

飯塚市生活困窮者自立相談支援等業務委託プロポーザル
質問票に対する回答書

令和5年9月12日(火)
飯塚市福祉部生活支援課

質問について、次のとおり回答します。

	質問事項	回答
1	<p>プロポーザル実施要領に関すること P5 9 提案書等の提出 (4) 必要書類 カ 「様式4 役員名簿等及び照会承諾書」に 関して、添付書類 様式4の表題は「役員名簿」 となっていますが、後者の照会承諾書につ いてはこの「役員名簿」に兼ねていると理解し てよろしいでしょうか。そこで兼ねている場 合、各役員は自署になるのでしょうか。</p>	<p>役員名簿は照会承諾書を兼ねているものと ご理解ください。 各役員のみなさまの自署である必要はあり ません。</p>
2	<p>プロポーザル実施要領に関すること P5 9 提案書等の提出 (6) 概算見積書に 関して、エ「・・・積算項目別に費用の内訳 を示す」について、どの程度詳細に記せばよ いでしょうか。例えば「事業費支出 通信運 搬費支出 切手料金〇〇円」などの詳細を示 す必要はありますか。</p>	<p>見積書には予算費目ごとの合計額を記入し、 必要があれば備考欄等に主な内容を記入し てください。詳細に記入する必要はありませ んが、プレゼンテーションの際に質問するこ とがありますので、積算根拠はお手元にご用 意ください。</p>
3	<p>プロポーザル実施要領に関すること P8 13 契約の締結等の(3)で、「契約締結 時に契約保証金を納めること」となってお りますが、金額は3か年合計額の10%とな るのでしょうか。また、これが免除になる場 合はありますか。</p>	<p>契約保証金の金額は3年間の合計契約額の 10%です。 免除になる場合につきましては、添付資料1 のとおりです。(飯塚市契約規則第52条第2 項)</p>
4	<p>業務委託仕様書に関すること P2 7 相談室の体制・職員 (1) 体制 イの (ウ) 相談支援員に関して、少なくとも1名 は社会福祉士又は精神保健福祉士を有する こととなっていますが、 ① 該当職員が不測の事態等で出務できない</p>	<p>① 相談支援員に関して、少なくとも1名は 社会福祉士又は精神保健福祉士を有する こととしています。常に在室している ことを求めるものではありません。休暇 等で不在の場合に別の有資格者が勤務す ることは可能ですが、支援員として市へ</p>

	<p>場合、在籍する他の有資格者が出務することは可能でしょうか。</p> <p>② 複数の職員をローテーションで配置することは可能でしょうか。</p> <p>③ ②の場合、予め登録する必要はありますか。</p>	<p>届け出した者に限ります。</p> <p>② 勤務日数を満たせばローテーションも可能ではありますが、相談支援員は個人情報保護や継続的な支援の観点から専任の職員を配置することが望ましいと考えています。</p> <p>③ 相談室に勤務する職員はすべて、予め職員配置や経歴等を届け出ていただきます。</p>
5	<p>業務委託仕様書に関すること</p> <p>P2 7 相談室の体制・職員 (1) 体制 イの(キ)備考③の厚労省が実施する養成研修について受講は必須事項なのでしょうか。</p> <p>また、受講にあたり、開催時期や受講回数、受講料についてわかる範囲で教えてください。</p>	<p>厚労省が実施する養成研修については、可能な限り受講してください。なお開催時期や受講回数は、相談支援員向け、就労支援員向けなど種類によってそれぞれですが、受講料は無料です。別途テキスト代がかかる場合があります。</p> <p>以前は東京等で集合型研修のみであったため旅費交通費等が必要な場合がありましたが、ここ数年はオンライン研修も可能となっています。研修内容の詳細は添付資料2をご参照ください。</p> <p>(参考)</p> <p>令和5年度の相談支援員養成研修では、オンデマンド配信期間が9月からで、使用するテキストは『生活困窮者自立支援法 自立相談支援事業従事者養成研修テキスト 第2版』中央法規出版 3,300円となっています。</p>
6	<p>業務委託仕様書に関すること</p> <p>P4 8 委託業務の内容 (1) 相談室に関わる業務のア及びイに関して、契約締結後、継続して使用できる備品類(市帰属分を含む)を教えてください。また、電話・FAX・携帯等をそのまま使用できる場合、電話番号等は引き継ぐことは可能でしょうか。さらに、業務専用で使用できる既存車両はあるのでしょうか。ある場合、使用経費を教えてください。</p>	<p>相談室備品は以下のとおりです。</p> <p>事務用机 5台 事務用椅子 5脚 面談用机 1台 面談用椅子 3脚 キャビネット 6台 ノートパソコン 2台 庁内内線電話 1台</p> <p>外線電話番号とFAX番号は引き続き使用可能ですが、電話機やFAXはご準備ください。携帯等はありません。</p> <p>既存車両もありません。(アウトリーチ用の車両を公用車駐車場に停められるよう 1台</p>

		分の駐車スペースを確保しています。) <p>ご提案いただくうえで必要な経費は見積りに計上してください。</p>
7	<p>業務委託仕様書に関すること</p> <p>P4 8 委託業務の内容 (1) 相談室に関わる業務のエ 事業の周知及び広報に関して、「広報用チラシを各年度 6,000 部作成する。」となっておりますが、本会が年 3 回全戸配布する広報紙にチラシ相当の内容を掲載しこれに代えることが可能かどうかお伺いします。</p> <p>また、「相談室独自のホームページの開設や SNS 等を活用した広報・・・」にあたり、本会が既設するホームページに追加して掲載することでこれに代えることが可能かどうか併せてお伺いします。</p>	<p>相談室のチラシは、独立した個別のものを作成してください。</p> <p>ホームページも個別のものを作成してください。受託者の既設ホームページ等にリンクを設定していただくことは可能です。</p>
8	<p>業務委託仕様書に関すること</p> <p>P4 8 委託業務の内容 (2) 相談室の運営に関わる業務のイ「庁舎使用負担金」について</p> <p>① この負担金額は、税込、税別いずれですか。</p> <p>② この負担金の内訳をおしえてください。(例：光熱水費、電話料金等の有無)</p> <p>③ この負担金に光熱水費が含まれていない場合の納入方法や年間納入額等を教えてください。</p> <p>④ 「相談室使用により発生する諸費用」について、どのような費用が発生する可能性があるのかを教えてください。</p>	<p>① 税別です。</p> <p>② 電気料、空調費（ガス料、保守委託）、清掃費、上下水道料となっております。 ※電話料金は含みません。</p> <p>③ 光熱水費は含まれています。なお、年間の納入額については 4 月から 3 月までの使用分について翌年度 4 月に所管課からの請求に基づき 4 月末までに支払うこととなります。</p> <p>④ 掃除用具やゴミ袋等を考えています。</p>
9	<p>その他</p> <p>業務担当職員の駐車場について</p> <p>業務契約締結後、担当職員は市庁舎に通勤することになりますが、その際、車両通勤する同職員の駐車場の確保等について、どのような対応になるのでしょうか。</p>	<p>担当職員の駐車場は用意していませんので、河川敷駐車場や近隣の民間駐車場をご利用ください。</p> <p>(6 の回答で記載しましたとおり、業務に使用するアウトリーチ用車両の駐車場は用意しています。)</p>