

令和4年9月5日

各 位

中 野 市 長

中野市電子決裁・文書管理システム導入に係る公募型プロポーザルに対する
質問について（回答）

標記の件について、下記のとおり回答します。

記

	質問内容	回答
1	電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 5 保守要件(2)について 「受付時間は、電話、電子メール等により、 24時間365日とする。」は、ハードウェア保 守に対する要件と考えてよいでしょうか？	ハードウェア保守に限らず、運用支援や技 術的な対応等各種問合せ等も含みます。た だし、本件は24時間365日電話やメール等に 受付をする旨を記載しているのみであり、 (3)に記載する平日 8 時30分から17時15分以 外の業務時間外に受付したのものについては 翌平日対応として差し支えない。
2	電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 8 納品物（成果品）「基本設計書、詳細設計 書」について 当システムは、基本的にノンカスタマイズの パッケージシステムであり、各種パラメータ やマスタ設定によって、お客様に応じた文書 管理システムを構築します。その為、設計書 の納品は困難です。これに変えてパラメー タ・マスタ設定書での納品は可能ですが良い でしょうか？	パラメータシートやマスタ設定書での納品 として差し支えない。 ただし、設定可能なパラメータやマスタに ついて全て記載されていることとします。
3	システム機能要件一覧 機能区分（小） 項番18「メニュー表示」につ いて メニューバーはありませんが、メニューは 各業務毎にわかりやすく整理されています が良いでしょうか？	ご質問の仕様で問題ありません。
4	システム機能要件一覧 機能区分（小） 項番34「決裁予定」につ いて 一覧上では「至急」項目は表示されませ んが、「至急」のものだけを別一覧で表示が可 能です。このような方式でも良いでしょ うか？	ご質問の仕様で問題ありません。

5	<p>システム機能要件一覧 機能区分(小) 項番111「差戻し」について 差戻しコメントは、決裁コメントとして入力が可能です。また、PDF保存・PDFファイルにまとめられた、起案用紙や添付ファイルにマーカーを塗ったりコメントも記入できます。このような方式でも良いでしょうか？</p>	<p>システムの仕様上、必ず起案文書等が必ずPDFにより作成され、添付文書として添付される前提であり、ご質問の機能の利用に当たりAdobe Acrobat Reader等のアプリケーションは不要(システム側に実装されている機能で処理)であれば、本要件と同等の機能と判断し、本要件を満たすものとします。</p>
6	<p>システム機能要件一覧 機能区分(小) 項番127「修正、再回議」について 再回議時のコメントや通知内容は、決裁コメントとして入力が可能です。また、PDF保存・PDFファイルにまとめられた、起案用紙や添付ファイルにマーカーを塗ったりコメントも記入できます。このような方式でも良いでしょうか？</p>	<p>システムの仕様上、必ず起案文書等が必ずPDFにより作成され、添付文書として添付される前提であり、ご質問の機能の利用に当たりAdobe Acrobat Reader等のアプリケーションは不要(システム側に実装されている機能で処理)であれば、本要件と同等の機能と判断し、本要件を満たすものとします。</p>
7	<p>システム機能要件一覧 機能区分(小) 項番127「公印」について 印影(電子公印)は、電子印影を発送用紙に印刷する方法でよろしいでしょうか？(原本性担保のための仕組みは含まない) その場合は、市長印、教育長印などの印影イメージは、中野市様のご提供と考えてよろしいでしょうか？</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。また、印影イメージについては本市から提供します。</p>
8	<p>システム機能要件一覧 機能区分(小) 項番159「保存箱管理」について 保存箱の廃棄予定日は、自動的に保存箱内に収納したファイルの最長の廃棄予定日になります。よろしいでしょうか？</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。</p>
9	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項4 選考について(2)「イ プレゼンテーション(二次審査)」について 「プレゼンテーションには、提案システムの操作性・機能性の確認のため、提案システムを使用する際のデモンストレーション及び「5 提案書作成仕様」内に記載の「(8) 特定テーマについての考え方 特定テーマ①及び特定テーマ②」に関する説明を含めることとし、本業務のプロジェクト責任者が説明すること。」とありますが、共同提案にて参加をしたいと考えているため、デモ</p>	<p>提案システムを使用する際のデモンストレーション部分についてのみシステムに精通している者等が説明することを認めます。ただし、説明者については本プレゼンテーション当日のみでなく本事業に関与する者とする。</p>

	<p>ンストレーションに係る部分は開発会社の責任者が対応してもよろしいでしょうか。それ以外の部分をご指示の通り、プロジェクト責任者が対応いたします。</p>	
10	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項 1 概要「(6)稼働時期」について</p> <p>「仮運用開始日」とは「試験稼働開始日」と同じ意味でしょうか。</p> <p>その上で、「試験稼働開始日」以降は具体的にどのような試験を想定されておりますでしょうか。</p> <p>また、受託者としてご支援を想定した作業内容はございますでしょうか。</p>	<p>「仮運用開始日」は「検証利用開始日」、「本稼働日」は「試験稼働開始日」にそれぞれ読み替えをお願いします。</p> <p>なお、検証利用とは事務局が指定する職員や部署等で評価利用し、動作確認や操作方法習熟等を行うことを想定しています。その中で生じる策定したルール等とのズレの確認・修正や運用フォローは受託者の作業範囲となります。</p> <p>また、試験稼働とは、検証利用の結果を踏まえて全職員を対象としたシステム利用を行うことであり、システムにより処理する範囲を限定したスモールスタートとするか、原則システムによること（一般的にいう本稼働と同義）とするかは本事業を進めていく中で、本市と協議の上、判断するものとなります。</p>
11	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項 3 提出書類「(2)提案書に関する事項」について</p> <p>「電子媒体（CD-ROM等）にデータでも格納し、併せて提出すること」と記載がありますが、「電子媒体（CD-ROM等）」は、データ破損を考慮し「2枚」納品した方がよろしいでしょうか。</p>	<p>電子媒体（CD-ROM等）は1枚納品いただければ問題ありません。（提案事業者の判断により正副2枚提出することを妨げるものではありません。）</p> <p>なお、データ破損等で読み出せないことの無いよう提出前に十分確認をお願いします。</p>
12	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項 3 提出書類(2)「エ 参加資格確認書類」について</p> <p>「平成29年度以降（過去5年間）に、国、都道府県、区又は市において実施した、本業務と同等事業の実績を証するものを、任意様式にて1件以上提出すること。」と記載がありますが、必須の内容・項目はありますか。</p> <p>弊社として、「契約期間・契約件名・業務内容・契約相手」を想定しております。</p>	<p>ご質問の「契約期間・契約件名・業務内容・契約相手」に加えて「導入システムのパッケージ名称及び開発元」の記載をお願いします。</p> <p>なお、可能であれば根拠書類として当該契約の契約書の写しの提出をお願いします。</p>
13	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項 3 提出書類(2)「オ 納税証明書」について</p> <p>納税証明書について、「原本」の指定はござ</p>	<p>「写し」で問題ありません。</p>

	<p>いますでしょうか。</p> <p>「写し」でのご提出でもよろしいでしょうか。</p>	
14	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項 3 提出書類「(2)提案書の提出期限及び提出場所に関する事項」について</p> <p>「3(2)に記載のアからエ及びそれらを格納した電子媒体について、以下により提出すること。」と記載があり、電子媒体については、「ア～エ」を格納することになっておりますが、「オ 納税証明書」は格納しない認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>記載誤りのため以下により訂正します。</p> <p>(正) 3(2)に記載の<u>アからオ及びア・イを格納した電子媒体</u>について、以下により提出すること。</p> <p>(誤) 3(2)に記載の<u>アからエ及びそれらを格納した電子媒体</u>について、以下により提出すること。</p> <p>よって、電子媒体に格納すべきデータについては、「ア 提案書」及び「イ システム機能要件一覧」のみとなります。</p>
15	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項 4 選考について「(1)基本的な考え方」について</p> <p>「初年度に係る経費(イニシャルコスト)については、新型コロナウイルス感染症地方創生臨時交付金を財源として活用する前提のため、価格点については、本市が実質負担する金額において算出するものとする。」と記載がありますが、「1 概要(4)予定価格」記載の「提案上限額60,000,000円(税込)」の内、「中野市様の負担金額」と「補助金をどの業務部分へ活用するか」を予定しているか教えて頂けますでしょうか。</p>	<p>令和4年度分として発生する費用については、全額新型コロナウイルス感染症地方創生臨時交付金を財源として充当することを予定しています。</p>
16	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項 4 選考について(2)「イ プレゼンテーション(二次審査)」について</p> <p>「質疑応答内容を議事録として作成すること。」と記載がありますが、議事録の提出期限及び本プロポーザルにおける資料としての位置づけを教えてくださいませんか。</p>	<p>令和4年10月5日の午後5時までに事務局宛てに電子メールにより提出すること。</p> <p>メールの件名は、「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務に係る二次審査議事録(事業者名)」とし、宛先は事務局宛てとする。</p> <p>なお、当該議事録は参考資料であり、本プロポーザルにおける審査には一切関係ない。</p>
17	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項 5 提案書作成仕様(4)「エ 他システムとの連携」について</p> <p>「本市が利用する財務会計システム(株電算:Reams財務会計システム)やグループウェア(株電算:Web21グループウェア)との連携」と記載がありますが、具体的にはどのような連携を想定しておりますでしょうか。</p>	<p>連携については、財務会計システム側での起票が完了した伝票について、本事業で導入するシステム上に起票待ち状態で蓄積(登録)され、通常の起案と同様にシステムの承認フローを利用して承認・決裁が可能となるといった財務会計システムから電子決裁・文書管理システム側への一方向での連携を想定している。(戻り値等逆方向の連携は不要。)</p>

	<p>連携項目一覧をご提示頂けるのであればご提示をお願いいたします。</p> <p>また、電子文書ファイルの連携においてPDF以外の属性を想定されている場合は、ご提示をお願いいたします。</p>	<p>財務会計システムから連携する情報として、起票が完了した伝票（PDFデータ）、伝票の起票日及び件名を想定している。</p>
18	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項5 提案書作成仕様【注意事項】について</p> <p>「提出の様式は、A4判横、横書き、両面印刷とし、通し番号を付すること。」と記載がありますが、提案書の綴じ方は「長辺印刷・短辺印刷」のご指定はございますでしょうか。</p>	<p>特に指定はありませんが、可能であれば長編綴じとしていただきますようお願いいたします。</p>
19	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項5 提案書作成仕様【注意事項】について</p> <p>「20頁以内で簡潔に記載すること。（表紙及び目次は枚数に含めない）」と記載がありますが、「挨拶文・中表紙」を付けた場合に、枚数に含まれますでしょうか。</p> <p>また、提案書の補足資料として「別添・別紙」を付けることは可能でしょうか。</p> <p>可能な場合、「別添・別紙」は評価対象となりますでしょうか。</p>	<p>表紙及び目次に加えて、中表紙、裏表紙も枚数には含めないこととします。</p> <p>なお、「別添・別紙」を付けることは不可とします。</p>
20	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項5 提案書作成仕様「(1)実績」について</p> <p>「平成29年度以降（過去5年間）に、国、都道府県、区又は市において実施した本業務と同種の事業の実績を記載すること。（省庁等名、自治体名、業務の内容及び稼動時期等）」と記載がありますが、「自治体名」は具体的に記載せず、「A自治体、B自治体など」の表記にしたいと考えておりますが、よろしいでしょうか。</p> <p>実名記載をしなければならない場合、当該自治体へは中野市様へ公表する旨の了承は取らないため、中野市様限りとしていただきたい旨、ご了承いただけないでしょうか。</p>	<p>原則として実名記載としていただきますようお願いいたします。</p> <p>ご提出いただいた提案書については、本プロポーザルの審査においてのみ利用し、公表等を行いません。</p>
21	<p>電子決裁・文書管理システム導入実施要項5 提案書作成仕様(3)「イ 教育・研修」について</p> <p>研修内容を検討する上で、「管理者及び利用者のそれぞれの人数」と「職位ごとの人数」を教えてくださいませんか。</p> <p>併せて、「部署及び課」の数も教えてください</p>	<p>管理者及び利用者の人数、職位ごとの人数、部署及び課の数は以下のとおりとなります。</p> <p>管理者 5人程度 利用者 550人程度</p>

<p>すでしょうか。</p>	<p>職位別人数 理事者 3人（市長、副市長、教育長） 部長（局長）11人 課長（室長）30人 課長補佐 44人 係長 27人 副主幹以下（保育士除く） 225人 園長 9人 会計年度任用職員 200人</p> <p>部署及び課 部数 市長部局 9 教育委員会 1 課数（室含む）市長部局 26 教育委員会 2</p> <p>その他（議会事務局、農業委員会事務局、選挙管理委員会事務局、監査委員会事務局、固定資産評価委員会事務局）</p>
<p>22 電子決裁・文書管理システム導入実施要項5 提案書作成仕様「(8)特定テーマについての考え方」について 特定テーマを実現する際に発生する費用は「見積総括表及び見積内訳書」へ記載が必要でしょうか。 また、特定テーマを実現する際に発生する費用は、価格における評価対象となりますでしょうか。</p>	<p>特定テーマを実現する際に発生する費用についても「見積総括表及び見積内訳書」に記載をお願いします。 なお、当該費用についても価格評価の対象とします。</p>
<p>23 電子決裁・文書管理システム導入実施要項5 提案書作成仕様について 「提案書は、以下の項目の記載順序及び注意事項に従い作成すること。」と記載がありますが、項番の振り方は「01_中野市電子決裁・文書管理システム導入実施要項 5 提案書作成仕様」に記載の項番の振り方から変えてもよろしいでしょうか。 例) 要項：「(1)実績」 → 変更後イメージ：「1.実績」 要項：「ア 事業目的に関する基本的な考え方」 → 変更後イメージ：「① 事業目的に関する基本的な考え方」</p>	<p>記載順序及び記載内容、注意事項に従って作成いただければ項番の振り方については自由に変更いただいて問題ありません。</p>

24	<p>文書管理コンサルティング業務調達仕様書 3 業務内容(4)「ウ 職員説明会の実施」について</p> <p>「策定した運用ルールについて、システムの操作研修と併せて職員説明会を実施すること。なお、本件については基本的に全職員が対象となることから、本市と調整のうえ異なる日程にて複数回実施すること。」と記載がありますが、全職員への説明を網羅するために、職員説明会は原則集合形式としますが、遠隔形式や補助的に動画視聴形式でのご提案も可能でしょうか。</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。</p>
25	<p>電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 4 システムの基本要件「(3)クライアント環境」について</p> <p>「端末数：500台」と記載がありますが、貴市で使用するユーザ数（アカウント数）は500人という認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>一部複数の職員で利用する共有端末も存在することから、端末数とユーザ数（アカウント数）は一致しません。</p> <p>ユーザ数（アカウント数）については550程度を想定しています。</p>
26	<p>電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 4 システムの基本要件「(3)クライアント環境」について</p> <p>「端末数：500台」と記載がありますが、1ユーザ（端末）あたりの平均文書量/年（平均データ量）をご教授いただけますでしょうか。</p>	<p>詳細は実際に測定できるデータがないため不明ですが、</p> <p>収受文書概算 62,000件/年度 起案文書概算 54,900件/年度 文書ファイル(簿冊)情報概算 3,700件/年度</p> <p>程度を想定しています。</p>
27	<p>電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 5 保守要件(3)について</p> <p>「平日 8 時30分から17時15分までに受付したのものについては、当日対応を原則とし、オンサイト保守又は遠隔保守により対応すること」と記載がありますが、操作に関する問合せ等については貴市文書係様にて問合せ内容を取りまとめ頂き事業者へ連携いただける認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりとなります。</p>
28	<p>電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 7 データ移行要件について</p> <p>「本事業において導入するシステムの運用期間満了（令和10年3月31日）後に他のシステムへ移行する可能性が考えられることから、その際のデータ移行時には、本市が指定するデータ形式で移行用データを作成し、提供すること」と記載がありますが、総務省で推奨している中間標準レイアウト仕</p>	<p>基本的には中間標準レイアウト仕様を想定しますが、本事業の受託者が提供するシステムのデータベース上に中間標準レイアウト仕様に記載のない必要項目が存在する場合には別途対応いただく可能性があります。</p>

	様を活用しデータ抽出を行う認識でよろしいでしょうか。	
29	<p>システム機能要件一覧 機能区分(小) 項番98「回議ルート設定」及び162「ラベル印刷」について</p> <p>「様式については市長部局用・教育委員会用の2パターンを想定。」「ラベルの種類は、A4バインダー、フラットファイル、文書フォルダー、文書保存箱等に対応できること。」と記載がありますが、中野市様の様式に合わせて作成する必要がある様式は、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・起案用紙(市長部局用・教育委員会用の2パターン) ・ラベル(A4バインダー、フラットファイル、文書フォルダー、文書保存箱)の4種 <p>と想定しますが、そのほかにありますでしょうか。</p>	<p>起案用紙はご認識のとおりです。</p> <p>ラベルについては、その他のものとしてフォルダボックスを想定しています。</p>
30	<p>「中野市文書管理コンサルティング業務調達仕様書」P5「6その他留意事項」(2)について</p> <p>「現地対応を基本とすること」と記載されていますが、今日までの同種事業の実績より、リモート(Web会議等)での実施でも問題はないと考えておりますが、リモート実施でもよろしいでしょうか。</p>	<p>文書等の現地確認や様々な職員へのヒアリングの実施等現地対応とすることでよりスムーズに遂行可能な性質の業務であると考えますが、本市からの要求事項が達成できるようであれば、ご質問の仕様でも問題ありません。</p>
31	<p>「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務 調達仕様書」P5「7データ移行要件」について</p> <p>「データ移行時には、本市が指定するデータ形式で移行用データを作成し、提供すること」と記載されていますが、総務省指定の中間標準レイアウトでの移行データ作成でも問題ないでしょうか。</p>	<p>基本的には中間標準レイアウト仕様を想定しますが、本事業の受託者が提供するシステムのデータベース上に中間標準レイアウト仕様に記載のない必要項目が存在する場合には別途対応いただく可能性があります。</p>
32	<p>「中野市電子決裁・文書管理システム導入公募型プロポーザル実施要領」P2「1概要」(6)稼働時期について</p> <p>令和4年10月7日の業者決定から、貴市検証利用開始の令和5年3月1日まで、非常に短期間でのシステム導入となることが想定されます。この為、当業務実施に際し、十分な参画を頂く必要がありますが、貴市から十分な参画をいただける認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりとなります。</p> <p>ただし、事務局に過度な負担がかからないよう本事業の受託者において十分にフォローいただくとともに、全庁的な作業依頼等は事前の周知が必要であることから早めの情報共有をお願いします。</p>

33	<p>「中野市電子決裁・文書管理システム導入公募型プロポーザル実施要領」P7「5提案書作成仕様」「【注意事項】」について</p> <p>「その他必要な場合については、他の用紙サイズ、他の書式で作成することを認める」と記載がありますが、他の用紙サイズ、他の書式で作成した資料は提案書の20ページのページ数に含める資料となりますでしょうか。</p> <p>また、20ページに含める場合、A3のページも1ページとして扱う認識でよろしいでしょうか。</p> <p>なお、「表紙及び目次は枚数に含めない」と記載がありますが、裏表紙および中表紙も枚数に含めない認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>A3等の他の用紙サイズについても1ページとして扱いますが、基本的にはA4で作成することとし、A4サイズでは見づらい等の理由がある場合に限りです。</p> <p>また、表紙及び目次に加えて、中表紙、裏表紙も枚数には含めないこととします。</p>
34	<p>「中野市電子決裁・文書管理システム導入公募型プロポーザル実施要領」P8「5提案書作成仕様」「(4)提案システム概要」「イ提供形態及び機器構成」について</p> <p>上記には、「提案システムの提供形態(LG WAN-ASP又はオンプレミス)」と記載がありますが、「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書」P3「4システムの基本要件」「(1)提供形態」に、「LGWAN-ASPや専用線接続等によるサービス利用方式を推奨する」と記載があります。</p> <p>上記より、専用線接続等によるサービスのご提案でも問題は無いという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりとなります。</p>
35	<p>「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書」P3「4システムの基本要件」「(3)クライアント環境」について</p> <p>端末数は500台と記載されていますが、実際に文書管理システムを利用するユーザは何名となりますでしょうか。</p>	<p>ユーザ数(アカウント数)については550程度を想定しています。</p>
36	<p>「中野市電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書」P3「4システムの基本要件」「(4)」について</p> <p>「原則として、24時間365日のシステムの利用が可能であること」と記載がありますが、バックアップやサーバ再起動等の時間は「サービスが停止することを許容する」範</p>	<p>ご認識のとおりとなります。</p> <p>ただし、バックアップやサーバ再起動等の時間については、職員のシステム利用が無いことが想定される時間帯とすることとし、事務局と協議の上、決定するものとします。</p>

	<p>囲として、稼働時間の対象外とする想定でよろしいでしょうか。</p>	
37	<p>「中野市電子決裁・文書管理システム導入公募型プロポーザル審査要領」P2「5企画提案に係る二次審査の実施」「(7)」について「提案済の提案書と異なる説明及び追加資料の配布は認めない」と記載がありますが、プレゼンテーション時に、提案書の要約・加工等（一部の割愛・位置変更・文字サイズ変更）を行った資料を投影し、ご説明することは可能でしょうか。※提案書と異なる内容の記載は行わない前提となります。またその際に、投影する資料を配布することは可能でしょうか。</p>	<p>ご質問の内容であれば問題ありません。ただし、ご質問にも記載のとおり「提案書と異なる内容の記載は行わない前提」となります。</p>
38	<p><記載箇所> 電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 P5 7 データ移行要件 <内容> 「システム運用期間満了後に他のシステムへ移行する際に貴市が指定するデータ形式で移行用データを作成し、提供すること」の記載につきまして、中間標準レイアウトに準拠した形式でデータを作成することで宜しいでしょうか。</p>	<p>基本的には中間標準レイアウト仕様を想定しますが、本事業の受託者が提供するシステムのデータベース上に中間標準レイアウト仕様に記載のない必要項目が存在する場合には別途対応いただく可能性があります。</p>
39	<p><記載箇所> 電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 P5 8 データ移行要件 <内容> 運用期間満了後、他システムへ移行する場合の既存システムHWのデータ消去について、データ消去には証明書、マニフェスト等は、必要でしょうか、またそれらは本調達費用に含まれるでしょうか。</p>	<p>データ消去が実施されたことを証明する証明書、マニフェスト等を本事業の事業費に含むかどうかは事業者の判断とします。ただし、特にLGWAN-ASPや専用線接続等によるサービス提供の場合については、どのようにデータを削除するのか、それをどうやって証明するのかという部分は重要と考えますので、最低限考え方は記載することとさせていただきます。</p>
40	<p><記載箇所> 電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 P5 8 納品物（成果物） <内容> 納品物の形式につきまして、紙媒体での提出も必要でしょうか。</p>	<p>紙媒体と電子媒体両方での提出をお願いします。</p>
41	<p><記載箇所> 電子決裁・文書管理システム導入業務調達仕様書 運用期間について <内容></p>	<p>5年間の運用期間満了後に延長する可能性はあります。 なお、延長時に発生する保守費用やソフトウェアのライフサイクルに関する費用は本</p>

	<p>5年間の運用期間後に延長する可能性はございますでしょうか。</p> <p>その場合、保守費用およびソフトウェアのライフサイクルに伴う費用について、記載する必要はございますでしょうか。</p>	<p>事業の「見積総括表及び見積内訳書」に記載する必要はありません。</p>
42	<p><記載箇所> 電子決裁・文書管理システム導入 公募型 プロポーザル実施要領 P2 1-(6) 稼働 時期 <内容> 「検証利用開始日 令和5年3月1日」と の記載がございしますが、検証利用とは、本番 環境の状態で検証を実施いただくというこ とで宜しいでしょうか。そのためには、3月 1日までに本番環境の構築が必要との認識 になりますでしょうか。</p>	<p>本番環境の構築が完了していることが理想 となりますが、構築期間が短いことから、評 価利用する上で必要な機能が構築完了とな っていただければ問題ないこととします。 なお、評価利用に必要な機能については、運 用ルール等が定まって初めて決定するもの であることから、本事業を進めていく中で 本市と協議の上、決定するものとします。</p>
43	<p><記載箇所> 電子決裁・文書管理システム導入業務調達 仕様書 P2 4-(3) クライアント環境 <内容> ご提案を予定しているシステムでは、ユー ザーライセンス数ごとに価格体系が決まっ ています。「端末数：500台」との記載がご ざいしますが、ユーザーライセンス数は、500 ライセンスでご提案を予定しております。 この認識で宜しいでしょうか。</p>	<p>一部複数の職員で利用する共有端末も存在 することから、端末数とユーザ数(アカウ ント数)は一致しません。 ユーザ数(アカウント数)については550程 度を想定しています。</p>
44	<p><記載箇所> 電子決裁・文書管理システム導入業務調達 仕様書 P5 5-(2) 保守要件 <内容> 「受付時間は、電話電子メール等により24 時間365日とする」本記載につきまして、ご 提案予定のシステムの保守体制では、電話 受付：平日の9:00～17:30(土、日、祝日、 年末年始(12月31日～1月3日)を除く)。 電子メール受付：24時間(営業時間外の受付 は翌営業日以降の対応)。となりますが、こ の対応で要件を満たしていますでしょうか。</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。</p>
45	<p><記載箇所> 文書管理コンサルティング業務 調達仕様 書 P2 2-(2)-ウ 提案に求める基本的 な考え方</p>	<p>本市からの要求事項が達成できるようであ れば、ご質問の仕様でも問題ありません。</p>

	<p><内容></p> <p>「本市の指示に基づき受託者が中心となって実施することとし、各部署へのヒアリングや現地対応について考慮した提案を行うこと」本記載に關しまして、各部署へのヒアリングにつきましては、リモートのオンライン方式を活用することも可能でしょうか。</p>	
46	<p><記載箇所></p> <p>文書管理コンサルティング業務 調達仕様書 P4 3-(4)-ウ 職員説明会の実施</p> <p><内容></p> <p>システム操作研修および職員説明会につきまして、実施方法はリモートのオンライン方式の活用でも宜しいでしょうか。また、動画を利用した自学習も可能でしょうか。</p>	<p>本市からの要求事項が達成できるようであれば、ご質問の仕様でも問題ありません。ただし、動画を利用した自学習については、全職員に影響のあるシステム導入であることも考え、システム操作研修や職員説明会の欠席者や操作習熟等補助的に利用することは認めるが、動画を利用した自学習を主とすることは認めない。</p>
47	<p><記載箇所></p> <p>文書管理コンサルティング業務 調達仕様書 P4 3-(4)-エ システム稼働立会い及びヘルプデスク業務</p> <p><内容></p> <p>「本稼働時においては現地立会いをし、問い合わせ対応を実施すること。また、試験導入時や本稼働時から数日間については本市が用意する会議室等において待機し、ヘルプデスク業務を実施する」となっていますが、一方で業務期間は契約締結日から令和5年3月31日までとなっています。このため、4月1日以降の立会等の費用は、別途契約する運用保守に積算するという理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりとなります。</p>
48	<p><記載箇所></p> <p>文書管理コンサルティング業務 調達仕様書 P4 3-(7) 文書引継及び文書廃棄の作業支援</p> <p><内容></p> <p>文書管理コンサルティング業務調達仕様書 P2に「過年度分の文書の再分類や廃棄支援は想定しない」と記載がございます。この記載に対して「令和4年度から令和5年度への文書引継及び文書廃棄作業について支援」とございますが、令和4年度の文書を廃棄することは、新システム導入の要件には</p>	<p>ご質問のとおり、令和4年度の文書廃棄は新システム導入要件には含みません。本市で想定しているものとしては、書庫のレイアウト管理に当たっての事前準備（バーコードの貼り付け等）となります。なお、導入・運用開始後の文書引継及び文書廃棄作業に係る支援は別途契約する令和5年度以降の運用保守等に係る業務委託契約にも含むことを想定します。文書引継及び文書廃棄作業に係る支援の内容については現時点において具体的に想定するものはないため、事業者において提案することとし</p>

	含まれていないとの認識しておりますが、具体的にはどのようなご支援を想定されておられるでしょうか。	てください。
49	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No22 No39</p> <p><内容> 「最終処理日」「最初の処理日」「文書番号順」の「昇順」「降順」による並び替えが可能です。こちらの内容で要件の意図を満たすことになりそうですでしょうか。</p>	ご質問の仕様で問題ありません。
50	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No30</p> <p><内容> 添付文書を修正した場合、最新版の内容が表示されます。起案時点及び各修正時点の内容は起案者のみ確認が可能です。ただし、修正履歴として記録される版数（登録日付・登録者）及び、修正箇所を記録したコメントは閲覧できます。こちらの内容で本要件を満たしておりますでしょうか。</p>	ご質問の仕様で問題ありません。
51	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No36</p> <p><内容> 未完結文書一覧は用意していませんが、自動完結機能があるため、未完結のまま残ることはありません。未完結のものを確認し完結処理を行うことに対して、自動完結機能により簡易的に行えると考えます。こちらの内容で本要件を満たしておりますでしょうか。</p>	本機能要件については、自分が決裁した文書のうち、担当者において決裁後の処理が完了していないもの（事務遅延の可能性のあるもの）を把握するための機能を有するかどうかを記載したものですので、ご質問の記載内容は本市が要求する機能とは異なるものと考えます。
52	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No57 No85</p> <p><内容> 添付文書の容量制限は、添付文書の1文書あたりの制限設定となりますが、こちらの内容で本要件を満たしておりますでしょうか。</p>	1文書当たりの制限設定の場合、添付できるファイル数を制限できる機能を有していれば本要件を満たすものとします。（無制限に添付できてしまうとサーバ上のファイル保存領域の管理が困難となるため）
53	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No91</p> <p><内容> 本要件への対応として以下の運用をご提案いたしますが、要件を満たしておりますでしょうか。</p>	ご質問の運用について「③の申請取り下げをした際にシステム上の管理状況として、部長までは電子決裁にて完了している事実が後から容易に確認できるようになっていること」及び「⑤の決裁日の手入力に関して、承認・決裁済となった事実を補完する仕

	<p>例：部長までを電子決裁、副市長、市長を押印決裁とする場合</p> <p>①電子決裁で「市長決裁」とする</p> <p>②部長まで電子決裁を終えた後、タイムスタンプ付きの起案書を出力する</p> <p>③電子決裁の「申請取り下げ」を行い、決裁方法を紙決裁とする</p> <p>④上記③の起案書を副市長に回付し、副市長の押印承認を受け市長に回付する</p> <p>⑤市長の押印決裁後に決裁日を手入力する</p>	<p>組みを有していること」により、本要件を満たすものとします。</p> <p>なお、本要件については、重要案件の持ち回りを想定した機能であり、押印行為自体に意味はないため、「特定の承認者からは持ち回り説明対応ができる仕組みと持ち回りにより承認・決裁された際の事実を補完できる仕組み」を有していれば、それが電子決裁機能を利用して承認・決裁されていたとしても本要件を満たすものとします。</p>
54	<p><記載箇所></p> <p>システム機能要件一覧 No96</p> <p><内容></p> <p>回議ルートは図（リスト）の形式で表示され、ルート内のユーザは組織の階層ツリーから容易に追加できる仕組みとなっております。また、追加後はリスト内の各ユーザのチェックボックスを利用して削除やルート内の並び替えを行うことが可能です。この運用で要件を満たしておりますでしょうか。</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。</p>
55	<p><記載箇所></p> <p>システム機能要件一覧 No107 No118</p> <p><内容></p> <p>添付ファイルの軽微な修正は、承認者・決裁者が可能です。起案文書の修正は、決裁手続の厳格性遵守の観点から差戻し、引き戻し後の起案者のみが修正可能で、承認者・決裁者での変更はできない仕様です。こちらの内容で本要件を満たしておりますでしょうか。</p>	<p>本要件は起案文書を含む軽微な修正について承認者・決裁者でも修正可能とすることで差し戻さない運用を実現し、業務効率化を図ることを目的としたものです。よって、ご質問の内容については起案文書の修正については起案者のみ可能とのことです。本要件は満たさないものとします。</p>
56	<p><記載箇所></p> <p>システム機能要件一覧 No113 No129</p> <p><内容></p> <p>付箋の色は「赤・緑・黄」の3種類から選択が可能です。入力した文字数に応じて付箋のサイズが可変する仕様です。こちらの内容で本要件を満たしておりますでしょうか。</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。</p>
57	<p><記載箇所></p> <p>システム機能要件一覧 No120</p> <p><内容></p> <p>起案文書の内容を修正した場合は、「更新前</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。</p>

	内容」と「更新後内容」の履歴が記録されま す。添付文書を修正した場合は、添付文書名 が自動的に赤字に変わり、版数を閲覧する ことができます。この運用で要件を満たし ておりますでしょうか。	
58	<記載箇所> システム機能要件一覧 No133 <内容> 廃案は、廃案文書を保存し残しておきます。 そのため文書番号を採番されている場合、 文書番号が採番されたままファイルに綴ら れています。 決裁を取り消し、ゴミ箱へ送り、その後シス テム管理者がゴミ箱内の文書を削除するこ とで削除できます。こちらの内容で要件を 満たしておりますでしょうか。	本要件は決裁済であったとしても廃案とす ることで削除可能な機能を有するか確認す るものですので、ご質問の仕様で問題あり ません。
59	<記載箇所> システム機能要件一覧 No134 <内容> 遡及起案（決裁）かつ電子決裁の場合は、起 案時に「期限」を設定することで、遡った日 付を決裁日として指定することが可能で す。紙決裁の場合は「期限」の設定を行うこ となく日付の変更が可能です。こちらの内 容で要件を満たしておりますでしょうか。	ご質問の仕様で問題ありません。
60	<記載箇所> システム機能要件一覧 No153 <内容> ご提案予定のシステムでは「廃棄予定日（日 付）」ではなく「廃棄年度」を自動計算し設 定いたします。こちらの内容で要件を満た しておりますでしょうか。	ご質問の仕様で問題ありません。
61	<記載箇所> システム機能要件一覧 No155 No157 <内容> No155の要件中の「簿冊情報の一覧」とNo 157の要件中の「簿冊目録」の違い（用途な ど）をご教示ください。	簿冊情報の一覧については、簿冊情報のデー タベース上に存在する属性から一部を選 択して一覧化したものとなり、簿冊目録に ついては、文書分類、保管区分等が記載され た目次のようなものとなります。なお、提案 するシステム上において区別がない場合に おいては同義と捉えていただいて差し支え ありません。
62	<記載箇所> システム機能要件一覧 No158 <内容>	ご質問の仕様で問題ありません。

	<p>簿冊ごとの文書目録(文書情報一覧)の印刷は可能です。要件中の「その際、年度・分類・保存期間・簿冊名等に応じた条件で出力ができること。」については、これらの条件で検索した簿冊の文書目録が印刷できれば、要件の意図を満たすこととなりますでしょうか。</p>	
63	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No169 <内容> ご提案予定のシステムでは「廃棄予定日(日付)」ではなく「廃棄年度」が到来した文書ファイルを廃棄する機能がございます。こちらの内容で要件を満たしておりますでしょうか。</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。</p>
64	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No170 <内容> ご提案予定のシステムでは「廃棄予定日(日付)」ではなく「廃棄年度」の延長が可能です。こちらの内容で要件を満たしておりますでしょうか。</p>	<p>ご質問の仕様で問題ありません。</p>
65	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No174 <内容> ご提案予定のシステムでは、保存箱単位で廃棄を行ってしまうと、仮に保存箱の中に廃棄年度が到来していない簿冊が入っていた際、誤廃棄に繋がってしまう恐れがあるために、簿冊単位で廃棄が仕様です。こちらの内容で要件を満たしておりますでしょうか。</p>	<p>保存箱の中に廃棄年度が到来していない簿冊が入っている旨のエラー表示がされれば誤廃棄は防止できることから、本要件は満たさないものとします。</p>
66	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No178 <内容> 歴史公文書を検索対象とすることはできませんが、歴史公文書としてチェックを入れることで廃棄されることはありません。一括管理につきましては、同じ簿冊に綴っていただく運用になります。こちらの内容で要件を満たしておりますでしょうか。</p>	<p>歴史的文書の一括管理について、歴史的文書に関する簿冊を職員自らが作成し、そこに自発的に綴らなければ管理ができないということであれば、本要件は満たさないものとします。 なお、歴史公文書としてチェックを入れた文書が自動的に特定の簿冊にも関連付けされるという仕様であれば、本要件は満たすものとします。</p>
67	<p><記載箇所> システム機能要件一覧 No192</p>	<p>本要件については、自身が処理した文書のうち承認・決裁・後閲に該当する文書は無数</p>

<p><内容> 承認だけ、決裁だけ、後閲だけと絞ることはできません。自身が処理をしたものすべてが検索対象となります。こちらの内容で要件を満たしておりますでしょうか。</p>	<p>に存在することとなることから業務効率化のために区分毎に抽出することで検索範囲を限定する機能を有するかを確認するものであるため、ご質問の内容の場合、同等の機能を有さない限り本要件は満たさないものとします。</p>
--	--

総務部庶務課庶務文書係
総務部企画財政課 DX 推進係
電話：0269-22-2111(代)