

【記録簿】

(仮称)十日町市児童センター管理運営業務委託

プロポーザルに関する説明会 次第

日 時：平成 31 年 4 月 26 日(金)10:00～

会 場：十日町市役所車庫棟大会議室

出席者：別紙のとおり

司 会：大島センター長 記録：保坂

1. 開 会 ……大島センター長
2. あいさつ ……齊木課長
3. プロポーザルについて ……大島センター長
4. 質疑応答

【実施要領について】

質 疑	回 答
・説明会後の個別質疑について公表するか。	・ホームページで公表する
・様式のデータもホームページに掲載してほしい。	・様式をホームページに掲載する → 4月27日掲載

【仕様書について】

質 疑	回 答
<休館日について> ・休館日が週2日の理由は？	・労働基準法上2日取らざるを得ないが、市民からの要望・反応によっては、変更する可能性もある。また、大型遊具の設備点検は2日かかるため、休館日に対応する。なお、木・金曜が祝日であっても休館とする。
・休館日について、管理者が特に必要と認めるときは、休館日を変更することができる とあるが、管理者とは？	・センター長になるが、センター長1人で決めるということではない。

【記録簿】

<p><開館時間について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・夜間の開放について詳しく教えてほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・屋内運動場及び会議室の開放は、1階玄関からの出入りとする。夜間は無人となるため、使用する場合は、1週間前までに利用申請書を提出してもらい、使用後は鍵専用のポストに返却していただく。
<p><職員構成について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・リーダーについては、保育士兼リーダーでよいか。また、役割は？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・リーダーが有資格者でも可。役割については、市との連携や業務に対する相談の窓口を一本化するために配置する。委託団体の代表の代理人（窓口的）としてお願いしたい。
<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフやセンター長が休んだ場合の代替は？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフが休んだ場合は代替を立てることとする。有資格者が休んだ場合、無資格者でも良いこととする。 ・センター長が休んだ場合は代替なし。スタッフ3人で現場対応していただく。（カウンターに1人、遊戯室に1人、その他1人の配置）
<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフは遊びの指導をするのか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・スタッフは見守る態勢でお願いしたい。指導というのは、例えば大型遊具の使い方の指導などの意味合い。イベントの中で、遊び方の指導などを行っていただきたい。
<ul style="list-style-type: none"> ・苦情受付や子育て相談については市の業務となっているが、第一窓口がスタッフにならざるを得ないのでは？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・内容が複雑な場合は、センター長に繋いでいただく。その場で解決した場合も記録は残していただく。権限外の部分をスタッフの思い込みで答えられても困る部分はある。また、相談関係はくるるを紹介したり、市の子育て支援課や保健師へ繋ぐことも可。判断に迷う場合は、センター長へ。

【記録簿】

<p><除雪について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 除雪の詳細は？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 除雪は市直営。センター長が行うが、スノーダンプを使った人力でできる最小限の除雪は協力願いたい。
<p><施設について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 冷暖房は完備しているか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 遊戯場は冷暖房なし。（吹き抜けのため、冷暖房が効かない。）ジェットヒーターと大型扇風機は用意する。
<ul style="list-style-type: none"> ・ 雪庇防止柵はあるか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 玄関前にはあるが、それ以外については調べて回答する。 <p>→ 1階と2階の玄関には雪庇防止柵を設置し、残りの部分はパラペットにその機能を持たせている。</p>
<ul style="list-style-type: none"> ・ 軽微な清掃とは？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 週3日ほど業者に清掃委託をする予定であるが、スタッフからは、開館前の30分にゴミ拾いを行う等できる範囲でお願いしたい。
<p><その他></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 広報紙の発行は外部に発注してもいいか？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外部に頼むと費用と時間がかかる。パソコンがそこそこできるスタッフが自前で作れる範囲でお願いしたい。

【提出書類について】

質 疑	回 答
<p><業務委託見積書について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 積算内訳を添付するとあるが、どこまでの積算根拠が必要か？ 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 仕様書の項目ごとまでは求めない。職員人件費、イベント経費、事務手数料等の内訳で可。仕様書の委託業務内容にもあるが、施設混雑時の交通誘導員の賃金も含めていただきたい。
<p><企画提案書について></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 様式に書ききれない場合は、別紙でよいか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 別紙可。プレゼンもなく、審査会まで期間も短いため、できるだけわかりやすくお願いしたい。

【記録簿】

<p>・ イベント内容をどこまで入れるべきか？毎月のイベント予定等入れるべきか？</p>	<p>・ 例えば、毎月のイベントは1万円程度に抑えて、その分を年1～2回インパクトのあるイベントを開催するなど、コストパフォーマンスの工夫を願いたい。利用者の思いに添ったイベントをする等考え方をイメージしやすい表現で記載願いたい。</p>
<p>・ 予定職員の年代が高いと評価が低くなるのか？</p>	<p>・ 児童が危ない遊びをしている時、素早く対応できる年代が望ましい。現場に入ってそれなりに動ける人であってほしい。</p>
<p>・ 採用予定者の概要の記入方法？</p>	<p>・ 30歳代など、採用予定者の年代を記入する程度で可。</p>

5. 閉会