

福祉拠点運営業務に係る公募型プロポーザルに関する質問および回答

番号	質 問	回 答	回答日
1	○実施要領P2 2 (4) 契約上限額等		R3.5.25
	・委託料に研修会参加費および函館弁護士会契約料が含まれているとの記載があるが、必ず研修会の参加や函館弁護士会との契約が必要になるのか。	<ul style="list-style-type: none"> ・研修参加および函館弁護士会との契約は必須である。 ・受講する研修については、地域包括支援センター運営業務分については指定がないが、自立相談支援機関業務分については、国および道が主催する研修の受講が必要（令和4年度のみ）である。 ・上記のことを踏まえ、企画提案書の作成にあたっては、研修参加費および函館弁護士会契約料を様式12「所要経費見積内訳書」に計上すること。 	
2	○実施要領P3 3 (2) 人員配置		R3.5.25
	・地域包括支援センター運営業務の「準ずる者」の配置の可否について、配置できる条件はあるか。	・「準ずる者」については、保健師，社会福祉士，主任介護支援専門員（以下、「3職種」という。）の配置が困難である等、やむを得ない場合に限り、事前に市と協議したうえで配置が認められるものとしている。	
3	○実施要領P3 3 (2) 人員配置		R3.5.25
	・地域包括支援センター運営業務において、3職種（準ずる者を含む）のうち、1名を管理責任者として配置しなければならないとあるが、その者が福祉拠点の責任者となるのか。	・市としては、地域包括支援センター運営業務の責任者として管理責任者を、自立相談支援機関業務の責任者として主任相談支援員を配置することを求めるものであり、この両業務をまとめた福祉拠点自体の責任者の配置については、法人の判断によるものと考えている。	
4	○実施要領P3 3 (2) 人員配置		R3.5.25
	・指定介護予防支援事業を適切に運営するための必要な人員を1名以上配置することとあるが、職種の指定はあるか。	・3職種（準ずる者を含む）のほか、介護支援専門員の配置が可能である。	

番号	質 問	回 答	回答日
5	○実施要領P3 3 (2) 人員配置		R3.5.25
	・ 自立相談支援機関業務の相談支援員兼就労支援員の社会福祉士および介護支援専門員の資格取得の意向のある者について、意向があることをどのように示せばいいか。	・ 様式10「相談支援員兼就労支援員の履歴書」の備考欄に、資格取得の意向のある旨を記載すること。	
6	○実施要領P4 4 設置場所および設備		R3.5.25
	・ 電話およびファクシミリを設置すること、福祉拠点専用のメールアドレスを取得することとあるが、地域包括支援センター運営業務および自立相談支援機関業務で、それぞれ別の番号やメールアドレスを設定する必要があるか。	・ 市としては、相談者が迷うことなく連絡できるよう、福祉拠点として1つの番号やメールアドレスを設定していただくことが望ましいと考えているが、建物の構造上、1つの番号での対応が困難な場合等は、複数の番号が設定されることもやむを得ないと考えている。	
7	○実施要領P4 4 設置場所および設備		R3.5.25
	・ 福祉拠点として1つの電話番号を設定する場合、開設時間外および休業日の対応については、地域包括支援センター運営業務分のみという理解でよいか。	・ お見込みのとおりである。	
8	○実施要領P6 9 (2) 添付書類		R3.5.25
	・ 番号12「法人が提供する介護サービスに係る実施指導等の結果および改善状況報告書の写し」について、函館市内の分だけではなく、市外に設置している事業所分も提出が必要か。	・ お見込みのとおり、市外の事業所分も提出いただくものとしている。	
9	○実施要領P7 9 (3) 提出方法		R3.5.25
	・ 副本のうち6部は、企画提案者の法人の名称を消去または黒塗りすることとあるが、様式6「法人が函館市内で提供している介護サービス等の概要」の事業所名のように、間接的に、法人が特定されるようなものも消去することが必要か。	・ 企画提案者となる法人の名称を消去または黒塗りしていただく趣旨は、審査委員会の委員が、できるだけ先入観なく、公平・公正な評価を行うための配慮であり、基本的に法人の名称そのものはすべて消去等をしていただくこととしている。 ・ なお、企画提案者の名称そのものではなく、その名称が類推されるような情報についてまで厳密に消去または黒塗りを求めるものではない。	

番号	質 問	回 答	回答日
10	○実施要領P9 16 その他		R3.5.25
	・同一法人が複数の圏域に応募する場合、企画提案書の添付様式のうち、共通するものは、1圏域に原本を添付し、他の圏域には写しを添付することは可能か。	・同一法人が複数の圏域に応募する場合であっても、写しと指定された書類以外は、原本を提出すること。	
11	○実施要領P41 様式9「福祉拠点職員配置計画書」		R3.5.25
	・採用予定者の氏名等も記載する必要があるか。	・氏名等の記載については、応募時点で法人内に勤務しており、受託後、福祉拠点への配置が決定している者のみを記載すること。 ・応募時点で法人内に勤務しているが、福祉拠点への配置が流動的で未確定な者や、今後採用予定の者については、現在確保していない場合の人数に含めること。 ・なお、様式10「配置予定者の履歴書」についても、様式9で氏名等を記載した者の分のみ提出すること。	
12	○実施要領P44 様式10「配置予定者の履歴書」		R3.5.25
	・法人内での異動についても、職歴の欄に記載が必要か。	・お見込みのとおり、記載が必要である。なお、就職年月および退職年月の欄に異動日を記載すること。	
13	○実施要領P55 様式12-3「情報交換を行うために集える場所 所要経費見積内訳書」		R3.5.25
	・改修費については、面積按分等により、地域の関係者が情報交換を行うために集える場所に係る経費のみを計上するとの記載があるが、面積按分の他に、想定している按分方法はあるか。	・市としては、現段階で面積按分以外の方法は想定していない。	

番号	質 問	回 答	回答日
14	<p>○実施要領P55 様式12-3「情報交換を行うために集える場所 所要経費見積内訳書」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報交換を行うために集える場所にトイレを設置し、職員や来所者も利用する場合や、地域の方が来所しやすいよう玄関を改修した場合も、改修費として計上することは可能か。 ・どのような場合に面積按分をすることが可能なのか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・情報交換を行うために集える場所のみで活用するものについて計上していただくものであるため、職員等が利用するトイレや、玄関については計上できないものと考えている。 ・また、面積按分の基本的な考え方については、福祉拠点の全部または情報交換を行うために集える場所を含む一部を改修した場合、改修費のうち情報交換を行うために集える場所にかかった費用を、面積按分等により算出し、計上できることを示しているものである。 ・なお、提案内容が多岐にわたることから、不明な点については、適宜質問書を提出いただくことによりご確認いただきたい。 	R3.5.25
15	<p>○実施要領P50 様式11「福祉拠点設置予定内容」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・東部圏域については、ランチ1か所を設置することとしているが、様式11についてランチ分の記載はどのようにしたらよいか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・東部圏域に応募する場合に限り、様式11については、福祉拠点分とランチ分の2部を提出すること。 ・なお、応募圏域の欄に、それぞれ「東部圏域（福祉拠点）」「東部圏域（ランチ）」と記載すること。 	R3.5.26
16	<p>○企画提案仕様書P10 4 設置場所および設備</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自立相談支援業務では、厚生労働省の「生活困窮者自立支援統計システム」を使用するため、パソコンをサーバー用1台、職員用3台配備することとしているが、サーバー用のパソコンのスペックはどのようなものか。 ・職員用3台のうち、1台をサーバー用と見立てて使用することは可能か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・自立相談支援業務で使用するパソコンのスペックについては、サーバー用、職員用いずれも、企画提案仕様書10ページの表に記載されている要件を満たすものとする。 ・なお、サーバー用のパソコンについては、バックアップを行う役割も兼ねることから、職員用3台とは別に配備すること。 	R3.5.26

番号	質 問	回 答	回答日
17	○実施要領P2 2 (5) 福祉拠点開設準備に係る経費等の支払い		R3.5.28
	・地域の情報共有機能充実費について、経費として算定できる対象期間をお示しいただきたい。	・市との福祉拠点運營業務の契約締結後、令和4年3月31日までに、備品の購入や改修等の開設準備を実施し、経費の支払いが完了するものが、算定の対象となる。	
18	○実施要領P2 2 (5) 福祉拠点開設準備に係る経費等の支払い		R3.5.28
	・地域の情報共有機能充実費について、以下の経費は対象となるか。 ①福祉拠点の事務所を賃貸物件に設置する場合の賃貸契約に係る費用（敷金および仲介手数料等） ②情報交換を行うために集える場所を福祉拠点以外にも追加で設置する場合の賃貸契約に係る費用または法人所有物件の改修費用	・地域の情報共有機能充実費については、情報交換を行うために集える場所の開設準備のための備品購入や室内の改修等に係る経費を初期費用として支払うものであり、建物が自己所有か賃貸借かは問わないものとしている。 ・①については、賃貸契約が情報交換を行うために集える場所の開設準備に要するものであれば対象となるが、面積按分により、集える場所に係る経費のみを計上すること。ただし、令和4年4月以降に生じる家賃等のランニングコストは、この経費の対象外とする。 ・②のように、情報交換を行うために集える場所を、福祉拠点の建物以外に追加で設置する場合の経費についても対象となる。	
19	○実施要領P3 3 (2) 人員配置		R3.5.28
	・自立相談支援機関業務の相談支援員兼就労支援員に、法人の服務規定や職務上の守秘義務を遵守することを前提として、個人事務所に構えているキャリアコンサルタントを採用・配置することは可能か。	・福祉拠点の職員については、常勤・専任で配置するものとしており、個人事務所の業務との兼務を前提として採用する職員を配置することはできないものとする。	

番号	質 問	回 答	回答日
20	○実施要領P4 4 設置場所および設備		R3.5.28
	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉拠点の名称はどのようになるか。 ・福祉拠点の名称を標準化（例えば，【圏域名】地域包括支援センターなど）する考えはあるか。 ・「高齢者あんしん相談窓口」の愛称は令和4年度以降も使用するか。 ・自立相談支援機関業務の名称は，任意となるか。 ・看板の表示名はどのようになるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉拠点の名称ならびに地域包括支援センター運営業務および自立相談支援機関業務の担当名称については，現在検討中である。 	
21	○実施要領P4 4 設置場所および設備		R3.5.28
	<ul style="list-style-type: none"> ・前回の公募時には，会議室を設けることとされているが，今回も会議室の設置は必須か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・必ずしも会議室を設置しなければならないものではない。 	
22	○実施要領P5 8 参加申込書の提出等		R3.5.28
	<ul style="list-style-type: none"> ・令和3年6月11日の参加申込締め切り後，圏域ごとの応募数を公表するか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・公表しないものである。 	
23	○その他		R3.5.28
	<ul style="list-style-type: none"> ・自立相談支援機関業務において，新規相談件数や集いの開催回数等の数値目標は設定されるか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・数値目標は設定しないものである。 	
24	○その他		R3.5.28
	<ul style="list-style-type: none"> ・函館市の生活困窮者自立相談支援事業の実績について，日常生活圏域ごとの件数および支援の概要内訳をお示しいただきたい。 	<ul style="list-style-type: none"> ・別紙「生活困窮者自立相談支援事業の概況」参照のこと。 ・なお，別紙以外の情報は，集計がないため公表できないものである。 	
25	○実施要領P3 3（2）人員配置		R3.5.28
	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉拠点自体の責任者として，センター長を独自に配置する場合，地域包括支援センター運営業務の管理責任者または自立相談支援機関業務の主任相談支援員のいずれかが兼務することは可能か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・福祉拠点自体の責任者が，管理責任者または主任相談支援員と兼務することは可能である。 	

番号	質 問	回 答	回答日
26	○実施要領P4 4 設置場所および設備		R3.5.31
	・福祉拠点の設置にあたり、新たに建物の建設を行う場合、完成の期日に取り決めはあるか。	・完成の期日については、特に取り決めはないものである。 ・なお、運営開始日は令和4年4月1日である。	
27	○実施要領P2 2 (5) 福祉拠点開設準備に係る経費等の支払い		R3.5.28
	・情報交換を行うために集える場所を確保するために、事務所等の移転を検討しているが、移転先の改修や造作物の撤去費用は、地域の情報共有機能充実費の対象になるか。	・移転先の改修や造作物の撤去が情報交換を行うために集える場所の開設準備に要するものであれば対象となるが、面積按分により、集える場所に係る経費のみを計上すること。	
28	○実施要領P2 2 (5) 福祉拠点開設準備に係る経費等の支払い		R3.5.28
	・2階に事務所および情報交換を行うために集える場所を設置した場合、地域住民が利用しやすい環境整備のための手すりの設置費用は、地域の情報共有充実費の対象になるか。	・設置する手すりが、情報交換を行うために集える場所の利用者が専ら使用するものと認められる場合は、対象となる。	
29	○実施要領P3 3 (2) 人員配置		R3.5.31
	・自立相談支援機関業務の相談支援員兼就労支援員について、看護師または准看護師の配置は可能か。 ・また、社会福祉士や介護支援専門員の資格取得意向がある看護師または准看護師の配置は可能か。	・自立相談支援機関業務の相談支援員兼就労支援員として配置できる者は、実施要領に記載のとおりであり、社会福祉士および介護支援専門員の資格の取得意向の有無に関わらず、看護師および准看護師は配置できないものとする。 ・ただし、自立相談支援機関での相談支援業務経験が1年以上の者またはその他の相談支援機関での相談支援業務経験3年以上の者は、配置することができるものとする。	
30	○実施要領P7 9 (3) 提出方法		R3.6.3
	・企画提案書の書類の体裁に、紙ファイルに綴るとあるが、ファイルの種類や色の指定はあるか。	・紙ファイルの種類や色の指定はない。	

番号	質 問	回 答	回答日
31	<p>○実施要領P21 様式5「法人の概要」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式5「法人の概要」のそれぞれの項目について、一部のみ抜粋して記載するというのでよいか。 ・別紙参照とし、別紙を添付することは可能か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・様式5に限らず、「枠の大きさは変更せず、枠内に11ポイントで記載すること。」と記載がある様式については、枠内に収まる範囲で記載し、別紙にして添付することはできないものとする。 ・ただし、様式の注釈で図面等の添付を可能としているものなどは、その限りではない。 	R3.6.3
32	<p>○実施要領P3 3（1）開設時間および休業日</p> <ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センター運営業務は、開設時間外および休業日についても、電話等により緊急時に対応可能な連絡体制を確保することとあるが、自立相談支援機関業務を担当する職員が電話等の対応を行い、適宜、地域包括支援センター運営業務の担当職員に引き継ぐ連絡体制とすることは可能か。 ・また、法人独自の体制として、自立相談支援機関業務においても、開設時間外および休業日について、緊急時に対応可能な連絡体制とすることは可能か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・地域包括支援センター運営業務においては、権利擁護業務等において緊急対応が必要になることも想定されることから、開設時間外および休業日についても、電話の転送等による連絡体制を確保することとしている。 ・電話対応時には、即時に相談内容を的確に把握し、その緊急性を判断したうえで迅速に対応方針を検討することが必要であることから、自立相談支援機関業務を担当する職員が、電話等の対応のみを行い、地域包括支援センター運営業務の担当職員に引き継ぐことはできないものとする。 ・なお、法人独自の体制として、自立相談支援機関業務においても、開設時間外および休業日に対応可能な連絡体制とすることは差し支えないが、上記のとおり、地域包括支援センター運営業務の担当職員の対応が優先されなければならない。 	R3.6.3

番号	質 問	回 答	回答日
33	○実施要領P2 2 (5) 福祉拠点開設準備に係る経費等の支払い		R3.6.8
	<ul style="list-style-type: none"> 地域の情報共有機能充実経費について、番号17の回答に、「市との福祉拠点運営業務の契約締結後、令和4年3月31日までに、開設の準備を実施し、経費の支払いが完了するものが、算定の対象となる。」とあるが、契約締結日はいつか。 また、改修工事のため、市との契約締結より前に賃貸契約を行った場合の敷金、礼金、家賃は対象となるか。 	<ul style="list-style-type: none"> 福祉拠点運営業務の契約締結については、令和3年9月上旬の「公募の審査結果の通知・公表」以降に行う予定であるが、契約締結日は未定である。 市との契約締結前に実施した開設準備に係る経費は、対象外とする。 	
34	○実施要領P6 9 (2) 添付書類		R3.6.8
	<ul style="list-style-type: none"> 番号9「市税の納税証明書」について、固定資産税や自動車税など、具体的には何を指すか。 	<ul style="list-style-type: none"> 「市税の納税証明書」については、参加資格要件の「函館市の市税を滞納している者でないこと」の確認を行うために提出を求めるものであり、納税証明書（市税に滞納がないことの証明）を提出いただくこととしている。 なお、上記の証明書は、住民税、固定資産税、軽自動車税（軽自動車税環境性能割を除く）等、法人が納める必要がある市税すべての納税状況を証明するものである。 	
35	○実施要領P25 様式7「福祉拠点設置および運営に関する趣意書」 ○実施要領P31 様式8「事業計画」		R3.6.8
	<ul style="list-style-type: none"> 様式7「福祉拠点設置および運営に関する趣意書」および様式8「事業計画」について、図表や写真を用いて記載してよいか。 	<ul style="list-style-type: none"> 様式7および様式8について、図表や写真を用いて記載することができるものとする。 	
36	○実施要領P44 様式10「配置予定職員の履歴書」		R3.6.8
	<ul style="list-style-type: none"> 様式10「配置予定職員の履歴書」について、職歴の欄に「事業所名（法人名）」とあるが、事業所名と法人名の両方を記載する必要があるか。 	<ul style="list-style-type: none"> 法人内の事業所の場合は、事業所名だけの記載でよいが、別の法人の事業所の場合は、事業所名と法人名の両方を記載するものとする。 	

番号	質 問	回 答	回答日
37	○企画提案仕様書P10 4 設置場所および設備		R3.6.8
	<ul style="list-style-type: none"> ・ Internet Explorer11のサポート終了が発表されたが、自立相談支援業務で使用するパソコンの要件に変更はないか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生活困窮者自立支援システムは、今後、後継のブラウザソフト等の対応が見込まれ、スペックにも影響しないことから、要件は変更しないものとする。 	
38	○実施要領P6 9 (2) 添付書類		R3.6.9
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 番号11「法人の指導監査結果についての通知書、指導監査結果措置状況報告書の写し」について、平成30年度以降指導監査が行われていない病院、事業所のものは提出不要か。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人の指導監査に係る書類の提出を求めるものであり、病院や事業所の指導監査に係る書類の提出を求めるものではない。 ・ なお、平成30年度以降に法人の指導監査が行われていない場合は、提出不要とする。 	
39	○実施要領P41 様式9「福祉拠点職員配置計画書」		R3.6.9
	<ul style="list-style-type: none"> ・ 様式9「福祉拠点職員配置計画書」について、職員の募集中であるが、採用予定者が決定していない場合でも、採用の見込みとし、確保予定日を記載してもよいか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ お見込みのとおり、採用予定者が決定していない場合でも、採用の見込みとし、記載できるものとする。 ・ また、法人内の異動対象者が決定していない場合でも、同様に法人内での確保見込みとし、記載できるものとする。 ・ なお、確保予定日には、異動予定日または採用予定日を記載するものとする。 	