注数一覧について】令和5年4月～令和6年3月の実績と、今回の契約期間内において、大きく変動があると想定されるエリアはございますか。</p>	<p>ございません。</p>
<p>【青葉区役所戸籍住民課仙台駅前サービスセンターにおける委託業務発注数一覧について】令和5年5月～令和6年2月件数の記載がございませんが、契約期間内に想定される業務量をお示してください。</p>	<p>別添の仙台駅前サービスセンター取扱件数のとおりです。</p>