

○質問に対する回答○

・質問書により提出いただいた回答により、本要領の追加又は修正があったものとみなします。

NO	書類名	記載箇所	記載事項	質問内容	回答
1	公募型プロポーザル実施要領	6スケジュール	④提案書等の受付 令和3年2月19日（金）～令和3年3月1日（月）	④提案書等の受付について、最終受付日である令和3年3月1日（月）は何時まで受付対応可能でしょうか。 また、郵送対応は可能でしょうか。その場合は、消印有効可となりますか。	メール等の電子データでの提出は3月1日（月）の23時59分までの提出で構いません。郵送ですべてご提出される場合は、3月1日（月）必着をお願いします。 あらかじめメール等で電子データをご提出いただき、本書について郵送で送付される場合は3月4日（木）までの到着で構いません。
2	公募型プロポーザル実施要領	8提案書の提出	書類選考に使用するための無記名（会社名の記載がないもの）の提案書についても5部提出すること	無記名提案書の範囲について、項番8の（1）～（8）全て該当されますか。（6）見積書の写し及び（8）提出書類は省いてもよろしいでしょうか。	（6）見積書、（8）提出書類についてもご対応ください。
3	公募型プロポーザル実施要領	8提案書の提出	提案書の表紙には所定の表紙（様式2）を使用すること。提案書の作成に当たっては、A4判用紙を用い、目次及び頁番号をつけて提出すること。使用言語は日本語とし、構成は次のとおりとする	作成する提案書の頁上限数、使用するフォントやサイズの指定はございませんでしょうか。	指定はありませんので、任意の様式でご提案ください。
4	仕様書（1）	（1）履行場所	・逗子市役所神奈川県逗子市逗子5-2-16 ・市庁舎以外の施設 （システムの利用が想定される勤務場所）23施設 ・クラウドセンター利用の場合は許可を得たクラウドセンター	市庁舎以外の施設として23ありますが、職員一人当たりのパソコンが割り当てられる想定と認識でよろしいでしょうか？ そうでないとき、以下はどのような運用を想定されているかご教授ください。 ・打刻方法 ・申請方法 ・既存業務で使用しているときの役割分担 また、上記出先に庶務事務システム用のパソコンを増設する場合はその分の台数を見積もりに含める必要があるかご教示ください。	既存の内部情報系パソコンから利用するWEBシステムの場合は、「（6）システム利用人数（ID数）」に記載の人数の利用を想定しており、ご質問のとおり、パソコンの割り当てがない職員もおります。その場合は共有パソコンによる利用者ごとのログインでの利用または代理者による入力を想定しています。 内部系パソコンを使用する以外に端末等の設置が必要な場合は市庁舎を含む24施設での利用が想定されます。
5	仕様書（1）	（1）履行場所	・逗子市役所神奈川県逗子市逗子5-2-16 ・市庁舎以外の施設 （システムの利用が想定される勤務場所）23施設 ・クラウドセンター利用の場合は許可を得たクラウドセンター	クラウドクラウドセンター利用の場合は許可を得たクラウドクラウドセンターとお示しされていますが、具体的には「逗子市様」の許可を得たデータセンターということでしょうか。弊社は関東圏外にデータセンターを有しておりますが、そちらでも問題ございませんでしょうか。	問題ありません。

6	仕様書（1）	(3)システムの形態	<ul style="list-style-type: none"> ・WEBシステムであること ・利用可能ブラウザはIE11以上であること ・クラウド方式又は自庁サーバ方式（クラウド方式を想定中） ・サーバには運用に必要な全てのデータ保存が可能な領域を設けること 	利用可能ブラウザにIE11以上と記載がございますが、今後IEのサポート終了となった場合の逗子市様が推奨するブラウザについてご教示ください。	現時点では、IEのサポート終了後のブラウザは未定です。
7	仕様書（1）	(6)システム利用人数（ID数）	約900名（ID）	約900名とありますが、全員正規職員を想定しているのでしょうか？会計年度任用職員を含む場合、どの程度なのかご教示ください。	令和3年2月現在の職員内訳は常勤職員（正規職員）約500名、会計年度任用職員等（非常勤職員）約400名となります。
8	仕様書（1）	(7)調達範囲	<ul style="list-style-type: none"> ・システムソフトウェア、ミドルウェア、ハードウェア ・システムの設計、構築、データ移行、プロジェクト管理 ・システムの導入、運用、保守 ・利用者研修（研修の対象はシステムを利用する全職員）及び操作マニュアルの提供 ・撤去時のデータ消去、ハードウェアの撤去 	「データ移行」とありますが、既存システムから移行する情報・期間をご教示ください。	既存システムからのデータ移行、取込を想定して記載しています。（職員番号や氏名の事前設定作業を含む）その他、庶務事務システムで管理する勤務データ等過去分の移行期間は現時点では、検討中です。
9	仕様書（1）	(8)セキュリティについて	<p>本市が定める「逗子市情報セキュリティ基本方針」を遵守すること</p> <p>契約期間終了後、市庁舎内にサーバ等を設置している場合（自庁サーバ方式）は、データ消去については市庁舎内でデータ消去作業を実施し、データの復元が不可能な状態にすること</p> <p>データ消去作業を実施した場合は、データ消去完了の証明書を提出すること</p> <p>クラウドセンター（クラウド方式）は、収容するシステムを安定して稼働する環境が確保できるものとし、費用面、運用及び管理、障害への耐性等の観点から適切である内容であること</p>	データ消去完了の証明書提出を求められていますが、様式については弊社規程の様式でご提出してよいか伺います。	構いません。
10	仕様書（2）	項目5	各種申請が行え、承認されたものを月次にて人事給与システムに勤怠情報として引き渡せること	人事給与システムへのデータ受け渡しは「CSVファイル」を用いた引き渡しの対応でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。

11	仕様書（2）	項目17	各種申請様式は、任意の内容で自由に作成できること なお、作成はSE知識を必要とせず、ユーザ作業により作成できること	勤務状況のメール通知について、通知するメールアドレスは課共通のアドレスでしょうか。 また、メールの通知や受信については現在ご使用中のグループウェアやメーラーに対して、庶務事務システムとのメール通知に関するカスタマイズが必要と考えられますが、グループウェアやメーラーの導入業者様とはプロポーザル後にお打ち合わせすることは可能でしょうか。	メールでの通知をひとつの案としていますが、庶務事務システム内での通知も想定されますので、対応可能な方法をご検討ください。 ご指摘のとおり、メールで通知する場合は、グループウェアとの調整が必要と考えております。また、プロポーザル後の打合せにより対応を検討したいと考えています。
12	仕様書（2）	項目47	休憩入り・戻りの打刻情報から休憩時間が自動設定できること	「休憩入り・戻りの打刻情報から休憩時間が自動設定できること」とありますが、7時間45分勤務のときは45分休憩となる。あるいは計算した結果45分未満だったときはどのようにふるまう(時間外を自動計算する)べきかご教授ください。また、当該職員の割合は全体のどの程度を想定しているのかご教授ください。	休憩時間は全職員原則60分となります。設定上は各職員とも60分の設定としていただければ問題ありません。 なお、60分の休憩時間を確保できなかった場合は、個別に休憩時間の設定・修正ができるような想定をしています。
13	仕様書（2）	項目48	退勤の打刻情報から勤務時間の終了時刻が自動設定できること	「退勤の打刻情報から勤務時間の終了時刻が自動設定できること」とありますが、変動勤務者を想定した仕様でしょうか？その場合、法定、所定労働時間(週、月)を超えた場合は自動的に時間外を計算する認識でよいかご教授ください。また、当該職員の割合は全体のどの程度を想定しているのかご教授ください。	変則勤務者を想定したものになります。時間外については、別途、申請行為が必要と考えているため、現段階では、自動計算、手動入力の両方を想定しています。 割合は会計年度任用職員等（非常勤職員）の一部となります。
14	仕様書（2）	項目87	一括で日々の担当予定を作成する機能があること	宿直勤務したときに、(衛生管理面から)職員の早帰り(職専免)制度などあればご教示ください。	宿直勤務の扱いではありませんが、日勤から引き続き夜間勤務となった場合（環境クリーンセンターなどの職場）は、翌日の勤務を職専免としています。 ※現在は宿日直勤務の運用はありません。
15	仕様書（2）	項目89	科目の予算残額が表示できること また、残額を超える申請に対するチェック機能があること	「残額を超える申請に対するチェック機能があること」とありますが、勉強不足で申し訳ありませんが仕様に出ている「交代申請」で職員が入れ替わるだけで予算の増減はないと認識しております。どのような申請で予算残高が変化するのかご教授ください。	宿日直手当の支給です。 ※条例上、支給可能となっておりますが、現在は宿日直勤務の運用はありません。

16	仕様書（2）	項目96	出張先、経路情報を登録することができること	「出張先、経路情報を登録することができること」とありますが、本登録者は誰を想定しているかご教示ください。 システム管理者の場合、全部局異なる出張先を把握するのは難しいと考えておりましたので念のため確認させてください。	「仕様書（1）の（1）履行場所」にあるとおり、市庁舎を含めた24施設が勤務場所となりますが、大多数の職員は市庁舎勤務であるため、①市庁舎、②消防本部（各2分署含む）、③環境クリーンセンターの施設勤務者の出張登録を想定しています。 現在は、市庁舎とそれ以外の勤務地で申請できるエクセルをもとに出張命令書を作成しています。
17	仕様書（2）	項目99	精算時に伺いの内容を引用できること	「精算時」とあるので財務会計システムで清算すると思いますが、「仕様書（1）の（3）業務の範囲」では人事給与システムとの連携管理のみの認識のため、どのような運用を想定しているのかご教示ください。	精算時（出張の終了後）についても、経路等の照会や確認ができることを想定しています。
18	仕様書（2）	項目133・134	未開封かどうか画面で確認できること・未開封の給与明細件数を確認できること	給与明細の未開封機能について言及しておりますが、どのように活用するかご教授下さい。（事務手続きの効率化の観点だと、未開封の確認機能は逆に業務に負荷をかけてしまうことを懸念しており、念のため質問させていただいております）。可能であれば不問としていただけないか検討願います。	給与明細の通知後に、人事給与担当課が未確認者を確認する機能を想定しています。運用後に使用することも検討していますので、「調達仕様確認書」には対応の可否を記入ください。