

岐阜市新庁舎移転業務委託 事業者選定公募型プロポーザル

質問票に対する回答書

プロポーザル実施要領

NO.	質問	回答
4 参加資格等 (P1)		
1	岐阜市競争入札参加資格者名簿に登録されていない者の商業登記簿謄本等の提出は、参加表明書兼誓約書等と合わせての提出でよろしいか。	貴見のとおりです。
2	市民税等の完納証明書等は、岐阜市の証明書でよろしいか。	参加表明者の所在地の自治体が発行する証明書を提出してください。 なお、本店から支店などに委任する場合は、受任先の証明書となります。
6 提出書類等		
(6) 企画提案書(④)について		
ア 企画提案書の留意事項 (P3)		
3	企画提案書に貼り付ける図表等の文字サイズは、11 ポイント未満でもよろしいか。	貴見のとおりです。
イ 企画提案書の記載事項		
(7) 業務実施方針等 (P4)		
4	業務実施方針は、(別紙)評価項目及び配点内に無いが、どの評価項目に含まれるのか。	評価項目及び配点にはありませんが、企画提案の内容を評価する際の参考にします。
(4) 企画提案等 (P4)		
5	現庁舎及び新庁舎の建物や立地条件、備品・什器の原則転用など、本業務の諸課題を踏まえた移転計画を策定するための業務スケジュールでよろしいか。	移転計画策定業務全体に係る業務スケジュールを提案してください。
(7) 業務実施体制及び業務主任者(⑤)について		
ア 業務実施体制(様式 4) (P4)		
6	様式4は、各業務、複数ページで提出してもよろしいか。	貴見のとおりです。 ただし、各業務、3 枚程度までとします。
7	資料を添付してもよろしいか。	添付資料は不可とします。
9 審査の方法		
(3) ヒアリング		
(イ) その他 (P6)		

NO.	質問	回答
8	プレゼンテーションでプロジェクターを使用する場合、投影する資料は、企画提案書と同じ内容であれば、見やすいよう変更してもよろしいか。	貴見のとおりです。
9	社の規定により、USBメモリーの持ち出しが不可の場合、パソコンの持ち込みやメール送付は可能でしょうか。	メール送付は不可、パソコンの持ち込みは可とします。 ただし、本市は、プロジェクターとの接続不具合などの責を負いません。

業務委託仕様書

NO.	質問	回答
11 委託料 (P4)		
10	業務開始後の移転計画次第で引越費用が増減する事も予想されます。金額増減の余地についてご教示ください。	11 委託料(4)のとおりです。
13 留意事項 (P4)		
11	個人情報等の漏えいに対する損害賠償責任はありますか。	本仕様書「13 留意事項(2)」及び契約時に添付する個人情報取扱特記仕様書第19のとおりです。 (参考) 個人情報取扱特記仕様書(市HP) https://www.city.gifu.lg.jp/26445.htm
12	「個人情報漏えい対応保険」等の加入は、必須でしょうか。	必須ではありません。
13	公的機関が認証した「プライバシーマーク」等の取得は必須でしょうか。	必須ではありません。
15 添付資料 (P5)		
・資料1 移転物品リスト(各課別)		
14	移転物品リスト(各課別)の記載品は、全品転用と認識してよろしいか。	貴見のとおりです。 ただし、現状調査の結果等によっては、一部、転用しない物品が生じる可能性があるかと想定しています。
・資料2 移転文書量(各課別)		
15	個人所有書類及び机の内容物の量は、どの程度を見込めばよろしいか。	現時点の数量は把握しておりません。 参考までに、平成29年度の調査では、一人当たり1.1fmでした。
16	移転先の書庫は、新庁舎敷地内でしょうか。	貴見のとおりです。
・資料4 現庁舎レイアウト図 ・資料6 新庁舎平面図		
17	契約後に、CADデータが提供されるとの認識でよろしいか。	貴見のとおりです。

NO.	質問	回答											
・資料 6 新庁舎平面図													
18	家具シンボルが色分けされていますが、その意味合い及び凡例をご教示ください。	<p>執務室の事務机、収納棚、複合機に着色しています。</p> <table border="1" data-bbox="853 371 1353 645"> <thead> <tr> <th>種類</th> <th>色</th> <th>備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">事務机</td> <td>青、緑、黄、 橙、紫など</td> <td>職員配置 課毎に着色</td> </tr> <tr> <td>白</td> <td>予備席</td> </tr> <tr> <td>収納棚 複合機</td> <td>赤</td> <td>—</td> </tr> </tbody> </table>	種類	色	備考	事務机	青、緑、黄、 橙、紫など	職員配置 課毎に着色	白	予備席	収納棚 複合機	赤	—
種類	色	備考											
事務机	青、緑、黄、 橙、紫など	職員配置 課毎に着色											
	白	予備席											
収納棚 複合機	赤	—											
別記 1 移転計画策定業務の詳細 2 業務期間 (P1)													
19	移転計画策定の業務期間は、平成 32 年 3 月 31 日まででよろしいか。	<p>移転計画策定の業務期間は、平成 33 年 3 月 31 日までです。</p> <p>記載内容を下記のとおり訂正します。</p> <p>正 平成 33 年 3 月 31 日まで</p> <p>誤 平成 32 年 3 月 31 日まで</p>											
3 業務内容 (8) 移転計画書 ④ 発注者が別途契約する業者との調整 (P2)													
20	想定される「業者」をご教示ください。	<p>以下の業者を想定しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・情報システム関連の施工業者 ・新規購入備品・什器の納品業者 ・複合機等のリース契約業者 など ・その他、下記利便施設の運営事業者及び施工業者 ・金融機関 ・郵便局 ・レストラン ・コンビニエンスストア 											
21	IT インフラ関連の移転計画は、市が別途契約する情報システム部門あるいは指定 IT-PM が策定する認識でよろしいか。	<p>貴見のとおりです。</p> <p>ただし、当該業者との調整は、本業務に含みません。</p>											
別記 2 移転業務の詳細 2 業務期間 (P1)													
22	開庁日をご教示ください。	<p>4 月上旬の竣工式典後、執務部署の移転を開始し、移転が完了した部署から順次、新庁舎での業務を開始する予定です。</p>											
23	移転作業開始可能日及び終了日、並びに、作業不可能な日及び時間帯をご教示ください。	<p>移転作業は、新庁舎引渡し後に、一部開始可能となり、執務部署は、4 月上旬から同年 5 月末までに完了する日程を想定しています。</p> <p>作業不可能な日及び時間帯は、市民利用や行政事務等に影響が及ばないように、作業内容や対象場所等を踏まえて判断することになります。</p>											

NO.	質問	回答
4 移転物品		
(2) OA 機器(リースパソコン、プリンター等を含む) (P1)		
24	リースパソコン、プリンター以外の OA 機器を具体的にご教示ください。	本市所有のパソコン、プリンター、ファックス、プロジェクターなどです。詳しくは、資料1 移転物品リストを参照してください。
5 業務内容		
(3) 施設の養生		
③ 養生の方法 (P3)		
25	新庁舎の床養生は、約1tの荷重に耐えうる合板を使用すればよろしいか。	床面の耐荷重は、一般事務所と同等です。床養生については、運搬物の重量等を勘案し、適切な資材を使用してください。
(5) 梱包資材類の供給 (P3)		
26	職員が箱詰めするダンボールに、「ワンタッチカートン」を用意する必要はあるか。	必須ではありません。作業効率や安全面等を勘案し、適切な梱包資材を用意してください。
(6) 移転物品の搬出、搬入、解体、組立、設置、固定等		
⑤ 美術品の取扱い (P4)		
27	美術品搬送において、特段の保険に加入する必要はないと理解してよろしいか。	貴見のとおりです。
28	解体や組立など特殊作業が生じるオブジェ等はないと理解してよろしいか。	貴見のとおりです。
⑫ 受注者は、発注者が契約する工事や納品業者等が、必要物品を搬出入する期間や時間等について、当該業者と十分協議の上、調整すること。(P5)		
29	新庁舎引渡し後に予定されている、別途工事の工事監理業務は、本業務には含まないと理解してよろしいか。	貴見のとおりです。
30	下記内容を含む搬入管理マニュアルの作成は、受注者の役割と理解してよろしいか。 <ul style="list-style-type: none"> ・搬入日のスケジュール調整 ・時間割作成 ・トラック停車位置指示 ・搬入口指示 ・使用エレベーター指示 ・使用可能トイレ指示 など 	協議に必要な資料作成を含め、当該業者との調整は、本業務に含みます。
(7) 梱包資材の回収、残置品の集積及び作業現場の清掃 (P5)		
31	残置品は、移転元 1 階等に集積するとの認識でよろしいか。	本庁舎及び南庁舎の 1 階等へ集積することを想定しています。
7 事故の防止、損害賠償責任及び不測事態への対応 (P6)		
32	損害賠償に対応できる保険に加入するため、物品リストに記載された備品等の総額をご教示ください。	当該金額は算定しておりません。