

書類	項目	小項目	質問内容	回答
募集要項	3 契約期間	契約	契約締結予定日をご教示ください。	令和7年5月1日予定
募集要項	6.プロポーザルに係る手続き	手続き	提案書概要兼企画提案書はフォントや文字サイズの指定はございますか。	無し
募集要項	6.プロポーザルに係る手続き	手続き	見積書に押印は不要な認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり
仕様書	5.業務の内容	書類の審査	請求書受付・審査・入力に係る想定処理時間があればご教示ください。	受付：約10分、審査：約15分、入力：約10分（1件あたり）
仕様書	5.業務の内容	書類の審査	他県本籍の対応も委託範囲に含まれますか。	含まれる
仕様書	5.業務の内容	書類の審査	受注者が対応する請求書の受付件数の想定をご教示ください。 (兵庫県本籍の請求と、他県本籍の請求のそれぞれの件数想定をご教示ください)	兵庫県本籍：23,100件 他府県本籍：6,900件
仕様書	5.業務の内容	書類の審査	業務ごとに納期は設定されておられますでしょうか（請求書審査・入力・発送）	無し
仕様書	5.業務の内容	データ入力	システムは貴庁にて準備されるものを貸与いただく認識でよろしいでしょうか。 その場合、何台貸与いただけるかご教示ください。	最大4台貸与
仕様書	5.業務の内容	データ入力	システムへのデータ入力に使用するソフトウェアやフォーマットの指定はございますか。	国指定システムあり
仕様書	5.業務の内容	電話対応	電話回線は受託者にて準備でしょうか。	県庁にて準備
仕様書	5.業務の内容	電話対応	受託者にて準備の場合、電話は、貴庁の電話回線につながるのではなく、 IP電話を調達し、電話番号も調達する必要がありますか。 また、電話料はどちらの負担となるかご教示ください。	
仕様書	5.業務の内容	電話対応	受託者にて準備の場合、回線数の指定はございますか。	
仕様書	5.業務の内容	電話対応	受託者にて準備の場合、電話番号の指定はございますでしょうか。	
仕様書	5.業務の内容	電話対応	1件あたりの電話対応時間の想定はございますでしょうか。	1件あたり約5分
仕様書	5.業務の内容	電話対応	月別の受電件数について想定をご教示ください。	1日あたり約60件から100件（月別の想定無し）
仕様書	5.業務の内容	発送作業	発送に係る費用は印刷、送料も含めて発注者の負担でしょうか。 かかる経費があればご教示ください。	県庁負担
仕様書	5.業務の内容	発送作業	令和7年度の月別の発送処理件数をご教示ください。	1か月あたり約150件
仕様書	5.業務の内容	発送作業	印刷物も受託者負担の場合、各印刷物の仕様をご提示ください。（積算に関係するため）	県庁負担
仕様書	5.業務の内容	発送作業	発送は都度発送でしょうか。一括発送でしょうか。ご想定タイミングがございましたらご教示ください。	都度発送（他都道府県）、毎月一括発送（市区町）あり
仕様書	5.業務の内容	発送作業	受託者負担にて送付する場合、差出郵便局の指定はございますでしょうか。	
仕様書	5.業務の内容	窓口対応	1件あたりの窓口対応時間の想定はございますでしょうか。	約15分（受付窓口は原則市区町）
仕様書	5.業務の内容	窓口対応	窓口対応の月別の来庁者数の想定があればご教示ください。	月に数件
仕様書	6.人員配置	配置人数	配置人数の6名は、プロジェクト責任者も含む認識でよろしいでしょうか。	プロジェクト責任者の常駐は不要。現場6名の中にリーダー的役割を担える者がいることが望ましい。
仕様書	6.人員配置	配置人数	執務室の1日の最大配置可能席数についてご教示ください。	6席
仕様書	記載なし	準備	備品類で発注者より貸与いただける備品や設備をご教示ください。 また、受注者で準備が必要な備品や設備があればご教示ください。	備品及び設備は県庁で貸与
仕様書	記載なし	準備	システム、プリンターのネットワーク設定、 OAタップやLAN配線などは貴庁にてご準備いただける理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり
仕様書	記載なし	研修	事前にシステムを使った研修は可能でしょうか。 (研修等を踏まえて、いつから執務スペースを利用可能でしょうか)	システム研修動画あり また、必要に応じて操作方法は職員が指導 (執務スペースは契約日以降利用可能)
仕様書	記載なし	研修	業務開始前に事前に、貴庁から引継ぎやマニュアルの提供はございますか。	マニュアルの提供可能
仕様書	記載なし	記載なし	部屋の大きさのわかる図面があればご提示ください。	図面無し、執務スペース約20㎡