

北上市市民課窓口業務委託に係る質問回答書

提出いただきました質問書について、以下のとおり回答いたします。

質問内容につきましては、提出いただいた質問内容をそのまま表記しております。

なお、すでに公表しております仕様書について、「令和6年4月1日施工改正地方自治法第243条の2に規定する指定公金事務取扱者となること。」を追記する改訂をいたします。改定後の仕様書につきましては後日公表いたします。

参加申込予定の事業者様は、特にも朱書き箇所をご確認ください。

No.	資料名	該当箇所	ページ	質問内容	回答
1	その他			現在、日本語が話せない外国人住民への対応をどのようにされているかご教示ください。	市では通訳等の配置は行っておりません。日本語を話すことができない外国人住民は、職場での通訳者を伴って来庁することが多く、また通訳アプリを用いて対応しております。
2	その他			現在の人員体制と今後レイアウト変更後の人員体制について、貴市で想定している人員体制をご教示ください。	現在市民係として従事している市職員は12名、会計年度任用職員15名（マイナンバー・パスポート業務も含む）の計27名となります。レイアウト変更後の人員体制につきましては、別添資料3を御参照いただき、円滑な業務履行に十分な人員を受託者様にて配置いただくこととなります。ただし、閑散期においても最低4名以上は配置していただくこととします。
3	その他			繁忙期にフロアスタッフの配置等必要かご教示ください。その場合市民課のみの対応で問題ないでしょうか。	フロアスタッフの配置は、仕様として必須ではありません。
4	その他			現在市民課窓口で従事している会計年度任用職員の人数及び雇用条件等をご教示ください。	市民課市民係で従事している会計年度任用職員は15名です。雇用条件につきましては、原則勤務時間8時30分から17時15分までとなっております。給与等の条件は、北上市会計年度任用職員の給与等条例を御参照ください。
5	その他			従事者が使用できるロッカー、休憩室、駐輪場や駐車場はありますか。ある場合は、利用可能数・使用料もあわせてご教示ください。	<ul style="list-style-type: none"> ・ロッカーの貸与はできませんが、荷物入れバスケットを貸与いたします。なお、受託者様によるロッカーの追加設置はできません。 ・休憩室は確保する予定で調整中です。なお、使用料はかかりません。 ・駐車場はございません。通勤に自動車を使用する場合、民間の駐車場を受託者様にて御契約いただく必要がございます。 ・駐輪場については庁舎敷地内の駐輪場をご利用いただけます。（10台以上利用可能）駐輪場の使用料はかかりません。
6	仕様書	6	2	つり銭用の現金および定額小為替、保管用の金庫については、貴市にてご準備いただける認識でよろしいでしょうか。	つり銭用の現金及び定額小為替は受託者様にて御準備いただけます。保管用金庫につきましても、受託者様にて御準備いただけます。なお、つり銭保管用金庫の管理は、受託者様にて行っていただきます。
7	実施要領	第6(3)ア	4	提出する企画提案書について、別紙評価内容に添う形の構成でよろしいでしょうか。なお、枚数の指定、両面印刷等の指定はございますか。	企画提案書の内容と別表評価項目を照らし合わせて審査いたします。枚数の指定、印刷方法の指定はございません。
8	その他			現在の会計年度任用職員について、転籍の希望はございますか。	把握しておりません。
9	その他			準備期間での想定している配置等のご要望はございますか。	業務委託期間に支障のないよう、準備期間に人員を確保し、従事者が適切かつ円滑に業務を行えるように、委託者と協議の上、研修を実施していただきます。
10	実施要領	2	1	委託準備期間中、弊社担当者が業務従事者向けにおこなう研修の際、貴市会議室等をお借りすることは可能であるかの確認をさせて頂きたい。	可能です。ただし、他部署等との兼ね合いもあるため、日程等につきましては、その都度協議いたします。
11	仕様書	6の(4)	2～3	2021年度、2022年度、2023年度実績及び、2024年度の想定業務量についての提示が可能であればお願いいたします。	2021年度（令和3年度）、2022年度（令和4年度）の郵便請求件数につきましては、別添資料2のとおりです。2023年度（令和5年度）、2024年度（令和6年度）につきましては御提示できません。
12	仕様書	21の(1)	9	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の引継ぎ時、業務責任者又は業務従事者、業務設計担当者が実際にシステムを使用させて頂くことは可能であるかの確認をさせて頂きたい。 ・使用が可能である場合、疑似データ等を用いて作業方法の確認は可能であるかの確認をさせて頂きたい。 	デモ環境を用いて本番に近い環境で作業確認を行うことが可能です。
13	仕様書	4	1	業務従事者の休憩スペースや貴重品等を収納するロッカー等の環境があるかの確認をさせて頂きたい。	No.5を御参照ください。
14	仕様書	6	2	レジスターの釣銭は、受託者側での準備でしょうか。	No.6を御参照ください。
15	仕様書	6	2	レジの点検（点検ジャーナルを出力し違算金発生有無の確認）について、受託者側で設定した時間（始業時、昼、締め等）で点検作業を実施することは可能でしょうか。	受託者様で設定いただく時間でのレジの点検（証明書件数との整合確認等）をしていただいてもかまいません。ただし、事前に委託者と協議願います。
16	仕様書	6	2	郵便業務について、現在の配置人数についてお聞かせいただけますでしょうか。	現在の配置人数は他業務と兼務しながら一般郵便・公用郵便併せて4名で行っております。

17	仕様書	6	2	定額小為替の換金は委託者様側での対応でしょうか。また、受託者側にて釣銭等を準備する必要はありますでしょうか。	No.6 を御参照ください。
18	仕様書	6	3	アンケートの取得件数の指定はありますでしょうか。	300件以上が望ましいと考えております。
19	仕様書	9	3	窓口業務繁忙期について、令和5年2～5月で発生した最大待ち時間をお聞かせいただけますでしょうか。	証明書発行業務につきましては、令和5年3月の1時間28分が最大待ち時間（番号札を発券してから、受付をするまでの時間）となります。なお、受付から交付までの待ち時間については把握しておりません。
20	別添資料1			請求者への照会の対応が「委託者」とありますが、電話対応は委託者様側での対応との認識でお間違いないでしょうか。	お見込みの通りです。
21	その他			従事者の休憩スペースはありますでしょうか。	No.5 を御参照ください。
22	その他			従事者の個人ロッカーの貸与は可能でしょうか。	No.5 を御参照ください。
23	その他			現在は、本業務は職員様がやっているという認識でよろしいでしょうか。	お見込みの通りです。
24	実施要領	5	3	第3（5）の根拠書類（契約書又は仕様書の写し等）について、契約書は金額を削除して提出してもよろしいでしょうか。また、仕様書の写しは業務内容が分かるページのみでよろしいでしょうか。	金額は削除頂いて大丈夫です。また業務内容が分かるページのみで構いません。
25	実施要領	6	3	正本、副本に社名を記載しても差し支えないかご教示ください。	正本のみ社名を記載し、副本には記載しないでください。
26	実施要領	9	5	プレゼンテーションでは、社名を明らかにして実施して差し支えないかご教示ください。またプレゼンテーションで使用するデモ画面ですが、企画提案書をわかりやすく加工した内容を提示することは可能でしょうか。	前段につきましては、社名を明らかにしないようにしてください。後段につきましては、お見込みの通りです。
27	実施要領	9	5	プレゼンテーションにおいて、開始のアナウンスはしていただけるという認識でよろしいでしょうか。また、経過時間での通知等がございますでしょうか。（例：残り3分、1分のタイピングで呼び鈴を鳴らす等）	プレゼンテーション開始、終了3分前、終了1分前、プレゼンテーション終了のアナウンスをいたします。
28	実施要領	9	5	プレゼンテーションについて、パートごとに発表者を分けても問題ないでしょうか。	実施要領第9の（2）のウのとおり、総括責任者がプレゼンテーションを行ってください。
29	仕様書	5	1	繁忙期における休日の窓口開設、また平日の窓口開設時間の延長等がございますでしょうか。	繁忙期のみ開設は行っていません。また、平日は火曜日のみ18時30分まで窓口延長をしております。（通常は17時15分まで）
30	仕様書	6	2～3	受託者で作成する証明書の種類をご教示ください。（例：不在住証明、独身証明等）	独身証明（婚姻要件具備証明書）、年齢証明、年金現況証明、出稼労働者手帳、等
31	仕様書	6	2～3	レジスターは御市からの貸与となりますが、釣銭用の現金の準備についても御市との認識でよろしいでしょうか。	No.6 を御参照ください。
32	仕様書	6	2～3	郵便請求における釣銭用の為替の準備は御市との認識でよろしいでしょうか。	No.6 を御参照ください。
33	仕様書	9	3	研修については、従事者配属時の研修だけでなく、従事者の習熟度向上を目的とした配属後の継続研修も必須であるとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みの通りです。なお、要求水準書2（2）①イの通りです。
34	仕様書	11	5	貸与品の個数をお示しいただくことは可能でしょうか。	<貸与物件> 住民基本台帳システム（株式会社TKC）…5台 戸籍システム（富士フィルムシステムサービス株式会社）…2台 プリンター（証明書発行用）…3台 印鑑登録印影スキャナー…2台 契印機…1台 レジスター…1台 手揚げ金庫…1台（予定） コピー機…2台
35	仕様書	11	5	使用できる機器に電話機の記載がなかったのですが、電話対応はないとの認識でよろしいでしょうか。	No.20を御参照ください。
36	仕様書	15	6	使用用途によりますが、「勤務予定表」は日々変動することが予想されますが、その点は問題ないでしょうか。	従事者に欠員が生じた場合に、交代要員を配置するように勤務予定表を変更することは問題ございません。

37	その他			<p>下記スペース及び什器等についてご準備いただけるものはありますでしょうか。準備いただける場合、台数もご教示下さい。</p> <p>① 更衣室</p> <p>② ロッカー（市側での準備が難しい場合、受託者側で準備・設置することは可能でしょうか）</p> <p>③ 休憩スペース</p> <p>また、ロッカーの設置が難しい場合の従事者の私物の保管場所をご教示ください。</p>	<p>①につきましては、準備できません。</p> <p>②以降につきましては、No.5を御参照ください。</p>
38	その他			住所異動による他課への案内は、レジでの証明交付対象者のみを受託者が行い、証明交付のない異動者については、御市で行うとの認識でよろしいでしょうか。	優先交渉権者決定後に詳細協議させていただきます。
39	その他			釣銭の両替は、受託者が実施するとのことですが、庁内にある銀行窓口で両替対応は可能でしょうか。	お見込みの通りです。
40	その他			<p>前日売上金の入金については、庁内にある銀行窓口となるのか、庁外の銀行支店への入金となるのかご教示ください。</p> <p>また、硬貨取扱手数料等が発生した際は、委託者か受託者かどちらの負担となりますでしょうか。</p>	<p>庁内にある銀行窓口への入金が可能です。</p> <p>円貨両替手数料につきましては、市では負担いたしません。</p>
41	仕様書	6	2～3	(1)～(5)の業務について、現在それぞれ何名体制で業務を行っているかご教示願います。	現在市民係として従事している市職員は12名、会計年度任用職員15名となります。なお、その他住民異動やマイナンバー業務等も含めた人数となります。そのため委託業務外の業務を含めずに算出は不可能です。
42	仕様書	6	2～3	電話対応も業務に含まれるでしょうか。その場合、手順を含めご教示願います。また、現在の1日あたりの件数をご教示ください。	No.20を御参照ください。
43	仕様書	6	2～3	レジスターで使用するつり銭及び郵送請求で使用するつり銭用定額小為替は委託者が準備するという認識でよいでしょうか。受託者が準備すべきものである場合、現在用意されている金額をそれぞれご教示願います。	No.6を御参照ください。なお、現在用意している金額は80,000円です。
44	仕様書			社内連絡等でのパソコンの利用や社員面談、食事、休憩に活用できる執務室等のご準備はいただけますでしょうか。ご準備いただける場合、そのスペースは受託者専用で使用可能でしょうか。また、その際の利用方法（使用料等）をご教示願います。	No.5を御参照ください。なお、パソコンの利用は可能です。食事、休憩に活用できる専用の執務室は準備できません。社員面談については優先交渉権者決定後、別途協議ください。
45	仕様書			庁舎敷地内または近隣に従事者が使用可能な貴市の駐車場、駐輪場はございますか。その場合の使用料をご教示願います。	No.5を御参照ください。
46	仕様書	11	5	受託事業者が使用することができる設備、機器等について、繁忙期に追加配置等は想定されていますでしょうか。	現時点では想定しておりません。
47	仕様書			委託者からの引継ぎについては受託者に対して必要な措置を講ずるとありますが、4～9月にOJT期間を設定した場合の費用については本業務の契約金額に含まれる認識でよいでしょうか。	お見込みの通りです。
48	実施要領	2	1	令和6年4月1日～令和6年9月30日までの期間については準備期間とすることありますが、現在北上市様が想定されている内容についてご教示願います。	<p>現在想定している内容は次の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従事者事前研修 ・実地研修（OJT） ・業務を実施する上での課題等の洗い出し等
49	実施要領	5	3	提出する参加申込書類に、キ第3(5)の根拠書類（契約書又は仕様書の写し等）とありますが、契約書や仕様書をご提出する場合、全ページを印刷してご提出する必要がありますでしょうか。（契約の実態が分かるページのみでもよろしいでしょうか）	契約実態が分かるページのみで構いません。
50	実施要領	5	4	ア企画提案書、イ業務の実施体制調書、ウ誓約書、その他押印が必要な書類がありましたら、ご教示いただけますか。	企画提案における提出書類につきましては、押印は不要です。
51	実施要領	6	4	正本1部、副本8部について、正副の違いはどのように示せばよろしいでしょうか。社名等が特定できる記載が不可等ございましたら、ご教示いただけますか。	正本には、 <u>必ず</u> 朱書きで正本と記載することとします。社名等の記載についてはNo.25を御参照ください。

52	仕様書	6	2	窓口のDX関連について、キャッシュレス以外で現状導入もしくは導入予定のものはございますでしょうか。	<p><既に導入しているDX関連機器> 書かない窓口（住所異動）…ネットからの事前予約により、住民異動にかかる各種申請書の記入が不要となるサービス 書かない窓口（証明書）…マイナンバーカードを持参し、暗証番号を入力すると、申請書を記入せずに住民票・印鑑証明書を取得できるサービス。</p> <p><今後導入予定のDX関連機器> 書かない窓口（住所異動）を利用した、異動手続き後の関連手続き（市民課以外）に申請書等の記入が不要になるサービスを、令和6年3月から導入予定。</p>
53	仕様書		1	現状、時間外での対応頻度を大まかでもご教授いただけますでしょうか。	<p>2月～5月の繁忙期につきましては特に時間外対応があると見込まれます。なお、3月・4月の繁忙期の最大待ち時間は1時間28分となり、おおよそ2週間程度継続されます。</p> <p>17時15分時点で1時間を超える待ち時間の方が複数いらっしゃいます。なお、時間外対応頻度につきましては、委託業務範囲外の業務も含まれ積算できないため、お示しできません。</p>
54	仕様書	6	2	電話対応業務は、委託業務内容に含まれますでしょうか。（郵便請求の不備架電など）	No.20を御参照ください。
55	仕様書	6	2	来庁者の窓口対応について、証明発行請求書の記載不備があった場合、同一フロア内の総合案内へ差し戻して記載補助いただけるとの認識でよろしいでしょうか。	総合案内では、記載補助はいたしません。受付時に受託者様にて必要に応じて記載補助いただけます。
56	仕様書	6	2	税証明の取り扱いについて、業務範囲に含まれていない認識ですが認識の齟齬はありませんでしょうか。	お見込みの通りです。
57	仕様書	11	4～5	<p>①貸与機器などの台数は参考に共有可能でしょうか。</p> <p>②大量請求などの場合、貸与台数は時間外なども含め増加いたしますか。</p> <p>③お釣りや小為替なども含め、受託者側が必ず準備するものはございますか。</p>	<p>①No.34を御参照ください。</p> <p>②貸与数の増加は想定しておりません。</p> <p>③No.6を御参照ください。</p>
58	仕様書	別添資料2		郵便請求等における大量請求の年次サイクルはございますでしょうか。（毎年〇月に△から送られるなど）	<p>具体的な申請内容につきましてはお示しできません。</p> <p>仕様書別添資料3を御参照ください。</p>
59	その他			今回委託する業務に従事している会計年度任用職員の人数をご教示いただけますか。	No.41を御参照ください。
60	その他			スタッフが使用できる更衣室、休憩室、施錠できるロッカーはございますか。	No.5、No.37を御参照ください。
61	その他			提出書類ア～ウの中で押印が必要な書類がありましたら、ご教示頂けますか。	No.50を御参照ください。
62	その他			正本、副本で差をつけるとしたらどのように示せばよろしいでしょうか。例えば副本には社名を特定できる記載・ロゴの表記は禁止等がありましたら、ご教示頂けますでしょうか。	No.25、No.51を御参照ください。
63	その他			業務準備期間（研修期間及び移行準備期間）の令和6年4月1日から9月30日迄は準備の為に研修したり人を配置したりしても、一切の支払いが無い認識でよろしいでしょうか。	お見込みの通りです。
64	実施要領	3	2	具体的な同種業務・類似業務の例をお示しいただく事は可能でしょうか。	<p><同種業務> ・地方公共団体での市民課窓口業務委託（本市仕様書に記載がある業務内容が含まれるもの）</p> <p><類似業務> ・地方公共団体での個人情報を取扱う窓口業務委託（税務、国保年金、パスポート等） ・民間企業での個人情報を取扱う窓口業務委託（医療機関・金融機関等）</p> <p>なお、本業務委託プロポーザルにおいては、受付窓口・個人情報データ入力・金銭の授受が発生する業務が含まれているかどうかで類似業務であるかを判断いたします。 また、人材派遣業務は雇用形態が異なるため、同種業務及び類似業務とみなしません。</p>
65	その他			業務準備期間（研修期間及び移行準備期間）において、業務責任者・業務副責任者が常駐する必要がありますか。	事務従事者が研修する場合は、業務責任者・業務副責任者はどちらかが常駐していただきます。どちらも不在は認められません。
66	その他			9月上旬から従事者へ実施研修として実際の窓口で職員様又は業務責任者から従事者へ業務を実施しながらのOJT研修をさせていただくことは可能でしょうか。	準備期間中に伴う、研修につきましては、No.12を御参照ください。ただし日程及び研修内容につきましては、別途協議となります。また、常駐する責任者につきましてはNo.65の通りです。

67	その他			窓口開設時間は一斉休憩等無く、常時従事者を配置し窓口業務に実施する必要があるとの認識で間違いありませんでしょうか。	お見込みの通りです。
68	その他			レジスターの締め作業は毎日実施される予定でしょうか。また締め処理後のレジスターの現金等は金庫等の保管となりますでしょうか。	お見込みの通りです。
69	その他			現在、日々どれくらいの金額のやり取りがございますか。	時期により大幅に変動するため年額にてお示しします。令和4年度の主な実績としては次の通りです。(年間) 戸籍手数料：12,864千円 住民基本台帳手数料：13,436千円 印鑑証明手数料：7,964千円 なお、日々の証明書発行実績につきましては仕様書別添資料3を基に積算してください。
70	その他			印紙等の取り扱いがございますか。	取扱いございません。
71	その他			金庫の入出庫(市役所内・市役所外等含む)、両替(指定の金融機関等の有無含む)、売上精算、売上入金(入金する金融機関の場所含む※市役所内・市役所外)等の業務(請求書、レジスターに係る各種各種集計事務)の流れをお示しいただけますでしょうか。また郵便事務(郵便請求交付)に際しての郵便小為替等の取り扱いの流れ・対応・処理方法もお願いいたします。	別紙【質問対応表】の通りです。
72	仕様書	6	3	満足度アンケートは紙での対応でしょうか。	紙対応に限らず実施願います。ただし、手法については事前に委託者に協議することとします。
73	その他			過去にトラブルの事例等がございますでしょうか。	事例は提示できませんが、不当要求等については「北上市不当要求行為等対応マニュアル」に則り対応することとなります。
74	その他			繁忙期時の窓口業務体制は何名で実施されておりますでしょうか。可能であれば今回委託予定の業務に従事されている職員様は何名(通常期・繁忙期それぞれ)で対応されているかお示しいただけますでしょうか。	No.2を御参照ください。なお、繁忙期、閑散期で従事する職員数は変動ありません。
75	仕様書	9	4	業務責任者と副業務責任者については、業務開始の60日前までに委託者に報告するものとすると思いますが、業務開始日は令和6年10月1日の認識でよろしいでしょうか。	御認識の通りです。
76	その他			外国人対応について、翻訳機械の対応でも問題ありませんか。	問題ございませんが、翻訳機械につきましては受託者様にて御準備いただけます。
77	その他			ICTの活用として、貴市PCにクラウド系のシステムを導入することは可能でしょうか。	クラウドシステムの導入実績があるため可能と思われそうですが、詳細不明のため明確な回答はできません。
78	その他			各発行業務にあたり受託者から委託者へ照合を依頼する際の誤処理はどういった誤処理が予想されますでしょうか。	・作成した証明書が申請内容と相違している。 ・申請権利のない者からの申請を受付している。または申請内容の聞き取り不足、必要書類の不足があるため、申請権利のない者となっている。 ・申請書の記載が完成していない。 ・申請内容の聞き取りが不足しているため、発行すべき証明書が定まらない。等
79	その他			各発行業務の委託者の照合、審査は固定された専属の職員様が対応されるのでしょうか。若しくは他の業務を対応されながら照合申請を対応される予定でしょうか。	状況に応じて対応することを検討しております。
80	その他			各発行業務の職員様へ照合を依頼する前に受託者側でダブルチェック等の確認作業を実施するのは問題ないでしょうか。	問題ございませんが、待ち時間に影響のない範囲で実施ください。
81	仕様書	別添資料1		証明書発行窓口業務の①印鑑登録等の申請に係る異動データの入力及び印鑑登録証の発行業務、印鑑登録申請(免許証等なしの本人申請)についてですが、順番3の代理人への説明は代理人申請を想定している内容でしょうか。	順番3は、『本人への説明』が正しい記載です。大変失礼いたしました。
82	その他			各証明書受付・発行・交付の会計のタイミングは交付時の認識でよいでしょうか。	お見込みの通りです。
83	仕様書	6	2	臨時運行許可に関する業務①の3発注から4許可番号の附番ですが、3、4のどちらかでシステム入力が発生しますでしょうか。	システム入力作業はございません。
84	実施要領	6	4	提案書のページ数に上限はございますか。	No.7を御参照ください。
85	実施要領	6	4	提案書のレイアウトは横式と縦式の指定はございますか。	指定はございません。

86	実施要領	6	4	提案書の正本と副本に社名を記載しても問題ありませんか。	No.25を御参照ください。
87	その他			業務責任者・業務副責任者・従事者の席数（窓口含む）を教えてくださいませんか。出来ましたら窓口数・後方数と分けて教えてくださいませんか。	窓口を含めて、席数は8席を想定しております。 なお、窓口数は 証明書受付1席、証明書受付かつ交付席2席（通常は1席） 後方で証明書作成席が3席（住基端末2席、戸籍端末1席） 郵便業務席が2席（住基端末1席、戸籍端末1席） を想定しております。 なお、従事者につきましては、席数に限らず適切な人員配置をさせていただくこととします。
88	その他			申請書記入方法や各種窓口が分からない市民のために案内係の職員様は配置されていますか。	担当課がわからない市民の案内は、総合案内で対応しております。なお、申請書記入方法等がわからない市民の対応は、各課窓口にて行っております。
89	別添資料1			電話応対業務はありますか。	No.20を御参照ください。
90	その他			窓口の発券機、呼び出し番号表示のメンテナンス等は業務には含まれない認識でよいでしょうか。	お見込みの通りです。
91	その他			申請を受付後の書類の保管や受け渡し方法等はございますか。（例:受託者側でファイリング等）	窓口にて受付した申請書は、番号札とともにファイルに同封し、作成・照合・交付へと流れていきます。交付が完了した申請書につきましては、ひとまず受託者様にて預かっていただき、業務終了後に一日分を取りまとめ、翌日売上金とともに市に提出いただきます。 申請書の保管は委託者で行います。
92	その他			受託事業者の従業員が使用出来る福利厚生施設（休憩室・ロッカー・給食施設・購買施設・喫煙施設等）無償提供いただく事は可能でしょうか	使用できる施設は、休憩室、食堂、購買施設です。喫煙施設は庁舎内にはございません。それ以外につきましては、No.5を御参照ください。
93	その他			受託事業者の従業員が通勤する場合の手段として自動車又は自転車だった際に駐車場又は駐輪場を提供いただく事は可能でしょうか。提供いただける場合は無償か有償かお示しいただけますでしょうか。	No.5を御参照ください。
94	その他			本事業の事業化に際しての、議会で議決されるまでの議事録を確認したいのですが、開示又は公開場所をお示しいただけますでしょうか。	議会本会議の会議録は「北上市議会HP」にて公開しておりますが、作成・公開までに日数を要することから、議論のあった11月通常会議分はまだ公開されていません。 現在、内容を確認する方法としてはYouTube「岩手県北上市議会公式チャンネル」で配信している動画のみとなります。 本事業にかかる分は「第290回11月通常会議（令和5年12月7日）④」及び「第290回11月通常会議（令和5年12月15日）②」にて確認できますので、そちらを御参照ください。