

安平町文書管理適正化支援業務 プロポーザルに関するご質問とご回答

No.	質問事項	安平町 回答
1	<p>実施要領 4受託者の要件(3) 担当者の資格を証する書類（写し）のご提出は必要でしょうか。</p>	<p>提出をお願いします。</p>
2	<p>実施要領 8企画提案書の提出 企画提案書についてページ数の上限等ございますか。</p>	<p>上限はありませんが、プレゼンテーションの時間内ですべてのページが説明できるように適度なページ数で作成してください。</p>
3	<p>実施要領 9プレゼンテーションの実施 (1) プレゼンテーションの開催にあたり参加人数の上限はございますか。 (2) プレゼンテーションにおいて使用するスクリーンはHDMI端子があれば接続可能と考えて問題なかったでしょうか。 (3) プレゼンテーション時に提出済み企画提案書の抜粋や、順序を入れ替えたものを利用して問題なかったでしょうか。</p>	<p>(1) 上限はありません。 (2) 問題ありません。なお、プレゼンテーションに際して、スクリーンとプロジェクターは当町で用意いたします。 (3) 問題ありませんが、可能な限り同様の企画提案書となるようお願いいたします。</p>
4	<p>仕様書 7業務再委託について 再委託を実施するにあたり提出する書類等ございますか。</p>	<p>プロポーザルの段階では提出書類はありませんが、契約後に任意様式で提出をいただくこととなります。</p>
5	<p>仕様書 5(2) 実施体制 ア 進捗管理、文書分類基準の分析など業務により担当を変えることなく、経験豊富な専任コンサルタントが業務全体をご支援したいと思います。その場合、管理担当者が実務担当者を兼任することは可能でしょうか。</p>	<p>可能です。</p>
6	<p>仕様書 5(5) 作業の実施 ア 今回の業務の「文書分類基準の分析および見直し」は現在の文書管理規程にある分類の課題を把握し、修正、更新の基準を示すことであり、現場の文書をもとに担当職員が文書分類を構築する作業は、エの「実施計画（中期計画）」の中で別途行う認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>アの「文書分類基準の分析および見直し」は、当町の文書分類基準について専門的知見から見直しの必要性を支援するものとなり、担当職員の文書分類の構築も含まれます。 エの「実施計画（中期計画）」は、主に文書管理の課題整理と適正化、電子決裁率の向上、文書管理レベルの向上等について中長期的な計画を策定し、進捗を管理するものとなります。</p>
7	<p>仕様書 5(5) 作業の実施 イ 研修会を実施するにあたり対象となる課数、課名、職員数をお知らせください。</p>	<p>全職員を対象としますので13課局142名です。</p>
8	<p>仕様書 5(5) 作業の実施 ウ ①の実地点検に加え、現状の文書量を把握するため職員の皆さんによる文書量計測を追加することは可能でしょうか。</p>	<p>可能です。</p>