

庁舎リニューアルプラン工事の進捗管理等支援業務委託 質問に対する回答

令和8年2月17日

頁*	質問内容	区回答
1	実施要領 P1 3 提案依頼内容 (2) 令和8年度から令和10年度の3か年における支援業務計画とありますが、仕様書2 履行期間は令和9年3月31日までとなっているため、令和9年度から10年度の支援は提案時点での想定と考え、実施の際は別途契約と理解してよろしいでしょうか。	仕様書に記載のとおり、本業務の履行期間は、契約締結の日から令和9年3月31日までとしています。 提案内容に記載した「令和10年度までの3か年の支援計画」の部分については現時点での想定ですが、その点も踏まえ企画提案をしていただきたいと思います。可能であれば令和10年度までの想定コストもお知らせください。
	実施要領 P1 3 提案依頼内容 「3 提案依頼内容 (2) 提案内容は、令和8年度から令和10年度の3か年における支援業務計画とすること。」と明記されていますが、本業務履行期間はあくまでも「契約締結の日から令和9年3月31日まで」の単年度で、令和8年度から令和10年度にわたる3か年ではないという認識で宜しいでしょうか。	なお、令和9年度以降も業務を継続実施する場合は、予算を確保のうえ別途契約になりますが、今回のプロポーザル結果で選定した事業者と契約を締結する想定です。(ただし契約を現時点で確約するものではありません。)
2	実施要領 P1 3 提案依頼内容 (2) 墨田区庁舎リニューアルプラン(令和6年3月25日改定) P.6に記載の令和10年度までの主要項目に関する支援業務計画を検討すると理解してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	実施要領 P2 5 参加資格 同種業務については、国土交通省告示第十五号(平成二十一年一月七日)別添二における、第2類第四号、第七号及び第十二号の建築物に係る劣化度調査、改修計画策定等の業務と理解してよろしいでしょうか。 また、類似業務は国土交通省告示第十五号(平成二十一年一月七日)別添二における、第1類第四号、第七号及び第十二号の建築物に係る劣化度調査、改修計画策定等の業務と理解してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
4	実施要領 P2 5 参加資格 参加資格について、本業務受託者は、今後の墨田区庁舎リニューアルプランに基づく改修事業等に係る設計業務、工事について、公平性の観点から受託できないものと理解してよろしいでしょうか。	本業務委託の業務内容は、庁舎リニューアルプラン工事の円滑な実施に向けた課題整理及び各プロジェクト管理を主体とした技術的支援業務であり、実際の設計業務や工事業務とは異なる性質の業務と考えています。
	実施要領 P2 5 参加資格 本業務を受託した場合、「5 委託内容 (1) 各事業発注者支援業務【設計段階支援】」に記載されている各設計業務について別途受託することは可能なのでしょうか。	については、今後、実際に設計業務・工事契約等を発注する際の入札等の資格に影響を及ぼすものではないと考えています。ただし、今回の業務において、公平性の観点から、区の立場にたって中立的に業務を行っていただきます。
5	実施要領 P4 9 参加申込書及び企画 (2) 提出書類について、業務実績や企画提案で記載する導入実績の証拠書類(契約書の写し等)は提出しないでよろしいでしょうか。	証拠書類の提出は不要ですが、区の求めに応じてご提供いただく場合があります。
6	実施要領 P4 10 審査方法 プレゼンテーション審査は2/27に提出する資料以外のもは利用できないと考えてよろしいでしょうか。	プレゼンテーション審査で使用する資料は、企画提案書に含めるか、または別添資料とするなどして、提出期限までにご提出ください。

7	実施要領 P4 10 審査方法	プレゼンテーションにおける説明時間、質疑時間はそれぞれ何分程度の想定でしょうか。	現時点では10分～15分間のプレゼン、その後10分間の質疑応答時間を設けたいと考えていますが、通知の際に改めてお知らせします。
8	実施要領 P4 10 審査方法	プレゼンテーションにおける応募者側の出席者人数は何人の想定でしょうか。	3人程度と考えています。
9	実施要領 P4 10 審査方法	プレゼンテーションは応募者がPCを持参し投影すると考えてよろしいでしょうか。（企画提案書のサイズを検討するため）	区でプロジェクターを用意しますので、パソコン持参で投影願います。なお、事業者名は表示させないでください。 なお、プレゼンテーション時には社章の着用は控えてください。
10	実施要領 P4 11 各書類の作成方法	(2) 企画提案書等についてサイズ、枚数制限はありますか。	枚数制限はありませんが、一般的に読み込みやすい分量でお願いします。 サイズはA4縦ベース・綴り方は左綴じを原則としてください。A3用紙を使用する場合は片袖折とし、A4サイズに合わせてください。
11	実施要領 P4 11 各書類の作成方法	(2) 企画提案書等について文字フォントの大きさの規定はありますか。	任意の書式で結構です。
12	実施要領 P4 11 各書類の作成方法	(2) 企画提案書等についてイ会社概要にも社名、住所などは記載してはならないと理解してよろしいでしょうか。	企画提案書は、表紙以外には社名やロゴ等の会社が判別できるものは記載しないでください。 なお、プレゼンテーション時にも社章の着用は控えてください。
13	実施要領 P4 11 各書類の作成方法	(2) 企画提案書等についてイ会社概要は様式2で記載する事業者概要と重複してもよろしいでしょうか。	重複可能ですが、まったくの同内容であれば記載不要です。
14	実施要領 P4 11 各書類の作成方法	(2) 企画提案書等についてキ導入実績は様式3で記載する業務実績と重複してもよろしいでしょうか。	重複可能ですが、まったくの同内容であれば記載不要です。
15	実施要領 P4 11 各書類の作成方法	(2) 企画提案書等についてキ導入実績の証拠書類（契約書の写し等）は提出しないでもよろしいでしょうか。	証拠書類の提出は不要ですが、場合により区の求めに応じてご提供いただく場合があります。

16	実施要領 P4 11各書類の作成方法	(2) 企画提案書等についてコ実施体制の監督者は配置技術者と読み替えてよろしいでしょうか。	読み替えていただいて結構です。
17	実施要領 P4 11各書類の作成方法	(2) 企画提案書等についてコ実施体制の業務実績として記載する業務の証拠書類（契約書の写し等）は提出しないでよろしいでしょうか。	証拠書類の提出は不要ですが、場合により区の求めに応じてご提供いただく場合があります。
18	実施要領 P4 11各書類の作成方法	(2) 企画提案書等についてコ実施体制の保有資格等として記載する資格の証拠書類（資格証の写し等）は提出しないでよろしいでしょうか。	証拠書類の提出は不要ですが、場合により区の求めに応じてご提供いただく場合があります。
19	様式 1、 様式 4、 様式 6	いずれも押印は不要でよろしいでしょうか。	押印不要です。
20	様式 2 事業者概要	担当責任者、担当社員の人数、職・氏名・経験年数※業務実績も記載するとありますが、管理技術者、主任技術者の2名分を記載すると理解してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
21	様式 2 事業者概要	業務実績の記載事項（件名、契約金額など）はどのような項目を想定されているでしょうか。記載件数は何件まででしょうか。	業務実績を複数提出する場合は、直近5件を想定しています。1件につき本様式1枚を想定しています。
22	様式 2 事業者概要	その他特記事項の記載事項はどのような想定でしょうか。	当該受託業務の中で、特筆すべき注意事項などがあれば記載ください。
23	様式 3 業務実績	欄外に電話回線環境構築に関する実績とあるが、同種業務、類似業務の実績と読み替えてよろしいでしょうか。	様式3に誤りがありましたので、修正後の様式をホームページに掲載済みです。そちらを使用してください。
25	実施要領 p1 4提案限度額	「4 提案限度価格 45,000,000円(税込)」は、本業務履行期間「契約締結の日から令和9年3月31日まで」に対する対価という認識で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。

26	実施要領 P4 11各書類の作成方法	「9 参加申込書及び企画提案書等の提出」提出書類の綴じ方や体裁について、ご教示頂けないでしょうか。	参加申込書はホームページに掲載している【様式1】で提出願います。 企画提案書は任意の書式・様式で結構ですが、A4縦ベース・綴り方は左綴じを原則としてください。A3用紙を使用する場合は片袖折とし、A4サイズに合わせてください。
----	--------------------------	---	---