

令和3年度(2021年度)熊本市児童手当現況届等一部業務委託の入札に係る仕様書等に対する質問・回答

項番	質問	回答																																										
1	【履行期間について】 履行期間については契約締結日とありますが、業務スケジュール上では6月より現況届の審査が開始となっておりますので、業務開始は6月から、それまでに契約締結及び業務運営の準備を完了させるというスケジュールと考えて差し支えないでしょうか？	お見込みのとおりです。																																										
2	【業務内容について】 ① 児童手当現況届審査 ② 児童手当現況届督促(不備)発送 ③ 児童手当現況届督促(未提出)発送 ④ 児童扶養手当現況届封入・発送 ⑤ ひとり親医療現況届封入・発送 ⑥ 児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成証書等発送業務 仕様書上上記6つの業務につきまして最も人出が必要(稼働人員が多い)業務はどれになりますでしょうか？又、昨年度以前の運営の中で通常時と繁忙期にてどの程度の人員で運営しておられたのでしょうか？その人員配置にて業務がスムーズに運営出来ていたのでしょうか？	下記表(令和2年度参考に作成)をご確認ください。業務の運営状況につきましては、特に問題はございませんでした。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> <th>10月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 児童手当現況届審査</td> <td>← 8名 →</td> <td>← 5名 →</td> <td>← 5名 →</td> <td>← 2名 →</td> <td>← 1名 →</td> </tr> <tr> <td>② 児童手当現況届督促(不備)発送</td> <td></td> <td></td> <td>← 5名 →</td> <td>← 2名 →</td> <td>← 1名 →</td> </tr> <tr> <td>③ 児童手当現況届督促(未提出)発送</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>④ 児童扶養手当現況届封入・発送</td> <td></td> <td>← 8名 →</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑤ ひとり親医療現況届封入・発送</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>⑥ 児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成証書等発送業務</td> <td></td> <td></td> <td>← 1名 →</td> <td>← 1名 →</td> <td>← 1名 →</td> </tr> </tbody> </table>		6月	7月	8月	9月	10月	① 児童手当現況届審査	← 8名 →	← 5名 →	← 5名 →	← 2名 →	← 1名 →	② 児童手当現況届督促(不備)発送			← 5名 →	← 2名 →	← 1名 →	③ 児童手当現況届督促(未提出)発送						④ 児童扶養手当現況届封入・発送		← 8名 →				⑤ ひとり親医療現況届封入・発送						⑥ 児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成証書等発送業務			← 1名 →	← 1名 →	← 1名 →
	6月	7月	8月	9月	10月																																							
① 児童手当現況届審査	← 8名 →	← 5名 →	← 5名 →	← 2名 →	← 1名 →																																							
② 児童手当現況届督促(不備)発送			← 5名 →	← 2名 →	← 1名 →																																							
③ 児童手当現況届督促(未提出)発送																																												
④ 児童扶養手当現況届封入・発送		← 8名 →																																										
⑤ ひとり親医療現況届封入・発送																																												
⑥ 児童扶養手当及びひとり親家庭等医療費助成証書等発送業務			← 1名 →	← 1名 →	← 1名 →																																							
3	・類似業務の受託等実績調書 ・同種業務の実績を証する契約書の写し 同種業務と御座いますが、児童手当現況届審査等業務の実績に限りませうでしょうか。又は、手当業務(給付金等)も同種業務として提出しても問題御座いませうでしょうか。	児童手当現況届審査等業務に限定しておりませうので、手当業務(給付金等)も同種業務として提出していただい問題ございませう。																																										
4	仕様書3ページ目 7実施体制 事務取扱担当者は業務に適した服装と名札を常に着用するものとするございませうが、名札は貸与される認識でお間違いないございませうか。	受託者にて名札を準備していただきます。																																										
5	仕様書2ページ目 5(2)業務時間 繁忙期等委託者が特に必要と認める場合においては午後7時00分までとすることができるとございませうが、その場合は追加での費用はご請求可能ございませうか。	繁忙期の時間外超過分を理由に、委託料の追加支給はありませう。繁忙期以外の期間において業務時間短縮するなどで調整を行うようございませう。																																										
6	仕様書4ページ目 8(2)利用の条件 オンラインシステムの利用IDについて事務取扱担当者名簿の上限はございませうか。また、退職に伴う人員変更が生じた場合は事務取扱担当者名簿を更新し利用IDを再度頂ける認識でお間違いないございませうか。	オンラインシステムの利用IDにつきましては、本市における個人情報の閲覧権限を有するものございませうので、必要な人員分のみ貸与することとなります。利用IDを貸与した担当者が退職した場合は、新たな担当者に再度貸与します。																																										
7	仕様書4ページ目 9(1)貸与品 消耗品(封筒、コピー用紙、プリンタートナー、保管ファイル等)も貸与品にございませうが、毎月どれだけ消耗しているか等管理を行い報告は必要ございませうか※もしご報告が必要な場合、原則として委託者と共有とするのため管理方法を双方連携が必要かと存じます。	消耗品につきましては、毎月の報告は不要です。消耗品の補充が必要な際に連絡をしていただきます。																																										