

箕面市教育委員会事務局学校事務センター窓口等業務委託

No.	資料名	項目	質問事項	回答
1	入札説明書	4 入札の方法 (4) 注意事項及び禁止事項の①	<p>代理人により入札に参加したいのですが、入札書の入札者欄は代理人について記載・押印したらよいでしょうか。</p> <p>それとも代表者について記載し、その下部に代理人の氏名・押印欄を設けたらよいでしょうか。</p>	<p>代理人として入札を行う場合は、代表者職氏名に記載のうえ、その下部に代理人欄を設け、委任状によって定められた代理人の氏名・押印をお願いします。</p>
2	仕様書	4. 実施場所について	<p>① 9月中に事前研修として就業場所を利用することが可能でしょうか。</p> <p>② 各業務記載いただいておりますが、箕面市役所別館の1フロアをお借りできるイメージでお間違いないでしょうか。</p>	<p>① 可能です。</p> <p>② 箕面市役所別館 3階の学校事務センターの事務フロアの一部となります。</p>
3	仕様書	6. 委託業務内容について	<p>① 業務マニュアルは、提供して頂けますでしょうか。</p> <p>② 現金や有価証券の取扱いはございますでしょうか。</p> <p>③ クラウド型システムの導入は可能でしょうか。</p>	<p>① 契約締結後に提供いたします。</p> <p>② 取扱はございません。</p> <p>③ 原則は、既存業務システムでの運用とします。ただし、業務効率化を目的としたグループウェア等の情報共有システムの導入については、協議のうえ可否を判断します。なお、導入費用は受託者負担とします。</p>

4	仕様書	7. 業務用機材及び消耗品の負担区分について	<p>①貸与頂けるもののそれぞれの数をご教示いただけますと幸いです。</p> <p>②「データ入力・出力装置」とは一般的なPCという認識で相違ございませんでしょうか</p>	<p>①現状、使用している機器及び消耗品を使用又は利用していただく予定です。具体的には、学校徴収金システム端末を最大3台、財務会計システム端末を最大5台、電話機を最大2台、コピー機を1台（市職員と共有）まで予定しています。なお、事業者の履行体制を考慮しながら調整していきます。</p> <p>②お見込の通りです。</p>
5	仕様書	8. 業務の履行等(2) 業務従事者に関する事項について	主任の配置が必要な「大項目ごと」とは、【1】学校財務等に関する窓口等業務と【2】学校徴収金等に関する窓口等業務の2項目という認識で相違ございませんでしょうか。	お見込の通りです。
6	入札説明書	6 落札者の決定基準(4) 特定提案等について	実施方針や特定提案について、別紙対応する場合枚数の制限はございますでしょうか。	A4サイズで両面印刷で20枚程度としてください。
7	資料3	提案書に関する評価項目一覧「事業者の実績・能力」について	「同種・類似業務」について、定義(内容や同種と認められる範囲等)をご教示頂けますでしょうか	<p>「同種」とは、市町村等における業務委託仕様書記載の業務です。</p> <p>また、「類似」とは、市町村等における業務委託仕様書記載の内容に類すると判断できる業務です。</p>

8	資料3	提案書に関する評価項目一覧 「配置予定従事者の実績・能力について」	「有効な国家資格等」の内容とは、「英検2級以上」または「TOEIC650点以上」の資格を有するもの」とございますが、英語を使用する頻度はその程度でございますでしょうか	電話対応等で必要になることを想定していますが、頻度は多くありません。
9	様式20	—	任意様式の縦揃え横揃えなどの指定はございますでしょうか。	特にございません。
10	—	本業務の現状について	現在、本業務を担当しているのは貴市の職員になりますでしょうか。または、業務委託、人材派遣等外部人材の活用をしていますでしょうか。現在の配置人数、雇用形態（職員・派遣・パートなど）も併せてご教示いただけますと幸いです。	現在は、市職員で業務を担っています。なお、仕様書（資料1-②）のとおり約5人分の業務量を委託する想定です。