

東大阪市立岩田こども一時預かりセンター業務委託事業者選考に係る公募型プロポーザル 質疑応答

| No | 区分                                           | 質問                                                                                                                                      | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2-6<br>(2)企画提案書の作成<br>⑥                      | 副本には法人名を一切表示しないこととされていますが、運営実績や写真等に、法人名が推測される施設名称等が含まれる場合の取扱い（施設名称の記載可否、マスキングの要否）をご教示ください。                                              | 法人名が推測される場合は、マスキング処理をお願いいたします。                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | 公募実施要領<br>1-1（委託契約金額の上限額）<br>別添 評価項目及び配点（31） | 本業務の委託料に係る消費税の取扱い（課税・非課税の別）をご教示ください。また、経費見積書は消費税及び地方消費税相当額を含む税込額で記載し、その積算は課税区分に応じて事業者が行う理解でよろしいでしょうか。                                   | 一時預かり事業は第二種社会福祉事業に該当するため非課税となります。経費見積書における消費税及び地方消費税相当額の考え方については、お見込みの通り課税区分に応じて事業者において積算をお願いします。                                                                                                                                                                 |
| 3  | 公募実施要領<br>3-2（契約金額）<br>業務仕様書 実績報告            | 委託料は、契約時に確定する定額（年度ごとの固定額）でしょうか、それとも利用実績（利用者数・利用延べ人数）に応じて増減または精算されるのでしょうか。あわせて、感染症・災害・気象警報等により臨時休所とした場合や、利用者数が想定を下回った場合の委託料の取扱いをご教示ください。 | 委託料については、仕様書に規定する利用定員を受け入れるに足る体制を常に確保することを前提として各年度の必要額を積算いただきます。利用実績に応じて人件費相当額などを清算する想定は基本的にはありません。臨時的な休館があった場合についても同様です。ただし、給食提供に係る費用については、利用実績等に基づいた清算が生じる可能性があるものと考えます。その他、当初契約における想定外の事象が発生し、委託料の積算に変更が生じる場合には、委託者と受託者における協議の上、委託料の見直し（変更契約による清算）を行う可能性があります。 |
| 4  | 業務仕様書<br>2 業務履行条件（別紙・施設図面等）                  | 施設図面（別紙）および「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」（別紙）は公表資料に含まれておりません。配布をお願いいたします。あわせて、企画提案書の作成前に、施設の見学（現地確認）の機会がございますでしょうか。                                | 施設図面（別紙）および「個人情報の取扱いに関する特記仕様書」（別紙）については速やかに配布いたします。施設見学については当該施設を改修工事中であるため、機会を設けることはできません。                                                                                                                                                                       |
| 5  | 業務仕様書<br>1 業務概要（履行開始・開設準備期間）<br>2 実施計画       | 契約締結の予定日、実施計画書（運営体制・職員配置・各種体制等）の提出期限、および開設準備期間における施設の使用可能時期（職員研修、備品・什器の搬入設置、開設前の利用登録・初回面談の実施場所としての使用等）をご教示ください。                         | 契約締結日については優先交渉事業者決定後、調整期間を経てできる限り速やかに決定します。施設の使用可能時期については、改修工事が12月末に終了予定であるため、1月からとなります。本事業に係る実施計画書は、12月中に提出をお願いいたします。                                                                                                                                            |
| 6  | 業務仕様書<br>1 業務概要（開所日）                         | 開所日は「毎日（年末年始を除く）」とされていますが、日曜日・祝日も開所する理解でよろしいでしょうか。                                                                                      | お見込みのとおりです。                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7  | 業務仕様書<br>1 業務概要（対象児童及び定員）<br>別表1・別表2         | 定員30人は、同一時間帯に受け入れる最大人数との理解でよろしいでしょうか。また、別表1・2の想定のもとになっている、想定年間延べ利用人数、曜日別・時間帯別の利用傾向、開設初年度の利用見込（利用率）について、可能な範囲でご教示ください。                   | 定員30名の考え方についてはお見込みの通りです。別表1については、詳細な分析に基づくものではなく、あくまでも概ねの傾向としてご理解ください。別表2については、本市の他の一時預かり実施施設において就労型のニーズが高く、リフレッシュ利用枠を圧迫している現状があることから、本センターにおいてはリフレッシュ型の利用枠を十分確保したいという考え方に基づく配分となります。                                                                             |

| No | 区分                                            | 質問                                                                                                                                                                         | 回答                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | 業務仕様書<br>3(2) 職員配置<br>別表3                     | 配置基準の年齢区分（0歳児、1・2歳児、3歳児、4・5歳児）および別表3の料金区分は、利用日時点の満年齢、年度当初（4月1日）時点の年齢のいずれを基準とするのでしょうか。                                                                                      | 料金区分は利用日時点の満年齢が基準となります。                                                                                                                                                 |
| 9  | 業務仕様書<br>3(2) 職員配置（要配慮児）                      | 要配慮児の想定人数、受入可否の判断方法、および配置基準を超える職員（加配）が必要となる場合の基準と費用負担（委託料に含めるのか、別途協議とするのか）をご教示ください。                                                                                        | 要配慮児の想定人数についてはお示しできません。<br>本プロポーザルにおいては、平準的な運用として定員を満たす職員配置を前提に費用を積算ください。要配慮児の受け入れにあたっての委託料の考え方については、受託後に別途協議の上決定いたします。                                                 |
| 10 | 業務仕様書<br>1 業務概要（業務内容）<br>2 諸室（医務室）<br>5 保健衛生  | 医務室（健康観察室）が設置されていますが、看護師、栄養士、調理員などについて、配置の可否や資格要件はございますでしょうか。<br>また、これらを配置する場合の人数・勤務時間の指定があればご教示ください。                                                                      | 看護師、栄養士、調理員等については、配置を必須とするものではありません。                                                                                                                                    |
| 11 | 業務仕様書<br>1 業務概要（②利用登録及び利用者面談）<br>対象児童及び定員     | 利用登録の有効期間・登録手数料の有無、初回面談の想定所要時間と実施方法、就労型の利用にあたっての就労証明等の確認、および「主として保育所等に在籍していない児童」の在籍状況の確認は、市と受託者のどちらが行うのでしょうか。                                                              | 利用登録の有効期限は各年度において年度末（3月31日）までとなります。登録手数料は無料です。初回面談時は本市所定の様式に必要事項を記入し、施設利用上の注意事項などを説明いただきます。就労型を利用できる児童については、あらかじめ本市から利用者に対して認定証を発行していますので、受託者においては認定証の有無を確認いただくこととなります。 |
| 12 | 業務仕様書<br>3 利用予約（mila-e 予約）<br>別表3             | 予約の受付開始時期（何か月前から可能か）、当日予約・直前予約の可否、キャンセル待ちの運用、キャンセル料の有無と取扱い、予約が定員に満たない場合の受入方針について、市の想定をご教示ください。                                                                             | mila-e 予約での受付開始は実施日の14日前の午前8時から、2日前の午前8時までとなります。電話での予約は、実施日の1週間前から当日まで可能となります。キャンセル待ちは原則事前に受け付けません。キャンセル料の発生はありません。予約が定員に満たない場合は当日予約で可能な限り定員まで受け入れていただきます。              |
| 13 | 業務仕様書<br>3 利用予約<br>5 利用料金の徴収<br>経費負担（市負担：通信費） | mila-e 予約の利用料・導入費用は市の負担との理解でよろしいでしょうか。また、電話予約の受付や利用実績の入力に用いる端末等のICT機器、キャッシュレス決済の端末および決済手数料は受託者負担でしょうか。あわせて、市負担とされる「通信費」の範囲（インターネット回線・電話回線・Wi-Fi等）と、既設の通信・ICT設備の有無をご教示ください。 | mila-e予約の導入及び利用に係る費用、キャッシュレス決済の端末費用及び通信費、決済手数料については市が負担します。業務用端末（PC等）、プリンタ等のICT機器については受託者負担とします。<br>既存の通信設備については、電話回線（電話機）、インターネット回線を整備しており、通信費及び電話機リース料は市が負担します。       |
| 14 | 業務仕様書<br>5 利用料金の徴収<br>別表3                     | 利用料金は市が定める額で、徴収後は市の歳入として処理されることですが、経費見積書には利用料収入を差し引かず、業務に要する費用の総額を記載する理解でよろしいでしょうか。                                                                                        | お見込みの通りです。                                                                                                                                                              |

| No | 区分                                       | 質問                                                                                                                                           | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15 | 業務仕様書<br>5 利用料金の徴収（①～⑥）                  | 現金取扱いについて、釣銭用の準備金は市から交付されるのか受託者が用意するのか、金庫・キャビネット・現金出納簿等は既設か受託者が調達するのか、また、利用料の減免や返金が生じる場合の取扱いをご教示ください。                                        | <p>本市の他の一時預かり実施施設においては、釣銭なしで現金を持参するルールとしております。現金保管に係る必要物品の調達については、問16の回答に記載する考え方を適用します。</p> <p>本市においては、利用料の減免制度はありませんが、特定の要件を満たす利用者については、一時預かり利用料を事後で市から還付する無償化制度があります。利用者が還付を受けるための請求を市に対して行うにあたり、利用施設が発行する提供証明書が必要であるため、利用者からの求めに応じて提供証明書を受託者に作成いただきます。</p> <p>利用料の算定誤り等による返金が生じる場合は、速やかに市に連絡し、市が指定する様式にて利用者に返金手続きを依頼してください。利用料の返金は市から行います。</p> |
| 16 | 業務仕様書<br>2 業務履行条件（物品について）<br>経費負担（受託者負担） | 物品調達費用は「見積りの対象外」とされる一方、経費負担の受託者負担には消耗品費、備品費、印刷製本費、事務用品（ICT 機器を含む）が挙げられています。経費見積書に計上すべき費用と、見積りの対象外となる費用の区分（例：保育用備品・什器の初度調達分のみが対象外か等）をご教示ください。 | 物品調達については、優先交渉事業者の決定後に、本業務運営にあたって必要となる物品について事業者と市で協議し、双方の調達範囲を決定する予定です。よって、本プロポーザルにおいて物品調達費用は見積対象外とし、契約時において、協議済みの調達範囲に基づいた物品調達費用を含む見積書を提示いただき、当該金額で契約を締結する想定です。                                                                                                                                                                                  |
| 17 | 業務仕様書<br>5 保健衛生（給食及びおやつ提供）<br>別表3        | 給食・おやつの食材費や外部調達費等の原価は、利用者から徴収する利用料とは別に、受託者の負担として経費見積書に計上する理解でよろしいでしょうか。また、給食・おやつの想定提供食数（利用者の希望率等）があればご教示ください。                                | お見込みの通りです。給食・おやつの正確な喫食率は算出できていませんが、割合は高い傾向にありますので、契約時には定員数全てが喫食する想定で見積りをお願いします。実績に応じ、給食提供にかかる費用が当初の見込みを下回る場合は、変更契約による清算を行うことがあります。                                                                                                                                                                                                                |
| 18 | 業務仕様書<br>5 保健衛生<br>経費負担（受託者負担）           | おむつ、ミルク・離乳食、寝具・シーツ・タオル類などについて、利用者の持参とするのか、センターで用意するのかの区分、および寝具・リネン類の洗濯・クリーニング費用の負担区分をご教示ください。                                                | おむつ、ミルク・離乳食につきましては、利用者の持参とします。寝具・シーツ・タオル類については、洗濯等の諸経費も含め受託者負担とします。                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | 区分                                     | 質問                                                                                                                         | 回答                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 19 | 業務仕様書<br>4 施設の日常管理等<br>経費負担（市負担・受託者負担） | 経費負担区分について、<br>①定期清掃（床ワックス、窓、空調フィルター等）<br>②「軽易な修繕」の範囲（1 件あたりの金額の目安）<br>③警備（機械警備の設備）の範囲<br>④防犯カメラ・オートロック等の防犯設備の有無、をご教示ください。 | ①定期清掃（床ワックス、窓、空調フィルター等）<br>床ワックス敷設の必要はありません。窓や空調等の特別清掃については、年に2回程度を目安に受託者負担として積算してください。<br><br>②「軽易な修繕」の範囲（1 件あたりの金額の目安）<br>修繕業者による対応が必要な案件については市が対応します。一般的な工具等で対応可能な修繕については「軽易な修繕」とします。<br><br>③警備（機械警備の設備）の範囲<br>機械警備の対象範囲は、センター建屋になります。<br><br>④防犯カメラ・オートロック等の防犯設備の有無、をご教示ください。<br>各保育室に室内カメラを設置します。屋外を撮影するカメラはありません。<br>外構門扉にカメラインターホン付きのオートロックを設置します。 |