

福岡市税収納管理業務委託 質問事項回答書

回答日：令和6年11月22日

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
1	提案競技説明書 P1 2 提案競技に付する事項 (4) 履行期間 ※令和8年度以降は、当該業務の履行状況が良好であった場合に限り、・・・4回まで契約を更新することができます。	【説明会質疑応答】 契約更新の交渉や協議を行う場合、どのようなスケジュールで行われるのですか。	契約継続を前提に、毎年8月ごろから12月ごろまでに、次年度の業務内容や業務量等の協議、精査を行い、予算の議決を受けて、新年度の契約を行います。
2	提案競技説明書 P3 6 提案競技参加申請の方法 (1) 提出書類	提出書類に法人の届出印（法務局への届出印）が必要なものが複数あるが、（法務局への届出印であることの確認のため）印鑑証明書の提出は必要か。	不要です。 ただし、提案競技説明書 P3 15 留意事項 (3) に記載のとおり、必要に応じて追加資料の提出を求めています。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
3	提案競技説明書 P6 エ 個人市県民税の特別徴収の実施状況 ・事業所としての実施状況 ・業務従事者に課された個人市県民税の特別徴収の実施の有無	「個人市県民税の特別徴収の実施状況」の「事業所としての実施状況」とありますが、どのような内容を記載すればよいでしょうか。 また、「業務従事者に課された個人市県民税の特別徴収の実施の有無」について、業務従事者とは現在弊社 の福岡市内に 在籍している社員のことを指すのでしょうか。（提案書の提出時点で、本案件の全業務従事者は確定していないため）	提案事業者の給与支払者としての個人市県民税の特別徴収の実施状況をご記載ください。 また、「業務従事者に課された個人市県民税の特別徴収の実施の有無」につきましては、本事業を受託した場合に本業務の従事者に対する特別徴収の実施（予定）の有無をご記載ください。
4	提案競技説明書 P6 エ 個人市県民税の特別徴収の実施状況 ・事業所としての実施状況 ・業務従事者に課された個人市県民税の特別徴収の実施の有無	左記の内容の記載が必要となっているが、具体的にどのような内容の記載が必要かご教示頂けますでしょうか。	
5	提案競技説明書 P6 (1) 提案書に記載すべき内容 ⑥業務改善案提案、今後の委託範囲の拡大等	『業務改善案提案、今後の委託範囲の拡大等 上記②の業務実績等も踏まえた本業務にも活用できる提案 ・RPAの導入などの事務改善策 ・今後の委託範囲の拡大等 ・業務従事者の事務負担軽減策』 上記については将来策の提案のみとなり、本契約の見積金額には含まずという認識で相違ないでしょうか。	業務改善案提案につきましては、説明書P5 9 提案書の提出「なお、提案書の内容は、契約締結した際に提案者が責任を持って必ず履行できる内容としてください。」と記載しているとおり、実現可能な内容でのご提案をお願いします。 なお、費用につきましては、今回の見積金額に含んでいるか、いないかを明記してください。 また、法令やシステム上の制限によりご提案内容の導入ができない場合もありますので、導入の可否につきましては、事前協議を行い決定することになります。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
6	提案競技説明書 P9 12 上限価格	費用のご請求について、説明会にてご説明頂いた内容ではございますが、以下の整理で問題ございませんでしょうか。 ①本業務費用令和7年4月1日～令和8年3月31日：79,035,000円（税込）以内※業務準備・研修費用は見込まず、下記②にてご請求 ②業務準備費用令和7年2月1日～令和7年3月31日：費用は別途協議の上決定	①につきまして、上限価格は、説明書P9に記載のとおり、契約期間（令和7年4月1日～令和8年3月31日）において、79,035,000円（消費税等含む）です。 なお、「※業務準備・研修費用は見込まず、下記②にてご請求」につきましては、説明会にて、「（①および②）それぞれの契約に必要な額を契約ごとに含めて見積金額を算出」いただきますようご説明を行っております。 ②につきましては、令和7年2月1日～令和7年3月31日（予定）は業務準備費用の契約ではなく、「現行事業者からの業務引き継ぎにかかる」契約となります。 委託内容としましては、現行事業者で業務を実施している従事者（現場責任者等を含む）より、業務内容や業務手順、端末操作、業務実績の集計・報告の方法など、契約履行に関して必要となる一切の事務の引き継ぎを受けることを予定しており、令和7年4月1日以降の業務開始に向けた準備研修費用という位置付けではございません。
7	（様式1）提案競技参加申請書 「支店等」	支店の事業所名称及び住所の欄には、貴市内すべての拠点情報を記載する必要はございますでしょうか。 それとも、代表して1箇所の拠点情報のみの記載になりますでしょうか。 貴市内に弊社拠点が複数ございますため、ご指示を頂きたく存じます。	すべて記載する必要はありません。 複数の支店・営業所等がある場合は、代表となる支店・営業所等の記載をお願いします。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
8	(様式3) 委任状	以下の条件で参加申請を行う場合、代理人情報の記載および使用印鑑の欄は空欄としてよろしいでしょうか。 ----- 本業務受託となった場合の契約者：代表取締役社長 提案書提出、プレゼンテーション等を行う者：営業担当者 ----- また、代理人設定にあたり、要件等（代理人として定めるべき者、職層、印鑑種類など）ございましたらご教示ください。	提案競技説明書 P 3 6 提案競技参加申請の方法 (1) 提出書類 ⑤委任状(様式3) 「注）この提案競技の案件に係る本市との取引を代理人（支店長、営業所長等）に行わせる場合は、様式3により委任状を作成して提出すること。」と記載しているとおりです。 なお、提案書提出（郵送、持込）、プレゼンテーション等を支店等の営業担当者が行うことについては、委任状は不要です。 また、代理人を設定する場合につきましては、この提案競技の案件に係る本市との取引の代理人となりますので、本社（代表取締役）の代理として「主たる事業所（支社・営業所等）」の代表者をご記入いただき、その代表者の職印を使用印鑑欄に押印いただきますようお願いいたします。
9	(様式1～7) 提出書類等様式	申請様式一式はエクセル・ワードのデータで頂く事は可能でしょうか。	申し訳ありませんが、ホームページで公開している様式を使用させていただきますようお願いいたします。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
10	(別紙2) 仕様書 P19 4 履行場所	履行場所は委託事業者執務スペース及び甲が指定する場所とありますが、委託事業者執務スペースを現行事業者が業務を遂行する中で、研修場所として使用することは可能でしょうか。また、可能だとして人数の上限等はございましたらご教示ください。	現行事業者からの業務引継ぎに係る契約期間につきましては、引継ぎに係る業務以外での執務室の使用はできません。 なお、令和7年4月1日以降の委託契約締結後に業務に係る研修を行う場合においては、委託事業者執務スペース等を研修場所として使用することは可能です。 ただし、委託事業者執務スペース等には、業務従事者（誓約書を取り交わした者）等のみ入室可能ですので、ご注意ください。 また、委託事業者執務スペース等には限りがありますので、業務に支障がでない範囲で研修を行っていただきますようお願いいたします。
11	(別紙2) 仕様書 P19 5 業務日等 (3)	突発的な繁忙や、管理業務等で運営時間内で業務が収まらない場合については、直前でのご報告にて延長して業務に従事することは可能でしょうかまた、施設ルール等で最大延伸可能な時間がございましたらご教示ください。	仕様書P19（3）上記(1)(2)以外の日時に業務を行う必要がある場合、「乙は、上記(1)(2)以外の日時に業務を行う必要がある場合は、甲と乙で協議のうえ、原則として前月末日までに甲に報告すること。」に記載のとおりです。 なお、緊急かつやむを得ない事案が発生した場合においては、上記によらず、協議の上、業務延長を可能とすることがあります。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
12	(別紙2) 仕様書 P19 5 業務日等	業務日の記載がございますが、臨時開庁日・開庁時間延長日などはございませんでしょうか。 カレンダー上で確定している場合は、上記の発生頻度、時間等をご教示ください。	業務日・運営時間は、仕様書P19記載のとおりです。 また、当該委託業務は、臨時開庁・開庁時間延長はありません。 ただし、期限までに業務が終了しない場合や、緊急かつやむを得ない事案が発生した場合に、業務日・運営時間以外に業務を行う必要がある場合は、協議を行い、必要に応じ作業を行うことができます。(項番11に同じ)
13	(別紙2) 仕様書 P20 (1) 共通 ①共通 ア 郵便物仕分け	郵送物などの受け取りは受託者で実施になりますでしょうか。 その場合、業務履行場所での受付になりますでしょうか。	郵便物の受け取りは、福岡市(納税管理課)で行います。 受け取り後、業務履行場所でお渡ししますので、仕分け作業をお願いします。
14	(別紙2) 仕様書 P20 6 業務内容 (1) 共通 ① 共通 ウ 窓口対応	窓口対応とは、市民や区役所等の方との対面での対応との認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。 取扱い書類を窓口へ持参された時などは、窓口対応をしていただきます。
15	(別紙2) 仕様書 P20 6 業務内容 (1) 共通 ① 共通 ウ 窓口対応	窓口対応について、郵送請求センター、収納管理センターそれぞれの発生頻度を大まかで結構ですので、日当たり何件ほど発生するのをご教示ください。	収納管理業務委託 業務量の見込み(令和7年度・案) (1) 共通 ①共通 ウ. 窓口対応に月ごとの予定件数をお示ししております。 月10~20件程度の業務となります。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
16	(別紙2) 仕様書 P20 (2) 税証明郵送請求等に関する業務「税証明郵送請求センター」 ①税務証明 ア 税証明の作成と発送 (ア) 郵送申請	郵送物などの発送は事業者側で郵便局への持ち込みになりますでしょうか。 また、その場合は指定の郵便局等はいかがでしょうか。	郵送申請・電子申請分の証明書等の発送郵便物については、事業者側で発送いただきますが、特に郵便局など指定はしておりません。庁舎近隣に、郵便ポスト、郵便局がありますので、事故防止の観点と納品期限や、協議上定めた事務スケジュールを総合的に勘案して発送をお願いします。 なお、郵送申請・電子申請分以外の郵便物の発送については、福岡市（納税管理課）にて行います。
17	(別紙2) 仕様書 P22 10 現場責任者および副責任者の配置と役割	現場責任者は、業務がより円滑に行えるよう、行政機関からの委託業務に係る管理監督の経験を2年以上有する者、または同等の経験を有すると認められる者とするのとありますが、「同等の経験を有すると認められる者」の基準や例がありましたら、ご教示いただきたく存じます。 また、他事業者からの再委託にて2年以上、行政機関の業務を行った場合も、経験有りと見なして頂けますでしょうか。	「同等の経験を有すると認められる者」については、具体的な基準はありませんが、行政機関の規模や委託業務の内容などを総合的に判断してください。 また、業務経験時の雇用形態等に関わらず、「現場責任者は、業務がより円滑に行えるよう、行政機関からの委託業務に係る管理監督の経験を2年以上有する者、または同等の経験を有すると認められる者」の選任をお願いいたします。
18	(別紙2) 仕様書 P23 11 業務従事者の配置	「11 業務従事者の配置」について派遣社員を含めて体制を構築してもよいでしょうか。	業務従事者の事業者における雇用形態につきましては、契約上特に定めておりません。 あくまで本市と事業者は、委託契約であることを念頭に、業務遂行上、支障がでないよう業務従事者の配置をお願いいたします。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
19	(別紙2) 仕様書 P23 11 業務従事者の配置	(2) 乙は、履行場所に配置する業務従事者を頻繁に替えることのないよう留意するとともに、市民サービスを低下させず且つ業務スケジュールを考慮した効率的な人員配置を行うこととありますが、頻繁な交代とはどの程度の入れ替えと認識すればよろしいでしょうか。	具体的な期間等は定めておりませんが、業務遂行上、支障がでないような業務従事者の配置をお願いいたします。
20	(別紙2) 仕様書 P23 12 業務従事者の研修	エ 端末機を迅速に操作する技能を習得させることとありますが、本業務にて仕様書別表2で示されたPLUSシステム、情報系システムの基礎操作については、貴市より受託事業者研修を行う予定はありますでしょうか。	福岡市からの研修予定ありません。 端末機の操作等につきましては、令和7年2月1日～令和7年3月31（予定）の現行事業者からの業務引継ぎに係る契約期間に習得してください。 ただし、システムの大きな仕様変更等があった場合につきましては、説明・研修等を行う場合があります。
21	(別紙2) 仕様書 P23 12 業務従事者の研修 (1) ア	「関係法令等業務に必要な知識を習得させること」とありますが、こういった法令等が必要になるかなどの情報は、貴市や現行委託事業者から共有または教育を受けることが可能でしょうか？	福岡市からの研修予定はありません。 業務内容や業務手順につきましては、令和7年2月1日～令和7年3月31（予定）の現行事業者からの業務引継ぎに係る契約期間に習得してください。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
22	(別紙 2) 仕様書 P24 12 業務従事者の研修 (1) カ	接遇については、電話および窓口対応での対応品質等と考えておりますが、基準やルール、ガイドライン等は、貴市や現行委託事業者から共有または教育を受けることが可能でしょうか？	福岡市や現行委託事業者からの研修予定はありません。 なお、接遇につきましては、基準やルール等を定めているものではありませんが、仕様書P23 11 業務従事者の配置 (3) 「乙は、履行場所が公共施設であることから、業務従事者に服装、姿勢、態度、言葉遣いなどに特に注意し、常に礼儀正しい対応を心がけ来庁者に不快感を与えないように努めなければならない。また、乙は、本業務にふさわしい服と名札を業務従事者に着用させるものとする。」と記載しているとおおり、業務従事者への指導を行っていただきますようお願いいたします。
23	(別紙 2) 仕様書 P24 13 トラブル等への対応	内容が重大な場合には書面にて報告、対応及び再発防止策の提示を行うものとするがありますが、書面報告を行った事案が発生した頻度は過去にどの程度でしょうか。	内容が重大な場合とは、個人情報流出事故や市民に対し影響を与えた事故等を想定しております。 具体的な書面報告の件数の回答は差し控えさせていただきます。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
24	(別紙2) 仕様書 P24 17 経費の負担区分	貴市側の経費負担に下記の項目がございます。 ・封筒 ・切手 ・プリンターのインク ・コピー用紙 ・輪ゴム こちらは事業者で用意および費用負担になりますでしょうか。	仕様書P24に記載のとおりです。 本業務に要する経費のうち次に掲げるものを除いては、事業者が負担することとなります。 ア 端末装置に関する経費 イ 光熱水費及び通信費 ウ 業務上使用するもので福岡市が提供する必要がある物品等 なお、ア 端末装置に関する経費には、端末に付属するプリンターおよび使用する消耗品（コピー用紙、プリンターのインク等）が含まれます。 イ 光熱水費及び通信費には、業務上必要な文書発送用の切手が含まれます。 ウ 業務上使用するもので福岡市が提供する必要がある物品等には、仕様書、事務処理マニュアル等において福岡市が指定した、封筒、ファイル類、輪ゴム等が含まれており、福岡市（納税管理課）から提供いたします。 <u>ア～ウ以外の備品、消耗品につきましては、事業者にてご負担をお願いいたします。</u>
25	(別紙2) 仕様書 P24 17 経費の負担区分	経費について、業務上で受託者が負担すべきものがあれば教えて下さい。	
26	(別紙2) 仕様書 P24 17 経費の負担区分	通信費に含まれるものを改めてご教示ください。 電話代、ネット通信費、切手、郵便小為替、は含まれるとの認識ですが、改めてご教示頂けますと幸いです。	福岡市の負担となる通信費は、仕様書P27（別表2）貸与物一覧 に記載のシステム端末、電話機を利用する際の通信費および、業務上使用する郵送料金が含まれます。 <u>事業者が持ち込んだパソコン等のネット通信費、事業者内での通信に関する郵便切手等、定額小為替およびその購入手数料等については含まれません。</u>

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
27	(別紙 2) 仕様書 P25 18 物品等 (2) (2) 乙は、「郵送請求支援システム（税証明郵送請求の受理から発送までを一元管理等するもの）」の運用に必要となる端末等を準備すること。	『(2) 乙は、「郵送請求支援システム（税証明郵送請求の受理から発送までを一元管理等するもの）」の運用に必要となる端末等を準備すること。』とありますが、こちらは専用端末を準備するのではなく、インターネット接続が可能な一般的なPCの準備をするとの認識で相違ないでしょうか。台数、仕様等をお示しいただきたく存じます。 なお、項番17にて端末装置に関する経費は甲（貴市）負担となっていますが、貴市の負担は上記システムを利用する上でのネットワーク費用を指しますでしょうか	説明会で補足説明を行った箇所になりますが、この内容は、現行事業者が独自のシステムを持ち込んで処理を行っているためこのような記載となっています。 郵送請求の受付から発送までの管理簿等につきましては、市としては、システムの導入を必須としておりません。収受から発行までの進捗管理が行えるものであれば、Excel等での管理でも良いと考えております。この場合、管理簿のデータは、税務システム端末内での保存となります。 なお、事業者独自のシステムをお持ちの場合に、協議の上使用することも可能ですが、システムが内蔵されたパソコンやネットワーク費用などは、事業者の負担となります。
28	(別紙 2) 仕様書 P26 22 定例会議	定例会議への参加者に指定はございますでしょうか？	委託業務の進捗状況の報告や円滑な履行に必要な事項を協議するための会議ですので、現場責任者など、協議を行うにあたり適切な方の参加をお願いします。
29	(別紙 2) 仕様書 P26 23 契約終了後の業務の引継ぎ	(4) 乙は、契約期間終了後、上記 6 で定める管理運営業務マニュアル等を甲に引き渡すこととありますが、業務引継ぎ期間においても、現契約の受託事業者使用中のマニュアルは閲覧ができないとの認識で相違ないでしょうか。	管理運営業務マニュアル等の引き渡しにつきましては、現行委託事業者の契約期間終了後となりますが、業務引継ぎ期間においては、現行委託事業者が管理を行っている管理運営業務マニュアル等をもとに業務引継ぎを行うこととなりますので、業務引継ぎ期間中に共有されるものと考えております。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
30	(別紙2) 仕様書 P27 (別表2) 貸与物一覧 (別紙4) 執務室図面	別表2、および別紙4（執務室図面）から、テーブル椅子については36席分のご用意があることが確認できましたが、貴重品ロッカーにつきましては、24人分となっていることから、最大でも24名までの入室との認識で相違はございませんでしょうか。	(別表2) 貸与物一覧等は、貸与する品名と数量を記載したものであり、入室に関する人数を制限するものではございません。
31	(別紙3) 業務概要 P1 (2) 郵送請求センター ①税務証明 ア. 税務証明の作成と発送 (ウ) ②照会 ア. 福岡市および他市町村からの照会 (ウ)	①文書保存期間経過後廃棄と記載があるが、具体的な保存期間はどの程度になりますでしょうか。 ②文書の廃棄方法に指定はありますでしょうか。 ③廃棄に関わる費用は事業者負担になりますでしょうか。	当該業務は、文書保存期間経過後の文書を福岡市（納税管理課）が指定し、古紙と個人情報が含まれているシュレッターにかける文書を分別する作業を行っていただくものになります。 ①保存期間は、文書により異なりますが、文書保存期間経過についての判断は、委託業務に含まれておりません。 ②文書の廃棄そのものにつきましては、委託業務に含まれておりません。 ③文書の廃棄そのものにつきましては、委託業務に含まれておりません。
32	(別紙3) 収納管理業務委託 業務概要 (案) P1 (2) 郵送請求センター ②照会 ア. 福岡市および他市町村からの照会 (イ)	『(イ) 上記(ア)の回答書作成の際、必要に応じ手書きによる回答を行う。』とありますが、パソコンで作成して印刷ではなく、記載の通り手書きでの回答書の作成が必要との認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
33	(別紙3) 業務概要 P1 (2) 郵送請求センター ①税務証明 イ. 証明手数料の収納事務	指定金融機関等へ払込むと記載があるが、事業者側にて銀行などでの直接振り込みが発生しますでしょうか。	お見込みのとおりです。 指定金融機関は複数ありますが、事故防止の観点から、業務履行場所の庁舎（博多区役所）内の指定金融機関でのお振込みが望ましいと考えております。
34	(別紙3) 業務概要 P4 (3) 収納管理センター ④還付 カ. 口座振込業務（通常分・配当割等控除不足額分）（ア） 等	AI-OCR、RPAの記載がありますが、利用しているツール名をご教示頂けますでしょうか。	RPAのソフトウェアは「WinActor」を使用しています。
35	(別紙3) 業務概要 P4 (3) 収納管理センター ④還付 イ. 還付通知業務（配当割等控除不足額分）（ア） 等	返信用封筒は貴市用意でしょうか。	お見込みのとおりです。
36	(別紙4) 執務室図面	繁忙期等作業スペースについて、郵送請求センター、および収納管理センターでの利用頻度や用途について可能であればご教示ください。	昼休憩や市の会議等で利用する場合を除き、利用可能です。 なお、利用につきましては、本委託業務の実作業に限ります。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
37	(別紙5) 収納管理業務委託 業務量見込み (令和7年度・案)	各業務量と所要時間は、現行の委託事業者の処理時間をベースに作成されたものとなりますでしょうか。	お見込みのとおりです。
38	(別紙5) 収納管理業務委託 業務量見込み (令和7年度・案) (1) 共通	電話対応、窓口対応の月間の見込件数と処理時間を記載いただいておりますが、曜日による変動や特に業務が集中する時期がございましたら、ご教示をお願いいたします。	休日明け、書類等の発付時期により業務が集中することがありますが、月毎の増減は、それぞれの業務につきまして、(別紙5) 業務量見込みに記載しておりますので、事業者にてご判断ください。
39	(別紙5) 収納管理業務委託 業務量見込み (令和7年度・案) P5 (3) 収納管理センター ②口座	合計件数について、ご確認の上、再度お示し頂けますでしょうか。弊社としては以下の認識でございます。 正) 102,025件 誤) 104,305件	収納管理業務委託 業務量見込み (令和7年度・案) P5 (3) 収納管理センター ②口座 の合計は、104,305件です。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
40	収納管理業務委託 業務量見込み (令和7年度・案) P3 および P5 (3) 収納管理センター ⑤ 市県 民税(特別徴収分)	合計件数について、ご確認の上、再度お示し頂けますでしょうか。弊社としては以下の認識でございます。 正) 805,641件 誤) 805,639件	Excelの端数処理の関係で正しい表示になっておりませんでした。誠に申し訳ございません。 (別紙5) 収納管理業務委託 業務量見込み (令和7年度・案) について、ご指摘の部分を含む以下を修正しております。 なお、時間数に修正はありません。 1 P3 (3) 収納管理センター ⑤ 市県民税(特別徴収分) ウ.退職分離分の確認作業 件数 7月 正) 178 誤) 177 2月 正) 202 誤) 201 合計 正) 2,583 誤) 2,579 2 P5 (3) 収納管理センター ⑤ 市県民税(特別徴収分) 件数 7月 正) 68,038 誤) 68,037 2月 正) 66,342 誤) 66,341 合計 正) 805,643 誤) 805,639 計 件数 7月 正) 134,255 誤) 134,254 2月 正) 97,665 誤) 97,664 合計 正) 1,350,540 誤) 1,350,536
41	該当資料無し	業務従事者の通勤に関して、貴市駐車場は利用不可。公共交通機関による通勤となる理解でよろしいでしょうか。 その他自転車・バイク等での通勤および駐輪場利用のルール等がございましたらご教示ください。	駐車場は、利用できません。 駐輪場は、市民優先となるため、別途ご相談ください。 また、通勤のルールにつきましては、法令を遵守することや、事業者における交通用具使用の規定等について、業務従事者に対し、事業者にてご指導お願いいたします。

項番	該当資料名・該当ページ	質問事項	回 答
42	該当資料無し	髪の色や服装等、服髪規定等ございましたらご教示ください。	派手な服装や遊び着の着用などは慎み、市民に不快感を与えぬよう節度をもった服装を心がけるようご指導をお願いいたします。
43	該当資料無し	現行の委託事業者において、新規スタッフ採用時に電話業務、事務業務、窓口業務ごとの独り立ちまでに必要となる、座学、OJT期間について可能であればご教示ください。	ご質問の内容につきましては、市では把握しておりません。
44	該当資料無し	福岡市様、もしくは納税企画課様が現時点でご認識されている本業務における課題もしくは、委託事業者に期待していることがございましたら、ご教示ください。	「提案競技説明書P5 9 提案書の提出 (1) 提案書に記載すべき内容 および (2) 項目毎の配点について」に記載の内容をご確認いただきますようお願いします。
45	該当資料無し	業務効率化を推進できるツール、システム導入の提案は可能でしょうか。提案する上で、クラウド版は不可、LGWAN回線内で完結する等のオンプレ版でなければならない等、セキュリティ上の制限がございましたらあわせてご教示ください。	項番5の回答のとおりです。