

回答書

鳥羽市統合内部事務システム導入業務における質問事項について下記の通り回答します。

(令和8年3月11日時点)

No.	資料名	頁	質問内容	回答
1			<p>本業務では、貴市が掲げる「プロセスのフルデジタル化」「ワークライフバランスの実現」「ペーパーレス化」等の目的達成に向け、最適な提案内容を検討しており、貴市の重視点を理解した上で、よりの確な提案ができればと考えております。</p> <p>費用対効果を含め、貴市のご要望に沿った提案を行うため、評価基準や配分をご教示いただけますでしょうか？</p>	<p>本プロポーザルにおける評価基準および配点については、非公開としております。</p> <p>貴社よりご言及いただいた通り、本市では「プロセスのフルデジタル化」「ワークライフバランスの実現」「ペーパーレス化」を最重要課題と位置づけております。そのため、単なるシステムの機能提供に留まらず、職員の働き方の変革や業務フローの抜本的な改善に資する具体的な提案について、費用対効果を含めた高い実効性を期待しております。</p> <p>公表資料に基づき、本市の目指す姿に合致した最適な提案を検討いただけますと幸いです。</p>
2	03機能要件一覧表	財務会計	<p>No.15について、要件に記載の「経費区分」とは、No.66に記載されている「経費種別」と同じとの認識でよいでしょうか。</p>	<p>お見込みのとおり、義務的経費など恒常的な経費区分である「経常的経費」と、いわゆる一時的経費や政策的経費である「その他の経費等」を指します。</p>

回答書

3	03機能要件一覧表	財務会計	No.37について、「科目コードを入力または選択し直しすることなく、現在の画面から次の科目に進む操作が行なえること。」とありますが、提案機能では特定の科目の見積入力が完了した際、最初の画面に戻るのではなく、会計・科目・事業については選択したものが表示された状態から、次に要求したい節以下のみを選択いただく仕組みとなりますが、要件充足しているでしょうか。	要件を満たしていると判断させていただきます。
4	03機能要件一覧表	財務会計	No.87について、要件に記載の「経費区分」とは、No.66に記載されている「経費種別」と同じとの認識でよいでしょうか。	お見込みのとおり、義務的経費など恒常的な経費区分である「経常的経費」と、いわゆる一時的経費や政策的経費である「その他の経費等」を指します。
5	03機能要件一覧表	財務会計	No.228について、「備品の管理部署と使用部署を別個に管理可能なこと。」とございますが、備品台帳上は管理所属の備品として表示し、使用部署については備品単位で所在部署の把握が名称などで管理できれば要件充足されているでしょうか。	お見込みのとおりです。
6	03機能要件一覧表	財務会計	No.246について、「備品台帳、備品一覧表の作成時に、「承認済」「未承認」の条件指定して作成できること。」とございますが、未承認の備品も台帳に表示させる運用を想定されておられますでしょうか。未承認の伝票分は台帳に表示せず、未承認状態の登録・異動伝票が検索できる運用でもよいでしょうか。	お見込みのとおりです。

回答書

7	03機能要件一覧表	庶務管理	No,21について、週休日に5時間勤務を行い、それに対して4時間振替した場合、35/100が4時間、135/100が1時間の支給となるというような時間外差引に関する意図の内容でしょうか？	お見込みのとおりです。 週休日に勤務した時間のうち、振替で休んだ時間や休日勤務手当を支給した時間を除いた時間に対して、35/100を支給する計算が可能であることを要件とします。
8	03機能要件一覧表	文書管理	No,58について、弊社システムにおける引継処理はファイル単位となり、保存箱単位での処理はできません。ファイル単位でも問題ないでしょうか。	ファイル単位での処理であっても、年度末等の大量の引継業務において、検索結果やリスト化された対象ファイルに対して「一括選択・一括引継処理」が可能であり、保存箱単位での処理と同等の作業効率が確保されるのであれば、代替運用として問題ありません。 ただし、個別のファイルごとに逐一処理を行うような、職員の事務負担を著しく増大させる仕様ではないことを条件とします。
9	03機能要件一覧表	文書管理	No,66について、弊社システムにおける処理の流れは「起案→起案決裁→公印申請→公印申請決裁→施行」となっており、施行登録後の公印申請はできませんが、問題ないでしょうか。	原則のフローについては承知しました。ただし、機能要件に掲げる「決裁完了後の最終決裁の取消」等により、前工程に戻って公印申請をやり直す（フローを差し替える）ことが可能であれば、問題ありません。 施行登録後のミスや漏れが判明した際、起案全体を最初から作り直すような、職員の事務負担を著しく増大させる仕様ではないことを条件とします。

回答書

10	03機能要件一覧表	文書管理	<p>No,82について、決裁取消を実施した際は、取り消されるのは「決裁者の決裁」のみであり、その他の決裁・承認情報はそのままとなりますので、「決裁申請前の状態」には戻せませんが、上記の機能で問題ないでしょうか。</p> <p>また、決裁取消は機能の一部であり、使用する/しないの切替のみとなり、特定職員に権限を付与する運用はできませんが、上記の機能で問題ないでしょうか。</p>	<p>提示の仕様については、以下の運用・機能が担保されることを条件に、代替運用として認めます。</p> <p>修正の効率性について： 「決裁申請前の状態」に一括で戻せない場合でも、最終決裁者が決裁を取り消した後、起案者が「引き戻し」等の簡易な操作で、全承認者の取消を待たずに文書を起案前の状態（編集可能状態）まで戻せる仕様であること。各承認者が逐一取り消し操作を行う必要があるなど、職員の事務負担を著しく増大させる仕様は認められません。</p> <p>権限管理について： 特定職員への権限付与ができない点については、「各決裁者が自身の決裁のみを取り消して一つ前の工程に戻す」という制御がなされており、起案者が最終決裁者の決裁を独断で無効化できない仕様であることを前提として許容します。</p> <p>上記のとおり、ミス発覚時の迅速なりカバリー（手元への引き戻し）と、上位者の決裁権限の尊重がシステマ的に両立できていれば代替運用として問題ありません。</p>
----	-----------	------	--	--