

函館市マイナンバーカード出張申請受付等業務に係る
公募型プロポーザルに係る質問への回答

番号	掲載日	質問内容	回答等
1	5月14日	仕様書8業務内容(2) コ 市職員の出張申請訪問先までの移動手段はタクシーではなく、受託者の運転する車両でもよろしいでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 受託者と本市職員は、別々に訪問場所まで移動することを想定していることからタクシー移動としておりますが、事業を円滑に実施するにあたり、効率的な移動方法があればご提案ください。
2	5月14日	仕様書5業務の概要 (2)ア 一度の出張申請訪問において随行する職員の人数は何名を想定していますでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 随行する職員は最大4名程度を想定しています。
3	5月14日	仕様書8業務内容(4) 業務における受電件数は何件程度を想定しているか、お見込みがあればご教示ください。また、過去の同種業務の実績などがあれば共有頂けますでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 1日あたりの受電件数は、10件程度を想定しています。 過去において同種業務の実績はありません。
4	5月14日	仕様書8業務内容(2) 申請時来庁方式を行うにあたってマイナアシストの利用は可能でしょうか。また、マイナアシスト利用時でも申請者からマイナンバーカード交付申請書の	<ul style="list-style-type: none"> 受託者側でご用意いただくタブレットに代わり、マイナ・アシストをご用意いただいても問題ありません。 申請書の回収は必要です。

		回収は必要でしょうか。	
5	5月14日	報償費給付事務取扱要領 第2条(1) 「申請サポート」は基本的に交付時来庁方式の申請において行われるという認識でよろしいでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> お見込みのとおりです。
6	5月14日	仕様書2業務の目的 「市役所への来庁が困難な市民（施設入所者，要介護・要支援認定者，障がいのある者，長期入院者，75歳以上の高齢者等）に対し」と記載があるが，上記以外の函館市民，例えば75歳未満の健常者やケガや病気などのある方などから申請希望があった場合は承って良いでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 原則，市役所への来庁が困難な市民（施設入所者，要介護・要支援認定者，障がいのある者，長期入院者，75歳以上の高齢者，社会的参加を回避し概ね家庭にとどまり続けている状態にある者，成年被後見人，被保佐人および被補助人）が対象ですが，受託者の判断で上記以外の市民からの申請をお受けいただいても構いません。
7	5月14日	仕様書8業務内容(1)ウ 出張申請予約時点で函館市内に住所がなくても訪問時点の住所が函館市内であれば申請対象となりますでしょうか。 また，予約時において住民票が市内にあるかの確認は口頭のみで，	<ul style="list-style-type: none"> 交付申請書を事前に準備する関係上，予約時点で市内に住民票がある方が望ましいと考えます。 予約後の調査についてはお見込みのとおりです。

		予約後に市職員がお調べいただける認識でよろしいでしょうか。	
8	5月14日	仕様書8業務内容(2)ア 申請時来庁方式において通知カード紛失届や交付申請書の発行にかかる所要日数をご教示ください。	<ul style="list-style-type: none"> 通知カード紛失届については,受託者が用意する手書き複写式申請用紙等に含まれている想定です。 申請時来庁方式に係るID付き交付申請書については,本市の端末から出力する必要があるため,遅くとも実施日の前日正午までに対象者名簿を本市に引継ぎいただければ実施日までに発行可能です。
9	5月14日	仕様書6業務実施日時施設等との事前打ち合わせについては,電話対応以外に別途打ち合わせの場を設けるとい認識でよろしいでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> お見込みのとおりです。
10	5月16日	①仕様書P2 7業務回数等 実施回数のカウント方法について 1施設1日で1回とあるが,1日でたとえば午前午後と分けて2施設実施した場合は,2回とカウントされるのでしょうか。 職員様にご対応頂ける時間帯は何時～何時まででしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> お見込みのとおりです。 基本的に会場までの移動時間を含めて8時45分から17時30分に収まる範囲内を想定していますが,本市職員のシフトを確認の上日時調整をお願いします。

1 1	5月16日	<p>②仕様書P3 8業務内容(2)出張申請受付業務 ア</p> <p>出張申請訪問の予約者名簿の貴市への連携方法は、当社が準備した情報連携用システム(クラウドサービス)に貴市職員様が直接ログイン頂き、該当者のリストを閲覧・ダウンロード頂く方法でもよろしいでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 紙での提出を想定しておりますが、ご提案いただいたシステムでも可能となる場合もありますので提案ください。
1 2	5月16日	<p>③仕様書P5 8業務内容(3)報償費給付業務 報償費給付業務で施設に記入頂く申請サポート対象者名簿(別紙①)及び代理交付対象者名簿(別紙②)の形式は、紙以外の方法(電子納品)での代替は可能でしょうか。</p> <p>電子納品とは、当社が情報連携用システム(クラウドサービス)の入力フォームを用意し、施設に利用方法等を説明した上で、施設職員様に別紙①②のデータをアップロード頂き、貴市職員様が同システムから閲覧・ダウンロード頂く運用を想定しています。</p> <p>また、紙での納品の場</p>	<ul style="list-style-type: none"> 質問番号11と同様、紙での提出を想定しておりますが、ご提案いただいたシステムでも可能となる場合もありますのでご提案ください。 お見込みのとおりです。ただし、土日祝日等の場合は、受託者側で用意した鍵付き保管庫で一時的に保管をお願いします。

		合，施設で記入頂いた別紙①②を，当日中に当社が直接貴市役所へ持ち込む運用でよろしいでしょうか。	
1 3	5月16日	④仕様書P5 8 業務内容（3）報償費給付業務 受託者による出張申請訪問での申請者は，報償費給付（申請サポート）の対象となるのでしょうか。また，受託者が代理交付のみ実施した場合は，本事業の実施回数（実績）にカウントされるのでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者が給付対象者として申請サポートおよび代理交付を実施することは想定していません。 ・ 受託者は，給付対象者である施設等との事前打ち合わせから申請・代理交付状況確認までの業務を行い1回のカウントとなります。
1 4	5月16日	⑤仕様書P3 8 業務内容（2）出張申請受付業務 申請時来庁方式の場合，訪問先で受け付けた申請書類や申請希望者から受け取った必要書類は，当日貴市職員様にお持ち帰り頂く想定でよろしいでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 個人情報が含まれる申請書類等は，専用の運搬ケース（鍵付き）で受託者に本市まで運搬いただくことを想定しておりますが，運搬ケース（鍵付き）に入れた状態であれば，申請会場で本市職員に引継ぎいただいても構いません。
1 5	5月16日	⑥仕様書P5 8 業務内容（4）出張申請受付業務および報償費給付業務に係る予約受付・管理調整業務および予約システム等に関する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 8時45分から17時30分までの業務実施時間の対応をお願いします。

		<p>こと</p> <p>コールセンターの対応時間は、8 時45 分～17 時30 分対応する必要がありますでしょうか。それとも類似事業の経験上お問合せが多くなりやすい時間帯のみ対応する事としてもよろしいでしょうか。</p>	
1 6	5 月 1 6 日	<p>⑦実施要領P3～4 6 企画提案書の提出 提案価格（様式6-1）と内訳明細書（様式6-2）は企画提案書の30項に含み、企画提案書内で提出するという認識で問題ないでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> お見込みのとおりです。
1 7	5 月 1 6 日	<p>⑧実施要領P3～4 6 企画提案書の提出</p> <p>⑩ 過去3年分のマイナンバーカード出張申請受付等業務の実績（様式7）について、件数の指定はございますでしょうか。様式7は3 枠となっております。枠を増やすことは可能でしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 件数の指定はありませんので、枠を増やして御記載ください。
1 8	5 月 1 6 日	<p>⑨仕様書P4 8 業務内容（2）出張申請受付業務 サ 不備が発生した場合に</p>	<ul style="list-style-type: none"> 問題ございません。

		<p>ついて「オンライン申請の場合は申請時に登録した受託者のメールアドレスに不備通知が届くため、申請者への連絡や対応を受託者にて速やかに実施すること」とあるが、マイナ・アシストを使用してオンライン申請を行い、申請者本人に不備通知が届いた場合は受託者に連絡していただく（郵送申請と同じ）方法でもよいか。尚、出張申請サポートが完了した際に、申請者に対して不備発生の可能性と不備通知受領時には本事業コールセンターへご連絡頂きたい旨を周知する想定である。</p>	
19	5月16日	<p>⑩ 報償費給付事務取扱要領P2-3 第5条3</p> <p>「申請サポートを実施しようとする給付対象者は…オンライン申請の場合は交付申請書およびJ-LISからの申請受付完了メールの写し、ほか、必要な書類を添えて、市長宛に実施の報告をしなければならない。」とあるが、受託者が申請サポート</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問番号13のとおりです。

		<p>を行う場合も報償費給付対象であるとして、マイナアシストを使用してオンライン申請を行う場合はマイナアシスト申請受付完了画面確認チェックの証跡（貴市にご納品する記録書類）を残すなどで代用してはいけませんか。</p>	
20	5月16日	<p>⑩仕様書P6 8業務内容（5）広報業務 平日事前予約ありの訪問型出張申請受付のみを想定する場合、のぼりは必ずしも作成しなくてもよいでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広くマイナンバーカードの交付を促進することを目的としているため、事前予約者以外も対応できるよう、のぼりで周知していただくことを想定しています。
21	5月16日	<p>施設等での申請について、本人確認書類の確認に特別措置はありますでしょうか。 例：施設入居証明書や個人番号カード入所確認書があれば、本人確認書類はB2点で良い等</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務による本人確認書類の特別措置はありませんが、代理交付の場合、施設長等が記載する顔写真証明書はB1点になります。
22	5月16日	<p>提案書等で代表者の押印が必要な書類は御座いますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 押印が必要な書類はありません。
23	5月16日	<p>今回の出張訪問について函館市HP公式アカウント上のリンクに案内のURLを貼ることは</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市HPや市公式SNS等で事業のPRを行う予定ですので、URLを貼ることは可能です。

		できるか。	
24	5月16日	仕様書8業務内容(3) 報償費給付は、福祉施設限定となるか。それとも市民も対象となるか。(寝たきりなど家族が代理で申請しなければならない市民も対象となるか。)	<ul style="list-style-type: none"> 福祉施設限定ではなく、施設や支援団体が対象となります。市民(個人)は対象外です。
25	5月16日	仕様書8業務内容(5) 広報業務で、のぼりの本数や使用場所はどこか想定していますか。	<ul style="list-style-type: none"> のぼりの本数は2本程度で、会場の入口での使用を想定しています。
26	5月16日	75歳以上の高齢者が函館市内のどの地域に多くお住まいか地域(町名など)を紹介いただくことは可能でしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 市HPに資料が掲載されておりますのでご参照ください。 https://www.city.hakodate.hokkaido.jp/docs/2015020600107/
27	5月16日	<ul style="list-style-type: none"> 提案内容でグループ会社の活用を載せたいと考えております。この場合グループ会社名も黒塗りにする必要はありますか。 	<ul style="list-style-type: none"> グループ会社名から参加事業者が特定できないよう、黒塗りをお願いします。
28	5月16日	<ul style="list-style-type: none"> 実施要領P3の『④委託業務の管理・運用計画案』とは具体的にはどのような内容を指していますか。③や⑥との違いはどのような点でしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> 主に委託業務の実施方法を指しています。 ④委託業務の管理・運用計画案に③スケジュール、⑥人員配置を盛り込んでいただいても構いません。

29	5月16日	<p>・実施要領P3 の『過去3年分のマイナンバーカード出張申請受付等業務の実績』ですが実績数が多い為、様式7にすべて記入することができません。</p> <p>この場合、3自治体分のみピックアップして様式7に記載し、残りの実績を1ページに纏めて記載してもよろしいでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 問題ございません。 質問番号17のとおり、枠を増やして御記載いただいても構いません。
30	5月16日	<p>・実施要領P3 の『⑤レイアウト案』に設置予定場所とありますが1施設1回(多くても2回程度)で考えている場合、設置予定場所ほどの施設で考えると良いでしょう。</p> <p>また、設置予定場所を具体的に決めずに大まかな広さを設定し作成することを想定した場合、平面図の作成は可能ですがイメージパースの作成は難しいと考えられます。</p> <p>この場合におきましてもイメージパースの作成は必須となりますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 本業務に必要な受託者が設置する作業場所のレイアウト案については、平面図とイメージパースの提出、設置予定場所の明記をお願いします。 訪問施設に係るレイアウト案は提出不要です。

3 1	5月16日	<p>・仕様書P2『7実施回数等』に記載の4申請で1回の考え方ですが、これは1訪問で1申請でしょうか。</p> <p>もしくは、1訪問で複数人が申請した場合、人数分を申請数としてカウントしてもよろしいのでしょうか。</p>	<p>・ 個人宅への訪問の場合、訪問回数に関係なく、4申請で1回の実施回数となります。よって、4人分の申請を受付した場合、申請数4実施回数1となります。</p>
3 2	5月16日	<p>エリアごとのマイナンバーカード取得率データ提供は可能でしょうか。</p>	<p>・ エリアごとの実績は把握していません。</p>
3 3	5月16日	<p>仕様書の中で実施回数について、1日実施して1回の実施とありますが、1施設内で午前の部・午後の部等と時間を区切って実施した場合でも1回の実施とみなされますでしょうか</p>	<p>・ お見込みのとおりです。</p>
3 4	5月16日	<p>郵送申請とオンライン申請、どちらでやるのかは受託者の判断で良いか、もしくは両方で進めることが前提でしょうか。</p>	<p>・ 両方で進めていただく想定です。</p>
3 5	5月16日	<p>例えば、訪問する介護会社から対象者を紹介してもらった場合は報酬費の支払い対象になりますでしょうか。</p>	<p>・ 質問番号13のとおりです。</p>

36	5月16日	オンライン申請時のシステム（マイナアシスト）を貴市から貸与いただくのは可能でしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問番号4のとおりです。
37	5月16日	代理申請報償費について、当事業で出張申請補助を行う場合も、受入施設での代理申請報償費の該当になると理解をしてよいでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問番号13のとおりです。
38	5月16日	人員配置について、当初の運営期間人員配置案を提出することは前提として、仕様書9-(5)アの「各業務の繁忙状況に応じ、柔軟かつ弾力的な人員配置をすることで、業務を効率的に実施する体制を整えること。」の観点から、運営期間中に当初の全体配置人員数を変えずに各月配置人員数を変更する等は可能でしょうか。また想定繁忙期以外の繁忙状況発生の場合に人員増員をかけて対応を行いたいと考えておりますが、その場合の経費発生は受託者側での負担という認識でよろしいでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 可能です。効率的な人員配置案があればご提案ください。 ・ 人員増員に係る経費負担に関してはお見込みのとおりです。

39	5月16日	報償費給付業務について、調査結果をもとにどれくらいの申込件数（施設数）を想定されておりますか。	<ul style="list-style-type: none"> 42施設以上を想定しています。
40	5月16日	申請特典でオリジナルのノベルティを配布することは問題ないでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 問題ございません。受託者決定後、提案に応じて打ち合わせにより決定します。
41	5月16日	市の職員が随行する申請時来庁方式に申請希望者が同日同時刻に2件申請するスケジュールでも、市の職員は対応可能でしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 対応可能です。質問番号10のとおり、本市職員と連携の上日時調整をお願いします。
42	5月16日	代理人がカードを受け取り報奨金を得ようセールストークをして、申請数を伸ばすアプローチを、市として容認するという認識で、企画立案をしてもいいのでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 本市として報償費給付業務を強く推進する考えはなく、施設・支援団体の意向を最優先にさせていただくことが望ましいと考えます。
43	5月16日	市の職員が随行する申請時来庁方式において、必ずタクシー利用を前提として行うということでしょうか。遠隔地など受託者の車両に同乗することは不可なののでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 質問番号1のとおりです。
44	5月16日	予約管理システムに関して、システムのみ他社に依頼をかける場	<ul style="list-style-type: none"> 書面により本市の承諾を得る必要があります。

		合，14再委託の項目に関連して①（１）の業務の主たる部分に当てはまるため再委託不可，②（２）の一部を委任することに該当するため再委託書面の提出が必要，③再委託事項には当てはまらない，①～③のどちらに該当しますでしょうか。	
45	5月16日	別紙「受託者が調達する設備および関連工事等」の資料に記載されている工事に関して，FAX回線を除いて明記されている回線以外での対応（例：ひかり電話回線ではない電話回線等）は可能でしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 可能となる場合もありますのでご提案ください。
46	5月16日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 今回の業務に伴う，想定人数を参考までに教えてください。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 企画提案に関わる内容となりますので，お答えできません。
47	5月16日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 施設・個人出張での実績があれば教えてください。 また，実施件数も可能であれば教えてほしいです。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 窓口にお越しになることが困難な方を対象としており，個人宅や福祉施設等を想定していますが，過去に実績はありません。
48	5月16日	<ul style="list-style-type: none"> ・ (3) 報償費給付業務の（イ）の項目，また引継ぎ関連。 引継ぎに関して，運用	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用については，効率的な手法をご提案ください。

		のルール，方法などがありますのでしょうか。	
49	5月16日	レイアウト案について，作業場所の平面図，イメージパースと御座いますが，コールセンター及び申請会場を指しますでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問番号30のとおりです。
50	5月16日	予約システムについて，個宅，施設，報償費それぞれにシステムの必要があるという事でしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ お見込みのとおりです。
51	5月16日	報償費の予約とは申込があり次第，該当施設に連絡をするための予約システムという認識でよろしいでしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ お見込みのとおりです。
52	5月16日	<p>■実施要領から P3-6企画提案書の提出</p> <p>(1) 提案内容</p> <p>④委託業務の管理・運用計画</p> <p>・具体的にどのような内容について記載すればよいかご教示いただけますでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問番号28のとおりです。
53	5月16日	<p>■仕様書から P2-7実施回数等</p> <p>・目標件数の指定はありますか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 目標件数の指定はありません。 ・ 令和4年度・令和5年度の出張申請の実施回数181回に，実施意向調査で報償金給付希望の42施設

		<ul style="list-style-type: none"> 出張申請受付業務の実施回数が「223回以上」想定となっているが、今回この数値目標とした設定根拠などはございますでしょうか。 報償費給付業務における実施の打合せは、実施回数としてカウントされないという認識でよろしいでしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> への施設等訪問を加えた件数になります。 事前打合せから申請・代理交付状況確認までの業務を行っていただき1回となります。
5 4	5月16日	<p>P3-8業務内容 (2) 出張申請受付業務_ア</p> <ul style="list-style-type: none"> 「遅くとも実施日の前日正午までにID付き交付申請書が必要な者を特定し、本市に引継ぎを行うこと」とありますが、引継ぎの際の必要項目をご教示願います。 <p>また、引継ぎは電子メールで行う認識でよろしいでしょうか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 必要項目について、氏名、住所、生年月日は必須となります。 引継ぎ方法ですが、紙またはご用意いただいたシステムからのダウンロードを想定しています。
5 5	5月16日	<p>P4-8業務内容</p> <p>(2) 出張申請受付業務_ク</p> <ul style="list-style-type: none"> 「複写式申請用紙」の記載がありますが、こちらは「複写式交付申請書」を指しますでしょうか。 <p>また、指定の仕様な</p>	<ul style="list-style-type: none"> お見込みのとおりです。 仕様については、「個人番号カード交付申請書兼電子証明書発行/更新申請書, 通知カード返納/紛失届」, 「個人番号カード・電子証明書暗証番号設定依頼書」をそれぞれ複写式とする想定ですが, 受託者決定後, 打ち合わせにより決定します。

		<p>どはございますでしょうか。</p>	
56	5月16日	<p>(2) 出張申請受付業務_ケ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「本市職員に引き継ぐこと」とありますが、貴市職員同行の場合は現地での引継ぎでよろしいでしょうか。 あるいはレターパックでの送付等、想定されているものがあればご教示願います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問番号14のとおりです。
57	5月16日	<p>(2) 出張申請受付業務_コ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貴市職員のタクシー代についての記載がありますが、市役所から遠く離れた場所等距離に関わらずタクシーを利用しての移動になるということでしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問番号1のとおりです。
58	5月16日	<p>(2) 出張申請受付業務_サ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務期間中に、写真不備で個別に再対応した場合は実施回数内にカウントされないという認識でよろしいでしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ お見込みのとおりです。

59	5月16日	<p>(2) 出張申請受付業務__シ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・過去, 商業施設等で実施された際の, 会場ごとの申請件数をご教示願います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受託者決定後, 当該事業者にのみ情報共有します。
60	5月16日	<p>P5-8業務内容</p> <p>(3) 報償費給付制度</p> <ul style="list-style-type: none"> ・施設等との事前打ち合わせでは, 事業の概要説明及び名簿の作成方法の説明, 実施日程の確認を行う認識でよろしいでしょうか。 その他, 想定されている内容がありましたらご教示願います。 ・希望のあった施設等が, 申請サポートまたは代理交付が可能と判断するのは貴市でよろしいでしょうか。 ・「別紙1」「別紙2」を事前に施設等が提出する目的をご教示願います。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ お見込みのとおりです。 ・ お見込みのとおりで, 受託者と協議の上, 本市が判断します。 ・ 「別紙1」「別紙2」は, 申請サポートによる申請または代理交付が可能か事前協議するための必要書類になります。
61	5月16日	<p>(4) 出張申請受付業務および報償費給付業務に係る予約受付・管理調整業務および予約システム等に関すること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・予約システムは公開用の予約システム, 事務局側で管理するため 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 両方を兼ねたシステムを想定しています。

		<p>の予約システム，いずれの形式を指しますでしょうか。若しくは，そのいずれも必要でしょうか。</p>	
6 2	5月16日	<p>P6 (5) 広報業務</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報として想定されているものは仕様書に記載の「チラシ，折込広告，Webサイト，のぼり，運営スタッフ用ユニフォーム」のほか，貴市でホームページや公式SNS等でも平行して広報周知を行うと想定しておりますが相違ございませんでしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ お見込みのとおりです。
6 3	5月16日	<p>■ その他</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 函館市内における地域ごとの保有状況（保有率）や年齢層別の保有状況（保有率）についてご教示いただけますでしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域ごとや年齢層別の保有状況は把握していません。
6 4	5月16日	<p>申請時来庁方式（申請時本人確認）のとき，「随行する本市職員により本人確認を行ってから，申請書を本市へ引き継ぐもの」とは当日の申請書を職員が庁舎へ持ち帰っていただける理解でよいか</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 質問番号14のとおりです。

65	5月16日	仕様書P3の「ID付き交付申請書」とはどのようなものか。 また上記が必要な者の特定方法を教えてください。	<ul style="list-style-type: none"> マイナンバーカードの申請をいただく際に、23桁の数字を申請書IDとして利用しており、このIDが予め印字された申請書のことを指しています。 ID付き交付申請書が必要な者は、申請時来庁方式での申請を希望される方です。
66	5月16日	現状の対象者人数(市役所への来庁が困難かつマイナンバーカード未交付の市民)の延べ人数が可能でしたらお教えてください。	<ul style="list-style-type: none"> 市役所への来庁が困難かつ未交付の人数については把握しておりません。 本市の交付・保有状況については、総務省のHPに掲載されておりますのでご参照ください。 https://www.soumu.go.jp/kojinbango_card/kofujokyo.html
67	5月16日	市職員は各施設へタクシーで移動し、費用は受託者負担となっているが、受託者が用意する車に同乗してもらうことは可能でしょうか。	<ul style="list-style-type: none"> 質問番号1のとおりです。
68	5月16日	前年度の交付申請事業者数・給付対象者数をお教えてください。(できれば月ごと)	<ul style="list-style-type: none"> 報償費給付業務については、本年度実施事業のため、前年度の実績はありません。
69	5月16日	仕様書P3(2)ウ「いずれかを完了させること」とあるが郵送申請の場合はどこまでの実施で完了となるか(投函や局出しする部分までか。または現地で職員に引き渡せば完了)	<ul style="list-style-type: none"> 申請番号14のとおりです。

		か)	
70	5月16日	オンライン申請の代理 入力を実施する場合に 本人の同意を受領する 必要があるか。	<ul style="list-style-type: none"> 本人の同意を受領した上で代理 入力を行う必要があります。
71	5月16日	P11「15 完了確認およ び支払方法」について、 月払いとなっているが 受託金額の均等割りか	<ul style="list-style-type: none"> お見込みのとおりです。