

久御山町全世代・全員活躍まちづくりセンター整備運営事業
募集要項等に関する質問及び回答

質問番号	書類名	頁	項目	質問内容	回答
1	募集要項	5	(1)管理運営業務	「開館は令和6年度中を予定している」とのことですが、参考見積の算出のため、凡そいつ頃になるかご教示ください。	令和6年度末を予定しています。
2	募集要項	5	(1)管理運営業務	仮に本施設の開館記念式典等が開催される場合、詳細が不明なまま、指定管理者にて費用(通常運営管理以外で別途対応が必要な臨時警備費用等)を算出することは現時点では難しいと考えています。当該内容については、貴町と協議の上、指定管理者提案額に含めない「別途費用」という理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	募集要項	5	3 業務期間	工事監理業務は建設業務の契約の締結日からと示されています。令和5年3月31日の設計完了後、貴町における工事発注手続きについて、どの程度の期間を想定されているかご教示ください。なお、以前のサウンディング型市場調査の資料(事業概要案P4の図・事業期間案)では、令和4年度実施設計完了後、建設開始まで8ヶ月と記載されています。	質問番号No.112を参照ください。
4	募集要項	8	②光熱水費、修繕費、燃料費	「修繕費については、毎年度町・教育委員会と指定管理者が協議の上決定し、修繕費の範囲内で指定管理者が行うこと」としてなっております。毎年度の修繕費を超過する場合は、町と協議の上、修繕を次年度に先送りする等、対応方法を決するとの理解で宜しいか。	協議により、必要に応じて先送りする等も可能です。
5	募集要項	8	②光熱水費、修繕費、燃料費	収入のうち精算対象経費(光熱水費、修繕費、燃料費)について、多く見積ると収益を圧迫するため、少なる見積ることが予想されるが、町の負担が増えることに問題はないか。	貴社が必要と考える金額をご提案ください。
6	募集要項	8	5-(3)①経費の精算について	参考見積に見込むものは精算項目を含む(光熱水費、修繕費、燃料費)管理運営業務に係る全ての費用と理解してよいか。	お見込みのとおりです。
7	募集要項	8 15	(3)経費について (6)参考見積について	8p「精算対象経費は、光熱水費、修繕費、燃料費とし、当初計画より縮小した場合は町に還元し、増加した場合は町が支払う」 15p「修繕・維持業務の費用については、1件当たり最大50万円、年間の累積上限額300万円を前提とする」とありますが、1件当たり50万円を超える修繕は貴町負担、及び年度当初の修繕計画を年間累積300万円とした場合の年間累積300万円を超える修繕額については貴町負担、という理解でよろしいでしょうか。	修繕費における1件当たり最大50万円、年間累積上限額300万円は、参考見積作成にあたって仮設定した上限値です。年度当初に修繕実施範囲を協議しますが、実施した修繕費は年間累積上限額を超過した分も含め精算対象となります。
8	募集要項	12	a.運営事業者	「管理運営業務を行うにあたって必要な専門性を有すること、過去10年以内に本業務と同種の公共施設の指定管理者の実績を備えること」となっております。運営事業者を複数の事業者で構成する場合、主に運営を担当する事業者は上記を満たした上、主に施設点検業務、清掃業務等維持管理を担当する事業者は維持管理に必要な専門性を有した上、過去10年以内に本業務と同種の公共施設の実績を備えていれば資格要件を満たすとの理解で宜しいか。	お見込みのとおりです。
9	募集要項	12	応募者の資格要件	b.設計事業者の実績は、過去10年以内に「竣工した」建物の設計実績と理解してよろしいでしょうか。	竣工していない場合でも、設計業務の実績に含めます。
10	募集要項	13	2 応募に関する事項 (2) 提出書類	業務提案書等の提出書類について、(様式3-2)業務提案書、添付資料提案を補足する参考図面、(様式3-3)応募グループ構成のファイル形式はWord指定ですが、書式サイズが同じであればファイル形式をPowerPointとしてもよろしいでしょうか。	PowerPointでも可とします。
11	募集要項	13	2 (2) 提出書類	3-2業務提案書及び補足参考図面等、3-3応募グループ構成図のファイル形式は、PDFでもよろしいでしょうか。	PDFでも可とします。
12	募集要項	13	2 (2) 提出書類	「業務提案書」と「提案を補足する参考図面等」が別となっておりますが、業務提案書に図面を記載してもよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
13	募集要項	15	2-(6)参考見積について	修繕・維持管理の費用に…年間の累積上限額300万円を前提とする、とあるが、応募者が作成する参考見積には税込300万円を一律計上するという理解でよいか(他事業者が低い金額を見込んだ場合、前提条件が変わる可能性があると考えため確認)	修繕費における1件当たり最大50万円、年間累積上限額300万円は、参考見積作成にあたって仮設定した上限値です。LCC縮減に寄与する技術・工法の採用等により、上限より低い修繕額の提案も可能です。
14	募集要項	15	2-(6)参考見積について	参考見積に見込むものは精算項目を含む(光熱水費、修繕費、燃料費)管理運営業務に係る全ての費用と理解してよいか。	お見込みのとおりです。
15	募集要項	17	(3) プレゼンテーション	プレゼンテーションについて、第一部は説明資料をスクリーンに投影しながら口頭説明を行う、という理解でよろしいでしょうか。また、第二部は提出した業務提案書の紙資料が双方の手にあり、応募者が口頭で説明を行う(スクリーンへの投影はなし)、という理解でよろしいでしょうか。	第二部もスクリーンへの投影は可能です。
16	募集要項	17	(3) プレゼンテーション	プレゼンテーション第一部で使用されるファイルは、プレゼンテーション(第一部)説明資料の正本として提出したファイル(事業者名が特定できる名称・マーク等が消されていないもの)を用いて説明できる、という理解でよろしいでしょうか。	第一部で使用される説明資料についても、提案事業者が特定できる名称・マーク等は消してください。
17	募集要項	17	(3) プレゼンテーション	投影して行う場合、応募者側のパソコンの持ち込みは可能でしょうか。	可能です。投影が必要な応募者はパソコンを持参してください。

質問番号	書類名	頁	項目	質問内容	回答
18	募集要項	17	(3) プレゼンテーション	投影して行う場合、必要な機材（プロジェクター・スクリーン・延長コード等）は応募者側で準備が必要でしょうか。それとも久御山町で保有する機材を利用できるのでしょうか。	町が保有するプロジェクター、スクリーン、延長コードは利用可能です。機器の詳細については、資格通過者に連絡します。
19	募集要項	17	(3) プレゼンテーション	機材の設置や準備にかかる時間は、説明時間に含まれますか。	含みません。
20	募集要項	17	3 (3) プレゼンテーション	プレゼンテーション（第一部）用資料には、業務提案書に記載のない新たな説明素材（画像等）を追加してもよろしいでしょうか。	業務提案書に記載の無い提案項目の追加は不可としますが、記載のある提案内容を補足する説明素材であれば、枚数制限の範囲内で可とします。
21	募集要項	17	プレゼンテーション	第一部はプレゼンテーション用資料（パワーポイント）により説明とありますが、第二部は提案書を用いて説明とするとあります。別途第二部にパワーポイントを作成可能と考えてよろしいでしょうか。可能な場合、パワーポイントの事前提出はなく、当日提示することでもよろしいでしょうか？	第二部は、提出された業務提案書のみ投影可能です。
22	募集要項	19	4業務提案書作成における留意事項	管理運営業務は統括責任者を定め、とありますが、応募時において個人の特定が必要である、ということでしょうか。仮に応募時に個人を特定する場合において、開館前にやむを得ない事情等で別人物の選定が必要となった場合は、町との協議の上、同等の能力を有する者に変更可能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。
23	募集要項	19	4業務提案書作成における留意事項	業務提案書に、参考事例として実績写真（運営施設、設計施設等）を載せてもよろしいでしょうか。	枚数制限の範囲内であれば可能です。
24	募集要項	20	2 管理運営業務委託契約、設計及び工事管理業務委託契約、指定管理に関する基本協定の締結	委託契約の案が公表されていますが、令和4年3月下旬の委託契約締結時は、提案内容を踏まえ町と事業者間で公表案に基づき協議を行い、締結するとの理解で良いか。	令和4年3月時点では、管理運営業務委託、設計及び工事管理業務委託について、提案内容を踏まえ町と事業者間で公表案に基づき協議を行い、締結する予定です。指定管理に関する基本協定については、開館予定の令和6年度末の半年前を目途に協議を行い、締結する予定です。
25	募集要項	21	(2) ①管理運営業務の上限額	管理運営業務の対価の総額は、705,000千円とありますが、こちらは準備期間を含む、令和4年度～令和15年度の12年間の総額という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
26	募集要項	21	(2) ①管理運営業務の上限額	管理運営業務対価の上限は7億5000万円とありますが、これは指定管理料の精算による返戻金を除く純粋な事業者収益との理解で良いか。	お見込みのとおりです。
27	募集要項	21	1-(2)管理運営業務に対する対価	対価の総額705,000千円（税込）の内訳について確認させてください。 ①令和4年度の開館準備業務は上記705,000千円に含まれるという理解で良いか（※説明会時に解説あったことの確認） ②令和5年以降の開館準備業務及び指定管理業務分は協議によって定めるとあるので上記705,000千円に含まれないという理解で良いか。	①については、お見込みのとおりです。 ②については、開館準備業務及び指定管理業務分は対価の総額に含まれます。
28	募集要項	21	①管理運営業務の上限額	開館準備期間中（令和4年度～令和6年度）に発生する、事業者が業務を行うための事務所スペース及び駐車スペース、事務所設置に係る経費（事務所、駐車場等の賃借料、光熱水費、備品費、及び廃棄物処理費等）は貴町にてご負担いただけるという理解でよろしいでしょうか。	事務所設置に係る費用は、事業者側の負担想定です。なお、役場駐車場については無償にて利用可能です。
29	募集要項	26	別紙2 設計業務・管理運営業務に関するリスク分担表	事業者側の要因による設計期間の長期化、開館時期の遅延要因の中には以下の事項は含まれないと考えてよろしいでしょうか。（提案に基づき適切な進捗・工期管理に努める前提です。） ①各種許可申請において、想定外の審査、協議の延長 ②設計対話等の要望対応に対する想定外の承認の遅れ また、仮に遅延リスクが生じた場合は、貴町及び事業者間で協議を行い、適切な事業推進を図るよう対応していくとの理解でよろしいでしょうか。	想定外の事象が真に予見不可と考えられる事象であれば、事業者側の要因では無く、不可抗力と考えられます。仮に事業者側の帰責における遅延リスクが生じた場合は、基本的には町と事業者で協議を行い、適切な事業推進を図る対応となります。しかしながら、遅延を起因とした費用が発生する場合は事業者側の責任分担となります。
30	募集要項	26	別紙2設計業務・管理運営業務に関するリスク分担表	人件費、物品等の物価及び金利の変動に伴う増加は両者の協議によるとなっております。ハイパーインフレ等の物価変動が発生した場合は指定管理料の協議が可能との理解で良いか。また、現時点で想定する物価変動が発生した場合の見直し方法や物価変動指数についてご教示下さい。	協議は可能です。詳細については、現時点では想定していません。
31	募集要項	27	別紙2設計業務・管理運営業務に関するリスク分担表	施設・設備・備品等の損傷等について事業者の管理上における瑕疵及び事業者の責めに帰すべき事由によるものは事業者負担となっております。事業者が善管注意義務を果たした上避けることが出来ない事由については、協議により決定するとの理解で良いか。	お見込みのとおりです。

質問番号	書類名	頁	項目	質問内容	回答
32	募集要項	27	別紙2設計業務・管理運営業務に関するリスク分担表	施設・設備・備品等の損傷等および資料等の損傷について、相手方が特定できるが相手方に支払い能力がない場合は両者の協議によるとなっております。また、同じく管理運営上の事故等に伴う損害賠償について、上記以外の場合は両者の強によるとなっております。修繕は別途精算とし、毎年度の修繕費の範囲内で指定管理者が行うこととなっておりますが、事業者にて当該リスクを負担する場合は、修繕費にて対応するとの理解で良いか。	事業者の帰責による損傷等については、修繕費の対応には該当しません。
33	募集要項	28	別紙2設計業務・管理運営業務に関するリスク分担表	管理上の瑕疵による事故又は事業者の責めに帰すべき事由によるものは事業者負担（町が求償権を行使）となっております。事業者が善管注意義務を果たした上避けることが出来ない事由については、協議により決定するとの理解で良いか。	お見込みのとおりです。
34	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	4	3(2)管理・運営期間	「第Ⅱ期の管理運営は、特段の理由がない限り指定管理者として指定されるものとする。」とありますが、これは貴町のモニタリング等の評価により判断なされるということでしょうか。また、指定にあたりプレゼン等の選定業務は行われたい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。
35	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	4	4(1)開館日	「休館日は週に1日」とありますが、サウンディング調査当初は「開館日は【水曜日、12月29日から1月3日まで】を除く平日・土日」と設定されていました。元々水曜日にされていた理由をお教えいただけますでしょうか。また、現時点では毎週どの曜日を休館日とするか想定があればご教示ください。	休館が必要な曜日の想定はしていません。 センターの運用において適切な開館日を提案ください。
36	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	4	3 事業期間(予定)	「開館日は令和6年度中を予定」とありますが、4月になるか、3月になるかにより、年度の必要運営予算は大きく異なると考えられます。もう少し具体的な時期をお示しいただくことは可能でしょうか。	質問番号No.1を参照ください。
37	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	6	1(1)基本事項	「まちづくりセンター企画運営委員会（仮称）」の運営について事務局を務めることとありますが、事業期間最終年度の令和15年度まで事務局としての役目を継続するという理解で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
38	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	6	1(2)職務内容・従事者に求める能力等	開館準備業務期間中の業務について、総括責任者は久御山町現地に常駐して行く必要があるでしょうか。それとも自社事務所等からの通勤で宜しいでしょうか。	常駐を必須としていません。 具体的方法を提案いただき、協議対象とさせていただきます。
39	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	6	1(2)職務内容・従事者に求める能力等	例えばですが、「音響、照明、舞台などの特殊設備の適切な技術的アドバイスができ、安全管理についても十分配慮できる知識と経験、危機管理能力を持つ技術担当者の配置」は事業者の提案により配置してよい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。
40	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	6	(2) 職務内容・従事者に求める能力等	総括責任者代理および業務担当者について、複数業務兼務可、常駐任意とあるが、要求水準書で定められた品質のサービスが提供可能であれば、常駐者は総括責任者1名のみ配置で問題ないのか。	お見込みのとおりです。
41	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	6	(2) 職務内容・従事者に求める能力等	運営開始時に常駐する必要がある者は総括責任者（不在時は代理）のみという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
42	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	6	(2) 職務内容・従事者に求める能力等	常駐する必要がある者は、9時～18時の時間の常駐でよろしいでしょうか。	要求水準P.7 第3(4)のとおり、開館時間中は責任ある社員がセンター内に常駐してください。
43	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	6	(2) 職務内容・従事者に求める能力等	「業務内容によって執行場所は本施設内でなくても良い」とあるが、これに該当する業務内容の者は総括責任者、受付従事者以外という認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
44	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	6	1 業務実施体制 (1) 基本事項	施設の運営に関するまちづくりセンター企画運営委員会（仮称）の事務局を務めること、とありますが、費用や人員配置の検討にあたり、想定される業務内容や必要人員数、業務量等をお示しください。	運営の方針、教室やイベントの内容等を話し合うことを主な業務内容と想定しています。 具体についてはご提案ください。
45	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	7	(4) 勤務時間	「開館時間中は責任ある社員がセンター内に常駐」とありますが、社員は会社に属する従業員という定義でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
46	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	9	(2) 業務報告書等の作成	管理運営業務における事故報告について、書面により町に提出するとあるが、メール等の電磁的方法でも可能か。	お見込みのとおりです。
47	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	10	6-(3)及び7 賠償責任	①賠償責任保険の補償内容について想定される条件等がありますか？（1事故につき〇〇円、死亡時〇〇円など） ②施設利用者が施設内においてケガをした場合の傷害保険にも加入することとあるが、補償内容について想定される条件等がありますか？	①②ともに、特にありません。 具体について提案いただき、協議対象とさせていただきます。

質問番号	書類名	頁	項目	質問内容	回答
48	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	10	6 経費等	自主事業というのは指定管理業務の範囲内で実施する事業を指し、施設の目的外使用に係る事業とは区別す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。
49	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	10	6(1)予算	「事業者が行うことができない修繕・工事費については町の予算で執行する」とありますが、事業者が行うことができない修繕・工事についてどのような内容のものを想定されているかご教示ください。	毎年度の予算内で修繕等を行うことが不可能な工事を想定しています。
50	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	10	6(3)事業者が負担する 経費	「いきが大学」等の町が主催・指定する講座を開催する際の室使用料は無償という理解でよろしいでしょうか。 また、自主事業として講座を開催する際や室を使用する場合の室使用料は無償となるでしょうか。	町が主催・指定する講座等の開催時の室使用料は無償と想定してください。 自主事業の使用料は、事業内容によります。
51	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	10	6(3)事業者が負担する 経費	サウンディング時の「参考資料_中央公民館実績」の中に「関連事業に関する町教委の考え方」があり、その中に「いきが大学」の事業費は2,705,000円と記載がありました。こちらの事業費はまちづくりセンターでも同程度の費用がかかるという想定でしょうか。また、こちらの金額は年額・消費税込みの金額でしょうか。	内容・事業費ともにご提案ください。 令和元年度の実績は次のとおりです： 参加者：延べ1,851名(登録383名・社会見学205名含む) 講座内容：講演7回・音楽1回・体験ワークショップ1回・社会見学1回 事業費には、講師謝礼、開催時の町内送迎バス代、社会見学にかかる費用ほかが含まれています。 なお、参加者から一部負担金をいただいています。
52	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	10	(1) 予算	備品購入費は町の予算で執行していただけることですが、備品として判断する基準についてご教示下さい。(〇〇円以上のものなど)	事業者が占有して用いる消耗品等以外は原則として町にて購入予定ですが、備品と消耗品の区分については協議とします。
53	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	10	5 全世代・全員活躍関連業務(4) 図書事業	「町立図書館による図書を利用者が破損や紛失した場合、一義的な責は事業者にあるものとする。」とありますが、事業者が利用者へ弁償などを求めることについては可能でしょうか。	可能です。
54	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	12	10(1) 管理業務の継続 が困難となった場合の 措置等	自然災害その他の不可抗力には、新型コロナウイルス等の感染症も含まれるでしょうか。仮に今後利用料金制が採用された場合、感染症拡大による施設休館等により、利用料収入が本来より大幅に減収となる可能性があります。その場合、指定管理料の補填を検討いただくなど、協議の余地を残して頂きたい存じます。	利用料金制に変更する際に協議します。
55	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	12	9 業務の引継ぎ	開館時に既存の中央公民館等から引き継ぐ書類や備品はどのようなものがありますか？それらは整理整頓された、不透明、不要物が無い状態で引き継がれるという理解でよいでしょうか。	引き継ぐ書類、備品等はありません。
56	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	14	1 開館準備業務	開館準備期間中のニュースレターはどのような媒体で配信しても問題ないのか。広報紙への記載で代用してもらえるのか。ご教示ください。	想定されている媒体があれば、それと共に提案ください。 一部については町広報紙「広報くみやま」への記載、町HPへの掲載等は可能です。
57	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	15	(1) 本施設の利用申請の受付・使用許可	利用者から目的外使用の申し出がある場合というのは、一定のスペースを指定管理者ではない事業者に貸与して、民業を行うことができるということを指すとの理解でよろしいでしょうか。	「目的外使用許可は町が行うので、申し出があった場合には速やかに町に伝えること」と理解ください。
58	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	15	(2) 京都府・市町村 共同公共施設予約サービスの利用	施設予約について、予約サービスを利用できるとありますが、このシステムは無償で使えるという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。当該システムは町より貸与します。
59	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	15	(3) 使用料の取扱い	開館後の利用状況に応じて、使用料から利用料金制へ変更できる旨の記載があるが、判断となる利用状況の目安はありますでしょうか。	現時点では特に目安等はありません。
60	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	16	4(2)社会教育拠点事業	久御山町の文化サークル数をお教えてください。	22団体です。
61	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	16	3 広報業務	パンフレットの作成は、開館準備期間中と管理運営期間中にそれぞれ必要になってくるかと思いますが、期間中何部作成し配布される想定でしょうか。	配布方法、配布回数などご提案ください。 なお、広報紙と同時にポスティングする場合は、1回あたり約8千部必要になります。その際、シルバー人材センターへの委託料が約2万円が必要です。
62	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	16	(1) 一般事項	町が主催する事業等の費用負担は町となりますか。	事業実施に際し、運営事業者に委ねる部分(企画、運営等)の費用は、運営事業者負担となります。
63	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	16	(1) 一般事項	町が指定する生涯学習事業等の費用負担は事業者となりますか。	事業実施に際し、運営事業者に委ねる部分(企画、運営等)の費用は、運営事業者負担となります。
64	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	16	(1) 一般事項	生涯学習事業の町の示す原案、または現在開かれている内容の分かる資料を頂くことは可能でしょうか。	既に配布している資料2-1を参照ください。
65	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	16	(3) 使用料の取扱い	町主催の事業を本施設で実施する際の参加料の徴収代行については指定管理業務とは区別して、徴収事務業務委託として別途指定管理者への委託事業とすることはできないでしょうか。	理由と具体のスキームを提案いただき、協議対象とさせていただきます。

質問番号	書類名	頁	項目	質問内容	回答
66	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	16	3 広報業務	Webサイトの初期費用、月額費用の負担はそれぞれ町、事業者どちらになるかをご教示ください。	原則として事業者負担となります。
67	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	16	3 広報業務	パンフレットのデザイン制作初期費用、増刷費用の負担はそれぞれ町、事業者どちらになるかをご教示ください。	事業者負担となります。
68	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	(4) 図書事業	町立図書館の団体貸出をする場合、事業者側で選書することは可能でしょうか。	町立図書館で購入する書籍等は町立図書館の選書委員会により決定されます。 団体貸出を希望される書籍については、町立図書館の所蔵する図書より事業者が選定可能です。
69	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	5-(1)子育て支援事業	療育事業（並びに子育て支援事業）の場所を確保するところが、療育事業に係るの対象年齢を具体的にお示しいただきたい	おおむね1歳8か月から就学するまでです。
70	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	5-(3)福祉関連事業	「就労体験について、施設内の場所を確保する」とあるが、施設内で就労体験をする場所を整備するものか、又は施設内で就労体験を実施し、その休憩室等を確保するというのか。	施設内で就労体験を実施することを想定しています。
71	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	(2)多世代・多文化交流事業	共用スペースの一部区画にて、貸館事業の枠組みを活用し、個人向けに時間貸空間利用サービス（有料）を検討したいが、こういった提案を検討いただける余地はありますか。	提案可能です。
72	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	(1)子育て支援事業	町が本施設で行う療育事業及び子育て支援事業をご開示願います。	療育事業については、療育教室の実施を想定しています。 小集団での遊びなどにより発達を促すため、適切な運動遊びの部屋や屋外遊技場が必要と考えています。 子育て事業については、親子で遊べるような空間の設置により、事業展開ができると考えております。
73	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	(4)図書事業	施設内で行う図書事業としての本を約200冊、団体貸出として受けるかと判断してよろしいでしょうか？	お見込みのとおりです。
74	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	(4)図書事業	町が受けた予約、リクエスト貸出を行う場合、事業者が行う管理に使用する町の図書館システムを導入することは可能でしょうか？	町図書館で予約・リクエスト貸出のあったものについて、事業者は受け渡しのみを行うことを想定しています。 事業者において、予約・リクエスト貸出の受付を行うことは想定していません。
75	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	(4)図書事業	団体貸出を受けている本は施設内のみの閲覧でしょうか？ 事業者が貸出することは可能でしょうか？ 可能な場合、貸出、返却の登録業務は町で行うのでしょうか？	施設内での閲覧を想定しています。また貸出（転貸）は認めていません。
76	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	17	(4)図書事業	町が受けた予約、リクエスト貸出を当該施設で貸出を行った本の破損等の対応をご教示願います。	予約、リクエスト貸出業務について、原則として事業者の責は問いません。
77	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	18	(6)文化財の保管・活用事業	収蔵庫内の収蔵品の点検などの管理業務を行う必要はありますかでしょうか。必要な場合はどのような業務内容となるかご教示ください。	収蔵品に関する管理は不要です。
78	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	19	(2)その他	広告事業としてではなく、館内への情報発信としてデジタルサイネージを町の備品として購入するなどは検討可能でしょうか。	検討可能です。
79	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	19	8 目的外使用許可に基づく事業	目的外使用料について、1㎡あたり年間いくらになるかご教示ください。また、屋内・屋外など場所によって異なる場合はそれぞれ1㎡あたり年間いくらの支払いとなるかご教示ください。	本施設の目的外使用料は未定です。 参考として、役場庁舎の1㎡の年間使用料は屋内であれば土地、建物合わせて約7千5百円、屋外であれば土地のみで約4千円です。
80	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	20	9-(3)警備業務	警備方法の具体は事業者の提案によるとあるが、常駐警備の人員配置を必須としないという理解で良いか？	警備員の常駐は必須としていません。
81	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	20	(3) 警備業務	開館中の警備に関しては、館内の職員にて、巡回を行うことで警備業務を行っているという認識でよろしいでしょうか。	質問番号No.80を参照ください。 適切な方法を提案ください。
82	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	20	1 1 清掃業務	カフェの利用に伴い発生するごみについては、利用者用のごみ箱を設置し、ごみの回収を含めカフェ事業者が実施するものとし、清掃業務の対象外としていただけますでしょうか。	お見込みのとおりです。
83	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	21	(4) 廃棄物処理	参考までに、現在の中央公民館の一般廃棄物及び産業廃棄物の年間排出量実績をご教示ください。	ゴミの持ち帰りの推奨をされており、廃棄物が少量であったため把握しておりません。
84	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	21	(5) 環境衛生管理	本施設は3000㎡未満の施設と想定されますが、3000㎡未満の施設は「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」は適用外との認識ですが、適応されるのかご教示ください。	適用外との認識です。

質問番号	書類名	頁	項目	質問内容	回答
85	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	22	(2) 植栽管理	「管理の範囲は庁舎と隣接することもあり、町との確認の上、確定する。」とありますが、管理仕様（剪定などの実施回数や作業月）を庁舎と合わせる必要が生じると想定されますので、現在の庁舎の植栽管理の仕様について、ご教示ください。	植は年に1回（10月）、それ以外は年2回（6月、10月）の剪定等を実施しています。
86	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	24	14修繕・維持業務	短期修繕計画(15年)について、LED照明は建物稼働後、開館時間が10時間前後と長い為、約7年～10年で寿命がくる事が予測されます。事業者による修繕・維持業務計画書に基づき、協議のうえで交換を行うことになるとと思いますが、交換費用については町の予算で実行されるとの認識でよろしいでしょうか。	負担については、協議により定めます。
87	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	36	施設管理業務作業基準	・建物定期検査（換気設備）について 初回免除を考慮して維持管理費を積算した方が宜しいでしょうか。	検査の方法、頻度について提案いただき、積算ください。
88	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	36	施設管理業務作業基準	・建物定期検査（建築物）について 頻度が2年に1回に設定されておりますが、3年に1回では無いでしょうか。また、初回免除を考慮して維持管理費を積算した方が宜しいでしょうか。	検査の方法、頻度について提案いただき、積算ください。
89	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	36	施設管理業務作業基準	・防火設備定期検査について 初回免除を考慮して維持管理費を積算した方が宜しいでしょうか。	検査の方法、頻度について提案いただき、積算ください。
90	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	36	施設管理業務作業基準	・電力需要施設精密測定試験及び自家用電気設備保守管理について 法令上問題無ければ（経済産業省中部近畿産業保安監督部にて許容されている範囲）、点検頻度を緩和する事は可能でしょうか。	検査の方法、頻度について提案ください。
91	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	36	施設管理業務作業基準	・昇降機保守点検について※設置した場合 リモート点検装置を用いた場合、現地点検の頻度を緩和する事は可能でしょうか。フルメンテナンス契約とP.O.G点検契約どちらでの契約が望ましいのでしょうか。	検査の方法、頻度について提案ください。
92	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	36	施設管理業務作業基準	項目「冷暖房設備保守点検」について、冷暖房設備の清掃・保守点検の具体的な作業内容をお示しいただけますでしょうか。	以下に例示します。事業者からも適宜、提案ください。 なお夏季及び冬季のシーズン前の実施を想定しています。 (1) 清掃業務 1) 夏季 通常点検 清掃のみ（室内・外機の洗浄なし） 2) 冬季 通常点検 清掃＋室内・外機の薬品洗浄 (2) 保守点検業務 1) 作動状態、冷房機器の確認 ア 圧縮機・送風機（内外）の異常（音・振動）、過熱の有無 イ 配管系統のガス漏れの有無 ウ 絶縁抵抗及び運転電流の測定 エ 外気温度・出入口温度の測定 オ ドレン管の加圧清掃・ドレンパンの点検・清掃、通水の確認 カ 端子の増締 キ エアフィルターの点検・清掃 など (3) 冷媒量の点検、追加注入（必要な場合）
93	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	36	施設管理業務作業基準	項目「建物定期検査（建築物）」について、頻度は2年に1回とありますが、3年に1回で良いとの認識ですが、確認をお願いします。	質問番号No.88を参照ください。
94	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	37	別紙9 点検記録設備管理記録	建物の法令にない検査は除かれるとの理解でよろしいでしょうか。	法令検査は当然のことながら必須ですが、それ以外については必要の有無、頻度等について提案ください
95	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	37	別紙9 点検記録設備管理記録	専門の会社に委託する必要がある項目は自主点検等で問題ないと理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 基本協定等の締結時において問題ないと判断される理由等を確認することとなります。
96	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	-	その他 施設管理業務 非常用発電機に関して	本施設は「専用」の非常用発電機の設置をするとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
97	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	-	その他 施設管理業務 非常用発電機に関して	消防法の消防設備点検に含まれる非常用発電機の模擬負荷試験等は消防法に則り実施するとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです
98	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	-	その他 施設管理業務 空調機に関して	空調機の予備フィルターについて、町で準備していただけるとの認識でよろしいでしょうか。	業務範囲に含まれます。
99	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	-	その他 施設管理業務 新法令について	指定管理期間中に新たに施行された法令について、予算管理ができない為、協議のうえ別予算との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

質問番号	書類名	頁	項目	質問内容	回答
100	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	-	その他 施設管理業務 フロン排出抑制法	該当する空調機は、3か月に1回の簡易検査、3年に1回、又は1年に1回の法令検査を実施するとの理解でよろしいでしょうか。	質問番号No.92を参照ください。 検査等の頻度についても、ご提案ください。
101	別添資料1 管理運営業務 要求水準書	-	その他 施設管理業務 防火対象物検査	消防法、防火対象物検査は特定用途1項（ロ）として実施するとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
102	別添資料1 管理運営業務 要求水準書 (別紙4・5)	30、 31	日常清掃の内容、 定期清掃の内容等	記載の清掃回数について、見直し(回数減)することは可能でしょうか。それとも、清掃回数については変更不可でしょうか。	清掃回数、方法については提案ください。その後、提案に基づき協議により定めます。
103	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	2	インフラ設備	計画地周辺のインフラ整備の取合点等については事業者決定後に提供とありますが、参考として既存の市役所、中央公民館のインフラ引き込み位置や埋設位置などがわかる資料をご提示いただくことは可能でしょうか？	町庁舎の電気、水道等の図面を別途提供します。 なお設計業務着手時には敷地測量図を提供する予定です。
104	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	2	1 対象施設の概要 (2) 施設の立地条件	令和3年度中に解体・撤去される中央公民館について、建物の基礎（杭がある場合は全部）もすべて撤去され、解体後は現状地盤レベルにて整地されるとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
105	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	2	第2基本要件、1対象 施設の概要、(5) 開 発許可等	開発許可が不要な開発行為として3項目記載されており、官民対話でもご説明いただきましたが、想定された内容で開発許可不要という確認をされたということでしょうか。もしくは、不要の確認までは取っておらず、今後設計において協議、確定するという意味でしょうか。 未確認の場合で、仮に開発許可が必要となった場合、開発協議に3ヶ月程度、その後開発工事の発注と施工を行い(数ヶ月)、更に検査等で1ヶ月程度必要となり、その後計画通知(確認申請)の提出となると予想されますので、設計期間の見直しが必要ではと考えます。その場合、設定された設計期間の変更は可能であり、今回提案する管理運営開始時期はあくまで開発不要を前提とした条件での提出としてよろしいでしょうか。	質問番号No.112を参照ください。 開発許可については、本事業期間内に事業者による関係者協議等により確定されます。開発許可不要として想定する内容は「設計及び工事監理業務 要求水準書」の「第2 基本要件(5) 開発許可等」に示したとおりです。 業務履行期間については、基本設計から完工までの全体について提案ください。必要であれば適切な工事業務の発注方式等をあわせて提案ください。 なお町が想定している期日までに業務完了ができない場合は、その理由を記述ください。
106	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	11	1 共通事項 (2) 施設規模の目安	建築費の目安100千万円とありますが、税別との理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
107	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	12	(3) 共用部・諸室	共有部の諸室は壁で囲われた部屋である必要がありますでしょうか。たとえば、エントランスホールとギャラリー・カフェは一体空間として設けても提案上は問題ないでしょうか。	理由と共に提案ください。
108	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	14	共用部・諸室	主ホール：客席使用(可動・固定)、多目的ホール：可動席を前提とする記載があります。エントランスホールやそれぞれが一体的に運用可能なものとするため、可動の座席については、ロールバックチェア等の壁面収納式ではなく、スタッピングチェア等で倉庫等に収納できるものとして考えてよろしいでしょうか？	理由と共に提案ください。
109	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	15	収蔵庫	収蔵庫の調湿、調温の仕様は具体的にどういったレベルのものを求められていますでしょうか。設備機能の見積もりに影響するためにお示し下さい。	24時間換気程度で想定しています。
110	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	16	3 設計対話業務	設計対話業務について、設計期間中に2回住民と意見交換の場を設けるとあるが、住民の意見の反映は町の定める建設費上限(10億円)を超えない範囲の変更という理解で良いか。	現時点ではそのように考えてください。なお、官民対話でも説明したとおり、外構部分(中庭含む)の造成費等は10億円の中に含める必要はありません。
111	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	19	第4要求水準、4設計 業務、(3) 申請業務	申請に係る建築基準法上の敷地設定について、敷地内増築扱いになるのでしょうか。 その場合、既存建物に関する必要な資料(一団地認定資料や検査済証など)は貴町において整理、把握されており、業務の中で提供いただけるとの理解でよろしいでしょうか。	対象敷地は町庁舎と共に用途上不可分の関係にある二以上の建築物を構成するものですので、一団地にはあたりません。 町庁舎等の検査済証は町にて保管しています。
112	別添資料2 設計及び工事管理 業務 要求水準書	19	第4要求水準、4設計 業務、(3) 申請業務	申請については審査期間まで含めると長期となり、重要な設計の創意工夫の期間が取れなくなることを懸念しております。「建設工事に伴う各種申請図書を作成及び提出、申請書作成に伴う各関係諸官庁との協議、調整を行うこと」と記載されていますので、申請書の作成、提出など協議申請作業までを履行期間内に完了することとし、確認済証受理に関しては業務履行期間外としていただけないでしょうか。(仮の想定ですが、計画通知(確認申請)審査2ヶ月、計画通知提出までに必要な省エネ申請や構造適合性判定などの申請2ヶ月とした場合、4ヶ月程度を手続き及び審査として見込む必要があると考えています。) また、工事開始までに確認済証の受理は必要になるため、設計履行期間後、確認済証を受理するまでの期間をご教示ください。(一般的な審査では2ヶ月前後であることから、3ヶ月程度を見込んでおくことでよろしいでしょうか。)	建築確認済証の受理については、令和5年3月末まででなくても構いません。 業務履行期間については、基本設計から完工までの全体について提案ください。必要であれば適切な工事業務の発注方式等をあわせて提案ください。町が想定している期日までに業務完了ができない場合は、その理由を記述ください。 なお現時点で工事業務の発注方式は未定です。また久御山町の近年の工事業務は公告から入札日までおおむね40日から45日を要しています。当該事業では、それ以上を要するものと想定しており、一般競争入札であれば60日程度、VE提案方式であれば90日程度を見込んでいます。 また現状において当該建物の建築確認済証をもって工事公告開始の必須要件とはしていません。 確認済証は確認検査機関の専権事項であるため、回答は控えさせていただきます。

質問番号	書類名	頁	項目	質問内容	回答
113	別添資料3 優先交渉権者基本協定書(案)	第7条	本件契約	「本件契約の締結までの間に、本選定手続に関して乙又は丙に…(中略)…いずれかの事由が生じたときは、甲は本件契約を締結しないことができる。」とありますが、設計事業者と管理運営事業者が互いの事業について連帯責任を負うことは能力的に不可能であると考えています。乙と丙が連帯責任を負う形ではなく、乙または丙が甲と本体契約を締結しない何らかの理由が発生した際、違約金を支払うか、もしくはそれぞれの業務に代わる事業者を自ら擁立し、甲の承諾を得る形とする、などの方向性で再考いただけますと幸いです。	原案どおりとします。本事業においては、管理運営事業者と設計及び工事監理事業者の緊密な連携の下に事業を進めていただくことを予定しており、それ故に同一事業者グループとして応募を求めているところです。従って、原則として管理運営事業者が設計及び工事監理事業者の一方が契約を締結できない事態が発生した場合には、他方についても契約を締結しないことになります。ただし、状況次第で町の判断により、問題のない事業者とは契約を締結し、列挙事由に該当する事業者に代えて他の事業者(問題のない事業者が推薦した事業者を含む。)と契約を締結することによって事業を進めることもあり得ます(すなわち、「本件契約を締結しないことができる。」という場合には、町の裁量により、本件契約の一部を締結しない場合も含まれます。)
114	別添資料3から6		各種契約書	契約書の内容について、各契約の締結前に町と協議することは可能でしょうか。	優先交渉権者基本協定書第7条第1項に定めるとおり、趣旨の明確化についての協議は可能です。
115	別添資料6 指定管理者による管理運営に関する基本協定書(案)	17	別紙1(業務日程)	本施設の開館日(予定)が令和7年4月頃となっており、他の公告資料では開館日が令和6年度中となっていますが、どちらが正でしょうか。 また、スケジュールの提案(貴町の工事発注期間がどれくらいか)にもよりますが、令和6年度中をめざす場合は少なくとも年度末に近い時期にならざるを得ないと思います。開館時期の貴町の想定、目途についてご教示いただけないでしょうか。	質問番号No.1を参照ください。
116	別添資料6 指定管理者による管理運営に関する基本協定書(案)	-	-	本協定の締結のタイミングについて、応募グループが選定され、R4年3月下旬に管理運営企業と契約を締結し、開館前に指定管理者として定めるための本協定を締結するという理解でよろしいでしょうか。	質問番号No.24を参照ください。
117	申請様式	2-6 2-7	管理運営事業者に係る申請書 設計及び工事監理事業者に係る申請書	下段に「正本には実績に記載した内容が確認できる書類(契約書の写し等)を添付してください。」と記載があります。 契約書などの写しを提出する場合、契約相手方との守秘義務の関係により、内容に抵触する分はマスキングして提出して良いという理解でよろしいでしょうか。	必要に応じて墨消し等をしてください。
118	申請様式一式	2	2 作成上の共通留意事項	先日行われた官民対話の中で、様式3-2業務提案書はWordだけでなくPowerPointも可となったと思うが、それでよろしいか。	PowerPointでも可とします。
119	提出書類一覧表及び作成要領等	18	設計監理業務に係る参考見積	対象業務別かつ年度別に記載とありますが、工事監理業務が複数年度にわたると考えられますので、着工予定及び竣工予定をご教示ください。	基本設計から完工までの全体工程を提案の上、それに即して年度別の積算額を提示ください。
120	提出書類一覧表及び作成要領等	20	設計監理業務の技術者経歴等	工事監理の技術主任の経歴等については、要求水準書 第3.4(5)に従い、不要と考えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
121	提出書類一覧表及び作成要領等	20	設計監理業務の技術者経歴等	実績についての記載が求められていますが、事業者選定基準には評価項目がありません。評価については参考程度と理解してよろしいでしょうか。 また記載する実績については、応募者の資格要件と同種、類似施設とは関係なく、契約書の写し等の証明書類も不要と考えてよろしいでしょうか。	ご認識のとおり、参考として確認させていただきます。予定従事者の実績については契約書の写し等の証明書は不要です。
122	参考資料1-5		業務対象範囲	業務対象範囲のご提示がありますが、当該資料のCADデータをご提供ください。ない場合、業務対象範囲の大きさのわかる寸法等ご教示ください。	CADデータはございません。 図面を別途提供します。
123	資料2-1_久御山町中央公民館利用等実績(H31-R2)_1014修正	13	5. 久御山町中央公民館使用料(久御山町公民館条例より抜粋) 設計及び工事監理事業者に係る申請書	基本使用料(施設使用料・冷暖房使用料)は消費税込みの金額で御間違いないでしょうか。	含んでおりません。
124	資料2-1_久御山町中央公民館利用等実績(H31-R2)_1014修正	3~8	2. 中央公民館の利用実績:町が指定する生涯学習事業等(いきが大学を除く)(平成27~29年度)	当該講座・教室を開催する際に発生した講師への謝礼金および室使用料などの支出がいくらをご教示いただけますでしょうか。	室使用料はかかっていません。 講師については、実績に捉われず提案ください。
125	-	-	-	旧中央公民館の図面(特に舞台装置関連)をご教示いただけないでしょうか。また合わせて、音響、照明、舞台などの特殊設備の技術担当者のシフト実績をご教示ください。	旧中央公民館の確認申請関係書類を保管していますので、必要であれば役場で閲覧に供します。 技術担当者は常駐していませんでした(必要に応じて都度手配をしていました)。
126			その他	久御山町中央公民館で実施されている過去3年間の行事一覧を町主催・指定管理者主催区分の上、ご開示願います。	資料2-1を参考に幅広く提案ください。