

新潟市マイナンバーカード出張申請受付等業務入札等の手続きに関する質疑回答一覧

No	質疑事項 質問項目(上段)/質問内容(下段)	回答
1	委託仕様書 8.1(1)基本事項 市役所本館に毎日出勤の際、本館駐車場を無料で利用できるか。(無料処理していただけるか。)別途近隣の有料駐車場を利用しないといけないか。	本業務に従事される方について。市役所本庁舎付属駐車場(本館・分館)及び陸上競技場・白山公園駐車場の駐車料金割引の無料処理は行いません。 なお、付属駐車場は、来庁者用であるため、出勤の際の利用はお控えください。公共交通機関を利用するか、自動車を使用する場合は近隣の有料駐車場を利用してください。
2	委託仕様書 8.1(1)基本事項 勤務時間午前9時～午後3時の間に1時間の休憩時間をとるのか、休憩時間は無いとなるのでしょうか。法律上は勤務6時間で45分休憩が必要になります。	勤務時間午前9時～午後3時の間に法律に則った時間で休憩を取っていただきます。ただし、休憩の時間帯は新潟市と調整のうえ決定することとします。
3	委託仕様書 8.1(1)基本事項 「市役所本館臨時申請窓口【平日:1人】【土日祝:1人】」とありますが、ここでいう土日祝は特別開庁時などを想定しているもので、通常の土日祝は申請会場は休日となる認識で問題ないでしょうか。	委託仕様書 8.1(1)基本事項の実施頻度に記載のとおり、「【市役所窓口】原則として毎日(土日祝含む)」となります。年末年始(12/29～1/3)、システム停止日、および市役所本館を利用できない日(庁舎内設備点検日等)を除いた全日で従事してもらいます。なお、システム停止日は概ね一月あたり一回程度です。
4	委託仕様書 8.1(1)基本事項 机などの備品類も含めて、必要な機材は全て揃っているという認識でよろしいでしょうか。受諾側が必要と想定される什器備品についてご教示ください。	市役所本館窓口は必要な機材は全て揃っています。 介護福祉施設などへの出張申請受付については、机、椅子、パーテーション等の備品を当市に施設側が貸与できることを出張申請申込の条件とする予定です。
5	委託仕様書 8.1(1)基本事項 問い合わせ窓口として、電話窓口は開設しなくてよいでしょうか。また、FAXは必須でしょうか。	問い合わせ用の電話窓口の開設は不要です。 介護福祉施設出張申請に係る申し込み方法としてFAXを可能としており、FAX送付先は受託者のFAX番号とする想定のため、FAXは必須です。
6	委託仕様書 8.3訪問先団体との事前調整 事前調整方法として、電話の場合、業務担当者端末からの発信で構わないでしょうか。	受託者が責任をもって管理する電話端末であれば構いません。
7	委託仕様書 8.1(1)基本事項 新潟市様にてご用意いただく「出張申請の業務システム端末一式」はDNPアイディーシステム社製「マイナ・アシスト」という認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。

新潟市マイナンバーカード出張申請受付等業務入札等の手続きに関する質疑回答一覧

No	質疑事項 質問項目(上段)／質問内容(下段)	回答
8	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>出張申請受付の実施頻度について、同日で午前・午後で異なる訪問先となった場合その日は2回訪問したというカウントになるのでしょうか。上記の考え方を踏まえ、平均週1回として予約を確定頂くという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>従事者の勤務時間を午前9時～午後3時と定めており、時間の範囲内で複数の施設を訪問できる場合には、同日で訪問してください。なお、その際のカウントはあくまでも1回とします。</p>
9	<p>委託仕様書 8.3訪問先団体との事前調整</p> <p>出張申請受付においては新潟市様によって訪問先の予約を確定頂くとの事ですが、受託者への予約情報の連携はどのように行われるのでしょうか。市役所窓口業務の前後において予約情報をご教示頂くといった方法でしょうか。</p>	<p>電子メールにて予約情報を連携します。</p>
10	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>施設型出張申請で受付した申請書類等一式は開催日当日中の納品が原則でしょうか。また、申請先が遠方等で、開庁時間外となってしまった場合の取り扱いもご教示ください。</p>	<p>出張申請時は原則として市役所職員が同行しますので、申請書類は終了時に現地で引き渡しとなります。</p>
11	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>申請に必要な書類はご準備いただけるという認識でよろしいでしょうか。(チェックシートは受諾側で準備想定)</p>	<p>ご認識のとおりです。ただし、チェックシートの作成については、新潟市と協議の上決めてください。</p>
12	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>貴市本庁舎における特設会場の実施について、お借りする際の費用や光熱費は貴市にてご負担いただける認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりです。</p>
13	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>施設からの出張申請に関する申し込みが少ない場合などは、架電対応等で勧奨するなどの施策も検討すべきでしょうか。</p>	<p>本業務の委託範囲に、「訪問先の開拓業務」は含んでおりません。</p>
14	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>「目標受付数」開催日1日あたりの目標受付数【市役所窓口】平均20人程度【出張申請】平均10人程度とありますが、月の目標目安はございますでしょうか。</p>	<p>「1日あたりの目標受付数×各月の開催日数」が月の目標目安となります。</p>
15	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>申請受付終了後の申請書類について、新潟市役所窓口で実施の場合は、その場で職員の方に引き渡しでしょうか。高齢者・介護施設等で実施の場合は施設にて職員の方に引き渡しでしょうか。もしくは、受託者による郵送でしょうか。</p>	<p>新潟市役所窓口で実施の場合は、終了時に職員へ引き渡しとなります。高齢者・介護施設等で実施の場合についても、終了時に施設にて職員に引き渡していただきます。</p>

新潟市マイナンバーカード出張申請受付等業務入札等の手続きに関する質疑回答一覧

No	質疑事項 質問項目(上段)／質問内容(下段)	回答
16	<p>委託仕様書 6 想定スケジュール</p> <p>訪問先への事前調整並びにカード申請受付のスタート時期に関して、3月27日が開札日であることから、必ずしも4月初旬開始ではなく、業務立ち上げ期間を考慮の上、新潟市様と受託者で協議の上決定という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>市役所本館窓口は4月1日から開設するため、4月1日から窓口業務に従事できるよう体制を構築してください。</p>
17	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>広報については、具体的にどのようなものを想定されておりますでしょうか。</p>	<p>本業務の委託範囲に「広報」は含まれていませんが、新潟市のホームページ、マイナンバーカード特設ページ、新潟市広報紙(市報にいがた)、窓口設置のチラシ等の利用を想定しています。</p>
18	<p>委託仕様書 8.3訪問先団体との事前調整</p> <p>「訪問先団体からインターネット、郵便、FAXのいずれかの方法で出張申請の申し込みを受け付け、新潟市職員が予約を確定後に、事前調整を実施すること。」とありますが、受託者で予約の申し込みを受付け、予約確定の連絡は貴市より行っていたかのような流れでしょうか。</p> <p>または、受託者でリスト作成するなどして、貴市に承認いただき、受託者から連絡するような流れでしょうか。</p>	<p>インターネットの場合は新潟市の電子申請システムでの申請を新潟市が直接受け付けます。郵便、FAXの申し込み先は受託者の事業所、FAX番号としますので、受託者から新潟市に連絡をいただき、新潟市が予約を確定します。</p> <p>その後、受託者から申込者に対し、訪問日決定の連絡(変更を希望する場合は市と協議の上、受託者が調整)、申請会場、備品の確認、および申請者リストの取りまとめ等を実施していただきます。</p>
19	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項</p> <p>業務範囲と執務時間について、市役所本館臨時申請窓口【平日:1人】【土日祝:1人】、原則として平日午前9時から午後3時、指定時間外や土日祝日の従事も可能とすると記載があります。</p> <p>解釈としては、契約後～令和7年3月31日まで平日勤務が基本で、土日祝日の従事が発生した場合は1名との理解でよろしいでしょうか。</p> <p>今回の事業開始後想定される「平日指定時間外数」及び「土日祝日の従事日数」を今までのご経験から想定でご教示をお願いします。</p> <p>または、契約後～令和7年3月31日まで土日祝を含む毎日勤務なのでしょうか。</p>	<p>委託仕様書 8.1(1)基本事項の実施頻度に記載のとおり、「【市役所窓口】原則として毎日(土日祝含む)」となります。年末年始(12/29～1/3)、システム停止日、および市役所本館を利用できない日(庁舎内設備点検日等)を除いた全日で従事してもらいます。なお、システム停止日は概ね一月あたり一回程度です。</p>
20	<p>入札説明書 6.3.入札・開札</p> <p>郵送入札に係る提出物としては、「1回目入札書」「再入札用入札書」「辞退届」「入札参加資格確認通知書」の4点で問題ないでしょうか。</p> <p>辞退届に関しては、再入札になった場合、当社の用意している再入札用入札書の価格が、1回目入札の最低価格を超えている場合に提出が必要な為同封予定ですが、問題ないでしょうか。</p>	<p>1回目入札の結果判明後に再度入札となった場合で、郵送入札があり開札に立ち会わない者がある場合は、改めて日時を指定して必要事項等をご連絡させていただく予定です。そのため、1回目入札の郵送入札に係る提出物としては「1回目入札書」「入札参加資格確認通知書の写し」「名刺」となります。</p>