「鳴門市文書管理制度再構築業務に係る公募型プロポーザル」の質問内容とその回答

鳴門市役所 企画総務部 総務課
令和2年8月24日 更新

No.	項　目	質 問 内 容	回　　答
1	6企画提案書等の提出 ⑹作成時の留意事項	企画提案書等の枚数制限は無しと考えてよいか。	お見込みのとおりです。
2		企画提案書等を「製本する」とは、ホッチキス留めでよいか。	お見込みのとおりです。
3	7企画提案書書等の審査 ⑴審査方法及び受託候補者の決定表	実施方針の審査基準として「業務への取組方針（手法）、実施体制及び工程計画について、的確性、実現性等を総合的に評価。」とあるが、「業務への取組方針（手法）」を提示する書類として企画提案書の一部に「業務への取組方針（手法）」を掲載してよいか。また、「実施体制」、「工程計画」の内容を企画提案書に記載してよいか。	差し支えありません。ただし、「実施体制」については、企画提案書への記載の有無にかかわらず、様式６（実施体制調書）の提出が必要となります。
4	ヒアリング審査の実施方法	ヒアリング審査時に、提出資料をプロジェクターにより投影して説明することは可能か。また、その場合に提案書の内容を変えずに拡大等の加工をすることが可能か。	パソコン、スクリーン、プロジェクター（配線含む。）は市が用意しますので、提出書類をプロジェクターにより投影しながら説明する場合は、ヒアリング審査時に企画提案書のデータが入ったUSBメモリ、レーザーポインター等を各自で持参してください。 なお、市が用意するパソコンで使用できるソフトは、Microsoft Office 2013 です。 また、投影用に拡大等の加工をすることは可能ですが、提出書類の再配布は認められません。
5	【様式６】	資本関係のあるグループ会社と共同で取り組む場合、同一の会社とみなすことができるか。または、参加者から見た協力事務所の扱いになるのか。	本業務に資本関係のあるグループ会社を参加させる場合は、様式6の業務実施体制において同一の会社として取り扱うものとします。
6	１業務概要 ⑸見積限度額	算出する費用について、文書の廃棄や移動に関わる費用も含まれるのか。	文書の廃棄や移動の作業については、本業務に係る研修、指導等を受けた各部署の職員自身が行うことを想定しています。
7		行政文書ファイル管理簿作成支援ソフト等の年間保守料について、3年間の事業年度以降は別途予算要求を行うという認識でよいか。	お見込みのとおりです。

8	6企画提案書等の提出 ⑸企画提案書のテーマ	テーマ②のファイリングシステムの再構築は、個別フォルダと簿冊の管理簿がヌケモレ無く、かつ効率よく作成され、保有文書の検索性向上と適正時期に廃棄される環境を構築するという認識でよいか。	市が想定する文書管理制度の再構築には、ご質問の内容に加え、文書の発生から保管、廃棄に至るまでを一元管理する「文書ライフサイクルの確立」を含むものと考えています。
9		テーマ③の電子文書の整備については、どのようなことを想定しているか。	職員が職務上作成し、又は取得した電子文書の分類、整理の方法については、これまでルール化されておらず、各職員・組織独自の方法により管理されています。サーバ容量の圧迫、検索性の低下、紙文書との重複等の障害を回避するため、電子文書管理ルール（電子文書の分類整理の方法、削除の判断、紙文書の電子化の可否等）を構築したうえで、職員に研修会を開催し、必要に応じた指導を行うことを業務内容としています。
10	【仕様書】 7．業務計画書の提出	仕様書7．業務計画書の提出⑷で求められた資料の提出は、14日の期日を過ぎてもよいか。	差し支えありません。
11	【仕様書】 11．業務内容	仕様書11．業務内容⑴事前準備に「再構築を実施する際に使用するマニュアルを作成すること」とあるが、これは事前準備の段階ではなく、実際に再構築をする際に作成されている事と解釈してよいか。	お見込みのとおり、文書量の削減作業、行政ファイル管理簿の作成作業等の各作業を実施する時点までに作成されていれば差し支えありません。具体的な成果品の提出時期については、業務工程に応じて市との協議により決定します。
12		仕様書11．業務内容⑶文書管理制度の再構築で行う職員研修の対象人数は何名程を想定すればよいか。	文書管理制度の再構築に限らず、各研修会の対象人数は、仕様書別紙1の鳴門市文書管理制度再構築業務対象部署一覧に掲げる部署から各2名を想定しています。
13		仕様書11．業務内容⑶「保存文書・廃棄文書」の検索機能を有する行政文書ファイル管理簿作成支援ソフトの提供とあるが、記載の「保管文書・廃棄文書」とはそれぞれの個別フォルダ等を指すのか。または、個別フォルダ等内に収納されている「収受文書や起案文書等」の1件ごとの文書を指すのか。	それぞれの個別フォルダを指します。
14	現行のファイリングシステムの運用について	現状の運用について、バーチカルファイルキャビネット以外は、ボックスファイリングを利用しているという認識でよいか。それ以外にも、簿冊形式で綴られているファイルもあるという認識でよいか。	個別フォルダを使用してバーチカルファイルキャビネットに保管することを原則としていますが、フォルダ方式になじまない帳票や図面等はボックスファイリングや簿冊形式等により書棚等に収容されています。また、文書管理が徹底されていないため継続文書のままとなっている文書や総務課へ引継ぎを行っていない保管期間を満了した文書が存在しており、文書保存箱に収納されているものもあります。

15	現行のファイリングシステムの運用について	ファイリングシステムの運用に、ガイド（フォルダの仕切り、第1ガイド、第2ガイド）を使用しているか。	フォルダの仕切り、第1ガイド、第2ガイドを使用しています。
16		現行のファイル基準表を例示していただきたい。	別紙のとおり例示します。
17		現状では、文書分類基準（大中小分類など）はあるか。また、分類がある場合、どのような場面で利用しているか。	第1ガイドを大分類、第2ガイドを中分類としています。それぞれ共通性や関連性により分類することとし、個別フォルダ数が１０±５冊ごとに第2ガイドを立て、第2ガイド8枚以内で第1ガイドを立てることとしていますが、徹底されていません。
18	新庁舎の移転について	新庁舎は令和4年の何月に開庁予定か。	新庁舎建設工事は令和5年秋頃に竣工予定です。竣工後、移転作業を行いながら部分的に順次開庁し、令和5年度中に全面的に開庁する予定です。
19		新庁舎のキャビネットは、ファイリングシステムを運用することを前提に調達する方針か。（ラテラル型キャビネットを基本とするなど。）	新庁舎においてはファイリングシステムに対応したキャビネットを調達しますが、具体的には、文書管理制度の再構築と新庁舎整備事業との歩調を合わせながら検討していきます。
20	行政文書ファイル管理簿作成支援ソフトについて	行政文書ファイル管理簿作成支援ソフトについて、将来的に収受処理、起案処理、電子決裁などの機能を拡張・追加する予定があるか。	予定はありません。
21		行政文書ファイル管理簿作成支援ソフトを稼働させるためのサーバ等のハードウエアについても今回の提案に含まれるという認識でよいか。または、市の仮想環境などを利用するためのリソース配分を提案すればよいか。	支援ソフトの稼働に新たなサーバ等の設置が必要な場合は、サーバ等のハードウエアについても提案内容に含まれます。市サーバのリソースを割り当てる予定はありません。
22		ラベルの印刷については、既存のプリンタや複合機を利用するという前提でよいか。	お見込みのとおりです。
23		行政ファイル管理簿作成支援ソフトを利用するに当たって、職員のパソコンへモジュールをインストールする必要があるが、資産管理ツールによるプログラム配信は可能か。	資産管理ツールによるプログラム配信が可能です。
24	ファイルサーバ内電子文書整備について	ファイルサーバ内電子文書整備について、整備の対象となる前提を教えて欲しい。	現在のファイルサーバの構築についは、以下のとおりです。 フォルダ階層：第一階層「各部名」、第二階層「各部内共有フォルダ（各部において事由に作成）」及び「各課名」、第三階層以下は各課において自由に作成。 容量：各課において上限１０GB。