

質疑回答書

事業等名称 袖ヶ浦市文書管理システム更新

先にありました袖ヶ浦市文書管理システム更新の質問について、次のとおり回答します。

質問事項

1. 公募型プロポーザル実施要領 3 ページ・参加資格

参加資格である「袖ヶ浦市入札参加資格者名簿の業種「委託・情報処理」に登録されていること。」について、弊社は登録済みではございますが、近日中に部門名の変更に係る事業者登録内容の変更申請をさせていただく見込みです。本調達期間内での貴市内における事業者登録変更がなされる可能性を考慮して、変更前／変更後どちらの事業者名で今回の「公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書」を提出させていただくべきでしょうか。

（回答）応募時点での名簿掲載内容で提出をお願いします。また、名簿掲載内容を変更された場合は、速やかに本市にご連絡をお願いします。なお、変更内容の分かる書類をご提出いただく場合があります。

2. 公募型プロポーザル実施要領 4 ページ・参加に係る提出書類

システム導入実績一覧（様式3）の「導入先地方自治体名」の箇所ですが、対象団体様からの開示許諾を得られない場合は伏字（A 市、B 市等）での記載とさせていただいてよろしいでしょうか。

（回答）具体的な団体名の記載をお願いします。

3. 公募型プロポーザル実施要領 様式3

システム導入実績一覧の項目に「導入事業者（自社以外の場合）」とありますが、例えば設計や構築作業は弊社、採用した商品は他社という場合、弊社と商品の開発ベンダーのどちらを記入すればよろしいでしょうか。

（回答）開発ベンダーを記載してください。

4. システム導入実績一覧の項目に「構築形態（自庁・単独クラウド・自治体クラウド）」とありますが、自治体がご自身で仮想化共通基盤として用意したデータセンターを使用している場合は「自庁」、LGWAN-ASP の場合は「自治体クラウド」という理解で合っていますでしょうか。

（回答）お見込みのとおりです。

5. 公募型プロポーザル実施要領 第1章 基本事項 5 履行期間等

(2) システム利用期間 (契約期間)

契約期間終了後の継続利用は、60 か月の利用契約を契約させていただけるということでしょうか。

(回答) システム利用期間 (令和10年1月1日から令和14年12月31日まで) 満了後の継続利用については現時点で未定です。ただし、利用期間満了後も本市が希望する場合は、継続して利用できることとします。

6. 公募型プロポーザル実施要領 第4章 審査に関する事項

5 第1次審査 (2) 評価方法

①提案書及びプレゼンテーション評価審査プレゼンテーションはプロジェクトマネージャーが行うなどの指定がありますでしょうか。

(回答) 指定はございません。

7. 公募型プロポーザル実施要領 第4章 審査に関する事項

6 第2次審査 (デモンストレーション)

(4) 第2次審査日程デモンストレーションはプロジェクトマネージャーが行うなどの指定がありますでしょうか。

(回答) 指定はございません。

8. (様式1) 公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書

公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書 第4項 添付書類 (2) システム導入実績一覧につきまして、導入先地方自治体名を除く4項目のうち、該当団体から非公開希望とされた項目については一部記載を控えさせていただいてもよろしいでしょうか。

(回答) 全項目の記載をお願いします。

9. (様式1) 公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書

公募型プロポーザル参加表明書兼参加資格確認申請書 第4項 添付書類 (3) 『納税証明書 (その1) 「法人税」 及び 「消費税及地方消費税」』との記載がありますが、提出の際は写しでも問題ないでしょうか。

(回答) 原本のご提出をお願いします。

10. 構築提案仕様書 P7 3 システム構築 (4) 作業内容 ア 構築

「②基本設計並びに詳細設計 ・ 文書管理システムを稼働するために必要となるハードウェア、ソフトウェア (ミドルウェアを含む) 設定を実施すること。なお、研修・検証用環境も同範囲に含む。」とございますが、検証用環境は

運用保守期間中にもご利用想定がございますでしょうか。稼働させておく場合はサーバスペックとして見込ませていただきます。

(回答) 検証用環境は、運用保守期間中も利用することを想定としております。なお、サーバー容量を圧迫する場合は、運用保守期間中の利用中止について協議する可能性があります。

1 1. 構築提案仕様書 P7 3 システム構築 (4) 作業内容 イ データ移行
「現行システムで保有している供覧、起案等の文書が添付文書と紐付けされた形で、新たに導入する文書管理システムにデータ移行がされ、同一内容の文書が新システムで閲覧ができること。」とございますが、文書、簿冊の更新履歴、電子決裁記録の移行は要件に入りますでしょうか。

(回答) 移行データについては、総務省が定める最新の中間標準レイアウトで定める項目が抽出され、当該データを移行する形となります。

1 2. 構築提案仕様書 P7 3 システム構築 (4) 作業内容 イ データ移行
「現行システムで保有している供覧、起案等の文書が添付文書と紐付けされた形で、新たに導入する文書管理システムにデータ移行がされ、同一内容の文書が新システムで閲覧ができること。」とございますが、添付文書については実データ(word、excel、pdf 等)と起案等の文書に紐づける情報をいただける認識でよろしいでしょうか。

(回答) 添付文書についても、総務省が定める最新の中間標準レイアウトで定める添付ファイル情報(実体含む)が抽出されます。

1 3. 構築提案仕様書 P7 3 システム構築 (4) 作業内容 イ データ移行
「次期システムのデータ移行作業は、原則として本稼働の前までに終わることとし、データ移行に係るテストデータ及び本番データ等の抽出回数や抽出条件等については、システム選定後に別途協議するものとする。」とございますが、現行システムからのデータ抽出回数、条件は提案金額に大きく関わってまいります。詳細は別途協議させていただければと存じますが見積については以下想定とさせていただく形でよろしいでしょうか。

- ・稼働までに3回データ抽出をいただける。
- ・データにイレギュラー要素があった場合は提供元ベンダーにてデータ変換いただく。
- ・提供元ベンダーでのデータ変換が出来ない場合、受領データ通りにセットされない可能性があることを事前承諾頂く。

(回答) 稼働までのデータ抽出及び受け渡しは1回以上を想定しています。また、データにイレギュラー要素がある場合の対応方法については、次期受注者、

現行システム事業者及び本市の３者での協議を想定しております。なお、受領データ通りにセットできないことは、原則として承諾しかねる考えです。

14. 構築提案仕様書 P7 3 システム構築 (4) 作業内容 ウ システム保守

「①受付窓口 ・ 主として障害対応に係る受付を行う窓口を開設していること。」とございますが、窓口については業務主管課さまからのお問い合わせ等の通常保守と同じ窓口でお受けする想定で問題ないでしょうか。

(回答) 障害対応が可能な窓口であれば、通常保守と同じ窓口でも問題ありません。

15. 構築提案仕様書 P8 3 システム構築 (4) 作業内容 エ システム運用

「⑧ 契約期間中必要に応じて随時打ち合わせを設けること。(特に構築期間中。)」とございますが、構築期間中、保守期間の打合せの頻度についてご教示ください。

例：構築期間中は月一回以上等

(回答) 打合せの頻度について、具体的な頻度の指定はございませんが、構築期間中は事業者・本市の双方の必要に応じた打合せをお願いします。また、保守期間中については、現行、月１回の打合せを実施しています。

16. 構築提案仕様書 P8 3 システム構築 (4) 作業内容 オ 職員向け研修

「管理者職員及び一般職員を対象として、システムの操作方法について、必要な研修を実施すること。対面又はオンライン、動画による研修等、実施方法は問わない。研修は、各９０分程度×２回（各７０名程度対象）実施することを想定している。」とございますが集合研修を行う場合、弊社での紙媒体での研修マニュアル納品は必要でしょうか。必要な場合、何部見込む必要がありますでしょうか。

(回答) 集合研修用の紙媒体での研修マニュアル納品は、現時点では想定しておりません。

17. 構築提案仕様書 P8 3 システム構築 (4) 作業内容 オ 職員向け研修

「管理者職員及び一般職員を対象として、システムの操作方法について、必要な研修を実施すること。対面又はオンライン、動画による研修等、実施方法は問わない。研修は、各９０分程度×２回（各７０名程度対象）実施することを

想定している。」とございますが対面での研修を行う場合、講師用端末と投影機器等も準備頂ける認識でよろしいでしょうか。

(回答) お見込みのとおりです。

18. 構築提案仕様書 P9 5 成果物

「既存システムとの差異分析によるカスタマイズ機能要件書およびカスタマイズ機能仕様書(説明書)」につきまして、様式の指定はございますでしょうか。既存システムに関する情報は書面とする場合に必要な情報をいただくことは可能でしょうか。

(回答) 様式の指定はございませんので、任意様式となります。また、成果物作成に既存システムの情報提供が必要な場合は、適宜ご相談いただくことを想定しています。

(現行システム: 株式会社 NEC ネクサソリューションズ提供
文書管理システム「GPRIME」クラウド型(LGWAN—ASP)での運用)

19. (様式8-1) 文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No. 28

「職員の所属組織、役職等の職員情報を本市の人事給与システムから取り込み(CSV データ)、文書管理システムにこれらの情報のセットアップができること。」とございますが、弊社が準備する CSV 様式へ手入力いただく方法であれば無償での対応が可能です。貴市人事給与から出力される CSV を自動変換するツールを準備する場合、別途有償での対応となります。いずれのご対応が望ましいでしょうか。

(回答) 人事給与システムから出力される CSV を取り込む前提で提案・見積してください。

20. (様式8-1) 文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No. 80

「起案・供覧の帳票レイアウトは、本市の様式で表示されている項目が出力される機能を有すること。」とございますが、起案帳票と供覧帳票は別様式でしょうか。起案用の帳票と収受用の帳票のような認識でしょうか。

(回答) 起案帳票と供覧帳票は別様式です。また、収受用の様式は、現在使用しておらず、今後も使用する想定はありません。

21. (様式8-1) 文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No. 87

「情報公開用の文書目録として公開用件名や簿冊情報を一覧で出力でき、編集

できること」とございますが、文書目録は指定の様式がございますでしょうか。必要項目などありましたらご教示ください。

(回答) 文書目録については、袖ヶ浦市文書管理規程(平成13年3月19日訓令甲第3号)第38条に定める様式第15号となります。

22.(様式8-1)文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No.144

「公印使用が承認された文書は自動的に公印管理簿に記録され、公印管理簿は帳票又はCSV形式で出力できること。」とございますが、公印使用簿は指定の様式がございますでしょうか。必要項目などありましたらご教示ください。

(回答) 公印使用簿については、袖ヶ浦市公印規則(昭和60年5月21日規則第21号)第6条第2項に定める様式第1号の内容が記載されたものとなります。

23.(様式8-1)文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No.170

「各所属の簿冊の一覧を出力可能なこと。」とございますが、簿冊の一覧は指定の様式がございますでしょうか。必要項目などありましたらご教示ください。

(回答) 指定の様式はございません。現行の簿冊一覧には、年度、課等名、分類記号、簿冊名、副題、保存年限、廃棄予定日が記載されています。

24.(様式8-1)文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No.172

「簿冊単位に背表紙が出力可能なこと。」とございますが、背表紙は指定の様式がございますでしょうか。必要項目などありましたらご教示ください。また必要なサイズがあればご教示ください。

(回答) 背表紙については、袖ヶ浦市文書管理規程(平成13年3月19日訓令甲第3号)第38条第5号に定める様式第17号となります。サイズは、背幅3センチ、5センチ、8センチが現行で出力可能となっています。

25.(様式8-1)文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No.174

「簿冊に綴じられている文書の件名一覧が出力可能なこと。」とございますが、件名一覧は指定の様式がございますでしょうか。必要項目などありましたらご教示ください。

(回答) 指定の様式はございません。現行では、年度、課等名、分類記号、簿

冊名、文書名、文書番号、保存年限、廃棄予定日が記載されています。

26. (様式 8-1) 文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No. 179

「添付文書はまとめてダウンロードが可能なこと」とございますが、1 つの文書に添付されている添付文書に関しての一括ダウンロードという認識でっておりますでしょうか。

(回答) お見込みのとおりです。

27. (様式 8-1) 文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No. 193

「廃棄した文書に関して、結果一覧を出力でき、CSV形式にも出力できること。」とございますが、結果一覧は指定の様式がございますでしょうか。必要項目などありましたらご教示ください。

(回答) 様式の指定はございません。現行では、保管所属、廃棄処理日、年度、分類番号、簿冊、簿冊副題、保存期間、媒体種別、処理内容、備考が記載されています。

28. (様式 8-1) 文書管理システム機能要件確認書 文書管理システム機能要件確認書 No. 194

「延長・廃棄・移管の各処理に合わせて分けて結果一覧を出力可能なこと。」とございますが、結果一覧は指定の様式がございますでしょうか。必要項目などありましたらご教示ください。

また、ここでの「移管」は所管組織の変更の作業を指しているのでしょうか。所管組織の変更を指している場合、所管移動処理をした直後に出力されるイメージで簿冊に関して変更後の所管組織のみが出力される形でよろしいでしょうか。

(回答) 様式の指定はございません。また、現行の記載内容は質問事項 27 回答のとおりで、「廃棄」処理日の部分は処理内容に即した記載となります。移管については、組織改正による簿冊移管や所管事務の移管による簿冊の移管を指しており、変更後の所管組織のみが出力されることも可とします。