

仕様書等回答書

令和5年1月27日

回答に係る契約件名	令和4年度郡山市ベビーファースト給付金事業に係るデータ入力等業務委託
-----------	------------------------------------

No.	質問事項	回答内容
1	仕様書の「2 業務の実施」で「業務従事者の人数は、使用する端末機の台数に相当する人数までとする」との記載があるが、端末機の数は何台になる予定か。	端末機の設置台数は1台を想定していますが、場合により2台程度まで増設可能とします。
2	仕様書の「契約期間」について、「契約締結の日から」と記載があるが、業務開始日はいつからを想定しているか。	業務開始日は、契約締結日の当日又は翌日を想定していますが、契約締結日時点の申請状況により協議の上、決定します。
3	仕様書の「1 業務の内容 (4) 業務実施において各業務の運用、入力マニュアルを作成し、成果品として2部納品すること」について、納品日はいつか。	契約期間終了日（令和5年3月31日）までの納品を想定しています。
4	仕様書の「1 業務の内容 (5) イ個人管理データの作成」について、エクセルの入力フォームやツールは貴市より提供されるのか。	個人管理データの作成では、エクセルの入力フォームやツールの使用は想定していません。
5	仕様書の「1 業務の内容 (5) ウ支払いデータの作成」について、口座振込用の媒体をCD等で作成とありますが、CD-Rは貴市より提供される認識でよいか。	お見込みの通りです。

6	仕様書の「2業務の実施(1)ア業務従事者の人数は、使用する端末に相当する人数までとする。」について、端末の台数と、令和4年度の月別業務従事者数や積算・設計時の想定人数を教示いただきたい。	令和4年度を通して、端末機の設置台数は1台、人数は1名を想定していますが、場合により2台程度まで増設可能とします。
7	仕様書の「業務の実施(1)8ウ業務従事者が業務に従事できない場合は代替要員を手配」について、代替要員にもIDコード・パスワードを付与いただけるとの認識でよいか。	お見込みのとおりです。
8	仕様書の「業務の実施(1)8ウ業務従事者が業務に従事できない場合は代替要員を手配」について、コロナウイルス感染により複数の従事者が同時に就業できなくなった場合、代替要員を追加しID等を即時発行することは可能か。	ご質問の事態の場合は、代替要員のID等を速やかに発行し業務継続できるよう配慮します。
9	仕様書の「業務の実施(1)8エ名札及び制服を着用して業務を行うこと。」について、貴市マイナンバーカードセンター業務の従事において、現在エプロンを制服として着用し業務にあたっているが、同様の対応で問題ないか。	問題ありません。
10	仕様書の「4業務の事務的引き継ぎ等(1)業務の遂行に必要なノウハウをドキュメントとして作成又は修正し、提供する」について、ドキュメントの作成は貸与される端末機で作成可能との認識でよいか。	お見込みのとおりです。
11	支払条件について、分割払(2回)と記載があるが、具体的な支払月を教示いただきたい。	2回の支払月については、2月分の支払月は完了届・請求書受領後の3月、3月分の支払月も同じく完了届・請求書受領後の4月を見込んでおります。

12	業務開始期間はいつからか。	業務開始日は、契約締結日の当日又は翌日を想定していますが、契約締結日時点の申請状況により協議の上、決定します。
13	マニュアル等の作成、社内メール等で使用する社内PCを執務室に持ち込むことは可能か。	マニュアル等の作成は、貸与端末で作成可能です。社内メール等で使用する端末の持ち込みについては、契約締結後、情報セキュリティの観点から、使用方法等の詳細を確認の上、決定します。
14	入力業務で使用するPCは貴市準備か。受託者準備の場合、PCにどのような設定が必要か。貴市準備の場合、PCの台数は何台か。	個人管理データの入力業務で使用するPCは、発注者が準備します。また、PCの台数は通常は1台、場合によっては2台程度を想定しています。
15	入力業務と支払いデータ作成のそれぞれの入力項目はどのようなものか。またそれぞれ1件当たり、何分程度の処理時間を有するか。	<p>個人管理データの入力業務につきましては、発注者が当初作成する台帳（エクセルを想定）に、申請者情報（宛名コード、氏名、住所、連絡先、妊娠届出日又は子の出生日等）と口座情報（金融機関名、金融機関コード、支店名、支店コード、分類、口座番号、口座カナ名義）の入力を想定しています。申請者情報の多くは、初期台帳に入力済であることから、1件あたりの処理時間は、3分程度を想定しています。</p> <p>また、支払いデータ作成業務につきましては、上記データを使用して、本市の振込事務を委託する金融機関へ提供する口座振込用のデータを作成するものであり、データのフォーマットについては、全銀協規定フォーマットを参照ください。（発注者にて作成ツール等は準備しない想定です。）</p>

16	支払いデータの契約期間内に4回程度とは、具体的にいつを示しているか。また記録媒体は貴市準備か。	対象者の申請状況（通知は2月上旬発送予定）によりますが、データの作成時期は、2月の下旬、3月の中旬、下旬を想定します。 また記録媒体は発注者が準備します。
17	貴市のシステムにおける研修は何時間くらい設けるのか。	業務開始日に、研修を実施します。（2時間程度） また、業務実施場所に市の職員が常駐しますので、随時、不明点等は協議しながら業務を進めます。
18	執務室には何名配置可能か。	配置数1名を想定しておりますが、業務開始後、複数名の同時配置を希望の場合は、2名程度まで配置可能とします。
19	業務従事者は自転車通勤が可能か。また駐輪場の無償提供はあるか。	通勤方法は指定しません。また、駐輪場は、業務実施場所であることも総合支援センター（ニコニコこども館）の職員駐輪場の使用を可とします。（駐車場は使用不可です。）
20	「業務従事者の中から業務責任者を任命し、発注者に書面で報告すること。」とあるが、指定のフォーマットはあるか。指定なしの場合必要な情報は何か。	指定のフォーマットはありませんが、必要な情報としては、「氏名、フリガナ、担当（責任者か従事者か等）」等の情報となります。
21	従事者が利用できる休憩室はあるか。無い場合、執務室内での休憩（小休憩、お昼休憩等）を取ることは問題ないか。	執務室内で休憩を取ることに問題はありません。
22	従事者が私物を収容できるようなロッカーなどの貸与はあるか。	私物等を収容するロッカーは貸与します。