

回 答 書

「三田市文書管理システム導入業務委託」について、下記の通り回答します。

No	質問項目	質問内容	回答内容
1	三田市文書管理システム導入業務委託仕様書 4. 文書管理システム導入に係る基本情報 ④テレワークの方式	テレワークシステムのブラウザを経由して庁内の職員端末をテレワークする仕組みではなく、そのまま職員の庁内クライアント端末のブラウザを見るテレワークとの理解でいいでしょうか。	閉域 SIM 接続については直接 LGWAN に接続するので庁内設置の LGWAN 端末と差異はありません。その他は、専用アプリを用いて自宅端末から職場の LGWAN 端末をリモート操作する仕組みとなっています
2	業務委託仕様書 8. システムの要件 (2)システム要件	「グループウェアとの連携（グループウェアのポータル画面での決裁状況の確認等）が可能であること」について、グループウェアとの連携は、本システム構築範囲に含まれるのでしょうか。また、現行サイボウズガールのバージョンを教えてください。	構築範囲には含めません。現行のバージョンは Garoon5.5.1 です。
3	業務委託仕様書 7. システムの要件 (2)	「Oracle など世界標準のデータベース及び開発言語を使用したシステムであること」について、PostgreSQL も世界標準のデータベースとの理解でいいでしょうか。	お見込みの通り。
4	業務委託仕様書 10. ハードウェア等の要件	今回導入するシステム(システムサポート期間内)を買い直すことなく、国内のデータセンターにクラウド化への環境移行ができること」について今回の提案に導入当初からクラウドの提案も可能でしょうか。	不可です。
5	業務委託仕様書 10. ハードウェア等の要件	「国内のデータセンターにクラウド化への環境移行ができること」について、運用期間中に国内のデータセンターへシステムをハード毎移設するとの認識で	ハード毎移設するハウジングは想定しておりません。文書管理システム導入後、パッケージシステムのサポート期間内にパッケージシステムのライセンスを

		よろしいでしょうか。また、本調達では移設先でシステムが使えるまでの範囲でクラウド化への環境移行の費用は、調達に含まないとの認識でよろしいでしょうか。	買い直すことなく国内のクラウド環境に移行が可能なこととします。本調達ではクラウド環境移行の費用は含みません。
6	業務委託仕様書 14. 運用支援 (2)運用保守	「保守対応時間は、・・・ <u>1時間以内</u> に初期対応を行うこと」について、初期対応とは、サポートデスクに障害等の連絡をいただいた際に、障害切り分け及び対応方法を貴市に明示し、1時間以内に対処方法を明確するとの理解でよろしいでしょうか。また、SE対応が必要と判断した場合にはSEを派遣するとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みの通り。
7	業務委託仕様書 16. 本件調達に関する注意事項	「60ヵ月分の保守経費と次回機器更新に係る経費（ハードウェア、設定費等）を計上すること」について、次回機器更新時のハードウェア費等を今回の見積書に計上することと理解してよろしいでしょうか。 5年後のハード機器を現時点で見積もることは難しい面もあるため、あくまでも概算でとの認識でよろしいでしょうか。	お見込みの通り。
8	業務委託仕様書 8. システムの要件 (3)機能要件	「パラメータ設定により、軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。パラメータ設定により、軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えることについて、弊社では電子決裁機能の承認・決裁ルートが帳票に反映される仕組みです。承認・決裁ルートを案件毎にルートを設定し帳票に反映することが可能ですが、貴市においてパラメータ設定による帳票類の変更はどのような変更を想定しているかご教授ください。	No.9の回答の通り。
9	業務委託仕様書	パラメータ設定により、軽微な機能変更や帳票類の表示変更	電子決裁機能の承認・決裁ルートが帳票に反映される仕組みを含

	8. システムの要件 (5)信頼性、拡張性要件	が容易に行えること」について、弊社では電子決裁機能の承認・決裁ルートが帳票に反映される仕組みです。承認・決裁ルートを案件毎にルートを設定し帳票に反映することが可能ですが、貴市においてパラメータ設定による帳票類の変更はどのような変更を想定しているかご教授ください。	めて、プログラム改修を行わずに帳票の表示内容を変更する仕組みを想定しています。
10	機能要件確認書 項番 1-10 画面ウインドウサイズ・文字サイズについて	ブラウザの機能で画面の拡大・文字サイズ変更することで機能仕様を満たしていることになりますか。	満たします。
11	機能要件確認書 項番 1-12 システム内の和暦・西暦について	データは暦のみ保持し、表示時の和暦変更するシステムとなっていますが、その仕様でも機能要件を満たすことになりますか。	満たします。
12	機能要件確認書 項番 1-19 添付できる電子文書の最大容量	添付ファイルの最大容量の上限は、1 添付ファイルの最大容量の上限設定となりますが、その仕様でも機能要件を満たします。でしょうか。	満たしません。添付ファイルの合計での上限設定を想定しています。
13	機能要件確認書 項番 3-8 重要、至急、秘	重要、至急、秘を指定できる要件について、至急のみの設定では機能仕様を満たしていないことになりますか。	満たします。
14	機能要件確認書 項番 2-8、3-18、3-19 廃棄年月日の自動表示	提案システムでは、廃棄年月日ではなく、廃棄年度を表示しますが、その仕様では機能要件を満たすことになりますか。	満たします。
15	機能要件確認書 項番 3-30	起案時のルート設定で決裁者の後に供覧する職員を設定し閲覧ができるような運用にした場	満たします。

	起案文書を供覧文書としての回議する	合、機能要件を満たしていることになりそうですでしょうか。	
16	機能要件確認書 項番 4-10 回議ルート設定	合議先の所属する職員を設定し、合議者が決まった時点で担当者以外を削除する運用にして頂くことで、機能要件を満たしていることになりそうですでしょうか。	満たしません。
17	機能要件確認書 項番 4-11 回議ルート設定	承認者・供覧者・後閲者は、設定が可能ですが、決裁権者は最終承認者となり、また代決者は、承認者の代理者を別の画面で設定する運用となります。その仕様で機能要件を満たしているということになりそうですでしょうか。	満たします。
18	機能要件確認書 項番 4-21 代決、代理者、引き上げ	処理をスキップして承認（回議・合議・供覧）しない運用として、決裁ルートから自分を削除する運用をすることでスキップできるかと思いますが、その仕様で機能要件を満たしていることになりそうですでしょうか。	満たします。
19	機能要件確認書 項番 4-34 修正、再回議	編集機能はありますが、クライアント PC にファイルの暗号化ソフトがあると正常に編集できない場合があります。クライアントマシンに暗号化ソフトはありますか。	ありません。
20	機能要件確認書 項番 4-41 不承認	不承認となった「起案文書」とは否認若しくは廃案文書ということでしょうか。 不承認となった文書は、システム上では残す運用ということでしょうか。	お見込みの通り。
21	機能要件確認書 項番 5-1 公印申請・承認	事前に公印種別にある「公印番号」とは公印ごとに管理する番号が登録できるという機能仕様でしょうか。 また、公印番号とは数値でしょうか。	お見込みの通り。
22	機能要件確認	簿冊背表紙の出力は、PDF 形式	満たします。

	書 項番 7-43 帳票出力機能	の出力のみで機能要件を満たしていることになりますか。	
23	機能要件確認書 項番 8-7 保管場所管理	保管場所見取り図の作成とは、指定フォーマットでの作成でしょうか。パッケージ標準機能フォーマットでもよろしいでしょうか。	パッケージ標準機能フォーマットで差し支えありません。
24	機能要件確認書 項番 9-6、9-7 簿冊の検索	廃棄時に廃棄年月日を登録する仕様で廃棄前には廃棄予定年度での検索となります。その仕様で機能要件を満たしておりますでしょうか。	満たします。
25	機能要件確認書 項番 9-11 文書の検索	文書の検索は CSV に出力し絞込むことが可能ですが、その仕様で機能要件を満たしておりますでしょうか。	満たしません。
26	機能要件確認書 項番 9-12 文書の検索	文書の状態については、文書検索とは別に電子決裁検索で文書の状態が検索できます。その仕様で機能要件を満たしておりますでしょうか。	満たします。
27	機能要件確認書 項番 10-4 情報公開支援	非公開理由はプルダウンではなく、予め内容を登録できる一覧画面から選択する仕様となっています。その仕様で機能仕要件を満たしておりますでしょうか。	満たします。
28	仕様書 P.1 2. 文書管理システム導入の背景・経緯	『完全ペーパーレス化を実現したスマートな市役所を目指す』方針として、完全電子決裁とありますが、電子決裁の他社システム連携 財務、GW以外に業務システムとして想定している業務をご教授ください。またペーパーレスに向けて、今後発生する文書について、紙を原本するもののイメージ取込み等の方針についてご教授ください。	現時点では財務会計システム、グループウェアのみの想定をしております。その他システムとの連携が実績としてございましたらご提案ください。イメージ取込等の具体的な方針は現在検討中です。
29	仕様書 P.1 4. ④テレワークの方式	テレワークの方式について、閉域SIM以外の自治体テレワークシステム for L G W A N やテレワーク兵庫の接続は必須でし	必須とします。庁内で事前にテストできる環境を用意します。

		<p>ようか、その場合事前評価の環境をご提供いただけますでしょうか。</p>	
30	<p>仕様書 P. 2 8. システムの要件</p>	<p>(2) システム要件にて、帳票のメンテナンス性について記載されていますが、基本帳票レイアウト変更は、お客様にて文言の変更や項目位置を EXCEL のフォームなどで修正できれば問題ないと解釈してよろしいでしょうか</p>	<p>お見込みの通り。</p>
31	<p>仕様書 P. 3 8. (2) システム要件</p>	<p>「・グループウェア(ガルーン)との連携(グループウェアのポータル画面での決裁状況の確認等)が可能であること。」とありますが、専用アプリなどのポップアップ決裁状況確認や文書管理システムへの連携を代替機能として提案することは可能でしょうか。</p>	<p>可能です。</p>
32	<p>仕様書 P. 3 8. システムの要件</p>	<p>(3) 機能要件にて、標準機能、カスタマイズ対応では、実施要領の 1 1 1 審査基準等の機能要件の評価点は変わるか教えてください。</p>	<p>変わります。 標準機能の評価点の方が高くなります。</p>
33	<p>仕様書 P. 4 9. 保守要件 (1) パッケージ保守サービス要件</p>	<p>『バグ対応版ソフト』とありますが、これは、発生したバグを解消したパッケージの修正モジュール(修正プログラムや設定変更等)。という認識でよいでしょうか。</p>	<p>お見込みの通り。</p>
34	<p>仕様書 P. 5 10. ハードウェア等の要件</p>	<p>バックアップについては、業務サーバと別にバックアップサーバを1台用意する(必須)と考えてよいでしょうか。 ※業務とバックアップサーバを兼用する場合、バックアップ中にバックアップやハード障害が</p>	<p>必須とはしませんが、バックアップが支障なく行え、障害からの復旧が迅速かつ確実に行える推奨の機器構成でご提案ください。ただし、障害により業務サーバのデータとバックアップデータが同時に失われることがな</p>

		<p>あった場合、最悪データが復旧できない恐れがあります、また、バックアップ処理はサーバに負荷がかかります。消防の方など夜間でも作業されることを考慮すると、業務サーバとバックアップサーバは分けるべきと考えます。</p>	<p>いような機器構成は必須です。</p>
35	<p>仕様書 P. 5 10. ハードウェア等の要件</p>	<p>『今回導入するシステム（システムサポート期間内）を買い直すことなく、国内のデータセンターにクラウド化への環境移行ができること。』とありますが、システムサポート期間内とは、契約期間と考えてよろしいでしょうか。また、「今回導入するシステム」とは、導入対象システム「文書管理・電子決裁パッケージシステム」のライセンスを指している認識で宜しいでしょうか。</p>	<p>No. 5 の回答の通り。</p>
36	<p>仕様書 P. 6 14. 運用支援(1)システム操作研修</p>	<p>研修動画を使用する研修の開催について、職員向け研修及び管理職向け研修の開催形式や動画の時間や集合開催回数につきご要望があればご教授願います。 ※管理職の人数、新人職員の平均的な人数も教えてください。 例： ・職員向け（講義形式：600人） 1コマ3時間（※1）、1日2回、1コマ50人。 6日 ・管理職向け（講義形式：400人） 1コマ2時間（※1）、1日2回、1コマ50人。 4日 ・新人研修（動画形式（SE1名立ち合い）） 1日での集合研修を想定</p>	<p>要望はありません。推奨する開催形式等をご提案ください。文書管理システムを使用予定の管理職の人数は約190人です。また、新人については年度当初の採用（約30人）だけでなく、随時採用される会計年度職員等（約3～4人/月）を含め、約80人程度を想定しています。</p>

		※1…動作再生時間を含む	
37	仕様書 P.7 15. 納品物	(2) 導入・開発に関する納品物に③業務フローとありますが、目的は貴市の運用定着化が目的のため、本番前研修で職員が全体の流れをイメージできる全体的な起案～承認～施行～発送の流れを示した概要的なフロー図をベースとし、必要に応じて開発や貴市の運用で特に注意する点を追加フローで補足するイメージという解釈してよいでしょうか。	お見込みの通り。
38	仕様書 P.7 16. 本件調達に関する注意事項	運用経費の記載方法として、 ① 60ヵ月分の保守経費：「月額」「60ヵ月の総額」 ② 次回機器更新初期経費：ハードウェア・作業費（機器更新・既存機器廃棄）等 と②を分けて記載する形で宜しいでしょうか。	お見込みの通り。なお、「稼働に必要な機器等の経費」は、初回導入経費分を除いた次年度以降発生しない場合は記載不要です。
39	仕様書 P.8 18. その他	『今回導入するシステムの利用を終了する場合、本市の指示に従って、業務引継ぎに必要なデータ移行等について、誠意を持って対応すること。』とありますが、中間ファイルレイアウトに準拠したデータファイルの提供以外に考慮しておく作業があればご教授願います。	中間ファイルレイアウトにない項目をデータとして保有している場合は、当該データをCSVファイルとして出力し、データ移行が可能であること。
40	実施要領 P.6 9 企画提案書 (2)留意事項	企画提案書のレイアウトにつきまして、A4用紙「縦長」「横長」指定はございますでしょうか。 また提案書のページ数は、両面印刷として50～100ページを想定していますが、宜しいでしょうか。	「縦長」「横長」の指定はありません。 様式（7-1～7-3）以外のプレゼンテーション関係資料は50枚（両面印刷で100頁）以内としてください。
41	実施要領	（様式2）会社概要・業務実績に添付する業務実績の写しと、	差し支えありません。

	P.2 7 参加申込 (2)留意 事項	(様式4) 予定(管理・担当)技術者の経歴等に添付する資料は同じとなるため、契約書の写しは一部提出する事で宜しいでしょうか。	
42	システム機能 要件一覧表 共通機能・運用 支援	1-2-3 添付文書登録に登録した添付文書(電子文書)の内容は、直接編集することができること。 とありますが、具体的な操作としては、編集のために添付資料のダウンロードを行わず、文書情報詳細画面の添付文書情報から対応する直接アプリケーションで添付文書を開き、修正してそのまま保存や画面を閉じると添付文書の内容が更新される。 という解釈でよいでしょうか。	お見込みの通り。
43	システム機能 要件一覧表 共通機能・運用 支援	1-4-9 よくある問い合わせをFAQとして登録できることとありますが、FAQ作成の参考到他自治体事例をサンプルとしてご提供が必要ですか。	必須ではないですが、提供可能な範囲での対応をお願いします。
44	システム機能 要件一覧表 收受・到達	2-1-2 続けて情報の登録(起案・供覧)を行いたい場合は、『処理状況一覧』画面に戻ることなく、次処理登録画面(起案、供覧)へ遷移し、連続して効率的に登録作業を行えること。 とありますが、具体的な操作としては、收受登録画面で收受文書登録を行った後に、他の画面に遷移せずに次処理登録画面に遷移するという解釈でよいでしょうか。	お見込みの通り。
45	全般	パッチ適用やバージョンアップ、年次処理等の動作検証はお客様環境と同等の条件で必須と考えますが、検証のための評価環境の提供は必須条件と考えて	評価環境があることは望ましいですが、必須とはしません。ただし、パッチ適用やバージョンアップ、年次処理をするにあたり、業務に影響のないような提

		よろしいでしょうか。	案をしてください。
46	(実施要領) 項番9 企画 提案書の作成 方法	①提案書について、A4 かつ横 書きと記載ありますが、印刷の 向きは縦・横の指定はございま すか。 ②企画提案書（様式 7-1、2、 3）以外の提出資料について、 ページ数制限はございますか。 ③企画提案書（様式 7-1、2、 3）に A3 用紙を使った場合、A4 用紙 2 ページと同等の扱いにな りますか。A3 用紙使用時のペ ージ数の考え方について、ご教 示願います。	① No. 40 の回答の通り。 ② No. 40 の回答の通り。 ③ お見込みの通り、A4 用紙 2 頁 と同等の扱いになります。裏 面も使用すれば A4 用紙 4 頁 となります。
47	(実施要領) 項番 11 審 査基準等	「導入に係る経費」について、 価格点の算出方法（計算式等） をご教示ください。	配点×（最低提案価格/当該提案 価格） ※ただし、任意項目についての カスタマイズ費用は提案価格に 含めないこととする。
48	(実施要領) 項番 2 提案 上限額	運用経費の上限額はございま すか。ございましたら、具体的な 上限額をご教示ください。	ありません。
49	(様式 7) 企 画提案書	社名および、社名を類推できる 記載をしてもよろしいでしょ うか。	差し支えありません。
50	(実施要領) 項番 10 プレ ゼンテーショ ン	プレゼンテーションは 3 人ま で、との記載がありますが、4 人目以降について、リモートで の参加は可能でしょうか。	不可です。
51	(様式 4) 予 定技術者の経 歴等	①担当者の資格証の写し ②雇用関係を確認できるもの （健康保険証等）が必要である と、注釈に記載ございますが、 （様式 3）業務実施体制に記載 のメンバー分のみでよろしいで しょうか。	お見込みの通り。
52	(三田市文書 管理システム 導入業務委託 仕様書) 項番 8 システ	(2)システム要件にて、「ただ し、既存システムの運用上、や むを得ない部分で本市からの要 望などがある場合は、修正・追 加については反映可能であるこ	発生時に協議させていただき、 可能な範囲でご対応ください。

	ムの要件	と。」と記載ありますが、具体的にはどういった内容を指しますでしょうか。	
53	(三田市文書管理システム導入業務委託仕様書) 項番 10 ハードウェア等の要件	「今回導入するシステム（システムサポート期間内）を買い直すことなく、国内のデータセンターにクラウド化への環境移行ができること。」と記載ございますが、 ①システムサポート期間内とは、いつからいつまでを指しますでしょうか。 ②「買い直す」の対象は、以下を指しますでしょうか。 ・パッケージソフト ・ミドルウェア 上記以外あれば、ご教示願います。	No. 5 の回答の通り。
54	(三田市文書管理システム導入業務委託仕様書) 項番 10 ハードウェア等の要件	今回の導入業務で調達した機器を搭載する予定のサーバラックのメーカーと、形名をご教示願います。	今回調達する機器のユニット数により搭載するラックを決めるため、EIA 規格 19 インチラックに登載できる機器をご提案ください。
55	(三田市文書管理システム導入業務委託仕様書) 項番 16 本件調達に関する注意事項	「運用経費には、稼働に必要な機器等の経費、・・・」と記載ございますが、サーバ等のハードウェアやパッケージソフト、その他ソフトウェアは、「稼働に必要な機器等」に該当しますでしょうか。初回導入経費は作業費のみとの理解でよいでしょうか。	初回導入時に発生するサーバ等のハードウェアやパッケージソフト、その他ソフトウェアについては運用経費における「稼働に必要な機器等の経費」には該当しません。(No. 38 の回答をご参照ください。) 初回導入経費には作業費だけでなく、導入時における「稼働に必要な機器等の経費」も計上してください。