

令和9年度（仮称）広野台地区待機用児童ホーム保育業務委託 質問に対する回答

| 番号 | 資料   | 項目        | 質問                                                                                                      | 回答                                                                |
|----|------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| 1  | 実施要領 | 4 予算予定額   | 予算予定額（13,500千円）は障害児加算を含んだ金額でしょうか。                                                                       | お見込みのとおりです。                                                       |
| 2  | 仕様書  | 7 経費支払い区分 | 学童機能として必要な備品はおおむね揃っているという認識でよろしいでしょうか。<br>冷蔵庫、複合機等の大型備品を購入する場合は全額市負担なのか、負担上限額等が設定されているのか、どちらになりますでしょうか。 | お見込みのとおりです。現在、児童ホームで実際に使用している備品をそのまま活用いただく予定です。                   |
| 3  | 仕様書  | 7 経費支払い区分 | 通信料として見込んでいる項目をご教示ください。<br>児童ホーム専用のWiFi、携帯を導入する場合の負担はどちらになりますか。                                         | 携帯電話、固定電話とそれに係る通信料はこちらで負担します。WiFiを導入する場合は各事業者で御対応いただいております。       |
| 4  | 仕様書  | 2 履行場所    | 学童占有スペースを含む児童館の平面図をご開示ください。                                                                             | 別紙のとおりです。                                                         |
| 5  | 仕様書  | 4 業務の内容   | リスク分担表・業務分担表・備品台帳をご開示ください。                                                                              | 別紙のとおりです。                                                         |
| 6  | 仕様書  | 4 業務の内容   | 入退室管理システムの導入はされていますか。<br>事業者で導入する場合の導入費・利用料は事業者負担となりますか。                                                | 入退室管理システムは導入しておりません。事業者様が必要とされる場合は、各事業者に御負担いただいております。             |
| 7  | 仕様書  | 4 業務の内容   | 小学校の児童の受け入れに際し、<br>各小学校から児童ホームまでの付き添いは想定されていますか。                                                        | 付き添いは想定しておりません。                                                   |
| 8  | 実施要領 | 7 提出書の受付  | 見積書（第4号様式）の「諸経費」「事務費相当分」の定義と、<br>どの費目をどちらに計上すべきか整理いただきたい。<br>（根拠：実施要領7項(1)見積書欄）                         | 諸経費は主に研修費や検診費、交通費などを計上していただければと思います。<br>事務費相当分は見込みの金額を計上していただきます。 |

|    |     |           |                                                                                          |                                                                                                                                                                                           |
|----|-----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9  | 仕様書 | 6 職員の配置   | <p>人件費の積算において、想定する職員配置数（常勤・非常勤の内訳）および基準となる賃金水準（市の考え方があれば）をご教示ください。（根拠：仕様書6項）</p>         | <p>当市の公営児童ホームでは定員数50に対する職員配置は3人配置しています。座間市放課後児童健全育成事業の設備及び運営に関する基準を定める条例及び同施行規則の規定により、うち1人は放課後児童支援員を配置する必要があります。提案に当たっては、受託者の就業規則、給与規程その他社内規程に基づき積算して差し支えありません。なお、常勤・非常勤の内訳に指定はありません。</p> |
| 10 | 仕様書 | 7 経費支払い区分 | <p>受託者が負担する「毎月1回の細菌検査料」は、検査対象（何名分・何項目）をご教示ください。（根拠：仕様書7項(2)ウ）</p>                        | <p>職員人数分の3項目（・赤痢・サルモネラ・腸管出血性大腸菌）を想定しております。</p>                                                                                                                                            |
| 11 | 仕様書 | 7 経費支払い区分 | <p>仕様書7項(1)イ～カ（消耗品費・間食材料費・通信料等）は受託者が実費精算する方式か、市が直接調達するのか。精算フローをご教示ください。（根拠：仕様書7項(1)）</p> | <p>実費精算は行わず、消耗品・間食材料費・通信料等は予算の範囲内で市を経由して発注していただきます。納品後、支払い事務なども市で担います。</p>                                                                                                                |
| 12 | 仕様書 | 7 経費支払い区分 | <p>「座間市が開催する研修会」は年間何回・何日程度を見込むべきか。</p>                                                   | <p>2箇月に一度、年6回程度を予定しています。</p>                                                                                                                                                              |

|    |      |        |                                                                                                                              |                                                                                                                               |
|----|------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | 実施要領 | 2 目的   | 定員50人に対する年間平均在籍人数の見込み、および対象3学区（相模野・相武台東・相模が丘）の直近の待機児童数があればご教示ください。（根拠：実施要領2項・入所案内第二希望用ホームの説明）                                | 年間平均在席人数は約49人です。<br>当該エリアは、市内でも非常に待機児童が多いエリアとなっており、継続して待機児童が発生する見込みです。                                                        |
| 14 | 仕様書  | 9 開設時間 | 延長保育（午後6:30～7:00）の利用は「希望者のみ・要申込」とされているが、既存近隣施設での利用割合の目安（定員比）をご教示ください。                                                        | 相模野児童ホーム：約4.5人<br>相武台児童ホーム：約8.7人（定員48人）<br>相模が丘児童ホーム：約2.4人（定員54人）<br>相武台地区児童ホーム：約7人（定員43人）<br>北地区児童ホーム：約3.7人（定員48人）           |
| 15 | 仕様書  | 9 開設時間 | 早朝保育（午前7:30～9:00）も「希望者のみ」とされているが、同様に近隣施設での利用実績割合の目安をご教示いただきたい。<br>また早朝保育の実施日<br>（学校の長期休業期間・振替休日のみか）をご教示ください。（根拠：仕様書9項(3)(4)） | 長期休みの平均人数<br>相模野児童ホーム：約34名<br>相武台児童ホーム：約25人（定員48人）<br>相模が丘児童ホーム：約32人（定員54人）<br>相武台地区児童ホーム：約32人（定員38人）<br>北地区児童ホーム：約27人（定員48人） |

|    |     |            |                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |
|----|-----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16 | 仕様書 | 6 職員の配置    | プール使用時は職員3名以上配置とあるが、プール使用の頻度・時期（週〇回程度・期間等）を教えてください。（根拠：仕様書6項）                                                                                                                                | プール活動は必須ではありませんので、実施如何や頻度は任意となります。                                                                                               |
| 17 | 仕様書 | 6 職員の配置    | インフルエンザ等による学級・学年閉鎖時に該当児童が利用不可となり在籍人数が大幅に減少した場合、当日の職員配置基準（最低2名の維持要否等）についての市の考え方をご教示ください。（根拠：入所案内開所日時・仕様書6項）                                                                                   | 開所している際は出席人数が減った場合も最低2名は維持していただくようお願いいたします。                                                                                      |
| 18 | 仕様書 | 2 履行場所     | 履行場所「相模野児童館内」は既存の相模野児童ホームと同一建物内の別室でしょうか。使用可能なスペースの規模（㎡）・設備の状況等がわかる資料を共有ください。（根拠：仕様書2項）                                                                                                       | 相模野児童ホームと同室になります。児童館2階が使用可能な区域になります。<br>別紙平面図を御確認ください。                                                                           |
| 19 | 仕様書 | 7 経費の支払い区分 | 相模野児童館内の備品について、新設される待機用ホーム向けに市が整備するものと、受託者側で用意（または市に購入要求）するものの切り分け状況をご教示ください。（根拠：仕様書7項(1)キ備品購入費）                                                                                             | 相模野児童ホームで使用しているものはそのまま活用いただく予定です。施設でWiFiなどを使用する場合は、受託者側で御準備をお願いします。                                                              |
| 20 | 仕様書 | 7 経費の支払い区分 | 間食（おやつ）の賄材料費は市が支払う経費とされているが、食物アレルギーのある児童については原則として保護者持参の方針か。受託者が代替品を調達することは想定されていないか。また、おやつの買い出しは受託者が立替払いする方式か、1食あたりの単価上限等の設定があればあわせてご教示ください。（根拠：仕様書7項(1)ウ・入所案内手数料減免「食物アレルギーがあり、おやつを持参する場合」） | 保護者の方針で持参することも可能です。受託者が予算の範囲で代替品を調達することも可能です。予算は1人当たり月1,800円×入所人数分の金額の範囲で発注を行ってまいります。施設によって、宅配サービスを活用し発注のみ行い、支払いは市で行っている場合が多いです。 |

|    |      |            |                                                                                                                                                                                                              |                                                                                   |
|----|------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 21 | 仕様書  | 7 経費の支払い区分 | 「緊急時のタクシー借上料」（市負担）の基準と、受託者が手配する手順（事前承認の可否等）を教えてください。（根拠：仕様書7項(1)カ）                                                                                                                                           | 緊急時のタクシー借上料は緊急時に救急車に職員が同乗した場合の復路に使用を想定しています。                                      |
| 22 | 実施要領 | 5 参加資格要件   | 参加資格要件「過去5年間に公設民営での学童保育の運営業務を神奈川県内で行った実績」について、委託期間が現在終了済みの案件でも対象となるか。また「5年間」の起算日をご教示ください。（根拠：実施要領5項(1)）                                                                                                      | 受託期間が終了済みの案件も対象として問題ありません。<br>起算日は令和8年4月1日でお願いいたします。                              |
| 23 | 実施要領 | 6 参加表明手続   | 参加表明時に提出する「児童の保育に関する実績があることの証明（任意様式・A4）」について、以下の点をご確認させていただきたい。<br>① 公設民営であることの証明： 自治体との委託契約書の写しでよろしいですか<br>②記載すべき項目： 施設名・委託先・契約期間・業務内容の記載でよろしいですか。（提案書提出時の業務実績書と同じ記載要領か）。<br>③提出件数： 複数件ある場合はすべて添付が必要になりますか。 | ①委託契約書の写しで問題ありません。<br>②お見込みのとおりです。<br>③すべての添付は必要ありませんが、実績一覧といった形式で御提出いただくことも可能です。 |
| 24 | 実施要領 | 7 提案書の受付   | 提案書（任意様式）に枚数・分量の上限はありますか。（根拠：実施要領7項(1)）                                                                                                                                                                      | 特にありません。                                                                          |
| 25 | 仕様書  | 4 業務の内容    | 配慮を必要とする子供が利用することが想定される場合、現時点での見込み人数や必要な支援度合い（加配職員が必要なレベルか等）があればご教示ください。（根拠：仕様書4項(4)(5)）                                                                                                                     | 年度ごとの入所選考になるため、現時点での見込み人数はお答えできません。                                               |

|    |             |               |                                                                                                                                                      |                                                                                                               |
|----|-------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | 実施要領<br>仕様書 | 10 災害時の対策について | <p>評価結果通知が令和8年8月中旬の予定だが、採用・施設準備のため、契約締結後いつ頃から施設への入室・準備作業が可能となるか。また「座間市児童ホーム救急・危機管理・防災マニュアル」「安全計画」は提案書作成前に参照可能か。</p> <p>(根拠：実施要領13項スケジュール・仕様書10項)</p> | <p>現在、相模野児童ホームとして利用中の施設となりますので事前確認などは可能ですが、準備作業は3月頃となります。</p> <p>「座間市児童ホーム救急・危機管理・防災マニュアル」はこども育成課で参照可能です。</p> |
| 27 | 実施要領        | 6 参加表明手続き     | 参加表明書、誓約書ともに捺印は不要で良いか。                                                                                                                               | 捺印は不要で問題ありません。                                                                                                |
| 28 | 仕様書         | 6 職員の配置       | プール使用時は3名以上とありますが、プールの使用は必須でしょうか。必須であれば実施回数や頻度をご教示ください。                                                                                              | プール活動は必須ではありませんので、実施如何や頻度は任意となります。                                                                            |
| 29 | 仕様書         | 7 経費の支払い区分    | <p>座間市が支払う経費とは、事業者が委託料の中から支払う必要がないものを指しているという認識で良いか。</p> <p>それとも、業務委託料の中に含まれている経費であって、事業者が支払う必要があるものか。</p> <p>光熱水費は座間市が支払う経費であるという認識で良いか。</p>        | 事業者が委託料の中から支払う必要がないものを指しています。光熱水費はお見込みのとおりです。                                                                 |
| 30 | その他         |               | 手数料(おやつ代込)の徴収は自治体で行うもので、事業者が徴収する必要はないという認識で良いか。                                                                                                      | お見込みのとおりです。                                                                                                   |
| 31 | 実施要領        | 4 予算予定額       | 「要配慮児(特別な配慮が必要な子)」が入所することはあるのか。また、加配対応する場合、職員の人件費は別途、請求できるのか。                                                                                        | <p>入所する可能性があります。</p> <p>原則は予算予定額でお願いしております。</p>                                                               |
| 32 | 仕様書         | 7 経費支払い区分     | 貸与いただける備品リストをお示しいただきたい。                                                                                                                              | 別紙のとおりです。                                                                                                     |
| 33 | 仕様書         | 7 経費支払い区分     | パソコンや複合機は事業者で購入する必要は無いのか。                                                                                                                            | <p>複合機はすでに設置しています。</p> <p>パソコン含むネット環境は受託者側で御準備をお願いします。</p>                                                    |

|    |     |         |                                              |                                                                        |
|----|-----|---------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 34 | その他 |         | 職員用の駐車場はあるか。ある場合、何台分使用できるのか。また、駐車場代は発生するのか。  | 職員用の駐車場はありません。                                                         |
| 35 | 仕様書 | 4 業務の内容 | 小学校への児童のお迎えはあるか。また、児童の帰宅時は保護者のお迎えが必須となっているか。 | お迎えは想定していません。<br>1年生から3年生は保護者のお迎えを必須としており、4年生以降は一人帰りを保護者の申請のもと許可しています。 |