

質問回答書

各 位

山口市総務部総務課

新本庁舎移転に係る文書電子化業務 公募型プロポーザルに関する御質問について、以下のとおり回答いたします。

No.	仕様書等(頁)	質問内容	回答
1	実施要領(P3)「6 提案書等の提出」及び評価基準	公募型プロポーザル実施要領の6_(2)_オ_④_a実行体制及び要員に、「特に本業務の責任者においては、本業務と同等規模の電子化業務において責任者の業務経験があるかを示してください。」との記載がありますが、提案書評価基準では、該当の記載が、同④_b類似の実績に該当する評価項目の審査事項に記載があります。どちらが正しいのでしょうか。またその場合、提案書評価基準の該当部のポイント、係数、配点に変更はありますか？	「④実施体制」については、「a実行体制及び要員等」及び「b 類似の実績」に示す事項が網羅できていれば、総括して記載いただくことも可能です。なお、本業務に携わる責任者の電子化業務に関わられた経歴については、評価基準に基づき評価項目「類似の実績(配点10点)」の中で評価を行います。
2	実施要領(P3,4)「6 提案書等の提出」	公募型プロポーザル実施要領の6_(2)提案書作成の留意事項及び同(3)見積書の留意事項から、両提出書類については、会社名やロゴマーク等、提案者が特定できる情報を表示しても差し支えないという認識で間違いありませんでしょうか。	お見込みのとおりです。様式は任意とします。
3	実施要領(P3)「6 提案書等の提出」	提案書は任意様式、A4版を原則とすると記載されていますが、向きは、ヨコでよろしいですか？	体裁は任意とします。
4	実施要領(P5)「7 受託候補者の選定」	公募型プロポーザル実施要領の7_(3)の記載から、プレゼンテーションは、オンライン(Web)ではなく、現地実施の認識で間違いありませんでしょうか。	プレゼンテーションは現地参加、オンライン参加(市が案内するZoomミーティング)のいずれでも可とします。なお、現地参加に加え、一部参加者のみオンラインで参加することも可能です。ただし、いずれの場合も出席者は4名以内としてください。
5	実施要領(P5)「8 プロポーザルの無効」	提案書等の必要書類を提出期限内に提出しない場合は、辞退届の提出が必要ですか？また、上述の通り期限内に提案書等必要書類を期限内に提出しなかった場合、プロポーザル参加の無効のみで、指名停止処分の対象外と理解したらよろしいですか？	参加を希望しない場合、辞退届等の提出は不要です。提案書の提出がなかった場合、指名停止等の処分には該当しません。
6	仕様書(P1)「4 業務内容」	①「本業務で実施するページ数をA4換算で250万ページと想定」とありますが、「ページ数調整」した結果が250万ページ到達することが要件と理解したらよろしいですか？ ②また、お見積もり条件として、電子化対象文書の250万ページは、全てA4で自動原稿送り装置に通紙が可能として作成したらよろしいでしょうか？	①お見込みのとおりです。 ②見積書作成にあたっては、お見込みのとおりです。

No.	仕様書等(頁)	質問内容	回答
7	仕様書(P1) 「4 業務内容」	<p>「職員課所管の人事関係書類、総務課所管の表彰関係書類、消防総務課所管の人事関係書類及び表彰関係書類など」との記載がございますが 今回の現地調査及び電子化対象所管課は仕様書記載の上述の3課でよろしいでしょうか？ また、仕様書4業務範囲(1)③のその他実施書類は、上述の3課を対象とすればよろしいですか？ 上述3課以外にも対象があるとしたら何課を対象としたらよろしいでしょうか？ それ以外の対象所管課がある場合、及び仕様書記載の3課の電子化対象数量はそれぞれどれくらいの数量がございますか。</p>	<p>記載している3課のほかにも、対象文書を保有する所管課があります(全体で10所属程度)。 3課を含む全体の電子化に係る総量として250万ページを見込んでいます。</p>
8	仕様書(P1,3) 「4 業務内容」	<p>「電子化対象文書中に、A2以上のサイズ、PPC以外の和紙などが含まれる場合は市と協議の上、ページ数調整を行うこと」「その他実施書類については、受託者と協議しながら対象文書を決定する」とありますが、納期・A4換算ページ数の協議の対象としては以下の対象等と理解したらよろしいですか？ ・基本的にはADFに通紙できない原稿、通紙できても破碎リスクの高い原稿 『A4より大きなサイズの原稿(例:A3=2頁)』『断裁(解体)が必要な製本物』、『断裁しない製本物』『ホチキス・クリップの取り外しが多い原稿』、『A2以上の原稿』『付箋の取り外しと貼り換えが多い原稿』、『少量ずつクリアポケットに入っている原稿』『写真などが貼りつけられている原稿』、『封筒及びその中身とその数量が多い場合』『用紙の軽微な破損等でテープ等で補修が必要な原稿』、『その他事前に想定できなかった原稿』</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
9	仕様書(P1) 「4 業務内容」	<p>ADFに通紙できる、A4より小さな原稿の場合は、A4としてみればよろしいですか？</p>	<p>お見込みのとおりです。</p>
10	仕様書(P2) 「4 業務内容」	<p>資料の搬送について、電子化対象文書の発送準備は市が行うこととなっておりますが、対象特定から発送準備完了にかかる期間はどの位を想定すればよろしいでしょうか。</p>	<p>所管課で発注する文書量にもよりますが、1週間程度見込んでいただければと思います。</p>
11	仕様書(P2) 「4 業務内容」	<p>電子化対象文書の受け渡し時はトラックにて受領を検討しておりますが、13tトラックでの授受を想定した場合、庁内経路上問題はございませんでしょうか。 また、電子化対象文書の受け渡しの場所は、全ての所管課の電子化対象文書を1か所に集めて置かれますでしょうか？</p>	<p>経路について問題はないと見込まれますが、搬出入等が繁忙期等の場合は来庁者等の利用を優先する必要があるため、改めて時間等の打ち合わせをさせていただくことがあります。 電子化対象文書の受け渡しの場所につきましては、1か所に集めることは想定しておらず、市が指定する場所での受け渡しとなります。</p>

No.	仕様書等(頁)	質問内容	回答
12	仕様書(P3) 「5 電子化仕様」	「OCR読み込み 必要(OCRの結果をPDFファイルに保存すること)」との記載がございますが、 ・透明なテキスト情報を持たせたPDFファイルと理解したらよろしいですか？ ・その際のOCR読み込みの結果（品質）においては、受託者側の設備での処理でいいと理解したらよろしいでしょうか？	仕様書中に示しております「電子データ作成基本仕様」のとおりとなります。記載の内容以外につきましては、所管課と受託者で協議の上、進めていくこととなります。
13	仕様書(P3) 「5 電子化仕様」	ファイル作成単位やフォルダ構成等は受託者からの提案によると記載頂いておりますが、各電子化対象文書の所管部署には専任窓口担当者を設定頂くという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
14	仕様書(P2,3) 「4 業務内容」及び 「5 電子化仕様」	第三者委託においては、業務を効率的に行うにあたり、複数の委託先で業務を行ってもよろしいでしょうか？	第三者委託については、仕様書(P2)「5 電子化仕様」②のとおりであり、市と協議の上、認められる場合は、複数の委託先で業務を行うことも可能です。
15	仕様書(P3) 「5 電子化仕様」	後処理において、ファイルボックス内に入っている、紙フォルダを預かり時と同じ順に復元と理解したらよろしいでしょうか？	仕様書「5(4)電子データ作成基本仕様」の後処理に記載のとおり、原則、同じ順に戻して復元とします。なお、所管課と協議の上、調整も可能です。
16	仕様書(P2,4) 「4 業務内容」及び 「5 電子化仕様」	データ検収の期間は何日ですか？	所管課の文書量によりますが、数日間を見込んでいます。
17	仕様書(P2,4) 「4 業務内容」及び 「5 電子化仕様」	業務完了は、業務完了報告書を提出した時点でしょうか？	成果物を受領・確認した時点になります。（成果物の引取証を発行いたします。）
18	仕様書(P2,4) 「4 業務内容」及び 「5 電子化仕様」	データ検収は、業務完了（令和6年3月15日）までに実施いただくことになりますか？	お見込みのとおりです。
19	仕様書(P2,4) 「4 業務内容」及び 「5 電子化仕様」	作成した電子化データは業務終了時直ちに抹消すると理解していますがよろしいでしょうか？	お見込みのとおりです。
20	仕様書(P4,5) 「8 業務の継続が困難 となった場合の措置」 及び「9 その他」	貴市の業務範囲の、原稿の発送準備が、決められた期日に行われていない場合、また所管課様との事前に決められた期日に調査が行えない場合、納期延長及び費用の協議は行えると理解したらよろしいでしょうか？	納期の延長は、受託者の責めに帰することができない事由により履行期間内に成果物を引渡しできないときは、市に履行期間の延長変更を請求することができます。なお、費用の追加等については、現時点想定していません。