

越前市役所総合窓口案内業務委託に係る公募型プロポーザル
質問回答書

No.	質問事項	質問内容	回答
1	業務内容について (仕様書)	各種申請書、窓口封筒、マルチコピー機用紙等の管理について、どこまでの範囲を想定しているか。 ・用紙が減った場合に職員に報告し、用紙をもらい補充する ・用紙が減った場合には受託側で保管在庫から用紙を補充する。また、保管在庫の用紙が少ない場合に職員に報告するなど。	各種申請書、窓口封筒については、受託側で指定の場所から用紙を補充してください。また、指定場所の在庫が少なくなった場合、職員へ報告をお願いします。マルチコピー機用紙については用紙がなくなった場合、職員へ報告してください。職員側で用紙を補充します。
2	業務内容について (仕様書)	総合窓口アンケートの実施について、年に何回程度を想定しているか。	年に1回を想定しています。期間は1か月程度を見込んでいます。
3	業務体制について (仕様書)	8時30分～17時15分(2名)、9時～17時15分(1名)となっているが、以前は8時30分～(3名)だった。8時30分～9時までの2名はどここの業務場所になるか。	2名とも総合窓口前を想定していますが、場合によっては1名は税務課前などで業務を行っていただく可能性もあります。