

甲府市統合型GIS更新・運用業務についての質問に対する回答

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回答
1	「甲府市統合型GIS更新・運用業務」仕様書	7	3-2 運用保守内容 ①ヘルプデスク	「受付 メール (24h) 一次回答 当日」の内容について ご質問させていただきます。 例えば、平日の23時にメールにて お問合せいただいた場合、その日の24時までには一時回答を行うという解釈でよろしいでしょうか？	メール受付 (24h) の場合は、8:30~18:00に受信したものは一次回答 (当日) とし、それ以外の時間に受信したものは、翌日の8:30~18:00に一次回答を行うものとします。 提示された例の場合は、メール受信日の翌日の8:30~18:00に一次回答を行うものとします。  なお、一次回答とは、本市職員からの最初の問い合わせに対するヘルプデスクからの最初の連絡のことです。
2	「甲府市統合型GIS更新・運用業務」仕様書	7	3-2 運用保守内容 ②障害対応窓口設置	「障害対応窓口設置 電話 (8:30~18:00) ※緊急時24時間365日」についてご質問させていただきます。 緊急時の問合せについては、24時間365日対応できる窓口を設置するという解釈でよろしいでしょうか？	緊急時の問い合わせについては、24時間365日対応できる有人窓口の設置を求めるものではなく、障害発生時に、本市担当者と事業者担当者間で第一報をメール等により連絡することを想定しています。
3	実施要領	3	(1)(ア)⑤	法人市民税納税証明書は原本ではなく写しで宜しいでしょうか？	法人市民税納税証明書は原本を提出してください。
4	実施要領	3	(2)(ア)①	研修テキストを添付とありますが、操作マニュアルとは別の研修用テキストとの認識で宜しいでしょうか？	お見込みのとおりです。
5	仕様書	8	⑥運用支援/アクセスログ収集・解析	アクセスログの収集・解析について、依頼の都度とありますが、頻度として年にどの程度の依頼を想定されていますか？	原則として、年2回 (定例会の際に報告) を想定していますが、その他、本市の必要に応じて依頼を行うものとします。

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回答
6	仕様書	8	⑥運用支援/操作研修	年2回との記載がありますが、初心者向けを1回程度、上級者向けを1回程度の合計2回程度との認識で宜しいでしょうか？	お見込みのとおりです。 ただし、研修について年2回程度は最低限満たすものとし、あとは提案によるものとします。
7	公募プロポーザル実施要領	3	(2) 企画提案に関するもの	・研修テキストについて 「5. 企画提案等の提出方法及び提出期限について－(2) 企画提案に関するもの－(ア) 提出書類」に研修テキストを添付することとあります。 弊社の研修テキストはページ数が多く提案書の枚数を超過致します。 研修テキストは、記載要領P.1「3 編集方法」に記載のある「添付書類」として別綴じにし、企画提案書のページ数には含めないという理解でよろしいでしょうか。	研修テキストは、企画提案書のページ数には含みません。  また、研修テキストは、原則として「実施要領3ページ(2) 企画提案に関するもの(ア) 提出書類」の一式と同じファイルに綴じこむようにしてください。 ただし、研修テキストのページ数があまりにも多く、提出書類一式と同じファイルに綴じこむことが困難な場合は、「企画提案書記載要領1ページ 3 編集方法」に記載された添付資料として別綴じにしてください。
8	企画提案書記載項目	-	評価分類1.3及び2.1の提案内容の確認	1.3は5年間の運用保守期間も含めた業務全般におけるスケジュール・体制・役割分担についての記載、2.1は本年度のシステム更新作業におけるスケジュール・体制・役割分担についての記載 という理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
9	提出書類様式集	2-2	類似業務受託実績	記載した受託実績の契約書の鏡(写し)は必要でしょうか。	記載した受託実績の契約書の写しの提出は不要です。
10	仕様書	2-4	データ移行	移行するデータは全て世界測地系との理解で宜しいでしょうか。	移行するデータの準拠する座標系はつぎのとおりです。  準拠する測地系：世界測地系 水平位置の座標系：平面直角座標系第8系

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回答
11	公募型プロポーザル実施要領	1項	(4)提案上限額	「60ヶ月の分割払い」と記載がありますが、令和3年2月1日からの運用業務費については分割払いという認識でよろしいでしょうか。	更新業務費と運用業務費ともに60ヶ月の分割払い（延べ払い）となります。
12	公募型プロポーザル実施要領	3頁	5. (2)企画提案に関するもの(ア)	「企画提案書には研修テキストを添付すること」とありますが、記載要領1頁「3編集方法」に記載のとおり、パンフレット同様、別綴じでよろしいでしょうか。その際、提出部数は正本1部、副本10部でよろしいでしょうか。	研修テキストは、原則として「実施要領3ページ(2)企画提案に関するもの(ア)提出書類」の一式と同じファイルに綴じこむようにしてください。 ただし、研修テキストのページ数があまりにも多く、提出書類一式と同じファイルに綴じこむことが困難な場合は、「企画提案書記載要領1ページ 3編集方法」に記載された添付資料として別綴じにしてください。  提出部数は、お見込みのとおりです。
13	企画提案書記載要領	1頁	1記載内容全般	「実施義務事項ではなく、参考として記載が必要である場合には、【参考】と明示し、記載する用紙を分け、混同する可能性を排除すること。」となりますが、ページを分けるという解釈でよろしいでしょうか。また、それを含め、30ページ以内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。
14	企画提案書記載要領	1頁	1記載内容全般	「提案書は、30ページ以内とすること。（様式5の表紙は含まず）」目次をつける場合は、ページ数に含むということでしょうか。	目次は、ページ数には含みません。
15	企画提案書記載要領	1頁	3編集方法	パンフレットとは、提案するソフトウェアに関する資料という理解でよろしいでしょうか。また、提出部数は正本1部、副本10部でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

No	該当資料名	頁	該当項目	質問内容	回答
16	優先交渉者選考 基準及び企画提 案書記載項目	-	-	以下の書き分けについて質問いたします。 1. 業務全般 1.3. スケジュール・体制・役割分担 2. 更新業務 2.1. スケジュール・体制・役割分担 1.3. は、「業務全般」（運用保守含む）にかかわるもの、2.1. が更新業務に関わるものと解釈できますが、1.3に記載した内容に、2.1. が重複する場合があるものと推測されます（例：更新業務に係るスケジュール体制、プロジェクトメンバーの経験・能力等）。その場合同様ということで参照先を記載する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。
17	仕様書	8～9 項	3-3. データ更新・抽出	(1) データ更新 ①ユーザ情報更新（年度切替）については、平日若しくは休日の業務時間外の作業となる解釈でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 原則として、年度の最終日（平日または休日）の業務時間外に、新年度ユーザ情報をシステムにセットアップする作業を実施していただきます。 ただし、年度によって状況が異なることもありますので、その都度協議を行うこととします。