

回答書

担当：一戸町地域整備課
seibi@town.ichinohe.iwate.jp

事業者各位

業務名：一戸町歴史的風致維持向上計画策定支援業務

上記公募型プロポーザルに関して受け付けた質問について、下記のとおり回答します。

資料名及びページ番号	質問内容	回答
「公募型プロポーザル募集要項」 3 ページ 9(1)④	「納税証明書」は、原本または写し、どちらでもよいでしょうか？	郵送の場合は、原本を提出してください。 E-mailの場合は、原本をスキャンしたものを添付してください。
「公募型プロポーザル募集要項」 4 ページ 10(2)③	「…各々書類符号を記した表紙…」とありますが、この「書類符号」とは、11(1)に示される①～③の数字を指しているという理解でよいでしょうか。	そのとおり
様式第 5 号 業務実施体制書 (1)	欄「業務実績」には、実績名称のみの記載でよろしいでしょうか。	実績名称で市町村名等が明確に解らない場合は、市町村名等を補足すること。 例：「〇〇地区開発計画策定支援」 ※〇〇が、市町村名ではない場合 「〇〇地区歴史的風致維持向上計画 (△△県□□町)」
「募集要項」 3 ページ 9.参加 表明書等の提出及び結果通知	グループでの参加を検討しております。その場合、様式第 4 号および納税証明書は、構成各社ごとに提出が必要となりますでしょうか。また、様式第 5 号における管理者については、グループ単位で記載する認識でよろしいでしょうか。	納税証明書は、各社ごと提出してください。 管理者は、グループで一人で良いです。

回答書

担当：一戸町地域整備課
seibi@town.ichinohe.iwate.jp

	グループを構成して参加する場合、協定書等の提出は必要でしょうか。また、必要な場合、提出期限はいつまででしょうか。	不要です。
「募集要領」4ページ 12.審査内容	「提出した企画提案書を基に応募者からのプレゼンテーション及びヒアリングを実施する」との記載がございますが、提出物はPDF形式と理解しております。当日の投影資料については、企画提案書と同内容のPowerPoint形式で使用する事は差し支えございませんでしょうか。	同内容であれば、PowerPoint形式で良いです。 (アニメーションなどは可とするが、提出物となる記載等は認めない。)
「仕様書」1ページ 5.業務内容	業務内容について、委託期間の令和9年3月31日までに、事前相談(三省庁協議等)および3回程度のワークショップの実施を含め、計画書策定を完了するという前提で、業務工程および作業スケジュールをご提案するとの理解でよろしいでしょうか。	そのとおり
「募集要領」3ページ目 10.企画提案書の提出	企画提案書の応募書類のデータはCD-RまたはDVD-Rとありましたが、メールもしくはファイル送信サービスにて2(5)指定のメールアドレスへの送信でも対応は可能でしょうか。	可とするが、町のインターネット環境で受信できないサービスでの提出は不可とする。事前に相談、テスト、到着確認等を行うこと。 提出期限が遅れてからの連絡は受付ない。
「募集要領」4ページ 11.企画提案書の作成要領	(2)留意事項 ③提出書類について、提出書類の3種(①様式6号、②企画提案書、③見積書)をこの順で、A4縦長ファイル1冊に綴じたものを、計5部(正本1部、副本4部)準備すればよろしいでしょうか。それとも、提出書類の3種(①～③)それぞれをファイルに綴じるのでしょうか。	提出書類の3種(①様式6号、②企画提案書、③見積書)をこの順で、A4縦長ファイル1冊に綴じたものを、計5部(正本1部、副本4部)準備してください。