

質問に対する回答書

業務名：雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入業務

No.	文書	ページ	項目等	内容	回答
1	実施要領	P3 P7	2. 提出書類 (5)見積書	P 3 (1) 参加表明書(様式第1号) (2) 誓約書(様式第2号) P 7 (5) 見積書(様式第10号) に@の記載はありません。押印は不要ですか？	なくても結構です。
2	実施要領	P6	イ システム概要>①システムの基本方針及び構成	採点表の採点基準には「画面構成は統一性が～(中略)～軽快か」となっていますが、操作画面イメージを添付したらよろしいでしょうか。	システムの基本方針及び構成がわかる資料を作成してください。
3	仕様書	P2	3. 基本的事項 (1) クライアントPCの使用環境	ウ ソフトについて、Microsoft Office, Just Government 5, Just Office 6JL各々について導入ライセンスを教えてください。合わせて Microsoft office, Just Government 5, Just Office 6JLとの使い分けについて教えてください。ただいいでしょうか？	Microsoft Office(570ライセンス)は、WORD, EXCEL, POWERPOINT, PUBLISHER Just Government 5 (80ライセンス)は、Calc, Forcus, Note, PDF, 一太郎Government10, 花子Pro5 Just Office 6JL (50ライセンス)は、Calc, Forcus, Note, PDF, 一太郎Government11, 花子Pro6 PDF編集が必要な職員へは、Justを優先配置しています。各ソフトを混在で使用していません。(officeの代替としてjustを使用。重複使用はなしです。)
4	仕様書	P3	第6. 3 基本的事項(3)	「雲南市の情報系ネットワーク(LGWAN系)に構築・接続するもの」とありますが、貴庁から弊社の提供するLGWAN-ASPサーバへ通信を行うための庁内ネットワーク機器の設定(特にファイアウォールなど)は、貴庁にて作業・費用等対応いただけますか。費用精査に必要なため、ご教示をお願いします。	庁内ネットワークの設定作業は、発注者側で対応します。
5	仕様書	P3	メールアドレスについて	・ご利用されているLGWAN用メールアドレスは、課や係等の組織単位以外に職員様の個人利用分もありますでしょうか。	職員個人分もあります。
6	仕様書	P3	グループウェアの運用環境について	・グループウェアの縁sysのご利用環境(LGWAN-ASPなど)をお教え頂けますでしょうか。	オンプレミス環境となります。
7	仕様書	P3	第6 4 (1)	「システムに求める機能要件」について、実施要領には、以下の記載があります。 P 6・第8 (3) イ④ 財務会計システム及びメールシステムとの連携 ただし仕様書および機能要件確認書(様式第9号)には、該当の機能要件に関する記載がありません。 本機能は必須要件と考えますが、認識に相違はないでしょうか。	企画提案書で財務会計システム及びメールシステムとの連携について提案していただき、それを評価する考えでありますが、機能要件として財務会計との連携は必須ということではありません。メールシステムとの連携については機能要件確認書に掲載した「メールの情報を収受画面に登録することができること」(3-1-24)「メールに添付された電子文書を収受画面に登録することができること」(4-1-5)について実現が必須であり欠かせないと考えています。
8	仕様書	P4	(3) 機器の入替えに伴うアクセス可能な端末の一時的な増減や、職員の退職及び採用に伴う利用者の増減があってもライセンス上の支障がないこと。	端末の一時的な増減、利用者の増減は「職員数700人の何パーセント程度を想定していますか？」10%以上の増加の可能性はありますか？ また減少した場合金額の見直し(減額)の可能性はありますか？	10%程度の増減幅を想定していただければと存じます。またこの範囲であれば減額はしない考えです。
9	仕様書	P5	第7 1 (4)	「当該スケジュールに沿って進捗状況を報告する」について、貴市にて想定されている報告頻度(例えば、月1回程度など)があれば、ご教授いただけますでしょうか。	詳細は事業者決定後での協議の上決定しますが、月1回程度の報告で、かつオンラインを併用した報告で可能と考えます。
10	仕様書	P6	第7. 2導入作業(3)イ	「④文書の保存年限」「⑤文書の起算年度」「⑥文書の保存箱番号」とありますが、文書ではなく「フォルダ」の各情報という認識で相違ないでしょうか。	お見込みのとおり「フォルダ」の各情報とお考え下さい。

質問に対する回答書

業務名：雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入業務

No.	文書	ページ	項目等	内容	回答
11	仕様書	P6	第7. 2導入作業(3)イ	移行対象のデータについて、フォルダの「作成年度」および「延長後の保存期間満了日」の情報を含めた形でご提供いただくことは可能でしょうか。	可能です。
12	仕様書	P6	2 導入作業 (3)既存文書管理システムからのデータ移行	保存箱に収納されている個別フォルダ名はデータとして紐づいていると想定しますが、保存箱の書庫名・書庫棚番号のデータは有りますか。また、有るとして移行対象外との理解でよろしいでしょうか。	現在使用している保存箱番号は、書庫名及び書庫棚番号を含んだ番号です。書庫名及び書庫棚番号のデータ移行については必須ではありません。
13	仕様書	P6	(4) 導入支援 ア 効果的な電子決裁が行えるよう決裁事務の見直し、関係する文書関連例規の見直し等の提案、支援等について イ 受注者の担当者は、総務課と各課との打合せに同席について	上記アについての支援の内容はどのようなものを想定していますか？例えば各課のヒアリングによる課題抽出、現状の文書取り扱い規程の見直し案の提出等 またイの「各課との打合せに同席」はリモート対応も可能ですか？	上記アの支援の内容はお見込みのとおりです。 またイの「各課との打合せに同席」はリモート対応も可能とします。
14	仕様書	P6	仕様書	「既存文書管理システムからのデータの移行」の項に、移行対象として「⑥文書の保存箱番号」と記載されているが、保存箱関連情報（名称、作成部署、管理部署、保存場所など）も移行対象に含まれるものと考えてよろしいでしょうか。	お尋ねの保存箱関連情報のうち、名称、管理部署についての情報は、元々ありません。なお、保存箱番号には保存場所を示す番号が含まれています。また作成部署については、②所管課と同一と考えています。
15	仕様書	P6	第7 2 (3)	「既存文書管理システムからのデータの移行」について、既存文書管理システムは、以下のいずれでしょうか。 ①貴市独自で個別開発されたシステム ②パッケージ利用のシステム 上記ご回答が②の場合には、メーカー名やパッケージ名等の情報をご教授いただけますでしょうか。	①貴市独自で個別開発されたシステムとなります。
16	仕様書	P6	第7 2 (3)	「既存文書管理システムからのデータの移行」について、既存システム側からご提供いただくデータは、新システム（ご提案するシステム）側のフォーマットに合わせていただくことは可能でしょうか。	新システム側で加工し、取り込むことを想定しています。
17	仕様書	P6	(4) 導入支援 イ 「…総務課と各課との打合せに同席し…」	総務課と各課の打合せ内容及びヒアリングする項目を事前に総務課に提案・提示することを想定しています。その認識で提案してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
18	仕様書	P6	第8 1 (1)	「運用サポート」について、定期的な業務報告（定例会の開催等）は、不要でしょうか。	システムの安定稼働に必要なシステムの運用状況（システムリソースやインシデント管理状況）の把握共有は必要と考えますので、定期的な報告は必要です。頻度等については事業者との協議の上、決定します。
19	仕様書	P7	第8. 2保守等	文書管理システムに関する問い合わせについて、弊社への連絡は貴庁の「文書管理者」を経由していただく運用でもよろしいでしょうか。	よろしいです。
20	仕様書	P7	第8 2 (3)	「文書管理システムに関する問合せ」について、職員様からのお問合せは総務課様にてお受けいただき、総務課様にて解決等が困難な内容については、総務課様より受注者にお問合せいただく流れを想定していますが、認識に相違はないでしょうか。	お見込みのとおりです。

質問に対する回答書

業務名：雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入業務

No.	文書	ページ	項目等	内容	回答
21	仕様書	P7	第9 運用マニュアル・操作マニュアル作成及び職員向け操作研修	「運用マニュアル」について、システム操作マニュアルとは別に運用マニュアルを作成することと理解します。導入前に実施する予定の総務課・各課とのヒアリングを基に、新文書管理システムで運用が変更になる項目を中心に「雲南市文書管理運用マニュアル」を作成するとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
22	仕様書	P8	第9. 2職員向け操作研修	研修の実施方法について、「オンライン」での開催も認めていただけますでしょうか。	「オンライン」での開催も可能とします。
23	仕様書	P8	2 職員向け操作研修	研修は雲南市様での対面対応になりますか？もしくはリモートでの対応も可能でしょうか？合わせて、研修時に必要な機材(端末、プロジェクタ等)は、雲南市様で準備いただく認識でよろしいでしょうか？	リモートでの対応も可能とします。研修時の機材についても、こちらで準備できるものでしたら提供いたします。
24	仕様書	P8	第10 成果品	納品物「システム設定書一式」に関しまして、提案システムはパッケージ製品のため、パラメータ等を記録した資料の提出をもって、納品として認めていただけますでしょうか。	パラメータ等のシステムデザインシートによる納品で可能と考えますが、詳細は事業者決定後の協議の上、判断します。
25	仕様書	P8	第11 契約期間終了の対応 1 後継システムへの移行 契約期間が終了した後、他システムへの移行を行う場合は、雲南市が指定するデータの全てを抽出し、雲南市に提出しなければならない。	移行データは中間標準レイアウトでの提供でよろしいでしょうか？	中間標準レイアウトでの提供でも可能です。ただし、汎用的なデータ形式での提出としますので、詳細は事業者決定後協議の上決定します。
26	その他		機能要件確認書「対応欄」	対応欄のリストに「◎」が含まれていませんが、弊社側で「◎」をリストに追加してもよろしいでしょうか。	1月13日に修正し、差し替えいたしました。
27	その他	4-1-5	機能要件確認書	「メールに添付された電子文書を収受画面に登録することができること。」とありますが、登録するメールを管理するメールサーバは庁内またはLGWANどちらに構築されていますでしょうか。費用精査と提案スケジュール立案に必要なため、ご教示をお願いします。	庁内に構築しています。
28	その他		機能要件確認書 5. 起案2. 電子決裁21, 22	添付文書の表示に関し、21, 22に記載されております。この記載内容は以下の解釈で宜しいでしょうか？ 並列画面(二画面)でWord, Excel, Powerpoint, DocuWorks等を統合してビューワー表示する。	お見込みのとおりです。
29	その他	P1	機能要件確認書(様式第9号).xlsx 122行目	>起案内容に対する付箋機能があること。 「付箋機能」について、具体的な内容をご教示ください。	文書中にコメントが必要な箇所がある場合、直接書き入れるのではなく、箇所を示しつつ、コメントをつける機能を想定しています。
30	その他	P1	機能要件確認書(様式第9号).xlsx 174行目	「バーコード等を使用し、ファイルと保存箱の紐づけ、配架、引継、廃棄の処理が可能なこと。」との記載がありますが、現行システムではバーコードをどのように使用しているかをご教示いただけますでしょうか。	フォルダラベルにバーコードを印字して、主に検索、廃棄、引継ぎ番号登録に使用しています。現行システムでは、フォルダごとに振られる文書番号が10桁あり、入力してフォルダ情報を呼び出す手間を省くことが可能です。

質問に対する回答書

業務名：雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入業務

No.	文書	ページ	項目等	内容	回答
31	その他		現行の雲南市の文書管理（AKF）について 第2文書管理におけるAKFの基本的な考え方	1 管理ルール「ツミアゲ方式」による管理体系に拘らず「フリツケ方式」も可としている。とありますがファイル基準表にある「全庁共通」フォルダが「フリツケ方式」に該当しますか？もしくは他のケースもありますか？	「全庁共通」のフォルダは、基本的には雲南市文書管理規程で定めたものです。当市では運用によりフリツケ方式を採用している場合がありますが、基本的にはツミアゲ方式によっています。
32	その他		現行の雲南市の文書管理（AKF）について 第2文書管理におけるAKFの基本的な考え方（1）色分け	<ul style="list-style-type: none"> ・個別フォルダーのラベル印刷は、第2ガイドに色を設定しラベルの色ごと一括でカラー印刷する方法になりますが、その認識でよろしいでしょうか。 ・フォルダーラベルのバーコード等を使用した管理について機能要件にも記載がありますが、バーコードまたはQRコードを読み取る為の機器については何台での運用を想定でしょうか。 ・フォルダーラベル用紙は、現行の用紙を使用する前提ですが、AKF方式の他自治体での使用事例で有効な用紙があれば変更することも可能でしょうか。 ・ラベル印刷は、ガイド毎に用意したカラーラベル用紙で出力しているのか、若しくは白のラベル用紙にカラー印刷することを想定しているのでしょうか。 	<ul style="list-style-type: none"> ・お見込みのとおりです。 ・最大10台程度を想定しています。 ・可能です。 ・後者（白のラベル用紙にカラー印刷）を想定しています。
33	その他	P2	現行の雲南市の文書管理（AKF）について	引継ぎ・継続はいずれも個別フォルダー単位で行われるものと考えて相違ありませんでしょうか。 「(3)継続」では文書単位のように読めますが、「(4)引継ぎ・書庫管理」では個別フォルダー単位との記載があります。	個別フォルダ単位で行います。
34	その他	P2	現行の雲南市の文書管理（AKF）について	個別フォルダーの管理形態の遷移は以下の認識で相違ありませんでしょうか。相違ない場合、当該年度と翌年度の個別フォルダーには保存箱番号は未設定（引継ぎが行われる段階で附番される）と考えてよろしいでしょうか。 ・当該年度（発生年度）：キャビネットの1段目・2段目で保管。 ・翌年度（発生年度+1）：キャビネットの3段目で保管。継続文書はキャビネットの1段目・2段目で保管。 ・翌々年度（発生年度+2）：保存期間ごとの保存箱に格納の上、書庫で保管。継続文書はキャビネットの1段目・2段目で保管。	お見込みのとおりです。
35	その他	P2	現行の雲南市の文書管理（AKF）について	「現行システムでは、個別フォルダーを保存期間ごとの保存箱に振分け、個別フォルダーに引継ぎ番号を割り振って書庫管理者に申請し、書庫管理者が書庫の書架に割り振った保存箱番号を引継ぎ番号と一斉置き換え処理を行って配置指示をしている。」との記載がありますが、システムの操作と物理的な作業が混在している様子で、イメージができておりません。引継ぎ番号、保存箱番号の採番方法と合わせて、改めて詳細をご教示いただけますでしょうか。	個別フォルダーを保存期間ごとの保存箱に振分ける・・・物理的作業 個別フォルダーに引継ぎ番号を割り振る・・・システム利用 書庫管理者に申請・・・物理的作業 書庫管理者が書庫の書架に割り振った保存箱番号を引継ぎ番号と一斉置き換え処理・・・システム操作 保存箱番号の採番は、書庫管理者が空き番号を割り振ります。番号の使用状況は現在、現行システム及びエクセルで管理しており、書庫管理者は申請があると各フォルダに振られた引継ぎ番号をキーとして、置き換え処理を行います。

質問に対する回答書

業務名：雲南市文書管理システム更新・電子決裁導入業務

No.	文書	ページ	項目等	内容	回答
36	その他		雲南市事務取扱規程第41条, 第42条 第41条 文書は、ファイリングシステムにより整理し、保管するものとする。 第42条 文書の保管単位は、課とする。ただし、事務室の状況等により、総務課長が他の保管単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。	ADMIC方式では文書の分類は各課独自の分類 基準で取り出しやすく、使いやすい観点から作成することになっています。 現在、雲南市様ではその理念に則って各課で文書分類を作成されているのでしょうか？ 又、文書分類の作成は全職員様で対応されていますか？ 若しくは 文書主任が権限を持って対応していますか？ (文書分類階層の変更・修正は職員様個々に権限を持って対応していますか？)。	お見込みのとおりです。 文書分類は、全職員で対応しています。課毎に文書分類階層の変更・修正ができる権限を持たせて職員間で話し合って決定しています。
37	その他		雲南市事務取扱規程第42条 事務室の状況等により、総務課長が他の保管単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。	記載がありますが具体的にはどのようなケースでしょうか？ 上記のケースは「各課共通の保管」と推察されますが現在「各課共通の」ファイルはありますか？	例えば事務室が手狭で課を分けて執務にあたっている場合など、課で1フォルダと想定している休暇簿について、それぞれの事務室で保管する場合があります。これは、お見込みのとおり各課共通の性質をもつ「全庁共通」のフォルダが該当します。
38	その他		見積書（様式第10号）>2保守・運用費用	契約時における保守・運用は令和9年4月分から令和14年3月分まで一括契約を想定でしょうか。 年度毎に契約更新を想定でしょうか。	お見込みのとおりです。