令和８年１０月２２日

# 質問に対する回答

件名：中小企業コスト上昇対策支援金事務局運営業務委託　公募型プロポーザル

標記業務について、次のとおり回答します。

| 番号 | 質問事項 | 回答 |
|---|---|---|
| １ | 仕様書 5-（４） 審査業務<br>　審査業務の中で、クラウドサービス（生成 AI）を活用することは可能でしょうか。利用にあたっては、以下①～③を前提として考えております。<br>①学習に使用しない契約を交わした生成 AI を活用する。（Gemini 想定）<br>②生成 AI にアップする材料は、「管理番号」や「売上・粗利を示す台帳等の画像」とする。<br>③上記以外の個人名や企業名を特定できる情報については、クローズドな環境で適切に管理・運用する。 | 　生成ＡＩを含むクラウドサービスを活用すること自体を禁止するものではありません。ただし、本業務で取り扱う情報のうち、北九州市情報セキュリティ対策基準に定める機密性第１種（個人情報等）及び第２種（不開示情報等）に該当する情報資産については、生成ＡＩのプロンプトへの入力その他生成ＡＩによる処理に使用しないでください。したがって、生成ＡＩを活用する場合は、生成ＡＩに入力する情報から個人名や企業名を削除するだけでなく、他の情報との組合せ等により個人又は事業者を特定できる情報や、非公表の経営情報等が含まれないよう適切に処理する必要があります。また、本業務で使用する情報システム、クラウドサービス及びデータ等の取扱いについては、「北九州市情報セキュリティポリシー」及び「北九州市クラウドサービス利用基準」に適合するものとしてください。なお、生成ＡＩの具体的な利用方法については、取り扱う情報及び利用環境等を確認した上で、市と受託者が協議して決定するものとします。 |
| ２ | 仕様書　１Ｐ　３業務概要　（３）想定申請件数<br>　市内中小企業者等の企業数をご教示いただけますでしょうか。 | 　市内中小企業者等は、概ね２５，０００者程度と認識していますが、本事業の支援対象者と完全に一致するものではなく、正確な対象者数を示すものではありません。 |
| ３ | 仕様書　１Ｐ　３業務概要　（３）想定申請件数 | 　支援対象者数は７，０００者を上限としており、交付対象者が７，０００者に到達 |

| | | |
|---|---|---|
| | 7,000件とのことですが、交付決定となる申請と不交付決定となる申請を合算した件数である場合は、その想定される内訳件数をご教示いただけますでしょうか。交付決定となる申請が7,000件と想定されている場合は、不交付決定となる申請の想定件数をご教示いただけますでしょうか。 | した時点で、速やかに募集を終了する予定です。募集終了後は申請を受け付けません。なお、郵送による申請について、募集終了後に到達したものは、原則として未開封のまま返送する予定です。また、募集期間中に受け付けた申請についても、審査の結果、不交付となる場合があるため、不交付決定となる件数については、現時点では想定していません。 |
| 4 | 仕様書　２Ｐ　５業務内容　（２）コールセンター業務<br>入電１件あたりの想定通話時間をご教示いただけますでしょうか。 | １件当たりの具体的な想定通話時間は設定していません。類似業務の実績や知見等を踏まえ、適切な体制をご提案ください。 |
| 5 | 仕様書　３Ｐ　５業務内容　（４）審査業務<br>申請時に提出いただく書類はどのような書類を想定されているかご教示いただけますでしょうか。 | 現時点では、次の書類を想定しています。なお、最終的な制度内容は市が決定するため、変更となる場合があります。<br>（１）中小企業コスト上昇対策支援金交付申請書（市指定様式）<br>（２）本人確認書類<br>ア　法人：法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書、発行から３か月以内のもの）（写）及び役員等名簿（市指定様式）<br>イ　個人：運転免許証等の写し等の本人確認ができる書類（写）<br>（３）個人の農林水産事業者以外については、北九州市内に本社、支店、営業所又は工場等の事業所を有していることが確認できる書類（法人登記簿謄本、開業届出書、法人等の設立、事務所・事業所の設置申告書、営業許可書等の写し）<br>（４）暴力団排除に関する誓約書及び同意書（市指定様式）<br>（５）市税の納税証明書（市税の滞納がないことの証明。発行から３か月以内のもの。）<br>（６）コスト上昇状況等確認書（市指定様式）<br>（７）売上高又は売上総利益（粗利）の減 |

| | | |
|---|---|---|
| | | 少が確認できる書類（確定申告書、所得税青色申告決算書、売上台帳等）<br>（８）振込先口座が確認できる書類（通帳の写し等）<br>（９）その他市長が必要と認める書類 |
| ６ | 仕様書　３Ｐ　５業務内容　（４）審査業務<br>　オンライン申請かつ申請内容に不備がない場合の申請１件に対する所要時間をご教示いただけますでしょうか。 | １件当たりの具体的な審査時間は設定していません。類似業務の実績や知見等を踏まえ、迅速かつ適切な審査が可能な体制をご提案ください。 |
| ７ | 仕様書　３Ｐ　５業務内容　（４）審査業務<br>　想定される申請内容不備の割合をご教示いただけますでしょうか。また、その内、申請者への確認または再提出が必要な不備と、委託業者側での補正により解消できる不備の割合をご教示いただけますでしょうか。 | 不備率及び不備の内訳について、具体的な想定はありません。類似業務の実績や知見等を踏まえ、不備案件にも対応可能な体制をご提案ください。 |
| ８ | 仕様書　４Ｐ　７想定業務量　（４）問合せ件数<br>　10,500 件とのことですが、コールセンターへの入電件数と問合せ用 Web フォームへの問合せ件数を合算した件数である場合は、その想定される内訳件数をご教示いただけますでしょうか。コールセンターへの入電件数が 7,000 件と想定されている場合は、問合せ用 Web フォームへの問合せ想定件数をご教示いただけますでしょうか。 | 電話及びＷｅｂフォームの合計で１０，５００件程度を想定していますが、それぞれの内訳は設定していません。仕様書に記載する想定申請件数７，０００件に対し１．５倍程度の問合せを想定して設定したものです。 |
| ９ | 仕様書　2Ｐ　（３）申請受付業務<br>　申請受付は対面窓口の用意は不要という認識で良いか。用意が必要な場合は庁舎内のスペースは確保されている想定でよろしいでしょうか。 | 対面窓口の設置は必須ではありません。ただし、申請者の利便性向上や円滑な申請受付に資するものとして、対面窓口の設置を含む受付体制を提案することは可能です。具体的な受付体制については、提案者の知見やノウハウを踏まえてご提案ください。なお、対面窓口を設置する場合においても、市から庁舎内その他のスペースを提供する予定はありません。 |

| | | |
|---|---|---|
| １０ | 仕様書 P3　(6) 広報支援業務<br>イ ホームページ掲載原稿の作成は、ホームページの構築そのものは委託範囲外であり、市ホームページの掲載内容を作成する想定でお間違いないでしょうか。また、ＳＮＳ掲載原稿の作成についても SNS 運用（投稿など）は委託範囲外という認識でよろしいでしょうか。 | ホームページについては、市ホームページへの掲載を予定しているため、ホームページそのものの構築は委託範囲外です。受託者には、市ホームページに掲載する原稿の作成をお願いします。ＳＮＳについても、市の公式アカウントを利用する予定であり、新たなＳＮＳアカウントの開設・運用は委託範囲外です。受託者には掲載原稿の作成をお願いします。 |
| １１ | 参加要件について<br>本プロポーザル参加要件として類似事業実績が必要とのご記載ですが、履行中の業務も実績として対象になりますでしょうか。 | 実施説明書に定める要件を満たす業務であれば、履行中の業務についても実績として取扱います。 |
| １２ | 本事業について<br>本業務に関しては、毎年実施されておられる事業となりますでしょうか。今後、本事業については継続するご計画でございますでしょうか。 | 本事業は補正予算に基づき実施するものです。現時点で、次年度以降の実施については未定です。 |
| １３ | 過去の委託実績について<br>過去に本業務を委託された実績がある場合、<br>・委託先<br>・契約金額（税抜／税込）<br>・業務内容の差異（数量、期間、作業内容等）<br>について可能な範囲でご教示ください。また、本事業の仕様の変更についてもご教示頂けますと幸いです。 | 中小企業振興課において、本業務と同一の委託を実施した実績はありません。なお、仕様書に定めのない事項については、市と受託者が協議の上決定します。制度内容の変更等により業務内容に変更が生じた場合についても、市と受託者が協議の上対応します。 |
| １４ | 過去の課題・トラブルについて<br>本事業または類似事業を実施された際に、運営上の課題やトラブルがあれば、差し支えない範囲でご教示いただけますでしょうか。 | 本事業は新たに実施する事業であるため、本事業に係る過去の課題及びトラブルはありません。 |
| １５ | 申請受付業務について<br>仕様書 p.2（3）において「ア　オンライン申請及び郵送等による申請（以下、「申 | 申請フォームの構築を含みます。申請フォームを含む情報システムについては、北九州市情報セキュリティポリシー及び北九 |

| | | |
|---|---|---|
| | 請」という。）に対する受付体制 の構築」と記載がありますが、申請フォームの構築も含めて必要となりますでしょうか。 | 州市クラウドサービス利用基準等に適合するよう構築してください。特に、個人情報等の重要情報資産を取り扱うクラウドサービスを利用する場合は、情報の保存・処理場所、アクセス制御、暗号化、バックアップ、ログ管理、再委託、インシデント発生時の対応、契約終了時のデータ消去等について、適切な情報セキュリティ対策を確保する必要があります。具体的なシステム構成及びセキュリティ対策についてもご提案ください。 |
| １６ | コールセンター業務について<br>　問い合わせ対応において 10,500 件を想定とのご記載ですが、電話・Web フォームそれぞれのご想定されている数量がお分かりであればご教示いただけますでしょうか。<br>期間中の繁閑についても、お見込みの範囲でご教示頂けますと幸いです。<br>また、ご想定されている応対時間、後処理時間についてもお分かりであればご教示いただけますでしょうか。 | 　電話及びＷｅｂフォームの内訳、期間中の繁閑、応対時間及び後処理時間について、具体的な想定はありません。類似業務の実績や知見等を踏まえ、想定業務量に対応可能な体制をご提案ください。 |
| １７ | 電話番号について<br>　コールセンター業務において、ダイヤル番号等に指定はございますでしょうか。 | 　指定はありません。申請者が利用しやすい電話窓口をご提案ください。 |
| １８ | 審査業務について<br>　１件当たりの想定される工数について、ご教示いただけますでしょうか。また、不備の発生率についてご想定されている比率がお分かりであれば、ご教示いただけますでしょうか。 | 　具体的な想定はありません。類似業務の実績や知見等を踏まえ、適切な体制をご提案ください。 |
| １９ | 申請比率について<br>　オンライン・郵送の申請についてご想定されているそれぞれの比率をご教示いただけますと幸いです。 | 　本事業における実績がないため確定的な比率は示せませんが、積算上の目安として、オンライン申請約９割、郵送申請約１割を想定しています。なお、実際の申請割合を保証するものではありません。 |
| ２０ | 広報支援業務について<br>　データ・資料等の作成に加え、募集チラ | 　募集チラシ等の印刷・発送は、本委託業務の範囲外です。なお、予算上限額の範囲 |

| | | |
|---|---|---|
| | シ等の印刷・発送業務はございますでしょうか。 | 内において、提案者の知見や強みを生かした効果的な広報手法を提案することは可能です。 |
| ２１ | 履行場所について<br>　履行場所についてセキュリティ要件があればご教示頂けますと幸いです。 | 　個人情報等を取り扱う区域については、関係者以外が立ち入ることができないよう、施錠その他必要な入退室管理を行うなど、適切な物理的安全管理措置を講じてください。また、本業務で取り扱う情報システム及びデータ等については、北九州市情報セキュリティポリシー等に適合する情報セキュリティ対策を講じてください。具体的な履行場所及びセキュリティ対策についてもご提案ください。 |
| ２２ | 業務責任者について<br>　業務責任者については、常駐する必要がありますでしょうか。また、複数名で運営させていただくことは可能でしょうか。 | 　業務責任者の常駐は必須としていません。仕様書に定める業務を円滑かつ確実に実施し、市との連絡調整体制が確保されることを前提として、具体的な配置及び運営体制は提案によるものとします。 |
| ２３ | 〈実施説明書 2P 3 参加資格（７)〉<br>　「国、地方公共団体その他公的機関が実施した給付金、補助金、助成金等の事務局運営業務、、、」と記載がございますが、外郭団体（財団法人、社団法人）の類似業務も実績に含めて宜しいでしょうか。 | 　国、地方公共団体のほか、本市が出資金・基本金等の２５％以上を出資又は出えんしている団体、地方独立行政法人、一部事務組合、広域連合その他これらに準ずる公的機関が実施した業務については、実績として認めます。 |
| ２４ | ＜仕様書 １P　３ 業務概要 （１）支援対象者＞<br>　対象外の事業者 1,000 者や漁業協同組合のデータは CSV や Excel 等のデータ形式で共有いただけるのでしょうか。また、その場合、どのような項目が記載されておりますでしょうか。<br>　申請および支給の単位は「1 企業（1 法人または１個人事業者）につき１回（1 申請）のみ」となり、支店や営業所単位での申請・支給は不可という認識でおりますが、この認識で相違ないでしょうか。 | 　対象者確認に必要なデータについては、Ｅｘｃｅｌ形式で募集開始前までに提供する予定です。具体的な項目については、現在調整中です。また、申請及び支給は、１事業者につき１回を想定しており、支店・営業所単位での申請・支給は想定していません。 |
| ２５ | ＜仕様書 2P　5 業務内容　(2)コールセンタ | 　月別の具体的な想定件数は設定していま |

| | | |
|---|---|---|
| | ー業務＞<br>月別の想定受電件数をご教示ください。 | せん。 |
| ２６ | ＜仕様書 2P　5 業務内容　(2)コールセンター業務 イ 問合せ用 Web フォームの開設及び対応＞<br>問合せ用 Web フォームについては、受託者側で制作する専用ホームページに掲出する認識で宜しいでしょうか。 | 受託者が用意するＷｅｂページ等に問合せ用 Web フォームを開設してください。また、当該Ｗｅｂフォームを含む情報システムやデータ等については、北九州市情報セキュリティポリシー及び北九州市クラウドサービス利用基準等に適合するよう構築してください。なお、具体的な構成及びセキュリティ対策についてもご提案ください。 |
| ２７ | ＜仕様書３P　5 業務内容（４）審査業務 ウ 添付書類の確認＞<br>申請者へ提出を求める必要添付書類は、何種類を想定されておりますでしょうか。また、各必要添付書類の想定枚数をご教示ください。 | 必要添付書類については、本回答５に記載の書類を想定しています。各書類の枚数について、具体的な想定はありません。 |
| ２８ | ＜仕様書３P　5 業務内容（５）交付決定支援業務　ウ　振込データの作成及び提出＞<br>振込データの形式は Excel・CSV・txt いずれかの想定でしょうか。 | 全銀協フォーマットに対応した振込データを想定しています。具体的な提出形式については、契約締結後、市と受託者で協議の上決定します。 |
| ２９ | ＜仕様書３P　5 業務内容（６）広報支援業務＞<br>受託者側で専用ホームページの制作や SNS を開設する認識で宜しいでしょうか。その場合、専用ドメインを取得する認識で宜しいでしょうか。（ホームページ掲載原稿や SNS 掲載原稿の作成と記載があるため。）<br>本項目において、北九州市様が具体的に作成・提供を想定されている資料の種類や形態（例：掲示用ポスター、関係団体・窓口向け説明資料、制度概要ガイドブック、申請手引き概要版など）や、想定されるものはありますでしょうか。もし受託者側で準備する場合、構成枚数(両面 or 片面)、必要部数、納品場所等をご教示ください。その他封筒の規格や可変印字の必要有無についてもご教示ください。 | 制度周知については、市ホームページにオンライン申請先のＵＲＬ等を掲載することを想定しており、制度周知のための専用ホームページの制作は必須としていません。ＳＮＳについては、市の公式アカウントを使用するため、受託者による本事業専用ＳＮＳアカウントの開設は認めません。受託者には、市ホームページ及びＳＮＳに掲載する原稿等の作成をお願いします。周知資料について、構成枚数等の指定はありません。申請者にとって分かりやすく、円滑な申請及び問合せ件数の抑制につながる効果的な情報提供をご提案ください。 |

| | | |
|---|---|---|
| ３０ | ＜仕様書４P　９ 成果物＞<br>　提出物/成果物に関してデータ形式に指定はございますでしょうか。<br>　データの受け渡し方法に何か指定はございますでしょうか。 | 　成果物の具体的なデータ形式及び受渡方法については、成果物の内容を踏まえ、契約締結後、市と受託者で協議の上決定します。なお、個人情報その他の重要情報資産を含むデータの受渡しについては、北九州市情報セキュリティポリシー等に基づき、安全な方法により行うものとします。 |
| ３１ | 申請システムの構築有無<br>　オンライン申請に使用するシステムにつきましては、既存のものを利用するか、受託者側で構築・用意する必要があるのかどちらになりますでしょうか。<br>　受託者側で用意する場合、必要となる機能・セキュリティの要件はありますでしょうか。 | 　オンライン申請システムは、受託者において構築又は用意してください。提案者が保有する既存サービスを活用する提案も可能です。市が保有する既存の電子申請システム等を提供する予定はありません。必要な機能については、申請者の利便性、申請受付・審査の効率性、進捗管理等を踏まえてご提案ください。セキュリティについては、北九州市情報セキュリティポリシー及び北九州市クラウドサービス利用基準等に適合することが必要です。クラウドサービスを利用する場合は、取り扱う情報の機密性等を踏まえ、サービス提供者の信頼性、データの保存・処理場所、準拠法・裁判管轄、アクセス制御、通信及び保存データの暗号化、バックアップ、ログ管理、再委託、インシデント対応、契約終了時のデータ消去等について適切な対策を確保してください。具体的なシステム構成及びセキュリティ対策についてもご提案ください。 |
| ３２ | オンライン・郵送の想定割合<br>　想定申請 7,000 件のうち、オンライン申請と郵送申請はそれぞれどの程度の割合になると見込んでおりますでしょうか。 | 　本回答１９に記載の割合を想定しています。 |
| ３３ | 事務局における業務範囲<br>　「原則として北九州市内に事務局を設置」とありますが、審査やコールセンター業務の一部などを市外拠点で実施することは可能でしょうか。 | 　事務局は原則として北九州市内に設置することとしています。事務局を北九州市内に設置した上で、業務の一部を市外拠点で実施する提案を一律に禁止するものではありません。 |
| ３４ | 郵送物の仕様 | 　通知書は市指定様式を使用し、Ａ４用紙 |

| | | |
|---|---|---|
| | 交付・不交付決定通知書について、用紙・使用する封筒・郵送方法に指定はございますか。 | １枚を三つ折りにし、窓付き長形３号封筒による普通郵便での発送を想定しています。 |
| ３５ | 実施説明書、３ 参加資格(７)につきまして、2件は必須ということでよろしいでしょうか。 | ２件は必須ではありません。実施説明書に定める要件を満たす実績を１件以上有することが参加要件の１つです。 |
| ３６ | 実施説明書、７ 提案書の提出期限、場所及び方法につきまして、企画提案書のページ数に制限はない理解でよろしいでしょうか。 | 提案枚数に制限は設けていません。ただし、審査区分ごとに１～２ページ（Ａ４又はＡ３）として、可能な限り図・表等を用い、分かりやすく作成してください。 |
| ３７ | 実施説明書、７ 審査項目表の「見積書の妥当性 (10点)」について、算定式を用いる場合は、その計算方法をご教示ください。 | 評価点を算出するための算定式は設けていません。審査票に記載する評価の視点に基づき、見積金額の妥当性、提案内容との整合性及び必要な業務を適切に実施できる積算内容となっているか等を、審査委員会において総合的に評価します。 |
| ３８ | 仕様書、５ 業務内容、（１）事務局運営業務、業務従事者の配置及び管理について、第三者委託の禁止および他社派遣の禁止の理解でよろしいでしょうか。 | 仕様書に記載のとおり、本業務の全部を第三者に再委託することはできません。業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ市の承認を得る必要があります。 |
| ３９ | 仕様書、５ 業務内容、（３）申請受付業務、郵送等による申請につきまして、不備解消などの対応の際に掛かる封筒代金や発送料等経費は、受託者負担の理解でよろしいでしょうか。 | 本業務の遂行に必要となる封筒代、郵送料等の経費は、受託者の負担です。 |
| ４０ | 仕様書、4 支援金制度の概要(3) 主な交付要件（予定）ア<br>交付要件ア「コスト上昇の影響を受けていること」の確認方法について、申請書（または申請フォーム）における宣誓・チェックのみで確認する想定でしょうか。あるいは、比較対象月における電気・ガス・燃料費・原材料費等の請求書や領収書等の証憑書類の添付および金額確認まで求める想定でしょうか。 | 現時点では、申請書又は申請フォーム上で申請者に確認・申告を求める方法を想定しており、電気・ガス・燃料費・原材料費等の請求書や領収書等の証憑書類を一律に提出させることは想定していません。なお、申請内容に疑義が生じた場合等については、必要な確認を行う場合があります。また、交付決定後に虚偽その他不正な申請等が判明した場合は、交付決定の取消しや支援金の返還等を求める場合があります。 |
| ４１ | 仕様書、4 支援金制度の概要(3) 主な交付要件（予定）イ 5(4)イ 要件審査 | 売上高又は売上総利益（粗利）の減少を確認できる書類として、確定申告書、所得 |

| | | |
|---|---|---|
| | 交付要件イ「売上高または売上総利益（粗利）が 20%以上減少していること」の確認書類について、小規模事業者や個人事業主（白色申告者や農林水産業者等）では月次の損益計算書（試算表）を作成していないケースが多く想定されます。その場合、確定申告書控えや売上台帳・仕入台帳（または対象月の主要な仕入・原価に係る請求書・領収書等）と、申請者自身が作成した「月次粗利計算シート（自己申告書）」等の提出をもって確認する運用を想定されていますでしょうか。現在想定されている必須添付書類の範囲をご教示ください。 | 税青色申告決算書、売上台帳等を想定しています。事業者の業種や会計処理等により、これらの書類のみで確認することが困難な場合の具体的な確認方法については、制度内容の確定後、市と受託者が協議の上、審査マニュアルに定めることを想定しています。 |
| ４２ | 仕様書、4 支援金制度の概要(3) 主な交付要件（予定）イ 5(4)イ 要件審査<br>売上総利益（売上高－売上原価）の算出にあたり、会計上「販売費及び一般管理費（経費）」に計上されることが多い燃料費や水道光熱費、物流費等について、業種（運送業やサービス業、個人事業主等）によっては粗利計算上の控除対象（原価相当）として認める想定でしょうか。あるいは、厳密に会計・税務上の「売上原価（商品仕入高・原材料費・製造原価等）」のみを対象とする想定でしょうか。 | 業種や事業実態に応じて、燃料費、水道光熱費、物流費等を売上原価に相当するものとして取り扱う場合があることを想定しています。具体的な算定方法及び確認方法については、制度内容の確定後、市と受託者が協議の上、審査マニュアルに定めることを想定しています。 |
| ４３ | 仕様書、4 支援金制度の概要(1) 支援対象者 5(4)イ 要件審査<br>審査時に照合を行う「社会福祉施設等物価高騰対策支援金の受給者リスト（約 1,000 者）」および「漁業協同組合の組合員一覧表」について、契約締結後、システムへのインポートおよび自動突合が可能な電子データ（Excel または CSV 形式等）にて貴市よりご提供いただける認識でよろしいでしょうか。また、データ提供の時期（11 月中旬の募集開始前等）についてもご教示ください。 | Ｅｘｃｅｌ形式により、募集開始前までに提供する予定です。 |

| | | |
|---|---|---|
| ４４ | 仕様書、4 支援金制度の概要(4) 想定業務量 5(3) 申請受付業務<br>想定申請件数 7,000 件のうち、オンライン申請と郵送申請の割合はどの程度（例：オンライン 7 割、郵送 3 割など）を想定されていますでしょうか。各社の見積積算（郵送物の開封・データ化作業工数や返信用封筒等の印刷費）の前提条件を揃えるため、貴市の想定割合をご教示ください。 | 本回答１９に記載の割合を想定しています。 |
| ４５ | 仕様書、5 業務内容(2)イ 問合せ用 Web フォーム(3) 申請受付業務<br>オンライン申請受付システムおよび問合せ用 Web フォームについては、受託事業者が独自に用意するクラウドシステム等を構築・提供する前提でよろしいでしょうか。（貴市が保有する既存の電子申請システム等の利用指定はないという認識でよろしいでしょうか。） | 受託者においてシステムを構築又は用意してください。市が保有する既存の電子申請システム等の利用を指定するものではありません。クラウドサービスを利用する場合は、北九州市情報セキュリティポリシー及び北九州市クラウドサービス利用基準等に適合するものとしてください。具体的なシステム構成及び情報セキュリティ対策についてもご提案ください。 |
| ４６ | 仕様書、5 業務内容(4)ウ 不備対応及び疑義照会<br>申請書類等に不備があった際の連絡方法について、オンライン申請者に対しては「メール通知および Web 上での差し戻し（再アップロード）」を基本とし、郵送申請者に対しては「電話連絡または郵送での通知」を行う運用を想定されていますでしょうか。郵送費用の積算に関わるため、郵送での不備通知を必須とするケースがあればご教示ください。 | オンライン申請者については、メール等による通知及びオンライン上での補正を基本として想定しています。郵送申請者については、電話による連絡を基本として想定しており、不備通知を必ず郵送することとはしていません。具体的な運用方法については、受託者の提案を踏まえ、市と協議の上決定します。 |
| ４７ | 仕様書 5 業務内容(4)カ 暴力団排除条例に係る事務<br>「北九州市暴力団排除条例に関する照会文書兼照会名簿一覧」の作成・提出について、貴市での照会手続きには何営業日程度を要する想定でしょうか。また、交付決定は暴排照会の回答完了後に行うフローとなるか、あるいは照会名簿の提出頻度（週 1 | 照会から回答まで概ね１０営業日程度を見込んでいます。交付決定は、暴排照会結果を確認した後に行います。照会は、申請状況にもよりますが、概ね２週間ごとに実施することを想定しています。 |

| | | |
|---|---|---|
| | 回等）について想定があればご教示ください。 | |
| ４８ | 仕様書、5 業務内容(5) 交付決定支援業務<br>11 月の受付開始後、3 月の業務終了までの間に、貴市への「審査結果報告・振込データ提出」および「交付・不交付決定通知書の発送」は、どの程度の頻度・回数（例：週 1 回ペースで計 15 回程度、または月 2 回ペース等）で実施する想定でしょうか。 | 申請状況及び審査状況によりますが、月２回程度を目安として実施することを想定しています。 |
| ４９ | 仕様書 5 業務内容(5)エ 交付・不交付決定通知書の作成及び発送<br>交付・不交付決定通知書の発送費用（受託者負担）の見積もりにあたり、通知書の仕様は「A4 用紙 1 枚（三つ折り・窓付き長 3 封筒での普通郵便発送)」、または「圧着ハガキ等」のいずれを想定されていますでしょうか。指定の様式・発送方法があればご教示ください。 | 市指定様式によるＡ４用紙１枚を三つ折りにし、窓付き長形３号封筒に封入の上、普通郵便で発送することを想定しています。 |
| ５０ | 仕様書、5(6)<br>「チラシデータの作成」「ホームページ・SNS 掲載用原稿の作成」と記載されておりますが、チラシや申請書等の「紙媒体の印刷および市内関係機関への配送・配布作業（およびその実費負担)」は本委託業務の範囲外（データ納品のみ）という認識でよろしいでしょうか。もし印刷・配送を含む場合は、想定部数と配布先をご教示ください。 | 紙媒体の印刷及び配送・配布は本委託業務の範囲外です。なお、予算上限額の範囲内で、提案者の知見や強みを生かした効果的な広報手法を提案することは可能です。 |
| ５１ | 仕様書　5 業務内容　(2)コールセンター業務<br>コールセンターについては、2027 年 3 月 31 日まで開設が必要(必須)でしょうか。 | 履行期間は令和９年３月３１日までですが、コールセンターの具体的な運営体制については、募集締切り後の問合せ件数等を踏まえ、市と協議の上、縮小することは可能です。ただし、募集締切り後も一定の問合せが想定されるため、必要な問合せ対応体制は確保してください。 |
| ５２ | 実施説明書　7 提案書の提出期限、場所及 | 仕様書に定める広報支援業務として必須 |

| | | |
|---|---|---|
| | び方法　(2)提出書類の内容<br>「審査区分：2 実施体制」では、後半部分に「・・・・・ 迅速かつ広範囲に広報する工夫がなされているか」と、記載がございます。この後半部分に関してですが<br>「・・・・・ 迅速かつ広範囲に広報支援する工夫がなされているか」という趣旨の理解でよろしいでしょうか。(＝「広報」そのものの業務は、今回の業務内容へは含まれないということで、よろしいでしょうか) | となる業務は、チラシデータ、ホームページ掲載原稿及びＳＮＳ掲載原稿等の作成です。一方、審査項目に記載する「迅速かつ広範囲に広報する工夫」については、上記の必須業務に加え、提案者が有する知見、ノウハウ、設備、ネットワーク等を活用した効果的な広報手法について提案することも可能です。こうした提案については、予算上限額の範囲内で実施可能なものであれば、提案内容に応じて審査の中で評価します。なお、仕様書に定める業務を超える広報の実施を必須とするものではありません。 |
| ５３ | 実施説明書　7 提案書の提出期限、場所及び方法　(6)提出部数<br>「副本 5 部」については、提案者名が分からない様にする必要がありますでしょうか。<br>「電子データ 1 部」の提出は、電子メールでの提出は可能でしょうか。 | 副本について、提案者名を非表示とする必要はありません。電子データについては、実施説明書に記載のとおり、ＰＤＦ形式でＣＤ－Ｒ又はＤＶＤ－Ｒに記録して提出してください。 |
| ５４ | 実施説明書　8 審査方法　(6)その他注意事項<br>「ウ プレゼンテーションにおける発表資料は、別途作成しても構わない。」と記載がございます。これは、プレゼンテーションで投影する「副本」の他に、別紙を作成のうえプレゼンテーション時に画面投影をすることができる、という趣旨の理解でよろしいでしょうか。<br>プレゼンテーションへの「出席者 各社 4 名まで」は、再委託先の社員も同席することは可能でしょうか。(＝再委託先の社員含め、合計 4 名まで) | プレゼンテーション用の発表資料を別途作成することは可能ですが、提出済みの企画提案書の内容に基づくものとし、提案内容の追加又は変更は認めません。出席者の所属について特段の制限はありませんが、本業務の提案に関係する者とし、再委託先の社員を含めて各社４名以内としてください。 |
| ５５ | 仕様書 5 業務内容 (4)審査業務 (5)交付決定支援業務について<br>申請受付から審査結果一覧、交付対象者一覧の作成・提出までの期限に指定はござ | 一律の処理期限は設定していませんが、本支援金の趣旨を踏まえ、申請受付後、可能な限り迅速に審査及び交付手続を進める必要があります。具体的な処理スケジュー |

| | | |
|---|---|---|
| | いますでしょうか | ルについては、申請状況及び審査状況等を踏まえ、市と受託者が協議の上決定します。 |
| ５６ | 仕様書９成果物（9）交付者一覧（10）不交付者一覧（12）振込用データについて<br>　それぞれの提出データの内容（カラム）に指定はございますでしょうか。また、データの形式に指定はございますでしょうか | 　交付者一覧及び不交付者一覧について、現時点で指定様式はありませんが、申請者を特定できる情報、申請日、審査結果その他進捗管理及び交付事務に必要な項目を記載してください。具体的な項目及びデータ形式は、契約締結後、市と受託者で協議の上決定します。振込用データについては、全銀協フォーマットに対応した振込データを作成することを想定しています。具体的な提出形式については、契約締結後、市と受託者で協議の上決定します。 |

以上