

## 文書管理システム導入に係るプレゼンテーションについて

- 1 日 時 令和8年2月16日（月） 午前10時から
- 2 会 場 芳賀町役場 中会議室
- 3 参加者数 3社
- 4 審査方法 「令和7年度芳賀町文書管理システム構築業務プロポーザル実施要領」のとおり
- 5 タイムテーブル

	時 間	提 案 業 者
	(5分前準備開始)	
1	プレゼン 10：00～10：40（40分間） 質疑応答 10：40～10：50（10分間）	A社
	(終了後5分で撤収)	
2	プレゼン 11：00～11：40（40分間） 質疑応答 11：40～11：50（10分間）	B社
	(終了後5分で撤収)	
3	プレゼン 13：30～14：10（40分間） 質疑応答 14：10～14：20（10分間）	C社

## 6 デモンストレーションの内容

### (1) 収受

照会依頼文に記載された必要な情報を入力し、次の文書を閲覧後、收受する。

- ア 照会依頼文（PDF形式）
- イ 回答票（Excel形式）
- ウ 参考資料1（Word形式）
- エ 参考資料2（PowerPoint形式）

### (2) 起案

- ア 収受した文書から起案文の作成を行う。
- イ 起案に必要な情報を入力し、収受した文書等を添付する。
- ウ 担当者→係長（又は課長補佐）→課長→その他係員の決裁ルートを設定し起案する。

### (3) 回覧

- ア 担当者が軽微な誤りについて、自ら修正し（確認）承認する。
- イ 係長において、修正指示の内容を記載し、担当者に差し

戻しする。

ウ 担当者において、決裁の進捗状況をシステム上で確認の上修正し、再び回付する。

エ 課長において、係長不在のため後閲とし、引き上げ決裁する。

オ 係長において、後閲とされた決裁文書を閲覧する。

(4) 施行・保存

担当者が、施行処理を行い、文書を完結処理させる。

(5) その他

その他、システム機能の自由提案。

※上記の内容が実現できないときは、代替の方法によること。