

令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託公募型プロポーザル 質問回答

1 企画提案書について、「08_sample」の提案フォーマットを使用せず、独自フォーマットを使用しても良いでしょうか。

「08_sample」の提案フォーマットはあくまでサンプルですので、「令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託公募型プロポーザル実施要領」に示した要件を満たしていれば、独自フォーマットで作成いただいて構いません。

2 企画提案書作成項目の「同種の事業実績と活用」について、「過去の同種の事業実績と、その経験の本業務への活用方針」に提示するのは、必ずしも過去5年に限らなくてもよいでしょうか。

企画提案書に記載する過去の同種の業務実績については、必ずしも過去5年に限らなくても結構です。ただし、参加申込時の「企画提案参加資格確認書(様式2)」で提示いただいた過去5年以内の業務実績は必ず含めて提示してください。

3 局間、課間で業務上隣接した配置が必要になる部署はありますか？

例)空港管理課と空港振興課は隣同士、観光交流局と政策管理局は隣同士が望ましい等

現状、そこまでの具体的な調整は進めていません。本業務の中で検討・調整していくこととなります。なお、提案書作成にあたっては、「令和5年度静岡県庁オフィス改革業務委託公募型プロポーザル実施要領」の別紙2に示した「モデル所属公募時の所属エントリー資料」を参考に御検討ください。

4 ウィンドウトリートメントについては、提案範囲内でしょうか？仮に既存ブラインドを更新する場合、既存撤去費用は別途換算でよろしいでしょうか？

ウィンドウトリートメントは本契約の対象外としています。今回の提案にウィンドウトリートメントを含めていただくことは構いません。また、仮に既存ブラインドを更新することとなった場合、既存撤去費用は別途と考えて結構です。なお、仮にウィンドウトリートメントを実施する場合は別契約となり、別途見積合わせ等の手続きを経て発注することとなりますので、予めご了承ください。

5 書類は50%削減とのことですが、一人当たり最低必要な収納量の情報提供は可能でしょうか？
例)一人当たり 2.7/fm とする、など

一人あたりの最低必要収納量の設定は現時点では特にありませんが、モデル部署全体の文書量を以下のとおり削減することを目標にしています。

現状値:政策管理局 146.3fm、観光交流局 298.2fm、空港振興局 264.1fm(本年5月調査結果)

削減値:上記の50%以上削減(什器等の搬入設置を想定している2月までに廃棄)

6 東西の移動書庫は撤去対象となりますか？その場合撤去費用は同様に別途と考えてよろしいでしょうか？

撤去対象か否かはご提案次第となります。また、撤去費用は別途と考えて結構です。

7 東西の移動書庫の各局の割付は決まっていますか？

現状、割付は決まっていますが、文書の削減や新オフィスへの移行で見直されることが想定されます。

8 幹部席は一般職員席とは 現状同様に別にデスクを設けたほうがよいですか？

現状、そこまでの調整は進めていません。本業務の中で検討・調整していくこととなります。
なお、昨年度までにフリーアドレスを導入した所属では、幹部席について、一般職員席と別にデスクを設けているケースと設けていないケースの両方のケースがあります。

9 最低限必要な打ち合わせスペースは決まっていますか？

例)6人用×2か所、4人用×2か所は必須、など

現状、決まっています。本業務の中で検討・調整していくこととなります。

10 現在使用している、OA 機器はすべて使用する認識でよいでしょうか？

プリンターなど業務上近接設置を要望される班があれば事前に教えていただけますでしょうか？

すべて使用する認識で結構です。現状では、業務上近接設置を要望する班は特にありません。

11 見積書に記載が可能な項目としては、什器のみでしょうか？

運送、搬入諸経費、耐震固定作業費、管理費は見積書に記載してもよろしいでしょうか？

什器のみ記載し運送費等を各什器の代金に含めていただいても、各什器の代金には含めず運送費等の項目を見積書に記載いただいても、どちらでも構いません。

12 カーペットの選定、デザインについては空間を構成する要素として重要と考えますが、カーペットの提案は別途提案者がいるのでしょうか？その場合は情報共有は可能でしょうか？または、カーペットの提案も含め今回の提案内容に含めてよろしいでしょうか？

カーペットは本契約の対象外としており、現時点で別途の提案業者はいません。

今回の提案にカーペットの提案も含めていただくことは構いません。

なお、カーペット更新を実施する場合は別契約となり、別途見積合わせ等の手続きを経て発注することとなりますので、予めご了承ください。

13 オフィス再構築にあたり、冷蔵庫やレンジなど残さなければならない機能、機器はありますか？

現状設置されている冷蔵庫、電子レンジは、引き続き使用予定です。

14 業務上必要な POP、サンプルなど導入が確定している制作物などはありますか？

特にありません。

15 電話の対処は対象外ですが、機器の更新は提案せず、既存を活用する認識でよろしいでしょうか？

電話の対処は別契約としているため、更新の提案は任意で結構です。

ただし、仕様書に記載のとおり、更新へのサポートをいただけますと幸いです。

16 現状固定席ですが、固定席の撤廃是非など入居者意向はございますか？

現状、そこまでの調整は進めていません。本業務の中で検討・調整していくこととなります。

17 オフィス外で関係部署が使用できる会議スペースは足りているか？

不足しています。

18 個人用ロッカーは別室にある認識でよろしいでしょうか？

同フロアの移動書庫裏部分および別室に設置されています。

19 プレゼンテーションの参加人数に制限はありますか。また発表者、質疑応答が可能な人数に制限はありますか。

いずれも制限はありません。

20 プレゼンテーションの順番は企画提案書の受取順でしょうか。

受取順ではなく、抽選の上決定します。なお、抽選は行政経営課内にて行います。

21 「3 floormap の」CAD データは頂けますでしょうか。

希望者に提供します。希望者は行政経営課までメール連絡してください。

22 「(様式3)構成企業一覧表」の構成員について、代表者職氏名、申込責任者、申込担当者の違いについてご教授下さい。

代表者は、代表取締役、支店長等、組織の代表者を記載してください。

発行責任者は、参加申込に対して責任を有する方を記載してください。部門長の方(課長等)を想定しています。

担当者は、書類提出等の窓口を担当している方を想定しています。

なお、両方を兼ねている場合は、「発行責任者及び担当者」として記載していただいても結構です。

23 成果物の媒体(CD-R、ファイル綴じ、部数等)は受託者と別途調整でよろしいでしょうか。

別途調整で結構です。

24 「3 floormap」について、照明、梁位置等の天伏情報を提供ください。

希望者に提供します。希望者は行政経営課までメール連絡してください。

以上