

小美玉市文化ホールのあり方検討支援業務に関する質問回答一覧（令和8年6月29日 時点）

No.	該当資料	頁番号	質問事項	回答
1	全般	—	対象3施設について、提案書等の提出前に施設見学は可能でしょうか。 また、「劣化度調査診断及び保全計画作成業務成果」等について、事前に閲覧することは可能でしょうか。	施設見学につきましては、事前に日程等のアポイントをご連絡いただき、ホール予約がない場合に限り、見学は可能です。 ただし、職員による説明案内は行わず、あくまで公共ホール利用者に公開されている範囲での見学となります。 各資料の事前閲覧につきましては、公開情報ではないため、個別閲覧不可とします。 なお、受託業者につきましては、要望があった場合に、みの～れの「劣化度調査診断」およびアピオス・コスモスの「保守業務報告書類」につきまして、資料の貸与（第1章 第8節）を予定しております。
2	提出書類全般	—	いずれの提出書類も押印は不要でしょうか。	一部の書類で押印が必要となります。 契約書、委任状（入札及び見積りの権限委任）、監督表・指示（承諾）書 など
3	特記仕様書	4	管理技術者及び照査技術者について、「若しくは同等の知識及び実務経験を有すると認められる者」とありますが、業務歴や類似実績等を提出すれば宜しいでしょうか。	同等の知識を有するものでは、1級建築士等が該当となります。 実務経験としては、業務歴や類似実績等を提出いただく形で構いません。 上記2点を証明できる資料の提出をお願いします。
4	特記仕様書	6	「要求水準等を含む公募要領(素案)の作成について検討を行う」とありますが、成果品には記載がありません。 「要求水準等を含む公募要領(素案)」は成果品に含まれるのでしょうか、それとも検討を行うのみで良いのでしょうか。	同頁「第8節 報告書作成 第1項 第1項前条までに検討した項目について、報告書に取りまとめるものとする。」とありますので、成果品内の報告書に含まれます。

No.	該当資料	頁番号	質問事項	回答
5	特記仕様書	8・10	「小美玉市文化ホールのあり方検討委員会」について、委員謝金は市から支払われますでしょうか。受託事業者が支払う場合は、委員数を教えてください。	委員謝金につきましては、市からの支払いとなります。
6	実施要領	2	企画提案書（7部）は、製本ファイルに1部ずつ綴じこんで提出してよろしいのでしょうか。製本方法の指定があればご指示ください。	企画提案書（7部）の提出方法については、1部ずつ製本ファイル、フラットファイル、ホチキス留め、クリップ留め等、審査に支障のない方法で提出してください。なお、製本方法に特段の指定はありませんが、各々が容易に判別・閲覧できるよう整理のうえ提出してください。
7	特記仕様書	6	<p>第2章第6節第2項の「事業条件、要求水準を含む公募要領（素案）の作成について検討を行うものとする」について、想定される業務内容をもう少し詳述いただきたく存じます。</p> <p>「あり方検討」という段階で要求水準を詳細に決定することは難しく、また本格的に法務・税務等の課題をクリアした公募資料を作成するには、専門コンサルタントの協力が必要となります。どこまでの検討成果をお求めでしょうか。</p>	<p>特記仕様書第2章第6節第2項に記載する「事業条件、要求水準を含む公募要領（素案）の作成について検討を行うものとする」とは、官民連携手法（PFI、Park-PFI、指定管理者制度、その他PPP手法等）の導入可能性を検討するにあたり、民間事業者公募時に必要となる基本的な条件整理を想定しています。</p> <p>本業務は「小美玉市文化ホールのあり方検討」を目的とするものであり、実際の事業化を前提とした詳細な公募資料の作成や、法務・税務・財務面を含む詳細検討、各種課題整理までを求めるものではありません。</p> <p>想定する検討成果としては、例えば以下のような内容です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 想定される事業スキームの整理 ・ 民間事業者に求める業務範囲の整理 ・ 導入可能な機能・サービス水準の概略整理 ・ 事業条件（事業期間、役割分担、リスク分担等）の方向性整理 ・ 公募要領に記載すべき主要項目の整理（素案レベル） <p>なお、要求水準についても、詳細仕様ではなく、公募段階に向けた基本的な考え方や方向性を整理するレベルを想定しています。</p>

No.	該当資料	頁番号	質問事項	回答
8	業務見積書	-	様式にて、履行期間欄が空欄となっています。 実施要領及び仕様書では履行開始時期は「契約締結日の翌日から」とありますが、この様式で記す履行開始月をご教示ください。	業務見積書（様式第8号）の履行期間欄については、履行開始時期が契約締結日より確定するため、現時点で特定の開始月は設定していません。 については、履行期間欄には「契約締結日の翌日から令和10年3月31日まで」と記載してください。
9	業務見積書	-	業務見積書（様式第8号）は総額のみ表記となっていますが、内訳書については令和8年度分、令和9年度分に分けて記載するという理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおり、業務見積書（様式第8号）には履行期間全体に係る見積総額（税抜き）を記載してください。 なお、内訳書については様式を定めていないため、任意様式で提出してください。 ただし、令和8年度分及び令和9年度分に分けて記載し、各年度における業務内容及び経費の内訳が分かるよう作成してください。 また、各年度の見積額は、それぞれの年度上限額の範囲内としてください。
10	特記仕様書	4	第2章第6節今後のあり方検討の第2項に「～事業条件、要求水準等を含む公募要領（素案）の作成について検討～」とあるが、本業務の成果に公募要領（素案）の作成は含まれますか。	特記仕様書第2章第8節第1項において、「前条までに検討した項目について、報告書に取りまとめるものとする」としているため、第6節第2項に記載する「要求水準等を含む公募要領（素案）の作成についての検討内容」についても、成果品である報告書に含まれるものとします。 なお、ここで求めるものは、独立した公募要領（素案）そのものの作成ではなく、公募要領（素案）の作成に向けた事業条件、要求水準、役割分担、リスク分担等の基本的な考え方や方向性を、報告書内で整理・取りまとめることを想定しています。

No.	該当資料	頁番号	質問事項	回答
11	特記仕様書	5	第3章第2節第1項(3)イ利用者アンケート「回収数：400票以上(目安)」とありますが、3施設の合計で400票以上か、それとも、400票以上/各施設×3施設=1200票以上のどちらでしょうか。	利用者アンケートの回収数「400票以上(目安)」については、3施設の合計回収数を想定しています。 したがって、各施設400票以上(計1,200票以上)を求めるものではありません。 なお、各施設の利用実態や特性を踏まえ、施設間で著しく偏りが生じないように、可能な範囲でバランスよく回収してください。
12	特記仕様書	6	第3章第2節第1項(3)ウ市民ワークショップ「回数：2回程度」とあるが、3施設分の利用者を対象に計2回か、それとも、2回/各施設×3施設=計6回のどちらでしょうか。	市民ワークショップの実施回数「2回程度」については、3施設全体を対象とした回数を想定しています。 したがって、各施設ごとに2回(計6回)の実施を求めるものではありません。 なお、実施方法や参加者構成については、3施設それぞれの利用状況や地域特性を踏まえ、効果的な意見聴取ができるよう提案してください。
13	特記仕様書	6	第3章第2節第1項(7)検討会運営にて設置される検討会の謝金対応は本業務委託に含まれますか。また、見積作成に際して必要となる謝金(交通費含む)として想定すべき金額をお教えいただきたい。	第3章第2節第1項(7)検討会運営に係る委員等への謝金及び交通費については、本業務委託には含みません。 当該経費については、発注者負担を想定しているため、見積書への計上は不要です。
14	特記仕様書	7	第3章第2節第2項(5)イ市民説明会資料作成及び結果とりまとめは、市民説明会自体への受注者の同席を想定されていますか。また、市民説明会の実施に向けた周知(郵送)は想定されていますか。郵送する場合、見積作成に際して必要となる発送数はどの程度を想定していますか。	市民説明会については、受注者による資料説明補助、質疑対応補助、記録等を想定しているため、原則として同席を想定しています。 また、市民説明会の実施に係る周知については、発注者による対応を想定しており、郵送による案内発送は本業務委託には含みません。 そのため、郵送費等の経費については見積書への計上は不要です。

No.	該当資料	頁番号	質問事項	回答
15	特記仕様書	8、9	第3章第2節(9)最終報告書の作成で作成する「文化施設のあり方計画(最終案)」は、第4章第1節第2項の(1)業務報告書と同じものという認識でよいか。	ご認識のとおりです。 第3章第2節(9)に記載する「文化施設のあり方計画(最終案)」は、第4章第1節第2項(1)の「業務報告書」に含まれるものを想定しています。 なお、業務報告書は、本業務における各種調査・検討結果を取りまとめた成果品であり、「文化施設のあり方計画(最終案)」はその中核となる内容として整理してください。
16	実施要領	2、3	8. 企画提案書の提出(6)②事業実績について、実績を証明する資料の提出は必要でしょうか。	事業実績に関する実績証明資料(契約書、仕様書、業務完了報告書等)の提出は、企画提案書提出時点では不要です。 ただし、必要に応じて、実績内容を確認できる資料の提出を求める場合があります。
16	実施要領	4	プレゼンテーションの際に、映し出す資料は、企画提案書と同一でないとならないか。	プレゼンテーション時に使用する資料については、企画提案書の内容を要約したもの、又は企画提案書と同一内容のものに限り使用を可とします。 ただし、企画提案書とプレゼンテーション資料の説明内容に乖離が生じないように確認するため、企画提案書とは別に、プレゼンテーションで使用する資料を事前に電子データ(メール)にて提出してください。

※ 実施要領・・・小美玉市文化ホールのある方検討支援業務プロポーザル実施要領を指す。
特記仕様書・・・小美玉市文化ホールのある方検討支援業務委託特記仕様書を指す。