

湖南省新庁舎移転マネジメント業務委託 公募型プロポーザル質疑回答書

質疑No.	該当箇所	質疑事項	回答
1	実施要領 4. 参加資格	仕様書の6. 業務内容、C. 移転業務では、車両での運搬が必要となります。法律に準ずると、必須資格として一般貨物自動車運送事業許可証もしくは利用運送事業許可証が必要ですが許可証の提出は不要でしょうか。	必要とする。実施要領2ページ4.(7)および仕様書12ページⅢ.4)④のとおり。
2	実施要領 4. 参加資格	仕様書の6. 業務内容、C. 移転業務、Ⅲ. 不要什器等処分業務で「リサイクル・リユース・買取りを行い」とありますが、買取りには元請けとして古物商許可が必須となります。参加資格として許可証の提出は不要でしょうか。	必要とする。質疑1のとおり。
3	実施要領 10. 審査の実施	(1) プレゼンテーションは、管理技術者また主任担当者が行うものとするがあるが、パートを分けて2名で行ってもいいのでしょうか。	よろしい。
4	実施要領 13. その他	(2) 提出書類の帰属等の②採択された提案書の著作権は、湖南省に帰属するものとする。とございますが、他社様より開示請求があった場合は企画提案書等も開示する可能性があるのでしょうか。開示する場合は、提案書作成会社へ相談等がありますでしょうか。	採択した提案書については、湖南省情報公開条例（平成16年条例第10号）に基づき、市が判断し、公開することがある。
5	仕様書 6B③ 移転スケジュールの作成	移転スケジュールの作成で関連事業者の作業スケジュールも含んだ「移転スケジュール」の作成とありますが、関連事業者からの工程はいつごろにどのような形で共有されるのでしょうか。	契約締結後にメール等で随時共有する。
6	仕様書 6B⑤ 新庁舎入退室管理	新庁舎入退室管理について、新庁舎引き渡しとありますが、いつの予定でしょうか。また、事故などの発生を予防するにあたり、常駐業務は見込んでいないということでしょうか。常駐する場合は、どのような条件でしょうか。	令和11年春頃予定（※工事の進捗によって変更になる可能性あり）。監理方法は受託者と相談する。
7	仕様書 6C3) ③ 移転先の整理	移転先の整理について、所管課主導のもととありますが、作業補助という意味でしょうか。また、整理する物品について梱包作業は含まず、移動するのみでしょうか。什器等の固定が発生する場合、工数を算出する必要がありますので、数量をご教示ください。	梱包は不要とする。所管課の指示どおり移動願う。数量不明。 I. 倉庫移転業務については現地確認は可能。希望する場合は、令和8年8月26日（水）正午までに事務局へメールで連絡すること。見学日は9月上旬とする。

8	仕様書Ⅱ庁舎移転業務 2) ⑤ 開庁関連業者	開庁関連業者とは、仕様書6. 業務内容B③で出てくる関連事業者と同様でしょうか。違う場合は、その違いをお示しください。	同様となる。
9	仕様書Ⅱ庁舎移転業務3) ④関連業者による養生の使用	関連事業者が養生を利用した際に、養生を動かしたり、一部はがした場合の復旧、また作業をしたことによる建物への傷などへの補修対応は、誰が保証するのでしょうか。	原則、関連事業者が原因者であれば、関連事業者が保証するものとする。受託者において、関連事業者との調整を行うこと。（仕様書9ページ 2) ⑤)
10	仕様書Ⅱ庁舎移転業務4) ②市が行う梱包及び開梱	書庫等日常的に使用しない書類は受託者が行うものとする。とございますが、梱包・開梱でしょうか。また、どの程度のファイルメーター及びダンボールの個数を見込んでおけばよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。 東庁舎倉庫棟の文書は段ボール箱521個分（梱包・開梱なし）。東庁舎5階書庫も梱包・開梱なし。 それ以外は7_（参考資料）常用文書備品量一覧（R7時点）を参照すること。
11	仕様書Ⅲ不要什器等処分業務4) ④契約書の締結およびマニフェストの提出	事業者は業務の実施に必要な許可を有し、契約締結時に当該許可証の写しを提出すること。とありますが、事業者とはだれを指しますか。リユース、有価物の買取りは元請けとしての提出が必須ですが、廃棄処分については第三者委託を行う協力会社の許可証の提出は可能でしょうか。	関係不用什器等処分業務請負事業者を指す。 第三者委託を可能とするが、法令に基づき行うこと。また、その場合は第三者の許可証を出すこと。
12	仕様書Ⅲ不要什器等処分業務5) 家電リサイクル対象物品	備品リストに記載のない家電リサイクル品が発生した場合、どのような精算方法になりますか。	（参考資料）から読み取れる範囲とすること。超えた場合は、委託者で処分を行う。
13	仕様書 P1 「3. 業務期間」	業務期間が大幅に延長となった場合、契約金額は追加されるのでしょうか。	原則、契約額の増加は行わないことから、事前に増加することが想定される費用を見込むこと。
14	仕様書 P3 「(ア) オフィスレイアウト実施設計」	仕様書に「執務室や会議室、市民交流スペースや総合案内において、フェーズごとの什器配置や空間提案を行うこと」と記載がありますが、フェーズごととは、災害時やイベント時などの短期的なものを指しますか。それとも、DXが進んだ後などの、長期的なものを指しますか。	新庁舎供用開始以降、工事工程ごとのフェーズを指す。

15	仕様書3頁 6. A. ③ (エ)	私文書等の削減支援とありますが、本業務の委託範囲はあくまでも公文書以外の私文書や身の回りの物品のみとし、公文書についての削減支援については別途業務と判断してよろしいでしょうか。またその場合、公文書削減支援事業者との調整が必要と思われるため、削減にあたっての市としての基本方針等を事前に提供いただくことは可能でしょうか。	よろしい。 現時点においては、削減支援は予定していないが、実施する場合は必要に応じて基本方針等を提供する。
16	仕様書4頁 6. ④ (エ)	④パイロットオフィスの設置 不要となる什器等についてはリサイクル・リユース・買取りを行うこと、と記載があります。状態の悪い製品は『廃棄』を行うことも可能でしょうか。	所管課と協議の上可能とする。
17	仕様書5頁 ⑤	新庁舎の入退室管理に関する監理業務については、関係事業者との工程調整を対象とし、新庁舎の解錠・施錠の管理は業務範囲に含まれないとの理解でよろしいでしょうか。また移転実施期間中とは、引渡し後から移転完了までの期間という認識でよろしいでしょうか。	よろしい。
18	仕様書10頁 4)①	移転費用算出にあたり、移転対象物品リスト（什器・精密機器類）を提供いただくことは可能でしょうか。	参考資料を基にして、本業務での調査において決定していく。
19	仕様書11頁Ⅲ	受託者は産業廃棄物収集運搬業者に委託しても宜しいでしょうか。	質疑11のとおり。
20	仕様書12頁Ⅲ 5)	家電リサイクルの積算にあたり、家電4品目の物量をお知らせください。	参考資料を基にして、本業務での調査において決定していく。
21	仕様書13頁 8.	会議頻度について、定例会議は月何回実施の想定でしょうか。またWEB会議を併用として構いませんか。	月2回程度。会議内容によりWEB併用可とする。
22	6. 業務内容 ② 現状調査等 (ア) 必要機能 調査	新庁舎において必要とされる機能とありますが、これはスペースの事でしようか。ICTなどのツールの事でしようか。	オフィス環境整備の観点から多岐にわたって提案すること。
23	(参考資料) 常用文書 備品 一覧 (R7時 点)	この調査結果は物品調査と推測されるため、主に図書や資料を対象としたものようですが、執務室の保管文書や書庫・倉庫の保存文書の一覧や総量を把握できる資料を事前に提供いただくことは可能でしょうか。	書庫の文書は質疑10のとおり。 一覧は受託者に提供。 その他不明分は受託後に調査すること。

24	別紙2	不要什器等処分費用算出のため、別紙2の撤去予定物について、詳細が分かるリスト等をご提供頂くことは可能でしょうか。もしくは現地確認は可能でしょうか。	撤去予定物は各移転先に移転する。 I. 倉庫移転業務については現地確認は可能。希望する場合は、令和8年8月26日（水）正午までに事務局へメールで連絡すること。見学日は9月上旬とする。
25	実施要領 5. 参加方法	共同企業体での参加の場合、（3）業務実績調書は全て代表者の実績との判断で宜しいでしょうか。また、（5）～（7）に於いても代表者のみの提出で宜しいでしょうか。	よろしい。
26	実施要領 5. 参加方法	共同企業体での参加の場合、協定書は任意の様式で宜しいでしょうか。	よろしい。
27	実施要領 8. 提案書の提出 （2）	業務実施方針の様式4ー2は縦書きとなっていますが、プレゼンテーションでの説明を想定して、様式4ー3と同様に横書きでの記載に変更しても宜しいでしょうか。	よろしい。
28	評価基準 3. 客観的評価	同一自治体での業務実績に於いて、例えばオフィス環境整備業務を完了後に契約の事務手続きの関係で、約3カ月経過の後に移転計画策定業務を受託して完了しているケースは2項目として判断頂けますか。	同一自治体で同一の新庁舎などへの移転であれば含めてもよい。
29	仕様書 6 業務内容 ②現状調査等 （イ）備品・文書量調査	「各移転元の現況調査を行い、その図面化、・・・」とありますが、ここでいう図面化とは、現状平面レイアウト図面の作成を指し、文書量に関する成果品は集計表等の図面以外のものにまとめることでよろしいでしょうか。	よろしい。
30	仕様書 6 業務内容 ④パイロットオフィスの設置	パイロットオフィスの設置期間の中で、部門ごとの運用スケジュールなど、現時点で想定されている活用イメージがあればご教示ください。	現時点で具体的な想定はしていないが、可能な限り多くの職員が1週間程度体験できるようにすること。
31	仕様書 C. 移転業務 II-4)-②	市が行う梱包および開梱について、書庫等日常的に使用しない書類は受託者が行うものとする。とありますが、開梱は含まれますでしょうか？また、梱包に使用するダンボール箱の仕様はどのような物を想定されていますでしょうか？	質疑10のとおり。 段ボール箱の使用は想定していない。
32	仕様書 C. 移転業務 III-2)	処分対象品について、参考資料「現庁舎什器一覧（上下水道事業所、R1年時点）」及び「現庁舎什器一覧（東庁舎、R1年時点）」にある什器全般との認識で宜しいでしょうか。	よろしい。ただし、10%程度の増減は見込むこと。

33	仕様書 C. 移転業務 Ⅲ-2)	別紙2に撤去予定物の記載がありますが、これらは処分対象品となりますか。対象となる場合ですが、石灰、災害備蓄品、土嚢が記載されており、これらは産業廃棄物20品目のうち、どの産業廃棄物区分に該当するかご教示いただけますでしょうか。	撤去予定物は廃棄ではなく各移転先に移転する。
34	仕様書 C. 移転業務 Ⅲ-2)	処分対象品について、現庁舎什器一覧にも家電の記載がありますが、家電リサイクル対象品およびフロン回収を要する機器の概算数量をご教示ください。	参考資料以外の物については受託後の調査により決定していく。
35	仕様書 C. 移転業務 Ⅲ-3)-②	現時点でPCB含有機器、アスベストを含む対象物はありますか。	なし。
36	仕様書 C. 移転業務 Ⅲ-3)-②	廃棄物の対象数量は10%程度増減する可能性があると思いますが、最終の確定時期はいつ頃を想定されていますでしょうか。	受託後の調査で概ね決まるが、その後状況により、若干の不要物が発生する可能性がある。
37	仕様書 C. 移転業務 Ⅲ-4)-⑤	有価物の取り扱いに関して、リユース対象家具は引取後の所有権は受託者へ移す認識でよろしいでしょうか。	よろしい。ただし、売却益または相当額を市に納付すること。