

項目番号	質問箇所	質問事項	回答
1	募集要項 2 ページ IV 業務実施上の条件 1. 業務の再委託	主要な部分以外の第三者への委託に関しては書面により発注者の承諾を得るものとあります。それは受託契約後の手続きで宜しいですか。	お見込みのとおりです。
2	募集要項 2 ページ 32行目 IV 業務実施上の条件 3. 担当技術者の要件	「配置する技術実施者は参加申し込み時点において3ヵ月以上の直接雇用関係にあること」とありますがグループ会社や協力業者の配置は可能でしょうか。	配置する担当技術者（様式3-3に記載する人員）については、募集要項に記載のとおり直接雇用関係にある者のみとします。なお、担当技術者の業務を補佐するために、担当技術者以外にグループ会社や協力業者の人員を配置することを妨げるものではありません。
3	募集要項 4 ページ VI 募集要領 5. 参加申込書等の受付 (3) 提出書類記入上の留意事項 (業務完了が確認できる書類)	参加者の業務実績について完了が確認できる書類のほか同種業務等に該当することが正確に確認できる資料の添付が指示されています。地方公共団体の大半では業務完了時、特に履行完了を承認した書式を提示されることは少ないのが実際です。市がイメージされている履行を完了したことが確認できる書類についてをお示しください。	業務完了を確認する書類としては、契約先に提出した完了に伴う検査願等の書類や、契約期間最終年度の請求書等が該当すると考えております。契約先の受領印等は求めませんが、受注者の社印がある書類の写しが望ましいです。
4	募集要項 5 ページ 3行目 VI 募集要領 5. 参加申込書等の受付 イ 管理技術者の業務実績（様式3-2）	「上記アと同様に」と記載されていますが、延床面積10,000㎡以上の条件は含まれるのでしょうか。	募集要項に記載のとおり、管理技術者の業務実績についても同様に10,000㎡以上の実績を記載してください。
5	募集要項 6 ページ VI 募集要領 7. 業務提案書等の受付 イ 業務実施方針（様式4-2） (作成上の注意事項)	詳細にスケジュールをご提案したいと考えております。本様式はA4版1枚にまとめることとありますが、a実施方針および実施体制、b全体工程および特に配慮する事項を別々のページにしても宜しいでしょうか。	本様式はA4版1枚にまとめ、プレゼンテーション審査において提案方法を工夫してください。
6	募集要項 6 ページ VI 募集要領 7. 業務提案書等の受付 ウ テーマ別業務提案（様式4-3） (作成上の注意事項)	テーマ別業務提案書について、枚数の制限はございますか。	枚数制限はありません。
7	募集要項 6 ページ VII 選定方法 3. プレゼンテーション審査	プレゼンテーションを行うものは、管理技術者を含めた3名という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

項目番号	質問箇所	質問事項	回答
8	募集要項 6ページ VII 選定方法 3. プレゼンテーション審査	プレゼンについて、様式4-2(A4タテ)業務実施方針および様式4-3(A3ヨコ)テーマ別業務提案書1~3によりご説明することを想定しています。ワードの書式を提示していただいておりますが発表の都合上、パワーポイントで作成することをお許してください。 また審査員の皆さまにご理解いただきやすいように提出した提案書等を内容の変更をせず分割してスクリーンに投影することについても同様に許可いただきたくお願いします。	PowerPointによる作成、スクリーンに投影するにあたっての提案書等の分割表示（内容変更を伴わないもの）、両方も可能です。
9	業務仕様書 3ページ 4. 基本的事項	サイン設計において、設計事務所との打合せは、貴市含めた3社間の打合せという認識でよろしいでしょうか。	原則業務仕様書に記載のとおりですが、業務の進捗に支障のないよう個別打合せ対応も想定してください。 詳細は個別協議により決定します。
10	業務仕様書 4ページ 7. 業務内容 (2) 調査 ⑤文書量調査	「文書量は年度別、内容別として集計する」と記載されておりますが、年度別に関して、文書収納は年度別に収納（執務室はキャビネット上段現年度、下段前年度）、（書庫は年度別に配下）されているなど目視で確認できるファイリング状況でしょうか。	執務室、所属により状況が異なります。 業務にあたっては個別協議により対応します。
11	業務仕様書 4ページ 7. 業務内容 (2) 調査 ⑤文書量調査	①「年度別」とはどのように想定されていますか。 ②「内容別」とはどのように想定されていますか。 ③また、調査員の目視では年度や内容の判断が出来ないことが想定されるため、計測時に職員の立会いの下で指示いただく事は可能でしょうか。	①公文書については作成年度、保存期間別での集計を想定しています。（私文書においては基準の想定はありません。） ②羽曳野市文書管理規則に定める区分等が想定されます。 ③可能です。 ①②③とも現時点での想定であるため、詳細は個別協議により決定します。
12	業務仕様書 5ページ 7. 業務内容	移転に関する仮設サインの設計も行いますでしょうか。	行っていただきます。
13	業務仕様書 5ページ 7. 業務内容 (5) 文書削減計画の策定・展開	文書削減支援にあたり、ファイル基準表など保存期間が明記され具体的に評価選別する基準表はありますか。	羽曳野市文書管理規則別表2に種別ごとの保存期間が掲載されています。
14	業務仕様書 6ページ 7. 業務内容 (8) 移転計画・発注支援・監理	(8) ⑧において「移転実施期間中は、監理業務を担うこと」とありますが、移転期間は何カ月を想定されておりますか。	現時点での想定はありません。 本業務において提案をお願いします。