

島田市新庁舎什器備品整備及び移転計画策定等業務委託

公募型プロポーザルに関する質問回答書

R4.3.7

番号	回答日	質問事項	回答
1	R4.3.7	<p><b>実施要領 3 参加資格等 (1)参加資格要件及び 6 参加の意思表示 (4)提出書類の作成に関する留意事項について</b></p> <p>エ 配置予定技術者調書【管理技術者】とオ 配置予定技術者調書【担当技術者】は3(1)⑦に掲げる条件を満たすものと記載がありますが、3(2)協力事業者の選定においては(1)の規定(①、⑦及び⑧を除く。)とありますので、協力事業者は①、⑦及び⑧の条件を満たしていなくても担当技術者となれるという認識でよろしいでしょうか</p>	<p>協力事業者は①、⑦及び⑧の条件を満たしていなくても担当者となれます。</p> <p>配置予定技術者のうち同種業務の実績を条件としているのは3(1)⑧の記載のとおり「管理技術者」のみです。「担当技術者」については、自社、協力事業者を問わず同種業務の実績を条件とはしていません。</p> <p>なお、「管理技術者」として同種業務の実績を有する者を配置した場合は、客観評価にて加点されます。</p>
2	R4.3.7	<p><b>実施要領 6 参加の意思表示 (4)②エ 配置予定技術者調書【管理技術者】について</b></p> <p>業務実績については3(1)⑦に掲げる条件を満たすものとしていますが、長期物件にて受託業務の年度及び名称が複数に渡っていてもイの期間内であれば、「業務内容」の業務数を合算してもよろしいでしょうか。</p>	<p>最終業務完了がイの期間内であり、同一物件で契約が複数年に分かれている場合は、1業務として記載してください。その場合、「特筆すべき事項」の欄に業務名と履行期間を列記し、各業務の関連が分かる書類を添付してください。</p>
3	R4.3.7	<p><b>実施要領 8 企画提案 (2)④ウ 業務工程について</b></p> <p>庁舎の建設完成が令和5年6月と予定されていますが、そこから延長した場合の準備期間、工期延期の可能性、適切な移転時期の提案とありますが、延長を予想される月数とかを教えてください。</p>	<p>まず、工期の動向に関わらず、竣工から開庁までに必要な準備期間を見込んでください。</p> <p>その上で、工期延長リスク、気候条件、休日の状況等を考慮して工程を設定してください。</p>
4	R4.3.7	<p><b>仕様書 5 業務の内容 (1)① 前回調査報告書(4)文書・物品等状況調査について</b></p> <p>収納量の調査対象の施設は、3業務</p>	<p>対象施設については、お見込みのとおりです。</p> <p>前回調査からの増減は、各所属課とのヒアリング及び文書目録、備品台帳</p>

		の対象施設等の(2)現施設（移転元）、(3)過年度文書・物品等保管施設と考えればよろしいでしょうか。	等により把握することを想定しています。 なお、過年度文書・物品等保管施設は、旧北中学校に集約しました。この施設内の指定箇所に残る収納可能容量を計測し、ファイルメーターで表してください。
5	R4.3.7	<b>仕様書 5業務の内容 (1)現施設現況調査の修正①について</b> 前回調査報告書(4)文書・物品等状況調査の収納管理状況の収納量に対し現況の増減を把握して集計表を修正する。とありますが前回の調査はアンケート方式でしょうか。現場で直接確認でしょうか。	前回の調査は、現場で直接確認しています。
6	R4.3.7	<b>仕様書 5業務の内容 (1)② 前回調査報告書(2)執務室内全体状況調査について</b> 現状レイアウト図の調査範囲の施設は、3業務の対象施設等の(2)現施設（移転元）、(3)過年度文書・物品等保管施設と考えればよろしいでしょうか。また、令和元年度から、レイアウトはどの程度変更となっておりますでしょうか（例えば、面積比何%程度でレイアウト変更を実施済み等）	現施設（移転元）の現状レイアウト図を修正してください。過年度文書・物品等保管施設は対象外です。 令和元年度からの主な変更は以下のとおりです。 ・課の新設：1課 ・課の分割：1課→2課 ・マイナンバー受付相談窓口の拡張に伴う部長席の移動 ・DM室の一部を電話交換機室に改修 ・窓口業務委託の開始に伴う配置変更 なお、令和4年度に行う変更は以下のとおりです。 ・部の新設：1部 ・課の新設：1課 ・課の名称変更：1課 面積比としては、全体面積の10%に満たない程度の変更です。
7	R4.3.7	<b>仕様書 5業務の内容 (1)② レイアウト図の修正について</b> 執務内全体現状調査のレイアウト修正とありますが、執務室内のデスク配置や通路幅などを再度現状調査をして	什器備品等の配置が変更している箇所を調査し、レイアウト図を現状に合わせて修正してください。 なお、レイアウト図の修正は、現状の執務環境の調査が目的ではなく、転

		作成するという事ですか。	用処分計画や収納量の検証、移転計画への反映が目的ですので、詳細な通路幅の記載等は不要です。
8	R4.3.7	<b>仕様書 5業務の内容 (1)③ 既存什器備品の転用判定結果の精査について</b> 転用判定結果の精査とは、令和元年度に転用と判断されている物品が、現在も転用に耐えうるかどうかを精査し、転用する備品にナンバリングを行い、そのナンバリングを図面に標記するという事でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 なお、転用するかどうかの判断及び転用先の選定は職員が行います。
9	R4.3.7	<b>仕様書 5業務の内容 (1)③ ナンバリングについて</b> 転用品にナンバリングを行い、そのナンバリングを図面上に記載することと有りますが、作図の際にナンバリングした転用品は、図面に記載されていれば何処にレイアウトされていてもよろしいですか。(例、同じ規格の什器は共通と解釈し図面に順次表記する)	お見込みのとおりです。同じ規格の什器は共通と解釈し、図面に表記してください。
10	R4.3.7	<b>仕様書 5業務の内容 (2) スケジュールについて</b> スケジュール目安が記載されていますが、各課のヒアリングを日中職務内に行う為、進捗上工程が遅れる事が予想されますがスケジュールはマストですか。	工事工程を見据えてスケジュール目安を提示していますので大幅に遅らせることはできません。 勤務時間外のヒアリングに応じる等適宜対応します。
11	R4.3.7	<b>仕様書 5業務の内容 (9) サイン配置支援について</b> サイン業務については具体的に作成するのではなく、他自治体事例を提示して助言など支援をするという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。市民にとって分かりやすいサインとなるよう業務経験を活かした確認及び助言をしてください。
12	R4.3.7	<b>仕様書 5業務の内容 (10) 移転作業後の確定レイアウト図面作業について</b> 移転作業後の確定レイアウト図面作成とありますが、移転完了後何か月後位の図面が必要でしょうか。また転用	移転完了後1ヶ月程度を想定しています。転用品が判別出来る表記も必要です。

		品が判別出来る表記は必要でしょうか。	
13	R4. 3. 7	<p><b>仕様書 8 資料の貸与 ①②③について</b></p> <p>①、②及び③の書類についてあらかじめ閲覧を希望する場合は、参加表明書類の提出期限までに申し出ること。とありますが、データの供与を希望致しますがいつ頃、どのような方法（メール等）で頂けますでしょうか。</p> <p>またその際、②現施設レイアウト図や基本設計レイアウト図のデータ形式は何でしょうか（例PDF、CAD）。並びに既存什器リストや収納管理状況、集計表のデータ形式は何でしょうか（例PDF、EXEL）。</p> <p>③新施設執務空間及び什器備品レイアウト図のデータ形式は何でしょうか（例PDF、CAD）。</p>	<p>以下の形式によりデータを提供します。</p> <p>①新施設各階平面図（データ形式：PDF、CAD）</p> <p>②現施設レイアウト図、基本設計レイアウト図（データ形式：PDF）</p> <p>③新施設執務空間及び什器備品レイアウト図（データ形式：PDF）</p> <p>その他の書類については、閲覧のみとします。</p> <p>データは、CD-Rにコピーしたものを窓口配布又は郵送で提供しますので、参加表明書類の提出期限までにご希望の受取方法をご連絡ください。</p>
14	R4. 3. 7	<p><b>評価要領 別紙2 様式5-2 配置予定担当技術者の同種業務の実績について</b></p> <p>実施要領3(1)⑧にて配置予定担当技術者は1人以上3人以下をそれぞれ選任し、配置することができること。とありますが、複数人を配置した場合「業務内容」欄の1～6に該当する業務の数に相違があることが考えられます。その際、同種業務の実績が多い担当技術者の業務数を配点してもらえますでしょうか。</p>	<p>配置予定担当技術者の同種業務の実績については、担当した業務数が多いものから順に3件を評価します。</p>