

静岡市立静岡病院文書管理システム構築及び保守業務  
質 疑 応 答 書

番号	頁・項番等	質 疑	回 答
10	仕様書 6 基本情報	(1) 「基本情報」で作成する帳票・ルート数についての情報がありせんが何帳票・何ルート作成となるでしょうか。実際の帳票とルートの情報(ルート数/承認者数/分岐条件など実際の承認ロジック)をいただけないでしょうか。	帳票数については、質疑応答書の「番号6」のとおりです。 回議ルートについては、質疑応答書の「番号7」のとおりです。 回議ルートの分岐については、同じく「番号7」に記載のとおり、予めシステムに登録したもの以外に、当院でルートの追加、修正をすることを想定しています。 承認ロジックは多岐に渡るため、承認フローの一例を添付するので参考にしてください。
11	仕様書 7 システム構築の基本方針	(9) システム速度性能の具体的な速度の目安があればご教示ください。ない場合は、「日常業務運用において、業務の効率的な進行に支障がない」ものとする判断方法をご教示ください。	速度については、ハードウェアや回線等の環境や処理する作業内容の影響を受けることから、一概に目安を示すことはできませんが、ユーザーの8割程度がシステムのレスポンスにストレスを感じない程度の速度とを考えてください。
12	仕様書 8 作業体制等	④議事録等のプロジェクト管理資料は受託者のフォーマットで問題ないでしょうか。	フォーマットの指定はしないため、受託者独自のフォーマットで結構です。
13	仕様書 10 システムに求める機能	(2) 「編集補助」機能とは具体的にどのような機能を指すのでしょうか。リスト選択のような機能でよろしいのでしょうか。	「編集補助」については、プルダウンやショートカット等、操作を容易に行える機能を想定しています。
14	仕様書 12 保守等における事項	(1) ①保守に関する要件で年度切り替え等の支援とありますが、どのような対応を想定されているのでしょうか。電話・メールでの質疑応答への対応でも問題ないでしょうか。	想定する支援については、質疑応答書の「番号3」のとおりです。 電話、メールでの質疑応答で完結する簡易な作業の場合は、その対応方法も可とします。
15	仕様書 12 保守等における事項	①問い合わせへの対応時間について、平日9:00～18:00でも問題ないでしょうか。	仕様書に記載の問い合わせ対応時間については、「原則」です。そのため、記載の時間を満たしていない場合でも、プロポーザルに参加していただくことは可能です。 問い合わせ対応時間については、2次審査(プレゼンテーション)の中で評価します。
16	仕様書 12 保守等における事項	(3) ①「クライアントの増設をする場合、セットアップの方法が記載されたマニュアルをデータで提供すること」とありますが、製品で用意されているオンラインマニュアルのURLを提供でもよろしいでしょうか。	オンラインマニュアルで、増設したクライアントへのシステムのセットアップが完了するようであれば、その方法も可とします。
17	仕様書 13 納品成果物	納品成果物は受託者のフォーマットで問題ないでしょうか。	納品成果物は、受託者のフォーマットで結構です。

18	仕様書 13 納品成果物	納品成果物にNo. 6運用等マニュアルと記載されておりますが、必須となりますか。 運用マニュアルの作成は行っておりませんので、お客様にてご作成いただけないでしょうか。	納品成果物の「4システム設計書一式」と「6運用等マニュアル」については、必須とはしませんが、別途機器等の調達がある場合には、運用等マニュアルの内容に記載している各種取扱説明書が必要です。
19	実施要項 9 その他	(4) 配置予定者の変更はやむを得ない理由のみ認めると記載がありますが、今時点で確定することはできないため、他担当業務との兼ね合いで同等以上の技術者への変更は問題ないでしょうか。	原則、要項に記載のとおりですが、人事異動等により配置予定者を変更しなければならない場合等は、当院と協議をお願いします。
20	機能要件表 2. 収受 項番34	「本文の例文登録ができること」とありますが、こちらは初期表示で例文が入力された状態で表示されるという動作でも問題ないでしょうか。	例文登録については、所属又は担当者ごとに任意の例文が登録できることを必須とします。
21	機能要件表 3. 起案 項番57	「本文の例文登録ができること」とありますが、こちらは初期表示で例文が入力された状態で表示されるという動作でも問題ないでしょうか。	例文登録については、所属又は担当者ごとに任意の例文が登録できることを必須とします。
22	機能要件表 3. 起案 項番50	自動採番とありますがどのような採番をする必要があるでしょうか。	組織全体又は所属毎に、小さい番号から順番に重複しないように文書番号を取得することを想定しています。
23	機能要件表 14. 権限 項番196	「3種類以上の権限設定ができること」とありますが、どのようなことをイメージされていますでしょうか。	文書管理者は、システム管理者として、可能な限りの種々の権限を想定しています。 文書取扱主任は、各所属における文書管理を行うことができる権限を想定しています。 一般利用者は、エンドユーザーとして、文書の作成及び回議を行うための必要最低限の権限を想定しています。
24	その他	システム稼働時間（サービス提供時間）のご要件がございましたらご教示ください。 (システムへのアクセスを可能とする開始/終了時刻「例：平日08:30-17:15 祝祭日除」)	システムは24時間365日稼働することを想定していますが、再起動や日次バッチ等でシステムへのアクセスを停止する必要がある場合は、全日午前2時から午前5時までに完了するようお願いいたします。 メンテナンスやバージョンアップ等による稼働停止が必要な場合は、その都度協議をお願いします。
25	その他	1件あたりの平均承認者数および添付ファイルの平均容量をご教示ください。	1件あたりの平均承認者数は、7～8人程度と想定しています。 添付ファイルの平均容量については、質疑応答書の「番号1」のとおりです。

※質問者を特定する部分がある場合等、質疑を一部修正しています。

(注) この質疑応答書は、仕様書の追補とみなす。