

小田原市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託公募型プロポーザルに係る質問に対する回答

項番	書類	項目	質問内容	回答
1		全般	文化財保存活用地域計画の認定時期はいつを想定しているか。	令和7年度下半期（12月）の認定を想定しています。
2	実施要領	4 参加資格 キ	自治体（市）より受託した単体の重要文化財建造物の保存活用計画策定業務は類似業務とみなせますか。	おたずねの業務については類似業務に該当しないものとします。
3	実施要領	5 参加申込書の提出に係る手続 (5) 提出方法	郵送での提出の場合、宅急便での提出も認められるか。	郵便によらない場合は、信書を送ることができ、かつ配達記録が残る方法とし、実施要領5(5)の郵送の場合に準じて提出してください。
4	実施要領	10 企画提案書作成方法 (1) 提出書類 (4) 企画提案書及び参考見積書作成要領	企画提案書の頁数について指定はございますか。	ページ数は特に指定しませんが、企画提案書に基づきプレゼンテーションを行うことを勘案して作成してください。
5	実施要領	10 企画提案書作成方法 (1) 提出書類 カ	参考見積書は、全ての年度について年度別に見積書を作成することでよろしいでしょうか。それとも、2 事業費上限額で記された今年度分のみでしょうか。	本プロポーザルは令和5年度の業務についての公募となりますので、実施要領2に記載した額の範囲内で今年度分についての参考見積書を作成してください。
6	実施要領	10 企画提案書作成方法 (2) 提出期限	実施要領「10企画提案書作成方法(2)提出期限」に時間の記載がありませんが、参加表明等と同じ午後5時まで（必着）と理解していいでしょうか。	企画提案書等の提出期限については次のとおりとさせていただきます。 令和5年8月17日（木）午後5時まで（必着） ※実施要領を訂正しました。
7	実施要領	10 企画提案書作成方法 (2) 提出期限 14 日程	「10 企画提案書作成方法」と「14 日程」で企画提案書の提出締切日の記載が異なるが、どちらが正しいか。	企画提案書等の提出期限については次のとおりとさせていただきます。 令和5年8月17日（木）午後5時まで（必着） ※実施要領を訂正しました。
8	実施要領	10 企画提案書作成方法 (4) 企画提案書及び参考見積書作成要領 ア	A 4 版用紙の縦・横の指定はありますか。	特に指定しませんが企画提案書を通してどちらかで統一してください。
9	実施要領	10 企画提案書作成方法 (4) 企画提案書及び参考見積書作成要領 ア	A 3 版用紙の差し込みは認められますか。	認めますが、必要最小限かつ企画提案書全体の枚数の半分に以下に限りま。

項番	書類	項目	質問内容	回答
10	実施要領	12 審査方法 (3)プレゼンテーション及びヒアリング (非公開) イ	「提出書類（企画提案書等）に記載した内容に基づくもの」と記載があるが、同一の記載内容であればプレゼンテーション用の資料を作成してもよろしいでしょうか。	プレゼンテーションは企画提案書に基づき行うものとし、記載内容が同一であっても別個の資料を追加することはできません。
11	仕様書	5 業務内容等 (1)事前把握支援	「本市文化財に係る史・資料のうち貸与可能な基礎資料」ほどの程度あるか。冊数又は内容をお教えてください。	約250冊あります。
12	仕様書	5 業務内容等 (2)指定文化財及び未指定文化財台帳整理、分布図作成支援	文化財の位置に関する情報（緯度、経度など）が記録されているデータは所持されていますでしょうか。	指定文化財及び市が所有する文化財についてはデータを所持していますが、民間所有の文化財については一部に限り所持しています。
13	仕様書	5 業務内容等 (2)指定文化財及び未指定文化財台帳整理、分布図作成支援	想定されている市内に所在する未指定文化財の件数を教えてください。	市として件数は把握していませんが2,000件程度はあるものと見込んでいます。
14	仕様書	5 業務内容等 (2)指定文化財及び未指定文化財台帳整理、分布図作成支援	データベース作成にあたっては、対象文化財の確認や写真撮影等の作業が含まれますか。	対象文化財の確認や写真撮影などの作業が必要となる場面も想定はされますが、仕様には含んでいません。
15	仕様書	5 業務内容等 (3)アンケート調査支援	アンケート用紙の印刷、対象者への発送・回収は、委託者で行われるという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
16	仕様書	5 業務内容等 (3)アンケート調査支援	アンケート件数は300件程度とされていますが、これは配布数でしょうか、それとも、回収数でしょうか。	アンケート件数については見込み回収数として挙げていますが、今後実施方法の調整等により件数は変更となる場合があります。
17	仕様書	5 業務内容等 (3)アンケート調査支援	アンケートは郵送方式による、配布、回収を見込まれていますか。また、アンケート用紙や封筒の印刷費用、郵送費用等は業務委託に含まれますか。	アンケートの実施方法については今後調整いたしますが、アンケートの実施に係る費用については業務委託に含みません。
18	仕様書	5 業務内容等 (3)アンケート調査支援	アンケートの対象者は具体的に誰を対象としているか。	アンケートの実施方法については今後調整するため、現時点では決定していません。

項番	書類	項目	質問内容	回答
19	仕様書	5 業務内容等 (4) ワークショップ支援	想定されている1回の参加者の人数、年齢層について教えてください。	1回の開催につき20人程度を見込んでいます。参加をお願いする対象者が未定のため年齢層の想定ありませんが、おおむね40代以上の方の参加が多くなるものと見込まれます。
20	仕様書	5 業務内容等 (4) ワークショップ支援	作成した資料について、受託者が必要部数を印刷し提出することを想定されていますでしょうか。	ワークショップで使用するための資料についてはお見込みのとおりです。成果物については仕様書8に記載のとおりとします。
21	仕様書	5 業務内容等 (4) ワークショップ支援	ワークショップの参加者は何名程度を見込んでいますか。また、参加者の募集や会場の借用は、業務委託に含まれますか。	1回の開催につき20人程度を見込んでいます。参加者の募集や会場の手配は業務委託に含まれません。
22	仕様書	5 業務内容等 (5) 協議会運営補助	協議会の委員は、文化財保護審議委員と重複しているか。	本市文化財保護委員のうち1名を構成員として選出する見込みです。
23	仕様書	5 業務内容等 (5) 協議会運営補助 ア	協議会で使用する資料等の必要部数を教えてください。	25部作成していただきます。
24	仕様書	5 業務内容等 (5) 協議会運営補助 ウ	協議会の開催時期についてお教えてください。	令和5年10月頃と令和6年2月頃を予定しています。
25	仕様書	5 業務内容等 (5) 協議会運営補助 ウ 7 打合せ協議	協議会の開催回数は年度内に2回程度とあるが、打合せ協議は業務着手時、第一回協議会開催前、第一回協議会開催後、第二回協議会開催前、第二回協議会開催後、業務完了時の6回の理解でよろしいか。または令和5年度の協議会は1回を想定しているのかお教えてください。	協議会を年度内に2回開催する予定であるため、おたずねのとおり打合せは計6回となります。 ※仕様書を訂正しました。
26	仕様書	5 業務内容等 (7) 令和6年度の業務内容〈参考〉	パブリックコメントの実施は行う予定か。	計画案作成後に実施する予定です。
27	仕様書	5 業務内容等 (7) 令和6年度の業務内容〈参考〉	令和5年度業務と令和6年度業務共に「指定文化財及び未指定文化財台帳整理、分布図策定支援」が含まれていますが、具体的な作業項目や作業量の割合は、どの程度を見込んでいますか。	仕様書5(2)の指定文化財及び未指定文化財台帳整理、分布図作成支援に係る作業量が大比率を占めてくるものと想定しています。作業項目としては既往資料等に基づきデータベースおよび分布図を作成することを想定しています。

項番	書類	項目	質問内容	回答
28	仕様書	5 業務内容等 (8) 令和7年度の業務内容（参考）	文化庁からの文化財保存活用地域計画の認定を目指す時期は上半期（7月）または下半期（12月）どちらを想定しているか。	令和7年度下半期（12月）の認定を想定しています。
29	様式5	同種・類似業務受託実績	同種・類似業務受託実績について、最大6件とありますが、同種業務を6件記載しても良いでしょうか。	同種業務のみで6件の実績を記載していただけます。その際は様式に必要な行の追加等をお願いします。
30	様式6	業務実施体制（配置従事者）	業務実施体制（配置従事者）調書は、配置予定者全員分の記載が必要か。（様式の枠は4人分のため）	配置予定者が4人を超える場合は、様式6を複数枚使用して記載してください。その際、「管理技術者」「担当技術者」欄の表記は必要に応じて変更してください。