様式1

回答書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 資料名 | ページ | 頁番 | 質問内容 |  |
| 実施要領 | P2 | 6-（2） | ア企画提案書、イ企画提案等説明資料上記2種類の違いについて教示いただけますでしょうか。企画提案書はパワーポイント、説明資料についてはワードで示す予定ですが、後者は各スライド資料についての記載内容等を示したような書類という解釈でよろしいでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |
| 実施要領 | P2 | 6-（2） | ウ【見積書及び積算内訳書】いずれも弊社様式でよろしいでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |
| 実施要領 | P4 | 11-（2） | プレゼン時に審査委員の方へ操作感を確認いただきたく、出席予定の委員最大人数分（7台）の端末を用意する予定です。実施日の1営業日前に貴市に発送させていただき、お受け取り及び1日保管いただく対応は可能でしょうか。 | 管理できる保管場所がないため対応いたしかねます。 |
| 仕様書 | P2 | 6-（8） | 【システムの概要】iOSやandroidOSはアプリまたはブラウザのどちらでもご利用いただけますが、アプリをご利用いただく場合はインストールとユーザー登録（キッティング）が必要です。機密保持や情報セキュリティ上の観点から、当社ではこれらの作業を代行しておりません。アプリ利用予定者様に対しては貴市にてご対応いただけますでしょうか。※手順等についての簡易的なご案内を承ることは可能です。 | インストールについての手順書等を事前にいただければ利用者に配布いたします。不明点について問い合わせできるヘルプデスク等の設置をお願いします。 |
| 仕様書 | P3 | 9 | 【マニュアルの作成】マニュアル類は著作権保護や意図しない内容への変更を防ぐため、また年数回のバージョンアップに伴い随時最新版への更新しております。そのためご提出させていただく資料は編集できない電子データのみとさせていただいております。 上記の件、ご了承いただけますでしょうか。なお、更新された最新マニュアルについては常にサポートサイトにて全ユーザーが確認/閲覧可能です。 | 紙媒体でのマニュアルの提供をお願いします。 |
| 仕様書 | P3 | 10 | 【操作研修の実施】管理者/利用者研修それぞれ現地、オンラインの実施方法により料金が変動します。実施方法に指定はございますでしょうか。 | 現地研修でお願いします。 |
| 機能仕様書 | P6 |  | 【機能仕様書】記載されている項目はすべて必須機能でしょうか。それとも実施要領P5(3)評価基準内の2【機能要件】項目に対しての減点対応となるのみといった扱いでしょうか。なお、本件の対象となる機能項目は【基本機能】2、【会議機能】3項目を対象としております。 | 必須項目になります。ただし，代替機能を提示していただければ，代替機能として認めるかどうか判断いたします。 |
| 機能仕様書 | P5 | 5 | 【基本機能】【中略～ページの検索が容易にできること】付箋機能によりページにブックマークを付けることが可能ですが、「ページの検索」とは、付箋を付けたページに容易に移動することが可能という認識でよろしいでしょうか。 | お見込みのとおりです。 |
|  |  |  |  |  |