

質 疑 ・ 回 答 書

令和 2年 4月 28日

発注番号	02GAI-9	件 名	個人番号カード交付等関連業務委託
No.	質 疑 事 項	回 答	
1	仕様書1 ページ目 4. 履行時間 第4日曜以外の臨時開庁、平日の時間延長があった場合の別途協議は費用の相談が可能ということでしょうか？	臨時開庁は月2回、平日の時間延長は、業務時間内に対応された市民がその手続きを終了するまでと想定してください。平日の計画的な延長業務は想定しておりません。	
2	仕様書2 ページ目 5. 委託業務の内容 (2) 交付前業務のウの⑧マイナンバーカード等の送付、移送処理の移送処理とは具体的にどこへ移送するのでしょうか？またその移送方法と費用はどうなりますか？	各支所（3支所）へ市の庁内便で移送します。費用は不要です。	
3	仕様書4 ページ目 10、経費の負担 (1) アの机と椅子は作業室・交付受付、申請受付で各何名分貸与いただけますか？また他の備品を準備するにあたり作業室・交付受付・申請受付のレイアウトをお示してください。	交付受付4窓、申請受付3窓を想定しています。作業室のレイアウト図は別紙1のとおり。内容はどちらとも案となりますので、契約後協議させていただきます。	
4	仕様書4 ページ目 10、経費の負担 (1) のア①貸与いただける電話機の電話番号は作業室専用の番号になりますか？	作業室専用の内線電話となります。外部への連絡も可能です。	
5	別紙2 (2) 交付前業務 アの②返戻された通知カードを「本紙が指定する方法及び管理表を利用し」と記載ありますがどのようなものになりますでしょうか？	封筒単位でエクセル表にて管理しています。入力項目は、氏名・郵便番号・住所・追跡番号・返戻理由・返戻日・手渡日・宛名番号です。	
6	別紙2 (4) 申請受付業務 アの①の (iii) 職員様による本人確認は行なわれますでしょうか？	行います。	
7	別紙1 (ウ) 職員管理機能 「施設毎に」という表記がございますが交付場所等は本庁以外にもあるのでしょうか？	津田支所、香里ヶ丘支所、北部支所があります。	
8	別紙1 マイナンバーカード交付予約及び進捗管理システム 全体 職員様がマイナンバーカード交付予約及び進捗管理システムをご利用になる場合、LGWAN 接続されている既存 PC からのアクセスでよろしいでしょうか。 また、職員様がシステムをご利用になるにあたり、LGWAN 接続でない (LGWAN-ASP ではない) 場合は、接続するための回線や端末の費用は本調達に含むという理解でよろしいでしょうか。	LGWAN 接続されている既存PC からアクセスできるシステムの提供をお願いします。	
9	別紙1 マイナンバーカード交付予約及び進捗管理システム 1 (1) (ア) ③ 受取予約をされる際の手続き番号は、製造管理番	お見込みのとおり。	

	号、パスワードは生年月日4桁でもよろしいでしょうか。	
10	別紙1 マイナンバーカード交付予約及び進捗管理システム 1 (1) (ア) ⑦ PC やスマートフォンに対して見やすい文字サイズにしていることから、文字サイズの調整はできませんが、強調したい部分は文字の色変更にて対応させていただくことでよろしいでしょうか。	その対応でも可とします。
11	別紙1 マイナンバーカード交付予約及び進捗管理システム 1 (2) (ア) ② 以下の記載について、市民からの予約は可能ですが、電話予約の場合はパスワードと返信用メールアドレスの登録はできない仕様となりますが、よろしいでしょうか。 「登録する項目として、予約番号、パスワード、申請日時、予約日時、予約場所、返信用メールアドレス、カードの交付状況の情報等を格納できること。」	お見込みのとおり。
12	別紙1 マイナンバーカード交付予約及び進捗管理システム 1 (2) (イ) ① 閲覧・更新ではなく、ID ごとに機能単位で利用の有無を設定する方法でもよろしいでしょうか。	個々に権限の設定ができれば可とします。
13	別紙1 マイナンバーカード交付予約及び進捗管理システム 1 (2) (ウ) ① 予約可能期日のみ、施設全体での予約期限 (何開庁日前まで予約可能) の設定となりますが、よろしいでしょうか。	その対応でも可とします。
14	5. 委託業務の内容-(2)-ウ-⑧ マイナンバーカードの移送先は下記との認識でよろしいでしょうか。 ・香里ヶ丘支所 ・北部支所 ・津田支所	お見込みのとおり。
15	5. 委託業務の内容-(4)-ア 出張における申請受付について、月1回程度を想定されているとのことですが、実施日については本館窓口開庁時間外を想定されておりますか。	お見込みのとおり。
16	9. 研修 研修にあたり、貴市施設内の会議室等お借りできるスペースはございますか。	本市の会議室等をご用意することはできますが、日程調整等が必要となりますので、詳細は契約後、協議とさせていただきます。

17	10. 経費の負担-(1)-ア-① コピー機に使用するコピー用紙は貴市にてご用意いただけるとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。
18	10. 経費の負担-(1)-②及び③ 貴市にてご用意いただける机、椅子の個数をご提示ください。	レイアウト図のとおり想定し準備する予定です。案となりますので、詳細は契約後に協議とさせていただきます。
19	別紙1-1-(1)-(イ) 貴市職員様が使用される端末については、貴市にてご用意いただけるとの認識でよろしいでしょうか。また、必要なアカウント数をご提示ください。	お見込みのとおり。 アカウント数は12を予定しております。
20	別紙2-(2)-オ 保管場所は作業室内でしょうか。	お見込みのとおり。
21	別紙2-(2)-オ 保管するキャビネット等は貴市にてご用意いただけるとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。
22	別紙2-(2)-キ-③ 広報物の印刷については貴市にてご対応いただけるとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。
23	別紙2-(4)-イ 出張窓口で受け付けた書類の運搬については貴市にてご対応いただけるとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。
24	作業室の使用可能時期についてご提示ください。	稼働前から使用可能ですが、詳細な時期は未定です。契約後、協議させていただきます。
25	作業室の什器の配置等が記載されたレイアウト図をご提示ください。	作業室のレイアウト図は別紙1のとおり。内容は案となりますので、契約後協議させていただきます。

枚方市 総務部 契約課

TEL : 072-841-1345、 FAX : 072-841-2015

E-mail 送付先 : keiyaku-kouji@city.hirakata.osaka.jp (工事)
keiyaku-itaku@city.hirakata.osaka.jp (委託)
keiyaku-buppin@city.hirakata.osaka.jp (物品)