

## 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 1 6 日 ( 月 ) 午前 1 0 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 1 0 : 0 0 ~ 1 0 : 4 0 ( 4 0 分 間 )<br>質疑応答 1 0 : 4 0 ~ 1 0 : 5 0 ( 1 0 分 間 ) | A 社     |
|   | ( 終 了 後 5 分 で 撤 収 )<br>2 番 目 ( 5 分 前 準 備 開 始 )                                   |         |
| 2 | プレゼン 1 1 : 0 0 ~ 1 1 : 4 0 ( 4 0 分 間 )<br>質疑応答 1 1 : 4 0 ~ 1 1 : 5 0 ( 1 0 分 間 ) | B 社     |
|   | ( 終 了 後 5 分 で 撤 収 )<br>3 番 目 ( 5 分 前 準 備 開 始 )                                   |         |
| 3 | プレゼン 1 3 : 3 0 ~ 1 4 : 1 0 ( 4 0 分 間 )<br>質疑応答 1 4 : 1 0 ~ 1 4 : 2 0 ( 1 0 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、次の文書を開覧後、収受する。

- 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。