

## 杉並区立コミュニティふらっと受付案内等業務公募型プロポーザル 質問・回答

令和2年7月2日までに受け付けた質問への回答は以下のとおりです。

項番	質問項目	質問内容	回答
1	実施要領 1ページ	2(2)業務内容及び事業規模 各施設1,500万円～1,700万円とは、この範囲内が提案限度額という認識でよろしいでしょうか。もしくは提案目安額でしょうか。ご教示下さい。	各施設とも1,500万円から1,700万円を限度額としています。
2	実施要領 4ページ	8 企画提案書等の提出 「1つの事業者が受託できる施設は1館のみです」とございますが、これは今回の募集に関してという観点で、今後別の施設で業務委託等が出た場合はその限りではないという認識でよろしかったでしょうか。ご教示下さい。	「受託できる施設が1館のみ」とは今回の募集に関してのことであり、今後、別施設での募集があった場合はその限りではありません。
3	実施要領 14ページ	2 業務時間及び開館時間 開館時間が午前9時から午後9時となっておりますが、日曜・祝日も午後9時までの開館でしょうか。	休館日を除き、午前9時から午後9時までの開館です。
4	実施要領 14ページ	3 運営体制 ・ 常勤職員の定義(週xx時間以上等)をお教えます ・ 副業務責任者も常勤職員でしょうか？	常勤職員とは各事業者における所定の労働時間勤務する職員を指します。 副業務責任者は常勤職員でなくても構いません。
5	実施要領 14ページ	日次で使用する現金は受託者が用意しますか。または貴区よりお預かりしたものを用いますか。	受託者にてご用意いただきます。
6	実施要領 14ページ 1ページ	14ページ 3 運営体制(1) 「常勤職員1名を業績責任者、2名を副業務責任者として選任」とありますが、副業務責任者も常勤職員の解釈で良いでしょうか。この場合、3名の常勤職員は全員専従勤務の必要があるでしょうか。また、1ページ2(3)履行期間で最大2年3カ月の業務委託期間のため、有期契約雇用者でも可能でしょうか。	業務責任者は常勤職員といたしますが、副業務責任者につきましてはその限りではありません。 業務責任者及び副業務責任者の専従勤務につきましてはその限りではありません。また、有期契約雇用者でも可とします。
7	実施要領 15ページ	イベント等の企画は希望館を想定し記載するかと思うのですが、希望と別の館で業務委託確定となった場合、企画内容について調整等は可能でしょうか。	希望と別の館で業務を行うこととなった場合、企画内容の調整は可能です。

項番	質問項目	質問内容	回答
8	実施要領 15ページ	4 業務内容 4) 放置自転車の対応 とありますが、具体的な業務内容をご教示頂けますでしょうか。	敷地内の放置自転車への警告札の貼り付け等の対応を行っていただきます。
9	実施要領 15ページ	(2) 全館型の多世代交流イベント ・ 新型コロナウイルス感染防止の対応はどの程度を想定すればいいでしょうか？ 例えば、お客様もマスク着用、非接触体温計による検温の実施を行う想定でいいでしょうか？ ・ 施設開設記念行事の開催は、広報すぎなみに掲載して頂けるのでしょうか？ (掲載の有無で集客数に相当差が出ると思われます)	新型コロナウイルス感染防止への対応につきましては、実施時期の情勢に応じたガイドライン等に従い実施していただくこととなります。 施設開設記念行事開催の広報への掲載につきましては事業者決定後協議させていただきます。
10	実施要領 15ページ	7) その他の業務④ 高齢者施策課より別途委託とございますが、今回の委託業務に含まれるでしょうか。	「長寿応援ポイント事業に関する受付」は、高齢者施策課からの別途委託により行っていただくため、今回の委託業務には含まれません。
11	実施要領 15ページ	5 費用分担 (2) 使用するインターネットについて、無線の物でもよろしいでしょうか。規定等はございますでしょうか。	無線のものでも可とします。特に規定等はございません。
12	実施要領 15ページ	5 費用分担 (2) 受託者 ②事務用パソコン、プリンター等 とありますが、台数等はどれぐらいを想定すれば宜しいでしょうか。	実施要領15ページ5 費用分担 (1) ②には、施設受付業務に用いる、さざんかねっと管理者用パソコン及びプリンターを1台ずつ含みます。 その他の業務に、パソコン、プリンターが必要であれば、その業務に必要な台数をご用意ください。
13	実施要領 15ページ	5 費用分担 (2) 現在各施設で何台ずつPCを設置していますか。	区では、施設受付業務に用いるさざんかねっと管理者用パソコンを1台ずつ設置しております。 その他の業務にパソコンが必要であれば、その業務に必要な台数をご用意いただいています。
14	実施要領 15ページ	5 費用分担 委託費の請求と支払いは毎月行われますか。	委託費は原則、月払いとしています。毎月、履行確認後にご請求に基づきお支払いいたします。

項番	質問項目	質問内容	回答
15	実施要領 17ページ	<p>応募書類一覧 No. 11、No. 12  「賃金台帳」「出勤簿」「労働条件通知書」ですが、法人全員分ではなく、コミュニティふらっと馬橋に勤務予定の職員（ゆうゆう館従事者）の分だけで良いでしょうか。  ※法人の主たる事業の職員は、本事業に兼務する事がないため。</p>	<p>令和3年1月からコミュニティふらっとに勤務予定の有期雇用、無期雇用の職員について、各1名分の提出をお願いいたします。  勤務する職員が未定の場合には、応募事業者が運営業務を行う他施設に勤務する職員のものをご提出ください。</p>
16	実施要領 17ページ	<p>当法人において、算定基礎届等の手続きは社会保険労務士事務所に依頼していますが、当該事務所における各手続きは電子申請で行っている状況のため、紙による算定基礎届の控自体存在しませんが、正しい手続きの処理の証明として、当該電子申請に基づき発行される「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」と電子申請の際の添付資料として指定される「総括表」のコピーで代替することが可能でしょうか。</p>	<p>ご提出いただく書類は「健康保険・厚生年金保険被保険者標準報酬決定通知書」及び「総括表」で代替可能です。</p>
17	実施要領 17ページ	<p>応募書類一覧 No11  労働者名簿（直近1年分）とありますが、これはどのように理解したら良いでしょうか。</p>	<p>直近一年間に勤務している職員の労働者名簿をご提出ください。</p>
18	実施要領 17ページ	<p>応募書類一覧 No11  ※の部分で当法人は無期雇用の職員がおられませんので、労働者名簿等各帳票について有期雇用の職員1名分の提出で良いでしょうか。</p>	<p>無期雇用の職員がいない場合、有期雇用職員1名分の提出で構いません。</p>
19	実施要領 17ページ	<p>応募書類一覧 No. 8 直近の3年度の納税証明書  法人税の納税証明書には、下記の4つがありますが、全て必要でしょうか？</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納税証明書(その1)：納付すべき税額、納付した税額及び未納税額等の証明</li> <li>・ 納税証明書(その2)：所得金額の証明</li> <li>・ 納税証明書(その3)：未納の税額がないことの証明</li> <li>・ 納税証明書(その4)：証明を受けようとする期間に滞納処分を受けたことがないことの証明</li> </ul>	<p>法人税を含め、国税の納税証明書の種類は「納税証明書（その1）」をご提出ください。</p>

項番	質問項目	質問内容	回答
20	実施要領 18ページ	応募書類作成要領 様式に準じて、パワーポイント、エクセル等で作成してもよろしいでしょうか。 また、文字サイズは原則11ポイントでよろしいでしょうか。	パワーポイント、エクセル等で作成していただいて結構です。 文字サイズやフォントに原則は設けておりませんが、見やすく作成していただくようお願いいたします。
21	実施要領 28ページ	見積書 ・ 人件費、事務費、事業費の区分について ・ 全館型の多世代交流イベントに係る人件費は事業費に計上していいのでしょうか？	人件費には現地に配属する人員に係る費用、事務費には事務用品等に係る費用、事業費については多世代交流イベント実施業務に係る費用を計上してください。 全館型の多世代交流イベントに係る人件費は事業費に計上してください。
22	その他	参考としてゆうゆう阿佐谷館、旧東原児童館、ゆうゆう馬橋館・馬橋区民集会所、それぞれの施設の人員体制（常勤●名、非常勤●名等） ご教示頂くことは可能でしょうか。	ゆうゆう阿佐谷館、ゆうゆう馬橋館・馬橋区民集会所、旧ゆうゆう阿佐谷北館では、最低1名は受付カウンターにて来館者の対応ができるよう業務を行っていました。 ローテーションでの勤務であり、時間帯により、常勤、非常勤の人数が異なります。 旧東原児童館は、区直営の児童厚生施設です。業務内容が本公募とは異なり、区職員が常駐し、業務を行っていました。
23	その他	コミュニティふらっと「東原」の器具・備品について ・ 以下の物はどの程度配備されるのでしょうか？ ・ 事務室備品・機器類 ・ 机・椅子・キャビネット・コピー機（プリンター）、シュレッダー等 ・ プロジェクター、スクリーン、TV等 ・ 新型コロナ対策用品（手指消毒剤、非接触型体温計、受付用マスク、飛沫防止ビニールシート等） ・ キッチン周りの器具・備品 ・ 冷蔵庫、電子レンジ、炊飯器等 ・ ポット、湯呑、急須、トレイ、その他の食器類等 ・ 乳幼児室の備品について ・ 絵本、本棚、おもちゃ、おもちゃ箱等が必要でしょうか？ またこれらは配備されるのでしょうか？ 以上のような器具・備品類がない場合、その購入費も費用計上するのでしょうか？ 計上する場合、事務費でよろしいでしょうか？ ・ 各倉庫に収納棚等はあるのでしょうか？	事務室には机・椅子・キャビネット・施設受付業務に用いるさざんかねっと管理者用パソコン及びプリンターを1台ずつ設置いたします。 貸室内やラウンジ等の共有スペースに設置する器具・備品等につきましては、他の集会施設と同程度のものを用意いたします。また、乳幼児室につきましては荻窪こどもセンターの乳幼児室と同程度の器具・備品を設置いたします。 上記の他、多世代交流イベント実施業務に事業者が必要と考える器具・備品は、見積書に費用計上していただいて結構ですが、その内容につきましては、受託者決定後に区と協議を行っていただきます。 計上する項目につきましては、人件費には現地に配属する人員に係る費用、事務費には事務用品等に係る費用、事業費については多世代交流イベント実施業務に係る費用を計上してください。 各倉庫に収納棚は設置いたします。

項番	質問項目	質問内容	回答
24	その他	ゆうゆう阿佐谷館、旧東原児童館、ゆうゆう馬橋館・馬橋区民集会所 それぞれの施設（できましたら諸室）の年間の稼働率、年間・イベント当日の利用者数をご教示頂けますでしょうか。	別紙をご参照ください。
25	その他	直近1年の各施設の利用者数や貸出施設等の稼働状況を教えてください。	別紙をご参照ください。