

【質問書に対する回答】

No.	資料名	ページ	該当項目	質問内容	回答
1	実施要領	5	(2) 提出書類 (必須)	提出書類は、ホチキス留めで提出するとの理解でよろしいでしょうか。	様式ごとにゼムクリップ留めとし全体をダブルクリップ等でまとめてご提出ください。
2	実施要領	5	(2) 提出書類 (必須)	提出書類を綴じ込む順番は下記の通りでよろしいでしょうか。 1. 様式8 (表紙) 2. 様式5 (業務実施方針) 3. 様式6 (業務実施体制) 4. 様式7 (配置技術者調書) 5. 企画提案書 6. 委託業務工程表 7. 見積書 8. 見積明細書	様式8は「企画提案書」の表紙となることから、様式7の次の順番でお願いします。
3	実施要領	5	(2) 提出書類 (必須)	「見積書」及び「見積明細書」は、【第一段階】【第二段階】を別々に(2枚に分けて)作成する必要があるとの理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
4	実施要領	6	②プレゼンテーション及び質疑応答時間	「プレゼンテーションについては、提出した企画提案書を使用」とありますが、提案書類に記載内容について、パワーポイントを使用し、スライド資料用に加工してプレゼンテーションを実施することは認められるとの理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
5	仕様書	2	4. 対象施設	「施設用途」として「地域交流室」「学童保育所」の記載がありますが「多度地区小中一貫校整備事業 基本構想・基本計画」の「基本計画」P11に記載されているように「給食調理室」や「プール」を設置する計画もあるのでしょうか。	給食調理室は自校方式として設置する予定です。 プールは現時点では方針が決まっておりませんので、方針が決まり次第、支援事業者様と協議します。
6	仕様書	3	■庁内会議の支援	「桑名市庁内会議において、公募資料等の聞取り」とありますが、当該会議の開催頻度、参加者(想定される部署・役職)、参加人数をご教示ください。	開催頻度：概ね毎月1～2回 (必要に応じ変更あり) 参加者：庁内の総務政策、都市経済、教育部門の管理職 計14名程度

No.	資料名	ページ	該当項目	質問内容	回答
7	仕様書	4	■施設整備条件の整理	<p>施設整備条件の整理項目として「・校舎、グラウンド、屋内運動場等の必要施設リスト、<u>整備方針</u>、規模等」</p> <p>「・普通教室、特別教室等の必要諸室リスト、<u>整備方針</u>、規模等」とありますが、「整備方針」とは具体的にどのような内容を整理する必要があるのかご教示ください。</p>	<p>校舎・グラウンド等施設、普通教室等各諸室について、利用方法や使い方を踏まえた空間構成や位置等に関する提案を想定しています。</p> <p>なお、仕様書「5.本事業の方向性」にある学校づくりの考え方や「丘の上の学び舎」として必要最小限の造成工事とすることなど、DB事業者の提案を阻害しないような整備方針をまとめてください。</p> <p>※上の整備方針については、基本計画P12(3)平面計画①施設計画の内容を参考にしてください。下の整備方針についてはP12(3)平面計画②諸室計画を参考にしてください。</p>
8	仕様書	4	■施設整備条件の整理	<p>施設整備条件の整理項目として「・施設整備方針」とありますが、具体的にどのような内容を整理する必要があるのかご教示ください。（「・校舎、グラウンド、屋内運動場等の必要施設リスト、<u>整備方針</u>、規模等」</p> <p>「・普通教室、特別教室等の必要諸室リスト、<u>整備方針</u>、規模等」に含まれる「整備方針」との違いをご教示ください。）</p>	<p>施設及び諸室に関しては上記回答の通りです。</p> <p>なお、3点目の施設整備方針については、校舎・グラウンド等施設、普通教室等各諸室に関するゾーニングや配置、動線計画といった敷地内及び施設内のレイアウトなどを想定しています。</p> <p>※全体のゾーニングに係ることなので、基本計画P11(1)敷地利用計画の内容を参考にしてください。</p>
9	仕様書	4	■関係者への聞取り	<p>「関係者へ聞取り」とありますが、どのような関係者を想定されているかご教示ください。</p>	<p>教職員、地域、保護者などを想定しています。また、今後のDB事業者選定にあたり選定委員(学識経験者)も想定しています。</p>
10	仕様書	4	■関係者への聞取り	<p>「協議の場の運営・進行」とありますが、どのような「協議の場」を想定されているかご教示ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・協議の形態(会議形式、ワークショップ形式など) ・協議への参加者、参加人数 ・協議の回数、開催頻度 	<p>協議の形態は、関係者からしっかりと意見を聞取り、内容を反映できるのであれば、参加人数、開催回数は問いません。今後、ご提案いただいた内容で、契約後、市と協議の上、決定していきます。</p>

11	仕様書	4	■関係者への 聞取り	「協議の場の運営・進行」とありますが、協議の運営・進行の具体的な内容に関して、貴市と事業者との役割分担の想定をご教示ください。	運営や進行に関しては、ご提案いただいた方法で、契約後、市と協議の上、決定していきます。
12	仕様書	8	(6)貸与品	用地測量資料や地形測量資料には、高低測量資料も含まれているとの理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。

No.	資料名	ページ	該当項目	質問内容	回答
13	様式集	1	6. 業務実施体制 (様式6)	様式6について制限枚数の記載がありませんが、「A4 片面1枚」で作成するとの理解でよろしいでしょうか。	「業務実施体制(様式6)」に枚数制限はありません。
14	様式集	1	9. 企画提案書	「作成に当たっては仕様書「6.業務の内容」の項目に沿って記載してください。」とありますが、企画提案書は仕様書P5記載の「【第二段階】の業務内容」についても記載する必要があるとの理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
15	様式集	1	10. 委託業務工程表	委託業務工程表について制限枚数の記載がありませんが、「片面1枚」で作成するとの理解でよろしいでしょうか。	A3版でも結構ですので、見やすい工夫をしてください。
16	様式集	1	10. 委託業務工程表	「A4 任意様式」とありますが、見やすさなどに配慮して、「A3 任意様式」での提出を認めていただけないでしょうか。	A3版でも結構ですので、見やすい工夫をしてください。
17	様式集	1	11. 見積書	「見積書」には、事業者所名や代表者の記名押印は不要との理解でよろしいでしょうか。	正本の見積書については、事業者所名や代表者の記載と押印をして下さい。
18	様式集	1	12. 見積明細書	「見積明細書」には、事業者所名や代表者の記名押印は不要との理解でよろしいでしょうか。	正本の見積明細書については、事業者所名や代表者の記載と押印をして下さい。