

質問に対する回答書

件名：高砂市文書管理及び電子決裁システム導入

No.	文書	質問項目	内容	回答
1	プロポーザル実施要領	「プロポーザル実施要領 6P」 7. 企画提案書の提出 (1) 提出書類及び部数ウ. 機能要件確認書 (様式第7号)	「・機能要件確認書の対応可否欄には「◎」、「○」、「△」、「×」以外の記号を記入しないこと」とありますが、記号のそれぞれの評価ポイントやウェイトづけを行うのであれば基準をお示しください。	記号に評価ポイント等は設定していません。ただし、評価要領中の評価事項にあるとおり、機能要件確認書を基に、ご提案のシステムが機能要件をどの程度満たしているかについて評価するものです。
2	プロポーザル実施要領	「プロポーザル実施要領 6P」 7. 企画提案書の提出 (1) 提出書類及び部数ウ. 機能要件確認書 (様式第7号)	機能要件確認書において、対応不可(×)がある場合でも参加資格が失格にはならないという解釈でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	プロポーザル実施要領	「プロポーザル実施要領 13P」 14. 契約 (4)	「支払は文書管理及び電子決裁システムを仮導入する令和7年4月から令和12年3月までの期間において平準化した額で行うこととし、支払スケジュールは協議の上、契約で定める。」とありますが、システム構築にかかる費用を、システム構築が終了後にお支払いは可能でしょうか。	クラウド方式の場合は、契約金額の総額を平準化して支払うため不可となります。オンプレミス方式の場合は、市はシステム構築にかかる費用も含め、リース業者と5年間のリース契約を行うため、本業務の受注者とリース業者との間で支払スケジュールについて協議していただくものと思われます。

4	プロポーザル実施要領	「プロポーザル実施要領 13P」 14. 契約 (4)	「支払は文書管理及び電子決裁システムを仮導入する令和7年4月から令和12年3月までの期間において平準化した額で行うこととし、支払スケジュールは協議の上、契約で定める。」とありますが、月額後払いでもよろしいでしょうか。不可な場合は条件をお示しください。	可能です。 クラウド方式の場合は、前月分の使用料として翌月に支払います。 オンプレミス方式の場合は、前月分の賃借料として翌月にリース業者に支払います。
5	業務仕様書	「業務仕様書 5P」 7 共通要件 (1) 必須要件 ウ	「文書管理システムを利用する職員数は約900人を見込んでおり、全員が同時に接続していても正常に動作すること。」とありますが、ロードバランサ装置等による負荷分散が必須と考えますがその解釈でよろしいでしょうか。	実現するための機器構成を含めてご提案ください。
6	業務仕様書	「業務仕様書 5P」 7. 共通要件 (2) 安全管理措置 ア. データバックアップ	「また、オンプレミス（自庁設置）であってもバックアップデータは遠隔地拠点に保管することとする。」とありますが、バックアップに伴い運用時間を除きシステムが停止することは不可と考えるということと解釈してよろしいでしょうか。また、バックアップをオンラインで行う場合、バックアップ拠点までの回線は閉域回線として予算に含めるという解釈してよろしいでしょうか。バックアップ媒体を利用する場合の媒体数量などの制限があればお示しください。	バックアップに伴うシステムの停止は、夜間等の運用時間外に限り認めます。 バックアップをオンラインで行う場合は、工事費等の一切の費用を見積額に含めて提案してください。 バックアップ媒体を利用する場合は、遠隔地に送る媒体を最低3世代で管理し、各世代の媒体数量は、原則として1本とします。

7	業務仕様書	「業務仕様書 8P」 9 システム導入及び 運用支援 (4) 運用 支援	「文書管理システムの導入に当たり、受注者は、当該システムの機能を有効に活用するための運用ルールの提案等を行うものとする。また、導入後の文書全体に対する電子決裁の割合を算出し、高砂市に提供するものとする。」とありますが、システム操作マニュアルとは別に文書管理業務とシステムの運用ルール及び電子決裁の運用ルートを網羅した「文書管理業務運用マニュアル」等の提供を必要と考えておりますがそのような解釈でよろしいでしょうか。	協議の中で導入・運用について決定したルール等をマニュアルとして入れ込んだものの提供があれば、仕様を満たすものと考えます。
8	業務仕様書	「業務仕様書 9P」 11 保守等 (1)	「オンプレミス（自庁設置）方式の場合は、オンサイト保守を原則とするが、システム障害等の緊急時はリモート保守も可能とする。」とありますが、障害を判断する為に「障害監視機能」を用いて監視するという解釈でよろしいでしょうか。	市がシステム障害等を発見し、受注者に報告した場合において、原則オンサイト保守、緊急時はリモート保守での対応も可能とするものを最低限の保守体制と想定しています。
9	業務仕様書	「業務仕様書 11P」 14 契約期間終了後の 対応 (1) 機器等 の撤去・解体 (3) データの消去	「オンプレミス（自庁設置）方式の場合は、高砂市に設置した全ての必要な機器を解体・撤去し、リース業者に返却しなければならない。」とあり、「また、契約期間が終了し、かつ、必要なデータ移行が全て完了したと高砂市が認めるときは、高砂市と受注者との協議の上、復元できない方法により速やかにデータを消去	お見込みのとおりです。

			するとともに、データを完全に消去したことを証する証明を高砂市に提出しなければならない。」とありますが、オンプレミス（自庁設置）方式の場合は、設置場所にて高砂市職員立ち合いのもと、データ消去を行い、データを完全に消去したことを証する証明の提出を行うという解釈でよろしいでしょうか。	
1 0	業務仕様書	「業務仕様書 11P」 14 契約期間終了後の対応（2）後継システムへの移行	「契約期間が終了した後、他システムへの移行を行う場合は、高砂市が指定するデータの全てを抽出し、高砂市に提出しなければならない。」とありますが、提出するデータフォーマットについて、各種マスタデータと文書データ類は中間標準レイアウトの CSV 形式、添付書類の電子データは添付データの形式（Word、Excel、PDF 等）の別ファイルで提供する形式との認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 ただし、遅滞なく他システムへ移行できることが確実と思われるフォーマットであれば、中間標準レイアウト等に限るものではありません。
1 1	業務仕様書	「業務仕様書 12P」 15 その他留意点 （2）権利の帰属 ウ。	「業務の実施に必要な範囲で無償により使用及び複製をすることができる」とありますが、複製して利用する範囲は、貴市内だけであり、外部には開示しないという理解でよろしいでしょうか。	市内部でのみ利用します。 ただし、例外的な取扱いとしてプロポーザル実施要領 14P 15 その他留意点(6)をご確認ください。
1 2	機能要件確認書	「機能要件確認書」 1. システム共通機能	「アクセス権は職位単位で設定できること」とは、特定職位以上のみ登録、参照、編集、削除	お見込みのとおりです。

		2. 操作性 10 及び、「機能要件確認書」 3. 収受、起案共通 1. 全般 25.	の権限を付与できれば要件を満たすと考えてよろしいでしょうか。	
1 3	機能要件確認書	「機能要件確認書」 2. 組織、職員情報管理 3. 年次更新処理 1.	システムに取り込むことができる人事組織情報は、ご提案するシステムが対応したフォーマットに変換された CSV を対象とすることで要件を満たすと考えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
1 4	機能要件確認書	「機能要件確認書」 9. 文書分類 1. 文書分類 7.	「個別フォルダーは、第2ガイドごとの5色（白、赤、青、黄、緑）の設定に対応できる」とは、個別フォルダーも5色（白、赤、青、黄、緑）の設定ができればいいという理解でよろしいでしょうか。 認識が異なる場合、5色の設定に対応できるという意味について具体的にご教示ください。	お見込みのとおりです。