

川越市障害者等相談支援事業業務委託公募型プロポーザルに係る質問の回答について

《福祉部 障害者福祉課 計画担当》

質問項目	質問内容	回答
企画提案全般	2次審査の際に説明に使う資料は別途作成する事は許されるのか。企画提案書の様式以外に別途資料は出すことができるのか。	企画提案書に定められた様式以外の資料については、自由に追加していただいて構いません。ただし、提出いただいた企画提案書に基づいて二次審査を実施しますので、提出後の資料の追加や、二次審査用に別途資料を作成し持ち込むことはできません。
	企画提案書作成要領の「4ページ4の(4)提案者情報の記載不可」の「情報」「文言」とは何を示していますか？ 同じく「記載内容が提案者の容易に識別又は推定できるよう故意に記載されたものであることが明らかな場合」の「故意」について、もう少し詳しく教えていただきたい。	明らかに提案者を特定できる情報を想定しています。具体的には、法人や事業所等の固有名詞、所在地、電話番号等です。 なお、「故意」については個々の判断となり一律には申し上げられませんが、一般名詞に言い換え可能であるにもかかわらず固有名詞を使用した場合等が想定されます。 また、本件につきましては、様式9においても同様となりますのでご注意ください。

仕様書	3 業務管理 ー (4)	相談支援専門員と業務管理者の設置時間と1ヶ月の設置日数はどのようにするのか。	本事業の全ての従事者は常勤で配置される想定となっております。なお、市が設置した相談支援センターへの派遣につきましては、1月あたり6～7日程度で、開設時間は平日の9時から18時及び土曜日の9時から12時となっています。
-----	--------------	--	--

様式	様式7 「業務工程表」	<p>どういう作業項目で作成すれば良いか、具体的な説明や記載例を示せませんか。</p>	<p>業務工程表の項目は、他の様式等で提案いただく内容とリンクしたものになると考えられるため、具体的な内容について申し上げることはできません。</p>		
		<p>業務工程表に記載する項目内容について、もう少し具体的に教えていただきたい。</p>			
		<p>工程表には作業項目を入れるようになりますが、項目の付番は指定があるか。なお、複数法人が受託した場合は工程スケジュールはどれが採用されるのか。</p>	<p>項目の順番は自由に設定していただいて構いません。</p> <p>なお、複数法人が受託した場合は、各受託法人の工程表を参考に、発注者(川越市)及び各受託法人の業務管理者で協議の上、工程を決定し、運営を行います。</p>		
	様式9 「実施体制」	<p>29年4月1日現在の資格取得状況のみを記入するとあるが見込みの資格等の扱いはどのようになるか。</p>	<p>平成29年度中に取得見込みである資格につきましては、以下の通り記載してください。なお、平成30年度以降に取得見込みの資格につきましては記載できません。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">有する資格</td> <td style="padding: 2px;">000000 (取得見込み)</td> <td style="padding: 2px;">資格取得年度： 29年度</td> </tr> </table>	有する資格	000000 (取得見込み)
有する資格	000000 (取得見込み)	資格取得年度： 29年度			
	<p>その他従業者には相談支援専門員有資格者以外の者を従事させることもできるか。</p>	<p>「3 業務管理」の(3)に記載のある通り、受託者は相談支援専門員有資格者を常勤で配置することとしています。したがって、業務管理者・その他従事者を問わず、全ての従事予定者が相談支援専門員有資格者又は平成29年度取得見込みであることを想定しています。</p>			

様式	様式9 「実施体制」	(2)の相談支援業務経験年数とは、支援員のみの経験も含まれるのでしょうか？相談員のみの経験でしょうか？	<p>相談支援業務経験年数は、「指定計画相談支援の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの」(平成24年3月30日付厚生労働省告示第227号)に規定されるもののうち、以下の業務等に従事した年数の合計を想定しています。</p> <p>①第一号イ(一)及び(二)に該当する業務。 ②第一号ロ(一)、(二)、(三)及び(四)に該当する業務。 ③第一号ホに該当する業務。 ④第一号へに該当する業務。</p>
		(3)の欠員とは委託相談員の欠員という解釈でよろしいでしょうか？	お見込みの通りです。
	様式12 「事業経費」	事業経費について実施体制に乗せたすべての管理者、その他の従業員の人件費と諸経費を含めて作成するのか。駐車場料金・車両リース費・複合機のリース料などは事業経費に含めるのかどうかを知りたい。	事業経費については、仕様書に定める業務を実施する上で必要となる経費を全て計上してください。ただし、募集要領で定める委託費の上限額を上回る提案は行うことができません。また、指定特定(一般)相談支援事業の従事者との共用を予定している物品等の経費については、人数等で適切に按分の上、計上するようにしてください。

様式	様式12 「事業経費」	<p>業務管理者 3,208,333 円の中の内訳としては、対象者の本俸と福利厚生費という解釈でよろしいでしょうか？</p>	<p>一般的にはお見込みの通りだと思われます。</p> <p>ただし、貴法人の収支決算等において、人件費として計上している費用が他にある場合には、その費用も含めて計上していただいて差し支えありません。</p>
		<p>また、福利厚生費に含まれる費用とは具体的に何を示しますか？</p>	<p>一般的には、社会保険料、共助会等の掛金や各種検診費用等が想定されますが、貴法人の収支決算等において、福利厚生費として含まれる費用であれば、計上していただいて差し支えありません。</p>
		<p>諸経費の項目は決められた項目がありますでしょうか？</p>	<p>定めはありません。</p> <p>貴法人の現在の設備等を鑑み、仕様書に定める業務を実施する上で必要となる経費を全て計上してください。</p>