

河内長野市窓口等アウトソーシング業務プロポーザル・質問書に対する回答

(令和元年5月20日)

No	質問	回答
1	仕様書に記載の休業日において、休日開庁を実施する場合、とありますが具体的にはどのような場合を想定されていますでしょうか。 通常の日曜・祝日開庁や夜間開庁は実施しない想定でよろしいでしょうか。	河内長野市窓口等アウトソーシング業務（以下「本業務」という。）の業務範囲には、定期的に日曜・祝日開庁や夜間開庁などの休日開庁を実施する業務は含まれていません。ただし、特定の業務において、通常の業務時間（月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分）に実施することが困難なため、その代替として休日に臨時的窓口を開設する場合があります。なお、平成30年度の実績としましては、通常の業務時間に実施することが困難なため、代替として休日に臨時窓口を開設したものとして、「(3) 子ども子育て課業務⑧保育施設等の入所・入園に関する業務（仕様書5ページ）」があり、年3回、休日に臨時窓口の開設等を行っています。
2	委託業務に従事する者の車通勤は可能でしょうか。可能な場合、駐車場をお借りできるか、及び委託会社分としての駐車台数制限はございますでしょうか。	車通勤は可能です。駐車場について、市で契約している駐車場は、5,500円/月で、職員（嘱託職員、臨時的任用職員を含む）が利用しています。職員の利用が優先となりますが、駐車場に空きがある場合は、受託者の従事者について、同様の条件で利用を可能とします。現在の空台数は183台中23台（令和元年5月14日現在）です。ただし、市の都合等により駐車場の契約内容は変更となる場合があります。なお、市役所周辺には、民間事業者が運営している駐車場が複数ございます。また、市役所駐車場は一般来場者が使用するため、受託者は利用できません。
3	オートバイや自転車での通勤時の駐輪スペースはございますでしょうか。また、駐輪の台数制限はございますでしょうか。	オートバイや自転車での通勤時の駐輪スペースは、一般来場者とは別に設けており、受託者の従事者も使用が可能です。駐輪の台数制限は特に設けておりません。
4	就業場所のスケールが分かるようなレイアウト図面をご教示頂けませんでしょうか。	別添資料1の市庁舎1階平面図を確認してください。ただし、本市では、本年4月に各課執務室の移動を行っており、課の配置や什器等の配置については、現状と異なる箇所がありますので、執務スペースの想定は、実施要領1ページの「市庁舎1階レイアウトイメージ」を参考としてください。なお、受託者と市の実際の執務スペースの区分については、両者協議の上、決定します。
5	記載台や窓口を設置する備品関係、及びパーテーション（通常の間仕切り用と窓口用）は貴市にて準備頂ける認識でよろしいでしょうか。	現在、市が窓口を設置している什器（窓口カウンター上の間仕切りを含む）を基本として、市で準備するものとし、新たに備品等を購入する必要がある場合は、市と受託者で協議の上、決定します。パーテーションについては、受託者と市の執務スペースを区切るために必要となるものは、市で準備しますが、受託者の執務スペース内で設置が必要な場合は、原

		<p>則として受託者で準備するものとします。なお、記載台（窓口カウンターとして設置している記載台を除く）の数量は以下の通りです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市民総合窓口関連業務：8脚 ・保険年金課窓口関連業務：2脚
6	リーガルチェックの為、契約書(案)を頂く事は可能でしょうか？	<p>契約の内容につきましては、事業者選定後、実施要領及び仕様書に記載の内容に基づき、契約候補者と協議の上、決定してまいりますので、案の公表は差し控えさせていただきます。</p>
7	各窓口業務別に現状の席数、及び職員様人数配置を開示いただけますでしょうか？	<p>各窓口業務を専任で行っている職員はおらず、窓口業務に係る席数とその他業務に係る席数を区分することが困難なため、席数は開示できません。本業務の対象業務のうち、各種受付窓口を所管する市庁舎1階各課の現在の職員配置数（フルタイム勤務の再任用職員を含み、短時間勤務再任用職員、嘱託職員、臨時的任用職員を含まない）は別添資料2のとおりですが、本業務の対象外の業務も行っておりますので、ご留意ください。</p>
8	案内板や掲示物等は受託者で用意が必要でしょうか。	<p>各窓口を示す表示板などのサイン整備や、各種制度の周知を図るポスターの掲示などは市で行います。本業務の対象業務について、利用案内のため貼紙を掲示する場合や、案内文書を作成する場合は、受託者の業務の範囲とします。</p>
9	メモや書き損じの申請書等、個人情報関連の書類廃棄で使用が想定されますが、シュレッダーは受託者で用意が必要でしょうか？また、業務上発生した不要書類の廃棄は貴市負担で対応頂けますでしょうか。	<p>シュレッダーは、市が設置しているシュレッダーを、共有して使用いただくことが可能です。ただし、受託者の職務スペースに設置できない場合があります。不要書類の廃棄については、市で実施している古紙回収を利用いただくことが可能です。</p>
10	電話機 10 台（予定）について、各業務への割振りはありますか？受信及び発信の件数を日次、月次で開示頂く事は可能でしょうか？	<p>各業務への割振りについて、制限はありません。電話機の具体的な設置場所、台数等については、市と受託者で協議の上、決定します。なお、受信及び発信の件数について、本業務の対象業務に係る件数のみカウントすることができないため、開示できません。</p>
11	各窓口別の日次、月次の来庁者数を開示頂く事は可能でしょうか。	<p>市民総合窓口関連業務及び保険年金課窓口関連業務については、平成30年度月次及び平成30年4月日次の市民窓口課各種諸証明交付人数（別添資料3）及び保険年金課発券件数（別添資料4）を参考としてください。ただし、各値には、本業務の対象外の業務も含まれますので、繁忙を確認する参考としていただき、業務量の算定は、仕様書別表1の実績件数より推定してください。他の窓口関連業務については、来庁者数はカウントしておらず、参考となる指標がないため、開示できません。</p>