

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19日 時点）

No.	該当資料	頁番号	質問事項	回答
1	全般	—	<p>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。</p> <p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
2	提出書類全般	—	<p>いずれの提出書類も押印は不要でしょうか。</p>	<p>一部の書類で押印が必要となります。</p> <p>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</p>
3	特記仕様書	4	<p>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。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>上記2点を証明できる資料の提出をお願いします。</p>
4	特記仕様書	6	<p>「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。</p> <p>「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。</p>	<p>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。</p>

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 (様式第8号)	-	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により確定するため、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 内訳書 (任意書式)	-	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（税込）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				

※ 実施要領・・・小美玉市文化ホールのあり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り方検討支援業務委託特記仕様書を指す。