

令和5年3月14日

橋本市長 平木 哲朗
(公印省略)

令和5年2月20日公告の橋本市文書管理システム導入業務に関し、質問を受けた事項について、次のとおり回答します。

	分類	頁番号等		質問内容	回答
1	提案募集要項	P7	10. (4) ⑤参加表明時の提出書類イ	会社概要【様式第2号】において直近3か年決算の状況を記す欄がありませんが、こちらで任意追記となりますでしょうか。もしくは別紙にて提出となりますでしょうか。	別紙で提出してください。また、会社の概要がわかるパンフレット等に決算の状況が掲載されている場合は、その添付で良いものとします。
2	提案募集要項	P7	10. (4) ⑤参加表明時の提出書類エ	導入実績報告書【様式第3号】におけるLGWAN実績については、開発社実績含めての記載でよろしいでしょうか。	良い。ただし、導入実績報告書に記載した実績の契約者が提案者でない場合は、備考欄に何番の契約が開発社実績であるかわかるように記載してください。
3	提案募集要項	P10	11. (3) カ 工程表 ※部分	700～750名中、現時点で橋本市様側にて想定されている、職員研修の受講対象者数をお知らせください。	システム管理者研修1回(10名程度)、システム利用者研修2回(会場の広さによるが1回30名程度)を最低限として想定していますが、希望者全員に何らかの支援(市主催による研修等)をしたいと考えています。仕様書P7(6)⑤職員操作研修をご確認ください。
4	提案募集要項	P12	12. (4) プレゼンテーション②	「プレゼンテーションの出席者は4名以内とする」について若干名(1名)増員し、5名以内に緩和は可能でしょうか。	プレゼンテーションに必要であれば認めます。ただし、会場の設営の都合上、机は4人分しか用意しません。
5	仕様書	P3	5 (2) ②セキュリティコ	「電子文書ファイルは暗号化して保存すること。」とありますが、システム内部で保持している場合であり、添付ファイルのダウンロード等をした際にファイル単体で暗号化されている必要は無いと理解してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	仕様書	P3	5 (3) ①端末仕様 イ	Microsoft Edgeの場合、IEモードやEdgeHTML版ではなくEdge Chromium版(Blinkエンジン)への対応でよろしいでしょうか。	Edge Chromium版対応で良い。貴社のシステムがIEモードしか対応していない場合は、IEモードのサポート終了後に無償で対応してください。

	分類	頁番号等		質問内容	回答
7	仕様書	P3	5 (3) ①オ 端末更新時の対応	「クライアント用PCが更新された場合は、更新後のOS、ブラウザ、PDF等に対応すること。なお、更新による設定変更が発生する場合は受注者においてシステム保守の範囲内にて行うこと。」について、本仕様書記載のシステム・ソフトウェア以外の新しいシステムへの対応が必要になった場合は別途費用をいただけるのでしょうか。現時点で情報が無いシステム・ソフトウェアへの対応が必要なのであれば、範囲を限定しておきたいです。	現時点で仕様書記載のシステム・ソフトウェア以外の対応は想定していません。 なお、将来的にグループウェア、フィルタリングソフト、ウイルス対策ソフトが変更となり、文書管理システムの起動に影響がある場合は、可能な限り無償で対応をお願いしたい。対応できないソフトがある場合は、別途本市から依頼をした際に情報提供していただきたい。
8	仕様書	P6	5 (6) ④文 書管理システム導入前後の支援	文書管理システム導入前後の支援について、導入後の支援期間の明記がありませんが、応募者側で提案させていただいてよろしいでしょうか。	導入後の安定的な稼働を目的としているため、5年間です。 なお、支援内容については、導入前後は手厚くしたいが、2年目以降は障害対応・復旧を除き、最小限の支援で運用できるようにしたいと考えていますので、その点を踏まえて提案してください。
9	仕様書	P9	5 (6) ⑧ア データ移行	他社システムへの移行となった場合、受け渡すデータフォーマットは総務省推奨の中間標準レイアウト準拠とさせていただきたいですが、よろしいでしょうか。	良い。
10	仕様書	P11	7 (5) 様式の変更等②	起案用紙、供覧用紙の出力見本をいただけますでしょうか	橋本市文書取扱規程(平成18年橋本市訓令第10号)の様式第6号(供覧用紙)、様式第9号(起案用紙)です。 インターネットで公開していますので、ご検索ください。
11	機能要件調査票	P1	1. システム 共通機能、 2操作性、10	一定期間は特定の日(例えば5/31など)を対象者に一括で設定できるような機能でしょうか。それとも利用者毎に異なった日を設定できる機能でしょうか。	両方できることが望ましい。 一括設定や対象者ごとの個別設定ができない場合は、その旨を備考欄に記載してください。
12	機能要件調査票	P2	1. システム 共通機能、2 操作性、17	ご要件中のステータスについて伺います。起案・供覧にある『起案中』は決裁中と理解してよろしいでしょうか。 決裁にある決裁予定とは、決裁経路上には存在するが、まだ順番が回ってきていない未着状態のものという解釈でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

	分類	頁番号等		質問内容	回答
13	機能要件調査票	P2	1. システム共通機能, 2 操作性, 18	電子決裁における決裁ステータスにある承認申請内容を確認する時に、施行・令達及び公印の有無が確認できるという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
14	機能要件調査票	P2	1. システム共通機能, 2 操作性, 20	文書分類を指定することで、該当する文書分類が設定されたファイルが一覧表示される機能と解釈してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
15	機能要件調査票	P2	3. 収受, 起案共通, 1 全般, 14	廃棄目録とは、特定の様式が規定されているのでしょうか。それとも、廃棄済みの目録が一覧で確認できればよろしいのでしょうか。	規定していません。廃棄した文書の件名、作成年度、廃棄日、担当課名などが一覧で確認できれば様式は問いません。
16	機能要件調査票	P2	3. 収受, 起案共通, 1 全般, 16	機能要件調査票＞1. システム共通機能＞2 操作性＞10のご要件と同等と思われますが、個別に回答した方がよろしいでしょうか。	個別にご回答ください。
17	機能要件調査票	P3	3. 収受, 起案共通, 3 文書番号, 6	ご要件中の『指令番号』について、文書記号の一部としてご利用できればよろしいでしょうか。若しくは令達番号と同等の管理ができればよろしいでしょうか。もし、いずれでもない場合は、文書記号と管理方法の違いをお示しいただけないでしょうか。	令達番号と同等の管理ができれば良いです。（一般文書と別の番号管理ができれば良い。）
18	機能要件調査票	P3	4. 収受, 1 収受	ご要件中の『文書収発簿』について、レイアウト及び出力項目を確認したいので、出力見本をお示しいただけないでしょうか。	橋本市文書取扱規程(平成18年橋本市訓令第10号)の様式第2号その1(文書番号管理簿(一般文書用))を参照願います。インターネットで公開していますので、ご検索ください。
19	機能要件調査票	P4	5. 起案, 2 電子決裁, 15	決裁完了後に全ての決裁を取り消すというご要件でしょうか。若しくは、自身の処理した承認・決裁のみを取り消すということでしょうか。	「決裁者は、自身の処理した承認・決裁の取り消しができること」と解釈してください。
20	機能要件調査票	P5	7. 保存, 1 保存, 3	ご要件の機能は、ファイルを指定することで綴られている目録が一覧表示されて、全件選択状態で一括完結できる機能でもよろしいでしょうか。	良い。