

回答書

No.	項目 (書類名・ページ・項目など)	質問	回答
1	公募型プロポーザル実施要領 (P2) 6 参加表明書類の提出 (1) 提出書類 (2) 導入実績	②における導入実績ですがご提案パッケージの導入実績を提出する想定ですが問題ございませんでしょうか。役割分担については提案書に明示いたします。	提案いただくパッケージの導入実績をご提出ください。公募型プロポーザル実施要領 (P3) 6参加表明書類の提出(1)提出書類③導入実績を確認できる書類 (契約書の写し等) も当該パッケージのものをご提出ください。
2	公募型プロポーザル実施要領 (P3) 6 参加表明書類の提出 (1) 提出書類 ③導入実績を確認できる書類 (契約書の写し等)	導入先は多いのですが、契約書の写しは2自治体程度を提出でよろしいでしょうか？ また提出する契約書範囲として全ページではなく契約の内容がわかるページ及び甲乙捺印欄のページでよろしいでしょうか？	導入先が多数ある場合、契約書の写し等は5件分を提出してください。 契約書の写し等は、次の項目が分かるページを提出してください。 ・業務名 ・契約期間 ・発注者及び受託者名 (捺印があるもの)
3	公募型プロポーザル実施要領 (P3) 6 参加表明書類の提出 (1) 提出書類 ④履歴事項全部証明書 ⑤国税に滞納がない証明書 ⑥地方税に滞納がない証明書	業者登録しておりますが、④～⑥に該当する書類を提出する必要はございますか？	提出書類は鹿島市指名競争入札参加資格審査申請要領に準じています。④～⑥の書類は、本業務の参加表明書類を提出する日の3月以内に交付を受けたものを提出する必要があります。 鹿島市指名競争入札参加資格の申請を別に行っており、その手続において本業務の参加表明書類を提出する日の3月以内に交付された書類を提出をしている場合は、その書類を使用することができますので新たに提出する必要はありません。
4	公募型プロポーザル実施要領 (P3) 7 企画提案書類の提出 (5) 留意事項 ① 企画提案書について	エ 提案書が10ページを超える場合は、10ページ以内の概要版も合わせて作成すること。とありますが、提案書のページ制限はございますでしょうか。	提案書のページ制限はありません。
5	公募型プロポーザル実施要領 (P3) 7 企画提案書類の提出 (5) 留意事項 ① 企画提案書について エ 提案書概要版の作成	①10ページの制限は表紙・目次除き10ページという解釈でよろしいでしょうか？ ②10ページ以内の概要版も合わせて作成とありますが、一例として提案書50ページ、その概要版10ページを作成。という解釈でよろしいでしょうか。	①お見込みのとおり。 提案の内容 (概要版) が記載された部分が10ページ以内となるよう作成してください。 ②お見込みのとおり。
6	公募型プロポーザル実施要領 (P3) 7 企画提案書類の提出 (5) 留意事項 ① 企画提案書について エ 提案書概要版の作成	プレゼンテーション時に使用する提案書につきましても、10ページ以内の概要版の提案書の認識でよろしいでしょうか？	提案書 (概要版) は、審査委員が提案内容をより簡潔に理解できるように用いることを想定しています。プレゼンテーション時において、提案書と提案書 (概要版) のどちらを用いて説明しても構いません。
7	公募型プロポーザル実施要領 (P4) 8 選定方法 (1) プレゼンテーション審査の実施 ③ 時間	プレゼンテーションの内容・構成は、提案書のプレゼンテーション及びシステムのデモンストレーションを40分以内に実施することを想定していますが、それでよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。
8	仕様書 (P1) 第1 業務の概要 6 業務の内容 (2) 附帯作業 イ 各課ヒアリングの実施	各課ヒアリングの対象について、ヒアリングは全部の課を対象にするのでしょうか。 また、ヒアリングの内容は、文書管理業務及び文書の電子化について文書管理コンサルティングの手法でのヒアリングを想定していますが、ヒアリング実施要領及びヒアリング項目についても本提案に記載するのでしょうか。	運用マニュアル等の作成にあたり、主に例外的な取り扱いをする文書の洗い出し (全部署対象) と取り扱い方法の検討 (必要な部署のみ) のヒアリングを想定しています。 ヒアリングの手法については、本業務の提案内容となりますので、実施要領や項目の案があれば提案書に記載してください。

回答書

No.	項目 (書類名・ページ・項目など)	質問	回答
9	仕様書 (P1) 第1 業務の概要 6 業務の内容 (3) ハードウェア等の調達	原則としてクラウド方式とありますが、データセンター等にハウジングもしくはホスティングによるご提案を検討しております。この形態での環境構築も可と考えて宜しいでしょうか？	認める。 その旨を提案書に記載してください。
10	仕様書 (P1) 第1 業務の概要 6 業務の内容 (3) ハードウェア等の調達	「原則として」と記載がありますので、オンプレ方式でも導入可の認識でよろしいでしょうか？	認める。 その旨を提案書に記載してください。
11	仕様書 (P2) 第2 システム構築の目的と基本方針 (1) 維持動作の保証	10年間以上の使用に耐え得る構成とありますが、サーバー等のハードウェア機器のメーカー保守対応期間は5～6年程度となります。その期間後も使用は出来ますが修理不可となる可能性はございます。どのように判断するべきでしょうか？	サーバー等のハードウェア機器が必要な場合の保守については、保守期間後は延長又は機器更新を別で契約予定です。
12	仕様書 (P2) 第2 システム構築の目的と基本方針 (1) 維持動作の保証	原則として10年間以上の仕様に耐え得る構成と記載がありますが、お見積は実施要領に記載のある5年間及び、5年後、10年後に費用があれば別に提示するという認識で良かったでしょうか。	お見込みのとおり。令和13年度以降の費用については、本プロポーザルの見積に含める必要はありません。ただし、令和12年度までに機器更新等が必要な場合は、費用を見積に含めてください。
13	仕様書 (P2) 第2 システム構築の目的と基本方針 (1) 維持動作の保証	仕様書の第4システム要件の1サーバー機器(2)は、「5年間の利用に耐えうる性能及び容量を選定すること。」と記載がありますので、サーバについては5年間の保証（該当項目には含まない）という認識でよろしかったでしょうか？また、システムにつきましては、10年保証しておりますので、要件を満たしている認識です。	お見込みのとおり。
14	仕様書 (P4) 第4 システム要件 3 ソフトウェア (1) クライアント端末のウイルス対策	サーバにインストールするウイルス対策ソフトは鹿島市様が所有するソフトウェアを使用してもよろしいでしょうか？	クライアント端末のウイルス対策ソフトは、本市にて用意するが、サーバにインストールするウイルス対策ソフトは、本業務の範囲内で調達してください。
15	仕様書 (P4) 第4 システム要件 4 ネットワーク	グループウェアもLGWANネットワークでご利用されてますでしょうか。またグループウェアの製品名も差し支えなければ教えて頂けますでしょうか。	グループウェアはLGWANネットワークで利用しています。グループウェアの製品名は、株式会社ネオジャパンのdesknet's NEOです。
16	仕様書 (P4) 第4 システム要件 4 ネットワーク	LGWANネットワークに代わり佐賀県公共ネットワーク回線を利用しサービス提供行う事も可能でしょうか。その場合、セキュリティと既存NWへの負荷を考慮し、公共ネットの物理接続を追加し、別NW(新規VLAN)で分離する構成で提案する事も可能でしょうか？	可能です。ただし、ネットワークの設定費用（佐賀県公共ネットワークへの接続、庁内ネットワークの設定変更など）は、本業務の範囲内で実施してください。
17	仕様書 (P5) 第6 稼働及び保守運用要件 2 保守サービス時間帯	「保守サービス時間を平日（祝日を除く）8:00～20:00に定める。」とありますが操作説明等の各種問い合わせに関する対応ではなく、障害対応という認識で宜しいでしょうか。因みに障害対応は24時間365日を前提で考えております。	基本的な保守サービスを平日（祝日を除く）8:00～20:00としています。保守サービスの詳細は仕様書（P9-P11）第12システム保守業務に定めるものをいいます。このうち即時対応が必要な、障害対応：平日8:30～17:15、平日以外翌日8:30までに初期対応、問い合わせ対応：平日8:30～17:15としています。この対応時間よりも広い範囲で対応いただくのは構いません。
18	仕様書 (P5) 第6 稼働及び保守運用要件 2 保守サービス時間帯	保守サービスの時間帯について、平日9:00～17:00に変更頂く事は可能でしょうか？	保守サービスの考え方は上記の回答（No. 17）のとおりです。

回答書

No.	項目 (書類名・ページ・項目など)	質問	回答
19	仕様書 (P6) 第8 構築要件 データ構築	令和8年4月1日の本稼働までに、弊社では、令和6年度ファイル基準表及び令和7年度ファイル基準表のデータを全て移行する予定です。つまり、令和6年度、令和7年度文書は新システムでオキカエ・廃棄を行うためと理解しています。その認識でよろしいでしょうか。 また、「書庫に保存してある文書保存箱の位置情報」の位置情報とは、書庫名、棚名、棚番号についてのデータ構築を行うとの認識でよろしいでしょうか。	導入するシステムで引継ぎ（オキカエ）・廃棄する文書は、令和8年度文書からを予定しています。令和6年度・令和7年度文書は、従来の方法（Excel管理表）で引継ぎ（オキカエ）・廃棄を行います。 令和8年1月から試行運用するにあたり、令和8年度ファイル基準表（導入するシステムで管理）の基礎となるデータ構築を、提供する令和6年度ファイル基準表をもとに行っていただきます。 「書庫に保存してある文書保存箱の位置情報」の位置情報は、お見込みのとおり。
20	仕様書 (P6) 第8 構築要件 データ構築 (4) 書庫の位置情報のデータ構築	移行データはファイル基準表Excelデータで1年で約30ファイルとのことですが、書庫分移行データは何年分ありますでしょうか。	提供する書庫に保存してある文書保存箱の位置情報は、令和7年3月31時点の配置状況をまとめた2ファイル（書庫2室分のExcelファイル）です。保存年限ごとに次の箱が書庫のどの位置に配置されているかを図で示している情報となります。 書庫① ・30年保存 715箱 ・10年保存 1,432箱 ・5年保存 339箱 書庫② ・5年保存 175箱
21	仕様書 (P7) 第11 その他 1 導入説明会	「導入説明会」について、システム操作研修とは別に集合研修形式で全職員を対象に実施するとの理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。 実施する順番は、①導入説明会（夏頃）②操作研修（試行運用まで：11月～12月）を想定しています。
22	仕様書 (P7) 第11 その他 1 導入説明会	導入説明会については、1日～2日間の想定でよろしいでしょうか？ また、導入説明につきましては、資料ベースの説明の認識でよろしいでしょうか？	お見込みのとおり。 複数回に分けて実施するため、必要に応じて数日間をかけて実施することを想定しています。
23	仕様書 (P7-P8) 第11 その他 1 導入説明会 2 操作研修	導入説明会および操作研修はWEB会議によるオンラインでの実施が可能でしょうか。	システム導入においては、職員へのきめ細やかなサポートを重視するため、導入説明会及び操作研修は対面による実施を予定しています。WEB会議によるオンラインでの実施は想定していません。
24	仕様書 (P8) 第11 その他 5 その他事項 (2) 次期システム更新	「次期システム構築業者が、本業務の受託者でない場合であっても移行データの抽出、移行用フォーマットへの変換作業費用は、本業務の受託者負担とする。」とありますが、弊社のシステムは職員様でいつでも簡単にデータの抽出が可能です。また、操作方法等については必要に応じて保守サービスで案内させていただきます。そのような場合でも、業者側でデータの抽出等が必要でしょうか。	次期システムへの移行が必要な場合において、移行用データを本市職員で準備できるものは、本業務の受託者が対応する必要はありません。
25	機能要件一覧表 (P1) 1. システム共通機能 2 操作性 第11項	「執務室から書庫へ個別フォルダを引継ぎする際、フォルダラベルのQRコード等を読み込む等して作業を効率化できる仕組みがあること」について、弊社提案システムではQRコードの読取にハンディスキャナー等を利用しますが、これらの機器は本見積に含める必要がありますか。 含める場合は、何セット必要か数量をお示しください。	当該機能を利用するための機器（ハンディスキャナー等）は、初期の導入は想定していませんが、プロポーザルの追加提案の範囲で、1セット見積いただいても構いません。

回答書

No.	項目 (書類名・ページ・項目など)	質問	回答
26	機能要件一覧表 (P2) 3. 收受、起案共通 1. 全般 第17項	共有範囲に個人はないですが、よろしいでしょうか。	認める。 対応可否欄は○とし、備考欄にその旨を記載してください。
27	機能要件一覧表 (P2) 3. 收受、起案共通 1. 全般 第20項	ツリー表示ではありませんが、上位分類からその下位分類を順に選択して検索が可能です。このような機能でよろしいでしょうか。	認める。 対応可否欄は○とし、備考欄にその旨を記載してください。
28	機能要件一覧表 (P2) 3. 收受、起案共通 1. 全般 第25項	メールの件名や添付ファイル等のメールの情報を收受画面に反映できる機能と捉えてもよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。
29	機能要件一覧表 (P3) 5. 起案 1 起案 第2項	起案書は本市の指定様式を使用できること。また、起案書とは別に指定する様式も複数使用できること（備考の2つの様式は必須とする。）」について、別に指定されている様式の例 ・契約業務に使用する事前承認伺い ・伝票特例協議書 上記2帳票のサンプルを提供いただけますか。帳票設計の工数積算に必要なためです。	当該帳票のサンプルを提供いたします。本回答書を公表する鹿島市ホームページ（次のURLを参照）の「9 質問及び回答」に掲載しています。 また、「伝票特例協議書」の帳票名を「予算執行特例協議書」に修正します。 https://www.city.saga-kashima.lg.jp/main/35148.html
30	機能要件一覧表 (P3) 5. 起案 1 起案 第2項	備考：別に指定する様式の例 ・契約業務に使用する事前承認伺い ・伝票特例協議書 別に指定する様式の例について、様式を提示頂く事は可能でしょうか。 また、指定様式は、業務種別（起案や供覧等）によって使い分けされている認識で良いでしょうか。	当該帳票のサンプルは、上記の回答（No. 29）のとおりです。 当該帳票は、契約伺い及び支出伺い（業務の種類）における起案書の代わりになるものです。
31	機能要件一覧表 (P3) 5. 起案 2. 電子決裁 第11項	決裁ルート上の職員は個人ユーザー指定ですが、所属・職位から個人ユーザーを確認できます。このような機能でよいでしょうか。	合議の場合において、部署（課・係単位）を指定できる機能があれば対応可否欄は○とし、当該機能がなければ×と記載してください。
32	機能要件一覧表 (P3) 5. 起案 2. 電子決裁 第23項	文書ごとに完結設定があり、完結後は変更不可にする。または決裁開始後変更不可にすることが可能です。このような機能でよろしいでしょうか。	認める。 対応可否欄は○とし、備考欄にその旨を記載してください。
33	機能要件一覧表 (P4) 8. 引継ぎ・廃棄 1 引継ぎ 第6項	『ファイル基準表の「移替」欄は、処理方法に応じて現年で廃棄するものは「×」、直接書庫へ引継いだ文書は「S」の表示とし、処理方法に応じて抽出できること』の処理方針に応じて抽出できることは、ファイル基準表の「移管」欄の「×」「S」をそれぞれ抽出できる機能と理解してよろしいでしょうか。	お見込みのとおり。
34	機能要件一覧表 (P4) 9. 文書分類 1. 文書分類 第8項	設定した最大数を超えた場合の警告表示は可能です。このような機能でよろしいでしょうか。	認める。 対応可否欄は○とし、備考欄にその旨を記載してください。
35	機能要件一覧表 (P5) 11. 検索 1. 検索 第4項	キーワードの含む文字検索やAND、OR、値あり検索、値なし検索、完全一致検索ができますが、良いでしょうか？	認める。 対応可否欄は○とし、備考欄にその旨を記載してください。