

上田市庁舎オフィス環境整備業務委託に係る質疑回答書

No	該当項目	質問事項	回答
1	実施要領 9.(4).エ (業務工程表)	業務工程表を任意様式のA4版2枚以内をA3版1枚以内に変更は可能でしょうか？	A3版片面1枚への変更は可とします。 (企画提案書と同様にA3版片面はA4版片面2枚相当と計算してください。)
2	実施要領 9.(4).カ.④ (企画提案書記 載留意事項)	[枚数は2枚と計算する]とは、A4版2枚と計算する解釈で宜しいでしょうか？	A3版片面はA4版片面2枚相当と計算してください。
3	実施要領 10.(4).エ (プレゼンテー ション資料)	「プレゼンテーション資料は企画提案のみとし、追加資料の使用は認めない」 について内容を一切変えずにプレゼンテーション用に視認性に配慮し、分割拡大などの再加工処理をしたデータで行うことは可能でしょうか？	実施要領に記述のとおり、追加資料の使用は認めませんが、提出した資料の内容を一切変えずに、再加工処理したデータでプレゼンテーションを行うことは可能です。
4	実施要領 9.(4).ア (業務実績) 及び 様式第3号 様式7号	参加希望者の過去10年以内に受注した同種業務の実績 と記載されていますが、様式第7号の注には過去5年以内の地方自治体におけるオフィス環境整備業務等の請負実績と記載されています。 10年以内か5年以内かどちらを記載すれば宜しいでしょうか？	様式7の注記の記載誤りです。 過去10年以内の実績をご記入ください。 また、様式3、様式7号の誤字を修正した様式を掲載しました。 (訂正前のものを提出していただいても問題はありませんが、内容は次のとおりと考えてください。) 訂正箇所 様式7 注記 「過去5年」を「過去10年」に修正 様式3、7 業務概要 「①調査現況調査」を「①庁舎現況調査」に修正
5	様式第8号	実施体制 1配置予定技術者の担当技術者は3人以内と記載されていますが、2 再委託先又は技術協力企業等 の備考部分に ※記載欄が不足する場合は適宜記載欄を追加する旨が記載されています。これは2再委託先又は技術協力企業等 に対する解釈でよろしいでしょうか？	お見込みのとおりです。

6	様式第2号 様式第7号	事務所の業務実績(3件記載)と、企画提案書提出時の様式7-1,7-2事務所の実績(5件記載)は記載する実績を重複させてもよろしいでしょうか。 また、両方合わせて5件の実績記載(重複含む)と8件の実績記載(重複なし)とでは評価が異なってくるのでしょうか。	様式第2号と様式第7-1号、様式第7-2号に記載する実績は重複しても問題ありません。 様式第2号については、参加意思表明書提出者が多数の場合に、選考するための資料とするものであり、プロポーザルでの評価は様式第7-1号、様式第7-2号に記載の実績のみでの評価となります。
7	実施要領 10	審査委員は貴市内部の職員のみでしょうか。外部有識者は含まれるのでしょうか。	審査委員は本市職員のみとなります。
8	様式第9-1号 様式第9-2号	様式9-1、9-2に記載する業務の実績について、様式の下部には「過去10年以内の地方自治体におけるオフィス環境整備業務等の請負実績を類似性の高いものから記述すること。」とあります。また、実施要領には「同種又は類似業務実績」について記載すること、とあります。この「類似性の高いもの」、「同種」、「類似」それぞれの定義はどうなっておりますでしょうか。 例えば「同種」とは「元請であり同規模(延床面積10,000㎡程度)、同業務(現況調査・レイアウト計画・什器整備計画をすべて含む)の実績」、「類似性の高いもの」、「類似」、は「同種」の定義からひとつでも該当しない項目のある実績」、という理解でよろしいのでしょうか。 また、「同種」、「類似性の高いもの」、「類似」の実績の違いによって評価は異なってくるのでしょうか。	「同種」とは5000㎡以上18,000㎡程度の自治体のオフィス環境整備業務において①庁舎現況調査、②レイアウト計画、③什器整備策定計画を実施・完了した案件としてください。 「類似」とは5000㎡以上18,000㎡程度の自治体のオフィス環境整備業務において①庁舎現況調査、②レイアウト計画、③什器整備策定計画のうちどれかひとつ以上該当しない項目のある実績としてください。 また、評価について詳細は公表しません。
9	業務仕様書 6.(1)③、④	③文書量の調査 とは執務室内や書庫室に保管されている公文書や各種資料、書籍、印刷物、ストック用紙、ストック消耗品の調査 ④物品量の調査とは倉庫の調査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。
10	委託期間について	本業務委託期間が終了する平成31年3月22日以降も、レイアウトや什器整備計画、移転計画の継続検討が必要不可欠と思います。本業務委託終了後、本業務受託社に継続して業務が委託される可能性(随意契約)はあるのでしょうか？それとも事業者を再選定するのでしょうか。それとも委託せず、貴市にて行うのでしょうか。	レイアウト計画、什器整備計画については期間の延長が必要な場合があると認識しておりますが、その場合の業者選定方法については庁舎建築スケジュール等との調整のうえ、総合的に判断することになると見込んでいます。また、移転業務については現段階では未定です。
11	業務仕様書 5.(1)	現況調査の範囲に第二庁舎とありますが、別紙1の表には記載されておりませんので、㎡数をご教示ください。	執務室 59.4㎡ 書庫 29.7㎡ 合計 89.1㎡ を業務範囲としてください。

12	業務仕様書 5.(3)	実施設計の期間はいつ頃までを予定されているか、ご教示ください。	平成31年7月までを予定しております。
13	実施要領 9.(4).ウ 業務実績 確認資料	業務実績について、その業務に配置予定者が従事したことが確認できる資料の提出、とありますが、こちらは業務体制表等で宜しいでしょうか。	業務体制表等で問題ありません。
14	実施要領 3.(2) 参加資格要件	日本国内において、過去10年以内に延床面積5,000㎡以上の自治体庁舎の新築又は改築に係る同種業務完了の実績を有していること。とございますが、実績につきましては、実績の自治体様、お客様名は伏せて申告させて頂くことは可能でしょうか。	実績の自治体名を伏せることは認めません。
15	業務仕様書 6.(5) 検討会、分会等 の運用支援	庁内における検討会、分会等の運営支援とございますが、おおよそ何回ほどの開催を想定されておりますでしょうか。また、会の規模等にもよりますが、一部の業務担当者の遠隔会議システム等を活用した会議参加(機材は受注者側で用意)は可能でしょうか。	<p>平成29年7月現在の開催頻度は、庁内検討会は月1回、部会、分会については不定期の開催となっております。</p> <p>本仕様書での支援については、開催する検討会、部会、分会へのすべての出席を求めているわけではなく、各会において検討している課題、問題点について、解決方法が出せない場合などに専門的な立場からのアドバイスや、資料作りにおけるノウハウの提供を想定しており、当市からは全体で15回程度出席を依頼すると見込んでください。</p> <p>(受託者において庁内会議への出席が必要と判断した場合に、それを妨げるものではありません。)</p> <p>最後に、一部業務担当者の遠隔会議システム等の利用については、機材を受注者側で用意することを前提に、遠隔会議システムを利用しても支障が無い場合には可能とします。</p>