

回答書

亀岡市財務会計・文書管理システム更新業務委託 公募型プロポーザルに係る質問について、次の通り回答します。

No.	該当資料名	頁	質問事項	回答
1	要件一覧表	【財務会計】 公会計（期末一括仕分け）	現在お使いの公会計システム名をご教授願います。	現行財務会計システムのFAST内に登載された固定資産管理支援や公会計支援メニューを使用してデータを抽出し、手作業で加工しています。
2	仕様書	P.3「8 システムに求める基本的要件（5）（工）」	お決まりのSLAの条件がございましたらご教授いただけないでしょうか。また報告形態についてもご教授お願いいたします。	<p>現段階でSLAに盛り込む条件は主に以下の内容を想定しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> 稼働時間（24時間365日）、稼働率（99%以上） サービス停止時間（連続）の上限 障害発生から市に対する告知までの時間の上限 障害発生から復旧完了までの時間の上限 日次バックアップの実施（3世代以上保管） 24時間365日の障害検知体制の整備 SLA条件未達成時のサービス利用料の減額（又は返還）措置 <p>なお、上記はあくまで本回答書作成時点の案であり、詳細については本プロポーザル審査終了後に改めて受託事業者様と協議のうえで決定します。</p> <p>報告については月次でサービスレベルの判定を実施し、データにて報告書を提出いただく形式を想定しております。</p>
3	仕様書	P.4「9 データ移行」	文書管理システムのおおよそのデータ件数（收受・起案・供覧・発送等）及び、添付ファイルの件数（容量）をご教授お願いいたします。	<p>平成28年度～令和4年度の完結済文書 件数→約313,000件 データ容量→約117,000MB ※これに令和5年度及び令和6年度の完結文書が追加されます。</p> <p>【参考】 令和4年度の完結済文書 件数→約59,000件 データ容量→約63,100MB</p>
4	様式	P.7	提案書表紙【様式7】が縦様式となっておりますが、提案書本文は横様式でも問題ございませんでしょうか。	本文は横様式で差支えありません。
5	要件一覧表	【財務会計】 予算執行	【財務会計】 予算執行シート 通番92において、支出席行兼支出命令については都度の支払となるため複数回払いという概念が無いと思いますが、どのような運用を想定されていますでしょうか。	運用の想定として、既に支払を完了したが、支払額の過誤等により資金の戻入措置を行うため、元伝票から戻入伝票が作成できるようにすることを想定しています。
6	要件一覧表	【財務会計】 共通項目	【財務会計】 共通項目シート 小分類「公会計連携機能」について、財務会計と自動連携を行う公会計システムをご提案する場合、記載のCSV出力機能は必要でしょうか。	自動連携をご提案いただいた場合、公会計機能連携のためのCSV出力機能は必須ではございません。ただし、「要件一覧表【財務会計】 予算執行」の通番36・38にありますとおり、執行状況等をCSVで出力できる機能は必要です。
7	要件一覧表	【文書管理】 共通項目 【文書管理】 文書分類・簿冊	アクセス権について「職位単位」と記載がございますが、同規模他団体様の事例としては、「組織を指定しない職位（役職）単位」への権限付与ではなく、対象機能により「組織単位または職員単位」権限付与が多いです。「組織単位または職員単位」権限付与が実現できれば要件を満たしますでしょうか。	問題ありません。
8	仕様書	P.2「6 業務内容（5）（6）」 P.5「8 システムに求める基本的要件（6）」	職員研修に関して、対象人数や実施形式（座学または実機研修）の指定がございますでしょうか。また動画マニュアルでの対応も許容されるか、併せてご教示ください	<p>職員研修については各所属2名程度（管理職1名、係員1名）で全部署に対して実施する予定のため、対象人数としては100人程度に対して実機形式での研修を想定しております。（会場の都合上、同内容の研修を2～3回に分けることが見込まれます）</p> <p>導入2年目以降は説明動画等による操作研修の実施も可としますが、システムの移行期間となる令和6年度の職員研修については原則として動画のみによる対応は認めません。</p>
22	仕様書	P.4「9 データ移行」	データ移行対象は「平成28年度以降の完結処理済み文書及び添付ファイルデータ」とありますが、こちらの総データ量はいくつでしょうか。サーバスペースを試算するために必要なので、ご教示ください。	<p>平成28年度～令和4年度の完結済文書 件数→約313,000件 データ容量→約117,000MB ※これに令和5年度及び令和6年度の完結文書が追加されます。</p> <p>【参考】 令和4年度の完結済文書 件数→約59,000件 データ容量→約63,100MB</p>

回答書

亀岡市財務会計・文書管理システム更新業務委託 公募型プロポーザルに係る質問について、次の通り回答します。

No.	該当資料名	頁	質問事項	回答
10	機能要件	【全体】 共通項目 2番	「ポータルサイトから財務会計システム及び文書管理システムへのシングルサインオンが可能であること。」とありますが、「desknet's NEO」からのシングルサインオンや、決裁情報等の表示が可能であれば不要かと思われますので、ポータルサイト=desknet's NEOと認識してもよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
11	機能要件	【文書管理】 収受・供覧・起案	既存のWEBメールとの連携について記載がありますが、既存のメールサーバは「POP・SMTP」に対応していますでしょうか。	対応しておりません。
12	機能要件	【文書管理】 保存・移管・廃棄 12, 13番	書庫の管理については既に引継の処理が完了しているはずですので、課別に管理する必要はないと認識しておりますが、どのような運用を想定しておりますでしょうか。	書庫に引継された文書を、起案原課ごとの検索や絞り込みを行う機能等で確認・管理すること等を想定しています。
13	要件一覧表	【全体】 共通項目	「【全体】 共通項目」シートの26行目に「決裁ルートの作成時に職員ごとに合議・後関・決裁の処理区分の指定ができること。」とありますが、「後関の処理区分指定」というのは具体的には何ができていればよいでしょうか。	起案時に決裁ルートを作成（登録）する時点で、ルート上の職員にあらかじめ後関の設定することを想定しています。
14	要件一覧表	【全体】 共通項目	「【全体】 共通項目」シートの66行目に「システム導入以後の亀岡市が指定する日時において、いつでも財務会計システムと文書管理システムの連携ができること。」とありますが、具体的にはどのような連携を想定しておりますでしょうか。	仕様書中「8 システムに求める基本的要件（5）システム要件（ク）」に記載のものと同内容のデータ連携を想定しております。 なお、当該データ連携については電子決裁の効率的な推進の観点から、財務会計システム上での各種伝票処理時に文書管理システム上の文書情報を（関連文書等の形式で）リンクさせることをイメージしたものであり、単にPDF化した文書管理システム上の文書情報を財務会計システムに手動で（関連文書等の形式で）参照添付するようなものは想定しておらず、仕様を満たさないものと考えておりますので、予め承知おきください。
15	要件一覧表	【文書管理】 共通項目	「【文書管理】 共通項目」シートの15行目に「組織情報、ユーザ情報、文書情報について、年度切り替え機能で簡単に過年度の情報を参照できること。」とありますが「年度切り替え機能を用いる」必要はありますでしょうか。それとも、「年度切り替え機能を用いなくても、過年度情報が参照できればよい」と考えてよろしいでしょうか。	過年度の情報が単純に全件一覧で表示されるようなものではなく、過年度の情報を年度ごとに検索・参照できるような機能を想定しています。
16	要件一覧表	【文書管理】 収受・供覧・起案	「【文書管理】 収受・供覧・起案」シートの18行目に「完結した起案文書は、廃案ができること。（履歴が残ること。）」とありますが、「廃案」とはどのような状態を指しますでしょうか。	①決裁途中に取りやめ（中止）等になる場合 ②完結処理したものであっても、実際の施策実施までの期間に取りやめ（中止）になる場合 そういった場合に、下記のようなことを想定しています。 ①起案情報を履歴として残した状態で完結処理すること ②起案情報を履歴として残した状態（決裁完了情報も含む）で取りやめ（中止）になった結果を追加で登録すること 【参考】 現行システムでは、文書を削除する際、履歴を残しての削除か履歴を残さない完全削除かを選択できる仕様となっており、履歴を残して削除したものは文書のステータスとして「廃案」として登録（表示）されます。
17	要件一覧表	【文書管理】 収受・供覧・起案	「【文書管理】 収受・供覧・起案」シートの48行目に「起案書（起案書表紙）は指定様式のPDFとWordやExcel形式での出力が可能なこと。」とありますが、いずれかの形式で出力可能であれば◎として良いでしょうか。	①PDFでの出力 ②WordやExcel形式での編集可能なファイルの出力 ①と②が可能である場合が◎となります。
18	要件一覧表	【文書管理】 文書記号・文書番号	「【文書管理】 文書記号・文書番号」シートの15行目に「一般文書の番号管理のほか指令番号の番号管理ができること。」とありますが、指令番号とはどのような番号でしょうか。	補助金の交付決定等の指令文書に使用する番号のことです。 【例】 一般文書→○○△△第□□□号 指令文書→亀岡市指令△△第□□□号 ※○○は年度を表す数字、△△は亀岡市文書取扱規則に定める所管課の記号、□□□は各番号

回答書

亀岡市財務会計・文書管理システム更新業務委託 公募型プロポーザルに係る質問について、次の通り回答します。

No.	該当資料名	頁	質問事項	回答
19	要件一覧表	【文書管理】保存・移管・廃棄	「【文書管理】保存・移管・廃棄」シートの13行目に「引継処理の各課の作業進捗が確認できること。」とありますが、具体的にどのような確認作業を想定しておりますでしょうか。	起案年度、簿冊、保存年限等で引継や廃棄年度が到来した文書を絞り込み、適正に処理が実行されているか確認することを想定しています。
20	要件一覧表	【文書管理】保存・移管・廃棄	「【文書管理】保存・移管・廃棄」シートの22行目に「廃棄処理の各課の作業進捗が確認できること。」とありますが、具体的にどのような確認作業を想定しておりますでしょうか。	起案年度、簿冊、保存年限等で引継や廃棄年度が到来した文書を絞り込み、適正に処理が実行されているか確認することを想定しています。
21	要件一覧表	【文書管理】保存・移管・廃棄	「【文書管理】保存・移管・廃棄」シートの13行目に「廃棄処理の各課の作業進捗が確認できること。」とありますが、具体的な機能イメージをご教示ください。	No19と20の一覧を作成し、Excel等の形式で出力できるような機能を想定しています。
	仕様書	P.4「9 データ移行」	データ移行について、文書管理システムの既存ベンダー様からのデータ提供方法として想定されているファイル形式とデータ総容量をご教示ください。 また、廃棄となっている文書情報も移行データの対象でしょうか。	平成28年度～令和4年度の完結済文書 件数→約313,000件 データ容量→約117,000MB ※これに令和5年度及び令和6年度の完結文書が追加されます。 【参考】 令和4年度の完結済文書 件数→約59,000件 データ容量→約63,100MB 廃棄になっているデータの移行は想定しておりません。
23	実施要領	P.5「10 審査」	「10 審査」の「(5) 内容」にて「要約資料を用意することは認める」とありますが、弊社では企画提案書は縦書きで作成し、審査時に審査用として横書きの要約資料を準備する想定です。内容に関して変更はないのですが、上記横書き資料にてプレゼンテーションに臨むことは可能という認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。