

文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託(債務負担行為)に係る公募型プロポーザル
質問及び回答

令和6年1月18日

No.	質問項目	質問内容	回答
1	プロポーザル実施要領 P1 1 業務概要 (4) 履行期間	「令和6年4月1日から令和7年3月31日まで。ただし、構築期間は、令和6年4月から12月までとし、その後3月までは本格稼働までの試用期間とする」とございます。 「試用期間」総務課数名様で試験的にご利用される等、試用期間でのご利用体制はどのような内容を想定されてますでしょうか。	試用期間での利用体制は、全職員を対象とした利用体制を想定しています。
2	プロポーザル実施要領 P1 1 業務概要 (4) 履行期間	「令和6年4月1日から令和7年3月31日まで。ただし、構築期間は、令和6年4月から12月までとし、その後3月までは本格稼働までの試用期間とする」とございますが、システム本稼働日は翌日の令和7年4月1日からという事でよろしいでしょうか。	システム本稼働は、令和7年度中を想定していますが、具体的な本稼働日については、受託業者様の御意見を踏まえ、検討したいと考えております。
3	プロポーザル実施要領 P4 1 業務概要 11 提出書類の作成及び提出	1/31に貴市へ提出させていただきます「企画提案書等の提出」について下記認識です。 下記書類で「企画提案書等の提出」全てとの認識で正しいでしょうか。 ①企画提案書【企画提案書作成要領の定めによる】 ②見積書【弊社任意の様式】 ③文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託(債務負担行為) 見積内訳書(様式5) ④文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託(債務負担行為) 参考価格内訳書(様式6) ⑤機能要件表	必要な提出書類は、以下の書類となります。 1 企画提案書(作成要領に従い作成したもの) 2 見積書(任意様式) 3 見積内訳書(様式第5号) 4 参考価格書(任意様式) 5 参考価格内訳書(様式第6号) 6 機能要件表(仕様書 別紙1)
4	プロポーザル実施要領 P6 1 業務概要 13 審査(プレゼンテーション・ヒアリング)の実施	「(4) 資料等 ア 企画提案書の内容を要約したプレゼンテーション資料を用意すること。」とございますが貴市向けには何部紙での資料をご用意すればよろしいでしょうか。	プレゼンテーション資料は、スクリーンに映し出す資料を指し示しており、市への提出は、不要です。
5	プロポーザル実施要領 P6 1 業務概要 13 審査(プレゼンテーション・ヒアリング)の実施	プレゼン会場を事前に下見させて頂くことは可能でしょうか。	公平性の観点から会場の下見はできません。なお、会場の規模については、定員42人程度の方広さです。
6	プロポーザル実施要領 P6 13 審査(プレゼンテーション・ヒアリング)の実施 (5) 説明者	プレゼンテーションでは一部の参加者についてTV会議での参加は可能でしょうか。	公平性の観点からTV会議での参加はできません。
7	仕様書 P2 6 調達範囲及び条件 (2) パッケージシステム要件 キ	法改正に関して軽微もしくは大規模なものか、発注者、受注者の認識が異なる場合、都度協議という認識でよろしいでしょうか。 また、軽微な法改正と大規模な法改正の明確な差別化の基準があればご教示お願いいたします。	その認識で結構です。なお、法改正の内容について明確な差別化の基準はございません。本記述は、運用保守の範囲内で別途費用が発生しない程度の法改正を「軽微な法改正」、運用保守では対応しきれない程度の法改正を「大規模な法改正」と考え、「大規模な法改正」があった場合には、最も経費低減が図れる手法を受託者と検討していくという趣旨でございます。
8	仕様書 P2 6 調達範囲及び条件 (3) 業務の範囲 オ	システム稼働に必要な各種情報は、受注者が指定したファイル形式で用意いただく流れとなりますがよろしいでしょうか。 また、各種情報の提供時期をご教示ください。	各種コード入力、パラメータ設定のデータは、受注業者と協議のうえ情報のやり取りをすることになるかと思います。 所属、職員情報のデータは、ExcelやCSVのデータ形式であれば提供可能です。 各種情報の提供時期は、契約締結後であれば、1、2週間程で提供できるかと思います。 市で取り扱えないデータ形式を要するようであれば、受注者側の負担で変換処理を行ってください。
9	仕様書 P2 6 調達範囲及び条件 (3) 業務の範囲 オ	マスターデータ作成は受注者のフォローの下、貴市が作成するという認識でよろしいでしょうか。 認識が異なる場合別途協議としてよろしいでしょうか。	No.8の回答にある形式でのデータの提供は行いますが、マスターデータの登録に必要な変換処理や編集については、原則受託者側で行ってください。

文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託(債務負担行為)に係る公募型プロポーザル
質問及び回答

令和6年1月18日

No.	質問項目	質問内容	回答
10	仕様書 P5 10 システムの導入方式	弊社ご提案ではLGWAN-ASPでのサービス提供を予定しておりますが、貴市のLGWAN回線の契約タイプ、容量をご教示頂けますでしょうか。また、増強のご予定などございますでしょうか。	市のLGWAN回線については、直接接続方式で、主系回線はギガランティ10Mbps、従系回線はベストエフォート100Mbpsです。 令和6年度中に、主系回線をギガランティ30Mbpsに増強する予定です。
11	仕様書 P5 11 基本条件 (2) 本システム利用ライセンス数 600人	「システム同時アクセスについては200人を想定しているが、職員数の増減により、必要に応じて柔軟に性能向上や容量拡張が図れる仕組みとすること。」とございますが本稼働後5年間の職員数増加につきましては50人以下くらいを想定すればよろしいでしょうか。	職員数の具体的な増加数等の条件は提案書に記載していただければ結構です。ただし、本記述の趣旨は、職員数増加のほか、同時アクセス数の増加等により業務に支障が生じないよう柔軟に性能向上や容量拡張が図れることを求めるものでもあるため、そのような仕組みとしてください。
12	仕様書 P5 11 基本条件 (2) 本システム利用ライセンス数 600人	アカウント数600の中に所属アカウントは含まれているでしょうか。 (研修対象職員数が460人なので差分の140が所属アカウントでしょうか。)	アカウント数600は、正職員と非正規雇用職員の個人が使用するアカウントを想定しておりますので所属アカウントは含まれておりません。なお、研修対象は正職員約460人を想定しております。
13	仕様書 P5 11 基本条件 (5) 想定文書保存量	想定文書保存量に関連し、年間文書数を概算で構いませんのでご教示頂けますでしょうか。	年間文書数について、根拠を持ってお示しすることはできませんので、同規模自治体への導入実績を参考とした上で必要な容量を確保してください。
14	仕様書 P5 11 基本条件 (7) PC環境	「Windows10及びWindows11」とありますが、Windows10からのアップグレードの予定はございますでしょうか。	今のところ予定はありませんが、今後Windows11へのアップデートを行う可能性はあります。
15	仕様書 P9 16 研修	貴市に研修動画を提供し、職員がいつでも研修を受けられる環境提供は集合型研修と同等としていただけますでしょうか。	御質問の形式だけでは集合型研修と同等とはできません。研修動画等を補助的に活用していただくことは結構ですが、研修自体は会場に受講者が集まり、研修に参加する集合型研修(対面又はオンライン方式)の実施が必要です。
16	仕様書 P10 17 導入に伴う支援	「本稼働日から日曜日及び土曜日並びに祝日を除く7日間は、サポートデスクを設置するなどし、システム障害等に迅速に対応すること。」とございますが、7日間の間は貴市庁内で場所をご用意いただき、サポートデスクの具体的な内容については別途貴市と協議させて頂くという認識でよろしいでしょうか。	その認識で結構です。
17	仕様書 機能要件表 No.3 共通基盤 共通基盤 基本機能	構築時また運用時におけるRDS及びVDIの具体的な名称、方式名称をご教示願いたします。	内部情報系基盤については、令和6年度にプロポーザルを行う予定であり、現在は未定です。
18	仕様書 機能要件表 No.28 共通基盤 システム管理 所属・職員情報	ユーザへの権限はユーザ単位に「ファイリング管理者」「移管廃棄」など10項目の権限を組み合わせて設定ができます。例えば、『文書取扱係長』として、『ファイリング管理者』『ファイル作成権』『移管廃棄』の権限を与えるなどの組合せ設定が可能です。 権限の組合せパターンは柔軟に設定が可能であり、名称も自由に設定することができます。ただし、柔軟に設定できますが運用が煩雑になってしまうこともありますので、初期構築時に推奨パターンをご提案いたします。この運用で本要件を満たしているかご教示ください。	要件を満たしていることとして結構です。
19	仕様書 機能要件表 No.39 文書管理 收受・起案 共通項目	「歴史的公文書の管理ができ、選定理由の選択又は入力ができること。」とございます。 メニューとしての理由を選択する機能(ボタン等)はありませんが簿冊の備考欄に記入で対応頂き、また歴史的公文書はチェック可能です。この運用で本要件を満たしているかご教示ください。	歴史的公文書を管理するために、選定理由を選択又は入力する機能がないのであれば、代替案による対応とってください。

文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託(債務負担行為)に係る公募型プロポーザル
質問及び回答

令和6年1月18日

No.	質問項目	質問内容	回答
20	仕様書 機能要件表 No.77 文書管理 起案文書登録 基本機能	「回覧文書を作成する機能を有すること。」とございます。 保存年限「1年」、「未設定」とし回覧機能のように利用可能です。この運用で本要件を満たしているかご教示ください。	事案決定を伴わない文書として回付することができるのであれば、要件を満たしていることとして結構です。なお、事案決定のための起案文書となる場合は要件を満たしているとは言えません。
21	仕様書 機能要件表 No.86 文書管理 起案文書登録 基本機能	文書管理システムでは、国や県など、外部からの受信メールを受信登録できます。その際に必要となる各アカウントごとのメールボックス容量はどの程度必要でしょうか。個人アカウント(※1)、所属アカウント(※2)、それぞれ回答をお願いいたします。 (※1個人ごとにメールアドレスを付与されメールの送受信ができる場合。) (※2組織ごとにメールアドレスを付与されメールの送受信ができる場合。組織・所属・部・課などの代表メールを運用されている場合。)	現在市で利用しているメールは、部課長が個人アカウント、係員が所属アカウントとなっており、どちらも容量は120MBです。 文書管理システムのメールボックス容量に関しては、上記を踏まえご検討・ご提案いただきたいと思います。
22	仕様書 機能要件表 No.93 文書管理 起案文書登録 基本機能	「フォルダ毎に、市の文書管理規程に適合した形で保存年限を設定でき、それを選択することで廃棄予定日を自動計算し表示できること。」とございます。 フォルダ毎に保存年限の設定が可能で廃棄予定日を自動計算し表示することはできませんが廃棄予定日ではなく廃棄予定年度の4月1日と表示されます。運用上問題ないと考えております。この運用で本要件を満たしているかご教示ください。	市の文書管理規程において、保存年限を1月1日から起算する場合も想定されることから、御質問の内容では要件を満たしているとは言えません。
23	仕様書 機能要件表 No.94 文書管理 起案文書登録 基本機能	「一度設定した保存年限の変更ができ、変更した場合は、自動で廃棄予定日を計算し直すこと。」とございます。 廃棄予定日ではなく廃棄予定年度となります。廃棄予定年度の4月1日と表示されますが運用上問題ないと考えております。この運用で本要件を満たしているかご教示ください。	市の文書管理規程において、保存年限を1月1日から起算する場合も想定されることから、御質問の内容では要件を満たしているとは言えません。
24	仕様書 機能要件表 No.113 文書管理 起案文書登録 添付文書登録	「それぞれのファイルをサムネイル表示ができること。」に関して、添付された文書(Word/Excel/PowerPoint/PDF)をPDF形式に変換することで、同一の画面上で並列画面(二画面)にてプレビュー(表示)できます。この機能で本要件を満たしているかご教示ください。	サムネイル表示とは、クリックして中身を確認しなくても内容が分かるような、実際よりサイズを縮小して表示した画像を表示することを想定しています。リスト表示されているものをクリックしてプレビュー(表示)するのであれば、要件を満たしているとは言えません。
25	仕様書 機能要件表 No.105 文書管理 起案文書登録 情報公開管理	「部分公開、非公開文書として起案した文書は、起案担当課(係)及び決裁ルートに登録された職員のみが閲覧可能となるよう設定できること。」とありますが、具体的な運用イメージ、用途についてご教示頂けますでしょうか。	人事に関する起案など、職員間においても閲覧制限が必要となる場面での運用を想定しています。
26	仕様書 機能要件表 No.128 文書管理 施行 公印申請	起案時、施行先ごとに公印の有り・無しを指定し、公印申請は決裁完了後に行います。 決裁後の公印申請時においては、公印有りの施行先に対する公印数の変更は可能ですが、他の施行先への公印の追加や公印有りの施行先に対する取り消しは、公印の有無を含めた決裁となるため、起案決裁の厳格性担保の考えから決裁者による決裁取り消しを行った後に、起案者への差戻し、起案者による引き戻し後、起案者が起案内容の公印有り・無しを変更して再度回議します。この運用で本要件を満たしているかご教示ください。	起案時に公印を要すると判断していた文書が施行時に公印省略したい場合又はその逆の場合に再度回議を要さない運用を想定しており、その機能が無ければ要件を満たしているとは言えません。
27	仕様書 機能要件表 No.154 文書管理 その他 連携	他の内部情報システムとの連携について、シングルサインオンは必要でしょうか。	シングルサインオンは必須ではありません。
28	仕様書 機能要件表 No.190 電子決裁 電子決裁 操作	決裁ルート途中での修正において、添付電子文書に限り承認者や決裁者が修正可能です。文書の修正については、起案決裁の厳格性担保の考えから、起案者への差戻し、起案者の引き戻しによって、起案者が修正します。起案者が修正した後の回議再開位置は、再開時に指定することが可能です。この運用で本要件を満たしているかご教示ください。	要件を満たしていることとして結構です。
29	企画提案書作成要領 P1 企画提案書作成に当たったの注意事項【注意事項】	「用紙は、日本工業規格A4版(両面印刷)横書きで表紙及び目次を含めて60ページを限度とする。」とございますが、企画提案書内に差し込む中表紙は60ページ以内というページ数に含まれますでしょうか。	その認識で結構です。
30	企画提案書作成要領 P1 企画提案書作成に当たったの注意事項【注意事項】	「用紙は、日本工業規格A4版(両面印刷)横書きで表紙及び目次を含めて60ページを限度とする。」とございますが、企画提案書内の用紙の向きは「縦」で横書きでも問題ないでしょうか。	その認識で結構です。

文書管理・電子決裁システム導入構築業務委託(債務負担行為)に係る公募型プロポーザル
質問及び回答

令和6年1月18日

No.	質問項目	質問内容	回答
31	企画提案書作成要領 P1 企画提案書作成に当たっての注意事項【注意事項】	「表:提案書記載項目」に準拠した提案を行うこととし、記載は当該項目内で完結すること。また、当該項目以外に記載されている事項は、採点の対象とならないことに留意すること。」とございますが6その他「(3)自由提案」内に本業務のお見積りには含まれておりませんが、今後の貴市業務改善に向けたご提案内容をご案内したいと思いますがいかがでしょうか。そのページには「本業務のお見積りには含まれず」と記載をいたします。	自由提案は、各項目に記載しなかったことで市にとって有意な提案や、独自にPRする事項など、あくまで本業務に含まれる内容についての提案をお願いいたします。 ただし、仕様書の目的を踏まえ、他の内部情報系システムとの連携その他今後のシステムの拡張性に関するものであれば記載していただいても結構です。
32	企画提案書作成要領 P3 1 基本事項及び提案概要 (4) システムの構成・性能・特徴 ウ	「システム稼働に必要となるハードウェア及びソフトウェアについては記載し、市が保有するハードウェアやソフトウェアの利用を想定しているものはその旨を記載すること。」とございます。 文書管理システムをご利用頂く上で仕様書内「PC環境」に記載がある貴市で保有するハードウェアWindowsPC、Server、ネットワーク等は利用を想定してありますが、上記のハードウェア、ソフトウェアとは何を指し示しておりますでしょうか。	システムを構成するハードウェア、稼働に必要となるソフトウェアその他システム稼働に必要なものを指し示しています。 システム構成等を示す際、市が保有するものであるかを記載してください。
33	企画提案書作成要領 P4 2 事業実施全般 (1) プロジェクト推進体制 ア	「事業者の保有資格について示すこと」とありますが、これは情報資産や個人情報の保護に関する弊社の認証取得状況と認識すれば宜しいでしょうか。	その認識で結構です。その他JIS Q 27001又はJIS Q 15001以外の保有資格(例:ISO9001等)があればご提示ください。
34	企画提案書作成要領 P6 5 業務効率化	「【評価項目】システムにより業務効率を向上させる仕組み(ペーパーレス化やテレワーク、文書保存・廃棄コスト等)について、運用についても触れながら事業者の考え方を記載すること。」とございます。 「システム」とは今回ご提案させて頂く文書管理システムを利用して業務を効率化する仕組みの事を指し示しておりますでしょうか。 または今回ご提案する文書管理システムではなく、別のシステムにて業務効率を向上させる仕組み(ペーパーレス化やテレワーク、文書保存・廃棄コスト等)について、運用についても触れながら事業者の考え方を記載すればよろしいでしょうか。	今回ご提案頂く文書管理システムを利用して業務を効率化する仕組み及び運用を差し示しています。
35	企画提案書作成要領 P6 6 その他 (1) 業務継続性についての対応 イ	機器製造停止はデータセンター側の機器のことを指し示していますでしょうか。 また機器製造停止とは具体的にどのような事象かご教示ください。	本記述では、データセンター側の機器、文書管理用の機器(例:ハンディスキャナ)その他運用上必要となる機器を指し示しており、それらが製造停止となった際の対応策を指し示しています。
36	審査要領 6 評価基準及び審査方法 (2) プレゼンテーション等評価について	プレゼン審査委員の方は何名様でしょうか。	審査委員会の委員は、7人です。
37	その他	「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に記載がございます下記参考様式一覧につきましては契約締結後、受託業務の開始前に速やかに貴市へ提出するとの認識で正しいでしょうか。 様式第1号 重要指定情報管理体制(新規・変更)届出書 様式第2号 教育・研修実施報告書 様式第3号 重要指定情報管理記録簿 様式第4号 履行状況報告書 様式第5号 重要指定情報の消去・廃棄証明書 様式第6号 再委託承認申請	その認識で結構です。詳細については、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に従ってください。
38	その他	既存の文書のデータ化については本契約に含みますでしょうか？含む場合は文書量及び件数をご教示お願い致します。	既存の文書のデータ化は本契約には含みません。