

I R（統合型リゾート）事業説明会実施運営等業務委託

質 問 回 答 書

	設計書等該当箇所	質問事項	回 答
1	仕様書 5 (4)	・市役所内に事務局を設置とありますが、こちらの人員が期間中駐在する必要はございますか？	仕様書のとおりです。
2	5 (4)	・当日、特にオンライン視聴者への対応（Zoom が繋がらない等）の対応として、問合せ担当をおく必要があると思われませんが、その認識でよろしいでしょうか？	当日の問合せは、委託者が対応します。
3	5 (4) ア	・事務局について、「横浜市役所内に設置し」とあるが、ここで言う事務局というのは、各説明会当日の配信会場の設置のことを指しているのか。	仕様書のとおりです。
4	5 (4) ア	・当日に向けた準備（参加者へのご案内/フォローなど事前事務作業）があるのか。	仕様書のとおり、参加申込受付に関する業務は含まれません。
5	5 (4) イ	・ZOOM はウェビナーか、ミーティングか。	ウェビナーを想定しています。
6	5 (4) イ	・参加者の顔出しをするのか。	参加者の意向に沿って対応します。
7	5 (4) ウ	・「本市が指定する市内 18 か所」とあるが、会場費は入札金額に含まない認識でよいか。	仕様書のとおりです。
8	5 (5)	・設営開始時刻、本番開始時刻、退館時刻の目安時間をお知らせください。	現在、会場確保の調整中のため、各目安時刻はお示しできませんが、説明会開始 2 時間前から会場設営の開始、説明会終了後 1 時間以内に完全撤収を想定しています。
9	5 (5)	・「サテライト会場 3 会場」とあるが、前述にあった「18 か所」というのは、3 会場×6 回で 18 か所という認識でよいか。	仕様書のとおりです。

	設計書等該当箇所	質問事項	回 答
10	5 (6)	・「事務局による説明」というのは、事前収録の映像を指している認識だが、説明は誰が実施するのか。	委託者が実施します。なお、事務局による説明は。市長の冒頭挨拶と職員による事業説明を予定しています。
11	6 (1)イ	・編集後の映像は、どの程度の長さを想定していますか？	30分程度を想定しています。
12	6 (1)カ	・「ID・パスワードは本市に通知する」とあるが、参加者へのご案内は委託者にて実施されるのか。	参加者へのご案内は、委託者が行います。
13	6 (1)ク	・簡易的なリハーサルは何をどこまで行うリハーサルでしょうか。	事務局と各会場を Zoom で繋ぎ、相互通信を行い、ネットワーク環境に問題がないかを確認するためのリハーサルです。リハーサルで生じた問題は、速やかに解消し、本番トラブルの回避に努めてください。なお、リハーサルは、必要最低限の機材で行うことを想定しています。
14	6 (1)ク	・本番とは別日にリハーサルだけを行う想定でしょうか。	本番とは別日にリハーサルを行います。
15	6 (1)コ	・機材について、照明は必要か。	必要ありません。
16	6 (1)コ	・モニター(スクリーン)、スピーカーのサイズ等の指定はあるか。	サイズ等の指定はありませんが、サテライト会場の参加者 30 名が十分に見聞きすることができる性能を確保してください。なお、各サテライト会場の参加者は、ソーシャルディスタンスを保った状態での視聴を想定しています。
17	6 (2)ウ	・サテライト会場の参加者からの質問は「PDF ファイルに変換し、事務局に送信する」とあるが、事務局への送信はメールを想定しているか？その場合アドレスは用意する必要があるか。(ハンディスキャナーはここで使用することを想定している？)	メールを想定していますが、専用アドレスは必要ありません。また、その他の方法でより効率的なものがあれば、契約締結後にご提案ください。 ハンディスキャナーは、この場面での使用を想定しています。

	設計書等該当箇所	質問事項	回 答
18	6 (2)カ	<ul style="list-style-type: none"> 「YouTubeでのライブ配信映像を撮影し、生配信する」とあるが、ZOOMにて各会場に映す事前収録の映像はYouTubeでも配信するのか。それとも各会場の様子のみを配信するのか。 	YouTubeでのライブ配信は、事前収録の映像から配信します。なお、各会場の様子ではなく、事務局の様子を配信する予定です。
19	6 (3)	<ul style="list-style-type: none"> 提出期限はいつでしょうか。提出期限と最後の説明会が1週間以内に行われる可能性はありますでしょうか。 	質疑応答の要旨、未回答質問の文字起こし、アンケートの集計の提出期限は、履行期限と同日とします。また、最終の説明会は、提出期限から1週間以上空けるように調整しています。
20	6 (3)	<ul style="list-style-type: none"> アンケートの設問数の目安と、自由記述回答の項目の数の目安をお知らせください。 	アンケートの設問数は、選択式で約12問と自由記載式で約1問を想定しています。
21	6 (3)	<ul style="list-style-type: none"> 文字起こしが必要な質問書の枚数の目安をお知らせください。 	文字起こしが必要な質問書の枚数は、最大で1回90枚です。これに加え、Zoomで寄せられた未回答質問についても文字起こしをしていただきます。
22	6 (3)	<ul style="list-style-type: none"> そもそもアンケートというのは、誰が作成するのか。また、アンケートは紙なのか、グーグルフォーム/QRコードなどを用いたオンライン形式とするのか。またアンケートのご案内はどこでどのように実施されるのか。 	アンケートの設問は、委託者が作成します。サテライト会場でのアンケートは、委託者が紙で用意します。オンライン説明会のアンケートは、グーグルフォーム等を用いたオンライン形式での手法を受託者が構築してください。アンケートのご案内は、説明会当日の進行の中で案内します。
23	7 (1)	<ul style="list-style-type: none"> 納品が必要なのは、6 (1) イの映像のことでしょうか。 	仕様書のとおりです。
24	別紙1	<ul style="list-style-type: none"> 説明資料とあるが、事前収録以外でスライド(説明資料)を使用する想定があるか。 	質疑応答時に、回答を補足する資料を差し込む可能性はあります。