

鴨川市文書管理システム更新業務に係るプロポーザル

【質問に対する回答】

No	資料等名	ページ・項番等	質問内容	回答
1	鴨川市文書管理システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領	P. 6 第6 審査の方法 1 審査方法 (2) イ 第2次審査	(ウ) 実施時間 提案者からの説明時間及び本市からの質問時間は、1時間30分以内とする。」とございますが、プレゼンテーション・デモンストレーション・質疑応答のそれぞれの時間の内訳をご教示ください。	以下の配分を予定しています。 ・プレゼンテーション：20分 ・デモンストレーション：60分 ・質疑応答：10分
2	鴨川市文書管理システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領	P. 6 第6 審査の方法 1 審査方法 (2) イ 第2次審査	「(エ) 留意事項」について、電源をお借りすることは可能でしょうか。	電源及びコードリールは本市にて準備します。 その他必要な物は、参加者にて準備してください。
3	鴨川市文書管理システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領	P. 6 第6 審査の方法 2 優先交渉権者及び次点者	評価点の合計が最も高い事業者と記載がありますが、第1次審査と第2次審査の合計で優先交渉権者を決めますでしょうか。それとも第2次審査のみの合計でしょうか。	第1次審査と第2次審査の評価点の合計により決定します。
4	鴨川市文書管理システム更新業務に係る公募型プロポーザル実施要領	P. 9 企画提案書類作成要領 1 提出書類	「※ 上記(4)及び(5)を除く書類については、電子データも提出すること。」との記載がございましたが、電子データについては別途CD-R等を提示する必要がありますでしょうか。もしくは電子メ	電子メールにて提出してください。

		及び提出部数	ールへ添付してのご提示で問題ございませんでしょうか。	
5	鴨川市文書管理システム更新業務仕様書	P. 1 2 契約内容	「(4) システム操作マニュアル（文書管理者用及び利用者用、各 1 部及び電子データ）とございますが、電子データでの提供とさせていただいた場合、紙での印刷やご提供は不要とさせていただくことは可能でしょうか。	紙（各 1 部）及び電子データを納品してください。
6	鴨川市文書管理システム更新業務仕様書	P. 3 3 ハードウェア等要件	クライアント機器に関するシステム環境設定について、例外としてシステム URL のショートカット配置・ポップアップブロック解除等の各クライアント端末で必要な設定作業は、貴市にてご対応いただけますでしょうか。	システム起動のショートカットの配置は、本市の情報部局にて対応します。 また、ポップアップブロックの解除等の軽微な作業に限り市の対応とします。
7	鴨川市文書管理システム更新業務仕様書	P. 4 1 使用環境等	弊社システムでは、帳票のプレビュー表示に際して Adobe Acrobat Reader 等の PDF ビューワーが必要となります。職員様にご利用する端末にインストールされているでしょうか。	職員が使用する全端末に Adobe Acrobat Reader がインストールされています。
8	鴨川市文書管理システム更新業務仕様書	P. 6 2 システム仕様	(3) 帳票一覧（主なもの）の以下の帳票について、レイアウトや出力項目は弊社 PKG 帳票とし、ソート順についてのカスタマイズを実施する想定で積算を行ってよろしいでしょうか。 ・エ ファイル目録（ファイル一覧表） ・オ 移管（引継ぎ）ファイル一覧表 ・カ 未移管ファイル一覧表 ・キ 廃棄対象ファイル一覧表 ・ク 廃棄ファイル一覧表	移管、廃棄等の処理を効率的に行うため、各帳票を出力する際の対象となるファイルの検索結果画面のデフォルトのソート順と、出力される帳票のソート順が一致することを想定しています。 なお、現行システムにおいてご質問の帳票が対応するファイルの検索結果画面は、次のとおりです。 ・エ ファイル目録（ファイル一覧表） →ファイル検索後のファイル一覧画面 ・オ 移管（引継ぎ）ファイル一覧表 →移管済みファイル検索後のファイル一覧画面 ・カ 未移管ファイル一覧表

				→移管処理を行う画面 ・キ 廃棄対象ファイル一覧表 →ファイルの廃棄処理を行う画面 ・ク 廃棄ファイル一覧表 →廃棄済みファイル検索後のファイル一覧画面 また、現行システムにおける帳票のソート順は、次のとおりです。 ・エ～キの帳票 作成年度→管理課→大分類→中分類→小分類→保存年限→ファイル番号→分冊番号 ・クの帳票 廃棄日→作成年度→管理課→大分類→中分類→小分類→保存年限→ファイル番号→分冊番号
9	鴨川市文書管理システム更新業務仕様書	P. 7 2 システム仕様	(4) 運用保守の「イ 業務運用サービス」について、各課からのお問い合わせ対応は、稼働後1ヵ月のみを想定しております。その後の電話やメール等によるお問い合わせは、システム主管課様で問合せ集約後、弊社へお問い合わせいただく想定をしておりますが、問題ございませんでしょうか。	問合せについては、システム主管課（総務課）が行います。 基本的に、各課から直接、電話、メール等により問合せを行うことはありません。
10	鴨川市文書管理システム更新業務仕様書	P. 7 (4) 運用保守.エ	報告書のメール報告と記載がありますが、年1回の頻度で宜しいでしょうか。	月1回の報告を想定しています。
11	鴨川市文書管理システム更新業務仕様書	P. 9 2 操作研修	「操作研修は、次のとおり実施すること。なお、それぞれの研修内容の動画の提供も可能とする。」とございますが、動画での提供とさせていただきます	可能です。

			た場合、オンサイトでの研修は不要とさせていただくことは可能でしょうか。	
12	鴨川市文書管理システム更新業務仕様書	P. 9 2 操作研修	文書管理者様向け、ご利用者様向けの操作研修について、研修会場、机、椅子、スクリーン、プロジェクタ、マイク、研修用端末、会場のネットワーク敷設をご準備いただけますでしょうか。また、弊社で準備が必要な機器について、ご教示いただけますでしょうか。	会場、机、椅子、スクリーン、プロジェクター及びマイク等は、市にて準備します。なお、受講者が端末を操作する研修は想定していません。 受注者で準備が必要なものは、説明者用のPC等です。
13	鴨川市文書管理システム更新業務 企画提案書		表紙より後ろの部分はパワーポイント（A4 縦）で作成しても宜しいでしょうか。	表紙以降の部分の作成については、パワーポイントで作成したもので差し支えありません。