

質問と回答

	公募資料	質問	回答
1	実施要領 6提出書類(応募書類) (3)	企画提案書を提出する際は、フラットファイル等に綴る形ではなく、ホッチキス後に製本する形でよろしいでしょうか。	どちらでも可です。
2	実施要領 6提出書類(応募書類) (5)	法人税・法人事業税・消費税及び地方消費税の滞納がないことの証明に関しまして、国税の納税証明書「その3の3」及び都道府県税納税証明書の2点が必要という認識でよろしいでしょうか。	その通りです。
3	仕様書 1概要 (3) 実施体制	本業務の現行の体制、従事者の人数をご教示ください。	現在の体制は現場統括責任者を含め6名～9名で従事しています。ただし、事務処理要領（調査係分）の7窓口対応、事務処理要領（認定係分）の1窓口受付・相談の（3）、（4）、（5）および2受電対応の（1）から（4）まで、8認定結果延期通知発送準備、9介護認定審査会資料作成10送付先変更届入力、11郵便物の開封および仕分けについては今年度は委託しておりません。
4	仕様書 1概要 (4) 支払い	委託料については、書面によって提出された「月次実績報告書」に基づき業務検査完了後、受託者の請求により毎月払いとする。と記載されていますが、「月次実績報告書」については指定の様式もしくは任意書式に記載すべき必須事項など、どのような項目をお考えでしょうか。	指定の様式はなく、業務を完了した旨の報告書（A4縦1枚）を想定しています。記載事項は委託業務一式を完了した旨が記載されていればよいです。
5	仕様書 1概要 (5) 履行場所	履行場所の配置図をご教示ください。	配置図は未確定ですが、介護保険課エリアの角地の奥行6.0m×横幅4.2mのエリアに事務机8台、作業机2台、キャビネット7台程度を設置いたします。受付相談窓口は2つです。
6	仕様書 2委託内容 (1) 基本事項 カ 接遇 ①	ネームプレートは指定の様式がございますでしょうか。（大きさ、ストラップの色等）また、個人情報保護の観点から個人名は個人情報保護の観点から苗字のみで差し支えないでしょうか。	指定の様式はなく、苗字のみで差し支えありません。
7	仕様書 2委託内容 (1) 基本事項 コ 業務準備	業務準備期間において、システム操作研修のために新受託者にシステム利用アカウントを付与していただくことは可能でしょうか。	システム利用者を特定することでアカウント付与は可能です。
8	仕様書 2委託内容 (1) 基本事項 コ 業務準備	統括責任者等が実際に履行現場に入り、前任の受託者から業務マニュアル等を含め基幹系ネットワークのファイルサーバや介護認定支援システム保存の電子データ及び文書の引継ぎを行えるのは何月何日頃になりますでしょうか。	2月初旬を想定しています。
9	仕様書 2委託内容 (1) 基本事項 コ 業務準備	業務従事者が履行現場もしくは文化センターに入り集合研修を行う事は可能でしょうか。	履行現場での集合研修はスペースの関係で難しいですが、文化センターを一般利用していただくことは可能です。
10	仕様書 2委託内容 (2) 実施環境 ア 施設、設備、備品等	介護認定支援システムはどちらのシステムをご利用でしょうか	株式会社両備システムズの「S I G N A介護」です。
11	仕様書 2委託内容 (2) 実施環境 ア 施設、設備、備品等	キャビネットは受託事業者専用のものという認識でよろしいでしょうか。それとも貴区職員様と共用となりますでしょうか。	受託事業者専用です。
12	仕様書 2委託内容 (1) 基本事項 カ 接遇 ①	ネームプレートは指定の様式がございますでしょうか。（大きさ、ストラップの色等）また、個人情報保護の観点から個人名は個人情報保護の観点から苗字のみで差し支えないでしょうか。	指定の様式はなく、苗字のみで差し支えありません。
13	仕様書 2委託内容 (2) 実施環境 イ 光熱水費等	電話関連について下記2点をご教示ください。 1点目、最初にご用意頂く電話機と回線数をご教示ください。 2点目、かかってくる電話は委託業務内容に関連する直通の専用回線という認識でよろしいでしょうか。	①電話機は4台または5台を設置予定です。 ②委託業務内容に関連する直通の専用回線です。

14	仕様書 2委託内容 (7) その他留意事項 エ	「緊急の対応を要する場合は、直接統括責任者等に対して助言するものとする」とありますが、想定される緊急の対応とはどのようなものを想定されておりますでしょうか。	業務中の事故、来庁者等とのトラブルです。
15	事務処理要領（認定係分） 1窓口受付・相談 (1) 介護保険要介護・要支援 認定申請書等の受付・相談 ③	相談内容に關しまして、件数が特に多い内容を下記2点ご教示ください。 ①委託事業者で完結する内容 ②職員様に引継ぐ内容	①要介護認定申請書の記入方法や、申請から認定までの流れの説明、申請受付 ②特に多いものはなし
16	事務処理要領（認定係分） 1窓口受付・相談 (2) ケアプラン作成のための 資料請求書の受付	対象資料とはどのような資料かご教示ください。	①認定情報②訪問調査票特記事項（写）③主治医意見書（写）の3点でいづれも介護認定支援システムから出力可能です。
17	事務処理要領（認定係分） 1窓口受付・相談 (2) ケアプラン作成のための 資料請求書の受付・資料作成・発行	対象資料の出力・交付は、窓口で請求書受付後、後日交付でしょうか。それとも、窓口でお待ちいただき即日交付のどちらの手順でしょうか。	即日交付です。
18	事務処理要領（認定係分） 2受電対応 (2) 介護認定申請相談	相談内容に關しまして、件数が特に多い内容を下記2点ご教示ください。 ①委託事業者で完結する内容 ②職員様に引継ぐ内容	①介護認定申請の方法（受付場所、記入内容）についての説明 ②特に多いものはなし
19	事務処理要領（認定係分） 1窓口受付・相談 2受電対応 4督促	前回委託分より追加となった業務は、これまで何名の職員様で行われておりましたでしょうか。	2名程度です。
20	事務処理要領（認定係分） 4督促	「主治医意見書依頼中で一定期間が経過した」ものを管理するのは受託者側でしょうか、それとも貴区職員様からリストのようなものを共有されるのでしょうか。	「主治医意見書依頼中で一定期間が経過した」ものを介護認定支援システムから受託者が抽出し管理します。
21	事務処理要領（認定係分） 6認定結果通知発送準備	審査会スケジュール（夜間か日中など）と結果通知発送の締め日をご教示ください。	審査会は毎月平日の夜間30回、日中4回行っています。結果通知発送は審査会の翌々日に発送しています。
22	事務処理要領（認定係分） 10送付先変更届入力	送付先住所の整合性を確認するための添付書類が不足している場合の対応は、委託範囲外という認識でよろしいでしょうか。 委託業務となる場合は、対応方法をご教示ください。	委託業務となり、届出者へ電話（または郵便）で追加送付を依頼してください。
23	事務処理要領（調査係分） 4区調査員による訪問調査関連業務	訪問日程調整のルールは全調査員で統一されたものでしょうか。それとも調査員ごとにルールが異なるものでしょうか。	日程調整のルールは基本的に全調査員共通です。
24	事務処理要領（調査係分）	申請の多い地域をご教示ください。	統計はありませんが、区の東側エリア（大島、亀戸、北砂等）が多い印象です。
25	その他	休憩室やロッカーなどはございますでしょうか。	休憩室やロッカーはありません。休憩は庁舎または隣接する文化センターのオープンスペースを利用してください。従事者の荷物置き場はキャビネットや事務机に付随している引き出し等を活用してください。