

質 問 書 回 答 書

令和 8 年 4 月 1 5 日

下記の業務について、以下のとおり回答します。

業 務 名	令和 8 年度 小諸市議会ペーパーレス会議システム導入業務	
	質問内容	回 答
1	<p>仕様書 4 業務内容 (7)</p> <p>弊社では操作研修の実施を行う際、対面とオンラインの対応が可能です。ただし、補助的な補習や予備日程の設定においてオンラインを併用する提案については妨げません。</p> <p>具体的な実施形態については、貴社からの提案内容に基づき、契約締結後に協議の上決定します。</p>	<p>原則として、議場や委員会室での実機操作を伴う『対面形式』での実施を希望します。ただし、補助的な補習や予備日程の設定においてオンラインを併用する提案については妨げません。</p> <p>具体的な実施形態については、貴社からの提案内容に基づき、契約締結後に協議の上決定します。</p>
2	<p>仕様書 4 業務内容 (7) 操作研修会の実施</p> <p>研修会の開催方法（現地・オンライン）のご指定はございますでしょうか。</p> <p>また、管理者様向け（1回）、利用者様向け（2回）はそれぞれ別日で実施される認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>研修の開催方法については、原則として市役所内での対面形式を想定しています。また、管理者研修（1回）および利用者研修（2回）については、効果的な習得のため、原則として別日程での実施を想定していますが、具体的なスケジュールは契約締結後に協議の上決定します。</p>
3	<p>本仕様書では操作研修会の実施が求められておりますが、販売代理店が現地にて対応を行い、システム提供元（メーカー）側の講師がオンライン（Web 会議等）にて説明会へ参加する形式でも問題ないでしょうか。</p>	<p>メイン講師は現地にて対面形式で実施することを求めます。受講者の操作状況を直接確認し、即座にフォローアップを行う必要があるためです。なお、メーカー担当者のオンラインによる技術的補足は認めますが、現地側のスタッフのみで全ての受講者の操作指導が完結できる体制を提案してください。</p>
4	<p>仕様書 4 業務内容 (9) セキュリティの確保 エ</p> <p>情報セキュリティマネジメントシステムの取得について、クラウドサービスを提供す</p>	<p>ご認識の通りです。</p> <p>クラウドサービスを提供するデータセンター、システムの開発部門、および本件業務の窓口となる営業・渉外部門のすべ</p>

	<p>るデータセンター（自社運営または外部運営問わず）と共に、ペーパーレス会議システムの開発部門と渉外部門（本件業務契約部門、お問い合わせ窓口担当部門）全てが情報セキュリティマネジメントシステム認証を取得していることがセキュリティ要件である、との認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>てにおいて、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）等の認証を取得していることを要件とします。</p>
5	<p>実施要領 7 参加に係る必要書類の提出 （1）イ（ウ） 両面に印刷した場合は 2 ページ分のカウントという認識で間違いございませんでしょうか。 また、「表紙を除いて 25 ページ以内」とある一方で「表紙及び目次を除き、ページ番号を付すこと」とありますが、目次にページ番号は付さないがページ数としてカウントはするというのでしょうか。</p>	<p>企画提案書の枚数制限（25 ページ以内）については、印刷面を 1 ページとカウントします。したがって、両面印刷の場合は 2 ページ分として計算してください。また、目次については、ページ番号を付す必要はありませんが、総ページ数のカウント（25 ページ以内）には含まれるものとしてします。</p>
6	<p>実施要領 8 選定方法（3）審査実施概要 エ デモンストレーションでは、システム機能や操作性説明の為に、企画提案書以外のサンプル資料や動作説明動画を用いてもよろしいでしょうか。これら資料や動画は追加提案を行うものではなく、システムの動作や操作性について動作をわかり易くお伝えすることを目的としたものです。（2 画面表示や比較機能の説明の為には、企画提案書以外の別資料も必要になると考えております）</p>	<p>システムの動作や操作性をより分かりやすく説明するための補足資料（サンプル資料や動画等）の使用を認めます。 ただし、これらはいくまで既存機能の説明を目的とするものとし、企画提案書に記載のない新機能の追加提案とはみなさない点にご留意ください。</p>
7	<p>企画提案書等作成要領 2 各種書類の作成における留意事項（1）③ 「カ 企画提案書は、次の表に掲げる提案事項に沿って作成すること。」とあります。 これは、提案事項に記載された項目を網羅していることが重要であり、提案書における項目の記載順序が、お示ししている提案事項の項目順と多少前後しても問題ないと理解してよろしいでしょうか。</p>	<p>提案事項に記載された項目がすべて網羅されていることが重要ですので、項目の記載順序が多少前後することは問題ありません。 ただし、審査委員が評価項目（配点基準表）に沿って確認しやすくなるよう、可能な限りお示しした構成に準じて作成いただければ幸いです。</p>

8	<p>機能要件確認書 No. 2</p> <p>「iPad 及び windows に対応したアプリケーションを提供できること」について、タブレット端末や PC で資料閲覧やペーパーレス会議を行うアプリは Web ブラウザで動作する汎用システム（ダウンロードやオフライン閲覧ができないシステム）ではなく、タブレットや PC にインストールして利用する専用アプリのことと認識していいでしょうか。</p>	<p>ご認識の通りです。</p> <p>主に iPadOS 等のタブレット端末での利用において、操作性やオフライン閲覧の観点から専用アプリであることを想定しています。Windows 端末等の利用形態については、提案内容に基づき評価します。</p>
9	<p>機能要件確認書 No. 30</p> <p>「文章の修正や差し替えがあっても、各種メモの情報を引き継ぐことができること」とは、差し替えの場合にページが追加／削除され全体のページ数に増減があった場合でもメモ情報は差し替え前と同じページに引き継げるものという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識の通りです。</p> <p>資料の差し替え（ページの増減等）が発生した場合でも、可能な限り修正前のページと整合性を保った形でメモ情報が引き継がれる機能を想定しています。貴社システムにおける具体的な仕様や制限がある場合は、機能要件確認書の備考欄に明示してください。</p>
10	<p>機能要件確認書 No. 33</p> <p>「会議進行者から会議参加者の状況が確認できる機能」とは、「No. 32で管理者が設定した「会議参加者」が当該会議に参加しているか否か（出席または欠席）が、会議進行者端末から一覧で確認できる機能」との認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識の通りです。</p> <p>会議進行者が、参加者のログイン状況や出席・欠席の状態をリアルタイムで一読して把握できる機能を想定しています。あわせて、各参加者が現在開いているページ番号や、画面同期設定のオン・オフ状態などもリアルタイムに確認できることが望ましいです。なお、上記以外に独自の状況把握機能等を有している場合は、その旨を備考欄へ記載してください。</p>
11	<p>機能要件確認書 No. 35</p> <p>「会議進行者等から会議参加者に対して、表示すべきページを指示できること」とは、会議進行者が表示しているページを参加者に通知し、参加者がその通知を承諾することで会議進行者と同じページを表示できるような機能を想定されている認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識の通りです。</p> <p>進行者が表示しているページ情報を参加者に通知し、参加者の同意（ボタン押下等）を経て、進行者と同じページへ強制または誘導的に表示を切り替えられる機能を想定しています。</p>

12	<p>機能要件確認書 No. 36</p> <p>「会議進行者等の操作画面が、会議参加者と同期表示できること」とは、会議進行者のページ切替や手書きメモ、拡大・縮小、ポインターといった操作が参加者の端末にリアルタイムに表示がされるような機能を想定されている認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識の通り、会議進行者等のページ切替、手書きメモ、拡大・縮小、ポインターといった一連の操作が、会議参加者の端末にリアルタイムで表示される機能を想定しています。</p> <p>ただし、通信環境等による若干のタイムラグは許容範囲内と考えますので、貴社システムにおける同期の精度や仕様（強制同期か、参加者側でのオン・オフが可能か等）について、機能要件確認書の備考欄に具体的に記載してください。</p>
----	--	---