

質問回答書

令和8年5月18日
玉野市市民生活部市民課

年 度	令和8年度
業 務 名	玉野市総合案内業務

番号	質問項目	質問内容	回 答
1	仕様書4(3)電話の対応	転送等で各部署・各課への問合せは可能でしょうか。	お見込みのとおりです。
2	仕様書4(6)番号発券機の操作補助	予約の有無を確認とありますが、どのような手続きに予約制をとっているのでしょうか。	新庁舎移転後は、マイナンバー業務に予約制を導入する見込みです。
3	仕様書4(8)本市から提供されたパンフレット等…	パンフレットの準備については、貴市にて行って頂き、不足の場合に貴市より受託者へ提供頂き、受託者が配置及び配布を行うという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
4	仕様書4(9)取得物及び遺失物の処理	拾得物及び遺失物があった場合、該当物の保管や管理は貴市にて行う、という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。担当部署への引継ぎをお願いいたします。
5	仕様書4(10)車椅子等の貸出	車いすの用意・メンテナンス等は貴市にて行う、という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。担当部署への引継ぎをお願いいたします。
6	仕様書14 業務用機材等	就業スタッフの休憩室の有無、利用可否についてお示し頂けないでしょうか。	休憩室はご利用いただけますが、数に限りがあります。