

質問書に対する回答

令和 2年 3月 3日

鞍手町長 岡崎 邦博
(総務課 庁舎等建設推進係)

業務名：鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務

(仕様書に関すること)

質問No.	該当箇所	質問事項	回答
B-1	仕様書 7. 業務内容	サイン計画の業務範囲は、執務室内、窓口回りと考えてよろしいでしょうか。	貴社が支援可能な範囲を、具体的な支援方策の一つとしてお示ください。
C-1	仕様書 4. 対象施設 (1) 現庁舎等 (現況調査)	現庁舎、総合福祉センター、中央公民館の平面図面（建築図可）はございますでしょうか。	その他必要な書類と併せ、受注者決定後に提供予定です。
C-2	仕様書 7. 業務内容 (4) サイン計画 構築支援業務	サイン計画構築支援業務は、サイン実施設計迄（キープラン・サイン詳細図作成）と解釈して宜しいでしょうか。	貴社が支援可能な範囲を、具体的な支援方策の一つとしてお示ください。
		以下、余白	

(実施要項に関すること)

質問No.	該当箇所	質問事項	回答
A-1	実施要項 2(5)ウ 委任状	委任者の印鑑証明書の写しとありますが、受任者は印鑑登録をしていません。よろしいでしょうか。	受任者の印は実印である必要はないため、印鑑登録済か否かは問いません。
A-2	実施要項 4(5)ウ ②	様式8業務提案②で用紙左側をホッチキス2点留めで提出とありますが、A4フラットファイルに綴じなくても良いですか。	お見込のとおり。
A-3	実施要項 7(1) プレゼンテーション	プレゼン時にプロジェクター使用を予定していますが、様式8業務提案を見やすく編集してもよろしいでしょうか。	文字のサイズや提案の一部表示等、「様式8業務提案」の内容を損なわない範囲において、プロジェクター使用時の視認性を高めるための編集であれば、差し支えありません。
B-2	実施要領 P5の3行目	(5) 作成要領 エ 様式6 参加者の同種業務実績にて、「業務実績を10件以内で記入」とありますが、同一自治体かつ同一案件で契約が複数に分かれた場合、実績をまとめて1件としてもよろしいでしょうか。	お見込のとおり。
B-3	実施要領 P6の10行目	(5) 作成要領 ウ 様式8 業務提案 ④にて、「提案者を特定することができる内容の記述（社名や実績の名称など）は用いないこと」とありますが、写真の説明として自治体名称を記載することは可能でしょうか。	自治体名の記載は可能です。
B-4	実施要領 P7の8行目	(3) 事前審査にて、「提出された業務提案は、提案者番号を付した後、各審査員へ事前に配布する。この際、提案者名を伏した上で、客観評価の資料を添付する。」とありますが、客観評価にて提示した同種業務実績10件以外の実績であれば（弊社は提示する10件以外にも豊富な実績があります）、提案書内に自治体名を記載することは可能でしょうか。	自治体名の記載は可能です。
		以下、余白	

(その他)

質問No.	該当箇所	質問事項	回答
B-5	様式8 業務提案	様式8のフォーマットは用紙サイズ(A4またはA3)を統一していれば、任意のフォーマットで作成してもよろしいでしょうか。	お見込のとおり。 但し、「様式8 業務提案(鞍手町庁舎等建設オフィス環境整備支援業務)」と記載の上、左側に20mmの余白を取ってください。
		以下、余白	

鞍手町 総務課 庁舎等建設推進係 【chousha@town.kurate.lg.jp】