

文書管理システム導入業務に係る質問に対する回答

令和6年4月22日（月曜日）

No.	文書、該当資料名	頁	内容	回答
1	プロポーザル実施要領	1	「システム導入経費を案分して、令和7年度以降分の運用経費として計上することを可とする。」とありますが、総額が変わらなければ令和7年度以降分の経費を令和6年度分のシステム導入経費に計上することは可能でしょうか。	経費上限額は、「令和6年度分 システム導入経費及び電子運用支援経費」、「令和7年度以降分 運用経費※運用開始日より59か月分」、「合計」の各項目の上限額の範囲内で計上してください。
2	プロポーザル実施要領	1	システム運用期間について、令和7年4月1日から令和12年2月末日と指定がありますが、令和12年3月については文書管理システムを利用しないという理解よろしいでしょうか。	プロポーザル実施要領等に記載したシステム運用期間は、本業務におけるシステム運用に係る契約の履行期間です。令和12年3月以降の対応については、未定です。
3	プロポーザル実施要領	4	「後述の提案項目内容を50ページ以内にまとめること（表紙、目次はページ数に含めない）」とありますが、章立てを仕切るページは50ページに含まれますでしょうか。	お見込みのとおりです。
4	プロポーザル実施要領	4	プレゼンテーションの際に、資料がA4（縦）の場合は資料を投影した際に画面が見にくい等が考えられるため、企画提案書提出後にプレゼン用にレイアウト変更をした資料（A4横及びレイアウト変更）を使用してもよろしいでしょうか。 ※追加情報等の記載は予定しておりません。	提案内容の変更は原則として認めませんが、プレゼンテーションにおける視認性を高めるためにレイアウト等を変更した投影用の資料を使用することは可能です。
5	仕様書	2	サイボウズガルーンのバージョンを教えてください。	令和6年4月22日現在でグループウェアとして利用しているサイボウズガルーンのバージョンは、「Cybozu Garoon Version 5.5.1」です。
6	仕様書	4	貴市会議室でのシステム操作研修において想定している研修の実施回数があれば教えてください。	業務主管課に対する研修及び一般職員等に対する研修を各1回以上実施することを想定していますが、対象者、内容等を含め効果的な研修方法について御提案ください。
7	仕様書	4	操作マニュアルは電子で貴市に配付し、印刷が必要な場合は貴市にて印刷していただく認識で相違ないでしょうか。仮に受注者側にて印刷する場合は必要部数をお知らせ下さい。	研修時に使用する操作マニュアルは受注者側での印刷を不要と想定していますが、印刷の要不要を含め研修の具体は契約締結後に協議の上、決定します。
8	仕様書	8	人事給与システムから出力される異動情報は中間標準レイアウトに対応している認識で相違ないでしょうか。	本市で使用している人事給与システムから出力される異動情報は、中間標準レイアウトに対応していません。

文書管理システム導入業務に係る質問に対する回答

令和6年4月22日（月曜日）

No.	文書、該当資料名	頁	内容	回答
9	仕様書	9	サービス利用に際し、庁内ネットワーク機器の設定変更が必要となった場合の費用は、本見積には含まない認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおりです。
10	様式4「業務実績書」 仕様書 プロポーザル実施要領	仕様書1 プロポーザル 実施要領3	「仕様書4（電子決裁運用の定着化と電子決裁率向上）」に「高い電子決裁率の実現」及び、実施要項P.3「業務実績書及び様式6・・・電子決裁機能を有するものに限る。」とあることから、貴市から業務実績書の団体に電子決裁率をお問合せされるということでしょうか、または、様式4「業務実績書」の「業務概要」欄等に電子決裁率を記載する等で提示がよろしいでしょうか。	様式4「業務実績書」は、企業実績等の評価における資料であるため業務概要の記載内容、記載方法に指定はありません。なお、虚偽記載の疑いがある場合には、団体への問い合わせ等の調査を行う可能性があります。
11	様式7「機能調査票」 1. 電子決裁	項目33	合議先と協議先の違いをご教示ください。	並列決裁により他の部や他の課の職員を途中決裁者とするものが合議先であり、通常は決裁ルートにいない者を協議として設定することでその者が起案内容等を決裁進行中に確認できるものが協議先です。なお、起案等は協議先と同時に次決裁者へ回送され協議先の操作に関係なく決裁者は決裁が可能です。
12	様式7「機能調査票」 2. 文書管理	項目82	原本保管を行う業務について具体的に教えてください。電子で発生し登録した文書は全て原本であると考えております。	文書の取扱い等に関する運用は、契約締結後に方針を定めていくため原本保管を行う業務は具体的に決まっていますが、收受、起案、供覧がシステム上、独立している場合に收受と供覧の重複を避けるために原本保管をしないといった運用などが考えられます。
13	様式7「機能調査票」 2. 文書管理	項目211	施行日と発送日の違いは何でしょうか。 また、2つの日付を管理する目的をご教示ください。	施行日は、規則や要綱の施行した日や契約を締結した日、文書の通知日などであり、発送日は実務上、文書を発送した日を想定しています。契約書などを相手方に送付する際などにそれぞれを管理することを目的とします。
14	プレゼンテーション実施要領		実施日について 2日間を予定されていますが、「7 タイムテーブル」を見ると、参加が3社以内であれば、5月15日に実施するということでしょうか。	プレゼンテーション実施要領記載の開始時間及びタイムテーブルは一例であり、日程の割振りは未定です。参加申込及び提案書の提出結果を踏まえて決定します。