

吹田市電子決裁機能を有する文書管理システムの構築及び運用保守業務に係る質問に対する回答書

吹田市総務部法制室

項目	質問内容	回答
1 提案募集要項 P.2 2 参加資格 (1) キ	国の実績として、独立行政法人も対象となるでしょうか。	対象となりません。
2 提案募集要項 P.2 2 参加資格 (1) キ	「本業務に類するパッケージソフトによる文書管理システムの構築業務を完了した実績を有すること。」とありますが、本ご提案パッケージによる自治体様と直接契約の構築業務完了実績という認識でよろしいでしょうか。	パッケージの旧バージョン等、今回の提案パッケージと異なるものであっても、電子決裁機能を有する文書管理システムのパッケージソフトについて、参加資格(1)キ記載の団体との直接契約での構築業務完了実績であれば、実績と認めます。
3 提案募集要項 P.2 2 参加資格 (1) ク	コロナ罹患などによるやむを得ない事情によって、参加申請及び、提案書で提出した体制表に記載のメンバーからの変更は認められるでしょうか。	プロジェクト体制図等に記載された業務従事予定者が新型コロナウイルス感染症に罹患するなどやむを得ない事情があると認められる場合、代替従事者について、参加資格(1)クを満たすときは、従事者の変更を認めることがあります。
4 提案募集要項 P.6、7 5 提案募集の手續・日程 (8) デモンストレーション及びヒアリング ア 実施日時 ウ 実施方法	デモンストレーションの準備を考えると、貴市から指定いただく項目についてはできるだけ早くご提示いただきたいが、項目だけでも1月12日より早くいただくことは可能でしょうか。 また、いただいた内容で確認したい事項がある場合は何らかの方法で質問することは可能でしょうか。	デモンストレーション実施項目については、早期の提示ができるよう検討します。実施項目についての質問については、提示後、適宜受け付ける予定です。
5 提案募集要項 P.6～7 5 提案募集の手續・日程 (8) デモンストレーション及びヒアリング (9) プレゼンテーション及びヒアリング	デモンストレーション及びプレゼンテーションに参加される貴市職員様の人数は何名程度になりますでしょうか。 また、今後のコロナ感染拡大の影響によっては、現地とWeb会議を合わせた実施も可能となりますでしょうか。Web会議が可能な場合に出席参加人数5名は、現地参加人数の上限となりますでしょうか。	デモンストレーション、プレゼンテーションともに、運営担当者を含め10名程度の職員の出席を予定しています。 新型コロナウイルス感染症の影響については、実施時の状況によって判断させていただきます。
6 提案募集要項 P.6～7 5 提案募集の手續・日程 (8) デモンストレーション及びヒアリング (9) プレゼンテーション及びヒアリング	デモ・プレゼンについては体制表で提出している主要なプロジェクトメンバーで対応するという認識でよろしいでしょうか。	デモンストレーション及びプレゼンテーションの主要な出席者については、プロジェクト体制図に記載していただく従事予定者で御対応いただくことが望ましいと考えております。
7 提案募集要項 P.10 6 提出書類 (3) 業務実績調書について	業務実績調書と併せて提出する実績を証明する書類として契約書の提示が困難な場合、当該契約の作業完了を証明する検収書や、調達の決定通知書での提出は認められませんか。 ※実績の開示は了解いただけても、契約書の開示については了解いただけないケースを想定しております。	発注自治体名、受託業務の名称及び契約期間の記載があり、かつ、発注自治体により押印されている書類であれば（例：施工証明書）、業務実績調書記載の実績を証明する書類として認めます。

項目	質問内容	回答
8 提案募集要項 P.10～11 6 提出書類 (4) 提案書類作成について	「提案書は、A4判縦、片面換算で100頁程度まで（表紙・目次等は含まない。）とし、両面印刷で作成すること。なお、視認性の観点から一部のページでA3判（縦横問わない。）を用いることは問題ない。」とありますが、A3の資料を追加する場合においても、1頁換算でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
9 調達仕様書 P.1 2 基本情報 (3) 年間登録文書数	添付ファイルの平均データサイズをお教え下さい。 また、過去1年分のデータ量も分かればお教え下さい。	現行文書目録管理システムにおいては、ファイルを添付する運用を行っていないため、不明です。
10 調達仕様書 P.2 3 調達仕様の基本事項 (1) 本仕様書の概要	「クラウドによって構築・稼働させることとする」とありますが、国内データセンターと専用線で繋いだ環境上での運用という認識で良いでしょうか？	データセンターとの接続について、専用線接続、LG-WAN-ASP等の指定は行いませんが、性能要件を満たす提案をお願いします。（調達仕様書 P.13、7(13)アを参照）
11 調達仕様書 P.3 4 求める効果 (4) テレワークへの対応	「新システムは地方公共団体情報システム機構が提供するテレワークシステム等で問題なく稼働し、テレワークで行うことのできる業務の範囲を拡大する」と御座いますが「自治体テレワークシステム for LGWAN」実証実験事業による提供サービスの認識で良いでしょうか。	お見込みのとおりです。
12 調達仕様書 P.3 5 スケジュール (1) スケジュール概要 (イ) 新システム運用・保守期間	令和5年1月の新システム運用開始の具体的な日付は、契約後に別途貴市と協議の上で、決定するという認識でよろしいでしょうか。	現時点では、令和5年1月4日から新システムでの文書管理事務を開始することを想定しています。
13 調達仕様書 P.3～4 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (イ) 要件定義	現行文書目録管理システム及び、人事異動管理関連ベンダーへのヒアリングにおいて、打合せだけでなく、連絡票等での問合せは可能でしょうか。	他システム保守業者へのヒアリングの方法について、特に対面の打合せには限定しませんので、ヒアリングの時点で適宜調整させていただきます。
14 調達仕様書 P.3～4 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (イ) 要件定義	(イ) 要件定義 「人事給与システム、財務会計システム、現行文書目録管理システムなどの他システム保守業者へのヒアリングなど」とありますが、機能要件に財務会計システム連携の記載がないために財務会計システム連携も今回の新システム調達範囲として含まれておりますでしょうか。	今回の調達には、現行の財務会計システムとの連携は含んでいません。追加提案として、現行の財務会計システムの改修なしに、財務会計システム出力帳票を文書管理システムで簡易に利用できる方法など、何らかの両システム間の連携方法を御提案いただいた場合に必要となるものとして、財務会計システムの保守業者へのヒアリングについても記載しております。
15 調達仕様書 P.3～4 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (イ) 要件定義	要件定義の工程は早くても2月下旬以降の開始を想定しておりますが、議会・年度末対応における貴市職員様の繁忙時期であると推察します。本ヒアリングは、職員様の繁忙期を考慮して2021年4月以降の対応も可能でしょうか。	ヒアリングの実施時期については、対象となる職員と適宜調整させていただきます。令和5年1月からの本番稼働を念頭に事業者にて最適と考える時期を御提案ください。
16 調達仕様書 P.5 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (ク) 移行（セットアップ）計画	「どのデータを現行文書目録管理システムから移行するか」との記載がありますが、可能であれば、現行文書目録管理システムで管理されているデータ項目についてご教示ください。	現行文書目録管理システムにおいて、登録されているデータについて、現時点で示すことが可能な主な項目は、保存区分、フォルダ名、文書記号、文書番号、文書件名、決裁区分、種別、宛先・発信者名（差出元・宛先）、起案日（収受日）、決裁日（供覧完結日）、施行日、完結日、要旨・概括説明、常用区分、登録者名、所属部・室課 等です。

	項目	質問内容	回答
17	調達仕様書 P.5 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (#) 研修	実機を用いた集合研修について、研修室、研修端末、端末設置及びネットワーク環境整備は貴市にてご準備いただけますでしょうか。ご準備いただける場合、端末台数は何台でしょうか。	研修室は、本市にて準備します。 研修用端末及びネットワーク環境についても本市で準備可能ですが、端末台数は10台～20台程度となります。
18	調達仕様書 P.5 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (#) 研修	(#) 研修 「実施に当たっては、書類だけでなく実機を用いた研修とし」と御座いますが研修用端末について、「10 研修要件」(18頁)記載「利用可能な台数を確認した上で」とありますが、貴市側がご用意いただけるという認識でよろしいでしょうか。また、紙媒体での研修用資料が必要な場合は吹田市様で印刷を行っていただける認識でよろしいでしょうか。	研修用の端末は10台～20台程度までであれば、本市で準備可能です。研修用の配布資料は、事業者において準備願います。
19	調達仕様書 P.5 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (ス) 本番稼働	稼働後1カ月のヘルプデスクについては貴市庁舎内での対応を予定しておりますが、場所、問合せ用の電話回線等をご提供いただくことは可能でしょうか。	ヘルプデスクの設置場所については、吹田市役所の庁舎内又は外部（事業者側）に設置していただくことを想定しています。市役所の庁舎内に設置していただく場合、本ヘルプデスク専用の部屋ではなく共用スペースとなる可能性があります。場所と内線電話は市で準備します。外部に設置していただく場合は場所、電話回線を事業者側で準備してください。
20	調達仕様書 P.5 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (ス) 本番稼働	「本番稼働後、1か月程度は、ヘルプデスクを設置するなど特別な体制を維持し、職員の問合せ対応等に応じること」と御座います。 ヘルプデスクは電話、メールの受付、問合せ対応の専任のヘルプデスクを弊社内にて対応することを想定していますが、吹田市様庁舎内での対応も想定されておりますでしょうか。	ヘルプデスクの設置場所については、吹田市役所の庁舎内又は外部（事業者側）に設置していただくことを想定しています。 市役所の庁舎内に設置していただく場合、本ヘルプデスク専用の部屋ではなく共用スペースとなる可能性があります。場所と内線電話は市で準備します。外部に設置していただく場合は場所、電話回線を事業者側で準備してください。
21	調達仕様書 P.5 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (ス) 本番稼働	「本番稼働後、1か月程度は、ヘルプデスクを設置するなど特別な体制を維持し、職員の問合せ対応等に応じること。」とありますが、ヘルプデスクは、吹田市役所内に設置して吹田市様の内線から受付可能とする必要がありますでしょうか。	吹田市役所の庁舎内に設置することは必須ではありません。
22	調達仕様書 P.5 5 スケジュール (3) 各工程の作業 (ス) 本番稼働	職員からの問合せは一旦、情報政策室にて取りまとめ頂いた上、受託業者にエスカレーションして頂く形で良いでしょうか？	本番稼働後1か月程度の問合せ対応については、全庁の職員からの問合せに直接対応していただくことを想定しています。
23	調達仕様書 P.10 7 非機能要件 (4) 職員ログイン要件 (オ) 職員の異動	人事情報は、対象情報のCSVファイルをアップロードしていただく運用でよろしいでしょうか。	人事情報については、CSV等のテキストファイルで抽出する予定です。
24	調達仕様書 P.10 7 非機能要件 (4) 職員ログイン要件 (オ) 職員の異動	(オ) 職員の異動 人事給与システムからの異動データには兼務情報も含まれますでしょうか。	お見込みのとおりです。

	項目	質問内容	回答
25	調達仕様書 P.10 7 非機能要件 (4) 職員ログイン要件 (オ) 職員の異動	「人事給与システムから出力されるファイルの一括取り込み処理(バッチ処理)などの手段により異動を含めた職員情報を新システムで反映できるようにしておくこと」とありますが、人事給与システムにおけるシステム改修なく、人事給与システムから出力されるファイルレイアウトに変更が必要となる場合は、本調達内で受託者にて対応する必要があるという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
26	調達仕様書 P.10 7 非機能要件 (6) マスタ等のセットアップ要件	エ データ移行の実施、オ その他データ移行詳細条件で、現行文書目録管理システムからの移行データ形式は、中間標準レイアウト仕様でご提供いただける認識でよろしいでしょうか。	中間標準レイアウトではなく、現行システム独自のレイアウトとなります。
27	調達仕様書 P.10 7 非機能要件 (6) マスタ等のセットアップ要件 エ データ移行の実施	現行データの抽出回数についてご教示ください。希望としては(移行ツール設計用サンプルデータ(マスタ類は全データ)、移行リハーサル用(全データ)、本番移行用)の3回となります。	3回を予定しています。
28	調達仕様書 P.10 7 非機能要件 (6) マスタ等のセットアップ要件 エ データ移行の実施	起案文書及び收受文書についての標題、処理案、要旨等のデータは、文書目録データと共にCSVデータで提供していただけるという理解でよろしいでしょうか。また、想定される移行件数を教えてください。	起案文書及び收受文書の標題、処理案、要旨等のデータについては、文書目録データの一部としてCSVデータ等のテキストデータで提供する予定です。想定される移行件数は、平成16年度から令和4年度分までで、約280万件の想定です。
29	調達仕様書 P.10 7 非機能要件 (6) マスタ等のセットアップ要件 エ データ移行の実施	移行対象となる平成16年度以降のデータのサイズは幾らでしょうか？	文書の目録情報、件名、起案の処理内容等を抽出したテキストデータのサイズについては、2GB～4GB程度と見込んでいます。
30	調達仕様書 P.10 7 非機能要件 (6) マスタ等のセットアップ要件 エ データ移行の実施	現行文書目録管理システムからデータ抽出作業及び費用は本提案に含まないと認識で宜しいでしょうか？	お見込みのとおりです。
31	調達仕様書 P.11 7 非機能要件 (7) ユーザビリティ要件 エ レスポンシブデザイン	デバイスを問わずとありますが、貴市で利用されている動作保証が必要なデバイスは何でしょうか？	動作保証が必要なデバイスは、デスクトップパソコン及びノートパソコンです。本市で使用しているパソコンの画面サイズは、主に15.6インチですが、一部13.3インチのものも使用しています。
32	調達仕様書 P.12 7 非機能要件 (8) クライアント要件 イ 端末設定作業	グループポリシーのみでなく、ログインスクリプト等による配布機能を利用することは可能でしょうか。	可能です。

	項目	質問内容	回答
33	調達仕様書 P.12 7 非機能要件 (9) その他ハードウェア要件 (ア) 開発環境 (イ) 検証環境	開発環境は、受託者側の環境に準備し、貴市の職員がアクセスすることは不要という理解でよろしいでしょうか。ただし、開発環境と検証環境を同一とする場合は、貴市職員の研修用となることから、クラウド上に準備する必要があ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。
34	調達仕様書 P.12 7 非機能要件 (9) その他ハードウェア要件	開発環境および検証環境について、本番環境稼働後にもご利用される想定でしょうか。ご利用される期間をご教示ください。	本番環境稼働後、開発環境については利用する予定はありません。検証環境については、全てのデータのコピーは必要ではありませんが、保守・運用期間中もシステム管理者のテストや職員の操作研修のため、利用したいと考えています。
35	調達仕様書 P.13 7 非機能要件 (10) ソフトウェア要件 (ウ) ライセンス	保有されているWindows Server CALあればお教え下さい	接続するPCすべてにWindows Server 2019のデバイスCALを保有しています。
36	調達仕様書 P.13 7 非機能要件 (13) ネットワーク要件	本庁とデータセンター間の回線接続について、本庁と各拠点間のWAN回線への接続に係る現行ネットワーク機器の設定作業は、貴市にて対応いただける認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
37	調達仕様書 P.13 7 非機能要件 (13) ネットワーク要件	回線の指定は行わないと記載していただいておりますが、条件として、インターネットとは切り離された閉域網での提案が必要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。
38	調達仕様書 P.13 7 非機能要件 (13) ネットワーク要件	LG-WAN回線での提案を行う場合、導入後に帯域不足によるレスポンス遅延などが発生した場合、提案費用の範囲内で提案事業者側により、別途閉域網の回線を準備す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。
39	調達仕様書 P.13 7 非機能要件 (13) ネットワーク要件	「本市のLG-WANの帯域は30Mbps程度」と記載ありますが、本帯域は文書管理のみならず、他業務も利用するという認識でよろしいでしょうか。また、共有帯域の場合は、文書管理の影響により他業務のレスポンス悪化させないように、対策を本業務内で実施する必要があるという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
40	調達仕様書 P.18 10 研修要件 (2) 研修内容 ア 研修会	「研修用端末台数等については、研修に利用可能な台数を確認した上で、当該台数での効果的な方法で実施すること」とありますが、研修時に利用可能な台数は何台くらい可能でしょうか。	本市において準備可能な端末の台数は、10台から20台程度です。
41	調達仕様書 P.18 10 研修要件 (2) 研修内容 ア 研修会	実機を使った研修ですが、受講者（各職員）が使用する端末は吹田市様にご準備していただけるものと考えています。この実機研修で使用できる端末は、一度の研修で何台程度ご準備が可能でしょうか。	本市において準備可能な端末の台数は、10台から20台程度です。

	項目	質問内容	回答
42	調達仕様書 P. 18 1 0 研修要件 (3) 研修場所 ア 研修会	研修会場は研修を実施するに当たり概ね何人ぐらい収容可能でしょうか？400人を対象とした場合に何回ぐらい想定すれば良いでしょうか？ (例. 20人×20回)	研修室には50人程度収容可能です。1回あたりの受講者を50人とする場合は8回で想定してください。 ただし、本市で準備可能な研修用端末及びネットワーク環境は20台分となりますので、本市で準備可能な端末のみを使用する場合は、1台の端末を2人で共用するとして、40人×10回の想定となります。
43	調達仕様書 P. 19 1 1 運用・保守要件 (4) システムの改修	メニューや画面項目名の変更、選択リストは設定変更により可能ですが、「画面上の項目の配置換え」は全画面に及ぶ可能性があります。ご要望が軽微かどうかの判断については適宜、ご相談とさせていただいてもよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
44	調達仕様書 P. 19～20 1 1 運用・保守要件 (7) 後継システムへの移行対応	後継システムへの移行支援にあたり、データ提供を行う場合、移行先の業者の要望により、大きく見積条件が変動いたします。データ提供などの支援は行うが、別途見積りの上での対応という理解でよろしいでしょうか。 また、データ提供まで今回の見積りに含める場合は、データ抽出回数をご提示いただき、こちらの指定するレイアウトでのご提供という条件で費用算出するということがよろしいでしょうか。	後継システムへの移行の場合のデータ提供については、実施時に別途見積りの前提で御提案ください。 本要件は、システムの更新の際に、今回調達するシステムの独自性により、受託事業者以外のシステムでは、文書データを引き継ぐことができないという事態を防ぐためのものです。
45	機能要件一覧表 1 システム共通機能 1 基本機能 No. 6	起案裏面内容とは、どのような内容（項目）となりますか。	「要旨・概括説明」の記載欄であり、処理内容を説明する文章等を自由に記載する欄です。
46	機能要件一覧表 1 システム共通機能 1 基本機能 No. 6	「起案裏面内容や目録情報などを移行できること」とありますが、起案裏面の内容は別の項目やパラメータと連動していたりするのでしょうか？ 起案裏面の内容をお教え下さい。	「要旨・概括説明」の記載欄であり、処理内容を説明する文章等を自由に記載する欄です。 別の項目やパラメータと特別な連動はしていません。
47	機能要件一覧表 1 システム共通機能 1 基本機能 No. 6	移行の可否を判断したいので、移行元となる既存環境で管理されている收受及び起案に関する情報をお示しいただけますでしょうか。	現行文書目録管理システムにおいて、登録されているデータについて、現時点で示すことが可能な主な項目は、保存区分、フォルダ名、文書記号、文書番号、文書件名、決裁区分、種別、宛先・発信者名（差出元・宛先）、起案日（收受日）、決裁日（供覧完結日）、施行日、完結日、要旨・概括説明、常用区分、登録者名、所属部・室課 等です。
48	機能要件一覧表 1 システム共通機能 1 基本機能 No. 9	「改ざんを検知できるような仕組み」とありますが、権限者以外は改版できない仕様となっており、変更した場合は記録が残るということでも問題ありませんでしょうか？	通常変更できない状態（例えば完結後文書）の文書に対する変更があった際に、異常な変更があった旨検知できる機能を想定しています。
49	機能要件一覧表 3 收受、起案共通 1 全般 No. 2	供覧完結日について、内部的にデータ管理をしておりますが、画面表示の改修は必要でしょうか。	供覧完結日については、自動入力及び任意の日付の入力ができることが必要です。

項目	質問内容	回答
50 機能要件一覧表 3 收受、起案共通 1 全般 No. 19	「電子メールの入力支援機能」に関して確認させていただきます。 ①LGWANメールのみを対象とし、インターネットメールは対象外でよろしいでしょうか。 ②取込み先のメールアドレスは、所属メールアドレスは、所属メールか個人メールのどちらになりますでしょうか。 ③取込み時、各利用者様で電子メールサーバへのログインID、パスワード入力を実施いただくことは可能でしょうか。それともシングルサインオンする必要があるでしょうか。	①LGWANメールのみを対象とします。 ②両方のメールアドレスへの対応が必要です。 ③シングルサインオンが必要です。
51 機能要件一覧表 3 收受、起案共通 1 全般 No. 23	「供覧用紙」と「文書処理カード」は別の様式でしょうか。	別の様式です。 供覧用紙とは、文書処理カードによる收受を行わない、軽易と認められる庁内連絡文書などを室課内で回覧するような場合に使用する帳票です。
52 機能要件一覧表 3 收受、起案共通 2 電子決裁 No. 5	收受文書の供覧時に上司コメントが記録され、起案者がコメント内容に応じて、関連する起案書に收受文書を関連付けるという運用を想定されているという認識で宜しいでしょうか。	お見込みのとおりです。
53 機能要件一覧表 3 收受、起案共通 2 電子決裁 No. 20	こちらの機能は、起案時ではなく承認・決裁時に承認・決裁者が下位へ委譲する設定ができるということでしょうか。	起案時の設定です。 専決権の分掌については事務処理規程等により定められています。参事などの任意職が設置される場合に、事務処理規程等の規定に基づき、手続により参事等に専決権が付与されることがあり、例えば室長権限の一部が参事（課長級）に付与されることがあります。起案時には専決権者を当該参事に設定することになりますが、機能要件3-2-3の正当な決裁区分を選択されるよう支援する機能との関係で、エラーが発生しないことが必要になります。
54 機能要件一覧表 3 收受、起案共通 4 文書番号 No. 5	3 收受、起案共通4文書番号-1のご要件に番号重複の制御が示されていますが、本ご要件の同番号は重複とは異なる機能なのでしょうか。 若しくは、收受と起案など別種類の目録の場合は同じ番号を設定できるというご要件でしょうか。	お見込みのとおりです。3-4-1では自動採番ができ、基本的には番号の重複が起こらないように制御されることを求めています。ただし、現行運用では收受と起案を同番号で設定していることから、状況に応じて同番号の設定ができることも必要です。
55 機能要件一覧表 3 收受、起案共通 4 文書番号 No. 6	3 收受、起案共通4文書番号-4で手入力による運用が要求されていますが、自動発番時は手入力された番号の次から採番される想定でしょうか。	本要件の趣旨は、手入力での登録にも対応できることです。機能要件一覧表にある要件（3-4-1重複の制御など）は必要ですが、採番の順番については問うていません。
56 機能要件一覧表 3 收受、起案共通 5 添付資料 No. 2	「文書及び添付文書等について、まとめて串刺し検索可能な仕組みを有すること。」とありますが、添付文書についてはファイル名での検索ができれば、要件を満たしていると考えて問題ないでしょうか。 もしくは、添付ファイル内のデータに対しての検索まで必要でしょうか。	添付ファイル内のデータに対しての検索まで必要です。

	項目	質問内容	回答
57	機能要件一覧表 4 收受 1 收受 No. 2	「文書收受カードでの供覧ができること」との記載がありますが、文書收受カードは文書処理カードと同じであるという理解でよろしいでしょうか。	申し訳ございません。「文書收受カード」は、「文書処理カード」の記載誤りであり、同一の帳票です。
58	機能要件一覧表 4 收受 1 收受 No. 2	文書收受カードと文書処理カードは出力箇所により呼び名を変えているだけの同一の帳票でしょうか。	申し訳ございません。「文書收受カード」は、「文書処理カード」の記載誤りであり、同一の帳票です。
59	機能要件一覧表 4 收受 1 收受 No. 3	4 收受 1 收受-2のご要件にある文書收受カードと供覧文書（簡易文書）の違いをお示してください。	文書処理カードは、收受文書を供覧するための帳票です。供覧用紙とは、文書処理カードによる收受を行わない、軽易と認められる庁内連絡文書などを室課内で回覧するような場合に使用する帳票です。
60	機能要件一覧表 4 收受 1 收受 No. 11	「文書処理カードの印刷は、本市の指定する様式で印刷できること」と記載がありますが、文書処理カードの様式を共有していただけますでしょうか。	現行の文書処理カードの様式を添付します。
61	機能要件一覧表 5 起案 1 起案 No. 11	「起案用紙の印刷は、本市の指定する様式で印刷できること」と記載がありますが、起案用紙（起案裏面も含む）の様式を共有していただけますでしょうか。	現行の起案用紙（起案裏面部分も含む。）の様式を添付します。
62	機能要件一覧表 7 保存 1 保存 No. 1	「改ざん検知」とありますが、権限者以外は改版できない仕様となっており、変更した場合は記録が残るということでも問題ありませんでしょうか？	通常変更できない状態（例えば完結後文書）の文書に対する変更があった際に、異常な変更があった旨検知できる機能を想定しています。
63	機能要件一覧表 7 保存 1 保存 No. 3	「システム管理権限者は文書の完結状態を解除することができる」のご要件について、完結解除により、日付、管理項目、添付ファイルの修正ができれば問題ないでしょうか。	問題ありません。
64	機能要件一覧表 7 保存 1 保存 No. 4	PDF/A等、長期間の見読性を確保した形式に変換・保存する仕組みは、本稼働後の運用期間中にいつでも利用が開始できるように動作確認や環境設定等の準備が完了している必要があるという認識でよろしいでしょうか	将来的に長期間の見読性を確保した形式への変換が必要となったときに、オプション等で対応可能であれば問題ありません。
65	機能要件一覧表 7 保存 1 保存 No. 4	「今後、長期保存文書についてPDF/A等、長期間の見読性を確保した形式に変換・保存が必要になった際に、対応できる仕組みを有していること。」とありますが、将来的に本機能が必要になった場合に、対応できるオプションやアドオン等が存在すれば要件を満たしていると考えて問題ないでしょうか。もしくは、この要件に対応できる機能も今回の見積に含める必要があるのでしょうか。	将来的に長期間の見読性を確保した形式への変換が必要となったときに、オプション等で対応可能であれば問題ありません。

項目	質問内容	回答
66 機能要件一覧表 7 保存 1 保存 No. 4	特定の形式のファイルを自動的にPDF化するような機能と想定致しますが、変換元のファイル形式は特定のモノ（例えばExcel形式やWord形式など）がご指定されると考えてよろしいでしょうか。	変換元のファイル形式については、実装の際の調整事項となります。
67 機能要件一覧表 8 引継ぎ・廃棄等 1 引継ぎ No. 3	「保存文書の保存期間の算出は、当該文書の登録日の翌年度（暦年文書については翌年）を基準として起算ができること。」のご要件について、綴り先の簿冊の使用終了日の翌日が保存期間の起算日となります。例えば、令和4年度の簿冊に綴る場合（使用終了日は令和5年3月31日）、令和5年4月1日から保存期間が開始します。問題ございませんでしょうか。 ※使用終了日は任意の日付で設定可能です。	問題ありません。
68 機能要件一覧表 8 引継ぎ・廃棄等 1 引継ぎ No. 3	貴市で管理される文書には、暦年管理と年度管理のものが混在するということでしょうか。 その場合、3 収受、起案共通4 文書番号-3に『会計年度による一連番号の付番が行えること。』に加えて、暦年管理の文書番号も暦年管理が必要となるのでしょうか。（文書分類や文書フォルダも同様）	現行の文書目録管理システムでは年度管理しか対応していませんが、B票（紙媒体）で運用している文書では暦年管理されているものもあることから、暦年と年度の両方の管理ができることが必要です。
69 機能要件一覧表 1 0 文書フォルダ管理 1 文書フォルダ管理 No. 13	「B票の登録・管理」に関するご要件について、文書管理システムで、起案・収受・供覧等の手続をとらずに目録情報・添付資料、保存先等を登録、管理できる機能との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
70 機能要件一覧表 1 0 文書フォルダ管理 1 文書フォルダ管理 No. 13	B票の目的や具体例等についてご教示ください。	市民税課、資産税課の課税台帳による市民税申告書、償却資産申告書など、各課固有の事務事業で主として帳票により処理している文書をB票として管理しているものです。
71 機能要件一覧表 1 0 文書フォルダ管理 1 文書フォルダ管理 No. 13	B票とはどのような運用をされるモノでしょうか。 また様式が指定されているのであれば、項目確認のためサンプルをお示しください。	市民税課、資産税課の課税台帳による市民税申告書、償却資産申告書など、各課固有の事務事業で主として帳票により処理している文書をB票として管理しているものです。 個別の帳票であり、様式の指定はありません。
72 機能要件一覧表 1 1 検索 1 検索 No. 5	文書検索について、電子文書（添付文書ファイル）を登録した場合、その添付文書ファイル内の文字検索も範囲内として想定しておりますか。文書管理情報及び電子文書ファイル名までの認識でよろしいでしょうか。	本要件では、検索の利便性を高めるために、一般的な件名や文書番号などを利用した検索方法とは別の検索方法や手段を有していることを求めています。（例えばそれぞれの文書について予め任意の検索用キーワードを登録し、検索時にキーワードでの検索が可能であるなど）
73 セキュリティ要件一覧表 No. 6	現状使用している状態監視ツールあればご教示下さい。 また、本調達システムで既存の状態監視ツールのエージェントを入れさせて頂き監視対象として頂くこと可能でしょうか？	既存の状態監視ツールはありません。

	項目	質問内容	回答
74	セキュリティ要件一覧表 No. 15	「ウイルス対策ソフトを適用し、継続的に更新する環境・運用を確保すること。」とありますが貴市にて保有のウイルス対策ソフトのライセンスを使用できますでしょうか。	本市保有のウイルス対策ソフトのライセンスの使用が可能です。
75	セキュリティ要件一覧表 No. 17	「庁外に持ち出して利用するコンピュータ」とは受託業者が利用（使用）する端末のことでしょうか？	本来、受託業者、本市職員双方についての要件ですが、今回の調達においては、本市職員による端末の持出について想定いただく必要はありません。
76	セキュリティ要件一覧表 No. 20	記載の要件はシステム単体で実装する必要がありますか？例えば貴市Active Directory等との連携による実装でも問題ないでしょうか。	Active Directoryと連携することは可能です。
77	運用保守サービスレベル一覧表 16、28行目	記載の要件はシステム単体で実装する必要がありますか？貴市Active Directory等との連携による運用ということの問題ありませんでしょうか？	本市にて管理しますので、受託業者にて実施する必要はありません。
78	運用保守サービスレベル一覧表 26行目	障害発生時等に迅速な運用サポートができるように、リモート保守を利用することは可能でしょうか？また可能な場合、接続条件等あればお教え下さい。	リモート保守可能とする方針ですが、接続条件等は本市の情報セキュリティ管理に関する情報であるため、詳細は契約候補者に選定された業者に公開します。
79	様式5 業務実績調書	左記様式のプロジェクト責任者、プロジェクトマネージャ、チームリーダーの欄は、本調達における各従事者が実績契約時に従事した役割を記載するという認識でよろしいでしょうか。	本調書中「プロジェクト責任者」欄には、記載した業務において本業務のプロジェクト責任者が果たした役割を記載してください。また、「プロジェクトマネージャ」及び「チームリーダー」欄も同様に記載してください。（提案募集要項 P.10参照） なお、従事していない場合は「従事なし」と記載してください。

吹田市起案用紙

決裁区分	部長						文書番号 第 312 号
決裁権者指示事項	文書分類記号	A	0	4	1	起案 令和〇〇年10月 1日 (20〇〇年)	
	保存区分	3年保存					決裁 令和 年 月 日
宛先 〇〇市長ほか 20市	発信者名 吹田市長 〇〇〇〇					施行 令和 年 月 日	
						完結 令和 年 月 日	
標題 文書管理制度についての他市への照会について ----- ----- ----- ( 伺い )							
処理案 標題のことについて、(理由、根拠法令、処理経過、処理方針、その他)…ので、 ----- 裏面のとおり(次案より)処理(照会、回答、通知、その他)してよろしいですか。 ----- -----							
決 裁	市長	副市長	副市長				起案者 総務部 〇〇〇室 担当 氏名 〇〇〇〇 (印)
	課長	次長	室長	課長	課長代理	主査	
合 議						電話 2066	
〇〇〇部						課内合議	
部長	次長	室長	課長	課長代理	主査 係員		
部長 次長 室長 課長 課長代理 主査 係員						文責印	
部長 次長 室長 課長 課長代理 主査 係員						公印	
部長 次長 室長 課長 課長代理 主査 係員						備考	

本 文  
(処理内容)

別記(別表、別記様式、その他)  
参照条文、その他参考資料  
添付書類

(注) 案がいくつかある場合は、案の1、案の2などとし、伺い文の中にその旨を表記しておく。

文書処理カード

文書処理カード

標 題	文書管理について(照会)				
収 受	令和〇〇年 10月 1日	所 属	総務部〇〇室		
供 覧 完 結	令和〇〇年 10月 2日	保 存 区 分	1年保存		
文 書 番 号	第 2 8 号	備 考			
文書分類記号	A-1-5-0				
閱 覧					
市長	副市長	副市長		部長	次長
担 当 課					
室長	課長	課長代理	主査	係員	文書取扱責任者
合 議					
指 示					
課 長	担当	〇 〇 係	回答	<input checked="" type="radio"/> 要 <input type="radio"/> 不 要	処理期限 10月 5日
	回答すること				
主 査	担当者 田中		資料		
	関係諸規程を添えて回答のこと				