

幼児教育・保育の無償化に関する施設等利用給付認定・償還払い等業務委託に係る公募型プロポーザルについての質問に対する回答

No.	頁	仕様書における記載箇所	質問内容	回答
1	1	2 業務委託に係る基本的な考え方 (4) 業務に係る習熟と円滑な事務運営	①区役所・支所及び関連機関との連絡及び確認を行うために共有できるネットワーク及び共有サーバ等がございますでしょうか。 ②①がない場合、共有ネットワーク及び共有サーバの構築は可能でしょうか。 ③共有ネットワーク及び共有サーバを構築する場合、その費用は受託者が負担すると考えてよろしいでしょうか。	①区役所・支所及び関連機関との情報共有で使用しているサーバ等はありません。 ②新規でのサーバ導入はできませんが、必要な場合は既存サーバでの対応を検討していただくことは可能です。ただし、既存サーバを変更する場合は、本市およびシステム開発・保守運用業者の許可を得たうえで、受託者の責任で実施いただくことになります。なお、既存サーバには機密情報を保管していることから、インターネット、イントラネットへの接続は許可していません。 ③御認識のとおりです。
2	2	4 委託業務の基本的要件 (2) 履行場所	御指定の場所のほかに業務履行場所を確保の上、委託業務を実施することは可能でしょうか。	仕様書に記載の履行場所以外は認めておりません。
3	2	4 委託業務の基本的要件 (2) 履行場所	繁忙期に人員が業務スペースに入りきらない場合は、別途会議室等をお借りすることは可能でしょうか。	現時点で会議室等のスペースを確保する予定、確保できる見込みはありません。
4	2	4 委託業務の基本的要件 (2) 履行場所	事務集中室外にコールセンターを設置することは可能でしょうか。	仕様書に記載の履行場所以外は認めておりません。
5	2	4 委託業務の基本的要件 (2) 履行場所	指定されている履行場所内において、紙媒体で保管している申請書等の保管が困難となった場合、指定されている履行場所以外を保管場所として指定していただくことは可能でしょうか。	現状、仕様書に記載の履行場所以外は認めておりません。
6	3	5 基本的な事務 (2) 申請書等の保管	「幼児教育・保育無償化システムにて電子化した申請書類を保存・管理する機能が実装された場合は、当システムにおいて適切に管理すること」と表記がありますが、電子化するための作業と機器について、 ①申請書類の電子化は受託者で実施し、電子化するための機器（スキャナーまたは複合機等）は受託者が準備するということがよいでしょうか。 ②幼児教育・保育無償化システムと同じネットワークに機器（スキャナーまたは複合機等）やソフトウェアなどを導入することは可能でしょうか。または、電子化するための機器およびソフトウェアは同じネットワークに接続しない運用となりますでしょうか。 ③電子化する対象は過去にさかのぼり作業を実施する必要があると考えてよいでしょうか。	①御認識のとおりです。 ②導入可否は、機器申請後の判定結果によりますが、判定結果にかかわらず、申請書等を電子化するために必要な環境は受託者の負担で調達・準備願います。 ③現状確定しておりません。
7	3	5 基本的な事務 (2) 申請書等の保管	「幼児教育・保育無償化システムにて電子化した申請書類を保存・管理する機能が実装された場合は、当システムにおいて適切に管理すること」と表記がありますが、電子化する申請書類について、 ①電子化する「申請書類」の範囲として、施設等利用給付の認定に関する書類以外、想定されているものはありますか。 ②電子化の際に、データとしても残してはいけない個人情報の項目などはございますでしょうか。 ③電子化するデータにファイルサイズの制限やファイル種類の制限はありますか。	①施設等利用給付の認定に関する書類、補給給付事業申請に関する書類、施設等利用費・副食費請求に関する書類を想定しています。 ②個人番号はデータとして残さない運用を想定しています。 ③ファイルサイズはA4サイズ1ページあたり300KB、ファイル種別はPDFファイルを想定しています。

No.	頁	仕様書における記載箇所	質問内容	回答
8	3	5 基本的な事務 (2) 申請書等の保管	「幼児教育・保育無償化システムにて電子化した申請書類を保存・管理する機能が実装された場合は、当システムにおいて適切に管理すること」と表記がありますが、”適切に管理すること”について、①電子化した申請書類に関しては、コピーして紙で残すことはないと考えますが、相違ございませんでしょうか。②”適切に管理する”とは、具体的に以下のような想定でしょうか。 1. スキャンした申請書類ファイルをシステム上で確認できるようにする。 2. スキャンした申請書類ファイルをフォルダに保管してスキャンデータを確認できるようにする。	①御認識のとおりです。 ②御認識のとおりです。
9	3	5 基本的な事務 (2) 申請書等の保管	①電子化した申請書は、紙媒体としての保管も必要でしょうか。 ②申請書の保管期間に指定はございますでしょうか。	①紙媒体の保管は必要ありませんが、廃棄時期、方法等の運用については本市と協議のうえ、実施願います。 ②現状、確定しておりません。
10	11	6 委託業務の内容 (4) 問い合わせ対応窓口（コールセンター・ヘルプデスク）に係る業務	コールセンターでの受信数は、約何件を想定されていますでしょうか。	受電・架電数は月平均約650件です。問合せ内容に疑義が生じる場合等の折り返し件数は、全体の約1割程度です。 また、必要に応じ、電話以外での対応（郵便など）となる場合があります。
11	11	6 委託業務の内容 (4) 問い合わせ対応窓口（コールセンター・ヘルプデスク）に係る業務	受託者が常時使用できる電話台数についてご教示ください。	必要な電話台数、回線数については受託者側で改めてご準備ください。 現在の電話番号は引き継がれることが望ましいですが、困難な場合には本市と相談し、関連する全施設、全区への新しい電話番号の周知、および本市サイト掲載の電話番号の変更を業務開始までに実施願います。
12	11	6 委託業務の内容 (4) 問い合わせ対応窓口（コールセンター・ヘルプデスク）に係る業務	コールセンターの設置場所は仕様書指定の履行場所ではなく別途受託者が準備するという認識でしょうか。	仕様書に記載の履行場所に設置願います。
13	13	7 計画の策定及び研修の実施等 (5) 研修	研修により発生する費用は、受託者が負担すると考えて良いでしょうか。	御認識のとおりです。
14	14	8 実施体制の構築など	実施体制を構築する前に実施体制図を提供するとあるが、いつまでを目途とすれば良いでしょうか。	受託業務開始日である4月1日までに御提示ください。
15	16	9 実績報告	「委託業務実施月の翌月15日（休日等の場合は休日明けの平日）までに以下の実績報告を行う。」とありますが、月次の報告以外に実施する実績報告はございませんでしょうか。	月次の実績報告以外に週次での作業進捗および業務を実施する上での課題管理等の報告を実施願います。
16	16	1 1 備品等の調達・費用負担 (1) 備品の調達、消耗品の準備等	「業務の遂行に当たり必要な備品・消耗品については、以下に記載の甲が乙に有償貸与する備品を除き乙が調達・準備する」と表記がありますが、必要な備品・消耗品の搬入予定は、以下の認識でよろしいでしょうか。 1) 既存委託業者が令和4年3月31日(木) 17時30分まで業務を実施し、その後既存委託業者のすべての什器・消耗品を撤去。 2) 翌令和4年4月1日(金) 8時45分までに、すべての業務を開始できるよう新規受託業者が搬入する。	御認識のとおりです。 業務の遂行に係る机、来訪者受付用机、椅子、書庫を始めとする室内の備品、コピー機、シュレッダー、および必要なネットワーク機器等の什器は、受託者にて調達・準備し、業務開始までに設置してください。
17	16	1 1 備品等の調達・費用負担 (1) 備品の調達、消耗品の準備等	「なお、乙は、乙の負担で、委託業務において使用する電話回線を4回線以上用意すること。」と表記がありますが、電話回線以外の多機能電話機とPBX（構内交換機）および配線など、電話システム一式の導入についても乙の負担という認識でよろしいでしょうか。また、現在の電話番号は引き継ぐ必要はございませんでしょうか。	御認識のとおりです。 電話回線および必要機材一式は受託業者の負担で用意願います。 現在の電話番号は引き継がれることが望ましいですが、困難な場合には本市と相談し、関連する全施設、全区への新しい電話番号の周知、および本市サイト掲載の電話番号の変更を業務開始までに実施願います。

No.	頁	仕様書における記載箇所	質問内容	回答
18	16	1 1 備品等の調達・費用負担 (1) 備品の調達, 消耗品の準備等	有償貸与頂くパソコン用のネットワーク敷設費用は受託者が負担するかと考えて良いでしょうか。	現在敷設されている状態で使用することを想定しています。 新たな什器の搬入等により現状の配線では利用できない場合、本市と協議のうえ、配線変更等の作業を受託者側で対応ください。
19	17	1 1 備品等の調達・費用負担 (1) 備品の調達, 消耗品の準備等	<甲が乙に有償貸与する備品>にシステム用パソコンがございますが、使用するOS及びソフトウェアの更新作業及び更新に伴う事前検証などの作業についても対応する必要がございますでしょうか。	御認識のとおりです。
20	16	1 1 備品等の調達・費用負担 (1) 備品の調達, 消耗品の準備等	p. 11問い合わせ対応窓口とp. 16電話回線4回線以上は、同一目的で設置される回線という認識で良いでしょうか。	問い合わせ対応窓口業務を含む委託業務に必要な電話回線として4回線以上の設置を求めるものですので、業務による回線の振り分けは受託者判断となります。
21	16	1 1 備品等の調達・費用負担 (1) 備品の調達, 消耗品の準備等	事務集中室の人員は、PC台数（16台）＝スタッフ人員数（16名※管理者含む）として捉えて良いか。	事務集中室の人員は受託者が事務の作業量を見積もり、工数に見合う人数を配置してください。
22	16	1 1 備品等の調達・費用負担 (1) 備品の調達, 消耗品の準備等	貸与されるPC（16台）を使用する際、京都市のインターネット回線を使用させてもらえるのでしょうか。	貸与するPCはシステム用であり、外部ネットワークとは別の専用回線を利用します。このため、インターネット回線に接続することはできません。
23	16	1 1 備品等の調達・費用負担 (1) 備品の調達, 消耗品の準備等	貸与されるPCからシステムへの接続はLGWAN経由になりますでしょうか。その場合、全台がLGWANを経由できるPCという認識で良いでしょうか。	貸与するPCからシステムへの接続は専用回線で、LGWAN回線ではありません。なお、施設等利用費の支給に係る施設からの代理申請の電子申請データを取り込むためのPCのみ、別途LGWAN回線を経由するPCを準備します。
24	16	1 1 備品等の調達・費用負担 (2) 事務集中室の運営に必要な経費	①P. 16「甲が負担する経費（郵送・封筒・CD-R）」については、委託金額に含まれないという認識でよろしいでしょうか。 ②また、印刷費用は委託金額に含まれているのでしょうか。	①御認識のとおりです。 ②印刷費用は委託金額に含まれておらず、仕様書のとおり受託者が負担する経費となります。
25	17	1 2 契約期間満了時の取り扱い(1) 貸与物品の返還	既存受託業者が使用している端末用ログイン用アカウント及びICカードは3月31日で利用不可になると思われませんが、新受託業者で利用するための対応は必要になりますでしょうか。	御認識のとおりです。
26	18	1 3 個人情報等の保護 (2) 保護すべき情報の取扱い	印刷を行う際、外注することは可能でしょうか。	本委託業務における印刷物には個人情報を含んでいるため、履行場所以外への持ち出しを禁止しており、事務集中室内での印刷を想定しています。
27	-	仕様書記載外事項	委託金額には、給付原資は含まれていないという認識でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
28	-	仕様書記載外事項	幼児教育・保育無償化システムの改修および機能追加が実施される場合には、そのための打合せや受け入れテスト等の作業が発生すると思われませんが、それらの作業についても対応する必要はございますでしょうか。	御認識のとおりです。 契約期間中に発生するシステム改修に関する全ての打合せに御参加ください。 また、その際に発生する受入テストについても主体として御対応ください。