

## 「仙台市総務事務センター準備構築・運営業務委託」に関する質問及び回答

※質問内容については原文のまま掲載しております。

番号	該当箇所	質問内容	回答
01	募集要領P4 7 参加表明 (1) 参加表明書等の提出 ② 提出書類 募集要領P5 8 企画提案 (1) 企画提案書等の提出 ② 提出書類	本案件に応札するにあたり、押印が必要な書類はない認識でよろしいでしょうか。押印が必要な書類がありましたら、どの書類が必要なかと押印をする場所等をご教示いただけますでしょうか。	参加表明の提出書類については、企業連合の場合に提出が必要な様式第7-1号～7-3号に押印が必要です。押印をする場所は各様式をご確認ください。 企画提案の提出書類については、押印は必要ありません。
02	募集要領P4 7 参加表明 (1) 参加表明書等の提出 ② 提出書類	提出書類で代表者印の押印が必要な書類がありましたらご教示ください。	
03	募集要領P4 7 参加表明 (1) 参加表明書等の提出 ② 提出書類	7.参加表明②提出書類には、日付を記載する箇所がありますが、記載する日付は締切日・記入日等、何か指定はありますでしょうか。	実際の書類提出日の日付をご記載ください。
04	募集要領P4 7 参加表明 (1) 参加表明書等の提出 ② 提出書類	業務実績が5つ以上ある場合、枠を増やし、追加で記載しても問題ないでしょうか。また、記載した数によって、評価に影響はありますでしょうか。	参加資格審査に使用するものであり、評価に影響するものではありませんので、5つに絞ってご記載ください。なお、企画提案書に記載する業務実績数については制限はありません。
05	募集要領P5 8 企画提案 (1) 企画提案書等の提出 ② 提出書類	提出書類で代表者印の押印が必要な書類がありましたらご教示ください。	企画提案の提出書類については、押印は必要ありません。
06	募集要領P5 8 企画提案 (1) 企画提案書等の提出 ② 提出書類	企画提案書の様式はwordですが、企画提案書をpowerpointで作成することは問題ないでしょうか。	提出データがPDFファイル形式になれば、資料作成に用いるアプリケーションは問いません。
07	募集要領P5 8 企画提案 (1) 企画提案書等の提出 ② 提出書類 イ) 経歴書 (様式第9号)	「※1提案者自身の内容(事業者名等)を記載する場合は、提案者が特定できないよう「提案者」「自社」等の表現を用いること。」と記載がありますが、正本では様式右上の「事業者名・企業連合名」欄に事業者名を表記し、副本には表記しないということでしょうか。	ご認識のとおりです。
08	募集要領P6 8 企画提案 (1) 企画提案書等の提出 ② 提出書類 ウ) 見積書 (様式第10号)	年度ごとに単価が変更となる場合の記載方法をご教示いただけますでしょうか。	備考欄に各年度の単価を記載いただきますようお願いいたします。
09	募集要領P6 8 企画提案 (1) 企画提案書等の提出 ④ 提出方法	見積書(様式第10号)に提出日を記載する箇所がありますが、記載する日付は締切日・記入日等、何か指定はありますでしょうか。	実際の書類提出日の日付をご記載ください。
10	募集要領P6 8 企画提案 (1) 企画提案書等の提出 ④ 提出方法	正本、副本のデータをメールで送付する際、貴市で受信できる添付ファイルの容量はどれくらいでしょうか。容量が大きく、1件のメールで送れない場合は、複数のメールでの送付でも問題ないでしょうか。	20MBが上限となります。複数のメールでの送付でも問題ありません。
11	募集要領P6 8 企画提案 (1) 企画提案書等の提出 ④ 提出方法	「紙資料を各8部提出」とありますが、綴じ方に指定はありますでしょうか。ホチキス留めでも問題ないでしょうか。	特に指定はなく、ホチキス留めでも問題ありません。
12	仕様書(案)P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所 仕様書(案)P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末	LAN、電源配線はフリーアクセス(床下)に配線できると考えて宜しいでしょうか。	実施の可否につきましては、詳細な作業内容を確認し、本市の庁舎管理部門とも調整の上で決定させていただきます。
13	仕様書(案)P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所 仕様書(案)P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末	業務実施場所においてLAN及び電源配線工事を想定しておりますが、指定の工事業者様などいらっしゃいますでしょうか。	工事業者の指定はありません。なお、No.12のフリーアクセスでの配線方法を実施する場合のLAN及び電源の配線工事については、受託者が工事を行うものと認識しておりますが、一般的な電源配線工事が必要な場合は、本市で実施することを想定しております。

番号	該当箇所	質問内容	回答
14	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所 仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末	現地工事について実施時間の制限がございましたら、工事可能時間帯をご教示願います。	受託者が工事を行う場合、本市の営業日の8:30~17:15の時間帯で実施することが基本となりますが、具体的な日時については、工事内容等を確認し、本市の庁舎管理部門とも調整の上で決定させていただきます。
15	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所 仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末	ネットワーク回線の敷設に当たり弊社のネットワーク機器を設置させて頂く予定ですが、そちらを納めるラックなどが執務室内にあるのか、またはマシン室のようなところであってそこに格納する必要があるのかご教示願います。	ネットワーク機器を格納するラック等については、受託者でご準備いただき、執務室内に設置いただくこととなります。
16	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所 仕様書(案) P6 7 業務の履行に必要な機器等 (1) 貸与品	業務従事スペースは貴市で準備いただけるとのことですが、休憩室は提供いただけるのでしょうか。 休憩室をご用意いただける場合、ロッカーなどは受注者の準備となりますでしょうか。	提供の予定はございません。受託者執務室(84.6㎡)の中に休憩スペースも設けていただく想定です。執務室に設置するロッカーについては、本市から貸与いたします。
17	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所	①執務室内で保管が必要な書類の想定は下記認識で間違いないでしょうか。 ・審査中のもの、不備や再送待ちの申請書類、および付属書類 ・受託者従業員のマニュアル、資料類 ・受託者労務資料、備品類 ②執務室内のコンセント、LANポートの配置図は提供いただけますでしょうか。 ③執務室に監視カメラの設置は可能でしょうか(84.6㎡の方) ④令和8年5月から84.6㎡の執務室を予定しているところありますが、この執務室に貴市職員様は常駐される予定はありますでしょうか。常駐される場合、想定される常駐人数をご教示いただけますでしょうか。 ⑤マイナンバー情報が記載されている書類の保管が必要になる場合、執務室内にそれを設ける必要がある理解でよろしいでしょうか。もしくは貴市側に準備がありますでしょうか。 ⑥繁忙期、書類が増加し執務室内だけの対応が難しい場合、別の部屋(会議室など)を借りて開封や仕分け作業をおこなうことは可能でしょうか。 ※年末調整、年度末の書類増加時期を想定	①基本的にはご認識のとおりですが、個別の書類については準備構築業務期間の協議の中で整理させていただきます。 ②提供可能ですが、受託候補者となった事業者にのみ提供させていただきます。 ③庁舎管理部門との調整が必要となるため、準備構築業務期間に別途協議させていただきます。 ④ありません。本市職員は隣接する執務室に常駐する予定です。 ⑤本市から鍵付きの書類保管庫を貸与し、その中に保管いただく想定です。 ⑥本市から別の部屋を貸し出し、そこで作業可能かどうかという趣旨のご質問と捉えて回答いたします。部屋の貸し出しについては、作業期間や必要な広さ等によりますので、準備構築業務期間に別途協議させていただきます。
18	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所	繁忙期における増員対応や応援人員の受け入れを想定したスペース確保の余地や、臨時利用可能な共有スペース(会議室・多目的室など)の使用ルールはありますでしょうか。	本市からの部屋の貸し出しについては、作業期間や必要な広さ等によりますので、準備構築業務期間に別途協議させていただきます。
19	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所	構築準備期間中に使用する、「市役所二日町第三飯庁舎2階」において、貴市各種システムへ接続可能なネットワーク通信環境は敷設されている認識でよろしいでしょうか。	市役所二日町第三飯庁舎2階は、市役所国分町分庁舎3階に入居するまでの仮の執務室という位置づけであり、執務室の環境整備は必要最小限とするためネットワークの敷設は行いませんが、受託者が定期的にシステム画面や動作を確認できる機会を設けるなど、準備構築業務に支障が生じないよう努めてまいります。
20	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所	履行場所変更に関して、想定されるのは期間中1回の変更でしょうか。また移転先の場所の想定もしくは執務室からの距離を教えてくださいいただけますでしょうか。	令和8年5月以降の履行場所の変更については、現在建設中の市役所新本庁舎の供用開始に合わせて移転を検討するものですが、現時点で詳細は未定のため、移転となる場合に別途協議させていただきます。なお、準備構築業務期間における移転については、市役所二日町第三飯庁舎2階から市役所国分町分庁舎3階への1回のみを想定しております。
21	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所	履行期間中、履行場所には仙台市職員様は常駐しない認識ですが、仕様書にてお示し頂いた2カ所の履行場所の他に、別途打合せなど行うスペースはございますか。	本市との打ち合わせを行う場所として、本庁舎3階の労務課内のスペースのほか、必要に応じて本庁舎内の会議室等を確保することが可能です。
22	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所	年末調整業務に対応する期間において、仕様書にてお示し頂いた2カ所の履行場所の他に、業務履行場所として別スペースをお貸し頂く事は可能ですか。	追加のスペースの貸し出しについては、作業期間や必要な広さ等によりますので、準備構築業務期間に別途協議させていただきます。なお、履行場所を2カ所示しておりますが、このうち令和8年5月以降に使用するのは市役所国分町分庁舎3階の執務室のみとなります。
23	仕様書(案) P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所 ② 令和8年5月から	令和8年5月から移転と記載がございましたが、説明会にて「移転費用は見積金額に含めない(契約締結後に調整)」と回答頂きましたが、変更ございませんでしょうか。	令和8年5月の執務室の移転に係る費用につきまして、見積金額に含めないというご認識で問題ございません。なお、説明会でいただいたご質問は、令和8年5月以降に、市役所国分町分庁舎3階から別の執務室に移転する場合の費用に関する内容であると認識しておりますが、こちらについても見積金額に含めないということで回答から変更ございません。

番号	該当箇所	質問内容	回答
24	仕様書（案）P2 3 履行場所、履行日及び履行時間 (1) 履行場所 ② 令和8年5月から	本市の承諾を得た場合には、業務の一部について、その他の場所で履行できるものとする。と記載がございますが、「その他の場所」とは受託者のセンターなどを示されておりますでしょうか。	受託者で所有または管理をしている執務スペースのほか、受託者が自らの負担で貸会議室等を準備した場合等を想定しております。
25	仕様書（案）P4 5 業務の内容 (1) 準備構築業務 ④ 業務フロー及び業務実施マニュアル等の検証・整備	仙台市様より提供を受ける業務フロー案および業務実施マニュアル案は、どのような形式で提供頂けますか。 例) 紙ベース、Exデータベース、PDFデータベースなど	業務フローについてはExcel及びPDF、業務実施マニュアルについてはWord及びPDFでの提供を想定していますが、ご希望のデータ形式で提供させていただきます。
26	仕様書（案）P4 5 業務の内容 (1) 準備構築業務 ④ 業務フロー及び業務実施マニュアル等の検証・整備	業務フロー案、実務実施マニュアル案をデータ形式で提供頂いた場合、受託者環境のPCにデータ保存する事は可能ですか。	通信用端末へのデータ保存も可能です。
27	仕様書（案）P4 5 業務の内容 (1) 準備構築業務 ④ 業務フロー及び業務実施マニュアル等の検証・整備	準備構築期間中に、処理済みの紙媒体を含む過去データなど提供頂く事は可能ですか。	業務実施に必要な範囲で提供させていただくことは可能です。
28	仕様書（案）P4 5 業務の内容 (1) 準備構築業務 ④ 業務フロー及び業務実施マニュアル等の検証・整備	準備構築業務期間中に、貴市で作成した本業務おける業務フロー等の資料が受託者に提供され、受託者側で対応可否を判断し、検証を行い、検証結果に基づいて、受託者がカスタマイズした上で、再度貴市と協議して完成させる認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。業務フローやマニュアル等の資料は、受託候補者の特定後、構成や業務手順の記載の程度などについて確認・擦り合わせを行いながら本市で案を作成し、提供する想定です。また、受託者に整備いただいた内容については、双方で協議し、本市からの承認をもって確定することとなります。
29	仕様書（案）P4 5 業務の内容 (1) 準備構築業務 ④ 業務フロー及び業務実施マニュアル等の検証・整備	委託される74業務に関わる仙台市の職員数について教えてください。関わる職員の方のイメージとしては、マニュアルを整備する上で業務の詳細を共有頂ける方を想定しております。	現在15名程度の職員が当該業務に関わっており、受託者からの要望に応じてマニュアルの補足的な説明を行う機会を設けることも想定しています。
30	仕様書（案）P4 5 業務の内容 (2) 運営業務 ① 総務事務処理	電子申請と紙申請が混在するものについて、その違いは申請者のシステム利用可否によるものだけでしょうか。何かそれぞれの特性があつての違いはございますでしょうか。	ご認識のとおり、申請方法の違いは申請者のシステム利用可否によるものです。
31	仕様書（案）P4 5 業務の内容 (2) 運営業務 ② 文書の受領・発送	執務室内に設置の集配ボックスですが、集荷時間および配達時間に関して、決まった時間帯やスケジュールなど設定されておりますか。	庁内巡回便、外部への郵便のいずれについても、本市職員からの発送分とまとめて処理を行う想定であり、そのスケジュールに合わせてご対応いただくこととなります。具体的な時間帯やスケジュールについては、準備構築業務期間の協議の中で整理させていただきます。
32	仕様書（案）P5 5 業務の内容 (2) 運営業務 ④ 問合せ対応	貴市が想定するお問い合わせ件数をご教示いただけますでしょうか。 また、1件当たりの想定対応時間もご教示いただけますでしょうか。	主な問い合わせ内容として、職員からの申請等の処理状況・処理結果に対する確認などが想定され、件数としては1日に10件程度を想定しております。 想定対応時間としましては、1件あたり5～10分程度を想定しています。
33	仕様書（案）P5 5 業務の内容 (2) 運営業務 ④ 問合せ対応	運営業務の問い合わせ対応について、業務範囲外の問い合わせとあるが、あくまで総務事務に関わる内容、もしくは総務課に関わる問い合わせに限る認識で良いでしょうか。	業務範囲外の問い合わせには、委託対象業務のうち職員が処理する行程に関する内容のほか、総務事務センターの処理業務の範囲外の事項なども想定されます。これらの問い合わせに対しては、各従事者の可能な範囲で対応いただく想定ですので、対応マニュアル等を整備する予定はございませんでした。
34	仕様書（案）P5 5 業務の内容 (2) 運営業務 ④ 問合せ対応	総務事務及び総務課に限らない問い合わせについて、具体的にはどういった内容を想定されていますか。また、対応マニュアル（FAQ）を支給頂けるという認識で良いでしょうか。	
35	仕様書（案）P5 5 業務の内容 (2) 運営業務 ⑦ 研修	業務内容の追加とは、本事業委託範囲の74業務の中で作業手順が追加されるイメージであつてますでしょうか。	業務内容の追加については、本事業委託範囲の74業務の作業手順の追加のほか、制度改正等に伴い、協議の上新たな業務を追加する場合も想定しております。
36	仕様書（案）P5 5 業務の内容 (2) 運営業務 ⑧ 業務改善施策の提案・実施	業務改善提案は年に1回以上とありますが、緊急の改善提案を提出する場合のルールや手順などはありますでしょうか。	準備構築業務期間の協議の中で整理させていただきます。
37	仕様書（案）P6 7 業務の履行に必要な機器等 (1) 貸与品	① 貴市から貸与いただける什器の中で「書類保管庫」は鍵付きのもので認識相違ないでしょうか。 ② プロジェクターやスクリーンは貴市に準備はありますか。準備がある場合、貸し出しは可能ですでしょうか。	① ご認識のとおりです。 ② 本市との会議等で使う際に本市で準備することはできますが、受託者に貸し出す想定はございません。

番号	該当箇所	質問内容	回答内容
38	仕様書(案) P6 7 業務の履行に必要な機器等 (1) 貸与品	貴市から貸与いただけるロッカーは従事者の私物等を入れる用の物であり、鍵付きのもので認識相違ないでしょうか。	ご認識のとおりです。
39	仕様書(案) P6 7 業務の履行に必要な機器等 (1) 貸与品	貸与品の中に電話機と記載がございますが、電話番号・電話回線等も貴市にてご準備頂ける認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
40	仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末	サーバを用意する場合、履行場所に設置してもよい認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
41	仕様書(案) P7・8 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末 (4) 電子複合機	受託者にて準備するパソコン、複合機分の電源は貴市既存環境があると考えて宜しいでしょうか。	ご認識のとおりです。
42	仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末 ① 通信用端末	こちらの利用用途は、Teamsを使つての委託者と受託者の連絡用、および調べもの用途という認識で相違ないでしょうか。仮にその他想定されております使用用途があればご教示ください。	概ねご認識のとおりですが、Teamsの他、メールの使用も想定されます。また、受注者独自システムを通信用端末で使用する場合も想定されます。
43	仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末 ① 通信用端末	インターネット接続に関し、庁舎内の通信環境を踏まえ、モバイルWifiの利用は可能でしょうか。	可能です。なお、通信環境の整備は受託者側でしていただきます。
44	仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末 ① 通信用端末	弊社ネットワーク回線を引き込むにあたり、キャリアによる事前の現地調査が必要になりますが、受託前に弊社社員及び回線キャリア職員が執務室への入室及び、EPS室等の確認は可能でしょうか。 また、不可の場合はいつから入室は可能になりますでしょうか。	入居予定の執務室は現在別の用途で使用されており、受託前の入室はできかねます。入室は令和8年4月頃から可能となる予定です。
45	仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末 ① 通信用端末	ネットワークを構築する場合のLAN敷設関係の費用は、受注者が負担すること。と記載がございますが、有線LANではなくWi-Fiでもよろしいでしょうか。	Wi-Fiでも差し支えありません。
46	仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末 ② システム接続用端末	システム接続用端末のネットワーク設定については貴市にて対応頂ける認識でよろしいでしょうか。 または、手順書を連携いただき、受託者側でIPアドレスやドメインへの参加などを実施する必要がありますでしょうか。	ネットワーク設定は本市で対応いたします。
47	仕様書(案) P7 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末 ② システム接続用端末	システム接続用端末においては、貴市職員様が閲覧するためのPC準備は不要でよろしいでしょうか。 必要な場合、何台程度になりますでしょうか。	本市職員は各自の端末からシステムに接続することが可能ですので、職員分の端末の準備は不要です。
48	仕様書(案) P7・8 7 業務の履行に必要な機器等 (2) 端末 ② システム接続用端末 (4) 電子複合機	システム接続用端末および電子複合機用のLANケーブル、電源は貴市のものを利用させていただき想定でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
49	仕様書(案) P8 7 業務の履行に必要な機器等 (3) システム ① 運営業務で使用するシステム	人事給与・庶務事務システムについて「検証環境やテスト環境」など、本番環境と異なる環境はございますか。	人事給与・庶務事務システムについて、本番環境と異なる環境として「検証環境」がございます。なお、検証環境は前日の午前2時時点の本番環境のデータをコピーした環境となっております。
50	仕様書(案) P8 7 業務の履行に必要な機器等 (3) システム ② 受注者独自システムの持ち込みについて	インターネット回線を活用してのシステム(IP制限付き)において、「個人情報」や「その他情報」の取り扱いはどの程度まで可能でしょうか。 【例】 氏名とメールアドレス→OK それ以外→NG 事務処理要領・ルールなど→OK 職員個人個人の申請内容→NG	「仙台市行政情報セキュリティポリシー」により、インターネットに接続した端末で個人情報(他の情報と組み合わせることで容易に個人を特定できる情報を含む)を扱うことは認められていません。扱う情報が個人情報に該当するかどうかについては、個別具体的に判断しますので、準備構築業務期間の協議の中で整理させていただきます。
51	仕様書(案) P8 7 業務の履行に必要な機器等 (4) 電子複合機	電子複合機は貴市ネットワークへ参加し、システム接続用端末からの印刷を想定されていますでしょうか。 または通信用端末や受注者独自システムからの印刷を想定でしょうか。	電子複合機はシステム接続用端末、通信用端末いずれにも接続し、印刷が可能となることを基本想定としていますが、接続環境によっては、いずれか一方との接続となる場合もありますので、準備構築業務期間の協議の中で整理させていただきます。
52	仕様書(案) P8 7 業務の履行に必要な機器等 (4) 電子複合機	複合機は、システム接続用端末のみに接続となりますでしょうか。複合機に接続してよい端末をご教授ください。	
53	仕様書(案) P9 7 業務の履行に必要な機器等 (6) 貸与品についての留意事項 ② 原状回復義務	原状回復が発生する場合、いつまでに契約期間終了日までに原状回復を行わないといけない認識でよろしいでしょうか。(契約期間終了後にも原状回復のための期間的猶予はいただけますでしょうか)	契約期間終了日までの原状回復が基本となりますが、やむを得ない事情がある場合は、対応について別途協議させていただきます。

番号	該当箇所	質問内容	回答
54	仕様書（案）P10 8 契約終了時における業務の引継ぎ （2）引継方法	「引継ぎにおいて発生する費用については、本委託契約の受注者が負担すること」について、あくまで受託事業者側で発生する引継ぎにおいて発生する費用であり、新受託事業者側で発生する引継ぎ費用については対象外であるという理解でよいか。	ご認識のとおりです。
55	仕様書（案）P10 8 契約終了時における業務の引継ぎ （2）引継方法	「契約終了時までに引継ぎが完了していないと本市が認める場合は、本契約終了後であっても無償で引継ぎを行うこと。」について、あくまで受託事業者側の問題で引継ぎが完了していない場合であり、新受託事業者側の引継ぎ体制等の問題で引継ぎが完了しない場合は対象外であるという理解でよいか。	ご認識のとおりです。
56	仕様書（案）P10 9 納品成果物	①貴市職員様へ紙の成果物を納品する際、納品方法に指定はありますでしょうか。 ※ex：紙で申請書類を納品する場合、鍵付きのバックで持ち運びが必要 等 ②納品する際に申請案件ごとにクリアファイルに格納するなど指定はありますでしょうか。	①申請書類等の処理が終わったものについては、隣接する本市職員の執務室内に設置する書類BOXに入れていただく想定であり、鍵付きのバックでの持ち運び等は想定しておりません。 ②申請案件ごとに分けて納品いただく想定ですが、詳細な方法については、準備構築業務期間中の協議の中で整理させていただきます。
57	仕様書（案）別紙1「対象業務一覧」	システム申請と紙申請が混在するもののそれぞれの割合をご教示いただくことは可能でしょうか。	システムと紙の両方で申請がなされる業務については、本プロポーザルの関連資料（仕様書別紙1「対象業務一覧」に掲げる業務に係る「業務フロー」）において、処理概要、処理媒体及び見込み件数を分けて記載していますので、こちらをご参照ください。
58	仕様書（案）別紙1「対象業務一覧」	各業務における納品期限や処理期限についてご教示いただけますでしょうか。	業務ごとの処理期限など、事務処理の詳細な内容については、一般に公開することは控えたく、受託候補者となった事業者におのみお示しさせていただきます。 一般的な内容として、各月の給与支給に関連する業務については、本市の給与支給日（毎月21日。21日が土日祝日の場合は直前の平日。）及び給与計算日（給与支給日の5営業日前）を基準とした処理期限を設けております。また、法令等による処理期限や支払期限に合わせて対応する業務もあります。
59	仕様書（案）別紙1「対象業務一覧」	各業務におけるおおよその不備率や不備の傾向をご教示いただけますでしょうか。	不備率をお示しするものとして、一定量の不備が見込まれる業務については、あらかじめ不備が発生した場合の対応を業務工程上で見込んでおり、本プロポーザルの関連資料（仕様書別紙1「対象業務一覧」に掲げる業務に係る「業務フロー」）に、その処理概要と見込み件数を記載しています。なお、「対象業務一覧」に掲げる委託処理時間数については、不備への対応時間も含めた時間となっております。 不備の傾向としては、記載事項の漏れや必要書類の添付漏れが多数を占めているところです。
60	その他	各種業務の中で、紙申請のものがあると思いますが、こちらは処理完了後は、受託者にて保管となりますでしょうか。貴市へ納品となりますでしょうか。	業務の内容に応じて、受託者に保管いただくものと、本市へ納品いただくものとに分かれる想定です。 受託者に保管いただく場合の保管期間については、本市の文書管理ルールに従っていただくこととなります。
61	その他	仙台市様の毎月の給与計算日をお示し頂きたい	給与支給日（毎月21日。21日が土日祝日の場合は直前の平日。）の5営業日前となります。