

令和3年3月17日
令和3年3月24日追加

「千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託」
のプロポーザルに関する質問回答書・正誤表

千葉市財政局
資産経営部新庁舎整備課

「千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託」の公募型プロポーザルに関する質問について、以下のとおり回答します。

【令和3年3月17日回答分】

番号	質問箇所	質問事項	回答
1	「募集要項」 P1 3 参加資格要件	過去10年間で官公庁の本庁舎（本庁舎部分の延べ床面積が24,700m ² 以上）という一文がありますがこの延べ床面積は必須数字ですか。	お見込みのとおりです。

【令和3年3月24日回答分】

番号	質問箇所	質問事項	回答
2	「千葉市新庁舎開庁準備支援業務委託公募型プロポーザル募集要項（以下、「募集要項」とします。）」P2 3 参加資格要件（1）	参加資格要件について、募集要項に記載された主要業務（4つの業務全て）が含まれていることが条件であるという理解で間違い無いでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	「募集要項」P3 4 本委託を受注した場合の履行（1）	履行責任について、募集要項、仕様書並びに受託者の提案事項のうち、プロジェクト進捗に伴い発注者様と協議の上、不要又は内容変更が妥当であると合意した（承認を得た）ものについては、当初記載内容に関する履行責任は無いという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
4	「募集要項」P3 4 本委託を受注した場合の履行（1）	“発注者様の承認”とは具体的にどの役職者のことでしょうか。また承認者は承認事項に関するテーマにおいては、原則として受託者との協議（定例・分科会等）に直接参加し協議を行うということが可能という認識で宜しいでしょうか。	承認者の役職はその都度本市が判断します。また、承認者が直接打合せ等に参加するかについてもその都度本市が判断します。

5	「募集要項」P3 4 本委託を受注した場合の履行 (2)	イで定めた“移転管理業務責任者”と“レイアウト検討業務責任者”について、他方の業務を兼ねることが出来ない具体的な理由について明示願います。或いは統括責任者は独立とし、上記2業務について同一人物が責任者を兼ねるという選択肢は可能でしょうか。	募集要項P3 4 (2)に記載のとおりです。
6	「募集要項」P6 5 参加に関する手続き (4) 参加申込み エ 提出書類 ⑥完了検査結果通知書の写し等	現時点で完了通告書が提出出来ないもの(主に令和2年度末に当該契約の履行を完了見込みの物件に関して)は後日提出という形でも問題ないか。	完了見込みの物件に関しては、参加申込書提出の際に、完了見込みである旨を申告してください。⑥完了検査結果通知書の写し等については、4月12日(月)17時まで提出してください。
7	「募集要項」P6 5 参加に関する手続き (4) 参加申込み エ 提出書類 ⑥完了検査結果通知書の写し等	4年間の委託業務で今年度末日(令和3年3月末)履行期間の契約業務に関しては、令和2年度の業務完了がわかる書式写しでよろしいか。	業務全体の履行が確認できるものを提出してください。
8	「募集要項」P8 5 参加に関する手続き (6)業務提案書の提出 カ 提出部数及び媒体 (ウ)CD-ROM 1部	「指定様式以外の書類については受理しない。」とありますが、⑦～⑩業務提案書において指定の様式の体裁を維持した状態であればMicrosoft PowerPointでの作成は可能でしょうか。また、可能な場合、「P8 カ 提出部数及び媒体(ウ)CD-ROM 1部」で示された電子データの提出の際にもMicrosoft PowerPointでの提出はご承認いただけますでしょうか。	募集要項P8 5 (6)カ(ウ)に記載のとおりです。
9	「募集要項」P8 5 参加に関する手続き (6)業務提案書の提出 カ 提出部数及び媒体 (ウ)CD-ROM 1部	「印刷した正本の各様式のMicrosoft Word 形式、Microsoft Excel 形式 及び PDF 形式 に変換した 電子データを記録 すること。」とありますが、指定様式が「任意様式」となっている提出書類(⑩添付資料1:業務実施工程表等)に関しては、Microsoft PowerPointにて資料作成することは可能でしょうか。	募集要項P8 5 (6)カ(ウ)に記載のとおりです。
10	「募集要項」P8 5 参加に関する手続き (7)業務提案書作成の留意点	業務提案書作成の留意点に記載された文字の大きさ等については、趣旨を理解した上で、概念図や表、イメージ図等の補足説明や表の欄内に記載された文字等はその限りでは無いという理解で宜しいでしょうか。	募集要項P8 5 (7)に記載のとおりです。

11	「募集要項」P8 5 参加に関する 手続き (7)業務提案書作 成の留意点 ウ 統括責任者、移 転管理業務責任者 及びレイアウト検 討業務責任者の業 務実績報告書(様式 第8号～第10号)	統括責任者、移転管理業務責任者並び にレイアウト検討業務責任者について は、(7)－(ア)項に記載された諸条 件は満たすことを前提として、企業の 参加資格として設定された面積制限は 特に無いという理解で宜しいでしょ うか。	お見込みのとおりです。
12	「募集要項」P11 5 参加に関する 手続き (7)業務提案書作 成の留意点 カ 添付資料	カ項において記載された添付資料にお ける業務工数試算にあたり、発注者様 との協議を踏まえ受託者が作成した各 種資料に対し、発注者様としてどの程 度修正要望を提示する可能性があるか 目安を明示願います(業務工数や工程 に大きく影響する為)。	千葉市新庁舎整備事業開庁準備支援業務 委託仕様書(以下、「仕様書」とします。) 記載の目的を達成するために必要な資料 の修正が発生するものと考えます。
13	「募集要項」P11 5 参加に関する 手続き (7)業務提案書作 成の留意点 カ 添付資料	上記質疑に関連し、定例会議や分科会 においては当該テーマに関して事実上 の意思決定(資料等に関する合意)が出 来る方が原則として参加し、協議を進 めることが出来るのか、それとも都度 持ち帰り課内で協議した後、修正依頼 等が発生するのか基本方針を明示くだ さい(業務工数や工程に大きく影響す る為)。	本市での検討時間を確保できるよう事前 に議題及びその資料を提示していただく ことを前提に、定例会議の場合は、決定 を要する議題の承認もしくは再検討依頼 を行うサイクルで業務を進めていくもの と考えます。
14	「募集要項」P11 5 参加に関する 手続き (8)ヒアリング	ヒアリングについて、現時点で4/14 (水)午前・午後の見通しがあるようで したら明示願います。	募集要項P12 5(8)オ(ウ)に記載の とおりです。
15	「募集要項」P11 5 参加に関する 手続き (8)ヒアリング	ヒアリングについて提案者側について は最大5名以内と制限がございます が、発注者様側について、想定人数及び 職員以外(外部関係者)の参加有無等が あれば明示願います。	募集要項P12 5(8)オ(ウ)に記載の とおりです。
16	「募集要項」P11 5 参加に関する 手続き (8)ヒアリング	ヒアリングについては、募集要項に明 示されている通り、提案者からの説明 は原則として不要とし(事前読込みを 前提とし)、発注者様側からの質疑に対 応する形式という理解で宜しいでしょ うか。	お見込みのとおりです。
17	「募集要項」P12 6 事業者選考 (1)選考方法	「選定委員会」の委員はどのような方 で何人かを、参考までに支障の無い範 囲でお教えてください。	審査の公平を期すため公開しておりませ ん。

18	「募集要項」P13 6 事業者選考 (4) ヒアリングにおける評価の着目点 イ その他特筆すべき事項の有無とその評価	選定委員会による着目観点に「その他特筆すべき事項の有無」とあるが、特筆すべき事項の定義は何か。本プロポーザルの参加者が提案する「特筆すべき事項」が広範囲に及ぶと考えお伺いする次第である。	仕様書に記載されている目的を達成する観点から、特筆すべき事項であると選定委員会が判断したものを評価します。
19	「募集要項」P14 7 契約方法 (2) 配置予定者	配置予定者に関する制約条件は、人事異動等もこの制約に含まれるという理解でしょうか。その場合、企業の組織編制に係る事案になりますので、その時点での協議事項との認識でよろしいでしょうか。	含みません。
20	「募集要項」P14 7 契約方法 (2) 配置予定者	配置予定者に関する制約条件として、責任者に留まらず本委託に携わる他の者も含むとありますが、その具体的な対象範囲・制約条件について明示願います。	募集要項P14 7 (2) に記載のとおりです。
21	「募集要項」P14 7 契約方法 (2) 配置予定者	配置予定者に関する制約条件が記載通りの定義とした場合、一方で発注者様について本件に関する主たる関係者は委託業務期間終了後迄、原則として変更は無いという理解で宜しいでしょうか。	募集要項P14 7 (2) は、受注者の配置予定者に関する規定です。
22	「募集要項」P14 7 契約方法 (2) 配置予定者	契約履行期間内において、配置予定者の追加は可能か(但し、提出する業務実施工程表とその内訳書を更新するものではない)。長期間の履行ではタスクの追加などにより、本委託に携わる配置予定者の増員が可能性として考えられるためお伺いする。	仕様書に記載されている目的を達成するため、受注者が提案した場合は追加することが可能です。
23	「募集要項」P15 7 契約方法 (6) 委託料の支払い	部分払いの請求時、あらかじめ当該請求に係る出来形部分の確認を請求するように記されているが、その確認時期は年度内のいつ頃を想定しているのか。	当該年度の業務完了時を想定しています。
24	「募集要項」P15 7 契約方法 (6) 委託料の支払い	委託料の支払いにおいて、「予算上の都合その他必要がある時は変更することがある」とありますが、長期間業務における人件費が大半を占める委託業務にて、具体的な条件(相互協議とならない発注者様側の一方的な変更要素)を明示願います。	各会計年度における支払限度額の変更の必要性が生じた場合については、協議の上変更を行います。

25	「募集要項」P15 8 留意事項 (3)	業務提案書や選定結果については第3者から公文書公開請求があった場合は原則として開示の対象とすると記されていますが、提案書に於いては提案企業独自のノウハウで漏洩することで競争力を損ない企業の活動に大きく影響を及ぼす機微な情報も含まれています。よって公開に際しては当プロポーザルの参考資料同様に内容により塗りつぶしやボカシを入れさせていただけるという認識で良いでしょうか	千葉市情報公開条例の規定に基づき判断します。
26	「募集要項」P16 8 留意事項 (9)	本項に定める条件は、本業務元請・関係会社に限らず令和4年度以降千葉市が発注する①～④の業務に、元請として参加可能という理解で宜しいでしょうか。	募集要項P16 8 留意事項(9)に記載のとおりです。
27	「仕様書」P1 1 本委託の概要 (3) 用語の定義	イ項の物品定義に“消耗品”が含まれますが、本委託業務において検討対象とすべき消耗品の定義及び具体的な項目について明示願います。	千葉市物品会計規則第2条第1項第10号の定義のとおりです。
28	「仕様書」P1 1 本委託の概要 (3) 用語の定義	カ項にて定義された“転用”の定義は、一般的に定義される移転元から移転先への移動・移設と異なりますが、この定義は本業務期間中も使用する内容でしょうか。それともあくまで本業務委託仕様書上の表現ということでしょうか。	本委託は仕様書に記載する用語の定義に基づき実施していただきます。
29	「仕様書」P2 1 本委託の概要 (3) 用語の定義	チ項で定義する“C工事”について、本業務開始時点で既に確定又は想定しているC工事について全て明示願います(千葉市以外の床利用者が発注し、且つ本業務受託者が管理対象としなければならないC工事含む)。	現時点で想定しているC工事は下記のとおりです。 金融機関・売店・食堂に関連する工事、電話に関する工事、CHAINSに関する工事、部門システムに関する工事
30	「仕様書」P2 1 本委託の概要 (4) 目的	「総合防災拠点たる新庁舎」とあるが、新庁舎において、「総合防災拠点」についての計画について確認や記されている書面などはあるか(貸与の既往検討成果データに無かったのだ)。	本庁舎整備の検討状況について本市ホームページに掲載していますので、そちらをご確認ください。 https://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/shinchosha/kentoujoukyou.html
31	「仕様書」P2 1 本委託の概要 (5) 履行期間	履行期間について、新庁舎への移転完了目処から更に数ヶ月の業務期間が設定されておりますが、その主たる想定業務及び発注者様側に体制等について仕様書記載以上の検討内容があれば可能な範囲で明示願います。	仕様書記載のとおりです。

32	「仕様書」 P3 1 本委託の概要 (6) 履行場所	履行場所に定義されている“原則として以下の移転先、移転元、その他発注者様が指定する場所での作業”とは、あくまで会議或いは移転管理等における立会いに限った話であり、本業務受託者が働く場所に関する制限を受けるものではないという前提で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
33	「仕様書」 P3 1 本委託の概要 (6) 履行場所	移転元における“千葉市役所敷地内倉庫”の内容が分かる図面・設置品明細等があれば開示願います。	図面を開示します。 設置品明細については現時点では作成しておりません。
34	「仕様書」 P3 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 ウ	履行上の留意事項における趣旨は理解した上で、特にウ項における竣工時期の変更は受注者の業務範疇外（コントロール外）であり、本件に起因する移転期間の延長や業務期間の延長等は受託者の過失では無く、また本件に起因した業務工数（特に期間の延長）は追加費用請求の対象となり得ると考えて宜しいでしょうか。	移転作業を円滑に進めるため、新庁舎の竣工遅延の他、受注者が洗い出したリスク要因を踏まえた緊急時対応計画を作成して下さい。 なお、本委託の委託料の変更については、当該事由が発生した際に本市、受注者の協議により決定します。
35	「仕様書」 P3 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 ウ	上記質問に関連し、仮に竣工時期変更（遅延）に起因する業務増等が追加費用請求対象と認められない場合、本件に対する請求をJV或いはCM会社に行うことが出来るという理解で宜しいですか。或いは発注者様と協議の上、追加分に相当する業務工数を削減することが出来ると考えて宜しいでしょうか。	質問34の回答のとおりです。
36	「仕様書」 P4 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 エ	エ項に定義された趣旨は理解した上で、発注者様或いは本業務の円滑な遂行において一定のメリットが想定される場合であっても、競争性・透明性を重視し、技術的・性能的に劣る要件（デメリット）で進めることを必須条件としているということでしょうか。	原則として仕様書P4 1（7）エに記載のとおりですが、「一定のメリット」が認められる場合には、競争性及び透明性等の確保とのバランスを考慮し判断します。
37	「仕様書」 P4 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 オ	オ項に定められた移転期間中の条件変更については、原則として移転完了後にレイアウト図の更新等を行うという理解で宜しいでしょうか。仮に移転期間中の計画変更を想定している場合、多大なリスクを伴う為、その場合は組織変更規模含め発注者様としての基本スタンスを予め明示願います。	本庁機能の業務継続性を確保したうえで円滑な移転をする必要があることから、移転期間中のレイアウト図の更新等には速やかに対応してください。 なお、レイアウト図の更新等の範囲、程度等については、移転業務に係る発注支援業務の検討結果を踏まえ検討し、本市と受注者の協議により決定します。

38	「仕様書」P4 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 オ	移転期間中において、条件変更に伴う什器レイアウト図の更新を予め見込むように記されているが、令和4年度末から令和5年5月の移転となると、組織改正時期である。これらのレイアウトへの反映更新は移転後の想定でよろしいか。	質問37の回答のとおりです。
39	「仕様書」P4 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 カ	カ項に定められた“発注者様が当然必要と考える場合”について、受託者との協議無く業務が際限無く追加となるリスクが懸念されますので、発注者様として考える定義或いは想定業務等について予め明示願います（或いは都度協議事項とすることも含め）。	仕様書に記載されている目的を達成するため、必要と考えられる業務は履行してください。
40	「仕様書」P4 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 キ	キ項に定められた“本委託業務期間終了後も問い合わせに応じること”について、委託業務はその業務と期間が明示された上で結ぶ契約であるとの認識から、発注者様として想定する具体的な業務内容を明示願います。期間は1ヶ月程度の理解でよろしいでしょうか。	本委託の範囲内における問合せについての記載であり、新たな業務の追加を意図するものではありません。 また現時点で期間は未定です。
41	「仕様書」P4 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 キ	本委託完了後の発注者からの問合せ等とは、どのような内容を想定しているか。	本委託の範囲内における問合せについての記載であり、新たな業務の追加を意図するものではありません。
42	「仕様書」P4 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 ケ	ケ項に定められた“8:30-17:45”に発注者から常に連絡が取れるようにすることについて、受注者側との就業時間との乖離或いは担当者等の有給休暇取得を制約する懸念がある為、一般的な業務条件下で対応が難しい場面が出てくる可能性がございます。その為、発注者様としてのお考えや具体的な程度レベルを明示願います（一両日程度の間でのレスポンスは想定済として）。	受注者側の担当者いずれかと本市の担当者が本市の執務時間内に連絡が取れるようであれば結構です。
43	「仕様書」P4 1 本委託の概要 (7) 履行上の留意事項 コ	コ項に定められた経費の考え方について、少なくとも会議・ワークショップ、或いは事例見学等にかかる職員の参加費用（交通費等含む）は発注者負担という理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
44	「仕様書」P4 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 ア	“受託者は発注者様の立場に立ち必要な措置・対策を講じること”と定められておりますが、原則として対策の遂行責任は発注者様にあるという理解で宜しいでしょうか。或いは本業務に関連して発注者様から受注者側に委譲される権限・裁量等があるのであれば明示願います。	お見込みのとおりです。

45	「仕様書」P4 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 ア	上記質問にも関連し、総合調整・統括監理業務が定義されておりますが、この実行にあたっては本業務発注者様（担当者含む）との協議は踏まえつつ、必要に応じ各種関係者に対し直接的に指示・依頼等が出来るという理解で宜しいでしょうか。全て発注担当者様を介してであれば総合調整等は事実上機能しない懸念があります。	お見込みのとおりです。
46	「仕様書」P4 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 ア（カ）	ア（カ）に記載された業務について、説明資料等の作成において千葉市様固有の作成フォーマット、表現、構成など制約事項がある場合は工数に影響する為予め明示願います（相互に協議し、或いは受注者が作成した資料を発注者が加工し活用する為の支援であれば問題ありません）。	固有の作成フォーマットや構成はありませんが、受託後に本市と受注者で協議のうえ、過去の検討内容を踏まえた表現で作成して下さい。 なお、説明資料等の作成にあたり、受注者から収受後に本市が加工することを前提とはしておりません。
47	「仕様書」P5 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 ア（キ）	ア（キ）項に定められた緊急時対応計画について、あくまで移転期間中を中心とする計画策定であり、竣工遅延等を想定したプロジェクト全体に関わる計画では無いという理解で宜しいでしょうか。	移転作業を円滑に進めるため、新庁舎の竣工遅延の他、受注者が洗い出したリスク要因を踏まえた緊急時対応計画を作成して下さい。
48	「仕様書」P5 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 ア（サ）	ア（サ）項に定められた別途発注工事に關する統括監理について、これは全体マスター工程や作業諸条件の調整、進捗確認等は対象とした上で、各々の工事に対して工事現場を立会い管理するものではない（施工指示等含め工事請負者が担うべき業務）という理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
49	「仕様書」P5 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 イ（シ）	イ（シ）に記載された業務（所謂ネットワーク関連業務等）は、その新庁舎移設に向けた全体工程等は含むとして、その先にある詳細検討・移設計画は発注者様側の主管部門或いは主管部門が委託するITベンダー等が担うべき業務という理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
50	「仕様書」P5 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 イ（シ）	上記質問に関連し、本業務はあくまで全体スケジュール調整であり、その仕様や品質等を含む内容自体の妥当性、進捗管理、施工管理等は一切含まない業務という理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
51	「仕様書」P5 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 イ（ソ）	移転対象物品の中に消耗品も含まれるとの定義について、文房具などの消耗品やコピー用紙などは一括移動のみ（各階各共用箇所に再配荷はしない）で構わないか。もしくは一定のルール（基準）をもって回収から再配荷（および選別）までの作業も含めるのか。	受託後、別途検討していただく新庁舎の運用を踏まえ、最も効率的な移設方法を検討して下さい。

52	「仕様書」 P6 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 イ (ソ)	イ (ソ) 項に記載された移設対象文書等について、文書の削減や移設が必要な文書の精査等は主管部門が行うことが前提であり、本業務受託者は移転計画という観点からアプローチするという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
53	「仕様書」 P6 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 イ (ソ)	上記質問に関連して、廃棄物品については本来新庁舎移転迄に各部門が能動的に廃棄すべきテーマと想定されますが、ここに定める移転詳細計画の具体的な内容があれば予め明示願います。	移転後に予定されている既存庁舎解体等を円滑に進める必要があることから、廃棄を含めた移転詳細計画を検討して下さい。
54	「仕様書」 P6 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 イ (ツ)	イ (ツ) 項に記載された“その他新庁舎への移転に係る課題の抽出及び検討”について、万が一仕様書記載業務以外で本来R 2年以前に新庁舎整備関連工事会社或いはCM会社が実施するのが妥当と思われる課題があった際は当該会社へ再検討指示、或いはそれに要する業務工数を追加請求出来るという理解で宜しいでしょうか。	課題の抽出及び検討の結果、実施主体に疑義が生じた場合、当該実施主体については本市が判断します。
55	「仕様書」 P6 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 ウ (イ)	ウ (イ) 項に定められた移転作業に関わる職員への支援とは、事前に移転説明会やマニュアル提示等を踏まえても発生する問合せ等について、R 4年度以降選定する引越会社と連動して対応することを指しており、物理的支援(箱詰め作業支援等)を指すものではないという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
56	「仕様書」 P6 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 エ	エに記載された“新庁舎整備工事受注者が設計・施工する造作、サイン工事等”について、これらは設計及び承認迄を全て受注者が実施した上で、確定情報を図面データ等で提供を受け、それを本業務受託者がレイアウトデータとして統合するという業務で宜しいでしょうか(設計・承認対応等は一切含まない)。	造作家具やサイン計画の設計承認は本市が行い、確定した情報を本委託の受注者に図面データ等で提供します。本委託の受注者はこれらを踏まえた最適な什器レイアウトや運用方法の検討を実施して下さい。
57	「仕様書」 P6 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 エ (イ)	エ (イ) 項に記載された“庁内ヒアリング”について、本業務受注者が対応しなければならない業務頻度とかかる工数見込み(部門数、必要時間、延回数等)を可能な範囲で明示願います(業務工数に大きく影響する為)。各社提案事項の範疇ということであればその旨、回答願います。	現時点では未定です。 受託後、本市と受注者の協議により決定します。 参考までに、令和2年度に実施した各フロア入居対象部門の職員向けレイアウトプランの説明及び質疑応答では、3階～10階の各フロア約1.5時間、その他諸室 約3時間、計約15時間を要しています。

58	「仕様書」 P6 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 オ (ウ)	オ (ウ) 項に記載されたレイアウト図への反映事項について、これらは設計及び承認迄を全て受注者が実施した上で、確定情報を図面データ等で提供を受け、それを本業務受託者がレイアウトデータとして統合するという業務で宜しいでしょうか (設計・承認対応等は一切含まない)。	仕様書P6 2 (1) オ (ウ) に記載した事項の設計承認は本市が行い、確定した情報を本委託の受注者に図面データ等で提供します。本委託の受注者は現状調査等を実施のうえ、レイアウト図へ反映して下さい。
59	「仕様書」 P6 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 オ (ウ)	オ (ウ) 項に記載された「現状調査等を踏まえ什器レイアウト図に電気・電話・CHAINS及び部門システム等を反映」の電気とは、コンセント数の記載という理解でよろしいですか。	什器レイアウト図にコンセントの位置を反映することを想定しています。
60	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 オ (キ)	オ (キ) 項に記載された“転用検討”について、千葉市様が保有する他施設の転用候補先については、原則として千葉市様が候補先を選定或いは調整した上で、その実務検討支援を業務受注者が行うという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
61	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 オ (ク) (ケ) (コ)	オ (ク) (ケ) (コ) 項に記載された概算費用算出について、その算出において発注者側として見積徴収件数に制約条件がある場合は、予め明示願います。	見積は複数必要と考えていますが、詳細については受託後、本市と受注者の協議により決定します。
62	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 オ (ケ)	オ (ケ) 項に記載された“発注単位の検討”について、現時点で配線立上位置調整業務として組合せを考えている他業務がある場合は、可能な範囲で明示願います。	現時点では、移転業務あるいは什器調達業務との組み合わせについて精査する必要があるものと考えています。
63	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 カ (ア)	カ (ア) 項に記載された利用マニュアル・運用マニュアルについては、本業務受託者が単独で作成するものではなく、受注者に加え発注者様・新庁舎整備工事受注者、CM会社含め主たる関係者も力を合わせ資料作成することを前提とし、その調整・段取りを図る業務という理解で宜しいでしょうか。	主たる作成者は本委託受注者です。
64	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 カ (ウ) (エ)	カ (ウ) (エ) 項等に記載された最終レイアウト図・最終什器リスト等については、その根拠は移転完了時点 (詳細期日は相互協議) とし、その後発注者様側の諸事情により変更となった要素は業務委託期間中であっても対象外とするという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。

65	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 ケ	ケ項に記載された「ポストコロナ時代を踏まえた追加施策」については、職員の働き方や抜本的なレイアウト検討は対象外とし、あくまでR2年度迄の検討成果の変更を伴わないレベルでの追加施策(軽微な施策)という位置付けででしょうか。	今後の社会情勢や新型コロナウイルス感染拡大防止策の動向を踏まえた検討をして下さい。
66	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 コ	コ項に記載された「解体に向けた検討支援業務」について、検討主体者は発注者様、新庁舎整備工事受注者並びにCM会社であり、本業務受託者はあくまで移転計画等の観点からアドバイス、検討支援を行うという位置付けで宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
67	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 コ	コ(ア)項に記載された“解体に係る工事区分の検討”について、上記質問にも関連し、あくまで新庁舎整備工事受注者並びにCM会社が主体者として工事区分素案を作成した上で、発注者様を支援する立場として業務に係るという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
68	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 サ	サ項に記載された「CASBEEウェルネスオフィス支援業務」とは、その取得に必要な検討・調整はあくまで新庁舎整備工事受注者及びCM会社が主体者であり、本業務受託者はその検討依頼等に基づき、執務環境計画の観点から必要な検討支援を行うという理解で宜しいでしょうか。	新庁舎が認証取得できるよう、執務環境計画の観点から必要となる検討支援に主体的に取り組んで下さい。
69	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 シ(ア)	シ(ア)項に記載された「竣工式及び内覧会に関する企画関連業務」について、通常は発注者様又は新庁舎整備工事受注者等が行う業務と考えますが、本業務受託者に含むのが妥当と考えた理由等明示願います。	本市の判断によります。
70	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 シ(ア)	上記質問に関連して、開催企画とは開催日時・場所・規模等の検討が中心であり、招待者・連絡手段・当日の来賓対応等を含む所謂調整・手配関連は発注者様又は発注者様が直接手配する委託事業者が行う業務という理解で宜しいでしょうか。	式典の内容や流れ等の企画、検討を想定しています。 開催のための手配や当日の対応についてはお見込みのとおりです。
71	「仕様書」 P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 シ(イ)	シ(イ)項に記載された「開庁式開催企画支援」について、検討主体者はあくまで発注者様であり、本業務受託者は各種相談事項に対するアドバイスや移転計画等の関連から懸念される事項の抽出などが主業務であるという理解で宜しいでしょうか。企画支援の具体的な定義について明示願います。	質問70の回答のとおりです。

72	「仕様書」P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 シ(ウ)	シ(ウ) 項に記載された「式典等委託事業者の監督支援」について、本業務受託者はあくまで支援であり監督責任は無いという理解で宜しいでしょうか。仮に監督責任と問われる場合、その責任範囲及び監督する為の権限(事業者選定権限の付与等)についての発注者様の考え方を明示願います。	お見込みのとおりです。
73	「仕様書」P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 カ(オ)	当移転記録の作成はどの範囲か。本プロポーザルの履行期間範囲全てを意味するのか、主に庁内職員の移転についてを記録するのか、想定範囲を示して欲しい。	レイアウト図の更新記録、移転作業経過の記録等は必要になるものと考えます。
74	「仕様書」P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 キ	職員向けまたはその他庁内の意識醸成支援とのことだが、職員への移転協力について、もしくは計画の中の新庁舎での新たな執務室利用や働き方の浸透などか、醸成が必要な想定イメージを内訳書作成に関わるので教えて欲しい。	新庁舎の什器レイアウトが効果的・効率的に活用されるよう、職員の意識を醸成、向上させることが必要になるものと考えます。
75	「仕様書」P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 コ	解体に関わる工事区分の検討とは建築的要素ではないのか。	質問66、67の回答のとおりです。
76	「仕様書」P7 2 本委託の内容及びスケジュール (1) 本委託の業務項目 シ	(ア) 竣工式は建築工事側での担当ではないのか。また新庁舎に関わる式典とは、ここに書かれている竣工式、内覧会、開庁式でよろしいか。配置予定者や内訳書作成に関わるので回答願いたい。	質問69～72の回答のとおりです。想定される式典については、お見込みのとおりです。
77	「仕様書」P8 2 本委託の内容及びスケジュール (2) 想定される関係者	想定される関係者について、CM会社の契約業務範囲及び本業務における仕様書業務(ア)に定められた総合調整・統括監理業務との責任分解点について明示願います。	CMrは新庁舎に機能を移転し業務を開始するために必要な執務環境計画業務、移転計画業務等に対する行動計画スケジュールの作成や、社会情勢を踏まえたアドバイス等、本市の支援を行うものです。一方で本委託は移転関連業務の遂行に必要な関係者間の総合調整・統括監理業務を行うものです。
78	「仕様書」P8 2 本委託の内容及びスケジュール (2) 想定される関係者	本業務は発注者様と業務受託者との直接契約となりますので、本業務に関する指示命令系統や成果物等に対する修正指示等は全て発注者様とし、他の想定される関係者はあくまで定義通り“関係者”という理解で宜しいでしょうか。	質問77の回答のとおりです。

79	「仕様書」P8 2 本委託の内容及びスケジュール (2) 想定される関係者	想定される関係者における“初度調弁物品納入業務受注者”について、これは什器調達業務受注者とは異なり、制定品等の納入予定業者という理解で宜しいでしょうか。また当該業務に受注者が複数に及び場合は、現時点で想定される業者数目安を明示願います。	初度調弁物品納入業務受注者は什器調達業務受注者の範囲に含まれない物品の納入者を想定しています。 また、現時点で当該業務の受注者数は未定です。
80	「仕様書」P8 2 本委託の内容及びスケジュール (2) 想定される関係者	関係者の内の新庁舎整備事業CMは、本プロポーザル委託業務の主要業務の管理も行うのか。	質問77の回答のとおりです。
81	「仕様書」P9 3 本委託の実施条件 (3) 再委託 ア	ア項に記載された“本委託の主要な部分”とは具体的にどの範囲を指すか明示願います。或いは趣旨を理解した上での提案者の判断に委ねるということであればその旨、回答願います。	募集要項3(1)に規定する主要業務です。
82	「仕様書」P9 3 本委託の実施条件 (3) 再委託 イ	イ項に記載された“第三者の事前明示”とは、本業務開始後、発注者様との協議において必要となった段階において書面による承諾を得るという理解で宜しいでしょうか。提案段階での明示義務有無について回答願います。	お見込みのとおりです。
83	「仕様書」P9 3 本委託の実施条件 (3) 再委託 イ	上記質問に関連して、仮に提案段階での明示義務がある場合であっても、発注者様側からの依頼に基づく他自治体等を含む民間ヒアリングや概算見積取得等において第三者委託が発生した場合はその限りでは無いという理解で宜しいでしょうか。	質問82の回答のとおりです。
84	「仕様書」P9 4 本委託の実施 (1) 進め方 イ 業務計画書の作成	イ(ア)(イ)項に記載された実施方針や業務工程計画等について、本プロポーザルにおいて提出が求められる企画提案書に包含される予定の業務方針やスケジュールと異なる資料を求められているのであればその理由含め明示願います(軽微な体裁等の加筆・更新等は想定済として)。	募集要項P14 7(1)に記載のとおり、優先交渉権者の決定後、契約の締結に際して、仕様書の記載内容について協議を行いますので、仕様書P9 4(1)イに記載の業務計画書については、協議の結果を踏まえて作成してください。
85	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (ア) 月間業務報告書	エ(ア)項に記載された“翌月5日迄”の報告について、土日祝日等を含む場合は翌営業日という理解で宜しいでしょうか。また紙媒体の提出が求められておりますが、電子ファイルのみが不可であることの理由を明示願います。	お見込みのとおりです。 報告の仕様については仕様書P10 4(1)に記載のとおりです。
86	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (ア) 月間業務報告書	エ(ア)項の(a)に記載された月間業務集計表とは具体的に何を指しているのか明示願います。仮に業務工数或いは出来高等を指しているとした場合は、本支払い条件は都度の出来高請求が可能という前提で宜しいでしょうか。	月間業務集計表は、当該月の作業工数(人工数)を集計したものをいいます。 委託料の支払いについては、募集要項P15 7(6)に記載のとおりです。

87	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (ア) 月間業務報告書	エ(ア)項の(b)(c)等について、特に月末に開催された定例会議・分科会に資料については、本業務受注者から提示した資料等については当日若しくは翌日には発注者様側の確認が全て完了し、受注者側がその資料を取り纏める工数迄考慮された提出期日設定であるという理解で宜しいでしょうか。	定例会議等の開催状況に応じて、本市と受注者との間でその都度調整することとします。
88	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (ア) 月間業務報告書	上記に関連し、万が一発注者様側のチェックバックに基づく資料の更新対応等が翌月に発生した場合、月間業務報告書を差し替える手間は膨大な手戻りとなる為、報告対象外或いは翌月の報告書に添付するなど問題が無いという理解で宜しいでしょうか。	当該月に提示した資料の確定が翌月になる場合、当該月の月間業務結果報告には当該提示した資料を、翌月の月間業務結果報告には当該確定した資料を、それぞれ添付して報告してください。
89	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (ア) 月間業務報告書	エ(ア)項の(e)に記載された“各種説明資料”とは、具体的に何を想定しているのか明示願います。資料の内容やボリュームによっては、業務工数に大きく影響する為、協議事項との理解でよろしいでしょうか。	仕様書P2 1(4)記載の目的を達成するために必要となる市民、議会、関係者等への説明資料全般を指します。
90	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (イ) 年間業務報告書	エ(イ)項について、万が一発注者様側のチェックバックに基づく資料の更新対応等が翌年に発生した場合、予定していた業務に影響がでる為、当該資料のみ追加提出し、業務報告書の差換対応は発注者様側で実施いただくという理解で宜しいでしょうか。	当該年度に提示した資料の確定が翌年度になる場合、当該年度の年間業務結果報告書には当該提示した資料を、翌年度の年間業務結果報告には当該確定した資料を、それぞれ添付して報告してください。ただし、翌年度に確定した資料については、当該年度の出来形には含まれません。
91	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (イ) 年間業務報告書	上記質問に関連し、当該年度における資料等のチェックバックは全て当年度内に発注者様として完了し、本業務受託者が成果物を纏めるに必要な業務期間が考慮されているという理解で宜しいでしょうか。	質問90の回答のとおりです。
92	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (イ) 年間業務報告書	上記に関連し、仮に報告書作成に一定期間必要(2～3週間程度)と予め計画した場合、年度末に発注者様側事情により追加や修正が発生した場合、提出期日延長を認めていただくか、もしくはそれ以外の業務を延期するという理解で宜しいでしょうか。	質問90の回答のとおりです。
93	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (ウ) 随時業務報告書 (エ) 議会等への説明資料の作成	エ(ウ)(エ)項に記載された“随時業務報告”及び“議会等への説明資料作成”について、業務工数に関わりますのでその頻度と要する工数(又は資料のボリューム等)について可能な限り明示願います。	仕様書P2 1(4)記載の目的を達成するために必要となる議会等への説明資料全般を指します。

94	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 エ 業務報告 (エ) 議会等への説明資料の作成	発注者の求めに応じ議会等への説明資料を提出すると記されていますが、受託者が直接庁内で議会説明等行うことは困難かと存じますので、発注者との協議のうえ説明資料の作成支援を行うという認識で宜しいでしょうか	お見込みのとおりです。
95	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 オ 打合せ等 (ア) 定例会議の開催	オ(ア)項に記載された“発注者の指示を仰ぐこと”とありますが、一方で本業務には総合調整・統括監理業務が含まれております。本業務において発注者様の指示を常に仰ぐということであれば統括監理業務は事実上不要（機能しない）と思われそうですが、業務の進め方や本業務受注者に委譲する裁量等について明示願います。	本委託の履行にあたっては契約の範囲において受注者の持つノウハウを最大限発揮してください。
96	「仕様書」P11 4 本委託の実施 (1) 進め方 オ 打合せ等 (ア) 定例会議の開催 (a)	オ(ア)項の(a)に記載された、移転管理関連業務とレイアウト関連業務について日を分けて開催することは相互の業務における共有漏れ或いは過剰な会議負荷が発生する懸念がありますが、同日に開催出来ない理由を明示願います(尚、同日の中で議事・時間を分け連続して開催することなどは想定済)。	仕様書P11 4 (1) オ(ア)に記載のとおりです。
97	「仕様書」P11 4 本委託の実施 (1) 進め方 オ 打合せ等 (ア) 定例会議の開催 (b)	オ(ア)項の(b)に記載された移転期間中の現地立会いについて、本件は移転業務受注者が行うべき業務であり、本業務における役割は進捗管理或いは重要事項判断が主たる業務と考えますが、その理由について明示願います。	仕様書P6 2 (1) ウに記載の移転作業監理業務として立会が必要なためです。
98	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 オ 打合せ等 (ア) 定例会議の開催 (b)	上記質問に関連して、移転期間中の立会いとは具体的にいつからいつまでの(何時から何時迄をも含む)を指しているのか明示願います。緊急連絡体制及び連絡網の構築を行なう前提で、深夜等を含む完全立会いではなく必要な場面で立会いを行なう理解で宜しいでしょうか。	「移転業務に係る発注支援業務」における検討結果を踏まえて、具体的な立会時間について検討を行います。
99	「仕様書」P10 4 本委託の実施 (1) 進め方 オ 打合せ等 (ア) 定例会議の開催 (b)	オ(ア)項の(b)に記載された“電話・メール等の打合せ等随時”という定義について、緊急時を除く通常の相互のメール・電話等はあくまで定時内を原則とし、相互が配慮し業務を進めることが前提であるという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。

100	「仕様書」 P11 4 本委託の実施 (1) 進め方 オ 打合せ等 (ア) 定例会議の開催 (c)	オ (ア) 項の (c) に記載された“定例会議の開催場所”について、本庁舎中心ということは理解した上で、社会情勢や業務効率性を踏まえ、必要に応じ適時ウェブ開催又はリアル・ウェブのハイブリッド開催が可能という理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
101	「仕様書」 P11 4 本委託の実施 (1) 進め方 キ	キ項に記載された“発注者様が定めるものを除き”について、本業務において現時点で書式等決まっているものがあれば業務単位で明示願います。	現時点では書式を定めたものではありません。
102	「仕様書」 P11 4 本委託の実施 (3) 情報マネジメント及び守秘義務 ア 情報マネジメント (ア) 議事録	ア (ア) 項の (a) ～ (c) に関して、発注者様と協議し合意した定例会議・分科会についての議事等が対象であることは理解した上で、関係者との個別ミーティングや情報共有等については、その重要性等を個別に判断した上で、必要なミーティング等について記録対象とするという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。 但し、「重要性等」の判断については、本市と受注者の協議により決定します。
103	「仕様書」 P11 4 本委託の実施 (3) 情報マネジメント及び守秘義務 ア 情報マネジメント (ア) 議事録	上記に関連して、議事録迄を必要としないタイムリーな情報共有や備忘録見合いの報告等においてメール等を活用した情報共有の可否について千葉市様の基本スタンスを明示願います。	案件に応じて、本市と受注者の合意が得られた範囲においてメール等での情報共有は可能と考えます。
104	「仕様書」 P12 5 本委託の成果品 (4) 著作権	本委託の成果品に関する“著作権”が全て発注者様の帰属となっておりますが、受注者側が秘匿或いは著作権を委譲出来ないと定めた資料について一定の配慮はされる（公開情報とは位置付けない、報告資料から割愛する等）と理解して宜しいでしょうか。	千葉市情報公開条例の規定に基づき判断します。
105	「仕様書」 P12 5 本委託の成果品 (4) 著作権	上記に関連して、仮に上記配慮がされない場合は、本業務において受注者企業の秘匿扱い情報は一切開示することせず、それに伴う業務への提示ノウハウ等の制限やそれに起因する支障等は許容されるという前提で宜しいでしょうか。	本委託の履行にあたっては契約の範囲において受注者の持つノウハウを最大限発揮してください。
106	「仕様書」 P12 6 本委託の完了	6 項に記載された“仕様書の各項目に対する所定の成果品等”について、これは全ての項目に1対1で紐づく資料のみが成果物と認められるということでしょうか？ それとも項目を包含した成果物或いは資料化を伴わない成果等についても内容により成果品“等”に位置づけられるという理解でしょうか。	成果品の構成については、業務受託後に本市と受注者の協議により決定します。

107	「仕様書」P13 別紙 本委託の主な 想定スケジュール	什器調達業務に係る発注支援業務について、R 3 年度末迄に入札公告実施予定となりますが、以降の組織変更において万が一発注内容の変更が必要となった場合は、発注者様側内において増減又は追加発注対応が可能という理解で宜しいでしょうか。	発生した事由に応じて検討します。
108	「仕様書」P13 別紙 本委託の主な 想定スケジュール	式典等開催想定時期が令和 5 年度第 1 四半期末と位置づけられておりますので、原則として新庁舎への移転完了後の実施が前提であるという理解で宜しいでしょうか。	移転完了後に開庁式を開催、開庁式に先立ち竣工後に竣工式及び内覧会の開催を想定しています。
109	「募集要項」及び 「仕様書」全般	資料全体を踏まえると本業務は①仕様書等に定義された高い知識・技術を持つ各々責任者延 3 名以上が、②発注者様が指定する場所（常駐）で、③常に連絡が取れる体制（8:30-17:45）を構築し、④延30ヶ月の業務を遂行すると読み取れますが、上記①～④に対する質問者側の認識齟齬がある場合は条件提示をお願いします。	左記質問の番号に合わせて回答します。 ① 質問 5 の回答のとおりです。 ② 履行場所での常駐は求めておりません。業務内容に応じて必要な場所で作業してください。 ③ 質問 4 2 の回答のとおりです。 ④ お見込みのとおりです。

正誤表

修正箇所	修正前	修正後
「仕様書」P10 4 本委託の実施 （1）進め方 エ 業務報告 （イ）年間業務報告書	a 定期報告内容（翌月の 5 日までに提出）	a 定期報告内容（3 月 3 1 日までの日で本市と受注者が協議して決定した日までに提出）