

【振り仮名法制化に係る振り仮名届出受付・入力等業務委託 公募型プロポーザル 質問回答】（宮城県多賀城市）

質問番号	質問項目			質問内容	回答
1	仕様書	P2	6 (4) エ	通知書の発送は貴市にて実施されるとのことですが、通知書は一括発送を想定されているとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2	仕様書	P2	7 (1)	コールセンターで利用する電話番号は受託者用意の認識でよろしいですか。その場合、市外局番等の指定はございますか。	電話番号の用意については、お見込みのとおりです。市外局番については「022」を指定する想定ですが、受注者と協議の上、決定します。
3	仕様書	P2	7 (1) エ	コールセンターで回答を行わないものは、全件職員様から折返し対応されるという認識で合ってますでしょうか。	コールセンターで回答を行わない問合せ内容のうち、本市に引き継ぎが必要となる問合せについて、本市で問合せ内容に応じて、必要があれば折返し対応を行う想定です。
4	仕様書	P3	7 (1) オ	貴市への引き継ぎ方法に指定はございますか。	指定用紙等による引き継ぎを想定していますが、受注者と協議の上、決定します。
5	仕様書	P3	7 (1) ク	メールでの問い合わせについて、メールアドレスは貴市にてご用意いただける認識でよろしいですか。受託者で用意する場合、ドメイン等に指定はございますか。	メールアドレスは受注者での用意を想定していますが、ドメイン等を含め、受注者と協議の上、決定します。
6	仕様書	P3	7 (1) ク	メールや文書等による問い合わせについて職員様より文書をいただくかたちになりますでしょうか。受注者側でメール等の確認をし対応するかたちになりますでしょうか。	文書については、市民課あてに届いた場合は、受注者に引き継ぎすることを想定していますが、受注者と協議の上、決定します。メールについては、メールアドレスを受注者で用意し、確認・対応いただくことを想定していますが、受注者と協議の上、決定します。
7	仕様書	P3	7 (3)	対応件数は月間ですか。期間計の件数ですか。	実施期間の期間計の見込件数です。
8	仕様書	P4	9 (1) イ (エ)	「確認帳票をチェックや読み合わせをし」とありますが、通常の戸籍業務で実施する2人での読み合わせという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
9	仕様書	P5	9 (1) オ	「届書等や住民票記載事項通知の郵送料については、受託者の負担とすること。」とありますが、受注者側で過去の情報連携システムにおける障害頻度を確認し、想定での積算を実施する認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりですが、本市においては、法務省事務内連携サーバの疎通障害が相当期間発生していないため、紙媒体で送付する機会は少ないことを想定しています。
10	仕様書	P5	10 (1) エ	住基システムの処理について、RPAの導入をご検討とのことですが、利用されるRPAのサービス名、システム名をご教示いただくことは可能ですでしょうか。	RPAのソフトウェア名は「WinActor」です。
11	仕様書	P6	11 (1) イ	差出郵便局の指定はございますか。	指定はありません。
12	仕様書	P6	11 (1) イ	返戻のあった通知書をそのまま発送するとの認識でよろしいですか。受託者で新たに通知書を印刷する場合は、様式をご提示ください。	返戻のあった通知書（ハガキ）を含めた封書として再送する想定ですが、受注者と協議の上、決定します。
13	仕様書	P6	11 (1) ウ	再送の郵送料については、受託者の負担とすることですが、再送の通知はハガキと封書どちらになりますでしょうか。また、再送分は通知書の受託業者が再作成する形になりますでしょうか。もしくは、受託者側で再送分は作成する認識でよろしいでしょうか。	返戻のあった通知書（ハガキ）を含めた封書として再送する想定ですが、受注者と協議の上、決定します。
14	仕様書	P6	12 (1) イ～ウ	業務リーダーと業務責任者は別の者を配置する認識でよろしいですか。兼任は可能ですか。	お見込みのとおりで、兼任は不可です。ただし、業務責任者が休暇、休憩や打合せ等により不在となる場合は、業務リーダー等が業務責任者の役割を果たすこととしています。

【振り仮名法制化に係る振り仮名届出受付・入力等業務委託 公募型プロポーザル 質問回答】（宮城県多賀城市）

質問番号	質問項目			質問内容	回答
15	仕様書	P6	1 2 (1) ウ	業務責任者は、業務従事者の兼務は不可とする とありますが、突発的な人員不足が発生した 場合は、各業務に従事することは可能でし ょうか。	業務責任者と業務従事者の兼務は不可として いますが、突発的な人員不足が発生した場合 の取り扱いについては、受注者と協議の上、 決定します。
16	仕様書	P2～6	7 ～ 1 1	事前にシステムを使用した研修は可能ですか。 （研修等を踏まえて、いつから執務スペース を利用可能か？）	執務室については、5月上旬～中旬頃に什器 等を設置することが可能と想定していますが、 戸籍システム等のシステム機器の設置時期に ついては、事業者等との調整の上、決定す るため、未定です。
17	仕様書	P7	1 3 (1) イ※	部屋の大きさ等がわかる図面をご提示くだ さい。	別紙のとおりです。
18	仕様書	P8	1 3 (1) カ	発券機は貴市にて利用している発券機を受 託者で利用できる認識でよろしいですか。	市の発券機は受注者で利用できないため、 番号札（発券機等による対応も可）につい ては、受注者での準備となります。
19	仕様書	P8	1 3 (3)	戸籍システムや住基システム、プリンターの ネットワーク設定、OAタップやLAN配線な どは貴市にてご準備いただける理解でよろ しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
20	仕様書	P8	1 3 (3)	受託者側で用意する必要備品について、戸 籍や住基システム用のプリンタートナーとご ざいますが、プリンタのメーカー、型番、 もしくはプリンタのメーカー、型番をご教 示ください。	戸籍システム用プリンタについては、1 3 (2) イ(イ)のとおり、NEC MultiWriter3M550 PR- L3M550を想定しています。 本市で使用している住民記録システム用 プリンタについては、NEC MultiWriter 8700 PR- L8700です。
21	仕様書	P8	1 3 (3) イ(イ)	「住民記録システム用プリンタ：1台」とあ り、IPアドレスは本市から指定するものと ございますが、Macアドレス認証や基幹系シ ステムにおける特別なファームウェア対応 などございますでしょうか。 また、NEC製のマルチライターであれば問 題がないと考えておりますが、基幹系ベン ダの推奨機種があればご教授ください。	Macアドレス認証や基幹系システムにおけ る特別なファームウェア対応等はありません。 本市で使用している住民記録システム用 プリンタについては、NEC MultiWriter 8700 PR- L8700です。
22	仕様書	P8	1 3 (3) イ(ウ)	電話機とコールシステムと指定はございま すか。また、固定電話機の場合は回線の用 意も受注者での対応となりますか。	電話機、コールシステムで指定はありません。 固定電話機の場合は、回線の用意も受注 者での対応となります。
23	仕様書	P8	1 3 (3) イ(ウ)	コールセンター用電話は、市の電話回線に つなぐのではなく、IP電話を調達し、電 話番号も調達する必要がありますか。 また、電話料はどちらの負担となるかご 教示ください。	コールセンター用電話は、IP電話や電話番 号等、受注者での準備となります。 また、電話料は受注者の負担となります。
24	仕様書	P9	1 4 (2)	各印刷物の仕様をご提示ください。	以下のとおり想定しています。 ア 氏の振り仮名の届出用紙、イ 名の振り 仮名の届出用紙 ・大きさ：A4、紙色：白、文字色：黒1色、 印刷内容：国様式のとり ウ 送付用封筒 ・大きさ：長3（窓あき）、紙色：茶、文 字色：黒1色、印刷内容：多賀城市の住所・ 連絡先等
25	仕様書	P9	1 4 (2)	・届出用紙と送付用封筒において、指定用 紙（A4・再生紙等）や封筒の種類（窓あき ・定型内等）の指定はございますでしょうか。 ・送付用封筒にも印刷するとの認識でよろ しいでしょうか。	以下のとおり想定しています。 ア 氏の振り仮名の届出用紙、イ 名の振り 仮名の届出用紙 ・大きさ：A4、紙色：白、文字色：黒1色、 印刷内容：国様式のとり ウ 送付用封筒 ・大きさ：長3（窓あき）、紙色：茶、文 字色：黒1色、印刷内容：多賀城市の住所・ 連絡先等

【振り仮名法制化に係る振り仮名届出受付・入力等業務委託 公募型プロポーザル 質問回答】（宮城県多賀城市）

質問番号	質問項目			質問内容	回答
26	仕様書	P9	1 4 (4)	印刷物について、委託期間終了後に、本市で指定する部数を引き渡すこと。引き渡しの部数については、(2)の部数に関わらず、振り仮名届出の状況等を基に、本市で別に指定することとし、印刷物の残部が指定する部数に満たない場合は、不足する部数を追加で作成の上、引き渡しすることとあるが、どの程度の想定か？	(2)の印刷部数の残部のみを本市に引き渡すことを想定していますが、振り仮名届出の状況等を基に、委託期間終了前に本市で指定します。
27	企画提案書作成要領		2 (2)	「様式は日本工業規格A4版の用紙に両面印刷を原則とし」とございますが、スケジュールなどにおいてA3を使用してもよろしいでしょうか。	スケジュール等において、A3を使用しても、問題ありません。
28	企画提案書作成要領		2 (2)	A4版と異なる規格の折り込みについては、1ページとカウントする認識でよろしいですか。	お見込みのとおりです。
29	企画提案書作成要領		2 (3)	「文字サイズ11ポイント以上を原則とすること。」とございますが、図や表の中に使用する文字は、多少サイズが下回ってもよろしいでしょうか。	図や表の中に使用する文字は、多少サイズが下回っても、問題ありません。
30	企画提案書作成要領		2 (8)	「各項目等に補足資料等があれば、別に添付すること。」とございますが、提案書記載内容に別添●●と記載して、補足資料を別途まとめる形での提出でよろしいという認識でよいでしょうか。	お見込みのとおりです。
31	企画提案書作成要領		2 (8)	補足資料について、ページ数や規格に制限はございますでしょうか。	補足資料については、ページ数や規格に制限はありません。
32	企画提案書作成要領			企画提案書内に、会社名が特定できる表記・ロゴ等の表示をしても問題ないでしょうか。	会社名が特定できる表記・ロゴ等の表示をしても、問題ありません。
33	募集要領	P4	5 (3) エ	国税及び地方税に未納が無い事を証明する書類は原本ではなく写しでもよろしいでしょうか。	原本での提出をお願いします。 なお、募集要領5(3)※のとおり、本市の一般競争入札参加者名簿に登録している場合は、提出不要です。
34	募集要領	P4～5	5 (3) キ・ク	キ・クのどちらにも同じ自治体が該当する場合、契約書(仕様書)の写しはそれぞれ添付する認識で合っておりますでしょうか。 また、全ページ添付が必要でしょうか。	キ・クで同じ自治体が該当する場合は、契約書(仕様書)の写しは、いずれか1部のみの提出で問題ありません。 また、添付するページは、キ・クやカ勤務実績調書に記載した内容が確認できる部分のページについて、添付をお願いします。
35	募集要領	P6	7 (4)	提出書類ア～カの中に代表者の押印が必要な書類はございますか。	エ 参考見積書(様式7)は押印が必要です。
36	募集要領	P6	7 (4)	企画提案書・実施体制調書の正本・副本の区別は必要でしょうか。必要な場合、区別方法をご教示ください。また、副本は企業名が特定されないようマスキング等は必要でしょうか。	企画提案書、実施体制調書について、正本・副本の区別は不要です。 また、企業名のマスキング等も不要です。
37	募集要領	P6	7 (4) カ	上記質問において正本・副本に区別する場合は、アからオまで電子データを格納する際は、どちらを格納すべきでしょうか。	企画提案書、実施体制調書について、正本・副本の区別は不要です。
38	募集要領	P7	9 (2)	プレゼンテーションにおいて、社名は名乗らず発表するとの認識でよろしいでしょうか。	社名を名乗って発表することで、問題ありません。
39	募集要領	P7	9 (2) ウ(ア)	時間経過に伴うアナウンスがあればご教示ください。 (例)終了3分前、終了1分前 等	終了3分前にアナウンスをする想定です。

【振り仮名法制化に係る振り仮名届出受付・入力等業務委託 公募型プロポーザル 質問回答】（宮城県多賀城市）

質問 番号	質問項目			質問内容	回答
40	その他			従事者が利用できる休憩室はありますでしょうか。休憩室がある場合、従事者が利用できる什器等をご教示ください。（鍵付きロッカー、机、冷蔵庫等）	仕様書 1 3 (1)イ※の配置レイアウト想定スペース内に、休憩室も設置する想定です。休憩室の什器等については、机 6 台、キャビネット 4 台（鍵なし）を本市から貸与する想定ですが、その他の什器等については、受注者での準備となります。
41	その他			駐車場はご貸与いただけますでしょうか	庁舎駐車場は貸与できないため、近隣駐車場の借用等、受注者での準備となります。なお、什器の搬入時等については、一時的な駐車場の利用は可能です。

(別紙)

市役所西庁舎 4 階

約13メートル

