

No.	質問事項					質問事項への回答
	該当資料名	頁	該当項番	該当項目	質疑内容	
1	実施要領	3	5(1)	エ 提出書類及び提出部数	委任状とありますが、提案書や見積書等の名義を代表者名義(代表者印)で提出する場合は委任状の提出は不要との認識で宜しいでしょうか。	委任状は、本業務の契約締結等を支社等に委任して行わせる場合に必要となりますので、委任しない場合は不要となります。
2	実施要領	6	8	(3)出席者	プレゼンテーション、デモンストレーションの発表者に指定はないという認識でよろしいでしょうか。(例:PMのみ、等)	出席者の人数以外の指定はありません。
3	実施要領	6	8	(5)内容	提案書を要約したプレゼンテーション用の資料を評価者に配布することは可能でしょうか。	プレゼンテーションでは、企画提案書等に基づき説明していただくため、追加資料の提出はできません。
4	仕様書	1	第1の2(1)	イ 既存の財務会計システムとの連携(各種マスタ整備、データ移行、セットアップ等含む。)	「当市の財務会計システムであるFAST(ジャパンシステム株式会社)との電子決裁及び文書管理に係る連携を可能とするほか、システム相互間のシングルサインオンによるログインを可能とすること。」とございますが、財務会計システムの構築環境をご教示ください。(オンプレミス、IDC等)	当市の財務会計システムは、オンプレミスです。
5	仕様書	2	第1の3(2)	イ 本システム本稼働	「※ 各業務の具体的なスケジュールについては、当市と受注者が協議の上、決定するものとする。なお、財務会計システムとの連携による伝票の電子決裁・文書管理を先行して実施することとなった場合においても対応すること。」とございますが、財務会計システムとの連携による伝票の電子決裁・文書管理はいつ頃をご予定されていますでしょうか。	記載のとおり、各業務の具体的なスケジュールについては、協議の上決定することとなりますが、遅くとも令和9年10月1日からとなります。
6	仕様書	3	第2の1	(1) 本システム利用者数	約1,800名と記載いただいておりますが、貴市の行政機関図上、文書管理システムを利用しない組織がありましたらご教示ください。支援業務の参考といたします。	仕様書第2の2の利用範囲にあるとおり、本システムを利用する出先機関はネットワーク環境等を考慮して決定することとなりますので、現段階では、まだ決定していません。

7	仕様書	5	第4の1	(5)	「操作処理及び更新時間において、レスポンスが一定の速度以上（通常の操作処理であれば、3秒以内の更新時間を目安とする。）であること。なお、利用職員の同時接続数や利用帯域、同規模団体の導入事例等を考慮すること。」とございますが、サーバ内部の処理時間（リクエスト受信からレスポンス返却まで）を対象としたものと考えてよろしいでしょうか。	リクエスト送信からレスポンス返却までを想定しています。 例：処理に係るボタンを押してから、次の作業に移るまでの時間
8	仕様書	5	第4の1	(8)	「他のシステム及びネットワークへ悪影響を及ぼさないこと及び情報セキュリティへ十分に配慮することを前提とし、設定変更作業も全て受注者（財務会計システムとの連携に係る協力会社を含む。）が実施すること。」とございますが、ネットワーク設定等の貴市所有物については貴市にて実施いただける想定で良いでしょうか。	当市が管理するネットワーク設定等については、当市にて実施します。
9	仕様書	7	第4の6	(4)	「システムで管理する情報は暗号化を行い、その方法を示すこと」とございますが、通信を暗号化することにより、ユーザーのデータを保護し、システムとデータの安全性は確保しております。 これらの代替策により、仕様を満たしていることとご判断いただけますでしょうか。	個別の提案内容に対する判断を求める質問については、お答えいたしかねます。
10	仕様書	8	第6	1 セットアップ	「本システムの稼働に必要となる全ての構成機器の初期設定（各種コード入力、パラメータ設定、所属、職員情報等のマスターデータ登録等）及びデータ移行については、全て受注者（財務会計システムとの連携に係る協力会社を含む。）が実施すること。」とございますが、貴市として想定される移行対象データはございますでしょうか。	当市のファイルサーバに格納されているデータ等を想定しています。

11	仕様書	9	第7の1	(7)	<p>「前記(6)の工程を適切に管理するため、定期的に進捗報告や懸案事項の協議を行う会議を開催すること。なお、当該会議の開催主体は受注者とするが、開催場所等については、適宜協議すること。」とございますが、定期的な報告に係る会議の頻度に指定はございますでしょうか。通常の導入に係るお打合せにあわせての実施でよろしいでしょうか。</p> <p>また、会議体はWEB会議を基本とさせていただきますことも可能でしょうか。</p>	<p>定期的な報告に係る会議の開催頻度の指定はありません。</p> <p>なお、これ以外の質問につきましては、個別の提案内容に対する判断を求めるものとなりますので、お答えいたしかねます。</p>
12	仕様書	9	第7の2(2)	ア マニュアル整備	<p>「新たなシステム運用に即した利用職員用操作マニュアルを作成し、当市との協議により決定する部数の紙媒体及び電子媒体を提供すること。また、バージョンアップや設定変更があった場合は、当該作業と併せて当該マニュアルの修正版を提供すること。」とございますが、操作研修マニュアルは、導入時に一度、貴市向けに作成し提供いたします。保守期間中の修正は想定しておりません。</p> <p>パッケージの利用職員用のオンラインマニュアルに関してはバージョンアップにあわせて最新化し、ご利用いただく運用を想定しております。</p> <p>このような対応でもよろしいでしょうか。それとも、導入時に作成した操作研修マニュアルについての修正が必要でしょうか。</p>	<p>個別の提案内容に対する判断を求める質問については、お答えいたしかねます。</p>
13	仕様書	10	第7の2(2)	イ 研修の実施	<p>「【操作環境】1人1台」とございますが、研修開催にあたっての会場、投影機器、貴市のネットワークにつながる受講者用端末および講師用端末は貴市にてご用意いただけますでしょうか。</p>	<p>講師用端末以外は当市にて用意します。</p>

14	仕様書	10	第7の2(2)	イ 研修の実施	<p>「前記アで作成したマニュアルに基づく利用職員向け研修（特別職、管理職及びそれ以外の職員でそれぞれ）を、次のとおり実施すること。具体的な実施内容、方法及び回数については、企画提案書に記載すること。」とございますが、オンラインやオフライン、動画研修等は問わないでしょうか。</p> <p>また、オフラインの場合の1回での受講者数の目安、研修マニュアルの印刷の要否をご教示ください。</p>	<p>研修の形態については、特に指定はありません。</p> <p>また、オフラインの場合の1回の受講者数につきましては、会場の関係上、最大で100人程度となります。</p> <p>マニュアルの印刷については、必要事項とはしていませんので、その要否につきましては、御社の提案次第となります。</p>
15	仕様書	10	第7の4	(1) 他の事業者のシステムへの移行	<p>「契約終了後、他の事業者のシステムへの移行を行う場合には、当市が指定するデータの全てを別途費用を発生させることなく、CSV等による抽出を行い、当市に提出しなければならない。」とございますが、SEによる抽出作業を行う場合、費用が発生してしまいます。システム画面上から中間標準レイアウトに準拠したCSVを出力いただけますので、貴市にてご対応いただくことは可能でしょうか。</p>	<p>個別の提案内容に対する判断を求める質問については、お答えいたしかねます。</p>
16	仕様書	11	第8の2	(1)	<p>「保守の範囲は、OSを始め調達物件に含まれる全てのアプリケーションとし、電話、電子メール等の手段により、速やかに保守対応を行うこと。」とございますが、本記載は、受注者が本システムに係る問合せ窓口として一次対応、原因切り分け及び関係事業者との調整等を行うことを求める趣旨であり、受注者の責に帰すべき事由に該当しない事象（製品メーカー又はクラウド基盤事業者に起因する不具合、仕様変更、サポート終了等）については、貴市と協議の上で対応方針を決定するとの理解でよろしいでしょうか。</p>	<p>本記載は、不具合の原因にかかわらず、受注者が対応することを求めるものです。</p>

17	仕様書	12	第8の2	(5)	「保守対応は、受注者（協力事業者を含む。）による即時対応を原則とし、保守契約対象の一切の費用（部品代、技術料、出張料等）は、受注者が負担すること。」とございますが、ご要望に対するカスタマイズや高頻度に及ぶSEによるデータ抽出作業は有償とさせていただく可能性がございます。ご了承いただけますでしょうか。	個別の提案内容に対する判断を求める質問については、お答えいたしかねます。
18	仕様書	12	第8の3	(1)	「本システムの継続的な正常稼働及び効果的な運用管理を目的とする定例協議会を定期的開催し、運用方法の改善に対する助言及び障害対応の報告等を行うこと。なお、開催頻度については、企画提案書に記載すること。」とございますが、開催頻度につき最低限の頻度があればご教示ください。	開催の頻度についての指定はありません。
19	仕様書	12	第8の3	(3)	「組織再編・人事異動への対応における必要な支援を行うこと（運用に必要なマスタデータの追加、修正、削除等）。」とございますが、組織やユーザー等のマスタ情報に関してはGSV取込機能をご利用いただく等、システムにて実施いただける操作に関しては貴市にてご対応いただくことは可能でしょうか。 お問合せでのフォローに関しては通常保守として実施させていただきます。	「組織再編・人事異動への対応における必要な支援」については、当市の対応が一切ないことを求めるものではありませんので、これを踏まえた提案としていただければと思います。
20	仕様書	15	第9の5	(1)	「本システムと企画提案書、本仕様書等との不一致又は不具合が引き渡し完了後に発見された場合は、受注者は、無償で是正すること。」とございますが、本記載は、引き渡し後一定期間内（いわゆる瑕疵担保期間）において、仕様書及び確定した設計内容に適合していないことが客観的に確認された場合を想定したものと理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。

21	仕様書	15	第9の5	(2)	「納入する全ての物品及びこれに伴う全ての作業について、機器等の製造者の有無にかかわらず、受注者が最終的な責任を負うこと。」とございますが、製造元ベンダーやクラウド基盤事業者に起因する不具合、サポート終了、仕様変更、又は不可抗力(天災、上位基盤障害等)に起因する事象については、受注者の責に帰すべき事由に該当しないものとして、貴市と協議の上で対応方針を決定するとの理解でよろしいでしょうか。	「機器等の製造者の有無にかかわらず、受注者が最終的な責任を負うこと。」となっていますので、受注者の責任において対応することを求めています。
22	第7-1号様式			31	「決裁ルートを複数登録できること。」とございますが、1つの文書に対する決裁ルートではなく、決裁ルートのテンプレートを意図している認識でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
23	第7-1号様式			40	「決裁権者及びシステム管理者は文書の決裁の状態を変更することができること。」とございますが、「決裁の状態」とは何を指しますでしょうか。(承認処理を進めること、文書の目録情報のこと等)	決裁後に、文書の内容を修正しなければならない場合において、これを行うことができる状態を指します。
24	第7-1号様式			42	「決裁文書及び保存文書のキーワード検索ができること。」とございますが、一覧上に表示されている項目(日付項目を除く)を対象にキーワードで検索することで要件を満たしますでしょうか。	個別の提案内容に対する判断を求める質問については、お答えいたしかねます。
25	第7-1号様式			45	「文書の保存期間を複数登録できること。」とございますが、弊社のシステムでは、文書の綴り先である簿冊に紐づくデータとして保存期間(保存年限)を1つ設定いただけます。こちらでも要件を満たしますでしょうか。それとも、文書ごとに保存期間を複数件設定されるということでしょうか。	個別の提案内容に対する判断を求める質問については、お答えいたしかねます。

26	第7-2号様式			19~23	<p>「2画面プレビュー」とございますが、決裁申請の内容と添付ファイルを並べて確認できればよいでしょうか。</p> <p>課内決裁時の内容と審査申請の添付ファイルを並べて確認するイメージでしょうか。</p> <p>具体的にどのような表示のイメージをもたれているかご教示ください。</p> <p>なお、弊社システムでは財務会計システムより直接電子決裁に連携され、決裁後に起案文書を登録いただく仕様となっております。</p>	<p>電子決裁・会計審査を行う際に審査を円滑に行うことができるよう、起案文書と添付文書、添付文書同士等を並べて確認することが可能な対応を求めています。</p>
27	その他				<p>サーバ構成をスモールスタートにし、HDD使用量に応じて、スケールアップする提案をさせていただいてもよろしいでしょうか。</p>	<p>個別の提案内容に対する判断を求める質問については、お答えいたしかねます。</p>
28	その他				<p>弊社では入札参加資格申請上の代表者を7月に変更する予定でおり、貴市にも変更の申請をする予定でおります。参加申し込み書は6月日付での提出なので、変更前の代表者氏名で提出しております。7月の提案書、見積書提出の際の名義は参加申し込み時の代表者氏名で提出した方が宜しいでしょうか。もしくは変更申請後の代表者氏名で提出した方が宜しいでしょうか。</p>	<p>企画提案書等を代表者変更後に提出する場合は、代表者氏名の変更が分かる資料を添付の上、変更後の代表者氏名により提出してください。</p>