

○流山市妊婦支援給付金給付事務委託事業者公募型プロポーザルの質問書に対する回答表

No.	質問	回答
1	参加申込書に添付する納税証明、法人履歴全部事項等はコピーの提出でも可でしょうか？	原本のみ可とします。ただし、法人定款については写しで構いません。
2	市税の納税証明書は流山市のものが必要とのことでしょうか。（流山市に営業所がない場合は不要でしょうか）それとも名簿登録している本社の所在する市税の納税証明書でよいのでしょうか。	参加を申し込む事業者の単位が営業所や支店の場合はその所在地の納税証明書を、本店の場合は本店所在地の納税証明書とします。
3	提出が求められている”参加申込書（第2号様式）”に添付する書類のうち、以下の書類は、原本の提出がもとめられますでしょうか、それとも写し（コピー）でも事足りますでしょうか。 ・国税及び地方税の納税証明書 ①法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの） ②市税の納税証明書（直近のもの） ・法人の履歴事項全部証明書	回答No.1のとおりです。
4	提出が求められている”参加申込書（第2号様式）”に添付する書類のうち、 ”国税及び地方税の納税証明書 ①法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの） については、「納税証明書その1、その3、その3の3」といった種類がありますが、 いずれかの指定はありますでしょうか？	特に指定はありませんが、未納税額がないことがわかる証明書の添付をお願いします。
5	提出が求められている”参加申込書（第2号様式）”に添付する書類のうち、 ”②市税の納税証明書（直近のもの）”については、「本社所在地の法人市民税、法人事業税・特別税の納税証明書」を想定しているが認識に相違ないでしょうか？ ※ちなみに本社所在地は流山市外となります。	回答No.2のとおりです。
6	業務責任者は弊社社員が行いますが、それ以外の人員については第三者委託してもよろしいでしょうか？ 併せて土日祝日は勤務無し/平日のみ勤務時間についてもご提示ください。	妊婦支援給付金給付事務委託仕様書の「8 再委託について」に記載のとおり、委託者に書面で承認を受けた上で、一部の事業を再委託することは可能です。 勤務時間については、市の開庁時間（平日8：30から17：15まで）に準じ、土日祝日の勤務はありません。
7	参加申込書に記載されている、必要書類①法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（直近のもの）につきましては、その3の3「法人税」及び「消費税及び地方消費税」について未納税額のない証明用でよろしいでしょうか。 ②市税の納税証明書（直近のもの）につきましては、貴市における完納証明でよろしいでしょうか。	必要書類①については、回答No.4のとおりです。 必要書類②については、回答No.2のとおりです。
8	責任者及び従事者に必要な経験や資格がございましたら、ご教示お願いします。	必須となる資格や経験はありませんが、妊婦支援給付金給付事務委託仕様書に記載のとおり業務を遂行できることを求めます。
9	現在は何名体制で業務対応されているかご教示をお願いします。	4名体制です。
10	必要最低限の配置人数がございましたら、ご教示をお願いします。また配置人員をシフト制で対応しても問題ないでしょうか。	必要最低限の配置人数はありませんが、業務に支障をきたさない人数の配置をお願いします。また、シフト制で対応いただいて問題ありません。
11	所定の勤務時間がございましたら、ご教示をお願いします。	勤務時間については、市の開庁時間（平日8：30から17：15まで）に準じます。
12	残業は何時間程度発生しますでしょうか。 また期間内で繁忙期がございましたら、ご教示をお願いします。	令和7年10月現在で残業は発生していません。 申請を行うタイミングが個人によって異なるので特定の時期が忙しいということはありません。
13	昼食や休憩をとることができるスペースはありますか。	飲食専用スペースはありませんが、共有のフリースペースがあります。
14	執務スペースは1か所となりますでしょうか？ 「申請書類受付及び審査事務処理業務」と「窓口業務」が異なる執務スペースとなることはございますでしょうか。また執務スペースが複数となる場合、その各所に人員を配置する事は必須となりますでしょうか。	執務スペースは現時点では「申請書類受付及び審査事務処理業務」と「窓口業務」の2か所の予定です。 執務スペースが複数となる場合は個人情報を取り扱うため各所に人員を配置いただくことになります。
15	執務スペースが期間中に移動することなどございますでしょうか。また移動がある場合、その移設作業は委託内容に含まれますでしょうか。	庁内の共有の会議室を使用しているため執務スペースが期間中に移動する場合があります。その場合の移設作業及び移動に係る費用も委託内容に含まれます。
16	日次・週次・月次等報告書等の提出は必要でしょうか。またデータ入力した申請書について、一覧や件数のサマリのようなもののご報告は必要でしょうか。	日次の報告書の提出を求めます。また、データ入力した申請書については月に1度件数の報告が必要です。
17	机・椅子・PC・周辺機器以外は準備すると記載がありますが、PCや申請書の格納に必要なキャビネットも委託費用に含めるという認識でよいでしょうか？	お見込みのとおりです。

No.	質問	回答
18	データ入力について、システム入力可能な期間等制約はございますでしょうか。	あります。支払日前後の期間のシステム入力は不可です。
19	支払いは業務終了後一括とありますが、契約締結日から令和8年3月31日までの業務準備期間にかかる費用についても、令和9年3月31日の業務終了時の支払いとなりますでしょうか。	お見込みのとおりです。
20	電話にて各種確認を実施する場面があるようですが、その他電話確認をする場面はありますか。また、郵送物の送付先を電話でヒアリングしたり、その後郵送の準備を行う事はございますでしょうか。	あります。 送付先を電話でヒアリングしたり、不備に伴う郵送のやり取り等を行うことがあります。
21	企画提案書の枚数に制限はございますか。	制限はありません。
22	プレゼンテーションの参加人数には、リモートの参加者も含みますか。	会場設備の都合上リモートによる参加はできません。
23	御見積書の内訳はどのような内訳をご希望されておりますでしょうか。 (例：月額×12ヵ月もしくは日額×稼働日数など)	人件費や備品等、項目ごとの内訳を御提示ください。
24	副本6部に事業者名のマスキングは必要でしょうか。	必要ありません。
25	見積金額を元に一定の基準にて評価を行うとございますが点数の算出方法をご教示いただくことは可能でしょうか。	【20点】×【最低提案見積額/提案見積額】になります。
26	現在、予定している執務室の広さは窓口業務を含み4席まで収容できるスペースということでお間違いないでしょうか。(業務に必要な備品の設置も含み、最大配席可能な広さを伺いたく存じます。)	お見込みのとおりです。
27	申請書類受付及び審査事務処理業務と窓口業務は同じ執務室で業務を履行する認識でお間違いないでしょうか。	回答No.14のとおりです。
28	給付金とは「現金」を支給することでお間違いないでしょうか。	お見込みのとおりです。
29	想定対象受給者数とは1回目2,000件、2回目2,000件の合計4,000件となりますでしょうか。それとも1回目、2回目の合計で2,000件となりますでしょうか。	想定対象受給者数は1回目2,000件、2回目2,000件の合計4,000件になります。
30	申請方法として市から対象者へ申請書を手渡し又は送付とございますが、手渡し場合の書類の流れは貴市職員様が申請者から受領し、受託者に手渡されるのか、また申請者が直接、受託者がいる窓口へ直接持ち込まれる運用になりますでしょうか。	申請者が郵送を行うか、受託者がいる窓口へ直接持ち込むことになります。
31	必要書類③に振込先が分かる通帳等の写しについては任意とございます。もし、提出がなかった場合は、申請書に振込先が記載されており、その記載された振込先を正として振り込みを行うということでしょうか。	お見込みのとおりです。
32	貴市から貸与いただける備品として電話設備一式、鍵付きのキャビネット、従事者の私物保管用ロッカー、複合機などは含まれるでしょうか。	電話設備一式は課の他の業務と共有で使用いただけますが、その他の備品の貸与はありません。
33	本件に係わる業務用ネットワークは貴市の既存ネットワーク環境内で業務を履行する認識でお間違いないでしょうか。受託者で新規にネットワーク環境を構築する必要があるでしょうか。	お見込みのとおりです。 新規でネットワーク環境を構築する必要はありません。
34	ボールペンや鉛筆、コピー用紙等の消耗品は受託者が調達すべきでしょうか。	消耗品は受託者が調達することとします。
35	不備があった場合、電話等で申請者本人に修正を依頼することとございますが方法として架電、または申請書を返送する認識でお間違いないでしょうか。また、架電をした場合、受託者が聴取した内容を補記するのではなく、郵送や窓口へ再度、申請書を持ってきていただくという認識でお間違いないでしょうか。	お見込みのとおりです。 ただし、軽微な修正であれば受託者が申請書に補記することは可能です。
36	予め委託者が指定する給付金管理台帳システムに登録し管理することとございますが、こちらは貴市から貸与されるPCに給付金管理台帳システムがインストールされており、各ステータスが管理できるという認識でお間違いないでしょうか。	お見込みのとおりです。
37	1件あたりのデータ入力にかかる平均処理時間をご教示いただけますでしょうか。難しいようであれば入力しなければならない項目数と項目名をご教示願います。	5～10分程度です。
38	1件あたりの審査に係わる平均処理時間をご教示いただけますでしょうか。	受付、審査、入力、読み合わせまでの一連の審査に係る時間は把握していません。

No.	質問	回答
39	受託者に貸与される電話回線数をご教示願います。	電話回線は課の他の業務と共有で使用いただくことになり、3本程度です。
40	本件専用の電話番号になりますでしょうか。 または貴市担当課様の電話番号と共有になりますでしょうか。	電話番号は担当課と共有になります。
41	設置窓口予定数をご教示願います。	市民が来庁した時に対応できる窓口ブースは3か所を予定しています。
42	令和7年度分の不備発生率をご教示願います。	1日3件程度です。
43	インデックスは書類番号を記載（目次番号と合わせる）とあるが、ここにあるようにア～コ表記に統一せよとのことか。	ア～コの並びになっていれば目次は任意の番号でかまいません。ただ、目次とインデックスの表記は統一してください。
44	お客様が記載した申請書は基本郵送で戻る想定でしょうか？常時窓口対応が必要と考えておいたほうが良いのでしょうか？	窓口で直接申請書を提出される場合もあるため、常時窓口対応ができるようお願いします。
45	書類不備の際には電話連絡とあるが、お預かりした書類を返送することを想定しているか？その際の費用負担についてもご教示ください。（基本郵便代は市負担と捉えております）	書類を返送することを想定しており、その際は市が費用負担します。
46	申請受付から実際の支援金支給まではどの位の期間で想定しているか？決裁等の頻度についてもご教示いただけると業務スケジュールが立てやすいため。	申請受付から翌月～翌々月までには支給する想定です。 決裁の頻度は月に1回です。
47	想定件数2,000件は令和6年等の実際の対象者数か。 また、対象者への告知業務（窓口手渡し、郵送）は職員様が担い、問い合わせ対応からが委託チームの業務と捉えているが正しいでしょうか？	お見込みのとおりです。
48	ただし、令和8年3月31日までは業務準備期間とし、とございますが御市にて直接マニュアル策定や現地での確認等はいつ頃から可能でしょうか。	契約締結後から可能です。
49	（1）申請書類受付及び審査事務処理業務 申請書の受付以降のデータ入力及び、進捗管理とございますが、受託者側で独自に進捗を管理するシステムを導入してもよろしいでしょうか。	導入いただいて構いません。 ただし、市で貸与するPCに他のアプリケーションをインストールする場合は関連部署との協議が必要なため、別途要相談です。
50	子ども家庭課執務スペース及び委託者が指定する場所に常駐し、とございますが、審査業務を行う執務室とは別の場所になりますでしょうか。	回答No.14のとおりです。
51	イ 事業実績等とございますが 官公庁様との取引実績のみを記載すればよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
52	イ 主要業務 1件あたり開封～審査/データ入力までの処理時間を教えていただけますでしょうか。	回答No.38のとおりです。
53	申請書受領から、給付金管理台帳システム登録を終えるまで求められる納期	申請書受領から入力業務の締め切りに応じて翌月～翌々月までには支給できるスケジュールを求めます。
54	申請書の受付登録から、審査結果の給付金管理台帳システム登録を終えるまで求められる納期	回答No.53のとおりです。
55	「郵送等により回収した申請書」と記載にあるが、回収は事業者側の作業になるか。又その場合、回収場所はどこか。	返信用封筒等で市に届き、市職員から事業者に渡します。
56	書類の不備について「電話等で修正を依頼」と記載にあるが、電話で内容確認の上不備を事務局側で補記するような対応を想定しているか	回答No.35のとおりです。
57	見積り額の最低価格設定の有無	最低制限価格の設定はありませんが、人件費において最低賃金額を下回る等の疑義が生じた場合は確認させていただく場合があります。
58	申請書類のサンプル（封筒含む全ての用紙）をご提示いただくことは可能でしょうか？（昨年のもので構いません）	封筒のサンプルは提示できませんが、申請書類については流山市妊婦のための支援給付事業実施規則の様式を参照ください。 https://ops-jg.dl-law.com/opensearch/SrJbF01/init?jctcd=8A80073B5A&houcd=H507902100031&no=1&totalCount=2&fromJsp=SrMj
59	令和7年4月より本給付制度が運用されていると想定しております。 現在はスタッフ何名で運用されているか教えてください。	回答No.9のとおりです。
60	利用者の申請方法について、郵送・窓口提出の2つのみでお間違いないでしょうか？	お見込みのとおりです。

No.	質問	回答
61	「機器・備品は委託者が提供するが、新規に必要なものは受託者が用意する。」とございますが、 (1) 電話機器・電話回線は貸与されますか？ (2) インターネット回線は貸与されますか？ (3) PC周辺機器にプリンターは含まれますか？	(1) 電話回線は課の他の業務と共有で使用いただきます。 (2) インターネット回線は貸与されます。 (3) 貸与したPCから出力されるプリンターは含みます。 その他複写機等は受託者側で別途用意が必要です。
62	給付金管理システムへの登録について、登録した内容に誤りが無いか2次チェックする方法を考えています。 (1) データ化された申請情報を給付金管理システムにアップロードは可能でしょうか？	不可能です。
63	本給付事業は令和7年度から実施されているが、7年度は庁内で業務を実施されたのか。その場合問題点などあったら詳細に教えていただきたい。	令和7年度は業務委託を行っております。
64	電話対応、申請書受付、データ入力、審査等の業務は受託者が選定した場所で行うことは可能か。	不可能です。
65	提案書のページ数に上限はありますでしょうか。 上限がある場合、表紙や目次もページ数に含まれるかご教示ください。	上限はありません。
66	提案書は正本でも副本でも事業者名や事業者名を類推できるロゴが記載されていても問題ないでしょうか。	回答No. 21のとおりです。
67	インデックスに書類番号を記載(目次の番号と合わせること)とは、①企画提案書のア〜ク、②その他の提出物ケ〜コということでしょうか。	回答No. 43のとおりです。
68	実施場所(委託者が指定する場所)というのは貴市役所内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。
69	実施場所のレイアウトがありましたらご教示ください。(受付〜審査、窓口、電話等)	レイアウトはございません。
70	アの概要にて給付金事務で4席ご提供いただけますが、(2)の窓口及び電話対応業務の席数は何席でしょうか。上記の4席に含まれておりますでしょうか。	含まれています。
71	アの概要にて新規に必要なものは受託者が用意することとありますが、貴市でご想定されている追加に必要なものはありますでしょうか。(追加の作業機など)	鍵付きキャビネット、専用で利用する場合はコピー機等
72	・月ごと、曜日ごとの繁閑はありますでしょうか。 ・月別や日別の受付実績件数(申請、窓口、電話)をご教示いただけますでしょうか。	①回答No. 12のとおりです。 ②月別や日別の実績件数の回答は難しいですが、1か月あたりの支給件数はだいたい300〜400件になります。
73	契約書(案)がありましたらご教示ください。	別添ファイル「契約書(案)」参照してください。
74	業務終了後一括払いとする こちらは本業務すべて完了した後のみの支払いでしょうか。1か月毎	回答No. 19のとおりです。
75	電話対応業務にあたり、利用可能な電話機の台数をご教示ください。また、告知している問合番号は、本業務専用の番号でしょうか。	回答No. 39. 40のとおりです。
76	「受託者は、委託者が定める期間ごとに事業の実施状況を報告する」という規定は事業報告書とは別に、月次報告書のような資料の提出を求めるものと理解してよろしいでしょうか。	回答No. 16のとおりです。また、月次報告は提出して差し支えありません。
77	従業員の荷物保管に関し、貸与いただけるロッカー等の設備はございますでしょうか。もしございましたら、施錠の可否や仕様などをご教示ください。	回答No. 32のとおりです。
78	類似案件を複数年随契で発注していたようですが、今回プロポーザルに切り替えられた理由や背景を教えてください	令和7年から法制度化され業務が恒常的になったことからより透明性、公平性の高い契約に移行するためプロポーザルを行うことになりました。
79	提出が求められている②その他の提出物 コ 経営状況 のうち、“キャッシュ・フロー計算書”ですが キャッシュ・フロー計算書を作成していない場合、提出なしでよろしいでしょうか？ ちなみ当方はキャッシュ・フロー計算書を作成しておらず、貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書の3点を 決算報告書として作成しております。	キャッシュ・フロー計算書がない場合は、貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書の3点を提出してください。
80	選考委員の人数をご教示いただけますでしょうか また、選考委員はすべて貴市職員様でしょうか	選考委員は市職員5名になります。
81	「見積金額を元に一定の基準にて評価を行う」とありますが、一定の基準とは下記でしょうか 【20点】×【最低提案見積額/提案見積額】	回答No. 25のとおりです。

No.	質問	回答
82	「想定対象受給者数」は2回支給の合算でしょうか あるいは2,000件×2回という認識でしょうか	回答No.29のとおりです。
83	今年度実施時の「対象受給者数」をご教示いただけますでしょうか	令和7年11月時点で支払件数は認定時、胎児の届出時を併せて2,590件です。
84	対象者へ申請書を郵送する想定数はどのくらいですか。また郵送する際の封筒及び費用は受託者準備でしょうか	1日5件ほどを想定しています。郵送に係る費用については市が負担になります。
85	「給付金管理台帳システム」はOCRで読み取ったデータをインポートする機能はありますか	ありません。
86	「給付金管理台帳システム」の機能要件をご教示いただけますでしょうか	受託者が使用する機能は「入力」、「抽出」になります。
87	「給付金管理台帳システム」は日立システムズ様のものでしょうか	違います。
88	申請書の受付から審査の完了までの期日はありますか また、現行は何日程度で処理されていますでしょうか	現行は申請不備がなければ、申請月の中旬まで受付けた申請分は翌月払いでそれ以降に申請があったものについては翌々月に支払いが間に合うように処理をお願いしています。
89	申請書は郵送以外にどのような受付方法を想定されていますでしょうか（オンライン、窓口受付等）。	窓口受付を想定しております。
90	申請書が提出される繁閑の想定を教えてください。	回答No.12のとおりです。
91	書類の不備率は2000件の対象に対して①の給付・②の給付でそれぞれ何割想定でしょうか	記録をとっていないですが、1日3件程度を想定してます。
92	電話機及び周辺機器は委託者にて準備されている認識で相違ないでしょうか	回答No.32のとおりです。
93	申請内容の審査について1件当たり平均どのくらいの時間を要しますか	回答No.38のとおりです。
94	月別の窓口来庁者数・入電件数と月別の繁閑をご教示いただけますでしょうか	回答No.72のとおりです。
95	委託者が指定する場所はどちらを想定すればよろしいでしょうか。受託者が選定して委託者が承認する形でしょうか。	市の庁舎内になります。受託者による指定はできません。
96	窓口業務の履行場所は2ヶ所という認識で相違ないでしょうか。	回答No.14のとおりです。
97	子ども家庭課執務スペースでは、電話対応業務は行いますでしょうか。行う場合、電話機は何台ご準備いただけますでしょうか	審査業務で窓口業務を行う想定ですが、入力を行う場所では窓口業務を行う想定はございません。
98	窓口は何ブースでしょうか	回答No.41のとおりです。
99	電話応対について、1件当たりの通話時間の平均を教えてください	5分ほどを想定しています。
100	「委託者が指定する場所」でも窓口業務を行う想定でしょうか。その場合、最低何窓口必要でしょうか。	委託者が指定する場所での窓口業務は行わない想定です。
101	「委託者が指定する場所」が貴市庁舎外である場合、電話対応業務において、申請後の審査状況や支給状況を確認したい場合、その場所からPCにて給付金管理台帳システムを閲覧することは可能でしょうか。	「委託者が指定する場所」は庁舎内となります。
102	ア) 責任者を常駐とありますが、審査業務とは別の稼働場所でしょうか。その場合、責任者はそれぞれの業務で常駐が必要でしょうか	窓口か審査を行う場所のどちらかに常駐をするようにしてください。