

「七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託公募型プロポーザル」にかかる質問及び回答について

No.	資料名及びページ数	質問内容	回答
1	様式第 5 号 配置予定技術者調書	＜備考＞3「経歴について、担当した事実を証明する確認書類（契約書（鑑）、業務仕様書、技術者届）の写しを添付すること。」とありますが、再委託の場合には、元請けと自社の間で締結した契約書（鑑）、業務仕様書、体制表の写しで宜しいでしょうか。発注自治体と元請け間の契約書等は元請け側のコンプライアンス上取得ができておりません。	よろしいです。 なお、再委託の場合に添付する確認書類には、以下の内容が記載されていることを確認してください。 ・再委託業務で実施した業務場所、内容、規模 ・技術者の再委託業務での役割
2	【別添 1】 七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託特記仕様書 4 ページ	13 その他 契約後の提供資料に「現庁舎等の什器・備品レイアウト図及びリスト（令和 6 年度調査データ）」とありますが、データの提供可否にかかわらず、令和 6 年度のオフィス環境調査でその他に実施された調査項目があればご教示ください。未検討の項目があれば独自提案等でご提案を想定しており、見積もりにも影響するのでよろしくお願いいたします。	他に実施した調査はありません。 なお、提供資料の詳細については、以下のとおりとなります。 また、調査場所は、本庁舎・七戸庁舎・天間林保健センター・道の駅しちのへ道路・観光情報館（商工観光課）です。 ・令和 6 年度調査（令和 6 年 10 月現在） 【現状図】 調査場所各フロアの平面図に什器備品が記載されたもの 【備品リスト】 調査場所各諸室の什器備品リスト （什器等の品名・寸法・数量、文書量 f m・物品量 m ² ） ・令和 4 年度調査（令和 4 年 12 月現在） 【文書・物品量一覧】 各所属、諸室の文書量 f m及び物品量 m ² の一覧
3	七戸町役場新庁舎オフィス環境整備業務委託公募型プロポーザル実施要領 2 ページ	「4. (2)配置技術者の主な役割」として、管理技術者・担当技術者共に「発注者の連絡窓口となる」と記載されていますが、主たる連絡窓口として、担当技術者から 1 名を選任し体制表にてその担当技術者が窓口と分かる形にすれば宜しいでしょうか。	よろしいです。 但し、本業務における連絡窓口については、実施要領のとおり管理技術者と担当技術者から 1 名ずつを選任してください。 なお、その中で主たる連絡窓口の選任においては、担当技術者を充てることについて問題ありません。