

質問に対する回答

番号	記載部分	項目	質問	回答
1	仕様書 5	(2) ④	受注者側の梱包の範囲が共用書類等と記載しているが、書類の詳細については、図面等で示していただけるのか。	梱包は事務机及び脇机回りの書類は職員が行い、それ以外の壁面書庫等の書類は受注者が行うが、詳細は契約事業者と各部担当者との協議し、決定することになる。 現時点の図面等は事前に閲覧は可能。しかし、契約後、受注者が改めて調査し、最終的には現状配置図（移転元）及び移転先レイアウト図、移転物品リストの最新版を作成することになる。
2	仕様書 5	(2) ⑤	「封印処理を行った段ボールについては、数量及び運搬記録を確認できるよう、画像及びバーコード等で荷物の個体番号をデータ管理」と説明があったが、画像かバーコードのいずれかでの管理で問題ないか。	画像かバーコードのいずれかでの管理で問題ない。
3	仕様書 5	(2) ⑤	封印処理（個人情報を含む台帳、その他重要書類）の割合はどのくらいであるか。	正確な割合は把握していないが、封印処理をしない一般的な書類が多いと考えている。
資料閲覧時の質問及び回答				
4			新庁舎への搬入の際、建物敷地内に入る車両のサイズ・重量規制はあるか。また、車両を停める駐車場にロードヒーティングは設備されているか。	車道及び駐車場には、特に規制はありません。 駐車場にはロードヒーティングはありません。なお、南北の歩道にはロードヒーティングが整備されますので乗り上げないようにご注意ください。
5			閲覧資料のうち、貴所で過去に整理されたファイルメーターを提供いただくことは可能か。 当社としても、運搬する物量を見積り、梱包する箱数等を算出できないことには作業工程の検討ができない。	資料閲覧に来られた業者のみ提供する。
6			新庁舎のロッカーの固定方法は、横連結または壁固定か。	基本横連結とするが、場所によっては壁固定の可能性もある。
7	仕様書 8	(2)	プライバシーマーク登録票又はISO27001認定証は、企業としては取得しており、サポートを受けられるが宜しいか。（地域ごとに取得はしていない）	問題ない。