

金沢市給与服務等事務業務委託プロポーザル質疑回答

NO.	資料名称	頁数	該当項目名・項番	質問内容	回答
1				本件の最低制限価格をご教示ください。	最低制限価格制度の適用はございません。
2	03. 実施要領	3 応募資格	(1) (オ)	令和3年4月1日以降に人口20万人以上の地方公共団体において、類似業務（人事、給与、福利厚生等の事務及び問合せ対応等を行うセンター運營業務）について履行した実績があること。とあるが、人口20万人以上の地方公共団体から受託した業務で、介護及び医療関連施設の審査受付、給付手続き業務は、類似実績として認められるか。	類似業務は、人事、給与、福利厚生等の事務及び問合せ対応等を行うセンター運營業務に限るため、ご質問の業務は類似業務に該当しません。
3	03. 実施要領	別表P. 1	5 その他 (2)見積額	「・経費内訳や積算根拠が明確であるか。・費用対効果の面から妥当な金額が提示されているか。」と記載がございますが、安ければ安いほど点数が高くなるわけではないという認識でよろしいでしょうか。	お見込のとおりです。
4	04. 仕様書	P. 1	2 目的	業務効率化に加え、品質向上や標準化について、特に期待されている点があればご教示ください。	受注者が有するノウハウ等を活用した提案を期待します。
5	04. 仕様書	P. 2	5 履行場所	人事課内での執務にあたり、庁内ルール上、特に留意すべき点（入退室、私物制限 等）はございますでしょうか。	執務中は名札着用が必須です。また、勤務に相応しい服装、身だしなみが必要です。
6	04. 仕様書	P. 2	5 履行場所	想定されているフロアレイアウトをご教示ください。	業務場所は、執務室出入口付近のスペースを予定しております。レイアウト詳細については、契約締結後に提示させていただきます。
7	04. 仕様書	P. 2	6 業務内容(1)業務調査・マニュアル作成等職員事務センター開設準備	FAQについて、既存FAQの有無、または新規作成が前提かご教示ください。	新規作成を前提としております。
8	04. 仕様書	P. 2	6 業務内容(2)職員事務センター運営	職員・学校事務担当者の利便性向上について、現在よくある不満や改善要望があればご教示ください。	令和8年4月以降の時給会計年度任用職員のシステム化に伴う操作方法の変更により、主に学校担当者からシステム使用方法に関する問い合わせが多くあります。
9	04. 仕様書	P. 2	6 業務内容(2)職員事務センター運営③問合せ等対応	対面・電話・メールのうち、主となる受付手段は何を想定されておりますでしょうか。	電話・メールが主と想定しております。

NO.	資料名称	頁数	該当項目名・項番	質問内容	回答
10	04.仕様書	P. 2	6 業務内容(2)職員事務センター運営③問合せ等対応	市職員でなければ判断できないケースのエスカレーション基準は定まっておりますでしょうか。	ケースバイケースの対応が求められるため、業務毎の具体的な基準については定まっておりません。
11	04.仕様書	P. 3	6 業務内容(2)職員事務センター運営③問合せ等対応	石川県市町村職員共済組合に関する業務又は金沢市職員互助会で取り扱う各種保険に関する業務に関して、受託者が直接対応すべき範囲をご教示ください。	仕様書別紙「給与サービス等事務業務一覧」に記載のとおりです。
12	04.仕様書	P. 3	7 対象職員人数	対象人数は令和8年4月1日時点ですが、運営開始(令和9年2月1日)時点の見込み人数、年間の増減レンジ(採用・退職・異動)がございましたらご教示ください。	年度途中での採用・退職は、会計年度任用職員が主となります。4月1日から2月1日の期間での採用人数は約100人、退職人数は約70人を見込んでおります。異動人数は配置状況や内容により異なるため具体的な人数はお示しできません。
13	04.仕様書	P. 3	9 センター運営時間	業務時間延長が発生するケースは、どの業務・時期を想定されておりますでしょうか。	繁忙期や閑散期による業務量の変動を考慮した適切な人員配置を求めているところですが、年末調整時期の11月及び人事異動、採用、退職に伴う各種業務が集中する3～4月は繁忙期のため、受託者側の業務実施体制によっては業務時間延長が必要となる場合があると想定しております。
14	04.仕様書	P. 3	10 施設及び設備等に関する事項	電話機や複合機について、専用利用が必要な業務はございますでしょうか。	電話機は受託者専用機を貸与しますが、複合機は職員と共有となります。
15	04.仕様書	P. 3	10 施設及び設備等に関する事項	受託者が持ち込み可能な備品や機器はございますでしょうか。	本市として具体的な備品、機器の持ち込みを想定しておりませんが、受託者側で業務上必要とする備品、機器については、持ち込みの可否を事前に協議させていただきます。
16	04.仕様書	P. 3	10 施設及び設備等に関する事項	当社の従事者が利用できるロッカー・休憩室等はございますでしょうか。	休憩室の提供予定はございません。ロッカーは、手荷物用ロッカー(鍵付き)を本市から貸与します。
17	04.仕様書	P. 3	10 施設及び設備等に関する事項	各種オフィスソフトは使用可能でしょうか。使用可能な場合、M365かご教示ください。	エクセル、ワード、アクセス、パワーポイントは使用可能です。基本的にはM365ですが、貸与するパソコンによって異なる場合があります。
18	04.仕様書	P. 3	10 施設及び設備等に関する事項	受託者に提供可能なマニュアル等はございますでしょうか。	提供可能なマニュアル等はございますが、マニュアル等が整備されていない業務も存在します。

NO.	資料名称	頁数	該当項目名・項番	質問内容	回答
19	04.仕様書	p. 3	12 センター運営業務実施体制	専任責任者は原則常駐が必要でしょうか。他業務との兼務や非常駐も可能でしょうか。	本業務に専任する責任者の常駐が必要です。責任者と従事者との兼務については、職務分担における提案事項となります。
20	04.仕様書	別紙_給与サービス等事務業務一覧	業務	受託者が個人番号を取り扱う業務がございましたらご教示ください。	仕様書別紙別紙「給与サービス等事務業務委託一覧」の大項目中、年末調整、採用・退職、社会保険、共済組合で個人番号の取扱いがございます。
21	04.仕様書	別紙_給与サービス等事務業務一覧	業務	受託者がFAXを受信、送信する業務がございましたらご教示ください。	現在、通勤手当でFAXの送受信が伴う業務がございます。
22	04.仕様書	別紙_給与サービス等事務業務一覧	執務室について	執務室の入退室につきまして、ICセキュリティなどのセキュリティ機器は設置されますでしょうか。	セキュリティ機器の設置予定はございません。
23	04.仕様書	別紙_給与サービス等事務業務一覧	執務室について	執務室内に監視カメラは設置されますでしょうか。	監視カメラの設置予定はございません。
24	04.仕様書	別紙_給与サービス等事務業務一覧	執務室について	受託者は、時間外及び土日、休日の使用は可能でしょうか。	使用は可能ですが、市職員の立会いの上での使用を前提としており、必要性を含めて事前に協議させていただきます。