

質問回答

件名：令和6年度 出産費用助成金支給に係る事務処理センター運営業務委託

| 項番 | 質問 | | 回答 |
|----|------------------------------------|--|---|
| | 設計書該当箇所 | 質問内容 | |
| 1 | 仕様書 4、履行場所 | 履行場所はその他、受託者が指定する場所と記載があるため、弊社 地方拠点で実施を検討しておりますが、指定場所に条件はない認識 でよろしいでしょうか。 | コール対応業務と事務処理センター 業務は、いずれも受託者が指定する 場所とし、書類の受け渡しなど業務 の支障ない範囲であれば距離などの 条件は付しません。 |
| 2 | 仕様書 9、スケジュール | コールセンター開設のスケジュールが5月初旬となっておりますが、 5月13日もしくは20日の週という認識でよろしいでしょうか。具体的 な日程が決定してありましたら、ご教示ください。 | 遅くとも令和6年5月10日（金）ま での開設を想定しています。 |
| 3 | 仕様書 その他 | ・運用時間をご教示ください。 例) 9：00～17：00 | コール対応業務は、9：00～17：00 （平日）、事務処理センター業務 は、『委託業務詳細資料 2事務処 理センター業務 (3) 申請書等情報 の入力ツールへの入力』の入力期限 を遵守でき、かつ委託者からの問い 合わせ等に遅滞なく応答できる範囲 で、受託者にて取り決めてくださ い。 |
| 4 | 委託業務詳細資料 1、コール対応業務 | 問い合わせ対応について、想定問答集や各種マニュアルはご提供頂 けるという理解で合っておりますでしょうか | コール対応業務で使用する想定問答 集は委託者から提供します。各種マ ニュアルは必要に応じて受託者が作 成してください。 |
| 5 | 委託業務詳細資料 1、コール対応業務 | 委託業務に係る関係各課及び関係機関への問い合わせにつきまし て、各課の連絡先一覧をご提供頂けるという理解でよろしいでしょ うか。 | 案内先一覧の提供は行いません。問 い合わせ内容に応じて、横浜市ホー ムページなどを利用して、所管部署 等を案内してください。 |
| 6 | 委託業務詳細資料 2、事務処理セン ター | 申請状況の確認について、受付管理簿は受託者にて作成したもので よろしいでしょうか。 | お見込みのとおりです。本委託業務 で使用する受託者作成の様式につい ては、事前に提出してください。 |
| 7 | 委託業務詳細資料 セキュリティについ て | 専用回線を引く等のセキュリティルールはございますでしょうか。 その他、コールセンター運用において独自のルール等がございまし たら、ご教示ください。 | 委託者から専用回線の開設を求めま せん。コールセンター運用の独自 ルールについては質問の主旨が分か りかねるため、お答えできません。 |
| 8 | 仕様書、1頁 4履行場所 | 『横浜市子ども青少年局地域子育て支援課（横浜市中区本町6丁目 50番地の10）その他、受託者が指定する場所』とございますが、 コールセンターと事務処理センターのどちらかは庁舎内の業務にな るのでしょうか。それとも、どちらともアウトハウスになりますで しょうか。 | 項番1のとおり |
| 9 | 仕様書、1頁 4履行場所 | 受託者側で準備をする場所について、エリアの指定などはございま せんでしょうか。 | 項番1のとおり |
| 10 | 仕様書、1頁 4履行場所 | どちらもアウトハウスの際は、コールセンターと事務処理センター 共に同じ場所でも問題ないでしょうか。 | 項番1のとおり |
| 11 | 仕様書、1頁 4履行場所 | 受託者側で準備をする場所について、個室の必要があるなど作業環 境の必須要件などはございませんでしょうか。 | 仕様書に記載した情報セキュリティ 等の管理ができるのであれば、作業 環境に指定はありません。 |
| 12 | 仕様書、1頁 6-(2)コール対応業 務 | 一件当たりの平均通話時間はどの程度を見込まれていますか。 | 一般的な質問であれば1件あたり5 ～10分を想定しています。なお、通 話の録音は必要ありません。 |
| 13 | 仕様書、2頁 7-(2)委託業務で使 用するツールや備品 | 本委託業務で使用する業務管理ツール及び備品については、受託者 が具備することとありますが、業務管理ツールとはExcel等のツール でも問題ないでしょうか。 | 業務に支障のない範囲であれば、 ツールの仕様は問いません。 |

| | | | |
|----|--------------------------------|---|--|
| 14 | 仕様書、2頁 7-(2)委託業務で使用するツールや備品 | コールセンターがインハウスの際の通話料は受託者・委託者のどちらの負担になりますでしょうか。 | 項番1のとおり。 |
| 15 | 7-(6)研修 | 現在ご使用されている電話対応の想定問答集等をご共有いただくことは可能でしょうか。 | 契約締結後に委託者から提供します。 |
| 16 | 7-(6)研修 | 委託者様をご用意していただき、申請ツールの使用研修を委託者様側で実施される想定はございますか。また、申請ツールのマニュアルや資料をご提供いただくことは可能でしょうか。 | 契約締結後に受託者の管理者向けに申請ツールの操作研修を行います。研修は1回とし、その後の受託者の従事者に対する研修は受託者にて行ってください。申請ツールの資料については提供予定です。 |
| 17 | 仕様書、3頁 9業務スケジュール | 5月初旬、コールセンター開設とありますが具体的にいつ頃になりますでしょうか。 | 項番2のとおり。 |
| 18 | 仕様書、3頁 9業務スケジュール | 申請開始は令和6年10月1日とありますが、申請締切日は令和7年3月31日となりますでしょうか。 | 申請期限は出産日から1年間です。 |
| 19 | 仕様書、3頁 9業務スケジュール | 入力が必要な申請書類及び入力完了した申請書類等の引き渡しを行うとありますが、申請書類等はファイリングの必要はありますでしょうか。ファイリングが必要な場合、ファイルは受託者側での用意となりますでしょうか。 | 書類の順番が崩れないよう、受託者にてファイリングなどの対応を行ってください。その際の部材は受託者にて具備してください。 |
| 20 | 別紙1 2-(2)申請方法 | 子育て応援サイト・アプリ（仮）での申請を原則とし、書面による申請も可としますとありますが、アプリからの申請と書面による申請の想定されている比率はございますか。 | 子育て応援サイト・アプリ（仮）と書面による申請との割合についてはデータがなく、不明です。 |
| 21 | 別紙2 | 書類審査の際に申請兼請求書の助成金の計算の欄で「付加給付の金額」は申請者の記載された金額が正しいかどうか事務センター側では確認せずに申請書に記載された金額を正しい金額として処理を進めればよいでしょうか。 | 申請者が記載した「付加給付の金額」は、金額の記載誤りや計算誤り、申請者が加入する健康保険組合に連絡し金額を確認したうえで申請内容と相違がある場合には、申請者へ補正を依頼してください。 |
| 22 | 別紙3 1コール対応業務 | コールセンターの対応時間、曜日をご教示頂けますでしょうか。 | 項番3のとおり。 |
| 23 | 別紙3 1コール対応業務 | 外国語対応は必要でしょうか。必要な際は、何か国語での対応が必要となりますでしょうか、また3者間通話での対応は可能でしょうか。 | 原則、日本語での対応を想定しています。3者間通話についてはお見込みの通り |
| 24 | 別紙3 1コール対応業務 | 番号の指定などはございませんでしょうか。(050番号は問題ないでしょうか) | 番号の指定はありませんが、フリーダイヤルを受託者にて取得してください。通話料は受託者が負担してください。 |
| 25 | 別紙3 1コール対応業務 | IP電話の使用は問題ないでしょうか。 | 項番24のとおり。 |
| 26 | 1-(4) 問い合わせ内容等の報告 | 問い合わせ内容については、記録するとありますが、通話録音は必要でしょうか。また、問い合わせ記録等はExcel等のツールでも問題ないでしょうか。 | 通話録音は、項番12のとおり。問い合わせ記録等は、項番13のとおり。 |
| 27 | 別紙3 2事務処理センター業務 | 受託者側で準備が必須なものはありますでしょうか。 | 仕様書に沿って業務開始までに必要な執務環境等を整備してください。 |
| 28 | 別紙3 2事務処理センター業務 | アプリの申請（申請管理システム）の利用に必要な物はありますでしょうか。（ネット環境、設定、セキュリティなど） | 申請システムはWEBブラウザ上で起動するため、インターネット環境にアクセスできる電子計算機器を受託者にて具備してください。なお、電子計算機器の台数や必要な機能については、仕様書に記載した業務が遅滞なく遂行できるよう受託者側で精査した上で事前に委託者の確認をとってください。 |

| | | | |
|----|--------------------------------|---|---|
| 29 | 2-(3)申請書等情報の入力ツールへの入力 | 想定申請件数、想定不備件数ともに何件になりますでしょうか。 | 本事業について前例がないため、月別件数は想定していませんが、支給対象者数は年間約25,000件を想定しており、申請受付期間は令和6年10月からで、申請期限は出産した日から1年間です。想定不備件数については不明です。 |
| 30 | 2-(3)申請書等情報の入力ツールへの入力 | 確認作業と並行して、提出された申請書等の内容を入力ツールに入力する。とありますが、この入力ツールは子育て応援サイト・アプリ（仮）と連動されているツールの認識で問題ないでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |
| 31 | その他 | 事務センターが市庁舎外で実施の場合、書面による申請先住所は事務センターとなりますでしょうか。また、申請先住所が「子ども青少年局地域子育て支援課」の場合はどのような申請書類の受け渡しを想定すればよいでしょうか。 | 書面申請の郵送先は横浜市子ども青少年局地域子育て支援課です。書類の受け渡しは仕様書のとおりです。 |
| 32 | その他 | 想定されるアプリ申請の事務作業については不備有無の確認・ステータス更新でよいでしょうか。 アプリ画面の申請書や健康保険証の印刷、ナンバリング、ファイリングは実施されない想定でよいでしょうか。 | アプリ申請の事務作業については、不備有無の確認・ステータス更新の他に、不備案内に伴うメモの記入などを想定しています。アプリ申請の印刷、ナンバリング等については、お見込みのとおりです。 |
| 33 | 設計書6 委託業務内容 (2) | 事務処理センター業務について、想定処理件数をご教示いただけますでしょうか。 | 項番29のとおり。 |
| 34 | 仕様書 3 履行期間 | 「契約締結日から令和7年3月31日まで」とありますが、履行場所（横浜市子ども青少年局地域子育て支援課）の使用はいつから可能でしょうか。 | 項番1のとおり。 |
| 35 | 仕様書 4 履行場所 7 実施体制 | 「横浜市子ども青少年局地域子育て支援課その他、受託者が指定する場所」とありますが、支援課様から提供される場所は、何名が履行可能な広さでしょうか。また、提供される机・椅子などの数をご教示ください。 | 項番1のとおり。 |
| 36 | 仕様書 4 履行場所 7 実施体制 | 「コール対応業務」と「事務処理センター業務」がありますが、それぞれ何名規模の履行場所及び実施体制が必要となりますか。また、支援課内で全ての業務を対応する事は可能でしょうか。 | 項番1のとおり。 |
| 37 | 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 「本委託業務で使用する業務管理ツール及び備品については、受託者が具備すること」とありますが、委託者が準備した履行場所及びネットワーク環境で管理ツールを構築するイメージでしょうか。または履行場所を受託者が準備し、外部委託として管理ツールを構築するのでしょうか。 | 履行場所については項番1のとおり。業務進捗を管理するツールは受託者の作業環境下にて受託者が具備してください。本委託業務で使用する受託者作成のツールや様式については、事前に提出してください。 |
| 38 | 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 「管理ツール」に取り込む情報は、何項目になりますか。 | 業務管理ツールの構築は受託者が行い、業務に必要な項目を設定してください。本委託業務で使用する受託者作成のツールや様式については、事前に提出してください。 |
| 39 | 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 「事務処理センター業務にて使用する申請管理に係るシステムは委託者により提供する」とありますが、貸与されるシステム（PC？）は何台になりますか。 | 項番28のとおり。 |
| 40 | 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 受託者が具備するPCは、何台必要な想定でしょうか。 | 項番28のとおり。 |
| 41 | 10 納品・検収 (1) 提出先 (2) 提出物 | 提出物は、「クラウドストレージ」などによる電子での授受でしょうか。持参又は郵送などの対応でしょうか。 | 書類の受け渡し時の機会を利用して持参してください。 |
| 42 | 仕様書 4 履行場所 | 横浜市子ども青少年局地域子育て支援課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）その他、受託者が指定する場所とありますが、「受託者が指定する場所」がコール対応業務、「子ども青年局」が事務処理センター業務の認識で良いか、また、「子ども青年局」で履行する場合、執務室の広さについても併せてご教示願います。 | 項番1のとおり |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 43 | 仕様書 4 履行場所 | その他受託者が指定する場所について、距離等条件はございますか。 | 項番1のとおり |
| 44 | 仕様書 6 委託業務 内容(1) コール対応業務 | コール対応業務の稼働時間・稼働日についてご教示願います。 | 項番3のとおり |
| 45 | 仕様書 6 委託業務 内容(1) コール対応業務 | コール対応業務で使用する電話番号に何か条件はございますか。 (例) OABJ型 | 項番24のとおり。 |
| 46 | 仕様書 6 委託業務 内容(2) 事務処理センター業務 | 事務処理センター業務の想定件数についてご教示願います。 | 項番29のとおり。 |
| 47 | 仕様書 6 委託業務 内容(2) 事務処理センター業務 | 事務処理センター業務の稼働時間・稼働日についてご教示願います。 | 項番3のとおり |
| 48 | 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 本委託業務で使用する業務管理ツールとはどのような「管理ツール」を想定しているかご教示願います。 | 項番38のとおり。 |
| 49 | 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 申請管理に係るシステム（以下、申請システム）は委託者により提供するとありますが、受託者で具備する電子計算機器は何台を想定している、また、電子計算機器に搭載する機能（office等）は何かご教示願います。 | 項番28のとおり。 |
| 50 | 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 委託者が業務履行のために支給した物品とありますが、何を想定しているかご教示願います。 | 郵送用の封筒を想定しています。 |
| 51 | 仕様書 7 実施体制 (5) 各種様式の作成 | 各種様式の作成について、作成期限・作成する種類・数量等についてご教示願います。 | 様式などの作成期限について、コール対応業務については契約締結後、7営業日以内に委託者に提出してください。事務処理センター業務について申請受付開始の1カ月前までに委託者の確認が完了するようにしてください。作成する種類や数量については受託者が必要な項目等を定めてください。本委託業務で使用する受託者作成のツールや様式については、事前に提出してください。 |
| 52 | 別紙3 2 事務処理センター業務 (1) 申請状況の確認 | 新規の申請情報を確認とありますが、子育て応援サイト・アプリ（仮）経由の場合、どのように確認を行うか、また、子育て応援サイト・アプリ（仮）で受領する割合の想定についてご教示願います。 | 子育て応援サイト・アプリ（仮）の管理画面上で確認を行います。受領の割合については、項番20のとおり。 |
| 53 | 別紙3 2 事務処理センター業務 (3) 申請書等情報の入力ツールへの入力 | 提出された申請書等の内容を入力ツールに入力するとありますが、入力は「申請システム」で行うのかご教示願います。 | お見込みのとおりです。 |
| 54 | ⑰ 別紙3 2 事務処理センター業務 (3) 申請書等情報の入力ツールへの入力 | 入力は2名体制で行い、入力内容を照らし合わせたうえでありますが、ベリファイ機能等が搭載されているかご教示願います | 子育て応援サイト・アプリ（仮）にはベリファイ機能は搭載されない予定です。 |
| 55 | 別紙3 2 事務処理センター業務 (3) ① | 不備の有無を確認とありますが、システム画面との目視・又は申請された情報を出し紙で確認を行うかご教示願います。 | 子育て応援サイト・アプリ（仮）の管理画面上で確認を行います。 |
| 56 | 別紙3 2 事務処理センター業務 (4) ① | 郵便物について別途指定した日時及び場所にて受け取るとありますが、「開始時期」「場所（こども青年局等）」についてご教示願います。 | 場所は横浜市庁舎内の指定箇所を別途指定します。開始時期については申請受付開始後の任意の日を別途指定します。 |
| 57 | 設計図書 4ページ 仕様書 3 履行期間 | コールセンターと事務処理センターの開設時間をご教示ください。 | 項番3のとおり。 |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 58 | 設計図書 4ページ 仕様書 3 履行期間 | コールセンターと事務処理センターの開設日（土・日・祝日の勤務の有無など）をご教示ください。 | 項番3のとおり。 |
| 59 | 設計図書 4ページ 仕様書 4 履行場所 | 履行場所は受託者が指定する任意の場所となりますか。 | 項番1のとおり。 |
| 60 | 設計図書 4ページ 仕様書 4 履行場所 | コールセンターと事務処理センターは別の場所でもよいですか。 | 項番1のとおり。 |
| 61 | 設計図書 5ページ 仕様書7 実施体制 (1) 受託者の人員体制 | 人員配置について、想定はございますか。特にコールセンターについて、最低限必要な人数の指定はございますか。 | 事務処理センターの配置人数については、『委託業務詳細資料 2 事務処理センター業務 (3) 申請書等情報』の入力ツールへの入力の入力期限を遵守できる体制を、受託者にて取り決めてください。コール対応業務について仕様書に記載した想定着信件数を参考に、月平均応答率95%以上を確保できる体制を受託者にて取り決めてください。 |
| 62 | 設計図書 5ページ 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 「申請システム」には、どのような機能が実装されていますか。不備の管理はできますか。 | アプリ申請の事務作業について現在、開発中です。不備等の記載はメモの機能を利用想定です。 |
| 63 | 設計図書 5ページ 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 「申請システム」を受託者が用意したパソコンにて使用する際、必要になる環境はございますか。 | 項番28のとおり。 |
| 64 | 設計図書 5ページ 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | 「委託者が業務履行のために支給した物品」とありますが、「申請システム」以外に支給していただけるものには何がありますか。例えば、受付印はどちらが具備することになりますか。 | 項番50のとおり。受理印を受託者が具備する必要はありません。 |
| 65 | 設計図書 5ページ 仕様書 7 実施体制 (2) 委託業務で使用するツールや備品 | コールセンターで使用する電話回線、電話番号、電話機は、受託者での用意となりますか。 | お見込みのとおりです。 |
| 66 | 設計図書 6ページ 仕様書 7 実施体制 (7) 疑義照会 | 「マニュアル等の確認を」とありますが、市よりマニュアルを提供いただけるということですか。 | 項番4のとおり。 |
| 67 | 設計図書 11ページ 委託業務詳細資料 (別紙3) 1コール対応業務 | 「想定問答集や各種マニュアル等に沿って対応する」とありますが、市より「想定問答集や各種マニュアル」を提供いただけるということですか。 | 項番66のとおり。 |
| 68 | 設計図書 11ページ 委託業務詳細資料 (別紙3) 1 コール対応業務 | 受電用の電話番号の指定はされていませんが、フリーダイヤルでなくても差し支えありませんか。また、その場合の電話番号の市外局番の指定はないということでしょうか。 | 項番24のとおり。 |
| 69 | 設計図書 11ページ 委託業務詳細資料 (別紙3) 1 コール対応業務 | 架電用の電話番号に市外局番の指定はないということでしょうか。 | 項番24のとおり。 |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 70 | 設計図書 12ページ 委託業務詳細資料 (別紙3) 2事務処理センター 業務 | 申請者へ不備の案内を郵送する際の郵便料金は受託者の負担になりますか。 | 委託者が支給する封筒を使用した場合に限り、郵便料金は委託者が負担します。 |
| 71 | 設計図書 12ページ 委託業務詳細資料 (別紙3) 2事務処理センター 業務 | 「申請書等情報の入力ツール」への入力項目をご教示ください。 | 仕様書別紙2の項目を参考にしてください。 |
| 72 | 設計図書 12ページ 委託業務詳細資料 (別紙3) 2事務処理センター 業務 | 「子育て応援サイト・アプリ」での申請と紙での申請の比率はどの程度をお見込みですか。 | 項番20のとおり。 |
| 73 | 設計図書 12ページ 委託業務詳細資料 (別紙3) 2事務処理センター 業務 | 「別途指定した日時及び場所にて受け取る」とありますが、場所について現時点ではどこを想定されていますか。また、日時については、「仕様書9業務スケジュール」に予定として毎週水曜日と記載がありますが、こちらも具体的な日時、曜日は未定ということでしょうか。その場合、週当たりの回数の予定だけでもご教示ください。 | 項番56のとおり。 |
| 74 | 設計図書 8ページ 出産費用助成事業 制度説明資料(別紙 1) | 支給対象者のうち、申請数は何名程を見込まれていますか。 | 項番29のとおり。 |
| 75 | 仕様書P14履行場所 | 横浜市子ども青少年地域子育て支援課さまその他、受託者が指定する場所と記載がございますが、コール対応業務、事務処理センター業務はそれぞれどちらで履行のご予定でしょうか。また受託者が指定する場所で業務履行させていただく場合、貴市からの距離等ご条件はございますか。 | 項番1のとおり。 |
| 76 | 仕様書P16委託業務内容 | コール対応業務におきまして、想定着信件数をお示しいただいておりますが、目標応答率の設定はございますか。 | 項番61のとおり。 |
| 77 | 仕様書P26委託業務内容 | 事務処理センター業務の想定対応件数はございますか。また月別の想定件数にてお示しいただくことは可能でしょうか。 | 項番29のとおり。 |
| 78 | 仕様書P27実施体制 | 履行場所によるかと存じますが、コール業務及び事務処理センター業務で履行場所が分かれる場合、それぞれのセンターに業務責任者(プロジェクト総責任者)の配置が必要でしょうか。また業務責任者及び、現場管理を行うスーパーバイザー及び業務スタッフは、それぞれの業務、又は他業務への兼任は可能でしょうか。 | コール業務と事務処理センター業務の業務責任者は兼務できるものとします。ただし、各業務の現場管理を行う者は別に立てるものとし、業務に支障のない範囲で他業務の兼任は妨げません。 |
| 79 | 仕様書P27実施体制 | コール業務で使用する電話番号は受託者が用意の認識でよろしいでしょうか。その場合、フリーダイヤル、ナビダイヤルや番号の指定はございますか。併せて、その通話料は受託者の負担となりますでしょうか。また通話録音システムは導入した方が良いでしょう。また録音データのダウンロードは発生しますでしょうか。その場合、データの提供方法はどのような方法を想定されておりますでしょうか。 | 番号と通話料については、項番24のとおり。録音については項番12のとおり。 |
| 80 | 仕様書P27実施体制 | 業務管理ツール及び備品は受託者が具備することと記載がございますが、コール業務では電話機、電話回線等のテレフォニー設備、及びNET回線やPC、業務スペースの机や椅子、スタッフが使用するロッカー等、履行場所が貴市子ども青少年地域子育て支援課さまである場合も受託者が用意する認識で良いでしょう。併せて、事務処理センター業務にて使用する業務用PC、NET回線等も同様にご教示ください。また貴市を履行場所とさせていただいた場合、貴市より光熱費のご請求は発生しますでしょうか。別途、申請システムを閲覧・編集等するための電子計算機器とは何を想定されておりますでしょうか。またセキュリティ要件等ございましたら、ご教示ください。 | 履行場所については、項番1のとおり。申請システムで使用する電子計算機器については、項番28のとおり。 |

| | | | |
|----|-------------------------|---|---|
| 81 | 仕様書P3 7実施体制 | 疑義照会におきまして、マニュアル等の確認を行い判断とございますが、既に貴市作成のマニュアルがあり、業務開始前にご提供いただける認識でよろしいでしょうか。 | 項番4のとおり。 |
| 82 | 仕様書P3 8データ保護上の留意事項 | データ搬出時は受託者の担当職員が立ち会う旨記載がございますが、この担当職員とはスーパーバイザー以上の管理者を想定されておりますでしょうか。 | 受託者の職員であれば、職位は問いません。 |
| 83 | 仕様書P3 8データ保護上の留意事項 | 入退室管理におきまして、IDカード等によるチェックと記載がございますが、貴市を履行場所とさせていただいた場合、受託者にて執務室の出入りにドアロックシステムの設置が必要でしょうか。 | 項番1のとおり。 |
| 84 | 仕様書P3 8データ保護上の留意事項 | 書類等の廃棄に関しまして、貴市を履行場所とさせていただいた場合、シュレッダーは受託者にて準備の認識でよろしいでしょうか。 | 項番1のとおり。 |
| 85 | 仕様書P3 9業務スケジュール | コールセンター開設を5月初旬とお示しいただいておりますが、具体的な日付設定はございますか。またコールセンター開設におきまして、電話番号の取得等が発生する場合、開設予定日の後ろ倒し等、ご相談は可能でしょうか。 | 項番2のとおり。 |
| 86 | 仕様書P4 11留意事項 | コール業務におきまして、外国語対応は受託者にて行うことを想定されておりますでしょうか。再委託の検討材料としてお伺いさせていただきます。 | 項番23のとおり。 |
| 87 | 委託業務詳細資料 P1 1コール対応業務 | コール対応業務の1件あたりの想定対応時間をご教示ください。（応対時間+保留時間+対話内容メモ時間）また通話録音の保存は必要でしょうか。その場合、通話録音データの納品は発生しますでしょうか。発生する場合、その頻度、納品方法、をお教えいただけますでしょうか。 | 項番12のとおり。 |
| 88 | 委託業務詳細資料 P2 2事務処理センター業務 | 不備があり書類の再送を依頼する際の郵便代は受託者負担の認識でよろしいでしょうか。その場合、書留での郵送等ご指定はございますか。 | 項番70のとおり。 |
| 89 | 委託業務詳細資料 P2 2事務処理センター業務 | 進捗管理を行うツールはエクセル等の簡易ツールでも良いでしょうか。 | 項番13のとおり。 |
| 90 | 委託業務詳細資料 P2 2事務処理センター業務 | 全対応件数のうち、不備率はどの程度を想定されておりますでしょうか。またサイト/アプリからの申請、書面での申請それぞれの1件あたりの想定対応時間をご教示ください。 | 申請の処理に係る時間についてはデータがなく不明です。 |
| 91 | 委託業務詳細資料 P2 2事務処理センター業務 | 申請書類等の受け渡しに関しまして、現段階での受け渡し頻度（毎日、週1回）をご教示ください。また運搬方法におきましては、セキュリティ便を想定されておりますでしょうか。 | 受け渡しの頻度は仕様書のとおり。書類運搬の際には受託者職員が必ず立ち会ってください。 |
| 92 | 仕様書P1 6委託業務内容 | コール対応業務、事務処理センター業務の運営日時に関しまして、ご教示ください。例：平日（月～金）9-17時半 ※土日祝日非運営等 | 項番3のとおり。 |
| 93 | 仕様書P2 7実施体制 | 申請システムを閲覧・編集するためのネットワーク設備を受託者で用意する場合、ネットワークは専用線経由となりますでしょうか。 | 申請システムはWEBブラウザ上で起動できますので、専用回線の開設は不要です。 |
| 94 | 仕様書P1 6委託業務内容 | 当該業務自体は健康保険法の観点から保険者番号を取得して良い、健康保険事業の認識で良いでしょうか。業務フォローのなかに、保険者番号部分をマスキング行為が発生しますでしょうか。 | 業務種別に関する質問について主旨が不明のためお答えできませんが、マスキング対応は不要です。 |
| 95 | 委託業務詳細資料 P2 2事務処理センター業務 | 事務処理センター業務上、貴市にご用意いただく「申請システム」以外に、「住基ネット」等の他システムを使用することはありますでしょうか。どのような場面での使用となりますでしょうか。 | 住民基本台帳を用いたシステムを受託者が操作することはありません。 |
| 96 | 別紙2 | 申請書の添付書類として、健康保険証の写しの記載がございますが、マイナンバーカード健康保険証も対象となりますでしょうか。 | 健康保険の加入状況が分かる書類を申請者に求めますので、券面上で確認できない場合は不備案内を行ってください。 |
| 97 | 仕様書P1 4履行場所 | 受託者が指定する場所で「コール対応業務」もしくは「事務処理センター業務」もしくは「両業務」を行う際、他クライアント業務と物理環境、ネットワーク環境は物理的、論理的に分ける必要はございますでしょうか。 | 仕様書に記載した情報セキュリティ等の管理ができるのであれば、作業環境に指定はありません。 |

| | | | |
|-----|--------------------------|---|--|
| 98 | 仕様書P1 6委託業務内容 | (1) コール対応業務で(2) 事務処理センター業務の処理状況等の確認は必要となりますでしょうか。また、(2) 事務処理センター業務で(1) コール対応業務のコール内容等の確認は必要となりますでしょうか？ | お見込みのとおりです。 |
| 99 | 仕様書P1 6委託業務内容 | (1) コール対応業務、(2) 事務処理センター業務それぞれで利用想定しているシステムの機能要件詳細をご教示ください | 申請システムは現在開発中です。コール対応業務に必要なシステムは必要に応じて受託者が具備してください。 |
| 100 | 仕様書P1 6委託業務内容 | (1) コール対応業務のコールフローをご教示いただけますでしょうか。令和6年度版がない場合には、過去分や他案件の情報を参考情報としていただけますでしょうか。 | コールセンターについては想定問答集を委託者から提供します。フロー図については契約締結後に必要に応じて受託者が作成し委託者の確認をとってください。 |
| 101 | 仕様書P2 7実施体制 | 「本業務委託で使用する業務管理ツール」の詳細をご教示いただけますでしょうか。 | 項目38のとおり。 |
| 102 | 仕様書P2 7実施体制 | 貴市にてご準備いただける事務処理センター業務にて使用する「申請管理に係るシステム」の仕様や接続要件をご教示いただけますでしょうか。 | 申請システムについては現在開発中です。このシステムはWEBブラウザ上で起動します。 |
| 103 | 委託業務詳細資料 P2 2事務処理センター業務 | 「入力ツール」に入力する項目等が分かるすべての申請書サンプルをいただけますでしょうか。 | 仕様書別紙2のとおりです。 |
| 104 | 委託業務詳細資料 P2 2事務処理センター業務 | 「入力ツール」と「申請システム」の用途、機能の相違点をご教示いただけますでしょうか。 | 「入力ツール」と「申請システム」は同様のものを指します。 |
| 105 | 仕様書(P1) | コールセンターおよび事務処理センターの設置場所は受託者指定場所よろしいでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |
| 106 | 仕様書(P1) | 紙の申請書類の印刷は当業務範囲外という認識でよろしいでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |
| 107 | 仕様書(P2)(2) | 電子申請システムの要件についてご教示いただけますでしょうか。また、当案件でのカスタマイズの必要はない想定でよろしいでしょうか。 | 電子申請システムは本委託業務では使用しません。 |
| 108 | 仕様書(P2)(2) | システムは支給頂き、そのシステムを作業者が確認できる仕組みを想定されてますでしょうか。それともExcel等のデータをご支給頂ける想定でしょうか。 | 申請システムは委託者から提供しますが、閲覧のための電子計算機器は受託者にて具備してください。 |
| 109 | 仕様書(P2)(2) | 電話番号は受託者、発注者どちらの準備想定でしょうか。 | 項番24のとおり。 |
| 110 | 委託業務詳細資料 (P2)(4) | 申請書の送付先の指定はございますでしょうか。コールセンターおよび事務処理センターの設置場所でも問題ございませんでしょうか。 | 項番31のとおり。 |
| 111 | 仕様書1ページ 4 履行場所 | 履行場所は、発注者が用意する場所だけでなく、受託者においても場所を確保する必要があるという事でしょうか。 | 項番1のとおり。 |
| 112 | 仕様書2ページ 7 実施体制(1) | コール対応業務、事務処理センター業務いずれも、最低配席数の指定は無いという認識で相違ないでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |
| 113 | 仕様書2ページ 7 実施体制(2) | 受託者で用意するPCに関して、Word、Excel等は必要でしょうか。合わせて、スペックに関して、最低限必要な内容がありましたら、お示しいただければと思います。 | 項番28のとおり。 |
| 114 | 仕様書3ページ 8 データ保護上の留意事項(1) | 「データ搬出時及び作業期間中は、必ず受託者の担当職員が立ち会う事」とありますが、「担当職員」の職責・雇用形態に定めはあるでしょうか。 | 項番82のとおり。 |
| 115 | 仕様書3ページ 9 業務スケジュール | 「スケジュール」として示されている内容で、「コールセンター開設」が5月初旬とされています。ただ、「入札参加等に関する詳細情報」では、「入札及び開札日」が4月30日と示されています。現状でコールセンターの稼働開始日について、指定はあるのでしょうか。日にちについてお示しいただければと思います。 | 項番2のとおり。 |

| | | | |
|-----|-----------------------------------|--|--|
| 116 | 別紙3 委託業詳細資料1ページ 1 コール対応業務(4) | 問い合わせ対応の記録方法に関して、記録項目、記録媒体の指定があればお示しいただければと思います。 | 発信者、応答日時、質問内容、回答内容、対応者は必ず記録してください。 |
| 117 | 別紙3 委託業詳細資料2ページ2(4) 申請書類等の受け渡し① | 郵送申請による申請書の受け渡し回数について、想定している回数をお示しいただければと思います。 | 仕様書のとおりです。 |
| 118 | 別紙3 委託業詳細資料2ページ2(4) 申請書類等の受け渡し① | 申請書の受け渡しに際して、セキュリティー便の利用は可能でしょうか。 | 項番91のとおり。 |
| 119 | 別紙3 委託業詳細資料 | コールセンター業務、事務処理センター業務共に、業務稼働曜日並びに稼働時間をお示し下さい。 | 項番3のとおり。 |
| 120 | 仕様書P1 4 履行場所 | 「横浜市子ども青少年局地域子育て支援課」と記載がありますが、貴市の庁内で受託者が作業するものがありますでしょうか？ | 書類の受け渡しを横浜市役所内で行う想定です。 |
| 121 | 仕様書P2 6-(1) コールセンター業務 | コールセンター業務の番号は、フリーダイヤル等の指定はありますでしょうか？また、履行場所の回答として、貴市の庁内にコールセンター設置の場合、ソフトフォンの導入は可能でしょうか？ | 履行場所は項番1のとおり。番号については項番24のとおり。 |
| 122 | 仕様書P2 6-(2) 事務処理センター業務 | 事務処理における月ごとの想定受領予測数をご教示ください。もしくは類似の受領実績があれば、ご教示ください。 | 項番29のとおり。 |
| 123 | 仕様書P2 7-(2) 委託業務で使用するツールや備品 | 貴市より提供いただける申請システムの機能ですが、申請受付とメッセージ機能のみとなりますでしょうか？その他に機能がありましたらご教示ください。また、貴市の申請システムから申請された情報はどのような形で受託者へ連携される想定をご教示ください。 | 申請システムは現在開発中です。受託者は事業者用のアカウントをもって申請システムの管理画面にアクセスし各種確認や入力等を行う想定です。 |
| 124 | 委託業務詳細資料P1 2 事務処理センター業務 | 本業務では、申請情報の内容及び受給資格に関する確認が完了した申請書類等の受け渡しまでが業務範囲ということで間違いないでしょうか？振込データ作成等は不要でしょうか？ | 業務範囲は仕様書のとおりです。 |
| 125 | 委託業務詳細資料P1 2-(3) 申請書等情報の入力ツールへの入力 | 記載の「入力ツール」は、「申請ツール」と別のシステムでしょうか？貴市より提供いただくシステムである場合、機能や役割をご教示ください。 | 項番104のとおり。申請システムは現在開発中です。 |
| 126 | 仕様書P1 4 履行場所 | 横浜市子ども青少年局地域子育て支援課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）その他、受託者が指定する場所 ⇒横浜市子ども青少年局地域子育て支援課様の中で作業することはありますか。また、コールセンターと事務処理センターは、受託者の準備する場所にて実施にてよろしいでしょうか。 | 項番1のとおり。 |
| 127 | 仕様書P2 7 実施体制 | 申請システムを閲覧・編集等するための電子計算機器は受託者が具備すること ⇒申請システムを閲覧・編集等するための電子計算機器とは、パソコンを指しますか。 | 申請システムを閲覧・編集できるパソコンをはじめとした電子計算機器を想定しています。 |
| 128 | 仕様書P3 9 業務スケジュール | コールセンター開設：5月初旬 ⇒4/30開札後から、センタ開設準備を開始する想定ですが、コールセンター開設日のご調整は可能でしょうか。 | 項番2のとおり。 |
| 129 | 別紙3 P.1 1 コール対応業務 | 委託業務に係る関係各課及び関係機関への問合せ等委託業務の遂行に際して横浜市の関係課または、他の自治体など（以下「関係機関等」）に確認すべき事項が生じた場合は各所に連絡することで確認し、関係機関等から問合せがあった場合は、必要に応じてこれに対応 ⇒仕様書P2の想定コール数のうち、上記問合せの割合はどれくらいでしょうか。想定数をご教示ください。 | データがなく不明です。 |
| 130 | 別紙3 P.1 1 コール対応業務 | その他市政に関する問い合わせへの対応 市民から、電話連絡などにより本事業以外について問い合わせがあった場合は、「本市ウェブサイト」等を参考にして担当する部署を確認し、担当部署の連絡先等を案内 ⇒仕様書P2の想定コール数のうち、上記問合せの割合はどれくらいでしょうか。想定数をご教示ください。 | 項番129のとおり |

| | | | |
|-----|---------------------------------------|---|--|
| 131 | 別紙3 P.1 1 コール対応業務 | 電話番号はフリーダイヤルにてよろしいでしょうか。 発信者負担も許可いただける場合、ナビダイヤルで開設でもよろしかったでしょうか。フリーダイヤルの場合の通話料は、委託者負担でしょうか。 | 項番24のとおり。 |
| 132 | 別紙3 P.1-P.3 1 コール対応業務、2 事務処理センター業務 | コール対応業務、事務処理センター業務の運営時間をご教示ください。また、上記対応は平日のみ（開庁日のみ）でしょうか。 | 項番3のとおり。 |
| 133 | 仕様書P.2 7 実施体制 | (2) 委託業務で使用するツールや備品 ⇒業務管理ツールの指定はありますか。 | 項番13のとおり。 |
| 134 | 仕様書P.2 7 実施体制 | (2) 委託業務で使用するツールや備品 ⇒申請管理にかかるシステムについてご教示ください。委託者により提供するとありますが、URLと管理IDPW等をいただけるのでしょうか。もしくは、市民様がみる申請システムとは別システムでしょうか。システム利用にあたりVPNや固定IPは必要ですか。 | 申請システムの閲覧は項番123のとおり。事業者アカウントの発行にあたっては利用者の特定のため、固定IP等の設定を受託者に求める予定です。 |
| 135 | 別紙3 P.2 2 事務処理センター業務 | (2) 申請書等の内容及び受給資格に関する確認 確認又は説明・調整をした内容については、申請書等の所定の位置に補記をし、記録 ⇒市民様より提出のあった申請書・申請データに補記をするのでしょうか。 | 紙の申請書に補記をする場合はお見込みのとり、申請システムで補記が必要な場合はメモ機能などを利用予定です。 |
| 136 | 別紙3 P.2 2 事務処理センター業務 | (2) 申請書等の内容及び受給資格に関する確認 確認又は説明・調整をした内容については、申請書等の所定の位置に補記をし、記録 ⇒申請書（電子・紙）提出数の想定はありますか。電子・紙の割合の想定もあればご教示ください。 | 項番20のとおり。 |
| 137 | 別紙3 P.2 2 事務処理センター業務 | (3) 申請書等情報の入力ツールへの入力 ⇒入力ツールは、委託者準備の申請システムにありますか。もしくは、受託者準備でしょうか。 | 項番104のとおり。 |
| 138 | 別紙3 P.2 2 事務処理センター業務 | (3) 申請書等情報の入力ツールへの入力 ⇒ステータスの更新とは、委託者準備の申請システム上で実施するのでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |
| 139 | 仕様書P.4 11 留意事項 | 業務の一部を再委託する場合は～ ⇒再委託をしてよい範囲をご教示ください。 | 委託契約約款のとおり。 |
| 140 | 仕様書P.1 4 履行場所 | 横浜市子ども青少年局地域子育て支援課（横浜市中区本町6丁目50番地の10）その他、受託者が指定する場所 ⇒コールセンターと事務処理センターを、受託者が準備する場合、場所（地域）の指定はありますか。 | 項番1のとおり。 |
| 141 | 別紙3 委託業務詳細資料 2 事務処理センター業務 | (2) 申請書等の内容及び受給資格に関する確認において、不備のない書類の提出が必要である旨を郵便でお知らせすると記載がありますが、その場合の書面等の様式は横浜市様からご提供いただける理解でよろしかったでしょうか？ また、郵送料はどの程度見込んでいらっしゃいますか？ 併せて郵送件数等想定値があればご教示ください | 不備などの案内文は受託者にて様式を作成し、委託者に事前に提出してください。郵送料は委託者が支給する封筒を利用した場合に限り委託者が負担します。想定値についてはデータがなく不明です。 |
| 142 | 別紙3 委託業務詳細資料 2 事務処理センター業務 | (2) 申請書等の内容及び受給資格に関する確認 過去の不備率等がわかればご教示ください | データがなく不明です。 |
| 143 | 仕様書一1-4 | 横浜市様から履行場所を提供いただける場合、仕様書に記載のある支援課のみになりますでしょうか。 | 項番1のとおり |
| 144 | 仕様書一1-4 | 履行場所についてコール対応業務と事務処理センターは履行場所が異なっても宜しいでしょうか。 | 項番1のとおり |
| 145 | 仕様書一1-6 (1) | コール対応業務にて使用する電話番号はフリーダイヤルもしくは0ABJ番号（045）等の指定はございますでしょうか。 仮に、フリーダイヤルの場合、通話料の負担は、委託業者又は受託業者のどちらになりますでしょうか。 | 項番24のとおり。 |
| 146 | 仕様書一1-6 (1) | コール対応業務の運営日時は平日9：00～17：00（土日祝日を除く）との認識で宜しいでしょうか。 | 項番3のとおり。 |
| 147 | 仕様書一2-6 (2) | 事務処理センターにて期間内に取扱う「令和6年度出産費用助成金申請書兼請求書」の件数はどの程度の見込み数になりますでしょうか。 | 項番29のとおり。 |

| | | | |
|-----|------------------|---|--|
| 148 | 仕様書-2-6 (2) | 事務処理センターが10月1日開設となっておりますが、別紙1の資料にて支給対象者4月以降で開設前半年あります。開設直後は処理件数が集中するという認識で宜しいでしょうか。 また、集中時の対応は別途協議いただけるとの認識で宜しいでしょうか。 | 処理件数の見込みについては、仕様書等を参考に受託者側にて見積もってください。原則、『委託業務詳細資料 2 事務処理センター業務 (3) 申請書等情報の入力ツールへの入力』の入力期限を遵守できる体制を構築してください、 |
| 149 | 仕様書-3-7 (2) | 支給いただく物品はどのようなものになりますでしょうか。 | 項番50のとおり。 |
| 150 | 仕様書-2-7 (2) | 事務処理センター業務にて使用する申請管理システムを閲覧・編集する電子計算機器について、指定されるスペック等をご教示いただけますでしょうか。また搭載されるアプリケーション等に制限はございますでしょうか。 | 項番28のとおり。 |
| 151 | 仕様書-3-7 (2) | ご提供いただける申請管理に係るシステムにはステータス管理機能はないでしょうか。どのような機能と使用目的があるかご教示下さい。 また、受託業者が使用する業務管理ツールとはどのような機能が必要でしょうか。 | 申請システムは現在開発中です。ステータス管理機能は搭載予定です。業務管理ツールについては、項番38のとおり。 |
| 152 | 仕様書-3-7 (2) | 申請システムを閲覧・編集等をするための電子計算機のPCスペックはどの程度必要になりますでしょうか。また必要な環境をご教示下さい。例えば、閲覧・編集等をするような場合(受託業者)、WEB使用時に固定IPアドレスが必要などの要件有無等 | 電子計算機器の台数や必要な機能については、項番28のとおり。固定IPアドレスの必要性については、項番134のとおり。 |
| 153 | 仕様書-3-9 | 申請者からの申請に対して5営業日以内に処理を行いとは審査を完了させるという意味でしょうか。もしくは申請者アプリに表示されるステータス変更、紙審査の入力等でしょうか。前者の場合は1日の申請数見込みはどのくらいになりますでしょうか。(申請数および期間によってスタッフ人数に変動があります。PC数及びID数にも関わる為) ご教示いただけますでしょうか。 | 5営業日以内に処理とは、申請内容を確認し申請システム上のステータスの更新まで行った時点を指します。1日の申請見込については、項番29のとおり。 |
| 154 | 仕様書-3-9 | コールセンターの開設は5月初旬と記載がある為、番号は業者決定後、速やかにお伝えする必要がありますでしょうか。 | 項番2のとおり。 |
| 155 | 仕様書-3-9 | スケジュールにおいて毎月末に支給日がありますが申請から支給までの期間はどのくらいの想定でしょうか。 | 審査状況によります。 |
| 156 | 委託業務詳細資料-1-1 (1) | 想定問題集と各種マニュアル等のご提供はいつ頃になりますでしょうか。 | 項番4のとおり。 |
| 157 | 委託業務詳細資料-1-2 | 想定される件数をご教示いただけますでしょうか。 | 項番29のとおり。 |
| 158 | 委託業務詳細資料-1-2 (1) | 電子申請について、ステータス管理機能(進捗管理)は可能でしょうか。 | 申請システムは現在開発中です。ステータス管理機能は搭載予定です。 |
| 159 | 委託業務詳細資料-1-2 (1) | 受付管理簿とは申請数を管理するものとの認識でよろしいでしょうか。 | 受理管理簿では数だけでなく、氏名や申請日など申請者が特定できる情報を想定しています。 |
| 160 | 委託業務詳細資料-1-2 (2) | 審査のマニュアルのご提供はございますでしょうか。 | 業務開始までに不足チェック表を支給予定です。 |
| 161 | 委託業務詳細資料-1-2 (2) | 不足案内は委託者が用意する様式等と有りますが、紙媒体で行う時の発送時の封筒及び返信封筒は、発注者(貴市)で用意いただけるものでしょうか。また郵便料金においても発注者(貴市)でご負担をいただける認識で宜しいでしょうか。 | 項番70のとおり。 |
| 162 | 委託業務詳細資料-1-2 (2) | 支給額について、申請金額(助成金9万円-付加給付金の金額××万円)について別紙2にて、支給する助成金額は審査を経て、市が決定しますとなっております。この金額の正誤の判定についても委託業者が行いますでしょうか。 | 項番21のとおり。 |
| 163 | 委託業務詳細資料-1-2 (2) | 上記162の質問に関連して、もし正誤を判定する場合、対象になる健保組合は相当数あると思います。確認方法として、健保組合に架電等で問合せを行う必要がありますでしょうか。 また、確認が必要な申請者数、及び組合数等ご教示いただけますでしょうか。 | お見込みのとおりです。架電などが必要な件数については不明です。 |

| | | | |
|-----|-----------------------|---|--|
| 164 | 委託業務詳細資料— 1—2 (3) | 電子申請された申請書類データは保存できますでしょうか。 その場合、1人ずつ保存となりますか？それともまとめて保存できますでしょうか。また保存時にユニークなファイル名が付与されますでしょうか。 | 申請データは保存され、個別に抽出は可能です。ファイル名については現在開発中です。 |
| 165 | 委託業務詳細資料— 2—2 (3) | ①子育て応援サイト・アプリ（仮）での申請の場合、不備が多く発生する見込の項目をご教示いただけますでしょうか。 | データがなく不明です。 |
| 166 | 委託業務詳細資料— 2—2- (3) | 子育て応援サイト・アプリと申請システムおよび入力ツールの関連性をご教示ください。アプリから申請されたデータは申請システム上に反映され、不足があった場合はアプリにてメッセージ案内し申請システム上で保留状態。不足のないものは申請システム上で審査し、支給決定する想定で宜しいでしょうか。また申請書の受付情報も申請システムに入力し審査と思いますが、別途入力ツールでの審査・データ納品等が必要となりますでしょうか。 もしくはアプリと申請システムは申請者にステータス表示をするだけの機能で別途、入力ツール等での審査データ作成が必要となりますでしょうか。 | 子育て応援サイト・アプリ（仮）と申請システムは同様のシステムです。受託者は子育て応援サイト・アプリ（仮）で申請されたデータを事業者用のアカウントで管理者画面より確認し不備のチェックなどを行います。 入力やステータス管理は申請システム上で完結する想定です。 |
| 167 | 委託業務詳細資料— 1—2 (4) | 紙媒体での申請はどの程度の想定になりますでしょうか。 | 項番20のとおり |
| 168 | 委託業務詳細資料— 2—2 (4) | ③郵便物の確認について、委託者と受託者間での物の受け渡し方法に特段の指定はありますか。 | 仕様書のとおりです。 |
| 169 | 委託業務詳細資料— 2—2 | 納品後、決定通知などの発送業務は発生しますでしょうか。 発生する場合、発送方法及び頻度をご教示いただけますでしょうか。 | 発送作業についてはお見込みのとおりです。 委託者が支給する封筒を使用して月に1度の頻度で発送を行う予定です。 |