

建設キャリアアップシステム H29. 1. 10公告時の質問書回答

項番	質問の受付日	業務名	種類	ページ及び条項・図番号 等	質 問 内 容	質問に対する回答
1	1/17	カード発行・送付業務	要件定義書	P.396 3-23-1 (2)カード印刷(裏面)	カード裏面のイラストにある帯は、サインパネルでしょうか。	サインパネルになります。 有無での違いを含めご提案ください。
2	1/17	カード発行・送付業務	要件定義書	P.398 表86	セキュリティコードについて、仕様を教えてください。 (桁数、数字のみか、可変値か固定値か。)	基本的に3桁もしくは4桁の数字、固定値を想定しています。 桁数は基本設計時に決定します。
3	1/17	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P.354 3-2-2 図116	CCSから「労務管理システム」向けて、技能者情報、事業者情報、現場情報を貰く逆の矢印があるが、これは何を意味するのでしょうか？	真正性情報、建設キャリアアップシステムでのID等を受信できます。(また、情報登録時の検索情報を返します。) 詳細は基本設計時のAPIアクセス権等で決まります。 参照系としては、本人及び所属事業者の了解した範囲で情報参照できます。
4	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	P13	性能要件等SLAの定義は下記認識でよろしいでしょうか。 1.着信に対し120秒以内で応答した場合:90% 2.問合せに対する回答を放棄した場合:1%以下 3.電話又はメール確認後、1時間以内に一次回答した割合:90% 4.ヘルプデスクでは解決できない問合せについて、エスカレーション先の担当者に適切に引継ぎした割合:90%	要件定義書 P387 3-20-1 ヘルプデスク業務 の「以下のサービスレベルを満たすこと。」の表の通りです。 なお、補足欄の「サービスレベル 80/120」は、修正漏れでした。 「サービスレベル 90/120」に訂正させていただきます。
5	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	P387	サービスレベルNo2.問合せに対する回答を放棄した割合:1%以下とは、放棄呼率が1%以下という認識でよろしいでしょうか。	別途、着信に対し120秒以内で応答した割合が90%以上であることを求めていますので、放棄呼率は要求しません。 一次回答、エスカレーションのいずれにも至らず、問題解決(クローズ)ができない状態「問合せに対する回答を放棄すること」の割合が全体の1%未満であることを要求しています。(1-問題解決率※) ※一般に、問題解決率とは、取り決めた時間内での問題解決(クローズ)比率を指します。ここでは、取り決め時間が未定であること、エスカレーションした場合の問題解決を含まないことなどが一般的な解釈と異なります。
6	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	P387	サービスレベルNo1.指標名:着信に対し120秒以内で応答した割合の補足に記載のある「サービスレベル80/120」についてご教示いただけますでしょうか。	項番4で訂正の通り、正しくは「サービスレベル90/120」です。 「着信に対し120秒以内で応答した割合」です。
7	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P4 5-4提出書類に係る留意事項	技術提案書には、提出者を特定することができる内容の記述(具体的な社名・個人名・電話番号・メールアドレス・住所等)が有った場合には無効とあるが原本も含め、表紙やその他ページも含め、社名は記載しないという認識で宜しかったでしょうか。	様式2-1〜5の指定欄はその限りでは無く、無効になりません。 その他の場所や添付資料に関する条件です。
8	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P3 5-2技術提案書	提出形式は紙ファイル1部とCDROMもしくはUSB形式で問題ございませんでしょうか。	印刷したもの:紙に印刷したもの一冊 電子データ(PDF 形式およびオリジナルファイル):電子データ(PDF 形式およびオリジナルファイル)を電子記録媒体一つでそれぞれ提出してください。
9	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P4 5-3見積書	見積書については、様式3-3とありますが、見積金額の提示方法はシナリオ①、シナリオ②で、1年目〜5年目までの年間金額を税込み価格にて提示することで宜しかったでしょうか。	その通りです。 シナリオ①、シナリオ②それぞれについて、総括表・見積内訳書・[参考] 代価表 1・[参考] 代価表 2・[参考] 代価表 3 を記入してください。
10	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P4 5-4提出書類に係る留意事項(2)関連資料	関連資料①二業務の実績として記載した業務に係る契約書等の写しを提出することとありますが、民間企業の場合は企業と機密保持契約を締結しているため、契約書等の写しをそのままご提出することができかねます。提出する契約書は、社名の他、機密情報は黒塗りでも問題ないでしょうか。	結構です。
11	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P4 5-4提出書類に係る留意事項(2)関連資料	関連資料②に配置技術者の保有資格を証明する書類(資格者証の写し等)を添付することと有りますが、コールセンター・ヘルプデスク対応業務において、具体的にどのような資格を想定しておりますでしょうか。	ITILファンデーション試験等を想定しています。 このほかにもコールセンター・ヘルプデスクを円滑に運営する上で有効と思われる保有資格があれば記載ください。 Ex.「基本情報処理技術者試験」:情報システムに係るFAQを作成する上で必要な基礎知識を有していること 等
12	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P4 5-4提出書類に係る留意事項(2)関連資料	遂行責任者やプロジェクトリーダーの業務実績を証明する資料についても、業務実績の契約書等の写し同様、機密情報は黒塗りでも問題ございませんでしょうか。	結構です。

13	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P8 6-3技術提案書係る 評価基準	【様式2-6】実施方針の確認内容(評価項目)に実施スケジュールと記載がありますが、提示方法としては、P25の全体工程計画にて年度単位の提示という理解で宜しいでしょうか。	全体は例示の形式に落とし込みの上、注1：注についても立ち上げ時や定常時・更新時等に関しても年単位にこだわらず表現・説明してください。 コールセンターの立ち上げに係る作業(初年度)、業務の報告・改善に係る作業(毎月、毎年)等、業務を円滑に実施するための考え方、手順などを提案いただくことを期待しています。これらに必要な体裁・表示単位で記載ください。
14	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P10 11支払い条件	本業務については、年4回の支払いを行うとありますが、年間請求分を4分割にてお支払いいただく理解で宜しかったでしょうか。また、お支払い月が確定している場合はご教示いただけますでしょうか。	シナリオ①②は各年度の想定数量です。 支払い数も想定しその説明をしてください。 支払いを年4回行うことのみ決定しており、支払い月これ以外の条件については、別途協議により契約時に決定します。
15	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P2 1-7作業スケジュール	コールセンター・ヘルプデスク対応窓口の開設時期は現段階想定にて平成29年10月という理解で宜しかったでしょうか。	その通りです。 ただし、平成29年10月から情報登録機能(試験運用9月)・11月からそれ以外の機能に間に合う時期に開設してください。
16	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P30	○見積(試算条件①：目標どおりの順調なシナリオ)、○見積(試算条件②：目標の半分程度にとどまるリスクシナリオ)にて登録者数の推移は確認できますが、お見積書作成に当たり、年単位の入電量予測をご提示いただけますでしょうか。	提出願う総括表・見積内訳書・〔参考〕代価表 1・〔参考〕代価表 2・〔参考〕代価表 3 に記載の通り、「登録数から対応件数を想定してください。」 御社の経験・同種の業務経験から想定し登録者数の推移及び要件定義書の記載内容に基づき想定量をご提案ください。「費用に関する提案(様式3-2)」における評価内容の一部としています。
17	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	P11 12その他の留意事項	提出書類に記載した予定技術者は、原則として変更できない。ただし、病休、死亡、退職等のやむをえない理由により変更を行う場合には同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得なければならない。 →コールセンター対応要員も予定技術者に該当しますでしょうか。	スーパーバイザーは該当します。 発注者や関連業務との調整、業務の運営・改善などの中心的な役割を果たす技術者について記載いただくことを想定します。 コールセンター要員は記載いただくことを想定しません。
18	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P396 図119	(裏面)の上部にある網掛けと####は何を示していますか。	項番1. 2. に同じ サインパネルとセキュリティコードを想定しています。
19	1/19	カード発行・送付業務	調達仕様書	P6 3(3)納品場所	事業者もしくは支部・受付窓口の箇所数の想定はありますか。また一箇所辺りの想定枚数はありますか。	要件定義書 P34 1-4 場所 最終行 ※(2)支部(3)受付窓口(4)認定登録機関の合計拠点数は、概ね510拠点。 申請と交付(受取)方法の選択によるので、(申請の種類・単位、カード送付先などは様々なケースがありえるため)一箇所辺りの想定枚数の参考データは有りません。 人口比率を参考にしてください。
20	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P138 (1)ウ	事業者が支払う年間利用等の請求時期及び支払い期限は決まっておりますでしょうか。支払い方法は、口座振込み・クレジット・コンビニ払い等も想定されておりますでしょうか。また、未入金者への督促時期及び方法については決まっておりますでしょうか。	年間利用の請求時期及び支払い期限は年1回を想定していますが、詳細は今後決定します。質問の支払い方法・未入金者への督促時期及び方法は想定しています。よい方法があれば合わせて提案してください。
21	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P34 1-6 P124 (28)キ P185 (1)エ P295 2-5	システム化範囲にて、登録した情報について関係者に対する開示を行うと規定されていますが、改正個人情報保護法への規定への対応(第三者提供の範囲や利用目的の定義、また削除データの物理削除方針)はどのようにお考えでしょうか。 また、帳票類がExcel形式やCSV形式で出力できることが要件となっているが、改正個人情報保護法に抵触する恐れはないのでしょうか。	技能者本人・事業者代行等登録時に利用目的利用方法を同意してもらうとともに連携する認定登録システムにおいても義務付けます。既存の帳票類対応に関しては、法に抵触しない範囲で実施できるように考えます。よい方法があれば提案してください。
22	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P50 テ	重複登録者が判明した場合、申請の差し戻しを行うことが規定されておりますが、差し戻しの場合の登録料の取扱(返金等を行うのか)はどのような想定でしょうか？	本人申請、代行申請の場合も本人の承諾書が必要なので、重複申請であっても原則返金しない旨の申請条件を承諾してもらいます。
23	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P185 (1)イ	「下位事業者の施工体系(X,X+1次階層)のパターン登録が10個できること」とありますが、要件が正確に理解できませんので、補足説明をいただけないでしょうか。	X次の事業者が配下の業者と技能者登録パターンを10種類登録し、工事に応じて設定し修正して利用できるようにする仕様です。
24	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P188 (1)サ	「本来の所属事業者ではないが、一時的に当該現場に入場している事業者も登録対象とする」とありますが、具体的にどのようなケースを想定されておりますでしょうか？	「建設業労働者就業機会確保事業」の技能者登録者を想定しています。
25	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P337 表47 4	カード発行業者との連携の通信方式については、要件定義時点では確定しておらず補足に「全銀協標準プロトコルまたはHULFT等による接続想定」と記載があります。 見積もりを行う際、連携に必要なツールやソフトウェアは、受注者側の想定となりますが、実際の連携方式はカード発行業者との協議により決定されるものと思われます。自社内で決定をコントロールしきれない調整ごとであるため、想定とは異なる決定にならざるを得ないこともありえると考えます。 方式決定後に、要件定義に追記し、見積額に対して変更契約を行うといったことは可能でしょうか。不可能である場合は、方式変更のリスクも考慮して見積もりを行うという形となり、見積もりが過剰となることを懸念しております。	「全銀協標準プロトコルまたはHULFT等による接続想定」で見積もりしてください。 他のよい方法やカード発行業者との経験があればその違いとコストも別途提案願います。
26	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P356 No2	クライアント端末の区分で、窓口入力端末、運営主体事務端末(520台)は、デスクトップパソコン・ノートパソコンのどちらを想定されておりますでしょうか。また、数量の内訳等は決まっているのでしょうか。	ノートパソコンを想定しています。 運営主体10台、支部・受付窓口、認定登録機関510台を想定しています。
27	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P359～P362 表61、表62	表61、62にて利用者区分毎に同時アクセス数の記載があります。表61、62に記載のある同時アクセス数の総和がシステムにおける同時アクセス数の最大値という解釈で正しいでしょうか。	集中時間帯を同一と仮定すれば、単純にはそうなります。 しかし、表61、表62の負荷は必ずしも同種ではなく連携機関の伝送は別途存在します。 同時にアクセスしうる人数という観点ではその通りです。ただし、登録処理、参照処理ではリソースやネットワークへの負荷が異なることを想定したため別表として記載しています。これ(リアルタイム処理)以外にも、夜間バッチ伝送処理などを想定する必要があると考えます。

28	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び 入退場・安全管理システム連携認定業務	入札説明書	P7【2】 エ ※1	「応れ者全社失格の場合、価格交渉を行うことがある。」という記述があるが、開発スケジュールについても同様の場合には、交渉を行うことはあるのでしょうか。	「開発スケジュール」についても交渉の可能性は排除しませんが、そのような場合、改めて判断が必要と考えます。
29	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び 入退場・安全管理システム連携認定業務	要件定義書	P10 3-1他	成果物、計画、仕様、結果報告書、手順書等、発注者の承認が求められる事項が多く規定されておりますが、開発期間を見積もるに当たり、発注者の承認に掛かる時間は1件当たり平均どの程度想定すべきか、ご指示ください。また想定を上回った際の開発期間の遅延は、受注者の責任とはならないと考えますが、この理解で宜しいでしょうか。	要件定義書・調達仕様書に準じた内容に関しては遅延無く判断できます。ただし、アクセス権・システムAPI連携等、運営主体、受注者、関連業務の受注者との仕様調整を要する事項については一定の検討が必要です。これらについては、あらかじめスケジュールリングを期待します。
30	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	p.345 表 49	iOS 版について現場がキャリアのデータ通信ネットワーク圏内の場合に、敢えて通信を制限するか	現場がキャリアのデータ通信ネットワークを制限する主旨ではなく、パソコンの設置（現場事務所が無い）や有線のインターネット接続が出来ないモバイル状態を想定した補助機能とご理解してください。
31	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	p.346 2-9 (3) イ	オフラインで就業記録を直接入力した場合の技能者 ID の整合性チェックは就業履歴情報の送信時に行うことで良いか。また、送信時にもし入力された技能者IDが不整合であることが発覚した場合に、本アプリケーションで修正する機能をもたせる必要があるか。	整合性チェックは就業履歴情報の送信時に行うことで良いです。不整合であることが発覚した場合に、本アプリケーションで該当データはエラー表示され再登録する機能が必要です。
32	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	p.346 2-9 (3) イ ※2	技能者 ID について偽造カードや過去カードではないことを判別するためのアルゴリズムもしくは仕様については提供されるのか。	要件定義書「表87エンコード情報」を用いて一定のチェックを行うことを想定しています。このほかに有効な方法があれば、提案してください。
33	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	p.346 2-9 (4)	「CSV ファイル出力」機能は iOS 版でも必要か	何らかの方法を用意してください。（就業履歴情報を出力して社内システム等で活用することを主な目的としています。）
34	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	p.347 表 50 項目 12	QR コードの読み取り機能は対象か否か（Windows / iOS）	対象外です。QR コードが必要な事業者は、認定登録された、民間システムを利用してもらいます。
35	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	p.384 表 81 項目 6	ICカードリーダの動作確認はどの程度の頻度、個数で確認・更新する想定か。また検証するカードリーダの調達も行う必要があるのか	主要な製品・市場で買える程度の汎用品を想定しています。また、検証するカードリーダについては受注者の負担を想定してください。
36	1/19	就業履歴登録機能開発業務	入札説明書	p.4 5-4 (2)	配置予定技術者の保有資格の証明する書類の提出は必須事項となるか。またその場合、どのような資格を想定しているか	調達仕様書P11 5-2に示す資格を想定しています。
37	1/19	就業履歴登録機能開発業務	入札説明書	p.4 5-4 (2)	関連資料の提出は必須事項となるか	契約上、提供できない資料を除き、可能な範囲での提供をお願いします。
38	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び 入退場・安全管理システム連携認定業務	入札説明書	P4 5-4(1)② 提出者を特定する情報について	技術提案書は、会社名・個人名やそれらを推測できる情報は伏せた提案となりますが、その場合、どこかの業者の提案かわからなくなる恐れがありますが、何らかの紐付け方式をお考えでしょうか？	提案書については、役割を分けて必要な管理する予定です。
39	1/19	本体開発・運用保守・関連業務調整支援及び 入退場・安全管理システム連携認定業務	その他		本調達で利用される契約書の雛形等は事前に公表されますでしょうか。 本案件はその性質により、独自提案部分や要件定義書の解釈は読む人間によって幅が出てくるものと考えております。弊社と致しましては、提案書に記載する内容はその案の採用可否を含め、契約書上の条件により変わる項目も含まれると認識しております。 契約書の雛形等が公表されない場合、業者特定後に貴基金と受託予定業者とで提案内容の認識合わせ、契約条件のすりあわせがあるものと考えてよろしいでしょうか。	見積もり契約に影響すると判断される想定条件があれば提案書・見積書に提示できる範囲で記述してください。契約書は業者決定後、発注者と受託予定業者とで協議の上で作成します。
40	1/19	共通	その他		複数の調達案件を取りまとめて連携しながらご提案をすることは可能でしょうか。可能でしたら手順をご教示ください。	可能です。 他の業務と連携しながら実施することを前提にご提案ください。有効と思われる提案の場合、各項目にて評価させていただきます。 ただし、それぞれの案件は単独で他の応れ者が受注する事が有りますので、その内単独でも受注を希望する場合はそれぞれ単独の場合、複数の案件を取りまとめた場合の違いを説明してください。無い場合は他の個別の提案が採用された場合、複数同時の扱いになってしまう事も考えられます。
41	1/19	共通	その他		複数の事業者で協業し本調達案件全体を取りまとめてご提案することは可能でしょうか。（調達案件相互の関連性が強く、調達案件をまたぐご提案が可能になります）可能でしたら手順をご教示ください。	項番40の通りです。
42	1/19	共通	入札説明書	見積もり	見積もり総括表の1年目とは、運用開始後の1年という理解でよろしいでしょうか。	その通りです。
43	1/19	共通	入札説明書	見積もり	調達業務によって、運用前の初期費用を記載する欄がないものがございますが、どのように記載すればよろしいでしょうか。	運用前の初期費用について追記いただくことは拒みません。ただし、見積様式に記載のある他の項目に含んで合算いただき、その旨を合計金額欄に記載ください。
44	1/19	共通	入札説明書	見積もり	事前に記載されている項目以外に追加したい場合は、追記してもよろしいのでしょうか。（特に追加提案部分など）	追加提案に伴い発生する費用について追記いただくことは拒みません。ただし、見積様式に記載のある他の項目に含んで合算いただき、その旨を合計金額欄に記載ください。
45	1/19	共通	入札説明書	支払条件	調達案件内での個別の発注方法はどのような方式となりますか。	別途、協議とさせていただきます。効率的な注文方法について提案いただくことも期待します。
46	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.396 3-23-1(2) 図119	裏面のカードイメージに網掛け部分がサインパネル（手書きエリア）のように見えますが、サインパネルの有無を教えてくださいませんか？	項番1の通りです。

47	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.397 表85	TypeFスタンダードとありますが、FeliCaという理解でよろしいでしょうか？	その通りです。 FeliCaスタンダードになります。
48	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.398 表86	No.9 セキュリティコードはシステムから提供されるデータの中に含まれていますでしょうか？または、カード発行・送付事業者側で生成するものでしょうか？	別途、協議とさせていただきます。安全・効率的な生成方法について提案いただくことも期待します。
49	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.398 表86	No.10／No.11 注意事項と発行場所は可変情報でしょうか？固定情報でしょうか？	固定情報を想定します。 ただし、変更される場合があります。
50	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.398 表87	エンコード情報の発行結果は、データとして返却する必要はありますでしょうか？（例えば、技能者IDとICチップ固有番号と紐付けてデータファイルとして運営主体社側に返却する等）	システムで認証を行う際の基礎情報となりますので、データとして受け渡すことを想定します。ただし、エンコード情報の生成を誰が行うのかは別途協議とさせていただきます。
51	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.398 3-23-3 P.33 1-3-4	電話対応として「9:00～17:00」とありますが、平日（月～金）でしょうか？土日祝日の対応も含まれますでしょうか？	平日のみの対応を想定しています。 ただし、運用開始直後は土日祝日の対応もありえます。
52	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.37 1-7-6 図14	本人、代行業業及び支部へ送付とありますが、個人宅への郵送と代行業業及び支部への納品とのそれぞれの想定比率などがありますでしょうか？（個人宅郵送〇％、代行業業及び支部への納品〇％等）	項番19の通りです。 代行業業者への送付比率が多くなることを想定しています。これ以上の想定は困難なことから、運用状況に応じて柔軟な対応を期待します。
53	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.34 1-4(4) P.37 1-7-6 図14 P.398 3-23-2(2)	発送先は最大何力所を想定すればよろしいでしょうか？	カードの受け渡しを行う窓口等の拠点数は510程度を想定していますが、技能者が所属する事業者もしくは技能者個人宅宛での発送があります（全員が個人宛の場合、シナリオ①で最大100万箇所／年間、シナリオ②で最大45万箇所／年間）。
54	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	1ページ 1-3	下記は「申請・受付業務」と別調達となりますでしょうか。 ・申請書の製造、希望者への送付 ・通知書に関する資材の製造 （通知用紙、封筒、必要があれば同封物）	申請書の製造は、他業務での案件となります。 希望者への送付、通知書に関する資材の製造については同業務で対応になります。 また、効率的な作成方法についても提案いただくことも期待します。
55	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	1ページ 1-3	通知書の発送についてご教授ください。 ・形状について （封書の場合は通知以外の同封物有無について） ・郵便の種別について（普通郵便を想定） ・発送のスケジュールについて ・郵便料金支払いについて（料金後納払いを想定）	以下を想定していますが、効率的な発送方法について提案いただくことも期待します。 ・形状：通知以外の同封物がある ・郵便の種別：代行申請者への郵送は簡易書留郵便、個人宅への郵送は本人限定受取（書留）郵便（ただし、別途精算のため見積対象外） ・発送のスケジュール：できるだけ速やかに ・郵便料金支払：料金後納払いを想定
56	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	1ページ図6	「サービス提供時間」が休日込み、9:00から17:00とございますが、繁忙にかかわらず土日も申請・受付業務センターの運営が必要ということでしょうか。	項番51の通りです。 平日のみの対応を想定しています。 ただし、運用開始直後は土日祝日の対応もありえます。 「平日9:00から17:00」と訂正します。
57	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	同上	受付業務進行のサービスレベル指定がございましたらばご教授ください。 例)N日（書類受付）→N+〇日にデータ納品	要件定義書「2-3 運用管理機能に関する事項」を1-7-1本体・・・でシステム化します。受付業務に要する日数は別途協議します。遅延無く業務が進む方法を提案してください。
58	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	6ページ 3-1-3 (1)	2017年3月から予定の登録基幹技能者の受付数量についてご教授頂けませんでしょうか。	2万人程度を想定しています。ただし3月の講習受講・申請説明での受講者の申請は、通常の登録にあわせ案内する事になります。 なお、登録基幹技能者は最大で5.6万人程度です。 ※登録基幹技能者 http://www.yoi-kensetsu.com/kikan/status.php
59	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	6ページ 3-1-3 (1)	「登録基幹技能者の登録の対応」につきましては、先立って実施された「登録基幹技能者を対象とした特別講習実施業務」に記載のあるデータ化された情報の受け入れを含む認識でよろしいでしょうか。	『「登録基幹技能者を対象とした特別講習実施業務」に記載のあるデータ化』をデータ化するものです。ただし、3月は案内で申請受付は通常受付とします。
60	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	6ページ 3-1-3 (1) 3-1-3 (2)	入金チェック(入金額の過不足チェックを含む)については、本体システムでのシステム計算チェックをもとに実施する認識でよろしいでしょうか。	本体システムに入金チェックの機能を設定することを予定しており、その結果の確認作業を行っていただくことになります。 システム照合に載らない入金、会社による一括振込（複数人分）や申請者の齟齬があった場合の対応、データ補完入力をご担当いただけます。
61	1/19	申請・受付業務	要件定義書	17ページ 1-1-8 (3)	「現場情報／契約情報の登録は、申請書の添付は求めず、～」とございます。 一方、要件定義書P195 (3) うでは、「申請内容と添付書類の記載内容が異なる場合に、添付書類の記載内容を正とし、～」とございます。どちらの記述が正しいでしょうか。	要件定義書17ページ 1-1-8 (3)は、Web申請データ連携にて登録されたデータの受け入れを説明しています。登録者の入力を受け入れます。 一方、P195 (3) うは郵送により運営主体で入力する場合を説明しています。
62	1/19	申請・受付業務	要件定義書	50ページ ツ	「入金チェック」について「未入金の場合、メールでその内容を申請者に通知できること」の記載がありますが、個人情報取り扱い職場からメール送信を禁止している場合、電話または書類による通知としてもよろしいでしょうか。	法令を遵守します。 適法の方法を提案してください。 必要な記録を残します。

63	1/19	申請・受付業務	要件定義書	51ページ ト	「不備内容登録」について「申請内容に不備がある場合、メールや電話でその内容を申請者に通知し、差し戻しができること」の記載がありますが、個人情報取り扱い職場からメール送信を禁止している場合、電話または書類による通知のみとしてもよろしいでしょうか。	項番62の通りです。
64	1/19	申請・受付業務	要件定義書	51ページ ヌ	「登録完了送信」について「技能者ID(登録情報全体含む)を申請者にメール通知できること」の記載がありますが、個人情報取り扱い職場からメール送信を禁止している場合、書類による通知としてもよろしいでしょうか。	項番62の通りです。
65	1/19	申請・受付業務	要件定義書	58ページ カ	「外部ファイル(Excel等)の様式に入力した内容をシステムに取り込めるようにすること」の記載がありますが、外部ファイル(Excel等)が記録されたCD-R等の媒体の受付と、外部ファイルの取り込みを実施する認識でよろしいでしょうか。	代行申請者を想定し、リスト化された情報ファイルを取り込む機能を説明しています。
66	1/19	申請・受付業務	要件定義書	32ページ 1-2-4 (1) 表18	就業履歴登録件数のうち、郵送および窓口での申請となり、「申請・受付業務」となる件数をご教授ください。あわせて、想定される登録の単位(日次、週次、月次)についてもご教授ください。	就業履歴登録件数全体は、「要件定義書1-2」及び「入札説明書 参考」の就業履歴登録数(日単位、時間別単位、現場単位)などを参照ください。また、このうち郵送および窓口での申請となる件数はほとんど無いと想定します。ただし、これ以上の想定は困難なことから、運用状況に応じて柔軟な対応に期待します。
67	1/19	申請・受付業務	要件定義書	32ページ 1-2-4 (1) 表18	就業履歴登録件数のうち、郵送および窓口での申請となり、「申請・受付業務」となる件数をご教授ください。あわせて、想定される登録の単位(日次、週次、月次)についてもご教授ください。	項番66の通りです。 (項番66と内容重複)
68	1/19	申請・受付業務	要件定義書	47ページ 2-1-2 (1) オ、カ、キ	マスター類の整備担当となるべき受注者とは、どの調達の受注者を指しますでしょうか。	担当となるのは「本体開発・運用保守・関連業務調整支援業務」及び「入退場管理システム・安全管理システム・就業履歴登録システム連携認定業務」の受注者です。不備の確認等は、運営主体の支援をお願いします。
69	1/19	申請・受付業務	要件定義書	50ページ 2-1-1 (2) テ	技能者の重複登録確認機能は本体システムに実装される認識でよろしいでしょうか。重複の確認作業は「申請・受付業務」に含まれる作業でしょうか。	本人確認データで既に登録された人であるかは判断できます。また証明書での確認が出来ます。後から申請された人が同一人物かの判別は「申請・受付業務」になります。
70	1/19	申請・受付業務	要件定義書	51ページ 2-1-1 ノ	「カードを技能者本人が受領したことを示す受領書を事業者から受け取り、システムに登録できること(受領書を電子化したものを登録)」システムに登録行う主体についてご教授ください。 「申請・受付業務」に含まれる作業でしょうか。	運営主体が受け取り、「申請・受付業務」で作業をしていただきます。
71	1/19	申請・受付業務	要件定義書	238ページ 2-1-5 (11) イ	変更用紙の出力機能は本体開発に含まれる認識でよろしいでしょうか。	その通りです。
72	1/19	申請・受付業務	要件定義書	280ページ四3口	記述された機能は本体開発の機能と考えてよろしいでしょうか。	その通りです。
73	1/19	申請・受付業務	要件定義書	301ページ四29	「所属事業者名を全て保持(最新の50社分)」という要件がございます。登録の平均値は何社程度かご教授ください。	その様な統計値は把握していません。
74	1/19	申請・受付業務	要件定義書	301ページ四29	社会保険等の記号、番号について、提出書類との比較レベルについてご教授ください。記入、提出書類ともに不鮮明が相当数発生すると想定されます。	その様な統計値は把握していません。 貴社の類似実績を例示してください。
75	1/19	申請・受付業務	要件定義書	302ページ四29	平均的な保有資格数についてご教授ください。 また、保有資格に対する提出書類との比較がどのような割合で発生する想定でしょうか。	その様な統計値は把握していません。
76	1/19	申請・受付業務	要件定義書	326ページ四37	建設業許可有りの事業者からの「郵送」「窓口」申請時の建設業許可データ活用のイメージについてご教授ください。例えば、本体システムから登録済み項目が印字された申請書が出力可能など。	建設業許可有りの事業者のデータは、建設業許可データから直接取り込みますので、建設業許可番号に加えて建設業許可情報に含まれない情報を入力する申請用紙になると考えられます。 (有り無しに関わらず記入欄が編みかけで区別されている等)
77	1/19	申請・受付業務	要件定義書	ー	申請受付時の不備についてご教授ください。 ・想定不備発生率について (技能者情報、事業者情報、現場情報、就労履歴) ・「申請・受付業務」受注者の対応範囲について	申請不備が発生しないよう案内・申請書等を分かりやすくする事が肝要だと考えます。 発生率が下がる方法の提案を期待します。 関係団体からの教育・指導、支部・窓口・認定登録機関を通じた教育・指導、も考えられます。 最終的な対応は、コールセンター・ヘルプデスク対応業務および申請・受付業務となります。
78	1/19	申請・受付業務	その他	見積内訳書	分類・項目「不備通知」についてご教授ください。 上記の項目に含まれるべき内容は下記となりますでしょうか。 ・不備通知に必要な資材費 ・不備通知を発行する作業費 ・不備通知電話連絡に関する費用(電話料金、人件費)	問題ありません。
79	1/19	申請・受付業務	その他	見積内訳書	分類・項目「就労履歴情報の申請・受付」「不備通知」についてご教授ください。摘要欄に「別途実費精算するものとし～」とございますが、見積内訳書に記入する単価はあくまで参考値としての位置づけで、実際の対応件数に応じた別見積を提出しての精算となりますでしょうか。	提出いただいた単価に基づいて、実際の対応件数に応じた支払いを行います。

80	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	P33 1-3-4 問合せ対応時間(コールセンター・ヘルプデスク対応時間)	電話対応について、「9:00～17:00」とありますが、土日祝日を含む全日対応の想定でよろしいでしょうか。	項番51、56の通りです。 平日のみの対応を想定しています。 ただし、運用開始直後は土日祝日の対応もありえます。
81	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書 調達仕様書	P387 3-20-1 サービスレベル P13 11 本業務の対価(委託料)	調達仕様書内に、「「別紙1要件定義書3-20」に示した性能要件等(SLA)の設定値が未達だった場合の罰則として委託料の減額を行う場合がある。」と記載があります。この性能要件等(SLA)とは、要件定義書内「以下のサービスレベルを満たすこと。」以下の表No.1～4 の内容となりますでしょうか。	その通りです。
82	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	P389 3-20-3 (2)1)(A)電話	「運用主体、運用、保守事業者等との連絡用の電話番号を用意すること。また、必要に応じて、作業従事者ごとに内線番号を割り振る等の対応を行うこと。」の作業従事者とは、受託業者内部の想定でよろしいでしょうか。	その通りです。 運営主体、運用、保守事業者等から連絡する際に必要に応じて内線番号を用意いただくことを想定しています。
83	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	島積り内訳書	見積もりに際して、入電数、対応時間を個々の業者で想定することですが、想定する入電数、対応時間がおのおの違う場合、どのように価格を比較、評価されるのでしょうか。 (想定入電数を低く見積もれば合計金額は安くなる。高く見積もれば単価は下がる。評価のポイントをご教示ください)	総定数の妥当性は「費用に関する提案(様式3-2)」において評価させていただきます。 また、SLAを遵守するために必要な体制を確保いただくことを前提に価格を提案してください。 あまりに総定数が過小な場合(妥当性が確認できない場合)、得点に影響します。
84	1/19	就業履歴登録機能開発業務	入札説明書	P8 6-3 技術提案書に関わる評価基準	様式2-8の「特定テーマ」について、この項は「特定テーマ」についてのみ加対象なるのか、その他のテーマの記述も加対象となるのか、いずれでしょうか。	基本的には特定テーマのみを加対象としています。 評価対象になるか保証有効な提案があればお願いします。
85	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	P384 3-19-1 運用に関する事項	「操作研修 運用サポート」の作業内容に記載の「キャリアアップシステムの利用者」とは誰を指すのでしょうか。	事業者、技能者、支部、受付窓口、認定登録機関を指します。
86	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	P384 3-19-1 運用に関する事項	上記「利用者」に「事業者」「技能者」が該当する場合、研修の実施方法は本体システム受注者が実施する3-15項の教育時に教材を提供することと理解してよろしいでしょうか。	問題ありません。 オンライン研修に用いる操作手順書を提供してください。
87	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	P384 3-19-1 運用に関する事項	「案内データの作成」とは、3-17項を実施する本体システム受注者に対して動作機器一覧リストを提供することと理解してよろしいでしょうか。	問題ありません。 掲載作業も含まれます。
88	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	P384 3-19-2 保守に関する事項	「不具合の受付」「保守受付時間」が「休日込み、24時間」との記載がありますが、3-20項に記載のコールセンターの受付時間外に受けるための専用窓口(コールセンター等)を設けるということでしょうか。	コールセンターの受付時間は、利用者向けの時間です。 保守に関しては、運営サイドからの対応時間を示したものです。
89	1/19	就業履歴登録機能開発業務	要件定義書	P384 3-19-2 保守に関する事項	「アプリケーションプログラム」の修正サービスの提供とは、3-15の「案内データ作成」で開設されるホームページに対し修正後のプログラムを提供すること、という理解でよろしいでしょうか(Windowsの場合)。	修正プログラムの提供と指定ホームページに登録公開する事と想定します。
90	1/19	申請・受付業務	入札説明書	様式2-5 配置予定担当者の業務の実績	こちらは、各担当者が過去担当した案件の概要を記載するという前提で問題ございませんでしょうか。 また、実績を証明する書類に關しまして、全員分必要という認識で問題ございませんでしょうか。	その認識で問題ありません。ここでは作業員レベルの担当を記載する必要はございません。
91	1/19	申請・受付業務	入札説明書	様式2-6 実施方針	業務フローに関しましては、業務の全体像を記載するという認識で問題ございませんでしょうか。 あるいは、各業務内容に関して、一枚一枚作成する必要性がございますでしょうか。	その認識で問題ありません。当該業務についてのみに結構ですが、他の業務と密接に関連する場合は、その関係を図化いただいても結構です。
92	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	1頁 1-3調達内容	「2-1「3.情報の登録」機能に関する事項の運営主体業務の運営・判断業務を除く業務が該当する」との記載がございますが、「運営主体業務の運営・判断業務を除く業務」とは具体的にどちらの記載となりますでしょうか。	要件定義書「3.情報の登録」の運営主体列の業務の実務を申請・受付業務で実施していただきます。実施にあたり、運営主体しか判断できない事、すべき事は運営主体が実施します。 (一部認定登録機関も担当します。)
93	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	1頁 1-6サービス提供時間	「休日込み、9:00から17:00までとする。」との記載がございますが、こちらの内容は必須事項でしょうか。	項番51、56、80の通りです。
94	1/19	申請・受付業務	調達仕様書	10頁 5-3作業場所	・「本業務の作業場所及び作業にあたり必要となる設備、備品、消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。」との記載がございます。 ・ネットワーク回線に関しては、2箇所を設置する前提と伺っておりますが、作業場所に関しては、1拠点という前提で問題ございませんでしょうか。	現地確認する必要がある場面が想定されるため、現地確認出来る場所をご提供して頂く必要があります。 要件定義書 3-11-3 ネットワーク回線の要件ではデータセンター(2拠点)ー当初申請受付業務事業者の5拠点程度が接続することを想定するとしていますが、1拠点で問題有りません。 ただし、パンデミック対策も考慮されると更によいと考えます。
95	1/19	申請・受付業務	要件定義書	50頁 テ 申請内容確認	技術者情報登録/事業者情報登録/現場情報・契約情報登録/就業履歴情報登録時の申請内容における不備条件を、全てご教示ください。 (入力必須項目が空欄の場合、不備とする等)	項番77の通りです。

96	1/19	申請・受付業務	要件定義書	50頁 ツ 入金チェック	入金有無をシステム上で確認する業務と理解しておりますが、技能者1名に対して1日1回の確認が必要ということでしょうか。 また、システム上では、「有」or「無」のみを確認することとし、無の対象者への架電を行うということでしょうか。	基本的にはご理解のとおりですが技能者1名毎に対してではなく、前日までの入金に対する照合結果に基づき、未入金者へのトレース(電話、メールその他の手段)、会社による一括振込(複数人分)などのデータ補完を行うことをご担当いただきます。
97	1/19	申請・受付業務	要件定義書	50頁 ニ 技能者ID、ランク 設定結果の確認	申請内容承認後、技能のID付与/ランク認定はシステムにて自動で結果が提示される想定ですが、こちらは承認後、即時提示されるという前提で問題ございませんでしょうか。	その通りです。 運用開始時は、登録基幹技能者に基づくランクのみでスタートします。 今後基準が決まり次第順次反映して行きます。
98	1/19	申請・受付業務	要件定義書	59頁 キ 証明書等の電子 データ登録	顔写真のトリミング作業は業務内容に含まれますでしょうか。 あるいは、単純にスキャニングの上、アップロードを実施する業務という認識で問題ございませんでしょうか。	顔写真に関する主な業務は、本人確認書類との照合、スキャニング作業、顔写真のトリミング作業、アップロード作業になります。
99	1/19	申請・受付業務	要件定義書	51～53頁/75・76頁 ヌ 登録完了送信	登録作業が終わった場合に、登録完了処理を行い、技能者ID(登録情報は延滞含む)を申請者にメール通知すること、との記載がございます。 51頁と75頁の記載では、上記は同様の業務と記載されておりますが、52・53頁と76頁の記載を確認すると、一方は事業主体から、一方はシステムから業務フローが遷移しております。 本業務内容は、システムの自動的にメールが送付されるという前提で問題ございませんでしょうか。 あるいは、事業者側でメーラーを準備の上、1通ずつ通知文を作成する必要があるでしょうか。	システム化することを前提にしています。 作業の流れでシステムから自動で発信か、運営主体の代行の申請・受付業務担当者が確認してシステムから発信するかの違いを想定しています。 基本設計時に確定して行きます。
100	1/19	申請・受付業務	要件定義書	65頁等	技術者情報登録：窓口新規申請に関して、一部「認定登録機関で行う場合～」との記載がございます。 受注者で作業を行う割合と、認定登録機関で作業を行う割合をご教示ください。	技術者登録件数全体は、「要件定義書1-2」及び「入札説明書 参考」の累計登録技能者数の想定などを参照ください。また、窓口の合計拠点数は、概ね510拠点を想定します。 ただし、これ以上の想定は困難なことから、運用状況に応じて柔軟な対応を期待します。
101	1/19	申請・受付業務	要件定義書	224頁 カ 就業履歴情報登録 作業	こちらの申込書類が郵送された際の対応としては、申請書類1枚あたり、2-6-4 就業履歴情報の登録項目(No.1～22)を入力する工程という認識で、問題ございませんでしょうか。	問題ありません。 機能は作成しますが、積極的な公開・展開はいたしません。
102	1/19	申請・受付業務	要件定義書	107頁 3.2 技能者情報登録 (技能者本人)電話問 い合わせ 再発行申 請 109頁 3.2 技能者情報登録 (技能者代行)電話問 い合わせ 再発行申 請	該当する電話問い合わせに関しては、別調達(コールセンター・ヘルプデスク対応業務)での対応という前提で問題ございませんでしょうか。	運営主体のフローにつき、実務は「申請・受付業務」で実施をお願いします。
103	1/19	申請・受付業務	要件定義書	359頁 3-3-4 利用者数 1 情報登録 表60 情報閲覧の処 理件数	工数の目安として、技術者登録：10分、事業者登録10、現場情報/契約情報登録：10分との記載がございますが、こちらの処理工数を、入力工程の前提として問題ございませんでしょうか。	ご指摘の10分は、処理工数ではなく、インフラ設計のネットワークトラフィック計算のために拘束入力時間のみを想定したものです。
104	1/19	申請・受付業務	その他	05-1 様式3-3 見積 書書式 シナリオ①_申請・受 付業務	「不備通知」との記載がありますが、こちらは要件定義所内のどちらに該当の記載がございますでしょうか。 ご教示の程、よろしくお願い致します。	主に、要件定義書2-1-2～2-1-5に記載されている「入金チェック」時及び「不備内容登録」時になります。
105	1/19	申請・受付業務	その他	05-1 様式3-3 見積 書書式 シナリオ①_申請・受 付業務	申請・受付・登録業務の摘要に、「不備に関わる電話連絡費用を含む」との記載がございます。 各種申請の件数に対しての、不備件数の数量をご教示ください。	不備件数については、御社の経験・同種の業務経験から想定してください。その想定も合わせて提案記述、見積もりをお願いします。
106	1/19	申請・受付業務	その他	全般	受注者が対応する各種帳票のイメージをご提示ください。	申請様式の種類については要件定義書3-16を参照してください。あわせて 2-5 帳票に関する事項 3-17 運用に関する事項 に関する帳票を想定しています。 申請様式のイメージについては、本体業務の受注者が基本設計時に作成しますので、この際の協議いたします。
107	1/19	申請・受付業務	調達仕様書		「必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるとする」との記載がありますが、他受託案件の製造・処理を行っており、セキュリティの観点から、作業場所への入場はできず、応接室等でのご確認・ご説明となりますが、宜しいでしょうか。	現地確認する必要がある場面が想定されるため、現地確認出来る場所をご提供して頂く必要があります。 (項番94と同様)
108	1/19	申請・受付業務	入札説明書		「提出書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等やむをえない理由により変更(以下略)」との記載がありますが、会社組織の変更や人事異動による変更は、後任者が「同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得られれば可能」となりますでしょうか。	その認識で問題ありません。 事前にご相談・ご連絡頂ければ、可能です。 ただし、業務が円滑に引き継がれる事が前提です。
109	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	調達仕様書	6頁 3-2(1)成果物	稼働状況報告書とはどのような内容のものになりますでしょうか。	入電数、対応状況(一次回答、エスカレーションの状況)、SLAの達成状況等を取りまとめた月次報告書を想定します。詳細は別途協議により決定します。
110	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	387頁 (3)エスカレーション サービス レベル表について	問合せに対する回答を放棄した割合という表記がありますが、こちらは、具体的にどのような指標となりますでしょうか。	項番5の通りです。
111	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	387頁 (3)エスカレーション サービス レベル表について	「ヘルプデスクでは解決できない問合せについて、エスカレーション先の担当者に適切に引継ぎした割合」とありますが、こちらは具体的にどのような指標になりますでしょうか。	エスカレーション先の担当者に引継ぎ、エスカレーション先の担当者が引き継がれたことを了承した状態を想定します。
112	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	388頁 2)着信機能	電話着信時に取得した発信番号から、オペレーターへ着信通知を行う機能を有することという表記がありますが、こちらは発信番号から顧客を特定してコール画面に顧客情報を自動表示するといったCTI機能が必要との認識になりますでしょうか。	CTI機能があることが望ましいですが、コール画面で顧客情報を自動表示することまでは求めています。

113	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	要件定義書	388頁 (3)稼働状況管理	「問合せ対応状況として、稼働率、応答率、応答時間遵守率等のサービスレベルを管理する」とありますが、応答時間遵守率につきましては、着信に対して120秒以内で応答した割合の率のことでお間違いないでしょうか。	項番4の通りです。
114	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	その他	想定コール数につきまして	現在、想定のコール数の指標はございますか。例)登録者数想定は何%等	項番16の通りです。
115	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	その他	コールトレンドにつきまして	年別、月別、週別、日別、時間帯別等により想定されているコールトレンドはありますか。	システム立ち上げ当初、年度始めに受電が多くなることを想定しています。これ以上の想定は困難なことから、運用状況に応じて柔軟な対応を期待します。
116	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	その他	想定コール時間について	1コールあたりの通話時間等の想定はございますか。	項番16と同様にお考え下さい。 想定は困難なことから、運用状況に応じて柔軟な対応を期待します。
117	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	その他	エスカレーション率につきまして	コールで発生するエスカレーション率は何%程度を想定しておりますでしょうか。'	項番16と同様にお考え下さい。 想定は困難なことから、運用状況に応じて柔軟な対応を期待します。
118	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	調達仕様書	8頁 5-3作業場所	「必要に応じて担当職員が現地確認を実施することが出来るものとする」との記載がありますが、他受託案件の受託作業を行っておりセキュリティの観点から、作業場所への入場はできず、応接室等でのご確認・ご説明となりますが、宜しいでしょうか。	項番94の通りです。
119	1/19	コールセンター・ヘルプデスク対応業務	入札説明書	11頁 その他の留意事項⑥	「提出書に記載した予定技術者は、原則として変更できない。但し、病休、死亡、退職等やむをえない理由により変更(以下略)」との記載がありますが、会社組織の変更や人事異動による変更は、後任者が「同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得」られれば可能となりますでしょうか。	項番108の通りです。
120	1/19	カード発行・送付業務	調達仕様書	5ページ 3-2成果物の数量、納品期目等(1)量	カード発行用データの受領タイミング(日次・週次・月次等)を教えてください。	日次で受領して頂くことを想定しております。 運営主体が、申請・受付業務の担当者からデータ入力完了の知らせが届き、その内容を確認でき次第、カード発行・送付業務担当者へデータを送付する方法を想定しております。 それ以外の方法でより良いご提案を期待します。
121	1/19	カード発行・送付業務	調達仕様書	5ページ 3-2成果物の数量、納品期日等(1)数量	カード発行の数量に応じた納期に関し、想定されているサービスレベルがございましたら教えてください。	特に想定はしておりません。 ご提案できる内容があれば、ご提案下さい。
122	1/19	カード発行・送付業務	調達仕様書	5ページ 3-2成果物の数量、納品期日等(1)数量	カード発行数量のピーク・アンダーピークがございましたら教えてください。	年度毎については、シナリオ①②の各年度の「カード発行 カード印刷」に記載している数量です。 システム立ち上げ当初、年度始めに発行が多くなることを想定しています。これ以上の想定は困難なことから、運用状況に応じて柔軟な対応を期待します。
123	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	5ページ 3-2成果物の数量、納品期目等(1)数量	カード発行用データの受領タイミング(日次・週次・月次等)を教えてください。	各業務(データ受領時、発行時、発送時、申請者等の受領時 等)で日次を想定しております。 運用状況に応じて柔軟な対応を期待します。
124	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	5ページ 3-2成果物の数量、納品期日等(1)数量	カード発行の数量に応じた納期に関し、想定されているサービスレベルがございましたら教えてください。	申請者対象者本人又は代行申請者本人に渡ったことが確認できる方法があればご提案下さい。
125	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	5ページ 3-2成果物の数量、納品期日等(1)数量	カード発行数量のピーク・アンダーピークがございましたら教えてください。	本格運用初期及び利用促進時期は繁忙期と想定できますが、それ以外について想定しておりません。 運用状況に応じて柔軟な対応を期待します。
126	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	37ページ 1-7-6カード発行・送付業務	伝送方法)印刷情報の取得に関し、想定されているカード発行用データの伝送方法を教えてください。	本体システムと連携することは想定しております。 効率的な伝送方法について提案いただくことも期待します。
127	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	37ページ 1-7-6カード発行・送付業務③	データ仕様)カード発送データは、納入先ごとにソートなど実施されていますか。	現在は想定しておりません。 適切な方法も含めて、ご提案ください。
128	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.37 図14業務フロー:カード発行業務	印刷情報についてカード作成は「本システムのデータベースから出力されたカード情報のデータをもとにカードの作成を行う」と記載されておりますが、カード表面にプリントする顔写真データは、トリミング済みの、そのままカード発行できる状態の画像データで頂けるのでしょうか。	申請・受付業務にてトリミング作業をして頂くため、左記の内容のご理解です。 効率的な受渡方法について提案いただくことも期待します。
129	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	397ページ 3-23-1カード発行表 851カード本体項目	1カード種別の備考欄および※に、TypeFスタンダードを前提にした仕様が記載されておりますが、「FeliCa6K」で宜しいでしょうか。	よいと考えます。
130	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	398ページ 3-23-1カード発行(2) カード刷表87エンコード情報項目	発行回数のカウントアップは、建設キャリアアップシステムで実施される想定でよろしいでしょうか。	その通りです。
131	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	398ページ3-23-2 カード送付(1)封筒封入	「運営主体が指定する書類も封入すること」との記載が ございますが、書類は何種類を想定していますか。	主は3点程度(①カード、②送付状、③建設キャリアアップシステムに関するご案内)を想定しております。 効率的な封入・受渡方法等について提案いただくことも期待します。

132	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	398ページ 3-23-2カード送付 (1)封筒封入	「運営主体が指定する書類も封入すること」、との記載がございますが、書類は支給品と考えて宜しいでしょうか。	そのように想定しております。 また印刷して頂き、別途実費精算することも想定しております。
133	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	398ページ 3-23-2カード送付 (2)発送	「別途指定する技能者本人または事業者、支部・受付窓口、認定登録機関宛に発送する」との記載がございますが、個人向けと事業者等向けの比率、および発送先箇所数の想定を教えてください。	項番52の通りです。
134	1/19	カード発行・送付業務	調達仕様書	7頁 5-3作業場所	「必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする」との記載がありますが、他受託案件の製造・処理を行っておりセキュリティの観点から、作業場所への入場はできず、応接室等でのご確認・ご説明となりますが、宜しいでしょうか。	項番94、118の通りです。
135	1/19	カード発行・送付業務	入札説明書	12頁 その他の留意事項⑥	「提出書に記載した予定技術者は、原則として変更できない但し、病休、死亡、退職等やむをえない理由により変更(以下略)」との記載がありますが会社組織の変更や人事異動による変更は、後任者が「同等以上の技術者であるとの発注者の了解を得」られれば可能となりますでしょうか。	項番108、119の通りです。
136	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	P.398 3-23-2 (1)封筒封入	封筒に封入するものとして、カード、台紙以外に、何点こういった仕様のもを入れる想定で見積もればよいか教えてください。	項番131の通りです。
137	1/19	カード発行・送付業務	要件定義書	1-1-4 (1)①2つ目の ・色分けされたカード を発行	色分けして発行するカード数量の比率を教えてください。	金色となるのは、当面は登録基幹技能者のみですので最大で5.6万枚程度です。白色はそれを除いた数となります。 ※登録基幹技能者 http://www.yoi-kensetsu.com/kikan/status.php