

質問内容		回答
1 「提案競技説明書」について		
	提案競技説明書P1 2(4)履行期間	
(1)	「当該業務の履行状況が良好であった場合に限り、再契約の相手方とします。」とありますが、良好でないと判断されるのは、そのようなケースですか。	人員が適切に配置できず長期間欠員が出るなど、業務に大きく支障がでるような状況があれば、良好でないと判断される場合があります。
(2)	提案競技説明書P1 2(4)履行期間 4月以降の延長(契約)はいつ頃決定されますか。	派遣開始から1ヶ月程度を目途に判断させていただきます。
(3)	提案競技説明書P3 5(1)⑬受託実績を有していることがわかる書類 対象の実績がない場合に一次審査の評価にどの程度影響がありますか。	一次審査については、申し込みが6社以上となった場合に行うことがあります。提出いただいた財務諸表、会社概要説明書、登録人数、実績等を総合的に判断して審査を行いますので、実績の有無のみで判断するわけではありません。
(4)	提案競技説明書P1 2(5)履行場所 個別契約仕様書P3 8 履行場所 天神証明サービスコーナーは、他の証明窓口と一体になっていると思いますが、各区役所と業務内容が変わることはありますか。また、指揮命令をする職員はいますか。	天神証明サービスコーナーで派遣職員が担当するのは、主に税務証明の受付や発行に係る業務となります。状況により他の証明の受付や交付などの業務を一部お願いする場合がありますが、税務証明以外の証明書の作成等は想定しておりません。また、税務証明担当として、係長級職員と職員がいます。
(5)	提案競技説明書P5 8 提案書の提出 (1) 提案書に記載すべき内容 (2) 同様業務もしくは類似する業務の実績とは、具体的にはどのような業務が対象になりますか。	同様または類似する業務は、「窓口での接客または電話対応を伴う証明書発行業務(住民票発行等、同様の性質を持つ業務も含む)」などを想定しています。
2 「労働者派遣契約共通事項仕様書」について		
(1)	労働者派遣契約共通事項仕様書P2 7.研修の実施及び誓約書の提出 提出は、いつまでになりますか。	機密保持に係る研修実施、誓約書の提出ともに、従事者の従事開始(R8.2.16予定)前までをお願いいたします。
(2)	労働者派遣契約共通事項仕様書P2 7.研修の実施及び誓約書の提出 職員の方からの研修などはありますか。	初日に、業務概要等についての研修を予定していますが、基本的には、各窓口で職員と一緒に業務を行っていただくこととなりますので、OJTで業務を習得していただくこととなります。

質問内容		回答
3 「税務証明等窓口業務に係る労働者派遣業務に関する個別契約仕様書」について		
(1)	個別契約仕様書P1 2.派遣業務内容 派遣業務内容が①～③まで示されていますが、業務ウェイトを教えてください。	①.②の証明業務が主となります。
(2)	個別契約仕様書P1 2.派遣業務内容 ③ 各管理系の事務補助等 イ 電話対応 (1)受電、架電対応でしょうか。 (2)受電の際は主に税に関するどのような内容、問い合わせ対応になりますでしょうか。 (3)クレーム対応も含まれますか。 (4)架電対応は申請書記載に関係する連絡等になりますでしょうか。 (5)他に定期的に架電を行う業務はございますか。	配属先での指示により異なりますが、概ね以下のとおりです。 (1)受電、架電対応です。 (2)「税務証明」に関するお問い合わせが主になります。 (3)電話、対面に関わらず、クレーム対応も含まれます。 (対応困難なものについては、職員への引継ぎを行う場合もあります。) (4)税務証明発行に関する申請者への連絡や、関係課とのやりとりがあります。 (5)基本的には想定していません。
(3)	個別契約仕様書P1 3.派遣就業期間及び人員 (1)「協議の上で、日によって2人以下の増減を行うことができる」とありますが、どのようなケースが想定されますか。 昨年までに、増減を行った実績はありますか。 (2)増減を行う場合、何日前までに周知が行われるでしょうか。	(1)急遽の欠勤が発生し、代替の人員の配置が困難な場合や、特定の日に増員する等が考えられます。 例年、増減をした実績があります。 (2)何日前までに行うとの規定はありませんが、市側の都合により増減を行う場合は配置対応に支障がない範囲で依頼をいたします。
(4)	個別契約仕様書P1 4.労働者に求める資質 ・金銭取扱いを含む窓口受付等の接客業務経験が1年以上あること。 ・一般事務経験が1年以上あること。 とありますが、継続して1年以上の経験が必要でしょうか。	継続しているか否かについての指定はありません。
(5)	個別契約仕様書P1 4.労働者に求める資質 (5)「繁忙期における長時間の立ち仕事」について時間・頻度を可能な範囲でお教え下さい。	契約期間内における最繁忙期は主に4～8月までです。 状況によっては、ほぼ一日中立ち仕事になることが予想されます。
(6)	個別契約仕様書P2 5.人員の交代を要求する場合の能力基準について(基本契約第4条第3項関係) 派遣スタッフの交代を求められることがありますか。	「労働者派遣契約仕様書(業務概要)」の「4. 派遣労働者に求める資質」に記載の要件を満たしていないと判断された場合、交代をお願いする場合があります。
(7)	個別契約仕様書P2 6.就業日・就業時間・休憩時間 事前申告でスタッフは休みを取れるのでしょうか。	事前申告でスタッフが休みを取ることは可能ですが、基本的には代替人員の配置をお願いいたします。 ただし、協議により人数減で対応する場合があります。
(8)	個別契約仕様書P2 7.時間外及び休日労働 (8)時間外の限度は一日あたり1時間とありますが、前年度の実績など想定時間を教えてください。	前年度の時間外実績はありません。 原則時間外勤務は想定しておりません。

質問内容		回答
4 その他		
(1)	業務上、保有していたら優遇される資格があれば教えてください。	特にありません。
(2)	窓口1席を数人の交代制で曜日シフトを組む事は可能ですか。	各区の現場担当者と協議のうえ、業務に支障のない範囲であれば可能です。 なお、昨年度までの契約において、シフト勤務を実施した勤務箇所があります。
(3)	従事者について、期間が重複しなければ複数の履行場所で従事させて問題ないですか。 また、同じポジションに月毎で違う人員の配置は問題ないでしょうか。	問題ありません。 月毎で違う人員の配置についても問題はありませんが、業務に支障がないタイミングで行っていただくことが望ましいと考えます。
(4)	駐輪場や駐車場の利用が可能な履行場所はありますか。	配属先によっては、駐輪場が狭く利用についての制限がある場合があります。また、職員用の駐車場はありませんので車通勤は出来ません。公共の交通機関の利用をお願いいたします。
(5)	ロッカーは施錠できるタイプですか。	配属先によって異なります。
(6)	フォローアップのため、各履行場所へ営業担当が訪問することは可能ですか。	可能です。
(7)	使用する端末機器(使用しているシステム等のソフト面について)について教えてください。	福岡市独自の税システムを使用しており、従事者が業務を行う際に本システムを使用します。
(8)	マニュアル作成の必要はありますか。	業務に関するマニュアル等は市で用意しております。
(9)	端末機器等の使用に関して既存のマニュアル等がありますか。	業務に使用する端末は福岡市独自の税システムであり、マニュアルがあります。
(10)	派遣労働者が希望した場合、事前の職場見学は可能ですか。	各区納税課と事前に協議のうえ窓口業務に支障の内範囲であれば現場見学研修が可能です。