

## 第1回門真市市民課及び健康保険課フロアマネージャー派遣業務事業者選定委員会 会議録

**開催日時** 令和6年12月20日(金) 午前10時30分から11時00分まで

**開催場所** 門真市役所別館3階 第3会議室

**出席者** 吉井 保健福祉部長  
高田 市民文化部次長  
高田 保健福祉部次長  
春田 市民課長  
十河 健康保険課長

【出席人数 5人／全6人中】

**事務局** 藤田 健康保険課 保険窓口グループ長

**案件** (1) 会議の公開・非公開の決定について  
(2) 募集要領(案)について  
(3) 評価基準(案)について  
(4) その他

**担当部署** 担当課名 保健福祉部健康保険課  
電 話 06-6902-5697(直通)

**事務局：** 定刻になりましたので、ただ今から第1回門真市市民課及び健康保険課フロアマネージャー派遣業務事業者選定委員会を開催します。初めに、委員の過半数が出席しているため会議が成立していることを報告します。なお、山副委員長は、他の公務のため欠席されています。

本委員会は、議事録作成のため録音しますのでご了承ください。

次に、資料を確認します。

資料1「次第」

資料2「委員名簿」

資料3「座席表」

資料4「事業者選定委員会設置要領」

資料5「門真市情報公開条例(抜粋)」

資料6「審議会等の会議の公開に関する指針」

資料7「募集要領(案)」

資料8「仕様書(案)」

資料9「企画提案書等作成要領(案)」

資料10「評価基準(案)」 以上10点です。

それでは、本委員会設置要領第5条第1項の規定により、進行を委員長にお願いします。吉井委員長よろしくお願いします。

**委員長：** ただいま事務局よりご紹介いただきました委員長の吉井でございます。本日はお忙しい中、ご参集いただきありがとうございます。それでは、早速で

すが案件に入らせていただきます。案件1、会議の公開・非公開の決定について、事務局から説明をお願いします。

**事務局：** 本委員会の公開・非公開についてご説明します。本委員会は、資料4「本委員会設置要領」第2条の規定により、選定基準の作成及び事業者の選定が所掌事務となっています。この内容は事業者のアイデア等技術情報や信用情報に係る機密事項を取り扱うことから、資料5「門真市情報公開条例」第6条第1項第2号の「当該法人の競走上の地位、財産権その他正当な利益を害する恐れがあるもの」にあたり不開示情報に該当すると考えられ、資料6「審議会等の会議の公開に関する指針」第3条第1項第1号に準じて非公開とすることが適当と考えております。このことについてご検討をお願いします。

**委員長：** 事務局から会議を非公開としたいとの提案がありましたが、皆さまいかがでしょうか。

(異議なし)

それでは事務局の提案どおり本委員会の会議は非公開とします。続きまして、案件2、募集要領(案)について事務局から説明をお願いします。

**事務局：** 資料7「募集要領(案)」についてご説明します。まず、1 事業の趣旨・目的ですが、市役所に来られた市民が目的の手続きをスムーズに行えるよう、フロアマネージャーを配置しており、窓口に来られた市民の意図を正確に把握し適切な案内を行うことは、待ち時間短縮や満足度向上に直結するものであることから、社会情勢が変化する中、事業者の創意工夫をいかし、より良い市民サービスを提供するため、事業者を募集するとしております。

続きまして2 業務概要でございます。業務内容は、資料8の仕様書のとおりとしております。後ほどご説明します。派遣期間は令和7年5月1日から令和10年1月31日までとしております。最大3年間可能なため10年4月30日までとすることができますが、総務課から契約時期を繁忙期である年度末年度初めとしないよう依頼を受けたことから3か月前倒ししていません。提案限度価格につきましては、7年度予算要求において根拠とした2社見積額の平均としています。

次に、3 参加資格ですが、(7)本市の令和6年度の一般委託・物品等の入札参加資格者として「人材派遣・人材紹介」に登録していること。(8)労働者派遣事業の許可を有していること。(9)令和3年度以降、国若しくは地方公共団体と同種業務の実績があることとしております。

次に、4 参加手続き以降のスケジュールは、後ほど一括でご説明します。4 参加手続きの(3)参加申込書等の提出 ウ提出書類の (エ)労働局の受理印のある就業規則の写し及び…は、指定管理者申請要項と表現を合わせています。

次に、7 評価方法等ですが、(2)のイでプレゼンテーション15分以内、質

疑応答 10 分程度としているほか、業務内容から企画提案書等をスクリーンで投影する必要がないことや機器トラブル防止からプロジェクターは使用しないこととしています。

最後のページの 12 スケジュールをご覧ください。

1月9日、公告による募集要領配布を開始

1月24日、質問提出期限

1月30日、質問回答期限

1月31日、参加申込期限

2月5日、参加資格確認結果通知期限・企画提案書受付開始

2月7日、企画提案書提出期限

2月14日、プレゼンテーション審査を予定しております。

続きまして、資料8「仕様書（案）」についてご説明します。

5 業務内容や6 派遣要件は、現在の内容からほぼ変えておりません。

7 派遣労働者要件や8 派遣労働者の服装は、前回から表現を変えておりますが、現在の実態と変わりありません。

11 仮庁舎への移転は、庁舎エリア整備課に公開できる事項を確認したほか、総務課に変更契約書が必要となることを確認しております。現時点のレイアウト案では、市民課は1階、健康保険課は2階とフロアが分かれることになり、現在、フロアマネージャーが行っているような相互サポートができなくなりますが、レイアウトを理由に今回の募集で仮庁舎移転後の増員の決定や、事業者からの提案を求めることは不要と考えました。

続きまして、資料9「企画提案書作成要領（案）」についてご説明します。この中の3 提案内容の審査項目は、次の案件でご検討いただきます。募集要領の説明は以上です。

**委員長：** 募集要領（案）について、ご意見やご質問はございませんでしょうか。

**委員：** スケジュールで、契約締結が4月上旬、事業開始が5月1日となっておりますが、業務従事者を確保するには短くないですか。

**事務局：** 結果公表を2月下旬としていますので、そこから事業開始まで2か月以上あります。前回のスケジュールよりも長いので問題ないものと考えております。

**委員長：** 派遣事業者はある程度の派遣候補者を有しており、多くの方は契約期間が年度末までだと思うので2月下旬の結果公表を踏まえた5月の事業開始については大丈夫でしょうが、次回の派遣契約期限を1月末にすることで2月の事業開始の際の業務従事者を確保することが難しくなるのではないかと考えられますので、そこはプロポーザル審査の質問で確認しましょう。

**委員：** 業務従事者が交代するときは一定の研修が必要ですが、研修の主体や必要な費用はどのように考えていますか。

**事務局：** 研修は事業者が行うものと考えています。派遣労働者を変更する場合に行う研修に要する費用は受注者が負担すると仕様書に明記していますので、見積額に含まれることとなります。

**委員：** 現在、仕様書の「窓口案内に関し付随する業務」として、必要に応じて申請書の記載の補助やマイナンバーカードを活用すると氏名等が記載されて申請書が印刷される機器の案内なども行っていただいている。付随業務を尋ねる質問があれば、明示するようにしてください。仮庁舎への移転について、フロアマネージャーの位置などはこれから検討されるものですが、どのように考えていますか。

**事務局：** 増員が必要な場合は、予算要求や事業者との協議が必要になりますので、令和7年度中に検討が必要な課題と認識しています。

**委員長：** それでは、要望などは踏まえたうえ、募集要領を事務局案のとおり採用することとしてよろしいでしょうか。

(異議なし)

それでは、募集要領を事務局案のとおり採用することとします。次に、案件3、評価基準(案)について、事務局から説明をお願いします。

**事務局：** 資料10「評価基準(案)」をご覧ください。2 選定方法については、委員ひとりの満点を100点とし、総合点が一番高い提案者を受注候補者として選定します。同点のときの選定方法は記載のとおりです。(5)①で優先審査項目を「独自提案」としています。この後説明する評価基準表と合わせてご検討ください。全ての選定委員の合計点を総合した総合点が満点の6割に満たない提案者は選定しないこととします。

(8)評価基準表についてご説明します。会社実績及び受注実績は、委員の認識による点差が生じないように、事務局であらかじめ資本金、従業員数、経営状況、受注件数、契約金額などの基準を設け、点数をお示しします。

提案項目は、前回審査や評価基準例などを参考に、本業務に必要と考えられる審査項目を設定しました。新しいものとしたしましては、働きやすさという審査項目を設けておりますが、これは離職率の低下が業務の安定性につながることから、業務従事者へのサポート体制や働きやすさのための改善提案を受けようとするものです。評価基準(案)の説明は以上です。

**委員長：** 評価基準(案)について、ご意見やご質問はございませんでしょうか。

**委員：** 評価基準表の「提案価格」を「人件費単価」と書いた方がわかりやすいではないでしょうか。

**事務局：** 表現は本市の評価基準例を使用しており募集要領の「提案限度価格」など他の部分と表現を合わせています。仕様書や企画提案書作成要領に提案価格が単価であることを明記していますので誤解される恐れはなくこのままでよいかと思えます。

**委員：** わかりました。

**委員：** 2選定方法(8)の表で20点の項目の配点がありません。  
**事務局：** 20点の配点の列を追加する修正を行います。  
**委員長：** それでは、評価基準をご指摘のあった箇所を修正したうえ採用することについて、いかがでしょうか。

(異議なし)

それでは、評価基準を、事務局案を修正したうえ採用することとします。次に、案件4、その他ですが、何かご意見やご質問はございませんでしょうか。

(なし)

**事務局：** それでは、今後のスケジュールについて、事務局から説明をお願いします。今後のスケジュールについて、ご説明します。まず、本日採用いただきました、募集要領及び評価基準で1月9日に公告を行います。募集要領等に関する質問を1月24日まで受け付け、回答期限は1月30日とします。1月31日を参加申込受付期限とし2月5日までに参加資格確認結果を通知します。2月7日を提案書等の提出期限とし、プレゼンテーション審査を行う第2回選定委員会を2月14日に開催する予定ですのでよろしくお願いいたします。

**委員長：** それでは、次回のご参集をよろしくお願いいたします。以上を持ちまして、第1回門真市市民課及び健康保険課フロアマネージャー派遣業務事業者選定委員会を閉会します。ありがとうございました。

(終了)