

仙台市役所執務環境計画検討等業務委託に係る公募型プロポーザル
質問・回答書

令和2年7月8日（水曜日）までに質問書（様式1）によりいただいた質問に対する回答は以下のとおりです。

番号	資料名	頁	質問事項	質問内容	回答
1	様式7～10		技術提案書等	様式7～10について、様式データはWord形式にて提供されていますが、同様の様式を用いたPowerpointにて、技術提案書を作成しても良いでしょうか。	提出物はPowerPointによる作成として差支えありません。 なお、プレゼンテーションでプロジェクトに投映し説明する場合には、PDFファイルを投映することとなります。
2	実施要領	P2	参加要件	実施要領、3.参加要件(6)に記載。対象人数500人以上の新築された事務所とあります。 働き方改革の影響もありフリーアドレスデスク導入が一般的となっています。フリーアドレスデスクの考え方でいきますと、500人以上の企業様でもスペースの有効化及び効率化の為、席数自体は大きく減らしています。この場合は500以上の企業対象に入るのでしょうか？	ご質問の例につきましても、対象人数が500人以上の新築された事務所における業務であれば、参加要件(6)を満たします。
3	実施要領 評価要領 様式4-3	P4, 5 P3	参加表明書等 評価基準	実施要領、7.参加表明書に関して。(様式4-3)配置予定担当者調書、【担当者(外部倉庫企画)】に関しては、専門性の高さから協力企業(ゼネコン、設計)を主に担当者に置いたとしても以降の設計業務入札等に関して入札制限対象外となっていると思います。 ①この際ですが、協力企業調書の提出は必須でしょうか？ ②又、この部分だけ担当者(協力企業)の社名開示はありますか？※通常であれば会社名開示はあると考えています。 ③合わせて、実績についても協力企業の実績が評価対象と考えて宜しいでしょうか？	①外部倉庫計画の担当者に協力会社の者を配置した場合にも協力会社調書の提出は必須となります。 ②契約書に記載する受注者名は参加者となる単体企業名となります。このほか、本業務の体制に関する開示請求等があった場合は、協力会社として社名を開示する可能性があります。 ③担当者に協力会社の者を配置する場合は、その者の業務従事実績や保有資格を「配置予定担当者の実力」評価の対象といたします。 なお、協力会社の法人としての業務実績、受賞歴、本店所在地については、すべて「参加者の実力」評価の対象外となります。
4	仕様書	P7,11	業務の進め方	仕様書(案)II執務環境計画 (1)業務内容 A執務環境前提条件作成 A-1現状調査・分析における“オフィスやワークスタイルに関する追加調査、分析”と、Vチェンジマネジメント支援 (1)業務内容 A働き方の方針作成における“現状の職員の働き方について調査・分析を行い～”については、同意図・同時期だと思いますので、ひとつの調査として実施してもよろしいでしょうか？	業務の進め方については確定しているものではなく、業務の効率性や確実性等の観点からより良い進め方をご提案いただくことも可能です。
5	実施要領	P3	参加表明書等	実施要領 7参加表明書の作成及び提出 (1)提出書類 カ実績としての成果品 成果品については、本業務委託仕様書に謳われている様に、著作権が発注者に譲渡されている場合が多い為、そのままの提出が困難と想定されます。一部黒塗りでの表記を認めて頂くとともに、抜粋版として提出する場合には、貴市として確認・評価を行う予定の項目をご教授頂けますでしょうか。	7. (1)「カ 成果品」については、「ウ 業務実績・受賞歴・本店所在地調書」に記載いただいた業務の履行及び業務内容の確認に使用いたします。 上記事項がわかる程度に一部黒塗りとしてご提出いただいても差し支えありません。
6	実施要領	P5	仙台市役所執務環境調査等業務報告書の配布	実施要領 7参加表明書の作成及び提出 (6)仙台市役所執務環境調査等業務報告書の配布 参加表明書等を提出後に配布される「調査報告書」には実施した調査項目も含まれるという理解で宜しいでしょうか。含まれていない場合、実施調査項目を報告書と同時に開示頂けますでしょうか。	「調査報告書」には調査の概要及び結果等が記載されております。 調査報告書に記載がない情報につきましては、協議の上、業務開始後に開示することは差し支えありません。
7	実施要領	P8	ヒアリング	実施要領 10技術提案書等の審査 (1)技術提案書等の審査 プレゼンテーション時の資料は技術提案書等のみで追加資料は不可とありますが、投影の際、選定委員が見やすい様、PDF化した技術提案書を使用して拡大等の加工は可能と考えて宜しいでしょうか。又、オンラインでヒアリングを行う場合に備え、使用予定の会議システム(ソフト)をご教示下さい。	提出された技術提案書のPDFを拡大表示することは可能といたしますが、部分的に拡大したPDF資料を作成することは不可といたします。 ヒアリングの方法(オンラインで行う場合の会議システムを含む)・日程等については、技術提案書等提出の対象となる参加者に対して、別途通知いたします。
8	評価要領	P1	評価基準	評価要領 1参加表明書評価要領 (4)実績等における同等、同種、類似の種別 執務環境計画業務とチェンジマネジメント支援業務のいずれか一方を行った国又は地方公共団体の実績は、対象人数1,000人以上、500人以上で夫々どういった評価と考えれば宜しいでしょうか。	執務環境計画業務とチェンジマネジメント支援業務のいずれか一方のみを行った実績については、対象人数に関わらず、同等・同種・類似のいずれにも該当いたしません。

番号	資料名	頁	質問事項	質問内容	回答
9	評価要領	P2	受賞歴	評価要領 2評価内容 (1)参加者の実力 ②受賞歴 同一プロジェクトで複数受賞の場合、1つの受賞を1件という記載で宜しいでしょうか。又、見解が異なり、複数受賞でも1件として評価する場合は、その記載方法についてご教授下さい。	表彰された機関や趣旨が違う場合には、同一プロジェクトであっても複数受賞があった場合にはそれぞれを受賞歴として評価するものとしております。
10	仕様書	P3	一般事項	仕様書 第2章 業務委託の内容 1一般事項 (8)著作権 受注者は、本業務に関して発注者に提出した資料や成果品の一切の著作権を発注者に譲渡するとありますが、本来、著作権は作成者(受託者)側に帰属すると考える為、仮に著作権が本仕様書通りとした場合、本業務遂行において「成果物」と「協議用の参考資料」など定義を相互協議のもと、著作権が移管する範囲を明確に規定させて頂くという認識で宜しいでしょうか。	著作権については、仕様書に記載のある内容を基本といたしますが、具体的内容については実施要領 P10に示すとおり受注候補者と協議により決定するものとしております。
11	仕様書	P8	執務環境計画	仕様書 第2章 業務委託の内容 3業務実施項目 II 執務環境計画 (1)業務内容 B-2⑤ 調査対象の美術品・展示物のリストは既にあり、それを基にした調査・配置計画という理解で宜しいでしょうか。	諸室内にある書類・物品等の総量を纏めた成果はございますが、個々のリストは作成しておりません。個々のリスト作成の是非等については、技術提案を受けた内容も含め調査方法について受注候補者と協議により決定するものと考えております。
12	実施要領	P3	参加表明書等	提出書類の「エ 配置予定担当者調書」の添付書類等に雇用関係が確認できる資料として健康保険被保険者証等の写しとありますが、個人情報に触れることはないでしょうか。これ以外の確認できる資料例をご教示ください。	個人情報の取扱いについては、仙台市個人情報保護条例に基づき適切に事務処理を行うものとしております。 直接的な雇用関係があること(総括担当者においては、参加表明書提出時点で3か月以上の直接雇用関係にあること)が確認できる資料であれば、添付書類を一部黒塗りしていただいても差し支えありません。 また、上記内容を確認できる資料であれば、社員証など、健康保険被保険者証以外を添付していただいても差し支えありません。
13	実施要領	P8	ヒアリング	ヒアリング実施において、「原則として、配置予定担当者がプレゼンテーションを行うこと」とありますが、原則と断っているということはどういう事でしょうか。配置予定担当者にて行われない場合は原則を外れると理解してよろしいでしょうか。	原則としているのは、担当者の傷病や、新型コロナウイルス感染症に伴う県外移動自粛等のやむを得ない理由により、配置予定担当者がプレゼンテーションに参加できない場合を想定し、原則としております。そのため、特段の理由がない場合は、配置予定担当者にプレゼンテーションを実施していただくものと考えております。 なお、プレゼンテーションは配置予定担当者の業務理解度等について確認することも目的としているため、配置予定担当者として指定していることにご理解願います。
14	仕様書	P1	業務の進め方	仕様書(案)第1章 3 業務の進め方では、関連業務との調整を行うとありますが、本庁舎建替に係る本体設計業務及び低層部事業可能性調査、ICT活用支援業務以外で想定している調整事項はありますかでしょうか。	関連業務としては、本体設計業務及び低層部事業可能性調査業務、ICT活用支援業務を想定しておりますが、いずれの業務も発注有無や時期については未定となっております。
15	仕様書	P2	一般事項	仕様書(案)第2章 業務委託の内容 1 一般事項の1一般事項の(5)に、進捗に関して定期的に報告を行う事とありますが、定例会議とその記録書写しの提出とは別で行わなければならないのでしょうか。	基本的には進捗に関する定期的な報告は定例会議と兼ねるものと想定しておりますが、進捗や内容に応じて個別に報告を求めたものについては受注候補者と協議により個別に作成し提出していただくものと考えております。
16	仕様書	P4	一般事項	仕様書(案)第2章 業務委託の内容 1 一般事項の1一般事項の(9)打合せ及び記録等に、記録書の写しは速やかに提出とありますが、速やかなの定義をご教示ください。	概ね1週間以内を目安と想定しておりますが、内容や量に応じて受注候補者と協議により決定するものと考えております。
17	仕様書	P7	執務環境計画	上記 II 執務環境計画 (1)業務内容 A 執務環境前提条件作成 A-3 執務環境前提条件の整理にある所要スペースにタグ付けを行うとありますが、タグの定義はリスト上に入力する細目のことよろしいでしょうか。	仕様書P7にタグの一例を示しておりますが、具体的な定義付け等については、受注候補者と協議により決定するものと考えております。

番号	資料名	頁	質問事項	質問内容	回答
18	仕様書	P8	執務環境計画	上記 II 執務環境計画 (1)業務内容 B 執務環境基本計画作成 B-2 執務環境基本計画の整理 ②にある設置要件の整理について、OA・IT・AVの各機器項目はどれほどの種類があるでしょうか。	OA・IT・AVの各機器項目の個別リストは作成しておりません。
19	仕様書	P3	一般事項	定例会につきまして市側の参加者の内訳をご教示ください。各業務毎に担当課、担当役割が変わりますでしょうか。	定例会への参加者は、担当課である本庁舎建替準備室職員を基本としておりますが、打合せ内容等に応じて仙台市の関係各課職員を同席させる場合がございます。
20	仕様書	P8	執務環境計画	仕様書(案)P8 B-2⑧執務環境構築概算費用とは、既存転用を考慮せず、一旦すべてを新規で算出するという考えでよろしいでしょうか。	執務環境構築概算費用の算出方法については、執務環境計画業務の中で具体的に検討するものと考えております。
21	仕様書	P9	業務の進め方	仕様書(案)P9 F-1家具什器現況調査とありますが、ワークスタイルの確定後、予算要求に向けての最終年度業務としてもよろしいでしょうか。	業務の進め方については確定しているものではなく、業務の効率性や確実性等の観点からより良い進め方をご提案いただくことも可能です。