

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称        | 該当頁 | 該当項目          | 質問事項              | 質 問 内 容                                                                                                                                                                                                       | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|-------------|-----|---------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1    | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備         | (2)業務マニュアルの作成について | 仕様書に以下の記載がありますが、現行業者において現在、総務事務センター内で使用されているマニュアルは提供されず、引継ぎを受けて全業務のマニュアルをすべて作成するという事でしょうか。<br><br>(2)業務マニュアルの作成について<br>業務単位ごとにインプット・アウトプットの確認や審査観点・審査基準、処理期限、市との役割分担等をフロー上で明確にして、実際に業務が実施できるようなマニュアル等を作成すること。 | 現行事業者が本市へ提出した最新版業務マニュアルを提供することは可能です。<br>詳細については、契約締結後に協議の上、業務マニュアルを作成いただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2    | 仕様書（本文、資料1） | 2   | 4従事場所         | (3)業務繁忙期について      | 現行事業者において、申請実績があればご教授ください。<br>特に年末調整については、会議室の使用を要する可能性が高く、その場合、本仕様書の規定に基づきますと、すでに期限を越えているため、弊社受託時にご相談可能か確認させてください。                                                                                           | 近年、申請実績はありません。<br>会議室使用の申請については、その都度協議の上、会議室の空き状況等も踏まえて決定していくこととなります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3    | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容         | (2)ポータル管理業務       | 必要に応じて現行のポータルのサービスやデザインUI等引き継ぐことは可能でしょうか。（現行事業者が著作等の権利を有しているでしょうか。）                                                                                                                                           | 契約締結後に協議の上、決定します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4    | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容         | (4)問い合わせ業務        | 問い合わせ業務については、業務が問題無く対応できるのであれば庁外でも問題はございませんでしょうか。                                                                                                                                                             | 契約締結後に協議の上、決定します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5    | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容         | (3)窓口カウンター業務      | 執務スペース内に設ける窓口カウンターについて、過去実績をもとにご教示ください。<br>①最低何人の来訪に対応できるスペースが必要でしょうか。<br>②どの程度の頻度で来訪されますでしょうか。                                                                                                               | ①現状は1人～2人くらいのスペースで対応しています。<br>②通常時20人/日、繁忙時100人/日<br>繁忙時期は給与計算の締め、他各学校からの提出締め日、年間での繁忙期等です。                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 6    | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容         | (2)ポータル管理業務       | ポータル管理を合理化する目的で外部クラウドサービスの利用も提案して支障はございませんでしょうか。もし、利用可能であれば、利用にあたっての条件（例：事前に市へ申請が必要など）などお示しください。                                                                                                              | 本市への事前協議が必要となり、許可されない場合もあります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 7    | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容         | (2)ポータル管理業務       | ポータルは現行事業者においても作成されているでしょうか。<br>また、庁内ポータルの使用サービスをご教示ください。<br>併せて、ポータルの位置するネットワークをご教示ください。（LGWAN接続系/インターネット接続系）                                                                                                | 作成しています。<br>庁内ポータルは、総務事務センターはLGWAN接続系、教育総務事務センターは教育独自のネット回線接続系にて稼働しています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 8    | 仕様書（本文、資料1） | 5   | 8業務内容         | (5)書類の保管と廃棄       | 現状の書類保管について、台帳などはございますでしょうか。もし台帳にあたるものがあるのであれば、管理項目などご教示ください。                                                                                                                                                 | 契約締結後に必要な資料を提供します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9    | 仕様書（本文、資料1） | 5   | 8業務内容         | (4)問い合わせ業務        | 仕様書に記載の問合せ業務の通常期と繁忙期ですが、通常期が何月～何月、繁忙期が何月～何月を教えてください<br><br>・総務事務センター 通常期：30件～60件/日、繁忙期：100件～200件/日<br>・教育総務事務センター 通常期：30件～50件/日、繁忙期：100件～160件/日                                                               | ・総務事務センター<br>繁忙期：3月～5月、10月～12月<br>（会計年度任用職員等関連業務においては、繁忙期11月～3月）<br><br>・教育総務事務センター<br>繁忙期：4月（年度初めの手続き等）、10月（年末調整）                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 10   | 仕様書（本文、資料1） | 6   | 8業務内容         | (6)システム運用支援業務     | 各基幹システムのベンダーとパッケージ名をご教示いただけますでしょうか。                                                                                                                                                                           | 【人事給与システム】<br>・ベンダー：株式会社ニシコン<br>・パッケージ名：フルスクラッチ<br>【庶務事務システム、臨職・嘱託サブシステム】<br>・ベンダー名：富士電機ITソリューション株式会社<br>・パッケージ名：e-自治体シリーズ 総務事務システムパッケージ Ver. S3.01<br>【職員録システム】<br>・ベンダー：株式会社 ランテックソフトウェア<br>・パッケージ名：独自システム<br>【教職員人事給与システム】<br>ベンダー：TIS株式会社<br>パッケージ名：なし（スクラッチ開発）<br>【服務管理システム】<br>ベンダー：西日本電信電話株式会社<br>パッケージ名：なし（独自システム）<br>【校支援システム】<br>ベンダー：両備システムズ<br>パッケージ名：RYOBI-校支援 V1.67 |
| 11   | 仕様書（本文、資料1） | 6   | 8業務内容         | (6)システム運用支援業務     | 現行事業者において、使用されている管理ツールをご教示ください。また、進行を管理するにあたり、システムベンダーに対し、プロジェクト範囲内における管理権限を有すると考えて差支えないでしょうか。                                                                                                                | 仕様書に使用規定を行っているツール以外で受託者が独自利用しているツールについては、受託者側の資産やノウハウとなるため、回答できかねます。<br>また、進行管理にあたっての管理権限については貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 12   | 仕様書（本文、資料1） | 7   | 8業務内容         | (7)業務のDX推進        | 貴市から提供されるDXツールとしてGraffer、Kintoneが挙げられていますが、それらのライセンス利用料などの負担は、受託事業者になりますでしょうか。それとも、貴市の別のご予算にて負担となりますでしょうか。                                                                                                    | 本市が別予算にて負担します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13   | 仕様書（本文、資料1） | 11  | 2北九州市が貸与する物品等 | PC環境              | 外部サービスを利用する際、貴市より提供いただく庁内イントラネット、校務支援端末とは別環境で用意する必要がありますでしょうか。                                                                                                                                                | 業務に関係するWebページの閲覧であれば、本市が提供するインターネット環境において可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称                 | 該当頁 | 該当項目           | 質問事項            | 質 問 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|----------------------|-----|----------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14   | 仕様書（資料2）<br>仕様書（資料3） |     | 全体             | 各業務の納期          | 各業務の中で、事務センターにインプットがあってから翌日までに完了しないといけないなど、納期がタイトな業務はございますでしょうか。その他、「絶対納期」のようなものが含まれる業務をご教示ください。                                                                                                                                                                                                                                                   | ・総務事務センター<br>福利03、福利06、福利15、福利17<br>【人事-09】<br>会計年度任用職員等関連業務においては、名簿登録者については通常翌週に納品していますが、選挙等突発的な対応が必要なものについては短期間で納品しています。<br><br>・教育総務事務センター<br>【近距離旅費関係業務】<br>基本的には毎月納期があり、スケジュールに沿っての納期です。4月は他の月に比べてやや納期がタイトになっています。（スケジュールはあらかじめ決まっています。）<br>【職員異動、職員情報変更関係業務】<br>職員異動や職員情報の変更に伴うアカウント情報の変更作業は、各種システムへのアクセス権の変更に直結するため、発令（異動）タイミングに合わせて、速やかに更新しなければなりません。入力タイミングは教育人給システムから連携される日次取り込み情報に依るため、タイトな対応を要する場合があります。 |
| 15   |                      |     |                |                 | 第3期での契約金額（各年度の契約金額）をお教え頂く事は可能でしょうか                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 以下のとおりです。<br><br>【契約金額 計1,892,022千円】<br>（内訳）・令和2年度 189,203千円<br>・令和3年度～令和6年度 各378,404千円<br>・令和7年度 189,203千円                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 16   | 仕様書（本文、資料1）          | 3   | 7北九州市と受託者の役割分担 | (2) 受託者側の役割     | 本仕様書において、受託者にはDX推進を主体的に推進することや検討・提案等の役割を求められていると理解していますが相違ないでしょうか。<br>そのうえで、委託業務においてDX施策を実現するためには、受託者のみで推進できる領域と貴市のリードや判断・承認が必要な領域があると考えています。特に後者の領域については、受託者の検討や提案を踏まえて、業務所管課がDXを推進される認識で相違ないでしょうか。<br>また、業務所管課を跨ぐ検討が必要な領域については、業務所管課のみで判断できないと想定しますが、契約所管課であるDX・AI戦略室の判断等で推進されるという理解で相違ないでしょうか。                                                  | 貴見のとおり、委託業者には主体的なDX推進や検討等の役割を求めています。<br>また、本市では、「北九州市DX推進計画（第2期）」において、「北九州市をより良いまちにするために、DXを契機に必要な見直し・改善に取り組み、市民サービスの向上と業務の効率化を同時に実現します。」を市役所が果たすべき使命としており、業務所管課及び契約所管課はいずれもDX推進の取組を進めていくこととしています。                                                                                                                                                                                                                   |
| 17   | 仕様書（本文、資料1）          | 7   | 8業務内容          | (7) 業務のDX推進     | 貴市のアセット（Graffer,Kintone等）を使った改善推進に際しては、ライセンス料は貴市の負担で、必要数手配いただける認識でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                                       | 貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 18   | 仕様書（本文、資料1）          | 7   | 8業務内容          | (7) 業務のDX推進     | 業務のデジタル化については仕様書において、『RPAや北九州市が提供している電子申請プラットフォーム（・・・）等を使い、幅広い業務での更なる自動化及びペーパーレス化を推進すること。・・・チャットボットの導入や生成AIの活用について検討を進め、職員・センター双方の負担を軽減し、利便性に寄与する提案をすること。』と記載のため、デジタル化施策導入のボリュームについては、今後の検討施策の内容に応じて、貴市と相談しながら推進するものと理解しましたが認識相違ないでしょうか。<br>また、貴市職員の利便性や効率性に寄与するものの、本委託範囲で取り組むことが難しいもの（規模が大きく、大きな工数が必要なもの）等は、貴市と取り扱いについて別途協議させていただくという認識で正しいでしょうか。 | 貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 19   | 仕様書（本文、資料1）          | 7   | 8業務内容          | (7) 業務のDX推進     | 本仕様書にも記載の通り、受託者はチャットボットや生成AIの検討を進め、提案をすることと記載されています。 貴市におかれましても、チャットボットや生成AIの環境を構築し内部事務の効率化を図っているものと理解していますので、貴市の取り組みとも整合性を取りつつ推進していくものという理解で相違ないでしょうか。                                                                                                                                                                                            | 貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 20   | 仕様書（本文、資料1）          | 10  | 1必要な組織及び人員     | 貴市職員とのコミュニケーション | 貴市との意思疎通を十分に図りつつ、委託形態・目的を正しく理解し高度な組織運営を行っていくために、一定の経験・知識を持つ業務管理者が通常業務における貴市とのコミュニケーション窓口前提で考える必要があるでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                          | 貴見のとおり、委託業務の遂行にあたっては、業務管理者が本市との窓口となることを想定しています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 21   | 仕様書（本文、資料1）          | 10  | 1必要な組織及び人員     | (2)業務管理者        | 担当者は単純作業だけでなく、各種制度改正やシステム改修に伴う業務設計（業務フロー策定、利用マニュアル作成・改定）等を、受託者主導にて行い、改善提案等も主導する役割前提で考える必要があるでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                                 | 貴見のとおり、業務管理者は、各種制度改正やシステム改修に伴う業務設計を本市と密に連携しながら主導して行い、改善提案等についても、常に業務の効率性、利便性、正確性を考慮しながら積極的に主導していただきたいと考えています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 22   | 仕様書（本文、資料1）          | 10  | 1必要な組織及び人員     | (5)コンサルタント      | コンサルタントに求めるスキルについて、各システムへの入力作業、バッチ実行処理等の単純作業だけではなく、利用ツールの改修支援、貴市職員や開発ベンダー様と開発要件の整理、仕様調整、開発進捗管理、受け入れテストの支援等も含まれると考えられることから業務運用に習熟している者やシステム開発の上流工程経験者などのSEやDX推進の経験者を配置する想定でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                               | 貴見のとおり、総務事務センターを効率的に運営するために、業務運用に習熟している者やシステム開発の上流工程経験者などのSEやDX推進の経験者を配置していただくことを想定しています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 23   | 仕様書（本文、資料1）          | 13  | 6内部システムについて    | ITを利用した効率化      | 総務事務センター運営効率化、システム補填のためのIT（システム・ツール）については、Accessをはじめ、RPAやAI（チャットボット等）等を積極的に利活用していく必要があるという想定でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                            | 貴見のとおり、総務事務センターの運営効率化やシステムを補填するためのIT（システム・ツール）については、Excel、Accessをはじめ、RPAやAI、AI-OCRなどの自動化ツールを積極的に利用していただき、また、ツールの活用にあたっては、市の要望に沿った柔軟な運用や制度改正及びシステム改修に迅速に対応するとともに、市提供のツールだけでなく、独自のツールの改善・導入により業務の効率化を行うことを想定しています。                                                                                                                                                                                                     |

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称        | 該当頁 | 該当項目                                        | 質問事項                | 質 問 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                      | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|-------------|-----|---------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 24   | 仕様書（本文、資料1） | 13  | 7電話機について                                    | 電話代                 | 電話代について、下記3点をご教示いただきたい。<br>①現委託契約における電話代をご教示いただきたい。<br>②貴市に請求される電話代を本委託事業者が負担する場合の電話代の請求手続き方法についてどのような想定かご教示いただきたい<br>③仕様書においては貴市にて電話回線を設置いただき、電話機を受託者へ貸与いただくものと認識しておりますが、電話業者と受託者が直接手配を行い電話設備を設置することは可能でしょうか。（その場合、全て外線での受発信となるため、総務事務センターへ問合せいただく際に貴市側での通話料金負担が発生する見込みです。） | ①R5及びR6年度の電話代は以下のとおりです。<br>各年度、同程度の金額の電話代が発生しています。<br>【総務事務センター】<br>R5年度：596,921円、R6年度：577,573円<br>【教育総務事務センター】<br>R5年度：780,601円、R6年度：795,432円<br>②電話会社から毎月請求書兼払込書が届きますので、そちらでお支払いいただく想定です。<br>③電話設備については仕様書に記載のとおり、電話機（リース）を市から貸与しますので、個別の電話設備設置は認めません（電話機周辺機器については、市と事前協議の上、導入を認める場合もあります）。 |
| 25   | 仕様書（本文、資料1） | 14  | 第6 留意事項                                     | 業務委託契約書（案）          | 「1 本書に示すほか、業務委託契約書（案）の記載事項を確認すること」とありますが、業務委託契約書（案）については、事前に開示いただくことは可能でしょうか。                                                                                                                                                                                                | 別紙の通りです。（記載内容につきましては、今後変更が生じる可能性があります。）                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 26   | 仕様書（資料2）    | 154 | システム - 09（システム再構築に伴う業務手順見直し対応）              | システム - 09の従事時間と発生時期 | システム再構築に伴う対応において、従事時間600（分/件）とありますが、これはヒアリングや問い合わせ対応・助言のほか、その対応を行うために必要な資料の確認や内容の理解、情報の整理も含めた時間と認識しているが相違ないでしょうか。<br>また、本業務の発生する期間は令和何年何月から何月まで発生するかご教示いただけないでしょうか。<br>また、本仕様においては、100時間/月程度を見込んでいるものと認識しておりますが、見込みの対応時間を超える場合については都度協議させていただく認識で相違ないでしょうか。                  | 従事時間：認識に相違ありません。<br>期間：令和8年10月～令和10年6月（見込み）<br>都度協議：認識に相違ありません。                                                                                                                                                                                                                               |
| 27   | 仕様書（資料2）    | 154 | システム - 09（システム再構築に伴う業務手順見直し対応）              | 再構築後のシステムにおける委託範囲   | システム再構築に関しては、新たな業務フローが提示されるものと認識していますが、業務の実施にあたっては、システムに合わせた業務手順の整理や、ツール類の改修や新規開発等が必要になると認識しています。<br>上記の変更にかかる対応については、現段階で依頼の可否を対応内容、規模を把握できるものではなく、本仕様書においても対応する必要がある旨の記載がないため本委託においては対象外という認識で相違ないか。                                                                       | 業務手順の整理について、再構築支援事業者により業務手順書の見直し及び作成がされるが、これらに関して総務事務センター業務として、確認・助言を行うこととしており、その作業において整理がなされるものと考えます。<br>ツール類の改修や新規開発の必要性については、意見のとおり現段階で把握できるものではなく、実際に必要となった際に別途協議するものと考えます。                                                                                                               |
| 28   | 落札者決定基準     | 5   | 5 提案評価一覧表1-(2) 企画・運営                        | 様式3の記載内容            | 提出書類に記載のある企画・運営提案書【様式3】について、評価のポイント「ク DX推進や・・・」を記載する箇所がありませんでした。様式3の「キ 同種の業務で、手順或使用システム等の異なる業務の遂行について」の下に「ク DX推進や・・・」の記載項目を追加することで、対応して問題ないでしょうか。                                                                                                                            | ご指摘のとおり、提案評価様式集 様式3「企画・運営提案書」中に、「ク DX推進や業務効率化の効果・ノウハウを次期事業者に円滑に引き継ぐための具体的な対策について」が漏れておりました。<br>5月21日に、ホームページ上に掲載中の「落札者決定基準 別冊 提案評価様式集」を修正したものを掲載しておりますので、そちらをご利用ください。                                                                                                                         |
| 29   | 落札者決定基準     | 8   | 5 提案評価一覧表9 給与関連業務9-(3) 年末調整                 | 課税審査                | 評価項目に「②課税審査：記載内容の確認（各学校への問い合わせ）」とありますが、業務内容詳細資料には課税審査の項目がありません。課税審査業務については、委託対象ではないという認識でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                                          | ご指摘の通り、教育総務事務センターにおいて課税審査業務は委託対象外のため、課税審査業務ではなく、書類審査と読み替えてください。                                                                                                                                                                                                                               |
| 30   | 入札説明書       | 4-5 | 入札及び開札に関する事項                                | 入札保証金の免除、契約保証金の免除   | 各保証金の免除を申請する場合に、申請に必要な様式・書類・期限はございますでしょうか。                                                                                                                                                                                                                                   | 申請にかかる特段の様式はございません。申請に必要な書類は免除の条件によって変わりますので、北九州市契約規則第5条第7項（一般競争入札の入札保証金）及び第25条第7項（契約保証金）をご確認の上、証明する書類の写しをご提出ください。なお、過去の実績による減免につきましては、各々条件が異なりますので、個別にご相談ください。<br>なお、期限につきましては、入札保証金免除関係は入札実施までに、契約保証金免除関係は落札の決定通知を受けたとき、ただちにご提出ください。                                                        |
| 31   | 仕様書（資料2）    | 4   | 人事-02 育児休業、育児短時間休業、部分休業の登録                  | 申請書類                | 業務ポイントに「申請書類（氏名変更・住所変更等）は、職員から総務担当課を通じ人事課へ提出される。」とありますが、本項は「育児休業、育児短時間休業、部分休業」に関する業務であるため、当該業務に関する書類を受領すると読み替えてよろしいでしょうか。                                                                                                                                                    | 問題ありません。                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 32   | 仕様書（資料2）    | 3-4 | 人事-01, 02 氏名変更、住所変更の登録 育児休業、育児短時間休業、部分休業の登録 | 不備連絡先               | 申請内容に不備があった場合の対応について、業務ポイントでは「職員に連絡」となっておりますが、業務フローでは「各所属担当者へ連絡し、所属担当者から本人へ連絡」と読み取れます。センターからの正しい連絡先はどちらになりますでしょうか。                                                                                                                                                           | 業務フロー内の「各所属担当者へ連絡し、所属担当者から本人へ連絡」が正しいです。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 33   | 仕様書（資料2）    | 7   | 人事-05 職員証発行処理                               | 作業内容                | 特記事項の下から2番目「職員証は10年有効である一方、顔写真は5年ごとの更新が必要」に対する解釈として、職員からの顔写真を収集したうえで人事上の管理システム等への登録を行う認識でよいでしょうか。<br>また、次期契約期間において、顔写真の登録年度と職員証の切替年度は同タイミングで、2028年度に1回のみ作業が発生する認識でよろしいでしょうか。                                                                                                 | ①「職員証は10年有効である一方、顔写真は5年ごとの更新が必要」に対する解釈として、職員からの顔写真を収集したうえで人事上の管理システム等への登録を行う認識でよいでしょうか。<br>→はい。その認識です。<br>②次期契約期間において、顔写真の登録年度と職員証の切替年度は同タイミングで、2028年度に1回のみ作業が発生する認識でよろしいでしょうか。<br>→はい。その認識です。                                                                                                |
| 34   | 仕様書（資料2）    | 93  | 会計年度-21 厚生年金の資格取得手續補助～30 賞与支払届対応            | 業務内容                | 契約業務一覧の小項目は「厚生年金及び健康保険の手續きに関する業務」となっておりますが、委託業務仕様書の小項目は「厚生年金の手續きに関する業務」となっています。業務内容としては厚生年金に関するもののみの認識でよろしいでしょうか。                                                                                                                                                            | 貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 35   | 仕様書（資料2）    | 93  | 会計年度-21 厚生年金の資格取得手續補助                       | 作業内容                | 特記事項に「4月中旬に健康保険被保険者証を本人に送付できるよう人員体制を整えること」と記載がありますが、業務フロー及び業務ポイントから、健康保険被保険者証送付に係る記載がありません。どの業務に対し人員体制を整える必要があるか教えていただけますでしょうか。                                                                                                                                              | 健康保険証送付事務はございません。                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 36   | 仕様書（資料2）    | 94  | 会計年度-22 厚生年金の資格喪失手續補助                       | 作業内容                | 業務ポイントに「各所属より退職者の健康保険被保険者証を受領した上で～」とありますが、令和6年12月の制度改正により、新たな健康保険被保険者証の発行が廃止となっています。健康保険被保険者証を持たない加入者については、何をトリガーに喪失手續を行うのか教えていただけますでしょうか。                                                                                                                                   | 健康保険被保険者証の受領がない場合でも、基幹システムにて資格喪失対象者が抽出されるため、それをもとに定期的（週1回程度）に喪失手續を行っていただきます。                                                                                                                                                                                                                  |

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称        | 該当頁 | 該当項目                             | 質問事項                  | 質 問 内 容                                                                                                                                                     | 回答                                                                                                                                                              |
|------|-------------|-----|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 37   | 仕様書（資料2）    | 131 | 福利-06 厚生年金の保険料・負担金データの作成         | 件数                    | 仕様書上、12月は2件想定となっています。例月1件、賞与がある月は2件と想定していますが、認識相違ないでしょうか。また、給与改定差額がある年・月は未定であり仕様書に件数上計上されていないものの、発生した際は対応が必要という認識でよろしいでしょうか。                                | 件数の想定は貴見のとおりです。<br>また、給与改定差額に関する事務については、委託対象外の認識です。                                                                                                             |
| 38   | 仕様書（資料2）    | 43  | 給与-43 課税審査全般                     | 作業内容                  | 「所属から提出された支出命令書等について課税審査を行う」と記載がありますが、業務フローでは支出命令書となっています。 具体的に、支出命令書「等」に含まれる書類を教えてくださいませんか。                                                                | ・支出命令書、控除内訳書、支出負担行為書（写）<br>・原議一式                                                                                                                                |
| 39   | 仕様書（資料3）    | 49  | 給与-45 公立学校共済組合組合員証の配布等業務         | 組合員証                  | 令和6年12月の制度改革により、新たな健康保険証の発行が廃止となっています。貴市共済組合においても、組合員証ではなく資格確認書となっている認識ですが、組合員証と記載のある内容については資格確認書と読み替えて問題ないでしょうか。                                           | 貴見のとおり、読み替えて問題ありません。                                                                                                                                            |
| 40   | 仕様書（資料3）    | 50  | 給与-46 個人番号の収集に関する業務              | 法定保存期間の記載             | 特記事項欄の下記記載について<br>「退職等により上記の期間を過ぎた場合は速やかに廃棄又は削除すること。（教職員課に要相談）」<br>業務フローには、受領した個人番号届出書他は納品することが示されており、センターに書類が残らないように見受けられます。廃棄・削除する対象を具体的に教えていただけますでしょうか。  | 教職員人事給与システムへの連携用データなどが対象となります。紙での資料は教職員課に納品されていることから、該当しないこととなります。                                                                                              |
| 41   | 仕様書（資料3）    | 65  | 人事-04 旧姓使用承認・中止業務                | 提出期限の管理               | 特記事項「年度末は至急対応が発生するため、体制を整えること。」とありますが、業務フロー及び業務ポイントには期限に関する記載がなく、見込発生件数も他の月と同等であるように見受けられます。至急対応とは、具体的にどのような場合があるか教えていただけますでしょうか。また、年度末のみ発生すると考えてよろしいでしょうか。 | 【具体的内容】<br>学校が申請書類を提出期限間際に持参する場合がある。<br>【年度末のみに発生するのか】<br>貴見のとおりです。稀に年度末以外に発生する場合もあります。                                                                         |
| 42   | 仕様書（資料3）    | 102 | 会計年度-06 会計年度任用職員等の離職にかかる社会保険関係業務 | 組合員証                  | 令和6年12月の制度改革により、新たな健康保険証の発行が廃止となっています。貴市共済組合においても、組合員証保有者と資格確認書保有者が混在している認識ですが、組合員証と記載のある内容については、組合員証、もしくは資格確認書と読み替えて問題ないでしょうか。                             | 貴見のとおり、読み替えて問題ありません。                                                                                                                                            |
| 43   | 仕様書（資料3）    | 103 | 会計年度-07 会計年度任用職員等にかかる社会保険関係業務    | 組合員証                  | 令和6年12月の制度改革により、新たな健康保険証の発行が廃止となっています。貴市共済組合においても、組合員証ではなく資格確認書となっている認識ですが、組合員証と記載のある内容については、資格確認書と読み替えて問題ないでしょうか。                                          | 貴見のとおり、読み替えて問題ありません。                                                                                                                                            |
| 44   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備                            | (3) 本業務委託からの新規業務について  | 本業務委託からの新規業務は、別紙「契約業務一覧」のどの業務が該当するでしょうか。                                                                                                                    | 以下の業務が該当します。<br>【総務事務センター】<br>・ストレスチェック実施準備業務<br>・iDeCo管理<br>・雇用情報修正・削除依頼書の対応<br>・市共済・学校共済事業主負担金の支払業務<br>・システム再構築に伴う業務手順見直し対応<br>【教育】<br>・会計年度-新規①<br>・会計年度-新規② |
| 45   | 仕様書（本文、資料1） | 2   | 4従事場所                            | (2) 事前準備の従事場所         | 事前準備の従事場所として、貴市庁舎内の会議室等を使用させていただくことはできませんでしょうか。                                                                                                             | 会議室の空き状況にもよりますが、現行事業者の従事場所で事前準備を行っていただく想定です。                                                                                                                    |
| 46   | 仕様書（本文、資料1） | 2   | 4従事場所                            | (3) 業務繁忙期について         | 業務繁忙期は通常業務の従事場所以外に、必要であれば事前の申請のうえ、市役所内の他の会議室等で業務を行うことができるとの記載ですが、前年等の実績ではどのくらいの期間、別室での業務が発生したかご教示いただけますでしょうか。またその時期（〇月～〇月）をご教示いただけますでしょうか。                  | 近年、申請実績はありません。<br>会議室使用の申請については、その都度協議の上、会議室の空き状況等も踏まえて決定していくこととなります。                                                                                           |
| 47   | 仕様書（本文、資料1） | 2   | 5開庁日及び業務時間                       | (1) 開庁日<br>(2) 標準業務時間 | 標準業務時間外での対応を行う際はいつまでに貴市へ申請が必要か。また最長何時までの延長が可能でしょうか。                                                                                                         | その都度、業務所管課と協議の上、随時申請いただくこととなります。<br>延長時間についても、業務所管課と協議の上、調整いただくこととなります。                                                                                         |
| 48   | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容                            | (2) ポータル管理業務          | ホームページ作成ツール（CMSシステム等）は貴市よりご提供いただけるものでしょうか。受託者用意の場合は使用するCMSや基盤（例：SharePoint等）に指定や制約はありますでしょうか。また現行事業者はどのように運用しているか。引継ぎの際にサイトマップ等は開示いただけますでしょうか。              | 契約締結後に必要な資料を提供します。                                                                                                                                              |
| 49   | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容                            | (2) ポータル管理業務          | FAQや手続き一覧の初期掲載内容について、委託事業者側で作成を行う想定でよろしいですか？また、その際の確認フローはありますでしょうか。                                                                                         | 貴見のとおりです。<br>また、確認フローについては、契約締結後に必要な資料を提供します。                                                                                                                   |
| 50   | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容                            | (2) ポータル管理業務          | HPの更新運用における、各コンテンツの更新責任区分（業務所管課・受託者など）や承認フローは定義されていますでしょうか。                                                                                                 | 契約締結後に必要な資料を提供します。                                                                                                                                              |

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称               | 該当頁 | 該当項目             | 質問事項                       | 質 問 内 容                                                                                                                               | 回 答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------|-----|------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 51   | 仕様書（本文、資料1）        | 4   | 8業務内容            | (2) 問い合わせ業務                | 電子メールでの問い合わせに対応するための、メールを送受信するソフトウェアまたはアプリケーションは貴市よりご提供いただけるものでしょうか。また受託者にて用意するメールアプリケーションを利用することは可能でしょうか。                            | 電子メールに関しては、北九州市のグループウェアで管理しているメールアドレスを付与し、北九州市の環境で利用していただく前提です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 52   | 仕様書（本文、資料1）        | 5   | 8業務内容            | (5) 書類の保管と廃棄               | 書類の保管管理用のシステムは導入されているでしょうか。                                                                                                           | 契約締結後に必要な資料を提供します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 53   | 仕様書（本文、資料1）        | 7   | 8業務内容            | (6) システム運用支援業務<br>オ進捗・課題整理 | 受託者が用意・運用する「プロジェクト管理ツール」は、受託者が持込むPC、ネットワーク環境（モバイルWifiを想定）での利用を想定しますが、そちらで可能でしょうか。また「プロジェクト管理ツール」はクラウドサービスを利用することも可能でしょうか。             | いずれも可能です。<br>ただし、個人情報を含む内容についてのクラウドサービス利用は認めていません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 54   | 仕様書（本文、資料1）        | 7   | 8業務内容            | (7) 業務のDX推進<br>イ業務のデジタル化   | 例示されている「RPA」については、受託者にて調達するものでしょうか。また受託者で調達するRPAツールを、貴市より貸与いただくPC上で稼働させることは可能でしょうか。                                                   | RPAツールについては、受託者側で調達いただくこととなります。<br>また、受託者で調達されたRPAツールを本市から貸与する庁内イントラネット端末や校務支援端末で利用する場合は、本市への事前協議が必要となり、ツールの内容によっては許可されない場合もあります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 55   | 仕様書（本文、資料1）        | 7   | 8業務内容            | (7) 業務のDX推進<br>イ業務のデジタル化   | AIツールについて、クラウドサービスを利用することは可能でしょうか。                                                                                                    | 可能です。<br>ただし、個人情報を含む内容についてのクラウドサービス利用は認めていません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 56   | 仕様書（本文、資料1）        | 9   | 4業務遂行状況の報告       | (2) 日報報告                   | 日報報告は貴市が用意されるノーコードツールを用いるとの記載がありますが、当該ノーコードツールは12ページ4情報システムの利用環境に示されるどの環境で利用可能なものでしょうか。もしくは当該ノーコードツールは受託者が用意する端末、ネットワークにて利用するものでしょうか。 | ノーコードツールは、庁内イントラネット端末からLGWAN市が提供する端末及びネットワークでの利用となるため、受託業者での準備は不要です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 57   | 仕様書（本文、資料1）        | 9   | 7契約完了時の業務引継ぎ     | 現行事業者からの引継ぎ回数              | 現行事業者からの直接の引継ぎ回数（時間）等に上限がございますでしょうか。                                                                                                  | 契約締結後に協議の上、決定します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 58   | 仕様書（本文、資料1）        | 10  | 1必要な組織及び人員       | 常駐の要否                      | 組織のうち、(1)プロジェクト責任者兼センター統括管理者、(5)コンサルタントは、各センターに常駐して従事するものではない、認識でよろしいでしょうか。                                                           | 貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 59   | 仕様書（本文、資料1）        | 13  | 6内部システムについて      | 受託者によるサーバ設置                | 受託者がサーバを用意する場合、センター内に設置、または貴市役所のサーバールームに設置のどちらになるでしょうか。                                                                               | 受託者でサーバを用意いただく場合、センター内に設置いただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 60   | 仕様書（本文、資料1）        | 14  | 2施設管理            | 受託者によるロッカー設置               | 受託者がロッカーを用意する場合、各センター内に設置するスペースはあるのでしょうか。                                                                                             | 契約締結後、資料1（位置図）に示す従事場所内のレイアウトを、本市と協議の上、決定いただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 61   | 落札者決定基準 別冊 提案評価様式集 |     |                  |                            | 提案評価様式に収まらない場合は、添付書類としてパワーポイント等で作成した資料の添付でも問題ないでしょうか。                                                                                 | 添付書類については、作成ツール及びA4用紙以外の利用は自由です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 62   | 仕様書（本文、資料1）        |     | システムの導入に関して      |                            | 運用管理上で必要な貴市指定のセキュリティ要件をお示しいただくこと可能でしょうか。                                                                                              | 仕様書（本文、資料1）中、「第5 セキュリティ管理体制」に記載のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 63   | 仕様書（本文、資料1）        | 12  | 5使用する主なシステムと利用環境 | 使用する主なシステム                 | 現在利用している基幹システム（人事給与システム、財務会計システム、文書管理システム、庶務事務システム、臨職・嘱託サブシステム、水道会計システムなど）の具体的な製品名、バージョン、カスタマイズの状況をご教示いただけますでしょうか。                    | 【人事給与システム】<br>フルスクラッチ開発<br>【庶務事務システム】<br>カスタマイズシステムであり、導入当初のものを利用している。<br>【職員録システム】<br>㈱ランテックソフトウェアの独自システム<br>【教職員人事給与システム】<br>製品名、バージョン、<br>バッチ：日立COBOL2002<br>画面：Power Builder 2019 runtime(32bit)<br>帳票：FORMG REX ver.5.22<br>DB:Oracle Database 19c (19.3)<br>カスタマイズあり<br>【服務管理システム】<br>製品名：服務管理システム<br>バージョン：Ruby 2.7.7（開発言語）<br>Rails 5.2.8.1（開発言語）<br>PostgreSQL 14.7（データベース）<br>カスタマイズあり<br>【校支援システム】<br>製品名：両備システムズ RYOBI-校支援<br>バージョン：V1.67<br>カスタマイズあり |

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称        | 該当頁 | 該当項目             | 質問事項             | 質 問 内 容                                                                                              | 回答                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|-------------|-----|------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 64   | 仕様書（本文、資料1） | 12  | 5使用する主なシステムと利用環境 | 使用する主なシステム       | 基幹システムと連携する場合のAPIの有無や仕様、連携方式（リアルタイム、バッチなど）をご教示いただけるか。                                                | 【給与】<br>一部を除き、主なシステム間の連携は市共通基盤の連携機能を用いて実施している。また、リアルタイム連携を行っているものはない。<br>【教職員人事給与システム】<br>API:HULFT<br>連携方式：バッチ<br>【服務管理システム】<br>API:HULFT<br>連携方式：バッチ<br>【校支援システム】<br>API連携機能はない。オンラインバッチ処理による情報抽出機能のみ。一括更新作業については、バンダーへ作業依頼にて実施。 |
| 65   | 入札説明書       | 3   | 6提案書に関する事項       | (3) ウ提出方法        | 提案書の発送は、書留郵便以外（例：宅急便等）は受付不可でしょうか。                                                                    | 入札説明書に記載のとおり、提出方法は持参もしくは書留郵便に限ります。                                                                                                                                                                                                 |
| 66   | 入札説明書       | 3   | 6提案書に関する事項       |                  | 本件の提案書に関して、様式に加え、添付資料込みでページの上限数はございますか。                                                              | 「別冊 提案評価様式集」の様式については記載枠の大きさの変更やページ数の増加は認めていません。各様式にあるように、様式に収まらない場合は、添付書類名を該当欄に記入した上、添付資料を綴じてください。その添付書類についてページ数の制限はありません。                                                                                                         |
| 67   | 入札説明書       | 3   | 6提案書に関する事項       |                  | 提案書は、ワード形式ではなく、パワーポイントでの作成でもよろしいでしょうか。                                                               | Word形式での作成をお願いいたします。                                                                                                                                                                                                               |
| 68   | 入札説明書       | 3   | 6提案書に関する事項       |                  | 提案書の添付書類は、パワーポイント、エクセル等で作成した書類でよろしいでしょうか。また、添付書類のサイズはA4以外（A3）で作成することは許可されますか。                        | 添付書類については、作成ツール及びA4用紙以外の利用は自由です。                                                                                                                                                                                                   |
| 69   | 入札説明書       | 4   | 7入札及び開札に関する事項    | (8) 入札保証金        | 入札保証金を免除申請したい場合は、競争参加申出書を提出後、参加通知をお送りいただいた際に別途申請が必要という認識でよろしいでしょうか。また、その場合の免除申請方法をご教示のほどよろしく願いいたします。 | 貴見のとおりです。<br>申請に必要な書類は免除の条件によって変わりますので、北九州市契約規則第5条第7項（一般競争入札の入札保証金）をご確認の上、証明する書類の写しをご提出ください。<br>なお、過去の実績による減免につきましては、各々条件が異なりますので、個別にご相談ください。<br>また、期限につきましては、入札保証金免除関係は入札実施までに、ただちにご提出ください。                                       |
| 70   | 入札説明書       | 5   | 7入札及び開札に関する事項    | (7) 開札に関する事項     | 現地での開札は、立ち合いは必須でしょうか。                                                                                | 「入札説明書」中、「7入札及び開札に関する事項（7）開札に関する事項」に記載のとおりです。（以下参照）<br><br>「開札は、入札参加者を立ち会わせて行うものとする。この場合において、入札参加者が立ち会わないときは、当該入札事務に関係のない本市職員を立ち会わせて行う。」                                                                                           |
| 71   | 入札説明書       | 5   | 7入札及び開札に関する事項    |                  | 本件に関する予定価格の開示はございますか。                                                                                | 今回は競争入札のため、入札終了後に予定価格を公表します。                                                                                                                                                                                                       |
| 72   | 入札説明書       | 5   | 7入札及び開札に関する事項    |                  | 本件に関する最低制限価格の設定はございますか。                                                                              | 本市では、業務委託において、最低制限価格の制度を定めていないため、今回は設定していません。                                                                                                                                                                                      |
| 73   | 入札説明書       | 5   | 7入札及び開札に関する事項    |                  | 入札書を封緘する封筒に押印は必要ないでしょうか。また、郵送の場合は、二重封筒で送付する認識でお間違いないでしょうか。                                           | 貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                          |
| 74   | 入札説明書       | 5   | 10契約に関する事項       | (1) 契約保証金        | 契約保証金を免除申請したい場合は、別途申請が必要という認識でよろしいでしょうか。また、その場合の免除申請方法をご教示のほどよろしく願いいたします。                            | 貴見のとおりです。<br>申請に必要な書類は免除の条件によって変わりますので、北九州市契約規則第25条第7項（契約保証金）をご確認の上、証明する書類の写しをご提出ください。なお、過去の実績による減免につきましては、各々条件が異なりますので、個別にご相談ください。<br>なお、期限につきましては、契約保証金免除関係は落札の決定通知を受けたとき、ただちにご提出ください。                                           |
| 75   | 入札説明書       | 5   | 7入札及び開札に関する事項    |                  | 6/10に実施される入札及び開札の結果で、提出した入札金額が入札予定価格を下回っていれば、プレゼンテーションは参加できる認識でよろしいでしょうか。                            | 貴見のとおりです。<br>「入札説明書」中、「7入札及び開札に関する事項（9）」に記載のとおりです。（以下参照）<br><br>「入札価格が入札予定価格を超えた場合は失格とし、プレゼンテーションは行わない。」                                                                                                                           |
| 76   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備            | (1) 現行業務の引継ぎについて | 引継ぎに関して、いつごろから、また何人程度の入札が可能でしょうか。<br>※先行して管理者レイヤーを複数名入らせていただくことを想定しています。                             | 契約締結後に協議の上、決定します。                                                                                                                                                                                                                  |

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称        | 該当頁 | 該当項目  | 質問事項                         | 質 問 内 容                                                                                                     | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------|-----|-------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 77   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備 |                              | 現行運用での各業務の納品期限や処理期限の一例をご教示いただけますでしょうか。                                                                      | <p>・総務事務センター<br/>（例）例月手当納品スケジュールについて<br/>随時、職員より提出される手当認定(約250件)を支給日(20日)から計算日(大体10日頃)までに約5回に分けて納品。<br/>【人事-02】<br/>育児休業、育児短時間休業、部分休業の登録<br/>作業時期：随時（申請が届き次第）<br/>納期期限：センター受領後、1週間～10日ほど<br/>【人事-07】<br/>定期評価票のデータ化<br/>作業開始時期：12月上旬<br/>納期期限：12月23日㍻（R6年実績）</p> <p>・教育総務事務センター<br/>（例）：各種手当（通勤手当・住居手当・扶養手当・児童手当）は毎週ごとに認定作業が終了した手当の資料を教職員課へ納品する。（給与計算中、年度初め、期末勤勉手当計算などに変動する場合あり）</p> |
| 78   | 仕様書（本文、資料1） | 7   | 2業務内容 | (7) 業務のDX推進                  | 電子申請プラットフォームGrafferの利用はLG-WAN外のオープンネットワークからの申請を可としておられるでしょうか。                                               | 可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 79   | 仕様書（本文、資料1） | 7   | 8業務内容 | (7) 業務のDX推進                  | 電子申請プラットフォームGrafferは総務事務センターにおいて、具体的にどのように利用しているのかご教示ください。また、次受託事業者への引継ぎは可能でしょうか。                           | <p>以下のとおり利用しています。<br/>また、Grafferは市からの提供プラットフォームであり、<br/>【総務事務センター】<br/>・新規採用職員給与振込口座の事前電子申請<br/>【教育総務事務センター】<br/>・新規採用職員給与振込口座の事前電子申請<br/>・新規採用職員職員証発行における顔写真データの収集</p>                                                                                                                                                                                                              |
| 80   | 仕様書（本文、資料1） | 7   | 8業務内容 | (7) 業務のDX推進                  | 受託者が、SaaSサービス（外部インターネット接続）のサービスを導入することは可能でしょうか。導入可能となる条件等ございましたらご教示ください。                                    | <p>詳細については、契約締結後の協議となりますが、本市への事前協議が必要となり、許可されない場合もあります。<br/>また、セキュリティ要件については、仕様書（本文、資料1）中、「第5 セキュリティ管理体制」に記載のとおりです。</p>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 81   | 仕様書（本文、資料1） | 7   | 8業務内容 | (7) 業務のDX推進                  | 第3期委託事業者で利用しているRPAツール、AI-OCRツールがありましたらそれぞれの製品名をご教示いただけますでしょうか。また、それらを用いて作成された成果物を引継ぎさせていただくことは可能でしょうか。      | <p>仕様書に使用規定を行っているツール以外で受託者が独自利用しているツールについては、受託者側の資産やノウハウとなるため、回答できかねます。<br/>また、成果物の引継ぎについては、契約締結後に協議の上、決定します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 82   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 4従事場所 | (1) 従事場所                     | 従事場所のアイにおきまして、相互に書類を運搬する物量や頻度を教えて頂けますでしょうか。                                                                 | 基本的にはありません。ただし、受託者の業務運営上で必要に応じて運搬することはあるかもしれません。その際は委託者の帯同が必要になります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 83   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備 | (1) 現行業務の引継ぎについて             | (1) 現行業務の引き継ぎにおいて、現受託者様から業務マニュアルを提供していただけるでしょうか。                                                            | <p>現行事業者が本市へ提出した最新版業務マニュアルを提供することは可能です。<br/>詳細については、契約締結後に協議の上、決定します。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 84   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備 | (2) 業務マニュアルの作成について           | (2) 業務マニュアルの作成は、現行受託者様から提供いただいた業務マニュアルを基に作成するとの認識でよろしいでしょうか。                                                | 委託者から提供される業務マニュアルを基に作成してもよいですし、受託者独自で作成されてもよいかと思えます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 85   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備 | (3) 本業務委託からの新規業務について         | (3) 本業務委託からの新規業務につきまして、具体的な業務名をご教示ください。                                                                     | <p>【総務事務センター】<br/>・ストレスチェック実施準備業務<br/>・iDeCo管理<br/>・雇用情報修正・削除依頼書の対応<br/>・市共済・学校共済事業主負担金の支払業務<br/>・システム再構築に伴う業務手順見直し対応<br/>【教育総務事務センター】<br/>・会計年度-新規①<br/>・会計年度-新規②</p>                                                                                                                                                                                                               |
| 86   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備 | (1) 現行業務の引継ぎについて             | (1) 現行業務の引き継ぎにつきまして、新規受託の管理者が履行場所に常駐（又は通いで）して引継ぎを受けることは可能でしょうか。引き継ぎの実施場所は新規受託者が用意する場所に、現受託者様が来ていただけるのでしょうか。 | 会議室の空き状況にもよりますが、現行事業者の従事場所で引継ぎを行っていただく想定です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 87   | 仕様書（本文、資料1） | 1   | 3事前準備 |                              | 現行の各業務において貴市が課題とご認識されている点はございますでしょうか。                                                                       | 制度改正がある中で、システム改修等で業務負荷が高まるため、可能な限りDX推進を行い、業務負荷を減らしたいと考えています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 88   | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容 | (3) 窓口カウンター業務                | 窓口カウンター業務において、1日の中で込み合う時間帯をご教示頂けますでしょうか。                                                                    | 特定の時間帯はありませんが、16時～17時が多い傾向にあります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 89   | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容 | (4) 問い合わせ業務                  | 問合せ業務の現状の体制は、専任でしょうか。それとも事務業務を行いながら対応といったような兼任でしょうか。                                                        | 事務作業を行いながらの対応を想定しています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 90   | 仕様書（本文、資料1） | 4   | 8業務内容 | (4) 問い合わせ業務<br>I F A Qの作成と活用 | 現在登録されているFAQについては現受託者より引継ぎをいただける前提でよいでしょうか。また、引継ぎをいただける場合、FAQデータのフォーマット、及びFAQ件数についてご教示いただきたく存じます。           | 契約締結後に必要な資料を提供します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称        | 該当頁 | 該当項目                            | 質問事項                                 | 質 問 内 容                                                                                                          | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|-------------|-----|---------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 91   | 仕様書（本文、資料1） | 8   | 3企画・運営について                      | (3) 業務マニュアルの管理                       | 業務フロー、業務マニュアルとして現在あるものの種類（名称）と、アプリケーション名をご教示ください。（例：業務フロー エクセルなど）                                                | 現行事業者が本市へ提出した最新版業務マニュアル（PDF）はあります。<br>詳細については、契約締結後に協議の上、提供します。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 92   | 仕様書（本文、資料1） | 10  | 1必要な組織及び人員                      | (5) コンサルタント                          | コンサルタントは専任の必要がありますか？また常駐の必要がありますか。<br>※本社リソースの活用を考え、一部機能は遠隔支援を想定しています。                                           | 専任及び常駐の必要はありません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 93   | 仕様書（本文、資料1） | 10  | 1必要な組織及び人員                      | (1) プロジェクト責任者兼センター統括管理者<br>(2) 業務管理者 | プロジェクト責任者兼センター統括管理者は、常駐必須となりますでしょうか。<br>また、業務管理者は常駐必須との認識で宜しいでしょうか。                                              | プロジェクト責任者兼センター統括管理者は、常駐の必要はありません。<br>また、業務管理者は専任での配置となるため、常駐していただく想定です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 94   | 仕様書（本文、資料1） | 11  | 2北九州市が貸与する物品等                   | パイプ椅子                                | パイプ椅子の脚数が庁内イントラネット端末や電話機の貸与台数と比べ、少ないようですがパイプ椅子とは別に事務椅子等の設置があるのでしょうか。それとも受託者にて準備が必要なのでしょうか。                       | 仕様書に記載済の物品以外は貸与していないため、事務椅子等の備品は委託業者にて準備いただきます。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 95   | 仕様書（本文、資料1） | 12  | 3業務に要する消耗品の負担                   | コピー用紙                                | 業務に要する消耗品の負担について、消耗品は原則として委託事業者の負担とするとありますが、コピー用紙も委託事業者の負担としますか。                                                 | 貴見のとおり、コピー用紙に関する費用は、委託業者の負担です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 96   | 仕様書（本文、資料1） | 12  | 4情報システムの利用環境                    | インターネット                              | 共通項目のインターネットにおいて「業務に係るWebページのみ閲覧を認める」と記載がありますが庁内イントラネット端末、校務支援端末の両方から外部インターネットへの接続が可能という認識になりますでしょうか。            | 庁内イントラネット端末：貴見のとおりです。<br>校務支援端末：インターネットに接続できる物理端末と外部ネットワークとの接続ができない仮想端末に分かれる。<br>校支援システム等の基幹システムは仮想端末より操作を行う。<br>両端末とも、フィルタリングによる制御はありますが、外部インターネットへの接続は可能です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 97   | 仕様書（本文、資料1） | 12  | 4情報システムの利用環境                    | メールアドレス                              | 「代表アドレスを付与する」とありますが、DNSにSPF等特定のレコードを追加いただくことは可能でしょうか。                                                            | DNSにSPF等特定のレコードを追加することは可能ですが、外部のメールサーバを設置する前提でのご質問でしょうか。今回、「代表アドレスを付与する」というのは、北九州市のグループウェアで管理しているメールアドレスを付与し、北九州市の環境で利用していただく前提となっていますのでご確認いただければと思います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 98   | 仕様書（本文、資料1） | 16  | 図1 組織体制図（現行）                    |                                      | 第3期委託事業者の月別の運営体制（人数）についてご教示いただけますでしょうか。                                                                          | 令和6年度の月別運営体制は、以下のとおりです。<br>（責任者：1、プロジェクト責任者：5は当該年度中増減なし）<br>なお、例年以下に近い人数での運営体制となっています。<br>○令和6年4月～9月<br>・総務事務センター<br>責任者：1、業務責任者：6、オペレーター：17<br>・教育総務事務センター<br>責任者：1、業務責任者：5、オペレーター：14<br>○令和6年10月<br>・総務事務センター<br>責任者：1、業務責任者：6、オペレーター：17<br>・教育総務事務センター<br>責任者：1、業務責任者：5、オペレーター：13<br>○令和6年11月、12月<br>・総務事務センター<br>責任者：1、業務責任者：6、オペレーター：36<br>・教育総務事務センター<br>責任者：1、業務責任者：5、オペレーター：13<br>○令和7年1月～3月<br>・総務事務センター<br>責任者：1、業務責任者：5、オペレーター：20<br>・教育総務事務センター<br>責任者：1、業務責任者：5、オペレーター：14 |
| 99   | 仕様書（資料2）    | 11  | 給与-01＞給与関連＞通勤手当の認定補助            |                                      | 給与-01＞給与関連＞通勤手当の認定補助について、1件あたり従事時間が30分とのことですが、紙の申請も1件あたり30分で処理可能との認識で宜しいでしょうか。<br>また、紙申請の割合をご教示頂けますでしょうか。        | 紙の申請も1件あたり30分で処理可能。<br>紙申請の割合はだいたい10％です。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 100  | 仕様書（資料2）    | 49  | 給与35＞年末調整＞保険料控除申告書              |                                      | 給与35＞年末調整＞保険料控除申告書の審査補助及びデータ化について、1件あたり従事時間が30分とのことですが、庶務事務システムで申請されたデータも紙で出力、excelへパンチ入力する仕組みは見直しや運用変更は可能でしょうか。 | 保険料控除申告書は全員紙での提出で、庶務事務システムは対応はしていません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 101  | 仕様書（資料2）    | 91  | 会計年度-19＞会計年度任用職員等関連＞会計年度任用職員等関連 |                                      | 会計年度-19＞会計年度任用職員等関連＞会計年度任用職員等関連について、離職票は手書きで作成でしょうか。<br>システムから離職票への印刷は可能でしょうか。                                   | 引き続き手書きでの作成となります。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 102  | 仕様書（資料2）    |     |                                 |                                      | 現行委託業者様における、DX推進によるデジタル化において、改善事例と具体的な改善効果をご教示頂けますでしょうか。                                                         | 紙申請を廃止を目的に、電子申請システムの活用やKintoneの導入・活用を行い、新規採用職員の給与振込口座の事前電子申請化や、会計年度任用職員退職時の住民税他徴収区分変更申請等を新たに運用しています。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 103  | 仕様書（資料3）    | 6   | 給与-01＞給与関連＞通勤手当の認定補助            |                                      | 給与-01＞給与関連＞通勤手当の認定補助について、全て服務管理システムからの電子申請との認識で宜しいでしょうか。もし紙申請が有る場合、紙申請の割合をご教示頂けますでしょうか。                          | 貴見のとおりです。紙申請は現運用ではありません。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

総務事務センター運営業務（第4期） 入札関係資料に関する質問回答

| 受付NO | 資料名称                 | 該当頁            | 該当項目                     | 質問事項 | 質 問 内 容                                                                   | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|----------------------|----------------|--------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 104  | 仕様書（資料3）             | 32             | 給与25＞年末調整＞保険料控除申告書に関する業務 |      | 給与25＞年末調整＞保険料控除申告書に関する業務について、1件あたり従事時間が30分とのことですが、全て紙帳票での処理との認識で宜しいでしょうか。 | 貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 105  | 仕様書（資料3）             | 31<br>32<br>33 | 給与-24～26＞年末調整            |      | 給与-27＞年末調整について、「扶養控除申告書」「保険料控除申告書」「住宅借入金等特別控除申告書」のそれぞれ不備率をご教示頂けますでしょうか。   | 「扶養控除申告書」は多くないですが、「保険料控除申告書」は多い傾向にあります。不備の定義によりますが、「保険料控除申告書」については未記載の転記等を含めると9割ほどです。                                                                                                                                                                                                  |
| 106  | 仕様書（資料3）             | 34             | 給与-28＞年末調整＞前職収入調査票に関する業務 |      | 給与-27＞年末調整について、前職源泉徴収票の処理は委託業務に含まれますか。（特に新採職員のケース）                        | 含まれます。学校から提出がある書類の内容を連携用データとして作成する必要があります。前職収入調査票の配布対象者は教職員課で抽出します。                                                                                                                                                                                                                    |
| 107  | 仕様書（資料2）<br>仕様書（資料3） |                |                          |      | 現行運用での各申請不備の目立った傾向やおおまかな不備率をご教示いただけますでしょうか。                               | ・総務事務センター<br>長距離旅費関係に関して7割を不備として差し戻している。<br>・教育総務事務センター<br>産育休の不備は5割以上発生しています。                                                                                                                                                                                                         |
| 108  | 仕様書（資料2）<br>仕様書（資料3） |                |                          |      | 庶務事務システムからの申請と紙の届出書での申請の内訳をご教示いただけますでしょうか。                                | ・総務事務センター<br>庶務事務システムでの申請が9割を占めるが、届け出の内容によっては紙での添付書類が必要である。<br>（例）「育児休業、育児短時間休業、部分休業の登録」<br>→全365件紙申請<br><br>・教育総務事務センター<br>教育側で庶務事務システムを使用するのは、会計年度任用職員の通勤届申請のみ（一部紙申請あり）であり、その他の届出等は基本的に紙申請となります。                                                                                     |
| 109  | 仕様書（資料2）<br>仕様書（資料3） |                |                          |      | 庶務事務システムの導入部署と非導入部署の職員様の人数の内訳をご教示いただけますでしょうか。                             | 導入部署は約7,000人、非導入部署職員は約200人と見込まれます。                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 110  | 仕様書（資料2）<br>仕様書（資料3） |                |                          |      | 現行運用での申請に不備があった際の職員様への連絡方法は電話連絡でしょうか。                                     | 貴見のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 111  |                      |                |                          |      | インターネットから申請可能なWeb年末調整システムを持ち込んでのご提案は可能でしょうか。                              | 提案は可能ですが、本市への事前協議が必要となり、許可されない場合もあります。                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 112  |                      |                |                          |      | 現運営に関して、課題感がもしあれば、差し支えない範囲で回答いただけますでしょうか。                                 | 制度改正がある中で、システム改修等で業務負担が高まるため、可能な限りDX推進を行い、業務負担を減らしたいと考えています。                                                                                                                                                                                                                           |
| 113  |                      |                |                          |      | 提案内容にクラウドサービスを利用することを検討しております。情報セキュリティポリシーなど指針になる資料があればご教示いただけますでしょうか。    | 仕様書（本文、資料1）中、「第5 セキュリティ管理体制」に記載のとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 114  |                      |                |                          |      | 紙書類の受付に関しまして、紙書類受付時の作業内容をご教示ください。                                         | 【人事-07】<br>紙で実施された定期評価票及び自己申告書について、人事評価システムに内容をパンチ入力する作業<br>【人事-09】<br>会計年度任用職員等関連業務における名簿登録の紙書類提出時の作業内容は特段変更なく、人事課がKintoneで入力しデータを渡しています。<br>届出申請については、所属で紙決裁した届出書を総務事務センターへ渡し、提出内容を総務事務センターで臨職システムに登録しています。届出書については、入力完了後人事課へ納品しています。<br>【教育】<br>個別仕様書ごとに処理内容が違うため、全部を記載することはできかねます。 |
| 115  |                      |                |                          |      | 委託業務仕様書の業務フローは受託者が更新する対象でしょうか、ご教示ください。                                    | 市側、委託事業者共に運用変更等が発生した際に、都度更新いただき、最新化することとなります。                                                                                                                                                                                                                                          |
| 116  |                      |                |                          |      | 導入システムのサーバーの国内指定はありますか。                                                   | 国内が望ましいですが、導入効果とリスクを考慮して判断します。                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 117  |                      |                |                          |      | 導入システムの所轄裁判所の国内指定はありますか。                                                  | 国内が望ましいですが、導入効果とリスクを考慮して判断します。                                                                                                                                                                                                                                                         |