

戸籍住民窓口・郵送請求、個人番号カード交付及び住居表示等業務委託事業者募集

	質問	回答
1	委託事業者募集要項 p.7 11 提出書類等 「提出する副本は、法人を特定できる情報（法人名、代表者名、法人ロゴ等）を必ず消去してください。（写真等を添付する場合も同様）」とございますが黒塗り（マスキング）処理を行えば、問題ないでしょうか。	法人を特定できる情報が判別できない状態であれば、黒塗り（マスキング）処理で差し支えありません。
2	委託事業者募集要項 p.7 11 提出書類等□ 実績一覧に記載する受託自治体名は副本においても記載可能でしょうか。	受託自治体名は法人を特定する情報には当たりませんので、記載して差し支えありません。ただし、記載内容から応募者が容易に特定される表現等は避けてください。
3	委託事業者募集要項 p.7 11 提出書類等□ 提案書について、「書式は原則A4サイズとし、表記形式は自由とします。」とございますが、フォントサイズや文字の様式、ページ数などは一切の指定がない認識でよろしいでしょうか。	募集要項に記載のとおり、書式は原則A4サイズ、表記形式は自由です。フォントサイズ、文字の様式及びページ数について、別途の指定はありません。
4	委託事業者募集要項 p.7 11 提出書類等□ 経費見積に記載する金額は、税抜・税込どちらがよろしいでしょうか。	経費見積は、消費税及び地方消費税を除いた金額、消費税及び地方消費税の金額、合計金額を記載してください。
5	予定価格の設定はございますでしょうか。設定がある場合は、ご教示いただけますと幸いです。	予定価格の有無及び金額については、公表していません。
6	評価点に関しまして、全体の満点および「価格点」「提案内容評価点」のそれぞれの配点をご教示ください。	提案内容等に関わるため回答できません。
7	提案内容評価点の配点内訳、評価基準および採点方法についてご教示ください。	質問6の回答を参照してください。
8	評価点の内訳点及び評価基準、採点方法を教えてください。	質問7の回答を参照してください。
9	委託事業者募集要項 p.7 11 提出書類等□ 各業務別の積算資料に関しまして、業務区分の考え方や記載内容について指定事項等がございましたらご教示ください。	各業務別の積算資料について、指定の様式はありません。仕様書及び参考資料を踏まえ、業務ごとの積算内容が確認できるよう作成してください。
10	委託事業者募集要項 p.7 11 提出書類等□ 参加希望申出書（第1号様式）、提案書（第3号様式）、会社概要（第4号様式）につきましても、副本を提出する必要があるでしょうか。 また、副本を提出する場合は、法人名等の応募者を特定できる情報をマスキングした状態で提出する認識でよろしいでしょうか。	参加希望申出書（第1号様式）及び会社概要（第4号様式）は、副本の提出対象ではありません。提案書については募集要項に定める部数を提出し、副本は法人を特定できる情報を消去してください。
11	特記仕様書1 戸籍住民窓口業務 ・異動窓口で受付した申請データは、どのような方法でPiOへ送信されていますでしょうか。	本庁舎で受け付けた住民異動届等は、区が用意する連携システムを使用してPiOへ連携する予定です。具体的な運用方法は契約締結後にお示しします。 なお、PiOでの異動出入力業務の履行時間は、電話対応業務と同様の平日午前8時30分から午後5時15分までとなります。
12	特記仕様書1 戸籍住民窓口業務 2 履行場所 （1）イ ・「受付窓口最大12名、端末2台以上」の端末2台の利用用途をご教示ください。	当該端末は、受付時に必要となる住民情報等の確認及び受付補助に使用することを想定しています。 各受付ブースには1台の設置を検討しています。 なお、実際の運用及び端末の使用方法は、業務開始までに区と受託者で調整します。
13	仕様書4 関連システムの構築及び管理・運用業務 ・現在利用している「申請書作成支援サイト」「窓口予約システム」の名称およびベンダー名、契約形態をご教示ください。	申請書作成支援については現受託事業者が構築したシステムを、窓口予約については既存の予約システムを使用しています。システム名、ベンダー名及び契約形態の詳細は、提案に必要な範囲を超えるため公表していません。次期運用については仕様書に基づきご提案ください。

14	特記仕様書1 戸籍住民窓口業務 ・住基システムおよび戸籍システムのベンダー名をご教示ください。	両システムとも㈱日立システムズのシステムを運用しています。
15	特記仕様書3 戸籍・住民票等郵送請求業務 ・郵送請求業務で利用している端末について、システム名及びベンダー名、精算端末をご教示ください。	戸籍システムのサブシステムで郵送業務等を行っています。
16	その他 ・現行で使用しているシステム及び電子機器、電子端末等について、本事業での引継ぎ可否についてご教示ください。	区が貸与する機器等は、次期受託者においても使用することを想定しています。現受託者が独自に調達・構築した機器、端末及びシステム等については、原則として引継ぎを前提としていません。仕様書に基づき必要な環境をご提案ください。
17	その他 ・現在運用している申請書作成支援システムの名称、対象手続、月間利用件数及び利用率をご教示ください。	現行の申請書作成支援システムは、現受託事業者が構築したシステムを使用しています。住民異動届等の申請書作成を支援するためのものです。システム名称及び月間利用件数・利用率の詳細は公表していません。
18	その他 ・コンビニ交付、及び庁内キオスク端末の現状利用率および目標利用率をそれぞれご教示ください。	利用率は公表していません。また、現時点で本委託における目標利用率は設定していません。
19	その他 ・オンライン申請(転出届等)の現状利用率をご教示ください。	オンライン申請(転出届等)の現状利用率は公表していません。
20	その他 ・サービスステーションにおいて想定しているKPIがあればご教示ください。	現時点で、おおたスマート行政ステーション京浜蒲田単独のKPIは設定していません。業務品質については仕様書に基づき、受託者が待ち時間、処理時間、正確性等の指標及び目標値を設定し、区の承認を得ることを想定しています。
21	その他 ・本庁待ち時間20分以内およびサービスステーション待ち時間10分以内の測定方法をご教示ください。	待ち時間は、原則として受付番号の発券等から受付開始までの時間を基準として把握することを想定しています。具体的な測定方法は、業務開始までに区と受託者で協議の上定めます。
22	その他 ・現在の本庁来庁者のうち、サービスステーション対象手続に該当する件数、又はパーセンテージをご教示ください。	おおたスマート行政ステーション京浜蒲田の対象となる手続に該当する本庁来庁者数について、区分した統計はありません。参考資料の取扱件数等を踏まえてご提案ください。
23	その他 ・本事業において特に改善を期待する項目がございましたらご教示ください。	特定の改善項目を指定するものではありません。仕様書及び参考資料を踏まえ、安定した窓口運営を前提として、待ち時間の短縮、業務の効率化、各履行場所・業務間の連携、DXの活用等による区民サービス向上につながる提案をしてください。
24	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・コールセンターの実施場所について「認めるものの範囲」をご教示ください。	仕様書に定めるセキュリティ、個人情報保護、業務継続性等の要件を満たし、区が適当と認める場所を想定しています。具体的な実施場所は提案内容を踏まえ、契約締結後に協議します。
25	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・コールセンターの年間入電件数をご教示ください。	直近の入電数は、概ね1日150～250件程度です。年間件数については、この実績を参考に積算してください。
26	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・現在のマイナンバーカード搬送方法についてご教示ください。	現在は、施錠可能な容器等を用い、セキュリティを確保した方法で搬送しています。具体的な搬送方法については仕様書の要件を満たす方法をご提案ください。
27	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・個人番号カード広報・普及啓発業務の過去実績(実施内容・件数等)をご教示ください。	過去には、庁舎内外における申請支援・普及啓発等を実施しています。実施内容・件数の詳細は公表していません。仕様書に基づき、必要に応じて広報・普及啓発業務の補助を行うものとして積算してください。

28	その他 ・広域戸籍請求と庁内公用請求の年間受付件数および証明書作成場所をご教示ください。	広域交付による戸籍証明書及び庁内公用請求の件数は、詳細な件数内訳は公表していません。参考資料を参照してください。証明書の作成は、業務内容に応じ本庁舎等で行います。
29	その他 ・サービスステーションの想定来庁者数および想定処理件数、及び利用定着に向けて想定している周知・案内方法がございましたらご教示ください。	おおたスマート行政ステーション京浜蒲田は新設拠点であるため、月別・曜日別・時間帯別の実績はありません。想定取扱件数等は仕様書・参考資料を踏まえてください。利用定着に向けた周知は区でも行いますが、受託者からの効果的な案内・誘導等の提案も可能です。
30	その他 ・本庁舎・PiO・サービスステーション内の更衣室・休憩室・ロッカーの利用可否についてそれぞれご教示ください。また、各履行場所のレイアウト図をご教示ください。	各履行場所には、業務運営上必要な範囲で休憩スペース及びロッカー等を用意する予定です。更衣・休憩スペースは施設の状況により職員との共用となる場合があります。レイアウトについては後日回答します。未確定部分は契約締結後にお示しします。 【追加回答】 レイアウト図は、今回、質問を頂きました各事業者あてに9月24日メールで回答しました。ご確認ください。
31	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・予約案内書と交付通知書発送用の封筒は、乙の費用負担という認識で間違ございませんか。 また、費用の内訳に求める詳細をご教示ください	仕様書の経費負担区分に基づき、乙の負担となるものは受託者において用意してください。予約案内書及び交付通知書発送用封筒についても、仕様書に乙負担として定めるものは受託者負担です。積算内訳の様式・詳細項目は指定しませんが、費用の内容が確認できるよう記載してください。
32	特記仕様書6 住居表示関連業務 ・住居表示台帳管理システムのシステム名及びベンダーをご教示ください。	システム名及びベンダー名は公表していません。
33	その他 ・各コールセンターで利用している「録音・文字起こし」等をシステム導入済でしょうか。導入している場合、システム名とベンダーをご教示ください。	現時点で、各コールセンターにおいて区が指定する録音・文字起こしシステムはありません。業務品質向上等を目的としたシステムの活用については、仕様書のセキュリティ・個人情報保護要件を満たすことを前提に提案可能です。
34	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・「個人番号カード交付のご案内」について、現行の用紙サイズ、印刷面（片面または両面）および印刷色数（カラーまたはモノクロを含む）をご教示ください。	現行の用紙仕様については、契約締結後に必要な見本等を提示します。提案・積算に当たっては、仕様書に記載する数量等を踏まえてください。
35	特記仕様書4 関連システムの構築及び管理・運用業務 ・申請書作成支援サイトについて、対象となる手続は以下の通りでよいでしょうか。 ①住民異動届②印鑑登録申請書③通称記載等申出書④住居地届出書⑤各種証明発行申請書	対象手続は、仕様書に記載する申請書等を対象とします。記載の①～⑤を含みますが、制度改正や運用変更等により対象手続を変更する場合があります。
36	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・現行の予約システムに登録済みの予約データは、システム切替以降も新システム側で予約の確認を行えるよう新しい予約システムへ登録が必要でしょうか。	現行システムに登録された予約のうち、履行開始日以降の予約については、業務に支障が生じないよう引継ぎが必要です。具体的な移行方法は、現行システムの状況及び提案内容を踏まえ、契約締結後に協議します。
37	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・予約システムには極力個人情報の入力をさせないことから、別途、個人番号利用事務系ネットワーク内に交付進捗管理のためのシステムを構築することは可能でしょうか。また、許容いただける場合、管理用のパソコン（個人番号利用事務系ネットワーク接続端末）は当社から持ち込み可能でしょうか。	個人番号利用事務系ネットワークへの受託者独自システムの接続及び受託者持込端末の接続は想定していません。区が用意又は許可した端末・ネットワークの範囲で運用してください。
38	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・現行システムにて、すでに予約案内済みの申請者について、新たな予約システムで予約を受けることが必要でしょうか。 また必要となる場合、対象となる申請者データはご用意いただけるでしょうか。	履行開始日以降の予約に支障が生じないよう対応が必要です。対象データの取扱い及び移行方法については、現行システムの状況を踏まえ、契約締結後に区・現受託者・次期受託者で調整します。
39	その他 本事業の予定価格（上限額）をご教示ください。	質問5の回答を参照してください。
40	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・搬送車が駐車するにあたり、経費が発生する場合には金額をご教示ください。	区施設への搬送に際し、通常の業務上必要となる駐車経費等は受託者の負担として積算してください。具体的な駐車場等は契約締結後に調整します。

41	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務5 問合せ・予約受付コールセンター業務 ・問い合わせ内容別の件数実績(予約受付、予約変更、予約取消、制度問い合わせ、電子証明書更新、申請補助予約等)をご教示ください	問い合わせ内容別の件数については、詳細な統計を公表していません。直近の入電数は概ね1日150～250件程度ですので、仕様書及び参考資料と併せて積算の参考としてください。
42	特記仕様書1 戸籍住民窓口業務2 履行場所(2)大田区産業プラザPiO戸籍住民課 ・電話対応業務において専属管理者(SV)を配置する必要があるかご教示ください。	専属管理者(業務責任者)の配置を必須とします。仕様書に定める責任者体制を確保した上で、電話対応業務を安定的かつ円滑に実施できる体制をご提案ください。
43	特記仕様書1 戸籍住民窓口業務 2 履行場所 (2)大田区産業プラザPiO戸籍住民課 ・電話対応において執務室内電話機6台とあるが、月間受電件数、繁忙期受電件数1件あたりの対応平均時間、また現行配置工数をご教示ください。	問い合わせ内容別の件数、平均受電時間については、詳細な統計を公表していません。直近の入電数は概ね1日250件、月約5000件程度ですので、仕様書及び参考資料と併せて積算の参考としてください。現在は本庁舎で4窓で運用しています。
44	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 ・現行受託事業者の運営体制(SV・責任者・オペレーター等人数および席数)をご教示ください。	現受託者の配置人数及び運営体制は公表していません。仕様書、取扱件数及び履行条件を踏まえ、各業務間で柔軟に応援できる体制を含め、安定運営に必要な人員配置をご提案ください。
45	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務5 問合せ・予約受付コールセンター業務 現行運用におけるサービスレベル、応答率、放棄呼率等の目標値をご教示ください。	現行運用におけるサービスレベル、応答率、放棄呼率等の目標値は公表していません。業務品質については仕様書に基づき、受託者において適切な指標及び目標値を設定し、区の承認を得ることを想定しています。
46	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 外国語対応件数実績および対応方法(常駐・三者通話等)をご教示ください。	外国語対応件数の詳細な統計はありません。外国語対応については仕様書に基づき必要な体制をご提案ください。なお、本庁舎では音声翻訳端末を区で用意しています。
47	特記仕様書5 個人番号カード交付等関連業務 コールセンター運営にあたり、クラウド型CTIサービスの利用は可能かご教示ください。	仕様書に定めるセキュリティ、個人情報保護、可用性等の要件を満たす場合、クラウド型CTIサービスを用いた提案も可能です。具体的な構成は提案内容を踏まえて確認します。
48	仕様書(共通)16経費の負担区分 レジの釣り銭について、受託者が用意する認識でお間違いないでしょうか。現在の受託事業者が釣り銭を用意している場合、準備している釣り銭の金額をご教示ください。	窓口におけるレジの釣り銭は区で用意します。受託者が釣り銭を準備する必要はありません。
49	仕様書(共通)11 再委託 再委託ができない主要な部分とは具体的な業務名をご教示ください。	主要な部分とは、受託者が本業務の履行主体として自ら実施すべき、業務運営・管理の中核となる部分をいいます。個別の再委託の可否については、再委託する業務内容、範囲及び体制等を確認の上判断します。
50	提案上限額をご教示ください。	質問5の回答を参照してください。
51	現契約履行事業者の契約金額をご教示ください。	契約金額については公表していません。必要な場合は、公文書開示請求による確認となります。
52	評価項目ごとの配分点数をご教示ください。	質問6、7の回答を参照してください。
53	各業務につきまして、業務実施場所ごとの想定件数をご教示ください。	各業務の想定件数は、仕様書及び参考資料に記載する取扱件数等を参照してください。
54	業務を実施する各拠点のレイアウト図、委託事業者執務スペース、利用可能な什器数(机、イス、キャビネット等)、システム端末数(設置場所)をご教示ください。	業務実施場所のレイアウトは後日回答します。 区が用意する端末数等は、仕様書及び提示済みの参考資料を参照してください。什器等は業務運営上必要な範囲で区が用意します。 【追加回答】 質問30の追加回答を参照してください。

55	仕様書11P 3(1)エ 郵送請求管理システムのメーカー、型番等をご教示ください。 また、入力が必要な項目、1件あたりの入力時間をお示し願います。	情報セキュリティの観点から、郵送請求管理システムのメーカー名及び型番等は公表していません。入力項目は郵送請求の受付・処理管理に必要な事項です。1件あたりの入力時間について統計はありません。
56	仕様書17P 3(3)イ 現在、本庁舎1階と本庁舎8階で対応している業務範囲をご教示ください。	本庁舎1階では主に個人番号カードの交付等の窓口業務を、本庁舎8階では主に個人番号カードの交付準備、発送、進捗管理等のバックヤード業務を行っています。詳細は仕様書に記載する業務内容を参照してください。
57	仕様書17P 5(2)(3) 電話番号、FAX番号は受託者用意の理解でよろしいでしょうか。 また、事業者変更に伴う電話番号の変更に係る周知・広報は大田区様対応になりますでしょうか。	電話番号及びFAX番号の取扱いは仕様書に記載のとおりです。
58	仕様書26P 1(4) 委託業務は住民異動届に関する業務のみであり、印鑑登録や証明書申請、証明書交付、戸籍届出は仕様対象外という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり、当該特記仕様書に記載するおたスマート行政ステーション業務の対象は、仕様書に定める手続です。現時点で対象外の手続についても、今後の運用状況や制度変更等により、区と受託者で協議の上見直す場合があります。
59	参考資料 p3.4 マイナンバーカードの交付件数が実施場所毎に記載されておりますが、本庁舎での各内訳と電子証明書更新等の件数に関してもご提示願います。またp4の各種手続き・相談に電子証明書更新も含まれておりますでしょうか	参考資料に記載する件数を参照してください。本庁舎におけるさらに詳細な内訳について、資料に記載のないものは公表していません。
60	仕様書 p14 2 現事業者様の使用するメーカーとシステム名をご教示ください。	質問13の回答を参照してください。
61	仕様書 p17 3 (3) 統合端末の設置台数の記載がございますが、直近1年間の委託事業者の人員配置人数をご教示ください。	現受託者の配置人数は公表していません。仕様書に記載する端末数、取扱件数等を踏まえ、安定的に業務を実施できる人員配置をご提案ください。
62	仕様書 p17 4 (2) 現状で予約の締め切りを取得予定日の何日前にしているのか、ご教示ください。	予約の締切日は、予約枠の設定及びカード搬送等の運用に応じて設定しています。次期運用については、仕様書の要件を満たす方法をご提案ください。
63	仕様書 p18 7 (9) 現状の封筒のデザインについてご教示ください。	現行の封筒の見本は、契約締結後に必要に応じて提示します。仕様書に定める要件を満たすものとして積算してください。
64	仕様書 p19 8 (4) 現状の配送回数並びに配送ルートについてご教示ください。	現在は週2回を基本として配送しています。配送ルートの詳細はセキュリティ上、公表していません。次期運用については仕様書の要件を満たす搬送方法をご提案ください。
65	仕様書 p20 9 (16) 今年度の特別開庁日及び時間延長の回数をご教示ください。	今年度の特別開庁及び時間延長については、仕様書に定める開庁日・時間を基本としています。繁忙期その他特に必要がある場合の追加開庁等は、区と受託者で協議の上実施します。実施回数は年度により異なります。
66	仕様書 p21 13 今年度又は過去年度実施の広報施策についてご教示ください。	過去には、庁舎内外での申請支援、制度周知、普及啓発等を実施しています。具体的な実施内容・件数は年度により異なります。次期業務における効果的な広報・普及啓発の提案も可能です。
67	仕様書(共通)及び各特記仕様書に基づく適正な人員配置計画を作成するため、現行業務における業務別、履行場所別、月別、曜日別及び時間帯別の配置人数実績(統括責任者、業務責任者及び従事者の別)をご教示ください。併せて、繁忙期に増員した人数及び増員期間の実績をご教示ください。	現受託者の業務別・履行場所別の配置人数実績は公表していません。本委託では、現行体制を踏襲することを求めるものではなく、仕様書、取扱件数、履行時間等を踏まえ、業務間・履行場所間の繁閑に柔軟に対応できる適正な人員配置をご提案ください。
68	戸籍住民窓口業務について、待ち時間、受付から処理完了までの時間、電話応答及び処理誤り等に関し、現在設定している業務品質指標及び目標値がある場合は、その内容並びに直近年度の実績をご教示ください。	現行の業務品質指標及び実績の詳細は公表していません。次期業務では、仕様書に基づき、待ち時間、処理時間、正確性、電話対応等について受託者が指標及び目標値を設定し、区の承認を得た上で、継続的に把握・改善することを想定しています。

69	提示された取扱件数について、適正な人員配置及び業務量の平準化を検討するため、各業務の月別件数、曜日別件数及び時間帯別件数をご提供いただくことは可能でしょうか。また、繁忙月、繁忙曜日及び繁忙時間帯をご教示ください。	月別等の取扱件数については、提示している参考資料を参照してください。資料にない曜日別・時間帯別等の詳細データは提示できません。繁忙期は一般に年度末・年度初め等となりますが、業務ごとに繁忙が異なるため、参考資料及び仕様書を踏まえて配置をご提案ください。
70	令和9年4月1日の履行開始に向けた引継ぎについて、引継ぎ予定期間、実施場所、現行受託者から提供される資料、現場見学及び端末操作研修の可否並びに区職員の関与範囲をご教示ください。なお、引継ぎ期間中に発生する人件費等は受託者負担との認識でよろしいでしょうか。	引継ぎは、令和9年4月1日から円滑に業務を開始できるよう、契約締結後、区・現受託者・次期受託者で調整の上実施します。現行マニュアル等、引継ぎに必要な資料は提供する予定です。現場確認や端末操作等についても、業務に必要な範囲で調整します。引継ぎに要する受託者側の人件費等は、原則として受託者負担として積算してください。
71	おおたスマート行政ステーション業務について、開設予定日、想定する月別・曜日別・時間帯別の来庁者数、窓口数、端末数、現在想定している標準配置人数及び繁忙時の最大配置人数をご教示ください。	おおたスマート行政ステーション京浜蒲田の開設は令和8年10月を予定しています。 標準配置人数及び繁忙時の最大配置人数は区から指定しません。参考資料から想定業務量を踏まえご提案ください。
72	個人番号カードの問い合わせ・予約受付コールセンター業務について、直近年度の月別、曜日別及び時間帯別の入電数、応答数、放棄呼数、平均通話時間、後処理時間及び応答率をご教示ください。併せて、通常時及び繁忙時に必要と想定する席数・回線数の目安があればご教示ください。	直近の入電数は概ね1日150～250件程度です。月別・曜日別・時間帯別の入電数、応答数、放棄呼数、平均通話時間、後処理時間及び応答率の詳細は公表していません。席数・回線数は指定せず、仕様書及び業務量を踏まえて円滑に運営できる体制をご提案ください。
73	関連システムの構築及び管理・運用業務について、既存システムからの移行対象データ、データ件数、データ形式、外部システムとの連携要件、セキュリティ要件及び区が準備する機器・ネットワーク環境をご教示ください。また、契約終了時のデータ返却・消去方法について指定があればご教示ください。	既存システムからの移行が必要となるデータについては、履行開始後の業務に支障が生じない範囲で引継ぎを行います。区の基幹系ネットワーク等への受託者独自システムの接続は想定していません。具体的なデータ形式、移行方法、機器・ネットワーク環境等は、提案内容及び現行環境を踏まえ契約締結後に協議します。契約終了時は、仕様書及び区の情報セキュリティ・個人情報保護に関する定めに従い、データの返却又は確実な消去を行ってください。
74	個人番号カード等搬送業務について、想定する搬送先ごとの搬送頻度、1回当たりの平均及び最大搬送枚数、搬送時間帯、使用可能な搬送手段並びに施錠容器、二名対応、授受記録等の具体的なセキュリティ要件をご教示ください。	現在は週2回を基本として配送しています。1回当たりの搬送枚数及び配送ルート等の詳細は公表していません。搬送に当たっては、施錠可能な容器の使用、授受の確認・記録等、個人番号カードを安全かつ確実に管理できる方法としてください。具体的な搬送体制は仕様書を踏まえてご提案ください。
75	区と受託者の経費負担区分を明確にするため、履行場所ごとの什器、電話機・回線、複合機・プリンタ、消耗品、郵送料、印刷費、システム利用料及び通信費について、区が用意又は負担するものと受託者が用意又は負担するものをご教示ください。	経費負担は仕様書（共通）の経費負担区分及び各特記仕様書に定めたとおりです。区が貸与・設置すると明記した什器、端末、電話機等は区が用意し、それ以外の業務遂行に必要な消耗品、受託者独自のシステム・通信環境等は原則として受託者負担となります。個別に記載のないものは、契約締結後に区と受託者で協議します。