

五泉市こどもの居場所運営業務に係る 質問・回答一覧

番号	項目等	質疑事項	回答
1	1. 実施要領 4. 提案上限額	費用分担区分のご教示をお願いします。 見込んでいる費用項目を教えてください。 ・人件費 ・事務費 ・水道光熱費 ・イベント費など また、運営上必要なデスク（テーブル含む）や椅子、書棚、パソコン、プリンタ、電話機、おもちゃ、パーテーションなどは貴市で用意いただけるのでしょうか。	・別添資料1をご参照ください。 ・デスクや椅子、書棚、キャビネット、おもちゃ、パーテーション等につきましては、施設整備状況により必要となる場合は、市で用意いたします。
2	1. 実施要領 4. 提案上限額	業務分担区分のご教示をお願いします。	・別添資料2をご参照ください。
3	1. 実施要領 10. 一次審査 及び二次審査	審査基準の配点表の開示は可能でしょうか。 選定委員の構成の開示は可能でしょうか。 可能であればご教示願います。	・選定委員会は非公開で実施するため、審査基準のみの開示となります。
4	1. 仕様書 4. 実施場所	ミライ e 様の運営対象図面や広さが分かる書類がありましたら、ご開示ください。 水道光熱費の確認やネットの引き込みは可能でしょうか。 機械警備は対象空間もしくは全館で対応しますでしょうか。 受託者負担の場合、費用割合も教えてください。 AEDは施設内にありますか。	・運営面積などについては、別添資料3をご参照ください。 ・こどもの居場所部分に係る光熱水費については、市で負担いたします。ただし、インターネット等の通信料は受託者の契約、支払になります。 ・インターネット回線はありますが、新規で引き込みされる場合は、要相談となります。 ・機械警備は全館となります。 ・AEDは施設内に設置してあります。
5	1. 仕様書 5. 業務概要 ②開所時間等	職員を社員として雇用（仕様書における最高現場責任者）した場合、その対象職員の出勤時間を平日 10:30 出勤、18:30 退勤と考えておりますが、早めに施設に出勤することは可能でしょうか。 出勤時の業務内容としては、清掃作業、報告書作成、イベント企画、貴市及び社内MT、事務作業等を考えております。	早めに出勤していただくことは可能です。ただし、開所時間を厳守してください。
6	1. 仕様書 12 その他特記事項	職員用駐車場はありますか。	職員用駐車場はあります。

資料 1

費用負担区分（人件費以外）

項目	負担区分		備考
	受託者	市	
消耗品費（事務用品）	○		開設時は市がひと通り用意する。
消耗品費（教材費）	○		利用者からの実費徴収可。
消耗品費（書籍代）		○	
印刷費		○	電話・FAX・コピー・プリンターの複合機を設置予定。大量印刷は市で対応。原則として印刷の外部発注はしない。
燃料費・光熱水費		○	
修繕費		○	受託者の過失・故意等によるものは受託者負担。
食糧費・賄材料費	—	—	飲食物の提供は想定していない。実費徴収による提供は応相談。
通信運搬費（電話料）		○	
通信運搬費（インターネット）	○		受託者が契約する。
損害賠償責任保険料	○		
廃棄物処理	—	—	施設管理者が負担する予定。廃棄物の量が想定以上の場合は市と施設管理者で協議する。基本的にごみは持ち帰りとする。
清掃費・設備点検料		○	
警備システム料		○	
その他、施設・設備維持管理経費		○	
A E D	—	—	施設管理者が負担する予定。
救急セット	○		開設時は市がひと通り用意する。
備品（PC 及び周辺機器）	○		
備品（PC 関係以外）		○	
その他（研修費、旅費、報償費、会議費等）	○		
上記以外	協議による		

資料 2

業務分担区分 ◎主たる業務の実施 ○一定の範囲で業務を実施

項目	市	受託者
(1) 事業実施に伴う準備、施設管理者との調整	○	◎
(2) 事業実施		◎
(3) 広報	◎	○
(4) 非常時における初動対応（連絡体制、報告、応急措置）	○	◎
(5) 要望・苦情対応	○	◎
上記以外	協議による	



五泉市の利用面積：202.51m²（61.14坪）