

質 問 事 項		※※
仕 様 書 項 目 番 号	質 問 内 容	回 答
仕様書 4. (1) 業務日及び業務時間	業務時間については、8時15分～17時15分とありますが、時間外の業務は発生しますか？もし発生するとした場合、どの程度を見込んでおけば良いのでしょうか？	基本的に時間外の業務は発生しません。
仕様書 4. (2) 配置数 (5) 要員数等	常に3名が常駐して、業務に従事する受託運営体制の構築でも問題ありませんでしょうか？また、センター1階診療受付室は常時3名が勤務できるスペースはあるのでしょうか？	3名常駐でも問題ありません。1階診療受付室のスペースについても、過去に3名常駐した実績があります。
仕様書 5. 業務内容	(3) 未納金の請求及び督促業務において生じる通信費（電話代、郵送費）は、発注者様のご負担と考えて差支えありませんでしょうか？	差し支えありません。
仕様書 5. 業務内容	(5) 各種統計表作成業務については、既存の定型フォームなどがあるという認識でよろしいでしょうか？	既存の提携フォームがあります。
仕様書 8. (4) 従事者の服装	一般的にオフィス業務で使用する事務服のようなものが必要でしょうか？あるいは、何か指定や基準がありますでしょうか？	仕様書にあるとおり、必要です。指定や基準はありません。

仕様書 10. 業務の引継ぎ	20 日前から前日までの間、履行場所において、新旧の従事者による実務の引継ぎをおこなわなければならないとありますが、今回も同様に引継ぎの期間は設けていただけるのでしょうか？	引継ぎ期間は設けます。
その他	履行場所への通勤に関して、車・自転車・バイクの使用は可能でしょうか？可能な場合、駐車代・駐輪代は必要でしょうか？	可能です。駐車代・駐輪代は不要です。
その他	従事者が使用できる更衣室やロッカー、昼食スペースや休憩スペースなどはありますか？	更衣室はありません。昼食・休憩用の小スペースはあります。
その他	業務遂行において、オフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint など）は使用しますでしょうか？使用するのであれば、どの程度の操作スキルが必要になりますでしょうか？	オフィスソフトは使用します。基本的ならびに多少の応用操作ができる程度のスキルが必要です。
その他	待合場所等で動物が粗相をした場合等の清掃は、今回の業務範囲に含まれますでしょうか？	含まれていません。

※※は、公立大学法人大阪使用欄ですので、記入しないでください。

注 複数の質問がある場合は、質問ごとに線で区切って記入ください。