

ご質問に対する回答

No.	質問項目	質問内容	回答
1	実施要領 2 公募型プロポーザルの概要 (4) 契約方法及び支払方法	システム利用料について「毎月支払う」とございますが、毎月ではなく初回一括のご請求とさせていただきますことは可能でしょうか。	毎月支払うことを趣旨としており、初回一括での支払いは不可となります。
2	実施要領 3. 参加資格	(9) 導入実績の中の、「一の地方公共団体において～」とは、同一の地方公共団体においてグループウェア及び文書管理システムの両方を導入した実績という認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
3	実施要領 3. 参加資格	(9) 導入実績の中に「令和3年4月1日から令和8年3月31日までの間に～」とございますが、この期間内に契約締結日となっている案件を実績として提示してもよいでしょうか。	様式2-1及び様式2-2に記載するシステム本稼働日が、指定の期間内であるものを実績としてご提示ください。
4	実施要領 3. 参加資格	(9) 導入実績について、リース会社や他の協力会社の委託先として関与している案件を実績として提示してもよいでしょうか。	問題ございません。
5	実施要領 3. 参加資格	(9) 導入実績の中に「令和3年4月1日から令和8年3月31日までの間に～」とございますが、この期間内にシステム構築が完了している案件を実績として提示してもよいでしょうか。(例えば、システムの使用料は別契約となっている実績を提示してもよいでしょうか。)	お見込みのとおりです。
6	実施要領 6. 審査及び受託候補事業者選定の方法 (2) プレゼンテーション及びヒアリング	プレゼンテーションの会場出席者は3名までとされていますが、ヒアリング時の技術的な質疑応答に限り、会場出席者とは別に、システム開発元又は保守担当者がオンラインで参加することを認めていただくことは可能でしょうか。可能な場合、オンライン参加者の人数制限及び参加方法をご教示ください。	プレゼンテーションは、原則として現地出席を想定しておりますが、オンライン出席との併用は可能です。ただし、出席人数については現地出席者及びオンライン出席者の合計で3名以内となります。なお、オンライン出席に係る通信環境は貴社にてご用意をお願いします。
7	業務委託仕様書 3-1 基本情報「利用アカウント数」	「利用アカウント数:約610(有効アカウントのみ)」とありますが、次の点をご教示ください。 ①約610アカウントは、職員が利用する個人アカウントのみを指すか、課代表・部署共有アカウント、システム管理用アカウントその他の非個人アカウントを含むか。 ②非個人アカウントを含む場合は、アカウント種別ごとの概数。 ③本稼働時に必要となる個人アカウント、課代表・部署共有アカウント及びシステム管理用アカウントの想定数。	① 約610アカウントは、個人アカウントのほか、課代表等の組織アカウントを含む有効アカウントの合計数です。 ② 内訳は個人アカウント約520、組織アカウント約90であり、合計約610アカウントとなります。 ③ 本稼働時はその時点での有効アカウント数を基準とし、②でお示した数に対して、それぞれ10程度の増加の範囲に収まるものと想定しております。
8	業務委託仕様書 3-1 基本情報「グループウェア／文書管理システム」	仕様書に記載されている掲示板データ約15,000件、スケジュールデータ約1,400,000件及び施設予約データ約290,000件について、それぞれ過去に作成・登録されたデータが全体件数に占める割合又は件数をご教示ください。割合又は件数の算出が困難な場合は、移行対象とする期間又は年度の考え方をご教示ください。	件数に占める過去データの内訳を算出することは困難であるため、移行対象期間の考え方をお示しします。原則として全件データの移行を想定しておりますが、仕様書において「可能な限り」と記載しているとおり、移行対象の範囲等の詳細については、受託者と協議のうえ決定いたします。ただし、少なくとも移行実施時点から遡って直近2年分のデータについては、移行対象となります。
9	業務委託仕様書 3-1 基本情報 4-1 共通事項	仕様書4-1に「利用ユーザーID数は800以上、同時アクセス480台以上に対応できるシステム規模であること」と記載されています。一方、仕様書3-1には、クライアントPC台数約600台、現行システムの利用アカウント数約610と記載されています。本稼働時点の想定利用者数及び契約対象とするユーザーID数は、約610IDを基本とし、800ID以上は将来の増加を考慮したシステム対応能力を求める要件との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。本稼働時の想定利用者数は現行の有効アカウント数約610IDを基本とし、契約対象ユーザーID数は約610IDを基準とします。800ID以上の対応能力は、将来の人員増加等を考慮したシステム規模として確保を求めるものです。
10	業務委託仕様書 3-1 基本情報 4-4 移行要件「移行対象データ」	掲示板、スケジュール及び施設予約データについて、移行方法を検討するため、移行用サンプルデータをご提供いただくことは可能でしょうか。サンプルデータの提供が難しい場合は、それぞれのデータのファイル形式、文字コード、項目定義及びデータ間の識別キー等をご教示ください。	現時点においては、サンプルデータ及びデータレイアウト等の情報をご提供することは困難な状況です。次期システムへの移行に際しては、現契約事業者が移行支援の一環として打合せへの参加や各種支援を実施することとなっておりますことから、詳細についてはその中で対応するものと想定しております。
11	業務委託仕様書 3-1 基本情報 4-4 移行要件「移行対象データ」	掲示板、スケジュール及び施設予約データについて、添付ファイルが登録されているかをご教示ください。添付ファイルが登録されている場合は、添付ファイルを移行対象とする認識でよろしいでしょうか。また、移行対象の場合、添付ファイルと各登録データ(掲示板、スケジュール、施設予約の個別データ)を紐付ける識別情報を含めてご提供いただくことは可能でしょうか。	掲示板、スケジュール及び施設予約データには、添付ファイルが登録されているものもあり、その場合は当該添付ファイルも移行対象となります。なお、紐付けに必要な識別情報については、現時点においてご提供することが困難な状況です。次期システムへの移行に際しては、現契約事業者が移行支援の一環として打合せへの参加や各種支援を実施することとなっておりますことから、詳細についてはその中で対応するものと想定しております。
12	業務委託仕様書 4-3 構築要件	【システム構成】について「将来のデータ量増加にも柔軟に対応(ディスク容量の拡張等)できること」とありますが、契約期間中に発生する容量増強に係る機器費用および作業費用は増強が必要となった際に別途ご相談させていただくような想定でしょうか。また、システム使用期間が10年間となっておりますが、提案するサーバ容量は契約期間全体におけるデータ増加を見込んだ構成を前提とすべきでしょうか。5年程度のご利用を想定した容量での初期構築を想定されますでしょうか。	提案するサーバ容量は契約期間(10年)全体のデータ増加を見込んだ構成を基本としてください。必要が生じた際の容量増強に係る費用については別途協議とすることで差し支えありません。
13	業務委託仕様書 4-3 構築要件	【システム構成】について「サーバのドメイン名、コンピュータ名、IPアドレス等は本市と協議のうえ設定すること。(クラウド構成の場合は該当する設定項目について本市と協議すること。)」とありますが、データセンターへの構築となる場合、構築先のルールに沿ったものを提示させていただき、了承いただく形でよろしいでしょうか。	問題ございません。
14	業務委託仕様書 4-3 構築要件	【LGWANメールサーバの構築】について「送信ドメイン認証(SPF・DKIM・DMARC)に対応すること。」とありますが、市内およびLGWANへのメール送受信のみであっても送信ドメイン認証は必須との認識でよろしいでしょうか。	当該機能への対応は任意であるため、必須ではございません。
15	業務委託仕様書 4-4 移行要件「文書管理システム」 4-10 引継要件「データの引渡し」	文書管理システムの移行データについて、現契約事業者から中間標準レイアウトに準拠した形式で提供いただくことは可能でしょうか。中間標準レイアウトで提供されないデータがある場合は、その対象と提供形式をご教示ください。あわせて、添付ファイル、起案・決裁・承認・履歴履歴及び各種マスタとの紐付け情報を含めて提供いただけるかをご教示ください。	文書管理システムの移行データについて、現契約事業者から中間標準レイアウトに準拠した形式で提供することは可能です。次期システムへの移行に際しては、現契約事業者が移行支援の一環として打合せへの参加や各種支援を実施することとなっておりますことから、詳細についてはその中で対応するものと想定しております。
16	業務委託仕様書 4-4 移行要件	【本稼働支援】について「切替作業時及び本稼働後の一定期間(5営業日程度を想定)、受託者は本市庁舎内に常駐し」とございますが、現行システムを踏襲したシステムを導入する場合においても5営業日程度の常駐を想定したお見積りが必要でしょうか。	現行システムを踏襲した場合でも、仕様書に定める5営業日程度の常駐を想定した見積りをご提示ください。実際の支援期間・体制については受託者との協議で決定します。
17	業務委託仕様書 4-5 テスト要件	「受入テスト」について、実施時における現地立会いは必須でしょうか。リモートによる支援でも問題ない場合はご教示ください。	受入テストは本番と同様の環境での実施が必要です。現地立会いを基本としますが、詳細は受託者と協議の上決定します。
18	業務委託仕様書 4-6 研修要件	「管理者 3回程度」「一般職 15回程度」とございますが、現行システムを踏襲したシステムを導入する場合においても同回数の研修実施を想定したお見積りが必要でしょうか。	仕様書に定める回数(管理職約3回、一般職約15回)を目安に研修計画を策定してください。現行システムとの差異等を考慮した研修計画の工夫については、研修計画書の策定過程で協議します。
19	業務委託仕様書 4-6 研修要件【研修方法】について	「原則として集合研修とするが、操作画面を共有しながら操作が行え、かつその場での質疑応答が可能な形式であれば集合研修に限らない。」と記載がありますが、本要件は、講師が画面を共有しながら操作方法を説明し、受講者は説明を受けながら質疑応答を行う形式(受講者自身による実機操作は必須としない)を想定されてい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。
20	業務委託仕様書 4-6 研修要件	利用者向け操作マニュアルについて、管理職向けおよび一般職向けで別冊作成を想定されていますでしょうか。	管理職向けおよび一般職向けで別冊作成は必須ではございません。
21	業務委託仕様書 4-7 運用・保守要件	「組織再編の規模が大きい場合、又は文書分類体系若しくは決裁ルートの体系的な変更を伴う場合など、通常の年度更新を超える対応を要する場合は、事前の打ち合わせにより作業範囲・影響範囲及び作業手順を整理し、設定変更及び更新結果の確認を支援すること。」とありますが、問い合わせ対応の範囲を超える作業(異動処理、大規模なデータ更新作業など)につきまちは、発生頻度や規模を見積時点て特定することが困難であるため、必要に応じて費用等別途協議のうえでの対応する想定でよろしいでしょうか。	基本的には大規模な機構改革等においても運用保守範囲に含まれると認識しておりますが、システム改修や過去データへの対応等により大規模なSE作業が生じた場合等については、別途協議となる場合があるものと認識しております。
22	業務委託仕様書 4-7 運用・保守要件「年度切替対応」 機能要件一覧表 別紙1 文書管理 9-1 年度更新支援	年度更新支援について、通常の年度更新における次の作業の実施主体をご教示ください。 ①組織・職員・役職・兼務情報等の更新データ作成 ②CSV等によるデータ取込 ③事前環境又は検証環境での確認 ④本番環境への反映操作 ⑤反映結果及び権限等の確認 また、大規模な機構改革、文書分類体系又は決裁ルートの体系的変更を伴う場合に、標準の運用保守範囲に含まれる支援と、別途協議となる作業の区分をご教示ください。	年度更新における各作業の実施主体は以下のとおりです。 ①更新データ作成:本市。 ②CSVによるデータ取込:本市。 ③確認:本市。 ④本番環境への反映:本市。 ⑤反映結果及び権限等の確認:本市。 基本的には大規模な機構改革等においても運用保守範囲に含まれると認識しておりますが、システム改修や過去データへの対応等により大規模なSE作業が生じた場合等については、別途協議となる場合があるものと認識しております。
23	業務委託仕様書 4-8 SLA	SLA達成状況報告に使用する報告書について、定期的なご報告が必要な場合はその頻度、および、必須記載項目がございましたらご教示ください。	定期報告書は月次で提出してください。必須記載項目はSLAの合意内容を想定しておりますが、詳細については運用保守計画書の策定過程において協議します。
24	業務委託仕様書 4-9 廃棄要件	データ消去作業は貴市の敷地内で実施することが必須となりますでしょうか。データ消去対象機器を持ち帰り、データ消去センターにて作業を行うことは可能でしょうか。	庁外のデータ消去センターへの持ち出しによる作業については、本市と協議の上で可能とします。ただし機器搬出の際には施錠可能な専用ケース等の適切なセキュリティ対策を講じてください。作業完了後はデータ消去証明書を必ず提出してください。
25	業務委託仕様書 4-10 引継要件	「中間標準レイアウト形式として定められているものはその形式で」の抽出とございますが、抽出作業は画面上より貴市にて実施いただくことも可能です。SEが実施するご想定となりますでしょうか。	お見込みのとおりです。

ご質問に対する回答

No.	質問項目	質問内容	回答
26	業務委託仕様書 5-1 非機能要件	「LGWAN接続系ネットワークからHTTPS (TCP443) にてアクセス可能なサービスとして提供すること。」とありますが、HTTPSによる提供を必須とし、HTTPによる提供は不可との認識でよろしいでしょうか。こちらの認識で相違ない場合、LGWAN内で利用可能なSSL証明書の購入および定期更新に係る費用につきましては、見積に含め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。HTTPSによる提供を必須とし、HTTPによる提供は不可です。SSL証明書の購入及び定期更新に係る費用は見積りに含めてください。
27	業務委託仕様書 5-1 非機能要件	「主系／従系の切り替えが10分以内に可能な冗長構成とすること。」とありますが、コスト高騰の抑制および費用対効果を考慮し、アプリケーションサーバは冗長構成とする一方、データベースサーバは冗長構成を採用せず、障害発生時はバックアップデータを用いた復旧対応とすることを想定しております。この構成でのご提案は可能でしょうか。なお、この場合、データベースサーバ障害時の10分以内の復旧は困難となる見込みです。	仕様書5-1に定める「目標稼働率99.5%とし、主系／従系の切り替えが10分以内に可能な冗長構成とすること。」は、目標稼働率99.5%と主系／従系の切り替え時間を一体で定めた可用性要件です。ご提示の構成において、SLAに定める月間稼働率及び障害復旧時間（重大：一次復旧）を満たせる場合は、ご提案を可とします。
28	業務委託仕様書 6-3 会議体・議事録	「定例報告会は、本稼働前は原則として月1回程度、本稼働後の運用保守期間においては毎年度2回程度を基本として開催すること。詳細な開催頻度・方法については本市と協議のうえ決定すること。」とございますが、開催方法（訪問・Web）によりお見積りに変動が生じます。障害等問題が発生した際を除き、基本的にはWEB開催での想定でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
29	業務委託仕様書 【LGWANメールサーバ】について	LGWANメールについて、個人アカウントは不要という認識でよろしいでしょうか。LGWANメール利用可能アドレス：約80件、庁内メールのみ利用可能：約530件と記載がございますが、LGWANメール、庁内メールそれぞれアカウント毎のメールボックス保存容量のご希望上限についてご教示ください。	個人アカウントは、LGWAN外との送受信機能は不要ですが、庁内でのメール連絡用に必要となります。保存容量については、全体で350GBを確保し、アカウントごとに上限を設定しています（平均容量：個人アカウント約250MB、組織アカウント約3GB）。
30	機能要件一覧表 グループウェア1-2 項番3 文書管理5 項番31について	「職員情報、組織情報、役職情報を期限管理できること。」とありますが、組織、役職情報について、日付を指定した事前設定までは必須とせず、過去の組織・役職構成の履歴を時系列で保持・参照できることで要件を満たすという認識でよろしいでしょうか。	事前設定までも必須となります。
31	機能要件一覧表 グループウェア 2 項番22について	「また、その際に宛先ごとに異なる添付ファイルを設定して送信できること。」とありますが、実際の操作または運用イメージをご教示ください。	例えば、各課担当者宛に、担当区域の一覧など異なる添付資料を一括送付するケースを想定しています。具体的な操作フローとしては、複数の宛先を選択し、メール文面を統一した状態で、各宛先に対してそれぞれ異なる添付ファイルを個別に設定して一括送信することを想定しています。
32	機能要件一覧表 グループウェア 4項番11、5項番3、6 項番5	「また、午前・午後・終日単位での登録ができること。」とありますが、本要件における「午前・午後」単位での登録とは、開始時刻・終了時刻を時間範囲として指定することで午前・午後相当の予定登録を行う形式（例：午前＝9:00～12:00の範囲指定、午後＝13:00～17:00の範囲指定）でも要件を満たす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。
33	機能要件一覧表 グループウェア 4項番31	「他人が自分のスケジュールを登録、変更又は削除した場合、本人に通知されること。」とありますが、予定ごとに「通知要否」を設定できる機能を備えており、通知が必要と設定された予定についてのみ、他人による登録・変更・削除時に本人へ通知を行う仕様となっております。本要件は、全ての予定について一律・強制的に通知することまでを求めるものではなく、利用者が通知要否を選択できる形式（必要な予定にのみ通知される仕様）でも要件を満たすという認識でよろしいでしょうか。	本機能は「すべての予定に対する一律かつ強制的な通知」を求めているものであり、その観点において、ご提示いただいた内容は「代替案」であると捉えております。
34	機能要件一覧表 文書管理システム 1項番27について	「收受文書の添付ファイルを、ファイル名の昇順・降順で並び替えられること。」とありますが、利用者が添付ファイルの表示順序を任意に指定・変更できる機能を備えております。ファイル名を基準とした自動的な昇順・降順の切り替え機能ではなく、利用者が任意の順序に並び替えられる形式となりますが、本要件はこの任意順序指定機能をもって満たすものという認識でよろしいでしょうか。	自動的な昇順・降順の切り替え機能が本機能要件の趣旨となっており、その観点において、ご提示いただいた内容は「代替案」であると捉えております。
35	機能要件一覧表 文書管理システム 2-2 項番22について	「收受と起案を同時に処理できる機能（収受起案）を有すること。この場合、收受文書と起案文書に同じ文書番号が設定され、起案文書には必要に応じて枝番を付与できること。」とありますが、本要件について、具体的にどのような操作フローを想定されているか、イメージをご教示いただけますでしょうか。たとえば、1つの登録画面上で収受登録と起案登録を同一操作内で完結させることを求めるものか、あるいは収受処理と起案処理は別操作としつつ、收受文書と起案文書との紐付け・文書番号の連番管理（枝番付与を含む）ができれば足りるものか、貴市における運用イメージをお聞かせいただきたく存じます。	現行システムの機能を踏まえ、「収受処理と起案処理は別操作としつつ、收受文書と起案文書との紐付け・文書番号の連番管理（枝番付与を含む）ができること」を想定したのですが、「1つの登録画面上で収受登録と起案登録を同一操作内で完結させることができること」についても運用イメージの範囲内です。
36	機能要件一覧表 文書管理システム 2-2 項番26について	「收受文書の承認（確認）処理画面から、直接起案文書の作成画面に遷移できること。」とありますが、想定される画面遷移のイメージをご教示いただけますでしょうか。具体的には、収受の承認（確認）を行うワークフロー上の承認画面から起案作成画面へ遷移することを想定されているか、あるいは収受文書自体の閲覧・詳細画面から起案作成画面へ遷移できれば足りるものか、貴市における運用イメージをご教示ください。また、前者の場合、承認、決裁者が修正する場合を想定しての動作でしょうか。	具体例の前者が本機能要件の趣旨です。 (機能要件 文書管理システム 2-2 項番22についてご質問いただきましたが、ご質問内容を見ましたところ、記載内容につきましては、項番「22」ではなく「26」に関するご質問であると受け止め、回答させていただきました。)
37	機能要件一覧表 文書管理システム 4-2 項番2について	「収受登録及び起案施行の完結日から期間を設定して自動完結処理ができること。」とありますが、「施行後に自動完結する」など、処理の進捗状況に応じたタイミングでの自動完結処理を行う仕様となっております。本要件は、完結日からの期間指定による自動完結までを必須とするものではなく、処理の進捗に応じた自動完結処理をもって足りるという認識でよろしいでしょうか。	ご認識に問題ありません。
38	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 1 システム全般No.5	こちらは、グループウェアシステムのポータル画面に表示される項目をユーザーごとに設定できる機能を指している、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。
39	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 2 LGWANメール、庁内メール共通No.5	メールにフラグを付ける機能はございませんが、処理状態（処理中/処理済み）を付与する機能やピン留め機能（コメント付きでメールへのリンクを保存する機能）により、後で確認したいメールを分類可能です。こちらを代替機能とさせていただきますでしょうか。	ご提示いただいた内容は標準機能で対応されているものと認識しております。
40	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 2 LGWANメール、庁内メール共通No.22	こちらは、文面が同じで、宛先ごとに添付ファイルが異なるメールを1回の操作で送信する機能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。
41	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 3 掲示板No.4	掲示本文をリッチテキストで作成可能であり、色変更やフォントサイズ変更などには対応しておりますが、フォントの変更は不可となっております。この場合でも、本要件を満たすとの認識でよろしいでしょうか。	問題ございません。
42	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 4 スケジュールNo.11	スケジュールの時間指定は、より小さい1分単位となっております。この場合でも、本要件を満たすとの認識でよろしいでしょうか。	問題ございません。
43	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 4 スケジュールNo.22	スケジュール登録時に重複内容（重複した予定の種別など）を確認することはできませんが、重複予定が存在することを示すメッセージは表示されます。このメッセージを受けて、一覧から該当時間帯の予定を確認いただく運用を代替案とさせていただきますでしょうか。	重複チェックの際に既存予定の内容を容易に確認できることが本要件の趣旨です。別途操作により一覧から該当時間帯の予定を確認する形式では、代替案として本要件を満たすものとは認められません。
44	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 4 スケジュールNo.25	ツールチップに表示される項目は、「件名」「期間」「対象」「登録者」「公開区分」となります。この場合でも、本要件を満たすとの認識でよろしいでしょうか。	本要件はスケジュールの詳細（内容・場所等）をツールチップ等により確認できることを求めるものであることから、ご提示いただいた方式では本要件を満たすものとは認められません。
45	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 4 スケジュールNo.27	ツールチップにてタイトルを省略なしで表示可能です。こちらを代替機能とさせていただきますでしょうか。	問題ございません。
46	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 4 スケジュールNo.29	予定全体を色分けすることはできませんが、予定帯の先頭に表示される種別アイコンを色分けすることは可能です。こちらを代替機能とさせていただきますでしょうか。	問題ございません。
47	機能要件回答書 別紙1(グループウェア) 5 施設予約No.10	「2週間先まで」「6ヶ月先まで」のような、プリセットされた固定値での期間指定となります。この場合でも、本要件を満たすとの認識でよろしいでしょうか。	問題ございません。
48	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 1 システム全般No.9	「起案書（回議用紙）」について、現行様式より仕様変更の想定はございますでしょうか。	現行様式からの変更は想定していません。起案書（回議用紙）は四條畷市文書管理規程（平成17年規則第2号。以下「規程」といいます。）様式第7号に規定するものです。
49	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 2-2 起案文書作成機能No.24	「起案書（回議用紙）」と「起案書（起案用紙）」は同一帳票を指しますでしょうか。	お見込みのとおりです。

ご質問に対する回答

No.	質問項目	質問内容	回答
50	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 2-2 起案文書作成機能No.25	「起案文書の回付票」について、現行様式より仕様変更の想定はございますでしょうか。	現行様式からの変更は想定していません。なお、起案文書の回付票は、規程等に定めのない様式です。
51	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 3-1 決裁・承認機能No.10	「未確認の收受文書を一括して確認することができること。」とありますが、未登録ではなく誰も確認をしていないという意図での「未確認」となるでしょうか。	誰一人確認をしていないということではなく、「ある個人がまだ確認をしていない收受済文書」の趣旨です。
52	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 3-1 決裁・承認機能No.12	「電子決裁において、承認・差し戻し操作時以外の任意のタイミングでコメントを入力できること。また、入力済みのコメント内容が一覧形式で確認できること。」とありますが、どのような用途での利用を想定されているでしょうか。	用途としては、承認者又は決裁者から起案者への簡単な質問等を想定しており、これは必ずしも承認又は差し戻し操作を伴わないものと考えています。入力済みのコメント内容が一覧形式で確認できることに關しては、決裁者等が起案当初からどのような経緯があったかを一目で把握するための利用を想定しています。
53	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 3-1 決裁・承認機能No.22	「電子決裁の処理中に既承認者がコメントを付与した場合又は添付ファイルの変更が行われた場合、関係する承認済み職員に通知する機能を有すること。」とありますが、どのような用途での利用を想定されているでしょうか。	起案ルートのある時点の承認者がコメント付与又は添付ファイル変更を行った場合、その時点より前の時点の承認者は当該通知機能によって当該付与又は変更を把握することを想定しています。
54	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 3-1 決裁・承認機能No.24	「照合用紙」について、現行様式より仕様変更の想定はございますでしょうか。	現行様式からの変更は想定していません。なお、照合用紙は、規程等に定めのない様式です。
55	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 7-1 簿冊登録機能No.10	「簿冊の保存年限中、月も変更できること」とありますが、どのようなご運用を想定されていますでしょうか。また、帳票への出力が必要となる場合、対象となる帳票についてもお教えください。(例:「背表紙」など)	原則として、簿冊の保存期間は年度末を基準としますが、会計関係の簿冊については、出納整理期間を考慮し、5月末を基準として保存期間の満了日を設定できる運用を想定しています。そのため、設定月を変更できる機能を求めています。 帳票への出力については、背表紙を想定しています。
56	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 7-2 簿冊廃棄機能No.3	「廃棄対象となる簿冊の一覧を印刷及びCSV形式で出力できること。」とございますが、帳票について現行様式より仕様変更の想定はございますでしょうか。また、CSVに関しては様式の指定はございますでしょうか。	仕様変更の想定はありません。ただし、現行様式の踏襲は必須とするものではなく、廃棄対象となる簿冊を特定し、廃棄の可否を確認するために必要な情報を備えた一覧を、印刷及びCSV形式で出力できることを要件とします。CSVの様式について指定はありません。
57	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 8 印刷機能No.2	「文書管理台帳」について、現行様式(文書一覧や文書目録)より仕様変更の想定はございますでしょうか。	現行様式からの変更は想定していません。なお、文書一覧は規程等に定めがない様式であり、文書目録は規程様式第9号に規定するものです。
58	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 8 印刷機能No.3	「公印使用簿」について、現行様式より仕様変更の想定はございますでしょうか。	現行様式からの仕様変更の想定はありません。なお、公印使用簿は、規程等に定めのない様式です。
59	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 8 印刷機能No.4	「文書目録」について、現行様式より仕様変更の想定はございますでしょうか。	現行様式からの変更は想定していません。文書目録は、規程様式第9号に規定するものです。
60	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 8 印刷機能No.5	「簿冊番号一覧表」について、現行様式(保存文書目録)より仕様変更の想定はございますでしょうか。	現行様式からの変更は想定していません。保存文書目録は、規程様式第10号に規定するものです。
61	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 8 印刷機能No.6	「文書分類表」について、CSV出力であれば可能です。帳票での出力も必要でしょうか。	CSV出力でも問題ありません。
62	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 8 印刷機能No.7	「背表紙」について、現行様式より仕様変更の想定はございますでしょうか。1cm、3cm、5cm、8cmの印刷は可能ですが、6cm帳票も別途必要でしょうか。	現行様式からの変更は想定していません。背表紙は、規程様式第8号に規定するものです。 「6cm程度」は厳密に6cm幅を求めるものではないため、5cm幅での印刷でも差し支えなく、別途6cm幅の帳票を用意する必要はありません。
63	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 8 印刷機能No.8	「文書登録簿」について、現行様式より仕様変更の想定はございますでしょうか。	現行様式からの仕様変更の想定はありません。なお、文書登録簿は、規程等に定めのない様式です。
64	機能要件回答書 別紙2(文書管理) 10 例規番号管理機能No.1	「文書記号を登録、更新、削除できること。」とありますが、例規番号とは文書番号と異なりますでしょうか。1文書につき例規番号と文書番号のどちらも設定する必要があるようなイメージでしょうか。現行のご運用方法をご教示ください。	例規番号は、条例、規則、規程、告示、公告等に附番するものです。 告示、公告等については例規番号及び文書番号のどちらも設定します。