

仕様書等に関する質問及び回答

No.	資料名 ページ番号 項目	質問	回答
1	公告文 2 ページ 4 プロポーザル方式参加要件-(2)	業務実績はレイアウト計画・サイン計画・什器整備計画のいずれかを受託した実績と考えて宜しいでしょうか。又、仮に3つの業務を全て行った実績の記載が必要な場合、同一プロジェクトで複数の契約に渡る場合の記載方法をご教示頂けますでしょうか。	本プロポーザルの参加には、レイアウト計画、サイン計画及び什器備品整備計画（同種の業務を含む。）のすべてを元請として完了した業務実績を有する必要があります。 業務実績の記載方法については、業務実績調書（様式10）に参加要件を満たしていることが確認できるように記載いただければ、どのような形でも構いません。
2	公告文 3 ページ 6 参考資料の貸与-(1)	明石市新庁舎必要面積（適正規模）算定業務の成果品として、3点の報告書を貸与頂ける事になっていますが、庁舎規模全体の必要面積を算定した委託業務報告書など提供資料以外に報告書はありますでしょうか。又、存在する場合、事前貸与頂く事は可能でしょうか。	明石市新庁舎必要面積（適正規模）算定業務の成果品として、新庁舎の必要面積（適正規模）についての報告書がありますが、当該業務受託者からの提案資料であり、ノウハウに関する内容が多く記載されていることから、事前の貸与は行いません。
3	公告文 3 ページ 8 プロポーザル方式参加申込み-(1)	提供頂いた様式はWord形式ですが、ポイント数や余白の制限を遵守する前提で、Power Point など他の形式での作成は可能と考えて宜しいでしょうか。	貴見のとおりです。 なお、様式7～9をデータで提出する際は、PDFに変換してください。
4	公告文 3 ページ 8 プロポーザル方式参加申込み-(1) 様式11：配置予定業務責任者調書 様式12：配置予定業務担当者調書	配置予定業務責任者及び担当者が当該業務を担当したことの確認書類として業務着手時に提出する業務計画書等に含まれる体制表（それ自体に押印なし）を提出するケースがほとんどですが、今回も同様の書類を提出する事で実績の証明足りうと考えて宜しいでしょうか。	例示いただいた業務着手時の体制表（発注者の押印なし）では、本当にその体制で業務が履行されたか確認することができません。 発注者の押印（公印、担当課受付印、担当者の個人印等）がある書類を提出できない場合は、例えば、業務計画書（体制表）どおりに業務を履行したことの証明について依頼する書類（様式任意）を作成し、発注者の押印を受けた上で提出するなど、客観的に当該業務を担当したことを確認できる書類を提出してください。

仕様書等に関する質問及び回答

No.	資料名 ページ番号 項目	質問	回答
5	仕様書 2ページ 5業務の内容-(2)	現有什器・備品の現況調査として想定している業務内容・成果品に求める内容をご教示頂けますでしょうか。	令和元年度に発注した「明石市新庁舎必要面積（適正規模）算定業務委託」の成果物を踏まえて、新庁舎基本レイアウト及び実施レイアウト（案）の策定に必要と考える内容の調査を実施し、その結果を報告書として提出してください。
6	仕様書 2ページ 5業務の内容-(2)	現状図の作図及び立入調査実施にあたり、各対象施設の建築図関連CADデータ等の貸与は可能でしょうか。	建築図関連CADデータ等については、本業務の契約後に必要に応じて受託者に提供します。
7	仕様書 2ページ 5業務の内容-(4)-エ	行政サービスの向上に資する文書の管理手法とありますが、現時点で文書の收受・決裁をはじめとする電子上での文書管理ソフトウェア（いわゆる電子文書管理システム等）は導入されていますでしょうか。また、未導入であれば、今後の導入計画をお聞かせください。（〇〇年度導入予定、情報収集中、現在未検討など）	休暇申請、時間外勤務実施申請などの一部の業務で電子決裁等の文書管理システムを導入しています。 現在、その他の業務への文書管理システムの導入の可否について調査研究を進めているところですが、具体的な導入計画は未定です。
8	仕様書 4ページ、5ページ 別表①	新庁舎入居対象職員数の総計として1,246名とありますが、申請によりご提供頂いた報告書の内、「文書・物品量調査報告書」31ページに記載の正規職員数737名以外は委託・再任用等と考えて宜しいでしょうか。その際の雇用形態別の対象人数をご教示下さい。	文書・物品量調査報告書32ページに記載の職員数737人は、令和2年1月現在における新庁舎移転予定部署（本庁舎、議会棟、分庁舎、西庁舎及び中崎分署棟（3階のみ））に勤務する正規職員数です。一方で、仕様書の別表①に記載の職員数1,246人は、令和2年4月1日における新庁舎移転予定部署の再任用職員や任期付職員等を含む職員数です。このことから、その差分は再任用職員や任期付職員等の人数と考えていただいても構いません。 新庁舎移転予定部署の雇用形態別の職員数の詳細な内訳については、本業務の契約後に必要に応じて受託者に提供します。 なお、本市では、現在、窓口業務等の委託は行っていません。

仕様書等に関する質問及び回答

No.	資料名 ページ番号 項目	質問	回答
9	提出書類の作成要領 2 ページ、3 ページ 4 企画提案書-(2)-エ・オ・カ	各実績の完了を証明する書類として、各自治体から完了書が発行されていない場合、自治体側に提出した報告書の抜粋版などでも証明する書類として有効と考えて宜しいでしょうか、又、不可の場合、完了書以外の証明書類として想定しているものがあればご教示下さい。	No.4 と同様に、業務完了報告書（発注者の押印なし）では、本当に業務が完了したか確認することができません。 発注者の押印（公印、担当課受付印、担当者の個人印等）がある完了届や業務完了報告書等の写しを提出できない場合は、それと同程度に客観的に業務の完了が確認できる書類を提出してください。
10	選定要領 1 書類審査	企画提案書を提出した事業者に対する制限は設定しておらず、全事業者がプレゼンテーション・ヒアリングに進めるという理解で宜しいでしょうか。	貴見のとおりです。
11	選定要領 2 プレゼンテーション・ヒアリング 審査-(4)	投影資料に関しては提出した企画提案書の範囲内で、拡大、トリミング、強調(アンダーラインや囲み)等を行うことは可能と考えてよろしいでしょうか。	貴見のとおりです。 ただし、資料の追加や動画、模型等の使用は認めません。
12	様式10：業務実績調書	業務を確かに履行したことを確認することができる書類は①②のいずれかでよろしいでしょうか。また②の書類（例：完了届の写し（発注者の受領印があるもの））は、請求書などの代替資料を提出したいと考えますがよろしいでしょうか。	業務を確かに履行したことを確認することができる書類として、様式10の欄外に記載している①及び②のすべての書類を提出してください。
13	様式11：配置予定業務責任者調書 様式12：配置予定業務担当者調書	業務を確かに履行したことを確認することができる書類は①②③のいずれかでよろしいでしょうか。	業務を確かに履行したことを確認することができる書類として、様式11及び12の欄外に記載している①、②及び③のすべての書類を提出してください。
14	様式11：配置予定業務責任者調書 様式12：配置予定業務担当者調書	②の書類（例：完了届の写し（発注者の受領印があるもの））は、請求書などの代替資料を提出したいと考えますがよろしいでしょうか。	No.4 と同じ。 なお、請求書を業務が完了していることを確認できる書類として使用することはできません。

仕様書等に関する質問及び回答

No.	資料名 ページ番号 項目	質問	回答
15	様式11:配置予定業務責任者調書 様式12:配置予定業務担当者調書	③配置予定業務担当者が当該業務を担当したことが確認できる書類(例:配置業務責任者届又は配置業務担当者届の写し(発注者の受領印があるもの))は、体制表等受領印のないものを代替書類として提出したいと考えますがよろしいでしょうか?	No.4と同じ。