

加庁整第 130 号
令和7年6月16日

参加希望者 各位

宮城県加美郡加美町
新庁舎整備室長
(押印省略)

加美町新庁舎文書管理適正化等支援および執務環境整備業務
公募型プロポーザルに係る質問への回答

このことについて、加美町新庁舎文書管理適正化等支援および執務環境整備業務公募型プロポーザル実施要領8（3）に定めるとおり、下記のとおり回答します。

記

回答書：別紙のとおり

加美町新庁舎文書管理適正化等支援および執務環境整備業務公募型プロポーザルに係る
質問への回答書

項番	質問項目	質問内容	回答
1	業務の実施体制及び提出書類の確認	本業務遂行のため、協力会社と合同の体制で対応予定です。その際、様式1は体制上取り纏める会社の1社名で提出し、様式2・3は各社でそれぞれ提出することよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。 ただし、協力会社においても、実施要項4(2)「参加資格要件」のイ〜カに該当する必要があります。
2	導入されている文書管理システムの活用内容について	導入されている文書管理システム、富士通 japan 株式会社「IPKNOWLEDGE」(アイピーナレッジ)には様々な機能がありますがどのような機能を活用されておりますでしょうか。ご教示下さい。	共通処理システム(電子決裁など)、旅費管理システム、財務情報システム(予算編成、歳入歳出管理、出納管理、資金管理、決算管理など)、文書管理システム(収受、供覧、起案、決裁、発送、完結、ファイル引継、廃棄、所管替えなど)、人事給与システム、庶務事務システム(休暇管理、時間外勤務等管理など)を導入しています。 なお、項番5の回答も参照してください。
3	加美町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評価基準	評価基準の中に見積り金額に対する配点項目が見当たりませんが見積り金額により配点に差がつくことは無いとの認識で宜しいでしょうか。	見積金額に対する配点項目はありませんが、今年度および令和8年度以降の提案見積金額およびその業務内容の提案について、費用と効果の両面から評価・配点を行います。 なお、項番8の回答も参照してください。
4	7. 提出書類について (2) 企画提案書類	企画提案書に関してですがA4用紙片面が1枚という認識で宜しいでしょうか。また文字のフォント、ポイント数に関する制約はございますでしょうか。	お見込みのとおり、A4用紙片面を1枚とカウントします。 文字のフォントやポイント数の指定は行いませんが、読みやすく分かりやすいものとしてください。

項番	質問項目	質問内容	回答
5	業務仕様書（案） 6－1．文書管理適正化支援に関する業務について	「IPKNOWLEDGE（アイピーナレッジ）のパッケージを導入しており」とありますが、貴町で導入済のパッケージの範囲を事前にご教示いただけますでしょうか。また、当該システムのマニュアル及び操作画面をご提供いただけますでしょうか。	共通処理システム（電子決裁など）、旅費管理システム、財務情報システム（予算編成、歳入歳出管理、出納管理、資金管理、決算管理など）、文書管理システム（収受、供覧、起案、決裁、発送、完結、ファイル引継、廃棄、所管替えなど）、人事給与システム、庶務事務システム（休暇管理、時間外勤務等管理など）を導入しています。 操作画面を含んだマニュアル（基本操作、文書管理部分の一部抜粋）を別に添付します。
6	業務仕様書（案） 6－2．執務環境整備に関する業務について	「令和6年度に実施した新庁舎基本設計業務」で実施された執務スペースの面積算定等の検討データは事前にご提供いただけますでしょうか。	基本設計時の前提条件としての職員数などについて、加美町新庁舎整備に関する基本的方針に記載がありますので、別に添付します。
7	業務仕様書（案） 6－2．執務環境整備に関する業務について	実施レイアウトの対象範囲は、新庁舎内の全ての什器レイアウトと考えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
8	業務仕様書（案） 6－3．令和7年度から令和10年度の各年度の実施予定	令和8年度以降の各年度の実施予定業務に対しての概算予算金額をご教示いただくことは可能でしょうか。	令和8年度、令和9年度、令和10年度の概算想定額の合計について以下のとおりです。 （令和7年度分は除く。税込み） 加美町新庁舎文書管理適正化等支援業務…約12,800千円以内程度 執務環境整備業務…約2,500千円以内程度 なお、項番3の回答も参照してください。
9	業務仕様書（案） 7．令和7年度の業務内容	「プロポーザルでの提案により、本仕様を変更する場合がある。」とありますが、どのような提案を想定したものでしょうか。	提案内容によって、町が令和8年度以降と想定している業務の前倒し実施や、今年度に想定している業務を令和8年度以降に実施するなどの変更があることを想定したものです。
10	業務仕様書（案） 7．令和7年度の業務内容	“取り消し線”が記載された項目は、今回の業務に含まれないという認識で問題ないでしょうか。	お見込みのとおりです。 なお、項番9の回答も参照してください。

項番	質問項目	質問内容	回答
11	業務仕様書（案） 8. 打合せ記録等の作成	「本業務を実施するうえで必要となる打合せを十分に実施すること。」とありますが、web 会議システムでの打合せは可能でしょうか。 また、web 会議が可能な場合、町で使用している web 会議システムがあれば名称を教えてください。（Teams、Zoom など）	Web 会議システムでの打合せは可能とします。 町では主に Zoom、Webex が使用されています。
12	業務仕様書（案） 8. 打合せ記録等の作成	web 会議を使用する場合、各職員がご自身の P C で個別にログインして打合せすることは可能でしょうか。 （会議室に設置されている機器を使って、複数人が 1 つのモニター・スピーカーに向かって話すという方法ではなく。）	原則として複数人が 1 つのモニター・スピーカーに向かって話す形態でお考えください。 ただし、町から参加する人数が 2 人以内の場合（端末で 2 台まで）であれば、個別にログインが可能です。
13	業務仕様書（案） 9. 成果品	（1）報告書に「カ）マニュアル」とありますが、想定されているマニュアル内容をご教示いただけないでしょうか。文書管理運用マニュアルの作成は次年度以降に作成するとの認識で合っていますでしょうか。	紙文書の削減と電子化を推進し、文書を効率的に管理できるよう基本事項を示すものを想定しており、公文書の定義や基準、紙文書や電子文書の整理や保存方法、引継ぎや廃棄の手順、ファイルサーバー（共有フォルダ）の整理方法、などの内容のほか、収受・起案・施行・保管といった文書事務の解説等を想定しています。 文書管理運用マニュアルの作成は、業務仕様書（案）7-1 に示すとおり、令和 8 年度以降に実施を想定しています。
14	実施要領 5.（3） ヒアリング（プレゼンテーション）について	「日程、会場等の情報は、日程、会場等の情報は、参加資格確認結果の通知および企画提案書提出要請と同時に」とありますが、予定日だけでも事前にご教示いただくことは可能でしょうか。	現在のところ未定となっておりますので、決定し次第、速やかにホームページ上で公表するとともに、質疑のあった参加希望者あて連絡いたします。
15	その他	今回のご提案にあたり、建物の平面図（CAD データ）をご提供頂くことは可能でしょうか。	基本設計の平面図データ（DXF 形式）を別に添付します。