

No	質問項目	質問内容	回答
1	参加資格条件について	①プロポーザル実施要領の2参加資格(1)イに記載の「人口5万人以上の地方公共団体において、過去5年間に文書管理・電子決裁システムを構築し現在稼働中の実績がある。」は、弊社にて実績が無い場合、実績のある事業者と共同提案が必須となるのか。 ②共同提案する場合に、代表事業者が上記の参加資格を満たす必要があるという認識でよいか。 ③代表事業者が貴市との契約先となるのか。	①貴社にて実績が無い場合、実績のある他社との共同による参加が必要となります。 ②プロポーザル実施要領の2参加資格(1)イの項目は、共同による参加の場合、代表事業者が当該条件を満たす必要があります。 ③代表事業者を筆頭に構成事業者のすべてを契約先(受注者)として、契約書に列記することを想定しています。
2	実施要領7 企画提案書の作成要領(1)	財務会計システムと庶務事務システムのメーカー名及び想定している連携内容を教示願う。	財務会計システムは、ジャパンシステム株式会社「FAST」を使用しています。 庶務事務システムは、日本電気株式会社「GPRIME」を使用しています。 なお、システム間の連携に関しては、自由に様々な提案を期待しているところです(企画提案書の項番10関係)。
3	実施要領7 企画提案書の作成要領(2)ア	A4判、横書きとあるが、A4判縦の横書き、A4判横の横書きのどちらの記載方法でもよいか。	A4判縦の横書き又はA4判横の横書きのどちらも可とします。
4	実施要領7 企画提案書の作成要領(2)ウ	(項番9の費用及び項番12のオプション提案の費用は見積金額の範囲外とする。)とあるので、項番9の費用及び項番12のオプション提案については、1本事業の概要(6)予算規模の上限額を超えても良いという理解でよいか。	そのとおり、見積金額の範囲外とします。見積金額(=上限額以内)に、項番9の費用及び項番12のオプション提案の費用を足した合計額が、上限額を超えても構いません。
5	実施要領12 第2次審査の実施について(2)イ	提出した企画提案書以外の追加資料の提出は認めないとのことだが、プレゼンテーション終了後に回収する条件で提案書の要約資料を配布することは可能か。 上記が不可の場合、要約資料をプロジェクトで投映することは可能か。	企画提案書と同一内容の範囲内であれば要約資料の配布は可とします。
6	仕様書5(2)ア OS	「今後のクライアント環境として、仮想デスクトップ環境を導入した場合でも、その実現方法(VDI(Virtual Desktop Infrastructure)、SBC(Server Based Computing)等)にかかわらず、システムによる制限が加わらないこと。」とあるが、添付ファイルのアップロード時に仮想デスクトップ内から参照できる位置にファイルが存在しないとアップロードできない等、運用上、システム外の制限が出ると予想される。このような制限は仮想デスクトップ環境の仕様ととらえ、本調達仕様書に含まれていないという認識でよいか。	そのとおり、本調達の仕様には含まれません。
7	仕様書5(2)イ ウェブブラウザ	提案システムはEdgeだけでなく、仕様書記載のGoogle Chromeでも動作が保証されている必要があるとの認識でよいか。	Microsoft Edgeの動作保証を必須とし、Google Chromeの動作保証は任意とします。
8	仕様書5(2)エ 庁内グループウェア	「公開羅針盤V4」(株式会社両備システムズ)を使用している。”とあるが、製品サイトには、「システム毎にIDとパスワードを入力しなくても、「公開羅針盤V4」に一度ログインすれば複数のシステムの存在を意識することなく、1つのシステムであるかのように操作できます。」との記載がある。提案する文書管理・電子決裁システムと既存の庁内グループウェア(公開羅針盤V4)と連携する場合、以下の機能を有しているか同う? ①グループウェア側の設定で、連携対象のURL、ID、パスワード等の必要な情報をPOSTさせることでシングルサインオンできること。 ②グループウェア側の設定で、文書管理・電子決裁システムにて生成するWebページ(決裁情報等)を表示等連携できること。	①機能を有しており、対応可能です。 ②公開羅針盤は特定URLに対して遷移するボタンを作成することができます。文書管理・電子決裁システムから受け取る動的URLに対応することはできません。
9	仕様書8(1) データ移行	データ移行について、「システムに移行すべきデータがないため、データ移行に関する作業は発生しない」との記載だが、ファイル基準表などの管理情報の移行は必要無いのか。 文書以外で移行が必要な情報があれば教示願う。	データ移行という意味では、初めてのシステム導入なので作業はありませんが、ファイル基準表や組織及び職員の情報などの初期設定は必要となります。
10	仕様書8(2) データ容量	起案文書、收受文書はおよそ何件登録される見込みか? 起案文書登録数:約??件/年 收受文書登録数:約??件/年	現時点で、紙の文書の具体的な件数が把握できていないため、件数を想定できません。つきましては、本市と同規模自治体の導入実績等を参考に、件数を見込んでください。
11	仕様書10(1) 問合せ窓口	「問合せ窓口の対応時間は、原則、午前8時30分から午後5時15分までの時間とし、詳細は、本市と協議の上、決定すること」との記載だが、対応時間を「午前9時から午後5時30分」とするは可能か。	協議の上で決定することは可能ですが、幅広いご提案を期待しています(企画提案書の項番7関係)。
12	仕様書11(2) ユーザ情報の変更	「組織改編及び人事異動等があった場合、ユーザ情報の変更作業に関して必要な対応を行うこと。」との記載だが、貴市のシステム管理者が行う変更作業に対して支援するとの想定でよいか。	そのような想定でも構いませんが、幅広い提案を期待しています(企画提案書の項番8関係)。
13	仕様書11(5) 職員研修	職員に対する研修について、研修方法は「オンライン研修」や「研修内容を録画した動画での自学習」という実施方法でもよいか。	そのような方法でも構いませんが、幅広い提案を期待しています(企画提案書の項番8関係)。
14	機能評価表(全体)	【対応可否】○△×とあるが、「×」がある場合は入札参加資格停止(失格)となるのか。	審査の点数に反映はさせませんが、【対応可否】欄に×を記載されたとしても失格とはなりません。
15	機能評価表(全体)	機能評価表の記載対象は「【対応可否】○△×」と「カスタマイズ費用」のみとなっているが、各機能に対してどのような理解で○△×としているかを明記するための補足欄を設けることは可能か。 補足例: (8) システムの画面のウィンドウサイズや文字サイズは、職員が快適に利用できるようにブラウザの拡大、文字サイズ設定を使用して好みのサイズに自由に変更できる。 ⇒「ブラウザの拡大縮小の操作で変更できるため「○」としている。」	【対応可否】が△の場合のみ、欄外に補足欄を設ける説明することを可とします。 なお、次(No.16)の質問回答にも記載しておりますが、△とは、代替案(費用ゼロ)とした場合で、この場合に限り内容の補足を付記できることとし、それ以外(○又は×)に補足欄を設けることはできないこととします。 (この場合、内容確認のため、聞き取りをする場合があります。)
16	機能評価表(全体)	【対応可否】○△×とあるが、×をカスタマイズで△するには、必要以上に費用が高くなってしまふ可能性がある。 ×をすでにある機能、その他の機能で代替することで○or△にするご提案は可能か? 可能な場合はその内容を補足欄に記載してほしい。	既にある機能やその他の機能で代替することができる場合は、△として、カスタマイズ費用は0円と記載してください。その場合は、提案内容の説明欄外に記載してください。 (この場合、内容確認のため、聞き取りをする場合があります。)
17	機能評価表 通書20	定期人事異動等における大量のユーザ情報変更時の一括登録については、人事給与システム等から出力したCSVファイルを文書管理システムのフォーマットにコンバージョンする必要がある。当該作業は、貴市のシステム管理者が行うという想定でよいか。	そのような想定でも構いませんが、幅広い提案を期待しています(企画提案書の項番8関係)。 ただし、本市で作業を実施する場合は、文書管理システムのフォーマットにコンバージョンするためのツールをご提供ください。なお、人事給与システム等から出力されるCSVファイルのレイアウトが変更される場合のコンバージョンのツールの変更の対応について対応条件を含め提案してください。
18	機能評価表 通書28	電子メールによる收受の方法としては、メール画面からデータのダウンロード及びアップロードを必要なく收受登録できる機能との認識でよいか。	メール画面から直接收受登録できる機能までを求めているものではなく、eml形式で存在している電子メールを收受登録できる機能を指します。
19	機能評価表 通書34,47	要件中の「使用頻度の高い参照範囲をあらかじめグループ設定しておき、容易に利用できる。」について、「グループ設定」とは参照権を設定した各ユーザを一つのグループとし、まとめて参照権を付与できるようにすることを指すという認識でよいか。	そのとおり、所属単位やユーザー単位で、あらかじめ特定のグループを作成しておき、参照権を設定することを指します。
20	機能評価表 通書51	要件中の「押印決裁」とは紙での決裁を指すのか。	そのとおり、紙での決裁を指します。

No	質問項目	質問内容	回答
21	機能評価表 通番58	要件にメール施行（メール作成画面との連携）や掲示板施行（掲示板作成画面との連携）は含まれているか。	メール施行や掲示板施行の連携は、必須要件ではありません。 機能評価表に記載のとおり、文書管理・電子決裁システム内で、施行先その他課等が電子データとして取受できることを指します。
22	機能評価表 通番69	要件中の「決裁を確認することができる」は、「決裁の進捗状況や結果を確認することができる」ことを指し、決裁ができることまでは求められてはいないという認識でよいか。	そのとおり、決裁ができることまでは求めていません。
23	機能評価表 通番72, 73, 82, 87, 90, 109	要件中の「申請種別」とは決裁区分（市長決裁、部長決裁等）を指すのか。	申請種別とは、供覧や起案等の種別を指し、各種別ごとに、回議ルート（「市長まで」又は「部長まで」等の区分）が登録・設定・検索できることが必要です。
24	機能評価表 通番72, 73	本要件について、提案予定のシステムでは作成した回議ルートを決裁区分（市長決裁、部長決裁等）に紐付けて登録することができる。決裁区分を選択すると登録した回議ルートがプルダウン形式で表示され、その中から最適なルートを選択することができる。 この内容で本要件の意図を満たすことになるか。	申請種別ごとに、記載いただいた機能があれば、要件を満たします。
25	機能要件表 通番72, 73	実際に業務を行っていくうえで、回議ルートには”部長決裁ルート”、”課長決裁ルート”などプルダウンで簡単に選べる。また”合議”や”供覧”の組み合わせなど多種多様な決裁ルートを自身作成、登録することもできる。それらのルートをプルダウンや、ルート選択ボタンから、少ない操作で表示することができるようにしている。その操作で良いか？	申請種別ごとに、記載いただいた機能があれば、要件を満たします。
26	機能評価表 通番77, 83, 88	要件中の「ログインユーザー」とは起案者、承認者、決裁者等、何らかの形で決裁に関わっている全てのユーザーという認識でよいか。	そのとおり、関わるすべてのユーザーです。
27	機能評価表 通番80, 85	「回覧期限を超えた申請の表示色を変更することで処理を促す（意思決定のスピードを向上させる）」ことが本要件の目的ではないかと推察する。その場合、提案予定のシステムでは回覧期限を超えた申請の表示色を変更することはできないが、『起案者を含め決裁関係者全員が見ることのできる回覧の滞留日数表示』、『承認・決裁者に処理を促すメール通知』の機能がある。この内容を本要件の代替案とすることは可能か。	当該機能は未承認一覧及び回議中一覧において、表示色を変えることで、回覧状況が一目で分かる機能を想定しており、代替案として提示していただいた機能では要件を満たしません。
28	機能要件表 通番80, 85	機能の意図は、期限が超えたものをわかるようにすることが目的かと考える。提案予定のシステムでは、色を変えることはできないが、滞留日数表示、並び替え、アラートメール通知で代替対応可能としてよいか？	当該機能は未承認一覧及び回議中一覧において、表示色を変えることで、回覧状況が一目で分かる機能を想定しており、代替案として提示していただいた機能では要件を満たしません。
29	機能評価表 通番120	要件中の「文書の進捗状態」の具体例を教示願う。	機能評価表通番21に「文書の進捗状況」の記載があります。機能評価表中の「進捗状況」と「進捗状態」は同意としますので、ご確認ください。
30	機能評価表 通番162	本要件について、提案予定のシステムは、箱に対して廃棄予定年度を設定し、その年度に合致する簿冊を格納することで箱と簿冊の廃棄予定年度を等しくする仕様となっている。これは箱と簿冊の廃棄年度の相違による誤廃棄を防ぐための仕組みで、異なる廃棄予定年度の簿冊を格納しようとするエラーメッセージが表示される。 この内容で本要件の意図を満たすことになるか。	本要件は、簿冊を箱に入れ込む際に、簿冊の廃棄予定年度が自動的に、箱の廃棄予定年度に反映される機能を求めていますので、記載の内容では、要件を満たしません。
31	機能要件表 通番162	多くの自治体様では、箱も簿冊も廃棄予定年度が登録されており、廃棄予定年度が一致していない箱には簿冊を格納することができないようになっている（誤廃棄防止）。そのようにすることで、どこの箱にどの簿冊を入れたらよいかを廃棄予定リスト（帳票）に表示され、実際に作業を行うことで、箱の保管場所、箱と簿冊の整合性が取れるような仕組みとなっている。機能要件には、簿冊の廃棄予定年度が異なるものを入れるたびに、箱の廃棄予定年度が更新される恐れがあるため、上記にあるような仕組みで運用でもよいか？	本要件は、簿冊を箱に入れ込む際に、簿冊の廃棄予定年度が自動的に、箱の廃棄予定年度に反映される機能を求めていますので、記載の内容では、要件を満たしません。
32	機能評価表 通番186	要件中の「作業状況のメモを記録できる。」について、提案予定のシステムでは検索機能を使って各メニューの処理状況を抽出することができる。抽出した検索結果をCSV出力することでメモの記録が可能となる。 この内容で本要件の意図を満たすことになるか。	年度切替作業のシステム画面内で自由に記載できるメモの記録を想定していますので、記載していただいた方法では要件を満たしません。
33	機能要件表 通番186	機能の意図は、処理状況を確認し、管理することが目的かと考える。提案予定のシステムでは、検索機能で期間を指定し、未処理データを抽出することができる。その後CSVに出力し2次加工しメモ記載することによって処理状況の確認、管理ができる。 この内容で本要件の意図を満たすことになるか。	システム画面内で自由に記載できるメモの記録を想定していますので、記載していただいた方法では要件を満たしません。
34	機能評価表 通番193	要件中の「施行内容、鑑文書本文、鑑文書記書き」について、それぞれの違い（入力内容や利用シーン等）及び入力を想定している画面イメージについて教示願う。	入力の負担軽減を図るための例文管理機能を求めているもので、文例は様々ですが、文例ごとに、所属ごと及び全庁で設定できることを要件としています。