

杉並区軽自動車税等受付及び特別区民税等証明書交付業務等公募型プロポーザル 質問と回答

NO	質問項目	質問内容	回答
(1)	提出資料一覧（別紙3）	事業計画書又は予算書（令和6年度）について、必要な内容が記載された書類を用意しようと考えているため、お求めの内容をお示してください。	事業者の令和6年度事業計画書又は予算書を提出してください。
(2)	提出資料一覧（別紙3）	資産の状況がわかるもの（預貯金残高証明書）に記載のある金額は審査に影響を与えるものでしょうか。	提出資料については、全て審査の対象となります。
(3)	提出資料一覧（別紙3）	労働者名簿、賃金台帳、出勤簿、年次有給休暇管理簿、労働条件通知書は、今回の業務に従事する予定の従業員のものという認識でよいでしょうか。	お見込みのとおりです。
(4)	その他	スタッフ管理用のパソコンを持ち込むことは可能でしょうか。	個人情報の漏えい等につながるおそれがあるため、スタンドアロンを想定していますが、利用手段・目的などを含めて事前に区と協議が必要です。
(5)	提出資料一覧（別紙3）	労務関係 「労働者名簿、賃金台帳(直近3か月分)、出勤簿(直近3か月分)、年次有給休暇管理簿(直近1年分)、労働条件通知書※正規・契約・派遣社員用各1名分、氏名等は黒塗り」とありますが、名前・賃金部分は黒塗りで提出してもよろしいでしょうか。	名前など個人が特定される情報は黒塗りで提出してください。
(6)	業務内容説明書（別紙1） 3-1-4 放置バイク等への対応（P2）	放置バイク等に係る連絡受付は何件程度を想定されてますでしょうか。 また所有者への連絡・通知はどのような手段でおこなうのでしょうか。	放置バイク等に係る相談受付は月3件程度です。 また、バイクの所有者へは電話や手紙にて連絡をしています。
(7)	業務内容説明書（別紙1） 3 実施業務（P1～4）	各業務における1件あたりの処理時間をご教示下さい。	別紙1-1実施業務に係る取扱件数実績に記載の軽自動車等関係、税証明関係の各業務について、①窓口(郵送)受付②データ入力③データ点検④窓口(郵送)交付の各工程ごと、1件あたり概ね1分以内です。

NO	質問項目	質問内容	回答
(8)	業務内容説明書（別紙1） 7 業務体制（P7～9）	現行業者様における運営体制についてご教示下さい。 また、フロア案内業務に関する配置数は指定はなく、必要人数を配置するという認識で良いでしょうか。 例) 業務責任者〇名、副業務責任者〇名、業務従事者〇名など	7-2-1業務従事者の配置（P8）に記載のとおりです。現事業者に関しては、業務責任者1名、副業務責任者1名、業務従事者4～7名の体制で繁忙期を含め運営しています。 また、3-8-4非定型的郵便物（主に給与支払報告書等）の開封及び分類（P4）については、別の執務スペースでの業務となり、人員配置については、ピーク時（3～4日間）は8～10人の配置を想定しています。ピーク時以外の日（6日程度）は4～7人の配置を想定しています。 なお、フロア案内業務に関しては、お見込みのとおり、配置数の指定はなく、混雑時などフロア案内業務が必要な際に、臨機応変にフロアに人員を配置するという対応を想定しています。 ※（26）の回答もあわせて参照してください。
(9)	業務内容説明書（別紙1） 11 収納金の取り扱い（P10）	両替対応は事業者側の手配となりますでしょうか。	事業者から受けた両替依頼により、区が対応しています。
(10)	準備業務内容説明書（別紙2）	準備期間における最大配置は何名程度となりますでしょうか。	令和7年度の業務を円滑に実施できるよう、準備期間において必要な人員を配置していただく必要がありますが、配置人数については、執務スペースが限られていますので、通常業務は1～2名程度を想定しています。また、3-8-4非定型的郵便物（主に給与支払報告書等）の開封及び分類業務（P4）についても1～2名程度を想定しています。 人員配置については事前に区と協議が必要です。
(11)	その他	プロポーザル審査項目における配点率をご教示下さい。 また、企画提案書の上限ページ数はございますでしょうか。	各評価項目ごとの配点は、選定結果とあわせて公表します。 また、企画提案書のページ数に上限はありません。
(12)	業務内容説明書（別紙1） 3 実施業務（P1～4）	実施業務内（点検後は区による審査を受けること。）に記載されているものは、窓口にてお客様対応後、お客様が帰られた後に杉並区職員様に審査してもらうとの認識でよろしいでしょうか。	実施業務 3-1-1原動機付自転車の登録手続きを例に説明します。 ①事業者がお客様から申告書を受付②事業者がデータ入力③事業者がデータ点検したものを、④区が審査を行い、⑤事業者がお客様に標識等の交付をするという流れになります。
(13)	業務内容説明書（別紙1） 7 業務体制（P7～9）	1日あたりの出勤スタッフ数、全体の在籍スタッフ数をご教授下さい。 また業務ごとにスタッフが分かれている場合は内訳もご教授下さい。	（8）回答のとおりです。

NO	質問項目	質問内容	回答
(14)	業務内容説明書（別紙1） 7-1-1 業務責任者 （P7）	業務責任者及び副責任者は直接雇用する正規職員であることを証する書類の写しを区に提出しますが、具体的にどのような書類の提出が必要でしょうか。	受託者選定後、委託業務開始までに提出していただく書類となります。様式については、特に定めはありませんが、在籍証明書などで正規職員であることが確認できる書類を提出してください。
(15)	その他	現在、業務委託をしている場合は委託の事業者名、契約期間、委託金額をご教示下さい。	現委託事業者 株式会社セゾンパーソナルプラス 契約期間 令和6年4月1日～令和7年3月31日 契約金額 41,478,800円
(16)	その他	現在の業務上の課題等あればご教示下さい。	現在の業務上、特段の課題はありませんが、各事業者において、運営実績のある類似する業務における課題を整理し、業務提案を行ってください。
(17)	業務内容説明書（別紙1-2） 執務室レイアウト	令和5年以降レイアウトは変更されているか？	令和5年以降レイアウトの変更はしておりません。
(18)	業務内容説明書（別紙1） 5 貸与物品（P5～6） 業務内容説明書（別紙1-2） 執務室レイアウト	執務室レイアウトに記載のPCは2台ですが、P5の貸与品には業務用PC数量4と端末機数量8と御座いますが、レイアウト図の2台はこの12台に含まれるものでしょうか？	お見込みのとおり、レイアウト図の2台は12台に含まれます。
(19)	実施要領 2 業務の概要 （P1）	工事業規模 年間概算額より、提案価格が超過する見込みですが、応札にあたり上限価格のような設定はありますでしょうか。	入札による受託者選定ではないため、上限価格の設定はありません。実施要領 7 受託者候補者の選定手順（P4～5）に記載のとおり、受託者を選定します。
(20)	実施要領 3 参加資格 （P2～3）	「提案業務と同等の業務について、1年以上の官公庁又は他の地方公共団体における受託実績があること」とありますが、1年以上“継続”した受託実績との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
(21)	実施要領 3 参加資格 （P2～3）	「提案業務又は類似する業務について、引き続き2年以上の運営実績があること」とありますが、2年以上“継続”した運営実績との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

NO	質問項目	質問内容	回答
(22)	実施要領 3 参加資格 (P2~3)	「類似する業務」についてですが、具体的には「杉並区軽自動車税等受付及び特別区民税等証明書交付業務等公募型プロポーザル実施要領」の“2-(1)-イ”に列記された業務に近い内容との認識でしょうか。例えば“窓口及び電話での接客”の実績だけでは足りない認識ですが如何でしょうか。	お見込みのとおり、実施要領2-(1)-イに記載の業務内容に類似する業務に関する運営実績となります。
(23)	その他	他自治体において、外国籍の方の来庁が増えておりますが、外国籍の方の窓口対応は1日どれくらい発生しますでしょうか。	外国籍の方の来庁はありますが、1日あたりの窓口対応件数について、集計データはありません。
(24)	業務内容説明書（別紙1） 7-1-1 業務責任者 (P7)	業務責任者（軽自動車税又は住民税に係る業務経験を有し…）とありますが、具体的な経験年数は必要でしょうか。また貴区が想定している経験年数等がありますでしょうか。	業務責任者には具体的な経験年数は求めていませんが、軽自動車税並びに住民税の業務経験のほかに地方税法への理解など豊富な知識を持ち、業務責任者として様々な事例に対応し、円滑に窓口や電話対応ができる人材を想定しています。
(25)	業務内容説明書（別紙1） 3-9 電話受付対応に関する業務（P4）	電話受付対応1件あたりの通話時間はどれくらいでしょうか。	電話受付対応1件あたりの通話時間について、集計データはありません。
(26)	業務内容説明書（別紙1） 3-8-4 非定型的郵便物(主に給与支払報告書等)の開封及び分類（P4）	処理件数も多いため、通常の運営体制に加え、こちらの対応のため別途体制を作らなければならないとの認識でよろしいでしょうか。	3-8-4非定型的郵便物(主に給与支払報告書等)の開封及び分類（P4）については、別の執務スペースでの業務となることから、3実施業務に記載の通常業務とは別の人員配置が必要となることが考えられますが、当日の開封及び分類業務の進捗状況に合わせて、通常業務の人員を臨機応変に一時的な配置転換する対応も想定しています。 ※（8）の回答もあわせて参照してください。