

「札幌市妊娠・出産寄り添い給付金に係る事務処理等委託業務」

公募型企画競争に関する質問及び回答

No.	質問内容	回答
1	全般 各業務の「責任者」(MG)、「業務管理者」(SV)について、兼務は可能でしょうか。	業務の遂行に支障のない範囲で兼務して差し支えありません。
2	全般 データ加工・管理業務、および申請書、審査結果通知書等作成・発送業務について、再委託は可能でしょうか。	原則、再委託は認めません。
3	令和5年度受付されたデータにつきまして、令和6年度にデータを引き継ぐ想定はありますでしょうか。 例) 妊娠時給付は行われたが、出産時給付は行われていないデータ	2重支給防止等の観点からも引継ぎをしていただく予定です。
4	仕様書 P1 3 今年度の各業務(事務センター運營業務、コールセンター運營業務、データ加工・管理業務)の従事者数をご教示ください。	各業務の従事者数は公表しておりませんが、全体で66名体制でした。仕様書の内容を担保できる体制をご提案ください。
5	仕様書 P1 3 各業務の業務マニュアルはありますでしょうか。	現在、受託している事業者と作成したマニュアルはありますが、改めて調整する必要はありません。
6	仕様書 P1 3 各業務の業務研修はありますでしょうか。	こちらで業務研修を行う予定はありません。
7	仕様書 P2 6(2) 「不備率は、支給申請数の20%までを本業務委託の対象処理件数とする」とありますが、20%を超える場合、不備対応は受託者ではなく委託者にて実施することになるのでしょうか。	見込みの件数であり、20%を超えた場合でも受託者で対応していただくこととなりますが、20%を大幅に超える場合には協議の上、委託者にて対応します。 なお、今年度の不備率は約7%です。
8	仕様書 P2 7(3) 受託者の責務受託者は、以下の認証を事業開始時まで取得し、その写しを委託者に提出するものとする。とありますが、公募型企画競争提案説明書のP2(3)ウの記載が、受託者の責務受託者は、以下の認証のいずれかを事業開始時まで取得し、その写しを委託者に提出するものとする。 となっておりますが、どちらの表記が正しいかご教授いただきたい。	ご指摘ありがとうございます。 提案説明書の記載の通り「いずれか」の表記が正しいです。仕様書については修正し差し替えました。

9	<p>仕様書 P3</p> <p>業務責任者について、責任者 (MG) は現場 (札幌市内) への常駐が必要でしょうか。</p> <p>また常駐不要の場合、委託先との連絡調整や業務状況の報告を業務管理者 (SV) がおこなっても構わないでしょうか。</p>	<p>常駐は要しませんが、不在の場合でも同程度の体制をとる必要があります。</p> <p>委託先との連絡調整等について、責任者 (MG) の不在時に業務管理者 (SV) が行うこととしても差し支えありません。</p>
10	<p>仕様書 P3 8</p> <p>「業務責任者の経験を証明できるもの」とは、受託した実績の「業務従事者一覧」で宜しいでしょうか。</p>	<p>「業務従事者一覧」に業務責任者であることの明示、業務名称 (内容)、期間等がわかるものであれば問題ありません。</p>
11	<p>仕様書 P4 10 (5)</p> <p>各種書類を送付する際の郵送料について、受託者が負担とありますが、対象人数 22,000 人分と返信封筒分 (同数) を含め郵送料は 44,000 件分の郵送代負担 (概算) の認識で良いでしょうか。</p>	<p>返信用封筒については後納郵便となっておりますので、委託者の負担になります。受託者の負担となる郵送料は事務センターから発送する分になります。想定通数としては、P21(5)ア～P22にかけて記載してある送付用封筒の作成件数と同等で見込んでください。</p>
12	<p>仕様書 P5</p> <p>事務センターの履行時間に決まりはありますか。(コールセンターの履行時間と同じでよいでしょうか。)</p>	<p>コールセンターの履行時間と同じで想定しております。</p>
13	<p>仕様書 P5 3 (1)</p> <p>申請書受付関係処理について、返信用封筒に記載される申請書の返送先は市役所宛でしょうか。</p> <p>もしくは私書箱を設けるなどして直接受託者の受け取りでしょうか。</p>	<p>申請書の返送先について、返信用封筒の印字としては担当部署宛で記載していますが、事務センターに到着するよう郵便局に登録します。</p>
14	<p>仕様書 P6 3(1)</p> <p>申請書の受付は郵送のみという理解で合っておりますでしょうか。場合によっては住民さまが貴市窓口へ持参される可能性もございますか。</p>	<p>原則、郵送での受付となりますが、市の窓口を持ち込まれることもあります。その際は、二次審査が必要な書類の搬送のやり取りをする際に連携いたします。</p>
15	<p>仕様書 P6 3(2)ア</p> <p>「委託者が必要と判断した申請者については委託者にて二次審査を行う」とありますが、原則としては受託者において記載の①～⑧の項目を含む確認と、イとして記載の不備対応を行ったうえで、解消しない申請について、委託者にて二次審査を行うということになるでしょうか。</p>	<p>ご認識の通りです。</p>
16	仕様書 P7 3(2)イ	

	<p>・入力データのチェック項目「②統合によるアンマッチの確認」とは、申請者記入の金融口座情報と、最新の金融機関または支店の統廃合状況の照合確認という理解でよろしいでしょうか。</p> <p>・「複数回架電しても繋がらない対象者については、受託者と委託者で事前に協議した方法により対応する」とのことですが、過去の類似案件では具体的にどのような対応をされたのかご教示いただけませんかでしょうか。</p>	<p>・ご認識の通りです。</p> <p>・不備通知を送付いたします。</p>
17	<p>仕様書 P8 3(2)エ</p> <p>申請書、添付物の画像納品のデータ形式(.JPG、.PNG など)に指定はございますか。また、PDF 形式だと問題ございますか。</p>	<p>指定はありません。</p> <p>PDF 形式で問題ございません。</p>
18	<p>仕様書 P9 3(2)オ(3)</p> <p>二次審査に必要な書類の契約者間での受け渡し方法について、貴市にて想定されている手段がありましたら、ご教示ください。</p>	<p>次のような手段を想定しています。</p> <p>①受託者が引き渡し書類に係る確認票を作成。</p> <p>②受託者が用意したケースを用意し、確認票と書類を入れ、施錠し運搬。</p> <p>③委託者が開錠。確認票と書類の内容が一致していることを確認。</p> <p>④委託者が確認票にサインし、ケースとともに受託者へ返却。</p>
19	<p>仕様書 P10</p> <p>電話設備について、コールセンターで使用する電話回線に指定はありますでしょうか。</p> <p>例) フリーダイヤル、ナビダイヤル等</p>	<p>指定はありませんが、ナビダイヤルの使用は推奨しません。</p>
20	<p>仕様書 P13 3(1)～(4)</p> <p>それぞれの書類等の発送の頻度、タイミング(毎月月初等)をお示しください。</p>	<p>(1)毎月初めに、委託者より前々月に届け出を行った方の1か月分のリストデータを提供し、月末の発送に向けデータ加工を行っていただくことを想定しています。</p> <p>(2)(3)およそ7営業日毎に申請書の受付を締め、リスト化・データ加工をしていただきますので、月2～3回程度の作業となります。</p> <p>(4)月に2～3回程度提供していただきます。</p>
21	<p>仕様書 P14 (3)</p> <p>申請書への振込まで受託者が行うのでしょうか。</p>	<p>申請者への振込は札幌市が行います。今回の委託業務では、振込用のデータを作成していただきます。</p>

22	<p>仕様書 P16 4</p> <p>(1)～(4)に記載の書類について、「刷色、紙質については契約締結後に委託者から別途示す」とありますが、見積金額に影響がございます。見積用に、仕様をお示しいただけないでしょうか。</p>	<p>現在、「大王 IJ70kg」の紙を使用しておりますので、紙質が同程度のものを使用してください。刷色については、表 4 色×裏 4 色の掛け合わせとなっております。</p>
23	<p>仕様書 P16 4 (1)イ</p> <p>申請書について管理番号は付与されるか、もしくは番号を付与することは可能でしょうか（申請書返送後、審査時の作業効率化のため）</p>	<p>可能です。</p>
24	<p>仕様書 P17 4 (1)エ</p> <p>封入・封緘について、封入・封緘作業は必ず機械作業が必要でしょうか。</p> <p>（封入・封緘作業を手作業でおこなっても構わないか）</p>	<p>迅速性、正確性のため機械封入を必須としております。</p>
25	<p>仕様書 P18 4(1)エ b②</p> <p>「封入封緘後、発送前に通知の種類別の数を貴市へ報告する」とのことですが、発送前の条件があればご教示願います。例：発送の 1 営業日前の 16 時まで。</p>	<p>指定はありません。</p>
26	<p>仕様書 P18 4(1)カ</p> <p>申請書等の発送が一括でない場合、「余った送付用封筒及び返信用封筒の貴市への納品」は、すべての発送が完了した時点となる認識でよろしいでしょうか。また一括発送である場合、返納対象となる「余った送付用封筒及び返信用封筒」は、それぞれ申請書等発送用の 22,00 通からの残分となるでしょうか。</p>	<p>申請書の発送は毎月行われますので、契約履行期限を迎えた段階で余った封筒類については、市へ納品いただくこととなります。</p>
27	<p>仕様書 P22</p> <p>返信用封筒について、送料の取り扱いはどのようになりますか。</p> <p>（料金後納、切手貼付、返送者負担等）</p>	<p>返信用封筒の送料は、後納郵便で委託者負担です。</p>
28	<p>仕様書 P22 4(5)ア</p> <p>送付用封筒の数量について、申請書類計 22,000 通、支給・不支給決定通知書 24,200 通、不備通知書 4,400 通、勧奨通知 2,200 通の合計 52,800 通ではないでしょうか。</p>	<p>ご指摘ありがとうございます。</p> <p>仕様書 P19 4(2)イ c において、「①と②の合計の予定通数は給付予定対象者数で示す数の 110%とする。」とありますが、4(2)ア b で示している通り、「①と②の合計の印刷・印字予定枚数は給付予定対象者数で示す数と同数とする。」が正しいです。仕様書については修正いたしました。</p>

		<p>た。</p> <p>そのため、送付用封筒の数量について、申請書類計 22,000 通、支給・不支給決定通知書 22,000 通、不備通知書 4,400 通、勸奨通知 2,200 通の合計 50,600 通になります。</p>
29	<p>仕様書 P25 2(1)</p> <p>「作成したマニュアル類(更新したものも含む)は使用開始前に委託者に提出し」とのことですが、目安として使用開始の何営業日前までに提出すればよろしいでしょうか。</p>	<p>特段決めはございません。</p>