

豊明市収納コールセンター業務委託にかかる質問の内容と回答

委託名 豊明市収納コールセンター業務委託

No.	質問箇所		質問内容	回答
	該当書類	該当箇所 (ページ、項番等)		
1	プロポーザル実施要項	4 ページ 6. (6) 作成上の注意事項	A 4 ファイルに綴込み「表題」及び「会社名」を記載するのは、正本1部と副本9部で計10冊のファイルを提出するという認識でよろしいでしょうか。 また、正本、副本ともにファイルの表紙や提案書の記載内容部分等に会社名(会社名が特定できるような表現の)記載をしても問題ありませんでしょうか。若しくは、会社名がわからないようにする必要があればご教示ください。	ご推察のとおりです。 会社名が特定できるような記載で問題ありません。
2	プロポーザル実施要項	5 ページ 7. (2) 評価項目	提案書の記述内容は、7. (2) の表の1. 業務実績から4. 収納率向上策について記述するという認識でよろしいでしょうか。	ご推察のとおりです。
3	仕様書	5. (1)	電話による納付勧奨の架電件数として定められている月あたり500人以上というのは、月3回までの再架電を含めた延べ人数でしょうか。それとも重複が無い架電対象者が500人以上という事になりますでしょうか。	再架電を含めた延べ人数を想定しております。
4	仕様書	5. (3)	SMSによる納付勧奨について、SMSシステムは受託者にて用意し、通信料は豊明市様にてご負担とありますが、本契約受託料以外に、実際にかかった通信料を別途ご請求するということになりますでしょうか。	原則ご推察のとおりです。 ただし通信料につきまして、別途協議させていただく場合がございます。

5	仕様書	6. (1)、 (2)	(1)に業務実施日は月あたり10日間とありますが、開庁日の平日と休日業務日を合わせて10日間という認識でよろしいでしょうか。また、月あたりの休日業務実施日数の規定(最低実施日数等)はございますか。同様に、(2)の「イ夜間業務」の実施日数の規定はございますか。	現状では平日で10日間を想定しております。 休日業務実施日数並びに夜間業務の規定は現時点ではありません。
6	仕様書	3ページ 11. 備品等 (1)	「備品等提供一覧」にて明示されている、貸与いただける機器、端末類の配置レイアウト、執務スペースのレイアウトをご教示ください。	別添のとおりです。
7	仕様書	3ページ 11. 備品等	貴市より貸与いただくプリンタ以外の機器等はすべて受託者用として使用できるものでしょうか。市職員様と共用使用という形になりますか。	1人1台ノートパソコン及び電話機を貸与いたします。
8	仕様書	3ページ 11. 備品等	管理者用ノートパソコン及びプリンタの持ち込みは可能でしょうか。(スタッフのシフト作成や各種報告書、マニュアル等の作成などで使用予定です。)	想定している用途であればいずれも持ち込んでいただいて結構です。 ただし、市の回線にはお繋ぎいただけませんのでご了承ください。
9	仕様書	3ページ 11. 備品等	従事者の使用可能な更衣室、休憩室等は貸与いただけますでしょうか。従事者の貴重品などを保管するためのロッカー・棚等は貸与いただけますか。貸与いただけない場合、設置は可能でしょうか。	休憩室は他の職員と共用でお使いいただけますが、更衣室はご用意できませんのでご了承ください。 また、ロッカー・棚等の設置はスペースの都合上できかねますのでご理解ください。
10	全般	従事者の通勤方法について	従事者の車通勤、自転車、バイク通勤は可能でしょうか。市役所敷地内駐車場をお借りすることは可能でしょうか。可能な場合、駐車場1台分当たりの月の駐車場利用料はおいくらでしょうか。もし、現業者様も駐車場使用契約をされているのであれば、現在の契約台数も可能であればご教示頂けますか。	車通勤、自転車、バイク通勤いずれも問題ありません。 車通勤の場合は市役所から徒歩約10分に位置する職員駐車場を、自転車、バイク通勤の場合は市役所敷地内駐輪場をご利用ください。 なおいずれも利用料はかかりません。 また、現状、駐車場使用契約は特にございません。

(別添)

