

「次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用 一式」

(意見招請日:2020年11月2日)について寄せられた質問等に関する回答は以下のとおりです。

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
1	P.5	調達仕様書 図表1-1 No.4検索性の向上	大文字/小文字を区別せずに検索することを可能との記載がありますが、加えて半角/全角も区別せずに検索可能とした方が検索操作の効率が良くなると思われます。(要件定義書の別添資料2「機能一覧」のNo.12にはその旨の記載がありますが、念のため、確認させてください。)	要件定義書の別添資料2「機能一覧」に記載のとおり、本システムでは半角/全角を区別せずに検索可能とすることを要件として定義しています。 なお、ご意見を踏まえ、調達仕様書についても半角/全角の区別なく検索可能とすることを明記します。
2	P.12	調達仕様書 (5)情報システムの移行	移行する法人文書ファイルには、その状態として、仮登録、本登録、廃棄済等、様々な状態があり、それらすべてを同状態のまま移行することが想定されますので、その旨を明確に記載いただくことが望ましいと思われます。 【記載案】 移行する法人文書ファイルには、仮登録、本登録、廃棄済等、様々な状態が想定されるが、その状態を変えることなく、移行すること。	要件定義書の別添資料2「機能一覧 機能ID2-1」に記載のとおり、本システムでは「仮登録→本登録という2段階での登録ステップを踏む必要はない」としています。 そのため、仮登録及び本登録については同状態のまま移行することまでは明記しませんが、登録状態を除く廃棄済等については、その状態を変えることなく移行するものとし、機能ID2-1の実装方法により適切にデータ移行することを要件として明記します。
3	P.12	調達仕様書 (5)情報システムの移行	現行システムからは、データベースの各テーブルデータを加工せずに受領することが想定されますので、その旨を記載いただくことが望ましいと思われます。 【記載案】 現行システムからは、データベースの個々のテーブルデータを受領することを前提にデータ移行作業を実施すること。	頂いたご意見のとおり、現行システムの移行対象ではデータベースの各テーブルデータを加工せず提供することを想定しているため、調達仕様書及び要件定義書に明記します。
4	P.13	調達仕様書 (7)教育	教育は、新システム稼働開始前に実施しますが、稼働後(例えばシステム繁忙期前に毎年実施)は、実施不要と考えてよろしいでしょうか。	ご理解のとおり、稼働後の教育は想定していません。
5	P.2	別紙1 要件定義書 図表1-2 法人文書管理業務の範囲と本システムで対象とする範囲	項番2-2の作業内容には、作業の最後に「廃棄リストの提出」が必要ではないでしょうか。同様に、項番2-3, 2-4についても、それぞれ「延長リストの提出」、「移管リストの提出」が必要と考えます。	要件定義書「図表1-2 項番2-2-④ 登録状況確認」において、各課が本システムより廃棄リストを出力し、内容を確認しております。そのため、ご意見いただいた「廃棄リストの提出」は項番2-2-④に含まれています。 また、「項番2-3 延長」及び「項番2-4 公文書への移管」についても、上記回答のとおり各リストの提出は原要件(登録状況確認)に含まれています。
6	P.9	別紙1 要件定義書 図表1-10 情報システムの機能	表内に国立公文書館に移管する機能がないようです。No.4が「移管機能」となっておりますが、記載内容は、「所管換機能」ではないでしょうか。	要件定義書「図表1-10 No.4 移管機能」の機能内容の説明に誤りがあったため、以下のとおり修正します。 No.4 機能名:移管機能 機能説明:移管すべき法人文書ファイルについて、保存期間満了時の措置結果として、国立公文書館への移管を設定できる機能 また、ご意見いただいた「所管換機能」について、図表1-10より記載が漏れておりましたので、以下の通り追記します。 機能名:所管換機能 機能説明:組織改編(部室課)等に伴い、法人文書ファイル管理簿の所管部署について、関係部署間(旧所管部署及び新所管部署)で所管替えできる機能
7	P.1	別紙1 要件定義書 別添資料1 業務フロー(WFA) 業務分類「1作成取得・仮登録・保管」	アクティビティ「法人文書仮登録」の画面IDをご教示いただきたく存じます(IDが欠損しており、確認ができません)。 アクティビティ「紙文書の保管」についても同様です。	要件定義書「別添資料1 業務フロー(WFA)」に記載のとおり、画面IDは以下のとおりです。 アクティビティ「ファイル仮登録」 : 画面ID:2-1 アクティビティ「紙文書の保管」 : 画面ID:2-1

通番	該当頁	該当項目	質問	回答
8	P.1	別紙1 要件定義書 別添資料2 機能一覧 表の「必須」欄(左から5列目)	☆マークが付されている行がいくつかありますが、○と☆の違いをご教示いただきたく存じます。	要件定義書「別添資料2 機能一覧」のNo.説明の「処理・要件内容」欄に記載のとおり、☆の判例は以下のとおりです。 ☆:機能実装が不可の場合においても、記載されている機能に代わる処理・要件、実装方法及び運用方法を提案することにより、要件を満たしているとみなす機能 なお、“○”については、「処理・要件内容」欄のとおり実装することを求める要件のため、その旨機能一覧に追記します。
9	P.1	別紙1 要件定義書 別添資料2 機能一覧 機能ID 2-1 の「処理・要件内容」 のひとつ目	文書管理担当職員や文書管理者が操作できる法人文書ファイルは自課内のファイルのみであり、他課のファイルを対象とした操作は不可と考えてよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
10	P.1	別紙1 要件定義書 別添資料2 機能一覧 機能ID 2-1 の「処理・要件内容」 のひとつ目	4行目に「また、修正を行った場合はステータス「仮登録」となる」との記載がありますが、修正により「仮登録」となるのは、文書管理担当職員が修正した場合と考えてよろしいでしょうか。同様に、文書管理担当職員が削除した場合も、ステータスは「仮登録」になると考えてよろしいでしょうか。	ご指摘いただきました、“また”以降の仮登録にかかる要件を削除することとします。
11	P.1	別紙1 要件定義書 別添資料2 機能一覧 機能ID 2-1 の「処理・要件内容」 のひとつ目	文書管理担当職員が本登録の法人文書ファイルを修正した場合は、必ずステータスは「仮登録」となると考えてよろしいでしょうか。例えば、本登録の法人文書ファイルの背表紙の幅の変更をしたときでも仮登録になると考えてよろしいでしょうか。	No.10の回答のとおりです。
12	P.2	別紙1 要件定義書 別添資料2 機能一覧 機能ID 2-1 の「処理・要件内容」 の左記ページ内の3番目	システム管理者は、部名、課名で所管換ができると考えてよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。