



●仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託質疑応答書 整理番号:1

項番	回答
1	現在は3階層で管理していますが、今後の運用変更等に柔軟に対応できるよう、最大で6階層まで拡張可能とする仕様としています。(新機能構成表No.38をご確認ください。)



	<p>移行対象のデータフォーマットは受注者の指定するフォーマットで頂けるとの認識で良いでしょうか。若しくは、「自治体クラウドの円滑なデータ移行等に関する研究会」(総務省)が提供する「中間標準レイアウト」でのデータ提供という認識で宜しいでしょうか。</p>	別紙のとおり
5	<p>(調達仕様書) 8(1)③『データ暗号化等による性能問題が発生した場合は、共通基盤システム側と協議し対応方法決定に協力すること。』とありますが、データ暗号化の範囲についてご教示願います。その際、本調達内で検討事項となっているユーザデータのバックアップに関してデータの暗号化等考慮しなくてはならない観点等があれば御教示願います。</p>	
6	<p>(調達仕様書)別紙1 要件定義書 10(1)表No.6「記憶装置:ストレージ」及びNo.7「記憶装置:MO/CD/DVD/BDドライブ、テープドライブ等」について、備考欄が空欄です。</p> <p>これらについても(調達仕様書)2(1)調達範囲に記載のとおり、共通基盤システム側の調達範囲という認識で宜しいでしょうか。</p> <p>#個別バックアップ用のハードウェアは、本調達内或いは共通基盤システムでの準備となるかの主旨です。</p>	
7	<p>(調達仕様書)別紙1 要件定義書 10(2)表No.15~18 Microsoft Office 2016は次期システムの稼働期間中である2025/10にサポート期限を迎える予定となっておりますが、Office製品に関する変更方針及び受託者側で想定すべき対応内容があればご教示ください。</p>	
8	<p>(調達仕様書)別紙1 要件定義書 10(2)ソフトウェア構成 表No.12 一太郎ビューアとありますが、文書管理システムにおいて一太郎で作成した文書も添付しますでしょうか。</p> <p>その場合、システム構成上一太郎のサーバーライセンスも必要となりますが、一太郎のサーバーライセンスは提案業者側の準備又は貴市の御準備どちらでしょうか。</p>	
9	<p>(調達仕様書)別紙1 要件定義書 10(2) ウイルス対策ソフトウェアに対する記載がございませんが、想定するソフトウェア名称・バージョンと調達者をご教示ください。</p>	
10	<p>(調達仕様書)別紙1 要件定義書 II 1機能に関する事項 (1) (2) (1)機能一覧と(2)業務フローに差異がある場合の</p>	

<p>対応について御教示をお願いします。      具体的には以下の機能について、業務フロー、帳票一覧には記載されておりますが、新機能構成表には記載がございません。機能として実装することを要求する想定なのであれば、他にも同様の箇所がある場合にはそれも含めて機能要件をご教示ください。</p> <p>なお、もし貴市にて機能要件を未設定の場合、要件定義時に機能要件を確定したうえで、対応を協議させていただくことで宜しいでしょうか。</p> <p>対象機能(当社で確認できたもの)</p> <p>(1) 公示受付、公示審査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要件定義書 II.3.(1) 帳票一覧 No.9</li> <li>・新業務フロー 5-4 紙施行</li> </ul> <p>→ 公示に関しては、新機能構成表No.263のみであり、公示受付・審査に関する具体的な記述は無いようにお見受けしております。</p> <p>(2) 分類審査</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・要件定義書 II.3.(1) 帳票一覧 No.15</li> <li>・新業務フロー 14-3 レコードスケジュール 確認・助言</li> </ul> <p>→ 上記2件は関連あるものと捉えました。文書分類に関しては、新機能構成表No.36～48に記載がありますが、審査、RS確認・助言に該当する箇所は無いようにお見受けしております。</p>	<p>別紙のとおり</p>
<p>11 (調達仕様書) 別紙1 要件定義書, III 2 (1) 表No.5</p> <p>『別途構築する共通基盤システム(仮想化環境)に、新システムの稼働環境を構築する。』とありますが、仮想環境について、本件の受注者指定の環境を準備いただけるということでしょうか。</p> <p>特定のハイパーバイザに依存しない事等の条件があれば御教示をお願いします。</p>	
<p>12 (調達仕様書) 別紙1 要件定義書 III 5 (1) 表No.1、No2</p> <p>「稼働率」及び「MTBF」の基本的な考え方について、共通基盤側ハードウェアの障害に伴うダウンタイムは含めない形での構成検討で宜しいでしょうか。</p>	
<p>13 (調達仕様書) 別紙1-1 新機能構成表 No.16 閲覧範囲の設定で「回議ルートに設定した職員」という記述がございます。</p> <p>人事異動が発生することを考慮すると、回議ルートに設定した職員が異動後も閲覧できる状態を招き、不都合を生じさせると考えます。</p> <p>このため、課・係など部署単位、もしくは職員単位で閲覧範囲の設定ができることを要件と捉えて宜しいでしょうか。</p>	

14	<p>(調達仕様書)別紙1-1 新機能構成表 No.50 に行政文書ファイルの管理項目に、「開示区分」がございます。一方で、No.127 に「文書ごとに開示区分を設定する」旨の記述がございます。</p> <p>1つの行政文書ファイルに綴られる文書は、開示区分が混在するケースも想定されますので、行政文書ファイルには「開示区分」は含まれない方が適していると考えます。</p> <p>したがって、行政文書ファイルの管理項目に「開示区分」は含まないことで宜しいでしょうか。</p>	別紙のとおり
15	<p>(調達仕様書)別紙1-1 新機能構成表 No.52 に「共通文書は決められた行政文書ファイル名称から選択でき」とあります。</p> <p>これは、以下の2点が要件という理解で宜しいでしょうか。</p> <p>① 共通文書に関する文書分類コード・名称、文書ファイル名の両方を予め文書事務総括課で登録しておく。</p> <p>② そのうえで、各課が当該分類の行政文書ファイルを登録する際には、名称を入力せずに選択するだけで登録できる。</p>	
16	<p>(調達仕様書)別紙1-1 新機能構成表 No.52 に「固有文書は各課で登録したファイルの名称が分類名称となること」とあります。</p> <p>これは、各課で任意の小分類の配下に新たな細分類と行政文書ファイルを同一の名称で登録できることという理解で宜しいでしょうか。</p> <p>それとも、各課で任意の小分類の配下に行政文書ファイルを登録しようとする、新たな細分類コード・細分類名称が自動で登録することを指しますでしょうか。</p> <p>#通常であれば、まず文書分類があったうえで行政文書ファイルを登録することになると認識しておりますが、本要件は先に行政文書ファイルを登録すると自動で文書分類が登録されることを求めているようにも読み取れたため、確認させて頂いた次第です。</p>	
17	<p>(調達仕様書)別紙1-1 新機能構成表 No.347、348の機能は「情報公開申請管理」とありますが、外部機関等からの情報公開申請の受付等を管理するわけではなく、公文書目録の出力ができることという認識で宜しいでしょうか。</p>	

注

1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

●仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託質疑応答書 整理番号:2

項番	回答
1	<p>本市側で想定している主なテストは以下のとおりです。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・性能テスト(割り当てられたリソースに過不足がないかを確認)</li> <li>・他システム連携テスト(共通基盤から提供される共有フォルダを通じて、他の業務システムとデータ連携が行えるかを確認)</li> <li>・ハードウェア障害時に、別サーバで稼働させる場合の動作確認</li> </ul> <p>※上記の他にも必要なテストは、協議のうえ実施の方向</p>
2	<p>お見込みのとおりです。</p> <p>ただし、OracleDB等プロセッサライセンスのDB製品を使用する場合は、該当のDBサーバ(冗長化)及びストレージを共通基盤の本体とは別の物理サーバに構築する想定です。</p>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ハードウェアの監視は共通基盤側で行いますが、それ以外の監視・通報に関しては、受注者側で運用保守に必要な監視方式の設計をお願いします。</li> <li>・通信回線を準備いただく場合は、VPN等により通信の安全性を確保してください。また、外部から内部への通信は遮断し、内部からの発報のみ行う想定です。</li> <li>・NW装置等の設置については、設置場所等を含めて契約締結後に本市との協議のうえ決定します。</li> </ul>
4	<p>受注者側から希望するデータレイアウトを提示いただいたうえで、現行システムの運用事業者と協議の上決定します。</p>
5	<p>本番環境及び検証環境のサーバー全データを暗号化対象とする想定です。ただし、バックアップデータに関しては、暗号化の有無を指定しないこととし、共通基盤の受注者と協議の上決定します。</p>
6	<p>お見込みのとおりです。ただし、受注者側で個別に独自のバックアップを実施したい場合は、機器の設置可否を含めて本市と協議のうえ決定します。</p>
7	<p>現在のクライアント端末の機器更新に合わせて、Office製品等、クライアント端末の各種ソフトウェアのバージョンアップへの対応を行う予定です。上記のバージョンアップへの対応についてご提案ください。</p> <p>なお、更新後のソフトウェアバージョンは未定です。</p>
8	<p>現行は、クライアント端末の一太郎ビューアを利用し閲覧・添付のみを行っており、今後も同様の取り扱いを想定しております。</p>
9	<p>本業務の範囲内とし、受注者側で調達してください。製品の指定は特にありません。</p>
10	<p>(1)公示受付、公示審査について、(2)分類審査ともに、今後の運用については検討中であり、ご提案いただくパッケージソフトウェアの機能を基に要件定義において検討することを想定しています。</p> <p>なお、上記以外に、新機能構成表と新業務フローのいずれかにのみ記載がある機能内容等がある場合については、両方の記載内容を実現するようにして下さい。新機能構成表に記載がない機能については、ご提案いただくパッケージソフトウェアの機能を基に要件定義において検討することを想定しています。</p>
11	<p>受注者側で共通基盤上に構築する環境について、ハイパーバイザーへの対応状況等の動作条件を提案書に記載してください。</p> <p>※契約後すぐに、必要なハードウェアのリソースを共通基盤側へ提示いただくことになる見込みです。</p>
12	<p>共通基盤側の稼働率は99.5%を想定しています。</p>

●仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託質疑応答書 整理番号:2

項番	回答
13	お見込みのとおりです。なお、閲覧範囲に関しては、供覧については新機能構成表No.109・110、起案については同表No.161・162もご確認ください。
14	お見込みのとおりです。
15	<p>※質疑番号15についてはお見込みのとおりですが、同16に対する回答とあわせ、下記のとおりお答えします。</p> <p>行政文書ファイルは、本市における行政文書の分類上の基本単位であり、文書分類を構成する階層のひとつです。</p>
16	<p>共通文書は、行政文書ファイルを含むすべての文書分類の階層について、文書事務総括課が、あらかじめ分類コード、名称等をファイル管理表に登録しておきます。</p> <p>一方、固有文書については、行政文書ファイルを含むすべての文書分類の階層について、各課が、所管する固有業務に応じ、あらかじめ必要な分類コード、名称等をファイル管理表に登録しておきます。</p> <p>共通文書及び固有文書ともに、職員が起案等をする際に、ファイル管理表に登録された文書分類のうちから適切な行政文書ファイルを選択し、文書情報として登録(入力)することになります。</p>
17	お見込みのとおりです。



# 質 疑 応 答 書

件名

仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託

質 問 事 項		回 答 (仙台市記入欄)
		整理番号 (仙台市記入欄) <span style="float: right;">3 / 1</span>
1	<p>・調達仕様書について</p> <p>P7 情報システムの移行について、「データ受領用のレイアウトを提示」とありますが、現行システム事業者様のほうで提示したレイアウトに沿ってデータ抽出いただけるという認識でよいでしょうか。</p>	別紙のとおり
2	<p>P8 成果物について、「図表 4-1 成果物一覧」に記載のある成果物はすべて紙による納品が必要でしょうか。</p>	
<p>・別紙1 要件定義書について</p>		
3	<p>P25 「10. 新システム稼働環境に関する事項 (2) ソフトウェア構成」のうち、No. 14のインターネットブラウザについて既設の「Internet Explorer11」を利用とありますが、IE11のサポートが2022年6月15日に停止されることから別のブラウザに対応する必要があると考えています。新システム稼働環境について、Edge Chromium版、Google Chromeのどちらにも対応できる必要があるという理解でよろしいでしょうか。</p>	
4	<p>P26 「②受入テストに係る要件」の中に、「受入テストに先立ち、現行処理結果との突合を行い」という内容があります。受注者側から見た場合「現行処理結果」を把握する術がありませんが、仙台市様より「現行処理結果」を借用もしくはご提供頂けるという認識で合ってますでしょうか。</p>	
5	<p>P27 移行対象データについてですがご提示いただいた件数は、現行システム稼働当初から現在に至るまでの件数となりますでしょうか。その場合、現行システムは、稼働してから何年経過しておりますでしょうか。 また、年間の文書発生件数がわかればお教えください。</p>	
6	<p>P27 データ移行について、現行システムからのデータ抽出回数に上限はございますでしょうか。 弊社としては移行のリハーサル含め計6回を想定しております。</p>	
7	<p>P28 「13 引継ぎに関する事項」について、次期更新時のデータ抽出作業も本業務の費用内という認識で良いでしょうか。</p>	

8	P28 「14 教育に関する事項」について教育対象となる各職員様の人数についてお教えてください。	別紙のとおり
9	P28 「14 教育に関する事項」について想定されている研修回数があればお教えてください。	
10	P29 研修の実施について、ウェビナーツールを準備した場合に、職員様のご利用端末からZoomに接続することは可能でしょうか。	
	・別紙1-1_新機能構成表について	
11	新機能構成表に記載されている機能内容と、別紙1-2の新業務フローに記載されている機能の内容が一致しない箇所が、いくつか見受けられます(例：電子供覧の差戻し、引継処理の申請・承認)。新機能構成表の内容を優先した方が良いのでしょうか。	
12	ご提案する機能を実現するために端末にソフトウェアをインストールいただく必要があります。セキュリティ的に問題なく、また職員様にご負担が少ない形であれば可能でしょうか。	
13	P4 No. 52 「行政文書ファイルの分類について、ファイル管理表から選択して入力出来ること。」とありますが、これは行政文書ファイルが、どの分類に属するのかが、紐づけて登録出来れば良いという解釈でよろしいでしょうか。	
14	P9 No. 154 伺い文についてNo. 154で示された6項目が事前入力された状態で、伺い文入力欄に初期表示させるという解釈でよろしいでしょうか。	
15	P10 No. 158 起案文書に登録する項目として「処理方法」とありますが、これは具体的にどのような内容を登録することを想定されてますでしょうか。	
16	P17 No. 299、300 歴史的公文書の機能について、ここでは各課で行う一時選別の結果と公文書館担当者が実施する二次選別の結果を文書管理システムに登録出来ればよいという判断でよろしいでしょうか。	
17	P20 No. 346 地域情報プラットフォームへの対応について、最新版 (APPLIC2021) への対応が必要な場合、稼働までに対応すればよいでしょうか。	
18	P21 No. 371 文書状況の承認済みについて、「自身が登録した文書のうち、完結・未完結を問わず」とありますが、文書状況にある「承認済み」機能とは別の機能を用いて代替する形でも宜しいでしょうか。	
	・別紙1_2_新業務フローについて	
19	新業務フローの資料についてPDFでご提示いただいておりますが受託後にOffice形式の編集可能なファイルをいただくことは可能でしょうか。	

	・別紙3_運用・保守業務仕様書について	別紙のとおり
20	P6 文書管理システム専用ヘルプデスクについて、設置場所は仙台市様でご用意いただけるのですが、電話回線、机、パソコン等についてもご用意いただけるという事で良いでしょうか。	
21	P16 ウィルス対策ソフトの導入は本業務の範囲内でしょうか。それとも共通基盤システムの受託範囲内でしょうか。 本業務の範囲内の場合、ウィルス対策ソフトのご指定はありますでしょうか。	
	・別紙2_デモンストレーション実施要領について	
22	P2 資料印刷の関係上、デモンストレーションにご参加される職員様の人数についてお教えください。	
	・技術提案書作成要領について	
23	P2 「提案書及び必要に応じて添付する各種資料は全部で100ページ以内とすること」とありますが、このページ数には表紙、中表紙も含まれる認識で良いでしょうか。このページ数には様式2「機能要件対応表」、様式3「構築スケジュール案」、様式4「提案見積内訳書」は含まないという認識で良いでしょうか。	
24	P4 「要件区分が「必須」で代替手段が記載されていない場合及び、本市が求める運用が困難と判断した場合は、失格とする場合がある」とありますが、運用が困難かどうかは機能要件対応表の記載内容、及びデモンストレーション時に確認するという事でよいでしょうか。	
	以上	

注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合（入札・見積・技術提案書作成に必要な事項に限る。）にのみ提出して下さい。

注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに記載します。

●仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託質疑応答書 整理番号:3

項番	回答
1	受注者側から希望するデータレイアウトを提示いただいたうえで、現行システムの運用事業者と協議の上決定します。
2	図表4-1 No.1～No.19については、紙による納品もお願いいたします。
3	2022年6月から当面の間、Chromium版EdgeのIEモードの利用を想定しております。IEモードのサポート終了後については未定ですが、Chromium版Edgeの利用が想定されます。 なお、貴社パッケージの今後のブラウザ対応計画をご提案ください。
4	お見込みのとおりです。
5	・移行対象データ件数は、お見込みのとおり現行システム稼働当初からのデータを含む件数です。 ・現行システムは、基本計画書に記載のとおり平成19年8月から稼働しております。 ・年間の文書発生件数は要件定義書の I 2(3)を参照ください。
6	データの抽出回数については、費用とスケジュールを考慮し、現行システムの運用事業者と協議のうえ決定します。
7	お見込みのとおりです。
8	集合研修対象者は下記のとおり想定しています。 なお、「教育の方法」について、集合形式を基本としていますが、同等又はより効率的に効果を上げることが可能な方法がある場合はご提案願います。 (「14教育に関する事項(1)教育対象者の範囲、教育の方法」表中) No.1 一般ユーザー :約900人(各課1～2名程度) No.2 文書主任 :約900人 No.3 決裁権者 :約600人 No.4 文書事務管理課 :約40人 No.5 一般ユーザー (新規採用者) :約300人 (希望者) :約100人  eラーニングでの研修については、一般ユーザー約11,000人を想定しています。
9	運用開始前の研修については、研修対象者全員が受講できるよう、数回に分けて実施することを想定しています。 また、新規採用者、希望者を対象にした研修については、毎年度1回実施し、eラーニングでの研修については、eラーニング教材により各職員が随時受講できるようにすることを想定しています。
10	現状では、局主管課等を中心に配備されているWeb会議用端末からの接続に限られ、各職員の利用端末からの接続は不可です。
11	電子供覧(差し戻し)については、新機能構成表No.225-237をご確認ください。 引継処理の申請・承認については、新業務フローの内容もあわせて満たすようにしてください。 上記以外に、新機能構成表と新業務フローのいずれかにのみ記載がある機能内容等がある場合については、両方の記載内容を実現するようにして下さい。新機能構成表に記載がない機能については、ご提案いただくパッケージソフトウェアの機能を基に要件定義において検討することを想定しています。
12	本市のクライアント端末への資産の配布をどうするかや、本市のインターネット接続環境に沿った利用が可能か、管理者権限が必要か等、契約後に多方面から検討いただく必要があります。
13	お見込みのとおりです。 なお、質疑応答書2の質疑番号15・16に対する回答もご参照ください。

●仙台区文書管理システム構築・運用・保守業務委託質疑応答書 整理番号:3

項番	回答
14	お見込みのとおりです。
15	決裁方法(「紙決裁」、「電子決裁」、「電子+紙(併用):電子決裁であるが添付文書の一部が紙文書」)を登録することを想定しています。
16	お見込みのとおりです。
17	他システムとの連携テストや、システム連携の設計書の内容に手戻りが生じないタイミングで対応されていれば問題ありません。
18	ご質問いただいた内容については機能内容を満たすのであれば、別の機能を用いて代替する形でも構いません。
19	契約後、ご希望があれば編集可能なoffice形式のファイルを提供可能です。
20	作業場所、机、椅子、内線、庁内ネットワーク接続用PCについては本市で準備します。 ※場所や設備の台数等については本市と調整のうえ決定します。契約後に想定する規模をご提示ください。 ※運用保守端末やプリンタ等、その他準備が必要な設備がある場合は、受注者側で準備してください。
21	本業務の範囲内です。製品等の指定は特にありません。
22	デモンストレーション時の資料は、予備を含め10部程度ご準備ください。
23	表紙(中表紙を含む。)及び目次は、ページ数に含みません。 様式2~4もページ数に含みません。
24	本市が求める運用が困難かどうかは、すべての提出書類(技術提案書作成要領の「1 提出書類」に記載された書類)の記載内容並びにプレゼンテーション時及びデモンストレーション時の確認事項から判断します。

# 質 疑 応 答 書

件名 仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託

整理番号  
(仙台市記入欄) 4

	質 問 事 項	回 答 (仙台市記入欄)
	00_調達仕様書 (文書管理) 1(5) 作業スケジュール	別紙のとおり
1	構築期間が一般的な事例に比べ長期間の印象ですが、共通基盤システムの稼働(令和5年10月)を踏まえると稼働の前倒しは難しいという認識で相違ないでしょうか。	
	00_調達仕様書 (文書管理) 2(2) ア 外部連携	
2	「文書管理システムの動作及び運用保守に必要なハードウェア及び必要なライセンス(運用管理端末、運用管理端末に必要なネットワーク回線等)」とあるが、リモートメンテナンスを行う場合は、費用は弊社負担となりますでしょうか。	
	00_調達仕様書 (文書管理) 4(5) 受入テスト支援	
3	「④ 本業務受注者は、本市の受入テストにおいて、瑕疵や修繕すべき事項の指摘を受けた場合は、速やかに対策を講じ、その結果を開発資産に反映すること。」と記載がありますが、「瑕疵や修繕すべき事項」とは、設計工程等で確定された要件・仕様に対して、実現されていない事項を指す認識でよろしいでしょうか。また瑕疵期間の考え方についてご教示ください。(一般的には、稼働後または構築契約の終了後1年間と考えます。)	
	00_調達仕様書 (文書管理) 5(2) 作業要員に求める資格等の要件	
4	実績については、現在稼働中のユーザを示すものであり、まだシステムの稼働をしていない団体は含まない、という前提でよろしいでしょうか。	
	01_別紙1 要件定義書 (文書管理) I 1(1) 業務の範囲 (業務機能とその階層)	
5	「5-5 市長部局・共同利用部局から共同利用しない部局に対するシステム内施行」、 「5-6 共同利用しない部局から市長部局・共同利用部局に対する文書送信」でいう「共同利用しない部局」とはどういったユーザとなりますでしょうか。ダミーのユーザ IDを持たせてシステム内で施行や収受を行い、通常の職員と同じシステムを利用する想定で良いでしょうか。	

6	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) I1(1)業務の範囲(業務機能とその階層)</p> <p>「11-1 延長・公文書館への移管・廃棄」について、電子データを確実に未来に残す目的により、システム上で選別した内容については、目録情報、添付ファイルだけでなく、文書に係るメタデータも含めて、ダウンロードで一括取り出しができるという範囲までを含む認識で良いでしょうか。</p>	別紙のとおり
7	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) I1(1)業務の範囲(業務機能とその階層)</p> <p>「16-1 統計」とは、単なる件数などの集計の機能を示しますでしょうか。または、集計だけではなく集計した情報を利用し、グラフなどで要素を分析できる機能を示しますでしょうか。後者の場合、職員様が自力で集計するのではなく、自動でグラフ等が生成される機能がある場合は加点要素となるかお伺いします。</p>	
8	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) I2(4)電子決裁率・電子供覧率</p> <p>現行システムにおける電子決裁率は「14.9%」との表記がありますが、今回の調達に際し、電子決裁率を原則100%にしたい、といったご希望はありますか。</p>	
9	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) I3(2)文書管理における年間事務</p> <p>「廃棄」の処理を2回に分けて実施している理由をお伺いします。また、今後電子化が進むにあたり廃棄処理が効率的に実施できるようになったり、廃棄対象絶対量が減る場合に1回でまとめて廃棄を行うような見直しの希望はありますか。</p>	
10	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) I6(1)適用する法令・制度</p> <p>記載のある法令等以外に、実際の現場の職員様が利用している運用のルールを記した「ガイドブック」や「文書管理の手引き」といったドキュメントがございましたら、ご教示願います。現行運用の改善箇所の判断の参考とさせていただきます。</p>	
11	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) II3帳票に関する事項</p> <p>現状を確認したいため、現行システムの貴市定型様式を提供いただくことは可能でしょうか。</p>	
12	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) III3(1)機器数及び設置場所</p> <p>「3 PC 7000台」とありますが、システムを利用するパソコンが7000台という認識でよろしいでしょうか。その場合、1台のパソコンを複数人の職員様が利用する、という認識でよろしいでしょうか。</p> <p>例えば、他都市の事例では、一部技師の方や、運転業務に関わる方等はシステムを利用しないため、システム利用者数から除いておりました。実際システムを利用する職員様の数をダミーID等も含めて改めてご教示願えますでしょうか。</p>	

13	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) Ⅲ 3 (2) データ量 廃案 データも含む</p> <p>明示されているデータ量について、廃案 データを含むとありますが、廃案 データも含まない件数及び、データ量をご教示願えますでしょうか。</p> <p>サーバーソースや、移行作業のより正確なお見積りに際し必要となるため、お伺い致します。</p>	別紙のとおり
14	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) Ⅲ 1 2 移行に関する事項</p> <p>データ移行に際し、文書の件数の考え方についてお伺いします。</p> <p>「決裁履歴情報」が「起案目録情報」より多い理由をご教示下さい。</p> <p>「施行情報」が「起案目録情報」より多い理由をご教示下さい。</p>	
15	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) Ⅲ 1 2 移行に関する事項</p> <p>データ移行に際し、「文書管理システムの添付文書」は、暗号化等が解除され、一般的なアプリケーションでそのまま参照できる形式で提供される前提でよろしいでしょうか。(例えば、Wordであればバイナリ形式ではなく、doc や、docx といった拡張子で、そのままMSOfficeのWordのアプリケーションでそのまま開いて参照できる状態)</p>	
16	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) Ⅲ 1 2 (1) 移行対象データ</p> <p>※1: 文書管理システムへデータ移行後、対象データの処理に関しては編集可能とする。とありますが、所管替えや公開用標題の修正といった書誌情報の編集を想定しておりますがよろしいでしょうか。</p>	
17	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) Ⅲ 1 2 (1) 移行対象データ</p> <p>現行システムから抽出される起案目録情報および收受目録情報は、完結済または廃棄済状態のデータを想定しておりますがよろしいでしょうか。一時保存や決裁中等の、システムで処理中の文書も移行対象として想定されておりますでしょうか。</p>	
18	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) Ⅲ 1 3 (2) 本システム運用・保守後の引継ぎ</p> <p>「業務引継ぎに伴いデータ移行が発生する場合」について伺います。</p> <p>決裁が完了した内容は、起案用紙の内容が決裁完了時点から変わらない状態で出力し、提出する、という認識でよろしいでしょうか。</p> <p>添付ファイルは、暗号化等が解除され、一般的なアプリケーションでそのまま参照できる形式で提供する、という認識でよろしいでしょうか。(例えば、Wordであればバイナリ形式ではなく、doc や、docx といった拡張子で、そのままMSOfficeのWordのアプリケーションでそのまま開いて参照できる状態)</p>	
19	<p>01_別紙1_要件定義書(文書管理) Ⅲ 1 4 (1) 教育対象者の範囲、教育の方法</p> <p>教育の方法について、「集合形式」の指定があるが、集合しない方式で他都市で効果を上げた例があれば、集合形式でない提案でもよろしいでしょうか。</p>	



20	<p>02_別紙2_外部システム連携仕様書(文書管理) 4(1)ア システム間連携機能</p> <p>人事給与から出力される組織情報 CSV および職員情報 CSV は「毎開庁日定時刻に出力すること。」と記載がありますが、文書管理システム側は日次の夜間処理等により CSV を取込み、組織情報および職員情報を自動的に反映する仕組みを想定されていますでしょうか。</p>	別紙のとおり
21	<p>02_別紙2_外部システム連携仕様書(文書管理) 4(2)ア 外部連携</p> <p>「公文書館目録システム(仮称)は、現在構築準備中であり、現時点では連携仕様は未定である。」とありますが、今回の提案のパッケージの拡張機能として標準で連携機能がある場合、加対象となりますでしょうか。</p>	
22	<p>02_別紙2_外部システム連携仕様書(文書管理) 4(2)ア 外部連携</p> <p>「公文書目録システム(仮称)は、導入の可否を含め検討中であり、現時点では連携仕様は未定である。」とありますが、今回の提案のパッケージの拡張機能として情報公開システムがある場合、加対象となりますでしょうか。</p>	
23	<p>02_別紙2_外部システム連携仕様書(文書管理) 4(2)イ 電子メール</p> <p>メール收受において、文書管理システムとメールシステム間の連携を介さず、利用者が收受登録が必要と判断したメールを手動にて文書管理システムに取り込むご提案は可能でしょうか。</p>	
24	<p>03_別紙3_運用・保守業務仕様書(文書管理) 7(5)ア 文書管理システム専用ヘルプデスク</p> <p>稼働後3カ月ヘルプデスク要員について、待機場所や内線、パソコンは貴市にて準備いただく前提でよろしいでしょうか。</p>	
25	<p>01_落札者決定基準(文書管理) 2(4)ア 技術提案書審査</p> <p>プレゼンテーション時に利用する資料は配布可能でしょうか。また、配布可能な場合、何部用意すればよいでしょうか。</p>	
26	<p>01_技術提案書作成要領(文書管理) 3 提案書作成上の留意事項</p> <p>実施時間について、おおよその目安としてどれくらいの実施時間を想定されているかご教示下さい。(2時間程度、半日、終日)</p>	
27	<p>01_技術提案書作成要領(文書管理) 3 提案書作成上の留意事項</p> <p>「提案書及び必要に応じて添付する各種資料は全部で100ページ以内」とあるが、表紙類及び目次はページ数に含まないでよろしいでしょうか。</p>	
28	<p>「提案書及び必要に応じて添付する各種資料は全部で100ページ以内」とあるが、A3の資料を追加する場合、ページ数は2ページとカウントされますでしょうか。</p>	

	01 技術提案書作成要領 (文書管理) 3 提案書作成上の留意事項	
29	様式1とは別に同内容を記載した表紙を作成し、その裏面に目次を記載する形でよろしいでしょうか。また、様式1は単独で作成し、袋とじに含めない形でよろしいでしょうか。	別紙のとおり
	01 技術提案書作成要領 (文書管理) 3 提案書作成上の留意事項	
30	今回の構築業務の費用外となる提案については、「費用外」と明記をする認識で宜しいでしょうか。	
	02-01 【参考】「内部事務系システム最適化基本計画」抜粋 (落札者決定基準 別紙1「技術提案書評価基準表」参考資料) 2 内部事務系システムの現状	
31	「01_別紙1_要件定義書 (文書管理)」において、「原則としてパッケージソフトウェアの標準画面構成や操作性を採用する」とありますが、パッケージ標準機能で「01-01_別紙1-1_新機能構成表 (文書管理)」に記載の仕様を満たす場合、他都市の事例同様に、現在の公文書事務の運用をパッケージ標準に合わせて見直す、といった方針はありますでしょうか。	
	03_別紙2_デモンストレーション実施要領 (文書管理)	
32	(1) デモンストレーションの概要 実施要員について、体制図にある要員等の制限や指定はありますでしょうか。	
	03_別紙2_デモンストレーション実施要領 (文書管理)	
33	(1) デモンストレーションの概要 実施時間について、おおよその目安としてどれくらいの実施時間を想定されているかご教示下さい。(2時間程度、半日、終日)	

注1 この質疑応答書は、仕様書に対して質問がある場合 (入札・見積に必要な事項に限る。) にのみ提出して下さい。

注2 提出期間を過ぎた場合は、受理しません。

注3 回答は、入札説明書に記載する期限までに、仙台市ホームページに掲載します。

●仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託質疑応答書 整理番号:4

項番	回答
1	お見込みのとおり、共通基盤の稼働開始時期や現行システムの運用事業者との契約期間等を考慮すると、前倒しは難しいと考えます。 また構築後のテストや本市の受入テスト、データ移行やリハーサル、利用者への教育の期間を十分確保したスケジュールとしてください。
2	リモート保守はセキュリティ面で問題があるため、現状認めておりません。 そのため、発報されたアラートを受信後に現地駆けつけする対応を基本とした通信回線の仕様やNW装置等のご提案をお願いいたします。 なお、通信回線は仮想専用線、NW装置は一方向の通信に制限することとしてください。
3	受入テストにおいて見つかった瑕疵や修繕すべき事項が、要件・仕様から漏れていた場合は、必要に応じて設計書の修正も含め対応いただくことを想定しています。 業務完了検査後の瑕疵期間については、業務委託契約書(案)に記載のとおりです(第20条、第23条、第37条)。
4	見込みのとおりです。
5	・「共同利用しない部局」は、ガス局等の企業局を想定しています。 ・企業局や保育所等一部の部署向けに、課ごとに組織IDを払い出して、文書の送受信のみを可能とする運用を想定しています。
6	お見込みのとおりです。
7	新機能構成表No.335-345をご確認ください。 なお、調達仕様書に示された機能要件以外に、本市にとって有用・有益と想定される機能提供に関する追加提案がある場合は加点対象となりますが、ご質問のように、特定の提案内容が加点対象になるか否かについてはお答えしかねます。落札者決定基準の別紙1技術提案書評価基準表3(6)「機能提供に関する追加提案」をあわせてご確認ください。
8	電子決裁率を現状より高めたいと考えていますが、現時点では具体的な数値目標は設定しておりません。
9	廃棄量や廃棄作業の都合上、年2回に分けて廃棄処理を行っています。現時点では、廃棄処理回数の見直し等に係る特段の希望はありません。
10	職員向けの手引きについては、契約後に貸し出すことを想定しています。
11	様式については契約後に貸し出すことを想定しています。
12	・クライアント端末の現時点での最大数が7,000台のため、システムを最大7,000台の端末から利用するという認識でよいです。 ・現時点での利用者数は約11,000人ですが、1台の端末を複数人で利用している部署もあります。

●仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託質疑応答書 整理番号:4

項番	回答
13	要件定義書に記載のデータ容量及び件数を移行対象としてください。
14	1件の起案目録情報に、決裁履歴情報が複数件紐づくためです。また、起案文書以外の他の決裁履歴情報を含みます。 施行情報についても、1件の起案目録情報に施行情報が複数件紐づくためです。また、現行システムでは起案を行わなくても施行可能な機能を有するためです。
15	データベース上にバイナリ形式で保持している現行システムの添付文書データを一般的なファイル形式に復元して提供する見込みです。
16	新システムへの移行対象データは今後精査を実施予定であり、編集可能とする範囲についても現時点ではお答えできません。
17	新システムへの移行対象データは今後精査を実施予定であり、現時点ではお答えできません。
18	・決裁の完了・未完了を問わず、最新の情報を出力してください。 ・添付ファイルについては、そのまま参照できる方式が望ましいですが、暗号化等により加工されたデータをそのまま参照できる方式に復元する手順が提示されていれば、バイナリ形式等でも構いません。
19	集合形式を基本としていますが、同等又はより効率的に効果を上げることが可能な方法がある場合はご提案願います。
20	お見込みのとおりです。
21	調達仕様書に示された機能要件以外に、本市にとって有用・有益と想定される機能提供に関する追加提案がある場合は加点対象となりますが、ご質問のように、特定の提案内容が加点対象になるか否かについてはお答えしかねます。 落札者決定基準の別紙1技術提案書評価基準表3(6)「機能提供に関する追加提案」をあわせてご確認ください。
22	調達仕様書に示された機能要件以外に、本市にとって有用・有益と想定される機能提供に関する追加提案がある場合は加点対象となりますが、ご質問のように、特定の提案内容が加点対象になるか否かについてはお答えしかねます。 落札者決定基準の別紙1技術提案書評価基準表3(6)「機能提供に関する追加提案」をあわせてご確認ください。
23	特定のメールアドレスにメールを転送することで、システムによる収受ができることを基本としますが、上記と同等もしくはより効率的な操作で収受可能な場合はご提案願います。
24	作業場所、机、椅子、内線、庁内ネットワーク接続用PCについては本市で準備します。 ※場所や設備の台数等については本市と調整のうえ決定します。契約後に想定する規模をご提示ください。 ※運用保守端末やプリンタ等、その他準備が必要な設備がある場合は、受注者側で準備してください。
25	説明の際に使用する技術提案書等の要約資料を配布することは可能です。資料は、予備を含め10部程度ご準備ください。

●仙台市文書管理システム構築・運用・保守業務委託質疑応答書 整理番号:4

項番	回答
26	落札者決定基準2(4)ア 技術提案書審査 (ウ)プレゼンテーションについては、デモンストレーション審査とは別に、30分以内を予定しています。(準備・片付けに要する時間及びヒアリングの時間を含めると、1時間程度を予定しています。)
27	お見込みのとおり、表紙類及び目次はページ数には含みません。
28	A3の資料も1ページとカウントします。
29	様式1は、正本・副本ともに裏面に目次を記載し、提案書表紙として下さい。そのため、正本の場合は袋綴じに含めます。
30	入札価格の中で実現できる内容を提案してください。 なお、入札価格の範囲内で調達仕様書の要求範囲を超える提案を行う場合は、その要求範囲を超える部分を明確に記載してください。(技術提案書作成要領2(2)もご確認ください。)
31	提案内容によっては、現在の文書事務の運用をパッケージ標準に合わせて見直すことも想定しています。
32	デモンストレーションの実施要員については、特に制限や指定はありません。
33	準備・片付け時間を除き、60分を想定しています。