「臨時窓口（各区役所・支所内に設置）における個人市民税・府民税の申告等に伴う業務委託」に関する公募型プロポーザルの質問及び回答について

No.	質問	回答	回答日
1	昨年の14か所それぞれの配置人数を教えていただきたい。 【仕様書　P1_4 履行場所　P5_7(7)業務体制その他】	区役所・支所ごと及び開設当初と期間後半の時期等により異なりますが、概ね下記のとおりです。 ２月　北区４　上京３　左京５　中京３　東山３　　山科５　下京３　南区３　右京７　西京６　洛西６　伏見６　深草３　醍醐３。 ３月　北区３　上京３　左京４　中京２　東山２　山科４　下京３　南区３　右京６　西京６　洛西５　伏見５　深草２　醍醐３となります。	9月25日
2	「市税事務所への文書交換の方法により送付」とあるが、具体的にどのように、時間等も決まりがあるのかお教えいただきたい 【仕様書　P2.3_6 業務内容】	鍵付き専用の交換袋にて、区役所・支所の地域力推進室にある交換ボックスへ持ち込み及び引き取りをしていただきます。時間帯は区役所・支所により違いがありますが、一般的に朝一番か夕方に持ち込んでいただくことになります。	9月25日
3	(1)(2)の業務関して、1人当たりどのくらいの時間を要するのかお教えいただきたい。 【仕様書　P2.3_6 業務内容】	【市民税申告】①受付：約15分/件、点検：約10分/件を想定しています。なお、申告内容や来庁者の記載状況によって異なります。 【確定申告書仮収受】約5分/件を想定しています。	9月25日
4	確定申告書の受け取りの際、確認等はあるのか、お教えいただきたい。 【仕様書　P3._6(2) 業務内容】	確定申告書の枚数や添付書類を確認し、住所・氏名・生年月日・電話番号・還付口座などの記載不備がないか点検し受け付けることになります。	9月25日
5	設営は前日とあるが、2/14(日)で設営の指示等はあるのか、お教えいただきたい。 【仕様書　P3.6 業務内容】	設営は、 2/15日（月）の前日の開庁日となる2／12日（金）に、本市職員が行います。なお、２月上旬に市責任者と下見を兼ねた現地打ち合わせを予定しており、その際に現地を確認いただくことになります。	9月25日
6	事前研修は、いつ頃、何時間程度、予定されているか、お教えいただきたい。 【仕様書　P4.7(4) 従事者への研修】	１月中・下旬に、基本マニュアルに基づき２時間程度の研修を予定しています。	9月25日

7	人員配置の柔軟性 【仕様書　P4.7(1)ウ 人員配置等】	配置における人員計画は、市民応対に支障なければお任せします。また、区役所・支所は８時３０分に開庁しており、入庁は可能です。（執務室への出入の方法は区役所・支所により異なります。）	9月25日
8	統括管理責任者の勤務形態 【仕様書　P3.7(1) ア人員の配置等】	履行場所（区役所・支所内に設置する臨時窓口）に常駐する必要はありません。ただし、委託業務全般の責任者として、業務を円滑に遂行できるよう、履行場所まで速やかに到着できる体制であることが必要です。	9月25日
9	特設窓口の設営条件・範囲 【仕様書　P3.6(4)イ 人員配置等】	設営は、 2/15日（月）の前日の開庁日となる2／12日（金）に、本市職員が行います。なお、２月上旬に市責任者と下見を兼ねた現地打ち合わせを予定しており、その際に現地を確認いただくことになります。市から貸与する設備等はP7.(2)アの通りです。受託者側で持ち込んでいただく物品はありません。	9月25日
10	混雑管理機器の貸与有無 【仕様書　P3.6(3) 業務内容】	案内看板等は市側で準備します。表示モニターは想定していません。なお、番号札等は受託者でご用意いただきます。	9月25日
11	窓口レイアウト・導線図の開示 【仕様書　P3.6(3)(4) 業務内容】	２月上旬に市責任者と下見を兼ねた現地打ち合わせを予定しており、その時点で確認いただくことになります。	9月25日
12	他業務窓口との動線交差・制限について 【仕様書　P3.6(3)業務内容 】	税の臨時窓口は、いずれも独立しており、重なる場所はありません。建物の管理は区役所・支所にあるため、待機ラインの設置等はできません。	9月25日
13	書類送付・引渡の運用について 【仕様書　P2.6(1)オ(2)エ 業務内容】	文書交換につきましては、一日一回で、朝一番か夕方に地域力推進室へ持参いただくことになります。確定申告書の扱いにつきましては、市責任者と下見を兼ねた現地打ち合わせを予定しており、その時点で確認いただくことになります。	9月25日

14	直通電話の回線数・不通時対応について 【仕様書　P3.6(3)イ 業務内容】	直通電話の配備数は区役所・支所１台です。使用中や話中の場合は、順番に案内するようお願いします。	9月25日
15	開庁前（朝）の待機・案内対応について 【仕様書　P3.6(3)ア 業務内容】	区役所・支所は８時３０分には開庁しており、待合の椅子に番号を貼付しているので、基本は来庁順に待っておられます。受託者が出勤されたら番号札を渡し対応をお願いします。	9月25日
16	事前研修は、いつ頃、何時間程度、予定されているか、お教えいただきたい。 【仕様書　P2.3.6(1)(2) 業務内容】	№3をご参照ください。	9月25日
17	書類の不備があった際の取扱いについて 【仕様書　P2.3.6(1)(2) 業務内容】	控除証明書等の添付書類がなければ当該控除の適用はできない旨を説明したうえで、適用を希望される場合は再来所または郵送による提出を案内します。	9月25日
18	自主提案機器の持ち込み・電源について 【仕様書　P1.4(2) 本業務に必要な設備等】	パソコン等の持ち込みは想定していません。ただし、受託者が業務上やり取りするための携帯電話等はお任せします。	9月25日
19	日中の書類保管・鍵管理について 【仕様書　P5. 8(4) 成果物の納入】	保管キャビネットは執務室内となります。２月上旬に市責任者と下見を兼ねた現地打ち合わせを予定しており、その時点で確認いただくことになります。	9月25日
20	市主催研修の開催概要について 【仕様書　P4.7(4) 従事者への研修】	１月中・下旬に、基本マニュアルに基づき２時間程度の研修を予定しています。開催場所は市役所会議室を予定しており、参加者数は従事者を想定しています。	9月25日

21	写し提出時の匿名化範囲について 【作成要領　P1.3(1)オ(イ) 企画提案書】	業務実績申告書における発注者名及び事業名は記名式で記載していただきます。	9月25日
22	見積書・内訳書の封入形態について 【作成要領　P2.3(2)ウ(イ) 見積書及び経費内訳書】	１つの封筒にまとめて封入・厳封していただいて構いません。	9月25日
23	経費内訳書の積算費目の分類について 【作成要領　P42.3(2)イ 見積書及び経費内訳書】	独立計上する記載で結構です。	9月25日
24	無償貸与品と実費負担の範囲について 【仕様書　P2.4(2) 本業務に必要な設備等】	無償貸与品は消毒液となります。	9月25日
25	開庁日・件数変動に伴う精算について 【仕様書　P6.11.12.(2) 委託料の支払・契約額の減額】	開庁日数の変更はありません。また、件数変動による精算規定はありません。	9月25日
25	消費税端数処理の方法について 【作成要領　P1 3.(2)ア 見積書及び経費内訳書】	１円未満の端数処理につきましては、切り捨てとなります。	9月25日