

野田市電子決裁システム導入及び運用保守業務委託に係る公募型プロポーザル  
質問及び回答

令和 7 年 4 月 1 1 日  
野田市総務部総務課

提出された質問について、次のとおり回答いたします。

| No | 質問内容                                                                                                                    | 回答                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 【実施要項 P1 10-(1)-③】<br>お支払いいただくタイミングにつきましては、導入に係る費用については導入完了後に一括払い、運用保守に係る費用は毎月支払い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。最終的には受注者と協議のうえ、決定することとします。                                       |
| 2  | 【実施要項 P6 10-(1)-③】<br>1 次審査がおこなわれた場合、結果だけでなく選定理由や審査基準を聞くことは可能でしょうか。                                                     | ご質問があれば、選定委員会に諮り、回答の可否を決定します。                                               |
| 3  | 【実施要項 P6 10-(1)】<br>選定委員会委員の役職と委員名を公開いただくことは可能でしょうか。                                                                    | 公開は予定していませんが、委員は 5 人です。                                                     |
| 4  | 【実施要領 P6 10-(4)-③ア】<br>ア プレゼンテーションは、提出した企画提案書に沿って行うこととし、追加の資料の提出は認めない。とあります。提案書の記載内容（図や文章）抜粋したパワーポイントによるプレゼンは問題無いでしょうか？ | 抜粋であれば特に問題ありません。                                                            |
| 5  | 【実施要領 P6 10-(4)-③イ】<br>実施要領（P4）に「イ 参加人数は、4 人までとする。」とありますが、WEB 参加は可能でしょうか。また、可能な場合、WEB 参加も参加人数に含まれますか。                   | WEB での参加は可能です。<br>なお、WEB 参加者についても人数に含まれるものとし、WEB 参加に必要な機材については、参加者にご用意ください。 |

|    |                                                                                                                                                                           |                                                                                                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | <p>【実施要領 P7 13-(3)】</p> <p>実施要領 (P7) に「また、提出書類は原則非公表とするが、本案件に係る情報公開請求があった場合には、野田市情報公開条例に基づき開示する場合がある。開示に支障がある場合は、あらかじめ申し出ること。」とありますが、提出書類の非開示を申し出るタイミングはいつがよいでしょうか。</p>   | <p>参加申込書の提出に合わせて申し出てください。</p> <p>なお、申出は所定の様式 (HP 等では掲示していません。) により行っていただきますので、事務局にお問い合わせください。</p> |
| 7  | <p>【審査基準 P1 3-(2)】</p> <p>プレゼンテーション審査の配点で「x5」という表記がありますが、これは審査者が 5 人居るという意味で、当該項目の配点を 5 倍して計算するという意味ではない、ということと合っておりますでしょうか。</p>                                          | <p>お見込みのとおりです。</p>                                                                                |
| 8  | <p>【審査基準 P1 3-(2)】</p> <p>制度変更等への対応について想定・期待される業務内容もしくは機能がありましたら例示をお願いします。本件はバージョンアップの考え方を指しているのでしょうか。</p>                                                                | <p>公文書管理法の改正等への対応や、現状未定ではありますが、将来的にはグループウェアや財務システムなどとの連携を想定しています。</p>                             |
| 9  | <p>【審査基準 P1 3-(2)】</p> <p>また、「国が示す自治体情報システムの利用の最適化への対応方針」について、フロントヤード系業務の標準化について国が進めている認識はありますが、文書管理業務のようなバックヤード系業務にかかる具体的な国の方針については見つけられず、参照できる情報がございましたらご教示をお願いします。</p> | <p>「国が示すデジタル化社会」への対応方針をプレゼンテーションでお示しいただき、その内容を評価するものです。</p>                                       |
| 10 | <p>【審査基準 P1 3-(2)】</p> <p>独自提案として想定される想定・期待される業務内容もしくは機能が</p>                                                                                                             | <p>例示はしませんのでプレゼンテーションでアピールしてください。</p>                                                             |

|    |                                                                                                                                                             |                                                                                  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|    | ありましたら例示をお願いします。                                                                                                                                            |                                                                                  |
| 11 | <p>【仕様書 P3 1-(4)⑥】</p> <p>⑥その他「また、本システムの引き渡しは、システムを構成する環境設定を完了し、本稼働できる状態とする。」と記載がありますが、本システムの導入形態はクラウド方式のため、システムで引き渡すものはありません。そのため、サービス開始ととらえてよいのでしょうか。</p> | お見込みのとおりです。                                                                      |
| 12 | <p>【仕様書 P4 2-(1)②】</p> <p>クライアント端末にて導入されているソフトの「秘文」のソフトウェア名とバージョンを教えてください。</p>                                                                              | ソフト名は「情報漏洩ソリューション秘文」です。バージョンは基本的に 13-00 がインストールされていますが、一部古いバージョンとなっています。         |
| 13 | <p>【仕様書 P6 2-(5)②】</p> <p>想定される年間の文書件数及び添付ファイル容量（1 件あたり）を可能な範囲でご教示ください。</p>                                                                                 | 現状、文書件数については、未定であるため、請負実績から同規模の自治体と同等のデータ量をお見込みください。                             |
| 14 | <p>【仕様書 P6 2-(5)②】</p> <p>想定業務量・データ容量について、野田市様と同等規模の自治体様の実績と同等のデータ容量とお見積りしてよろしいでしょうか。</p>                                                                   | 現状、文書件数については、未定であるため、請負実績から本市と同規模の自治体でのデータ量をお見込みください。                            |
| 15 | <p>【仕様書 P6 2-(5)②】</p> <p>年間発生フォルダ数とは文書ではなくフォルダ（簿冊）の数量という意味でしょうか。</p>                                                                                       | お見込みのとおりです。                                                                      |
| 16 | <p>【仕様書 P6 2-(5)②】</p> <p>機能要件表を確認すると 4 分類までで管理されていると想定しました。どのような分類管理をされているか教えてください。</p>                                                                    | 本市では、現在行政文書管理規程第 5 条第 1 項に規定するとおり 3 段階の分類としていますが、システム導入後に 4 段階以上とすることも視野に入れています。 |
| 17 | <p>【仕様書 P6 2-(6)②イ】</p> <p>月次フルバックアップデータはど</p>                                                                                                              | 本市のセキュリティポリシー上、必要に応じて定期的にフルバックア                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                           |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>のような場合に活用することを想定されていますでしょうか。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>ップを実施することが求められています。</p>                                                                                |
| 18 | <p>【仕様書 P6 2-(6)②イ】</p> <p>仕様書（P6）に「イ 月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップを行うこととし、最低5世代分保有可能であること。」とありますが、月次のバックアップの代替対応として下記対応でも提案を行うことは認められますか。</p> <p>ご提案システムは、システムのアプリケーションと属性情報を管理するデータベースで構成されています。ファイルサーバは収受や起案時に添付される電子ファイルを管理します。文書管理システムサーバ内のアプリケーションは稼働直前に完全バックアップを行い、属性情報データベースは、7世代で完全バックアップを毎日深夜に実行します。ファイルサーバは初回のみ完全バックアップを行い、2回目からは追加バックアップで処理します。障害発生時等において、全体的な復元は、まずアプリケーションの復元を行い、次に文書情報データベースと添付ファイルのダンプファイルをリストアすることで行います。文書情報データベースと添付ファイルは、前日分のデータをもって復元することが可能です。なお、障害発生後の復元はシステム会社で行いますので、貴市で必要な操作はありません。</p> | <p>本市のセキュリティポリシー上、必要に応じて定期的にフルバックアップを実施することが求められています。また、トラブル発生時の復旧にかかる時間を短縮するため、月次のフルバックアップを要件としています。</p> |
| 19 | <p>【仕様書 P6 2-(6)②オ】</p> <p>バックアップデータの貴市への提</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>RDX、LTO や外付け HDD 等の外部持ち出し可能な媒体で提供いただく</p>                                                              |

|    |                                                                                                                                                    |                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 供について、どのような手法で提供することを想定されておりますでしょうか。                                                                                                               | ことを想定しております。詳細な提供方法については、受注者と協議の上、決定することとします。                                           |
| 20 | 【仕様書 P6 2-(6)②オ】<br>バックアップデータの貴市への提供について、どのような手法で提供することを想定されておりますでしょうか。                                                                            | RDX、LT0 や外付け HDD 等の外部持ち出し可能な媒体で提供いただくことを想定しております。詳細な提供方法については、受注者と協議の上、決定することとします。      |
| 21 | 【仕様書 P6 2-(6)②オ】<br>「バックアップデータを市に提供できるものであること。」とありますが、バックアップデータの外部保管などは検討されているのでしょうか。                                                              | 外部保管を予定しています。                                                                           |
| 22 | 【仕様書 P7 3-(1)②】<br>②導入準備における「統括責任者」は、本業務全体を十分に管理可能な者とし、とあり、様式 6_業務実施体制表の「管理責任者」「主任技術者」とあります。以下の認識でよろしいでしょうか？<br>・管理責任者＝統括責任者<br>・主任技術者＝プロジェクトマネジャー | お見込みのとおりです。                                                                             |
| 23 | 【仕様書 P8 3-(2)②】<br>Web 方式による研修を検討しています。<br>野田市様では Web 研修（ウェビナー）に参加できる環境はありますでしょうか？<br>また、集合型の研修を希望される場合、研修会場や端末につきましては野田市様で準備いただくことで宜しいでしょうか？      | ウェビナーの環境はありますが、PC 端末については、5 台程度の用意となります。<br>集合型の場合、1 回あたり 100～150 名程度の収容が可能な研修会場を準備します。 |
| 24 | 【仕様書 P8 3-(2)②】<br>一般利用職員操作研修について、約                                                                                                                | 全員受講が理想ですが、より効果的な案があれば、プレゼンテーション                                                        |

|    |                                                                                                 |                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|    | 1,000 人全員が研修受講対象でしょうか。                                                                          | にてご提案ください。                                 |
| 25 | 【仕様書 P8 3-(2)②】<br>一般利用職員操作研修について、約 1,000 人全員が研修受講対象でしょうか。                                      | 全員受講が理想ですが、より効果的な案があれば、プレゼンテーションにてご提案ください。 |
| 26 | 【仕様書 P8 3-(2)②】<br>上記に関連して、研修は貴市庁舎の現地想定でしょうか、オンラインでしょうか。                                        | どちらでも実施可能です。                               |
| 27 | 【仕様書 P8 3-(2)②】<br>研修は貴市庁舎の現地で実施する想定でしょうか。オンラインでも問題ないでしょうか。                                     | どちらでも実施可能です。                               |
| 28 | 【仕様書 P8 3-(2)②】<br>上記関連で、現地研修の際の会場収容人数をお聞かせください。                                                | 研修 1 回当たり 100～150 名程度の受講が可能な会場を準備します。      |
| 29 | 【仕様書 P8 3-(2)②】<br>現地研修の際の会場収容人数をお聞かせください。                                                      | 研修 1 回当たり 100～150 名程度の受講が可能な会場を準備します。      |
| 30 | 【仕様書 P8 4-(1)①】<br>「受注者は、本システムに係る全ての構成要素～」とは 電子決裁システムの構成要素(ソフトウェアやハードウェア)を指してい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。                                |
| 31 | 【仕様書 P9 4-(1)③】<br>「障害発生に関するもの」の欄に「上記以外 電話又は FAX」と記載がございますが、本項目の意味を教えてください。                     | 「平日 8 時 30 分から 18 時まで」を除く全ての時間帯の連絡手段を指します。 |
| 32 | 【仕様書 P9 4-(1)⑥】<br>「⑥臨時保守を行う場合には、必要な準備期間を見込んだ期日にあら                                              | 定例的な保守以外を想定しています。                          |

|    |                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>かじめシステム管理者へ連絡し、事前に了解をえること。」の臨時保守とはどういった保守でしょうか？具体的に教えてください。</p>                                                           |                                                                                                                                                                                  |
| 33 | <p>【仕様書 P9 4-(1)⑧】</p> <p>「保守の実施内容を定期的な報告書により報告すること」と記載されていますが、頻度や内容に指定がありますでしょうか。</p>                                       | <p>「定期的」は「定型的」であると思いますが、頻度や内容については協議の上決定したいと考えております。</p>                                                                                                                         |
| 34 | <p>【仕様書 P10 4-(3)④】</p> <p>報告書の作成は重要な問題の場合のみの対応とし、それ以外の軽微な問題の場合はメール本文による報告でもよろしいでしょうか。なお、重要・軽微の定義は市と協議の上で定義することを想定しています。</p> | <p>原則として定型の報告書で提出を求めますが、重要・軽微の定義、メールでの報告の可否は、市と受注者において協議の上、決定させていただきます。</p>                                                                                                      |
| 35 | <p>【仕様書 P10 4-(4)①】</p> <p>システムの正常稼働や障害等の報告を毎月、保守報告会議を実施し報告する想定でしょうか。</p>                                                    | <p>月次の保守報告会議の実施を想定したものではなく、必要に応じて、助言、報告を求めるものです。なお、システム上において、運用方法の改善につながる指標を統計機能等から月次で確認できることを求めています。本機能については、運用方法改善につながる定期的な報告等、他の方法でも代用できますので、プレゼンテーションにて提案いただきたいと考えております。</p> |
| 36 | <p>【仕様書 P10 4-(4)①】</p> <p>システムの正常稼働や障害等の報告を毎月、保守報告会議を実施し報告する想定でしょうか。</p>                                                    | <p>月次の保守報告会議の実施を想定したものではなく、必要に応じて、助言、報告を求めるものです。なお、システム上において、運用方法の改善につながる指標を統計機能等から月次で確認できることを求めています。本機能については、運用方法改善につながる定期的な報告等、他の方法でも代用できますので、プ</p>                            |

|    |                                                                                                                       |                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                       | レゼンテーションにて提案いただ<br>きたいと考えております。                                                            |
| 37 | 【仕様書 P10 4-(4)①】<br>「本システムの継続的な正常稼動<br>及び運用方法の改善に対する助言<br>及び障害対応の報告等を行うこ<br>と。」と記載がありますが、頻度や<br>内容に指定はございますでしょ<br>うか。 | 頻度・内容は、受託者と協議の上決<br>定させていただきます。                                                            |
| 38 | 【仕様書 P10 4-(4)③】<br>組織改編・人事異動への対応は年 1<br>回の想定で宜しいでしょうか。                                                               | 定例の人事異動・組織改編は年 1 回<br>(例年 4 月) ですが、不定期で小規<br>模な人事異動等は発生するため、そ<br>の都度必要な支援を依頼する想定<br>です。    |
| 39 | 【仕様書 P10 4-(4)③】<br>組織改編・人事異動への対応は年 1<br>回の想定で宜しいでしょうか。                                                               | 定例の人事異動・組織改編は年 1 回<br>(例年 4 月) ですが、不定期で小規<br>模な人事異動等は発生するため、そ<br>の都度必要な支援を依頼する想定<br>です。    |
| 40 | 【仕様書 P10 4-(4)③】<br>組織改編・人事異動への対応におけ<br>る必要な支援に関する質問です。貴<br>市が作業の主体であり、弊社は電話<br>やメールにて操作方法を支援する<br>形でよろしいでしょうか。       | 対応の主体については指定せず、プ<br>レゼンテーション(運用保守)の評<br>価とします。                                             |
| 41 | 【仕様書 P11 5-(2)①】<br>本業務にかかる成果品とは、具体的<br>に何をさしていますでしょうか。                                                               | 成果品については、次のものを想定<br>しております。<br>①市がシステム上で作成した文書<br>②契約後に本市に提出いただく書<br>類(仕様書 P3 から P4 にかけて記載 |



|    |                                                                                                                                           |                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                           | している 1- (6) 提出書類等)                                                                           |
| 42 | <p>【仕様書 P12 5-(5)】</p> <p>仕様書 (P12) に「また、当該移行作業に当たり、新たに費用が生じる場合にあっては、あらかじめ提示すること。」とありますが、他社システムへのデータ移行に係る費用は、今回への提案金額に含む必要がありますでしょうか。</p> | 提案金額に含める必要はありません。                                                                            |
| 43 | <p>【仕様書 P12 5-(5)】</p> <p>「当該移行作業に当たり、新たに費用が生じる場合にあっては、あらかじめ提示すること」と記載がありますが、データの移行に関する費用を本見積に含める必要がありますか。</p>                            | 提案金額に含める必要はありません。                                                                            |
| 44 | <p>【仕様書 P12 5-(5)】</p> <p>移行データの形式は中間標準レイアウト想定で問題ないでしょうか。</p>                                                                             | 問題ありません。                                                                                     |
| 45 | <p>【仕様書 P12 5-(5)】</p> <p>移行データの形式は中間標準レイアウト想定で問題ないでしょうか。</p>                                                                             | 問題ありません。                                                                                     |
| 46 | <p>【機能要件一覧表項番 32】</p> <p>No32 職員等の再任用時に、退職時のユーザ情報を再利用できること<br/>再任用時に退職時の管理番号 (ID) を再利用する形で宜しいでしょうか？</p>                                   | お見込みのとおりです。                                                                                  |
| 47 | <p>【機能要件一覧表項番 33】</p> <p>機能要件一覧表 (項番 33) に「文書管理責任者等の役割の設定及び画面での表示ができること。」とありますが、文書管理責任者等の役割に</p>                                          | 役割については、野田市行政文書管理規則 (令和 6 年 1 月 19 日野田市規則第 1 号) をご参照ください。なお、システム導入にあたり、役割 (権限) は見直すことを検討していま |

|    |                                                                                                                                                                   |                                                                                             |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | は具体的にどのようなものがあるかご教示ください。                                                                                                                                          | す。                                                                                          |
| 48 | 【機能要件一覧表項番 36, 37, 38】<br>機能要件一覧表（項番 36～38）に「処理中の案件」とありますが、具体的にどのような状態の文書を指すかご教示ください。                                                                             | 作成中、決裁中、未施行、未完結文書を想定しています。                                                                  |
| 49 | 【機能要件一覧表項番 38, 39, 40】<br>機能要件一覧表（項番 38～40）に「ボード形式で表示できること。」とありますが、具体的にどのような表示形式かご教示ください。                                                                         | 文書処理の場面ごとに、どのような案件がどの状態にあるかを案件名で表示するとともに件数が分かるよう表示されることを想定しています。                            |
| 50 | 【機能要件一覧表項番 38, 39, 40】<br>ボード形式は処理中の件数がわかる表示でよろしいでしょうか。                                                                                                           | 文書処理の場面ごとに、どのような案件がどの状態にあるかを案件名で表示するとともに件数が分かるよう表示されることを想定しています。                            |
| 51 | 【機能要件一覧表項番 76】<br>機能要件一覧表（項番 76 他）に「供覧文書」という記載がありますが、供覧文書とは「収受した文書を供覧に回すこと」を指し、「収受文書＝供覧文書」になると考えてもよろしいでしょうか。解釈が異なる場合は、どのような性質の文書か、収受文書・起案文書との違いを含めご教示いただけますと幸いです。 | 収受した文書について、起案・供覧の可否を選択することができることを想定しているため、収受文書が全て供覧文書となるわけではありません。上記の選択ができない場合は、お見込みのとおりです。 |
| 52 | 【機能要件一覧表項番 77】<br>機能要件一覧表（項番 77 他）に「別紙・別添情報」という記載がありますが、こちらは（項番 82）に記載の「伺い内容の詳細、決裁文書案、別添（電子）を添付ファイルとして登録できること。」を求めるものという認識でよろしいでしょうか。ま                            | お見込みのとおりです。ワード・エクセル・PDF 等での保存ができるものとします。                                                    |

|    |                                                                                                                                                           |                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | た、(項番 82) については、Word など別途作成した伺い内容の詳細、決裁文書案、別添を添付ファイルとして登録できればよいという認識でよろしいでしょうか。                                                                           |                                                                                                                                     |
| 53 | 【機能要件一覧表項番 78】<br>機能要件一覧表(項番 78 他)に「共有区分」という記載がありますが、具体的にどのような登録内容を指すかご教示ください。                                                                            | 共有区分とは、文書を閲覧できる範囲の設定を指します。全庁、課内、特定の所属、特定の役職、決裁ルート上の職員などを文書ごとに指定することができるものとします。                                                      |
| 54 | 【機能要件一覧表項番 80】<br>「文書番号は、年度を遡り前年度の番号を取得できること。」との機能内容において、昨年度まで遡り、昨年度で取得した文書番号の続きから採番する認識でよろしいでしょうか。                                                       | お見込みのとおりです。                                                                                                                         |
| 55 | 【機能要件一覧表項番 85, 86】<br>機能要件一覧表(項番 85、86)に「回議ルート雛形ファイル」に関する記載がありますが、両項番は作成した回議ルート(決裁ルート)をテンプレートとして登録し、テンプレート登録したルートを一覧で表示・確認・選択ができることを求める要件という認識でよろしいでしょうか。 | 回議ルート雛形ファイルとは、一般的な回議ルートを職制(係長、補佐、課長、部長等)で複数設定したもので、所属や役職を指定すれば、職員名を直接選択しなくとも雛形からルート設定ができ、既登録の雛形を変更した場合、新たな雛形として自動保存の上再利用できるものを指します。 |
| 56 | 【機能要件一覧表項番 86】<br>「回議ルート雛形情報を雛形ファイルに登録できること」との機能内容において、回議ルートを再利用できるように基本ルートとして自動保存できることが機能として求められている認識でよろしいでしょうか。                                         | 回議ルート雛形ファイルとは、一般的な回議ルートを職制(係長、補佐、課長、部長等)で複数設定したもので、所属や役職を指定すれば、職員名を直接選択しなくとも雛形からルート設定ができ、既登録の雛形を変更した場合、新たな雛形として自                    |

|    |                                                                                                    |                                                                                               |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | か。」                                                                                                | 動保存の上再利用できるものを指します。                                                                           |
| 57 | 【機能要件一覧表項番 116】<br>機能内容の「メッセージ（送送り事項、付箋）」の「送送り事項」とは、項番 118 や項番 145 に記載の「コメント」と同義である認識でよろしいでしょうか。   | コメントは差戻時の指示事項、メッセージは承認時の上位者への送送り事項を想定しており、求める機能としては同様になると思われます。                               |
| 58 | 【機能要件一覧表項番 118】<br>差戻し先は、決裁ルート上の起案書を含むすべての承認者との認識で宜しいでしょうか。                                        | 起案書は起案者であると思われますが、お見込みのとおり起案者又は全ての承認者に対し、差し戻し先を指定して行えることを要求しています。                             |
| 59 | 【機能要件一覧表項番 118】<br>差戻し先は、決裁ルート上の起案書を含むすべての承認者との認識でよろしいでしょうか。                                       | 起案書は起案者であると思われますが、お見込みのとおり起案者又は全ての承認者に対し、差し戻し先を指定して行えることを要求しています。                             |
| 60 | 【機能要件一覧表項番 120】<br>機能要件一覧表（項番 120）に「各種属性の変更ができること。」とありますが、変更できる各種属性にはどのようなものがあるかご教示ください。           | 標題（件名）、情報公開の可否、ファイル（簿冊）、共有区分、歴史的価値の有無などのデータを管理する項目を想定しております。運用上効果的な項目等があれば、プレゼンテーションでお示しください。 |
| 61 | 【機能要件一覧表項番 123】<br>機能要件一覧表（項番 123 他）に「グラフィカルな付箋を張り付けできること。」とありますが、「グラフィカルな付箋」とはどのようなものを指すかご教示ください。 | 紙媒体で使用するような付箋を画像として表示することをイメージしています。                                                          |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 62 | <p>【機能要件一覧表項番 124】</p> <p>機能要件一覧表（項番 124）に「複数の形式の異なる添付ファイルであっても一つの PDF ファイルに変換し確認できること。」とありますが、添付ファイルごとに PDF ファイルに変換し確認できれば要件の意図を満たしますでしょうか。続く（項番 125）に「指定した 2 つの添付ファイルを、比較しやすいように並べて表示できること。」と記載があり、こちらの要件は添付ファイルごとの変換を求めるものと思い、質問させていただきました。</p> | <p>添付ファイルごとの PDF 化では要件を満たしません。単体あるいは複数のファイルを 1 回のドラッグ &amp; ドロップなどの操作で一つの PDF ファイルに変換することを意図しているものです。</p> |
| 63 | <p>【機能要件一覧表項番 124】</p> <p>ページ数の多い複数の添付ファイルであったとしても一つの PDF するメリットをお聞かせください。</p>                                                                                                                                                                     | <p>決裁時の添付書類の確認作業において利便性があると考えております。</p>                                                                   |
| 64 | <p>【機能要件一覧表項番 124】</p> <p>ページ数の多い複数の添付ファイルであったとしても一つの PDF にするメリットをお聞かせください。</p>                                                                                                                                                                    | <p>決裁時の添付書類の確認作業において利便性があると考えております。</p>                                                                   |
| 65 | <p>【機能要件一覧表項番 129】</p> <p>機能要件一覧表（項番 129）に「前の処理者から案件を自分に引き上げ、未承認案件一覧に表示できること。」とありますが、こちらは前の処理者から案件を引き上げ、承認または決裁処理が行えることを求める要件という認識でよろしいでしょうか。</p>                                                                                                  | <p>お見込みのとおりです。</p>                                                                                        |
| 66 | <p>【機能要件一覧表項番 130, 131】</p> <p>機能要件一覧表（項番 130、131）に「決裁予約」「決裁予約取消」とありますが、決裁予約の利用シーン、引上げ決裁との違い、決裁予約を取</p>                                                                                                                                            | <p>決裁予約については、例えば、翌日から出張に出るので、承認、決裁すべき文書があれば、まだ自分の番ではないか、事前に確認し、予約を入れておくことで、承認、決裁の滞り</p>                   |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>り消す理由にはどのようなものがあるか、ご教示ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p>を回避するためのものです。引き上げ決裁は、出張や病欠等で不在となっている承認者のところで回付が止まっていることが分かった際に、引き上げて決裁や承認を行う方法です。</p>                                                                                 |
| 67 | <p>【機能要件一覧表項番 130】</p> <p>「決裁予約」において、自身に案件が回ってくる前に決裁案件を上位の方が事前に承認しておく機能要件かと存じますが、その時の承認日（承認記録）は、自身に案件が回ってくる未来日なのか、事前に承認した当日なのか、どちらになりますでしょうか。</p> <p>もし、自身に案件が回ってくる未来日であれば、例えば上位承認者の方が年休や休職していた場合、不在であったにも関わらず承認されていることは管理としてよろしくないように思われますが問題ないでしょうか。もし、事前に承認した当日であれば、前任者から案件を引き上げ（後閲）して先に承認処理し、次の上位承認者にまわす 項番 129 引き上げ決裁と同じ機能要件との考えで仕様を満たしますでしょうか。</p> | <p>決裁予約については、例えば、翌日から出張に出るので、承認、決裁すべき文書があれば、まだ自分の番ではないか、事前に確認し、予約を入れておくことで、承認、決裁の滞りを回避するためのものです。引き上げ決裁は、出張や病欠等で不在となっている承認者のところで回付が止まっていることが分かった際に、引き上げて決裁や承認を行う方法です。</p> |
| 68 | <p>【機能要件一覧表項番 140】</p> <p>機能要件一覧表（項番 140）に「代わりに処理を行う者（代行者）を設定できること。」とありますが、代行者とは具体的にどのような案件を処理するかご教示ください。</p>                                                                                                                                                                                                                                            | <p>代行機能は承認者や決裁者が期間を指定して代理決裁（承認）する職員を指定する機能です。</p> <p>代行処理を依頼された職員の画面に、代理承認する文書（未承認案件）が表示されますので、文書を選択し、代理の承認や決裁を行うことができます。</p>                                            |

|    |                                                                                                                               |                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 69 | <p>【機能要件一覧表項番 156】</p> <p>機能要件一覧表（項番 156）に「決裁済みの案件について、決裁日の登録や案件の修正などができること。」とありますが、決裁完了後に修正が可能な案件内容にはどのようなものがあるかご教示ください。</p> | <p>案件の修正については、意思決定に影響のない、誤字等の修正等、軽微なもののみ可能とすることを想定しています。</p>                                                                                 |
| 70 | <p>【機能要件一覧表項番 156】</p> <p>決裁済み案件に対して、決裁日や案件の修正は、文書管理規則として認められている機能でしょうか。</p>                                                  | <p>決裁日は登録ができることであり、修正ではありません。なお、本市では、決裁日は起案者が決裁終了後に自ら登録することで管理することを想定しています。</p> <p>案件の修正については、意思決定に影響のない、誤字等の修正等、軽微なもののみ可能とすることを想定しています。</p> |
| 71 | <p>【機能要件一覧表項番 156】</p> <p>修正ができるのは決裁完了を登録する決裁ルート上に最終者のみとの認識で宜しいでしょうか。</p>                                                     | <p>修正は、最終者以外にも、指定した承認者に付与できるものを想定しています。</p>                                                                                                  |
| 72 | <p>【機能要件一覧表項番 156】</p> <p>修正ができるのは決裁完了を登録する決裁ルート上の最終者のみとの認識で宜しいでしょうか。</p>                                                     | <p>修正は、最終者以外にも、指定した承認者に付与できるものを想定しています。</p>                                                                                                  |
| 73 | <p>【機能要件一覧表項番 157】</p> <p>機能要件一覧表（項番 157）に「決裁完了処理中の案件を一時保存できること。」とありますが、決裁完了処理中の一時保存とは、どのような理由で行われるものか利用シーンをご教示ください。</p>      | <p>決裁完了時の操作時の途中で入力を保存する機能です。利用シーンとしては、最終決裁者が決裁時に、文書属性（項目の入力内容）の修正を許可した場合、起案者が内容を変更することができ、その際に確認する内容などがあった場合、変更途中の画面（内容）を一時保存します。</p>        |

|    |                                                                                                                                              |                                                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 74 | <p>【機能要件一覧表項番 159】</p> <p>機能要件一覧表（項番 159）に「回議の順序変更時には、変更情報を入力し、変更内容の履歴を記録できること。」とありますが、こちらは機能名称のとおり決裁完了後に回議途中の順序変更を求める要件という認識でよろしいでしょうか。</p> | <p>回議の順序変更は、回議中でも、決裁ルート上の人であれば、起案者でも承認者でも決裁者でも、承認順番を変えたり、承認者を追加したり、削除したりできるものです。本項においては、変更の内容及びその履歴を記録、確認できることを要件とします。</p> |
| 75 | <p>【機能要件一覧表項番 160】</p> <p>機能要件一覧表（項番 160）に「登録されている起案について、起案者を変更し、変更履歴を記録できること。」とありますが、こちらは機能名称のとおり決裁完了後に起案者を変更することを求める要件という認識でよろしいでしょうか。</p> | <p>起案者情報を修正（変更）する機能です。</p> <p>最終決裁者が修正を許可した場合に、変更可能とする想定です。</p>                                                            |
| 76 | <p>【機能要件一覧表項番 185】</p> <p>庁内施行もメールで宛先に送信する認識でしょうか。</p>                                                                                       | <p>庁内施行は、システム内で施行、收受を行うことができることとします。ただし、施行の手法については、メール等の代替手段も可とします。</p>                                                    |
| 77 | <p>【機能要件一覧表項番 185】</p> <p>庁内施行もメールで宛先に送信する認識でしょうか。</p>                                                                                       | <p>庁内施行は、システム内で施行、收受を行うことができることとします。ただし、施行の手法については、メール等の代替手段も可とします。</p>                                                    |
| 78 | <p>【機能要件一覧表項番 213】</p> <p>非電子決裁文書とはどのような文書を想定しておりますでしょうか。</p>                                                                                | <p>電子化できない紙媒体文書（冊子や特別な図面等）を想定しています。</p>                                                                                    |
| 79 | <p>【機能要件一覧表項番 213】</p> <p>非電子決裁文書とはどのような文書を想定しておりますでしょうか。</p>                                                                                | <p>電子化できない紙媒体文書（冊子や特別な図面等）を想定しています。</p>                                                                                    |



|    |                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 80 | <p>【機能要件一覧表項番 229～236】</p> <p>機能要件一覧表（項番 229～236）に「第三分類」「第四分類」に関する記載がありますが、貴市のファイル管理表を拝見したところ「第 3 分類（簿冊等）」という表記がありました。「第三分類」と「第四分類」それぞれの役割の違いと現状の運用方法についてご教示ください。</p> | <p>本市では、行政文書管理規程第 5 条第 1 項に規定するように 3 段階の分類としていますが、システム導入後に 4 段階以上とすることも視野に入れております。</p>                                                                          |
| 81 | <p>【機能要件一覧表項番 237】</p> <p>機能要件一覧表（項番 237）に「コード、名称、保存期間などを入力し、ファイルを作成できること。」とありますが、コードとはどのようなものを指すかご教示ください。</p>                                                        | <p>分類及びファイル（簿冊）は、名称のほかコードと呼ばれる文字列で管理することを想定するものです。</p> <p>例）<br/> 大分類コード：010、大分類名称：人事<br/> 中分類コード：020、中分類名称：給与<br/> ファイルコード：040、ファイル名称：勤怠ファイル<br/> 保存期間：5 年</p> |
| 82 | <p>【機能要件一覧表項番 305】</p> <p>機能要件一覧表（項番 305 他）に「なお、行政文書、収受文書それぞれの検索が可能であること。」とありますが、「行政文書」とは収受文書以外の起案文書や施行文書を指すという認識でよろしいでしょうか。</p>                                      | <p>お見込みのとおりです。</p>                                                                                                                                              |
| 83 | <p>【機能要件一覧表項番 321】</p> <p>入力途中の文書を下書きに保存する運用で要件を満たしますでしょうか。</p>                                                                                                       | <p>保存及びバックアップまでを要件とします。</p>                                                                                                                                     |
| 84 | <p>【機能要件一覧表項番 321】</p> <p>入力途中の文書を下書きに保存する運用で要件を満たしますでしょうか。</p>                                                                                                       | <p>保存及びバックアップまでを要件とします。</p>                                                                                                                                     |

|    |                                                                                                                                              |                                                                                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 85 | <p>【機能要件一覧表項番 321】</p> <p>日時バックアップから戻す対応でよろしいでしょうか。</p> <p>※「個人ごとに入力途中の起案、供覧の文書をバックアップしておき復元する機能を有効にするか選択できること。」は特定業者の機能であるため緩和いただけませんか。</p> | 保存及びバックアップまでを要件とします。                                                                       |
| 86 | <p>【機能要件一覧表項番 322】</p> <p>弊社システムは画面デザインに拘って開発をしております。任意項目に変更いただけないでしょうか。※「個人ごとに、画面の背景色を変更できること」は特定業者の機能であるため、緩和いただけないでしょうか。</p>              | 項番 323 と思われますが、本項目については必須項目のままとさせていただき、「標準機能による代替運用で対応可」以上に相当するとプレゼンテーションで判断できれば相応の評価をします。 |
| 87 | <p>【機能要件一覧表項番 323】</p> <p>画面の背景色とは、デスクトップ画面でしょうか、それともブラウザ画面を指しますでしょうか。</p>                                                                   | ブラウザ画面を指します。                                                                               |
| 88 | <p>【機能要件一覧表項番 323】</p> <p>画面の背景色とは、デスクトップ画面でしょうか、それともブラウザ画面を指しますでしょうか。</p>                                                                   | ブラウザ画面を指します。                                                                               |
| 89 | <p>【機能要件一覧表】</p> <p>機能要件一覧表の Excel (H 列) に「備考欄」を追加して提出することは可能でしょうか。「備考欄」へは、補足事項等の入力を想定しております。</p>                                            | 備考欄の追加及び追記は可能とします。                                                                         |

※複数から同じ質問があった場合は、重複して掲載しております。