質問回答書

広川町立上広川小学校建設基本構想～上広川校区の未来ビジョン～・基本計画策定支援業務に関する公募型プロポーザルの質問について、次のとおり回答します。（質問事項はNO1～NO30　に分けています。）

※「広川町立上広川小学校建設基本構想～上広川校区の未来ビジョン～・基本計画策定支援業務仕様書」は「仕様書」、「広川町立上広川小学校建設基本構想～上広川校区の未来ビジョン～・基本計画策定支援業務に関する公募型プロポーザル実施要領」は「プロポーザル実施要領」、「プロポーザル各種提出様式」は「様式集」と記載しています。

（質問事項は整理して記載しています。）

NO	質問事項	回答
1	同種業務経歴について、基本構想・基本計画がないものは、配置技術者として選定は不可となりますでしょうか。	管理技術者については、「プロポーザル実施要領」の「4 参加資格要件 (8)」及び「仕様書」の「５　業務体制 (2)③」に記載のとおり、基本構想又は基本計画策定業務に従事し完了した実績が必要です。したがって、同実績がない場合は管理技術者として選定できません。
2	同種業務経歴について、基本構想・基本計画がない場合は、国又は地方公共団体等が発注した学校施設の基本実施設計業務で代替することは可能でしょうか。	不可となります。「プロポーザル実施要領」の「4 参加資格要件 (7)(8)」及び「仕様書」の「5 業務体制 (1)(2)③」に記載のとおり、「基本構想又は基本計画策定業務」の実績を求めており、基本・実施設計業務での代替は認められません。
3	地方公共団体発注の基本計画業務で、再委託先として受注したものは、当該対象経歴としてよろしいでしょうか。	「プロポーザル実施要領」の「4 参加資格要件 (7)」で「元請として受注し、完了した実績」に限定しているため、再委託先として受注したものは対象となりません。
4	建設予定敷地選定支援業務の成果資料の共有は可能でしょうか。	「仕様書」の「Ⅰ　10 資料の貸与等」及び「Ⅱ 1 ④」に記載のとおり、別途発注している「建設予定敷地選定支援業務」の報告書等の資料は、本業務の受注者に対して貸与（共有）します。

5	想定する施設規模があればご教示ください。	現時点の想定としては、現在の 153 人の児童数を基本とした施設規模を想定しています。
6	広川町が保有する上広川校区の人口推計、児童数推計、将来学級数推計がある場合、貸与は可能でしょうか	貸与可能です。「仕様書」の「Ⅰ 10 資料の貸与等」に記載のとおり、受注者が業務を進めるに当たり必要となる発注者が所有する各種報告書等の資料は、原則貸与します。現在の児童数推計については HP 上に資料を掲載します。
7	プロポーザル実施要領 5 業務の全体スケジュール及び受注者決定までの事務手順 （2）事務手順等 ⑤企画提案書の作成等についてオ 留意点、(ｲ)～内部・外部委員会との連携 とありますが、上広川小学校建設委員会以外に想定されている委員会があればご教示ください。	外部委員会としては、「上広川小学校建設委員会」となります。また、内部委員会については、「仕様書」の「Ⅱ 業務内容」の記載に具体的な名称の指定はありませんが、発注者（広川町）の庁内関係部署で構成する連絡調整等の会議を想定しています。
8	プレゼンテーションを行う部屋のレイアウト（審査員配置、提案者配置、スクリーン位置やサイズ）及び、プロジェクター等への接続端子の種類については後日通知頂けますでしょうか。	プレゼンテーション対象者に対し、日時や場所、当日の留意事項について別途通知する予定です。部屋のレイアウトについての提示は予定しておりません。
9	別途発注されている「移転候補地選定支援業務」 の成果品（報告書・候補地データ等）は、契約締結後いつ頃提供いただけますでしょうか。（企画提案作成段階での情報開示の有無含む）	当該業務の成果品は、本業務の契約締結後に貸与（共有）する予定です。企画提案作成段階での情報開示は予定しておりません。
10	ワークショップおよび建設委員会の運営において、会場使用料、住民への周知チラシ・ニュース等の印刷費・配送費などは、委託料（参考見積額）に含めるのか、広川町（発注者）が直接負担するのでしょうか。 また、会場の確保等は広川町（発注者）によると理解でよいでしょうか。	会場の確保等は発注者（広川町）が行います。また、周知チラシやニュース等について、印刷費・配送料は受注者の負担でお願いします。

11	基本構想・基本計画書（50 部）、概要版（50 部）の簡易製本仕様に関する指定（カラー/モノクロ、紙質等）および納品データの形式（Word/Excel/PDF/CAD 等）についてご教示お願いできますでしょうか。	「仕様書」の「Ⅱ 4 成果品の納入」には、製本仕様（カラー/モノクロ、紙質等）や納品データの形式の具体的な指定は記載しておりません。図表等が含まれる場合はカラー等、適切な体裁で納品してください。電子データは PDF 形式のほか、編集可能な形式（Word/Excel）の納品をお願いします。
12	参考見積書は様式自由（業務内容ごとの内訳明記）とされているが、業務分類（基本構想策定支援、基本計画策定支援、ワークショップ運営支援、建設委員会支援等）ごとの内訳記載レベルや指定項目の有無があればご教示いただけますでしょうか。	参考見積書の様式は自由としますが HP 上に「内訳書」を掲載しましたので、この項目に基づき作成してください。
13	各専門分野に特化している企業と共に、共同企業体等として参加してもよいか。もしくは、パートナー企業として参加してもよいでしょうか。	共同企業体（JV）としての参加は想定しておりません。単独の法人として参加表明を行ってください。ただし、各専門分野に特化したパートナー企業へ一部を再委託することや技術協力を受けることは可能です。その場合は、「様式集」の「様式 7 業務実施体制」に再委託先又は協力先として記載してください。なお、「仕様書」の「Ⅰ 4(5)」のとおり、業務の全部又は主要な部分の一括再委託はできません。
14	学校施設の基本構想又は基本計画策定業務かつ「住民参加型のワークショップ等」は、パートナー企業の実績を追加してもよいでしょうか。 もしくは学校施設の基本構想でのアンケート業務は、「住民参加型のワークショップ等」に該当するとみなしてよいでしょうか。	「プロポーザル実施要領」の「4 参加資格要件 (7)」に定める実績は、受注企業（元請）自身の実績である必要があるため、パートナー企業の実績を追加することはできません。また、「住民参加型のワークショップ等」は、住民等が直接意見交換等に参加する形式のものを想定しており、アンケート業務のみでは該当しません。

15	配置予定技術者の同種業務の実績は、学校施設の基本構想又は基本計画策定業務で完了していないものでもよいか。その場合の履行期間は、契約期間でよいでしょうか。	「プロポーザル実施要領」の「4 参加資格要件 (8)」に記載のとおり、管理技術者の要件となる実績は「完了した実績」である必要があります。したがって、完了していない業務を資格要件としての実績とすることはできません。ただし、「様式集」の「様式 4」の同種業務経歴として、完了実績とは別に現在履行中の手持業務等を記載することは可能です。
16	各専門分野に特化している企業の技術者も、担当技術者としてスポット参加してよいでしょうか。	「プロポーザル実施要領」の「4 参加資格要件 (9)」により、担当技術者は直接的かつ恒常的に 3 か月以上の雇用関係を有している必要があります。そのため、他企業の技術者を本業務の「担当技術者」として配置することはできません。パートナー企業の技術者が参画する場合は、「担当技術者」ではなく、「様式集」の「様式 7」の再委託先又は協力先の体制の中で位置づけてください。
17	実績を証する書類として、契約書、履行証明書、TECRIS の写し等を提出すること。と記載があります。 内容が把握できれば、いずれか一つの書類があれば良いとの理解でよろしいでしょうか。	その理解で差し支えありません。「プロポーザル実施要領」の「5(2) ③ 提出書類」及び各種様式に記載のとおり、実績の要件（業務内容、履行期間等）が確認できるものであれば、いずれか一つの書類の写しで構いません。
18	基本計画を作成する場合、移転候補地の現況測量を行う必要があるのではないかと思いますが、測量業務は別発注でしょうか？	本業務の仕様に測量業務は含まれておりません。現況測量等が必要となる場合は、「仕様書」の「Ⅱ 2 ⑬」における地質調査等業務と同様に、発注者において別途発注する予定です。
19	将来ビジョンを作成するにあたって学校関係者・保護者・地域との議論を踏まえることが条件となっていますが、その対象者は、既に決定されていますか？また、人数は何人ぐらいを想定されていますか？	対象者の具体的な選定は現時点では決定していません。「仕様書」の「Ⅱ 3(1) ワークショップの企画運営」において、対象者や人数を含め、効果的な議論ができるよう受注者とともに協議・決定し、企画準備を進めていく予定です。

20	企画提案書について表紙に弊社の社名を記載してもよいのでしょうか？	「様式集」の「様式 6 企画提案書」には会社名等を記載して提出してください。ただし、提案内容を記載する「様式 8 業務の実施方針等」および「様式 9 テーマ別企画提案書」については、会社名やロゴマーク、挿図等で企業名が特定できないように配慮して下さい。以上の注意書きを付加した「様式集」を HP に再度掲載します。
21	企画提案書について図や表で表現する場合の文字ポイントは 10.5 ﾎﾟｲﾝﾄ以下でもよいでしょうか？	可能です。「様式集」の「様式 8 業務の実施方針等」及び「様式 9 テーマ別企画提案書」の注意事項に記載のとおり、文字は 10.5 ポイント以上と指定していますが、注釈や図面等で使用する文字については、その限りではありません。
22	仕様書「Ⅱ. 業務内容 3. (1)」において、ワークショップ（2 回程度想定）の企画運営が含まれていますが、参加者の選定方法（公募・指名等の別）や、想定されている参加人数（規模）について、現時点での方針があればご教示ください。	対象者の具体的な選定や規模は現時点では決定していません。「仕様書」の「Ⅱ 3 (1) ワークショップの企画運営」において、対象者や人数を含め、効果的な議論ができるよう受注者とともに協議・決定し、企画準備を進めていく予定です。
23	企画提案書の作成にあたり、既存の建設予定敷地に関する前提条件（位置、面積、法的規制、周辺インフラ等の選定支援業務の概要）について、事前に開示可能な資料や情報がございましたらご教示いただけますでしょうか。	企画提案作成段階での事前開示は予定しておりません。選定支援業務の成果品等の関連資料につきましては、契約締結後、受注者に対して貸与・提供いたします。
24	テーマ２に記載されている「目標年度における確実な開校」について、想定する開校年度・時期及びバイパス事業との工程上の条件をご教示ください。	現在の開校予定は令和 14 年 9 月としております。
25	別途発注の建設予定敷地選定支援業務について、候補地、選定の進捗、成果の提供予定時期をご教示ください。現時点で想定する児童数・学級数、施設規模及び施設整備事業費の目安があればご教示ください。	「建設予定敷地選定支援業務」の成果については、契約締結後に受注者へ共有・貸与する予定です。企画提案作成での事前開示は行いません。現在の児童数推計については HP 上に資料を掲載します。

26	移住定住等推進プロジェクト構築業務等、校区の未来ビジョンに関連する他業務について、本業務との役割分担、成果の共有及び受託者間の協議の予定をご教示ください。	関連する他業務の成果品や既存資料等については、「仕様書」の「Ⅰ 10 資料の貸与等」に基づき、必要に応じて発注者から受注者へ貸与・共有いたします。また、他業務や庁内関係部署との連絡調整・協議が必要な場合は、発注者（事務局）を窓口として円滑に連携を図る予定です。
27	プレゼンテーション及びヒアリングに出席できる人数の上限、説明者の指定、管理技術者の出席義務の有無をご教示ください。また、様式７に記載する再委託先・外部協力者の同席及び説明・回答は可能でしょうか。	出席人数については当該業務において配置予定となる管理技術者１名及び主任技術者、担当技術者をあわせ５名以内を予定しており、外部協力者の同席は不可とする予定です。その他詳細につきましては、参加資格審査通過後にプレゼンテーション対象者へ送付する別途通知にて案内いたします。
28	プレゼンテーションの説明時間及びヒアリングの質疑応答時間をご教示ください。	プレゼンテーションの説明時間および質疑応答時間の詳細につきましては、プレゼンテーション対象者に対して行う別途通知にて案内いたします。
29	PowerPoint 等による資料の投影は可能でしょうか。可能な場合、画面比率の指定（4:3／16:9）、会場で用意される機材、PC 持参の要否、接続端子及びデータの事前提出の要否をご教示ください。	PowerPoint 等を使用したプレゼンテーション（画面投影）は可能です。画面比率、会場設置機材、持参 PC の要否、接続端子の種類、投影データの事前提出要否などの詳細仕様につきましては、プレゼンテーション対象者への別途通知にて案内いたします。
30	提出済み企画提案書の内容を、内容の変更は行わず、説明用スライドとして再編集することは可能でしょうか。	提出済みの企画提案書の内容を変更（新たな提案の追加等）しない範囲で、プレゼンテーション用スライドとして構成を整える・視覚化するなどの再編集を行うことは可能です。ただし、提案内容の変更とみなされる記載事項の追加・修正は認められません。