

「マイナンバーカード電子証明書の更新業務に係る郵便局窓口事務局運営等業務委託」
質問への回答について

総務市民局市民部区政推進課

日付	区分	該当箇所	質問内容	回答
2/6	実施要領	5 提出手続	提案書本編内に見積内容の記載は必須でしょうか。含まない場合、別様式（任意）の提出という認識でよろしいでしょうか。	提案書本編に見積内容の記載は必須ではありません。提出部数として、「企画提案書、経費見積書」と記載していますので、別途経費見積書をご作成のうえ、ご提出ください。
2/6	実施要領	9 審査及び選定【選定委員会】	プレゼンテーションについて参加者2名程度とあるが、3名での参加は可能でしょうか。	3名の参加は可能です。
2/6	実施要領	4P 9（2）※内	1社20分程度の提案説明とあるが、プレゼン時間20分、その後質疑応答の時間があるという理解でいいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2/6	仕様書	1P 5（1）ア	事務局運営に係る備品（什器）の積算のため、範囲が分かるような図面をご提示頂くことは可能でしょうか。	本市が指定する施設については、現在場所の選定を行っている段階であり、場所が確定していないため図面の提示はできません。
2/6	業務委託仕様書	4 業務委託する業務の内容	事務局は、貴市や郵便局との連携にあたるもので、市民対応は不要と考えているが、認識に相違はございませんでしょうか。	お見込みのとおりです。
2/6	業務委託仕様書	4 業務委託する業務の内容	貴市や郵便局との連携が十分になされるのであれば、事務局に常時人員を置く必要はないと捉えて問題はございませんでしょうか。不在時はコールセンターや別拠点事業所、従事者の携帯等で連携を取ることを想定しております。	仕様書「5（1）」に記載しているとおり、事務局内において郵便局からの問い合わせ対応や郵便局へ巡回することも想定しているため、常時人員を置くことを本市としては想定しています。
2/6	業務委託仕様書	5 業務の詳細(1)について ウ	貴市が郵便局に設置される統合端末・コピー機について、研修を行う、とありますが、素材となるマニュアルは貴市から提供されると想定してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2/6	業務委託仕様書	5 業務の詳細(1)について エ	郵便局での運営を開始した後、資料の更新と配信を行う、とあるが、現地での研修は不要と考えてよろしいですか。（郵便局での人員変更などの際は郵便局内で引継ぎ対応いただく）	お見込みのとおりではありませんが、業務の円滑化を図るうえで、運営開始以降においても現地での研修を開催する有無等は、発注者と受注者において協議し対応することになると考えています。
2/6	業務委託仕様書	5 業務の詳細(1)について カ	巡回はどの程度の頻度を想定されてますか。特に郵便局での運営開始後は、基本的には何かあった時に必要に応じてうかがう、と想定しておりますが、支障はございませんでしょうか。	月1回程度を想定しています。また、その他として何かあった場合や発注者と受注者の協議のうえ巡回する必要がある場合も想定しています。
2/6	業務委託仕様書	5 業務の詳細(4)について イ	郵便局で事前に行う広報施策において、制約事項（大きさ、数量など）はございますでしょうか。	特段ございませんが、市民に周知することを想定しています。
2/6	業務委託仕様書	5 業務の詳細(4)について イ	郵便局で配布・設置いただく際にかかる費用は予算外と考えてよろしいでしょうか。（印刷物やノベルティなどを生産・支給するのみの想定）	お見込みのとおりです。
2/6	業務委託仕様書	8 業務履行日及び業務履行時間	事務局の設置及び郵便局の運営開始までの導入業務～は令和7年6月30日までとする、とありますが、7月1日以降は、サテライトコーナーの利用は無く、事業者の事務所など、別拠点からの対応と考えてよろしいでしょうか。	事務局設置については、令和7年6月30日までに設置等を行っていただき、7月1日以降も同じ場所で事務局の運営を行っていただく想定です。

「マイナンバーカード電子証明書の更新業務に係る郵便局窓口事務局運営等業務委託」
質問への回答について

総務市民局市民部市政推進課

日付	区分	該当箇所	質問内容	回答
2/6	業務委託仕様書	9 履行場所 イ	コールセンターの履行場所は北九州市外（福岡市等）でもよろしいでしょうか。また、電話番号の指定（093など）はございますでしょうか。	お見込みのとおりです。 電話番号の指定については、093からしていただくことを想定しています。
2/6	別紙仕様書	2 調達機器	電波など通信環境の問題で利用ができない場合の対応は、郵便局にて別途ご対応いただく想定でよろしいでしょうか。	別途対応については、現在検討中です。
2/6	仕様書	5 (1) ア	事務局の面積、既設で業務で使用可能な設備（デスク、椅子、キャビネット、複合機、電話機等）をご教示いただけますでしょうか。	本市が指定する施設については、現在場所の選定を行っている段階であり、場所が確定していないため図面の提示はできません。 また、業務において使用可能な設備につきましては、本市や郵便局と円滑に連携ができるような設備を予算内でご準備等ご提案いただければと考えております。
2/6	仕様書	5 (4) ア	ホームページの作成につきまして、webのURLを貴市サイトにリンク先として貼り付けていただく認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2/6	仕様書	5 (4) イ	広報物とは、リーフレット、チラシ、ポスターなど指定がございますか。 必要とする数量はどの程度でしょうか。	特段指定はございません。 市民に周知できる効果的なご提案をいただければと考えております。
2/6	仕様書	6	広報支援とは、5 (4) イの広報物の郵便局への配布以外に、全10局でチラシ配布などの広報要員を運営開始前から開始後にかけて配置するということでしょうか。その場合、どの程度の期間を想定されていますか。	広報支援については、媒体を使用する等を考えております。市民へ周知できる効果的なご提案をいただければと考えております。
2/6	仕様書	9 エ	広報支援等の業務について、貴市が指定する場所とありますが、郵便局以外の施設を含みますか。その場合、何か所、何日間、何名程度の想定でしょうか。	お見込みのとおりですが、ご提案を受けて検討予定です。
2/6	別紙仕様書	1①~⑤	本システム内で審査を行う機能は必要とせず、受領した申請書類の写真データを貴市に連携、また貴市から郵便局に審査完了が通知出来るシステムの調達という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
2/6	実施要領	4 (5)	「有料職業紹介事業許可書」の提出指定がありますが、本事業において当該許可を必要とする業務をご教示いただけますでしょうか。	コールセンターを想定しています。
2/6	実施要領	9 (2)	提案書の提出期限は2月14日（金）の何時ととなりますか。	令和7年12月14日（金）17時必着となります。