

# 質 疑 書 に 対 す る 回 答 書

	対象	質疑事項	回答
1	仕様書	<p>仕様書&gt;7 提供要件&gt;(3) 導入支援作業要件&gt;ア 基本要件&gt; (ウ)  「システム機能要件確定のために、本市向けにシステムのテスト環境を用意すること」とありますが、貴市職員様がシステムを操作できるテスト環境を受注者が提供し、システム機能確認等の用途で使用されるという認識でよろしいでしょうか。  その場合、テスト環境はキックオフ打合せ直後から本番運用開始までの期間ご提供するという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりです。  ただし、期間については、契約後初回の打合せからシステム機能要件が確定するまでの間で、受注者と協議して決定するものとします。</p>
2	提案書作成要領	<p>提案書作成要領&gt;1 提案書等作成方法&gt;(1) 提案書等の様式&gt;2 提案書  「官公庁への施設予約システム導入実績（複数の施設カテゴリを管理対象として導入した実績に限る）を記載すること」とありますが、実施要領の参加資格要件（2）に記載のスポーツ施設、文化施設及び学校開放施設の全てを同時に受注し、総合管理している実績を記載するという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>受注のタイミングに関わらず、現段階でスポーツ施設・文化施設・学校開放施設を総合管理している実績を一つ以上ご記載ください。それ以外については、施設カテゴリ種類に関わらず、複数の施設カテゴリを総合管理している実績であれば、記載いただいて構いません。  施設カテゴリごとに受注年度が異なる場合は、システム導入業務の受注初年度をご記載ください。</p> <p>また、参加表明書の添付書類「同種又は類似業務の実績」（様式第2号別紙）についても同様とします。</p>
3	仕様書	<p>仕様書7(3)アの、“課題”は、“施設予約システム導入に向けた課題”と読み替えてもよいか。</p>	<p>ご質問のとおり読み替えていただいて構いません。</p>
4	実施要領・提案書作成要領	<p>『プロポーザル提案書作成要領』の提案書の形式には、「ファイル等で綴る」と記載されており、書面での提出と読める一方、『プロポーザル実施要領』のP5「提案書等提出方法」においては電子データのみでも提出が許可されていると読むことができました。  電子データのみで提出する場合、『プロポーザル提案書作成要領』の提案書の形式におけるイ及びキについては対応しなくてよいですか。  また、電子データは1部正本での提出と記載されていますが、pdfファイルを1つ提出すれば問題ないと理解してよいですか。</p>	<p>「提案書」の提出方法については、以下のとおりです。  ①正本（表紙に提案者の名称を記載したもの）：紙1部<u>及び</u>電子データ1部  ②副本（表紙に提案者の名称を記載しないもの）：紙8部</p> <p>このうち紙で提出するもののみ、提案書作成要領 提案書の形式 キに記載のとおり1部ごとにファイルで綴ってください。その他、ア～カ及びクについては、紙・電子データに関わらず適用されます。</p> <p>なお、「提案提出書」（様式第6号）については、紙・電子データどちらも構いませんので、1部ご提出ください。</p>
5	実施要領	<p>プロポーザル実施要領「11 提案書等の提出及び辞退届の提出」の（1）提案書等提出方法に記載されている正本、副本について違いをご教示ください。</p>	<p>提案書作成要領のとおり、提案書の表紙に提案者の名称を記載したものが正本で、記載しないものが副本となります。  その他の内容については、正本と副本で変わることはないよう記載してください。</p>