

岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託プロポーザル 質疑回答

| 番号 | 質疑事項 | 質疑内容 | 回答 |
|----|---------------------------------------|--|--|
| 1 | 実施要領 P1「3. 委託費の上限」について | 総額 8,355,000円(税込)の中には文書管理適正化を行うにあたり、新規ならびに現状から追加購入するのに必要なファイル用品等の費用は含まれているのでしょうか。 | 本業務においては、簿冊形式を前提に、基本的に現行の什器及び収納用具等を使用することとしています(仕様書 P 2、5 (1) ②)。委託費の中に購入費用は含まれないとお考え下さい。 |
| 2 | 実施要領 P4「5-(4) 提出書類」の①について | 「d. 法人税、消費税・地方消費税の納税証明書」については写しではなく原本を用意するのでしょうか。 | 写しでも可とします。ただし、電子納税証明書を紙に出力したものは不可です。 |
| 3 | 仕様書 P3「5-(1) 委託業務に関する基本事項」の③について | 「A DWORLD 文書管理システムを利用した運用が可能なものとし、令和 4 年度から電子決済に対応するよう更新予定」とあります。現状貴庁が導入されている同システムのパッケージはどういった機能を有し、どういった運用をされているのでしょうか。 | <p>文書の発生から廃棄に至る文書のライフサイクルを管理し、文書目録作成などを自動化、及び一律化し、既存文書の所在検索を容易にするものです。</p> <p>文書処理の流れは、①文書受付(收受)⇒②起案(新規起案・收受起案)・供覧⇒③決裁⇒④施行(発送)⇒⑤簿冊綴込です。</p> <p>①紙又はデータの文書を登録(番号取得)。 ②表題等入力・保存簿冊等選択し、起案文書(供覧文書)を出力・紙に印刷。 ③紙決裁後、システムに決裁完了の登録。 ④データを登録しシステムから発送(庁内)若しくは、電子メールや紙で発送後、システムに発送完了の登録。 ⑤紙文書はシステムに登録している簿冊名の簿冊ファイルに綴込。</p> <p>毎年度、保存年限に応じ、文書の引継ぎ・移管・廃棄処理をシステム上処理し、それに応じて実際の簿冊の処理を行います。</p> <p>運用については、本市文書管理規程(本市 HP の例規集で確認できます)に則り行っています。</p> |
| 4 | 仕様書 P5「5-(8) 文書管理適正化のための提案」の②外部倉庫について | 「外部倉庫の必要性和場所についての提案」の中に、「市所有施設の未使用スペース」と書かれていますが、どの場所にどれくらいの面積を想定されているのでしょうか。 | 現状、市所有施設にどれだけ未使用スペースがあるのかは把握できていません。 |

岸和田市文書管理適正化及び文書整理支援業務委託プロポーザル 質疑回答

| 番号 | 質疑事項 | 質疑内容 | 回答 |
|----|-------------------------------------|---|---|
| 5 | 仕様書 P6「5－(9) その他」の②廃棄文書用箱について | 「廃棄文書を入れる箱及び廃棄ラベル等は受託者が用意すること。」とありますが、どの程度の量を想定されているのでしょうか。 | 執務環境調査結果（平成30年度実施、全文書量：12,878.53fm）から50%の削減を目標としていますので、一度に全て廃棄するならば、これに対応可能な量が想定されます。 ただし、問題なく廃棄できる状態になっていれば、箱を用意する以外の方法でも構いません。 |
| 6 | 様式4の《業務代理人の経歴等》《担当者の経歴等》における(4)について | (4)の「業務に携わっていたことを証明する資料の添付が困難な場合（転職等）は当該事情が分かる資料を添付してください。」と記載されていますが、どのような当該事情が分かる資料を想定されていますのでしょうか。 | 例えば、記者発表資料等、「当該業務発注者において当該業務が実施されたことがわかるような資料の添付」とあわせて、「担当者がその業務において実際に担当した業務分野や立場を記し、参加申込者の代表者が記名・押印した書面」を提出して下さい。なお、内容の確認が困難と判断した際は、別途追加資料の提出を求める場合があります。 |
| 7 | 様式4の《業務代理人の経歴等》《担当者の経歴等》の業務名と発注者 | 転職等の要員に関する業務の経歴の「業務名」「発注者」は、守秘義務の関係から普通名になりますがそれよろしいでしょうか。 | 〇〇県、〇〇市といった自治体名を特定できない書き方は、業績を判断することができないので、正式な名称で記入してください。 |
| 8 | 実施要領の5プロポーザルの手続等(6)企画提案書の注意事項①提案様式 | 企画提案書の様式はA4縦でワード様式が必須でしょうか。 | 表紙以外はA4横も可とし、ワード様式以外の使用も問いませんが、読みやすい企画提案書の作成を心掛けてください。 |
| 9 | 業務実績調書 | 業務実績調書について、省庁の出先と県の実績も（人口規模が5万人以上）として該当するのでしょうか。 | 省庁の出先や県の実績も可としますが、どの程度の規模の業務であったかわかるように、業務の概要に、対象とした部署や人員数・文書削減量などの実績を記入してください。 |