質問書への回答

「宮崎市総務事務センター開設準備及び運営業務委託」において提出がありました質問について、次のとおり回答します。

番号	質問項目	質問内容	回答
1	（資料１）宮崎市総務事務センター運営業務対象一覧表	「件数（月）」と「1件当たり時間（分）」を正とした時に、「総作業時間～」の計算があわない箇所がいくつかあるが誤りか。	誤りではありません。 「件数（月）」及び「１件当たり時間（分）」については、小数点以下を四捨五入した数値を表示しているため、表示されている数値をもとに計算しても総作業時間（分/月）に表示している数値とならないものがあります。 そうしたものについては、総作業時間を参考数値としてください。 【令和7年7月22日掲載】
2	実施要領８ 企画提案書の提出	「A4判横書き」と記載されているが、文字が横書きであれば、用紙の向きはA4判縦でもよいか。	企画提案書については主にパソコンの画面上で閲覧するほか、プレゼンテーション時のスクリーン投影においても見やすいものとするため、A4判横置き（横書き）で作成いただくことを想定しています。 【令和7年7月22日掲載】
3	その他	個人情報を含む重要書類の発送や源泉徴収票・支払調書発送に関わる、封筒、切手、書留や配達証明等の特殊郵便にかかる郵送費用については、市と受託事業者のどちらが負担することになるか。	受託業務に係る郵送費用については市が負担します。 【令和7年7月22日掲載】
4	仕様書 2.3 履行場所	履行場所について、本庁舎内37㎡程度のスペースが想定されているが、レイアウトやセキュリティ対策等を検討するため、そのスペースの現状間取りがわかる図面等の提供は可能か。	履行場所についてはまだ未定であるため、図面等の提供はできません。 レイアウトやセキュリティ対策等の検討にあたっては、6.5m×5.7mで、南側（5.7m）に出入り口1箇所、北側一面に窓がある想定です。 【令和7年7月31日掲載】
5	仕様書 2.3 履行場所	履行場所について、パーティションや入退室管理用電子錠の設置等の内装工事等の実施は想定されているか。	電源等の配置に係る工事は市で行うことを想定しています。 パーティション設置や電子錠設置等の工事の必要がある場合は、市と協議の上、許可を得て行うこととし、これに係る工事費用については市での負担は想定していません。 【令和7年7月31日掲載】
6	仕様書 2.5 設備・備品	市が管理するシステムを使用するためのパソコンの貸与について記載されているが、貸与されるパソコンについては、「財務会計システム」、「文書管理システム」、「クラウド型グループウェアサービス」すべてが利用可能な端末を貸与される想定でよいか。 また、総務事務センターに常時勤務する従事者数分貸与される想定でよいか。その場合の想定貸与数はいくつか。	「財務会計システム」、「文書管理システム」、「クラウド型グループウェアサービス」すべてが利用可能な端末を貸与する予定です。 また、令和8年4月からは、総務事務センターに常時勤務する従事者数分の端末を用意する予定です。 【令和7年7月31日掲載】
7	仕様書 2.7 情報システムの利用環境	使用する主なシステムとして記載のあるクラウド型グループウェアサービスのサービス名及びバージョン情報等は示してもらえるか。 また、当該グループウェア上に、本件業務効率化のためのアドオンやアプリケーションを追加する等の機能拡張は可能か。	Google Workspaceです。 当該グループウェアへのアドオンやアプリケーション追加等の機能拡張を行うことはできません。 【令和7年7月31日掲載】

8	仕様書 2.7 情報システムの利用環境	市のネットワーク環境に、事業者側で作成した簡易的なアプリケーション（マクロを有効にしたExcelファイル、マイクロソフトAccessで作成したアプリケーション等）を導入することは可能か。 可能である場合、市による審査等にどの程度の期間を要するか。	導入の可否はアプリケーションにより異なります。審査に係る期間についても同様です。 【令和7年7月31日掲載】
9	仕様書 3.3 総務事務センター運営業務（運営業務）	各個別業務において、月内での作業件数の傾斜はあるか。 ある場合、月内での業務サイクルを示してもらえるか。	「3.3.2 公共料金支払業務」、「3.3.3 燃料支払業務」、「3.3.4 複合機リース料支払業務」、「3.3.5 その他リース料支払業務」については、相手方からの請求等が月内の一定の期間に集中して届くことが予想されますが、その期間に過度の業務量が集中することまではないと考えています。その他の個別業務については、月内での作業件数の傾斜は通常はありません。 業務サイクルは仕様書における個別業務の概要で示している作業の順番の通りです。 【令和7年7月31日掲載】
10	実施要領 6 参加申込の手続き	「②法人等の概要」について、必ず提出を要するものか。法人のホームページのURL提出でもよいか。	参加法人等の基本情報を把握するために提出を必須としています。既存のパンフレット等で結構ですので提出してください。法人等のWEBサイト内の会社概要等をPDF化したものでも結構です。 【令和7年7月31日掲載】
11	実施要領 6 参加申込の手続き	「④業務実績表《様式第3号》」について、記入欄を追加することは可能か。	可能です。適宜追加して記入してください。 【令和7年7月31日掲載】
12	仕様書 1.2 受託事業者に求めること	「②確実な業務の遂行」において、各業務の所管課や代表する課（5～10 課程度）からの引継ぎとあるが、業務の標準化が進んでおり、課によって運用の差はないものと考えてよいか。	仕様書の「3.3 総務事務センター運営業務（運営業務）」に記載している個別業務については、市のどの部署においても、基本的に同じ手順で行われています。 【令和7年7月31日掲載】
13	実施要領 6 参加申込の手続き	「⑤④の実績を証明する書類」として契約書の写し等の提出を行うこととあるが、契約書の鑑の写しを提出するということでよいか。	基本的に契約書に綴じこまれているページ全ての写しを提出いただくことを想定しています。しかし、ページ数が膨大になるような場合、最低限、契約の相手方、契約期間と契約金額の内訳のわかるページ及び仕様書等の業務概要が分かる部分のみの提出でも結構です。 【令和7年7月31日掲載】
14	仕様書 2.6 庁舎・出先機関との書類等の授受	「個人情報を含む重要書類等については、本市と協議の上で書留や配達証明等の特殊郵便で対応する場合がある。」とあるが、具体的には月平均で何件/何回発生するか。また、その費用は別途実費請求となるか。	具体的にこのような対応が発生することは少ないと想定しております。なお、発生した場合の費用については質問3の回答をご参照ください。 【令和7年7月31日掲載】
15			
16			
17			
18			
19			
20			