

No.	該当箇所	補足（仕様書等抜粋）	質問	回答
1	仕様書 P5 5前提条件 (1)本区の概要 ウシステム環境 ④既存システム 共通基盤 職員ポータル Microsoft OfficeSharepoint Online)、メール (Microsoft ExchangeOnline) (4)ネットワーク要件 IP VPN、閉域網、又は LGWAN 回線で接続できる		LGWAN回線 (LGWAN-ASP) でご提案をする場合、LGWAN側の弊社サーバ環境からSharepointOnline、ExchangeOnlineへの接続経路は、貴区にてご準備いただけるという想定でよろしいでしょうか？もし、そうではない場合は、その接続経路についても、提案事業者側で整備 (費用負担含め) することを前提とされていますでしょうか？	LGWAN-ASPが板橋区M365に接続するためには、LGWAN-ASPが板橋区のクラウドプロキシ接続する必要があります。区LGWANルーターからクラウドプロキシまでに経由するネットワーク機器の設定については、区側で実施します。LGWAN-ASPから、板橋区ドメインまではパケット到達性、及び板橋区ドメインを跨いで板橋区M365 (SharePointやExchangeOnline) に正常にパケットを届ける機能については、文書管理システム構築事業者にて担保することとします。
2	仕様書 P5 5前提条件 (1)本区の概要 ウシステム環境 ④既存システム 業務システム 財務会計、CMS、庶務事務、人事給与		それぞれの現在ご利用システムの情報 (開発元事業者、製品名等) をご教示ください。	契約後、開示いたします。
3	別表2 一次審査評価シート 3.4他業務システムとの連携について		・財務会計・人事給与・庶務事務システム※シングルサインオン、決裁連携、人事情報の共有以外の連携内容を記載してくださいとございますが、財務会計・人事給与・庶務事務システムそれぞれで具体的に連携をご要望される機能 (現在、連携していないため非効率と想定される機能及び現在、連携している機能) をご教示ください。	現在、当区の連携はシングルサインオン、決裁連携、人事情報の共有のみであり、具体的に追加が必須である機能はありません。提案時において連携機能をお示しいただき、業務改善につながる機能性・将来性等が評価の対象となります。
4	仕様書 P5 5前提条件 (1)本区の概要 ウ システム環境 ④既存システム		職員ポータル (Microsoft OfficeSharepoint Online)、メール Microsoft ExchangeOnlineとの連携については、構築期間中 (令和 8 年 12 月 31 日まで) に実施する必要がございますでしょうか？ また、貴区では、既にSharePointOnline、ExchangeOnlineを利用されているという認識でよろしいでしょうか？もし、現時点では利用されていない場合、いつから利用される予定でしょうか？ (連携テスト等のスケジュールを確認したいため) ExchangeOnlineとの連携は、機能適合表 No. 77~88、No. 92、No. 260~261が機能として対象との認識でよろしいでしょうか？	システム連携は構築期間中に完了する必要があります。 令和7年9月にSharePointOnline、ExchangeOnlineの構築が完了し、運用が開始される予定です。 ExchangeOnlineとの連携については、機能適合表に記載のとおりです。
5	仕様書p.9 8 業務内容 (1) 構築 エ 試験	試験期間中、現行システムのデータ (文書及び職員情報) については、個人情報に係るデータ項目等が含まれるため提供しない。疑似データを用いて各テストに使用すること	電子決裁機能にかかる試験 (=総合試験) では、テスト時点で正しい組織・役職情報での決裁回付を確認するため、個人情報の搭載が必須と考えております。データの提供を許容いただけませんでしょうか。許容いただけない場合、貴区としてどのように結果を確認される想定かをお聞かせいただきたく存じます。	組織情報及び役職情報は全て正しい情報をご提供します。職員番号と氏名については仮のデータでも検証できるという認識です。 そのうえで正しい職員情報でなければ検証ができないということであれば、具体的なテスト内容をお示しいただく前提で総務課のみなど範囲を限定して提供するなどの協議は承ります。
6	仕様書p.15 12 スケジュール (案) 全般	運用開始時期を令和9年1月1日より後へ変更することはできないものとする。	データ移行のボリュームが未確定であることから、12/28業務終了後に抽出いただいたデータを、12/31までに移行完了し、貴区の確認をいただく、というプロセスが踏めない可能性がございます。つきましては、運用開始を「ヘルプデスク開始日」である令和9年1月4日とみなし、1月3日まではデータ移行とその確認作業に当てることは可能でしょうか。	新システムの運用は令和9年1月1日ですが、現システムにおいて並行稼働期間を設け、令和8年度起案 (令和9年5月31日に全文書完結) はすべて現システムにおいて行います。その後令和9年6月から現システムからのデータ抽出を実施し、新システムへ移行する想定です。 したがって、令和9年1月1日以前に本番データの移行及び確認作業は実施しません。(テストデータによる移行確認のみ実施予定)
7	仕様書p.15 12 スケジュール (案) (6) データ移行 (本契約とは別に契約する)	令和9年1月1日から令和9年12月31日まで	令和9年1月1日から運用開始となると、それまでにデータ移行は完了できていなければならないと考えるため、ご記載の期間が1年ずれているのではないかと考えております。	No. 6の回答を参照ください。
8	機能適合表 (別紙) No. 12	トップ画面に収受、文書データの取り込み等をするためのメニューがあること	文書データの取り込みとは、具体的にどのような画面操作・運用を想定されていますでしょうか。	区が作成または受領した文書 (office、PDF等のファイル形式) を起案を介さずに登録 (保存) する機能を想定しています。
9	機能適合表 (別紙) No. 18	トップ画面に文書を発送するためのメニューがあること	「施行」と「発送」の違いを教えてくださいいただけますでしょうか。	施行…文書の効力を発生させること 発送…文書を相手方に送達すること
10	機能適合表 (別紙) No. 38	システム内の簿冊のコピーをエクセル等編集、修正等が容易なデータ形式として作成し、クライアント端末に保存ができること	簿冊のコピーとは具体的にどのような画面操作・運用を想定されていますでしょうか。	一例として、当区では簿冊をフォルダ管理簿と呼称し、ホームページで毎年公開しています。 区ホームページトップ>区政情報>情報公開・個人情報保護>情報公開・個人情報保護制度>フォルダ管理簿の利用案内
11	機能適合表 (別紙) No. 66	管理者は文書主任、文書取扱者等の権限の範囲は、任意に変更できること	文書主任・文書取扱者について、具体的にどのような画面操作・運用を想定できていればよいでしょうか。	現在は次の権限を付与しています。 文書取扱者…文書廃棄及び移管の予約、課内すべての文書閲覧 文書主任…文書取扱者の権限、軽微な文書修正 (保存済み文書含む) 将来的には役割の拡充を検討しています。
12	機能適合表 (別紙) No. 105	収受保存の対象とした元文書の添付文書を、収受保存文書の添付文書として引用できること	文面だけではイメージがつかないため、現行システムの画面遷移等を踏まえながら、詳細な説明資料をご提示いただけますでしょうか。	別紙1 収受文書運用説明資料をご確認ください。 なお、現行システムにおいて当該運用は行っていないため、画面遷移ではなくイメージであることをご了承ください。
13	機能適合表 (別紙) No. 106	収受保存文書の添付文書には、引用された文書以外の文書も追加で添付できること	文面だけではイメージがつかないため、現行システムの画面遷移等を踏まえながら、詳細な説明資料をご提示いただけますでしょうか。	No. 12の回答を参照ください。
14	機能適合表 (別紙) No. 129	登録した資料文書データのみを抽出し、一覧の項目をCSVで出力し、管理できること	「何が」管理できればよろしいでしょうか。具体的な項目例を列挙いただきたく存じます。	①登録日、②分類コード、③文書件名、④課名及び係名、⑤担当者、⑥保存年限、⑦廃棄年度以上の項目を想定しています。
15	機能適合表 (別紙) No. 143	起案を行う当該年度以外の簿冊を選択できること	弊社ご提案システムでは「常用 (継続) 」や「案件」であれば可能ですが、それ以外の毎年度定期的に作成される一般的な簿冊に対しても、起案を行う当該年度以外の簿冊が選択できなければならないということでしょうか。	ここでは、起案日 (又は決定日) を基準とした年度と簿冊年度が同じではないケースを想定しています。 例えば、令和8年1月に起案した令和8年4月1日施行の起案文書の簿冊は、起案日を基準にすると令和7年度の簿冊となりますが、実際は施行日である令和8年度の簿冊を選択します。 また、令和8年度に起案した起案文書について、令和5年度等の過去の簿冊を選択するケースもあります。

No.	該当箇所	補足（仕様書等抜粋）	質問	回答
16	仕様書 1 1 サービスレベル		こちらに記載の「サービス提供」とは、具体的にどのような対応を想定されていますでしょうか。例えば、電話受付や障害復旧等の対応も含んでおりますでしょうか。	障害発生時は同項目中の表「2.1 障害対応」に記載のとおりです。障害発生時又は障害が疑われる場合、電話等による速やかな対応を希望しますが、詳細は運用保守契約締結時の仕様書を区と協議し決定します。
17	別表2 一次審査評価シートの3.4		評価基準が①②の2つだが、評価方法が①②③の3つとなっている。他の評価基準が2つの項目と同じ方法で評価される認識でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
18	別表2 一次審査評価シートの3.4		審査項目の※マーク以降の文章「シングルサインオン、決裁連携、人事情報の共有以外の連携内容を記載してください。」は、職員ポータル・メール・その他業務システムのすべてに適用されますでしょうか。それとも直上の業務システムにのみ適用されますでしょうか。	財務会計、人事給与、庶務事務システムとの連携について審査を行います。
19	募集要項 9 審査方法、審査項目及び審査基準 (2) 二次審査 (プレゼンテーション)		事業者の参加人数上限や、発表者の指定 (PM、等) はございますでしょうか。	詳細は一次審査結果とともに通知します。
20	仕様書 8 業務内容 (2)運用・保守 ア	・本稼働後 3 か月間は、職員からの問合せに対応するヘルプデスクを設置すること。 ・対応時間は、月曜日から金曜日まで（祝日を除く）の8時30分から正午まで、13時から17時30分までとする。 ・ヘルプデスクは受託者事業所内に設置し、職員から直接問合せを受け付けること。 ・問い合わせは電話又はメールで受け付けること。 ・職員からの問合せ及び回答内容を記録し、操作マニュアルに反映させ、本区に引き継ぐこと。	本稼働後3か月のヘルプデスクの対象は全職員との認識で宜しいでしょうか。	御認識のとおりです。
21	仕様書 7 (5) セキュリティ要件 対策基準		区情報セキュリティ対策基準はHP等に公開されておりますでしょうか。また、公開されていない場合、契約締結前に提供いただくことは可能でしょうか。	別紙2を参照ください。
22	仕様書 6 (2) セキュリティ機能要件	・本システムのサーバへのアクセス状況等記録の収集ができること。アクセス状況は、利用者ID、ログオン及びログオフ、日時、アクセスの可否、アクセスした情報、操作内容（更新、削除等）等が記録できること。また、アクセス状況等記録は3年分保持し、システム管理者等が印刷出力できること。	「アクセス状況等記録は3年分保持し、システム管理者等が印刷出力できること。」について、サーバ空き容量が枯渇した際は、外部メディアにデータ格納し貴区に納品することで、サーバからログを削除してもよろしいでしょうか。	外部メディアに格納した場合、検索性が下がることが懸念されるため現時点では想定していません。サーバの容量についてはシステム稼働後定期的に本区に報告いただき、不足時に別途協議することとします。
23	仕様書 8 業務内容 (1) 構築 ア プロジェクト管理	本区と実施した、定例会会議等については、議事録を作成し、定例会や会議等の日から原則、7営業日以内に提出すること。議事録は本区の承認を得るものとする。	議事録は電子メールでやりとりし、双方承認済みの証跡を残すことで確定とすることでよろしいでしょうか。（紙に印刷しての押印を省略可能でしょうか）	電子媒体でのやりとりで差し支えありません。
24	仕様書 8 業務内容 (1) 構築 エ 試験	試験期間中、現行システムのデータ（文書及び職員情報）については、個人情報に係るデータ項目等が含まれるため提供しない。擬似データを用いて各テストに使用すること。	システム構築にあたり、稼働に必要なマスタ情報等のデータはご提供いただく必要がございます。本プロジェクト導入期間中にご提供いただけるデータについて、以下の点をご教示いただけますでしょうか。 ①提供いただく中間標準レイアウトのデータはCSV形式で出力いただけますか。 ②中間標準レイアウトの16テーブル中、何テーブル受領できますか。また、中間標準レイアウト以外のデータ（公印や配架場所等）も提供いただくことは可能ですか。 ③データ提供はいつ以降であれば何回受領可能かご教示ください。 ④現行システムからCSVデータや原本データを取得するには何営業日かかりますか。 もし現行システムのデータをご提供いただけない場合、現行システムのデータに合わせて、Excel上で入力していただいたマスタ情報をシステムに反映いたしますので、少なからず職員様に入力や確認いただく手間が発生いたします。	① CSV形式を想定しています。 ②～④ 現行システムとの協議が未確定ですので現時点では回答することができません。
25	仕様書 8 業務内容 (1) 構築 キ 現行文書管理システムからのデータ移行等仕様書（案）の作成支援	本システム構築後、現行文書管理システムからデータ移行を実施する。移行作業には「中間標準レイアウト仕様」によるデータを用いることとし、現行システムに登録された全ての文書及び簿冊を対象とする。また、データの加工等が必要な場合は作業に必要な費用は受託者の負担とする。詳細については、本区と協議の上、業務内容を決定し、受託者と契約する。	①現行システムはいつまで利用可能でしょうか。また、現行システムへの文書登録はいつまで行われますか。 ②文書のデータ移行は仕様書に記載の通り、本稼働後の対応となるため、現行システムが利用終了している想定となります。その場合現行システムと新システムを比較した移行結果の確認ができませんが、よろしいでしょうか。 ③構築後に文書データや簿冊データをシステムに移行する場合、移行データはシステム上から参照のみ可能なデータとして登録し、運用いただくことは可能でしょうか。	①No. 6の回答を参照ください。 ②差し支えありません。事前にリハーサルデータをお渡しし、検証を実施する想定です。 ③主に次の機能は必要である想定です。 ・閲覧権限は課ごと、係ごとに設定できる ・組織改正等が発生した場合に移行データの閲覧権限を変更できる ・文書起案時に件名等の必要事項を流用できる
26	仕様書 8 業務内容 (2) 運用・保守 ア 初期運用支援	ヘルプデスクは受託者事業所内に設置し、職員から直接問合せを受け付けること。	ヘルプデスクを提供先の外部企業に委託しており、提案者の事業所内にはございません。貴区の庁外に設置してあり、サービス提供可能であれば、要件を満たしますでしょうか。	本区に再委託協議書を提出し、承認を得た場合は可とします。
27	仕様書 8 業務内容 (2) 運用・保守 イ システム運用 ・ 保守	定例会や打合せをWEB会議方式で実施する場合、本区のガイドラインを遵守し、円滑に実施すること。また、当区において有料ライセンスの購入が必要なツールを避け、実施すること。	弊社ではWEB会議ツールとして、弊社が有償契約をしているTeamsを利用します。貴区からはWEBブラウザのみあれば参加いただけます。貴区からTeamsの接続は可能でしょうか。（他団体様で製品指定によるポリシー管理を実施しているケースがあったため、事前確認となります）	Teamsの利用は可能ですが、区のセキュリティポリシー上、他団体のテナントへの接続はできません。Web会議用にはインターネット接続端末（iPad、VDI、SBC）が利用可能ですが、端末が別れるため、ファイルの共有等に制約が発生します。
28	仕様書 10サービス提供時間 (2)メンテナンス時間		メンテナンス作業が可能な時間帯をご教示ください。（「稼働時間」として、月～日の0時～24時が定義されているため） 通常運用時は「オンライン利用時間」の時間をご利用いただける状態を担保し、メンテナンス作業が発生する都度、重要度や緊急度により、作業日時をご相談させていただき調整は可能でしょうか。	原則は「オンライン利用時間」以外としますが、やむを得ず利用時間内に作業が発生する場合、本区との協議を可とします。

No.	該当箇所	補足（仕様書等抜粋）	質問	回答
29	仕様書 11 サービスレベル		SLAについて、定められている目標は努力目標であり、未達成時のペナルティ等は発生しない認識ですがよろしいでしょうか。また、弊社データセンターより、月次で運用状況についてまとめた運用報告書の提出により、SLAの定期報告とさせていただきたくてご期待でございます。	御認識のとおりです。
30	仕様書 14 各種提出物の作成及び納品 (1)構築に関する納品物 (2)運用・保守に関する納品物		各納品時期のタイミングで電子ファイルを提供させていただき、紙媒体は全ての成果物をまとめて納品させていただいてよろしいでしょうか。	仕様書に記載のとおり提出してください。
31	仕様書		弊社システムでは帳票をプレビュー表示するために、AdobeAcrobatReader等のPDFビューワーが必要となりますが、貴区で利用可能でしょうか。	すべてのクライアント端末にAdobeAcrobatReader（file:24.5.20320.0）が導入済みです。
32	別紙 機能適合表 NO.8	ユーザーが起案者または承認者・協議者・決裁者・供覧者等に設定された文書の処理状況について、システムを起動していてもデスクトップに通知ができること	デスクトップ通知はございませんが、システム起動後の通知機能で文書の処理状況を確認可能です。こちらの機能で代替機能として〇回答とすることは可能でしょうか。	本区の課題として、システムを開いていないから決裁に気が付かないというものがございません。 〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。 なお、事業者回答で〇又は△を選択した場合は、機能適合表に記載のとおり、内容を実現する具体的な運用方法を記載してください。（以下の質問において、機能適合表の評価基準に関するものについて同じ）
33	別紙 機能適合表 NO.14	トップ画面に事案番号を取得しない簡易決裁のメニューがあること	簡易決裁として通常の決裁とは別機能として存在はしませんが、事案番号を取得しない文書も同様に承認・決裁することは可能です。また、決裁とは別の簡易決裁という役割を登録して運用することも可能です。こちらの運用をしていただくことで、〇回答とすることは可能でしょうか。	〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。
34	別紙 機能適合表 NO.41	簿冊の管理方法を「全庁」、「所属」等により選択ができること	全庁管理簿冊に綴った文書は他課のユーザーに参照されない方が良いでしょう。その場合、全庁共通の簿冊を各課で作成して各課で簿冊に綴る運用とし、例年の作成や編集等の管理も一括作成機能やCSVの取込による一括更新が可能のため◎回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	全庁管理簿冊は他課の文書を参考にできるよう、ユーザーに閲覧制限を設けない想定です。
35	別紙 機能適合表 NO.47	資料文書について、起案文書とは別の目録に登録ができること	発番が不要な起案文書を資料文書として、資料文書を綴るための簿冊に綴じていただくことで管理いただけます。決裁や施行を伴わずに保管も可能です。また、文書種別として「資料文書」を選択し、目録上から確認可能です。こちらの対応で〇回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。
36	別紙 機能適合表 NO.54	職員情報の操作権限は区からデータを提供することで任意の時期に運用保守業務の一環として設定ができること。	初年度の年度切替の時期のみであれば費用を頂き、弊社にて対応可能です。初年度以降は担当課様にて対応いただきたく存じます。また、権限は組織や役職単位で付与いただけますので、職員様単位で多くの操作権限をメンテナンスいただくなくとも問題無いように設定させていただきます。こちらの対応で〇回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	再構築業務及び運用保守業務以外に別途契約することは認められません。運用保守業務に含む場合は、様式5及び様式5-2の見積もりに本作業費を計上して提出してください。
37	別紙 機能適合表 NO.213	並列設定した場合、次の決裁者に進む条件を全員が協議した時、何人以上が協議した時など設定を変更できること	並列設定として複数の承認者を設定することは可能ですが、次の決裁者に進む条件は全員が協議した時か、誰か一人でも協議した時のどちらかしか選択できません。こちらの機能で〇回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	本区では現在並列決裁を行っていないため、試行運用を始めるにあたって協議条件は運用後に変更することを想定しています。 〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。
38	別紙 機能適合表 NO.220	決裁待ち一覧に表示される項目は件名、事案番号、所属、決定区分など管理者が任意に設定できること	決裁待ち一覧に表示される項目は管理者により全庁的に設定可能です。ただし、事案番号は件名に含まれます。また所属は表示できませんが、合議承認者に設定されている（他課からの申請）ことは一覧から確認可能です。こちらの機能で〇回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。
39	別紙 機能適合表 NO.225	回付中に添付文書等が修正された場合は、どこが修正されたか判別しやすいように修正履歴が残せること	電子回付中に変更された添付文書以外の項目については、文書作成時から変更された項目の項目名の色を変更し、視覚的に分かるようになっていきます。誰によってどの項目が修正されたかは確認することができません。こちらの機能で〇回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。
40	別紙 機能適合表 NO.226	修正履歴は、回付ルートに設定されたユーザーが閲覧可能であること	電子決裁上で承認するたびに履歴がバージョン管理される設定を有効にした場合、電子決裁上で修正した情報が文書管理システム上で履歴管理されます。ただし、誰によってどの項目が修正されたかは確認することができません。この機能を有効にしていない場合、電子決裁中の変更履歴は保持されませんが、いずれにせよ回付ルート上のユーザーは文書管理システム上で文書作成時から変更された部分を確認可能です。こちらの機能で〇回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。
41	別紙 機能適合表 NO.237	自身の回付よりも前に承認を行う予約機能が設定できること	予約機能はございませんが、自身で承認待ちになっていない申請を引上げて承認する機能がございます。引上げによって、自動で承認されたユーザーは決裁後の報告者として登録されます。こちらの機能で〇回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	No.249で引き上げは必須要件とし、本項目と目的が異なります。 〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。
42	別紙 機能適合表 NO.251	特定の決裁者に対し、引上げ処理ができないように制限を付与することができること	特定のユーザーに対して、引上げ処理ができないように制限を付与することはできませんが、引上げ操作は履歴が残るうえ、引上げ処理をするには、表示を変更する必要があるため、意図的に引上げをしようとしなない限りは、引上げは行われません。そのため、引上げをしないように周知いただくことで運用回避として〇回答とさせていただいてよろしいでしょうか。	現在は御記載のような運用回避しており、トラブルが生じることがあるのでシステムの機能で根本から解決することを期待して本項目が入っています。 〇の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎〇△×については提案者のご判断のもと御記載ください。

No.	該当箇所	補足（仕様書等抜粋）	質問	回答
43	別紙 機能適合表 NO.332	検索結果の画面、表示した起案情報等をword、Excel、PDF、ドキュワークス形式等の形式で出力でき、プリントアウトもできること	検索結果の画面を表示した一覧情報をTSV形式でクリップボードにコピーする機能がございます。こちらの機能で○回答とさせていただきますよろしいでしょうか。	○の評価基準について、お答えすることはいたしかねます。◎○△×については提案者のご判断のもと御記載ください。
44	仕様書 P4		「※令和 6 年度使用量は約130GB 現在保存されている文書は電子起案が3割程度であり、多くの文書はデータ添付せずに処理している。システム再構築後は電子起案を 9 割程度にすることを目標に、 PDF 形式等サイズの大きなデータの添付が見込まれる。」 とありますが、全体の3割程の電子起案にはデータが運用上必要な量が添付されていると考えてよろしいでしょうか。	現在は、電子起案には、1 起案につき30MBを上限に、決裁に必要な資料が添付されています。
45	仕様書 P6 7非機能要件 (2)使用性・効率性要件 イ アクセシビリティ		「視覚や色覚等に障がいを持つ職員が利用すること等を想定したアクセシビリティ対策をとること。」 とありますが、読み上げ機能までは必要なく、明確な色調で判別しやすい画面レイアウトとなっていればよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
46	仕様書 P7 7非機能要件 (3)システムの中立性の要件		「本システムのデータは総務省作成の「中間標準レイアウト仕様」によるデータ出力を可能とし、システムリプレイス時のデータの出力は、受託者の責任で行うこと。」 とありますが、システムリプレイス時のデータの出力にかかる費用も本提案の御見積に含めておく必要がありますでしょうか。 含めておく場合、費用は「様式5 見積書」の「運用保守経費（令和13年4月～12月）」に含めたのでよろしいでしょうか。	リプレイス時のデータ出力費用を本件に含める必要はありません。
47	仕様書 P11 8業務内容 (2)運用・保守 ア初期運用支援		「本稼働後 3 か月間は、職員からの問合せに対応するヘルプデスクを設置すること。」 とありますが、本稼働後4カ月目以降は職員の方からの直接のお問い合わせではなく、文書管理者担当者様経由でのお問い合わせとなると考えてよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
48	仕様書 P13		提案すべき「サービスレベル」について、RTO（目標復旧時間）やRPO（目標復旧時点）の具体的な目標値はございますでしょうか。 適切なシステム構成やバックアップ体制を提案・見積もるためにご教示ください。	具体的な数値は定めていませんが、速やかな対応を期待しています。
49	仕様書 P16		14 各種提出物の作成及び納品 (1) 構築に関する納品物 開発プログラムの納品は、ソースコードではなく、サーバーにインストールされた状態の利用可能となっている文書管理システムのプログラムと考えてよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
50	機能適合表 1 ログイン方法	職員個人のID、パスワードを入力せずにログインができること	「職員個人のID、パスワードを入力せずにログインができること」とありますが、具体的に求められているものは、職員認証基盤ではない、他システムからのシングルサインオンになりますでしょうか。	御認識のとおりです。
51	機能適合表 41 分類・簿冊の登録・管理	簿冊の管理方法を「全庁」、「所属」等により選択ができること	「簿冊の管理方法を「全庁」、「所属」等により選択ができること」とありますが、「全庁」管理となる簿冊は、全庁の職員がその簿冊に対して文書を綴じられるというものでしょうか。また、簿冊の廃棄などの判断を行うための、その簿冊の所管部署は存在しますでしょうか。	現在は「全庁」管理の簿冊を運用していません。想定としては全庁の職員が綴ることができる簿冊とし、廃棄を含めた管理の所管部署は総務課です。
52	機能適合表 100 データの取り込み	区の電子メール機能で受領した電子データ及びスキャナーでパソコンに取り込んだ文書データ、また職員が作成したWord等のデータファイルについて、システム内に取り込むことができること	区の電子メール機能で受領した電子データをシステムに自動的に取り込むことは可能ですが、スキャナーでパソコンに取り込んだ文書データ、また職員が作成したWord等のデータファイルについては、手動でシステムに添付していただくと考えてよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
53	機能適合表 126 資料文書の登録	資料文書の登録は内容の複写作成、複数の文書の同時登録等の作業の負担軽減ができること	複数の文書の同時登録とは、どのような操作をイメージされているのでしょうか。	現在は資料文書の登録等は運用していません。想定としては1件資料文書を登録する際に、複数の電子ファイル（office文書、PDF等）を一括で添付する機能をイメージしています。
54	機能適合表 139 受領文書の入力	受領文書の日付、受領文書の事案番号、受領日が入力できること	「受領文書の日付、受領文書の事案番号、受領日が入力できること」とありますが、起案文書にこれらの項目を登録するというのでしょうか。 收受起案する場合は、受領した文書を收受文書として登録し、その内容を流用して起案することができます。 收受せず発意で起案した場合にもこれらの項目が必要なのでしょうか。	現在本区では「收受登録」というメニューを使用せず、発意起案の際に受領文書の内容を記載することで收受登録に代えています。 システム導入後は收受登録を行うことを想定し、機能適合表にも必要な機能としてNo.102～No.121がありますが、現在の運用を維持できるという観点から本項目を必須としています。
55	機能適合書 299-311 11文書の移管・廃棄等について		移管や廃棄は文書単位で実施される想定でしょうか。 当社パッケージシステムでは簿冊単位で行う仕様となっております。 簿冊単位で処理をしていただくことは可能でしょうか。	現在、移管及び廃棄は文書単位で行っており、保存年限が到達した文書は、①廃棄、②公文書館(※)への移管、③延長のいずれかの処理を行うこととなります。 一つの簿冊に①～③のそれぞれの処理が含まれる文書が混在されているため、No.299～311には一部文書単位での処理を行うような要件としています。 ※本区は区立公文書館があり、専用システムがないため文書管理システムでデータ管理をしています。貯蔵スペースも限られているため、保管文書は厳選しており、これも文書単位での廃棄が必要な理由の1つです。
56	機能適合書 332 検索データの出力	検索結果の画面、表示した起案情報等をword、Excel、PDF、ドキュワークス形式等の形式で出力でき、プリントアウトもできること	「ドキュワークス形式などの形式で出力でき」とありますが、ドキュワークス形式のファイルを添付したり出力したりすることは可能です。 当社製品では文書ビューア機能があり、文書を画像イメージで閲覧することができます。ビューアに表示できる標準形式はPDF及びOfficeファイル（Word,Excel,PowerPoint）となりますが、ドキュワークスも文書ビューア上で閲覧できるオプション機能をご用意しております。 ドキュワークス文書が多い場合はオプションを付けてご提案させていただこうと思いますが、いかがでしょうか。	現在ドキュワークスを用いた文書は少数です。オプションについては将来的に全庁でドキュワークスが導入されることがあれば別途区と協議することとします。

No.	該当箇所	補足（仕様書等抜粋）	質問	回答
57	仕様書P.7 7 非機能要件 (2)使用性・効率性要件ウ システム自動運用化について		「定期的なシステム運用においては自動化すること」とありますが、定期的なシステム運用とは、バックアップやリソース監視などの処理を自動化するという理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
58	仕様書P.16 14 各種提出物の作成及び納品 (1) 構築に関する納品物について：「設計書」に関して		LGWAN-ASPサービス（SaaS）での提案になります。そのため、カスタマイズ設計書（帳票／機能）に限定する理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
59	仕様書P.16 14 各種提出物の作成及び納品 (1) 構築に関する納品物について：「開発プログラム」に関して		LGWAN-ASPサービス（SaaS）での提案になります。そのため、「開発プログラム」は割愛とする理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
60	仕様書P.16 14 各種提出物の作成及び納品 (1) 構築に関する納品物について：「ハードウェア・ソフトウェア等調達仕様書案」に関して		LGWAN-ASPサービス（SaaS）での提案になります。貴区にて調達いただくハードウェア・ソフトウェアはない想定ですので、割愛とする理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
61	機能適合表No. 17, 18について	トップ画面に文書を施行するためのメニューがあること トップ画面に文書を発送するためのメニューがあること	施行と発送の用語の定義や運用の違いについて教えてください。	No. 9の回答を参照ください。
62	機能適合表No. 47について	資料文書について、起案文書とは別の目録に登録ができること	資料文書の目録含めた運用・取り扱いについて具体的にご教示ください。 例：決裁を必要としない文書で、資料文書の目録は〇〇のために利用している	職員が作成または取得した文書のうち、起案または供覧しないものが資料文書になります。目録はそれら文書の管理に用いており、簿冊や廃棄年度を定めるために毎年作成・更新しています。
63	機能適合表No. 53について	職員情報の登録、更新は区からデータを提供することで任意の時期に運用保守業務の一環として設定ができること。	職員情報の登録・更新対応について、「任意の時期」とは年1回の想定でよろしいでしょうか。複数回想定の場合、具体的な時期と回数をご教示ください。 またNo. 55が対応可能な場合、本要件の運用は不要となりますでしょうか。	基本的には毎年3月下旬に1回、新年度の人事情報の登録を行うことを想定していますが、組織改正等により、年度途中で多くの採用、異動があった場合にも対応できることが本項目の目的になります。 また、優先順位はNo. 53>No. 55です。
64	機能適合表No. 54について	職員情報の操作権限は区からデータを提供することで任意の時期に運用保守業務の一環として設定ができること。	職員情報の操作権限更新対応について、「任意の時期」とは年1回の想定でよろしいでしょうか。複数回想定の場合、具体的な時期と回数をご教示ください。 またNo. 56が対応可能な場合、本要件の運用は不要となりますでしょうか。	基本的には毎年3月下旬に1回、新年度の人事情報の登録を行うことを想定していますが、組織改正等により、年度途中で多くの採用、異動があった場合にも対応できることが本項目の目的になります。 また、優先順位はNo. 54>No. 56です。
65	機能適合表 No. 65について	文書主任は保存された文書を保存前の状態（施行待ち、確定待ち等）として、起案者に差し戻すことができること。	保存された文書を起案者に差し戻すということは、決裁済みであっても決裁取り消しを自動で行うという理解でよろしいでしょうか。	決裁確定後、起案者による施行処理（施行文書がない案件であれば確定処理）を行い、文書が保存されるというプロセスを前提に、保存文書の差戻はこの施行処理を行う画面に戻すという想定です。
66	機能適合表No. 66について	管理者は文書主任、文書取扱者等の権限の範囲は、任意に変更できること	文書主任者の権限はNo. 64及びNo. 65と理解しますが、文書取扱者の権限範囲を具体的にご教示ください	No. 11の回答を参照ください。
67	機能適合表 No. 98について	受領した電子文書を他部署へ転送または送付が行えること	受領した電子文書を收受登録して供覧することで、他部署に閲覧してもらうことが可能になります。この機能で要件を満たすと考えてよろしいでしょうか。	本区には各部に庶務担当課、各課に庶務担当係という部署があります。（総務課は総務部の庶務担当課など）この庶務担当は各課、各係に文書等を共有し取りまとめを行い、部又は課の回答とするといった事務を行うため、供覧ではなく「転送または送付」といった記載にしています。 上記の条件から機能適合表の記載を御判断ください。
68	機能適合表 No. 103について	收受保存の対象とした元文書の目録情報（標題）を、收受保存文書の目録情報として引用できること	元文書の目録情報（標題）とは、收受登録したいWordやExcel等の電子文書のファイル名という理解でよろしいでしょうか。	文書管理システム内での施行を想定しているため、受領文書は同システムにおいて電子で起案されたものです。起案時に登録された件名、文書番号等を引用できることを要件としています。
69	機能適合表 No. 109について	收受保存文書に対して、收受元文書情報（発送日、文書番号、所属名）が自動で設定されること	收受元文書情報の発送日、文書番号、所属名とは、相手側が送付した文書が紙か電子かに関わらず、その送付されてきた文書内に記載されている発送日、文書番号、所属名という理解でよろしいでしょうか。	文書管理システム内での施行を想定しているため、電子で受領したものを自動登録するものと御認識ください。
70	機能適合表 No. 133について	管理者は誤って登録した文書を削除できること	「管理者は誤って登録した文書を削除できる」とありますが、決裁済みの文書であった場合は、承認や決裁の履歴も含めて削除するという理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。※アクセスログは残る想定です。
71	機能適合表 No. 154について	非公開理由のプルダウン等の内容が、変更・削除された場合も保存済み文書の内容は変更されないこと	「保存済み文書の内容は変更されない」とありますが、「保存済み文書の非公開理由の内容は変更されない」という理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
72	機能適合表 No. 159について	件名について、ワード機能で80字以上入力ができること	「件名について、ワード機能で80字以上入力ができる」とありますが、件名欄に対してキーボード入力ができるでしょうか。	差し支えありません。
73	機能適合表 No. 176について	回付用紙等の鑑となる帳票は、区が指定した複数の様式で運用することができ、起案の際にどの帳票を使用するか選択できること	区が指定する複数の起案様式について、実際の様式を確認させていただくことは可能でしょうか。もしくは、様式ごとに出力する項目を教えてください。	様式をお示しすることができないため、項目を記載します。 当区では3種類の帳票を使用します。 ①添付文書管理票（併用起案時に決裁用に回付する様式） 記載内容：管理番号（機能適合表No.222）、件名、文書番号、所属、役職、氏名、起案日、決裁ルート（決裁者全員の所属、役職、氏名）、分類及び簿冊情報、添付文書標題一覧等 ②起案文（決裁完了後、支出や契約事務のため他課に送付する際の表紙） 記載内容：件名、文書番号、所属、役職、氏名、起案日、決裁ルート（決裁者全員の所属、役職、氏名）、保存年限、分類及び簿冊情報、公印押印有無、伺い文等 ③供覧文（紙文書を供覧する際の鑑文） 記載内容：件名、文書番号、所属、役職、氏名、起案日、供覧ルート（供覧者全員の所属、役職、氏名）、保存年限、分類及び簿冊情報、要旨（自由入力可能な欄）等

No.	該当箇所	補足（仕様書等抜粋）	質問	回答
74	機能適合表No. 296について	管理者は回付中、施行待ち等いかなる状況の文書も強制的に完結又は削除の処理が行えること	いかなる状況の文書も強制的に完結できるとは、決裁が完了していない文書に対しても、（決裁者ではなく）管理者権限で決裁を完了させるという理解でよろしいでしょうか。	御認識のとおりです。
75	「募集要項」P. 3>7 参加申込手続・プレゼンテーション>(1)一次審査>ア書面の提出方法について		見積書の封かんについて特に指定はないようですが、見積書の封かんは不要でしょうか。 必要な場合、様式5、様式5-2を1封筒に入れ、正本と副本計11部それぞれの封かんが必要でしょうか。 また封筒への記載事項等ありましたら、あわせてご指示頂きたいです。	封かんは不要です。企画提案書のファイル内に綴じて御提出ください。
76	「募集要項」P. 3>7 参加申込手続・プレゼンテーション>(1)一次審査>③ 提出方法について		>ファイル（サイズ：A4）に綴じ、インデックス（書類名を記載したもの）をつけたものについてです。 ・ファイルについて、サイズ以外のご指示はありますでしょうか。（穴あけNGなど） ・インデックスは、「インデックスシール」で各様式の1ページに貼り付ける形で問題ないでしょうか。	材質、色、穴あけ等に指定はありません。 インデックスについては御記載の内容で問題ありません。
77	「募集要項」P. 5>8 企画提案書作成要領>(5)書式のフォントについて		「フォントの種類は原則として UD フォント」との記載がございますが、様式4の表紙タイトルや新しいスライド追加のデフォルトフォントは「MS Pゴシック 見出し」や「HG創英角ゴシックUB」などUDフォントではございませんでした。 すべてフォントへ修正してよろしいでしょうか。	修正して作成してください。
78	「仕様書」P. 3>5 前提条件>(1) 本区の概要>イ 文書量（処理件数）>② 文書保存数（現行システム参考値）について		前提条件に「財務会計システムとの連携に伴う起票文書を除く。」とありますが、本提案には財務会計システムとの連携に伴う起票文書は考慮不要でしょうか。	導入時点で連携しないため考慮不要です。
79	「仕様書」P. 4>5 前提条件>(1) 本区の概要>ウ システム環境>② 複合機について		複合機のスキヤニング等から直接起案するような連携機能が必要でしょうか。	必須要件ではありませんが、該当する機能があれば企画提案書の将来性として御提案ください。
80	「仕様書」P. 7>7 非機能要件>(5) セキュリティ要件>ア 本区の基本方針及び対策基準の遵守について		「区情報セキュリティ対策基準」を見つけることができませんでした。ご提供頂けますでしょうか。	別紙2を参照ください。
81	「仕様書」P. 9>8 業務内容>(1) 構築>ア プロジェクト管理>各工程の完了時は、随時本区に完了報告について		現時点で回数や時間上限、下限はございますでしょうか。また実施方法（Web/対面等）もございましたら、お教え頂けますでしょうか。	現時点で回数や時間はありません。実施方法も指定はありませんが、Web会議方式で実施する場合は、当区において有料ライセンスの購入を避けていただくようお願いいたします。
82	「仕様書」P. 10>8 業務内容>(1)構築>オ 操作研修について		集合研修について、LGWAN-ASPIにてシステム提供をご提案した場合、既存のネットワーク、端末からブラウザにてアクセスして研修頂くことは可能でしょうか。	研修会場が未定であるため、研修受講者の端末からネットワークに接続できない場合があります。（当区では有線でのネットワーク接続を利用しているため） 契約後、研修前の協議としては承ります。
83	「仕様書」P. 10>8 業務内容>(1)構築>オ 操作研修について		>職層別（一般職員、係長級職員、管理職）に、複数の研修メニューを用意すること。とのことですが、それぞれの階層に対して複数の研修を用意するというのでしょうか。 例）一般職員向けに「AAA研修」「BBB研修」、係長級職員向けに「CCC研修」「DDD研修」	最低限、職層別に1つの研修メニューを御用意ください。ただし、1回の研修あたり2～3時間で想定していますので、時間を超えるようであれば研修メニューを増やすなどの対応をお願いします。
84	「仕様書」P. 11>8 業務内容>(1) 構築>キ 現行文書管理システムからのデータ移行等仕様書（案）の作成支援について		実際の移行作業及び、移行用アプリケーション作成は含まれない認識でよろしいでしょうか。	移行作業及び必要なアプリケーションの作成も令和8年度構築経費として計上してください。
85	「仕様書」P. 11>8 業務内容>(1) 構築>キ 現行文書管理システムからのデータ移行等仕様書（案）の作成支援について		移行元の情報について以下をお教えいただきたいです。 ・システム名 ・データエクスポートの可否 ・エクスポートデータの内容と書式 ・可能であれば、エクスポートデータのサンプル	システム名：日本電気株式会社製 GPRIME文書管理 データエクスポートは可ですが、内容・書式・サンプルは現時点では提示できません。
86	「仕様書」P. 12>8 業務内容>(2) 運用・保守>イ システム運用・保守>・文書の電子化率の推移について		文書の電子化率とありますが、完結された文書数を月ごとにご報告ということでもよろしいでしょうか。	電子化率は未完結であっても起案数で算出しています。 令和7年4月の電子化率は 令和7年4月1日～令和7年4月30日の電子起案数÷令和7年4月1日～令和7年4月30日の起案総件数×100としています。
87	「別紙 機能適合表」No. 1と2について	職員個人のID、パスワードを入力せずにログインができること 区の職員情報を管理している職員認証基盤と連携せずにログインができること	ID、パスワードを入力せずにログインとの記載ですが、本記述は他システムからOAuth認証などで画面遷移時にログイン画面をスキップして表示する機能を保持しているかということでしょうか。	EntraIDでのシングルサインオンを想定しています。フェデレーションベースでのシングルサインオンを想定していますが、シングルサインオンの実装において、アドオンの導入等クライアントに作業が発生する場合の経費については、文書システム構築事業者が負担することとします。
88	「別紙 機能適合表」No. 14について	トップ画面に事案番号を取得しない簡易決裁のメニューがあること	「事案番号を取得しない簡易決裁」とは、例えば休暇申請のような公文書に該当しない決裁でしょうか。	現時点では、次の条件を満たす文書全般が対象となります。 ①起案者、決裁者以外の個人情報がないこと ②保存年限が1年未満であること ③添付ファイルが1MB以内であること ④紙を回付しないこと
89	「別紙 機能適合表」No. 17について	トップ画面に文書を施行するためのメニューがあること	>トップ画面に文書を施行するためのメニューがあること 收受～起案の流れで施行を実施する認識ですが、收受～起案を行わずに施行を実施することがあるということでしょうか。	決裁確定後、起案者による施行処理を行い、文書が保存されるというプロセスを前提としています。起案者目線でトップ画面から決裁終了後の施行画面へ移行することを想定しています。

No.	該当箇所	補足（仕様書等抜粋）	質問	回答
90	「別紙 機能適合表」No.18について	トップ画面に文書を発送するためのメニューがあること	>トップ画面に文書を発送するためのメニューがあること 收受～起案の流れで発送を実施する認識ですが、收受～起案を行わずに発送を実施することがあるということでしょうか。	No. 9の回答とNo. 89の回答を踏まえ、複数の対象者に対し文書を施行する場合、発送（交付）が別日になることがあります。そのため、あとから発送処理を行うことができる画面への移行を想定しています。
91	「別紙 機能適合表」3 文書分類、職員情報等基礎情報の登録について	収受待ち登録日には、文書が到達した日が設定されること	文書分類（階層）は組織階層と同等でしょうか（分類と組織がイコールかどうか）。	文書分類と組織階層は異なります。 参考として現在の分類と簿冊（フォルダ管理簿）をホームページで毎年公開していますのでご確認ください。 区ホームページトップ>区政情報>情報公開・個人情報保護>情報公開・個人情報保護制度>フォルダ管理簿の利用案内 3階層のうち1階層、2階層が分類、3階層が簿冊になります。
92	「別紙 機能適合表」No.41について	簿冊の管理方法を「全庁」、「所属」等により選択ができること	「全庁」、「所属」によって管理方法がどう変わりますでしょうか。	全庁（未運用）：全職員が同じ簿冊に文書を格納する。管理は総務課が行う。 所属（現運用）：課ごとに簿冊を作成、管理する。（現行システムでは権限の関係で各課の依頼を受けて総務課において作成している）
93	「別紙 機能適合表」No.47について	資料文書について、起案文書とは別の目録に登録ができること	「資料文書」は、「起案文書」の補足資料（ファイル）を指し、起案文書と区別がつく形で登録・表示ができればよいでしょうか。	職員が作成または取得した文書のうち、起案または供覧しないものが資料文書になります。文書管理システムで登録・表示する際に起案・供覧文書と分けて表示する想定です。
94	「別紙 機能適合表」No.66について	管理者は文書主任、文書取扱者等の権限の範囲は、任意に変更できること	文書主任、文書取扱者等の権限の範囲はどのような想定でしょうか。	No.11の回答を参照ください。
95	「別紙 機能適合表」No.69について	管理者はあらゆる状況の文書を強制的に保存できること	どのような場面で使われる想定でしょうか。また、保存とは完結のことを指しますでしょうか。	文書の確定処理がなされないまま異動・退職され、未完了文書（決裁済）が放置されるということがありました。その文書を強制的に簿冊に保存することで移管・廃棄対象できる想定で記載しています。 また、ここでの保存とは決裁確定後、起案者による施行処理（施行文書がない案件であれば確定処理）を行い、文書が簿冊に格納されるというプロセスを前提にしています。
96	「別紙 機能適合表」No.75について	公印審査者は年度を遡って審査することができること	今年度に、前年度分として起案された文書に対して行う想定でしょうか。	起案日に関わらず公印を遡って承認できることを要件にしています。
97	「別紙 機能適合表」No.123について	システム内に登録した文書の登録情報は、事案ごとに一覧にして閲覧ができること	事案ごととはどのような単位になりますでしょうか。	起案・供覧文書は、文書番号単位です。 7板総総第1号 7板総総第1号の2 8板総総第1号 のように一覧を作成できることを要件にしています。 資料文書や、事案番号を採らない起案文書については、起案日や登録日を基準にすることを想定しています。
98	「別紙 機能適合表」No.126について	資料文書の登録は内容の複写作成、複数の文書の同時登録等の作業の負担軽減ができること	「資料文書」はフォームへの入力項目と添付ファイルを合わせたものを指しますでしょうか。	文書管理システムへの入力項目と添付ファイルを合わせたものを指します。 なお、職員が作成または取得した文書のうち、起案または供覧しないものが資料文書になります。職員が作成したoffice文書やPDF、受領した電子データ、受領した紙をスキャンしたPDFなどが挙げられます。
99	「別紙 機能適合表」No.130について	システム内に登録された文書の供覧ができること	「登録文書」は、資料文書や受領文書、起案文書等の総称でしょうか。	起案文書、收受文書、資料文書の総称です。（各文書の添付ファイルを含む。）
100	「別紙 機能適合表」No.139について	受領文書の日付、受領文書の事案番号、受領日が入力できること	「受領文書」とは、庁内施行により他部署等から受け取った文書を指しますでしょうか。	庁外からの文書を含むすべての收受文書を指します。 運用についてはNo.54の回答を参照ください。
101	「別紙 機能適合表」No.156について	決裁区分について、あらかじめ設定した項目をプルダウン等で選択できること	「決裁区分」はどのような内容を想定されていますでしょうか。	決定者を登録する項目です。「区長決裁」「部長決裁」「係長決裁」などの区分を表示する想定です。
102	「別紙 機能適合表」No.176について	回付用紙等の鑑となる帳票は、区が指定した複数の様式で運用することができ、起案の際にどの帳票を使用するか選択できること	回付用紙等の鑑となる帳票の様式は何パターンありますでしょうか。	No.73の回答を参照ください。
103	「別紙 機能適合表」No.180について	起案の入力状況を確認する際、区が指定する複数の様式でプレビュー表示し、入力項目の確認ができること	プレビュー様式は、No.176の様式と同じでしょうか。	同じもので想定しています。
104	「別紙 機能適合表」No.197「廃棄起案について		廃棄起案とは、保存年限を迎えた文書を廃棄する際に「廃棄を確定」させるための起案～決裁の認識でよろしいでしょうか。	廃「案」起案です。決定済の事案が特別な事情により中止、廃止になった際、決定を取り消すなどの目的で使用するものです。
105	「別紙 機能適合表」No.222について	併用起案で回付された文書は帳票に記載された管理番号を入力しなければ承認、決定ができないこと	併用起案とはどのような業務か、またここでの管理番号について教えてください。	機能適合表欄外の用語の定義のとおり「添付文書（資料）を紙で回付し、決裁はシステムで行う起案方法」です。管理番号は紙文書到達前に誤って承認ボタンを押すことがないよう、起案ごとにランダムな数字4桁等が設定される想定です。
106	「別紙 機能適合表」No.260について	区のメール機能を利用して庁内に対する電子メール施行ができること	庁内に対する電子メール施行とは、受取側部署にて起案できる状態になり、電子メールでその通知が行くということでしょうか。	必ずしも受取側部署で起案が必要ではないので、施行する通知文等をデスクトップ等にコピーすることなく、庁内メールに添付し発送する運用を想定しています。
107	「別紙 機能適合表」No.261について	区のメール機能を利用して庁外に対する電子メール施行ができること	区のメール機能は、LGWAN-ASP環境から接続可能でしょうか。	LGWAN-ASPが板橋区M365に接続するためには、LGWAN-ASPが板橋区のクラウドプロキシ接続する必要があります。 区LGWANルーターからクラウドプロキシまでに経由するネットワーク機器の設定については、区側で実施します。LGWAN-ASPから、板橋区ドメインまではパケット到達性、及び板橋区ドメインを跨いで板橋区M365（SharePointやExchangeOnline）に正常にパケットを届ける機能については、文書管理システム構築事業者にて担保してください。
108	「別紙 機能適合表」No.261について	区のメール機能を利用して庁外に対する電子メール施行ができること	庁外に対する電子メール施行とは、電子メールにて、文書内容、添付ファイルを受取先に送れるということでしょうか。	施行する通知文等をデスクトップ等にコピーすることなく、メールに添付し発送する運用を想定しています。そのため、添付ファイルのみの送付と御認識ください。
109	「別紙 機能適合表」No.272について	押印数を手入力できること	「押印数」とは、一つの文書に、複数の公印が押される場合があるということでしょうか。	例えば契約書は正副作成するので2個押印するという管理をしています。また、1件の起案で複数人に文書を施行・発送することがあるので100個を超える公印申請を行うこともあります。

No.	該当箇所	補足（仕様書等抜粋）	質問	回答
110	「別紙 機能適合表」No. 275について	公印審査者は公印の押印許可をシステム内で処理できること	「押印許可」とは、公印審査者の他に、公印の押印許可を行う方がシステム上で承認することが必要ということでしょうか。	公印審査者＝公印の押印許可を行う者です。
111	「別紙 機能適合表」No. 288について	文書目録及び目録から任意に抽出したデータをエクセルファイル等で編集可能なファイルとして出力し、クライアント端末に保存ができること	「文書目録」と「目録」はどのような違いがありますでしょうか。	『文書目録（全文書）』及び『（文書）目録から任意に抽出したデータ』をエクセルファイル等で編集可能なファイルとして出力し、クライアント端末に保存ができることを要件としています。したがって「文書目録」、「目録」に違いはありません。
112	「別紙 機能適合表」No. 290について	保存された文書の簿冊は綴りかえができること	「綴りかえ」とはどこまでの範囲になりますでしょうか。（文書分類や文書、添付ファイル等が全て更新対象になりますか。）	「綴りかえ」とは簿冊と簿冊の間で文書を移動させることを指します。したがって、文書、添付ファイル等すべてを移動する必要があります。
113	「別紙 機能適合表」No. 335について	システム内に登録した文書を出力し、情報公開ができること	情報公開とは、市民から開示請求のあった文書を、職員が何らかの形で出力できればよいでしょうか。市民がシステム上から閲覧できる機能まで必要でしょうか。	区民がシステムを直接見る運用は想定していません。職員が文書等を添付ファイル等を含め出力できる機能があれば差し支えありません。
114	様式2 実績記載書		例えば初回構築業務を10年以上前に行い、現在に至るまで運用保守を続けている団体の実績を記載する場合は、初回構築時の費用と運用保守費用の合計金額を契約金額の欄に記載すればよろしいでしょうか。また、その際の運用保守費用は直近5年分を記載する形でもよろしいでしょうか。	初回構築時費用と直近5年分の運用保守費用の合計金額を記載してください。
115	募集要項 7 参加申込手続・プレゼンテーション（一次審査 ③提出方法 ア 書面の提出方法について		提出書類の表紙の記載事項は承知いたしましたが、背表紙につきましても表紙と同じ内容を記載してもよろしいでしょうか。	差し支えありません。
116	別表2 一次審査評価シート 3.4 多業務システムとの連携について		評価○、△、×の内容として①～③の充足度合いについて記載されていますが、「審査基準（評価のポイント【要件】）」には①、②しか記載がございません。③の審査基準はございますか。	他の評価基準が2つの項目と同じ方法で評価します。
117	別表2 一次審査評価シート 4.2 使用性・効率性		評価×となる基準が「①の要件を満たしていない」となっておりますが、正しくは「①、②、③のいずれの要件も満たしていない」でしょうか。	御認識のとおりです。