

## 仙台市幼児教育・保育関係業務委託公募型プロポーザルに関する質問と回答

NO.	質問の内容	回答
1	<p>■公募型プロポーザル実施要領（P3：7. 企画提案書等の提出）            (1) 提出書類及び提出部数            企業連合の場合、履歴事項全部証明書と市税の滞納がないことの証明書は全構成員分の提出が必要でしょうか。</p>	いずれも全構成員分の提出が必要です。
2	<p>■公募型プロポーザル実施要領（P4：7. 企画提案書等の提出）            (1) 提出書類及び提出部数            ②過去5年間における地方自治体からの類似業務等の業務実績申告書（様式7）            記載する業務実績は、様式に則り、5件に絞るという認識でよろしいでしょうか。</p>	行を追加し、5件以上を記載いただいても構いません。（複数ページになっても可です。）
3	<p>■公募型プロポーザル実施要領（P5：10. 契約の締結）            (1) 契約保証金            契約保証金納付免除の申請書類の提出時期は、契約手続の際となりますでしょうか。「これらをすべて誠実に履行し完了したことを証する書面」について、具体的にご指定があればご教示ください。</p>	契約保証金納付免除の手続きは、受託候補者に決定後、契約手続の際に行っていただきます。提出いただく書面は、該当の委託契約を委託した自治体が発行する業務検査結果通知書または業務完了報告書等の写し、契約内容が分かる書類等になります。
4	<p>■業務委託仕様書（P2：4 業務委託の基本的要件）            (1) 履行期間            「準備期間中に発生した費用は委託料の対象としない」とございますが、「5委託業務の概要（1）業務調査・準備業務」に係る費用は、御見積に計上できないという意味合いでしょうか。それとも、令和3年8月までは委託料のご請求はできないという意味合いでしょうか。</p>	「5 委託業務の概要（1）業務調査・準備業務」に係る費用は、見積に計上可能です。ただし、令和3年8月31日以前に要した費用につきましても、委託料の請求は、履行期間開始後の令和3年9月1日以降、最初の区分払い期間の業務完了後となります。

5	<p>■業務委託仕様書（P 2：4 業務委託の基本的要件）  (2) 履行場所</p> <p>現行業務において、貴市上杉分庁舎以外で業務を実施したケースはありましたでしょうか。あった場合、どこで実施したのか（例：貴市本庁舎、受託者拠点等）、どのような事情であったのか（例：繁忙期にスペースが足りなかったため等）をお聞かせいただけますと幸いです。</p>	<p>通知書の発送準備（封入等）について、業務スペースの不足により、受託者拠点において作業を行ったケースがあります。</p>
6	<p>■業務委託仕様書（P 2：4 業務委託の基本的要件）  (3) 委託業務の実施日</p> <p>現行業務において、土日祝日及び年末年始に業務を実施したケースはありましたでしょうか。あった場合、いつ頃・何日程度実施したか等、実績をご教示下さい。</p>	<p>令和2年度は6月に1日です。</p>
7	<p>■業務委託仕様書（P 2：4 業務委託の基本的要件）  (3) 委託業務の実施日</p> <p>現受託者様が直近1年間で土日祝日稼働した実績をご教授下さい。</p>	<p>1日です。</p>
8	<p>■業務委託仕様書（P 2：4 業務委託の基本的要件）  (3) 委託業務の実施日、(4) 委託業務の実施時間</p> <p>仕様書4(3)(4)に定める日・時間以外（休日出勤・残業）の実績をご教示ください。</p>	<p>【令和2年度実績】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・休日出勤：1日</li> <li>・時間外（概ね20時まで）：年間56日程度</li> </ul>
9	<p>■業務委託仕様書（P 2：4 業務委託の基本的要件）  (4) 委託業務の実施時間</p> <p>現受託者様は、平均何時まで業務履行しておりましたでしょうか。</p>	<p>窓口業務は17時15分までとしており、業務整理時間を含めて、通常、18時までには退庁しています。</p>
10	<p>■業務委託仕様書（P 2：4 業務委託の基本的要件）  (4) 委託業務の実施時間</p> <p>現行業務において、午後5時15分以降も業務を実施したケースはありましたでしょうか。あった場合、いつ頃・何日程度実施したか、一日何時間程度であったか等、実績をご教示ください。</p>	<p>NO.8のとおりです。  時間外の業務が集中した時期は、5月、7月、1～2月です。</p>

11	<p>■業務委託仕様書（P 3：6 業務委託の実施方法）  (2)マニュアル等の作成及び改訂</p> <p>現行業務の委託仕様書において、作成された計画書及びマニュアル等の権利は仙台市様に帰属するとされておりましたが、当該資料は本業務の受託者にご提示いただけると考えてよろしいでしょうか。</p>	<p>現行業務において使用しているマニュアルは、現受託事業者が提案した作業フローに基づき作成されているもののため、提供いたしません。</p>
12	<p>■業務委託仕様書（P 3：6 業務委託の実施方法）  (2)マニュアル等の作成及び改訂</p> <p>現行業務において使用されているマニュアル等は、原則ご提供いただける認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>現行業務において使用しているマニュアルは、現受託事業者が提案した作業フローに基づき作成されているものため、提供いたしません。業務の詳細、事務処理方法については、国または本市が作成する要綱、制度概要資料、FAQ、システム操作マニュアル等をもとに、受託者に作成いただきます。</p>
13	<p>■業務委託仕様書（P 4：6 業務委託の実施方法）  (5)研修</p> <p>従事者への研修などを実施する会場はございますでしょうか。または、受託者準備となりますでしょうか。</p>	<p>受託者準備となります。</p>
14	<p>■業務委託仕様書（P 4：7 運營業務）  (1)業務遂行上の基本的な事務について  ①受理作業</p> <p>受理内容の記録媒体（例：システム・Excel・紙媒体等）及び、受理作業件数を月毎等でご教示いただけますでしょうか。</p>	<p>受理内容の記録媒体は指定していません。受理件数は、NO. 21 のとおりです。</p>
15	<p>■業務委託仕様書（P 5：7 運營業務）  (1)業務遂行上の基本的な事務について  ②発送作業</p> <p>発送票を作成したのち、貴市に納品、貴市より各市民様へ発送という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込のとおりです。</p>
16	<p>■業務委託仕様書（P 5：7 運營業務）  (1)業務遂行上の基本的な事務について  ③委託業務に係る関係各課及び関係機関の問合せ等</p> <p>関係機関に書類を送付するとありますが、具体的にどのようなケースがこれに該当するのかがご教示ください。</p>	<p>区役所等の保育関係部署と情報を共有するために申請書類の写し等を送付するケース等を想定しています。</p>

17	<p>■業務委託仕様書（P 6：7 運營業務）  (1)業務遂行上の基本的な事務について  ⑦電算システムへの入力及び内容の確認  電算システムに入力した情報の確認記録はシステム上に残せませうでしょうか。もしくは書類への直接記入でしょうか。</p>	<p>電算システムへの入力日または更新日は、システム上に記録されますが、入力者、確認者についてはシステム上に記録できません。申請書類への書き込み、または、他の方法で記録していただきます。</p>
18	<p>■業務委託仕様書（P 6：7 運營業務）  (1)業務遂行上の基本的な事務について  ⑦電算システムへの入力及び内容の確認  電算システムに入力した内容を一括で抽出し、入力内容の確認を行うことは可能でしょうか。</p>	<p>電算システムへの入力内容の確認のために、入力した情報を一括で出力することはできません。</p>
19	<p>■業務委託仕様書（P 6：8 実施体制の構築等）  (1)実施体制の要件  現行業務における、管理責任者・副管理責任者・担当者の体制（配置席数）をご教示ください。</p>	<p>他社の運営体制に関わる内容のため、回答できません。ご質問の内容も含めてご提案ください。</p>
20	<p>■業務委託仕様書（P 8：9 納品成果物）  (1)月間の業務実績及び実施目標に係る報告書（月報）  「本業務委託の営業活動の担当者」について、貴市においてどのような役割を想定されている人員かご教示下さい。</p>	<p>履行場所における管理責任者の他、本業務の契約に関する業務の担当者を想定しています。</p>

21	<p>■業務委託仕様書（P 8 : 9 納品成果物）</p> <p>(1)月間の業務実績及び実施目標に係る報告書（月報）</p> <p>②申請書等の受理及び処理件数について、各業務の直近1年間における各月の実績件数をご教授ください。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2"></th> <th>4月</th> <th>5月</th> <th>6月</th> <th>7月</th> <th>8月</th> <th>9月</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">①</td> <td>受理</td> <td>200</td> <td>150</td> <td>150</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>処理</td> <td>200</td> <td>400</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>250</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">②</td> <td>受理</td> <td>4,100</td> <td>50</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>10</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>処理</td> <td>2,850</td> <td>1,200</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>100</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>通知</td> <td>70</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>40</td> <td>50</td> <td>50</td> </tr> <tr> <th colspan="2"></th> <th>10月</th> <th>11月</th> <th>12月</th> <th>1月</th> <th>2月</th> <th>3月</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">①</td> <td>受理</td> <td>200</td> <td>2,500</td> <td>600</td> <td>300</td> <td>250</td> <td>400</td> </tr> <tr> <td>処理</td> <td>200</td> <td>200</td> <td>850</td> <td>1,300</td> <td>750</td> <td>800</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">②</td> <td>受理</td> <td>3,700</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>3,500</td> <td>80</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>処理</td> <td>1,350</td> <td>2,400</td> <td>20</td> <td>1,500</td> <td>2,180</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>③</td> <td>通知</td> <td>50</td> <td>30</td> <td>40</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>1,500</td> </tr> </tbody> </table> <p>※①施設等利用給付認定申請  ※②施設等利用費（償還払い）請求  ※③教育・保育給付認定申請：各月の受理・処理の区分での記録がないため、各月の認定通知発送数を記載しています。新年度に向けての申請は11月末頃までに受理し、3月にかけて処理を行います。  ※その他の業務については、仕様書【別紙資料2】業務量見込み①を参考にしてください。</p>			4月	5月	6月	7月	8月	9月	①	受理	200	150	150	200	200	250	処理	200	400	200	200	250	200	②	受理	4,100	50	0	0	10	50	処理	2,850	1,200	0	0	100	0	③	通知	70	40	50	40	50	50			10月	11月	12月	1月	2月	3月	①	受理	200	2,500	600	300	250	400	処理	200	200	850	1,300	750	800	②	受理	3,700	20	50	3,500	80	120	処理	1,350	2,400	20	1,500	2,180	20	③	通知	50	30	40	20	20	1,500
		4月	5月	6月	7月	8月	9月																																																																																							
①	受理	200	150	150	200	200	250																																																																																							
	処理	200	400	200	200	250	200																																																																																							
②	受理	4,100	50	0	0	10	50																																																																																							
	処理	2,850	1,200	0	0	100	0																																																																																							
③	通知	70	40	50	40	50	50																																																																																							
		10月	11月	12月	1月	2月	3月																																																																																							
①	受理	200	2,500	600	300	250	400																																																																																							
	処理	200	200	850	1,300	750	800																																																																																							
②	受理	3,700	20	50	3,500	80	120																																																																																							
	処理	1,350	2,400	20	1,500	2,180	20																																																																																							
③	通知	50	30	40	20	20	1,500																																																																																							
22	<p>■業務委託仕様書（P 9 : 10 業務従事スペース、電算システム等）</p> <p>電算システムへ照合・入力する端末と、その他の端末は同一ネットワークに接続されておりますでしょうか。</p>	<p>接続していません。</p>																																																																																												
23	<p>■業務委託仕様書（P 9 : 10 業務従事スペース、電算システム等）</p> <p>(4)機器及び什器</p> <p>貴市からの貸与機器等以外に、現行業務において用意されている機器等（現受託者様の労務等内部管理に関する物を除く）をご教示下さい。</p>	<p>本市からの貸与機器等以外は、全て受託者が用意しており、他社の事業手法に関わる内容のため、回答できません。</p>																																																																																												

24	<p>■業務委託仕様書（P10：11 契約期間満了時の取扱い）</p> <p>「契約期間終了時の取扱い」は、現受託者様からの引継（＝本業務の準備）においても同様との認識でよろしいでしょうか。</p>	同様です。
25	<p>■業務委託仕様書（P12：13 留意事項）</p> <p>(2)危機管理及びリスクマネジメント</p> <p>「感染症の流行等に伴う庁舎の一時的な閉鎖又は一部の要員が出勤できない事態の発生等」について、現行業務期間において発生した事象をご教示下さい。（例：本業務に関連する場所の一時的な閉鎖等が行われたのか、貴市のご指示にて通常受託者配置体制と異なる交代制での勤務等が行われたのか etc.）</p>	現委託において、左記のような事態の発生により業務に影響のあった事例はありません。
26	<p>■業務委託仕様書（P12：13 留意事項）</p> <p>(5)未承諾再委託の禁止について</p> <p>「事故発生時の対応等に係る業務の再委託は禁止する。」と記載がございますが、企業連合の構成員として届け出ている会社については本記述にはあたらないとの理解でよろしいでしょうか。</p>	企業連合の構成員は受託者になりますので、再委託先にはあたりません。
27	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1】業務内容（全般）</p> <p>電話対応の管理方法について、問い合わせ元や対応内容の管理について、現受託者様はどのような管理を行っていますでしょうか。</p>	他社の事業手法に関わる内容のため、回答できません。ご質問の内容も含めてご提案ください。
28	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1】業務内容（全般）</p> <p>処理済申請書の保管について、申請書へのナンバリングなどどのような方法で保管しておりますでしょうか。（現行の保管ルールをご教授ください）</p>	他社の事業手法に関わる内容のため、回答できません。また、市ではルールを示していません。ご質問の内容も含めてご提案ください。
29	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1】業務内容（全般）</p> <p>資料からは受付審査が完了したもののみシステム入力を行う手順と考えておりますが、不備時や書類返送した申請の管理は現行どのように行っておりますでしょうか。（不備時や書類返送した申請書のステータスをエクセルで管理する等実施しておりますでしょうか。）</p>	適切に記録・管理を行っていますが、現行の方法につきましては、他社の事業手法に関わる内容のため、回答できません。ご質問の内容も含めてご提案ください。

30	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1】業務内容（全般）</p> <p>支給・不支給決定通知書を出力し、発送する業務もあるかと思いますが、貴市システムからの出力となりますでしょうか。</p>	<p>施設等利用給付認定、施設等利用費支払通知、教育・保育給付認定通知等については、CD等に格納したPDFデータを受託者が印刷します。</p> <p>補助金関係については、現在、委託は行っていないが、補助金関係の交付決定通知等は、エクセルデータからワード文書への差し込み印刷により、出力しています。</p>
31	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1】業務内容（全般）</p> <p>各業務、申請書受領後に何営業日までに処理完了させるなど、納期はございますでしょうか。</p> <p>ご指定等がある場合には、各業務ごとに納期をご教授ください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・施設等利用給付認定、教育・保育給付認定 →申請のあった日から30日以内</li> <li>※ただし、新年度4月1日認定に向けては、11月下旬より申請を受け付け、2～3月までに認定処理を行います。</li> <li>・施設等利用費償還 →請求受付日切日以降、5週間程度を目途に納品</li> <li>・補助金関係 →仕様書【別紙資料2】業務量見込②（年間予定）を参考にしてください。</li> </ul>
32	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1】業務内容（全般）</p> <p>本業務においてファイリングされた各種書類は、上杉分庁舎に全て保管することになりますでしょうか。</p>	<p>現在は全て上杉分庁舎に保管しています。今後、書類が増えた場合、庁舎外の倉庫に保管する可能性もありますが、現在は未定です。</p>
33	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1】業務内容（全般）</p> <p>各種通知等の出力・封入・封緘は、履行場所内での実施を想定されていますでしょうか。</p>	<p>履行場所内での実施を想定していますが、個人情報を含む通知については、事前に情報セキュリティ関係の調査、協議を経て、所管の審査会による承認を得られた場合、履行場所以外（庁舎外）での実施が認められます。個人情報を含まないものについては、事前に本市と協議のうえ、履行場所以外での作業を行うことは可能です。</p>
34	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1_別表1】審査内容（全般）</p> <p>審査業務全般の判断基準において、詳細な「原則」と「例外」を設定されているかと存じます。貴市で使用されている資料がございましたらご提示頂けますでしょうか。</p>	<p>各業務の詳細な業務内容、FAQ等は、受託候補者決定後に、受託候補者に対し、提供します。</p>

35	<p>■業務委託仕様書【別紙資料1_別表2】電算システム入力項目（全般）</p> <p>別表2 電算システム入力項目について、本業務の履行期間中に電算システムが刷新されると認識しておりますが、新システムは現行システムとは別システムとなりますでしょうか。また、新システムへの対応も本業務の範囲内で実施することとなりますでしょうか。</p>	別システムです。新システムへの対応も本業務の範囲内で実施いただきます。
36	<p>■業務委託仕様書【別紙資料2】業務量見込み①（全般）</p> <p>業務量見込みに記載がある1件当たりの処理時間となりますが、こちらは現受託者様の実績処理時間となりますでしょうか。それとも貴市職員様が対応した場合の処理時間となりますでしょうか。</p>	本市職員が対応した場合の処理時間です。
37	<p>■業務委託仕様書【別紙資料2】業務量見込み①（全般）</p> <p>現行業務における従事者数の実績をご教示下さい。月により変動がある場合は各月の増減についてもお願い致します。</p>	他社の運営体制に関わる内容のため、回答できません。ご質問の内容も含めてご提案ください。
38	<p>■業務委託仕様書【別紙資料2】業務量見込み①</p> <p>①-1、①-2、⑦</p> <p>「新年度入所」について、11月～3月の間の、処理件数の繁閑差の傾向についてご教示下さい。（例：11月に全体の●%程度、12月に●%程度…等）</p>	NO.21のとおりです。
39	<p>■業務委託仕様書【別紙資料2】業務量見込み①</p> <p>②、⑥、⑩～⑰</p> <p>作業期間中の、処理件数の繁閑差の傾向についてご教示下さい。（例：4月に全体の●%程度、5月に●%程度…等）</p>	②、⑥、⑩～⑰については、仕様書【別紙資料2】業務量見込み①②に示す作業時期における繁閑差はありません。全件を同時期に作業します。
40	<p>■業務委託仕様書【別紙資料2】業務量見込み①</p> <p>③、④、⑨</p> <p>月別の、処理件数の繁閑差の傾向についてご教示下さい。（例：4月に全体の●%程度、5月に●%程度…等）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・③については、NO.21のとおりです。</li> <li>・④、⑨については、仕様書【別紙資料2】業務量見込み①②に示す作業時期における繁閑差はありません。全件を同時期に作業します。</li> </ul>
41	<p>■業務委託仕様書【別紙資料2】業務量見込み①</p> <p>⑧</p> <p>4月・8月・それ以外の月の処理件数の目安をご教示下さい。</p>	令和2年度実績の場合、月あたり10～20件程度です。

42	<p>■業務委託仕様書【別紙資料3】業務従事スペース</p> <p>受付カウンターとありますが、市民様が直接業務スペースへ書類を提出する可能性があるということでしょうか。</p>	市民の方及び施設の職員の方が直接窓口へお越しいただく場合もあります。
43	<p>■業務委託仕様書【別紙資料4】貸与機器等一覧</p> <p>子ども子育て支援制度管理システム関連機器について、状況に応じ端末台数を増加することは可能でしょうか。</p> <p>また可能な場合は、台数をご教示下さい。</p>	事務スペースの都合上、端末の増設は困難です。
44	<p>■業務委託仕様書【別紙資料4】貸与機器等一覧</p> <p>その他使用機器について、ノートPCとあるが具体的にどのような作業に使用する想定なのかご教示ください。</p>	各種資料作成、または、スタンドアローンのため、個人情報を含むデータの加工等の作業に使用いただく想定です。
45	<p>■企画提案書作成要領（P2：3. 企画提案書等の作成上の留意事項）</p> <p>(1) 企画提案書</p> <p>企画提案書のページ数となりますが、表紙と目次を抜いて20枚以内（両面使用可）と記載がございますが、40ページ以内の記載という認識でよろしいでしょうか。また、A3両面の場合はA4で4枚分の換算になりますでしょうか。</p>	記載いただいたとおり、表紙の目次を抜いて40ページ以内です。 原則A4判を使用いただき、図等の添付資料としてA4判では見づらい場合等に限りA3判を使用可能とし、この場合、A3判片面で1ページ、両面で2ページとみなします。
46	<p>■企画提案書等作成要領（P2：3. 企画提案書等の作成上の留意事項）</p> <p>(2) 見積書及び経費内訳書</p> <p>見積書と経費内訳書は、ご指定の内容を網羅すれば、一体型でも構いませんか。</p>	内容が網羅されていれば、一体型で構いません。
47	<p>■企画提案書等作成要領（P2：3. 企画提案書等の作成上の留意事項）</p> <p>(2) 見積書及び経費内訳書</p> <p>③その他</p> <p>正本について記名押印を行い、副本は正本を複写したものとしてよろしいでしょうか。</p>	副本は、正本に記載の社名やロゴ等を黒塗り等により見ないように加工し、提案者名が読み取れない形で提出してください。
48	<p>■評価基準（5. 費用見積額）</p> <p>見積書や経費内訳書と別に、企画提案書内においても、費用見積額について頁を割いて記載するとの認識でよろしいでしょうか。（企画提案書内において、費用見積額の妥当性が読み取ればよいということではなく）</p>	企画提案書と見積書及び経費内訳書を見比べて費用見積額の妥当性が読み取れば良いため、企画提案書内に見積書及び経費内訳書を記載する必要はありません。

49	<p><b>■その他</b>  履行場所と受託者の事務所とを、専用ネットワークで接続することは可能でしょうか。</p>	<p>受託者の負担により接続することは可能ですが、個人情報等の機密情報を含むデータ等を当該ネットワークに接続する機器で取り扱う場合、情報セキュリティ関係の調査、協議を経て、所管の審査会による承認を得なければならず、現時点で可能かどうかは判断できません。</p>
50	<p><b>■その他</b>  現受託者との引き継ぎは発生しますでしょうか。発生した場合、想定をしている期間・合計時間をご教示ください。</p>	<p>引継ぎは、現受託者から本市に対し行いますが、必要に応じて、同席いただくこととなります。同席いただく場合、期間は8月末で、合計時間は未定ですが、多くて3日間、合計12時間程度と見込んでいます。</p>
51	<p><b>■その他</b>  現行業務において、パンチ入力システム等の業務効率化ツールは導入されておりますでしょうか。されている場合、その内容を具体的にご教示下さい。</p>	<p>本市では導入していません。現委託における実際の入力方法については、他社の事業手法に関わる内容のため、回答できません。ご質問の内容も含めてご提案ください。</p>
52	<p><b>■その他</b>  本業務に従事される仙台市職員様の人数をご教示下さい。</p>	<p>20人（担当業務の一部に本業務を含む職員も1名にカウント）</p>