

千葉市新庁舎什器等移転業務委託

質問に対する回答

No.	質問箇所	質問内容	回答
1	仕様書 P3 6	移転スケジュール等 令和5年2月下旬予定の内覧会、式典とあるが何日程度想定しているか。また、養生の一時撤去の範囲はどの程度想定するべきか。	■式典・内覧会は令和5年2月18日（土）、19日（日）を予定しています。 ■養生一時撤去・再敷設については、式典・内覧会の開催規模等によりますが、現時点では最低限以下の範囲を想定しています。 ・1F：低層棟及び高層棟の待合スペースまで ・2F：低層棟及び高層棟のIT研修室付近廊下まで ・3、4F：高層棟 ・5F：全範囲 ・6F：低層棟
2	仕様書 P5 8 (2)	文書 発注者が用意する指定の文書保存箱に収納するものとする。とございますが、【別紙10】「移転作業区分表」の通り文書保存箱への梱包は職員様でしょうか。なお、執務スペース内、各フロア書庫内及び集密書庫に設置の書架に運搬する文書は、発注者が用意する指定の文書保存箱に収納するものとする。とありますが、【別紙5-1】移転物量リストの中の「文書」の内、何割程度が発注者の用意する文書保存箱の箱数になりますでしょうか。	（文書保存箱＝本市で用意するもの、として記載しています） ■文書保存箱への梱包作業は職員にて実施します。 ■別紙5-1中、集密書架分となっている箱数はすべて文書保存箱となります。それ以外の文書で、本市で用意する文書保存箱に梱包する以外の文書（＝受注者にてご用意いただくダンボールに梱包する文書量）は、概ね8割程度を想定しています。
3	仕様書 P11 12 (2) ⑧	職員説明会資料の作成 発注者が指示する部数とあるが、何部程度を想定するべきか。	移転対象課の複数の職員が職員説明会に参加することを想定し、受注者が必要だと判断し実施する説明会の回数分をご用意ください。なお、移転対象課については、別紙9-2「課別移転スケジュール」のとおりです。
4	仕様書 P11 12 (3) ①	移転本部（統括管理） 作業責任者及び必要な人数の各業務担当者であるが、必要な人数とは受注者が必要と思う人数で間違いはないか。発注者や移転PMから人数指定されることはありますか。また、想定される人数はありますか。	職員からの電話問い合わせへの対応や資材管理等、移転本部の複数の業務を支障なく遂行できる人数としてください。業務を実施していく中で支障が生じていると判断した場合、増員等の対応を求める可能性はあります。
5	仕様書 P12 (3) ④ (イ)	新庁舎入退館管理業務 基本的な配置は3名以上とあるが、別紙4-1「新庁舎搬入ルート図兼養生計画書」内に入館受付が2カ所あり、そこを3名以上で運用する想定でしょうか。または、1カ所につき3名以上でしょうか。	受付1箇所に対して3名以上を想定しています。
6	仕様書 P17 12 (4) ⑮	重量物下鉄板調達・敷設作業 補強が必要な重量物があつた場合とありますが、その場合、建築側の設計にて調達するのでしょうか。または、重量に応じて受注者側で計算して安全な補強を実施するのでしょうか。	重量物があつた場合の補強については、基本的に本市より仕様を提示し、受注者にて当該仕様に沿った補強を調達・敷設していただくことを想定しています。ただし、重量物が発覚した時点によっては、補強物等の設計について受注者にて計算等いただく可能性があります。 なお、現時点では補強が必要な重量物は無いものと想定しています。
7	仕様書 P19 12 (5) ④	転用什器の車上渡し 展示会にて転用先相手方車両へ車上渡しすることとありますが、作業員は何名程度見込んでいますか。また、1日あたりの作業量についてもどの程度見込んでおりますでしょうか。	転用什器の展示会での什器車上渡しについては、1日当たり作業員5名×7時間程度の作業量を想定しています。