

御所市文書関係事務適正化支援業務委託プロポーザルに係る質問に対する回答

御所市役所 総務部 総務課 (令和8年9月4日)

No.	該当資料名	頁	質問及び回答	
1	業務委託仕様書	1	質問	<u>5. 委託内容 (1) 文書関係事務の適正化</u> 文書関係事務について、御所市文書取扱規程その他の例規の分析、文書関係事務の適正化「各課ヒアリング等」について、想定されている対象課数、実施方法及び市側での庁内調整の範囲をご教示ください。
			回答	ヒアリング対象となる部署は「35課（出先機関・各委員会を含む）」です。ヒアリングの方法の一つの例として、〈まず、現状の業務フローを確認するためのヒアリングシートを作成いただき各課へ配布する。その後、各課で記入されたヒアリングシートの内容をより詳細に確認するため、対面方式にてヒアリングを実施する〉ことを想定しています。なお、各課へのヒアリングの案内や日程調整については総務課で行います。
2	業務委託仕様書	1	質問	<u>1. 本市の概況</u> 「平成10年前後に導入した文書管理システムを利用しており・・・」とありますが、こちらのシステム名をご教示ください。
			回答	文書管理システム：RM－5 win
3	業務委託仕様書	1	質問	<u>1. 本市の概況</u> 「平成10年前後に導入した文書管理システムを利用しており・・・」とありますが、こちらのシステムの以下の機能および運用についてお示しください。 ①収受 ②供覧、起案 ③施行（発送等） ④文書ファイル管理（簿冊管理） ⑤システムの機能による、廃棄処理、書庫への引継処理 「回答例」 ①収受⇒システムでは管理していない。 ②供覧、起案⇒システムに登録後、供覧用紙、起案用紙を印刷。

				④文書ファイル管理（簿冊管理）⇒システム機能はあるが運用していない。
			回答	①、②、③についてはシステムで行っていません。 ④文書ファイル管理（簿冊管理）、⑤システムの機能による廃棄処理、書庫への引継ぎ処理⇒管理者アカウントにおいて簿冊登録、廃棄年度・書庫（書棚）の管理、廃棄処理、書庫への引継ぎ等を行っています。また、庁内共有のスタンドアロン PC にて職員が簿冊検索を行っています。
4	業務委託仕様書	1	質問	5. 委託内容 「（１）各課ヒアリング等により現状の業務フローを確認し」とありますが、ヒアリング対象となる部署数と出先機関の有無をご教示ください。
			回答	ヒアリング対象となる部署は「３５課（出先機関・各委員会を含む）」です。ヒアリングの方法の一つの例として、〈まず、現状の業務フローを確認するためのヒアリングシートを作成いただき各課へ配布する。その後、各課で記入されたヒアリングシートの内容をより詳細に確認するため、対面方式にてヒアリングを実施する〉ことを想定しています。なお、各課へのヒアリングの案内や日程調整については総務課で行います。
5	業務委託仕様書	2	質問	6. 業務管理 「（１）管理責任者は、本件と同種同規模の業務を行った実績のあるもの」とありますが、管理責任者の主たる業務として、工程管理、リスク管理、リソース（人的リソース）管理と捉えていますので、「同規模の業務を行った実績のあるもの」としてよろしいでしょうか。業務主任者は、同種同規模の業務を行った実績のあるものとします。
			回答	工程、リスク、リソース（人的リソース）を統括して管理することが管理責任者の業務であると認識しておりますが、「同規模の業務」については業務の大きさとなりますので、これまでの業務において同規模（又は同規模以上）の実績の有無にてご判断ください。
6	プロポーザル実施要領	5	質問	10. 企画提案書の記載事項（２）作成上の留意点 ① 原則として A4 判、縦型、横書き、左綴じとありますが、表や図などを横型で表現したいものがあるため、A4 判、横型、横書き、上綴じとしてよろしいでしょうか。
			回答	原則として「A4 判、縦型、横書き、左綴じ」となりますが、企画提案書の提案内容を明確にするために「A4 判、横型、横書き、上綴じ」としても構いません。