

業務改善プラットフォーム利用環境整備業務及び運用管理支援業務についての質問に対する回答

番号	質問内容	回答
1	「3.業務期間」に記載されている“構築期間は契約締結後、1ヵ月程度とする。”とありますがこの構築期間の1ヵ月には仕様書「5.組織体制・業務要件(2)業務要件③に記載される“ツール”、⑧に記載される“マニュアル”」も含まれていると言う認識で良いでしょうか。	<p>“構築期間は契約締結後、1ヵ月程度とする。”は、システムを構築し、本市職員が使用を開始するまでの期間を想定しています。</p> <p>5.組織体制・業務要件(2)業務要件③に記載される“ツール”については、本市の大規模な異動が年度末に行われると想定されることから、令和6年3月頃を目途に、作成をしていただくことを想定しています。</p> <p>⑧に記載される“マニュアル”については、システム構築後、庁内への説明等に使用することを想定しておりますので、構築期間内に作成していただくことを想定しております。</p>
2	「5.組織体制・業務要件」(1)組織体制「②本業務全体を統括する業務責任者を配置すること」に記載されている業務責任者ですが、市との窓口を担う際の“問合せ対応頻度”の目安があれば月何回と言う程度で構わないので回数で教えて頂けないでしょうか。	<p>業務担当課もしくは情報政策課からアプリ作成等にかかる技術的な質問を行う想定です。導入初期については、特に問合せ件数が増えることを見込んでおり、現段階の想定は困難ですが、1日数件程度あるのではないかと考えております。</p>
3	「5.組織体制・業務要件」(2)業務要件「②受託者は、本市の指示に基づき、アカウントの登録、変更及び削除を～」とありますが“市の指示”とは業務期間内で何回程度想定されていますか？	<p>システム構築時に1度、年度末(令和6年3月31日)に1度の計2回を想定しています。</p>
4	「5.組織体制・業務要件」(2)業務要件「③人事異動に伴うユーザー台帳の変更等が発生した場合に～」とありますが、台帳はkintoneで作成し、kintoneへCSVフォーマットで取り込めるよう作成する認識でも良いでしょうか。	<p>お見込みのとおりです。 なお、市が指定するレイアウトを基に取り込めるよう作成していただく想定です。</p>
5	「5.組織体制・業務要件」(2)業務要件「④受託者は、運用中及び開発中～」と「⑦受託者は作業内容、実績を取り～」にそれぞれ記載されている“運用中及び開発中アプリ”、“作業内容”、“実績取りまとめ”についてはkintoneアプリで開発しFormBridgeとKviewerを活用し、双方で共有する認識で良いでしょうか。	<p>お見込みのとおりです。 なお、WordやExcel等で、ご提出いただく形でも構いません。</p>
6	「5.組織体制・業務要件」(2)業務要件「⑤受託者は、スペースの作成～」に記載されている“サポート”ですが、「⑥運用期間においてアプリ開発～」に記載されている“月に2回程度訪問”と同じタイミングで実施する認識で良いでしょうか。	<p>お見込みのとおりです。</p>
7	「5.組織体制・業務要件」(2)業務要件「⑧職員に向けた操作マニュアル～」に関してマニュアルのレベルは、サイボウズ社公開のガイドブックの内容で良いでしょうか。 https://kintone.cybozu.co.jp/material/ ※もっと使いこなしたい便利に使おうにあるガイドブックシリーズを想定また、印刷物として提出が必要な場合部数を教えて頂けないでしょうか。	<p>作成する操作マニュアルは、はじめて使う人からアプリ作成に慣れてきた人に向けたものを想定しています。 サイボウズ社公開のガイドブックと同等のレベルの内容で問題ありません。サイボウズ社の例で言えば、試し中・検討中・はじめて使う方に」及び「もっと使いこなしたい」にあるガイドブックシリーズのレベルであれば望ましいと想定しています。</p> <p>また、マニュアルはデータで提供していただくことを想定しています。</p>