

「審査事務補助業務委託」仕様書等に関する質問回答書

令和5年10月2日

千葉市会計室

電話番号 043-245-5453

FAX番号 043-245-5564

E-mail kaikei.AU@city.chiba.lg.jp

No.	質問事項	回答
1	仕様書第1章 5 履行場所 研修時に使用するスペースのご提供は可能でしょうか。	空き状況等の都合もありますが、市と協議のうえ、市本庁舎会議室の提供は可能です。
2	仕様書第1章 5 履行場所 休憩室等共用スペースの使用は可能でしょうか。	リフレッシュエリア（昼食時や業務の間のリフレッシュとして利用）、休養室、更衣室の使用が可能です。
3	第1章 5 履行場所 従事者出勤時の駐車場利用は不可とのことですが、自転車やバイク置場は利用可能でしょうか。	本庁舎敷地内や千葉中央コミュニティセンターの自転車・バイク置き場を利用できます。
4	第1章 6 業務時間 業務時間延長について、前年度や今年度の実績がございましたらご教示ください。	令和4年度：1時間30分程度の延長を1日間実施 令和5年度（9月末まで）：1時間30分程度の延長を2日間実施
5	仕様書 第2章 1 準備業務 業務引継ぎ期間についてご教示をお願いいたします。	契約締結日（令和5年11月（予定））の翌日から運營業務開始（令和6年1月1日）の前日までの準備業務期間内に引継ぎをお願いいたします。
6	第2章 1 準備業務（2）業務マニュアルの作成 現在使用中のマニュアルを提供していただくことは可能でしょうか。	契約締結後の準備業務期間において、提供を予定しています。
7	第2章 1 準備業務（4）測定指標等の決定 指標について、現事業者様が測定されている項目をご教示いただけますでしょうか。	受注者の確認漏れ（不備事項の見落とし）の発生件数、発生率を指標としています。
8	第2章 2 運營業務（4）業務報告書の提出 報告書の様式に指定はございますか。また、業務内容の記録とはどのような内容でしょうか。	報告書の様式に指定はありません。 現契約においては、日次の支出命令書等の印刷・審査件数などを記録しています。

9	<p>仕様書 第3章 1 実施体制 業務量の変動について、仕様書別紙「作業内容」でR4年間発生件数につきましてはご提供頂いておりますが、月次、週の発生件数につきましてご教示をお願いいたします。</p>	<p>令和4年度の月ごとの発生割合と週ごとの発生割合（4月のみ）は以下のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="826 264 1391 421"> <tr> <td>4月</td><td>5月</td><td>6月</td><td>7月</td><td>8月</td><td>9月</td> </tr> <tr> <td>7.2%</td><td>6.8%</td><td>8.6%</td><td>7.6%</td><td>6.8%</td><td>8.0%</td> </tr> <tr> <td>10月</td><td>11月</td><td>12月</td><td>1月</td><td>2月</td><td>3月</td> </tr> <tr> <td>7.5%</td><td>9.1%</td><td>8.5%</td><td>9.0%</td><td>9.3%</td><td>11.6%</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="826 461 1359 542"> <tr> <td>1週</td><td>2週</td><td>3週</td><td>4週</td><td>5週</td> </tr> <tr> <td>7.1%</td><td>32.8%</td><td>28.9%</td><td>16.0%</td><td>15.2%</td> </tr> </table> <p>※令和4年の4月1週は1日のみ</p>	4月	5月	6月	7月	8月	9月	7.2%	6.8%	8.6%	7.6%	6.8%	8.0%	10月	11月	12月	1月	2月	3月	7.5%	9.1%	8.5%	9.0%	9.3%	11.6%	1週	2週	3週	4週	5週	7.1%	32.8%	28.9%	16.0%	15.2%
4月	5月	6月	7月	8月	9月																															
7.2%	6.8%	8.6%	7.6%	6.8%	8.0%																															
10月	11月	12月	1月	2月	3月																															
7.5%	9.1%	8.5%	9.0%	9.3%	11.6%																															
1週	2週	3週	4週	5週																																
7.1%	32.8%	28.9%	16.0%	15.2%																																
10	<p>仕様書別紙 月ごとの件数について、ご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>No. 9回答のとおりです。</p>																																		
11	<p>仕様書別紙についてですが、1件辺りの平均作業時間というのは業務に慣れた人が行った際の時間という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>市会計室職員数名の平均作業時間となります。</p>																																		
12	<p>現在の配置人数をご教示頂くことは可能ですでしょうか。</p>	<p>業務責任者1名、シフト制により業務従事者を2～4名配置しています。</p>																																		
13	<p>繁忙はございますか。またその際は、いつ頃が繁忙期でいつ頃が閑散期になりますでしょうか。</p>	<p>繁忙期：3月、4月、12月 閑散期：7、8月</p>																																		
14	<p>第3章 1 実施体制 突発的に欠員が生じた場合についても、交替要員を配置し、本業務の遂行に支障をきたすことなく、円滑な業務の遂行を確保することとありますが、委託契約の性質上、本業務の遂行に支障をきたさなければ交替要員は不要という認識で相違はございませんか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>																																		
15	<p>第3章 1 実施体制 業務責任者・業務従事者の住所氏名を予め発注者に報告とありますが、住所の報告が必要な理由をご教示ください。</p>	<p>本業務を円滑に実施するための人員が適正に配置されているか確認するために、氏名だけでなく、住所（市町村名まで）を予め発注者に報告することとしています。</p>																																		
16	<p>業務委託仕様書 現事業者様が配置されている人数をご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>業務責任者1名、シフト制により業務従事者を2～4名配置しています。</p>																																		
17	<p>仕様書 第3章 3 発注者が提供する業務システム、端末機、物品等 事務スペースのレイアウトのご提供をお願いいたします。</p>	<p>現契約における事務スペースは別紙「執務室レイアウト図」のとおりです。</p>																																		

18	その他 現在履行中の執務室エリアのレイアウト (机、椅子、PC、プリンターの配置も含む) をご教示ください。	現契約における事務スペースは別紙「執務室レイアウト図」のとおりです。
19	仕様書 第3章 3 発注者が提供する業務システム、端末機、物品等 端末機の台数につきまして現行台数をお教え願います。	現行は2台貸与しています。
20	第3章 3 第4章 3 (8) 私物用ロッカーも貸与していただけるのでしょうか。 また、ロッカーは執務室内にございますか、施錠はできますでしょうか。	更衣室内の更衣ロッカーのほか、執務室内の私物等を保管できるパーソナルロッカーを貸与します。いずれのロッカーも施錠可能です。
21	第4章 2 (2) 現事業者が再委託している業務がある場合、その業務をご教示ください。	再委託している業務はありません。
22	仕様書 第4章 その他 3 セキュリティ対策(9)メディア等の管理 溶解処分等は受託者側での手配になりますでしょうか。	機密文書(禁忌品を除く)については、発注者で回収を実施しています。
23	仕様書別紙「作業内容」 「支払命令書等のチェック」とありますが、各業務で使用されているチェック表のご提示をお願いいたします。	別紙「確認結果連絡票」のとおりです。