

新本庁舎低層部等一体的利活用に係る協議組織準備会運営支援等業務委託__質問・回答書

令和6年10月16日（水曜日）までにいただいた質問に対する本市回答は以下のとおりです。

番号	資料名	頁	質問項目	質問内容	質問に対する本市の考え方
1	実施要領	1	2. 業務の概要（4）	年度ごとの上限額が設定されているが、準備会やワークショップの経費の支払い等のタイミングに合わせて分割して支払いを受けることは可能か。	年度毎の上限額の範囲内で支払い可能です。
2	実施要領	1-2	3. 参加要件	外部パートナーとのJVに関して、参加要件や役割分担についての具体的なガイドラインはありますか？特に、共同事業体（JV）の形成に関する制約や条件はありますか？	「実施要領3.」に示す参加要件を各社が満たす必要があります。
3	実施要領	1-2	3. 参加要件	個人事業主として開業している者を、事業体に含めることは問題ないか。	「実施要領3.」に記載の参加要件を満たしていれば問題ありません。
4	実施要領	3	6. 参加表明書等の作成（1）	提出書類の「ウ業務事業体結成に関わる届出書」について、参加表明書の提出は様式3のみで、「別途協定書等、結成に係る書類」に関しては共同事業体が受託候補者となった際に提出していただければと考えております。	「別途協定書等、結成に係る書類」に関しては共同事業体が受託候補者となった際に提出していただければと考えております。
5	実施要領	4	6. 参加表明書等の作成（2）、（3）	配置予定担当者（会社代表）が、現会社を立ち上げる前に前職や個人として受託・従事した業務、または関連会社で受託・従事した業務等を記載することは問題ないか。	「実施要領3.」に記載の要件を満たしていれば問題ありません。
6	実施要領	4	6. 参加表明書等の作成（3）	担当者の要件として、特定の資格や経験年数などが求められますか？また、外部パートナーの活用は可能ですか？	配置予定担当者の要件は「実施要領6.（3）」記載のとおりです。また、「実施要領3.（4）」のとおり、共同事業体結成は可能です。
7	実施要領	4	7. 企画提案書等の作成（1）	見積書の提出に際して、各年度ごとの詳細な内訳を求められていますが、どの程度の細かさが必要ですか？	「仕様書11.」（提案書）に記載している業務内容について各年度ごとに記載してください。
8	実施要領	4	7. 企画提案書等の作成（1）	提案時の予算に関して、各費用（人件費、会場費、資料作成費、報酬など）の配分について、推奨される内訳やガイドラインはありますか？	「仕様書11.（3）」に記載のとおり、見積時は準備会の講師謝礼、旅費等、4回分の合計として60万円を計上してください。そのほかは特段ありません。
9	実施要領	4	7. 企画提案書等の作成（1）	予算の使い方において、特に重視されるべき費用項目は何ですか？たとえば、コストパフォーマンスを高めるためのポイントはどこにありますか？	「実施要領7.」「企画提案書のテーマ設定」のほか、「仕様書2.、11.」に記載している内容を踏まえ、ご提案ください。
10	実施要領	4-5	7. 企画提案書等の作成（1）、（3）	企画提案書のフォーマットやページ数について、どのような形式が推奨されますか？カラー印刷や折り込み資料の使用に制限はありますか？	企画提案書については、「実施要領7.（1）、（3）」に記載のとおりです。
11	実施要領	4-5	7. 企画提案書等の作成（2）	協議組織準備会の具体的な運営方法や役割分担について、事前に検討された内容や期待されるアウトプットはありますか？	協議組織準備会の具体的な運営方法や役割分担については、提案をいただきたいと考えています。これまでの検討経過については以下のURLに掲載しております。 https://www.city.sendai.jp/tatekae/kouminrenkei.html#teisoubu_houkokuyso https://www.city.sendai.jp/tatekae/co-lab.html
12	実施要領	4-5	7. 企画提案書等の作成（2）	ワークショップの開催場所や規模、対象となる市民層について、具体的な条件や制約があれば教えてください。	市民参加型ワークショップの目的は「仕様書11.（4）」に記載のとおりです。これを達成するために有効と思われる開催条件等について、提案をいただくこととしております。

新本庁舎低層部等一体的利活用に係る協議組織準備会運営支援等業務委託__質問・回答書

令和6年10月16日（水曜日）までにいただいた質問に対する本市回答は以下のとおりです。

番号	資料名	頁	質問項目	質問内容	質問に対する本市の考え方
13	実施要領	4-5	7. 企画提案書等の作成（2）	過去の議論や進捗状況について参考にすべき資料や報告書はありますか？提供可能な資料があれば教えてください。	過去の議論の内容等については、以下のURLをご確認ください。 https://www.city.sendai.jp/tatekae/kouminrenkei.html#teisoubu_houkokuyso https://www.city.sendai.jp/tatekae/colab.html
14	実施要領	5	7. 企画提案書等の作成（3）	「参加者を特定することが可能となる記述を避けること」とあるが、これは参加者の固有名詞を黒塗りするなどの処置でも構わないか。あるいは、実績等を含め一切の情報を記載しては行けないか。	参加者の固有名詞を黒塗りするなどの処置で構いません。
15	実施要領	6	9. 企画提案書等の提出及び受注候補者の特定（3）	プレゼンテーションでの説明資料について、パワーポイントの使用は可能ですか？また、プレゼンに関する具体的な時間配分はどのように決まりますか？	「実施要領9.（3）」に記載のとおり、パワーポイントの使用は可、発表時間は15分以内、質疑応答15分程度。具体的な開始時間は参加者に後日通知します。
16	実施要領	8	13. その他＜実施スケジュール＞	受注候補者となった場合、契約に至るまでのスケジュールや手続きについて、もう少し詳しく教えてください。	プレゼンテーション審査後、すみやかに審査結果の通知を行い、受注候補者との契約協議を開始し、協議が整い次第、契約手続きを行います。
17	仕様書	2	8. 打合せ（2）	月2回の打合せについて、具体的な実施時間や方法（対面、オンラインなど）に関して柔軟性はありますか？	「仕様書8.（2）」に記載のとおり、打合せは対面のほか、発注者が止むを得ないと認める場合には、その内容に応じてテレビ会議等によることを可としています。
18	仕様書	2-3	10. 成果品に対する責任の範囲	JVにおけるパートナー間の責任分担や、成果物の取り扱いに関する基本的なルールについて、提案時に考慮すべき点があれば教えてください。	成果品に対する責任の範囲については「仕様書10.」に記載のとおりです。
19	仕様書	3	11. 業務内容（3）	「準備会等開催の形式や手法、運営方法、委員等は提案」とあるが、委員については昨年度の「新本庁舎低層部等一体的利活用検討会」の委員をどのくらい含むことを想定しているのか。	「仕様書11.（3）」に記載のとおり、準備会の委員に関しては、提案によるものとしています。 なお、委員は最終的に本市と協議のうえ決定するものとしています。
20	仕様書	3	11. 業務内容（3）	準備会の委員や意見聴取の対象者、会場などを提案するに当たり、提案書提出の前に本人（団体・会場）へ了承を得なければならないか。	提案書提出時点での本人の了承は必要ありません。
21	仕様書	3	11. 業務内容（4）	参加人数、または募集人数について何名程度の想定をしているか。	ワークショップの企画運営内容は、参加人数等を含め提案をいただきたいと考えています。
22	仕様書	3	11. 業務内容（3）、（4）	開催場所の選定にあたって、場所の規模、アクセスのしやすさ、施設の設備など、優先されるべき基準は何ですか？具体的なガイドラインがあれば教えてください。	開催の目的は「仕様書11.」に記載のとおりです。これを達成するために有効と思われる開催場所をご提案ください。
23	仕様書	3	11. 業務内容（3）、（4）	開催場所が過去に使用されたイベントとの違いや、特定の場所を選ぶ際に考慮すべき課題（例：交通、周辺施設の制約）はありますか？	開催の目的は「仕様書11.」に記載のとおりです。これを達成するために有効と思われる開催場所をご提案ください。
24	仕様書	3	11. 業務内容（3）、（4）	開催場所に関して、公共スペースや民間施設を使用する場合、利用料や設備使用料に関する条件や制約を確認する必要がありますか？	「仕様書11.」に記載のとおり、会場設備費用は受注者が負担することとなっているため、各施設の条件等をご確認のうえ、適切な見積の作成をお願いします

新本庁舎低層部等一体的利活用に係る協議組織準備会運営支援等業務委託__質問・回答書

令和6年10月16日（水曜日）までにいただいた質問に対する本市回答は以下のとおりです。

番号	資料名	頁	質問項目	質問内容	質問に対する本市の考え方
25	仕様書	3	1 1. 業務内容 (3)、(4)	天候リスクや予期せぬ事態に備えて、開催場所の予備選定やバックアッププランについてはどのように考えるべきですか？	提案時においては、考慮いただかなくて構いません。
26	仕様書	4	1 3. 成果品	成果物の納品形式や提出頻度について、具体的な要件やテンプレートがあれば事前に提供いただけますか？	成果品については「仕様書1 3.」に記載のとおりです。
27	その他	—	—	受注者として、市側が提供する支援やリソース（例：技術的なサポート、過去の資料提供など）はどのようなものを期待できますか？	過去の資料提供は可能です。そのほか期待することについては、提案をいただければと思います。
28	その他	—	—	業務進行中に仕様変更や追加要件が発生した場合、どのようなプロセスで対応が行われますか？	必要があると認められる場合は、本市の規則等に基づき、業務内容等の変更を行います。
29	その他	—	—	経費が見積もり上限を超える場合の調整や、追加予算のリクエストは可能でしょうか？また、その際のプロセスはどのようにになりますか？	上限額を設定した公募型プロポーザルですので、想定しておりません。
30	その他	—	—	既存のイベントやプロジェクトとの融合を考える際、具体的にどのような既存イベントが関連しているのか教えてください。また、それらとのシナジーを生むための期待される取り組みはありますか？	本業務で実施する準備会やワークショップにおいて、既存イベントとの融合は現時点で想定しておりません。
31	その他	—	—	既存イベントの運営方法やその参加者層について、融合を図るための情報や参考資料はありますか？	本業務で実施する準備会やワークショップにおいて、既存イベントとの融合は現時点で想定しておりません。
32	その他	—	—	過去のイベントとの融合を通じて、どのような形で本プロジェクトが新しい価値を提供できると考えていますか？	本業務で実施する準備会やワークショップにおいて、既存イベントとの融合は現時点で想定しておりません。
33	その他	—	—	外部パートナーとの協業を進める際、本市が提供できるサポートやリソースはどのようなものがありますか？	本市に期待する役割があればご提案ください。
34	その他	—	—	広告収入を得るためのスペースや媒体（例：イベントパンフレット、ウェブサイト、会場看板など）はどのように活用できますか？具体的な収益モデルの例があれば教えてください。	本業務において広告収入を得ることは想定しておりません。
35	その他	—	—	広告収入に関して、スポンサーの募集や交渉は受託者側で行う必要がありますか？それとも、市や他の関係機関がサポートする体制があるのでしょうか？	本業務において広告収入を得ることは想定しておりません。
36	その他	—	—	過去のイベントで広告収入を得た実績や、収入を最大化するための成功事例があれば、それを参考にした施策は可能でしょうか？	本業務において広告収入を得ることは想定しておりません。
37	その他	—	—	出店者からの出店費の回収に関して、推奨される料金体系や既存のガイドラインはありますか？また、出店費の設定に際して、考慮すべきポイントはありますか？	本業務において、出店をすることは想定しておりません。
38	その他	—	—	出店費の回収プロセスにおいて、効率的な回収方法や支払い手続きの管理体制について、具体的な方法やツールの提案はありますか？	本業務において、出店をすることは想定しておりません。
39	その他	—	—	出店者の募集に関して、どのような業種やカテゴリーが適しているか、またそれに対して出店費設定をどのようにカスタマイズすべきかの指針はありますか？	本業務において、出店をすることは想定しておりません。