

令和2年1月9日

## 質問回答書

御嵩町新庁舎等オフィス環境整備支援業務委託公募型プロポーザルに関する質問に対する回答は下記のとおりです。

なお、質問の回答内容は、本実施要領の追加又は修正とみなします。

### 記

No.	質問事項	回答
1	プロポーザル実施要領9.プレゼンテーション及びヒアリングの実施 (3) 時間構成 プレゼンテーション20分以内とありますが、プレゼンテーション資料の枚数は20分以内の範囲であれば特に制限はない、という認識でよろしいですか。	実施要領8. 企画提案書の提出 (4) 提出書類記載留意事項 エに課題ごとにA3版1枚と記載があります。
2	プロポーザル実施要領9.プレゼンテーション及びヒアリングの実施 (4) 留意事項 エ プレゼンテーション資料は企画提案書のみとし、追加及び修正は認めない。とありますが、企画提案書の内容をプレゼン用に見やすくするために、加工編集することはよろしいでしょうか。	企画提案書の追加及び修正は認めませんが、企画提案書を見やすくするために、抜粋及び拡大は認めます。
3	プロポーザル実施要領9.プレゼンテーション及びヒアリングの実施 (4) 留意事項 オ プロジェクター及びスクリーンは本町が用意するが、パソコン及びその他の機器等必要なものについては各自で準備すること。とありますが、使用するパソコンとの通信ケーブル	接続端子はHDMIを用意します。また、約4.5mの物を本町で用意します。それ以外に必要なものがあれば参加者で用意してください。

	は HDMI か VGA のどちらを準備すればよろしいですか。又はコードの長さは、何m程の物を用意すればよろしいですか。	
4	特記仕様書 5.業務内容③文書管理等支援業務（ア）現況調査に基づき現状の把握及び課題の抽出とありますが、事前に執務環境及び書庫の状況を確認することは可能でしょうか。また、その時に写真撮影は可能でしょうか。	調査対象施設の現地確認の機会を、1月23日（木）までに設けることとします。日時については、事前にご連絡をいただき、調整します。 なお、写真撮影も可としますが、画像の使用については本プロポーザルに必要な範囲に限ります。 また、現地確認の所要時間は、2時間以内とします。
5	特記仕様書 5.業務内容③文書管理等支援業務（イ）文書管理計画の見直し D) 文書管理システムの検討 とありますが「文書管理システム」とは、文書管理の運用を補完するソフトの検討と判断してよろしいですか。	お見込みのとおりです。
6	特記仕様書 5. ①（キ）新庁舎等サイン基本計画（建築サインは除く）とありますが、建築サインの範囲をお示し下さい。	建築サインは、建築物外のサインを想定しています。
7	特記仕様書 5. ③（ウ）B）文書減量化及び廃棄文書の箱詰め・移動とありますが、箱詰め及び移動作業は受託業者がおこなうという認識でよろしいでしょうか。	各課職員も協力を行いますが、主としては、受託業者が行うものとします。
8	特記仕様書 5. ⑤（ア）庁内検討委員会、ワーキング会議棟への参加及び運営支援とありますが、それぞれ何回程度を想定していますでしょうか。	それぞれ多くとも月1回を想定しています。