

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)							
質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)							
①	業務委託仕様書5.履行の基本 (3) 発行対象者の特定については、受注者の有する専門的な技術若しくは経験に基づいて行うものとするがありますが、具体的なスキル、経験年数をご教示ください。								
②	業務委託仕様書7.履行場所等 (4) 福利厚生上必要となるものの持ち込みとありますが、従事者が使用するロッカー、テーブル、イス等は受注者が準備するとの認識でよろしいでしょうか。	①～⑧については別紙のとおりです。							
③	業務委託仕様書13.業務従事者 (3) 業務従事者に制服を着用させる場合には制服の準備は受注者が行うとの認識でよろしいでしょうか。								
④	業務委託仕様書14.業務責任者 (4) 業務責任者が発注者と事務打合せを行うとのことですが、責任者は業務の法的知識や適正な委託運用に関する知識を有するものとの認識でよろしいでしょうか。 また、適正な業務委託事業の運営にあたり、疑義が生じた場合の打合せは発注者・受注者双方の業務責任者で行う必要がありますが、受注者側の業務責任者・副責任者は各								

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。

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)					1	2
質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)						
⑤	履行場所で何名程度を想定しているかご教示ください。							
	業務委託仕様書16.業務従事者の研修							
	業務委託開始にあたり、新規従事者を雇用する場合研修してからの配属となるかと思われませんが、研修時間等の指定はございますでしょうか。							
⑥	(2) 専門的な技術や知識の向上のための必要な措置を講じるよう努めなければならないとありますが、業務履行開始後も研修を定期的に行い、実施後に報告書を提出するとの認識でよろしいでしょうか。							
	また研修を行う際に、各区役所の会議室等を借用することは可能でしょうか。							
⑦	業務委託仕様書18.契約にかかる注意事項							
	(2) 実務経験を有したものは、「戸籍関連入力業務と住民基本台帳関連入力業務」の経験があるものであり、4に記載されている(ウ)(エ)(オ)(カ)業務の経験者はこの実務経験を有したのものにはあたらないとの認識でよろしいでしょうか。							
	また実務経験を有したものが異動または退職した際には、それに代わる者を必ず配置							

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。

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)					3	
質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)						
⑧	しなければならないとの認識でよろしいでしょうか。							
	(3) 入札結果により委託業者が変更となる場合、引継ぎ期間及び引継ぎに参加できる1日あたりの人数はどの程度を想定しているかをご教示ください。							

- 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。

質疑回答

- ① 発行対象者の特定のためのスキルとは、入力処理票となる証明書の交付請求書等の記載が、住民基本台帳及び戸籍等のデータと完全には一致せずとも、発行対象者の特定ができるもの。また、業務が適切に遂行できれば、経験年数は問わない。
- ② ロッカー・冷蔵庫等の受託者が使用する物品については、準備いただく。テーブル・椅子等は各履行場所と協議の上決定する。
- ③ お見込みのとおり。
- ④ お見込みのとおり。
各履行場所において、受託者側の責任者・副責任者の人数について、指定はしない。
ただし、責任者・副責任者の休暇・休憩等により業務に支障が出ない人数が必要である。
- ⑤ 研修時間等の指定はないが、業務履行に必要不可欠な要件が習得できるまで研修が必要である。
- ⑥ 専門的な技術や知識の向上のための必要な措置は、受託者で検討していただく。
ただし、研修実施後には、報告書を提出していただきたい。
各区役所の会議室等の貸出しは想定していない。
- ⑦ お見込みのとおり。
- ⑧ 引継ぎ期間および1日あたりの人数は、各履行場所と協議の上決定する。