

質問書に対する回答

業務名： 米子市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務

番号	資料名	該当箇所	質問内容	回答
1	仕様書	4 業務内容 (3)操作マニュアルの作成及び操作研修会の実施 ①利用者マニュアルの作成 ②管理者マニュアルの作成	紙での資料提出 32 部を記載いただいておりますが、クラウドシステムの特徴として最新の情報が定期的に更新されるため、最新マニュアルをいつでも見えるサポート本棚という形でご提供させていただいておりますが、紙資料の送付は必要でしょうか。	研修会等で使用する予定ですので、利用者マニュアルについては、支障なく簡単にシステムを使用することができる内容、また、管理者マニュアルについては、システムの管理に必要な作業手順等を記載したものを紙資料でも提供してください。
2	仕様書	4 業務内容 (3)操作マニュアルの作成及び操作研修会の実施 ③操作研修会の実施	利用者講習会と管理者講習会は同一日で想定されておりますでしょうか。	研修会については、事業者様と協議の上、決定することとしていますが、同一日の午前中に利用者講習会、午後に管理者講習会を実施するケースなどは想定されます。
3	仕様書	4 業務内容 (4)運用保守及びセキュリティの提供 ①運用保守	対応時間でございますが、午前 9 時 00 分～午後 6 時 00 分へ変更いただく事は可能でしょうか。	通常に対応時間としては可能としますが、仕様書に記載のとおり、緊急事態が発生した場合には、電話による対応をお願いします。
4	実施要領	3 参加資格 (5)	地方議会又は地方公共団体における同種業務の実績があることとございますが、具体的に例えば鳥取県内で何件以上や全国で何件以上等具体的な数字はございますか。	具体的な数字は設けていません。
5	実施要領	9 企画提案書等の提出に関する事項 (1)提出書類	企画提案書(任意様式)の作成枚数でございますが、枚数の上限はありますでしょうか。	特に上限は設けませんが、分かりやすいものとしてください。

6	実施要領	11 プレゼンテーションに関する事項	<p>プレゼンテーションについて、弊社にて選定委員様へ1人1台端末を準備してプレゼンすることは可能でしょうか。</p> <p>また説明用具として、以下をご用意いただくことは可能でしょうか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・スクリーン ・プロジェクター ・VGA ケーブル又は HDMI ケーブル 	<p>端末を準備してのプレゼンテーションも可能とします。また、説明用具の手配も可能です。なお、選定委員は5名の予定です。</p>
7	仕様書	<p>4 業務内容</p> <p>(2)初期設定の実施</p> <p>①</p>	<p>「本市が別途調達するタブレット端末(32台)へアプリケーションのインストール等、初期設定をすること。」とご記載がございますが、アプリケーションのインストール作業については、端末調達事業者様へアプリケーションのインストール手順書のご提供を行う想定でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。ただし、初期設定が必要な場合は、研修会等での対応をお願いします。</p>
8	仕様書	<p>4 業務内容</p> <p>(3)操作マニュアルの作成及び操作研修会の実施</p> <p>③操作研修会の実施</p>	<p>「利用者向けの操作研修(2時間程度)を1回及び管理者向けの操作研修(2時間程度)を1回実施すること。」とご記載がございますが、研修会は本件の提案事業者が貴市にご訪問のうえ、現地にて実施する想定でよろしいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
9	システム機能要件確認書	No.37	<p>「スケジュール管理機能があること」について、会議のスケジュールをアプリケーション内でカレンダー表示し、スケジュールを確認できることまでを機能の要件としている認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>会議のスケジュールを管理する機能であって、表示形式は問いません。</p>