

No.	質問事項	質問内容	久留米市回答
1	仕様書P1 5. 業務日および窓口開庁時間	3月、4月、12月の休日開庁日および窓口時間延長日の想定日数をご教示ください。 また、窓口時間延長日の開庁時間をご教示ください。	休日開庁の想定日数は、3月末(1日)、4月初(1日)、12月末(1日)の3日程度で、時間帯はいずれも8時30分から17時15分までです。 また、年末や年度末、年度始めについては、木曜日以外での窓口延長を行う場合があります(4日程度)。窓口延長時の開庁時間は8時30分から19時00分です。
2	仕様書P1、P2 6. 委託業務内容	委託業務範囲は、窓口対応に限り、電話での問い合わせ対応や郵送受付の対応は含まれないという認識でよろしいでしょうか。	電話対応や郵送受付は委託業務に含まれていませんが、バックヤード業務として他保険者への電話問い合わせ、郵送受付分の入力作業は含まれます。
3	仕様書P2 6. 委託業務内容(4)	釣銭は貴市にてご用意いただける認識でよろしいでしょうか。	釣銭は受託者でご準備いただけます。
4	仕様書P2 6. 委託業務内容(10)	「別紙1 ④受託者から市へ引き継ぐ場合」賦課チームの保険料の計算・更生から、試算結果等の引継ぎが発生すると見込まれますが、引継ぎは連絡票で行われるのでしょうか。現在の運用をご教示ください。	現在の運用では、引継ぎに連絡票を使用しています。
5	仕様書P2 7. 準備期間中に行うこと(6)	現受託者が用意している消耗品について、種類(品名)と数量をご教示ください。	種類及び数量は把握していません。ただし、委託業務に帳票類の印刷があることからA4のコピー用紙や色紙は準備していただく必要があります。
6	仕様書P3 8. 管理責任者等	「国民健康保険及び後期高齢者医療を取扱う事務等の知識を有し、2年以上の業務経験」について、国民健康保険及び後期高齢者医療を取り扱う医療機関や保険者等での業務経験も要件を満たすでしょうか。 また、2年以上の経験がなくとも同等程度の知識を有する者での配置は可能でしょうか。	医療機関での業務経験は含まれません。保険者が市区町村の場合、保険者での業務経験を含めることは可能です。 なお、2年以上の経験は必須です。
7	仕様書P3 9. 業務従事体制	現在の各業務の配置人数をご教示ください。 また、管理責任者及び管理副責任者は業務従事者を兼務可能でしょうか。	配置人数は把握しておりませんが、常駐14名、非常駐4名を従事者登録しております。 また、各責任者と業務従事者との兼務は可能です。
8	仕様書P3 12. 現金領収証書等の取扱い(1)	現金送達票について、貴市の指定様式の有無をご教示ください。 また、指定様式が無い場合は必須項目や複写等の要件をご教示ください。	現時点での様式は別紙のとおりです。正式には契約締結後にお示します。

No.	質問事項	質問内容	久留米市回答
9	仕様書P3 12. 現金領収証書等の取扱い(1)	領収日付印について、貴市で指定する様式・雛型があればご教示ください。 また、指定様式等がない場合は必要な記載項目・要件をご教示ください。	現時点での様式は別紙のとおりです。正式には契約締結後にお示します。
10	仕様書P4 16. 機械器具等の取り扱い	受託者が使用可能なシステム端末及びプリンターの台数をご教示ください。	以下の端末が使用可能です。 ①国保端末5台、プリンター2台 ②後期端末2台、プリンター1台 ③国保連合会端末3台、プリンター1台
11	仕様書P6 22. 引継ぎ(2)	準備期間中に執務スペースでの業務の実践や業務確認は可能でしょうか。 また、引継ぎの際に現在使用中のマニュアル等は共有いただけますでしょうか。	3名程度なら可能です。人数が多い場合は班分けなどで対応をお願いします。 引継ぎの際は、現在使用しているマニュアル等を使用します。
12	別紙2 経費負担区分一覧表	通信費の「固定電話料金およびファクシミリ使用料」について、直近の経費実績あるいは想定費用をご教示ください。	固定電話料金(4月使用分):1,662円(税込) ファクシミリの利用実績はありません。
13	別紙2 経費負担区分一覧表	事務用消耗品費の「甲が貸与した複合機の使用料金」および「業務上必要な印刷用コピー用紙、色上質紙」について、直近の経費実績あるいは想定費用をご教示ください。	複合機(4月使用分):5,687円(税込) @1.2(税抜) 固定電話料金及び複合機以外の経費については、委託料に含まれているため把握しておりません。
14	別紙4 帳票類一覧表	記載の帳票類の印刷については、貴市に貸与いただく複合機で印刷する認識でよろしいでしょうか。 また、一部背景色がついている帳票類について、通常とは異なる対応が必要等の意味がありましたらご教示ください。	モノクロについてはその認識で間違いありません。 カラー及び冊子については、受託者側での発注となりますので、念のため強調しております。
15	実施要項P5 10. 企画提案書作成方法(1)(3)	提案書中の会社名が判別できる記載について、正本への記載は可能でしょうか。	正本については制限はありません。
16	その他	受託者が使用可能な休憩室、駐輪場、駐車場の有無をご教示ください。	受託者用の休憩室はありませんので、食堂や喫茶店、フリースペースをご利用ください。 駐輪場はありますが、来庁者用以外の場所を利用してください。 駐車場は、市民駐車場の利用はできませんので、個別に確保していただく必要があります。

# 別紙

## ○領収日付印

第43号様式

収納印

久留米市 収 入 済
所 属 名 出 納 員 (会計職員)

備考 1 直径24ミリメートルの円形とし、文字はかい書とする。  
2 中部には、年月日相当文字を充植する。

## ○現金送達票

第35号様式

(表紙)

交付番号 第 号
自 年 月 日 至 年 月 日
現金送達票
久留米市出納員 印 (会計職員)

(現金送達票元符)

交付番号	現金送達票元符	
No.	外 名分	
年度	納付書枚数	枚
金	万 千 百 拾 円	
上記金額領収いたしました。		
年 月 日		
久留米市指定金融機関 久留米市指定代理金融機関 久留米市収納代理金融機関		
久留米市出納員	殿	
(会計職員)		

(現金送達票)

交付番号	現金送達票	
No.	外 名分	
年度	納付書枚数	枚
金	万 千 百 拾 円	
上記金額送達いたします。		
年 月 日		
久留米市出納員	職印	
(会計職員)		
久留米市指定金融機関 久留米市指定代理金融機関 久留米市収納代理金融機関		
殿		
本票は金融機関にて保管すること。		