

No	質問事項(原文のまま)	回答
1	・募集要項 P-1-3-(4)-工 「参加者が元請又は共同企業体の代表者として受注した業務」とありますが業務・契約の性質上、建築設計事業務に附属する場合がありますが、建築設計を受託した業者の協力会社として業務をした場合も実績とみなして頂けますか。	建築設計を受託した業者から業務を一括で受託し、実質的に元請と同等の役割で業務を実施したことが添付資料で確認できる場合は、実績とみなします。
2	・募集要項 P-3-6-(1)-カ 「対象人数が300人以上の新築された事務所における業務」と記載されていますが、民間企業の業務も含まれると理解してもよろしいでしょうか？	民間企業の業務も含まれます。
3	・募集要項 P-3-6-(1)-カ 「カ協力会社調書」の添付書類等について、「協力会社に関するイ、ウ及び各添付資料」との記載がありますが、同表には「ウ提案書表紙」と記載されています。こちらは工業務実績調書という理解で宜しいでしょうか。	「工 業務実績調書」となります。
4	・募集要項 P-3-6-(1)-カ また「各添付書類」とは、同表の「添付書類等」に記載された全ての書類を示すのでしょうか？それとも、様式7から様式11については、参加企業毎に作成・添付すれば良いのでしょうか？	「各添付書類」とは、「イ 会社概要」及び「工 業務実績調書」の添付資料等に記載している資料を示します。
5	・募集要項 P-3-6-(1)-オ 「オ配置予定担当者調書」の欄に、添付「雇用関係が確認できる資料(健康保険被保険者証等)の写し」と記載されていますが、健康保険被保険者資格者証をマイナンバーカードに統合しており、被保険者証の部分のみの写し(コピー等)を提出できない場合はどのように対応すればよろしいでしょうか？	提案書提出時点で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、健康保険被保険者証以外でも構いません。また、雇用主が発行する雇用証明書(任意様式)でも構いません。
6	・募集要項 P-4-(3)-③(P.4) 「③協力会社調書(様式6)」の記載の中に「ウ業務実績調書(様式3)及びその添付等を提出すること」との記載がありますが、「その添付書類」とは、本実施要領 p-3-(1) 提出書類の表に記載されている「工業務実績調書」の添付書類等に記載されている内容と理解してもよろしいでしょうか？	「その添付書類」とは、「工 業務実績調書」の添付資料等に記載している資料を示します。
7	・募集要項 P-4-(3)-④(P.4) 「技術提案書」の作成に際し、文字の大きさや文字の種類(ゴシック体、明朝体等)の指定はあるのでしょうか？	文字の大きさや文字の種類指定はありません。
8	・募集要項 P-3-(3)-④(P.4) 貴区から提供された様式は、マイクロソフト社のWordを使用して作成されていますが、必要に応じて同社のExcelやPowerPoint等を利用して作成してもよろしいでしょうか？ (例：工程表をExcelで作成、その他提案書をPowerPointで作成等)	マイクロソフト社のExcelやPowerPoint等を使用して作成しても構いません。

No	質問事項(原文のまま)	回答
9	<p>・募集要項 P-3-(3)-④(P.4) 「技術提案書」の作成に際し、文字の大きさや文字の種類(ゴシック体、明朝体等)の指定はあるのでしょうか？</p>	<p>No7に同じです。</p>
10	<p>・募集要項 7. 提案書等の評価(1)提案書等の評価 で、～参加者にヒアリングを行った上で提案書等の評価を行う、とありますが、ヒアリングへの参加者は総括担当者および主担当者に限る、という理解でよろしいでしょうか？他都市では、自治体事情に精通したスタッフが内容説明しますが、その後の業務には一切関わらないため、実務とのギャップが問題視される事例が散見されています。ヒアリングは提案内容の説明にとどまらず、長期間にわたる業務の実務者としての適性も評価されると考えますので、本業務の実務を行う担当者に限定すべきと考えます。</p>	<p>配置予定担当者が業務遂行に必要な知見、経験を有しているか確認するため、ヒアリングにおけるプレゼンテーションの実施及び質疑に対する応答は、本業務の配置予定担当者に限る予定です。</p>
11	<p>・募集要項 P-5-7-(2)(P.6) 協力会社の実績を評価する項目が一切ないですが、弊社グループ企業方針としてエリアごとに会社を分けており、全国での業務で培ったノウハウについてはグループ会社で集約し、各エリアに展開しています。業務実績の評価は当該業務をスムーズに行う実力があるかを見極めるための項目と理解しています。同募集要領では弊社の場合限定されたエリアのみでの実績評価しかされないことになり、全国を同じ会社で展開している参加企業と比較して公平な競争と言えないと思いますので、ご配慮頂けないでしょうか？</p>	<p>本業務の一部を受託する協力会社を含め当該業務を円滑に行う実力があるかは、「業務の実施方針及び実施体制」において評価します。</p>
12	<p>・仕様書 第2章 P-2-1-(5)(P.3) iii 泉区役所基本設計図 iv 泉区役所新庁舎執務室・窓口スタンダードの考え方(令和5年度作成) v 泉区役所新庁舎執務室・窓口基本レイアウト(令和5年度作成)について、その内容によって提案内容が変わるため内容を開示頂けないでしょうか？プロポーザル参加企業全てが同じく上記情報を知り得ないことを、お約束頂けるのでしたらこの限りではありません。</p>	<p>「iii 泉区役所基本設計図」、「iv 泉区役所新庁舎執務室・窓口スタンダードの考え方(令和5年度作成)」、「v 泉区役所新庁舎執務室・窓口基本レイアウト(令和5年度作成)」は、契約後、受注者に貸与することとしています。 本プロポーザルでは、提案内容がこれらの資料に沿っているかは評価項目としていません。これまでの業務実績を踏まえ、仕様書(案)に記載する業務実施項目の具体的な進め方等をご提案ください。 本プロポーザルで選定した受注候補者と、提案書を基に、業務内容及び契約条件の詳細について協議を行います。業務参考見積書の金額や提案内容において、前提条件や制約条件等がある場合は、その旨提案書に記載してください。</p>
13	<p>・仕様書 P-5-3- I -C 「庁舎内合意形成」に関する記載がありますが、貴区にて想定されている会議体及びその頻度についてご教示を御願ひしいます。</p>	<p>現在、本業務に関連する定例会議として、庁内関係部署が参加する会議を年3回程度、区内各課が参加する会議を月1回開催しており、その他、必要に応じて個別の打合せを随時行っています。受注者には、これらの会議に全て参加いただくわけではありませんが、庁内合意形成が必要となる場合に、資料作成や打合せの参加等、発注者の支援を行っていただきます。</p>

No	質問事項(原文のまま)	回答
14	・仕様書 第2章 P-5-3-I-D 「関連業務の実施主体との調整」についての記載がありますが、「関連業務の実施主体」とは、同仕様書P-4-2-(3)に記載の「主な関係者」と理解してもよろしいでしょうか？	「関連業務の実施主体」とは、同仕様書P-4-2-(3)に記載している「主な関係者」を含む、本業務に関連する業務の実施主体となります。
15	・仕様書 第2章 P-5-3-I-D その場合、未定となっている関係者の決定予定時期をご教示願います。	関係者の決定予定時期は、泉区役所建替事業及び関連業務の進捗によるため、現段階では未定です。 業務参考見積書の金額や提案内容において、決定予定時期に係る前提条件や制約条件等がある場合は、その旨提案書に記載してください。
16	・仕様書 第2章 P-5-3-II 「整備対象什器等の選定等を行っている」とありますが、その内容を開示いただけないでしょうか？現状調査をどの程度行う必要があるのか判断できず、コスト算出ができません。	これまでの業務実績を踏まえ、執務環境計画に係る具体的な進め方をご提案ください。業務参考見積書の金額や提案内容において、現状調査の程度に係る前提条件や制約条件等がある場合は、その旨を提案書に記載してください。
17	・仕様書 第2章 P-5-II-(1)-B-B-1-⑥(P.6) 美術品・展示物の設置計画について、本計画において対象となる「美術品」とは具体的にどのようなものでしょうか？設置計画において必要と認められた場合、展示ケースや展示パネル、展示台の仕様書作成は本業務に含まれるのでしょうか？	美術品は、絵画、置物等となり、必要に応じて、展示ケースや展示パネル、展示台の仕様書を作成していただきますが、特注となる仕様は想定していません。
18	・仕様書 第2章 P-6-II-B-B-2 本体事業に含まれるサイン設計と本業務で実施するサイン設計の住み分けはどのようになっているのでしょうか？本業務では窓口周辺のサインデザインを行い、本体事業では施工図を作成するイメージでしょうか。	本業務で実施するサインは什器(造作家具以外)に付随するものとなります。建物に付随するサインは本体工事に含まれますが、表記や色彩計画等は、相互に連携し、調整をしていただきます。
19	・仕様書 第2章 P-6-3-II-B-5(P.6) 「チェンジ・マインド・マネジメント支援」に関する記載がありますが、対象人員数及び頻度等について予定がありましたらご教示願います。	当該業務は、新庁舎に移転するにあたり、区役所内各課において基本方針等が共有、浸透されるようにするとともに、新庁舎に移転後も執務環境を維持していくための仕組みの検討等を行うものです。対象人員及び頻度等、具体的な取組みは、仕様書P.4の2(2)に記載している職員数や、これまでの業務実績を踏まえご提案下さい。
20	・仕様書 第2章 P-6-3-II-B-B-5(P.6) チェンジ・マインド・マネジメント支援で求められている「基本方針」とは、令和5年度に作成された執務室・窓口スタンダードの考え方及び基本レイアウトのことを指しているのでしょうか？	「基本方針等」とは、令和5年度に作成する執務室・窓口スタンダードの考え方や本業務において作成する実施レイアウト等を踏まえた、執務環境を維持するための基本的な考え方となります。
21	・評価要領 P-3-3 総合評価に関して見積り金額に関する配点が見当たりませんが、見積りコスト評価基準はどのようになりますでしょうか。	本プロポーザルは、提案上限額の範囲内で、最も優れた提案を行った事業者を受注候補者として選定するものです。 見積り金額そのものを評価する項目はありませんが、費用対効果の観点から、「業務の実施方針及び実施体制」の評価において、業務コストの合理化等を評価し、「技術提案書の内容の評価」において、事業費との整合性及び妥当性等を評価します。