

No	質問に該当する照会箇所	質問内容	回答内容
1	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築	総行政ネットワーク（LGWAN）を利用したクラウド方式とありますが、庁内でのLGWANセグメントに閉域網で接続するクラウドサービスとの理解でよろしいでしょうか。	原則としてLGWAN-ASPを利用したクラウド方式を基本とします。ただし、本市のセキュリティポリシーなどに準拠するなど安全な環境で構築する場合に限り、庁内でのLGWANで接続するクラウドサービスも許容することとします。
2	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 2 基本方針 (1) 導入方式	「総行政ネットワーク（L GWAN）を利用したクラウド方式とし、L GWAN接続系ネットワークから使用できること。」とありますが、LGWAN-ASPでの提供が必須でしょうか。それともパブリッククラウド上で提供し、貴市と専用線を敷線して接続する形でもよろしいでしょうか。	項番1をご参照ください。
3	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 2 基本方針 (1) 導入方式	「総行政ネットワーク（L GWAN）を利用したクラウド方式とし、L GWAN接続系ネットワークから使用できること。」とありますが、LGWANの帯域増強等のアクセス環境に関する費用は本提案の対象外とする認識でよろしいでしょうか。	本業務範囲内とします。
4	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (1) 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3)既存文書管理システムからのデータの移行	「ウ 移行する主な内容は、次のとおり。なお、既存の文書管理システムには文書の電子データ自体は保存されていない。」とありますが、既存システムでは文書の添付ファイルを文書管理システム上で管理していないと解釈しました。一方で電子決裁における添付ファイルの保存に要する容量提案をする記載があるため、次期システムでは添付ファイルを文書管理システム上で管理する方針と理解してよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
5	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (1) 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3)既存文書管理システムからのデータの移行	文書管理システムについて、現行のデータ受領は年に何回できますでしょうか。 【例】2回 等	2回以上可能です。
6	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (4) 検証環境	検証環境に求められるスペックとして、同時利用としては少数の利用者を想定してよいでしょうか。また、利用期間は構築期間中から本稼働後の想定でしょうか。	同時利用については少数の利用者（システム管理者やテスト担当者等）を想定していただいて問題ありません。また、利用期間については構築期間中から本稼働後の運用保守期間中（契約終了まで）を想定しています。
7	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (6) クラウド方式の要件 ウ グループウェア	要求される可用性水準（SLA目標値：例 99.9%等）や許容するRPO/RT0の目安があれば、ご教示頂きたいです。	本市として指定する特定のSLA目標値やRPO/RT0の目安は設けておりません。各社の提供するクラウドサービスの標準的な仕様、または行政システムとして最適な可用性水準・復旧目標を提案書に記載の上、ご提案ください。
8	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (7) 他システムとの連携	「令和11年度に財務会計システムとの電子決裁連携を想定しており、現時点で連携されるシステムは未定である。令和11年度にシステム連携に対応できること。」とありますが、財務会計システム決定後、本業務とは別契約として改修業務委託を契約する（本プロポーザルの価格審査の対象となる「文書管理・電子決裁システム運用保守業務費用」には含まれない）認識でよろしいでしょうか。	今後他システムとの連携においては、API連携における業務委託契約を別途締結します。ただし、将来的に市が指定する外部システムとの連携が必要となった場合、本アプリのAPI仕様書、データ定義書及び接続テスト環境等を、当該外部事業者に対して無償で開示・提供することは本業務委託の範囲内とします。また、本システム側でのAPI接続受け入れに係る初期設定費、技術サポート費、またはランザクション費用等を市または第三者へ請求する場合には、不当に高額な料金を設定して連携を実質的に阻害（バンダーロックイン）してはならず、インフラ等の実費に基づく合理的かつ透明性のある価格体系とすることとします。
9	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (7) 他システムとの連携 ア 財務会計システム	「令和11年度に想定している財務会計システムとの連携」について、弊社の文書管理システムは他社財務会計システムとの連携実績があります。他社財務会計システムとの連携には、連携用インターフェイスを共通化するため、財務会計システム側でもカスタマイズが必要となります。令和11年度の連携の際は、財務会計システム側の連携カスタマイズに対応する条件であると理解してよろしいでしょうか。 ・特定の財務会計システムベンダーとの連携だけでなく、連携インターフェイスを統一することで例外なく他の財務会計システムとの連携が実現できることが前提であるという認識でよろしいでしょうか？	本調達における要件は、他の不特定ベンダーが提供する財務会計システムとの連携を可能とする汎用的なインターフェース（API等）を備えることです。令和11年度の財務会計システム側の連携改修費用等は本業務の提案には含めません。また、特定のベンダーに依存せず、標準的なインターフェースを介して連携が実現できることを前提としています。
10	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (7) 他システムとの連携 イ 処分通知・電子契約システム	① 処分通知・電子契約システムの製品は決まっていますでしょうか。 ② 処分通知・電子契約システムとの連携に必要な費用は今回の御見積に含めるのでしょうか。 ③ 処分通知・電子契約システムとの連携の運用開始時期をご教示願います。またその運用費用も今回提示する必要がございますでしょうか。費用提示の場合は運用期間もご教示願います。	① 処分通知・電子契約システムは大分県の共同調達案件として調達するため、現在のところ決定しておりません。 ② 本業務委託の費用の範囲内です。 ③ 処分通知・電子契約システムの運用開始は文書管理システム運用開始以降となります。運用費用の提示は不要です。
11	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (7) 他システムとの連携 イ 処分通知・電子契約システム	「令和8年度末までに、処分通知・電子契約システムとの連携に対応できること」について、 ① 処分通知との連携は具体的にはどのような連携を想定していますか ② 令和8年度に処分通知・電子契約システムを調達予定のことですが、そのシステム調達の際には今回調達の仕様書に明記されている「システム要件」のように「他不特定ベンダーが取り扱うシステムでも連携を行うことが可能で、バンダーロックインを生じさせない構成であること」の要件を入れる予定でしょうか？	①文書管理システムに添付された文書、施行情報等を処分通知システムに引き継ぎ、処分通知システムで電子署名した通知書等を施行先に伝送します。また、電子署名した施行文書は文書管理システムに保存されることを想定しています。 ②当該システムは大分県の共同調達案件として調達するものです。ただし、当該システムの調達においても、特定のベンダーに依存しない標準的なAPI連携等の要件を盛り込む予定です。
12	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (7) 他システムとの連携 イ 処分通知・電子契約システム	処分通知・電子契約システムとの連携について、提案においてはAPI連携が可能な汎用的な設計を前提とした提案で問題ないでしょうか。また、対象システムサーバの所在（庁内・LGWAN・パブリッククラウド等）についてご教示頂きたいです。	API連携が可能な汎用的な設計を前提としたご提案で差し支えありません。ただし、対象システム（処分通知・電子契約システム）は、大分県の共同調達案件となるため、現時点において対象システムの提供事業者および仕様は決定しておりません。そのため、サーバの所在等については未定となります。
13	仕様書 第6 文書管理・電子決裁システムの構築 5 システム稼働環境に係る要件 (7) 他システムとの連携 ウ グループウェア	サイボウズガルーンとの連携につきまして、サイボウズガルーン側へ必要な設定作業がございます。設定に必要な情報は弊社よりご提供致します。設定作業はサイボウズガルーンの導入保守業者様又は貴市による作業と認識しておりますが、その解釈でよろしいでしょうか。	設定の内容にもよりますが、ガルーン上に文書管理システムのメニューを作るなど簡易なものについてはお見込みのとおりです。
14	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (1)	ラベルを印刷、添付ファイル直接編集機能を利用する場合、インストールする必要がありますが、手順書を用意すれば貴市にて実行いただくことは可能でしょうか。1 端末あたり数秒程度×2となります。	原則として本業務委託範囲内でインストールしてください。ただし、本市において市で管理する端末に一括で配布可能な環境もありますので検証の結果利用が可能であることが確認できれば手順書に基づいて市において実施することは可能です。（インターネットなどを通じて認証が必要があるなど、実行不可能な状況もあります。）
15	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3) 既存文書管理システムからのデータ提供	ウ「①個別フォルダの登録名」とは、簿冊の件名でしょうか。	簿冊名称となります。
16	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3) 既存文書管理システムからのデータ提供	ウ「④文書の保存年限」「⑤文書の起算年度」「⑥文書の保存箱番号」は簿冊に紐づく情報でしょうか。その場合、①～⑥はすべて簿冊情報という認識でよろしいでしょうか。	簿冊に紐づく情報と考えてください。結果その簿冊に紐づいた文書もその保存年限等の情報が適用されることとなります。
17	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3) 既存文書管理システムからのデータ提供	ウ「①～⑥」に加え、簿冊情報として以下の項目が必須となりますが、ご提供いただけますでしょうか。 「簿冊ID（固有番号等）※書誌情報を移行する場合のみ必要」、「保存期間満了日」または「保存延長年数」、「作成年度」または「常用期間」、「編さん区分（年度・暦年）」	提供します。

No	質問に該当する照会箇所	質問内容	回答内容
18	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3) 既存文書管理システムからのデータ提供	イ移行対文書件数の記載がありますが、簿冊情報とは別に文書の書誌情報も移行対象でしょうか。 移行対象の場合、書誌情報として以下の項目が必須となりますが、ご提供いただけますでしょうか。 「件名」「簿冊ID（綴り先の特定番号等）」「文書種別（收受・起案・供覧）」「起案者（所属、職名、氏名）」「回議方法（電子、紙、電子+紙）」※なければ全て紙回議とするなど」「閲覧区分 ※なければ庁内とするなど」 なお、ルート情報、施行情報は移行対象外と想定していますが、相違ないでしょうか。	書誌情報がどのようなものかは分かりませんが、明確な回答はできませんが、データ移行については、受託事業者決定後に詳細な打ち合わせを行います。移行時に必要な情報はすべて提供いたします。 ただし、現行システム上、起案者の職名は設定されておらず、回議方法は全て紙です。 なお、ルート情報は決裁欄に記載される職名のみ、施行情報は「決裁後処理」及び「施行日」があり、いずれも移行対象です。
19	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3) 既存文書管理システムからのデータ提供	ウ「⑥文書の保存箱番号」と記載がありますが、当項目は簿冊に紐づくテキスト情報でしょうか。それとも、マスタとして管理された保存箱の番号が紐づいているのでしょうか。 マスタとして管理している場合、どのような項目（保存箱番号、所属部署、保存年限等）が保持されているのでしょうか。	マスタとして管理された保存箱の番号を簿冊に紐づかせるものです。 現状は適用していません。
20	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3) 既存システムからのデータ移行	・既存システムからの移行データは中間標準レイアウトで提供可能でしょうか。 ・既存システムからの移行データには、收受・起案文書の本文は含まれるでしょうか。 ・書庫保存文書のデータ移行には、書庫名・棚番号も含まれますか。 ・移行対象となる文書は何年分となるでしょうか	・移行データは中間標準レイアウトで提供可能です。 ・收受・起案文書の本文も含まれます。 ・書庫名・棚番号はデータ移行に含まれません。 ・移行対象となる文書は、廃棄されていないもの全てであり、一番古いものは、2002年のものです。
21	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (3) 既存システムからのデータ移行	移行データは中間標準レイアウトでご提供いただける認識でよろしいでしょうか。 （例：收受・起案・施行文書、決裁履歴情報等） また電子データ自体は保存されていないということですので、添付ファイルデータは含まれていない解釈でよろしいでしょうか。	移行データについては、中間標準レイアウトでの提供が可能です。移行対象となる文書データの内容は、收受・起案文書（施行情報を含む。）、決裁履歴情報、および廃棄・保存期間延長情報等となります。また、ご推察のとおり、現行システムには電子データ自体が保存されていないため、添付ファイルデータは移行対象に含まれません。
22	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (4) 導入支援	「文書管理システムの導入に当たって全庁的な調整を必要とするため、受注者の担当者は、総務課と各課との打合せに同席し、電子化についての理解を促進し、円滑な導入に資するための提案、支援等を行うこと。」とありますが、想定される打合せ回数・時間をご教示ください。	具体的な回数は、想定できておりません。 全ての課（60課ほど）と1時間ほど打合せを持ちたいと考えていますが、それをまとめて部単位で行うかどうかなど、効率的な方法をお示しください。
23	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (4) 導入支援	現在、運用されている文書管理手引書や運用マニュアル等文書管理に関するルールについて、情報提供いただけますでしょうか。	別府市文書管理規程がこれに当たり、別府市公式ホームページに記載しております別府市規程集から取得可能です。 <a href="https://www.city.beppu.oita.jp/sisei/toukei_housei/">https://www.city.beppu.oita.jp/sisei/toukei_housei/</a>
24	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (4) 導入支援	個別フォルダーによる文書管理を運用されていると認識しておりますが、最新のファイル基準表（文書分類・保存年限）を情報提供いただけますでしょうか。	上記別府市文書管理規程第11条及び別表第3をご参照ください。
25	仕様書 第7 文書管理・電子決裁システムの構築 2 導入作業 (4) 導入支援	総務課と各課との打合せに同席し、電子化についての理解を促進し、円滑な導入に資するための提案、支援等を行うこと。との記載がありますが打合せ回数ほどの程度予定されていますでしょうか。	項番22をご参照ください。
26	仕様書 第8 文書管理・電子決裁システムの運用サポート及び保守等 8	8「次期システムへの移行に伴いデータ移行が発生する場合、抽出するデータは、総務省の指定する「中間標準レイアウト仕様」で本市に提出すること。なお、業務引継ぎに関する費用（中間標準レイアウトでのデータ抽出を除く）は、本市から要請があった際に、別途見積もりを提出すること。この場合において発生するデータ抽出・移行の考え方や作業費用については、提案書に記載すること。」と記載があります。「中間標準レイアウト仕様」に基づくデータ以外にも抽出すべきデータがあると思われるため、それについては仕様書を添えてデータを抽出する予定です。本業務における見積書には「中間標準レイアウト仕様」に基づくデータ及びそれ以外の必要なデータ抽出作業にかかる費用全てを計上し、それ以外の業務引継ぎに関する費用は含めないということでしょうか。	ご認識の通りです。本業務の提案費用には「中間標準レイアウト仕様」に基づくデータ及び、次期システムへの移行に必要な独自のデータ抽出・移行作業にかかる費用全てを計上していただき、それ以外の業務引継ぎ費用については、仕様書の記載通り、本市から要請があった際に別途見積りいただきます。
27	仕様書 第8 文書管理・電子決裁システムの運用サポート及び保守等	別府市様と同規模以上の団体の実績として、数日は現地でヘルプデスク対応とし、それ以降は電話またはメールによる対応としておりますが、運用に関わるお問い合わせも多くあると思われるため、お問い合わせは主部署等に一本化しております。今回もそのような運用でも宜しいでしょうか。	仕様書第8項番2に記載のとおり、現地でなくても結構ですが3か月間直接問合せに対応していただくヘルプデスク対応を必須とします。
28	仕様書 第9 文書管理システム運用マニュアル・操作マニュアル作成及び職員向け操作研修	・運用マニュアルについて、文書管理業務の運用ルールのみでなく、文書の電子化・電子決裁運用ルールも含むものと理解していますが、その理解でよいでしょうか。 ・運用マニュアルは全庁共通の運用マニュアルを想定しています。起案者・決裁者・システム管理者用の運用マニュアルも作成が必要でしょうか。	・1点目については、ご認識のとおりです。 ・2点目については、「起案者・決裁者」向けと「システム管理者用」向けの運用マニュアルがあることが必要です。
29	仕様書 第9 文書管理システム運用マニュアル・操作マニュアル作成及び職員向け操作研修	・利用者向け、管理者向け研修会について貴市にて想定している1コマ当りの参加人数をご教示ください。 ・研修用電源ケーブル、プロジェクト（若しくは大型モニター）等は貴市にて準備いただける認識でよいでしょうか。	・1点目については、利用者向け研修会は1コマ当たり60人ほど、管理者向け研修会は20名ほどを想定しています。 ・2点目については、ご認識のとおりです。
30	仕様書 第9 文書管理システム運用マニュアル・操作マニュアル作成及び職員向け操作研修 2 職員向け操作研修 第10 成果品	研修テキストについて電子データの他、紙媒体でのご提供が必要でしょうか。必要な場合は提供部数の目安もご教示ください。 【例】必要、200部程度	必要 240部程度
31	仕様書 第11 その他	文書管理システムについて、情報公開の対応方法はどのように運用しておりますでしょうか。 【例】庁内に情報公開コーナーがある/インターネットに公開している等	例示されたような文書管理システムによる情報公開対応は、行っておりません。
32	実施要領 5 応募に関する留意事項 (4) 著作権	当社既存パッケージ製品をご提案いたします。要領に「企画提案書類等の著作権は、応募者に帰属する」と記載がありますが、当社製品の著作権も、「応募者に帰属する（＝当社に留保される）」という認識で問題ないでしょうか。	ご認識のとおり、ご提案いただく既存パッケージ製品自体の著作権は応募者（開発元）に帰属（留保）します。本調達ではシステムの利用権（ライセンス）の取得を目的としており、既存製品の著作権の譲渡を求めものではありません。
33	実施要領 6 参加資格	参加資格の「文書管理・電子決裁システム導入実績」について、提案するソフトウェアパッケージ自体が他自治体で多数の稼働実績を有している場合、提案事業者（当社）としての直接的な導入実績がなくとも、当該製品の導入実績をもって参加資格を満たすと解釈してよろしいでしょうか。	実施要領6は応募者法人における条件となることから、パッケージ自体の導入実績の有無ではなく、応募者が自ら当該業務を履行・導入できるかを要件としています。したがって、当該製品の導入実績をもって参加資格を満たすものとは認められません。
34	実施要領 7 応募に関する手続き等 (8) 企画提案等の提出 ウ 提出書類	(ア) 企画提案書表紙は正本、副本の記載がありますが、他はありません。 (ア) については正本、副本のデータを各1部、 (イ)～(エ) を各1部電子申請システムにて提出する理解でよろしいでしょうか。	提出データについて、(ア)の表紙は「正本用」と「副本用」をそれぞれ作成し、別々のファイルとして電子申請システムから提出してください。また、(イ) 企画提案書、(ウ) 業務実施体制、(エ) 見積書についても、それぞれ個別のファイルに分けて提出してください。
35	実施要領 7 応募に関する手続き等 (7) 参加申込等の提出 ウ 提出書類	各種提出書類は電子申請システムでの提出のみであり、押印した書類、提案書の正本含め紙での提出は不要という認識でよろしいでしょうか。	実施要領7(7)ウ及び(8)ウに記載のとおり押印が必要なものはスキャニング等を行うなどして電子申請システムから提出ください。紙での提出は不要です。

No	質問に該当する照会箇所	質問内容	回答内容
36	機能要件確認書 項番20	「收受・起案・供覧文書において、任意の入力項目を追加できること」について、任意の入力項目とは入力用テンプレートを追加できることと理解してよろしいでしょうか。	「任意の入力項目を追加できること」とは、收受・起案・供覧文書のそれぞれの入力画面において、初期設定では別府市が求める入力項目の全てがない場合に、当該項目を追加できることを言います。
37	機能要件確認書 項番21	「メインメニューや配下に設けるボタンなど、メニュー構成を自由に設定できること」について、メニュー構成とはメニュー名などを貴市独自の名称に変更できることと理解してよろしいでしょうか。	メニュー構成とは、メニューの配置を指します。
38	機能要件確認書 項番26	「ログイン画面またはログイン後の画面にお知らせを表示できること」のお知らせ表示とは、文書の登録件数とか処理件数とか等の必要な情報をお知らせとして表示することで要件を充足すると理解してよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
39	機能要件確認書 項番29	「收受文書及び起案文書の登録の際に、年度ごと、部署ごとに、文書を特定するためのユニークな番号として、文書番号を付番できること」のユニークな番号とは具体的にどのようなことを指すのかご教えてください。	他の文書に付される番号と重複しないことを指します。
40	機能要件確認書 項番37	「文書参照画面では、文書に添付されたファイルを一覧表示し、添付ファイルの内容を確認できること」の添付ファイルの内容とは、添付文書名と拡張子等で内容の確認ができることで要件を充足していると言えますか。	ご認識のとおりです。
41	機能要件確認書 項番48	回議方法（電子回議、紙回議、電子+紙回議）を設定することができること」の電子+紙回議とは、「決裁は電子で行うが添付文書の量が膨大であったり、図面等電子文書化が困難な文書は別途紙で添付し回議すること」と理解してよろしいでしょうか？	ご認識のとおりです。
42	機能要件確認書 項番54	添付ファイルは、文書単位でのデータ容量の上限設定やファイル拡張子の制限はできませんが、添付ファイル数の上限設定はできません。但し、添付数の上限を超えた文書の一覧を表示する窓は作成することができます。このような機能でも宜しいでしょうか。	添付数の上限を超えた文書の一覧を表示する窓を作成することができる機能があれば、代替として可とします。
43	機能要件確認書 項番55	「添付ファイルの種類を制限できること。」に関して種類とは具体的にどのようなものでしょうか？ PDF、CAD、JPEG等のデータ形式のことでしょうか？	ご認識のとおりです。
44	機能要件確認書 項番57	メモは起案画面上の付箋ではなく、発言毎に起案画面の決裁コメント欄に入力・表示できます。また、起案用紙と添付資料をまとめたPDF上にマーカーやコメントを入れることができます。このような機能でも宜しいでしょうか。	コメントを起案画面の決裁コメント欄に表示でき、また起案用紙と添付資料をまとめたPDF上にマーカーやコメントを入れることができるのであれば、代替として可とします。
45	機能要件確認書 項番64	「システム内で起案時の修正可否を設定できること。修正が許されている文書に対し、承認者（決裁者）が起案文書を修正できること。」について、作成する文書ごとに個別の修正可否を設定するのではなく、「回議中」「決裁後」といった文書のステータスに応じて、承認者が修正できる権限をシステム全体で一括設定できるという認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
46	機能要件確認書 項番67	起案書印鑑枠に承認者の氏名と承認日、決裁者の氏名と決裁日が表示されます。要件を満たしているかと解釈してよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
47	機能要件確認書 項番83	「形式の異なるファイルが複数添付されている場合も、1つ1つファイルを開くことなく起案用紙と添付ファイルを一括して閲覧できること」について、起案用紙を左側に表示し、添付ファイルをPDFに自動変換して表示する機能で要件を充足していると理解してよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
48	機能要件確認書 項番97	起案時に公印の使用を「要」で起案後、その文書が決裁されたら、公印申請待ちの一覧に表示されます。公印申請待ちの文書を選択し、公印申請ができる仕様です。自動的にありますが、要件を満たしているかと解釈してよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
49	機能要件確認書 項番108	「簿冊（ファイル）に必要な情報（簿冊（ファイル）名、作成年度、文書分類、保存年限、保管年数、歴史的公文書等）の登録ができること。」と記載がありますが、「保管年数」と「保存年限」は同義でしょうか。	期間と期限の意味合いで表現を変えていましたが、同義と考えていただいて構いません。
50	機能要件確認書 項番112	背表紙は先ずExcelで作成されます。必要に応じてPDF保存も可能です。弊社のシステムは市販のシール紙に合わせて作成されます。そのため、サイズごとに一括出力も可能です。このような機能でも宜しいでしょうか。	提示いただいた機能であれば要件を満たしています。
51	機能要件確認書 項番120	「引継処理された簿冊（ファイル）の収納先の保存箱を変更できること。」と記載がありますが、引継や廃棄は保存箱単位で行っているのでしょうか。行っている場合、全て箱単位で処理するのか、箱と簿冊が混在しているのか、どちらでしょうか。	現状保存箱の運用自体をほぼ行っていません。簿冊単位で処理しています。
52	機能要件確認書 項番134	「形式の異なるファイルが複数添付されている場合も、1つ1つファイルを開くことなく一括して閲覧できること」について、一括して閲覧できることは、添付ファイル名・拡張子等でファイルの内容が確認できることで機能要件を充足していると理解してよろしいでしょうか。	一つ一つのファイルを個別に開いていくのではなく、1回の操作で全てのファイルを開くこと又はファイルの内容を閲覧できるようにすることを指しています。
53	機能要件確認書 項番140	機能要件「処分通知・電子契約システムとの連携ができること。」とございますが、パッケージ標準で対応可能か確認したく、連携の前提とするサービス・製品名をご教えてください。回答の前提となる処分通知・電子契約システムのサービス・製品名が未定の場合、対応区分「◎」と「△」の書き分け方法についてご教えてください。（パッケージ標準で連携可能な処分通知・電子契約システムが1つであれば「◎」と回答など）	対象システムは大半の共同調達案件として導入予定であるため、商品名等は未定です。対応区分の書き分けについては、項番54をご参照ください。
54	機能要件確認書 項番144	連携実績のあるメーカーが採択された場合、オプションで可能となります。連携実績の無いメーカーが採択された場合、打合せによりカスタマイズ対応となります。回答の選択はどれを記載すればよろしいでしょうか。	対応区分の書き分けについては、将来的に市が指定する外部システムとの連携が必要となった場合、本アプリのAPI仕様書、データ定義書及び接続テスト環境等を、当該外部事業者に対して無償で開示・提供することを本業務委託の範囲内とし、本システム側でのAPI接続受け入れに係る初期設定費、技術サポート費、またはトランザクション費用等を市または第三者へ請求する場合においては、不当に高額な料金を設定して連携を事実的に阻害（バンダーロックイン）せず、インフラ等の実費に基づく合理的かつ透明性のある価格体系であることを確約できる場合は「◎」としてください。連携は可能であるが左記の条件が満たせない場合は「△」としてください。
55	機能要件確認書 項番144	機能要件「財務会計システムとの連携ができること」（必須）とございますが、貴市の現行財務会計システム「ADWORLD財務会計システム（株式会社日立システムズ）」との連携を前提に、パッケージ標準で対応可能な場合「◎」と回答する形でよろしいでしょうか。回答の前提となる財務会計システムのパッケージが未定の場合、対応区分「◎」と「△」の書き分け方法についてご教えてください。（パッケージ標準で連携可能な財務会計システムパッケージが1つであれば「◎」と回答など）	次期財務会計システムは改めて財務会計システムの導入について決定することから、現行財務会計との連携を前提とすることはできません。対応区分の書き分けについては、項番54をご参照ください。
56	プロポーザル提案書作成要領 1.(2)留意事項 イ ページ数	提案書は50ページ以内で作成ですが、「表紙・もくじ」は除いて50ページとの理解でよろしいでしょうか。	原則として表紙・もくじを入れて50ページを基本としますが、「表紙・もくじ」は除いて50ページであっても許容します。

別府市文書管理・電子決裁システム構築等業務公募型プロポーザル質問・回答一覧

No	質問に該当する照会箇所	質問内容	回答内容
57	プロポーザル提案書作成要領 ⑤ 企画提案書の構成 ⑤ その他システム(電子申請システム等)の連携実績	提案システムでは、財務会計、処分通知・電子契約及びグループウェアとの連携実績はありますが「電子申請システム」との連携実績はございません。電子申請と文書管理システムの連携について、どのような動き、処理等の業務フローを想定されているのかご教示ください。	電子申請システムから提出された申請書等から情報を受け取り、当該システムで起案される決裁文書の添付書類として添付し、他の添付資料と併せて電子決裁に回すという業務フローを想定しています。