

木更津市市民課窓口関連業務派遣事業に係る公募型プロポーザル質問に対する回答

令和6年5月31日(金)

No	質 問	回 答
1	今回の業務は委託ではなく、派遣でよろしかったでしょうか。	委託ではなく派遣事業となります。
2	現在の契約料金、派遣スタッフの人数をご教授頂きたいです。また、フルタイム・パートタイムの人員の内訳も併せてご教授頂きたいです。	令和6年5月24日時点の証明窓口業務及び庁内案内業務の詳細は、下記の通りとなります。 1時間あたりの派遣料単価：1,860円（税抜き） 派遣スタッフ数 計8名 （フルタイム：1名、パートタイム：7名）
3	予算限度額はお示しいただいておりますが、最低価格等（業務履行能力担保最低価格）の設定はありますでしょうか。ある場合、消費税額及び地方消費税額を含まない最低価格をご教示ください。また、現行受託業者と契約金額についてご教示ください。	最低価格等は設定しておりません。 現行受託業者の契約金額は、 1時間あたりの派遣料単価：1,860円（税抜き）となります。
4	派遣労働者の駐車場及び駐輪場の貸与はございますか。また、派遣労働者が使用できる休憩室、ロッカーはございますか。	駐車場については、受託者側で用意していただきます。現行事業者はイオンタウンより有料で借りております。 休憩室はイオン管理の職員休憩室が3階にありますので、使用していただいて構いません。
5	駐車場はイオンタウンの駐車場を有償で借りる形で間違いないでしょうか。	更衣室はありますが、更衣室内のロッカーは使用できないため、市民課内に私物を格納できるスペースをご用意いたします。
6	休憩室、更衣室、ロッカーの貸与はありますか。	
7	派遣人数は原則5名とありますが、フルタイム1名に対し、パート2名でシフト組みを行うことは可能でしょうか。また、今後増員の可能性はあるのでしょうか。	可能となります。 マイナンバーカードを利用したコンビニ等での証明書発行数の増加に伴い、窓口の来庁者数が年々減少傾向にあるため、増員の可能性は低いと考えております。
8	証明書発行3名・庁内案内業務2名は固定のスタッフになりますでしょうか。それとも、日によって証明書発行と庁内案内業務を担当するスタッフが変わる形でしょうか。	庁内案内業務または証明発行業務のどちらかが混雑している場合などに、お互いのヘルプに入れるようにしたいことから、固定ではなく両方の業務を担当できるような体制としております。 なお、現行事業者は責任者がシフトを作成し、時間ごとに業務を交代しております。
9	原則5名の配置とありますが有給取得及び急なお休みの対応は職員様がご対応いただけるのでしょうか。	急なお休みの場合は市職員で対応いたしますが、有給休暇などの事前にお休みが把握できる場合は、5名になるように配置をお願いしております。

No	質 問	回 答
10	業務時間外は通常発生しないということでしょうか。 また、発生する場合どの程度時間外（時期、時間）発生するでしょうか。	市が時間外に業務を依頼することはありませんが、業務時間ギリギリに来庁したお客様の対応が長引き、時間外が発生してしまうケースがあるため、その場合は1分単位での時間外をご請求下さい。
11	休日開庁日に出勤した場合平日に振替休日の取得は可能でしょうか。その場合、不足人数分のご対応は職員様が担っていただけるという認識でよろしいでしょうか。	振替休日ではなく休日出勤扱いとなります。
12	日曜開庁日は休日出勤扱いで間違いないでしょうか。また、1日の労働時間が8時間を超える場合の残業代や休日出勤については基本単価に割り増した金額をご請求させて頂く形でよろしいでしょうか。	休日出勤扱いとなります。 8時間を超える場合の残業代や休日出勤については基本単価に割り増した金額でご請求下さい。
13	ご請求のお取り扱い時間単位は何分単位になりますか。	1分単位となります。
14	研修について、実施される場所は木更津市役所市民課内でしょうか。また、研修時間分の金額は労働時間としてご請求可能なのでしょうか。	木更津市役所市民課内で研修を実施します、研修時間分の金額は労働時間としてご請求下さい。
15	体調不良等で当日欠勤者が発生した場合、代替要員の配置は必須でしょうか。	可能であれば代替をお願いしておりますが、難しい場合は市職員が対応します。
16	責任者・副責任者についてそれぞれ1名ずつ選任する認識でよろしいでしょうか。	フルタイムのスタッフを1名ずつ選任をお願いいたします。
17	派遣労働者のうちから選任する責任者及び副責任者は、フルタイム勤務のスタッフを選任する形になりますでしょうか。	原則、フルタイムのスタッフの選任をお願いしております。
18	派遣労働者のうちから選任する責任者及び副責任者が行う業務の詳細をご教授頂きたいです。	派遣労働者のとりまとめ及びシフトの作成となります。
19	研修等の実施予定時間で196時間（4時間×7日×7人）以内とありますが、7人とは就業予定者のみでしょうか。	就業予定者のみとなりますが、研修期間及び人数は変更となる場合があります。
20	受託者側で用意する備品等がありますか。前業者が用意している物がございましたら、ご教授頂きたいです。	特にございません。業務で使用する物品等は全てこちらでご用意いたします。
21	業務履行遂行に伴う備品等（ネームストラップ、文房具等）貸与はありますでしょうか。	全て市側で貸与いたします。
22	業務に必要な機材に、発信・受信が可能な電話とございますが、電話対応も業務内容に含まれるという認識でよろしいでしょうか。その場合、電話対応があるのは、証明書発行業務、庁内案内業務どちらが該当するか、ご教示ください。	庁内案内業務時に来庁したお客様からの問い合わせ内容について、担当の課に電話確認する場合のみ使用し、どちらの業務も受信した電話の対応をすることはありません。
23	証明書作成については郵送による申請も含まれていますでしょうか。	郵送業務は含まれません。
24	証明書の交付、交付請求書の管理は業務に含まれないという認識でよろしいでしょうか。	証明書の交付、交付請求書の管理は業務に含まれません。
25	印鑑登録業務について、受付以降の業務（照会文書の作成・発送、登録証の作成・交付）は、全て市が行うという認識でよろしいでしょうか。	印鑑登録業務の受付以降の業務は市の職員が実施いたします。
26	仕様書の第11(3)にある、庁内案内業務従事者のうち1名は、英語での対応能力（日常会話程度）を有していることが望ましいとありますが、こちらは必須条件でしょうか。	必須条件ではありません。

No	質 問	回 答
27	企画提案書について、様式3の内容を網羅していればWord形式以外の作成でもよろしいでしょうか。	様式3の内容を網羅していればWord形式以外の作成でも問題ありません。
28	業務引継ぎについて、具体的にどのような内容の引継ぎを想定されているかご教示ください。	基本的な証明発行業務及び庁内案内業務については、市の職員が研修を実施しますが、前受託事業者が持っているスキルや知識、注意点などの引継ぎを想定しております。
29	入札保証金、契約保証等の項目がありませんが、契約に係る金額は全て免除という解釈でよろしいでしょうか。	一般競争入札ではないため、入札保証金はありません。 契約保証金は木更津市財務規則146条の第3項に該当する場合は免除となります。
30	見積書（様式4）の（2）について、労働者報酬とはスタッフに支払う時給という解釈でよろしいでしょうか。	スタッフにお支払いする時給となります。
31	仕様書の第4（6）その他の「①業務マニュアルの確認及び修正箇所の報告」の具体的な業務内容をご教示下さい。	スタッフに必ず業務マニュアルをお渡ししていますが、マニュアルは適宜修正をしているため、実際の窓口業務とマニュアルの運用方法が異なっていないか、市職員とスタッフで確認をする作業となります。
32	釣り銭の管理については市側の管理という認識でよろしいでしょうか。	庁内案内業務の予算書等の図書の販売時に、金銭を扱う業務はありますが、釣り銭については必ず市で管理いたします。
33	教育研修のため、現在お使いのものを参考として貸与いただくことは可能でしょうか。	契約の締結後であれば、受託者へ事前にデータ等で業務マニュアルお渡しすることが可能となります。