

入札説明書等に関する質問への回答

資料名	頁	章	節	細節	項目	項目名	質問事項	回答	
1 入札説明書	8	2	7			事業スケジュール(予定)	第1回質問回答NO.8について、協議の結果、引渡し及び維持管理業務日が前倒しになった場合の費用は、別途精算との理解でよろしいでしょうか。また、その場合、割賦金利の計算の開始日も所有権移転日翌日からなるとの理解でよろしいでしょうか。	維持管理業務開始日に関わらず、発生する当該業務に係る費用は、全て事業者負担とします。割賦手数料の計算の開始日は、令和4年5月1日からとします。	
2 入札説明書	18	3	3	10	ア	入札方法等	総合審査に係る書類の提出と電子入札は同日に行う必要がありますでしょうか。手続きの順序に決まりがありましたらご教授下さい。	総合審査(第2次審査)に係る書類の提出と電子入札は、提出期間(9月2日、3日、4日)中であれば、同日である必要はありません。また、手続の順序も問いません。なお、書類の提出の際は、なるべく事前に提出日時を御連絡いただくようお願いいたします。	
3 入札説明書	18	3	3	10	イ	オ	入札方法等	入札書の提出はインターネット及び端末機利用によるとされていますが、(エ)のとおり郵送による提出も可能との理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
4 入札説明書	18	3	3	10	イ	入札方法等	入札書の提出は、郵送に代えて持参でもよろしいでしょうか。その場合、様式3-2に記載する代理人が持参すればよろしいでしょうか。	入札書の提出方法は、公告文及び入札説明書記載のとおりでお願いします(持参による提出は認めないものとします。)	
5 入札説明書	19	3	3	10	エ	開札日時	開札に立ち会いは必要でしょうか。その場合、様式3-2に記載する代理人が立ち会いととの理解でよろしいでしょうか。	開札に立会いは不要です。	
6 入札説明書						(様式3-2)入札書	入札書の持参や開札の立ち会いが不要な場合、代理人が必要となる場合はどのような場合を想定されていますでしょうか。	代表者に何らかの事故があった際の代理人を記載するためのものですが、特に想定している場合はありませんので、必要ない場合は空欄にしてください。	
7 入札説明書様式集	4	1		5		一般事項	各様式の表題を記載する枠の右側に、様式毎のページ数/枚数を記載してもよろしいでしょうか。	記載していただいて構いません。	
8 入札説明書様式集	4	1		7		一般事項	各提案書は製本することありますが、製本テープの代わりにクリッパー製本でもよろしいでしょうか。	クリッパー製本は不可とします。	
9 入札説明書様式集	4	1		11		略語の定義	略語等は初出の箇所に定義を記載することありますが、入札資料に記載されている略語等については、定義の記載不要との理解でよろしいでしょうか。	入札説明書等の用語の定義に記載されているものについては、同じ意味で使用する場合は、再度定義する必要はありません。	
10 入札説明書様式集						(様式4-8)資金調達・SPC設立計画書	I(1)事業費の調達に関する考え方の表中の「事業費総額」とは、施設整備費の総額のことでしょうか。	入札説明書 別紙 サービス対価の算出方法及び支払い方法の「2 本市が事業者を支払うサービス対価」に示す「施設整備等に要する費用」の総額になります。	
11 入札説明書様式集						(様式5-5)上記以外の提案内容	都市計画の変更があった場合の対応案について詳細に説明したいため、対応案の配置図、各階平面図、スケジュール等(A3)を様式5-5の後に添付してもよろしいでしょうか。	原案のとおりとします。規定の枚数の中で御提案ください。	
12 入札説明書様式集						(様式7-4)資産活用スケジュール	「資産活用スペースの資産活用は供用開始日以降に開始」とありますが、活用開始日は事業者の提案により設定でき、活用開始日が賃貸借契約の開始日になるとの理解でよろしいでしょうか。また、テナント入居の引越などにより、開始日が変更となる場合は、賃貸借契約日も変更できるとの理解でよろしいでしょうか。	事業契約書(案)第82条(38頁)に記載のとおり、資産活用スペースの資産活用業務は、新庁舎の供用開始日からとし、賃貸借契約の開始日も供用開始日とすることを想定しています。なお、引渡しの時期については、建設工事の進捗状況も踏まえ協議のうえ決定することとします。	
13 入札説明書様式集						(様式9-4)主要室面積表	上下水道局の共用部分の面積・諸室は、記載欄がありませんが、道路管理システム室の下に欄を追加して、記載するとの理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおり、適宜必要な諸室については欄を追加して記載ください。	
14 事業契約書(案)	47	102	3			甲による契約解除に伴う違約金	違約金発生事由の対象者に乙の他に構成員や協力会社が含まれております。長い事業期間を通して、構成員や協力会社が起こした事由により違約金が発生することは、事業者にとって過度にリスクが高いと思われれます。対象者を乙に限定していただけないでしょうか。	原案のとおりとします。	
15 事業契約書(案)	77	別紙	7	2		支払金額並びにその内訳	「令和4年度 4月以降」とありますが、4月以前の誤りでしょうか。	「令和4年度 4月以降」とは、サービス対価A-1、A-4、A-5の支払い時期を示したものです。	
16 事業契約書(案)	77	別紙	7	3	2	イ	計算方法	割賦金利の計算方法について、第1回質問回答では「原案のとおり」とのことでしたが、各月の元利均等方式で計算したものを6カ月分(初回のみ5カ月分)合計した場合と、6カ月(初回のみ5カ月)毎に割賦元本の残額に対して金利を計算した場合では、割賦手数料の金額が異なります。前者の計算方法では金融機関から資金調達ができませんので、後者の計算方法としていただけませんか。	原案のとおりとします。なお、本市が支払う割賦手数料の計算方法と、資金調達時の金利計算が一致していることを求めるものではありません。本市の支払う割賦手数料の計算方法に応じて、資金調達の方法や、金利設定等において工夫していただけることを期待しています。

資料名	頁	章	節	細節	項目	項目名	質問事項	回答
17 定期建物賃貸借契約書(案)	3			11		資産活用スペースの転貸	第1回質問回答では、再転貸、再々転貸について市の承認を得たうえで認める可能性があるとのことですが、資産活用の内容が公序良俗に反しないものであれば、合理的な理由なく再転貸、再々転貸が拒否されることはないとの理解でよろしいでしょうか。	原則、再転貸、再々転貸は想定していません。再転貸、再々転貸については当該活用内容が、公序良俗に反しないことはもとより、本事業の趣旨に反しないこと等、本市として問題が無いと判断した場合に認めることとします。
18 土地賃貸借契約書(案)	2			5		貸付期間	貸付期間が令和4年5月●日からとなっておりますが、事業契約書(案)第15条では、現本庁舎本館の解体・撤去工事期間中の現本庁舎本館敷地は無償で貸し付けることとされております。解体・撤去工事期間中と資産活用期間中の土地賃貸借契約は別契約となるとの理解でよろしいでしょうか。	契約書における貸付期間については、提案内容も踏まえ、協議により調整することとします。なお、SPCが本市に支払う貸付料については、貸付期間(有償期間・無償期間)に関わらず、本市が設定している最低貸付料を下回らない価格にて入札していただき、当該入札価格にて契約することとします。
19 要求水準書	7	2	2	2		土壌汚染調査状況	現在実施済の土壌汚染調査(自主)の結果報告を土壌汚染対策法第4条届出に添付することにより、区域指定の申請及び区域外の土地の形質の変更の届出を完了して頂けるものと考えてよろしいでしょうか。	本市は、区域指定の申請のみを実施します(要求水準書添付資料5参照)。区域外の土地の形質変更の届出については、工事着工までに事業者にて行ってください。
20 要求水準書	10	2	4	1		規模・構造	「都市計画の見直しを進めており」とありますが、見直しはいつを予定されておりますでしょうか。	現時点では都市計画の見直しに係るパブリックコメントが実施されたところであり、見直し時期は決まっています。順次、都市計画決定手続きが進められることになっていきます。
21 要求水準書 添付資料1	10	2	4	2		開庁時間・営業時間等	閉庁時の当直勤務は、添付資料1に記載の「南部配水管理課」「南部給水工事課」の2室と考えて宜しいでしょうか。他部門も有りましたらご教示願います。当直勤務は、何人で対応されていますでしょうか。また、待機場所は所属の課の執務室で、部屋の照明は全点灯するのと考えて宜しいでしょうか。※サービス対価Cの水光熱費の算定に必要となります。	当直業務を行う所属は、「南部配水管理課」と「南部給水工事課」になり、1日あたり5人に対応しています。待機の場所は、原則、所属の課の執務室になり、部屋の照明については、全点灯として検討してください。
22 要求水準書	10	2	4	2		開庁時間・営業時間等	「南部配水管理課」「南部給水工事課」を除いて、職員の在席時間は営業時間の前後30分(午前8時～午後5時45分)と考えて宜しいでしょうか。特に残業が多い部門が有りましたら在席人数と在席時間をご教示願います。※サービス対価Cの水光熱費の算定に必要となりますので、ご教授下さい	本市の業務の性質上、漏水の発生や浸水被害等への対応が、昼夜を問わず発生する可能性があります。そのうえで、平常時の在席時間は一般的なオフィスビルを参考として検討してください。
23 要求水準書	11	2	4	3	ア	新庁舎の構成	上下水道局部分の床面積の小計16,700㎡以上を確保との理解でよろしいでしょうか。その場合、16,700㎡が確保されていれば、総務部等の各部および共用部門に示されている床面積については、増減が生じてもよろしいでしょうか。	前段は御理解のとおりです。また、各室の面積については添付資料1「諸室諸元表」に記載の面積を確保するように計画してください。なお、計画上やむを得ない場合には、各室の面積の±5%までの増減を認めることとしていきます(第1回質問回答NO.107参照)。
24 要求水準書	11	2	4	3	ア	新庁舎の構成	その他の施設に、水道メーター及び災害用備蓄飲料等を保管する資器材倉庫(1,000㎡)の記載がありますが、添付資料1諸室諸元表には、上下水道局共用部分として記載されています。どちらが正でしょうか。また、上下水道局共用部分に含める場合に、その他の施設は無しも要求水準未達にはならないとの理解でよろしいでしょうか。	水道メーター及び災害用備蓄飲料等を保管する資器材倉庫(1,000㎡)は、添付資料1「諸室諸元表」とおり、上下水道局共用部分として機能するものですが、新庁舎の構成における上下水道局部分の床面積小計16,700㎡は、資器材倉庫(1,000㎡)を算入せずに確保するものとしてください。
25 要求水準書	17	3	3	7		安全計画	セキュリティは添付資料6に合わせたレベルで計画し、職員セキュリティカードへの入力や更新は事業者の業務となるとの要求水準および質問回答がありますが、これらの職員様の区分データは供用開始の何ヶ月前に頂けるのでしょうか。※供用開始直前で提示されても、入力に一定の時間を要します。	御提案いただくシステム構成や機能内容を踏まえ、運用について協議のうえ、円滑に供用開始できるよう対応します。
26 要求水準書	18	3	3	7		安全計画	AEDについては各階共用部ごとに設置するよう記載がありますが、資産活用スペースをフロア貸して設置した場合でも当該共用部にもAEDを設置する必要がありますか。	要求水準書記載のとおり設置してください。
27 要求水準書	20	3	5	1		基本方針	「施設使用主体ごとに電気、ガス、水の使用量を計量」とありますが、最低限必要とされる計量区分は、①上下水道局部分(駐車場含む)、②資産活用スペース、③全館共用部の3区分及び、提案に応じ④物販等の提案業務部分と考えてよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
28 要求水準書	22	3	5	2	キ	構内情報通信網設備	「サーバ室の電源は全て無停電で供給できること」とありますが、対象負荷は「添付資料2」に記載の負荷とし、UPS(無停電電源装置)の容量は100kVA相当を見込むと考えて宜しいでしょうか。	添付資料2に記載されている「PBX」の使用電力は約500W、「その他通信機器」の使用電力は約600Wである。また防災無線設備の「情報管理装置」は「PowerEdge1400」を想定している。それらを踏まえて、容量を見込んでください。
29 要求水準書	22	3	5	2	キ	構内情報通信網設備	本建物内に設置するUPS(無停電電源装置)からサーバ室負荷以外に、送電が必要な負荷が有れば、負荷名称および電気容量をご教示願います。	南部配水管理課、南部給水工事課、収納関連業務を行うスペースに設置されているネットワーク通信機器及び電話機器になります。
30 要求水準書	22	3	5	2	キ	構内情報通信網設備	「基幹LAN ケーブルは、全てサーバ室に集約」と要求水準書に記載されていますが、基幹LAN・各階HUBは本工事とし、HUB以降二次側の機器・配線は別途工事と考えて宜しいでしょうか。本工事でしたら、工事範囲をご教示願います。	二次側の機器の設置、配線も本事業に含まれます。添付資料6「設備諸元表」の新たな庁舎に設置されるOA機器等の一覧を参考に、費用等を算出してください。

資料名	頁	章	節	細節	項	目	項目名	質問事項	回答
要求水準書	22	3	5	2	ク		電話設備	電話設備は、「電話機器の設置、設定及びフロア内のLAN敷設については、本市が実施」「必要なEPSに配管及びラック形式で計画」との要求水準書に従い、空配管・ケーブルラックは本工事とし、機器・配線は別途工事と考えて宜しいでしょうか？ 本工事でしたら、工事範囲をご教示願います。	御理解のとおりです。 ただし、現時点では「キ 構内情報通信設備」に記載のある、各執務室等の基幹LANケーブルの一部を使用することを想定しています。
要求水準書	22	3	5	2	ケ		情報表示設備	各部および課に適宜情報表示用モニターを設置するよう指示がありますが、当該設備の操作は各部課にてのご対応との理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。
要求水準書	22	3	5	2	コ		映像・音響設備	事業契約書(案)第72条に業務に関する消耗品は事業者の負担という記載があります。 会議室に設置するワイヤレスマイク等の電池等は直接事業者の業務に関係する消耗品ではありませんので、このような消耗品については事業者の負担外と言う理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。
要求水準書	23	3	5	2	タ		駐車場管制設備	入場券ならびに駐車券の記載がありますが、こちらは、「駐車券」ならびに「駐車サービス券」という認識で宜しいでしょうか。 また事業者の提案により新庁舎内に認証機を設置し、出庫許可の印字または駐車券サービス券対応に変更することで、記載内容を充足させる事は可能という理解で宜しいでしょうか。	前段については、御理解のとおりです。 後段については、本市要求水準を満たすかぎり、事業者の提案に委ねます。
要求水準書	23	3	5	2	チ		火災報知設備	「管理者」とありますが、この管理者とは誰のことでしょうか。 冒頭の用語の定義にもごさいませんでしたので、ご教授をお願いします。	各施設使用主体及び事業者を指します。
要求水準書	25	3	5	3	ア	オ	排水設備	緊急時に「緊急排水槽」として使用した場合、使用後の排水槽清掃等は必要でしょうか。 またその場合、清掃に要する費用は別途事業費外で精算頂けるとの理解で宜しいでしょうか。	緊急時に緊急排水槽として転用した場合、使用後清掃を行ってください。 その場合の費用については、精査したうえで、本事業の事業費外で別途精算することとします。
要求水準書	25	3	5	3	ア	オ	排水設備	汚水と雑排水について「屋外で系統分ける」とありますが、屋外の第一会所併まで分流とし、以降合流すると考えて宜しいでしょうか。	汚水と雑排水は公共下水道の取付管の受入容量の範囲内で最終の接続まで接続し合流させてください。 なお、雑排水には雨水は含まないものとし、雨水排水を雑排水系統に接続しないこととします。
要求水準書	26	3	5	3	ウ		換気設備	ナイトバージについて、添付資料11(環境配慮項目一覧表)の省エネルギー資源項目の記載から、自然通風の手法に含まれると考えるとよろしいでしょうか。	添付資料11にも記載してあり、ナイトバージは自然換気的手法とし、全体空調計画は、別途、自然通風(窓の自動開閉以外)も検討のうえ、最も効果的・効率的なものを導入してください。
要求水準書	26	3	6	1			外構	新庁舎敷地と道路との境界について、総合設計制度を利用しない場合は、壁・門扉(電動)を設置することの指示がありますが、駐車場が24時間稼働前提のため、当該門扉は閉じる必要はないとの理解で宜しいでしょうか。	営業時間外は門扉を閉じることとします。 当該時間中の車両の出入り等は守衛により開閉することを想定しています。
要求水準書	27	3	6	4			自動二輪置き場・駐輪場	自動二輪車と原動機付自転車80台との指示がありますが、台数の割合の指定はありませんでしょうか。 また駐輪場80台は、資産活用スペース入居者も利用可能との理解でよろしいでしょうか。	前段については、50%ずつを想定してください。 後段については、要求水準書に記載の駐輪台数は、本市利用分のみの台数であり、資産活用スペース入居者の利用は想定していません。
要求水準書	28	3	6	6			その他	喫煙所は屋外の適切な位置に設置するとの指示がありますが、設置箇所は1箇所でも構いませんか。また、職員他、資産活用スペース勤務者や来館者も利用可能という理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。
要求水準書	28	3	6	6			その他	旗さおは適切な位置に3本設けることとありますが、当該旗さおは市旗などの掲揚に利用されるもの理解で宜しいでしょうか。 また市旗などの製作、購入ならびに掲揚は貴市にて実施されとの理解で宜しいでしょうか。	御理解のとおりです。
要求水準書	29	3	7	1	ア		上下水道局執務部分	「来庁舎対応が多い部署」とありますが、具体的にどの部署を指しているかご教示頂けますか。	添付資料1に記載している1日あたりの来庁者数が他の所属に比べて多い所属になります。
要求水準書	30	3	7	1	カ		歴史的公文書収蔵庫	「湿度に配慮した計画とする」とありますが、カビや結露の防止を目的とした湿度管理と考えてよろしいでしょうか。	収蔵庫に保管する歴史的公文書は、指定文化財等ではありませんが、昭和30年以前の古い文書であり、それらを将来にわたり保存するにあたり、適切な湿度となるよう配慮した計画としてください。
要求水準書	31	3	7	1	サ		共用部分	トイレについて、便器は洋式と和式を設けるように指示がありますが、割合の指定はありませんでしょうか。なければ事業者提案という理解で宜しいでしょうか。 また資産活用スペースも同様の指示という理解で宜しいでしょうか。 ※資産活用スペースはできれば全て洋式である方が望ましいです。	上下水道局部分、資産活用スペースを問わず、各トイレ毎に和式を1基設置し、それ以外は全て洋式を設置してください。
要求水準書	31	3	7	1	サ		共用部分	洗身施設について、利用についてのルール等はありませんでしょうか。(清掃対象との認識なので、一日当りの利用人数、清掃頻度や実施可能な時間帯を確認したい。水光熱費算出のデータとしても必要のため、できれば詳細データを頂きたい) またここで職員の方々が使用するシャブーや石鹸については、上記質問と同様、事業者が業務で使用する消耗品でないため、事業者対象外の消耗品という理解で宜しいでしょうか。	洗身施設(シャブー室含む)利用の基本的な考え方として、当直業務の職員(5名)や、現場作業等に従事した職員が利用することとしています。 使用時間帯は、基本的に当直業務の職員の利用は、18時以降になりますが、その他の職員はその都度利用することが想定されます。 清掃については、詳細は協議により決定しますが、毎日(平日)午前中に行うことを想定しています。 後段について、御理解のとおりです。

	資料名	頁	章	節	細節	項	目	項目名	質問事項	回答
47	要求水準書	36	6	1	3			移転スケジュール	新庁舎への移転スケジュールは事業者と協議するとの記載がありますが、具体的な移転日はいつ頃はおっしゃいますか。 1ヶ月(4月)の内の差ではありますが、業務開始日が明確に決まらないと要員の配置日が決まらない等ある程度影響がありますので、ご教授頂ければと思います。	建設工事の進捗も踏まえ、運営業務等の業務開始に支障が出ないよう、協議のうえ決定することとします。
48	要求水準書	37	7	1	1			第7 維持管理業務に関する要求水準	「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(国土交通省)を「適用すること」とありますが、他方同資料、P8のとおり「各種基準、指針等についても…(中略)…『適宜参考すること』とありますので、当該仕様書を「参考に」本要求水準と照らし合わせた業務を実施するという理解で宜しいでしょうか。	要求水準書第7 1 (2)に記載のとおり、維持管理業務においては「建築保全業務共通仕様書(最新版)」(国土交通省)を適用のうえ、各種基準・指針も踏まえた効果的・効率的な業務を実施してください。
49	要求水準書	38	7	1	3			事業者の業務項目	※2に各執務室からゴミ置き場までの搬出は事業者が行うとの指示がありますが、「各フロアの執務室内でのゴミ集積場所までのゴミの集積」は職員の方々が個人で行われるとの理解で宜しいでしょうか。また一定のゴミの分別は、各課職員の方にて実施頂けるとの理解で宜しいでしょうか。  要求水準書P44-P45を拝見しますと、「日常清掃は17:15-21:00の間の作業(一般廃棄物、資源ごみ及び吸殻等の分別収集を実施)とあり、各課職員の個人々人のゴミ箱から収集とも読み取れます。  しかし、個人々人ゴミ箱レベルで収集が必要となりますと、21:00の終了までには相当数の清掃スタッフを配置しなければならず、コスト増も否めません。 また、各課内のセキュリティや執務室内に保管する個人情報保護等の観点から、事業者個人々人ゴミ箱レベルで回収・分別させることはお避け頂いた方が良いでしょうと思います。	基本的には御理解のとおりです。 現在、本市では、執務室内や各給湯室内に設置されているゴミ箱(分別したゴミ箱)へは、各職員が個人で集積しており、今後も同様の扱いとする予定です。
50	要求水準書	43	7	3	3	カ		昇降機設備	昇降機については、メーカー系フルメンテナンス契約を基本と考えれば宜しいでしょうか。	要求水準書P24 昇降機設備の水準及び要求水準書P41 3設備保守管理業務(2)業務内容を満たすのであれば、契約内容は問いません。
51	要求水準書	44	7	4	2	ウ		定期清掃業務	建物内外の床洗浄、床ワックス塗布とありますが、セキュリティから執務スペースでの事業者単独での作業は不適切と考えます。当該作業実施時には職員の方の立会いが可能と言う理解で宜しいでしょうか。もし難しい場合は、セキュリティの解除・設定や、業務完了報告といった窓口職員の方を選任頂けませんでしょうか。 なお、定期清掃については平日の17:15-21:00だけでなく、土日祝の日中実施もお認め頂けないでしょうか。職員の方が執務する中での清掃作業は現実的ではないと考えます。	現時点では、建物内外の床洗浄、床ワックス塗布作業については、職員の立会いを想定していませんが、別途協議のうえ決定します。 後段についても、提案を踏まえて協議のうえ実施内容を決定します。
52	要求水準書	44	7	4	2	ウ		定期清掃業務	マットの清掃等とありますが、マット自体の手配は市でしょうか事業者でしょうか。 事業者負担の場合、設置場所は事業者提案によるものと理解して宜しいでしょうか。	マットについては、事業者で手配してください。 設置場所については、事業者からの提案に基づき、本市と協議のうえ、決定することとします。
53	要求水準書	45	7	4	3			要求水準	別途作業実施時間及び内容を指定する業務が発生する可能性があるとの記載がありますが、この作業は恒常的に発生する作業でしょうか。 頻度や範囲によってはコストに影響が及ぶため、可能な限り明確にして欲しいです。	当該作業は恒常的には発生しません。 想定外の業務が発生する場合には別途協議することとします。
54	要求水準書	46	7	4	3	イ	カ	定期清掃 金属部分	汚れがいない状態に保つこととありますが、金属さび等経年劣化によるものはお認め頂けますでしょうか。	金属さびについては、建物保守管理業務の要求水準を満たしてください。(要求水準書第7 2 (3)) なお、要求水準書に記載のない箇所のさびについては、甲乙協議のうえ対応を行うこととします。
55	要求水準書	46	7	4	3	ウ		衛生消耗品	現本庁舎で発生した、過去の衛生消耗品の使用実績(直近3ヵ年ほど)をご教示ください。	直近3箇年での使用実績は以下のとおりです。 ・尿石除去液約72L ・トレットペーパー約6,000ロール ・手洗い石鹸15缶(1缶18kg) ・トレクリーナー12缶(1缶18kg) ・便座除菌クリーナー18本(1本5L) ・ごみ袋(20L)約11,000枚 ・ごみ袋(45L)約11,000枚 ・ごみ袋(70L)約2,400枚 ・ごみ袋(32×38×0.02mm)約15,000枚 ・ダスタークロス約6ロール(1ロール50枚)
56	要求水準書	54	8	2	1	エ		警備業務	営業時間外の電話応対とありますが、総合案内業務の営業時間は8:30-17:15となっており、営業時間内の対応となっております。当該記載の意味を詳細にご教示ください。	営業時間内は、総合案内業務の電話応対業務により対応を実施し、営業時間外については、警備業務の一環として、緊急連絡などの取り次ぎを行うことを想定しています。
57	要求水準書	54	8	2	1	エ		警備業務	郵便物、新聞等の受取りおよび仕分け作業とありますが、部までの仕分けが良いでしょうか。また、部署名の記載がなく個人名だけの郵便物等は、どこか箇所部署を決めてお渡しするという仕分けでお願いしたいのですが、如何でしょうか。 更に新聞は例えば部署のメールBOXに直接新聞配達してもらうこととしたいのですが如何でしょうか。 詳細な仕分けを求められますと、多くの業務時間が求められてしまい、その他の警備業務に支障が出る可能性がございますので、各種お認め頂きたいと思っております。	仕分け作業については、各課までの仕分けを原則とし、仕分けできない物については、特定部署での対応とします。 必要な仕分けができる限り、その方法等については、事業者の運営に委ねます。

資料名	頁	章	節	細節	項	目	項目名	質問事項	回答
要求水準書	55	8	2	3	ウ		警備業務	巡回警備は、夜間3回、昼間2回とありますが、当該巡回警備時に既に施設主体により執務室部分等で機械警備が設定されているエリアは、巡回警備の対象外という認識で宜しいでしょうか。	詳細については提案内容も踏まえ協議のうえ決定することとします。
要求水準書	56	8	3	1	ウ		駐車料金回収業務	月によっては車椅子利用者等減免措置対象者等の利用や不正利用車両等により、売上金と駐車場からの料金が一致しない場合がありますが、駐車場の運営は指定管理者方式ではないため、事業者は売上金を駐車場利用データと合わせて貴市に振り込めばよいと言う理解で宜しいでしょうか。	駐車場利用データの内容については、別途協議が必要ですが、不正利用車両等による未納については、事業者の負担を求めものではありません。
要求水準書	56	8	3	2			共通の要求水準	駐車場(自動二輪や原付も含む)に長期間放置された車両が発生した場合、個人情報保護法から事業者では所有者が分かりませんので、駐車場利用料金回収(当然に未収となる)も含めて事業者では対応が非常に難しいため、当該対応については貴市と事業者が協議できる事項として頂きたいです。 また一連の対応(処分費等)についての費用は事業者は指定管理者制度による利用料金制で当該部分を運用している訳ではないため、処分費等が発生した場合は免除として頂きたいと思えます。 ※長期間放置された自転車についても、同様に処分費用は貴市側の負担として頂きたいと思えます。	放置車両への対応については協議のうえ決定することとします。 また、放置車両の処分費については本市負担とします。
要求水準書	57	8	4	2	イ		行政財産の貸付	物販等の提案業務の実施に必要な行政財産は、資産活用スペースに加えて貸し付けるとありますが、物販等の提案業務の実施による貸付料も入札説明書様式3-2に記載する貸付料に含めるとの理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
要求水準書	57	8	4	2	イ		行政財産の貸付	第1回質問回答(No96)では、「貸付料は資産活用スペースの単価を適用します」とのことですが、一般的には、用途や貸付場所により、貸付料の単価は異なりますので、それらを平均した単価を提案するとの理解でよろしいでしょうか。	貸付料の単価設定については、事業者の提案に委ねます。
要求水準書	57	8	4	2	イ		行政財産の貸付	一部時間帯を用いて、物販等の実施を想定した場合、常時スペースを使用する形をとらないため、貸付料に関しても相応の支払単価の減免(例えば、1/2や1/3)をお認めいただけないでしょうか。	提案内容(利用形態等)により協議のうえ決定します。
要求水準書	60	9	2	1			新庁舎の資産活用スペースの活用業務	テナント(事務所)スペースとして当該スペースを貸付ける場合、テナント事務所としての利用に耐えらるよう、例えば1階全館共用部分にメールボックス、キーボックス、外壁サイン等、屋上に空調室外機等、通常一般的に必要な付属設備等は無償で設置してもよいとの理解でよろしいでしょうか。	一般的なオフィスビルに必要な付属設備については、本市と協議のうえ、無償で設置してよいものとします。 なお、1階全館共用部分におけるテナントの案内板等の設置は認めませんが、外壁サインについては、設置は認めません(外構部分に設置することについては、別途協議のうえ、検討することとします。)
要求水準書	60	9	3	3			貸付料	資産活用スペースの市による確認を工事期間中に行っていただくことは可能でしょうか。市による確認後、テナント工事を予定しておりますので、引渡しまでにテナント工事を完了させようとする相応の期間が必要となります。 引渡し後に資産活用スペースのテナント工事を行う場合は、テナント工事期間中の賃料は発生しないとの理解でよろしいでしょうか。	A工事の完了段階で確認を行うことは可能ですが、確認時点で求める状態については、必要な諸官庁検査を踏まえ、本市と事業者の協議によって決定するものとします。 引渡し日から新庁舎の供用開始日までの間に、資産活用スペースのテナント工事を行う場合には、貸付料は発生しません。一方、新庁舎の供用開始日以降にテナント工事を行う場合には、期間中の貸付料が発生します。(NO.12も参照ください。)
要求水準書	61	9	3	5	ア		事業期間終了時の取扱い	資産活用スペースを貴市が無償で譲り受ける場合があるとの記載がありますが、これの判断は業務終了何ヶ月前位に最終決定となりますでしょうか。 原則原状回復での返還となりますので、当該撤去工事等の手配やコスト算出もありますので、最低期間満了の6ヶ月前までには事業者に伝えて欲しいと思えます。	協議のうえ決定することとします。
要求水準書	61	9	3	5	イ		現本庁舎の事業期間終了後の取扱い	駐車場としての活用を提案した場合に、事業期間終了後、管制施設等は撤去とし、アスファルト舗装は残置としてもよろしいでしょうか。	要求水準書記載のとおり、原則として、事業期間終了後は更地で返還するため、ご理解のとおり管制施設等は撤去してください。アスファルト舗装については、提案内容を踏まえて協議することとします。 なお、解体撤去の際には、配管等の地中埋設物はすべて撤去してください
要求水準書							【添付資料1】諸室諸元表 総務部休養室	休養室は1室とし、休養室内にベントを設置する部屋を2室設けるとの理解でよろしいでしょうか。	御理解のとおりです。
要求水準書							【添付資料1】諸室諸元表 総務部休養室	上下水道局執務部分について、各部門内の課が隣接する場合、各課の間仕切り壁は不要と考えてよろしいでしょうか。(例:水道部の管理課、施設課が隣接する場合など)	御理解のとおりです。 執務室スペース部分は原則として間仕切り壁は不要です。
要求水準書							【添付資料1】諸室諸元表 洗身施設	「シャワー室・脱衣室の同時使用人数は4～5人程度」とありますが、男女別に室を設ける必要はないとの理解でよろしいでしょうか。	要求水準書31頁 共用部分に記載のとおり、男女別で設置してください。

	資料名	頁	章	節	細節	項	目	項目名	質問事項	回答
71	要求水準書							【添付資料18】解体建物設計図、【添付資料20】解体撤去範囲図	最新の現本庁舎敷地の測量図を開示していただけないでしょうか。	必要に応じて、法務局で地積測量図を取得願います。
72	要求水準書							【添付資料20】解体撤去範囲図	「整地後の敷地境界上の仮囲いの範囲及び設置期間については本市と協議することとする。」とありますが、ここで指す設置期間は活用期間前か活用期間後のどちらでしょうか。また活用期間後の場合に、活用期間中は敷地境界上にガードレール等を設置し、活用期間終了後はそれを残置するということがよろしいでしょうか。	前段について、活用期間後となります。後段について、活用期間後の敷地境界については関係者以外立ち入れないように仮囲いを設置のうえ施錠管理できる状態として下さい(ガードレールは不可とします。)