

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
1	深谷市文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領	1	3 予算 本業務における提案上限額は、37,000,000円（消費税及び地方消費税相当額並びにリース料その他の経費を含む。）とする。ただし、この金額は契約時の予定価格を示すものではなく、企画内容の規模を示すためのものである。 なお、令和3年3月末日までの期間において、本市の費用負担は、想定していない。	契約については、リース会社を含めた3社間契約でもよろしいでしょうか。 (リース部分のみ)	可能です。
2	深谷市文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領	4	9 企画提案書等の提出 (1) 提出書類 イ 業務実績（様式第4号） 本業務との類似性を重視し、該当した業務について、合計5件まで記載できるものとする。関連業務を一括して受託した場合、各業務としてではなく、1つの業務として記載すること。なお、記載した業務については、それを証する契約書及び仕様書（機能要件が記載された書類を含む）の写しを添付すること。	「記載した業務については、それを証する契約書及び仕様書（機能要件が記載された書類を含む）の写しを添付すること」とありますが、詳細情報の記載及び写しの添付について、対象団体様のご了承をいただけない場合、様式第4号のみ（詳細情報除く）のご提示でもよろしいでしょうか。	御質問のように、やむを得ない場合は、様式第4号のみの提出で結構です。ただし、その旨理由を付してください。
3	深谷市文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領	4	9 企画提案書等の提出 (1) 提出書類 ウ 予定配置者経歴書（様式第5号）	予定配置者経歴書については、本件業務の主担当者に関する記載でよろしいでしょうか。	予定配置者に関する記載をしてください。
4	深谷市文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領	4	9 企画提案書等の提出 (1) 提出書類 カ 経費見積書（様式第7号） (イ) 経費見積書には、明細を添付すること。	「(イ) 経費見積書には、明細を添付すること」とありますが、任意の様式でよろしいでしょうか。	様式は定めていませんので、任意の様式で可とします。
5	深谷市文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領	7	10 企画提案書の作成要領 (2) 企画提案書の規格 ア A4判、横書きで、表紙、目次等を含め全部で50ページ程度を限度とすること（A3判は2ページ相当分とカウントする。）。印刷は両面印刷を基本とし、表紙及び目次を除きページの下部にページ番号を付さなければならない。	提案書の様式は、A4縦長横書きとして作成しても宜しいでしょうか。またプレゼンテーション用に本提案から抜粋したA4横版を別途作成することも許可頂けますでしょうか。	可能です。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
6	深谷市文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領	9,10	1 3 プレゼンテーション及び実機操作 (4) プレゼンテーションの概要 イ 職員による実機操作の概要 (ア) 深谷市役所西別館303号室にて、審査委員会の委員6名に対し実機操作を含めた文書管理の年度末処理に関する研修(次に掲げる事項をいずれも含んだ内容とする。)を80分程度で行うこと。 (イ) 深谷市役所西別館303号室にて、審査委員会の委員6名に対し実機操作を含めた書庫管理機能説明を40分程度で行うこと。	実機操作に含める必要がある事項について、本稼働までに機能を実装させていただく前提のもと、当日はイメージ資料での説明実施でもよろしいでしょうか。	実機環境が用意できない場合は、操作方法などの詳細が分かる資料を御用意いただき、御説明ください。
7	深谷市文書管理システム構築等業務実施要領	9,10	1 3 プレゼンテーション及び実機操作 (4) プレゼンテーションの概要 イ 職員による実機操作の概要 (ア) 深谷市役所西別館303号室にて、審査委員会の委員6名に対し実機操作を含めた文書管理の年度末処理に関する研修(次に掲げる事項をいずれも含んだ内容とする。)を80分程度で行うこと。 (イ) 深谷市役所西別館303号室にて、審査委員会の委員6名に対し実機操作を含めた書庫管理機能説明を40分程度で行うこと。	各種説明について、標準パッケージで実装していない場合、実機操作ではなく他資料(紙・電子データ)を用いて説明してもよろしいでしょうか。	実機環境が用意できない場合は、操作方法などの詳細が分かる資料を御用意いただき、御説明ください。
8	深谷市文書管理システム構築等業務プロポーザル実施要領	10	1 3 プレゼンテーション及び実機操作 (4) プレゼンテーションの概要 ウ 市が準備する機材等 市が準備する機材等は、次に掲げるとおりとする。また、市のL G W A N回線に接続する必要がある場合は、市が用意した端末を使用することとする。 (ア) 電源タップ6個口×2個 (イ) 会議用長テーブル (ウ) 会議用パイプ椅子 (エ) L G W A Nへ接続可能な端末×8台 (オ) L G W A Nへ接続可能な端末(説明者用)×1台 (カ) L A Nケーブル×7本程度 (キ) スイッチングハブ(8ポート)1台~2台 (ク) プロジェクター1台(エプソン製E B - 1 7 6 1 W) (ケ) 大型スクリーン1面 (コ) 投影ケーブル(D - S U B 1 5 P I N又はH D M I)	自庁設置方式でのプレゼンの場合、プロジェクター・スクリーン・ケーブル等、お借りすることは可能でしょうか。	可能です。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
9	深谷市文書管理システム構築等業務実施要領	11	1 3 プレゼンテーション及び実機操作 (4) プレゼンテーションの概要 カ 参加人数の制限 実機操作で研修を行う参加者側の説明員は、講師1名、補助者2名以内とする。ただし、設営や準備における人員に制限は設けない。	実機操作時に人数制限がございますが、プレゼンテーション時には人数制限がない認識でよろしいでしょうか。	そのとおりです。
10	深谷市文書管理システム構築等業務実施要領	11	1 3 プレゼンテーション及び実機操作 (4) プレゼンテーションの概要 カ 参加人数の制限 実機操作で研修を行う参加者側の説明員は、講師1名、補助者2名以内とする。ただし、設営や準備における人員に制限は設けない。	プレゼンテーション・実機操作時に説明者以外は会場内で待機してもよろしいでしょうか。	実機操作時には、会場外で待機していただきます。
11	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	2	3 システムの要件 (3) システムの稼働 システムの本稼働は、令和3年4月1日からとする。	システムの稼働は令和3年4月1日（契約開始）とありますがシステムの仮稼働はいつぐらいを想定してますでしょうか	最低でも1月前を想定しています。
12	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	2	5 システムの稼働環境 (1) 基本的事項 ウ 原則として、クライアントPCに新たなソフトウェアのインストールは認めないこととする。ただし、やむを得ない場合においては、本市と協議の上決定するものとする。	文書管理ソフトのモジュールを各PCにインストール必要がありますがよろしいでしょうか？ その場合、既存の資産管理ソフトで配布は可能でしょうか？	可能です。
13	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	3	5 システムの稼働環境 (2) LGWAN-ASP方式に係る要件 イ データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。 (カ) 施設への立入りは許可された者のみとし、入退室の記録は24時間365日記録されるとともに、2年以上保存されること。	入退室の記録が2年以上保存とございますが、他ユーザー様含め保存期間は1年以上としておりますが問題ございませんでしょうか。	仕様書のとおりです。
14	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	3	5 システムの稼働環境 (2) LGWAN-ASP方式に係る要件 イ データセンターについては、次に掲げる条件を全て満たし、セキュリティ対策及び安全性等が十分に確保されていること。 (キ) 施設内に監視カメラが設置され、施設内全体を24時間365日監視できるとともに、映像記録は1か月以上保存されること。	映像記録が1ヶ月以上保存とございますが、他ユーザー様含め保存期間は1ヶ月としておりますが問題ございませんでしょうか。	仕様書のとおりです。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
15	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	3	5 システムの稼働環境 (3) 自庁設置方式に係る要件 ア ハードウェアについては、システムが問題なく稼働する性能を有するものを過不足なく用意すること。 イ サーバ等機器は、本庁舎内の電算室に設置するものとし、電算室に設置されたサーバーラック等を活用すること。設置に当たっては企画財政部ICT推進室長と協議すること。 ウ 停電や電圧異常等に備え、機器を適切に停止するまでの間に十分な電力を供給することが可能な無停電電源装置を設置すること。 エ ハードウェア障害により運用が停止しないよう、機器の冗長化を図ること。 オ VPN接続によるリモート保守に対応すること。当該リモート保守に必要な機器の設置費用、通信費用等については、契約価格に含めることとする。	自庁設置方式でのご提案の場合、必要機器（ハードウェア、ミドルウェア等）については、提案者にて用意、ご提案金額に含む認識でよろしいでしょうか。	そのように認識していただいて結構です。
16	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	3	5 システムの稼働環境 (3) 自庁設置方式に係る要件 イ サーバ等機器は、本庁舎内の電算室に設置するものとし、電算室に設置されたサーバーラック等を活用すること。設置に当たっては企画財政部ICT推進室長と協議すること。	自庁設置方式の場合既存のサーバーラックに設置するとのことですが設置スペースは何Uまでと制限はありますか。	10U程度を想定しています。
17	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	3	5 システムの稼働環境 (3) 自庁設置方式に係る要件 オ VPN接続によるリモート保守に対応すること。当該リモート保守に必要な機器の設置費用、通信費用等については、契約価格に含めることとする。	VPN接続によるリモート保守に対応するとありますがリモート用回線（インターネットグローバルIP）は既に貴庁にありVPNを接続できる機器、設定を本調達に含める認識でしょうか。それともリモート回線も新規で調達しますでしょうか？その場合の回線費用は回線業者とのご契約・利用料のお支払いとなりますがよろしいでしょうか？	保守専用のネットワークを本市で用意します。リモート保守は次の指定回線を保守業者で用意してください。 NTT東日本 ・光ネクストファミリータイプまたはハイスピードタイプの回線 ・VPNワイドの参加者の費用（月額1,800円税別） ・本市が指定するルーター（定価10万円程度） ・ルータに設定するconfigは本市で提供します。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
18	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	4	6 システムのデータ移行及びデータ容量 (1) 条件 現行システムからのデータ抽出作業は既存の開発ベンダーで行う。本業務の事業者は、全てのデータをシステムに取り込むこととし、システム稼動までに当該データをシステムに反映させ、運用できるようにしなければならない。当該データはCSV形式で本市から提供する。 また、システム更改時に他社システムに変更になった場合でも、円滑にデータ移行できるものとし、総務省が定める中間標準レイアウト仕様に対応しているものでなければならない。本業務の企画提案の際に提出する見積額には、当該データ移行に係る経費並びにデータ移行に関する作業（移行データ抽出作業（3回程度）、移行先システムのベンダーとの調整の打合せ（3回程度）及びこれらの問合せ対応をいう。）を含むこととする。	現行システムからのデータ抽出作業については、既存の開発ベンダーで行うとの記載がありますが、抽出作業については何回想定しているのでしょうか。弊社としては、最低3回の実施を希望します。	既存ベンダーには、実施を要望します。
19	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	4	6 システムのデータ移行及びデータ容量 (2) 移行するデータ量 現行システムから移行する文書数（削除済みは除く。）は約100,000件、フォルダ数（削除済みは除く。）は約550,000件とする。これらのデータ容量は、約11GBとする。	今回移行するデータの中にWord,Excel.PDF等の電子データ・文書は含まれますか？含まれる場合は、データ数及びデータ容量を教えてください。	含まれます。データ数及びデータ容量は現状では把握していません。
20	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	4	7 セキュリティ対策 (1) データセキュリティ 月次でフルバックアップを、日次で差分バックアップが行えることとし、最低5世代分保存可能なこと。	バックアップの保存期間は最低5世代分保存とございますが、他ユーザー様含め保存期間は3世代分としておりますが問題ございませんでしょうか。	仕様書のとおりです。
21	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	4	7 セキュリティ対策 (3) 持出し制御 サーバからデータの不正持出しができないよう安全対策を行わなければならない。	安全対策とありますが、どのようなものを想定されておりますでしょうか。	ファイルのアクセス権限の厳格化などを想定しています。
22	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	5	8 保守 (1) 問合せ窓口及びオンサイトサポート 問合せ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、平日の午前9時から午後5時15分までとする。ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等）は、緊急時対応用の問合せ窓口（対応時間は、24時間365日とする。）を設けること。なお、オンサイトサポートについては、本市が連絡してから概ね2時間以内に現地に到着できる体制を整えること。	オンサイト保守は保守受付が2時間以内現地に到着とありますが駆けつけ目標の認識でよろしいでしょうか。	仕様書のとおりです。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
23	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	5	8 保守 (1) 問合せ窓口及びオンサイトサポート 問合せ窓口及びオンサイトサポートの対応時間は、平日の午前9時から午後5時15分までとする。ただし、重大なシステム障害の発生時（システムが利用できない状態等）は、緊急時対応用の問合せ窓口（対応時間は、24時間365日とする。）を設けること。なお、オンサイトサポートについては、本市が連絡してから概ね2時間以内に現地に到着できる体制を整えること。	問い合わせ窓口は緊急時対応で24H365日対応はFAX・メール等による一次受付でも可能でしょうか？	可能です。ただし、一次受付をした問合せに対するレスポンスは、ただちに行っていただくことを要求します。
24	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	5	8 保守 (2) 自庁設置方式の保守 自庁設置方式で提案する場合、機器に故障又は異常が発生した場合は、速やかに部品の交換又は修理を行い、故障前の状態に回復させるものとする。なお、ハードディスク等の記憶装置の部品を交換する場合は、情報漏えいを防ぐため、記憶装置のデータを本市が消去する。本業務の事業者は、消去後の記憶装置を回収し、処分すること。	保守で交換した記憶装置のデータは本市が消去したものを回収、処分とありますが返却不要の対応に緩和可能でしょうか。	原則、回収及び処分をすることを求めますが、不要な記憶装置を本市で引き取ることも可とします。
25	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	6	10 契約期間終了後の対応 (1) L G W A N - A S P 方式の場合 契約期間終了後、データを完全に消去しなければならない。この場合において、消去に係る経費は、受注者の負担とする。データを完全に消去したことを証する証明書を市に提出しなければならない。	契約期間終了後はデータを完全に消去したことを証する証明書の提出を求めています。様式については弊社規程の様式で問題ないでしょうか。また、提出先は深谷市長様宛の証明書と発行してもよろしいでしょうか。	様式は定めていませんので、問題ありません。宛先は、深谷市長宛てに発行してください。
26	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	7	12 文書管理に係る支援及び研修 (4) 職員研修の実施 システムの円滑な導入及び定着を図るため、研修計画書を作成し、職員に対して研修を実施することとする。研修に必要なマニュアルの作成、講師の派遣等の費用は、契約額に含めることとする。また、研修用P Cは、本市職員用P Cを使用する。	研修会の実施にあたり弊社で研修に必要なマニュアルを作成し電子ファイルとして深谷市様に提出します。その後研修会で使用する紙マニュアルの印刷は深谷市様でご準備するとの認識で宜しいでしょうか。	そのように認識していただいで結構です。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
27	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	7	1 2 文書管理に係る支援及び研修 (4) 職員研修の実施 システムの円滑な導入及び定着を図るため、研修計画書を作成し、職員に対して研修を実施することとする。研修に必要なマニュアルの作成、講師の派遣等の費用は、契約額に含めることとする。また、研修用PCは、本市職員用PCを使用する。 主な研修を例示すると次に掲げるとおりである。 ア 導入前研修会 (ア) 対象者 全職員 (イ) 対象人数 1200人 (ウ) 開催時期 令和3年3月 (エ) 内容 新システムの操作方法の習得	対象人数が1,200名とのことですが、研修1回あたりの参加人数をお知らせください。	研修1回あたり、50人を予定しています。
28	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	7	1 2 文書管理に係る支援及び研修 (4) 職員研修の実施 イ 操作研修会 (ア) 対象者 一般職員（主に新規採用者、異動者等を対象） (イ) 対象人数 100人×4年 (ウ) 開催時期 毎年4月（令和3年度を除く。） (エ) 内容 文書管理システムの操作方法の習得	対象人数が100名とのことですが、研修1回あたりの参加人数をお知らせください。	研修1回あたり、50人を予定しています。
29	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	7	1 2 文書管理に係る支援及び研修 (4) 職員研修の実施 ウ 文書主任研修会並びに廃棄及び延長の処理研修会 (ア) 対象者 文書主任及び事務担当者 (イ) 対象人数 200人×5年 (ウ) 開催時期 毎年8月 (エ) 内容 ファイリングシステムの維持方法の習得並びに保管文書の延長及び廃棄に係る処理方法の習得	対象人数が200名とのことですが、研修1回あたりの参加人数をお知らせください。	研修1回あたり、50人を予定しています。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
30	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	7	1 2 文書管理に係る支援及び研修 (4) 職員研修の実施 エ 文書の引継、ファイル基準表整備研修会 (ア) 対象者 事務担当者 (イ) 対象人数 200人×5年 (ウ) 開催時期 毎年1月 (エ) 内容 年度末の引継処理方法の習得及びファイル基準表の完成方法の習得	対象人数が200名とのことですが、研修1回あたりの参加人数をお知らせください。	研修1回あたり、50人を予定しています。
31	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	7	1 3 納品物（成果品） (3) 次に掲げる書類 ア 導入計画書 システム導入に係る作業計画、スケジュール等 イ 研修資料一式 研修計画書、各種研修テキスト ウ 運用手順等 文書のライフサイクルの運用手順マニュアル、深谷市文書等取扱規程の一部改正案、文書分類表案等 エ システム設計書一式 システムの基本設計書、詳細設計書等 オ 動作検証報告書 導入テストの仕様書、導入テスト手順書、導入テスト結果報告書等 カ 運用・保守マニュアル 運用保守の手順書、計画停電マニュアル、各種取扱説明書等 キ 操作マニュアル システム操作マニュアル（管理者用）、システム操作マニュアル（一般職員用）等 ク 議事録 会議及び打合せに関する議事録及び資料	文書管理システムについてですが、パッケージシステムであるため基本設計書や詳細設計書を納めることはできません。 その為、文書管理システムについては、深谷市様向けのパラメータ設定表やマスタ設定内容表などで良いでしょうか？	御質問の内容のとおりで結構です。
32	深谷市文書管理システム構築等業務要求仕様書	8	1 4 その他 (1) 他システムへの影響 今後本市が他のシステム（ハードウェア又はソフトウェア）を更新した場合であっても、今回導入するシステムによる制限が加わらないこと。	現在保有しているWindowsCALのバージョンは、2019を保有されていますでしょうか。又保有されている場合ライセンスは何ライセンス保有されていますでしょうか。	保有しています。ライセンスは1,100です。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
33	機能要件一覧表	1-2-4	使用しない機能は、メニューに表示されないこと。	使用しない機能は、メニューに表示されないこと。とありますが、ボタンがグレーアウトして非活性となるでもよいでしょうか？	グレーアウトではなく、表示されないことを要件としています。
34	機能要件一覧表	2-1-3	平成18年1月1日から現在までに至る本市の組織マスターデータ（部及び課の組織に限る。）を新たに作成し、文書目録、廃棄目録とデータを結び付け、これら帳票を当時の部署名で整備できること。	文書目録、廃棄目録とデータを結び付け、これら帳票を当時の部署名で整備できること。とありますが、これはどのようなことでしょうか？	平成18年1月1日から現在に至るまでの組織マスターが未整備のため、新規作成していただきます。新規作成した組織マスターの部署と文書目録及び廃棄目録のフォルダデータを関連付けすることができること。また、平成18年から現在に至るまでの文書目録及び廃棄目録の一覧を出力することができることをいいます。
35	機能要件一覧表	2-1-4	平成18年1月1日から現在までの文書、フォルダー（ファイル）及び保存箱の管理部署について、作成部署、歴代の管理部署名を記録することができること。	平成18年1月1日から現在まで歴代の管理部署名を記録することとありますが、移行データは、平成18年1月1日からの分があるのでしょうか？	管理部署、作成部署、歴代の管理部署については、新たに組織マスターを作成していただき、データの関連付けをしていただくことを想定しています。組織マスターデータを移行データとして保有していません。
36	機能要件一覧表	3-1-1	文書の登録は収受と起案と関連文書の3種類できること。	収受と起案と関連文書が3種類登録できること。とありますが、関連文書とは具体的にどのような文書でしょうか？	収受又は起案に関連性がある文書を関連文書として登録することを想定しています。具体的には、起案文書と関連がある収受文書を関連文書として登録することを想定しています。その際、関連文書のリンク情報も登録できることを想定しています。
37	機能要件一覧表	3-2-3	文書記号は、会計年度、暦年、事業年度毎に登録することができること。	文書記号は、会計年度、暦年、事業年度毎に登録することができること。とありますが、会計年度と事業年度が異なるのでしょうか？会計年度と事業年度を分けて管理する必要がありますでしょうか？	公営企業会計における事業年度を想定しています。ただし、公営企業法に基づき、公営企業の事業年度は、会計年度とされていますので、会計年度と事業年度は異なることはありません。
38	機能要件一覧表	4-1-5	文書番号と連携して電子文書を添付できること。	「文書番号と連携して電子文書を添付できること」とは、どのようなことができれば要件を満たすかご教示いただけないでしょうか。	文書番号を付した文書に電子文書を添付できることとし、添付した電子文書に文書番号を関連付けできることをいいます。
39	機能要件一覧表	4-1-14	収受入力で情報公開情報を入力することができ、省略時は起案件名やフォルダー（ファイル）情報の情報公開情報が引き継がれること。	情報公開情報の入力、自由入力、テンプレート選択等を行える必要があるでしょうか。	必須ではありません。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
40	機能要件一覧表	4-1-20 4-1-23	収受文書の保存期間、常用区分、歴史的文書区分、編さん区分は、選択したフォルダー（ファイル）の情報が自動的に反映されること。また、文書ごとに各項目を変更することもできること。編さん区分を「年度」と「暦年」で管理ができること。編さん区分に応じて、年度末・暦年末に廃棄業務を管理することができること。	文書毎に保存期間、編さん区分を管理とありますが、文書の廃棄処理は保存箱、フォルダー（ファイル）毎ではなく文書毎に行うのでしょうか？	文書の廃棄処理は、フォルダ単位又は保存箱単位で行います。
41	機能要件一覧表	5-1-12	起案入力で情報公開情報を入力することができ、省略時は起案件名やフォルダー（ファイル）情報の情報公開情報が引き継がれること。	情報公開情報の入力、自由入力、テンプレート選択等を行える必要があるでしょうか。	必須ではありません。
42	機能要件一覧表	7-1-6	保存文書の保存期間の算出は、当該文書の登録日の翌年度（暦年文書については翌年）を基準として起算ができること。	フォルダー（ファイル）は基本的に年末または、年度末に維持完結となります。継続文書だけ必要に応じて完結処理ができるのでしょうか？	仕様書のとおり、翌年度又は翌年を基準として起算ができることを要求します。継続文書は、必要に応じ、保存年限を設定でき、完結処理できることを要求します。
43	機能要件一覧表	8-1-11 8-1-12 8-1-13	タブレットパソコンを利用した引継ぎ処理が容易に行うことができること。タブレットパソコンに引継ぎ情報が登録され、その後簡単に文書管理サーバに登録することができること。タブレットパソコンの引継ぎ情報が文書管理システムの画面で確認できること。	タブレットパソコンとありますが、ハンディスキャナーでもよいのでしょうか？	ハンディスキャナーによる読取りも可とします。ただし、仕様書に記載したとおり、各種情報の登録、確認が行えることを要求します。
44	機能要件一覧表	8-2-5	保存箱目録（永年及び各保存年限毎）の一覧が出力できること。また、一覧をCSVで出力可能なこと。	各項目にCSV出力ができることとありますが、Excelでも良いのでしょうか（EXCELはCSVで保存することも可能）？	EXCELも可とします。
45	機能要件一覧表	8-2-10	フォルダー（ファイル）と保存箱の関連性を付与する際に、QRコードリーダーを使用し、オフラインでも関連性を付与することができること。	QRコードリーダーを使用とありますが、1次元のバーコードリーダーでも良いのでしょうか？	バーコードリーダーも可とします。
46	機能要件一覧表	8-2-19	フォルダ貸出機能に貸出者、借用者が表示され、貸出期限を設定できること。また貸出申請書が出力できること。	貸出申請書ではなく貸出申請画面でも良いのでしょうか？	貸出申請画面による申請処理、承認処理を行うことができるれば可とします。
47	機能要件一覧表	8-3-10	保存箱の保存期間延長を行うと配下のフォルダー（ファイル）の廃棄年月も更新されること。	延長処理は保存箱毎ではなく、収納されているフォルダー（ファイル）毎に指定します。保存箱の中のフォルダー（ファイル）が全て破棄できる条件でないと保存箱の廃棄はできませんが、良いのでしょうか？	仕様書記載のとおりです。保存箱単位で延長することも想定しています。
48	機能要件一覧表	9-1-10	ガイド（全庁共通ガイド又は各課設定のガイド）をユーザー権限により、容易に設定し、修正し、又は削除することができること。	ガイドとありますが、これは分類のことでしょうか？	御見込みのとおりです。

No	文書	ページ	箇所	質問内容	回答
49	機能要件一覧表	9-1-12	継続フォルダー（ファイル）及び随時廃棄フォルダー（ファイル）をシステム入力後、ユーザー権限により、3年保存その他の保存年限を付した文書に登録変更できること。	本要件で求められている内容は、「継続フォルダー（ファイル）及び随時廃棄フォルダー（ファイル）を作成し、その中に格納されている文書の保存年限を変更できること」という認識でよろしいでしょうか。 お手数ですが、異なる場合は要件を満たす条件をご教示いただけないでしょうか。	継続フォルダー（ファイル）及び随時廃棄フォルダー（ファイル）をユーザー権限により保存年限を付したフォルダー（ファイル）に変更できることをいいます。これらフォルダー（ファイル）に格納された文書も自動的に当該保存年限を付すことができることも含みます。
50	機能要件一覧表	13-1-1	システムと現物（乖離）のセルフチェック及び報告ができること。	「セルフチェック及び報告」とは、どのようなことができれば要件を満たしますでしょうか。システムにて自動で定期的にチェックを行うような処理が必要でしょうか。	「システムと現物（乖離）のセルフチェック」とは、ファイル基準表に掲載されたフォルダー（ファイル）と執務室のフォルダー（ファイル）が一致しているか、庁舎に来庁していただき、チェックシートに基づき、点検を行っていただくことをいいます。「報告」とは、その結果を報告書にまとめ、市長（総務防災課）に報告していただくことをいいます。