

令和 5 年度 庁内データ調査業務  
公募型プロポーザル質問・回答一覧表

No.	質問内容	回答
1	調査対象となるシステムおよび調査対象部署については、公開資料「静岡市総合行政情報システム（令和 4 年度版）」14~18 ページに記載されている内容を前提と考えてよろしいでしょうか？	お見込みのとおりです。
2	公開資料「静岡市総合行政情報システム（令和 4 年度版）」14~18 ページのシステムの中で、仕様書 4（1）項に記載されている「「地方公共団体の基幹業務システムの標準化」の対象となる 20 業務のシステム」に該当するシステムの一覧をいただけませんか？	（別紙 1）「地方公共団体の基幹業務システムの標準化」の対象となる 20 業務のシステム一覧をご確認ください。
3	仕様書 4（1）項に「紙等で保管されているデータについても、業務で利用されているデータについては調査対象とする。」との記載がありますが、紙等で保管されているデータの調査対象となる部署数はいくつでしょうか？	紙等で保管されているデータの調査対象となる部署数は、最大 180 部署です。
4	仕様書 4（1）項に「紙等で保管されているデータについても、業務で利用されているデータについては調査対象とする。」との記載がありますが、「紙等で保管されているデータ」について、いくつか例示いただけませんか？	「紙等で保管されているデータ」について、以下に例示します。 ・占有工作物台帳（中山間地振興課）⇒紙管理 ・都市計画法第 53 条許可情報（都市計画課）⇒紙管理
5	今回調査対象となるシステムおよび紙等で保管されているデータの所管元の部署はすべて、「静岡庁舎・葵区役所」に所在しておりますでしょうか？	所管元の部署は「静岡庁舎・葵区役所」に限らず、清水庁舎、駿河区役所、静岡市保健所、その他出先機関等に所在している部署も対象となります。
6	データ量について教えてください ・テーブル数を教えてください ※詳細不明の場合は概数でも確認させていただきたいです ・その中で電子データが存在せず紙等でデータ化されているテーブル数はどの程度ありますか	データ量及びその内訳について、現時点では不明であり、これらの全体像を把握するための作業も今回の委託内容に含まれます。

7	<p>データ内容について教えてください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・データ型と桁数が項目ごとに分かれておらず、[文字列, 10 桁]のように一つの項目にまとめて記載されている対象はどの程度ありますか</li> <li>・データ定義書のような文書がなく、システムからリバースエンジニアリングで調査が必要なものはどの程度ありますか</li> </ul>	<p>No.6 と同様に、データ内容やデータ定義書の有無等について、現時点では不明です。</p>
8	<p>データの受け渡しについて教えてください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子媒体、クラウド経由などで電子ファイルを受領（借用）させていただき想定をしていますが、現地で直接閲覧する対象はありますか。ある場合はどの程度ありますか</li> <li>・電子データが存在せず紙等でデータ化されている情報の受け渡しは、どのような想定でしょうか。例えば、庁舎内等でコピー、スキャンなどは可能でしょうか</li> </ul>	<p>電子ファイルが出力できないシステムや、紙で庁舎に保管されており外部に容易に提供できないデータが存在する可能性があり、その場合は現地で直接確認いただく必要があります。</p> <p>紙等でデータ化されている情報の受け渡し方法は、場合によりますが、原本を閲覧、庁舎内でコピーしたものを提供、スキャンデータの提供等が考えられます。</p>
9	<p>窓口となる局・課の数について教えてください</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・今回ヒアリングの窓口になる局、課の数はどのくらいでしょうか。</li> </ul> <p>*ご質問の意図としては、IT 担当部門のご担当などが集約してヒアリング対応いただけるのであれば複数のシステムをまとめてヒアリングが可能ですが、局や課ごとに個別にヒアリングする場合は、その分の工数がかかるためご質問させていただきました</p>	<p>システムを所管している部署数は、約 95 部署です。</p> <p>紙等で保管されているデータの調査対象となる部署数は、最大 180 部署です。</p>
10	<p>市役所現地での対応を必要とする作業等についてご教示ください</p> <p>想定は、以下の通りです</p> <p>現地訪問対応・・・持ち出し不可の資料の調査・閲覧、対面が必要となる打ち合わせ</p> <p>リモート（ZOOM 等のビデオ会議システム）での対応・・・それ以外の会議</p> <p>* 中間報告、最終報告等対面会議が必要な場合はご指示をいただきたくお願いいたします</p>	<p>現地訪問対応は、ご想定の内容に加え、システムを直接確認・調査する場合も必要になるかと考えています。</p> <p>なお、具体的な会議の開催方法は契約後に調整させていただきますが、中間報告・最終報告等は対面での会議開催を想定しています。</p>

11	<p>業務遂行についての確認させてください</p> <p>コミュニケーションツール（用語確認）として弊社ですぐに利用可能なものが以下となりますが、貴庁での想定を教えてください</p> <p>コミュニケーションツール（電話、email 以外）・・・Teams など</p> <p>会議ツール・・・ZOOM、Teams など</p> <p>ファイル共有ツール・・・Box、Sharepoint など</p>	<p>本市では三層分離のαモデルを採用しているため、すぐに利用できるコミュニケーションツールは email となります。</p> <p>また、web 会議については ZOOM で対応可能です。</p> <p>ファイル共有ツールは primedrive が利用可能です。</p>
12	<p>仕様書 P1 4 業務の内容 (1) 庁内データの棚卸調査及び庁内データ項目一覧表の作成</p> <p>「全庁のシステムに保管されている電子化されたデータを主対象範囲」との記載がありますが、対象範囲に含まれる部署数もしくは部署名をご教授いただけませんか。</p>	<p>システムを所管している部署数は、約 95 部署です。</p>
13	<p>仕様書 P1 4 業務の内容 (1) 庁内データの棚卸調査及び庁内データ項目一覧表の作成</p> <p>「全庁のシステムに保管されている電子化されたデータを主対象範囲」との記載がありますが、対象範囲の中で、システム設計書の無いシステムがあれば、その数をご教授いただけませんか。</p>	<p>対象範囲のシステムについて、システム設計書の有無は現時点では不明です。</p>
14	<p>仕様書 P1 4 業務の内容 (1) 庁内データの棚卸調査及び庁内データ項目一覧表の作成</p> <p>「紙等で保管されているデータについても、業務で利用されているデータについては調査対象とする。」との記載がありますが、保管されている紙の量の概算をご教授いただけませんか。</p>	<p>保管されている紙の概算量は把握できていません。</p>
15	<p>仕様書 P1 4 業務の内容 (1) 庁内データの棚卸調査及び庁内データ項目一覧表の作成</p> <p>「紙等で保管されているデータについても、業務で利用されているデータについては調査</p>	<p>紙以外で保管されているデータは、word・excel 等の電子ファイルで保存されているものを想定しています。</p> <p>紙のデータの例示については No. 4 の回答をご参照ください。</p>

	対象とする。」との記載がありますが、紙以外で保管されているデータとは具体的にどのような物かご教授いただけないでしょうか。	
16	<p>仕様書 P1 4 業務の内容 (1) 庁内データの棚卸調査及び庁内データ項目一覧表の作成</p> <p>「データの項目、データの分類、データを利用する業務、所管部署、他の課との連携の有無・連携先等の悉皆調査を行う」との記載がありますが、「データの項目、データの分類」に対し、ルールや想定されているか事例があればご教授いただけないでしょうか。</p>	<p>データ項目及びデータの分類について、本市の指定はありませんが、本業務の目的を踏まえて必要となるデータ項目等をご提案ください。</p> <p>最終的な庁内データ項目一覧表の項目については、ご提案内容をもとに契約後に本市と協議の上決定する想定です。</p>
17	<p>仕様書 P2 4 業務の内容 (2) 庁内データ項目一覧表の更新マニュアル等の作成</p> <p>「各マニュアルの作成にあたっては職員の負担軽減を考慮すること。」との記載がありますが、対象業務の繁忙期がございましたら、ご教授いただけないでしょうか。</p>	<p>業務の繁忙期は部署により異なりますが、予算要求時期の9月～11月、年度末・年度開始の3～4月はほとんどの部署で業務量が多くなります。</p>