

会 議 名	第1回港区保育施設関係補助金審査等業務委託事業候補者選考委員会
開 催 日 時	令和6年4月11日（木曜日）午後2時から午後3時まで
開 催 場 所	港区役所5階514会議室
委 員	（出席者）山辺委員、中島副委員長、坂本委員、三木委員、清水委員 （欠席者）なし
事 務 局	金子保育支援係長、平松保育支援係員
傍 聴 者	なし
会 議 次 第	1 開会 2 委員長・副委員長の選出について 3 選考委員会選考スケジュール（案）について 4 事業候補者募集要項（案）について 5 採点基準表（案）について 6 閉会
配 付 資 料	<p>[事前配付]</p> <p>資料1 港区保育施設関係補助金審査等業務委託事業候補者選考委員会設置要綱</p> <p>資料2 港区保育施設関係補助金審査等業務委託事業候補者選考委員会委員名簿</p> <p>資料3 選考委員会選考スケジュール（案）</p> <p>資料4 港区保育施設関係補助金審査等業務委託事業候補者募集要項（案）</p> <p>別紙1 仕様書（案）</p> <p>別紙2 港区保育施設関係補助金審査等業務委託事業候補者選考基準（案）</p> <p>【様式1】 質問書</p> <p>【様式2】 参加表明書兼参加資格審査申請書</p> <p>【様式3】 共同事業体構成書</p> <p>【様式3-2】 共同事業体協定書兼委任状</p> <p>【様式3-3】 委任状</p> <p>【様式4】 事業者概要及び業務実績</p> <p>【様式5】 業務従事予定者の経歴及び専任性</p> <p>【様式6】 本業務委託に対する考え方</p> <p>【様式7】 管理体制</p> <p>【様式8】 業務遂行手法</p> <p>【様式9】 業務改善の提案</p> <p>【様式10】 リスク管理</p> <p>【様式11】 プロポーザル参加辞退届</p> <p>資料5 採点基準表（一次審査）（案）</p> <p>資料5-2 採点基準表（二次審査）（案）</p> <p>[席上配付]</p> <p>なし</p>

会議の結果及び主要な発言

	1 開会
事務局	2 委員長・副委員長の選出について 次第の2番委員長・副委員長の選出についてです。 資料1をご覧ください。 第5条において、委員長及び副委員長について定められ、委員長は委員の互選により、副委員長は委員長の指名で決定することとなっております。 まず、委員長の選出についてご審議いただければと思います。推薦含めて、ご意見あればお願いいたします。
委員B	山辺委員を推薦します。
全員	異議なし
委員長	副委員長は中島委員、お願いできますでしょうか。
全員	異議なし
事務局	それでは、ここからは委員長の方で進行をお願いします。
事務局	3 選考委員会選考スケジュール（案）について （事務局から説明）
委員C	質問受付期限が4月30日で、一斉回答が5月7日となっており、実質2営業日しかない。1日延ばしてはどうか。
事務局	1日延ばして8日を締切りとしても全体スケジュールに問題はない。
委員長	質問の一斉回答は7日から8日に変更することで問題ないか。
全員	異議なし。
委員長	その他、スケジュールについて確認したい点はないか。
全員	なし
委員長	それでは、このスケジュールで進めるということで決定とする。

委員長	4 事業候補者募集要項（案）について 5 採点基準表（案）について 4と5は関連する内容のため、一括審議とする。
事務局	（事務局から説明）
委員B	仕様書別紙の業務ごとの所要時間の表は、使う立場からすると合計欄があった方がよいのではないか。 また、プロポーザルの参加資格はどのように確認するのか。
事務局	仕様書別紙の合計の部分については、業務ごとの小計と全体の総合計のような形で追加することは可能である。 入札参加資格や指名停止の情報は、契約部門と連携しながら確認するが、システム上、すぐ確認できるようになっている。
委員長	仕様書別紙には合計欄を追加するというので良いか。
全員	異議なし。
委員C	仕様書3ページ「きょうだい等」の記載はあえてひらがなにしているのか。 仕様書4ページ「10月（第2四半期分）から審査業務」とあるのは、第2四半期分は10月に審査するという意味か。 仕様書13ページ「ウ 従事者」に「千人」とあるがどういう意味か。 仕様書14ページ「年間の業務実績内容」や「年間の処理件数」の報告期限が年度最終日の3月31日までとなっているが、当日の作業も含めて報告できるものなのか。
事務局	きょうだいは、性別が同じだったり、別であったりさまざまのため、あえてひらがなにしている。 認可外保育施設の補助金は3か月分まとめて保護者から申請いただき、その3か月分を審査する。10月からというのは、7月～9月の3か月分を第2四半期として審査する。8月契約の予定だが、8月9月は業務に習熟したりマニュアル作ったりしていただき、10月から着手という予定である。わかりづらいため、前提の情報がわかるように記載を修正する。 従事者の「千人」は「専任」の変換ミスであるため、修正する。 事業者からの報告期限は契約の最終日を記載している。契約の履行確認は当年度中に実施しなければならないため、3月31日と表現している。
委員長	評価係数を見ると、基本的にはバランスよくというスタンスだと見受けられるが重要視したい部分はあるのか。
事務局	評価係数は「×2」と「×4」しかないが、重みづけしている。業務委託に対する考え方の背景や目的の理解、全体の人員体制、マニュアルを作ったあとのスタッフの教育、業務改善の提案については、重みづけを大きくしている。
委員B	不正な申請などへの対応は、明示的に書かれているところが見受けられないが、お金の絡んでくるため明示してはどうか。
事務局	明示的に記載する。
委員C	仕様書12ページ「研修」の部分に作業員とあるが、従事者のことか。

事務局	<p>作業員は従事者のことを指す。</p> <p>どうしても紙が多く、淡々と処理する業務が多い。そこは人を投入してやらなければならない。まずは今の業務をきちんとこなしてもらい、その先にDXなどで効率化ができればと考えている。</p>
委員B	<p>今回委託の対象となっている補助金に補助金の根拠条文を記載してはどうか。要綱などはインターネットからも見ることができる。</p>
事務局	<p>提案書類の様式6～10は、A4で合計30枚と全体で考えているが、いかがか。</p>
委員E	<p>原則として各様式1枚として、添付資料をつけるというのはどうか。</p>
委員長	<p>添付資料としても結局は全部正式な資料となる。添付資料が多いとみる側の負担は大きい。</p>
委員D	<p>資料の枚数は全体ではなく様式ごとに一律にした方がいい。両面1枚としてはどうか。</p>
委員長	<p>では、2枚ずつ、計10枚ということではいかがか。</p>
全員	<p>異議なし。</p>
委員B	<p>資格要件の審査は、どのような基準を設けるか。</p>
事務局	<p>まずどのような資格なのかを事務局で調べ、事業者ごとに違いがあれば内容を見て差がつくよう採点する。</p>
委員長	<p>「実施体制の的確性」はあるかないかの2択ではないか。</p>
委員E	<p>その他の基本事項の評価で採点できているため、この項目自体なくてもよいかもしれない。</p>
委員長	<p>本日はたくさん意見をいただいたが、おおむね出た意見のとおりで問題ないか。</p>
全員	<p>異議なし。</p>
委員長	<p>それでは、資料の修正は私に一任いただき、4月16日の公募開始に向けて準備を進める。</p>
	<p>6 閉会</p>