

令和3年2月10日

公募型プロポーザルに関する質問への回答

業務委託名：ふるさと応援寄附金運営等業務委託

No.	文書名	頁数	質問内容	回答
1	ふるさと応援寄附金運営等業務委託 仕様書	7	<p>「(2)円滑な事業の運営のために、本市の求めに応じ、定期的に打合せを行うこと。また、別途定める委託契約書及び本仕様書に定めるもののほか、必要な事項が生じた場合は、その都度双方で協議し、決定するものとする。ただし、協議が整わない場合は、受託者は市の指示に従うものとする。」とあります。</p> <p>システム導入、運用協議での貴市ご要望に対し、あらたにシステム開発、体制整備等の準備期間が必要となった場合、対応次期については別途協議とすることは可能でしょうか。また、実現に必要な経費についてご負担いただくことは可能でしょうか。</p>	<p>業者選定後、優先交渉者として選定させていただいた業者との仕様書等詳細協議の中で、仕様書に記載することとした業務内容については、業務開始日である令和3年4月1日から確実に開始できるように、既にお示しいただいているご提案価格の範囲内で準備していただきます。</p>
2	ふるさと応援寄附金運営等業務委託事業者公募型プロポーザルに係るウェブ会議方式によるプレゼンテーション及びヒアリング実施方法	1	<p>(6)留意事項「④企画提案書の電子データに基づき、プレゼンテーションを実施することとするが、提案内容の理解を深化させるための補足資料の使用も認める。ただし、補足資料はあくまでも、本市に提出された企画提案書の内容をプレゼンテーションするにあたっての補足的な位置づけであることを認識した上で、補足資料である旨を明記すること」について、補足資料とは、どの程度の資料までが認められるのでしょうか？(提出した企画提案書の抜粋版を指すのでしょうか?)</p> <p>また、補足資料についても、全てプレゼンテーション前日にメール送付するということがよろしいでしょうか。その場合のファイル形式は、任意でよろしいでしょうか。</p>	<p>プレゼンテーションは、原則としては提出された企画提案書に基づいて実施していただくことを想定しております。補足資料は、企画提案書の内容をわかりやすく要約したもの等、理解を深化させるものに限定しており、補足資料において、企画提案書の内容の更なる追記や修正等は認めません。</p> <p>なお、プレゼンテーションで用いる資料はすべて前日までに本市にメールで送信してください。ファイル形式は、PDFもしくはPPT形式でご提出ください。</p>

※上記の質問内容欄については事業者から提出された内容を原文のまま記載しています。