

各位

益田市議会ペーパーレス会議システム導入及び運用業務に対する質問について（回答）

標記の件について、下記のとおり回答します。

記

No.	資料	質問事項	質問内容	回答																					
1	実施要領	5 提案上限額 《内訳書》	「令和7年度 令和7年7月1日から令和8年3月31（8ヶ月）と記載がございますが、「9ヶ月」の間違いでしょうか。「令和7年7月～令和12年7月」は「61ヶ月」でございますが、ご確認いただけますでしょうか。	提案上限額のシステム使用料は、「令和7年8月～令和12年7月（60ヶ月分）」。内訳の令和7年度については下記のとおりです。 （正） <u>令和7年8月1日</u> から令和8年3月31日 8か月 （誤） <u>令和7年7月1日</u> から令和8年3月31日 8か月 ※益田市公式ウェブサイトにも訂正文を記載しています。																					
2	実施要領	9 企画提案書 ④提出書類・提出部数	システム機能要件確認書、業務実施体制表、業務受注実績確認書、企画提案書の提出部数につきまして、実施要領には6部と記載されている一方で、様式5号 提案書には正本1部・副本6部の計7部と記載されています。正しい提出部数を確認させていただきますでしょうか。	提案書提出時の各書類の提出部数は下記のとおりです。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>書類名</th> <th>様式番号</th> <th>部数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>提案書</td> <td>様式5号</td> <td></td> </tr> <tr> <td>見積書</td> <td>様式6号</td> <td>正本1部</td> </tr> <tr> <td>システム機能要件確認書</td> <td>様式7号</td> <td>正本1部、副本6部</td> </tr> <tr> <td>業務実施体制表</td> <td>様式8号</td> <td>正本1部、副本6部</td> </tr> <tr> <td>業務受注実績確認書</td> <td>様式9号</td> <td>正本1部、副本6部</td> </tr> <tr> <td>企画提案書</td> <td>任意様式</td> <td>正本1部、副本6部</td> </tr> </tbody> </table>	書類名	様式番号	部数	提案書	様式5号		見積書	様式6号	正本1部	システム機能要件確認書	様式7号	正本1部、副本6部	業務実施体制表	様式8号	正本1部、副本6部	業務受注実績確認書	様式9号	正本1部、副本6部	企画提案書	任意様式	正本1部、副本6部
書類名	様式番号	部数																							
提案書	様式5号																								
見積書	様式6号	正本1部																							
システム機能要件確認書	様式7号	正本1部、副本6部																							
業務実施体制表	様式8号	正本1部、副本6部																							
業務受注実績確認書	様式9号	正本1部、副本6部																							
企画提案書	任意様式	正本1部、副本6部																							

3	実施要領	9 企画提案書 (1)様式等の形式	企画提案書につきまして1面20ページ(両面10ページ)といった認識で相違ございませんでしょうか。	ページ数は、表示及び目次を除き20ページ以内(両面印刷で用紙10枚以内)でお願いします。
4	実施要領	9 企画提案書 (2)体裁	「法人名称を記載し、押印すること」とございますが、提出6部または7部となる場合、1部のみ記載・押印し、残りの部数には記載・押印しないという認識でよろしいでしょうか。  正本1部に法人名称と押印、副本6部には法人名称と押印が不要という認識でよろしいでしょうか。	企画提案書の正本については、表紙に法人名称と押印をして提出してください。企画提案書の副本の表紙には、法人名称のみ記載し、押印は不要でお願いします。
5	実施要領	10 審査 (2)審査方法	プロジェクター、HDMIケーブル等を持参し、画面投影しながら操作説明をしてもよろしいでしょうか。 また、企画提案書以外に、システム画面を投影して説明することは可能でしょうか。	企画提案書以外に、操作性などについてシステム画面を投影して説明することは可能です。その場合、持参した端末の画面を、本市で用意するディスプレイに投影し実演することとします。 また、必要なケーブル等については手配も可能なため、別途調整します。
6	実施要領	(3)選定方法	プレゼンテーションでは、タブレット端末の実機を用いてシステムの説明について実演すると共に、審査員の皆様に一人一台のタブレットを配付して操作性をご体感頂きたいと考えておりますが可能でしょうか。 また、人数分のタブレット端末を手配させて頂くに伴い、プロポーザルにご出席される方の人数をご教示いただく事は可能でしょうか。	プレゼンテーション時に端末をご用意いただき、一人一台のタブレット端末を用いた操作性などを確認することは可能です。 選定委員は4名になります。 プレゼンテーションの審査には、選定委員4名と議会事務局職員2名の計6名が出席します。

7	仕様書	5 業務の概要 (1)会議システムの調達及び初期設定	ご利用予定のタブレット端末の機種名、OSバージョンをご教示ください。  益田市指定のタブレット端末メーカー、型式等をご教示いただきたいです。	タブレット端末機種名 13インチ iPadAir(M2)Wi-Fi+cellular OSバージョン iPadOS18.5 タブレット端末メーカー Apple社
8	仕様書		タブレット端末等の物品は、本業務の調達範囲外と認識しているが相違ございませんでしょうか。	お見込のとおりです。
9	仕様書		「会議システムの初期設定」とは、益田市指定のタブレット端末に対し「会議システムのインストールと、利用者アカウントの作成」と認識しているが相違ございませんでしょうか。	お見込のとおりです。
10	仕様書		初期設定が必要なタブレット端末の台数をご教示いただきたいです。	25台となります。
11	仕様書		初期設定時に登録が必要なアカウント数をご教示ください。	25アカウントになります。
12	仕様書	6 会議システム仕様 (1)基本性能	本業務につきまして議員様のご利用端末はiOSでのご利用予定といった認識で相違ございませんでしょうか。	議員及び職員用タブレット端末はiPadAir(25台)ですが、職員はWindows端末からもログインする予定です。

13	仕様書	6 会議システム仕様 (4)保守要件	サポート窓口の対応時間平日 8 時半開始を契約時に平日 9 時開始へ協議させていただくことは可能でしょうか。	通常の対応時間としては可能としますが、その場合、提案書の内容に対応時間がわかるように記載をお願いします。 また、本会議の開催に支障をきたす事案等、緊急時の場合には、仕様書の記載のとおり、必ず時間外においても対応することをお願いします。
14	仕様書	7 操作マニュアル	各マニュアルのご提供につきまして、常に最新のマニュアル PDF が格納されているサポートサイトでのご提供で代替することは可能でしょうか。	操作研修時には、紙資料での提供をお願いします。 その後のシステムのバージョンアップ等により操作方法が変更された場合の対応としてデータでの提供とすることは可能です。
15	仕様書	8 操作研修	御見積に伴い、今回想定されますご利用者数につきましては、利用者様 30 名（議員 25 名、職員 5 名）で相違ございませんでしょうか。ご利用人数分の御見積で問題ない場合は 30 ライセンスの御見積をご提供させていただく事は可能でしょうか。	議員数は 20 名、事務局職員は 5 名になります。 事務局員職員は管理者研修と利用者研修の両方を受講します。 ・管理者研修 5 名程度（市議会事務局職員） ・利用者研修 25 名程度（市議会議員・市議会事務局職員）  また、ご質問の御見積のことが、実施要領の「5 提案上限額《内訳》イ. システム使用料」についてである場合は、実施要領の記載のとおり「50 ライセンスのシステム仕様（保守）業務に要する基本料金・ライセンス使用料等の総額費用（60 ヶ月分）（容量 10GB 以上）」でのご提案をお願いします。
16	仕様書	8 操作研修	弊社では操作研修の実施を行う際、現地と遠隔の対応が可能でございますが、どちらで実施をご希望かご教示いただけますでしょうか。	現地開催とします。