

令和7年度 練馬区公金収納および支払事務等業務委託 質問および回答一覧

募集要領に関する質問			
No.	項目	質問	回答
1	4-4 提案書等の提出	提出書類の正本・副本についてそれぞれの内容に差は生じますでしょうか。例：副本には企業を特定できる情報を入れないなど	正本・副本の内容は同一でお願いいたします。なお、副本は正本の写しで差し支えありません。
2	4-4 提案書等の提出	見積書・会社組織図・会社概要については任意のフォーマットでの作成でよろしいでしょうか。	任意のフォーマットで差し支えありません。
3	4-4 提案書等の提出	当社にはキャッシュフロー計算書の作成・開示の法的義務がないことから、作成しておりません。この場合、キャッシュフロー計算書の提出は不要でよろしいでしょうか。	キャッシュフロー計算書は作成している場合のみご提出ください。
4	4-4 提案書等の提出	「登記簿謄本等、区内に本店を有することを証する公的な書類」は練馬区内に本店を有していない企業は提出不要、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。
5	4-7 評価項目	4-7 評価項目に記載いただいている評価項目・評価基準について、それぞれの配点をお示しください。	評価項目の配点については、別紙6「プロポーザル方式による事業者選定情報に係る情報公開基準」に基づき、契約締結前は非公開とさせていただきます。

業務内容に関する質問

1 歳入業務			
No.	業務内容	質問	回答
6	集計業務	1日あたり・1月当たりの処理時間をお示しください。	再鑑を除いて1日あたり4時間程度、1月あたり90時間程度となります。ただし、複数職員で行うことが可能な業務を同時に行った場合、処理時間は短縮されます。
2 歳出業務			
No.	業務内容	質問	回答
7	支払業務	支払通知書は区職員（執行担当）へ手渡しとの記載がございますが、手渡し以外での連携方法は可能でしょうか。例：専用ボックス等を作成の上、従事者がそちらに支払通知書を置く→区職員様がピックアップなど	「区職員（執行担当）へ渡す。」としているため、必ずしも手渡しである必要はございません。専用ボックス等を設置することも可能です。
3 その他の業務			
No.	業務内容	質問	回答
8	窓口業務	対応が必要となる窓口はいくつ設置されていますでしょうか。	窓口に常時配置する必要はありません。なお、窓口（カウンター）は1つです。事業者等が来庁されたら都度対応しています。窓口（カウンター）の配置は別紙「レイアウト図」をご参照ください。
9	窓口業務	上記の質問に付随して、窓口業務には常時従事者が配置されている必要がございますでしょうか。	上記のとおり、従事者が常時配置されている必要はありません。
10	窓口業務	上記の質問に付随して、窓口業務に常時従事者が配置されている必要がある場合、何名配置されている必要がございますでしょうか。	上記のとおり、従事者が常時配置されている必要はありません。

別紙5 参考資料に関する質問

No.	項目	質問	回答
11	1日の業務内容	1日の業務内容記載のスケジュール内では、12:00~13:00が休憩時間となっていますでしょうか。	休憩時間は12:00~13:00を想定しておりますが、指定しているわけではございません。事業者様で調整していただいで構いません。
12	1日の業務内容	上記の質問に付随して、12:00~13:00が休憩時間となる場合、その時間帯は窓口の従事者は不在となっても差し支えございませんでしょうか。	左記の場合、差し支えございません。
13	1日の業務内容	※のついていない業務については、いずれもスケジュールに記載の時間帯に処理を完了する必要がありますでしょうか。	※のついていない業務は時間がある程度定まっている業務であり、処理を完了する必要があります。ただし、時間帯はその日の状況により多少前後いたします。
14	1日の業務内容	たとえ当日対応が必要な業務が完了しなかったとしても、17時で終業する必要がある、という認識でよろしいでしょうか。	基本的には、時間内に業務を完了していただくことが前提です。区側の事情もしくは突発的な事象により17時の完了が困難となった場合の対応については、別途協議させていただきたいと思っております。
15	各業務の月別取扱件数	令和5年度実績に記載いただいている、納入済通知書・収入金票・口座不能処理・支払案内書出力・払込票集計それぞれの1件あたりの処理時間をお示しください。	別紙参照
16	各業務の月別取扱件数	令和5年度実績の件数に対しての、令和7年度の対応件数増減のお見込みをお示しください。	令和7年度の対応件数に大幅な増減はないと見込んでおります。

その他の質問

No.	項目	質問	回答
17	仕様書	仕様書記載の業務は現在、いずれも職員の方が対応されていますでしょうか。	「3 その他の業務（5）窓口業務」および「2 歳出業務（5）払込票の集計業務」は区職員が、その他は現行受託者が対応しております。
18	仕様書	業務上、使用が想定されるMicrosoft Excelの機能・関数をお示しください。	Excelの基本的な操作（セルの書式設定、フィルター設定、印刷設定等）や集計関数（SUM等）が使用できることを想定しています。
19	仕様書	業務上、使用するMicrosoft Excelについて、既に関数が組み、ビジュアルが整ったフォーマットはございますでしょうか。	集計表等、Excel様式のフォーマットがございます。新たに作成していただく必要はございません。
20	仕様書	責任者（主任）は、履行場所に常駐している必要がございますでしょうか。	責任者（主任）は、当日の業務に関することで区から伝えるべきことがあった場合等の連絡・調整役となります。そのため、常駐している必要がございます。（現場のチームリーダー・サブリーダーを担っていただくことを想定しております。） 一方、募集要領の別紙4「提出書類作成要領」に記載しております「業務管理者」は、委託業務全般における区との窓口役となります。そのため、常駐する必要はございません。
21	仕様書	責任者（主任）が、従事者と同様に仕様書記載の業務を対応することは差支えございませんでしょうか。	責任者（主任）は業務従事者の中から配置してください。また、業務管理者が業務を対応することは差し支えございません。
22	仕様書	従事者の私物を格納するためのロッカー等はございますでしょうか。	ロッカーを用意しています。なお、貸与台数は協議となります。
23	仕様書	庁舎内に従事者が利用できる休憩スペース等はございますでしょうか。	他部署と共有のリフレッシュルーム、職員レストランがあります。

24	仕様書	本業務の対応にあたり、マイナンバーを目にする・確認する場面がございましたら、その詳細をお示しください。	本業務において、マイナンバーを取り扱うことはありません。
25	仕様書	本件の委託料の請求につきまして、繁忙期に合わせて請求金額を月によって変動させることは可能でしょうか。	本業務は総価契約（年間契約）のため、月ごとの請求金額については、総額を均等に分割していただくことになります。
26	仕様書	会計管理室大金庫内には本件に係るもの以外の情報も格納されていますでしょうか。	会計管理室大金庫内には本件に係るもの以外の情報や物が格納されております。
27	仕様書	本業務の履行場所である、練馬区役所本庁舎4階 会計管理室出納係のレイアウト図をお示しください。	レイアウトは現状の配置から変更する予定ですので、お示しすることはできません。ただし、委託事業者様の配置のみお示しできます。別紙をご参照ください。
28	仕様書	4 業務の詳細記載の事務処理手引き（マニュアル）をご共有ください。	大変申し訳ございませんが、業務の詳細が記載されているマニュアルは、現時点でお示しすることはできません。各業務のおおまかな流れを別紙にまとめましたので、ご参考ください。
29	仕様書	上記の質問に付随して、事務処理手引き（マニュアル）の内容は財務会計システムの操作方法のみを記載したものにようになりますでしょうか。	財務会計システムの操作方法のみならず、済通の仕分け方法やeビジネスサイトの操作方法等も記載しております。
30	仕様書	椅子及び端末はそれぞれいくつ貸与いただけますでしょうか。	3台貸与する予定としています。
31	仕様書	上記の質問に付随して、想定以上の業務量増加により増員が発生した場合、椅子及び端末などの不足分を追加で貸与いただくことは可能でしょうか。	最大限対応したいと考えていますが、事務スペース全体の限界もあるため、要調整事項とお考え下さい。
32	仕様書	受託者が準備および負担する消耗品や事務用機器類等とは、具体的にどのようなものを想定されていますでしょうか。	消耗品は主に文房具となります。事務用機器類は、済通の金額や枚数を数えるため、計算機が必要となります。加算機（プリンター電卓）があると、業務の効率性が上がります。

33	準備委託仕様書	令和7年4月1日から令和7年6月30日の準備委託期間については、仕様書記載の各業務は職員の方が対応されるという認識でよろしいでしょうか。	現行受託者および区職員で業務を行います。
34	準備委託仕様書	本業務の習熟にはどれほどの期間が必要となりますでしょうか。	歳入業務は、同一の人が集中して研修を行った場合、毎日発生する業務を習得するまでに1か月程度かかる想定です。そのほかの業務はすべて合わせて1か月あれば習得可能な想定です。
35	準備委託仕様書	準備期間に受託業者へのレクチャーを担当するのは区の担当職員になりますでしょうか。	「1 歳入業務（1）集計業務全般」および「2 歳出業務（1）支払業務」は現行受託者からの引継ぎ、それ以外の業務は区職員からの引継ぎとなります。
36	準備委託仕様書	貴区からの実地研修の実施時期はいつ頃を想定されていらっしゃいますでしょうか。	4月上旬から研修計画に基づいて履行場所等で研修を行っていただくことになります。6月末までに従事者が業務を習得できるよう、研修計画をご準備ください。
37	準備委託仕様書	令和7年4月1日から令和7年6月30日の準備委託期間の委託料の請求については、月毎に請求金額を変動させることは可能でしょうか。	本業務は総価契約のため、月ごとの請求金額については、総額を均等に分割していただくことになります。
38	準備委託仕様書	研修実施計画の提出期限をお示しください。	契約優先候補者決定後、可能な限り速やかに引継ぎ計画を提示いたします。引継ぎ計画をもとに、実地研修が始まる4月上旬頃までに研修実施計画を提出していただくこととなります。
39	仕様書 準備委託仕様書	あらかじめ貴区に提出が必要な災害発生時の人員体制等は様式3「危機管理体制」、様式4「個人情報保護および情報セキュリティ」を指していますでしょうか。	仕様書に記載しております災害発生時の人員体制は、フォーマットを定めておりません。契約優先候補者の決定後、区にご提出いただきます。様式3および様式4は、本プロポーザルの審査において必要な書類となります。なお、災害発生時の人員体制は、様式3「危機管理体制」と同等の内容で構いません。