

大津市新庁舎整備における文書管理適正化支援業務

公募型プロポーザルに関する質問に対する回答

No.	質問項目	質問内容	回答
1	仕様書 6.業務内容 (3)-②	文書管理システムに登録済みの簿冊にはラベルが貼付されているでしょうか。また、そのラベルには簿冊番号は表示されているでしょうか。	文書管理システムに登録済みの簿冊のうち、平成23年度以降に現行の文書管理システムにて作成された簿冊には、原則、簿冊番号が表示されたラベルが貼付されていますが、それ以前に作成・登録された簿冊については、旧簿冊番号が記載されたラベルの貼付、またはラベル及び簿冊番号の記載がない簿冊が存在します。
2	仕様書 6.業務内容 (3)-②	廃棄が確定した簿冊を集積する場所は庁内にあるでしょうか。	お見込みのとおりです。
3	仕様書 6.業務内容 (3)-②	文書削減整備時に必要な保存箱等の用材は受託者側で準備が必要でしょうか。	市政情報課書庫への引継ぎなど文書の保存を前提とし利用する文書保存箱については、本市で用意しますが、文書削減整備を支援いただく際に一時的に必要なケースや箱、その他用材が必要である場合については、受託者にてご準備ください。
4	様式6-2_配置予定技術者調書（担当技術者用）	同種・類似業務実績の施設名称の下「用途」は何を指しますか。	実績として記入した同種・類似業務を行った施設の用途を記載してください。