

王寺町文書管理・財務会計システム更新業務に関する質問に対する回答書

No.	記載ページ	対象箇所	質問	回答
1	公告	4 参加資格	参加資格に関し、P2の(9)再委託を実施する場合は、再委託業者も上記(1)～(7)までの資格要件をすべて満たしていること。とありますが、実施要領P2(8)では(2)～(7)までとなっており、上記(1)に該当する部分が範囲外となっておりましたが、実施要領が正と判断してよろしいでしょうか。	記載内容に誤りがあり申し訳ありません。ご指摘のとおり、実施要領が正となります。
2	仕様書 P2	【2】基本的な対応方針 ⑨	【2】基本的な対応方針⑨ 「本件で導入したシステムの更新に伴い、次期システムへの移行が必要になった際には、データ抽出に必要となるプログラム作成や変換作業等については、全て今回の提案金額に含め、追加費用を一切発生させないこと。」と記載があります。本件、次期システムが他社製システムとなった場合の令和11年度に生じるデータ抽出プログラムの製造および抽出作業などに係る経費と考えられます。当該金額は以下いずれかに含めて記載すると考えますが、どちらに記載すればよろしいでしょうか。 ・(様式9) 運用費用：5年(60ヶ月) 合計の5年目(令和11年度) ・(様式10) その他	経費の記述箇所について、指定はございません。次期システムへの移行時に、職員又はベンダが容易にデータ抽出を行える等、追加費用が一切発生しないことを想定しております。
3	仕様書 P2	【2】基本的な対応方針 ⑨	【文書管理システム】 ①現行システムからの移行範囲についてご教示ください。(例：ファイル情報、文書情報(添付含む)、決裁情報等) ②提供いただく現行システムデータの形式、フォーマットについてご教示ください。 ③データ自体は貴町よりご提供いただける認識ですがよろしいでしょうか。 ④データはテストと本番用として3回程度ご提供いただくことは可能でしょうか。	①文書情報、供覧情報、関連情報、施行発送履歴、添付資料情報、添付資料実体、簿冊(ファイル)情報、マスターデータ(職員情報・組織情報・文書分類・その他(役職コードや決裁区分コード等))、上記対象を予定しています。なお、最終的な移行対象データは受注後に別途調整するものとします。 ②添付資料以外のデータはCSVファイル形式で抽出します。添付資料は1フォルダに1ファイルを格納した状態で抽出します。このフォルダ名からCSVファイルのデータとの関連性が判断できるようにします。なお、最終的な形式、フォーマットについて、受注後に別途調整するものとします。 ③ご認識の通りです。 ④ご認識の通りです。
4	仕様書 P2	【2】基本的な対応方針 ⑨	【財務会計システム】 移行範囲について以下の認識でよろしいでしょうか。 ■中間標準レイアウト仕様での移行対象 (1) 必須マスタ(所属、ユーザー) (2) 当年度・前年度予算関係(歳入歳出科目、予算) 前年度データとして、R5年度当初予算を移行。特定財源充当、積算根拠についても移行。積算根拠(予算根拠)については、文字列での移行。 (3) その他科目情報(歳計外、科目目的・性質) (4) 債権者・金融機関情報 ■中間標準レイアウト仕様外 (5) 受給者 源泉徴収票情報。基本的に債権者と同じもの ※個人番号については中間標準レイアウトにないため対象外。 (6) 源泉徴収関係情報 当社指定様式で想定。	現行ベンダが指定するフォーマットでの提供を想定しています。 (1)所属、職員 (2)予算関連・・・システム稼働の前年度データが対象 ・会計、科目、事業、節細節マスタ ・予算マスタ(歳入、歳出) ・充当情報 ・積算情報 (3)債権者、金融機関、歳入歳出外現金 なお、最終的な移行対象データは受注後に別途調整するものとします。 源泉徴収票情報についてデータ移行は発生しません。また、源泉徴収システムについて、提案システムの標準機能ではなく、有償オプションである場合は、調達の範囲外としてください。 ※03要件一覧の対象箇所は空白で提出し(失格、減点はしません)、見積りの金額からも除外してください。
5	仕様書 P2	【2】基本的な対応方針 ⑨	【起債管理システム】 移行範囲について以下の認識でよろしいでしょうか。 (1) 基本マスタ (2) 起債台帳(未償還分のみ) (3) 償還表 (4) 按分表 移行レイアウトについては、当社指定様式で想定。	起債管理システムは現行の財務会計システム内では利用しておらず、Accessで管理しているため、移行作業は発生しない想定をしています。 また、起債管理システムについて、提案システムの標準機能ではなく、有償オプションである場合は、調達の範囲外としてください。 ※03要件一覧の対象箇所(全て推奨項目)は空白で提出し、見積りの金額からも除外してください。
6	仕様書 P3	【3】業務内容 (3)	人事給与システムと財務会計システムが連携すると想定してよろしいでしょうか。	ご認識の通りです。
7	仕様書 P3	【3】業務内容 (3)	(株)松坂電子計算センター様の人事給与システムのシステム名称がございましたらお教えください。	Bestside 2
8	仕様書 P3	【3】業務内容 (3)	人事給与システムと財務会計システムの科目情報は同期してますでしょうか。	科目情報に変更になった際は、各システムの設定変更を手動で行っているため、同期は行っていません。
9	仕様書 P4	【4】開発要件 ⑦	文書管理システムで現在使用されている帳票等の出力項目をご教示ください。	現在、文書管理システムで出力している起案用紙への出力項目は決裁区分、文書番号、起案日、決裁日、完結日、分類記号、ファイル名、保存期間、担当者情報、決裁欄、合議欄、件名、伺い文となります。その他、フォルダラベルや廃棄文書リストの出力等が考えられますが、詳細については受注後に別途調整するものとします。
10	仕様書 P5	【5】導入設定仕様 (1) ⑧	既存ベンダー等と連携し、作業を実施することありますが、庁内ネットワーク等に改修が必要な場合、既存ベンダーの改修に係る費用も調達費用に含むという認識でよろしいでしょうか。	庁内ネットワークベンダへ支払う、調整費用として一律で48万円(税抜)を含めておいてください。
11	仕様書 P5	【5】導入設定仕様 (3)	研修の開催について、実機は使用せず、座学形式という認識でよろしいでしょうか。また、講師はオンラインでの参加も可という認識でよろしいでしょうか。	職員側の実機使用の有無は問いませんが、講師側は資料のみではなく、実際のシステム画面を操作し、職員が操作イメージしやすい環境での研修を実施してください。また、講師の対面・オンラインについても問いません。
12	仕様書 P5	【6】保守について ①	お問合せについて、主管課にて取りまとめの上、サポート窓口へお問合せいただく認識でよろしいでしょうか。	基本的に各業務主管課で取りまとめお問い合わせをさせていただき予定です。
13	様式	様式 3	文書管理、財務会計別々の契約の場合、それぞれ1件として記載してよろしいでしょうか。また、3年以上の実績でもよろしいでしょうか。	発注者が同じ場合はまとめて1件として記載してください。また、契約期間等が異なる場合はその旨業務概要欄等に記載してください。なお、(注1)に記載している“過去3年以内”の要件は撤廃いたします。
14	様式	様式 3	契約書の写しにて、契約金額など一部項目において、開示の同意が得られない場合、その部分のみ伏せた形(黒塗り)でご提出して良いでしょうか。	黒塗りの状態でも受付しますが、評価に差が出る可能性もありますので、できる限り、同意を得られた事例を記入してください。
15	要件一覧	財務会計 No.5	歳入の複数科目処理はどのようなケースで実施されていますでしょうか。	現行システムでは歳入の複数科目処理が不可のため、実施していません。
16	評価項目及び評価基準	4 企画提案評価 (3) 2	「規定等の見直し」 現行のファイル基準表(分類表)及び文書管理運用マニュアルのデータ提供は可能でしょうか。	【文書管理規程公開URL】 https://www.town.oji.nara.jp/reiki_int/reiki_honbun/k433RG00000416.html その他、必要な情報に関しては受託者と協議を行い適宜情報共有を行います。
17	その他		システムを利用される利用者数についてご教示ください。	仕様書の3【業務内容】(3)クライアント要件に記載している端末台数とほぼ同数で、250人までの予定です。
18	その他		バックアップ要件 バックアップの条件について、バージョンアップ等のイベントごと取るフルバックアップ、日次で取得する月曜から日曜までの7世代取得が必要という認識でよろしいでしょうか。	バックアップ要件に詳細の指定はありません。王寺町としては、障害発生時等に、前日業務終了時点の状態に戻すことができれば問題ありません。各ベンダにて最適なバックアップを方式を提案してください。
19				
20				