

松山市文化財保存活用地域計画策定支援業務委託の質問及び回答について

質問項目	質問内容	回答
募集要領 8. 参加資格要件	「(5)当該委託業務に類似する業務」について、類似業務の定義は。「歴史的風致維持向上計画」もしくは「保存管理計画」などはこれに含まれるか。	例示の業務は該当します。その他、計画策定に係る業務は該当します。
募集要領 16. 提出書類	どの区分の松山市競争入札参加者資格を有していても、番号2～5及び10～11の提出は不要か。	資格登録の際に提出して頂いた書類と重複するため不要です。
募集要領 16. 提出書類 6 企画提案書	A4縦書き以外の指定はあるか。テーマや枚数制限、様式指定はあるか。	制限や指定はありませんが、プレゼンテーション・ヒアリングの実施時間を1者につき合わせて35分としております(募集要領17(3))ので、これを勘案して簡潔に作成してください。
募集要領 16. 提出書類 12 参考見積書	見積内訳書の添付は必要か。	必須です。
募集要領 17. プレゼンテーション・ヒアリング審査の実施	ヒアリングのプレゼンテーションはPC、プロジェクターの使用が認められているが、投影できるのは提案書のPDFだけか。提案書を基に別途PPT資料を作成してよいか。	別途作成して頂いて問題ありません。
募集要領 17. プレゼンテーション・ヒアリング審査の実施 (5) 留意事項	市が用意するコードのコネクタ形式は。	USB、HDMIが準備可能です。 念のため必要なコードを事前に御連絡ください。
仕様書 4. 提案限度価格及び条件	「債務負担行為設定額を限度として、発注者と協議の上、翌年度以降の事業計画の変更を可能とする。」とあるが、令和4・5年度は事業計画の変更が可能であり、その場合、仕様書に掲示されている限度額を上限として、契約額を変更(増額または減額)することが可能という事か。	仕様書に掲示した年度毎の限度額を上限として、契約額の年割を変更することは可能です。
仕様書 6. 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	分布図作成に用いるソフト(イラストレーター・GIS等)に指定等はあるか。	指定はありません。
仕様書 6. 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	文化財の調査やリストを作成したという実績はあるか。	松山市のホームページに指定文化財のリストや既刊の刊行物について列挙しています。 http://www.city.matsuyama.ehime.jp/kanko/kankoguide/rekishibunka/bunkazai/index.html http://www.city.matsuyama.ehime.jp/kanko/kankoguide/rekishibunka/shosekihanbai_top.html また、愛媛県教育委員会文化財保護課のホームページに既往調査のリストがございます。 https://ehime-c.esnet.ed.jp/bunkazai/chousajigyou/kakonochousa.htm その他、埋蔵文化財発掘調査報告書の刊行リストなどは提供可能です。
仕様書 6. 業務内容等 ③アンケート調査	配布・回収方法は。	提案限度額のなかで実施可能かつ効果的なアンケート調査の実施方法を御提案ください。
	用紙の印刷は業務に含まれるか。	アンケート用紙の印刷は業務に含まれます。
	実施の予定は。	令和3年度に1回実施予定です。
	配布・回収用封筒は受託者が準備するののか。	配布・回収用封筒は受託者で御準備ください。 なお、公民館への配布・回収は松山市で実施します。
仕様書 6. 業務内容等 ④協議会運営補助	アンケート対象の市民1000人について、無作為抽出したリストが市から提供されるののか。	条件に即して抽出したリスト・ラベルを提供可能です。
	資料の印刷は業務に含まれるか。年度ごとの想定回数と1回あたりの印刷部数は。	印刷費用は受託者負担とします。予定回数は、初年度2回、2・3年目3回ずつ、計8回で、1回当たり25部御用意ください。
	協議会は既に立ち上がっているか。既に会議を開催しているなら、議事録等開示してほしい。	協議会はまだ開催しておりません。第1回は令和3年夏頃を想定しています。
	委員謝礼は受託者負担か。	委員謝礼は松山市で負担します。
仕様書 6. 業務内容等 ⑦ワークショップの開催	具体的な実施時期は。提案する必要があるか。	協議会の実施時期は、令和3年度2回、令和4年度3回、令和5年度3回を想定しています。第1回目は令和3年夏頃を想定していますが、具体的な時期は受託者と協議の上、決定します。
	開催規模はどの程度か。募集方法、定員は。	提案限度額のなかで実施可能かつ効果的なワークショップの実施方法を御提案ください。 なお、会場は市有施設(費用負担なし)を想定しています。
仕様書 6. 業務内容等 ⑦ワークショップの開催	参加する市民は、一般公募による募集を行うのか。参加する市民の居住地域の分布等について考慮する必要はあるか。	一般公募を行う場合は、市の広報誌とホームページを利用可能です。1年目に2回と2年目に2回の開催を予定していますが、地区毎の開催や全市から募集して開催など開催方法については受託者から効果的な実施方法を御提案いただき協議の上、決定します。

仕様書 8. 打合せ協議	文化庁（京都）での協議も含まれるか。	打合せ協議は松山での開催を基本とし、京都での開催は想定していません。なお、文化庁担当官の現地指導に合わせた開催は想定されます。
	受注者側の出席者の指定はあるか。	受注者側の出席者としては、可能な限り業務責任者の出席を求めるものとします。
	年度ごとの予定回数は。	年度ごとの予定回数は、各5回を想定しています。
	リモート開催の準備は受託者が実施するのか。	リモートの準備は双方で利用可能な手段を協議の上、決定します。
提出様式第3号 3. 業務実績	類似業務の定義は。「歴史的風致維持向上計画」、「歴史文化基本構想」、「保存活用計画」、「整備基本計画」、「史跡等整備設計」などは含まれるか。	例示の業務は該当します。その他、文化財又は文化遺産に係る計画策定や設計に係る業務は該当します。
提出様式第3号 3. 業務実績 欄外 (3) 実績を示す資料	コピーを添付できない場合、計画書が掲載された自治体のURLの提示、報告書の目次構成等の一部や契約書や仕様書の写しを添付することで良いか。	実績が確認できれば、例示された方法で問題ありません。
提出様式第3号 4. 専門分野別の職員の状況	会社全体について記載するのか。「内、業務経験者数」とは、本調査業務に関連するということか、文化財保存活用地域計画（もしくは、歴史文化基本構想）作成の経験者数か。	本業務を実施するに当たり配置可能な人員の専門分野を自由に設定し、経験者数を記載してください。
提出様式第5号 配置予定の業務責任者、職員の経歴等の状況	業務責任者と配置予定の職員の2名のみの記載か、或いは職員については欄を増やしても良いか。	欄を増やして頂いて問題ありません。
提出様式 チェックリスト	チェックリストの提出はいつ行えばよいか。	参加表明書の提出と提案書の提出の2回、関係分をチェックし提出してください。
その他	文化庁の認定申請はいつを想定しているか。	令和6年度前半の認定を目指します。