

厚木市複合施設移転マネジメント業務委託公募型プロポーザル
技術提案書等に関する質問についての回答

【仕様書（案）】

番号	資料名称	資料ページ番号	見出番号	質問	回答
1	仕様書（案）	P1	5関係者	複合施設入居機関として神奈川県機関、国機関、その他金融機関とあり、調整を実施する必要があるとありますが、この機関についての入居スケジュール、移転実施日程を教えてください。また、この機関の新規什器等の搬入管理、養生についても業務範囲に含まれますでしょうか。	現時点では、本市以外の機関の入居スケジュールは未定となっています。建設事業者から本市への引渡しから開館までの間に、他の機関の移転作業等が行われることになった場合は、その期間中の業務範囲として新規什器の搬入管理等を含めた入退館管理を実施してください。また、エントランスやエレベーターといった共用部については、本業務で養生を敷設することとしますが、他機関が発注した事業者による通行を認めることとします。
2	仕様書（案）	P2	(2)	本庁舎、第二庁舎、中央図書館・子ども科学館、消防本部の搬出作業可能時間を教えてください。夜間作業は可能でしょうか。	基本的には8:30～17:15を想定していますが、やむを得ない事情により夜間作業が必要となる場合は、発注者と協議することとします。
3	仕様書（案）	P2	(3)	移転想定の特殊品について業務用PC、ディスプレイ、複合機、各課で保有している電子機器等のそれぞれの台数をお教え下さい。	業務用PCについては、移転対象職員1人につき1台以上、その他特殊品の総数については、本業務の中で整理する想定です。
4	仕様書（案）	P2	(3)	中央図書館の図書60万冊とありますが、事前移転は可能でしょうか。また、図書の移転先をお教え下さい。特に収納図書の行先が不明の為。	移転3ヶ月程度前からの先行移転を想定しています。複合施設2F、4F、5F、7F（開架書庫）を移転先として予定しています。
5	仕様書（案）	P4	1. 移転計画策定業務(2)	基本レイアウト図の見直し対象エリアについてのご確認です。2-(9)什器計画業務資料（基本レイアウト等）にて、緑の点線でプロットされている什器が見直し対象という認識でよろしいでしょうか。また、事務室を除く図書館エリア・未来館展示スペース・議場などの設計は、本業務の対象外という理解で差し支えないでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	仕様書（案）	P4	1. 移転計画策定業務(2)ウ	図書館および子ども未来館について、過年度の業務において現状レイアウト図は作成されておりますでしょうか。作成されていない場合は、本業務にて現状調査を行い、レイアウト図を作成するという認識でよろしいでしょうか。	図書館及び子ども科学館のレイアウト図はありません。また、転用什器や搬出物品の管理が可能であれば、レイアウト図の作成は必須ではありません。
7	仕様書（案）	P9	5. 移転・集積業務(4)ウ	中央図書館の図書についても発注者にて梱包及び開梱でしょうか。	お見込みのとおりです。
8	仕様書（案）	P4	1. 移転計画策定業務(2)ウ	現状レイアウト図についてはCADデータで頂けますでしょうか。	契約後に提供します。

厚木市複合施設移転マネジメント業務委託公募型プロポーザル
技術提案書等に関する質問についての回答

【仕様書（案）】

番号	資料名称	資料ページ番号	見出番号	質問	回答
9	仕様書（案）	P6	4. 移転作業実施計画策定業務（3）	移転作業日程について本庁舎・第二庁舎の閉庁日時、中央図書館、子ども科学館の休館日時をお教え下さい。	本庁舎・第二庁舎の開庁時間・閉庁日と、中央図書館、子ども科学館の開館日・休館日は次のとおりです。 <本庁舎・第二庁舎> 平日：8：30～17：15 土（本庁舎1階のみ）：8：30～12：00（祝日及び年末年始の土曜日を除く） <本庁舎・第二庁舎閉庁日> 土日祝、年末年始（12/29～1/3） <中央図書館B1、2F> 月～日：9：00～19：00 <中央図書館3F> 月～日：9：00～17：00 <中央図書館共通休館日> 月一回施設保守日、年末年始、特別整理期間 <子ども科学館> 月～日：9：00～17：00 <子ども科学館休館日> 毎月第3月曜日午前休館
10	仕様書（案）	P8	1業務内容	搬入管理において車両誘導員を配備する必要がありますでしょうか。 搬入管理本部を設置する必要がありますでしょうか。 またその期間をお教え下さい。	事故なく円滑にC工事や移転作業ができるように万全の対策を講じて御提案ください。 搬入口には、建設事業者から本市が引渡しを受けてから開館日前日まで、作業時間においては入退館管理を実施する人員の常駐を想定しています。
11	仕様書（案）	P8	5. 移転・集積業務（3）	養生計画作成にあたり、移転先のレイアウト図面を養生対象フロア全フロア分頂けますでしょうか。	個別開示資料をもとに養生計画等を想定してください。CADデータ等は契約後に提供します。
12	仕様書（案）	P8	5. 移転・集積業務 1. (1)ウ	入館する作業員はリストで管理するとともに身分証を発行すること。 とあるが、身分証の発行とは、身分証ではなく入館証の発行でよろしいでしょうか。 もし、身分証の発行が必要な場合は、どの程度の内容が記載した身分証の発行が必要でしょうか。 例えば、顔写真・氏名・連絡先・住所等	入館証の発行で構いません。
13	仕様書（案）	P8	5. 移転・集積業務 エ	新規什器の墨出しは業務に含まれますでしょうか。	搬入先での墨出し作業については、新規什器も含んで実施してください。
14	仕様書（案）	P9	5. 移転・集積業務 1. (4)オ	美術品の取り扱いですが、保険をかけるために当該美術品の評価額が必要となります。評価額が分かる資料はございますか。 資料がない場合、保険が下りない可能性があります。	美術品の評価額が分かる資料はありません。本業務の中で取扱いについて整理する想定です。
15	仕様書（案）	P9	5. 移転・集積業務 1. (4)オ	美術品の取り扱いですが、新庁舎で展示せずに倉庫等で保管することも想定しておりますでしょうか。 長期保存可能な梱包が必要かの判断の確認です。	現時点では、複合施設移転後の取扱いについては決まっていません。本業務の中で取扱いについて整理する想定です。
16	仕様書（案）	P9	5. 移転・集積業務 (4)オ	美術品のリストはありますか。 高額、大型美術品はありますか。	リストはありません。本業務の中で取扱いについて整理する想定です。

厚木市複合施設移転マネジメント業務委託公募型プロポーザル
技術提案書等に関する質問についての回答

【仕様書（案）】

番号	資料名称	資料ページ番号	見出番号	質問	回答
17	仕様書（案）	P9	5. 移転・集積業務ア(イ)	養生の撤去、復旧は1回見込めばよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
18	仕様書（案）	P9	5. 移転・集積業務エ	貴重品については具体的に何がありますでしょうか。 現金、有価証券等の輸送はありますでしょうか。	現金、有価証券等の取扱いについては、本業務の中で整理する想定です。なお、市庁舎という性質上、個人情報を含む書類（マイナンバー等）が運搬対象となることに御留意ください。
19	仕様書（案）	P10	5. 移転・集積業務(6)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不要什器の集積業務対象建物をお教え下さい。 ・ 不要什器の集積場所予定地をお教え下さい。 ・ 不要什器の集積業務において各庁舎、対象建物の搬出完了期限をお教え下さい。 ・ 不要什器物量積算の為、現状レイアウト図面を頂戴できますでしょうか？ 	<p>不要什器の集積業務は本庁舎・第二庁舎が対象です。 集積場所予定地は未定で、本業務受託者の提案を参考に本業務の中で整理する想定です。</p> <p>また、完了期限は、本庁舎・第二庁舎ともに令和9年度中を想定しています。 今回の技術提案のための不要什器物量の積算については、個別開示資料の情報を参考にしてください。</p>