No.	質問事項	資料の関連項・箇所	内容	回答
1	第三者委託について	仕様書　6ページ　11その他（4）	「本業務の全部又は主たる部分」とありますが「主たる部分」は具体的にどこまでの業務となりますでしょうか。又完全子会社への委託は再委託にあたりますか。	業務の「主たる部分」は、業務全体の企画立案、業務の手法の決定及び技術的判断、業務遂行管理など、事業実施の基盤となる業務が該当します。 また、完全子会社であっても、別の法人であれば再委託となります。再委託を行う際には、事前に書面により業務の範囲や体制を明確にしていただき、承認の可否を決定します。
2	押印について	実施要領　4ページ　8企画提案書等の提出（4）	企画提案書の表紙1部に押印し、残り5部の表紙はコピー対応で合計6部提出、見積書については、押印し、1部の提出でよろしかったでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	実施要領3参加資格及び同7参加申込書等の提出⑤について	実施要領　3参加資格・同7参加申込書等の提出⑤類似業務実績調書	実績としてみなされるものは、契約主としての実績のみとなりますでしょうか。 また、関連会社実績の記載が可能な場合でも「契約及び業務の完了を証するものの写し」の提出は必須となりますでしょうか。	類似業務実績調書には、契約主としての実績のみ記載願います。 したがって、「契約及び業務の完了を証するものの写し」についても、契約主となっているものについてご提出ください。
4	実施要領3参加資格及び同7参加申込書等の提出⑤について	実施要領　3参加資格・同7参加申込書等の提出⑤類似業務実績調書	現在履行中の契約についての記載は可能でしょうか。	業務が完了した契約のみ記載願います。
5	仕様書5実施回数・時間等及び同6申請サポートの想定実施者数について	仕様書　5実施回数・時間等・同6申請サポートの想定実施者数	実施回数10回以上、申請件数200件以上と記載がありますが、申請件数計2000件以上を実現することを優先した提案をすることは可能でしょうか。	仕様書にある実施に係る条件を満たしたうえであれば、申請受付件数が上回る提案をしていただいて構いません。
6	仕様書5実施回数・時間等について	仕様書　5実施回数・時間等	9月中の開催数を増加させるため、平日の申請サポートを提案に盛り込むことは可能でしょうか。	土日祝日に10回以上申請サポートを実施する条件を満たしたうえであれば、平日実施分を提案に含めていただいて構いません。
7		実施要領　7参加申込書等の提出	⑤類似業務実績調書ですが、添付資料に契約及び業務の完了を証するものの写しとありますが、現在履行中の契約ではなく既に業務が完了した契約のみの記入になりますでしょうか。 「業務の完了を証するものの写し」は市側・受託者側どちらが発行したものでも差し支えないでしょうか。また、双方が発行していない場合は、契約書のみでよろしいでしょうか。	業務が完了した契約のみ記載願います。 また、「業務の完了を証するものの写し」は市側・受託者側どちらが発行したものでも構いません。双方が発行していない場合は、業務が完了していることが確認できる資料を添付してください。
8		実施要領　10企画提案の選定	対面でのプレゼンテーションは実施せず、書面の企画提案書での選定をされるという認識でよろしいでしょうか。 また、企画提案書に対し市の選定時に確認事項が生じた際は質問を別途頂く想定となりますでしょうか。 もし、プロポーザルを実施する場合、プロポーザルを参加できる人数をご教示ください。併せてプレゼンテーション及び質疑応答の想定時間をご教示ください。	お見込みのとおり、プレゼンテーションの実施予定はありません。原則として、企画提案書等の書類審査により選定しますが、選定時に確認事項が生じた際は、書面等にて質問させていただく場合があります。
9		仕様書　2業務の目的	現時点で、市全体の年代・性別毎の未申請者数の開示は可能でしょうか。	市全体の年代・性別毎の未申請者数のデータは所持しておりません。
10		仕様書　7業務内容（3）広報・PRの実施	受託後、広報・宣伝に利用可能な市の媒体（紙・WEB）等はございますでしょうか。 発注者の広報誌等を活用させて頂く場合にも掲載費用は発生致しますでしょうか。 また、広報で活用する『のぼり、チラシ、ポスター』な どのデザインは貴市より指定があるのでしょうか。	広報・PRに利用可能な媒体としては、当市のホームページ、広報誌、SNS等がありますが、受託者において直接利用することは不可となっています。利用をご希望の場合は、契約締結後、本市にご相談ください。 また、当市の広報誌への掲載は無料ですが、紙面の都合等でご希望に添えない場合があります。 広報で活用するのぼり、チラシ、ポスターなどのデザインについては、当市での指定はありません。受託者側で準備していただきますが、内容については事前に当市と協議し、承諾を得る必要があります。
11		仕様書　7業務内容（5）申請サポート窓口の運営	交付時来庁方式での申請もあるとの認識でよろしいでしょうか。また、職員様の同行はなしとなりますでしょうか。	職員の同行はありませんので、交付時来庁方式のみの対応となります。
12		仕様書　7業務内容（5）申請サポート窓口の運営	貴市での用意可能なノベルティはございますでしょうか。また、受託側での準備の場合ノベルティは提案限度額に含まれますでしょうか。	当市で用意するノベルティはありません。 ノベルティの配布を提案される場合は、受託者に用意していただきますので、ノベルティの経費も含めてご提案ください。
13		仕様書　7業務内容（6）市民からの問い合わせ・相談対応等	八戸市外に電話の配備・人員配置を行う事は可能でしょうか。また、専用電話につきまして、050からはじまるIP電話の開設でも問題ございませんでしょうか。開設予定時間や回線数の想定がございましたらご教授いただきますようお願いいたします。 現時点でマイナンバー関連について、市民の方から一日当り何件程度の問い合わせがありますでしょうか。	市民からの問い合わせ・相談対応等の受付体制については、設置場所は問いません。また、確実に市民対応できる回線であれば問題ありません。ただし、通話料等の経費については、受託者の負担となります。 開設時間や回線数等については、こちらでの想定はありませんので、これらの内容についてもご提案いただきますようお願いします。 現時点でのマイナンバー関連についての問い合わせ件数は、提示できるデータがありません。
14		仕様書　11その他　（4）	部分的な業務について、業務の遂行上必要であると認められる場合には、事前に貴市の承諾を得た上で業務の一部を委託することができるとありますが、弊社で企画・全体運営管理（マネジメント）・現場管理を実施し、現地実業務を一部協力会社の人員を活用することは可能でしょうか。	再委託する業務の範囲が、業務の「主たる部分」にあたらなければ、対応可能です。業務の「主たる部分」は、業務全体の企画立案、業務の手法の決定及び技術的判断、業務遂行管理など、事業実施の基盤となる業務が該当します。 再委託を行う際には、事前に書面により業務の範囲や体制を明確にしていただき、承認の可否を決定します。