

企画提案書等に係る質問事項及び回答

(全7枚)

業務名：神崎市包括的業務支援委託

No.	質問項目	質問事項	回答
1	仕様書	仕様書6業務内容(2)において業務開始前までに、各業務別のマニュアルの整備が求められていますが、現在使用されている各種マニュアルや手順書等については開示及びレクチャーがあるものとして考えて宜しいでしょうか。	現在使用している各種マニュアルや手順書等を備えている業務については開示及びレクチャーは可能です。
2	仕様書	仕様書9人材育成において業務開始前までの事前の研修及び報告が指定されていますが、準備・引継ぎ・研修にかかる費用(研修及び引継ぎにかかる従事者の賃金等含む)についてはどのように考えれば良いでしょうか。 また、現職の会計年度職員に対して研修を行う場合には、全て業務終了後に行うものとするべきでしょうか。	準備・引継ぎ・研修にかかる費用(研修及び引継ぎにかかる従事者の賃金等含む)については、契約金額内に含まれるものと考えます。 現職の会計年度職員に対して研修を行う場合は、現在業務に従事している時間以外で行ってください。
3	業務別仕様書	業務別仕様書①バス運転業務において、バス(公用車)の管理業務に車検とありますが費用負担は受託者となりますか。また、その他の項目にある宿泊に関する費用、時間外勤務に関する費用は受託者負担となるのであれば、過去の実績をご教示いただけますでしょうか。また、従事者に必要な資格はありますか。	バス(公用車)の管理業務にある車検に関する費用は市の負担となります。バスの運行については、原則勤務時間内での運行とします。時間外勤務に関する費用は受託者負担とします。宿泊に関する費用については、受託者負担としますが、仕様書内18契約変更の対象とします。なお、過去の実績は、下記のとおりです。 令和7年度実績 ・宿泊 1泊1回(費用10,900円) ※当該宿泊費用は、バス利用者による負担のため、公費による負担なし

			<ul style="list-style-type: none"> ・時間外勤務 4時間 (時間外手当 6,632円) ※公費による負担 <p>また、従事者に必要な資格は、「企画提案書等に関する質問および回答(1回目)※別表3」のとおりです。</p>
4	業務別仕様書	業務別仕様書 ③文書配送において、業務用の車両は公用車を貸与と考えるよろしいでしょうか。その際の車検に関する費用は受託者の負担となりますか。また、その他の項目に、臨時に休日等に勤務する場合ありとありますが、その際対象者は代休を取得し対応すると考えるよろしいでしょうか。	業務用の車両は、公用車を貸与し、車検に関する費用は市の負担となります。また、臨時で休日等に勤務する場合は、お見込のとおりです。その勤務頻度は、年に1、2回程度と想定していますが、勤務が発生しない場合もあります。
5	業務別仕様書	業務別仕様書 ④、⑤総合窓口業務において、正規職員との業務区分の切り分けは可能でしょうか。現在の業務量はこの人工で対応可能な業務量でしょうか。 また、各受付業務別に各月ごとの取扱件数の実績について開示いただけますでしょうか。	業務区分の切り分けは可能です。また、業務区分の切り分けを行った場合でも、この人工で対応可能な業務量です。 また、各受付業務別の各月ごとの取扱件数の実績については、下記のとおり令和8年3月分で主なものを示します。なお、市民課総合窓口班にて対応した全体の件数を示し、正規職員と会計年度任用職員の対応者の区別、併せて上記回答の正規職員との業務区別の切り分けを行ったものではありません。 <ul style="list-style-type: none"> ・住民異動 212件 ・各種証明書発行 933件 ・仮ナンバー関連 53件 ・おくやみ手続き 65件 ・国民年金 58件 ・国民健康保険 (※令和7年10月実績) 101件 ・窓口相談全般 63件

			<p>・窓口受付来庁者（1日平均） 165人</p> <p>※上記の件数は単独の件数であり、住民異動等に伴う各種手続きは含まれていない。</p>
6	業務別仕様書	<p>業務別仕様書 ⑥介護事務支援員において、正規職員との業務区分の切り分けは可能でしょうか。その他の項目に、介護保険サービスや報酬についての知識が必要とありますが、判定基準はありますか。また新規採用の際に必要な条件(資格等)はあるのでしょうか。</p> <p>また、各受付業務別に各月ごとの取扱件数の実績について開示いただけますでしょうか。</p>	<p>業務区分の切り分けは可能です。介護保険サービスや報酬についての知識の判断基準は、介護報酬請求（計算含む）事務ができることです。また、新規採用の際に必要な資格は、ありません。</p> <p>また、各受付業務別の各月ごとの取扱件数の実績については、集計していないため概ね次のとおり示します。地域包括支援センターの請求件数は、毎月300件程度、その他、ファイル処理関係資料作成・点検事務、個人ファイルのデータ化やファイル格納、サービス提出状況管理や各月の事業所への提供票チェック等の件数は利用のあった介護サービス事業所数により月によって件数の偏りがありますが、延べ月平均400件程度です。</p>
7	業務別仕様書	<p>業務別仕様書 ⑧課税事務補助において、正規職員との業務区分の切り分けは可能でしょうか。その他の項目に、税の知識が必要とありますが、判定基準はありますか。また新規採用の際に必要な条件(資格等)はあるのでしょうか。</p>	<p>業務区分の切り分けは可能です。また、税の知識の判定基準は、給与支払報告書の仕組みを理解していることです。また、新規採用の際に必要な条件（資格等）は、ワード、エクセルの基本操作ができることです。</p>
8	業務別仕様書	<p>業務別仕様書 ⑨リサイクルセンター等管理員において、10施設全般の管理(草むしり、枝の切除)とありますが、仮払い機やネットなど必要な</p>	<p>施設全般の管理に必要なものにつきましては、市の貸与となります。</p> <p>また、「リサイクルセンター等</p>

		ものは貸与物と考えてよいでしょうか。また、リサイクルセンター等業務内容(R8.4.24更新)において、8出勤体制の調整、勤務管理に年次有給休暇、夏季休暇とありますが、有給分の費用は請求可能でしょうか。また、休暇中の代務は必要となりますでしょうか	業務内容(R8.4.24更新) 8出勤体制の調整、勤務管理」については、現在の会計年度任用職員に対する業務内容を記載しており、本委託による場合には該当しない事項となるため、削除します。
9	業務別仕様書	業務別仕様書 ⑩⑪千代田支所会計・総合窓口業務、千代田支所総合窓口業務において、休憩時間中の対応など正規職員との業務区分の切り分けは可能でしょうか。また、現在の業務量は正規職員と業務区分の切り分けを行った場合でも、この人工で対応可能な業務量でしょうか。	業務区分の切り分けは可能です。また、業務区分の切り分けを行った場合でも、この人工で対応可能な業務量です。
10	業務別仕様書	業務別仕様書 ⑫脊振支所会計・総合窓口等業務において、休憩時間中の対応や、その他に記載のある「脊振交流センターの業務全般」など正規職員との業務区分の切り分けは可能でしょうか。また、現在の業務量は正規職員と業務区分の切り分けを行った場合でも、この人工で対応可能な業務量でしょうか。 また、従事者が有給等で不在の際の履行現場においては代務の対応が必要になりますでしょうか。	業務区分の切り分けは可能です。また、業務区分の切り分けを行った場合でも、この人工で対応可能な業務量です。 また、従事者が有給等で不在の際は、代務の対応が必要です。
11	業務別仕様書	業務別仕様書 ⑮⑯⑰⑱公園・道路維持管理業務、管理補助において、人手不足の際の協力は事前協議のうえ行うという認識でよろしいでしょうか(当日依頼の有無)。また、熱中症対策用品の支給はありますでしょうか。	人手不足の際の協力については、受託者で人員調整することになりますので、事前協議は不要です。また、緊急的に対応する必要がある場合は、当日依頼することはあります。 熱中症対策用品の支給については、従事者自身での準備を含め受託者で対応してください。 なお、現在市が保有している冷

			蔵服は、使用可能ですが追加の配備や修理等を行いません。
12	業務別仕様書	業務別仕様書⑳～㉔の施設管理関係の業務について、シフト上勤務が1名となる場合の休憩時間について、顧客対応はないもの(完全休憩)と考えて良いでしょうか。それとも休憩時間対応用に代務員が必要となると考えればよいでしょうか。	業務別仕様書㉑㉒㉓ 休憩時間については、お見込みのとおりです。代務員については、不要です。 業務別仕様書㉔㉕㉖㉗㉘㉙㉚ ㉛㉜㉝㉞ 休憩時間内の来客対応はあります。対応した場合は、対応に要した時間分を振り替えて休憩時間を与えます。代務員については、不要です。 業務別仕様書㉟㊱ 労働基準法により休憩時間を与える対象外と考えます。
13	業務別仕様書	業務別仕様書 ㊲千代田文化会館業務(夜間)において、閉館時間は何時でしょうか。22時までの勤務で閉館作業は可能でしょうか。	利用時間が22時となっているので、施設、設備の安全確認、施錠を行うと遅いときは22時を過ぎることがあります。利用については、各施設の条例等で定められたとおり22時までです。全ての利用者が退館した後に、施設内の忘れ物の有無、トイレ、使用した施設の後片付けの確認や戸締り・施錠を確認し業務が終了となります。22時以降に上記の業務が生じた場合は、別日で調整し、年間業務時間を超過した場合には、仕様書内18契約変更によりります。
14	業務別仕様書	業務別仕様書 ㊳市内遺跡出土遺物整理作業において、正規職員との業務区分の切り分けは可能でしょうか。また、その他に「出土土器等の量	業務区分の切り分けは可能です。正職員は、業務の成果確認や進行管理を行います。また、変更契約協議については、仕様

		によっては、勤務日数の増加の可能性あり」とありますが、大幅な変更は変更契約協議の対象となりますでしょうか。	書内18契約変更によります。
15	業務別仕様書	業務別仕様書 ③①③②③各施設管理人において、閉館時間は何時でしょうか。22時までの勤務で閉館作業は可能でしょうか。	利用時間が22時となっているので、施設、設備の安全確認、施錠を行うと遅いときは22時を過ぎることがあります。利用については、各施設の条例等で定められたとおり22時までです。全ての利用者が退館した後に、施設内の忘れ物の有無、トイレ、使用した施設の後片付けの確認や戸締り・施錠を確認し業務が終了となります。22時以降に上記の業務が生じた場合は、別日で調整し、年間業務時間を超過した場合には、仕様書内18契約変更によります。
16	業務別仕様書	業務別仕様書 ③⑤中央公民館管理運営(主に事務)において、勤務時間中の休憩時間は1時間と考えてよろしいでしょうか。	記載の勤務時間中、7時間が業務従事時間、1時間が休憩時間です。
17	業務別仕様書	業務別仕様書 ③⑥中央公民館管理運営(主に管理人)において、閉館時間は何時でしょうか。22時までの勤務で閉館作業は可能でしょうか。	利用時間が22時となっているので、施設、設備の安全確認、施錠を行うと遅いときは22時を過ぎることがあります。利用については、各施設の条例等で定められたとおり22時までです。全ての利用者が退館した後に、施設内の忘れ物の有無、トイレ、使用した施設の後片付けの確認や戸締り・施錠を確認し業務が終了となります。22時以降に上記の業務が生じた場合は、別日で調整し、年間業務時間を超過した場合

			には、仕様書内18契約変更によります。
18	業務別仕様書	業務別仕様書 ㊸会計業務において、正規職員との業務区分の切り分けは可能でしょうか。また、現在の業務量は正規職員と業務の切り分けを行った場合でも、この人工で対応可能な業務量でしょうか。	業務区分の切り分けは可能です。また、業務区分の切り分けを行った場合でも、この人工で対応可能な業務量です。
19	—	人件費について、現在の給与情報をご教示いただけますでしょうか。また、上限金額の設定に令和8年度上昇分を見込まれているのであれば、増加は何パーセントでしょうか。	「企画提案書等に関する質問および回答(1回目)※別表1」のとおりです。また、契約限度額については、報酬等単価は令和8年4月1日時点を使用し設定しています。