

No	分類	項目	質問事項	回答
1	応募書類	応募申込書	申請者欄は、契約者名義となる取締役執行役員（部門責任者）名義の記名、押印でよいか。	法人等の代表者の方の記名、押印になります。
2	応募書類	応募申込書	委任状が必要な場合、任意様式での提出でよいか。	任意様式の提出で差し支えありません。
3	応募書類	証明書類	証明書類（履歴事項全部証明書や納税証明書類等）の日付は提出日の3か月以内で問題ないか。	実施要領上、「市税の滞納がないことの証明書又は主たる事業所所在地の市町村税（特別区にあっては都税）を滞納していないことの証明書」においては、本市の担当窓口にて応募申込書の提出日以前30日以内に交付を受け、その写し1部を提出することとしております。事業所所在地が市外にある場合、所在地の役所等において、同様に応募申込書の提出日以前30日以内に交付を受けた証明書の写しを提出してください。 その他の「消費税及び地方消費税に関する証明書」および「履歴事項全部証明書」に関しても同様に、応募申込書の提出日以前30日以内に交付された証明書（もしくはその写し）を提出してください。当該事項について、募集要領6に記載がなかったことから、募集要領の修正といたします。
4	応募書類	企画提案書	横書きの指定があるが、A4縦の作成でよいか。	ページについて、縦向き・横向きの指定はございません。
5	応募書類	見積価格提案書	副本6部には事業者名を記載してもよいか。（正本（事業者名記載の押印版）の写しという認識で相違ないか。）	見積価格提案書は企画提案書とともに審査書類として取扱います。したがって、企画提案書に準じ、見積価格提案書に関しても正本にのみ事業者名を記載し、副本には提案者が特定できる名称、ロゴマーク等は使用しないでください。当該事項について、募集要領7(2)に記載がなかったことから、募集要領の修正といたします。
6	応募書類	見積価格提案書	次年度以降の運用・保守に係る経費の年間総額と内訳について、別紙とするため割印にて添付でよいか。 また、別紙記載の経費は令和7年度分のみでよいか。	前段については、別紙および割印による添付で問題ありません。 記載する経費については、令和7年度分は必須となります。以降の年度については、令和7年度の経費から金額が変わることが見込まれている場合（物価上昇や社会情勢等、現在見込みが想定できない事情によるものは除く）、内訳と合わせ記載してください。
7	仕様書	6(2)本システムの初期導入支援	説明会準備および実施に係る経費は、資料印刷を除き原則受託者負担としているが、説明会を実施する会場は仙台市側で準備するののか。	開催形態（集合型、ハイブリット型、オンライン型）については、仕様書に記載の通り本市と受託者間で協議を行い、集合型もしくはハイブリット型に決定した場合、会場は市役所会議室等を利用する予定です。
8	仕様書	7(2)データ入出力機能	『出力した「.xlsx」形式、または、「.csv（カンマ区切り）」形式に情報を記入してインポートすることで、ユーザーが複数データの新規登録や修正が一括で実施できること（データを修正してインポートした場合は、データが上書きされる。）』について、インポートは整合性チェックを行うため受注者側の保守範囲内として実施してよいか。	受注者側での実施は必須ですが、ユーザー側（権限は問わない）も実施できることが望ましいため、その可否について企画提案書内に記載ください。
9	仕様書	7(3)地域資源情報登録機能	『地域資源情報について、「地域資源情報のデータ項目設定機能（管理者機能）」で設定した基本入力項目・追加入力項目の登録ができること。』については、整合性チェックを行うため受注者の保守範囲内として実施してよいか。	受注者側での実施は必須ですが、管理者権限でも実施できることが望ましいため、その可否について企画提案書内に記載ください。
10	仕様書	9(5)情報の保全措置	『再委託をする場合は、再委託者は情報センター業務を専任とする作業従事者を配置する』については、本事業において再委託をする場合、再委託者は仙台市専任の情報センター業務および作業従事者を配置するという認識でよいか。	再委託者は、情報センター業務について専従としますが、システム障害への対応等、本市の仕様に定める業務を滞りなく実施可能な体制であれば、本市専従か否かは問いません。