

質問への回答

「佐々町文書管理システム構築業務」において提出がありました質問書について、下記のとおり回答します。

番号	該当資料 該当箇所	質問内容	質問回答
1	仕様書 P.4 I 概要 9 支払方法	① 「原則、業務履行が完了し検査に合格した後に一括支払いとする」と記載ありますが、この業務履行完了は令和7年1月4日までの構築作業と考えてよろしいでしょうか？それとも契約終了日の令和7年3月31日でしょうか。 ② 環境構築（イニシャル）以外の保守・利用料（ランニング）については環境構築が完了する令和7年1月4日から令和7年3月31日までの分を業務履行後にお支払い頂けると考えてよろしいでしょうか。	① 本業務の費用（イニシャル及びランニング）を一括支払いするため、業務履行完了は令和7年3月31日です。 ② お見込みのとおりです。
2	仕様書 P.5 II 本業務の基本要件 1 基本事項 (1)基本方針	システム構築から運用開始までの打合せについて、効率化、時間の短縮を目的に会議の開催方式として事前の協議の上でリモート会議も併用することで良いでしょうか。	併用化としますが、最低1名は現地参加してください。その際、会議室とモニター等は提供しますので、接続PCや通信回線等の準備をしてください。
3	仕様書 P.5 II 本業務の基本要件 1 基本事項 (2)前提条件	クライアント端末にファイルの暗号化ソフトはインストールされていますでしょうか。 また、暗号化ソフトをインストールしている場合は、そのソフト名を教えてください。	職員が通常使用するクライアント端末は、暗号化ソフトのインストールを行う予定はありません。
4	仕様書 P.6 II 本業務の基本要件	bluetooth機能を持つタブレットPCを使用する想定で良いでしょうか。	お見込みのとおりです。専用端末が必要な場合は、本業務内で調達してください。

番号	該当資料 該当箇所	質問内容	質問回答
	2 システム概要 (2) システム仕様		また、職員が通常使用するクライアント PC (ノート型) を用いても構いませんが、その場合は全台にオフラインで動作するための必要なセットアップをしてください。
5	仕様書 P.7 II 本業務の基本要件 2 システム概要 (3) データ移行	データ移行に際し、本庁にてご提供頂く 2 種のデータ形式ア ファイル基準表、イ 文書データについて、電子文書の添付ファイルは、移行対象外という認識で良いでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	仕様書 P.7 II 本業務の基本要件 2 システム概要 (3) データ移行	ア ファイル基準表、イ 文書データのデータの移行対象期間をご教示ください。(保存文書の全期間と認識してよろしいでしょうか) また、移行対象のファイル数 (概算件数) がわかればご教示ください。	保存文書の全期間とします。 件数はこれから集計を行います。
7	仕様書 P.7 II 本業務の基本要件 2 システム概要 (3) データ移行	ア ファイル基準表 移行対象ファイルの文書分類は、AKF ファイリングシステム方式で提供頂くと理解してよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
8	仕様書 P.7 II 本業務の基本要件 3 保守体制 (6) 定期訪問	LGWAN-ASP の提案の場合、年に 1 回の定期訪問では他自治体の運用実績等を参考に改善案をご提案することによろしいでしょうか。また機器に関わる点検はデータセンターからのサービス提供となるため、ログおよび機器のリソース状況の報告書を作成しご提出を予定していますがよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
9	仕様書 P.7 4 マニュアル・操作研修 (1) マニュアル	「I 8 (3) イに掲げる操作マニュアルを作成し、提出すること。操作研修の際は、参加職員分のマニュアルを印刷し、配布すること。」について、想定される必要部数をご教授ください。	想定される必要部数は、約 120 部です。 職員向け操作マニュアルに必要な内容が記載されてあれば、お見込みのとおりです。

番号	該当資料 該当箇所	質問内容	質問回答
		また、操作マニュアルの内容について、本業務の目的に記載されている紙の文書量を減らす観点から、日常業務に必要な操作内容に圧縮した操作マニュアルにし、スポットで操作するマニュアルや管理者向けマニュアルや障害対応マニュアルは紙媒体1部の提供でもよろしいでしょうか。	
10	機能要求書 基本要件 No1	キャビネット内の所在については、個別フォルダの備考に記載いただくことで当該機能を満たしていると考えていいでしょうか。	AKF の基本的な考え方を述べたものですので、AKF を前提としたシステムであることという意図です。
11	機能要求書 基本要件 No7	ご提供範囲の中にバーコードリーダー本体（機器）とタブレットPC も含まれますでしょうか？ また、機器を含む場合は何台必要でしょうか。	お見込みのとおり、本業務内で調達してください。 機器は1セット調達してください。
12	機能要求書 ガイド、個別管理 No11	前年度ファイル基準表を基にする形ではなく、前年度のガイドを一括複写登録することで登録が可能ですが、要件を満たしていると考えていいでしょうか。	BS フォルダの階層まで複写登録できるのであれば、お見込みのとおりです。
13	機能要求書 検索、印刷等管理 No18	具体的なレイアウトイメージ及び印字事項及びその数をご教示ください。	レイアウトは、BS フォルダについては、別紙を参照してください。＜別紙1＞ なお、現行では、くろがね A4 プリントラベル（フォルダラベル）を使用しており、印字は表計算ソフトで出力しています。 第1ガイド及び第2ガイドについては、現行では、くろがねガイドラベルを使用しており、印字はラベルライターで縦書き印刷し、ガイドに貼り付けています。  印字事項及びその数は、個別フォルダについては、同項目 No. 11 のとおりです。第1ガイド及び第2ガイドについて

番号	該当資料 該当箇所	質問内容	質問回答
			は、両面にガイド名のみです。 書棚に表示するガイドラベルは、現行利用しているレイアウトはありません。
14	機能要求書 ガイド、個別フォルダ管理 No26	「個別フォルダは、BS フォルダ（行政文書管理改善機構）を使用すること。」と記載ございますが、文書管理システムへBS フォルダの情報を登録できれば要件を満たしている認識でよろしいでしょうか。	出力される個別フォルダのラベルが、BS フォルダに対応したものであることという意図です。
15	機能要求書 移替管理 No2	「保存期間」欄が未入力のを抽出しエラー表示されること。について、「保存期間」はフォルダの保存年限との解釈でよろしいでしょうか。 保存期間が保存年限である場合、弊社システムではフォルダ作成時に保存年限を必須入力としているため、抽出時には保存年限が未入力は抽出されないようになっていますが、要件を満たしていますでしょうか。	前段及び後段いずれもお見込みのとおりです。
16	機能要求書 収受、起案、供覧管理 No2	収受後に供覧ができること。必要に応じて供覧用紙の出力も可能であること。について、弊社では標準の供覧書もございますが、ご指定の供覧書のフォーマットはございますでしょうか。	佐々町文書取扱規程様式第9号を参照してください。 <別紙2> また、資料として佐々町文書取扱規程を別途掲載します。
17	実施要領 P.8 別紙 評価基準	評価項目及び点数について記載がありますが、こちらの点数はプレゼンテーション・デモンストレーションの点数は別になりますでしょうか。それとも含まれていますでしょうか。	評価項目及び点数は、提案内容全体を総合的に判断し、評価するためのものです。 したがって、提出書類のほか、プレゼンテーション及びデモンストレーションで説明された内容も評価項目に含まれています。
18	実施要領 P.8 別紙 評価基準	機能要求書の対応度につきまして、◎○△で評価点に影響しますでしょうか。	お見込みのとおりです。

別紙 1

フォルダラベルレイアウト

表面

裏面

継	⑤		
第2ガイド名	○ フ ○ オ ○ ル ○ ダ ○ 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ フ ○ オ ○ ル ○ ダ ○ 名 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
保存期間	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

色は白、赤、黄、緑、青の5色

別紙 2

佐々町文書取扱規程

様式第9号（第24条関係）

	町長	副町長	総務 理事	事業 理事	課長	参事	課長補佐	係長	班員	取扱者
供覧										