

## 延岡市窓口業務民間委託に係るプロポーザルに関する質問に対する回答

番号	質 問	回 答	
1	仕様書(P2-P5) 「5 委託業務内容」(1)～(13)について	各業務に『その他、上記の業務遂行に関連する補助的業務』とありますが、実態としてどのような業務がございますか。	(1)から(9)については、各委託業務における帳票等の書類整理、申請書及び内部帳票の在庫管理、各種通知書等の発送、(2)については、住民異動手続きに伴う他の手続きの担当課室への案内、(10)については、問い合わせの多い質問の収集・報告、(12)については、記載台への申請書の補充、来庁者数に応じた待合スペースへの椅子の設置・撤去、来庁者の整理などがあります。
2	仕様書(P3) 「5 委託業務内容(7)戸籍届出等に関する業務」について	「フリガナ記載の申出」が始まっておりますが、こちらに関する入力も業務範囲内との認識で間違いはないでしょうか。 またフリガナに伴う戸籍入力の見込み件数をご教授ください。	氏名の振り仮名届につきましても戸籍届の一種として業務範囲内と考えており、令和8年1月～5月までの振り仮名に関する戸籍届の合計見込み件数は200件と想定しています。それ以降に行う予定の氏名の振り仮名の職権記載にかかる住民票等への記載については、その入力方法等について、現時点で確定しておりません。いずれにいたしましても、仕様書P8「16.委託業務の年間想定処理件数」を基本として著しい増減等が想定される場合は、別途協議させていただきたいと考えております。
3	仕様書(P5) 「5 委託業務内容(12)フロアマネージャー業務」について	「②タブレットによる申請(書かない窓口、マイナンバーカード交付申請等)の補助」とありますが、具体的な業務内容を教えてください。	申請書への記入が困難な方に対して、延岡市が導入している「書かない窓口」への入力補助、マイナンバーカードの交付・更新等の申請を希望する市民に対し、タブレットによる申請の入力補助、写真撮影、申請管理簿の作成、申請者へのパンフレット等の配布、説明を行うの業務等を考えております。
4	仕様書(P7) 「12 業務受託に当たっての留意点」について	「① 受託者は、業務の公共性、重要性及び専門性に鑑み、従事者に対し法律で定められた一切の雇用者としての義務を適正に履行するとともに、従事者による正確で安定した業務遂行のために必要となる能力や経験に長けた優秀な人材確保において、可能な限り良好な労働条件確保に努めること。 参考:本市の「令和7年度会計年度任用職員募集要項」に示す勤務条件においては、「事務補助にかかる基本報酬額 日額(6時間30分)7,508円～8,027円」としている」について、会計年度職員に賞与はございますか。	期末手当・勤勉手当があります。 勤務条件等により、支給されない場合や支給月数が異なる場合がありますが、期末手当:6月期・12月期がそれぞれ最大1.25ヶ月分、勤勉手当:6月期・12月期がそれぞれ最大1.05ヶ月分となっております。 延岡市ホームページ「令和7年度延岡市会計年度任用職員の募集について」(2025年1月8日更新)内に掲載されている募集要項をご参照ください。
5	仕様書(P7) 「10 費用の負担」について	消耗品について年間通して、筆記用具以外のその他補充等があればご教授ください。	「10 費用の負担」に記載の①から③を除いて、業務遂行に必要な費用については、受託者の負担といたします。
6	仕様書(P9) 「新規(追加)業務見込み」について	「②-2 タブレット申請(マイナンバーカード交付申請)について、別途申請ブースを設けますか。 タブレットは委託者、受託者どちらが用意しますか。 必要台数は何台を想定されていますでしょうか。	別途写真撮影等を行うためのブースを設ける予定です。使用するタブレットについては、市が3台準備しますが、スタッフ人数は常時3名を従事させるということではなく、状況に応じて人員配置をお願いします。
7	委託スタッフ人数について	現委託会社の総労働人数と管理担当者の人数を分かる範囲で結構ですので、教えてください。	人員配置につきましては受託業者により検討していただきます。 想定する人員配置は、本庁(市民課・総合案内・共用車配車)で30名程度です。(フルタイム・パートタイム社員、現場責任者1名含む。管理担当者については含まない。)