

教 勞 第 983 号
令和5年9月6日

総合評価一般競争入札参加者 各位

教育委員会事務局教職員労務課長

質問回答書

公告番号 横浜市調達公告 第94号

件 名 第3期教職員庶務事務センター運営業務委託 一式

公 告 日 令和5年8月1日

上記の件に関して、委託仕様書等に係る質問書の提出がありましたので、次のとおり回答します。

No.	資料名	章・頁	質問事項	回答	備考
1	委託仕様書	P4 7 体制に係る要件 表1 受託者の役職、役割	要員変更後のスキルが前任者と同等以上であることを証する書面とは、提案書とは別でご用意する履歴書のようなもので認識して良いでしょうか。決まったフォーマットなどはございますでしょうか。	フォーマットの指定はなく、変更後の要員のスキルが前任者と同等以上であることが当該書面をもって判定可能であれば問題ございません。	
2	委託仕様書	P11 3 (1) 次期センター設置場所	現在のセンターは継承できるのでしょうか。出来る場合、坪単価はいくらでしょうか。他諸条件はなにかございますでしょうか、ファシリテイも継承できるのでしょうか。	現センターは第2期受託者（現行受託者）が賃借している物件で、並行稼働期間終了まで第2期受託者が使用する予定です。 本稼働後の継続使用については、賃貸人及び第2期受託者と協議の上、可能となる場合もありますが継続仕様の可否及び使用条件等につきましては現時点で未定のため、受託者決定後に協議いただくことになります。	
3	委託仕様書	P11 3 (1) 次期センター設置場所	現在のセンターは何フロア使っているのでしょうか。最寄り駅はどちらとなりますでしょうか。駅から徒歩何分となりますでしょうか。	現センターは第2期受託者（現行受託者）が賃借している物件であるため、回答はできません。仕様書記載の内容とご提案予定の内容から適した物件をご検討ください。	
4	委託仕様書	P11 3 (1) 次期センター設置場所	現在のセンターの移転は必須となりますでしょうか。	現センターは第2期受託者（現行受託者）が賃借している物件で、並行稼働期間終了まで第2期受託者が使用する予定のため、基本的には第3期受託者（本件受託者）にて設置場所を確保する必要があります。 本稼働後の継続使用については、賃貸人及び第2期受託者と協議の上、可能となる場合もありますが継続仕様の可否及び使用条件等につきましては現時点で未定のため、受託者決定後に協議いただくことになります。	
5	委託仕様書	p11 3.本業務の前提条件 7 建物要件	センターが市庁舎から5分圏内の場所についてはセンター職員が市庁舎内の文書集配室にて書類を授受すると記載がりましたが、文書収集室は市庁舎入り口から徒歩で何分かかりますでしょうか。	市庁舎エントランス階から文書集配室の設置階までは概ね5分程度です。なお、入館手続きにかかる時間・エレベータ待ち時間については状況により変動するため含みません。	
6	委託仕様書	p11 3.本業務の前提条件 7 建物要件	「学校メールカー1台が駐車できるスペースを有する」とありますが、毎日15～30分の駐車（コインパーキング等）が出来れば月極で駐車場を借りなくても問題ないでしょうか。	①学校メールカーが確実に駐車できること ②道路事情及び運行スケジュールの変更等による停車時刻の変更に対応できること の条件を満たす駐車場所であれば、契約形態は問いません。ただし、駐車場を確保せず路上駐車を前提にする等、法令違反を前提とした運用は認められません。	
7	委託仕様書	p11 3.本業務の前提条件 7 建物要件	「マイナンバー取扱区域を別途確保」と記載がございますが、同センター内で確保すればよろしいのでしょうか。同センターの同フロア内に設置で問題ないでしょうか。あるいは別フロアに必要となりますでしょうか。	マイナンバー（特定個人情報）取扱区域の位置について指定はありませんが、原則センター内に担当者以外の者が立ち入れない区域として設置することを想定しています。 マイナンバー取扱区域を同じ建物の別室または別な建物内に設ける場合にはセンターの他の作業場所との移動に伴う文書の紛失等が生じないよう、対応案を提示いただき本市の承認を得る必要があります。	
8	委託仕様書	P12 3 (2) 次期センターの運営時間	学校閉庁期間につきまして現在の業務はどうしているのでしょうか。センターはクローズしているのでしょうか。	学校の閉庁期間については、業務運営の必要性等を本市と協議のうえ、運営可否を決定することとなります。 なお、令和4年度実績では学校閉庁期間についても業務を実施しています。	
9	委託仕様書	P15 ㊦ 入退室管理システム	入退室管理システム導入については現在のセンターを継承できる場合、入退室管理システムも継承できるのでしょうか。	現センターは第2期受託者（現行受託者）が賃借している物件で、並行稼働期間終了まで第2期受託者が使用する予定のため、基本的には第3期受託者（本件受託者）にて設置場所を確保する必要があります。 本稼働後の継続使用については、賃貸人及び第2期受託者と協議の上、可能となる場合もありますが継続仕様の可否及び使用条件等につきましては現時点で未定のため、受託者決定後に協議いただくことになります。	
10	委託仕様書	P15 カ その他システム	現業者が利用している「受付管理システム」「納品システム」「情報通知システム」「勤怠管理システム」の具体的な機能をご教示いただけますでしょうか。また、センターが継承出来た場合、上記システムも継承できるのでしょうか。	仕様書に記載のとおり、現事業者が導入しているシステムであるため、具体的な機能については回答できかねます。 システムの使用については、第2期受託者と協議の上、可能となる場合もありますが使用条件等につきましては現時点で未定のため、受託者決定後に協議いただくことになります。	
11	委託仕様書	P15 (6) 拠点間の送達<学校メールカー利用に係る前提条件>	「コンテナボックスや専用バッグは受託者にて準備」とあるが、サイズや仕様を教えてくださいませんか。（コンテナのサイズは40cm×50cm×30cm程度と記載がございますが、学校メールカーの規格に適合したものは何を指すのでしょうか。）	現在、専用の封筒（メールバック）は、サイズ：横335mm 縦235mm マチ30mmで、A4用紙入りのクリアファイルが入る大きさのものを使用しています。 「学校メールカーの規格に適合したもの」という記載についてですが、実際に文書配送を行う学校メールカー業務の令和6年度委託契約締結前であるため、同委託の契約内容により規格の詳細が変更となる可能性を踏まえ、この記載としておりますので詳細は受託者決定後に協議とさせていただきます。	

12	委託仕様書	P18 (イ) ヘルプデスク業務に係る業務詳細設計 b センター通信及び付録の発行 (月次)	「センター通信を発行」と記載がございますが、書式はPPTかWordか他なにか指定はございますでしょうか。また何ページで作成にどのくらいの時間がかかるのかご教示いただけますでしょうか。同様に「案内チラシ」も書式、作成時間をご教示いただけますでしょうか。	センター通信の書式や用紙サイズ、作成枚数、作成時間に指定はありません。制度や手続内容をわかりやすく広報することでヘルプデスクや認定・審査業務での問い合わせや書類不備を減らすよう、現行事業者にて検討・改善しながら実施しています。また、「案内チラシ」については第3期に新規で追加した事項ですので、こちらも指定はありません。	
13	委託仕様書	P21 J プロジェクト管理 (イ) プロジェクト管理要件	横浜市と受託者に係るメンバー間のコミュニケーションツールとはどのようなものを指しますでしょうか。またそちらにつきましては受託者負担でしょうか。	本市と受託者でコミュニケーションをとるための一般的なツールを指しており特定のソフトウェア等を示すものではありません。独自のシステム等を導入する場合はその費用を入札 (見積) 額に含めた上でご提案ください。本市所管課職員との連絡は電話・郵便・メールの送受信 (添付ファイルサイズに制限有) が可能なほか、本稼働開始後に本市所管の共有ファイルサーバ (使用できる容量に制限有) の利用が可能となります。使用条件の詳細は受託者決定後に協議とさせていただきます。	
14	委託仕様書	P24 イ 直接サービス業務	センター受付対象外の書類の返送、所管課への転送作業に関して、どれぐらいの頻度で、どれぐらいの時間を要するものなのでしょうか。	宛先を誤った書類がセンターに届く数を予測することは困難ですが、学校への書類返送実績は R5.4月に200件程度、R5.8月に60件程度です。処理時間については受付業務の平均時間を仕様書に記載していますので業務内容とあわせてご判断ください。	
15	委託仕様書	P24 イ 直接サービス業務 (イ) 留意事項	「別紙2_業務概要説明書」「別紙3_業務フロー」に示す委託職員①と②の記載がございますが、現行業者の割合をご教示いただけますでしょうか。	現行事業者の人員体制についてはご回答できません。	
16	委託仕様書	P24 ウ ヘルプデスク業務 (ア) 照会応答業務	ヘルプデスクにつきましては、システムトラブルの問い合わせ対応等IT知識が必要となりますでしょうか。	ヘルプデスクの照会応答範囲としては、システムの操作方法や障害発生時の案内を含みます。ご対応いただく問合せの例については、別紙2 業務概要説明書をご参照いただき、対応できる人員の配置をお願いいたします。	
17	委託仕様書	P27 イ 年末調整説明会の実施	年1回、年末調整説明会を実施すると記載がございますが、開催時間はどのくらいでしょうか。	年末調整説明会 (集合型説明会) の開催時間に特段の指定はございません。年末調整の制度やシステム操作方法、手続方法等の説明及び質疑応答を想定しています。また開催に伴う事務分担については受託者決定後に協議とさせていただきます。	
18	委託仕様書	別紙1 センター業務一覧	※各業務のマニュアル更新・文書廃棄については季節業務として実施すると記載がりましたが、発生頻度はどの程度でしょうか。	センター運営開始以降、年1回は各種マニュアルの全面的な改訂を実施の上、マニュアル作業部会を設定し、本市に報告、改訂の承認を得ることとしています。また、業務手順・運用に更新の必要が生じた場合、速やかに各種マニュアルの更新案を作成の上、マニュアル作業部会を設定し、当該会議にて各業務ごと、マニュアルごとの更新の有無、更新箇所について本市の承認を得て更新版を作成します。文書廃棄については、年1回以上の棚卸を想定しています。保管している各文書分類ごとに定められた保存期間経過後に本市の承認を得て廃棄します。	

19	委託仕様書	別紙4-1 処理件数等一覧	業務の繁忙・閑散があまりにも乖離が大きいです。現行業者は繁忙期（特に4、5月、11月）は増員対応しているのでしょうか。その場合のパソコン貸与も150台までなのでしょうか。	現行事業者の人員体制についてはご回答できません。 本市が貸与可能である物品は「別紙8 貸与可能物品一覧」に示す通りです。繁忙期の手当認定作業等のため記載の数量を超えてノートPC（システム利用端末）を貸与する必要がある場合は、令和6年7月中に本市に依頼し、令和7年4月以降に貸与します。ただし、予算上の制約により希望の台数を貸与できない場合がありますので、別紙8記載の台数を前提にご検討ください。	
20	委託仕様書	別紙4-1 処理件数等一覧	「D-1」受付・返却業務の件数は何件とみておけばよろしいのでしょうか。	書類コンテナにより学校メールカー（文書集配室）との授受を行っているため、件数の詳細をお伝えすることができませんが、1日に到着する文書の量は概ね以下の通りです。 ・通常期（7～10、12～3月頃）：コンテナ数1～4箱 ・繁忙期（年末調整等、個別の業務繁忙期）：コンテナ数5～6箱、 ・ピーク時（年度当初）最大10箱程度まで実績あり	
21	委託仕様書	別紙5 処理時間一覧	各業務の「処理時間（分）/件」はあくまでも作業のみ（前提条件にある不備や特殊案件の別途作業時間を除く）の時間で、アイドルタイム（トイレや小休止等）の時間は含まれていないとの認識であっておりますでしょうか。	トイレや小休止等の時間は含まれておりません。また、処理時間は、あくまで不備などが一切ない場合で、不備対応に要する申請者とのやり取りにかかる時間、過去の申請漏れが発見された場合の過去データ整備にかかる時間は含まれていません。逆り申請などの特殊案件については、案件の情報確認等別途作業にかかる時間も含まれていません。	
22	委託仕様書	別添資料8 貸与可能物品一覧	貸与品：コールドシステムおよび他システムは現行業者が利用しているものを継承できるのでしょうか。繁忙期の手当認定作業のための記載の数量を超えてのノートPCの貸与（150台以上）につきまして、令和6年7月中に依頼し、令和7年4月以降に貸与と記載がありますが、令和6年中の繁忙時の貸与はいただけないのでしょうか。	本市が貸与可能である物品は「別紙8 貸与可能物品一覧」に示す通りです。繁忙期の手当認定作業等のため記載の数量を超えてノートPC（システム利用端末）を貸与する必要がある場合は、令和6年7月中に本市に依頼し、令和7年4月以降に貸与します。納品時期及び設定作業時間が未定のため、希望時期の確約はできません。また、予算上の制約により希望の台数を貸与できない場合がありますので基本的に別紙8記載の台数を前提に提案内容をご検討ください。	
23	委託仕様書	設計書8「部分払」以降内訳	見積明細書は「設計書」の通り（四半期ごと）に記載すればよろしいのでしょうか。あるいは、月別で記載するのでしょうか。	提案書作成要領p.4「6 入札（見積）書作成上の留意事項」(2)の通り、ア～コの各項目について記載し、お見積りください。四半期・月等の単位で項目内の内訳を表示することは任意ですが、各項目ごとの金額がわかるように小計欄・合計欄等を適宜設けてください。 ＊提案書作成要領に一部修正があります。p.4「6 入札（見積）書作成上の留意事項」(2) 誤：「見積明細書」に記載する項目は、次のア～オのとおりとする。 正：「見積明細書」に記載する項目は、次のア～コのとおりとする。	
24	委託仕様書	委託契約約款	支払条件は契約約款第29条2項に記載がごさいますが、毎月月末締め翌月払い（30日サイト）でお間違いないでしょうか。	部分払いの単位を毎月払いとすることについては、落札者決定後に協議が可能です。履行完了部分の支払時期については、委託契約約款第32条記載のとおり、契約の履行完了確認請求、部分検査、部分払請求の期間により変動します。履行完了の日から起算ではありませんので必ずしも翌月末支払期限とはならない点にご確認ください。	
25	提案書作成要領	p.4 (3)「提案書」の体裁等 オ 項目番号の付け方	提案書作成要領一式 p.4に記載されている項目番号の付け方について確認です。別添1「提案書記述項目一覧」の項目番号に対応している。との記述がごさいますが、例えば、「4.1次期センター運営準備業務」の「7業務詳細設計」について番号を付ける場合は「4.1.7」という付け方で相違ないでしょうか。「4.1次期センター運営準備業務」の中では「7業務詳細設計」は最初の項目となる為、「4.1.1」という付け方をすべきか迷っております。ご確認のほど、よろしくお願いたします。	項目番号は、提案書記述項目一覧の大分類及び中分類に合わせて記載してください。小分類以降の項目については、提案書の資料構成に合わせて適宜設定いただいで構いません。	
26	委託仕様書	p.13 (イ)教職員庶務事務システムの利用対象者	現在、会計年度任用職員は教職員庶務事務システム利用対象外となっておりますが、将来的にシステム利用対象者の拡大を検討されておりますでしょうか。	会計年度任用職員（月額）については現在もシステム利用対象です。会計年度任用職員（時間額）のシステム利用検討状況については未定のため、原則紙申請による運用を想定しています。	
27	提案書作成要領	P.2 5(1) 提出部数 等	本業務委託の提案書と見積明細書は、委託契約約款や委託仕様書と合わせて、契約書を構成する書類であると理解しております。このため、提案書の記載内容については、その前提事項も含め、受託者に履行義務があるものとの理解でよろしいでしょうか。	ご提案いただく内容は、入札金額内で実現できることを前提として評価します。提案内容を実現する上で前提事項がある場合には、提案書にその内容を明記いただき、履行していただきます。なお、入札金額外の費用を前提とする内容は提案書に記載できません。	

28	提案書作成要領	P.2 6 入札（見積）書作成上の留意事項	見積明細書の様式がございましたら、ご提示ください。	見積明細書の様式には特に定めがありません。提案書作成要領p.4「6 入札（見積）書作成上の留意事項」(2)の通り、ア〜コの各項目について記載があれば様式は自由です。
29	委託契約約款	第 22 条第 1 項に係る特記仕様書	賃金水準等の上昇により、契約代金にかかる追加請求を行う場合、追加請求にかかる請求時期・方法をご教示ください。また、その際に必要となる書類等をご教示ください。	横浜市Webサイト「ヨコハマ・入札のとびら」> 入札・契約関係規程（財政局所管） http://keiyaku.city.yokohama.lg.jp/epco/keiyaku/kitei/kitei.html に資料を掲載しております。 「複数年にわたる委託契約における全体スライド条項の適用に係る説明書（PDF形式：1007KB）」をご参照ください。
30	設計書	8：部分払	部分払について 21 回以内とありますが、毎月払への変更を相談させていただくことは可能でしょうか。	部分払いの単位を毎月払とすることについては、落札者決定後に協議が可能です。 履行完了部分の支払時期については、委託契約約款第32条に記載がありますのでご確認ください。