

御坊市新庁舎オフィス環境整備業務委託 公募型プロポーザル
質問に対する回答

回答日：令和元年5月28日

質疑 No.	該当箇所	質疑事項	回答
1	実施要項 11. 二次 審査 (3)	提案書等 A 3 片面横使いとなっていますが、プレゼン発表用データとして内容は変更せずに視認しやすいよう分割での映写は可能でしょうか。	文章及び図表の映写の際に、分割や拡大、文章中の改行の挿入等を行うことは可能です。
2	仕様書9. (4) カ	会議室利用状況調査について対象の会議室数をお教えねがいます。	本庁舎内 4 室（5 階、3 階、2 階、地下）、教育委員会内 2 室（大会議室、小会議室）の合計 6 室です。なお、相談室及び応接室は含んでいません。
3	仕様書9. (6)	サイン設計計画策定はサイン基本設計及びサイン実施設計を行う認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
4	仕様書8. (5)	現状調査対象庁舎以外で外部などの倉庫はありませんか。あるとすれば職員様への調査アンケートに反映できますか。または調査業務といたしますか。	文書を保管している外部の倉庫はありますが、文書の保存箱数は把握していますので現地調査は必要ないと考えています。外部倉庫に保存している文書の移転方針等については、関係課への聴取等を実施することが考えられます。
5	仕様書9. (2)	現有施設の現況調査に美術品や展示物も対象とありますが、分析内容と方法についてご教授願います。またおおよその点数をお教えます。	レイアウト策定及び移転計画策定に必要な情報の整理をお願いします。 絵画及び書が約 40 点、彫像等が 2 点あります。（新庁舎へ移転するかは未定です。）
6	仕様書6. (10)	文書管理維持業務受託者は、決定していますか。	平成 31 年度の文書管理維持業務受託者は、決定済みです。
7	仕様書6. (10)	文書管理維持業務受託者の業務内容は、どのような業務でしょうか。	新規作成ファイルの登録、書庫移管文書の整理、保存年限満了文書の廃棄支援、毎年度ファイル用シールラベルの作成等、保有文書の適正管理に関する業務です。
8	仕様書9. (2)	現有施設の現況調査にあたり、現有施設の CAD 図面データは、いただけるのでしょうか。	本庁舎、議会棟、教育委員会の CAD 図面データを提供可能です。（図面のない倉庫もあります。）
9	仕様書9. (9) エ	職員ワーキングと市民ワーキングは、何回程度を想定されていますでしょうか。	回数は未定です。本業務にとって有効な手法、回数をご提案ください。市民ワーキングについては、資料作りへのご協力をいただだけで、市民説明会等への同席はお願いしない場合があります。