

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) | | | | | | | 2 |
|---|--|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 質 問 事 項 | | 回 答 (仙台市記入欄) | | | | | | | |
| ・従事者の研修を実施する際に、研修会場などは 受託事業者にて準備となりますでしょうか。 | | ・お見込みのとおりです。 | | | | | | | |
| ・各種システムの研修は各区などでの現地研修になるかと思 いますが、日時や時間帯に指定はありますでしょうか。 | | ・平日の8時30分から午後5時を想定していますが、 詳細については、契約締結後調整させていただきます。 | | | | | | | |
| ・各区の月別の配置席数をご教授ください。 | | ・物理的な配置席数の月毎の変更はありません。配置席数は仕様書の 【参考資料】が参考となります。 | | | | | | | |
| ・昨年度実績で窓口開設時間の延長を実施した具体的な日付と それぞれの延長時間をご教授ください。 | | ・実施期間が3月22日から4月5日（平日のみ）、 延長時間は1時間です。 | | | | | | | |
| ・昨年度実績で臨時窓口を開設した具体的な日付とそれぞれの 開設時間をご教授ください。 | | ・実施日が3月28日・4月4日の2日間、開設時間は 午前9時から午後3時です。 | | | | | | | |
| ・各業務の1件当たりの処理時間はどの程度でしょうか。 (各業務の平均処理時間でも構いません) | | ・(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 です。(平均処理時間) | | | | | | | |
| ・各履行場所のロッカー室、休憩室(昼食スペース)、並びに 個人用ロッカー、傘立て、ハンガーラック等ファシリティに ついてご教示をお願いいたします。配備が無い場合、受託事 業者での配備は可能でしょうか。 | | ・ロッカー室および休憩室は、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、控室に元々備えつけられているものについ ては、お使いいただけます。 | | | | | | | |
| ・システムから出力時のコピー用紙などの紙関係は受託者負担と なりますでしょうか。 | | ・発注者負担となります。 | | | | | | | |
| ・業務内容に記載されている入出力業務のシステムの変更がなく 既にマニュアル化されているものはございますでしょうか。 | | ・システムの変更予定はなく、現行システムの入力操作 手順書がございます。 | | | | | | | |
| ・委託範囲の中に金銭(金券含む)の取り扱いが無い。と認識し ておりますが、お間違いないでしょうか。 | | ・お見込みのとおりです。 | | | | | | | |
| ・事前研修の入力業務マニュアルは、受託事業者が業務フロー と併せてゼロから作成するものとの理解でよろしいでしょうか。 | | ・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参考となります。 なお、履行場所毎の詳細(納品物の置き場所等)については、契約締結後に 各履行場所において、確認していただくこととなります。またマニュアルは 受託者に作成いただくこととなります。 | | | | | | | |

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。