

島田市窓口受付等包括業務委託 質問一覧

No.	該当箇所	表題	内容	回答
1	共通仕様書 3業務委託期間 業務準備期間	準備期間における研修 について	準備期間中、施設内での研修実施(システム操作など)は(業務時 間外も含め)可能か。	準備期間中に庁舎内でシステムのデモ機を使用しての研修が可 能です。ただし、デモ機の使用が可能な状況か事前の確認は必要 です。
2	個別仕様書全 般	席数について	各業務の現在の平均席数を示していただくことは可能か。	平均席数は把握しておりませんが、席数については仕様書に掲載 している配置図を参考にしてください。
3	個別仕様書全 般	現金などの準備につ いて	手数料や小為替の準備は受託者側で必要となるか。	小為替は受託者側で準備してください。また、併せてそれに伴う手 数料の準備も受託者側で必要となります。
4	実施要領 10業務提案書 等の提出(4)提 出書類	業務実績について	業務実績については現在履行中の契約ではなく、履行が完了した 契約のものを直近から記載かつ資料の添付をするという認識でよ いか。	お見込みのとおりです。
5	実施要領 別表「審査基準 書」	提案書について	業務提案書につきまして、評価項目ごとに見出しページがある場 合、見出しページも制限枚数に含まれるか。	見出しページも枚数に含みます。
6	共通仕様書 個別仕様書	変更点について	前回公募時から追加された業務はあるか。	前回公募時から窓口委託をする所管課は変更ありませんが、業務 については追加や削除をした業務があります。詳細は仕様書のと おりです。
7	共通仕様書 7業務実施体制 等	管理者・責任者の資格 について	管理者や責任者に実務経験年数などの条件は設定するか。	管理者や責任者に実務経験年数などの条件は設定しませんが、 現場の運営上実務経験者であることが望ましいと考えております。
8	共通仕様書 7業務実施体制 等	現場副責任者について	現場副責任者は配置場所の重複登録は可能か。	重複登録は可能です。例えば市民課と長寿介護課の副責任者を 併任するなどはかまいません。
9	共通仕様書 7業務実施体制 等	従事者の被服について	本庁・支所を含めて全て同じ制服でよいか。また、上下必要か。男 女ともに共通のものがよいか。	全て同じ制服でかまいません。市職員と区別できることが目的の ため、上下や男女共通であることは必要ありません。
10	共通仕様書 9使用すること ができる設備、 機器等	持ち込み備品について	社内連携や業務使用のためインターネット回線を利用する場合、 モバイルルーターの持ち込みは可能か。	モバイルルーター含む通信機器の持ち込みはできません。なお、 通信できない業務記録等を入力するパソコンは持ち込み可能で す。

島田市窓口受付等包括業務委託 質問一覧

No.	該当箇所	表題	内容	回答
11	共通仕様書 10 独自サービス 提供における業 務スペース	行政財産使用許可に ついて	使用料の支払いなどは想定されるか。	行政財産の使用については使用料が発生します。
12	共通仕様書 14 引継ぎ	マニュアルについて	委託者や現受託者からの引継ぎに際して、現在使用しているマ ニュアルは提供してもらえるか。	マニュアルは業務委託契約後に開示します。
13	個別仕様書 (市民課業務) II 委託業務内 容	郵送請求について	郵便にて請求のあった証明書についても全て即日対応になるか。	原則即日対応としています。
14	個別仕様書 (長寿介護課業 務:特別会計) II 委託業務内 容	「ケ 認定審査会提出 資料の準備」について	認定審査会は月に何回開催するか。	原則週3回開催としています。
15	共通仕様書 14	引継ぎについて	現行委託業者から引継ぎをした場合、「作業手順書」は引き続き再 利用可能か。また、引継ぎの期間はどの程度あるか。 受託者が変更になった際、説明会は島田市にて実施するのか。も しくは受託者主導にて実施するのか。 現在勤務している方で、委託業者が変更になった場合どれくらい の方が異動を希望しているか。また、前回は何名くらい継続して勤 務したか。	現行の受託者から引継ぎをした場合、「作業手順書」いわゆるマ ニュアルは委託契約後に開示する予定です。また、引継ぎ期間は 令和6年1月から3月末までの3か月程度を想定しております。 受託者変更の際の説明会については、変更前の受託者と調整の うえ受託者主導で実施していただきます。 現在窓口業務に従事している受託者職員については市の管轄外 であるため、異動の希望等は把握しておりません。また、包括委託 導入時に転籍した市の臨時嘱託職員及び受託者職員の人数は21 人です。
16	共通仕様書 7-(11)	業務実施体制について (委託料の支払い)	請求方法を教えてほしい(例:人件費→毎月実費請求など)	委託料の請求は契約額の年額を12か月で割った金額を、毎月請 求していただく形式となります。
17	共通仕様書 7	業務実施体制について	各部署の配置人数について最低人数を教えてください。	仕様書記載の業務内容、業務量を参考に提案をお願いします。
18	共通仕様書 10	独自のサービス提供に おける業務スペースに ついて	現在の委託業者で独自のサービスは活用していますか。	現在の受託者の独自サービスは利用しておりません。
19	共通仕様書 7-(10)	報告書等の作成及び 提出について	日報、月報、年報等のフォーマットはあるか。あればそれを活用で きるか。	日報、月報、年報等のフォーマットはありますので、使用してい ただいて結構です。
20	その他	現従業員労働者	現状の非常勤職員(本件対象職員)の労務費は開示可能か。	受託者職員の処遇等について、市では把握しておりません。
21	共通仕様書9	使用することができる 設備、機器等	委託者が最低限用意する備品はあるか(筆記用具、金庫等)	原則として仕様書に記載のある業務遂行に必要な備品等につい ては市で用意します。そのほか必要となる備品等があれば委託者 の承認を得て受託者の負担で持ち込む形になります。