

業務名：新庁舎備品購入等支援業務委託

	該当箇所	質疑事項	回答（市記入）																													
1	募集要項 3 参加資格	『(4)直近5年以内に、・・・履行した実績』は、受託し現在進行中の業務も実績対象として宜しいでしょうか。	直近5年以内に履行完了した実績とします。																													
2	募集要項 4 参加に対する制限 (2)	公平で公正な入札を実施するため、本業務の事業者及び関連企業への制限を設けられておられますが、例えば受託事業者様の下請等としてレイアウト作成等活動することも不可という認識で宜しいでしょうか。	<p>次の表のとおり、下請企業等が実施した業務により募集要項4の制限に該当します。</p> <table border="1" data-bbox="1765 627 2016 691"> <tr> <td>制限あり</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>制限なし</td> <td>x</td> </tr> </table> <table border="1" data-bbox="1301 719 2016 975"> <thead> <tr> <th rowspan="3">仕様書 5 業務内容</th> <th colspan="3">募集要項4「参加に対する制限」</th> </tr> <tr> <th colspan="2">(1)</th> <th rowspan="2">(2)</th> </tr> <tr> <th>備品等の納品</th> <th>既存庁舎の備品等の処分業務</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(1) 備品等発注業務支援</td> <td>○</td> <td>x</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>(2) 備品等処分業務支援</td> <td>x</td> <td>○</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>(3) オフィスレイアウトの更新等</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> <tr> <td>(4) その他業務</td> <td>x</td> <td>x</td> <td>x</td> </tr> </tbody> </table>	制限あり	○	制限なし	x	仕様書 5 業務内容	募集要項4「参加に対する制限」			(1)		(2)	備品等の納品	既存庁舎の備品等の処分業務	(1) 備品等発注業務支援	○	x	○	(2) 備品等処分業務支援	x	○	x	(3) オフィスレイアウトの更新等	x	x	x	(4) その他業務	x	x	x
制限あり	○																															
制限なし	x																															
仕様書 5 業務内容	募集要項4「参加に対する制限」																															
	(1)		(2)																													
	備品等の納品	既存庁舎の備品等の処分業務																														
(1) 備品等発注業務支援	○	x	○																													
(2) 備品等処分業務支援	x	○	x																													
(3) オフィスレイアウトの更新等	x	x	x																													
(4) その他業務	x	x	x																													
3	募集要項 6 募集及び選定方法 (2)ア	本プロポーザルの参加企業は1社であった場合、選定は行われますでしょうか。	参加企業が1社であっても選定を行います。選定委員会各委員の評価点を合算した値が最低基準点（6割）に満たない事業者は不採用とします。																													
4	募集要項 7 受注候補者を選定するための評価基準	評価項目ごとの配点は開示頂いておりますが、配点基準（見積金額の評価方法など）を事前に開示頂けないでしょうか。	企画提案書等の審査は、選定委員会を設置し行いますが、項目毎に評価のポイントに基づき評価します。																													

	該当箇所	質疑事項	回答（市記入）
5	募集要項 13プレゼンテーション	『(1)実施時期』について、令和3年3月下旬の具体的な候補日時の枠が仮設定されておりましたらお知らせください。	令和3年3月24日（水）を予定しております。
6	募集要項 13プレゼンテーション	技術的な内容についての表現方法検討のため、プレゼンテーション・ヒアリングに参加される選定委員会の構成（事務職・技術職・職位・各人数など）を可能な範囲でご教示いただけないでしょうか。	事務系課長職5名です。
7	様式第2号 事業者概要	備品購入支援業務における瑕疵担保能力とはどのようなことを想定しているのかご教示ください。 企業として、「損害賠償保険の加入」の有無のご回答でよいか伺いたいです。	「損害賠償保険の加入」の有無の回答で宜しいです。
8	様式第3号 業務実績表	添付する契約書等の写しについて、守秘義務の関係で契約者名（あるいは契約者名が特定できる情報）を開示できない場合は、当該部分を塗潰す等の処理を行った上での提出で宜しいでしょうか。	契約者名・契約期間等の内容がわかる部分を開示できる契約について提出してください。
9	様式第4号 （注意事項）4	「参加表明書の提出以外の企業に所属する場合には、企業名等も記載すること」と記載がありますが、この企業は募集要項4（2）に該当するという認識で宜しいでしょうか。	当該担当技術者が実施する業務内容によって該当します。 （質疑N02参照）
10	様式第5号 予定技術者調書	守秘義務の関係で発注者を開示できない場合は「某社」等の記載でも宜しいでしょうか。	契約者名・契約期間等の内容がわかる部分を開示できる契約について記載してください。

	該当箇所	質疑事項	回答（市記入）
11	様式第5号 予定技術者調書	「同種業務」と「類似業務」の具体的な定義について、ご教示ください。	同種業務とは、仕様書に明記された業務（備品等発注業務支援、備品等処分業務支援、オフィスレイアウトの更新等）の全てを実施した業務とする。 類似業務とは、仕様書に明記された業務（備品等発注業務支援、備品等処分業務支援、オフィスレイアウトの更新等）の一部を実施した業務とする。
12	仕様書 5業務内容	仕様書の業務内容にて記載のある「備品等」には、何が含まれるのでしょうか。対象範囲について定義があれば教えてください。	対象範囲としては、執務で使用する什器（デスク・キャビネット・イス等）及び消耗品（チラシラック・ゴミ箱・飛沫防止パネル等）を含みます。なお、備品等の例示として貸与資料「購入備品リスト」を参照してください。
13	仕様書 5業務内容 (1) イ	「転用基準書」については受託後に配布されるという理解でよろしいでしょうか。	宜しいです。
14	仕様書 5業務内容 (1) ウ（ア）	各課ヒアリング実施支援について、ヒアリング自体は市の職員で実施し、受託業者は結果を受領する、という役割分担でよろしいでしょうか。	ヒアリングの実施にあたっては原則、市職員で行いますが、必要に応じて同席を求める場合があります。
15	仕様書 5業務内容 (1) エ	概算予算書の作成について、見積を取る上での制約条件は何かありますか。	多くの事業者（市内事業者等）が入札に参加できる配慮や特定の什器メーカーに偏ることのない競争性・公平性の確保に寄与する概算予算書の作成についての提案を求めます。なお、複数社（3社以上）の見積を取るものとします。
16	仕様書 5業務内容 (2) イ	概算予算書の作成について、見積を取る上での制約条件は何かありますか。	適正な予算計上に寄与する概算予算書の作成についての提案を求めます。なお、複数社（3社以上）の見積を取るものとします。

	該当箇所	質疑事項	回答（市記入）
17	仕様書 5 業務内容 (3) ア (ア)	各課ヒアリング実施支援について、ヒアリング自体は市の職員で実施し、受託業者は結果を受領する、という役割分担でよろしいでしょうか。	ヒアリングの実施にあたっては原則、市職員で行いますが、必要に応じて同席を求める場合があります。
18	仕様書 5 業務内容 (3) ウ (ア)	調査員による現地調査について、現地調査上の時間等に関する制約条件は何かありますでしょうか。	原則は職務時間中（8時30分から17時15分）とします。
19	仕様書 5 業務内容 (3) エ	5 業務内容 (3) オフィスレイアウトの更新等 エ) イメージパースの作成に関して、イメージパースは家具・備品等のパース作成のみで、空間意匠・デザイン（壁・床・天井の意匠）の検討は別途指定があるものと考えてよいか。あるいは空間意匠・デザインの提案も含まれるか。	「イメージパースの作成」は家具・備品等に係るパース作成のみです。新庁舎の空間意匠・デザイン（壁・床・天井の意匠）については既に設計が完了しているため、別途発注者が指定します。空間意匠・デザインの提案は含まれません。
20	仕様書 5 業務内容 (3) オフィスレイアウトの更新等	平成30年3月に作成された「府中市新庁舎オフィスレイアウト設計等業務委託報告書」については受託後に配布されるという理解でよろしいでしょうか。	宜しいです。
21	仕様書 5 業務内容 (4)	その他業務について、定例会の開催にあたり、想定回数をご指定下さい。	繁忙時期は週1回程度、それ以外の時期については、業務の進捗に合わせ隔週1回から月1回程度実施することを想定しておりますが、「各業務の実施体制及び特徴」において提案を求めます。
22	仕様書 10 委託料の支払時期等	支払い条件として前払い金をいただくことは可能でしょうか。	委託料の支払いは記載の通り、年度末の支払いとし、前払いはありません。