

No	資料名	ページ	項目名	「入札説明書」における記載内容(該当箇所)	質問内容	回答
1	Ⅲ.仕様書	27	3.基本方針 (4)効率的なシステム構築の推進	動作確認環境は、スタンダード型とし、プロジェクト開始後2週間以内にベースとなるPKGを導入し、IPAが操作できる環境(ハードウェア、PKG等含む)を提供すること。	開発期間中に動作確認ができるようノートパソコンを貸与するということでしょうか。	ご認識のとおりです。
2	Ⅲ.仕様書	27	3.基本方針 (4)効率的なシステム構築の推進	プロジェクト管理については、プロジェクト進行及び推移予測を可視化するEVM(Earned Value Managementの略称。)との連携もしくは整合性を確保しつつ、開発実体をリアルタイムで把握できるようにすること。	EVMでの把握について、具体的にはどのようなシステムの利用を想定されていますでしょうか。また、そのシステムはIPA様にて提供いただけるものでしょうか。	IPAが具体的に想定しているシステムはありません。どのようなシステム等でプロジェクト進行及び推移予測を可視化するかは、ご提案ください。なお、IPAからEVM把握のためのシステムは提供しません。
3	Ⅲ.仕様書	33	5.2.2.電子決裁(ワークフロー)機能	職員の所属の併任について考慮されていること。	「併任」とは、同一ユーザが複数の所属や役職を兼務することをでしょうか。	ご認識のとおりです。
4	Ⅲ.仕様書	34	5.2.2.電子決裁(ワークフロー)機能	原議書の決裁(個別、一括)・差し戻し・仮決裁ができること。	仮決裁を行える決裁者の制約条件、また、仮決裁を行った場合の原議書決裁の流れを教えてください。	仮決裁を行える決裁者の制約条件は、特にありません。なお、仮決裁した場合は、一旦、起案者に戻り、修正後、仮決裁した人に再閲覧する流れになります。
5	Ⅲ.仕様書	34	5.2.2.電子決裁(ワークフロー)機能	施行文書作成依頼(文書取扱主任者から起案者へ)ができること。	文書取扱主任者について、IPA様の法人文書管理規程に記載されている文書管理者、文書管理担当者と同一と考えてよろしいでしょうか。また、文書取扱主任者が行う施行文書作成依頼は部署内で作成された文書に対して行うと考えてよろしいでしょうか。	文書取扱主任者とは、当該規程に定める文書管理者や文書管理担当者のごことではなく、総務部において当機構全体の文書の施行(押印)や公印の管理等を行う職員のことです。よって、施行(押印)すべき文書がある場合は、総務部の文書主任取扱者が、起案者に対して当該文書を作成するように依頼することになります。
6	Ⅲ.仕様書	36	5.2.3.文書管理機能(データ保管・登録・検索・参照等)	職員単独で、文書の変更および削除できないこと。	変更や削除を行う場合、変更・削除を実施する職員が操作を行った後、それを他の職員が承認・確認することで、初めて変更・削除が有効になるということを示しておりますでしょうか。	ご認識のとおりです。なお、実務面を考慮すると、必要に応じて、職員が単独で運用することも可能となるようにご配慮ください。
7	Ⅲ.仕様書	37	5.2.6.その他	端末は物理端末、VDI端末で稼働すること。	VDI端末でのテストは、IPA様よりVDI端末をお借りしてテストを行う認識でしょうか。	ご認識のとおりです。
8	Ⅲ.仕様書	37	5.2.6.その他	SIEM(Security Information and Event Management)に認証ログを取り込むこと。	IPA様がお持ちのSIEMが対応する取込み形式を教えてください。また、ファイル形式での取込みにも対応されているか教えてください。	原則として、リアルタイムでの取り込みとなります。
9	Ⅲ.仕様書	38	5.3.1. IPA共通基盤環境の構成について (2)信頼性・可用性要件 ③バックアップ・リストア、スナップショット要件	a)・・・なお、バックアップ実施時には、共通基盤側でシステムの静止点を自動で取得する・・・	共通基盤側で自動取得された静止点を利用してリストアする場合、IPA様に作業を依頼することになりますでしょうか。それとも、受注者側の操作でリストアができますでしょうか。	IPAに作業を依頼することになります。
10	Ⅲ.仕様書	39	5.3.2. IPA共通基盤環境における作業及び作業環境等に係る要件 (1)作業環境等	③構築、機能テスト等に必要機器や必要部材類は、受注者で用意すること。なお、IPAの環境で作業を行う場合は、IPAが準備する仮想デスクトップ環境を利用すること。 ④構築、機能テスト等に使用する機器類については、ウイルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。 ⑤受注者が、共通基盤上で動作するWindows Serverに対するアクセスを行う場合は、作業用用のCALを別途用意すること。(IPAは職員用CALのみ保有している。)	作業は受注者がノートパソコン等を持参し、IPA様にて準備される仮想デスクトップ環境に接続し、その中で作業を行うという理解でよろしいでしょうか。また、受注者が持参するノートパソコンのCALを用意することと理解してよろしいでしょうか。	IPAが準備する仮想デスクトップ環境を用いて作業を行う場合は、備え付けの専用端末(最大4台)を利用していただくこととなります。なお、Windows Serverに対するアクセスを行う場合は、ユーザー単位で必要な数量のCALをご用意ください。
11	Ⅲ.仕様書	44	5.10.運用要件 (1)前提条件 ⑤対象範囲及び要件については、以下の通りとする。 c)セキュリティ対策支援業務	システムログを取得し、不正なアクセス等がないか確認するものとし、必要に応じてIPAへ報告すること。	環境上の制約からシステムログの確認はIPA様に伺って行う必要があります。どの程度の頻度で確認するかは、提案事項と考えてよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
12	Ⅲ.仕様書	46	6.4.コミュニケーション管理	プロジェクトの進捗状況の報告については、EVMにより現状、計画との差異、今後の予測及び対応策等が盛り込まれていることを必須とし・・・	進捗状況の報告のサイクルは明記されていませんが、提案事項と考えてよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
13	Ⅲ.仕様書	33	5.2.2.電子決裁(ワークフロー)機能	併任がある場合、最終決裁者に近いものを決裁者とする。	「併任がある場合、最終決裁者に近いものを決裁者とする。」とあるが、最終決裁者及び最終決裁者との近さについて、どのように定義されるか。	センターや部を超えない場合の併任を想定しています。例えば、総務部長が総務グループリーダー(=課長)を併任しているならば、最終決裁者に近い総務部長を決裁者とする定義するものです。
14	Ⅲ.仕様書	26	「用語の定義」中、「施行文書」	施行行為を通知するため公印の押印若しくは電子署名の実施又はこれに類する行為を行った法人文書をいう。	施行「有」の原議書1件の決裁事項に、複数の契約書が含まれる場合など、1件の原議書に対し複数回の浄書作業の発生、複数の施行文書が作成されることはあるか。	例えば、審査委員を複数人に依頼する場合など、同じ内容であれば1件の起案をもって、複数の施行文書を発出することも有り得ます。ただし、このような場合であっても、1件の起案に対する浄書作業は1回となります。
15	Ⅲ.仕様書	34	5.2.2.電子決裁(ワークフロー)機能	・電子決裁(ワークフロー)文書取扱主任者機能 施行文書作成依頼(文書取扱主任者から起案者へ)ができること。	起案者機能、文書取扱主任者機能ともに、ワークフローシステムによる文書保管について「決裁された原議書」を保管対象としているが、押印した契約書等、浄書した施行文書については、ワークフロー機能による文書保管または文書保管システムを直接操作することによる文書保管のいずれも行わないという理解でよいのか。保管する場合は、どのような業務要件により実現されるか。	内閣府「公文書管理委員会」の検討状況等を踏まえ、今後、押印済みの契約書など施行された文書についても、別途、スキャナで読み込み等した上で、電子媒体を文書管理機能をもって登録したいと考えます。仕様書中、「5.2.3.文書管理機能(データ保管・登録・検索・参照等)」に、「電子決裁(ワークフロー)機能で処理された原議書データのほか、一般文書を登録できること。」とありますので、ご提案ください。
16	Ⅲ.仕様書	34	5.2.3.文書管理機能(データ保管・登録・検索・参照等)	電子決裁(ワークフロー)機能で、廃案された場合、「廃案」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。	「電子決裁(ワークフロー)機能で、廃案された場合、「廃案」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。」とあるが、「廃案された場合」とは、具体的に、電子決裁(ワークフロー)機能におけるどの機能の結果か。	仕様書中、「5.2.2.電子決裁(ワークフロー)機能」に、「電子決裁(ワークフロー)決裁者機能」という項目があり、「原議書の決裁(個別、一括)・差し戻し・仮決裁ができること。」とあります。廃案は、起案が差し戻された結果、手続きできるものです。
17	Ⅲ.仕様書	35	5.2.3.文書管理機能(データ保管・登録・検索・参照等)	紙媒体の保存分に係るファイルの背表紙を生成し、エクセル形式等で出力できること。	「紙媒体の保存分に係るファイルの背表紙を生成し、エクセル形式等で出力できること」について、具体的な出力要件はなにか。	出力したい事項は、「用語の定義」中、「法人文書ファイル管理簿」に記載されている事項と同様です。具体的には、法人文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所等となります。
18	Ⅲ.仕様書	43	5.9.研修要件	(1)業務担当者向け研修 ①本システムの職員向け研修計画を立てるものとし、研修計画に従って実施すること。	研修会の実施では職員様個々にパソコンを用いて行うことを想定しているのでしょうか。その場合、研修会用のパソコンはIPA様にてご準備頂けるのか、それとも受注者で準備するのをお聞かせください。	研修会の実施に際しては、職員個々がパソコンを用いることは想定していません。本システムの操作方法等について、受注者のノートPC等からスクリーンに投影しながら説明いただこうと考えております。詳しくは、受注者と別途、相談させていただきます。

No	資料名	ページ	項目名	「入札説明書」における記載内容(該当箇所)	質問内容	回答
19	別添【法人文書管理システム(仮称)】機能一覧	2	5、電子決裁(ワークフロー)決裁者機能	原議書の決裁(個別、一括)・差し戻し・仮決裁ができること。	「原議書の決裁(個別、一括)・差し戻し・仮決裁ができること。」の記載で仮決裁と成った原議書の状態とは具体的にどの様な状態となるのかをご教示ください。例えば、起案者A、審議者B、審議者C、審議者Dの場合にBは承認済みでCで仮決裁を指示した場合に一旦原議書はAに戻りAで再開すると原議書は仮決裁を指示したCからとなるとの解釈で宜しいでしょうか。また、差し戻しとは、Aで再開すると無条件に審議済であったBから順次再開するとの解釈で宜しいでしょうか。	仮決裁、差し戻しともに、ご認識のとおりです。
20	I. 入札説明書	3	1. 競争入札に付する事項	(5) 入札方法 ③上記①の提出書類のうち、入札書については仕様書及び契約書案に定めるところにより、入札金額を見積るものとする。入札金額は、「法人文書管理システム(仮称)の導入」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとする。	入札金額に含める今回の導入範囲としては、次に記載する内容と理解して宜しいでしょうか。①導入調整作業費(ヒアリング、サーバ構築、仕様書作成、ドキュメント作成、開発試験、研修会、稼働立ち合い等を含む)②文書管理システムパッケージ費用、③既存システムからのデータ移行費、但し既存システムからの抽出処理や既存業者間との調整費は除く。④1ヶ年の保守費、以上です。	本項目にあるとおり、入札金額は、「法人文書管理システム(仮称)の導入」に関する総価とし、総価には本件業務に係る一切の費用を含むものとします。適切にご判断ください。
21	III. 仕様書	34	5.2.3. 文書管理機能(データ保管・登録・検索・参照等)	電子決裁(ワークフロー)機能で、廃案された場合、「廃案」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。	「電子決裁(ワークフロー)機能で廃案された場合、「廃案」フォルダに原議書データを格納する機能を有すること。」との記載について弊社のPKGシステムでは、廃案された原議書は廃案としての記録が付加され起案時に指定したフォルダに残る仕様と成っています。廃案された原議書を再起案することも可能です。また、通常フォルダとは別に廃案フォルダを作成し廃案された原議書データを抽出して廃案フォルダに移動することもできます。このような制御でも問題ないでしょうか。	仕様書中、「5.2.3. 文書管理機能(データ保管・登録・検索・参照等)」に記載された内容を実現できることをご提案ください。その際、付帯する情報についても記載いただいて差し支えありません。
22	III. 仕様書	38	5.3.1. IPA 共通基盤環境の構成について	③ バックアップ・リストア、スナップショット要件 a) IPA 共通基盤環境上に構築するサーバは、vSphere Data Protection Advanced の機能により、仮想マシン単位のバックアップが可能である。	バックアップ装置に関する質問です。今回、仮想マシン単位のバックアップが可能とありますが、バックアップ装置自体を受注者で持ち込みIPA様の共通基盤環境内に設置・構築するとの解釈で宜しいでしょうか。	バックアップはIPA 共通基盤環境にて実施するため、受注者がバックアップ装置を持ち込む必要はありません。