

令和7年度沼津市パイロットオフィス検討支援業務委託に関する質問への回答

番号	質問事項	回答
1	公募仕様書 3 対象部署 今回対象となる部署は、産業振興部 3 課（産業政策課、商工振興課、観光戦略課）かと思いますが、5 階平面図をみると産業政策課の記載がございません。5 階平面図での該当箇所をご提示していただきたいです。	別添「平成28年度時点の市庁舎5階平面図（対象範囲）」に記載しましたのでご確認ください。
2	参加要領 9 企画提案書等の提出 (2) 企画提案書等の規格 「A 4 以外のサイズを用いる場合は A 4 サイズに折りたたむこと。」「企画提案書は工程表、実施体制調書、見積書を除き 10 ページ以内で作成すること。」とありますが、一部のページを A3 サイズで作成し、A4 サイズに折りたたんで綴じた場合も 1 ページとして換算する認識でよろしいでしょうか	お見込みのとおりです。
3	9 企画提案書等の提出 (3) その他、注意事項 ②企画提案書には本業務の成果品の見本（他自治体での成果品も可。）を含めること。とありますが、仕様書の業務内容全ての項目で必要ですか。	「公募仕様書 4 業務内容」に示している全ての項目の成果品の見本を提出する必要はありません。 「(4) 新規レイアウト図面の作成」及び「(5) 什器計画書の作成」は必ず提出していただき、その他の項目については、可能な範囲で提出してください。
4	9 企画提案書等の提出 (3) その他、注意事項 ②新規レイアウト図面及び什器計画書は必須、その他資料は任意とする。とありますが、新規レイアウトは企画提案時の想定したレイアウトと考えてよろしいですか。	当該要件は、本業務中に使用する資料の内容・フォーマットを確認するために提出を求めるものであり、企画提案時点で想定するレイアウトを求めるものではありません。見本としてお示しいただける資料や過去に受託した業務で作成したレイアウトを提出してください。
5	9 企画提案書等の提出(2)企画提案書等の規格①について 「(1) 提出書類」のうち、②～⑤については、すべて自社名を入れず」とありますが、実績の名称や写真等は活用してよいという認識でよろしいでしょうか。	過去に受託した業務の名称や写真等は活用していただいて構いません。
6	9 企画提案書の提出(3) その他、注意事項について 「① 企画提案書は工程表、実施体制調書、見積書を除き10ページ以内で作成すること」とありますが、A 3 サイズを A 4 に折りたたんで使用した際、ページ数は 2 ページ分とカウントとなりますでしょうか？	A 3 サイズを A 4 に折りたたんで使用した際、1 ページとしてカウントします。
7	9 企画提案書の提出(3) その他、注意事項について 「② 企画提案書には本業務の成果品の見本（他自治体での成果品も可。）を含めること。新規レイアウト図面及び什器計画書は必須、その他資料は任意とする。」 とありますが、「他自治体での成果品」については公示許可が得られていない場合が多く、マスキング処理を施した成果品の見本を含めることは可能でしょうか。	マスキング処理を施した成果品の見本を含めることは可能です。
8	2 目的について 「本業務は、デジタル推進に伴う働き方の変化を機と捉え、執務環境の見直しを行うことで職員の働きやすさ改善及び庁舎管理の適正化を図り、職員一人ひとりにおける業務の生産性及び市民サービスの更なる向上に繋げるため。」とありますが、パイロットオフィス対象課において、現状推進中のデジタル化の内容やそれに関わる環境面の課題等があれば、お教えてください。	パイロットオフィス対象課を含めた全庁において、ペーパーレスやWeb会議の推進、電子決裁の導入に取り組んでおり、シンクライアントシステムについても、導入に向けた検討を行っております。 また、これに関わる環境面の課題としては、配線やネットワーク設備が整理されておらず、配線の整理や無線化の対応、会議スペースの確保などが課題として考えられます。

9	3 対象部署について 参考までに、対象3課の職員数とその構成職階を教えてください。可能でしょうか。	産業振興部長：1名 産業政策課：課長1名、課長補佐以下8名、会計年度2名 計11名 商工振興課：課長1名、課長補佐以下9名、会計年度1名 計11名 観光戦略課：課長1名、課長補佐以下8名、会計年度4名 計13名 なお、3課とも委託による派遣はありません。
10	4 業務内容(3)パイロットオフィス創出に向けた取組について イ ワークショップを開催する際、庁内の会議室をお借りすることは可能でしょうか。	庁内の会議室をお貸しすることは可能です。
11	4 業務内容(8)その他について イ 「文書の取扱いを総務部総務課と調整を図ること」と記載されていますが、「文書の取扱い」とは具体的にどのような内容となりますでしょうか。	主に、現在各課の職場内に保管されている文書の収納方法を想定しています。その他、本業務中に生じた文書に関する疑義について、必要に応じて、総務課と調整を行っていただきます。
12	工程表については弊社の書式で提出してもよろしいでしょうか。 その場合、企画提案書のページ（10ページ以内）数に含まない認識でよろしいでしょうか。	工程表は「様式6」を使用し提出してください。なお、行及び列は、必要に応じて追加していただいて構いません（A3サイズとなっても可）。 御社の書式を使用する場合、②企画提案書のページ（10ページ以内）数に含むこととさせていただきます。
13	プロポーザルについて プレゼンテーションの機会を設けていただくことは可能でしょうか。	本案件は、書類選考としますので、プレゼンテーションは実施いたしません。
14	プロポーザルについて 事前に現地調査を行うことができますか。	プロポーザル時の事前の現地調査は受け付けておりません。
15	対象部署・範囲について 対象部署「産業政策課」とは、受領図面上の「産業振興部長室」のあたりを指しているのでしょうか。	別添「平成28年度時点の市庁舎5階平面図（対象範囲）」に記載しましたのでご確認ください。
16	対象範囲・図面データについて 今回の対象範囲の図面データをいただくことは可能でしょうか。 また、対象範囲を図面上でご指示いただくことは可能でしょうか。	対象範囲のみの図面データの提供はできませんが、今回の対象範囲を別添平面図上に示しましたので、ご確認ください。

17	<p>企画提案書の資料について ※参加要領より以下抜粋 9企画提案書等の提出 (3) その他、注意事項 ② 企画提案書には本業務の成果品の見本（他自治体での成果品も可。）を含めること。新規レイアウト図面及び什器計画書は必須、その他資料は任意とする。</p> <p>→ここにある「新規レイアウト図面及び什器計画書」とは見本でよろしいでしょうか。もしくは想定でご提案することによってよろしいでしょうか。</p>	<p>想定のご提案のレイアウトではなく、見本としてご提出をお願いいたします。 詳細は、4 番の回答をご確認ください。</p> <p>なお、質問18番～22番は、「想定で提案する」に該当しませんが、参考として回答を記載しますのでご確認ください。</p>
18	<p>新規レイアウト図面の作成について 質問17のご回答が「想定でご提案する」の場合、 産業振興部3課の人員構成（役職・職員数）をご教示ください。</p>	<p>9 番の回答をご確認ください。</p>
19	<p>新規レイアウト図面の作成について 質問5のご回答が「想定でご提案する」の場合、 産業振興部3課の執務内容をご教示ください。 （例：集中力を要する業務、活発なコミュニケーションが必要等）</p>	<p>産業政策課、商工振興課、観光戦略課の執務内容の特徴は次のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・商業、工業、観光など多様な分野の横断的な連携が求められる。 ・一般的な事務、窓口対応、イベントの開催など幅広い業務を行っている。 ・活発なコミュニケーションが必要となる。 ・市民や市内外の事業者が訪問するため、十分な対応スペースが必要となる。 <p>各課の主な業務内容は、沼津市公式ホームページの、ホーム> 市政情報> 課（所属）ごとの業務一覧をご確認ください。</p>
20	<p>新規レイアウト図面の作成について 質問5のご回答が「想定でご提案する」の場合、 執務席以外で、必要な機能等ございますか。 （例：〇人用打合せスペース×1、ハイカウンター×2台、ローカウンター×1台、収納庫×10台等）</p>	<p>必要な機能等につきましては、「公募仕様書 4 業務内容」に示す業務の中で、具体的に検討し決定します。</p>
21	<p>新規レイアウト図面の作成について 質問5のご回答が「想定でご提案する」の場合、 電話は固定電話でしょうか。フリーアドレスの可能性はありますか。</p>	<p>電話は現在、固定電話を使用しています。 フリーアドレスにつきましては、現時点では未定となります。本業務において、電話などの設備や対象部署の職員の意見等を整理したうえで、フリーアドレス導入の有無を決定します。</p>
22	<p>什器計画書について 質問5のご回答が「想定でご提案する」の場合、 什器計画書は新規什器のみでよろしいでしょうか。 また、選定する什器に制限などありますでしょうか。</p>	<p>4 番の回答のとおり見本として確認しますので、新規什器のみでも構いません。 また、本業務中に選定する什器につきましては、制限はありません。</p>
23	<p>現状把握及び現状分析について 職員への意識調査についてはヒアリング、アンケート等、方法に指定はありますか。</p>	<p>職員への意識調査の方法に指定はありませんので、実施方法のご提案を企画提案書に記載してください。</p>

24	打合せ・会議体について 打合せ・会議体については対面、WEB 会議の併用でよろしいでしょうか。	対面、WEB会議の併用で構いません。なお、必要に応じて、委託者が対面を求めることがありますので、その場合は対面にて対応していただくようお願いします。
25	目的について 庁舎管理の適正化とは具体的にどのようなことを指しているのでしょうか。	本業務における庁舎管理の適正化とは、次のことを指します。 <ul style="list-style-type: none">・職場の見直しにより生まれる空間の有効活用が図られること。・整理整頓され、安全が確保された職場環境であること。・本業務の成果により、今後、他の部署でも適正な規模の職場が整備されること。