

八潮市人事給与システム・庶務事務システム導入・運用保守業務プロポーザル 質問書に対する回答

No.	該当資料名	頁	項目番号	質問事項	回答事項
1	実施要領	1	2(4)	契約方式として、リース契約（貴市、リース業者の2者契約）または、第三者賃借契約（貴市、リース業者、弊社の3者契約）のいずれかは可能でしょうか。	契約方式については、使用料契約を想定しているため、リース契約又は第三者賃借契約は、難しいものと考えています。
2	実施要領	2	4	リース契約、第三者賃借契約に記載の契約方式については、本項記載の「共同事業体」には該当しない認識で問題ございませんでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	実施要領	4	6(1)ウ	「契約書の写し」が必要とございますが、契約金額等のマスク処理は許容されますでしょうか。必須の項目がございましたらご教示いただけますと幸いです。	前段については、構いません。 後段については、「契約件名」、「契約期間」、「受注者名」を必須の項目と考えています。
4	実施要領	5	8(1)3	本項目における「ソフトウェア」とは、サーバー上で実行するソフトウェアという認識でよろしいでしょうか。または、クライアント上で実行するソフトウェアを想定されておりますでしょうか。	クライアント上で実行するソフトウェアを想定しています。
5	実施要領	6	8(1)13	「6年目以降、再契約（5年）した場合にどの程度費用を抑えられるのか、具体的な内訳を示し、金額を記載すること。」とございますが、再契約の際には提示した金額内での契約が前提となりますでしょうか。	二次審査の審査項目とはなりますが、物価高や人件費の高騰など、不確定要素も多分にあることから、提示した金額内での契約を前提とは考えていません。
6	実施要領	7	8(1)14	「将来的に財務会計システム、文書管理システム等の他システムとの連携について記載すること。」とございますが、現時点における貴市既存の製品との連携が前提となりますでしょうか。または、自社製品との連携やシステム全般的な連携を想定した記載も可能でしょうか。	本市既存の製品又は自社製品との連携やシステム全般的な連携のいずれの記載も可能です。
7	実施要領	7	8(1)14	「システムの拡張性」については、本件における提案範囲外である旨を提案書に明記の上、別途見積および契約を前提とした記載で問題ございませんでしょうか。	構いません。
8	実施要領	7	8(1)14	「リモート機能」とありますが、クラウド提案のため、本機能は不要の認識でよろしいでしょうか。必要となるクラウドでどのようなシーンを想定しての内容かご教示ください。	リモート機能については、庶務事務システムにおける庁外（在宅や出張先）などのシーンを想定しています。
9	実施要領	7	9キ	「6年目以降、再契約（5年）した場合にどの程度費用を抑えられるのか、具体的な内訳を示し、金額を記載すること。」に係る費用を積算する認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
10	実施要領	7	9キ	参考見積書は価格評価には含まれない認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

11	実施要領	8	10	「記号対応表」について、本業務において開発したカスタマイズであっても、後年度の保守費用等に影響しない内容であれば、“△”ではなく“○”と回答する認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
12	実施要領	9	11(2)ア	「提出した企画提案書に沿ってプレゼンテーションを行い、追加資料の提出は認めない」とございますが、審査委員のお手元に企画提案書があることを前提に、企画提案書から抜粋・要約したプレゼンテーション用の資料を投影することは可能でしょうか。	可能です。
13	実施要領	10	11(3)ア	「プロジェクター及びスクリーンは本市が用意する」とございますが、電源及び電源タップをお借りすることは可能でしょうか。	可能です。
14	業務仕様書	1	1(3)エ	「契約満了時におけるデータ移行」の対象は人事給与システムのみの認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
15	業務仕様書	2	1(4)	「住所変更等各種届出」は正職員のみ対象となる認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
16	業務仕様書	2	1(5)ウ	「本稼働後年度内に必要となる令和8年度補正予算・・・を通常の手順で実施できること。」とあり、処理はできますが、令和8年度当初予算データがないため、当初との差額の算出はできないのですが、問題ありませんでしょうか。	補正予算として必要な金額が積算できれば、構いません。
17	業務仕様書	3	2(3)ア	利用者情報毎に業務機能の制限はできますが、操作種別（更新・参照もしくは参照のみ）の制限はできないのですが、問題ありませんでしょうか。	構いません。
18	業務仕様書	3	2(3)イ	「各操作（更新・参照もしくは参照のみ）の制限」は不可となりますが、問題ありませんでしょうか。	構いません。
19	業務仕様書	4	2(7)ウ	「クライアント端末に特別なソフトをインストールすることなく」とありますが、人事異動シミュレーションの機能を利用される職員様のみインストールが必要となりますが、問題ありませんでしょうか。	構いません。
20	業務仕様書	6	2(12)ウ	操作研修はTV会議でも問題ない旨が記載されていますが、打合せもTV会議で問題ありませんでしょうか。	構いません。
21	業務仕様書	8	4	抽出されるデータの提供予定時期をご教授ください。	8月又は9月頃を予定しています。

22	業務仕様書	8	4(2)	「過去の給与支給履歴、外字情報、並びに個人番号の移行は対象外とする。」とございますが、年末調整は移行の対象外となる認識でよろしいでしょうか。	過去の年末調整に係るデータは移行の対象外ですが、令和8年分の年末調整に必要となるデータについては、移行の対象と考えています。
23	業務仕様書	9	5	成果物の納品形式はCD等の媒体によるデータ形式でよろしいでしょうか。	構いません。
24	予定配置者経歴書	1	-	主任技術者・主任技師・技師（A）・技師（B）のそれぞれの定義はございますでしょうか。 具体的に、プロジェクト責任者相当、プロジェクトマネージャー（PM）相当、プロジェクトリーダー（PL）相当、業務リーダー（主担当者）相当など、目安がございましたらご教示いただけますと幸いです。	主任技術者はマネージャー、主任技師はリーダー又はサブリーダー、技師（A）はミドルエンジニア（3～7年程度の経験）、技師（B）はそれ以外を想定しています。
25	機能要件一覧	庶務事務	40	「時間外の上限を超過している場合」について、申請時には警告メッセージが表示されますが、決裁時には警告メッセージは表示されず、申請者の月内時間外時間数の確認が可能となっております。代わりに、決裁ルート選択時に自動で決裁ルートを切り替えることが可能となりますが、記載の代替運用でよろしいでしょうか。	構いません。
26	機能要件一覧	庶務事務	40	「時間外の上限を超過している場合」には、どのような運用を想定されておりますでしょうか。 例えば、上限を超過した場合、職員課に所属長から報告する、または、課内の時間外状況を確認して仕事の割振りを見直す、などの想定はございますでしょうか。	課内の時間外状況を確認して仕事の割振りを見直すことなどを想定しています。
28	機能要件一覧	庶務事務	98・124・129・143・249	「科目」の表示制御について、課ごとや係ごとに予算を登録いただくことで、選択した課や係に紐づいている科目しか選択できない仕様となりますが、問題ございませんでしょうか。	構いません。
27	機能要件一覧	庶務事務	145	「支出負担行為兼支出命令として処理」とは、具体的にどのような処理を想定されておりますでしょうか。	支出伝票に添付する資料をシステムから出力できることを想定しています。
29	機能要件一覧	庶務事務	123	「所属別、職種別」の設定が可能なため、要件を満たすと考えて問題ないでしょうか。	構いません。
30	機能要件一覧	インフラ・運用管理（人給）	8	Excel上で確認となりますが、要件を満たすと考えて問題ないでしょうか。	構いません。
31	機能要件一覧	インフラ・運用管理（人給）	42	EUC画面をメニューに表示する・しないの権限設定が可能なため、要件を満たすと考えて問題ないでしょうか。	構いません。

32	機能要件一覧	インフラ・運用管理 (庶務)	12	ホップアップ画面をのぞき画面上部にサブメニューを表示可能なため、要件を満たすと考えて問題ないでしょうか。	構いません。
33	機能要件一覧	インフラ・運用管理 (庶務)	13	TOPページのお知らせ情報に記載可能なため、要件を満たすと考えて問題ないでしょうか。	構いません。
34	機能要件一覧	インフラ・運用管理 (庶務)	19	複数展開は可能ですが、同じ画面は同時展開不可となります。要件を満たすと考えて問題ないでしょうか。	構いません。
35	機能要件一覧	インフラ・運用管理 (庶務)	44	TOPページでのみメモ入力が可能です。要件を満たすと考えて問題ないでしょうか。	構いません。