

茅ヶ崎市保健所移転管理及び移転業務委託プロポーザル 質問と回答

NO	質問項目	質問	回答
1	-	落札後の契約につきまして、締結契約書のひな形をご提供いただくことは可能でしょうか。	委託先として最もふさわしいと選考された者に対して、契約書案を提示することとしています。
2	プロポーザル実施要領 6-(3)-イ-(ア)	提出資料については紙ファイルで綴じるパターン、もしくはホチキスで綴じるパターンのどちらを推奨されますか。	綴じ方については、特に推奨する方法はございません。事業者様のご判断で選んでいただいて問題ありません。
3	プロポーザル実施要領 6-(3)-イ-(イ)-i)、ii)	【様式2】と【様式3】に記入する業務実績について、案件の重複は避けるべきでしょうか。また、業務の規模の大小（床面積や職員数）によって評価点は左右されるでしょうか。	管理技術者と主任技術者の実績について、案件が重複しても問題ありません。また、過去5年（令和3年4月1日から令和8年3月31日まで）の間に完了した移転対象人数が200人以上の官公庁の新庁舎への移転計画策定業務及び移転業務と同種の実績であれば、規模の違いで評価点に違いはありません。
4	プロポーザル実施要領 6-(3)-イ-(イ)-iii)	実施報告書の一環として、各自治体へ送付した「完了届」を提出する事は可能でしょうか。	問題ありませんが、管理技術者及び主任技術者の実績の場合は、その方が従事したことがわかる資料をご提出ください。
5	プロポーザル実施要領 6-(5)	プレゼンテーション当日の参加可能人数について、上限はありますでしょうか。	上限はありませんが、説明は「配置予定の主たるもの」が行うこととします。
6	プロポーザル実施要領 6-(5)-ウ	説明者は配置予定の主たるものとありますが、管理品質向上のため主たるものを複数配置する場合は、その中から1名選定する形で問題ないでしょうか。	「配置予定の主たるもの」は管理技術者の方を想定しています。責任の所在を明確にするため、管理技術者は、1名としてください。そのうえでその方に説明をいただきますようお願いいたします。
7	仕様書 6-(2)-カ-(ウ)	職員の皆様の私物（机の中身）を収めた箱についても、受託者のラベル貼付作業の対象となるのでしょうか。	職員個人の荷物に関しては、ラベルを受託者が箱に貼付する必要はありません。なお、職員個人の荷物を収めるラベル及び箱については、梱包資材として受託者が提供することとします。
8	添付資料2 引越・転活・廃棄リスト	現有場所の「施設名」の列に旧茅ヶ崎市給食調理場がありませんが、旧茅ヶ崎市給食調理場には何が保管されていますでしょうか。	誤解が生じる標記となり、申し訳ありません。施設名が「保健所」で部屋名の列に「給食調理場」と示している物が旧茅ヶ崎市給食調理場で保管している物品です。