

事業名：海老名市総合窓口等業務委託に係る公募型プロポーザル

質疑回答

※受付の順に掲載しています。

※「No.欄」は、本市で付番した番号です。

受付	No.	質問の書類名 ページ数 項目名	質疑内容（原文のまま転記）	回答	回答日
1/24	1	海老名市総合窓口等業務委託仕様書（福祉総合窓口事務処理業務）2ページ 4（2）イ	制度説明について想定されている説明の範囲についてご教示お願いいたします。また、1件あたりに要する時間をご教示お願いいたします。	手帳の受け渡し及び障がい等級区分別の利用可能サービスの案内（各制度の詳細説明は職員が対応）となります。1件あたり、5分程度です。	1/31
1/24	2	海老名市総合窓口等業務委託仕様書（福祉総合窓口事務処理業務）2ページ 4（2）ケ	1件あたりに要する時間をご教示お願いいたします。	申請書の受理と簡単な留意事項の案内となります。1件あたり、1～3分程度です。	1/31
1/24	3	海老名市総合窓口等業務委託仕様書（福祉総合窓口事務処理業務）2ページ 4（3）エ	業務の詳細をご教示お願いいたします。	案内を要する神奈川県事業があった場合は、市民の問い合わせ等に応じて情報を提供する。	1/31
1/24	4	海老名市総合窓口等業務委託仕様書（福祉総合窓口事務処理業務）2ページ 4（4）エ	業務の詳細をご教示お願いいたします。	<賦課> ・口座振替に伴う届出受付 ・失業軽減（非自発）に伴う届出受付及び入力 ・試算（窓口申請分） ・簡易申告（窓口受付分） ・在監減免に伴う申請受付 ・コロナ減免に伴う一次受付 ・納税通知書及び納付書の交付（窓口交付分） <徴収> ・納付方法変更（特→普切替）	1/31
1/24	5	海老名市総合窓口等業務委託仕様書（福祉総合窓口事務処理業務）3ページ 4（5）イ	貴市では現在学生納付特例、免除・納付猶予の相談・申請を行う場合には事前予約制となっておりますが、1件当たりにかかる時間をご教示お願いいたします。また、予約数について現行より変更の検討はされているのでしょうか。	・1件当たりにかかる時間は約30分です。 ・原則、郵送案内を推奨しているため、予約数について現行より変更する予定はありませんが、窓口を支障をきたさない範囲で変更をすることは可能です。	1/31

1/24	6	海老名市総合窓口等業務委託仕様書(福祉総合窓口事務処理業務) 3 ページ 4 (7) サ	入力につきまして入力内容の詳細と1件あたりにかかる時間をご教示お願いいたします。	1) 入力内容の詳細 診療開始・終了日、日数、診療月、医療機関、診療科、診療区分、負担割合、保険点数合計、補装具または訪問看護支払額、公費による上限請求額、組合等支給決定額、保険外額、領収書金額、負担額 2) 1件あたりにかかる時間 領収書1枚あたり5分程度 (領収書が複数枚ある場合: 目安として領収書枚数×1枚あたりの時間)	1/31
1/24	7	海老名市総合窓口等業務委託仕様書(福祉総合窓口事務処理業務) 4 ページ 4 (8) エ	認定調査の準備につきまして詳細をご教示お願いいたします。また、認定調査票の督促につきましても、方法や頻度など詳細をご教示お願いいたします。	認定調査の準備の詳細につきましては、調査の委託先に調査を依頼するために、申請書のコピーを取り、写しのスタンプを押し、納品するまでの作業です。また、認定調査票の督促につきましては、認定延期通知リストに基づき、委託先に進捗確認を行っていただくものです(頻度: 週1回30件程度)。	1/31
1/24	8	海老名市総合窓口等業務委託仕様書(福祉総合窓口事務処理業務) 4 ページ 4 (8) オ	主治医の意見書の意見書点検・不備確認につきまして詳細をご教示お願いいたします。また、認定調査票の督促につきましても、方法や頻度など詳細をご教示お願いいたします。	主治医の意見書の意見書点検・不備確認の詳細につきましては、医療機関から返送された主治医意見書の内容について、「医療機関名」、「医師名」、「最終診察日」、「記入日」、「診断名」等に記入漏れ等がないか内容確認を行い、不明な箇所について医療機関に問い合わせを行う作業です。また、主治医意見書の督促につきましては、認定延期通知リストに基づき、医療機関等に対し進捗確認を行っていただくものです(頻度: 週1回20件程度)。	1/31
1/24	9	海老名市総合窓口等業務委託仕様書(福祉総合窓口事務処理業務) 4 ページ 4 (8) カ	郵送受付分に不備があった時の対処方法につきまして詳細をご教示お願いいたします。また、9ページの参考数値でお示しいただいた数値の中に郵送分は含まれていますでしょうか。	不備があった際には市職員に引き継いでください。市職員が追加書類の提出依頼等、申請者と調整し、不備が解消されたら再度受託業者に引き継ぐので、入力をお願いします。なお、参考数値に郵送分は含まれています。	1/31
1/24	10	海老名市総合窓口等業務委託仕様書(福祉総合窓口事務処理業務) 4 ページ 4 (8) ケ	入力につきまして入力内容の詳細と1件あたりにかかる時間をご教示お願いいたします。併せて郵送受付分に不備があった時の対処方法につきまして詳細をご教示お願いいたします。また、9ページの参考数値でお示しいただいた数値の中に郵送分は含まれていますでしょうか。	申請書の内容に基づき、システムに入力をしていただきます。1件あたりにかかる時間は5~10分程度です。なお、おむつ使用証明に係るシステム入力はありません。郵送受付分に不備があった際には市職員に引き継いでください。市職員が追加書類の提出依頼等、申請者と調整し、不備が解消されたら再度受託業者に引き継ぐので、入力をお願いします。なお、参考数値に郵送分は含まれています。	1/31
1/24	11	海老名市総合窓口等業務委託仕様書(福祉総合窓口事務処理業務) 4 ページ 4 (8) セ	入力につきまして入力内容の詳細と1件あたりにかかる時間をご教示お願いいたします。併せて郵送受付分に不備があった時の対処方法につきまして詳細をご教示お願いいたします。また、9ページの参考数値でお示しいただいた数値の中に郵送分は含まれていますでしょうか。	申請書の内容に基づき、システムに入力をしていただきます。1件あたりにかかる時間は1~2分程度です。郵送受付分に不備があった際には市職員に引き継いでください。市職員が追加書類の提出依頼等、申請者と調整し、不備が解消されたら再度受託業者に引き継ぐので、入力をお願いします。なお、参考数値に郵送分は含まれています。	1/31

1/24	12	海老名市総合窓口等業務委託仕様書（全体共通事項） 1 ページ2	現受託業者が準備している什器備品等がございましたらご教示お願いいたします。	把握していません。	1/28
------	----	------------------------------------	---------------------------------------	-----------	------

募集要項					
1/24	13	プロポーザル実施要項 1 ページ	現企画提案書作成に確認が必要となった際、施市役所に赴き状況を確認させて頂くことは可能かご教示ください。	可能です。通常の市役所開庁日に確認してください。 なお、職員及び現受託者の従事者への接触は不可とします。	1/28
1/24	14	プロポーザル実施要項 1 ページ 3 業務の概要 (4) 提案限度額	現在の受託事業者及び委託金額(税込)をご教示ください。	受託者：株式会社エイジェック 618,518,174 円 (R1.7.1~R4.6.30)	1/28
1/24	15	プロポーザル実施要項 6 ページ 11 審査	一次審査、二次審査の選定委員の構成と内部/外部比率をご教示ください。	質疑の回答としては公開していません。 詳細については「プロポーザルの実施に係る事業者選考の情報公開基準について」をご確認ください。	1/28
1/24	16	その他	制服の着用は必要ですか。また、服装の基準などがございましたらご教示ください。	必須ではありません。	1/28
仕様書全体共通事項					
1/24	17	2 備品・情報端末の使用 (2) 費用負担区分	市の貸与物覧以外に受託者が用意する機器等についてご教示ください。 例：飛沫防止パネル等	必須のものとして、受託者が用意すべき機器等はありません。	1/28

1/24	18	2 備品情報端末の使用 (5) 施設利用等について	<p>経費の負担区分をご教示ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・感染対策に係る消耗品 (マスク・アルコール消毒液、お客様用マスク等) ・申請に係る消耗品 (記載台ボールペン、朱肉、ティッシュペーパー等) ・事務に係る消耗品 (色分けファイル、ポストイット、蛍光ペン、受付印用スタンプ、のり等) 	<p>来庁者が使用する物品類については、原則として委託者(市)負担とします。</p> <p>事務に必要なとなる物品については、原則として受託者負担とします。</p> <p>左記の例の取り扱いとしては、次のとおりです。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>備品例</th> <th>負担区分</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>感染対策に係る消耗品 (マスク・アルコール消毒液、お客様用マスク等)</td> <td>委託者(市)</td> </tr> <tr> <td>申請に係る消耗品 (記載台ボールペン、朱肉、ティッシュペーパー等)</td> <td>委託者(市)</td> </tr> <tr> <td>事務に係る消耗品 (色分けファイル、ポストイット、蛍光ペン、受付印用スタンプ、のり等)</td> <td>受託者</td> </tr> </tbody> </table>	備品例	負担区分	感染対策に係る消耗品 (マスク・アルコール消毒液、お客様用マスク等)	委託者(市)	申請に係る消耗品 (記載台ボールペン、朱肉、ティッシュペーパー等)	委託者(市)	事務に係る消耗品 (色分けファイル、ポストイット、蛍光ペン、受付印用スタンプ、のり等)	受託者	1/28
備品例	負担区分												
感染対策に係る消耗品 (マスク・アルコール消毒液、お客様用マスク等)	委託者(市)												
申請に係る消耗品 (記載台ボールペン、朱肉、ティッシュペーパー等)	委託者(市)												
事務に係る消耗品 (色分けファイル、ポストイット、蛍光ペン、受付印用スタンプ、のり等)	受託者												
1/24	19	その他項目なし	委託従事者の控室(休憩室)、更衣室、ロッカーや荷物置き場はございますか。ご教示ください。	あり。ただし、目的外使用許可手続が必要です。 「海老名市総合窓口等業務委託仕様書(全体共通事項)2(5)施設利用等について」をご確認ください。	1/28								
1/24	20	その他項目なし	従事者の通勤用に駐車場利用はできますでしょうか。また駐車スペースの負担金についてご教示ください。(1台当たりの月額等あたりの月額料金)	市の職員を含め、通勤用の駐車施設はありませんが、空きがあれば任意で運営する職員用駐車場(月額料金5,000円R4.1現在)が利用できます。	1/31								
1/24	21	3 受託者の責務 (4) 事故発生時の対応	市・受託事業者とのリスク分担をご教示ください。	<p>海老名市標準約款(委託業務一般)を適用します。 下記にその内容を抜粋します。(甲は市、乙は受託者)</p> <p>(損害により必要が生じた経費の負担)</p> <p>第11条 委託業務の処理に関し発生した損害(第三者に及ぼした損害を含む。)により必要が生じた経費は、乙の負担とする。ただし、その損害の発生に甲の責めに帰すべき理由がある場合は、その過失の範囲内で甲が負担するものとし、その額は甲乙協議して定める。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、甲が、管理する物件において第三者に損害が発生した場合には、甲は、第三者に対し、直接損害賠償の責めに任ずるものとし、乙の責めに帰すべき事由のあるときは、乙はその補償として客観的に承認された賠償額証明に基づき、甲に支払うものとする。</p>	1/28								
1/24	22	4 教育・研修 (2) 研修場所・情報端末等の提供について	研修に必要な場合、契約後から受託開始前期間(準備期間)にお借りすることは可能でしょうか。ご教示ください。	可。ただし、余剰がある場合に限りです。	1/28								

1/24	23	5 実施報告書	報告に関するフォーマット（雛形）はございますか。また、事務処理用の PC にて月次報告書作成等に利用することは可能でしょうか。ご教示ください。	所定の書式はありません。 事務処理用の PC で作成することはできません（作成は可能ですが、出力ができない。）。	1/28
1/24	24	6 業務水準について (1) 手順書の作成	現業者様が作成したものを含め、マニュアルの貸与は可能でしょうか。現在使用している手順等マニュアルを、優先交渉権決定直後から借用させて頂けますか。研修に使用するため、既存のマニュアルや見本、申請書等の記入例をご提供いただけますか。 また研修に使用するための既存のマニュアルや見本、申請書等の記入例をご提供いただけますか。併せてご教示ください。	現受託者に対して提供した本市の事務処理マニュアル及び現受託者に対して実施した仕様調整等の書類については、契約締結後から提供可能です。 現受託者が作成したマニュアルについては、本市では所有していないため、提供不可です。	1/28
1/24	25	6 業務水準について (3) 業務水準の確認等	業務水準の達成について、何をもちて達成とみなされるかご教示ください。 また、現委託期間中に勧告実績があれば、その課と要因となった履行水準の項目をご教示ください。	業務水準の設定項目や達成の基準については、提案内容に関わらず、契約締結に際して、個別に調整します。 なお、現在の契約においては、業務水準に関する具体的な設定はありません。	1/28
1/24	26	7 業務の引き継ぎ	契約終了時の引継について明記されていますが、新規受託にあたっての引継は、現受託事業者より引き継ぎいただけますでしょうか。既存の受託事業者から引継ぎいただけない場合は、貴市職員様より引き継ぎを頂けるのでしょうか。ご教示ください。	現受託者と市の現在の契約に基づき、現受託者が新規受託者への引継を行います。	1/28
仕様書（庁舎案内業務）					
1/24	27	5 委託業務内容の詳細	現業者の委託業務には無く、今回の仕様から追加された業務項目があれば、業務名の提示は可能でしょうか。ご教示ください。	追加項目はありません。	1/31
1/24	28	5 委託業務内容の詳細 (1) -シ	「生け花の報告」とは何か。具体的にご教示ください。	海老名市華道協会より、1階可動式案内カウンターに生け花の設置提供を受けています。 来庁者から種類の問い合わせがあるため、生け花の入替え完了時に活けた花の種類を記したメモを受け取り、全体共通事項5に明記している日報に添え報告することや、業務中の問い合わせに対応するものです。	1/31
1/24	29	5 委託業務内容の詳細 (6) -シ	旧キッズスペースの場所はどちらになりますでしょうか。また、現在キッズスペースは無いという認識でよろしいでしょうか。ご教示ください。	旧キッズスペースは1階南側に設置しておりましたが、現在は感染症対策として撤去中です。状況により再設置も考えております。	1/31
1/24	30	6 業務従事者・配置等	現在の配置人数、シフト等があればご教示ください。また、時間帯別の人員配置人数をご教示ください。	市では管理していません。	1/31

1/24	31	6 業務従事者・配置等 (4) AED 講習について	講習場所に指定はございますでしょうか。また、年1度講習など規定はございますでしょうか。ご教示ください。	法定講習のため講習場所の指定はありません。一般的には受講後2～3年毎に再受講していただきます。 なお、隣接海老名市消防本部では、在住在勤の方向けの普通救命講習2（4時間）を開催しており、別途相談に応じます。	1/31
1/24	32	その他	市から無償貸与頂ける機材、備品等の細目及び個数等を教示ください。 また、現業者が持ち込んでいる備品等がありましたらご教示下さい（インカム等想定）。	無償貸与機材は窓口PCのみとなります 受託者持ち込み機材については不明です。	1/31
仕様書（電話交換業務）					
1/24	33	4 従事者の配置、従事 (6) 選挙実施に対する対応	選挙対応にどのような業務があるのか、過去3年間についてご教示ください。	選挙に伴う問い合わせ等の取次を選挙当日6：00～25：00に主に2人体制で行う業務です。市に関わる選挙全てが対象となり、衆議院議員選挙、参議院議員選挙、市長・市議選挙、県議県知事選挙が想定されます。 なお、海老名市選挙管理委員会事務局との間で別途契約となります。	1/31
1/24	34	5 電話設備	使用回線数をご教示ください。	電話交換業務5 電話設備 に記載のとおりです。	1/31
1/24	35	6 業務内容	現業者の委託業務には無く、今回の仕様から追加された業務項目があれば、業務名の提示は可能でしょうか。ご教示ください。	追加項目はありません。	1/31
1/24	36	7 その他 (4) 庁舎警備担当との連絡について	庁舎警備担当は委託業者になりますか。 また、連絡方法について具体的にご教示ください。	庁舎案内業務5 委託業務内容の詳細（6）ク に記載のとおりです。	1/31
1/24	37	7 その他 (6) 仕様書に定めのない事項及び疑義事項	過去3年間の事例をご教示ください。	事例はありません。	1/31
1/24	38	その他 項目がない事項の質問	執務室内レイアウト、机・椅子の数をご教示ください。	操作卓3台椅子3脚です。レイアウトについては別紙のとおりです。	1/31
1/24	39	その他 項目がない事項の質問	現業者が持ち込んでいる備品等がありましたらご教示下さい。	ありません。	1/31

1/24	40	その他 項目がない事項の質問	現在の配置人数、シフト等があればご教示ください。 また、時間帯別の人員配置人数をご教示ください。	市では管理していません。	1/31
仕様書（市民総合窓口事務処理業務）					
1/24	41	4 委託業務内容	現行業者の委託業務には無く、今回の仕様から追加された業務項目があれば、業務名の提示は可能でしょうか。 ご教示ください。	市民総合窓口として追加業務は、4-(7)「ご遺族サポートデスク（よりそい）の電話予約業務」です。	1/28
1/24	42	4 委託業務内容 (1) - ② (2) - ② (3) - ②	市職員による交付の可否はすべての交付業務との理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。	1/28
1/24	43	4 委託業務内容 (6) - ⑥	窓口における証明発行手数料の収納業務の従事者の収納金納付に関するオペレーションをご教示ください。	原則として、受託者は翌日正午までに次のとおり実施する。 ①日次集計（証明書等発行数等を集計する。） ②集計表を市職員へ提出し、市職員から納付書を受け取る。 ③納付書と併せて、海老名市役所1階の指定金融機関窓口で、納金する。	1/28
1/24	44	4 委託業務内容 (6) - ⑥	証明書交付業務において金庫の貸与はございますでしょうか。また、釣銭準備は受託者にて行いますでしょうか。併せてご教示ください。	金庫の貸与はありません。 釣銭は、受託者にて準備いただきます。	1/28
1/24	45	5 業務従事者・配置等	現行の管理者、現場従事者の人数配置をご教示ください。また、時間帯別の人員配置人数をご教示ください。	把握していません。	1/28
1/24	46	6 参考数値	取り扱い件数を月ごとにご教示ください。	令和2年度分実績について、別紙1～3をご覧ください。 なお、「6 参考数値」と計測方法が異なるため、内容が一致しない場合があります。	1/28
1/24	47	その他 項目がない事項の質問	1階窓口サービス課の執務室内レイアウト（機の配置図、机の数、PCの数等）をご教示下さい。	※別紙参照 個数についてはNo.49を参照	1/28
1/24	48	その他 項目がない事項の質問	各業務のカウンター窓口数をご教示ください。	（R4.1.25現在） 証明書発行業務：受付3、交付2 戸籍に関する業務：1 住民基本台帳に関する業務：2 印鑑登録に関する業務：1 個人番号カード等（電子証明書業務含む）に関する業務：2	1/28

1/24	49	その他 項目がない事項の質問	市が無償貸与する機材、備品等の細目及び個数等をご教示ください。また現業者が持ち込んでいる備品等がありましたらご教示下さい（インカム等想定）。	<p>備品等の細目及び個数については、市民総合窓口として、以下の表のとおりです。</p> <table border="1" data-bbox="1370 193 2024 828"> <thead> <tr> <th>品名</th> <th>数量</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>住民記録システム端末</td> <td>12 台</td> <td>内カウンター設置分 9 台</td> </tr> <tr> <td>戸籍システム端末</td> <td>4 台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>プリンター</td> <td>4 台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>コピー機</td> <td>1 台</td> <td>職員共用</td> </tr> <tr> <td>コードレス電話機</td> <td>4 台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>シュレッダー</td> <td>1 台</td> <td>職員共用</td> </tr> <tr> <td>発券機</td> <td>3 台</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">事務用机 (W×D×H) cm</td> </tr> <tr> <td>200×60×65</td> <td>1 台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>300×60×65</td> <td>2 台</td> <td>入力端末設置含む</td> </tr> <tr> <td>250×60×65</td> <td>1 台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>70×80×65</td> <td>2 台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>背もたれ付き椅子</td> <td>20 脚</td> <td>内、カウンター設置 分 12 脚</td> </tr> <tr> <td colspan="3">キャビネット (W×D×H) cm</td> </tr> <tr> <td>90×40×110</td> <td>1 台</td> <td></td> </tr> <tr> <td>40×58×60</td> <td>1 台</td> <td>机下キャビネット</td> </tr> </tbody> </table> <p>なお、現業者持込み備品等については、把握していません。</p>	品名	数量	備考	住民記録システム端末	12 台	内カウンター設置分 9 台	戸籍システム端末	4 台		プリンター	4 台		コピー機	1 台	職員共用	コードレス電話機	4 台		シュレッダー	1 台	職員共用	発券機	3 台		事務用机 (W×D×H) cm			200×60×65	1 台		300×60×65	2 台	入力端末設置含む	250×60×65	1 台		70×80×65	2 台		背もたれ付き椅子	20 脚	内、カウンター設置 分 12 脚	キャビネット (W×D×H) cm			90×40×110	1 台		40×58×60	1 台	机下キャビネット	1/28
品名	数量	備考																																																						
住民記録システム端末	12 台	内カウンター設置分 9 台																																																						
戸籍システム端末	4 台																																																							
プリンター	4 台																																																							
コピー機	1 台	職員共用																																																						
コードレス電話機	4 台																																																							
シュレッダー	1 台	職員共用																																																						
発券機	3 台																																																							
事務用机 (W×D×H) cm																																																								
200×60×65	1 台																																																							
300×60×65	2 台	入力端末設置含む																																																						
250×60×65	1 台																																																							
70×80×65	2 台																																																							
背もたれ付き椅子	20 脚	内、カウンター設置 分 12 脚																																																						
キャビネット (W×D×H) cm																																																								
90×40×110	1 台																																																							
40×58×60	1 台	机下キャビネット																																																						

仕様書（福祉総合窓口事務処理業務）

1/24	50	4 委託業務内容 (1) ～ (9) すべて	現行業者の委託業務には無く、今回の仕様から追加された業務項目があれば、ご教示下さい。	<p>(1) 地域包括ケア推進課業務 キ 障害者控除の受付、入力（郵送受付分も含む） ケ 居宅介護サービス計画作成依頼（変更）届出書の受付、システム入力（郵送受付分も含む）</p> <p>(2) 障がい福祉課業務 オ 福祉タクシー券の請求に関する受付 ス ストマの新規利用者への案内 セ サービス更新勘案事項の記入の案内 ソ 受給者証の事業所を記入する用紙の追加</p> <p>(4) 国保医療課（国民健康保険）業務 カ 国民健康保険被保険者への医療費通知発行に係る届出の受付・入力・作成・交付 キ マイナンバーカードの保険証利用に係る初回登録補助</p>	1/31
------	----	---------------------------	--	--	------

1/24	50	4 委託業務内容 (1) ~ (9) すべて	現行業者の委託業務には無く、今回の仕様から追加された業務項目があれば、ご教示下さい。	(5) 国保医療課（国民年金）業務 イ 国民年金被保険者の納付・免除に係る届出の受付・入力 ウ 死亡に係る届出の受付 エ 年金受給権者及び待機者に係る届出の受付 (6) 国保医療課（後期高齢者医療制度）業務 キ 医療費通知交付申請受付 ク マイナンバーカードの保険料利用に係る初回登録補助 (7) 国保医療課（医療手当関係）業務 コ 障がい者医療費助成の医療証交付申請、再交付申請、変更・消滅届受付、入力（作成）受付、交付 (8) 介護保険課業務 イ 介護認定申請取り下げ時の対応（新規・変更・更新）。 エ 調査委託先への依頼（居宅介護支援事業所）、認定調査の準備、受領、台帳及びシステム入力、不備確認、認定調査票督促（新規・変更・更新※郵送受付も同様）。 オ 主治医意見書の発送準備、受領、台帳及びシステム入力、意見書点検、不備確認、意見書督促（新規・変更・更新※郵送受付も同様）。 シ 納付済額通知の作成、発行 ス 償還払・高額口座変更届のシステム入力（郵送受付分含む） セ 居宅介護サービス計画作成依頼（変更）届出書の受付、システム入力（郵送受付分含む） ソ 送付先設定届の受付、システム入力（郵送受付分含む） (9) こども育成課業務 エ 妊婦歯科受診券及び妊婦健康診査補助券交換届出書の受付と転入者セット（妊婦歯科健康診査受診券、妊婦歯科健康診査のチラシ、妊婦健康診査補助券、出生連絡票、目隠しシール、宛名の紙、赤ちゃんの豆知識、先天性代謝異常症検査、えび〜にゃのちっくんナビのチラシ）の交付 ケ 母子父子自立支援員へ取次業務 コ 神奈川県の特定不妊治療費・不育症検査費用助成事業案内チラシ・申請書の配布 サ 海老名市特定不妊治療費・不育症治療費助成事業の案内チラシ・申請書の配布 シ 子育てガイドブック「えびな健康だよりSUKUSUKU」の配布 ス ひとり親の方へ安心な生活のためのサポートブックの配布	1/31
------	----	---------------------------	--	--	------

1/24	50	4 委託業務内容 (1) ~ (9) すべて	現行業者の委託業務には無く、今回の仕様から追加された業務項目があれば、ご教示下さい。	セ 子どもセンター案内チラシの配布 ソ その他、こども育成課で配布するパンフレット・チラシの配布	1/31
1/24	51	4 委託業務内容 (1) ~ (9) すべて	福祉総合窓口において申請から相談業務へ場合の職員引継ぎフローを具体的にご教示下さい。	別紙「手続きフロー」のとおりです・	2/2
1/24	52	4 委託業務内容 (1) ~ (9) すべて	業務遂行に必要な事項の中に封入作業はございますでしょうか？ 取り扱い件数と発生月をご教示下さい。	該当ありません。	1/31
1/24	53	4 委託業務内容 (10) -ウ	各課業務標準書は優先交渉権決定直後から借用させて頂けますか。	業務標準書については、決まった様式があるものではないため、お渡しすることはできません。	1/31
1/24	54	4 委託業務内容 (10) -カ	各業務の電話対応について、電話のみの対応件数をご教示ください。	対応はありません。	1/31
1/24	55	5 業務従事者・配置等	現行の管理者、現場従事者の人数配置をご教示ください。また、時間帯別の人員配置人数をご教示ください。	把握していません。	1/31
1/24	56	6 参考数値	取り扱い件数を月ごとにご教示ください。	おおむね別紙「各種取扱件数」のとおりです。	1/31
1/24	57	その他 項目がない事項の質問	1 階福祉総合窓口の執務室内レイアウト・委託者が使用できるスペース（机の配置図、机の数、PCの数等）をご教示下さい。	PCの数等については質疑 No. 59 を参照してください。 レイアウトについては別紙のとおりです。	2/2
1/24	58	その他 項目がない事項の質問	各業務のカウンター窓口数をご教示ください。	(1) 地域包括ケア推進課業務 4席（7番国保医療課と共有） (2) 障がい福祉課業務 4席 (3) 健康推進課業務 8席（7番国保医療課と共有） (4) 国保医療課（国民健康保険）業務 (5) 国保医療課（国民年金）業務 (6) 国保医療課（後期高齢者医療制度）業務 (4) (5) (6) 共通 ハイカウンター：3席 ローカウンター：3席 (7) 国保医療課（医療手当関係）業務 ローカウンター：8席 (8) 介護保険課業務 4席（7番国保医療課と共有） (9) こども育成課業務 4席（7番国保医療課と共有）	1/31

1/24	59	その他 項目がない事項の質問	市が無償貸与する機材、備品等の細目及び個数等を課ごとにご教示ください。また現業者が持ち込んでいる備品等がありましたらご教示下さい（インカム等想定）。	<p>市が無償貸与する機材、備品等はおおむね以下のとおりです。</p> <p>(1) 地域包括ケア推進課 PC 1台、印刷機 1台 (2) 障がい福祉課 PC 5台 (3) 健康推進課 なし (4)～(7) 国保医療課</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PC（総合窓口端末）：27台 ・PC（可搬型窓口装置(ウインドマシン)）：2台 ・PC（神奈川県後期高齢者医療広域連合電算処理システム）：1台 ・コピー機：3台 ・プリンター：10台 <p>(8) 介護保険課 PC 5台 (9) こども育成課 なし</p> <p>現業者が持ち込んでいる備品等は、把握しておりません。</p>	1/31
------	----	-------------------	--	---	------