

箕面市教育委員会事務局窓口等業務委託

No.	資料名	業務名又は項目	質問事項	回答
1	資料 4	契約書	契約金額の上限の設定は可能でしょうか。 修正案：甲は、乙に対して相当の期間を定めてその不適合の修補、代替物の引渡し、不足分の引渡しによる履行の追完又はこれに代え若しくは伴わせて【受託金額の範囲内で】損害の賠償の請求（以下この条において「請求等」という。）をすることができる。	契約金額の上限の設定は想定しておりません。
2	資料 4	契約書	契約の解約通知の設定は可能でしょうか。 修正案：甲は、必要があるときは、この契約の内容を変更し若しくは履行を中止し又はこれを打ち切ることができる。この場合において、契約金額又は期限を変更する必要があるときは甲乙協議して定めるものとする。【なお、契約打ち切りの場合、甲は少なくとも契約終了日の3か月前までにその通知を行うものとする。】	解約通知の設定は、現時点では想定しておりません。

3	入札説明書 P6	9 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等(6)	入札結果は7/14の約2週間後の認識ですが、7/14 16時の開札の立会いは何の結果が開示されるのかご教示いただけますでしょうか。	入札業者と入札金額の読み上げを行います。
4	仕様書 資料1-②	【事務センター】 【1】学校財務等に関する業務 (1)学校財務に関する業務_3	学校切手の購入に係る事務業務についてお伺いします。 どのような業務になりますでしょうか。 切手・ゆうパックの有価証券を扱いますでしょうか。	「市職員とともに郵便局から切手・レターパックの運搬」「学校ごとに切手・レターパックの仕分け」「市役所へ受け取りに来た学校職員へ、切手・レターパックの手渡し」が主な業務です。
5	仕様書 P5	7. 業務用機材及び消耗品の負担区分	情報セキュリティのリスク観点でお伺いします。 ①貸与いただくパソコン（データ入力・出力装置）は、リモートデスクトップではないの認識でよろしいでしょうか。 ②パソコン（データ入力・出力装置）は、受託者側がログを取得することは可能でしょうか。または、委託者側のみの取得になりますか。 ③業務でメールは使用しますでしょうか。使用する場合、送信する際はシステム上のチェック機能はございますでしょうか。	①お見込みのとおりです。 ②ログに関しては、基本的に委託者側のみ取得可能です。 ③使用します。なお、システム上のメールチェック機能はありません。 ④使用できません。 ⑤お見込みのとおりです。 ⑥システム間のデータ移行作業に市保有のUSBを使用します。なお、データ移行作業は特定の室内のみで行い、USBを室外に持ち出すことはできません。

			か。ある場合、委託者側チェックか受託者側のチェックかを教えてください。 (例：必ず業務管理者が送信する等) ④フリーメールは使用することができますでしょうか。 ⑤インターネットストレージは使用しないでよろしいでしょうか。 ⑥記録媒体(USB、SDカード、CD・DVDなど)を使用する業務はございますか？ ⑦貸与していただく、印刷機はログは取得・管理可能でしょうか。 ⑧執務スペースへの私物の持ち込み制限はございますか？ (例：私物は透明バックでの持ち込みのみ可能)	⑦②のとおりです。 ⑧ロッカーは、全庁的に数が少なく、抽選となります。私物の持ち込み制限等は行っておりませんが、執務室内で業務に関係ないものを使用することは禁止します。
6	仕様書 P6	8. 委託業務に利用するシステム等 (1) グループウェア(市役所内連絡用)：「Garoon」 (2) グループウェア(学校との連絡用)：「校務シェアボード」 (3) 学校財務：「FAST 財務会計」 (4) 学校徴収金：「徴収マネージャ」 (5) 就学事務、就学援助、支援教育就学奨励費、学童保育：「ADWORLD」 (6) 奨学金：「FUSH-S」	業務で使用するシステムについてお伺いします。 ①使用する各システムはデータダウンロードが不可の認識でよろしいでしょうか。 ②外部からのアクセスが可能でしょうか。受託者が操作ログの取得は可能でしょうか。または、委託者側のみが可能でしょうか。 ③受託者が各システムの操作ログの取得は可能でしょうか。委託者側のみ取得可能になりますか。	①データによっては、デスクトップ上にダウンロードが可能です。 ②外部からのアクセスは認めていません。ログに関しては、N0.5②のとおりです。 ③N0.5②のとおりです。

7	仕様書 P6	8. 委託業務に利用するシステム等 仕様書_資料1-②	下記業務で使用する各システムを教示していただけますか。 【1】学校財務等に関する窓口等業務 (1) 学校財務に関する業務 (2) 学校行事等の集約・調整等に関する業務 (3) その他学校財務等に関する庶務業務 【2】学校徴収金等に関する窓口等業務 (1) 学校徴収金の徴収に関する業務 (2) 学校徴収金の支払に関する業務 (3) 学校徴収金システムへの情報登録に関する業務 (4) その他学校徴収金等に関する庶務業務 【3】学校生活支援室に関する窓口等業務 (1) 就学事務に関する業務 (2) 教科書に関する業務 (3) 奨学金に関する業務 (4) 就学援助に関する業務 (5) 支援教育就学奨励費に関する業務 (6) 学校への助成に関する業務 【4】放課後子ども支援室に関する窓口等業務 (1) 学童保育の利用に関する業務 (2) 学童保育・放課後学習支援事業の人事に関する業務 (3) 学童保育管理運営に関する業務 (4) 学童保育ほか放課後各事業の実績に係る業務 (5) 学力保障・学習支援事業に関する業務	全ての委託業務において、「Garoon」「FAST 財務会計」を使用します。その他のシステムの使用については以下のとおりです。 【1】学校財務等に関する窓口等業務 (1)～(3)「校務シェアボード」 【2】学校徴収金等に関する窓口等業務 (1)～(4)「校務シェアボード」「徴収マネージャ」 【3】学校生活支援室に関する窓口等業務 (1) 就学事務に関する業務 「ADWORLD」 (3) 奨学金に関する業務 「FUSH-S」 (4) 就学援助に関する業務 「ADWORLD」 (5) 支援教育就学奨励費に関する業務 「ADWORLD」 (6) 学校への助成に関する業務 「校務シェアボード」 【4】放課後子ども支援室に関する窓口等業務 (1) 学童保育の利用に関する業務 「ADWORLD」 (5) 学力保障・学習支援事業に関する業務 「ADWORLD」
---	-----------	--------------------------------	---	---

			務 (6) 夏季休業中の居場所づくり事業に関する業務	
8	仕様書 P4	6. 委託業務内容 【3】学校生活支援室に関する窓口等業務 (4) 就学援助に関する業務_⑦ 医療券入力・支払業務 (マイナンバー事務)	⑦ 医療券入力・支払業務 (マイナンバー事務) はどのような業務になりますでしょうか。	就学援助の認定者は、対象疾病で病院を受診した場合、医療費の支払いは就学援助費で病院へ支払うため、負担はありません。そのために必要な書類が保護者から学校経由で提出されるので、不備等を確認し、病院へ医療費を支払う業務です。なお、支払決定の審査については職員が行います。
9	仕様書 資料 1 - ②		各種利用・変更手続や徴収業務、口座登録など、利用者より紙での申込とシステムからの申込になりますか。 紙での申し込み者、システムでの申し込み者の比率をお伺いできますか。	紙とシステムの両方の申込みがあります。 紙とシステムの利用比率は一概に言えませんが、システムを利用されるかたの方が多い傾向です。
10	仕様書 資料 1 - ②		各種紙での申込書は、利用者より郵送・窓口対応により授受する想定になりますでしょうか。事務処理が終了した申込書の保管方法を教示いただけますか。	紙申込書の授受方法については、お見込みのとおりです。 申込書の保管方法については、指定の簿冊に綴じ、書庫で保管します。

11	その他		利用者登録で不備があった場合、利用者への連絡は職員様からになりますか。 受託者からになりますか。 電話対応業務はございますか	申請内容の不備などについては、受託者から申請者へ連絡します。 全ての業務において、電話対応業務があります。
12	その他		クラウドサービスの導入は可能でしょうか。	不可とさせていただきます。
13	仕様書 資料 1－②	【事務センター】 【2】学校徴収金等に関する業務 （4）その他学校徴収金等に関する庶務業務_6	入学説明会の資料は委託者側が資料を作成する認識でよろしいでしょうか。 また、委託者側が利用者への案内などの作成業務はございますか。 （例：運動会・体育祭の開催案内を作成）	入学説明会の資料の作成については、お見込みのとおりです。 利用者への案内文については、市職員が作成します。

14	仕様書 P1 仕様書 P6	4. 委託場所 7. 業務用機材及び消耗品の負担区分	業務場所のレイアウトをお示しいただくことは可能でしょうか。また、貸与いただく、机、椅子、カウンター、電話機の各個数・台数をお伺いできますか？	現状のレイアウトは、別紙のとおりです。ご相談いただきレイアウト変更は可能です。現状の机、椅子は、10台、カウンター2台、電話機は6台の用意となっております。
15	仕様書 P1 仕様書 P6	4. 委託場所 7. 業務用機材及び消耗品の負担区分	従事者のロッカーのご準備はございますでしょうか。 (私物の持ち込み制限の観点です)	No. 5⑧のとおりです。
16	仕様書 P6	9. 委託業務の履行等 (1) 基本的事項①	昨年度実績で結構ですので、現在の月別人員体制をご教示いただくことは可能でしょうか。	基本的に放課後子ども支援室2名、学校生活支援室2名、学校事務センター5名、責任者1名の体制です。

17	その他		昨年度の実績として、忙しい等の理由から土日稼働は発生していますか。また、平日の時間外は最大何時頃まで実施されていましたが。	市側で労務管理をしていないため、時間外等のデータは把握しておりませんが、全庁的にP Cは2 1時にシャットダウンされます。
18	その他		箕面市様のホームページ（ https://www.city.minoh.lg.jp/edushien/gakudou1.html ）を確認したところ、夏休み期間中のみの学童保育利用の手続きの電子申請で「LoGo フォーム」を使用しておりますが、受託者側も「LoGo フォーム」での申請確認になりますでしょうか。	お見込みのとおりです。 「LoGo フォーム」の管理画面からご確認いただくことになります。
19	仕様書 資料1-②	【事務センター】 【2】学校徴収金等に関する業務 (1) 学校徴収金の徴収に関する業務_5、6	5: 督促に係る事務補助、6: 催告に係る事務補助業務の詳細を教示いただけますか。 (例: 過去3ヶ月未納者のリスト作成)	督促状、催告書の印刷・封入作業が主な業務です。

20	様式 14	様式 14_【提案書】配置予定従事者の業務実績及び国家資格等並びに専門知識	配置予定従事者に関しまして、契約確定後の提出とさせていただくことは可能でしょうか。	未記入の場合は評価の対象外になります。
21	入札説明書 P6	9 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等 (4) 入札書等の提出方法②	副本 5 部は、社名等参加者情報のマスキング対応は不要でしょうか。	不要です。
22	入札説明書	9 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等 (4) 入札書等の提出方法②	提案書の綴じ込みは、フラットファイルでもよろしいでしょうか。	形式は問わないため、フラットファイルで結構です。

23	その他		インターネットに接続できる電子機器の持ち込みは可能でしょうか。(情報セキュリティ対策は実施します)	承認を得たうえで可能とします。ただし、電算室入室の際は、持込はできません。
24	仕様書 P1	2. 委託期間と全体スケジュール (2) 全体スケジュール ①	準備期間中に貴市内にて研修等を実施するスペースはお貸しいただけますでしょうか。	準備期間中のいくつかの日を研修日として会議室を押さえることは可能です。
25	仕様書 P2～P5	6. 委託業務内容	必要な人材を確保する観点でお聞きします。事務センターの業務は各学校や申請者から届く紙や伝票から、人がシステムへ入力または登録する作業が多いでしょうか。それともデータ(管理表や他のシステムのダウンロード)から転記する業務が多いでしょうか。 上記質問の具体例として「学校購入物品等の支払に係る事務」について簡単に流れを教えてくださいませんか。 各業務工程において、他自治体・他部署・学校との協議が工程としてあると思いますが、「協議・審査」においては委託	事務センターの業務は、学校などから提出された紙や伝票の記載内容に基づき、従事者がシステムへ入力または登録する作業が多いです。 「学校購入物品等の支払に係る事務」の流れは、学校から提出された指示書・請求書を受領し、それらの記載内容に基づき「FAST 財務会計」へ入力・印刷をします。 他自治体・他部署・学校との「協議・

			範囲外という認識でよろしいでしょうか。 (例：学校生活支援室に関する業務など) 他自治体・他部署・学校とのかかわりにおいては、書類等の不明部分の確認や、貴市で決定がなされた内容についての連絡や判断を伴わない問合せ対応のみという認識で相違ないでしょうか。	審査」「かかわり」については、お見込みのとおりです。
26	仕様書 P7	9. 委託業務の履行等 (3) 業務従事者の条件に関する事項	受託者にて直接雇用されている従事者という認識でお間違いないでしょうか。	お見込みのとおりです。
27	資料 3 様式 13 様式 14 様式 15	提案書に関する評価項目一覧	「研修体制」「研修の実施」「技術力向上のための研修の実施状況の評価」とあるが、「技術力向上」とは、どういった技術を指しますでしょうか。例示いただけますでしょうか。 様式13 事業者の同種・類似業務の実績について、記載の業務についての契約書等の添付は必要ない認識でよろしいでしょうか。 様式14においては「本業務を執行するにあたり、有効な国家資格等を有する場合は、資格を有する証明書(写し)を必ず添付すること」、様式15においては「実績	評価項目の「技術力向上のための研修の実施状況」の例示としましては、接遇、パソコンスキル、コンプライアンス、マネジメント等です。 お見込みのとおりです。 お見込みのとおりです。

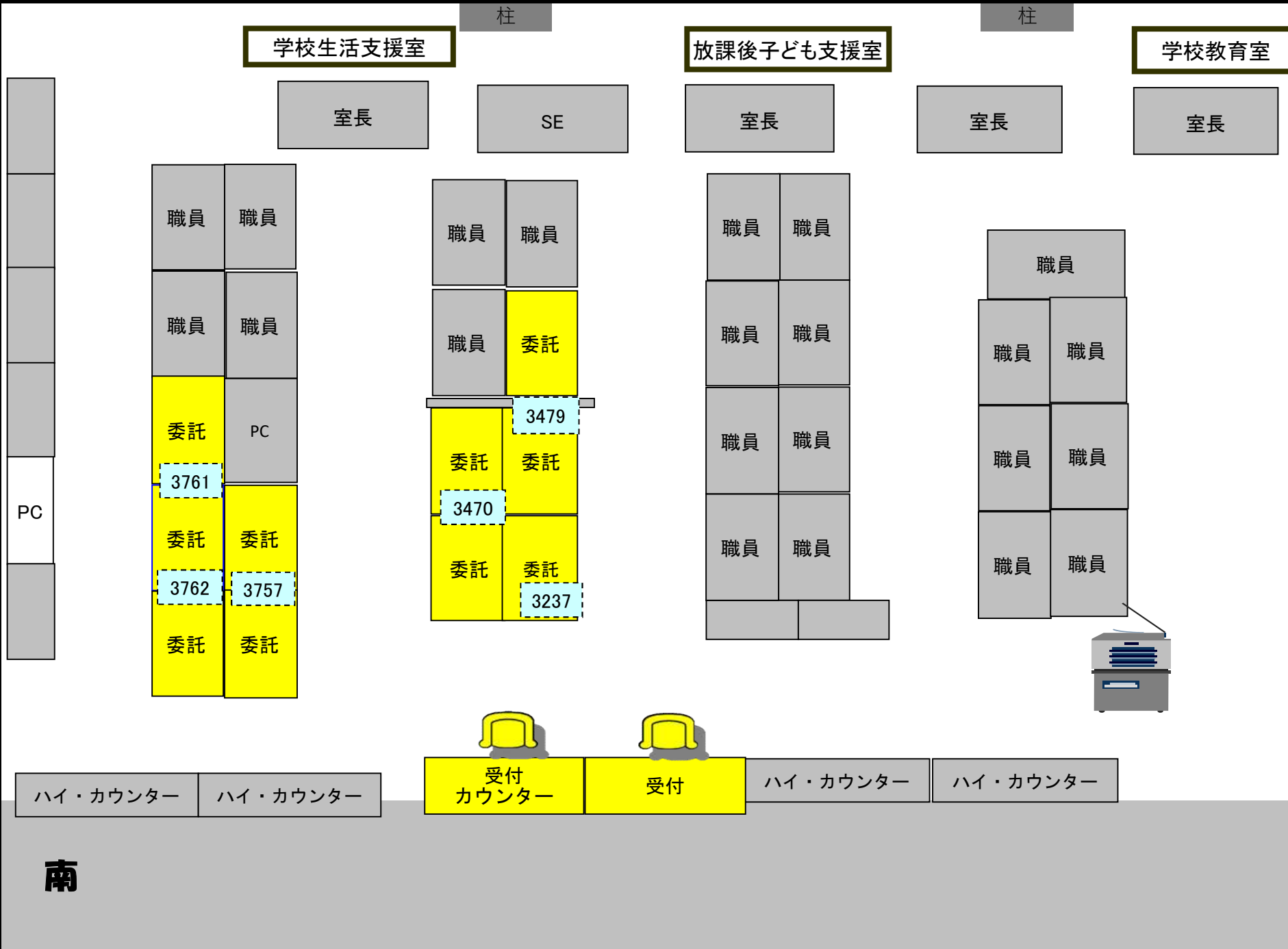
			については、報告書、受講修了証、レジュメ等、研修の実施状況の分かるものを添付すること」との記載がありますが、提出のタイミングは提案書提出時でしょうか。 上記に併せて、様式 14 には配置予定従事者の氏名を記載する必要がありますが、個人情報保護の観点からイニシャルのみでの記載でよろしいでしょうか。	イニシャルではなく、氏名の記載をお願いします。
28	仕様書 P1	4. 委託場所	委託従事者と貴市との執務エリアや立ち入り禁止区域の管理方法についてご教示いただけますでしょうか。 鞆や貴重品等が保管できるロッカー等の貸与はございますでしょうか。 事業運営にあたって弊社では現場責任者および副責任者が履行場所に常駐いたしますが執務スペース（デスクおよびイス）の確保はお願いできますでしょうか。	明確な線引き等はありませんが、執務に関係のない場所に立ち入ることは禁止です。 No. 5⑧のとおりです。 No. 14 のとおりです。
29	仕様書 P7	9. 委託業務の履行等 (5) 委託事業の引継ぎに関する事項	現行事業者からの引継ぎに方法についてはOJTを中心に、必要に応じて一部職員様からのお引継ぎが可能でしょうか。 また、引継ぎについて期間の定めがあれば併せてご教示ください。 現行事業者から弊社へ委託実施が移行された場合、現行の従事者より希望があれば引き続き弊社でのご就業についてご提案は可能でしょうか。	原則として現行事業者からの引継ぎとなりますが、必要に応じて市職員からの引継ぎも対応します。 引継ぎ期間については、現行事業者との調整をお願いします。 現行事業者へご確認をお願いいたします。

30	仕様書 P8	1 1. 委託業務にかかる事前準備	引継ぎ時にご提供頂ける資料等について①業務工程表、②業務フロー、③マニュアルについてはデータでご提供いただけますでしょうか	引継ぎに必要な資料は、現行事業者にデータと一部紙で提供していますので、現行事業者と調整をお願いします。
31	資料 3	事業者の同種・類似業務の実績	類似業務として、自治体様の庁舎内でのコールセンターや事務処理などの業務は該当するとお考えでしょうか。 あくまで業務体系である「窓口対応」、業務商材である「教育委員会事務」に関連したものだけをお考えでしょうか。	評価項目「事業者の同種・類似業務の実績」の「同種業務」「類似業務」の業務委託仕様書記載の内容に類するとは、「教育委員会事務」に絞ったものを想定しておりません。
32	資料 3	配置予定従事者の保有する資格 配置予定従事者の業務実績 配置予定従事者の業務内容に関する専門知識等	受託後に該当の人員確保を行う想定でございますが、評価の対象外となりますでしょうか。	No. 20 のとおりです。

33	仕様書 P1	3. 委託業務日及び委託業務時間 (2) 委託業務時間	② 上記業務時間以外に業務を実施する場合」と記載があり、業務量により残業が発生する等「その日の勤務時間が延びることがある」という範囲での認識ですが、それ以外に貴市が設定されている土曜開庁日での勤務が発生する等のように「平日以外の別日での勤務が発生することがある」ということはありますでしょうか。	No.17 のとおりです。3.(1) 委託業務日以外は、現時点では想定しておりません。
34	仕様書 P2	6. 委託業務内容	「仕様書P7 9.(3) 業務従事者の条件に関する事項」にてお示しいただいているもの以外に、特別な知識や技能を伴わないと実施が困難となるような業務はありますでしょうか。 あるいは「仕様書 P7 9.(3)」の経験や技能がない場合は、業務実施に支障が出るというご想定でしょうか。	特別な知識や技能を伴わないと実施が困難となるような業務はありません。 仕様書 9.(3) に記載の経験や技能がないかたが従事される場合は、業務遂行に多くの時間を費やすことなどが想定されます。
35	仕様書 P6	9. 委託業務の履行等 (2) 業務従事者に関する事項	現場責任者・主任者・業務従事者はそれぞれ、1 日何名程度での業務実施のご想定でしょうか。	No. 16 のとおりです。

36	入札説明書 P6	9. 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等 (4) 入札書等の提出方法	提案書の正本と副本については全く同じ内容でよろしいでしょうか。副本のみ社名を伏せる等の措置は必要でしょうか。 また、別途提出となる「特定提案等（様式25）における課題作品」についても、計6部ご準備が必要となりますでしょうか。	正本副本は同じ内容でお願いします。マスキング等は不要です。特定提案等についても計6部必要です。
37	入札説明書 P6	9. 入札に必要な書類及び提出の場所・日時・方法等 (6) 開札に立会を希望する場合は申し出すること。	開札日当日については、入札額の開封のみとなりますでしょうか。 あるいは入札者それぞれの提案書の評価点数の計算も含め、その場で落札候補者の決定まで行われるご予定でしょうか。 また、その場合のご想定される所要時間についてご教示いただけますと幸いです。	No.3のとおりです。 所要時間については、15分以内には終了予定です。
38	入札説明書 P4	4. 入札の方法 (4) 注意事項及び禁止事項	入札書について、代理人欄が必要でしょうか。委任状の様式はありませんでしたが、委任状を作成して提出したほうがよろしいでしょうか。	代理人として入札を行う場合、代表者印を押印した入札書を提出する場合は、代理人が提出する場合であっても委任状の提出は不要です。委任状を提出される場合は、入札書の代表者職氏名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。 委任状の様式は、箕面市HP＞箕面市＞産業・まちづくり＞入札・契約＞入札に関する様式・要領など＞委任状、入札辞退届からダウンロード可能です。

別紙



別館 3 階 執務場所
(一部抜粋)