

質疑回答書

業務名 案件名	戸籍振り仮名追加業務委託	
質疑 番号	質疑事項	回答
1	統括責任者は直接雇用されている者であれば、雇用形態に条件はない認識でよろしいでしょうか？	はい。ご認識の通りです。
2	情報機器の持ち込み制限がございますが、問い合わせ管理システムは、貴市から貸与いただくノートパソコン上で構築とインストールさせていただくことは可能でしょうか？	詳細提示後、電算部門に確認のうえ判断します。
3	問い合わせ管理システムの構築の条件として「インターネットは介さないこと」とございますが、構築はオフラインで行い、インストール時のみ PC と LAN を接続してインストールさせることは問題ないでしょうか？	外部記憶媒体からのインストールを想定しております。
4	貴市から貸与いただくノートパソコンは、インターネットには接続できない仕様になっているのでしょうか？	はい。インターネットには接続できない仕様になっています。
5	問い合わせ管理システムは「Microsoft Access」を想定しておりますが、貴市から貸与いただくノートパソコンで office ソフトを動かすことは可能でしょうか？	詳細提示後、電算部門に確認のうえ判断します。
6	問い合わせ管理システムの構築を再委託してもよろしいでしょうか？	原則として再委託することはできません。再委託が必要となる場合は契約締結後、事前に委託者の承認を受けてください。
7	コンセントタップや延長コードは貴市より貸与いただくことは可能でしょうか？	仕様書 9 頁 8- (1) に記載のある「委託者が貸与する備品等」以外の物品はご用意がありません。
8	複合機や鍵付きロッカー等の備品は全て 1 階の作業場所に設置するものでしょうか？	はい。全て 1 階の作業場所に設置していただきます。

9	備品の搬入出の際に養生は必要でしょうか？	庁舎内外に傷、破損等のないよう搬入していただければ、養生は必須ではありません。
10	備品の搬入出は、1 階の玄関から行っても問題ないでしょうか？また高さ制限がございましたらご教示ください。	はい。問題ありません。南側の出入り口からすぐのスペースを予定しておりますので、北側の正面玄関ではなく、南側の出入り口をご利用いただくことになります。高さ制限は設けておりませんが、庁舎出入口を通過できて、尚且つ安全が確保されるものでご用意ください。
11	受付窓口は、従事者の休憩を回している間は 1 席になっても問題ないでしょうか？	休憩時間も含め、最小 2 席の確保を想定しております。
12	電話相談対応や事務処理業務は兼務でも問題ないでしょうか？	はい。問題ありません。
13	貴市から貸与いただく機器類について、日々の業務終了後、貴市にて保管・管理いただける認識でよろしいでしょうか？	はい。ご認識のとおりです。
14	準備期間は、7 月 9 日から 7 月 23 日までの期間を指している認識でよろしいでしょうか？	はい。ただし備品の搬入は令和 7 年 7 月 21 日(月)～令和 7 年 7 月 23 日(水)の間のいずれかの日をお願いします。プリンタ、スキャナは設定があるため、7 月 22 日(火)には搬入をお願いします。それ以外の準備は進めていただきますようお願いいたします。
15	準備期間において、研修のため市役所の会議室をお借りすることは可能でしょうか？	収容人数 7 名の会議室を令和 7 年 7 月 17 日(木)、18 日(金)の 2 日間、提供することは可能です。
16	システムの操作方法について、貴市より研修を行っていただくことは可能でしょうか？	はい。全ての従事者ではなく、統括責任者等への操作方法の研修はさせていただきますので、従事者への周知は業者様で行ってください。
17	市役所内に休憩室はございますか？	庁舎内の休憩室はご使用いただけません。
18	通勤のため、市役所の駐車場をお借りすることは可能でしょうか？	市役所の駐車場はご利用いただけません。駐輪場については市庁舎近隣にご利用いただける場所があります。

19	想定届出件数をご教示ください。また、想定届出件数の内、郵送・窓口・マイナポータルでそれぞれ何割を見込んでいらっしゃいますか？	想定届出件数は 6,700 件です。うち郵送・マイナポータル合わせて 4 割、他市からの通知 1 割、窓口 5 割の見込みです。
20	通知書は、いつ頃発想予定でしょうか？	令和 7 年 7 月下旬に発送予定です。
21	仕様書 P3 6 (3) 問い合わせ管理システムの構築にインターネットを介さないこと。とありますが、宇治市庁舎内のサーバーを使用するということでしょうか？	はい。ご認識のとおりです。
22	同じく P3 (3) 受付窓口業務にマイナポータルでの操作支援も行うこととありますが、マニュアル的なものは頂けるのでしょうか？	法務省から示されている「マイナポータルを利用した氏名の振り仮名の届出説明資料」をご用意します。
23	同じく P3 (3) ①受付窓口数は、最小 2 席、最大 3 席とありますが、この受付窓口とは、ロビーに設置する窓口でしょうか？それとも市民課側の窓口でしょうか？	ロビーに設置する窓口です。
24	仕様書 P.1 3 業務の前提 (2) 窓口等の開設期間 開設時間は「8 : 30 ~ 17 : 15」という認識でよろしいでしょうか。	仕様書 3 頁 6- (3) にあるとおり受付時間は 8 : 30 ~ 17 : 00 となります。
25	仕様書 P.1 3 業務の前提 (2) 窓口等の開設期間 通知書の発送時期・発送通数をご教示ください。	発送時期は令和 7 年 7 月下旬。発送通数は約 79,000 通です。
26	仕様書 P.3 6 業務内容 (2) 問い合わせ管理システムの構築 管理システム用の PC 等の手配は受託者にて行う認識でよろしいでしょうか。 上記端末を貴市にて手配いただく場合、インストール等で必要な権限はいただけますでしょうか。	端末は本市で用意したものを使用させていただきます。 後段、詳細提示後、電算部門に確認のうえ判断します。
27	仕様書 P.3 6 業務内容 (2) 問い合わせ管理システムの構築 「発送一覧表」は契約締結後すぐにいただけますでしょうか。	実際の個人情報に含まれていない、テストデータを契約締結後すぐにお渡し、発送一覧表は庁内サーバ上のデータを使用いただきます。
28	仕様書 P.3 6 業務内容 (2) 問い合わせ管理システムの構築 「問い合わせ管理システム」を遠隔で保守	「問い合わせ管理システム」を本市で用意した端末で使用するようになるため、遠隔での操作はできません。

	するための専用回線を敷設してもよろしいでしょうか。保守専用回線はインターネットを介さず、保守用の端末と閉鎖網での接続を行います。	
29	仕様書 P.4 6 業務内容 (3) 受付窓口業務 ウ 電話相談対応 電話機の品番をご教示ください。	NEC D T 210 です。
30	仕様書 P.6 6 業務内容 (4) 事務処理業務 ③ウ 審査結果の返事 「届出人に対しての返事」はどのような方法を想定されておりますでしょうか。窓口でお待ちいただき、口頭での返事という認識でよろしいでしょうか。	はい。ご認識のとおりです。
31	仕様書 P.7 6 業務内容 (4) 事務処理業務 ⑤通知書の郵送戻り対応 「郵送戻り」の想定件数をご教示ください。	発送通数の 1%程度 790 通を見込んでおります。
32	仕様書 P.9 7 研修について 研修の実施場所として、貴市庁舎の会議室等を 2 日程度お借りできますでしょうか。また、審査・入力等の業務内容の研修は貴市にてご対応いただける認識でよろしいでしょうか。	収容人数 7 名の会議室を令和 7 年 7 月 17 日 (木)、18 日 (金) の 2 日間、提供することは可能です。 全ての従事者ではなく、統括責任者等への操作方法の研修はさせていただきますので、従事者への周知は受託者側で行ってください。
33	仕様書 P.10 8 業務用備品の負担区分 (2) 受託者が用意する備品等 「用意が必須の製品」はノートパソコンと同数の 5 台ずつ必要という認識でよろしいでしょうか。	プリンタ、プリンタトレイモジュール、スキャナとも各 1 台です。
34	仕様書 P.10 8 業務用備品の負担区分 (2) 受託者が用意する備品等 「監視カメラ」の設置個所はどこを想定されておりますでしょうか (天井設置等)。	ロビーが吹き抜けになっているため、パーテーション、机等になります。
35	業務履行場所のレイアウト図を提供いただくことは可能でしょうか。	別添レイアウト (案) をご確認ください。
36	通知書は一括、もしくは分割、どちらで発送のご予定でしょうか。 また、発送スケジュールをご教示いただけますでしょうか。	一括発送です。(送達 7 日猶予あり) 発送時期は令和 7 年 7 月下旬です。

37	想定届出件数は受付窓口業務と事務処理業務それぞれ何件程度でしょうか。 また、月ごとでも各何件程度かご教示いただけますでしょうか。	想定届出件数は 6,700 件（窓口、マイナポータル、郵送の全て）です。うち窓口は 5 割の見込みです。月ごとの届出件数は 7 月～8 月 2,700 件 9 月 2,400 件 10 月 1,600 件 を想定しております。
38	お問い合わせ管理システムについて、応対履歴や登録内容の納品の必要はございますでしょうか。その際のレイアウトやサンプルフォーマットがあればご教示ください。	仕様書 11 頁 11－(2) に記載のある「引継書」として納品いただきます。契約締結後に提示する発送一覧をベースに作成いただきます。
39	受付窓口業務の体制に関しまして、最小 2 席、最大 3 席と記載がございますが、事務処理業務の席数は特に指定ないでしょうか。 ない場合、執務スペース的に最大何席まで配置可能でしょうか。	事務処理業務の席数は特に指定はありませんが、ご用意できる端末の数が 5 台であることと、その他に電話対応や、書類の整理等の人員が必要になると想定しております 執務スペース的に最大 9 席程配置可能です。
40	受付窓口業務の体制に関しまして、最小 2 席、最大 3 席と記載がございますが、最大 3 席の該当日はいつを予定されておりますでしょうか。	予定している日はありませんが、窓口の混雑状況によります。
41	「マイナポータルでの操作支援」とありますが、来庁者自身のスマホ等で操作していただく想定でしょうか。もしくは受託者側でタブレット端末等を用意するイメージでしょうか。 用意するのであれば、タブレットについて指定の仕様はございますでしょうか。	来庁者自身のスマートフォンでの操作支援や、来庁者が帰宅されてからでも自身で操作できる操作マニュアルの作成・配布等による支援を想定しております。
42	受託者が用意する通話録音装置については指定はございますでしょうか。	電話機 NEC D T 210 と接続可能なものをご用意ください。
43	通話録音の納品要件（必要に応じて指示があれば都度納品、業務終了後に一括で HDD 納品等）はございますでしょうか。	要件はありませんが、必要に応じて都度納品は想定されます。
44	事務処理業務の稼働時間についても、基本的には受付窓口業務同様、午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分で合っていますでしょうか。	受付窓口業務は基本 8 時 30 分から 17 時までですが、事務処理業務の稼働時間帯については、開庁時間と同じ 8 時 30 分から 17 時 15 分までです。

45	添付書類の後日提出はどのようなケースが該当するのでしょうか。	マイナポータル、郵送での届出分で、疎明資料の提出が後日になるケース。
46	従事者への研修は貴市役所内の施設にて実施可能でしょうか。	本市ではご提供できるスペースがございません。
47	受託者が用意する備品に関しまして、用意が必須の製品の必要数にご指定はございますでしょうか。	プリンタ、プリンタトレイモジュール、スキャナとも各1台です。
48	事務用品一覧に記載のございます鍵付きロッカーのサイズに指定はございますでしょうか。	W1800×D600×H1800 が想定 of 最大サイズとなります。
49	監視カメラの撮影範囲の指定はございますでしょうか。 ドアの入り口と執務室内設置する監視カメラの台数は死角が発生しない程度の設置台数でよろしいでしょうか。	死角が発生しない程度の台数の設置をお願いします。
50	備品選定のため実施区画のレイアウト図（平米数だけではなく区画の幅・奥行など）をご連携いただけますでしょうか。	別添レイアウト（案）をご確認ください。
51	ご連携いただくレイアウト通りに什器を設置することを想定した場合、机・キャビネット及びロッカー等什器のサイズ（奥行・幅）をご教示いただけますでしょうか。	別添レイアウト（案）をご確認ください。
52	スキャンデータの保管先はスキャナー本体内、もしくは PC 内等指定はありますでしょうか。	戸籍システムに連携させる際に、サーバ上の共有フォルダ内に取り込まれる設定になっております。受託者側での設定は不要です。
53	複合機の電源、接続用 NW は受託者用意となりますでしょうか。	電源は本市で用意します。NW への接続は想定しておりません。
54	「マイナポータルや郵送の申請分」「他市住民：宇治本籍を他市で受理した想定」「住基第9条2項通知 宇治市、他市町村受理両方含む」に関して、各何件程度を想定しておりますでしょうか。	届出件数の全てが住基法第9条2項通知の対象です。 想定届出件数は 6,700 件です。うち郵送・マイナポータル合わせて 4 割、他市からの通知 1 割、窓口 5 割の見込みです。

55	「戸籍ロック」や「住基ロック」という工程は、システム上の制限登録という理解でよろしいでしょうか。	はい。ご認識のとおりです。
56	作業場所のレイアウトをお示してください。（机の配置等）	別添レイアウト（案）をご確認ください。
57	業務マニュアル等を作成するための基礎となるもの（国の仕様や作業手順書等）はご提示いただけますか。	戸籍システムの運用手順書、法務省から示されている「マイナポータルを利用した氏名の振り仮名の届出説明資料」等をご用意します。
58	問い合わせ管理システムに必要なデータ項目についてお示してください。	契約締結後に提供する発送一覧表をベースに、郵送戻り、問い合わせ履歴、相手、問い合わせ内容、対応内容、対応状況ステータス、対応完了日等のデータを想定しています。
59	通話録音装置は指定の機種はありますか。	電話機 NEC D T 210 と接続可能なものをご用意ください。
60	実施体制について、人数について記載されておりませんが、何名を想定されていますか、ご教示ください。	別添レイアウトを参考に業務対応可能な体制をご準備ください。
61	監視カメラは、映像をクラウドに保存するタイプでもよろしいでしょうか。	個人情報保護の観点から、クラウド保存のものはご使用いただけません。
62	備品の搬入・搬出について、業務場所に設備を搬入できる期間、搬出できる期間をご教示ください。	備品の搬入は令和 7 年 7 月 21 日（月）～令和 7 年 7 月 23 日（水）の間のいずれかの日をお願いします。プリンタ、スキャナは設定があるため、7 月 22 日（火）には搬入をお願いします。 搬出は令和 7 年 10 月 31 日（金）の業務終了後、20 時までに作業完了するようにお願いいたします。
63	同種業務の過去の委託結果について、期間と委託金額をご教示ください。	同種業務の過去の委託がございません。
64	入札書の様式指定があればご教示いただけますでしょうか。様式指定がない場合、記入すべき項目を全てご教示いただけますでしょうか。	入札書については、審査結果通知書兼入札通知書に添付していますので、そちらをご利用ください。

65	万が一入札を辞退させていただく場合、必要な手続きはございますでしょうか。	辞退される場合は、辞退届を持参またはFAXにて、提出してください。書式は、宇治市入札・契約情報ホームページからダウンロードいただけます。
----	--------------------------------------	--

