

質疑回答書

令和8年度日光国立公園満喫プロジェクト地域協議会運営等業務 [最低価格落札方式]

No	質問	回答
1	協議会等の開催場所について 仕様書4(2)イ及びエ(ア)において、協議会等の開催場所は栃木県内を基本とするとありますが、協議会、作業部会、各エリア分科会(日光・鬼怒川・塩原・那須甲子)、ワーキンググループ及び地域交流会について、現時点で想定されている開催市町村または会場がございましたらご教示ください。 また、各エリア分科会については、それぞれのエリア内での開催を想定されているか、併せてご教示ください。	いずれも現時点で具体的な場所の想定はありません。
2	受注者の現地対応及び配置人数について 協議会等は対面による開催を基本とするとありますが、仕様書に記載されている全ての協議会、作業部会、エリア分科会、ワーキンググループ及び地域交流会について、受注者による現地対応が必要との認識でよろしいでしょうか。 また、各会議において受注者側に想定されている配置人数または最低必要人数がございましたらご教示ください。	ご認識のとおりです。受注者側の配置人数等については、仕様書に記載の作業内容を滞りなく履行できる人数をご検討ください。
3	会議室等の確保について 仕様書4(2)エ(ア)において、協議会、作業部会、分科会及びワーキンググループの会議室について「無料、1回4時間程度を想定」とありますが、無料で利用可能な会場については、発注者側から候補会場をご提示いただける想定でしょうか。 受注者側で無料会場の選定・確保を行う必要がある場合、現時点で想定されている施設等がございましたらご教示ください。	いずれも現時点で具体的な会場の想定ありません。担当官または事務局から候補となる会場の案を提示する想定をしています。
4	地域交流会の会場について 地域交流会については、有償の会場を連続する2日間確保することとありますが、現時点で想定されている開催地域、施設または会場の条件等がございましたらご教示ください。 また、見積にあたり想定すべき会場費の目安がございましたら、併せてご教示ください。	現時点で具体的な会場の想定はありません。その他の条件は仕様書に記載のとおりです。会場費については記載の条件から受注者においてご検討ください。
5	地域交流会における食事・宿泊の手配について 仕様書4(2)において、地域交流会について「必要に応じて、参加者へ食事や宿泊の案内及び手配を行うこと」とありますが、食事代及び宿泊費については参加者の自己負担を想定されているとの認識でよろしいでしょうか。 受注者が負担すべき費用がある場合は、その対象、想定人数及び費用の考え方についてご教示ください。	ご認識のとおりです。その他、業務履行に必要な費用については、仕様書の記載から受注者においてご検討ください。

No	質問	回答
6	当日資料の作成範囲について 仕様書4 (2) エ (イ) において、各回20頁程度の当日資料について「環境省担当官等の指示による内容の検討及び必要な情報収集を含むこと」とありますが、資料の基礎となる原稿、過年度資料、各構成員からの提供資料等をご提供いただき、受注者が編集・取りまとめを行うことを基本とする想定でしょうか。 受注者による新規の情報収集、調査、原稿作成、図表作成等を想定されている場合は、その内容及び作業範囲についてご教示ください。	ご理解のとおりです。受注者は公開されている情報及び事務局や関係機関等から提供される情報を基として、その整理や検証、分析、提案を含む資料作成を行うことを想定しています。
7	遠隔会議システムの併用について 仕様書4 (2) エ (ア) において、必要に応じてMicrosoft Teams等の遠隔会議システムを併用するとありますが、現時点でハイブリッド形式での開催を想定している会議及び回数がありましたらご教示ください。 また、遠隔会議システムのアカウント及び会議URLについては、発注者側でご用意いただける想定でしょうか。	現時点ではすべての協議会等について遠隔会議システムを併用する可能性があります。遠隔会議システムのアカウント及び会議URLについては、受注者が用意することを想定しています。
8	会場備品及び機材について 仕様書4 (2) エ (オ) 及び (カ) において、会場設営・準備、マイク回し、音響機器の操作等が業務に含まれていますが、マイク、スピーカー、プロジェクター、スクリーン等の基本的な会場備品については、開催施設の備品を利用する想定でしょうか。 受注者側で準備すべき機材がございましたら、想定されている機材及び数量についてご教示ください。	会議運営に必要な機材等の準備は業務範囲に含まれます。結果として会場備付の備品を使用することは構いません。
9	構成員等との連絡調整について 仕様書4 (2) エ (ウ) において、構成員等への開催案内及び出欠の取りまとめを行うこととありますが、構成員等の氏名、所属、連絡先等の必要情報については、発注者側からご提供いただけたとの認識でよろしいでしょうか。 また、開催日程については、発注者側で候補日を設定した上で受注者が出欠確認を行う想定か、受注者が構成員等との日程調整から行う想定かご教示ください。	構成員の連絡先等の業務履行に必要な情報は、着手時に提供します。会議開催の候補日については、事務局より提示し、構成員への出欠確認は受注者が行うことを想定しています。
10	有識者及び講師の選定について 仕様書4 (2) エ (ク) に記載の協議会及び作業部会の有識者1名並びに地域交流会の講師1名については、発注者側で候補者を選定・指定し、受注者が連絡調整及び謝金・旅費の支払いを行う想定でしょうか。 受注者側で候補者の選定及び招聘を行う必要がある場合は、求める専門分野や選定条件等についてご教示ください。	有識者等の人選については、会議の開催日程等の諸条件を踏まえて、双方で協議し決定することを想定しています。

No	質問	回答
11	議事要旨の作成について 仕様書4 (2) エ (キ) において、各会議終了後7日以内を目処にA4判3枚程度の議事要旨を作成することとありますが、発言者名を記載する形式か、発言内容を要約して整理する形式か、想定されている形式をご教示ください。 また、過年度に使用した様式等がある場合は、契約後にご提供いただくことは可能でしょうか。	様式の指定はありません。議事要旨は発言者名と発言内容の要約の両方を記録する形式とします。仕様書に記載のとおり、過年度の資料を貸与することは可能です。
12	報告書の作成内容について 仕様書4 (4) 及び6において、A4判200頁程度の報告書を作成することとありますが、主として各会議の実施概要、当日資料、議事要旨、写真等を取りまとめる形式を想定されているとの認識でよろしいでしょうか。 受注者による分析、考察、SUP2030に関する提案等を新たに作成する必要がある場合は、その想定内容及び範囲についてご教示ください。	ご認識のとおりです。
13	各会議の開催スケジュールについて 協議会、作業部会、各エリア分科会、ワーキンググループ及び地域交流会について、現時点で想定されている開催時期または年間スケジュールがございましたらご教示ください。 また、複数の会議を同日または連続する日程で開催する可能性があるかについても、併せてご教示ください。	開催スケジュールについては、他機関が主催する関係会議等の日程を考慮する必要があるため、着手後の打ち合わせにおいて協議し決定することを想定しています。効率的な会議運営のため、同日の異なる時間帯に複数の会議を設定することは可とします。
14	仕様書 4. 業務の内容 (2) 協議会等の開催・運営 地域交流会に関する記載 地域交流会について、「必要に応じて、参加者へ食事や宿泊の案内及び手配を行うこと」とあるが、食事や宿泊に係る費用は参加者の自己負担という認識でよいのか。またその場合、「必要に応じて」とは、どのような状況を想定しておけばよいのか。	ご理解のとおりです。参加者から食事や宿泊の場所を紹介してほしい等の希望があった場合等に、必要な情報の提供や予約の代行を行うことを想定しております。
15	仕様書 4. 業務の内容 (2) 協議会等の開催・運営「エ 協議会等の開催」「(イ) 当日資料の作成・印刷」 「環境省担当官等の指示による内容の検討及び必要な情報収集を含むこと」とあるが、資料の素材自体は発注者や構成員等によって作成されたものと考えてよろしいか。	それらに加え、公開されている情報も対象に含めるものとします。

以上