

質問 番号	質問内容
1	追加給付対象者への事前周知、広報に関して、数値目標などはあるか。
(回答)	具体的な数値目標等は設定しておりませんが、現在の居所等を把握していない追加給付対象者からの申出を促す必要があることから、効果的な取組のご提案をお願いいたします。
2	情報システム等の仕様・セキュリティ面において、県から指定はあるか。
(回答)	情報システム等の仕様・セキュリティ面で具体的な機種や仕様の指定はありませんが、個人情報を取り扱う業務になりますので、特にセキュリティ面は考慮していただく必要がございます。情報システム等の具体的な内容をご提案いただくようお願いいたします。
3	セキュリティ面の確保にあたり、手配等に時間がかかり、システムの利用開始までに時間がかかる可能性があるため、手配中に関しては代替する方法での進捗共有でも問題ないか。
(回答)	手配中の期間に関しては代替する方法での進捗共有でも問題ありません。
4	追加給付対象者からの申出書類受付について、インターネットで申込を受ける際、アンケート・フォームシステムを活用して申出を受けることは可能か。
(回答)	申出書類に必要な、戸籍等のスキャンデータや写真データを添付すること等が可能であれば問題ありません。
5	申出書類の郵送先として、私書箱等を指定することは可能か。
(回答)	申出書類の受付が遅くならないよう、毎日複数回私書箱等をご確認いただく必要があると考えますが、私書箱等を指定することは可能です。
6	サマリーデータのファイルレイアウトは各事務所で統一されているか。
(回答)	サマリーデータのファイルレイアウトは全保健福祉（環境）事務所分統一されています。

7	発注者が指定する窓あき封筒は受注者負担との認識でよいか。この場合、指定の様式や色、印刷レイアウトを示してほしい。また、事前に受注者に知らせることは可能か。加えて窓あき封筒の必要数量は。
(回答)	窓あき封筒は受注者負担で必要数ご準備いただくようお願いいたします。なお、委託料の積算にも窓あき封筒の購入費用は計上しております。窓あき封筒は長形3号、グラシン窓、中身が透けないものをお願いいたします。色の指定は特にございませぬ。印刷レイアウトは協議のうえ決定させていただきます。窓あき封筒の必要数量は最大で18,000枚を想定しております。
8	経費については疎明資料も必要か。また、履行期間中に減価償却出来ない物等、事業費として認められない物はあるか。
(回答)	通帳や取引履歴等の疎明資料は必要ございません。プリンターやPC、デスク等の履行期間中に減価償却が難しいものは、リースによる想定で積算しております。
9	現時点で次年度以降に業務が継続する予定はあるか。
(回答)	厚生労働省からの指示を踏まえる必要がありますが、現時点で次年度以降に業務が継続する予定はございません。
10	企画提案の提出書類に「団体の定款・寄附行為等の写し」があるが、それぞれ準備が必要か。また、書類に押印は必要か。押印が必要な場合の印鑑の種類は。
(回答)	事業者に応じて、定款や寄附行為等のうち、どちらかをご提出ください。なお、【様式第4号】誓約書には代表者印（丸印）での押印が必要になります。
11	追加給付対象者数（見込み）18,000人のうち、外国籍の方は何名程度を想定しているか。
(回答)	18,000人のうち、280人程度を想定しております。
12	追加給付対象者数は18,000人とあるが、申出者数はどのくらいを想定しているか。
(回答)	生活保護が廃止になっている者の生活状況や現在の居所は把握していないため、現時点で想定数をお示しすることは困難です。

13	「発注者作成の業務マニュアル等」はいつ頃を目途に受領できるか。
(回答)	契約締結時にはお渡しさせていただきます。
14	「発注者が行う取組」について想定している内容はあるか。
(回答)	対象者へのチラシの作成や県広報、SNSでの周知等を検討しております。
15	「申出書類に不備があった場合は、まず、申出者に対し、電話または文書の通知等の方法により」とあるが、電話対応等は想定していない仕様となっているため、文書のみでの通知でよいか。
(回答)	申出書類の不備の補正について、電話で補正されない場合に文書での通知を想定しているため、申出書類補正用の電話は業務実施場所に設置していただくようお願いいたします。ただし、苦情や問い合わせの電話は発注者に転送いただいで結構です。
16	サマリーデータの項目は国が提供する「追加給付額計算ツール」の結果票の項目（または、決定通知書の「追加給付額の内訳」項目）と同じか。
(回答)	サマリーデータにはケース番号、氏名、生年月日、保護開始年月日、保護廃止年月日など様々な項目が記載されており、結果票や決定通知書内訳の項目と同じところは追加給付合計額のみです。
17	「合算結果をサマリーデータに反映すること」とありますが、サマリーデータの保存形式はExcelか。また、サマリーデータは1ファイルか。
(回答)	サマリーデータの保存形式はExcelです。サマリーデータは各保健福祉（環境）事務所ごとに分けることを想定しています。
18	郵送料は発注者負担となるか。
(回答)	郵送料は受注者負担でお願いいたします。

19	「追加給付対象者数（見込み）18,000人」について、人ベースか世帯ベースか。あわせて、月別の処理件数見込み、死亡者・複数受給期間・外国籍・代理申出等の想定件数はあるか。
(回答)	追加給付対象者数については、人ベースです。月別の処理件数見込みや各項目の想定については、生活保護が廃止になっている者の生活状況や現在の居所は把握しておらず、現時点での想定はありません。
20	申出受付開始時期について、提案及び見積作成上の前提とすべき開始時期、受付終了時期、繁忙ピークの想定時期をご教示ください。あわせて、開始時期等が変更となった場合の契約上の取扱いをご教示ください。
(回答)	申出受付開始時期について、7月受付開始を想定していますが、受付終了時期については、厚生労働省から具体的な時期が示されていないため、現時点では不明です。繁忙期は受付開始当初と受付終了前が想定されます。詳細につきましては、発注者が提供する業務マニュアルでお示しいたします。
21	受注者作成マニュアルの確認・承認フロー及び所要日数の目安はあるか。
(回答)	受注者作成マニュアルは6月中にご提出いただき、内部で確認をいたします。その中で疑問点や修正事項があれば、必要に応じて指示いたします。
22	インターネットを活用した受付方法を提案する場合の要件はあるか。本人確認方法、添付書類提出方法、代理申請、電子署名の取扱い等について、想定又は制約はあるか。
(回答)	インターネットを活用した受付方法について、要件はセキュリティ面において安全かどうかが最重要となります。振込先は本人名義の口座であり、本人確認書類の添付も必要であることから、電子署名までは求めません。本人確認については、本人名義の口座や本人確認書類で行うものと考えます。
23	情報システム等を提案する場合の要件をご教示ください。クラウド利用の可否、データ保管場所、必要なセキュリティ要件（アクセス制御、暗号化、アクセスログ、脆弱性対策等）、発注者へ付与すべきアカウント数の想定はあるか。
(回答)	クラウド利用、データ保管場所、必要なセキュリティ要件については企画提案をお願いいたします。発注者へ付与すべきアカウントは3つ程度を想定しております。
24	サマリーデータについて、提供形式、提供時期、更新頻度、項目一覧、名寄せの単位（人・世帯・受給期間等）は。あわせて、現住所や連絡先情報が含まれるか。
(回答)	サマリーデータの様式については契約後速やかに提供いたします。サマリーデータには、ケース番号、氏名、生年月日、保護開始年月日、保護廃止年月日、追加支給額の合計等が記載されています。現住所や連絡先は記載しません。

25	申出者からの問い合わせ対応の範囲は。受託者は、電話・メール等での問い合わせ対応、不備補正依頼、進捗確認対応を行う想定か。専用回線設置の要否、対応時間の指定の有無は。
(回答)	申出者への対応は申出書類の不備補正依頼のみお願いいたします。不備補正用の専用回線はあった方がよいと考えます。また、対応時間は、応相談ですが、8:30～17:00を想定しております。
26	保護追加給付不支給決定通知書送付時の郵送料、申出書類返送時の郵送料について、負担区分はどうか。
(回答)	受注者の負担でお願いいたします。
27	「追加給付額計算ツール」について、提供時期、動作環境、使用上の制約等はあるか。
(回答)	契約締結後速やかに提供させていただきます。計算ツールはExcelのマクロで、Excel2016、Excel2019、Excel2021またはMicrosoft365に対応しており、Windows以外のOSでは動作しません。
28	追加給付振込依頼リストの提出データレイアウト、提出方法、提出頻度、毎月の締切日は。
(回答)	追加給付振込依頼リストは、一般社団法人全国銀行協会が指定する形式で、詳細なレイアウト、提出方法、提出頻度、締切日は契約締結後に協議のうえ、決定させていただきます。
29	履行場所の「発注者と連携が取りやすい場所」について、県内設置の要否、県庁からの距離等の目安、必要なセキュリティ要件、来客対応スペースの要否は。
(回答)	距離等の目安は特に無いですが、県庁から30分以内の距離が望ましいと考えています。また、個人情報に記載された書類を取扱うことになるため、セキュリティ対策は考慮いただくようお願いいたします。なお、来客対応は想定していないため、来客対応スペースは確保不要です。
30	業務実施状況の定期報告の頻度、様式、定例協議の想定頻度は。
(回答)	定期報告及び定例協議の頻度について、当初は月2回程度、業務が落ち着いたタイミングでは月1回程度の頻度を想定しております。様式は任意です。

31	プレゼンテーションの説明時間、質疑時間、参加人数上限、投影設備の有無は。
(回答)	プレゼンテーションの説明時間は15分以内、質疑時間は10分以内を想定しております。参加人数の上限はございません。スクリーン等の投影設備は準備出来かねますので、予めご了承ください。
32	企画提案書のページ上限やページ数の指定、用紙の向き、文字サイズ、事業者名の記載可否はあるか。
(回答)	ページ上限やページ数、文字サイズの指定はございません。用紙はA4縦（PowerPointの場合は2アップ）でお願いいたします。事業者名は表紙等の目立つ場所に記載いただくようお願いいたします。
33	審査基準について、各項目の配点、満点、最低基準点を教えてほしい。
(回答)	各項目の配点は公開しておりません。満点は100点になります。最低基準点はございません。
34	委託料の支払方法について、概算払・部分払・完了払の別、支払回数、支払時期は。
(回答)	委託料の支払方法は、概算払及び精算払のいずれかでお願いいたします。支払回数及び支払時期については契約締結後に協議のうえ決定させていただきます。
35	受託候補者の選定結果の通知はいつ頃になるか。
(回答)	企画提案公募選定審査委員会の翌日である5/21までには通知いたします。
36	追加給付対象者からの申出書類の受付から、振込まではどのくらいの期間を想定しているか。また、業務内容の各工程で標準処理日数や目標処理日数の設定はあるか。
(回答)	原則として、受付した翌月に追加給付の決裁を完了させ、受付の翌月または受付の翌々月の月初に振り込むことを想定しております。各工程での標準処理日数や目標処理日数の設定は想定しておりません。

37	事前周知や広報の仕方について、方法に指定はあるか。ホームページを作成しての周知も問題ないか。
(回答)	申請サイトの立ち上げによる広報、チラシの作成等を想定しています。
38	書類の保管方法はデータでもよいか。
(回答)	書類の保管方法はデータでも問題ないですが、郵送等の紙媒体で受付した申出書類は紙で保管をお願いいたします。
39	不備があった際、窓あき封筒に不備通知書及び返信用封筒を入れて、対象者へ送るのか。また不備対象者へ架電をする必要はあるか。また、受取人払いなどの想定はあるか。
(回答)	申出書類に不備があった際は、電話で補正を求めて、補正がされない場合に文書での通知を想定しております。文書で通知する際は窓あき封筒をお願いいたします。文書で補正を求める際は、返信用封筒の同封や受取人払い、切手を同封するなどの対応が望ましいと考えます。また、Webフォームでの補正を案内してもよいと考えます。
40	不備対象者への架電に関する電話番号について、フリーダイヤル、市外局番、携帯電話等の指定はあるか。また、発注者から番号の提供はあるか。
(回答)	電話番号についての指定はございません。また、発注者から番号の提供はありません。
41	広報業務に関して、県への提案までが業務範囲であり、広報活動自体は県にて実施するという認識でよいか。広報業務の委託範囲や、委託費に含まれる費用項目は。
(回答)	広報活動は県でも実施しますが、申請サイトの立ち上げによる広報、チラシの作成等については受注者で行っていただくことを想定しています。なお、広報業務は委託料に含まれております。
42	情報システムはクラウド型のシステムでも問題ないか。また業務完了後に県へ提供するデータは、CSVやExcelなどによる提供で問題ないか。
(回答)	問題ございません。

43	受付記録簿の媒体に指定はあるか。（紙媒体、Excelなど） また指定がある場合、管理方法ではなく、納品時に指定の媒体で対応ができれば問題ないか。
(回答)	受付記録簿の媒体に指定はございません。
44	「各保健福祉（環境）事務所を經由して送付された申出書類」とあるが、各事務所から執務場所に送付する費用は本事業費に含まれない認識でよいか。
(回答)	各保健福祉（環境）事務所から委託事業者の執務場所へ申出書類を送付する費用は、本事業費に含まれておらず、発注者で負担いたします。
45	保健福祉（環境）事務所ごとのデータを照合することのことだが、データベースや、受付後の申請情報、その後の振込データなども、保健福祉（環境）事務所ごとに整理して管理する必要があるか。保健福祉（環境）事務所ごとに整理しなければならない情報や工程、項目などはあるか。
(回答)	データベースや受付後の申請情報、振込データについても、事務所ごとに整理して管理する必要があります。
46	本業務は総価契約と単価契約（実績精算）のどちらか。業務完了時（請求時）に必要な提出書類は。
(回答)	本業務は総価契約となります。業務完了時（請求時）に提出いただく必要がある書類は、「請求書」、仕様書に定める「業務完了報告書」、仕様書に定める「支給決定した申出書類及び決定通知の写し」の3点です。
47	審査基準に「生活保護制度を理解している者」と記載があるが、具体的にどの程度の水準を想定しているか。
(回答)	生活保護関係の業務や福祉関係の業務に従事した経験がある者や生活保護業務の経験が無い場合も、生活保護制度に関する基礎的な研修等を受講して知識を修得した者等を想定しております。
48	「業務内容に変更が生じた場合に対応することは可能か。」と仕様書に記載があるが、どのような内容変更を想定しているか。
(回答)	対象人数に変更があった場合や、電話対応等が想定されますが、現時点で変更については未定です。

49	各種経費精算については、領収書、または再委託先がある場合、当該請求書に基づく経理処理を想定しているか。
(回答)	各種経費も委託料に含まれているため、個別に領収書等で精算を行うことはありません。
50	見込み数18,000人のうち、①完全に保護を廃止している世帯と、②他事務所から転入して現在受給中の世帯の内訳はどの程度か。
(回答)	ご指摘の内訳は把握しておりません。
51	申出書類の発送作業は委託業務の範囲であるか。また、その場合の、申出書類発送時の同封物および、郵送料の委託費内での負担要否は。
(回答)	追加給付対象者から電話等で申出書類の送付依頼があった際は、Webからのダウンロード又は各保健福祉（環境）事務所における手交を想定しているため、受注者による申出書類の発送作業は想定しておりません。
52	追加給付額の再計算等が必要な世帯の想定件数はあるか。
(回答)	具体的な件数の想定はしていませんが、再計算が必要となる、死亡者がいる世帯はある程度の数が想定されます。
53	「生活保護システムからの該当者データ抽出等【発注者】」の提供時期はいつを予定しているか。
(回答)	契約締結後、速やかに提供いたします。
54	「その他発注者が行う保護受給中世帯に対する追加給付への協力」について該当世帯数の見込みは。
(回答)	100世帯程度を想定しています。

55	仕様書に明記はないが、対象者からの問い合わせを受ける専用コールセンターの設置は業務に含まれるか。また、コールセンターの設置は提案に含まれるか。
(回答)	専用コールセンターの設置は業務に含まれておらず、ご提案の必要はございません。
56	個人情報データの受け渡しについて、想定している事項はあるか。
(回答)	データを記録したUSBメモリ等を直接受け渡しすることを想定しています。メール等の電子的なやり取りは想定しておりません。
57	追加給付対象者数は 18,000 人見込みと記載があるが、保健福祉（環境）事務所別、年度別、保護廃止世帯等の区分別の内訳は。
(回答)	追加給付対象者数の18,000人見込みは全て保護廃止世帯です。事務所別、年度別内訳は精査中です。
58	情報システム等を構築する際は、発注者にもシステム等へのログイン権限を付与し、業務状況を随時確認することができるようにすることとあるが、システムのインストールは県職員の PC を想定しているか。
(回答)	システムのインストールは県職員のPCでは想定しておらず、委託事業者のPCでインストールすることを想定しております。
59	現在の保護の実施機関とは異なる保健福祉（環境）事務所で生活保護を受給していたものは申請が必要か。またサマリーデータで確認可能か。
(回答)	現在の保護の実施機関とは異なる保健福祉（環境）事務所で生活保護を受給していたものは、過去に保護を受給して現在は廃止となっている事務所へ申出が必要となります。サマリーデータでは県所管の福祉事務所で複数受給期間がある世帯については、確認可能となるよう、発注者において作業を行う予定です。
60	当時保護を受給していた世帯主及び全世帯員の戸籍謄本（全部事項証明書）の写しについて、有効期限（発行から3カ月以内等）の規定はあるか。
(回答)	有効期限の設定を厚生労働省が行う可能性が高いため、設定された場合はお知らせいたします。

61	補正を求めるために設置する電話について、受電開始・終了時期、受付時間、想定入電件数、必要回線数及び同時受電数について、想定はあるか。
(回答)	受電時間は8:30～17:00を想定しています。想定入電件数は想定しておらず、必要回線数及び同時受電数についても受注者の判断で決定していただいて結構です。
62	当月分の追加給付振込依頼リストの提出期限、発注者決裁後の決定通知書発送期限、月次処理サイクルの想定はあるか。
(回答)	毎月の月次処理サイクルについては、受注者と協議のうえ、決定させていただきます。
63	申出書類の受付、審査、不備対応、振込依頼リスト作成、決定通知書作成等の各工程において、対象者を一意に識別できる対象者番号、世帯番号、保護受給者番号等の管理番号は付与されているか。併せて、受注者側で受付番号を新たに採番する必要があるか、又は発注者提供データ上の管理番号を用いて進捗管理・審査管理を行う想定かについては。
(回答)	申出書類には記載がないですが、サマリーデータには対象者を識別できる、ケース番号が記載されております。サマリーデータに記載のケース番号で進捗管理・審査管理を行うことを想定しております。
64	追加給付対象者の追加等が発生した場合は、サマリーデータの内容は更新されるか。
(回答)	追加給付対象者の追加等が発生した際は更新したサマリーデータをお渡しいたします。
65	履行場所の確保で発生する費用や人件費などは履行終了後ではなく、定期的または中間等での精算は可能か。
(回答)	概算払いも可能ですので、請求時期については委託契約締結時に協議ください。