

提案説明書に対する質問票

令和 4 年 8 月 9 日

札幌市 まちづくり政策局 総合交通計画部 都市交通課 あて

会 社 名
電話番号
F A X 番号
担当者（所属（職）氏 名 ）

提案説明書の記載内容について、次のとおり質問いたします。

件 名	令和4年度デマンド交通実証実験業務
質問 及 び 回 答 内 容	<p>【質問】 仕様書 3-(1)-③ 運賃の回収方法について、現状想定されている決済手段と一般運賃以外の運賃徴収に際しての本人確認、識別の手法等ございましたらご教示ください</p> <p>【回答】 乗車時に現金にて運賃をお支払いいただくことを想定しておりますが、それ以外の決済方法を提案いただける場合は、企画提案書にてご提案ください。 一般運賃以外の運賃については会員登録時の情報で識別し、乗車時に会員証を提示する、会員番号を乗務員に伝えることで本人確認を実施することを想定しています。</p>
	<p>【質問】 仕様書 3-(1)-⑥ ジャンボタクシーの設備とその利用についてご教示ください</p> <p>1, 車いすを利用する障害者の方も乗車可能でしょうか 2, 新生児、幼児、小児用にチャイルドシートは完備されますでしょうか</p> <p>【回答】 1 使用車両は車いすのままでの乗車に対応しておりません。車いす利用者は介助者も同伴していただくことになります。 2 チャイルドシートの設置はありません。</p>

【質問】

仕様書 3-(1)-⑦

事前登録される利用者についてご教示ください。

1, 今想定している事前登録方法をご教示ください

(例) 広報誌に申込書を差し込み役所に提出してもらう。役所にて事前登録を行うなど

2, 事前登録は運行開始何日前までに事前登録を行う想定でしょうか。

3, 個人を特定するユニーク値は何を想定していますでしょうか。

(例) マイナンバー、電話番号など

【回答】

1 登録用紙を紙で提出する、インターネットやアプリ等で登録する方法を想定しています。事前会員登録の対応も受託者に行っていただきますが、登録用紙の提出方法については方法を問いませんので、企画提案書にてご提案ください。

2 予約可能時間が仕様書に記載のとおり利用予定日の 1 週間前から利用予定時間の 30 分前までを想定しておりますので、それに間に合うよう会員登録を行うこととなります。

3 氏名のほか、運賃区分を明確化するための生年月日や、連絡可能な電話番号・メールアドレス等を想定しております。

【質問】

仕様書 3-(2)-①

予約体制は仕様書の運用に遵守すれば別事業者へ再委託などは可能でしょうか。

【回答】

問題ありません。

【質問】

仕様書 3-(2)-②にて予約受付時間の想定が記載されておりますが、予約受付時間の変更を提案することは可能でしょうか。

【回答】

仕様書に記載の予約受付時間は満たしていただく必要がありますが、受付時間の延長等、より利便性の高い提案が可能な場合はご提案ください。

【質問】

仕様書 3-(2)-③

運行事業者への伝達について、以下についてご教示ください

1, 車載端末経由以外の手段の提案余地はありますでしょうか。

(例) ドライバーの携帯端末へ連絡する

2, 車載端末の無償提供およびそれにかかる費用を受託者の負担とする旨が記載されておりますが、こちらは提案額に含んではいけないということでしょうか。

【回答】

1 仕様書に記載のとおり、車載端末にて運行事業者へ伝達する方法を提案してください。

2 車載端末にかかる費用についても提案額に含めてください。

【質問】

仕様書 3-(3)-④

本実証実験を実施するにあたり、地域住民への周知、告知について札幌市としてはどのような手段で行いますでしょうか

(例) 札幌市発行の広報誌を活用、対象エリアにポスティングなど

【回答】

本市発行の広報誌への掲載、報道機関へのプレスリリース等を予定しております。

【質問】

仕様書 3-(3)-④

チラシの詳細の部数について今想定できるMAXの部数は何部になりますでしょうか。

【回答】

仕様書に記載のとおり、3000部程度を想定しております。

【質問】

仕様書 3-(3)-⑤

契約期間とデマンド交通運行期間がいずれも「令和5年3月31日(金)まで」とありますが、本アンケートについての「実施時期と分析結果の報告期日」「アンケート実施概要(配布・回収方法)」についてご教示ください

【回答】

4月以降の業務継続判断を行うため、12月～1月上旬頃にアンケート実施・分析することを想定しています。アンケートの配布・回収方法は企画提案書にてご提案ください。

	<p>【質問】 仕様書 3-(4)-③-イ 運行事業者説明会の場所・日時・回数などをご教示ください</p> <p>【回答】 運行事業者への説明は、場所・日時・回数の指定はありませんが、予約システムの利用方法について運行事業者が十分理解できる方法で実施してください。</p>
	<p>【質問】 仕様書 3-(4)-③-ウ 住民説明会の場所・日時・回数などをご教示ください</p> <p>【回答】 説明会開催場所は未定ですが、運行区域周辺で実施予定です。予約受付開始前に計3回程度開催を予定しております。</p>
	<p>【質問】 仕様書 3-(4)-⑥ 乗降ポイント設置業務について、乗降ポイントの目印は既存のバス停留所などで代替するという提案は検討に入りますでしょうか。</p> <p>【回答】 ご提案いただくことは可能ですが、乗降ポイントとしてバス停留所を利用する場合、バス事業者を含めた関係機関との協議・調整等が必要になることも踏まえ、受託者となった場合に実現可能なものをご提案ください。</p>
	<p>【質問】 仕様書 5-(5)-② 以下二点についてご教示ください 1, 大幅な遅延の定義をご教示ください。(例) 指定時間より 20 分遅延 2, 予約者に速やかに電話で連絡とありますが利用者は携帯端末を保有していることが前提でしょうか。</p> <p>【回答】 1 時間の定義はありませんが、交通事情・気象状況等により運行事業者から遅延にかかる連絡があった場合などに対応していただきます。 2 デマンド交通の利用は携帯端末を保有していなくても可能です。遅延の連絡は、会員情報として登録された連絡先に対して行います。</p>

【質問】

仕様書 5-(5)-③

別便案内となりますが車両は1台のみを想定されているため定員に達した場合●●時であれば迎えに行けるなどの案内を電話で行う理解でいいでしょうか？

またそれをも考慮した配車予約システムであればこの仕様は不要ととらえてもよいでしょうか

【回答】

別便案内についてはお見込みのとおりです。予約受付は電話での対応も必須ですので、ご記載いただいたようなシステムであっても、電話対応時には仕様書に記載した対応が必要となります。

【質問】

仕様書 7-(2)-①-エ

データのバックアップの為外部のクラウドサーバーなどの利用は可能でしょうか

【回答】

外部のクラウドサーバの利用も可能です。ただし、データのバックアップ用の外部クラウドサーバについても仕様書のセキュリティ要件を満たす必要があります。

【質問】

仕様書 7-(2)-②

多要素認証において指定の認証方法はありますか

【回答】

指定はありません。

【質問】

仕様書 7-(5)

許可を頂くために必要な手続き方法をご教示ください

【回答】

書面にて本市へ許可申請書（様式は問いません）をご提出ください。

【質問】

仕様書 7-(6)-①

本事業を遂行するにあたり一部業務を委託場合、委託先は「第三者」にはなりうるのでしょうか。

【回答】

再委託先については仕様書 7-(6)-①における「第三者」には該当しません。

【質問】

仕様書 7-(8)-①

システムへの影響に対する調査、評価とありますが必要条件等あればご教示をお願いします

【回答】

必要条件はありません。使用するソフトウェアについて、開発事業者により公表された脆弱性情報について調査を行う等、提案いただくシステムに対し適切な対応をしてください。

【質問】

仕様書 7-(9)

脆弱性検査の実施項目を事前に共有いただく事は可能でしょうか。

【回答】

実施項目として示すものではありません。使用予定のシステムの脆弱性を把握できる方法で実施してください。

【質問】

仕様書 7-(11)-②

以下二点についてご教示ください。

- 1, 業務責任者とどこになるのでしょうか
- 2, 許可の具体的な方法についてご教示ください

【回答】

- 1 本市です。
- 2 書面にて本市へ許可申請書（様式は問いません）をご提出ください。

【質問】

仕様書 7-(11)-③

搬送中の記憶媒体の盗難、破損、情報流出の被害を防止するための必要な措置について必須要件をご教示ください

【回答】

必須要件はありません。情報資産の取扱いについては、「札幌市情報セキュリティポリシー」を遵守して業務を実施してください。

【質問】

仕様書 7-(13)

情報資産のセキュリティ保全の報告について以下をご教示ください。

- 1, 定期的とありますが頻度はどのくらいなのでしょう
- 2, 確認事項について必須事項があればご教示ください

【回答】

- 1 業務期間中には2回程度を予定しております。
- 2 クラウドサービスに対する各種認定・認証制度の適用状況等について確認いたします。

- 注1 質問票のあて先は、都市交通課あてとする。
- 注2 質問がある場合は、必ず文書により質問することとし、回答についても文書にて行います。
- 注3 役務ごとに記載し、欄が足りない場合は別紙としてください。