

「令和5年度札幌市保育所等における新型コロナウイルス感染症対策事業費補助金に関する業務」

一般競争入札に係る質問・回答

番号	質問	回答
1	申請募集期間が令和6年1月中旬で申請期限と思われるが以降、残りの履行期間(令和6年3月31日まで)の事務センター、コールセンターの業務内容を教えていただけますでしょうか。	事務センターでは申請書の1次審査、不備修正対応、施設へ交付決定通知書の送付、申請結果の集計作業等を行っていただきます。コールセンターでは施設からの問い合わせ（主に申請状況や交付決定に関する問い合わせ）に対応いたします。
2	各書類の搬送は事務センターと子ども未来局間のみでしょうか?又、想定されるサイクルを教えてくださいませんか。	お見込みのとおりです。申請締め切り前は月に1回程度の納品を想定していますが、締め切り後から処理期限が近づくにつれて納品の頻度を多くしていく予定です。申請件数にもよりますが、最終的には週に1～2回程度のサイクルと考えております。
3	スマート申請で申請されたデータはシステム上である程度の項目チェックはかけられていると思われるが、どのような審査を想定されていますでしょうか?	申請書の内容確認や添付資料（主に領収書）との突合を行い、本補助金の対象経費であるかの審査をしていただきます。
4	不備解消を架電で行う際に問い合わせのコールセンターと不備架電の電話番号は別の番号を使用しても問題ありませんか?	問題ありませんが、施設に対しては「●●の連絡の際は××から架電する場合があります」など電話番号を示すようお願いいたします。（不明な電話番号からの着信を拒否する（応答しない）施設も考えられるため）
5	申請者はどのように申請書を入手し、申請されますか?(申請希望施設に対して申請書を送付、札幌市様のHPよりダウンロードなど)	全対象施設に対し、申請書をメールで送付します。
6	札幌市様が指定する申請書データ(EXCELマクロ)から作成される申請書というのはEXCELファイルでしょうか?このEXCELファイルをメールにて保育所に送付。保育所はスマート申請を利用してこのEXCELファイルをアップロードする流れでしょうか?	お見込みのとおりです。
7	申請書のメール送付は対象施設に対して同一時期に一齐送信するものと考えてよろしいでしょうか?それとも定期的に札幌市様から送付対象となる申請書データを受領して都度送付でしょうか?	同一時期に一齐送付します。
8	札幌市様から提供される申請書データにある保育所以外の保育所等への申請書送付は発生しないという前提でよろしいでしょうか?それとも保育所等からコールへ申請書の送付申込があった場合にその保育所等へ申請書を送付するケースもありえるのでしょうか?	事業の開始時期に全対象施設に申請書類を一齐送付します。そのため本補助金の対象とならない施設に対しては、申請書の送付は発生しません。
9	交付決定通知書の送付対象者のデータはある程度まとまった単位で札幌市様から提供され、そのデータに対してPDFを作成して保育所等にメールで送付する、という認識であっているでしょうか?	お見込みのとおりです。
10	申請書の不備があった場合、どのような手段で保育所へ通知する想定でしょうか?電話もしくはメールでしょうか?また、不備の修正や提出書類の追加が発生した場合は再度保育所にてスマート申請をしてもらう想定でしょうか?	メールまたは電話で連絡いただく想定でおります。不備の修正や追加書類の提出については、スマート申請にて再提出用のフォームを用意し、そちらに提出いただく予定です。
11	電子メールで複数回締め切りのリマインド連絡をすると記載もありますがメールアドレスは指定されるのでしょうか?	メールアドレスの指定はありませんが、施設への連絡の際は同一のアドレスを使用してください。

12	「当該業務専用の電話番号を確保」と記載があるが、電話番号種別（フリーダイヤル、ナビダイヤル等）、電話回線種別（NTT、KDDI、SB等）をご教示いただけますでしょうか。	電話番号について、指定はございません。
13	「札幌市が指定する様式」をご連携いただけますでしょうか。左記不可の場合には、様式に含まれる項目をご教示いただけますでしょうか。	現段階で想定しているものを共有いたします。検討中であるため、様式や項目等を変更する場合がございますをご承知おさください。
14	申請書データに含まれる項目をご教示いただけますでしょうか。	参考までに昨年度の交付申請書データを共有いたします。昨年度の申請書データをベースに今年度の補助金制度に対応する形で申請書を作成いたします。
15	「スマート申請」への接続要件をご教示いただけますでしょうか。	インターネット環境があれば接続可能です。
16	申請を受け付けたデータは審査結果を付記して貴部への納品が必要になるという認識でっておりますでしょうか？あっている場合は、そこに必要な項目をお教えいただけますでしょうか。	お見込みのとおりです。申請者情報や対象経費の可否、申請内容と添付書類との突合結果等の項目をご確認いただきます。
17	管理台帳サンプル（イメージ）をご連携いただけますでしょうか。左記不可の場合、管理台帳の形式、入力項目、納品形式をご教示いただけますでしょうか。	HPに掲載しておりますので、そちらをご確認ください。
18	入札書の日付は、入札日の認識で宜しかったですでしょうか。それとも記入日になりますでしょうか。	入札書を作成した日（入札日の同日以前）を記載してください。
19	例えばドラッグストアなどで多くの買い物をした中の一部が対象経費になる物だった場合、ドラッグストアのレシート（や納品書）の中から、対象経費のみを抜き取り、その商品単体の消費税を計算し、税込み価格を算出する作業も必要という認識でよろしいでしょうか。	各施設には、税込みの金額で申請するよう案内いたしますが、消費税に関する記載がない場合には、消費税が請求されていたとしても施設の申請金額（書面上の額面）を対象経費としますので、審査時において消費税を個別に計算する必要はございません。
20	例えばドラッグストアなどで多くの買い物をした中の一部が対象経費になる物だった場合で、店舗での割引（〇日は5%OFF、やLINE会員10%OFF等）があった場合、レシートや納品書の中から、対象経費となる商品の金額のみを抜き取り、更に割引金額を算出する作業も必要という認識でよろしいでしょうか。	値引きの対象が不明確な場合は、どの経費に対して値引きが適用されているかを施設に申告いただけます。申告されていない場合は、対象経費の総額から値引き額を差し引いた額を対象経費としますので、審査時において割引額を個別に算出する必要はございません。
21	契約保証金について、落札後5日以内に納付とありますが、免除の対象となる「その他官公庁と種類及び規模を～」の要綱を満たしていれば免除となる認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
22	入札説明書の「4 入札参加資格」について 「(6) 受託者は、本市を含む地方公共団体において、過去5年以内に補助金の交付等に関する事務等を受託した実績があること」との記載がございますが、この実績は「委託契約」だけでなく「派遣契約」も含まれますでしょうか。	「委託契約」のみになります。なお、「再委託契約」も含まれません。
23	業務仕様書の「8 運営体制 (2) 業務責任者の配置及び業務」について、「受託者は、本業務の実施に当たり、業務責任者を常時配置すること」との記載がございますが、これは常時現場にいる必要がございますでしょうか。それともオンコールで相談できる体制を整えるなどして現場以外の場所にいることも可能でしょうか。	やむを得ない場合にオンコールでの体制となることを否定するものではありませんが、原則、常時配置してください。
24	業務仕様書の「8 運営体制 (3) 資格等の要件 ア」について、「自治体等における委託業務を集約した事務センターの管理・運営業務などについて、業務責任者として通算1年以上の経験を有する者」と記載がございますが、例えば「コールセンター業務の中に事務業務も含まれている」のように事務業務以外も行う事業での経験なども含まれますでしょうか。	事務業務が含まれており、その管理・運営業務を行う業務責任者として従事していたのであれば、経験期間に含めることができます。

25	業務仕様書の「8 運営体制 (3) 資格等の要件 イ」について、「事業開始時までには当該実績を証明できるもの」との記載がございますが、具体的にどのようなものを想定されていますでしょうか。(自治体との契約書、業務責任者として勤務する方の当時の個別契約書など)	受託実績については契約書、業務責任者の経験については個別契約書等の業務責任者として従事していたことがわかるもの(自社で証明したもので可)の提出が必要です。
26	「令和5年度札幌市新型コロナウイルス感染症対策補助金業務量積算」について、「④必要人工」に「SV」の記載がございますが仕様書などには記載がございません。「SV」は具体的にどのような業務内容を想定されていますでしょうか。	従業員(OP)の教育や業務の遂行管理、プレイヤーとしての事務処理業務等を想定しております。なお、「④必要人工」はあくまでも目安なため、実態に合わせて配置いただいて構いません。
27	コールセンタにおける回線数の指定はありますでしょうか。	指定はございません。
28	受託者が用意する専用メールアドレスはドメイン等の指定はありますでしょうか。	指定はございません。
29	業務量積算資料において、「申請書様式・マニュアル作成」で120時間と試算されていますが、効率化として、令和4年度に実施された様式・マニュアルを使用させていただくことはできるのでしょうか。	昨年度の様式等を活用いただいて構いません。
30	業務量積算の業務工数について、令和4年と今回5年度を比較し、9月のみに実施する業務No.1の”申請様式、マニュアル作成”が昨年900分から7,200分(8倍)となっていました。別紙にも注釈ありましたように補助対象経費およびオンライン申請への変更を加味され、相応のマニュアル作成業務が増加していると読み込みましたが、その理解で相違ございませんか。(令和5年度、9月・9日稼働で120h)	お見込みのとおりです。
31	交付決定通知書についてオンライン申請以外、たとえば書面郵送での交付を求められた場合は、そのように対応を予定されますか。またその際の郵送費などは別途実費を追加してご請求可能でしょうか。	希望があった場合は、郵送での交付も可能としますが、その場合の郵送に係る郵券代、封筒等については受託者の負担となります。
32	コールセンターの電話番号に指定はありますか。例えば0120などフリーコールの指定はありますか。	番号12の回答のとおりです。
33	同一施設から複数回の申請を受け付ける場合は考えられますか。例えば、5月発症となった感染者対策費用を11月に申請し受付、10月発症となった感染者対策費用を1月に申請受付、というような場合は、それぞれ申請受付し補助とされますか。	同一施設からの申請は1回のみ受け付けることとしています。
34	履行場所について十分なセキュリティ対策とは具体的にございますでしょうか。作業は施錠不可な個室で行い、作業終了後に備品は全て施錠可能な部屋で保管する等でも問題ございませんでしょうか。	個人情報取扱安全管理基準より、個人情報を取り扱う事務を実施する区域については入室に係る認証機能を設定する必要があるため、施錠不可な区域で個人情報を取り扱う事務を行うことは認められません。