

	質問項目	質問	回答
1	実施要領 7.企画提案書の提出(3) 提出書類・媒体・部数	会社概要に添付するパンフレットについては、社名が記載されているため、正本に添付する1部のみでの提出でよろしいでしょうか。	正本に添付する1部のみでの提出で差し支えありません。
2	仕様書 (3)設定・設置・テスト 運行 ②機器類の設置・撤去	設置(貸与)の対象に「電話予約受付用パソコン・問い合わせ対応用パソコン」があります。こちらについて、想定するコールセンターが既に所有している場合、この費用(レンタル料)は見積額には計上無しで差し支えないでしょうか。	仕様書「3.(5)コールセンター業務」に記載の通り、コールセンター業務の実施体制については協議により決定することとなります。提案者の自社設備(既存コールセンター等)の活用を妨げるものではありませんが、市内事業者への再委託の可能性を考慮し、仕様書に定める業務(予約受付、問い合わせ対応)を円滑に遂行するために必要となる標準的な機器(パソコン等)および通信環境等の経費を想定して見積額を計上してください。
3	仕様書 (3)設定・設置・テスト 運行 ③乗降拠点の資材調達・設置・撤去	乗降拠点の設置数について、お見積においては、弊社側で仮置きし金額算定、という形になりますでしょうか。	仕様書「2.業務の概要(4)運行概要」に記載の「設置予定の乗降地点」の一覧(スプレッドシート)に基づき算定してください。なお、実際の設置箇所は、今後の精査・最適化提案により増減する可能性があります。
4	仕様書 (5)コールセンター業務	電話予約の受付曜日については、弊社側で提案(例「土日祝は受付無し」)差し上げる形となりますでしょうか。(お見積金額に関わってまいります為)	運行時間を「月～土曜日 9:00～15:00(祝日含む)」と定めていることから、この運行時間帯は予約および問い合わせに対応できる体制を想定しています。なお、効果的な運用方法案があれば提案をお願いします。