

南九州市文書管理改善支援業務委託に関する質問に対する回答

番号	区分	質疑項目	質問内容	回答
1	実施要領 ・参加資格について	P2.5.(8)	業務リーダーがアとイの資格を所持していなくても、ウ「同等と認められるもの」として認めて頂ければ（例えば「ファイリングデザイナー検定1級」や公文書管理検定マネジメント編）の資格を有していれば）、参加は可能でしょうか？	参加は可能
2	実施要領 ・参加資格について	P2.5.(8)	業務リーダーが、アとイの両方とも資格は必要でしょうか？	ア若しくはイ又は実施要領P2.5.(8).ウの資格で有資格者とする。
3	仕様書 ・業務の実施スケジュール等について	P2.7.(2).ウ	①第1期モデル部署（3～4部署）の調査について、調査を分割する理由は何でしょうか？②最初から全部署を調査する提案は可能でしょうか？③調査結果によりその後の工程見直しが生じる場合、スケジュールや金額について協議することはあるのでしょうか？	①、②仕様書P2.7のとおり ③原則なし
4	仕様書 ・文書量の削減について	P2.7.(4).ア	①現状4割削減の対象、母数をご教授ください。②庁舎内の個人机、キャビネット、書庫およびそれらの机上、通路等のすべての文書、物品が対象と考えてよいでしょうか？	①公文書（執務室、書庫等のすべてのもの）及び私有文書の削減となります。 ②仕様書P3.7.00を参照
5	仕様書 ・文書量の削減について	P2.7.(4).ア	削減の考え方は、以下3点による方法としてよろしいでしょうか？ ① 廃棄、②紙文書の電子化後に外部倉庫にて保管、③紙文書の電子化後に廃棄	仕様書P2.7.(4)を参照
6	仕様書 ・ファイルサーバの電子文書の削減等について	P2.7.(4).ウ	・ファイルサーバの実態調査にあたり、解析のために一時的にシステムを構築することは可能でしょうか？システムを構築するための機器・ソフトウェアは本業務委託費内で業者が準備するという認識でよいですか？また、ツールでサーバのプロパティを取得する方法を探る場合、使用するツールは、次の前提のものという理解で宜しいでしょうか？ ①フリーソフトのような所有権、著作権、使用目的・範囲等の許諾が不明確なものではないこと ②ツール内の構文に責任を持ち、貴市のセキュリティに不安を生じさせないこと ・ファイルサーバの実態調査にあたり、本業務委託費内で弊社が機器やソフトウェア等を調達する場合は貴市の資産（成果品）として納品することは可能ですか？ ・ファイルサーバの実態調査で対象となるファイルサーバやファイルストレージは何台になりますか？また、それぞれのファイル容量をご教授ください。それぞれのファイル容量が不明な場合は、全体のおおよそのファイル容量をご教授いただければ幸いです。	・解析のためのシステム構築は可能です。 ・システム関連の機器等は委託費内でお願いします。 ・ツールについては、①②の認識で問題ありません。 ・ファイルサーバ実態調査関連機器等は、成果品として納品可能です。 ・ファイルサーバ数 5台 ・ストレージ数 14台 ・全体容量 56TB
7	仕様書 ・文書管理システムの改善・適正化について	P3.7.(5)	「文書管理システムを活用した本市に適した文書分類基準表の策定」とは、同システムのマスターブル（分類/文書種別毎に保存期間等を設定するテーブル）と現在の文書分類番号が一致しない課題に対し、整合性をとることと解釈しましたが正しいでしょうか？正しくない場合どのような課題、あるいは目指されたいことを想定されておられるかご教授ください。	現状の文書と文書分類番号は一致していると考えている。ここでは、その文書分類の分け方が現状の文書に対して最適なものなのか、電子決裁システムの導入や文書の電子化に向けての文書分類はどのようにあるべきなのかを検証し、文書管理システムの最適化を目指す。
8	仕様書 ・歴史的価値のある文書類の保管検討支援について	P3.7.(8)	①「歴史的価値の高い文書の管理を担うための仕組みを構築するため、現状の調査・識別を行う」とは、いわゆる特定歴史公文書等を選別することを指すのでしょうか？②また、選別の対象はP4.8.(2).オから、紙文書に加えて、ファイルストレージ、業務システムに格納されている電子ファイルも含むのでしょうか？③また、「本市の既存の文書管理システムの改善・適正化に向けた内容を検討し提案すること」とは、P4.8.(2).オから特定歴史公文書等を管理するシステムを指すと解釈しました。正しくない場合どのような内容であるかご教授ください。	①、②お見込みのとおり ③文書管理システムの改善・適正化については、歴史資料として重要な公文書等を含むすべての公文書の管理を行うための、システムの改善・適正化となります。
9	仕様書 ・情報システム機能要求書について	P4.8.(2).カ	「カ 情報システム機能要求書（提案書）」とは、前質問の特定歴史公文書等を管理するシステムを指す理解で宜しいでしょうか？正しくない場合どのような内容であるかご教授ください。	既存の文書管理システムについて、歴史資料として重要な公文書等を含むすべての公文書の管理を行うための、システムの改善・適正化となります。
10	仕様書 ・古文書類の電子化について	P3.7.(8)	「古文書類の電子化」の古文書類について、具体的に状態などの事例がありましたらご教授ください。例えば簿冊管理目録簿に掲載されていない過去の公文書なども対象となるでしょうか？	現時点で電子化しなければ今後の保管が困難となる文書等を想定しており、簿冊登録されていない文書等も含まれます。
11	仕様書 ・文書分類基準について	P4.8.(2).エ	①「文書分類基準（マトリックス表）」とはファイル基準表、行政ファイル管理簿などと同義でと考えてよいでしょうか？②特に書式があればご教授ください。	①お見込みのとおり ②様式なし
12	実施要領 ・参加資格について	P2.5.(8)	①記載されている参加資格に関して、ア 記録情報管理士1級、イ 電子ファイリング検定A級、ウ その他上記資格と同等と認められるもの、は3つ全て必要なのか、いずれか1つを有していれば問題ないでしょうか？②業務責任者とありますが、支援業務を担当する実務責任者が保持していれば、受託を代表する責任者が保持していなくてもよいという解釈でよろしいでしょうか？	①回答2を参照 ②お見込みのとおり
13	実施要領 ・参加資格について	P2.5.(8)	記載されている参加資格に関して、「ア 記録情報管理士1級」については、文書情報管理士1級、あるいは国立公文書館が実施する「アーカイブズ研修Ⅲ（公文書館専門職員養成課程）」（公文書館法第4条第2項に定める公文書館専門職員として必要な専門的知識）で代替可能でしょうか？	実施要領P2.5.(8).ウに該当するものは可能
14	実施要領 ・導入実績報告書の記載内容について	第4号様式	導入業務実績は、文書管理システム導入実績と文書管理コンサルティング業務実績を記載してよろしいでしょうか？	記載して可 業務概要の欄等に業務の詳細を記入してください。
15	仕様書 ・ファイルサーバの再構築支援について	P2.7.(4).ウ	ファイルサーバ実態調査にあたり、ファイルサーバ、ファイルストレージのスキャン対象は以下の条件を満たしていますか。 ① サポートするファイルシステム NTFS ② ファイル共有サービスのプロトコル SMB or CIFS ※PCクライアントから見た場合にファイルシステムが「NTFS」と同様に取り扱えること。FATは対象外。 ※Windowsエクスプローラで「ネットワークドライブの割り当て」を行ったとき、プロパティの全般シートで「ファイルシステム：NTFS」と表示されていれば可能	以下のとおりです。 ①NTFS ②SMB