

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
1	構造計画	2	第1	3	(2)				災害応急対策活動が行なえる施設とは、構造的な面だけでなく、ソフト的な面が必要と思われますが、具体的にはどのような対応をお考えでしょうか、お考えをご教示下さい。	災害応急対策活動を行うことを想定した構造計画のみとします。
2	事前調査業務	3	第1	4	(1)	ア			敷地に関する調査業務のうち、土壌汚染に関するものについては、貴市にて調査されているものと思います。調査報告書などの資料をご提供下さいます様お願い申し上げます。	調査は行っていません。
3	適用基準	7	第3	1	(1)				準拠すべき仕様書及び標準図がク～スにそれぞれ記載され、「最新版」と指定されておりますが、入札時点での最新版と理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
4	LCCO ₂ の削減	8	第3	1	(4)	ク			LCCO ₂ 値を算出することとされておりますが、運用のエネルギーに関するLCCO ₂ 排出量の算出にあたっては、「地球温暖化対策推進法」で適用されるCO ₂ 排出係数と同様、調達先の事業者別排出係数（平成20年10月末現在、関西電力の場合：官報公表値0.338kg/CO ₂ -kWh）を用いて算出するという理解でよろしいでしょうか。	LCCO ₂ 排出量の算出方法は事業者の提案によります。ただし、使用した原単位、出典、算出方法を明記してください。
5	LCCO ₂ 値の算出について	8	第3	1	(4)	ク			電気のCO ₂ 原単位について指針には全電源平均係数、火力平均係数が記載されています。全電源平均係数と火力平均係数では約2倍の相違があり、統一した評価とするためには双方での試算結果を示す必要があると考えます。本項目では、全電源平均係数及び火力平均係数のそれぞれを用いて試算した結果を記載すると考えてよろしいでしょうか？	質問No.4の回答を参照してください。
6	LCCO ₂ の削減について	8	第3	1	(4)	ク			LCCO ₂ 削減の具体的な対策について、その効果を検証する場合はマージナル係数を用いた評価としてよろしいでしょうか？	質問No.4の回答を参照してください。
7	情報セキュリティへの配慮	10	第3	1	(13)				「個人情報を実際に…十分な情報セキュリティ対策…」とありますが、何をもって十分と判断されるのかご教示ください。	業務要求水準書(案)(P69)第4の1の(5)、及び(P83)第5の1の(5)を満たすレベルを考えています。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質問	回答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
8	音と振動に対する配慮	10	第3	1	(14)				騒音・振動対策について各室の要求水準に書かれている部分以外は、一般的な基準と考えてよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
9	音と振動に対する配慮	10	第3	1	(14)				振動に対する要求性能を具体的に示してくださいでしょうか。	各室の音環境に応じて、音環境がNC30～35の室では、重量衝撃音L-40以上、NC-25の室ではL-35以上、その他の諸室ではL-45とします。
10	本施設の規模	10	第3	2					本施設の規模に記載の「延床面積」とは、建築基準法上の延床面積との理解でよろしいでしょうか。	建築基準法上の容積対象面積とします。
11	本施設の規模	10	第3	2					「延床面積9,800㎡程度」とは建築基準法施行令第2条第1項四の各階の床面積の合計となるのか、同項ただし書き及び令第3項の自動車車庫等の1/5を限度として含まない面積とするのか。	質問No. 10の回答を参照してください。
12	整備する機能と必要所室	11	第3	3	(1)				3-3- (1) 整備する機能と必要所室に記載の諸室以外に本要求水準書（案）のコンセプトに即した諸室等を設けることは可能でしょうか。	可能です。
13	整備する機能と必要所室	11	第3	3	(2)				会議室を有している機能において利用受付方法及び利用規則等は、各機能ごとに取り決められているのでしょうか。	既存施設は、利用受付方法及び利用規則等を定めています。新規施設についても、今後、市で取り決めを行います。
14	千里花とみどりの情報センター	12	第3	3	(2)				「江坂にある…情報通信ネットワークで結び、…」とありますが、ネットワーク構築とはどういった事を云い、このネットワーク構築は民間事業者の業務範囲となるのでしょうか。	ネットワーク構築とは、江坂と千里の両センターが情報通信ネットワークを活用した情報共有、情報提供を行うことで、質の高いサービスを市民に提供することをいいます。なお、当該ネットワークの構築は、市が独自に行うこととし、事業者の業務範囲外とします。
15	整備する機能と必要所室	13	第3	3	(2)				各機能が実施する各種講座交流機能は、貴市が主体で実施されるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
16	整備する機能と必要所室	13	第3	3	(2)				各諸室の鍵の管理は、当該諸室の職員様が実施されるという理解でよろしいでしょうか。	各機能の職員と警備業務において、双方が管理します。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
17	整備する機能と必要所室	14	第3	3	(2)				南千里地区公民館における「地区公民館文化祭」において3,000人を超える利用者があるとの記載ですが、当該文化祭の開催日は1日でしょうか。それとも数日間開催されるのでしょうか。	南千里地区公民館の文化祭は2日間開催しています。 文化祭は公民館施設の他、大ホール((仮称)千里コミュニティプラザ)を使用し、式典や演芸発表等のイベントを行っているため、多数の参加者が来場しています。
18	整備する機能と必要所室	14	第3	3	(2)				南千里地区公民館における「地区公民館文化祭」において3,000人を超える利用者があるとの記載ですが、当該文化祭の開催日は1日の場合、本施設の警備員の増員及び駐輪場要員の増員は必要でしょうか。必要な場合、サービス対価に含まれるという理解でよろしいのでしょうか。それとも貴市から事業者へ、別途、費用を支払われるのでしょうか。	警備員の増員及び駐輪場要員の増員は特に必要ありません。
19	各施設の休館日について	15	第3	3	(3)				千里図書館及び市民公益活動拠点施設は平日が休館日となっておりますが、対象日が祝日の場合、休館日は翌日に繰越となりますか。また、年末年始の期間を具体的にご提示下さい。	千里図書館：祝日は基本的には開館していますが、月曜日と祝日が重なったときは休館となります。この場合、翌日の火曜日は開館します。年末年始の期間は12月28日から1月4日までとします。 市民公益活動拠点施設：水曜日が祝日の場合、休館日は翌日に繰り越します。また、年末年始の期間は12月29日から1月3日までとします。
20	施設配置及び動線上の条件	17	第3	4	(1)	ア			「竹見台地区への歩行者用デッキは、本施設の建設時に既設デッキを撤去し改築する。」とありますが、全体を改築するのではなく、支障部分の改築と判断してよろしいでしょうか。	事業敷地内の歩行者デッキが対象です。
21	施設配置及び動線上の条件	17	第3	4	(1)	ア			デッキの要求水準及び仕様をご教示ください。また、施工時期について制約又は条件(切替時期も含め)あるのでしょうか。	事業者の提案とします。
22	歩行者用デッキ等	18	第3	4	(1)				歩行者デッキの仕様をご教示ください。	事業者の提案とします。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
23	施設配置及び動線上の条件	18	第3	4	(1)	イ	(ア)		「北側ホテルマーレの歩行者デッキは本館施設3Fに接続すること」とありますが、3Fは図書館エリアとなっており問題はないのでしょうか。	本施設3階に接続させますが、接続部は施設利用者とそれ以外の方それぞれをわかりやすく誘導する計画が必要と考えています。
24	阪急南千里駅改札前デッキ	18	第3	4	(1)	ウ			「仮設通路等の設置に係る費用は事業者が負担するものとし、入札価格に含めること」と記載がありますが、仮設計画の詳細や仮設通路及び仮設乗降口の位置等は、市、事業者及び阪急電鉄株式会社の三者間で協議を行った上で確定することになります。この三者間での協議にて、計画の内容について変更等が生じた場合には、当然に金額の増減が生じますが、その場合、設計変更に応じて、市からの支払額の変更が行われるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
25	阪急南千里駅改札前デッキ	18	第3	4	(1)	ウ	(イ)		阪急南千里駅改札前デッキの工事期間中の仮設通路、仮設乗降口について貴市と阪急電鉄の間での協議状況をお教え下さい。動線計画を検討する上では、今までの検討状況を踏まえることが必要です。	現在、開示できる状況に至っていません。
26	仮通路等の設置	18	第3	4	(1)	ウ	(イ)		三者間での協議により、提案内容に大幅な変更があった場合は、設計変更（工事費の変更含む）の対象と考えて宜しいでしょうか。	質問No. 24の回答を参照してください。
27	本施設エントランスと阪急南千里駅までの人工地盤	18	第3	4	(1)	エ	(ア)		「阪急南千里駅から…イベント広場としても活用できるスペース…」とありますが、イベント広場の具体的な要求仕様はあるのでしょうか。また、設置予定位置に何か制約があるのでしょうか。	イベント広場の仕様は事業者の提案によりません。設置予定位置に対する制約はありません。
28	ホテルマーレ連絡デッキ	18	第3	4	(1)	エ	(ク)		ホテルマーレ連絡デッキと景観的な連続性や関係性を確保することとありますが、ホテルマーレ連絡デッキの詳細設計図を開示して頂けますでしょうか。	平成21年5月以降を予定しています。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
29	阪急南千里駅改札前デッキ	18	第3	4	(1)	エ	(キ)		「…、四季の花を植えられる花壇を設けること。」とありますが、花壇の設置は事業範囲であるが、四季の花を植えるのと、その維持管理は事業範囲外との理解でよろしいでしょうか。	施設建設当初の植込みは事業者に行っていたと思いますが、以後の維持管理は市が引継ぎます。
30	タクシー待合所兼事務所	19	第3	4	(1)	ク			タクシー待合所兼事務所の整備は本事業に含まないとありますが、その整備は本事業の工期中にはないとの理解でよろしいでしょうか。また、工事中に本施設との取り合いは発生しないとの理解でよろしいでしょうか。	タクシー待合所兼事務所の整備については現在調整中ですが、本事業の工期中に整備を行う可能性があります。その場合、本施設との取り合いが発生するものと考えています。
31	タクシー待合所兼事務所	19	第3	4	(1)	ク			タクシー待合所兼事務所を補償移転で交通広場のタクシーバース前に整備する予定である。なお、整備は本事業の範囲には含まれないとのことですが、移転用の敷地約65㎡を事業敷地内に確保するとの理解でよろしいでしょうか。また位置は敷地北側であれば、特に指定は無いとの理解でよろしいでしょうか。	前段についてはご理解のとおりです。タクシー待合所兼事務所の位置は、西側タクシーバースになるべく近い位置を希望します(資料2－1参照)。
32	交通広場整備工事への配慮	19	第3	4	(2)				交通広場整備工事は本工事外とのことですが、本工事との工事区分を明確にお示ください。	資料2－1を参照してください。
33	鉄道近接工事への配慮	19	第3	4	(3)				「計測管理業務を阪急電鉄が実施する。…業務委託に係る費用は事業者負担とするため、入札価格に含めること。」とありますが、その業務価格は市より指示をいただけるのでしょうか。	現在協議中であり、別途早い段階で示します。
34	鉄道近接工事への配慮	19	第3	4	(3)				阪急電鉄に委託する業務の契約を市が行いその対価支払いを事業者が行うとなっておりますが、阪急電鉄と直接の契約関係が無い事業者が阪急電鉄に対し支払いを起すというのは寄付行為にあたる可能性があり税務上当該支払について損金処理できないのではないのでしょうか。（余分な納税が生じることになるのでは。）	質問No. 33の回答を参照してください。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カ	(カ)	英小		
35	鉄道近接工事への配慮	19	第3	4	(3)				「影響予測検討業務」と「計測管理業務」の委託契約を市が阪急電鉄との間で締結するが、費用は事業者の負担とするとあります。SPCは契約当事者ではありませんが、費用を負担することによる税務上問題は発生しないでしょうか。	質問No. 33の回答を参照してください。
36	鉄道近接工事への配慮	19	第3	4	(3)				「影響予測検討業務」と「計測管理業務」の委託契約を市が阪急電鉄との間で締結するが、費用は事業者の負担とするとあります。入札価格に含めておく金額をお示してください。	質問No. 33の回答を参照してください。
37	業務委託	19	第3	4	(3)				貴市と阪急電鉄との間で締結する業務委託にかかる費用は入札時には提示されるのでしょうか。	質問No. 33の回答を参照してください。
38	鉄道近接工事への配慮	19	第3	4	(3)				土留設計における「影響予測検討業務（FEM解析）」及び地下階工事中の「計測監理（変位、変形、沈下）業務」については、貴市と阪急電鉄株式会社間で契約を締結し、当該費用は事業者負担とするとありますが、入札金額にも大きく影響するため、当該金額をご教授下さい。	質問No. 33の回答を参照してください。
39	施設全体の要求水準	19	第3	4	(4)				「各機能、各諸室の…床荷重設定の構造計画とすること」とありますが、将来の諸室変更をも考慮した荷重対応は必要ないでしょうか。	必要ありません。
40	施設全体の要求水準	19	第3	4	(4)	イ			本施設におけるフロアの各諸室の配置については、貴市企画部が平成19年3月の千里南地区センター再整備事業基本計画書（案）の44～50頁に記載の平面計画及び立面計画を基本として考慮する必要があるのでしょうか。	フロア配置は、業務要求水準書(案)を基本とします。
41	施設全体の要求水準	20	第3	4	(4)	シ			「本施設は全館禁煙とする。」とありますが、もし独立採算で行う飲食スペース事業者が飲食スペース内に部屋を分け、適切な排煙設備を設けて禁煙スペースを要望しても、その提案は認められないとの理解でしょうか。	ご理解のとおりです。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
42	光熱水費の負担	20	第3	4	(5)				郵便局が負担する光熱水費は、郵便局が直納すると考えてよろしいでしょうか。（事業者が郵便局から徴収業務を行うことは無いと考えてよろしいでしょうか。）	ご質問のとおりです。
43	光熱水費の負担	20	第3	4	(5)				事業者が維持管理業務、運營業務ために本施設の一部に入居することになりますが、その部分の光熱水費も市負担との理解でよろしいでしょうか。	独立採算部分を除き、市の負担とします。
44	千里図書館機能	24	第3	5	(4)				床衝撃音と透過音に対する要求性能をご教示ください。また、サッシに対する要求性能（音に対する）もご教示ください。	床衝撃音は、各室の音環境に応じて、音環境がNC30～35の室では、重量衝撃音L-40以上、NC-25の室ではL-35以上、その他の諸室ではL-45とします（「資料9」）。サッシュに関する性能も「資料9」の室環境によりますが、一方でC A S B E E－Aランクを取得するに当たっての省エネ性能を設定してください。
45	各機能の諸室の要求水準に関する事項	24	第3	5	(4)			⑪	図書館出入口の盗難防止装置については、事業者は、スペース、コンセント、配線及びゲートのための溝を確保するのみとし、当該装置及びそれにかかる工事については、貴市にて実施するという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
46	一般図書エリア	25	第3	5	(4)				音に対する要求性能があるのでしょうか。	資料9を参照してください。
47	AVエリア	26	第3	5	(4)				衝撃音・透過音・サッシに対する要求性能をご教示ください。	質問No. 44及びNo. 46の回答を参照してください。
48	各機能の諸室の要求水準に関する事項	37	第3	5	(8)				温浴施設におけるシャンプー及びボディソープ等の消耗品は貴市にて負担されるという理解でよろしいでしょうか。また、当該消耗品等の詰替え及び補充等は職員様にて実施されるという理解でよろしいでしょうか。	現在、所管部署と調整中であるため、最終的な方針については、入札公告時に示します。
49	各機能の諸室の要求水準に関する事項	37	第3	5	(8)				温浴施設における清掃、温度管理及びレジオネラ菌検査等は貴市にて実施されるという理解でよろしいでしょうか。	質問No. 48の回答を参照してください。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
50	各機能の諸室の要求水準に関する事項	37	第3	5	(8)				温浴施設内のトイレについては、専有部扱いとし、事業者による清掃業務の範囲外という理解でよろしいでしょうか。	質問No. 48の回答を参照してください。
51	各機能の諸室の要求水準に関する事項	39	第3	5	(9)			③	フロア入口付近に「本日のスケジュール」の案内看板を設置とありますが、当該スケジュールの更新作業等は、貴市の職員にて対応するという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
52	各機能の諸室の要求水準に関する事項	40	第3	5	(9)			③	鍵付きロッカー及び倉庫スペースを設置するとありますが、当該ロッカー及び倉庫スペースについては、使用料を徴収するのでしょうか。徴収する場合は、貴市の職員にて対応されるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
53	共通	44	第3	5	(13)				「多目的ホール、ホール控室、ベビールーム兼会議室、調整室は2階に設置」とあるが、この諸室以外は他階に設置しても良いと考えていいか。また「南千里公民館機能と同一階とすること」とは前記の「」書きの諸室のことを指すのか、この諸室以外のことでいいか。	2階と指定している諸室以外を南千里公民館機能と同一階としてください。
54	各機能の諸室の要求水準に関する事項	46	第3	5	(13)			③	カラオケができる設備を整えることの記載がありますが、音楽著作権協会への著作権料の支払が必要な場合は、貴市の負担という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
55	各機能の諸室の要求水準に関する事項	47	第3	5	(14)			⑤	選択ができるように給排水設備を設置することとありますが、洗濯パンも事業者側が設置するという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
56	駐輪施設機能	49	第3	5	(15)				市営駐輪場は、地下型ツリー式とすることとありますが、ツリー式以外の機械式駐輪場を採用することは可能でしょうか。	業務要求水準書(案)のとおりとします。
57	駐輪施設機能	49	第3	5	(15)				「市営駐輪場は、交通広場に設置する地下型ツリー式の駐輪施設に近接して設置すること」とありますが、近接していれば、自転車の預り口が一階でなくても（地階でも）よろしいでしょうか。	1階に設置することとします。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
58	駐輪施設機能	49	第3	5	(15)				市営駐輪場のうち、地下駐輪場（原付・自動二輪）の管理は事業範囲外と理解していますが、市ではどのような管理を行われる予定なのかご教示ください。また機械式ゲートには料金徴収機能はついていないものとの理解でよろしいでしょうか。	料金徴収機能を持つ機械式ゲートによる管理を想定しています。また、管理員が定期的に巡回し、管理を行う予定です。
59	駐輪施設機能	50	第3	5	(15)				「管理事務室1は、市営駐輪場の管理業務の利便性、効率性を重視した位置に配置すること。」とありますが、管理事務室1を一階でなく地階に設置することは可能でしょうか。	1階に設置することとします。
60	管理事務室2	50	第3	5	(15)				管理事務室2は、事業者が使用する事務室との理解でよろしいでしょうか。	市営駐輪場(原付・自動二輪)管理業務用の事務室とし、業務要求水準書(案)を変更します。
61	各機能の諸室の要求水準に関する事項	50	第3	5	(15)				市営駐輪場における管理業務（運用及び料金収受等）は、本事業における業務対象外という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
62	共用機能（エントランスホール）	51	第3	5	(17)			①	施設の開館時間及び閉館時間をご教授下さい。（エントランスの開館時間及び閉館時間）	原則的には、開館(開錠)は8時、閉館(施錠)は22時30分を予定しています。
63	共用機能（エントランスホール）	51	第3	5	(17)			⑧	公衆電話の設置について、NTTは設置しない方針であるが、NTTとの折衝は貴市にて実施して頂けるのでしょうか。それとも事業者にて実施するのでしょうか。事業者が折衝してNTTより公衆電話の設置は不可との回答が出た場合、事業者にペナルティーはあるのでしょうか。	NTTとの折衝は市が行います。
64	共用機能（駐車場）	51	第3	5	(17)				②③地上に設置するものと考えて宜しいでしょうか。	地上に限定はしません。
65	共用機能（駐車場）	51	第3	5	(17)			④	車椅子使用者駐車可能スペースについては、何台分が必要でしょうか。	2台程度を想定しています。
66	共用機能（中央監視室、警備員室、機械室）	52	第3	5	(17)			①	中央監視室、警備員室及び機械室の面積については、事業者の提案という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
67	共用機能（警備員室）	52	第3	5	(17)			③	警備員は24時間勤務となるため、更衣室及び休憩室のほか、シャワー室及び仮眠室の設置は可能でしょうか。	可能です。
68	共用機能（最終退出口）	52	第3	5	(17)			①	郵便受けの受け口は何箇所必要でしょうか。	業務要求水準書(案)P11「整備する機能と必要諸室」に示す各機能分(駐輪施設、共用機能、郵便局を除く)と、事業者がその他必要とする場合はその個数を加えた数とし、各機能ごとに区分した集合ポストの設置を求めます。
69	共用機能（最終退出口）	52	第3	5	(17)				郵便受けは各機能毎に必要なか。また宅急便などの受取は各機能で行うのか。	郵便受けについては質問No. 68の回答を参照してください。宅急便などの受取は、各機能の開館中は各機能で受け取ります。
70	光熱水費の積算について	56	第3	6	(1)				④に”熱源機器は共用機器であるため専用とし、メーターを設置すること。”とありますが、空調設備で使用したエネルギー量については集中リモコン等を用いて按分できます。各機能（管理者）別にメータを設置した後に管理区分が変更となった場合は、メータを設置し直す必要も出てくるのが予想されます。集中リモコン等を用いて按分するシステムとしてもよろしいでしょうか？	各機能にメーターを設置する以上の正確さ等の機能を有する計量方法であれば結構です。
71	ライフサイクルコストの検証について	56	第3	6	(2)				項目”熱源設備”の②に”ライフサイクルコストを検証し・・・”とあります。熱源設備のライフサイクルコスト検証において、デマンド算定時の各機器の同時使用率は1とし、デマンドは機器の最大能力と考えてよろしいでしょうか？	ご理解のとおりです。算定根拠を提示してください。
72	自動制御設備について	56	第3	6	(2)				換気設備についても遠方監視が必要でしょうか？また、遠方監視を行う場合、換気設備のON・OFF状態の監視以外の監視は必要でしょうか？	必要です。風量を可変式とした場合は、その部分も遠隔監視してください。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
73	自家用発電設備	58	第3	6	(4)				「①防災用設備…施設用の重要負荷への停電時送電用として…」とありますが、重要負荷は、給水ポンプ、トイレ電源、中央監視室電源、昇降機（1台分）と考えますが、その他重要な部屋・場所があれば指示願います。	「官庁施設の総合耐震計画基準及び同解説」の乙類に対応してください。表4.10（P49）を参照してください。
74	電灯コンセント設備	58	第3	6	(4)				「②重要負荷のコンセントには、避雷対策を講じること」とありますが、重要負荷コンセントとは、防災電源、情報（LAN）、電話と考えますが、その他重要な部屋・場所があれば指示願います。	避雷対策を講じる箇所は事業者の提案とします。
75	照明器具設備	58	第3	6	(4)				「④照明装置には…破片の飛来を防止する保護装置を設けること」とありますが、対象が不明確ですので詳細条件を頂けないでしょうか。	駐車場、駐輪場及び倉庫が対象です。
76	情報通信設備	58	第3	6	(4)				「③光ファイバーによる…各室に情報コンセントを設置すること」とありますが、各室とは事務所、会議室、展示室等の居室のみと考えてよろしいでしょうか。	資料9「各施設要求水準一覧(電気)」の項目「LAN」に示す諸室が要求水準となります。それ以外の諸室への設置は、事業者の提案によります。
77	昇降機設備	60	第3	6	(6)				本施設に設置する全ての昇降機をバリアフリー対応とする必要があるのかご教示ください。	すべての昇降機をバリアフリー対応とすることが必要です。
78	備品に関する事項	61	第3	7	(1)				各諸室における造作・雑工事の整備及び維持管理は事業者とありますが、本施設を貴市に引渡した段階で当該造作・雑工事の所有は、貴市に帰属するという理解でよろしいのでしょうか。また、利用者（第三者）により、当該造作・雑工事を破損した場合の補修については、貴市の負担という理解でよろしいのでしょうか。	業務要求水準書(案)(p.79)の第4の11の(2)のとおりとします。
79	備品に関する事項	62	第3	7	(1)				郵便局内の造作、雑工事、備品の設置は、本施設の引渡後に郵便局が実施するとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
80	備品に関する要求水準	62	第3	7	(2)				図書館家具については、事業期間終了後は、当該造作・雑工事については、貴市に帰属するという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
81	不動産登記	63	第3	8	(1)				不動産登記を行うとの記載がありますが、具体的には事業者が市名義で表示登記・保存登記を行うということでしょうか。	表示登記及び保存登記は行いません。実施方針に関する質問No. 11の回答を参照してください。
82	既存施設及び樹木の解体・撤去業務	64	第3	8	(3)	ウ	(ウ)	a	対象施設等は、資料1事業敷地現況図にて、敷地境界線（赤線）で囲われた部分との理解でよろしいでしょうか。	事業敷地は、敷地境界線（赤字）で囲われた部分と阪急南千里駅改札前デッキ（黒字斜線）で囲われた部分になります。
83	解体・撤去時期	65	第3	8	(3)	ウ	(ウ)	b	「着工までに行うこと」とありますが、既存歩行者用デッキと仮設デッキ設置の関係はどうなるのでしょうか。	既存デッキは着工までに解体・撤去し、仮設デッキは既存デッキ撤去中に整備し、撤去後直ちに使用できる状態にしておく必要があります。
84	本施設の維持管理業務に係る要求水準	68	第4	1	(1)				「また、本要求水準書に記載のない事項については、「国土交通省大臣官房官庁営繕部監修建築保全業務共通仕様書（最新版）」を参考とし、業務を履行すること。」とありますが、この（最新版）とは入札時点での最新版と理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
85	業務の区分について	68	第4	1	(2)				防火管理者選任業務は業務に含まれないと理解してよろしいでしょうか。	維持管理企業の中から防火管理者を選任し、配置してください。実施方針(p.15)第2の3のエの(エ)を参照してください。
86	業務の対象範囲	68	第4	1	(3)				「維持管理業務の対象範囲は、…事業敷地全体並びに歩行者デッキとする」とありますが、歩行者デッキの本事業で改築等しない既存部分は対象外と判断してよろしいでしょうか。	歩行者デッキは本事業で改築することを前提とします。
87	業務開始準備業務について	69	第4	1	(8)				業務仕様書ですが、当該事業年度が開始する3ヶ月前までに市に提出することになっていますが、初年度は24年4月1日が供用開始日となるため、12月末までに提出し、市の承諾を受けると理解してよろしいでしょうか。	維持管理業務の開始は、施設引渡し日の翌日（平成24年3月1日）となるため、11月末までに提出し、市の承諾を受ける必要があります。
88	統括責任者及び業務責任者	69	第4	1	(6)				維持管理企業と運營業企業が同一企業で実施する場合、当該両業務の統括責任者を兼務することは可能でしょうか。	業務の適切な責任体制を構築することを前提として、兼務は可能とします。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
89	業務開始準備業務について	70	第4	1	(9)				業務計画書ですが、当該事業年度が開始する2ヶ月前までに市に提出することになっていますが、初年度は24年4月1日が供用開始日となるため、1月末までに提出し、市の承諾を受けると理解してよろしいでしょうか。	維持管理業務の開始は、施設引渡し日の翌日(平成24年3月1日)となるため、12月末までに提出し、市の承諾を受ける必要があります。
90	業務開始準備業務について	70	第4	1	(10)				各業務報告書を翌月10日前までに市に提出することになっていますが、休日を含む10日と理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
91	業務報告書	70	第4	1	(10)				「日報」、「月報」及び「四半期総括表」の業務報告書は、事業者の任意の書式でよろしいでしょうか。	市の指定する書式とします。
92	業務開始準備業務について	70	第4	1	(11)				業務開始準備業務の費用は今回の事業費に含まれますか。	業務開始準備業務の費用はサービス購入料に含みます。
93	業務開始準備業務について	70	第4	1	(11)				業務開始準備を行うにあたり、市で調達する備品は、建物引渡後に行われるとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
94	業務開始準備業務について	70	第4	1	(11)				業務開始準備を行うにあたり、市が想定する備品の搬入及び引越しの期間を教えてくださいませんか。	質問No. 93の回答を参照してください。
95	業務開始準備業務	70	第4	1	(11)				貴市への引渡しから供用開始までの期間において、要員の教育訓練及び業務開始に向けての必要な準備等に要する費用は、サービス対価に含まれるという理解でよろしいでしょうか。	質問No. 92の回答を参照してください。
96	使用料の徴収に関する業務	71	第4	3	(2)				諸室等の使用料の徴収業務は対象外とするとの記載がありますが、多目的ルームについては、事業者にて使用料を徴収するという理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。
97	本施設の使用料等	71	第4	3	(3)				徴収した駐車場及び駐輪場の使用料ですが、その後はどのような処理を想定しているのでしょうか。	業務要求水準書(案)(P82)第4の13の(4)のウを参照してください。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
98	使用料の徴収に関する業務	71	第4	3	(3)				駐車場及び駐輪場は、一時利用及び定期利用等の利用者の区別はあるのでしょうか。	駐車場及び附置義務駐輪場はすべて一時預りであり、市営駐輪場は定期・一時預りとなります。
99	使用料の徴収に関する業務	71	第4	3	(3)				駐車場及び駐輪場の使用料金をご教授下さい。	今後、市で定めます。
100	蛍光灯の調達について	73	第4	5	(3)	エ			一般的（通常市が使用する型式）な蛍光灯は、市で費用負担、調達し、事業者が取り替えることとありますが、事業者は在庫管理せずに取り替え作業のみで構わないということでしょうか。	市で費用負担、調達を行いますが、在庫管理は事業者の業務範囲とします。
101	蛍光灯の調達について	73	第4	5	(3)	エ			一般的（通常市が使用する型式）な蛍光灯は、市で費用負担、調達し、事業者が取り替えることとありますが、事業者が省エネタイプの器具や蛍光灯について提案した場合でも、市の費用負担で調達していただけるのでしょうか。	市の費用負担で調達します。
102	劣化等への対応	73	第4	5	(3)	エ			蛍光灯について、貴市が通常使用する型式をご教授下さい。	昼白色40W（FHF32EX-N）を主に使用しています。
103	定期保守点検業務	73	第4	6	(3)				音響設備を常時良好かつ安全な状態で使用できるように保てれば、定期点検・調整の内容については事業者の提案によるの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
104	多目的ルームの故障対応について	73	第4	6	(3)	イ			音響設備の軽微な故障の修理に伴う軽微な消耗品・破損部品の交換を無償で行うとありますが、交換は無償で行うが、消耗品・部品は市で用意していただけると理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
105	多目的ルームの故障対応について	73	第4	6	(3)	イ			音響設備における軽微な故障とは、機器の分解を要しない補修を想定していますが、市が想定する軽微な故障とは、具体的にどのようなものかご提示願います。	機器の分解を要しない補修とします。
106	故障対応	73	第4	6	(3)	イ			「軽微な故障」の定義をご教示ください。	質問No. 105の回答を参照してください。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カ+	(カ+)	英小		
107	要求水準	73	第4	6	(3)	イ			「軽微な修理」及び「軽微な消耗品・破損部品」について、「軽微」という定義をご教授下さい。	質問No. 105の回答を参照してください。
108	要求水準	73	第4	6	(3)	イ			軽微な修理に伴う軽微な消耗品・破損部品の交換については、事業者にて無償で対応するとの記載がありますが、軽微ものを除く故障の修理に伴う消耗品・破損部品の交換については、貴市の負担という理解でよろしいのでしょうか。	質問No. 104の回答を参照してください。
109	要求水準	74	第4	8	(3)	ア			建築物環境衛生管理技術者を選任するという事は、当該資格を保有した要員を本施設に配置するという理解でよろしいのでしょうか。それとも、当該要員は、維持管理企業の事務所に配置して、名義出し及び要求水準（4-8-（3）-ア）の業務を実施するという理解でよろしいのでしょうか。	関連法規に基づき業務要求水準書に記載の業務内容を遂行できる体制としてください。
110	残留塩素の測定	74	第4	8	(3)	イ	(ア)		温浴施設における水質検査は、事業対象外と理解してよろしいでしょうか。	質問No. 48の回答を参照してください。
111	業務対象範囲について	75	第4	9	(2)				本施設（郵便局を除く）及び事業敷地内の外部空間全般並びに歩行者用デッキ等とありますが、本施設の専用部（各室）も清掃対象範囲と理解してよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
112	業務内容	75	第4	9	(3)	ア			日常清掃及び定期清掃は、各諸室内（専有部内）も清掃業務の対象範囲内という理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。
113	衛生消耗品について	75	第4	9	(4)	ア	(ア)		衛生消耗品はトイレトペーパーと手洗い用石鹸のみと考えてよろしいでしょうか。	ご質問のとおりです。
114	要求水準	75	第4	9	(4)	ア	(オ)		衛生消耗品は貴市が負担・調達とありますが、事業者からの要望により都度、当該衛生消耗品を調達して頂けるという理解でよろしいのでしょうか。	衛生消耗品の対象は、質問No. 113の回答を参照してください。衛生消耗品は事業者からの要望に基づき、市が調達します。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
115	要求水準	75	第4	9	(4)	イ			清掃業務における具体的な勤務時間等は、事業者の提案に委ねるものとするがありますが、事業者によって清掃業務の仕様内容が大幅に相違することが予想され、入札価格にも大きく影響されると思います。そこで貴市にて清掃業務の仕様を指定して頂くことは可能でしょうか。また、清掃仕様を事業者に委ねた場合、仮に清掃時間を週5日の1日3時間勤務等の提案をした場合、当該仕様の是非は、貴市が客観的に判断されるのでしょうか。	積算根拠となる仕様を含めて提案してください。
116	特別清掃	76	第4	9	(4)	ウ	(ア)	b	特別清掃の範囲として記載するマンホール等の清掃とはどのような内容を想定されているでしょうか。	排水状況の確認及び清掃程度とします。
117	ごみ処理業務について	76	第4	9	(4)	ウ	(ウ)	b	施設内のごみを収集し、ごみ置き場に整理するとありますが、ごみの分別方法の指定はありますか。	市指定の分別方法に従ってください。
118	要求水準	77	第4	9	(4)	ウ	(ウ)	b	各諸室から発生したゴミを収集するとありますが、事業者には、破棄してよいゴミの判断ができないため、当該諸室の職員にて事業者が収集するゴミを当該諸室内の1ヶ所にまとめて頂くことは可能でしょうか。	1ヶ所にまとめることは不可能です。
119	要求水準	78	第4	11	(3)	イ			警備方法として、24時間の有人警備とありますが、日中は当該警備員が休憩時間を、夜間等は仮眠時間を取ることは可能でしょうか。	要求水準を満たしていれば、可能です。
120	要求水準	78	第4	11	(3)	イ			引渡しから供用開始までの警備業務（有人警備・機械警備）については、サービス対価に含まれるという理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。
121	要求水準	78	第4	11	(3)	イ			引渡しから供用開始までの有人警備は、無休という理解でよろしいのでしょうか。（土・日曜日及び祝祭日も勤務日という理解でよろしいのでしょうか。）	ご理解のとおりです。
122	要求水準	78	第4	11	(3)	イ			供用開始以降の有人警備365日無休という理解でよろしいのでしょうか。それとも年末年始は休務日となるのでしょうか。	365日無休です。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
123	要求水準	78	第4	11	(3)	イ			供用開始までの期間は、警備員の勤務時間は、8時から18時とありますが、各諸室の引越し時間が、警備員の勤務時間外に発生する場合は、当該警備員の立会いは必要となるのでしょうか。必要となる場合は、別途、貴市より勤務時間超過分の費用を頂けるという理解でよろしいのでしょうか。	施設引渡し後から供用開始までの期間についても24時間の有人警備とします。また、その人員数は事業者の提案とし、業務要求水準書(案)を変更します。
124	警備方法	78	第4	11	(3)	ウ			本施設の引渡しから供用開始日の前日までの業務内容は、供用開始後の業務と全く一緒の業務を行うと理解してよろしいでしょうか。	本施設の引渡しから供用開始日の前日までの業務内容は、業務要求水準書(案)(p.79)の第4の11の(3)のウ、エ及びカに規定する内容です。
125	基本業務について	78	第4	11	(3)	ウ			供用開始日以降の有人警備の時間帯については、警備員室に2名以上の警備員が常駐するとありますが、エ巡回業務等に記載されている定期的な施設内の巡回を常駐者が行うことにより、巡回実施中は警備員室に警備員が1名になることは可能でしょうか。	ウ 基本業務：「本施設の引渡し以降の上記イに規定する有人警備の時間帯については、警備員室に1名以上の警備員が常駐し、次の業務を行うこと」とし、業務要求水準書(案)を変更します。
126	基本業務	78	第4	11	(3)	ウ			「本施設の…警備員室に2名以上の警備員が常駐し」とありますが、警備員室には警備員1名が必ず在席し、その他員は施設巡回等を行う事が可能と判断してよろしいでしょうか。	質問No.125の回答を参照してください。
127	要求水準	78	第4	11	(3)	エ	(キ)		図書館休務日の図書館返却ポストの整理業務とは、具体的にどのような作業をすれば良いのかご教授ください。	図書館返却ポスト内に多量の本やAV資料等が滞って利用者の資料返却に支障が出ないように、返却ポスト内の本やAV資料等を取り出し、図書館返却カウンターの上に並べる業務です。
128	要求水準	78	第4	11	(3)	エ	(ク)		会議室等の開錠及び施錠業務とありますが、この会議室とは、19頁3-5-(1)～(13)に記載の全会議室という理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。なお、執務時間内の各施設の鍵の管理(開錠・施錠)は、市の職員が行うため、事業者は、全館閉館時の全室の施錠及びその確認と、夜間も開館する機能(例、南千里地区公民館機能など)において、執務時間外(休館、休所日を含む)の鍵の受け渡し及び開錠・施錠を行ってください。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
129	要求水準	78	第4	11	(3)	エ	(ク)		会議室等の開錠及び施錠業務について、当該会議室等の利用開始時間及び利用終了時間は、事前に報告頂けるのでしょうか。報告を頂けるとした場合、貴市が取りまとめてご報告頂けるのでしょうか。それとも各諸室の職員様からご報告頂けるのでしょうか。また、どのような方法でご報告頂けるのでしょうか。	質問No. 128の回答を参照してください。会議室等の利用時間及び終了時間についてはコンシェルジュ業務の案内情報表示システムを共用してください。
130	要求水準	78	第4	11	(3)	エ	(ク)		会議室等の開錠及び施錠業務について、当該会議室等の利用開始時間及び利用終了時間が重なった場合は、利用開始前は早めに開錠、利用開始後の施錠は多少のタイムラグがあっても良いという理解でよろしいのでしょうか。	質問No. 128の回答を参照してください。
131	要求水準	78	第4	11	(3)	エ	(ク)		会議室等の開錠及び施錠業務について、当該会議室等の施錠及び開錠のみを業務とし、会議室等の机及び椅子を元の場所に戻す等の業務は対象外という理解でよろしいのでしょうか。	質問No. 128の回答を参照してください。なお、会議室の机及び椅子を元の場所に戻す等の業務は対象外とします。
132	夜間特殊業務	79	第4	11	(3)	オ			「供用開始日以降の…エントランスホールにおいて1名が常駐し」とありますが、常駐者は警備員でなくてもよいと判断してよろしいのでしょうか。	警備員でなくても結構です。
133	夜間特殊業務	79	第4	11	(3)	オ			開館日の18時から22時の間は、本施設2階のエントランスホールにおいて1名が常駐し、当該1名の警備員は巡回業務の兼務は可能とありますが、巡回中は、多目的ルームの利用受付・利用料金の徴収は不可能であるという理解でよろしいのでしょうか。	18時から22時までの間は、巡回業務を設定しない仕様とし、業務要求水準書(案)を変更します。
134	夜間特殊業務	79	第4	11	(3)	オ	(ウ)		p 71 3本施設の使用料等(2)使用料の徴収に関する業務で諸室等の使用料の徴収は業務対象外とありますが、多目的ルームの利用料金の徴収については、事業者で行うということでしょうか。	ご理解のとおりです。
135	夜間特殊業務	79	第4	11	(3)	オ	(ウ)		多目的ルームの料金形態をご教授ください。また、当該ルームの利用規約は貴市にて作成して頂けるのでしょうか。	今後、市で定めます。利用規約についても市で作成します。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質問	回答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
136	夜間特殊業務	79	第4	11	(3)	オ	(ウ)		多目的ルームはコンシェルジュ及び警備員が、利用者の予約受付をするという理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。
137	夜間特殊業務	79	第4	11	(3)	オ	(ウ)		多目的ルームの料金形態をご教授ください。また、当該ルームの利用規約は貴市にて作成して頂けるのでしょうか。予約受付は本施設のみで実施するという理解でよろしいでしょうか。	質問No. 135の回答を参照してください。
138	夜間特殊業務	79	第4	11	(3)	オ	(ウ)		多目的ルームについては、貴市は予約受付等しないという理解でよろしいでしょうか。また、貴市も予約受付をするという場合において、貴市が予約した情報をどのような形態で本施設のコンシェルジュ又は警備員ご報告頂けるのでしょうか。	市では予約受付等をしません。
139	夜間特殊業務	79	第4	11	(3)	オ	(ウ)		貴市が、多目的ルームの予約受付をするという場合において、本施設で受付けた予約と貴市にて受付けた予約が重なった場合は、事業者の責は免がれるという理解でよろしいでしょうか。	質問No. 138の回答を参照してください。
140	修繕業務	79	第4	12					事業者が整備し、貴市が管理される機械式駐輪場（612台以上）と地下式機械駐車場の定期点検は、常時良好かつ安全な状態で使用できるよう保てれば、事業者の提案によるとの理解でよろしいでしょうか。	市営駐輪場の点検は市で行います。駐車場の点検は事業者の提案により、事業者に行っていただきます。
141	大規模修繕業務	79	第4	12	(1)				修繕・更新は、規模の大小問わず、全ての修繕・更新をいう。とありますが、多目的ホールの舞台装置以外の修繕・更新は、全て事業費に含まれるということでしょうか。もしくは、修繕計画表を提出し、各該当年度に市と調整して修繕・更新を行うということでしょうか。	多目的ホールの舞台設備を除く規模の大小を問わない修繕・更新は、すべて事業費に含まれます。
142	修繕業務	79	第4	12	(1)				大規模修繕も事業者の業務範囲でしょうか。	ご質問のとおりです。
143	修繕業務（業務の対象範囲）	79	第4	12	(2)				外構施設については本事業敷地内が業務の対象範囲であるとの理解でよろしいでしょうか。	概ねご理解のとおりですが、阪急南千里駅改札前デッキを含みます(資料1参照)。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
144	修繕業務（業務の対象範囲）	79	第4	12	(2)				貴市の引越しに伴う、建物・設備の破損・損傷は、貴市にて負担して頂けるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
145	修繕業務（業務の対象範囲）	79	第4	12	(2)				「事業者が管理者としての注意義務を～市が判断した場合は、市と事業者で協議」と記載がありますが、事業者が管理者としての注意義務を果たしている及び果たしていない等の具体的な貴市の判断基準をご教授下さい。	具体的な事象により、都度判断します。
146	修繕業務（業務の対象範囲）	79	第4	12	(2)				多目的ホールの舞台設備における利用者への使用方法等は貴市にて実施されるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
147	修繕業務（業務の対象範囲）	79	第4	12	(2)				多目的ホールの舞台設備における修繕・更新業務は、規模の大小を問わず全ての修繕・更新という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
148	長期修繕計画書	80	第4	12	(3)				「…長期修繕計画書を市に提出し、市の承諾を受けること。」とありますが、落札者の提案した内容に基づく長期修繕計画書であれば、原則市の承諾をいただけたとの理解でよろしいでしょうか。	各機能水準に不具合が生じない内容であれば承諾する予定です。
149	長期修繕計画書	80	第4	12	(3)				長期修繕計画書と差異が生じても事業者に罰則規定はないとの理解でよろしいでしょうか。	罰則の規程は設けません。ただし、長期修繕計画書と維持管理業務計画書における修繕計画との間に差異が生じた場合は、事業者は、当該差異が発生する理由を記述の上、市と協議を行い、市の承諾を得る必要があります。
150	長期修繕計画書	80	第4	12	(3)				引渡しから事業期間終了までの期間の長期修繕計画を作成すればよく、見直しは必要ないという理解でよろしいでしょうか。	質問No. 149の回答を参照してください。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
151	長期修繕計画書	80	第4	12	(3)				「差異」とは、長期修繕計画の金額と実際修繕に要した金額との差異という理解でよろしいのでしょうか。。この差異があった場合、貴市の承諾が受けることができないケースをご教授ください。	前段は、当該差異は長期修繕計画書と維持管理業務計画書との間に生じる修繕・更新の内容及び実施に要する金額を指します。後段は、具体的な事象に応じ、その都度判断することとします。
152	長期修繕計画書	80	第4	12	(3)				貴市の承諾を得るということは、実際に要した修繕費用を貴市に報告する義務があるという理解でよろしいのでしょうか。	質問No. 149の回答を参照してください。なお、実際に要した修繕費用は、四半期総括書で報告する必要があります。
153	長期修繕計画書	80	第4	12	(3)				差異が発生した場合において、貴市の承諾を得るということは、実際の修繕金額が長期修繕計画より減額になった場合は、サービス対価についても減額、増額になった場合は、サービス対価についても増額という理解でよろしいのでしょうか。	質問No. 151の回答を参照してください。なお、サービス購入料の具体的な改定方法は、落札者決定基準(案)等の公表時に示します。
154	修繕に係る書面提出	80	第4	12	(5)				「事業者は、施設の修繕・更新を行った場合、修繕・更新の時期、内容、金額等を記録し、当該修繕・更新を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図等の書面を市に提出すること。」とありますが、「完成図書に反映させる」とは、完成図書を貴市から借用し、反映させたものを反映させた該当箇所のページのみ書面で提出すれば良いと理解してよろしいのでしょうか。また、その場合の図面のサイズと提出部数をご教示ください。	修繕・更新内容についての完成図書(A1二つ折り黒文字製本)を2部提出してください。合わせて、CADデータ(CD-ROM)を1部提出してください。
155	長期修繕計画書	80	第4	12	(5)				「修繕・更新を完成図書に反映するとともに、使用した設計図、完成図書等の貴市に提出する」とは、完成図書等に修繕・更新の時期、内容、金額を記載した頁の写しを貴市に提出すればよいという理解でよろしいのでしょうか。また、軽微な修繕・更新は除くという理解でよろしいのでしょうか。	前段は質問No. 154の回答を参照してください。後段はご理解のとおりです。
156	長期修繕計画書	80	第4	12	(5)				四半期総括書において報告する修繕・更新の内容は実際に実施した修繕・更新の内容でよろしいのでしょうか。	実際に実施した修繕・更新の内容及び実施に要した費用を記載してください。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
157	事業期間終了時の状態及び明渡し	80	第4	12	(6)				「なお、修繕方法の協議の開始時期は、原則として明渡し期限の5年前から行う。」とありますが、協議の頻度についてご教示ください。	現時点では半年から1年に一回程度の頻度を想定していますが、具体的な頻度は、当該時期が近づいた際に、市と事業者との間で協議して定めるものとします。
158	事業期間終了時の状態及び明渡し	80	第4	12	(6)				本施設の明渡しについては、原則として、資料18に記載された内容において問題がなければ明渡しできるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
159	事業期間終了時の状態及び明渡し	80	第4	12	(6)				建物・設備において要求水準書で示した性能・機能を発揮できるのにも関わらず、明渡し検査において、貴市から多額の費用のかかる修繕・更新を依頼された場合は、事業者は修繕・更新が必要のない正当な理由があれば当該依頼を断ることができるという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
160	駐車場・駐輪場管理業務	81	第4	13	(3)				業務日時は、開館時間に前後1時間ずつ加えた時間帯とありますが、休館日（年末年始）は、当該業務を実施しなくても良いという理解でよろしいでしょうか。また、年末年始は1/1～1/3の3日間という理解でよろしいでしょうか。	前段はご理解のとおりです。年末年始は原則12月30日から1月3日までです。
161	駐車場・駐輪場管理業務	81	第4	13	(3)				駐車場及び駐輪場の夫々に要員は何名必要でしょうか。	事業者の提案とします。
162	駐輪場・駐車場管理業務	81	第4	13	(4)				管理業務に携わる管理員は常駐の必要があるのででしょうか。また、常駐の場合、人数に要件はあるのでしょうか。	常駐は必要ですが、警備業務との兼務は可とします。
163	駐車場・駐輪場管理業務	81	第4	13	(4)	ア	(ウ)		要求水準にて機械装置（出入口ゲート、発券機、料金精算機等）の操作と記載がありますが、駐車場・駐輪場要員が夫々の機械装置に張り付けて利用者の操作をするという理解でよろしいのでしょうか。それとも利用者からの問合せに対応するために各機械装置の操作方法を把握していれば良いという理解で良いのでしょうか。	後段のとおりです。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
164	駐車場・駐輪場管理業務	81	第4	13	(4)	ア	(キ)		業務時間外の駐車場からの出庫は可能という理解でよろしいでしょうか。	業務時間(8時から23時まで)のみの出庫とします。
165	駐車場・駐輪場管理業務	81	第4	13	(4)	ウ	(ア)		駐車場・駐輪場の機械装置にかかる駐車券、ジャーナル及びレシート等の消耗品は貴市の負担という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
166	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(ア)		駐車券紛失における場合の再発行手数料等は徴収するのでしょうか。徴収する場合、当該料金をご教授ください。	今後、市で決定します。
167	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(イ)		貴市の定める駐車料金及び駐輪料金(定期・一時)等をご教授ください。また、身障者及び公用車は無料及び割引料金等の料金に付随する料金形態等ありましたらご教授ください。	質問No. 166の回答を参照してください。
168	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(イ)		駐車場・駐輪場の利用について、身障者及び公用車等が無料及び割引等の貴市にて判断して頂けるという理解でよろしいでしょうか。(各諸室にて無料券及び割引券を配布する等)	質問No. 166の回答を参照してください。
169	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(イ)		付置義務駐輪場と市営駐輪車場における利用料金の違いはあるのでしょうか。また、	料金形態の差はあります。
170	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(ウ)		本施設の供用開始時における釣銭準備金は貴市からお預かりして、事業期間終了後に当該預かり金を貴市に返還するという理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。
171	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(ウ)		駐車場・駐輪場の料金の回収、精算、納付は毎日実施するのでしょうか。(料金の納付は金融機関の営業日に限る)	金融機関の営業日に前日分を毎日入金します。
172	料金の納付	82	第4	13	(4)	ウ	(エ)		速やかに市が指定する金融機関に納付することとありますが、翌日に納付するなど具体的な指定日はありますでしょうか。またその際は振り込み手数料等は発生しないと理解してよろしいでしょうか。	質問No. 171の回答を参照してください。振り込み手数料は発生しません。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
173	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(エ)		「徴収した料金については、速やかに貴市の指定する金融機関に納付すること」の記載がありますが、「速やかに」とは駐車場・駐輪場要員が料金を回収・精算した当日という理解でしょうか。それとも翌日（金融機関が休務日の場合は翌営業日）という理解で良いのでしょうか。	質問No. 171の回答を参照してください。
174	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(エ)		徴収した料金を金融機関へ納付する場合、振込手数料は必要となるのでしょうか。必要となる場合、振込手数料は、貴市の負担という理解でよろしいのでしょうか。	質問No. 172の回答を参照してください。
175	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(エ)		貴市の指定する金融機関は、阪急電鉄「南千里」駅近隣の金融機関という理解でよろしいでしょうか。	市の指定する金融機関とします。
176	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(カ)		一般的に料金を金融機関に納付する場合、通帳もしくはカードが必要となりますが、事業者は貴市から通帳もしくはカード預かり、徴収した料金を納付するという理解で良いのでしょうか。	市指定の納付書で入金します。
177	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(カ)		回収・精算した料金とジャーナルの料金との過不足が必ず発生します。この過不足については、免責金額は設定して頂けるのでしょうか。	今後、市で決定します。
178	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(キ)		帳票及び日報について、帳票とは当日の売上金が分かるもの記載されているという理解でよろしいでしょうか。また、日報は当日の利用者からの要望・改善点等が記載されたものという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。日報の項目内容については、今後決定していきます。
179	駐車場・駐輪場管理業務	82	第4	13	(4)	ウ	(キ)		貴市に報告する書類は、日報を取り纏めた月次報告書をご提出させて頂いたらよろしいのでしょうか。それとも日報をご提出させて頂いたらよろしいのでしょうか。	日報をとりまとめた月次報告書を提出してください。

資料ー 2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
180	総括責任者及び業務責任者	84	第5	1	(6)				運營業務総括責任者及び業務責任者は兼務は可能とありますが、維持管理総括責任者との兼務は可能でしょうか。	可能です。
181	統括責任者及び業務責任者	84	第5	1	(6)				維持管理企業と運營業企業が同一企業で実施する場合、当該両業務の統括責任者を兼務することは可能でしょうか。	可能です。
182	業務開始	84	第5	1	(8)				業務仕様書を運營業務の開始3ヶ月前までに市に提出することになっていますが、運營業務の開始は、平成24年4月1日でしょうか。	運營業務の開始を平成24年4月1日とします。
183	業務報告書	84	第5	1	(10)				「日報」、「月報」及び「四半期総括表」の業務報告書は、事業者の任意の書式でよろしいでしょうか。	質問No. 91の回答をご参照ください。
184	コンシェルジュ業務	85	第5	2	(1)	ア			「案内情報表示システムにより、…催物情報や施設利用情報を提供する」とありますが、案内コーナーに情報パンフレット（料金表含め）などを民間事業者にて備える必要が無いと判断してよろしいでしょうか。	本施設の総合パンフレットの製作と補充は事業者に行っていただきます。ただし、各施設のパンフレットは市で製作し配備します。
185	コンシェルジュ業務	85	第5	2	(1)	ア			苦情等への対応とありますが、事業者の業務上の問題以外は、市へ報告との理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
186	コンシェルジュ業務	85	第5	2	(1)	ア			総合案内の配置員の人数に要件はあるのでしょうか。	配置員の人数に要件はありませんが、1名常駐する必要があります。
187	コンシェルジュ業務	85	第5	2	(1)	ア			施設により開館時間が22時までとなっておりますが、業務の実施時間は、18時までで宜しいのでしょうか。	ご理解のとおりです。18時以降は警備業務で代替します。
188	コンシェルジュ業務	85	第5	2	(1)	ア			案内情報表示システムの情報の更新は貴市にて実施されるという理解でよろしいでしょうか。	コンシェルジュ業務での情報の更新を想定しております。
189	コンシェルジュ業務	85	第5	2	(1)	ア			案内情報表示システムの情報の更新を事業者にて実施する場合は、前日の午前中までに更新情報を貴市より頂けるという理解でよろしいでしょうか。	概ね、ご理解のとおりです。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
190	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			総合案内の配置員の人数に要件はあるのでしょうか。	質問No. 186の回答を参照してください。
189	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			多目的ルームの開館時間は22時までとなっておりますが、業務の実施時間は、18時までで宜しいのでしょうか。	質問No. 187の回答を参照してください。
192	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			多目的ルームのマイク等の貸出は事業者にて実施するという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
193	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			利用者が特定できない、多目的ルームの什器備品における破損、汚損にかかる修繕・更新は貴市の負担という理解でよろしいでしょうか。	質問No. 78の回答を参照してください。
194	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			多目的ルームの予約受けは貴市にて実施されるのでしょうか。それとも事業者にて実施するのでしょうか。	質問No. 138の回答を参照してください。
195	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			多目的ルームの予約受けを事業者にて実施する場合は、貴市はホームページ等においても予約受けをされないという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
196	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			多目的ルームの予約受けを貴市及び事業者にて実施する場合は、予約受けのタイムラグが発生する可能性により予約が重なってしまうことが考えられますが、その場合の責任は、貴市に帰属するという理解でよろしいでしょうか。	質問No. 138の回答を参照してください。
197	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			多目的ルームの予約受け方法をご教授ください。また、予約受付時間をご教授ください。	質問No. 138の回答を参照してください。予約受付時間は多目的ルーム利用時間内です。
198	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(1)	イ			多目的ルームの利用内容及び利用目的等による可否は事業者にて判断するという理解でよろしいでしょうか。	市で作成する利用規約で判断してください。
199	コンシェルジュ業務の業務時間について	85	第5	2	(2)	ア			年末年始を除くとありますが、12月30日～1月3日の5日間と考えてよろしいでしょうか。	質問No. 160の回答を参照してください。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質問	回答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
200	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(2)	イ			「展示ルームの展示資料のレイアウト・模様替え等を行うこと」とありますが、模様替えの頻度等は民間事業者提案によるのでしょうか。	概ね3年に1回程度の頻度で専門業者が行う大規模なレイアウト・模様替え等、及び要員1人程度で実施可能な軽微な模様替えを事業者の業務対象範囲とします。軽微な模様替えについては、内容等について市と事業者との間で協議の上、定めるものとします。
201	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(2)	イ			コンシェルジュ業務の要員と千里ニュータウン建設記念館の要員は同一の要員という理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
202	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(2)	イ			千里ニュータウン記念館のホームページ及びパンフレット等の広告宣伝は、業務対象外という理解でよろしいでしょうか。	業務対象とします。
203	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(2)	イ			展示ルームのレイアウト・模様替えについては、貴市指定の業者が主として実施し、事業者は当該業者を補助するという理解でよろしいのでしょうか。それとも貴市の指示に従って、貴市と共同して実施するのでしょうか。	質問No. 200の回答を参照してください。
204	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(2)	イ			展示ルームのレイアウト・模様替えについては、年に何回実施する予定でしょうか。当該レイアウト・模様替えに要員は何名ぐらい必要となるのでしょうか。また、コンシェルジュ1名にて対応できるものなのでしょうか。	質問No. 200の回答を参照してください。
205	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(2)	イ			業務の実施時間（9時から18時）に展示ルームのレイアウト・模様替えを実施する予定でしょうか。それとも業務の実施時間外にレイアウト・模様替えを実施する予定でしょうか。	特別休館日を設けて実施します。
206	千里ニュータウン建設記念館運営業務	85	第5	2	(2)	イ			コンシェルジュ業務時間内及びコンシェルジュ1名で対応できない場合、当該レイアウト・模様替えをするのに別途、要員を追加する必要がありますが、当該要員の追加にかかる費用はサービス対価に含まれるという理解でよろしいのでしょうか。それとも貴市より別途費用が支払われるという理解でよろしいのでしょうか。	質問No. 200の回答を参照してください。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質問	回答
		頁	第●	●	(●)	か	(か)	英小		
207	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(ア)		貴市の定める多目的ルームの利用料金をご教授ください。	質問No. 135の回答を参照してください。
208	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(ア)		多目的ルームの利用について、利用規則等を定めるのでしょうか。定める場合は、当該利用規則等をご提示ください。	質問No. 135の回答を参照してください。
209	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(イ)		多目的ルームの料金の回収、精算、納付は毎日実施するのでしょうか。（料金の納付は金融機関の営業日に限る）	金融機関の営業日に前日分を毎日入金します。
210	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(ウ)		「徴収した料金については、速やかに貴市の指定する金融機関に納付すること」の記載がありますが、「速やかに」とはコンシェルジュ等が料金を回収・精算した当日という理解でしょうか。それとも翌日（金融機関が休務日の場合は翌営業日）という理解で良いのでしょうか。	質問No. 209の回答を参照してください。
211	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(ウ)		徴収した料金を金融機関へ納付する場合、振込手数料は必要となるのでしょうか。必要となる場合、振込手数料は、貴市の負担という理解でよろしいのでしょうか。	質問No. 172とNo. 176の回答を参照してください。
212	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(ウ)		貴市の指定する金融機関は、阪急電鉄「南千里」駅近隣の金融機関という理解でよろしいでしょうか。	質問No. 175の回答を参照してください。
213	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(オ)		一般的に料金を金融機関に納付する場合、通帳もしくはカードが必要となりますが、事業者は貴市から通帳もしくはカード預かり、徴収した料金を納付するという理解で良いのでしょうか。	質問No. 176の回答を参照してください。
214	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(カ)		帳票及び日報について、帳票とは当日の売上金が分かるもの記載されているという理解でよろしいでしょうか。また、日報は当日の利用者からの要望・改善点等が記載されたものという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。日報の項目内容については、今後決定していきます。

資料－2 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
215	多目的ルームの料金の徴収、収納及び還付に関する事項	85	第5	2	(2)	ウ	(カ)		貴市に報告する書類は、日報を取り纏めた月次報告書をご提出させて頂いたらよろしいのでしょうか。それとも日報をご提出させて頂いたらよろしいのでしょうか。	質問No. 179の回答を参照してください。
216	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(1)				飲食スペース運営業務は事業者の独立採算にて実施するとありますが、当該スペースの整備費用は市に負担いただけると考えてよろしいのでしょうか。（設計・建設に係る対価に織り込み、市からお支払いいただけるという理解でよろしいのでしょうか。）	内装・厨房機器・什器等は事業者の負担とします。
217	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(1)				事業者が借り受ける部分の水光熱費の算出方法をご教授ください。	事業者の専用部分の使用料と共有部分にかかる面積按分使用料と基本料金の面積按分使用料の合計額を想定しています。
218	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(2)				飲食スペースは、人による飲料及び軽食の提供という理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。飲食スペースでは、人による飲料及び軽食の提供を原則とし、自動販売機による提供は想定していません。
219	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(3)	ア			飲食スペースにおいて、営業収支が合わない場合は、撤収することは可能でしょうか。	実施方針に関する質問No. 20の回答を参照してください。
220	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(3)	ア			事業期間終了後等、飲食スペースにおける皿及びコップ等の什器備品は、貴市に帰属するという理解でよろしいのでしょうか。それとも、事業期間終了時に当該什器備品は、事業者にて撤去・処分しなければならないのでしょうか。	飲食スペースにおける什器備品は事業者に帰属します。事業期間終了後は事業者にて撤去・処分していただきます。
221	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(3)	ア			事業期間終了後等、飲食スペース部分については、現状有姿で明渡すという理解でよろしいのでしょうか。	ご理解のとおりです。
222	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(3)	ア			飲食スペース占有面積にもよりますが、当該スペースの使用料の算出式をご教授ください。	落札者決定基準(案)等の公表時に示します。
223	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(3)	ア			飲食スペースの使用料をご教示ください。	質問No. 222の回答を参照してください。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
224	飲食スペース運営業務	86	第5	3 4	(3)	イ			飲食スペースの設置場所は事業者の提案とするとの記載がありますが、出入口等の場所規制はないとの理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。
225	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(3)	イ			屋外イベント広場及び本施設内等利用者の周知しやすい位置に移動式看板を設置することは可能でしょうか。	通行の妨げにならない場所であれば可能と考えます。
226	飲食スペース運営業務	86	第5	3	(3)	イ			飲食スペースの配置場所は、本施設内の道路に面したスペースでもよろしいでしょうか。	事業者の提案とします。
227	提供価格について	86	第5	3	(3)	ウ			提供メニューに対する価格は、飲食スペースの行政財産の目的外使用料に比例して価格設定が変わります。市が徴収しようとする行政財産の目的外使用料とは、どの部位を対象として考えているのでしょうか。	飲食スペースの占有面積により算定します。
228	厨房機器類	86	第5	3	(3)	ウ			整備する厨房機器・調理器具は、事業費に含まれるのでしょうか。または独立採算事業の中で費用を見るということでしょうか。	独立採算事業に含みます。
229	提供メニュー等	86	第5	3	(3)	ウ			ファーストフードショップの設置は可能でしょうか。	可能です。
230	提供メニュー等	86	第5	3	(3)	ウ			収容人員数について制限はあるのでしょうか。	制限は定めません。
231	提供メニュー等	86	第5	3	(3)	ウ			提供メニュー及び価格については、事業者の提案によるものという理解でよろしいでしょうか。	ご理解のとおりです。ただし、事前に市に相談してください。
232	提供メニュー等	86	第5	3	(3)	ウ			飲食スペースにおいて、各諸室から要望があれば、配達することは可能でしょうか。	一部施設で制限がありますが、可能です。
233	サービス提供時間	86	第5	3	(3)	エ			飲食スペースのサービス提供時間の記載はありますが、営業日については、事業者の提案でよろしいのでしょうか。それとも、本施設の開館日に合わせなければならないのでしょうか。	事業者の提案とします。
234	サービス提供時間	86	第5	3	(3)	エ			営業日に制限はあるのでしょうか。	質問No. 233の回答を参照してください。

資料－２ 業務要求水準書（案）に関する質問

NO	タイトル	該当箇所							質 問	回 答
		頁	第●	●	(●)	カナ	(カナ)	英小		
235	サービス提供時間	86	第5	3	(3)	エ			飲食スペースの休日は事業者の提案によるとの理解でよろしいでしょうか。	質問No. 233の回答を参照してください。
236	行政財産の使用許可と使用料	86	第5	3	(3)	オ			「飲食スペース運營業務の実施にあたり…目的外使用料を徴収する」とありますが、使用料単価の早期開示をお願いします。事業検討するにあたり、早期に必要です。	質問No. 222の回答を参照してください。
237	行政財産の使用許可と使用料	86	第5	3 4	(3)	オ			飲食スペース、自動販売機スペースについて市は事業者より行政財産の目的外使用料を徴収するとありますが、事業者においては採算性の厳しさが予想されることより当該使用料を無料あるいはより低額にしていだけないでしょうか。	質問No. 222の回答を参照してください。
238	自動販売機運營業務	86	第5	4	(1)				自動販売機については、飲料の他、パン及び軽食等の商品を販売することも可能でしょうか。	可能とします。
239	自動販売機運營業務	86	第5	4	(1)				自動販売機にかかる水光熱費の算出方法をご教授ください。	質問No. 222の回答を参照してください。
240	実施方法	87	第5	4	(3)	ア			自動販売機の設置スペース占有面積にもよりますが、当該スペースの使用料の算出式をご教授ください。	質問No. 222の回答を参照してください。
241	行政財産の使用許可と使用料	87	第5	4	(3)	カ			「自動販売機運營業務の実施にあたり…目的外使用料を徴収する」とありますが、使用料単価の早期開示をお願いします。事業検討するにあたり、早期に必要です。	質問No. 222の回答を参照してください。
242	行政財産の使用許可と使用料	87	第5	4	(3)	カ			自動販売機設置場所の使用料をご教示ください。	質問No. 222の回答を参照してください。
243	資料一覧	88							資料の中に市役所にて閲覧可能に指定されている資料がありますが、コピーをさせて頂けないでしょうか。	コピーは不可とします。