

令和7年2月14日公表

龍ヶ崎市人事・給与システム構築及び利用契約に係る公募型プロポーザルにおける質問及び回答

No	質問項目	質問内容	回 答
1	実施要領 P5 6(1)③企画提案概要書	企画提案概要書（任意書式）についても、システム企画提案書作成要領「体裁」に従い、縦横自由、表紙添付でよろしいでしょうか。また、両面印刷で問題ないでしょうか。	ご認識のとおりです。両面印刷で問題ありません。
2	実施要領 P5 6(5)留意事項③	「企画提案の際に提出する予定の企画提案書の内容について概要を抜粋」とありますが、企画提案書の構成が確定出来てなく、実際の内容と異なる場合がございますがよろしいでしょうか。	概要書に記載した内容については、後で提出する企画提案書と齟齬が無いようにしてください。齟齬があった場合、実施要領の12(1)に該当し、失格する場合があります。なお、概要書提出時点で未定の内容については、そのことが分かるように記載してください。
3	実施要領 P5 6(5)留意事項⑤	「添付資料等には…ファイルに綴じ込むこと。」とありますが、6(1)に記載のある①参加申込書・②添付書類・③企画提案概要書・④納税証明書・⑤納税証明書を一冊のファイルにまとめて綴じ込み、インデックスを付する形で問題ないでしょうか。	ご認識のとおりです。
4	実施要領 P6 7 参加資格審査の審査及び結果の通知	参加資格審査の結果通知について、その通知方法は担当者宛てメールでしょうか、郵送での書面通知でしょうか。	正式には通知文を郵送します。その上で担当者宛に結果をメールでお知らせします。なお、参加申込が5者以上の場合、参加資格審査の結果通知は行わず、一次審査結果通知に代えます。その旨をメールでご連絡いたします。
5	実施要領 P7 8(5)③見積内訳書	「その他ミドルウェア及びライセンス費用等」について、イニシャルコストに含まれているようですが、弊社の場合、クラウドの契約に含めて毎月発生するもの（ランニングコスト）となります。その場合であっても、60か月分の費用を合算し、イニシャルコストとして計上して、提示した方がよろしいでしょうか。	左記の費用は、初期費用になると想定したため、便宜上そちらに分類されているだけなので、実際の費用発生がランニングコストに係るものであれば、ランニングコストに計上しても差し支えありません。
6	実施要領 P8 8(5)⑥情報公開システムに係る参考見積書	情報公開システムで、自社システムがない場合に、参考見積書に必要な記載内容について、以下のとおりで間違いないでしょうか。 ・記載すべき費用＝他社システムに連携するために提案システム側で必要な連携費用 ・記載の必要がない費用＝他社システムに係る導入・保守費用等	ご認識のとおりで間違いありません。なお、自社システムとの比較対象とするため、他社システムを当市が導入すると仮定した場合に必要なと想定される費用の項目について、欄外でも構いませんので、可能な範囲で記載してください（貴社の参考見積で、何を対象とし、何を対象外としたかが可能な限り分かるように記載）。

7	実施要領 P9 8(5)⑦テレワークによる 操作を可能とする場合の 参考見積書	「自宅等でテレワークを行うことを想定した場合」とのことですが、職員様がテレワークで利用されるPC環境は、契約要求仕様書の9(4)の「PC環境」に準ずる、あるいは同等環境であるという認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
8	実施要領 P9 8(7)留意事項②	「企画提案書等には…ファイル等に綴じ込むこと。」と記載がありますが、①企画提案書等提出届・②添付書類（企画提案書を含む。）は、一冊にまとめて綴じ込み、インデックスを付する形で問題ないでしょうか。	ご認識のとおりです。
9	実施要領 P9 8(7)留意事項②	企画提案書を横置きで作成する場合、提出届や見積書と、添付書類とで縦横が異なりますが、企画提案書の横置きにあわせて申請書等も綴じ込む形で問題ないでしょうか。	当市で指定する様式は概ねA4縦置きとなっていますが、それ以外の任意書式については、横置きとなっても差し支えありません。縦置きの左肩と横置きの右肩を揃えるような向きで、順番にファイルに綴じこんでください。ただし、貴社で作成する書類については、なるべく縦横を揃えてください。
10	実施要領 P12 13 その他留意事項(5)	「提出された書類に含まれる著作物の著作権は、提出者に帰属する」とありますが、今回ご提案するパッケージ製品（場合によりそのカスタマイズやオプション）のプログラムに関する著作権も弊社に留保されるものと考えてよいでしょうか。また、留保される場合、その旨を契約書へ記載いただくことは可能でしょうか。	前段：ご認識のとおりです。 後段：契約書に添付する仕様書に記載する予定です。契約前協議で、その内容を確認いただく予定です。
11	企画提案書作成要領 P2 8 帳票類について	「システムから出力される帳票（サンプル）をまとめて別冊で提出」との記載がありますが、企画提案書と同様、2穴ファイル綴じこみ・インデックス貼付けが必要でしょうか。また、提出部数は、提案書同様（正：1部、副8部）でしょうか。	枚数にもよりますが、ホチキス止めやフラットファイル等でも問題ありません。最も確認が容易な体裁でまとめてください。インデックスは、概ねの分類で構いません。細かい分類については、例えばですが、表紙（ページは不要）などを付けていただけると確認しやすく、助かります。部数の記載がなく、申し訳ございません。正本1部、副本1部を提出ください。
12	要求仕様書 P2 6(3)運用・保守管理業務	「本市職員からの問合せ対応」と記載がありますが、各課からの問合せは、貴市システム管理者（人事行政課）様にて一旦取りまとめたうえで、お問合せいただける想定でよろしいでしょうか。	原則として、ご認識のとおりです。ただし、システム導入直後は、要求仕様書18(4)のとおりサポートデスクを設置ください。また、緊急時には担当課から直接問い合わせる場合もあり得ます。
13	要求仕様書 P3 7(1)システム導入の基本的な考え方	ご利用中のグループウェアがあればその動作環境（LGWAN等）とソフトウェア名を教えてくださいませんか。（連携提案のため）	サイボウズ（株）製、Garoon です。LGWAN に接続しています。

14	要求仕様書 P3 7 (1) システム導入の基本的な考え方⑦	データ取込みに関しては、現行のファイル基準表のデータを全て取り込むこととありますが、移行するファイル基準表の想定データ件数をお教え頂けますでしょうか。	機能要件確認書別紙 8 のとおりです。
15	要求仕様書 P3 7 (1) システム導入の基本的な考え方⑩	「将来的に業務連携（…公会計システム、庶務事務システム…）」について、貴市にて現在導入されている公会計システム、庶務事務システムのソフトウェア名をお教え頂けますでしょうか。	公会計システムは（株）TKC 製 TASK クラウドです。庶務事務システムは（株）内田洋行製 e-Active Staff です。
16	要求仕様書 P3 7 (1) システム導入の基本的な考え方⑩	将来的な公会計・庶務事務システムとの連携について、どのような業務連携を想定しているかご教示ください。 【例】・公会計＝会計処理の決裁を文書管理システムで行う ・庶務事務＝承認・決裁すべき文書を文書管理システムへ連携し、処理し保存できる など	ご質問の「例」のとおりです。ただし、現時点では連携している必要はなく、将来的に市が要求した場合に、カスタマイズ等で対応できれば問題ありません。
17	要求仕様書 P3 7 (1) システム導入の基本的な考え方⑪	テレワーク時に利用する回線はインターネット回線を想定しておりますでしょうか。その他に想定されている内容がありましたらご教示ください。	ご認識のとおりです。その他に現段階で想定している内容はありません。
18	要求仕様書 P3 7 (1) システム導入の基本的な考え方⑪	将来的なテレワーク環境下での利用について、以下のいずれを想定した提案が適切かご教示ください。 ・文書管理・電子決裁システム自体がテレワーク機能を備えること ・庁内のテレワーク用ネットワーク環境に適合する仕様とすること	どちらの提案でも差し支えありません。前者が理想ですが、おそらく現状では難しいのではと想定しております。別途、庁内のテレワーク用ネットワーク環境を整備し、それに、文書管理・電子決裁システムを適合させることになると思われます。
19	要求仕様書 P4 7 (4) パッケージシステム要件②	弊社のシステムを使用するためには、クライアント PC にモジュールの設定が必要です。設定は SKYSEA などで配信していただくことを想定しておりますが、このような運用でもよろしいでしょうか。	運用方法は、要相談となります。
20	要求仕様書 P4 7 (4) パッケージシステム要件②	ラベル印刷ツールをクライアントにインストールする必要がございます。文書管理システム画面よりインストールすることが可能なものとなっておりますがよろしいでしょうか。	ツールの内容にもよりますので、要相談ということになりますが、ラベル印刷のみであれば差し支えないものと想定しております。
21	要求仕様書 P4 7 (4) パッケージシステム要件⑤	PostgreSQL でもよろしいでしょうか。	可能です。参加資格確認書の別紙（接続形態）の、さらに別紙としても構いませんので、概要をお示しください。

22	要求仕様書 P6 9(2)ネットワーク環境	LGWAN メールを利用するために、貴市庁舎とデータセンター間を VPN で接続する必要があり、弊社がネットワーク機器を新規に設置する必要がございます。そのため、機器の設置場所及び電源の確保を、貴市または貴市にて契約されている運用保守業者様等にてご対応頂けますでしょうか。	設置場所の確保等については当市で行いますので、機器の種類・規格等について、提案の際に概要をお示しください。
23	要求仕様書 P6 9(2)ネットワーク環境③	提案するパッケージは LGWAN-ASP サービスリストに登録されている必要があるという理解でよろしいでしょうか。	現段階でサービスリストに登録されている必要はありません。
24	要求仕様書 P6 9(2)ネットワーク環境③	「本庁舎とデータセンターを結ぶ回線は、インターネットから分離・隔離された環境において、LGWAN 接続系で動作が保証される方式 (LGWANASP 方式など) とする。」とありますが、庁内とパブリッククラウドとの接続にインターネット VPN 回線を利用する提案は可能でしょうか。	セキュリティがどのように確保されているかを確認させていただきます。提案時にできる限り詳細に記載するとともに、プレゼン時に説明できるように準備ください。なお、接続方法は評価の対象となっておりますのでご承知おきの上、提案ください。
25	要求仕様書 P6 9(2)ネットワーク環境④	管理者アカウントにつきましては、公開ができません。ネットワーク環境の整備の詳細内容につきましては、龍ヶ崎市様と受注業者が打ち合わせにて決定するという流れでもよろしいでしょうか。	サーバやネットワーク設定に係る管理者アカウントということであれば、公開の必要はありませんので、ご質問の流れで問題ありません。システム使用時に係る管理者アカウントは、人事行政課に付与してください。
26	要求仕様書 P9 1 4 契約更新時におけるデータ移行について	この項目は、他社システムへの切替時の円滑なデータ移行の可否を問われている内容であるため、提案金額にデータ抽出費用は含めない理解でよろしいでしょうか。また、本項目の金額は、実施要領の P 8 の⑤にある「データ切出し費用に係る参考見積書」と同じという理解でよろしいでしょうか。	前段・後段とも、ご認識のとおりです。5 年後に契約を継続しなくなったからといって、対応をおさなりにしないように取り決めるものです。
27	要求仕様書 P11 1 6(2)障害等への対応④	システム稼働直後は軽微なシステムの不具合が発生されることが想定されるため、文書での報告は貴市と相談の上で実施させていただきたいのですが、よろしいでしょうか。	軽微な不具合であり、かつ、市と相談の上であれば、後日まとめて等の報告や、要点のみの報告としても差し支えありません。
28	要求仕様書 P11 1 6(2)障害等への対応⑥	保守作業実績等の報告について、報告は障害が発生した都度行う想定ですが、例えば月 1 回などの定期報告は不要という理解でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。なお、逆に、軽微な保守作業の報告が頻繁になる場合には、両者協議の上、月 1 回等の定期報告に変更することも検討いたします。
29	要求仕様書 P12 1 6(5)運用環境保守③	システムは Windows のバージョンアップ、Edge のエンジンの変更等、もしくは将来的な動作システムの変更等で大幅な改修が必要となるケースも考えられます。大幅な改修が必要なケースにおいては、通常の運用保守対応からは対象外とし、別途保守契約を締結するなど、貴市と協議の上で対応する形でよろしいでしょうか。	ご認識のとおり、別途協議の上、対応を決定させていただきます。ただし、本市のみではなく、全国的に同様の改修となる場合には、保守の範囲でお願いしたいと要望させていただきます。

30	要求仕様書 P13 1 8(1)職員研修の実施 ③エ	電子化推進の観点から、紙テキストではなく電子媒体での提供のみに緩和いただけないでしょうか。	原則として紙テキストは職員数の半数程度をご用意していただくことが前提です。ただし、事前に受講形態を協議し、部数を軽減することもあり得ます。
31	要求仕様書 P13 1 8(1)職員研修の実施 ③カ	「市長、副市長、教育長、部長への研修は別に行うこと。」とございますが、対象者への研修はそれぞれ分けて実施する必要がありますでしょうか。 (例) 市長向け説明、副市長向け説明、教育長向け説明、部長向け説明あるいは、集合研修でも問題ないでしょうか。	特別職への研修はそれぞれ別に行ってください。部長説明は、別途協議の上となりますが、集合研修とすることも検討いたします。
32	要求仕様書 P13 1 8(4)問合せ対応	本要件は龍ヶ崎市様専用のオンラインサポートデスクをご用意する理解でよろしいでしょうか。それとも他のお客様との共用窓口でもよろしいでしょうか。	共用窓口でも差し支えないが、その場合、専用回線と同等の繋がりやすさを確保するとともに、対応スタッフが当市のシステム内容に熟知しておくよう対応願います。
33	要求仕様書 P14 2 0 支払条件	6 0 回の毎月払ということで、貴市に対する請求者は受託者ではなく、リース会社等の金融機関でもよろしいでしょうか。	債権そのものを譲渡することは認められませんので、請求者は受注者になります。あくまで、その上での話となりますが、請求書の中の「振込先」を、別の会社の口座に変更することは可能です。(委任状が必要です。)
34	評価基準表	審査の結果に関わらず、審査項目における評価点は公表されますでしょうか。	実施要領 1 0(2)のとおり公表するのは優先交渉権者と次点の交渉権者の社名のみであり、1 0(1)のとおり審査結果を通知します(内訳ごとの点数を除く。)
35	様式第 5 号(業務実施体制調書)	業務実施体制調書につきましては、導入システムの構築をする上での業務責任者と担当者を記載するという認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
36	様式第 7 号(再委託調書)	注釈に「協力会社等へ業務の一部を再委託する場合にのみ記入し、提出すること」とあるため、再委託が無い場合は、本様式の提出そのものが不要という認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。 なお、実施要領 P4 の 6(1)②のオの「※」及び P5 の(5)②をご確認ください。
37	様式第 7 号(再委託調書)	今回の弊社のご提案体制としましては、弊社が、仕様書に記載の統括責任者や契約担当者として、プロジェクト全体の統括管理やクラウド提供に伴う調整を行い、B 社が、主任担当者や構築責任者として、システム導入における仕様の調整や導入スケジュールの管理を行い、C 社がシステムの構築やシステム保守を行う体制を想定しておりますが、このような体制での提案は可能でしょうか。	差し支えありません。ただし、貴社が責任を持って全体のプロジェクト管理を行うようお願いします。(例: 定例会等には必ず出席する、当市への対応を B 社・C 社に任せない等)

38	機能要件確認書 No6	色調をカスタマイズすることはできませんが、視覚的にわかりやすいフラットデザインを採用しております。「○」と回答してよろしいでしょうか。	色調が長時間の使用に耐えうるものであれば、「○」と回答してください。
39	機能要件確認書 No17	登録画面の「選択肢」や、登録画面/検索条件入力画面/検索結果一覧画面の「項目名称」等の変更は基本可能ですが、「メニュー名」「ボタン名」は変更不可になります。「○」と回答してよろしいでしょうか。	メニュー名、ボタン名の変更が不可の場合には「×」となります。必須機能ですので、カスタマイズか代替運用の提案をお願いします。
40	機能要件確認書 No20	「保存年限を変更しますか」のメッセージではありませんが、変更保存の確認メッセージは表示されます。このような運用でもよろしいでしょうか。	一般的に他のものを変更保存した際に出るメッセージと同じである場合は、「×」となります。
41	機能要件確認書 No22	メニュー画面トップに件数表示およびメール通知も可能です。「○」と回答してよろしいでしょうか。	ポップアップで出てこない場合、質問の内容は代替運用となりますので、「△」としてください。
42	機能要件確認書 No40	グループウェアの製品名及びメールサーバが庁内・庁外のどちらであるかご教示ください。また、メールサーバはPOP、SMTP、IMAP等どれに対応しているかも合わせてご教示ください。	製品名はサイボウズ（株）Garoon、メールサーバは庁内、メール受信についてはPOP及びIMAP、メール送信についてはSMTPです。
43	機能要件確認書 No97	番号を予約するだけの番号予約文書を事前に登録し、番号を取っておくことができますが、日付と矛盾の起きない遡りに強い番号の形式（通算日毎の採番など）への変更にもご対応できます。このような運用でもよろしいでしょうか。	番号予約を前提にしております。運用に関しては、契約時に要相談とさせていただきます。
44	機能要件確認書 No103	全く同じレイアウトで作成することはできませんが、必要な項目を印字することは可能です。「○」と記載してよろしいでしょうか。	レイアウトが異なる場合は「△」とし、その内容を備考欄に記載してください。なお、当市の希望としては同様のレイアウトで作成していただきたいので、ご承知おきください。
45	機能要件確認書 No113	「第2ガイドごとのページ番号」について、どの資料に記載されているページ番号を総括表に印字する想定か詳細に教えてください。	別紙5の表の一番右側の「ページ」の数字が第2ガイドごとのページ番号であり、これは別紙6の右肩のページ番号と対応しています。
46	機能要件確認書 No125	ファイルの保管場所は複数の選択肢より選択することができます。デフォルトの設定はできませんが、「○」と記載してよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。ただし、その場合にはNo25は「×」になります。

47	機能要件確認書 No142	通常の検索では、エクスプローラのようなツリー表示ではなく、ファイル基準表のような個別フォルダの一覧として表示されます。但し、分類基準表ツリー表示機能を使えば、エクスプローラのようにガイドとフォルダが表示され移動も可能です。このような運用でもよろしいでしょうか。	問題ありません。
48	機能要件確認書 No151	複写しないという選択肢はございませんが、添付ファイルを含む複写は可能です。「○」と回答してよろしいでしょうか。	添付ファイルは、次年度にも使用する場合と使用しない場合が半々であるため、この要件を設けております。「添付ファイルを含む複写」と「添付ファイルを含まない複写」が選択可能な場合にのみ、「○」としてください。
49	機能要件確認書 No154	容量制限は可能です。拡張子による制限はできませんが、「○」と回答してよろしいでしょうか。	拡張子による制限ができない場合は、「×」となります。必須機能ですので、カスタマイズか代替運用の提案をし、「△」となるようにお願いします。
50	機能要件確認書 No166	ポップアップではありませんが、トップ画面の小窓（付箋）に貸出期間超過分の件数を表示し、それをクリックすることで対象の個別フォルダ一覧を表示することが可能ですので、このような運用でもよろしいでしょうか。	ポップアップで出てこない場合、質問の内容は代替運用となりますので、「△」としてください。
51	機能要件確認書 No173	全く同じレイアウトで作成することはできませんが、必要な項目を印字することは可能です。「○」と記載してよろしいでしょうか。	質問 No44（機能要件 No103）と同様です。
52	機能要件確認書 別紙 7	ファイル基準表データの Excel ファイル数は、最終的におよそどの位の数量になりますでしょうか。	別紙 8 の課の数（現状では○の数。最終的には×の課も作成する。）と考えてください。
53	機能要件確認書 別紙 8	年度、課ごとのページ数、文書数の記載がございますが、文書数はフォルダ数と考えてよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。