

岡山市新庁舎移転及び執務環境整備業務委託の入札に関する質問回答

令和6年4月19日

岡山市総務局総務部庁舎管理課

以下の質問は到着順に記載し、内容は送付された電子メール等から転記していますが、具体的な業者名や明らかな誤記等については修正しています。

No.	書類名	ページ	項目番号	項目内容	質問	回答
1	仕様書	3	9-(1)～(3)	統括責任者、作業管理者、移転本部管理者の選任・配置	仕様書9の統括責任者等の選任・配置について、受託者が雇用元であることを証明する書面を入札参加資格確認時に提出することとあります。当社として入札を希望しておりますが、他自治体様の庁舎移転業務で統括責任者、作業管理者、移転本部管理者で実務をしているものはグループ会社のA社から業務期間中、出向で当社に転籍で業務を行っており現在の在籍がA社となります。契約後、受託者が雇用元となる形で参加させて頂けないでしょうか。	本件入札においては、公告文記載のとおり統括責任者、作業管理者、移転本部管理者の選任・配置について配置予定者として入札参加資格確認時に受託者（確認対象者）が雇用元であることを証明する書面の提出を求めます。 したがって、契約後に受託者が統括責任者の雇用元になる予定であっても、入札参加資格確認時に上記の書面が確認できなければ入札の失格事項に該当します。
2	仕様書	3	9-(1)～(3)	統括責任者、作業管理者、移転本部管理者の選任・配置	質問1と同じ趣旨ですが、当社、A社は持株会社傘下のグループ会社となります。同じ会社としての扱いは可能でしょうか。	グループ会社であっても御社とA社が別の法人ならば、本件入札においては、入札参加資格要件の有資格者名簿又は特定調達名簿の登載も別になるため、契約後の業務履行を含め、御社とA社を同じ会社として扱うことはできません。
3	仕様書	6	12-(1)-7	移転に関する会議等への参加	定例会以外の移転に関する会議・打合せとあるが、現在想定している会議体及び内容を具体的に教えてください。	本市職員との臨時的な会議のほか、建設JVや廃棄業者等の関係者業務との調整に関する協議を想定しています。
4	仕様書	7	12-(2)-6	不要什器等運搬・配置計画書の作成	不要什器等運搬・配置計画書の作成に当たり、収集運搬業者など関係者の情報も受託者が事前に打ち合わせを行い、本計画書へ反映させる必要がありますか。また、収集運搬業者はいつ頃決定する予定でしょうか。	お見込みのとおり、受託者において収集運搬業者等の情報を調査したうえで計画書を作成してください。ただし、作成にあたっては事前に本市と協議してください。収集運搬業者の決定時期は未定です。
5	仕様書	8	12-(3)-1	移転本部（統括管理）	常駐期間について、令和8年3月末から令和8年12月末までの約9か月間の全開庁日に移転本部管理者及び各業務担当者を常駐させる認識で間違いありませんか。また、各業務担当者とは、どのような担当者を想定していますでしょうか。	移転本部の設置期間は令和8年3月末から12月末までの約9ヶ月間の想定です。常駐人員は、仕様書記載のとおり本部業務が円滑に実施できるよう、移転本部管理者及び必要な人数の各業務担当者を配置してください（公告添付ファイル05_数量明細書3ページ参照）。 各業務担当者とは仕様書記載のとおり問い合わせ対応や資材管理等の各業務に従事する者です。
6	仕様書	8	12-(3)-3	新庁舎搬出入調整業務	月間及び週間作業スケジュールの確認を目的とする会議について、付帯工事会社も参加すると想定しますが、受託者は各業者の搬出入調整だけを行えばよろしいのでしょうか。または、各業務の作業内容を把握するために作業知識も必要でしょうか。	確かに受託者の業務としては搬出入調整になりますが、左記会議の出席者は仕様書記載のとおり最大100社程度になる想定のため、各業務の作業知識を備えた人員配置が円滑な業務の履行に必要なと考えられます。

岡山市新庁舎移転及び執務環境整備業務委託の入札に関する質問回答

令和6年4月19日

岡山市総務局総務部庁舎管理課

以下の質問は到着順に記載し、内容は送付された電子メール等から転記していますが、具体的な業者名や明らかな誤記等については修正しています。

No.	書類名	ページ	項目番号	項目内容	質問	回答
7	仕様書	9	1 2- (3) -4- (2)	新庁舎入退館管理	(2) 配置人数について、新規調達する什器等の搬入完了までは24時間体制、搬入完了後は業務量に応じた効率的な要員配置と記載がありますが、具体的に搬入完了までの想定期間はありますか。ない場合は、全日程24時間体制を見込むべきでしょうか。	現時点では新規調達什器搬入完了の時期は未定ですが、見積もりにあたっては3ヶ月間を24時間体制としてください。
8	仕様書	11	1 2- (4) -9	新庁舎墨出し作業	墨出し作業は、新規什器も含めてと記載がありますが、令和8年5月末に竣工後いつまでに完了する必要がありますか。	墨出し作業は、竣工後7～10日間程度での完了をお願いします。
9	仕様書	13	1 2- (5) -3	不要什器の展示会開催支援	展示会開催は、貴市の方針を基に支援するのでしょうか。それとも白紙の状態から開催支援の提案を行い、開催までの支援を行うのでしょうか。	展示会の基本的な方針は本市が決定しますが、受託者の経験値等をもとに効率的、経済的な運営ができる具体的な提案を含めた支援をお願いします。（業務量は公告添付ファイル05_数量明細書9ページ参照）
10	仕様書	16	1 4- (3)	再委託	本業務の全部又は大部分あるいは主要な部分は再委託してはならないと記載がありますが、大部分あるいは主要な部分とは本仕様書内のどの業務が該当しますか。	大部分とは一括下請け（いわゆる丸投げ）に近い状態のことです。主要な部分とは移転計画策定業務や移転本部業務、移転作業管理業務等に加え、統括管理責任者、作業管理者、移転本部管理者の業務が該当します。 なお、主要な部分以外であっても再委託しようとする場合は本市の承諾が必要です。
11	公告文	1	2- (4)	入札に参加する者に必要な資格	条件を満たす案件を元請けとして履行した実績を複数有する者と記載がありますが、様式第3号「実績証明書」も複数枚提出する必要がありますか。	お見込みのとおり「実績証明書」も複数枚提出が必要です。本入札公告添付ファイル10-3を複数枚印刷し、それぞれの実績ごとに作成してください。
12	公告文	1	2- (4)	入札に参加する者に必要な資格	条件を満たす案件を元請けとして履行した実績と記載がありますが、履行中の実績も認めていただけますか。	履行中の案件は完了していないため実績として認められません。
13	公告文	1	2- (4)	入札に参加する者に必要な資格	条件を満たす案件を元請けとして履行した実績と記載がありますが、連結決算のグループ会社の実績も履行した実績とみなしていただけますか。	グループ会社の実績は本入札の参加資格に該当しません。あくまで元請け（受託契約者）として履行した実績が対象になります。

岡山市新庁舎移転及び執務環境整備業務委託の入札に関する質問回答

令和6年4月19日

岡山市総務局総務部庁舎管理課

以下の質問は到着順に記載し、内容は送付された電子メール等から転記していますが、具体的な業者名や明らかな誤記等については修正しています。

No.	書類名	ページ	項目番号	項目内容	質問	回答
14	仕様書	13	12-(6)-1-(7)	什器レイアウト図の修正等	オフィススタンダードの内容確認とありますが、新たに現状把握やヒアリングを実施するという認識でしょうか。	オフィススタンダード（レイアウト指針）やレイアウト図については内容の表面的な確認だけでなく、昨年度までに実施した移転対象110課以上の現状調査やヒアリングの内容（契約後貸与します）を踏まえて精査・修正をお願いします。そのうえで、現状把握やヒアリングは必要に応じて実施するようになります。
15	仕様書	14	12-(6)-2-(オ)	新規調達什器の仕様書案	R5年度作成の新規什器リストは変更してもいいでしょうか。	本市の方針変更がない限り、機能や価格面等の設定を覆すような大きな変更は認めません。予算の制約や今後の諸条件によって変更（見直し・調整）の必要性が生じた場合は、対応をお願いするようになります。
16	仕様書	14	12-(6)-2-(キ)	新庁舎職員運用マニュアル	このマニュアルはオフィスメーカー基準のマニュアルの準備でいいでしょうか。またデザイン面でもこだわることは必要でしょうか。	このマニュアルはオフィス家具什器だけでなく新庁舎の管理運営全般に係る方針やマニュアルの作成を予定しています。基本的な内容は本市で作成しますが、イラストや画像作成等を含めた編集の支援をお願いする予定です。
17	仕様書	4	9-(4)	執務環境整備管理技術者	管理技術者及び担当技術者の実績は現在仕掛中でもいいでしょうか。	仕掛中のものは認められません。仕様書記載のとおり「完了した」実績を対象とします。
18	仕様書	14	12-(6)-1-(I)	現有什器の全数把握、状態確認	これは、現有什器全てを再調査する認識でしょうか。	受託者が現有什器の全数把握、状態確認を行ううえで、本市が必要と判断した場合、全ての再調査を求めることがあります。
19	仕様書	14	12-(6)-2-(I)	新規調達什器の実施予算案の算出	令和6年9月末までの具体的作業について教えてください。	次年度予算要求のため、仕様書12(6)に記載されているとおりレイアウト図や什器リストの更新、DX推進計画に伴う窓口空間の提案等、それらを踏まえた見積書・説明シートの作成等が挙げられます。 なお、本委託契約締結後、3ヶ月程度の短期間での作業になりますがご了承ください。
20	仕様書	14	12-(6)-1-(ウ)	窓口提案について	昨年度実施されたスマート窓口実現に向けた業務との連携について教えてください。また窓口という提案難易度の高いエリアですので提案にはパースやパース上で編集作業ができるシステムを使うの提案など必要でしょうか。	本市は現在スマート窓口の検討を進めていますので、その検討結果を踏まえて最適な窓口レイアウトの作成、什器の選定をしてください。提案にあたってはパース等を活用して分かりやすくなるよう工夫してください。