仕様書等に対する質問及び回答

案件名　令和６年度子ども医療費助成申請受付・確認業務

No.	質問	仕様書等該当ページ	回答
1	繁忙期（昨年だと12/18-28付近)において、何名体制で業務を行っていたか。	別紙１	別添をご参照ください。
2	事前提出書類はあるか。	入札告示、入札説明書	事後審査方式の入札のため、事前提出書類はありません。
3	代理の者が入札書を直接持参する予定だが、提出書類は入札書と委任状のみでよいか。	入札告示、入札説明書	事後審査方式の入札のため、入札書と委任状のみでよいです。
4	事前にマニュアルをいただくことは可能か。	P5　１業務の基本事項 ⑽その他の事項	契約後に仕様書の補完資料をお渡しする予定です。
5	事前に業務レクチャーをいただくことは可能か。	P5　１業務の基本事項 ⑽その他の事項	契約後に業務について打合せをさせていただきます。
6	業務責任者の雇用形態の指定はあるか。	P5　１業務の基本事項 ⑽その他の事項	業務責任者の雇用形態の指定はありません。
7	業務責任者の必須条件はあるか。	P5　１業務の基本事項 ⑽その他の事項	業務責任者の必須条件はありません。
8	業務責任者は業務従事者を兼ねてもよいか。	P5　１業務の基本事項 ⑽その他の事項	業務責任者は業務従事者を兼ねてもよいです。
9	履行場所（管理区域）に施錠装置・警報装置・監視装置等の設置が必要か。	P5　１業務の基本事項 ⑼個人情報の取扱いに関する事項	履行場所（管理区域）に施錠装置・警報装置・監視装置等の設置は必要ありません。 履行場所は施錠可能です。
10	早出や残業の際は部屋の開錠・施錠はどうするのか。（そもそも施錠不要か。）	P3　１業務の基本事項 ⑶履行場所	早出・残業が必要となる場合は、事前協議のうえ、当日に鍵の受渡・返却を行います。なお、履行場所は個人情報等を保管するため施錠が必要です。
11	事前研修は、12/5の委託開始前である必要があるか。	P5　１業務の基本事項 ⑽その他の事項	12/5の委託開始前に事前研修を行っていただく必要があります。契約後に研修内容等についてご相談ください。
12	フローごとに書類を分けるトレー・BOXなどの貸与はあるか、	P4　１業務の基本事項 ⑸委託業務に係る物品の貸与、費用負担	書類を分けるトレー・BOXなどの貸与します。
13	紙申請書を札幌市より受領できるのは一日に何回か。また、履行場所まで持ってきてもらえるのか、または取りに行くのか。	P9　３業務内容 【郵送申請】⑴受付	紙申請書の引渡しは１日１回とです。 本市職員が履行場所までお持ちします。
14	受付印は何個貸与可能か。	P4　１業務の基本事項 ⑸委託業務に係る物品の貸与、費用負担	受付印は５個貸与可能です。
15	オンライン申請のサイトアカウントはいくつ付与されるのか。もしくは複数名で同一アカウントを使用可能か。	P9　３業務内容 上段	受託者はオンライン申請サイトの操作は行いません。 オンライン申請サイトwo使ったデータ抽出等はすべて本市職員が行います。
16	昨年の早出や残業実績はどうか。	仕様書全体	残業実績については次のとおりです。 なお、早出の実績はありません。 12/28(木)　残業１時間 1/4(木)　残業２時間 1/5(金)　残業２時間 1/9(火)　残業２時間 1/10(水)　残業２時間 1/11(木)　残業２時間 1/12(金)　残業２時間
17	複合機、トナーは委託者で準備するのか。	P4　１業務の基本事項 ⑸委託業務に係る物品の貸与、費用負担	受付センター内での書類の印刷は想定しておらず、複合機・プリンターを持ち込むことはできません。データの引渡はUSBを使用します。
18	パソコンはノート、デスクトップどちらか。	P4　１業務の基本事項 ⑸委託業務に係る物品の貸与、費用負担	ノートパソコン２台、デスクトップパソコンPC３台です。
19	ノートＰＣの場合は、モニターを借りることはできるか。	P4　１業務の基本事項 ⑸委託業務に係る物品の貸与、費用負担	モニターの貸与は可能です。
20	固定電話１台貸与はどのような用途になるか。申請者との連絡は今回の業務範囲ではない認識で問題ないか。	仕様書全体	「札幌市役所本庁舎４階札幌市医療助成係」との連絡で使用します。 受託者が申請者へ連絡等することはありません。
21	対象者へ送付する書類の送付数は何通の予定か。	仕様書全体	約28,000通です。
22	業務責任者が不在時は、業務従事者が代行する形で問題ないか。	P6　１業務の基本事項 ⑽その他の事項	業務責任者は、原則、常駐していただきますが、一時的な不在であれば代行可能です。

23	業務完了後は第9号様式のみの提出で問題ないでしょうか。その他報告書などの提出は想定ない認識で問題ないか。	P6　1 業務の基本事項 ⑼個人情報の取扱いに関する事項 ⑽その他の事項 P15　3 業務内容 【郵送申請】⑹札幌市医療助成係へ引渡 P18　3 業務内容 【オンライン申請】⑶札幌市医療助成係へ引渡 【郵送・オンライン共通業務】	提出いただく書類は次のとおりです。 ①毎日の業務完了後に提出するもの 　申請進捗管理簿、オンライン申請確認簿、 　処理件数報告書（日報）、業務委託契約履行確認書 ②毎月の業務完了後に提出するもの 　個人情報等取扱状況報告書 ③委託契約期間完了後に提出するもの 　完了届（第９号様式）
24	昨年、締切日を超えた申請について、どのように対応していたのか。	P12　3 業務内容 【郵送申請】⑷データ入力業者へ引渡 ⑸受給者番号補記等	オンライン申請については、提出〆切前後で処理方法は変わりません。 郵送申請については、４回目のデータ入力業者への申請書の引き渡し日（令和７年2月3日㈪）以降に受付したものについては、P12　３業務内容【郵送申請】（４）、（５）の業務が不要です。
25	契約書（案）第7条、第8条に記載がある「一切の損害を」の「一切を」の文言を削除修正いただくことは可能でしょうか	契約書	本市の標準的契約約款のとおりであり、文言を削除修正することはできません。
26	前回の履行体制の人数と各件数を教えてほしい。	P6　1 業務の基本事項 ⑺申請予定数	別添をご参照ください。
27	前回の郵送・オンラインはそれぞれ１日当たり何件ぐらいか。	別紙１	別添をご参照ください。
28	オンライン、郵送申請のそれぞれ１件当たりの処理時間はどれくらいか。	仕様書全体	昨年度の実績に基づく、郵送申請・オンライン申請のそれぞれ１件当たりの処理時間は次のとおりです。 【郵送申請】 ・一次審査…68秒 ・二次審査…68秒 ・受給者番号補記…60秒（1分） 【オンライン申請】 ・一次審査…48秒 ・二次審査…48秒
29	バーコードリーダーは簡素化につながるとのことですが、処理時間がどのくらい短縮できるのか。	P4　1 業務の基本事項 ⑸　委託業務に係る物品の貸与、費用負担	１件当たり10秒程度の短縮できます。
30	以前の実績として発送後１か月程度は数日に分けて処理を行っていたようですが未処理の物も含めて申請書は保険企画課医療助成係に一旦戻すのか、それとも履行場所に保管しておくのか。	P12　3 業務内容 【郵送申請】⑶処理	申請書は基本的に履行場所で保管します。