

令和3年度「福岡県精神障害者保健福祉手帳及び自立支援医療（精神通院医療）受給者証
 交付事務業務委託」公募型プロポーザル 質問回答表

番号	受付日	質問	回答	掲載日
1	R3. 1. 20	業務委託仕様書（5. 業務内容及び業務予定数量）について 時期による業務の繁忙について過去の実績などがあれば、ご教授ください。また、繁忙に応じて臨時の人員を増加された実績などがあれば、併せてご教授ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・手帳、受給者証ともに更新時期は申請者により異なるため、一定の時期に更新申請が集中することはありませんが、3～4月は他の月より更新申請が多い傾向にあります。 ・転居、就学・就職など人の移動が活発になる時期には若干の増加が見込まれます。 ・繁忙に応じた臨時の人員増加の実績はありません。 	R3. 1. 22
2	R3. 1. 20	業務委託仕様書（6. 業務処理体制の整備等）について 注3の「常に同等の能力を有する代替要員を確保すること」とは、例えば常時6名体制で運営している中、病気等の理由により1～2日程度の短期的な休暇取得者が出た場合、最低2名以上を確保し、業務処理能力の低下がなければ6名未満2名以上の人員での運営でも可能との理解でよろしいでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・お見込みのとおりです。 	R3. 1. 22
3	R3. 1. 20	業務委託仕様書（8. 事前準備（1）業務履行前研修の実施）について 業務履行前研修の対象者は責任者に限られるか。例えば、責任者と責任者代行など複数名が研修に参加することは可能でしょうか。複数名が可能な場合、人数の上限などはありませんでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・対象者は責任者、及び責任者の代行者を含めた3名以内としてください。 	R3. 1. 22
4	R3. 1. 20	業務委託仕様書（8. 事前準備（1）業務履行前研修の実施、（2）従事者に対する研修）について	<ul style="list-style-type: none"> ・委託先候補者となった事業者との間に2021年3月に別途契約を検討しているものは業務履行前研 	R3. 1. 22

		説明会において、2021年3月に実施する業務履行前研修については、別契約を検討中であると伺いましたが、当該研修に係る費用は、本件名において見積る必要がないとの理解でよろしいでしょうか。尚、(2)従事者に対する研修についても同様の理解でよろしいでしょうか。	<p>修としてではなく、業務工程再構築及びマニュアル作成を行っていただく業務委託となります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務工程を再構築しマニュアルを作成していただく過程で、業務内容、機器操作をご理解いただく必要があることから、責任者及び責任者の代行者となる方が従事されることが望ましいと考えます。 ・業務履行前研修等、履行期間開始前に発生する研修経費については受注者負担となります。 	
5	R3.1.20	<p>業務委託仕様書（8. 事前準備 (2) 従事者に対する研修）について</p> <p>ウ「業務履行開始日までに実施すること」とあるが、業務システムの操作研修などが想定されるため、研修実施にあたり貴センター内において実施するとの理解でよろしいでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務システムの操作研修等、当センター内のみでしか実施できないものについては、当センター内で実施することとします。 ・ただし、利用できる機器数や執務室の都合により一度に実施できる人数に制限があります。 	R3.1.22
6	R3.1.20	<p>業務委託仕様書（12. 経費負担区分）について</p> <p>業務を履行するに当たり必要な機器は、仕様書に記載のあるもののみとの理解でよろしいでしょうか。受注者が準備するものとして考えられるものがあればご教授ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書に記載の機械、備品、業務に必要な消耗品、事務用品（ファイル、付箋等）は当センターにおいて、貸与・給付する予定です。 ・筆記具など最低限必要なものをご準備ください。 	R3.1.22
7	R3.1.20	<p>業務委託仕様書（12. 経費負担区分）について</p> <p>履行場所の責任者と事業者間での連絡のため、WEBブラウザ上で動作するグループウェアの使用を検討したいと考えておりますが、貴センターから貸与されるシステム端末のWEBブラウザを使用すること、または、受注者が準備する端末（PC）を設置し、貴センターの通信回線を使用することは可能でし</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・グループウェアの利用については、セキュリティ上、職員であっても原則禁止であるため、受注者においても原則禁止となります。 ・ただし、業務上の必要性、取り扱う情報の種類、技術的な実現可能性等を踏まえ、例外的に許可される場合もあるため、委託先候補者となった事業者との間で協議したいと考えます。 	R3.1.27

		<p>ようか。</p> <p>上記が難しい場合、受注者が通信回線を準備（光ファイバーなどの引き込み）することは可能でしょうか。</p>		
8	R3.1.20	<p>業務委託仕様書（13. 業務の引継）について</p> <p>次期受注者への業務引継ぎは、現受注者の受託期間内に実施するとの理解でよろしいでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・お見込みのとおりです。 	R3.1.22
9	R3.1.20	<p>業務委託仕様に関するその他の質問</p> <p>新型コロナウイルス感染症の感染拡大による緊急事態宣言等に伴う出勤率の低減要請などを受け、過去にリモートワークを実施した実績があればご教授ください。また、受注者がリモートワークの要請を受ける可能性はありますでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務は個人情報を取り扱う業務であり、当センターから書類及び業務システムを持ち出すことができないことから、リモートワークは実施していません。 ・受注者に対してリモートワークを要請することはありません。 ・また、県民福祉サービスを保障する観点から、緊急事態宣言中に業務を一時停止することはありません。 	R3.1.22
10	R3.1.20	<p>企画提案書作成要領（3. 企画提案書等作成上の留意事項）について</p> <p>製本は、企画提案書と価格提案書をセットにして製本するという理解でよろしいでしょうか。それとも、企画提案書と価格提案書をそれぞれ分けて製本するのでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・企画提案書と価格提案書はセットにして製本してください。 	R3.1.22
11	R3.1.21	<p>予定業務量（年間）一覧表について</p> <p>業務委託仕様書 P12</p> <p>各小項目の1件当たりの想定処理時間をご教示ください。併せて月毎の想定数量もご教示ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各小項目内の工程が多岐にわたるため、小項目ごとに処理時間を出すことはできません。 ・例えば、申請1件当たりの処理時間は、①申請書への受付印の押印、申請者名簿（一覧表）と申請書の突合は10秒程度、②仕分け作業は1分程度、③システム入力4分程度、④チェックは1分程度、⑤交付者名簿・手帳・受給者証印刷は20秒程度、⑥手帳写真 	R3.1.22
12	R3.1.21	<p>1件当たりの処理時間について</p> <p>業務委託仕様書 P12 の各小項目で1件当たりの処理時間を教えて下さい。目安で結構です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・各小項目内の工程が多岐にわたるため、小項目ごとに処理時間を出すことはできません。 ・例えば、申請1件当たりの処理時間は、①申請書への受付印の押印、申請者名簿（一覧表）と申請書の突合は10秒程度、②仕分け作業は1分程度、③システム入力4分程度、④チェックは1分程度、⑤交付者名簿・手帳・受給者証印刷は20秒程度、⑥手帳写真 	

			<p>貼付・刻印シール貼付は 2 分程度、 ⑦受給者証手折は 30 秒程度、⑧ その他年金機構への照会準備、返 戻分（保留）に係る返却準備（概 ね週 60 件程度）等が週 40 時間程 度見込まれます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・毎月の想定数量については、週単 位の処理をベースにしています ので、受付は年間 52 回、判定会は 年間 48 回として算出してくださ い。 	
13	R3. 1. 21	<p>一通り業務を習得するまでに要す る期間について</p> <p>各自能力、スキルにもよるかと思 いますが、一通り習得するまでのだ いたいの期間について教えてください。 今までの職員様の平均期間など でも結構です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・受付から交付（発送）までに 3 週 間を要し、週単位で受け付けるた め、1 か月に 4~5 回受付業務を行 うこととなります。 ・一通り習得するまでには概ね 1 か 月程度、自立するまでには概ね 3 か月程度と考えます。 	R3. 1. 22
14	R3. 1. 21	<p>年間繁忙期と、想定時間外につ いて</p> <p>年間の繁忙期はいつ頃でしょう か。また職員様の時間外について、 通常時期と繁忙時期それぞれ月何 時間くらいか教えてください。目安 で結構です。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・繁忙期については、上記問 1 を参 照してください。 ・職員一人当たりの月の平均時間外 勤務は 15 時間程度となっています。 	R3. 1. 22