

質問回答書

項番	資料	該当記載箇所	質問	回答
1	実施要領	3業務概要(2)	「本システムの利用期間は令和7年4月1日から」とありますが、実際の運用開始は、貴市の繁忙期を考慮した上で4月1日以前とすることも含め、お打ち合わせにて決定する認識でよろしいでしょうか。	想定される課題の提示も含めて提案をお願いします。
2	実施要領	9 提案書の提出 (1) 提出書類	②提案書、③業務主管課評価項目に対する提案書について、30頁以内ということですが、表紙、目次、中表紙、裏表紙などはこの30頁に含まず、本文のみで30頁としてよろしいでしょうか。	表紙は含みませんが、目次、中表紙、裏表紙は含むものとします。
3	実施要領	9 提案書の提出 (1) 提出書類	「A4用紙30頁以内」とありますが、表紙や目次・中表紙などはページ数にカウントしないという認識でよろしいでしょうか。	表紙は含みませんが、目次、中表紙、裏表紙は含むものとします。
4	実施要領	9 提案書の提出 (1) 提出書類	提案書はA4用紙30頁以内とありますが、表現上A3サイズのほうが適切な場合A3を使用してもよろしいでしょうか。またA3サイズが認められた場合は、A4サイズ資料と同様に1枚当たり1ページ換算でよろしいでしょうか。	A3サイズを認めることとします。A3サイズを使用する場合は、片面あたりA4サイズ2枚換算とします。
5	実施要領	9 提案書の提出 (5) 提出部数	「ファイル形式は Microsoft Word、Excel、PowerPoint で編集可能なものとする。」とありますが、②提案書、③業務主管課評価項目に対する提案書については、PDFでの提出でも差し支えないでしょうか。	審査の過程において提案書等が編集可能であることが望ましいですが、PDFでの提出を認めることとします。
6	実施要領	9 提案書の提出	提出物は、片面印刷・両面印刷の指定はございますか。	ありません。
7	実施要領	10デモンストレーション・プレゼンテーション実施(1)デモンストレーションの概要	「文書管理機能、電子決済機能の2つのグループに区分し、それぞれ1時間程度で実施予定」とありますが、デモンストレーションに関しては、文書管理機能で1時間、電子決済機能で1時間ずつそれぞれ実施するという認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
8	実施要領	全般	本プロポーザルに提案上限金額はございますか。	本プロポーザルでは提案上限価格の設定をしていません。
9	実施要領		機能一覧及び帳票一覧において、一部回答に「×」がある場合でも提案することはできますでしょうか。	可能です。
10	デモンストレーション・プレゼンテーション実施要領	2 デモンストレーション実施内容及び時間配分(7)議事録の提出	デモンストレーション中の質疑に関する議事録も、プレゼンテーション実施後の提出でお間違いないでしょうか。	デモンストレーション後の誤りです。デモンストレーション実施後の提出としてください。
11	デモンストレーション・プレゼンテーション実施要領	3 プレゼンテーション実施内容及び時間配分 (4)プレゼンテーションの内容	提出した提案書をプレゼン用に編集したものを使用してもよろしいでしょうか。	提案書の概要版として、プレゼン用に編集したものの使用を認めます。
12	デモンストレーション・プレゼンテーション実施要領	3 プレゼンテーション実施内容及び時間配分(4)プレゼンテーションの内容	「概要版は日本産業規格（JIS）A4又はA3用紙2枚以内とする」とありますが、概要版とは具体的にどのような資料を指しますでしょうか。	概要版はプレゼンテーションを円滑に進める上で提案書における記載箇所の明示を行い、審査項目に対応する記載箇所をわかりやすくすることや、提案において遡及する点を再掲するなどし、審査者の理解を補助するものとしてください。
13	参加者事業者概要調書		ここで記載する「会社名、代表者、所在地」は、入札参加申請にて登録している受任者、所在地でしょうか。	提案者の情報を記載してください。

質問回答書

項番	資料	該当記載箇所	質問	回答
14	類似業務実績調書		文書管理システムに関する実績が発注者とリース会社の2者による賃貸借契約であった場合、その実績を記載してよろしいか。	契約に抛らず、システム提供の実績を記載してください。契約者が提案事業者と異なる場合は、その旨を明示してください。
15	仕様書	2業務範囲(3)業務機能構築（新システム適用） (6)スケジュール	「想定スケジュール」とありますが、左記部分は表中のどこで（いつ頃）を想定しておりますか。	（6）スケジュールの表では、「パッケージ導入作業」として記載しています。
16	仕様書	2業務範囲(4)関連システムとの連携構築 ア グループウェアとの決裁ステータスの連携	対象のグループウェアの製品名、製造元、契約期間をご教示ください。	製品名：dseknet's NEO 製造元：株式会社ネオジャパン 契約期間：毎年度更新（利用終了は現時点で未定です。）
17	仕様書	2業務範囲(4)関連システムとの連携構築 イ 本市内部情報系システムとの連携（必要に応じて）	連携可能性のあるシステムと連携範囲をご教示ください。	将来的には、庶務事務申請、契約管理、財務会計システムが想定されます。
18	仕様書	2業務範囲(4)関連システムとの連携構築 イ 本市内部情報系システムとの連携（必要に応じて）	必要に応じて対応する場合、連携先システムのインターフェースを開示いただき、別途御見積の上でご対応させていただくという理解でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
19	仕様書	4新システムの導入作業の実施内容(1)業務改善検討支援 ウ 文書決裁フローの整理	ログインした所属毎によく利用する決裁ルートが表示されますので、そちらから選択して利用する方式でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
20	仕様書	4新システムの導入作業の実施内容(2)環境構築（職員管理、認証及び電子決裁機能を利用するための基盤整備及びクラウド利用に係る環境構築） ア環境要件定義・基本設計	弊社クラウドサービスをご利用いただく場合は、庁内のActive Directoryと連携することは技術的に不可となります。 ADとの連携は、提案における必須要件になりますでしょうか。	職員、組織情報が同期できればよいと考えるため、連携を構築することは必須といたしません。
21	仕様書	4新システムの導入作業の実施内容(3)業務機能構築（新システム適用） エ 現行システムからのデータ変換・移行	「ファイル基準表やファイル保管情報などの必要な情報を取り込む」とありますが、移行範囲は貴市とお打ち合わせにより決定する認識でよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
22	仕様書	4 新システム導入作業の実施内容 (3) エ	現行システムからのデータ変換・移行とございますが、現行システムからのデータ抽出作業は本事業に含まれない認識でよろしいでしょうか。	現行システムからのデータ抽出は市側の作業としますが、提供するデータは現行システムで使用されている形式となります。
23	仕様書	4 新システム導入作業の実施内容 (3) エ	移行対象となるデータはCSV形式など汎用的なデータ形式で提供される認識でよろしいでしょうか。また、提供されるデータのレイアウト説明書やコード表についての資料はご提供いただけますでしょうか。	お見込みのとおりです。
24	仕様書	5新システム導入作業の実施体制・方法(1)作業実施体制	作業実施体制とは別に作成する「情報セキュリティ対策の管理体制」とはどのようなものを想定されているのでしょうか。	貴社内で情報セキュリティ対策を実施する体制を提示してください。
25	仕様書	5新システム導入作業の実施体制・方法(2)作業要員に求める資格等の要件	作業要員に求める資格等の要件にある PMBOK による マネージメント に精通経験を有することとは、PMBOKに基づいたマネージメント資格のPMP取得者のこととよろしいでしょうか。	資格は必須の要件とはしていません。
26	仕様書	7 新システムの運用・保守等(2)運用業務イ システムの運用監視	利用状況に関しての「監視」が必須要件になりますでしょうか。 弊社クラウドサービスは、利用状況（電子決裁率、取消・差戻し件数、紙文書の混在する 決裁 の件数等）の監視は実施しておりません。 これらをサービスとして監視できることが提案の必須要件になりますでしょうか。	「監視」のサービスは必須要件としませんが、利用状況についての管理と定期的な報告は求めます。

質問回答書

項番	資料	該当記載箇所	質問	回答
27	仕様書	7新システムの運用・保守等(2)運用業務 ウ サポートデスクの設置・運用	本稼働直後に現地に設置するヘルプデスクの対応と考えてよろしいでしょうか。理由として、他団体様の事例ですと職員様からの問い合わせは本稼働直後に集中します。そのため本稼働直後は現地での対応とさせていただき、内容をQ&Aリストとしてご提示します。その後のお問い合わせは、減少傾向にありますので、主管部門様（総務課）にて取りまとめていただいた上で、ご連絡をいただく認識でよろしいでしょうか。	本項の記載は、「システムを利用するユーザーからの問合せについて、ユーザーから直接問合せが可能なサポートデスク」であることを求めています。質問にあるとおりの対応が本市にとって有効であると意図される場合は、その理由とあわせて提案をお願いします。
28	仕様書	7新システムの運用・保守等(2)運用業務 エ 定期的な効果測定	「2（1）工公開測定準備で設定した効果測定項目について」とありますが、測定項目を受託者と協議の上決定し、導入前の情報については貴市にて収集していただける認識でよろしいでしょうか。	測定項目については、協議の上決定するものとなります。その上で、導入前の情報の収集について市は協力を惜しみませんが、収集方法についても別途協議の上決めさせていただきます。
29	仕様書	7新システムの運用・保守等(2)運用業務 オ 運用報告会議	「1年間（月次）で運用定例会を開催」とありますが、実施頻度については実際の運用状況を見ながら必要に応じて調整可能と考えてよろしいでしょうか。	稼働後1年間は月次で運用定例会を開催する想定です。その後は協議の上調整します。
30	仕様書	7新システムの運用・保守等(3)保守	リモートメンテナンス可との認識でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
31	仕様書	7新システムの運用・保守等(3)保守 エ 支援、ファームウェア更新、修正パッチ等	支援、ファームウェア更新、修正パッチ等に関して、オンプレミスで提案する場合、LGWAN接続系のネットワークにサーバを構築するため、パターンファイルの更新は筑西市様の規定に則って対応する認識でよろしいでしょうか。また、ウイルス対策ソフトのライセンス費用の積算も必要でしょうか。	パターンファイル等の更新に対する認識はお見込みのとおりです。オンプレミス環境におけるウイルス対策ソフトは市で用意していますので、不要です。
32	仕様書	9 新システム利用終了時の次システムへのデータ提供	既存データ抽出・提供に係る費用については、本事業の提案上限金額（または予算）に含まれますか。	含みません。
33	仕様書	2 業務範囲（1）業務改善検討支援 エ 効果測定準備	①「効果測定計画書」のベースとなる文書の件数について、システム利用前後の比較とありますが利用前の紙の文書件数の把握は難しいと想定されます。比較件数としてはシステム稼働後一定期間の文書件数をベースにシステム利用前の想定事務量（印刷、回覧、保存作業量など）と利用後の事務量を比較する形で良いでしょうか。	想定される課題の提示を含めて、実施方法を提案してください。
34	仕様書	2 業務範囲（1）業務改善検討支援 エ 効果測定準備	②上記のシステム利用前の事務量については、1件あたりの事務量を筑西市様総務課様で調査いただき提示していただくことで良いでしょうか。（利用後の事務量についてはシステムでの操作時間で計測）	想定される課題の提示を含めて、実施方法を提案してください。
35	—	—	③今回の仕様ではデータ移行は明示されておりませんが、将来的には事務効率化やシステムメンテナンスを考慮すると過去年度を含めたすべてのファイル基準表のデータの移行が必要と考えます。提案にはそちらの移行事例などを含めたいと思いますが、作業経費は現システムの仕様、データ量、取込フォーマットも未確定なので今回の見積には含めないことでよろしいでしょうか。	データの提供は市側で行います。データ移行に必要なフォーマット変換やテスト等に係る費用は見積りに含めてください。
36	要件定義書	2 新システム要件定義	文書管理システムと既設のメールサーバー間での通信可否の判断の為、ネットワーク構成図のご提供を希望します。	要望する情報について資料を閲覧に供しますので、その旨を申し出てください。閲覧申請書の様式を送付しますので、閲覧申請書を持参の上、来庁願います。

質問回答書

項番	資料	該当記載箇所	質問	回答
37	要件定義書	2新システム要件定義	ネットワークの全体構成及び詳細について資料閲覧希望をいたします。	要望する情報について資料を閲覧に供しますので、その旨を申し出てください。閲覧申請書の様式を送付しますので、閲覧申請書を持参の上、来庁願います。
38	要件定義書	2新システム要件定義 2.1.システム全体構成要件	貴市の仮想サーバの領域を払い出しいただく場合、仮想サーバのOSについてWindowsサーバ以外のサーバOSは認められますでしょうか。具体的にはLinux系OSは対応可能でしょうか。	要望する情報について資料を閲覧に供しますので、その旨を申し出てください。閲覧申請書の様式を送付しますので、閲覧申請書を持参の上、来庁願います。
39	要件定義書	4新システムへの移行	現在管理されている情報は、EXCEL等の電子ファイルとして管理されておりますか。	お見込みのとおりです。
40	要件定義書	5新システムの非機能要件	「『資料2.4 仕様書別紙4 筑西市非機能要件整理』を参照」とありますが、こちらの資料の扱いについてご教示ください。	本市の非機能要件として各項目に要求水準を記載していますので、これらへの対応について確認してください。要求水準と異なる対応となる場合は、その箇所を明示の上対応について提案してください。
41	要件定義書	6本市の基本情報	ご提案いたします文書管理システムの動作要件に関わるOS、ブラウザの情報をご教示ください。	OS: Windows10 Pro及びWindows11 Pro ブラウザ: MicrosoftEdge (Chromium版) 及びGoogleChrome
42	要件定義書	7.その他	その他、本市の文書管理に対して有効な提案があれば、オプションとして提案(別途見積分)は、どのように評価点として加点されるのでしょうか。	技術点の審査の一部として評価します。
43	機能一覧	01_文書保存管理 No.23	年度によらず職務で分類する運用とは、全庁的に事務分掌に応じた文書分類が設定できれば可能と考えてよろしいでしょうか。	お見込みのとおりです。
44	機能一覧	01_文書保存管理No.49	職員情報は履歴管理しませんが、異動後一定期間(例えば、出納閉鎖までの2か月間など)前所属を兼務部署として残すことができ、過去日付で収受登録が可能です。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
45	機能一覧	01_文書保存管理No.53	文書記号は利用する部署と複数紐づけておくことで、どの文書記号を使うか選択が可能です。このような機能でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
46	機能一覧	01_文書保存管理No.80	「ファイル基準は文書分類に紐づく数値で管理」とありますが、具体的にどのような管理でしょうか。	分類コードを算用数字を使って管理するという意味です。
47	機能一覧	01_文書保存管理No.118	書庫と列-棚-段の管理方式のため、書架名は管理しておりません。このような機能でもよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
48	機能一覧	01_文書保存管理No.124	保存箱の廃棄予定日は、保存箱の中に収納されているファイルの最長の廃棄予定日となります。したがって保存箱で保存年限管理はしていません。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
49	機能一覧	01_文書保存管理No.129	引継ぎ延長は保存箱ごとではなく、ファイルごとに処理します。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
50	機能一覧	01_文書保存管理No.141	廃棄はファイル単位で処理します。廃棄処理で、ファイル・文書・添付ファイル全てが廃棄処理されます。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。

質問回答書

項番	資料	該当記載箇所	質問	回答
51	機能一覧	01_文書保存管理No.146	保存箱の廃棄予定日は、収納されているファイルの最長の廃棄予定日となります。廃棄延長は、ファイル単位のみとなります。ファイルの廃棄予定日を延長すると、保存箱の廃棄予定日も延長されます。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
52	機能一覧	01_文書保存管理No.147	保存箱の廃棄予定日は、収納されているファイルの最長の廃棄予定日となります。廃棄延長は、ファイル単位のみとなります。ファイルの廃棄予定日を延長すると、保存箱の廃棄予定日も延長されます。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
53	機能一覧	01_文書保存管理No.162	簿冊（収納文書含む）のアクセス権は、各職員の本務・兼務部署になります。必要に応じて簿冊のアクセスを役職などに応じて制限することも可能です。このような方式で良いでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
54	機能一覧	01_文書保存管理No.208, 209	Excelで出力が可能ですが、よろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
55	機能一覧	01_文書保存管理No.294	受取り側の簿冊から、対象の簿冊内の文書を検索して選択する方式になりますが、よろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
56	機能一覧	02_文書事務（供覧回覧、收受等）No.3	運用上、文書共有範囲という項目は管理できますが、この内容によって実際の文書の共有範囲を制御することはできません。文書の共有範囲は、各職員様の本務及び兼務部署の文書になりますが、よろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
57	機能一覧	02_文書事務（供覧回覧、收受等）No.4	收受の情報は、收受した文書の目録と同様と認識しておりますが、No.3との違いをご教示ください。	No3はメール等による收受を含み、No4は文書を收受した場合のケースを想定しています。
58	機能一覧	02_文書事務（供覧回覧、收受等）No.6	收受文書作成中の一時保存とは、供覧、起案前の保存と考えてよろしいでしょうか。	收受文書作成中（作業中）の一時保存が出来ることと想定しています。供覧、起案前の保存も含まれます。
59	機能一覧	02_文書事務（供覧回覧、收受等）No.21	收受文書作成中の一時保存とは、供覧、起案前の保存と考えてよろしいでしょうか。	收受文書作成中（作業中）の一時保存が出来ることと想定しています。供覧、起案前の保存も含まれます。
60	機能一覧	02_文書事務（供覧回覧、收受等）No.57	供覧文書作成中の一時保存とは、供覧開始前の保存と考えてよろしいでしょうか。	收受文書作成中（作業中）の一時保存が出来ることと想定しています。供覧開始前の保存も含まれます。
61	機能一覧	03_文書起案決裁 No.21	押印欄の自由入力とは具体的にどのような機能を想定されておりますでしょうか。	メモ書きのできる機能を想定します。別途の機能として、事由にメモ書きができる機能を有している場合等はその旨を明示して提案してください。
62	機能一覧	03_文書起案決裁No.58	完結画面はありませんが、起案画面で完結日、庁内での公開レベル、庁外への公開レベル、ファイル登録、公開用件名の登録及び修正もできます。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
63	機能一覧	03_文書起案決裁No.70	保管状態とは、ファイル完結後、執務室で保管している状態と考えてよろしいでしょうか。	執務室であることに限らず、保管状態とするステータスであるものを指します。
64	機能一覧	03_文書起案決裁No.76	自動的に遡及日時点の決裁ルートにはなりません、異動前の決裁ルートを選ぶことができます。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。

質問回答書

項番	資料	該当記載箇所	質問	回答
65	機能一覧	03_文書起案決裁No.81	最終決裁者から複数の合議を並行して廻す場合、合議先に最終決裁者を設定することはできません。 合議先の部門に最終決裁者を設定する運用について、具体的な事例をご教示ください。	合議先に最終決裁者を設定せざるを得ない運用があった場合の対応として、事前にそのような運用が起きないための対処をするのか、又は、そのようなケースが生じた場合の対応策（回避策）を用意する等、提案するシステムにおいてどのように対処すべきかを提案してください。
66	機能一覧	03_文書起案決裁No.92	「No8のよく使う経路として登録された申請者別の経路は、申請者が違う端末で処理を行っても呼び出せるようにサーバ上で管理されていること」とありますがNo8が不明です。端末を変えても同一ユーザで使えるという認識でよいでしょうか	No8はNo91の誤りでした。訂正します。 「端末を変えても同一ユーザで使えるという認識でよいでしょうか」については、お見込みのとおりです。
67	機能一覧	03_文書起案決裁No.92	No8の内容とは異なるようです。何番を示しているかご教示ください。	No8はNo91の誤りでした。訂正します。
68	機能一覧	03_文書起案決裁No.93,95	決裁ルートは、所属や職権・職名を確認しながら個人を指定しますがよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
69	機能一覧	03_文書起案決裁No.96	自動的に遡及日時点の決裁ルートにはなりません、異動前の決裁ルートを選ぶことができます。このような方式でよろしいでしょうか。	当該機能に対して、そのような機能となる旨を明示の上提案してください。
70	機能一覧	01_文書保存管理No23	「年度によらず職務で分類する運用」とありますが、どのような運用を行っているのでしょうか。具体的な文書の種類、分類の権限、起票・保存・移管・廃棄運用などを教えてください。	機構改革で部署名が変更されたり、統合されたりする場合がありますため、事務分掌に応じた文書分類設定を行うことを想定しています。
71	機能一覧	01_文書保存管理No155	「公文書館へ移管したファイルの一覧」について、表示が必要な項目を提示お願いします。	現在公文書館（アーカイブ）への移管する運用は行っていません。このような運用を行う際に必要な項目等は提案してください。
72	機能一覧	01_文書保存管理No218、220、221	一般的な自治体ではフォルダ（ファイル）を分類単位で指定され、そちらをファイル基準表として公開されているかと思えます。そうすると「ファイル基準表」「文書分類表」「ファイル管理簿」は同一内容の帳票と想定されます。違いがあれば提示ください（公開用にマスキングしているかどうか等）	ファイル基準表は公開対象として整備するものと意図していますが、その他文書管理システム及び電子決裁を運用する上で、必要となる文書管理の対象と方法があるものと想定しています。運用上「ファイル基準表」「文書分類表」「ファイル管理簿」を同一内容のものとしてよいのであれば、その旨を提案してください。
73	機能一覧	01_文書保存管理No217	「ファイル目次」の様式はどのようなものでしょうか。	任意の様式で提案してください。
74	機能一覧	01_文書保存管理No233、231	「廃棄対象ファイル一覧表」と「廃棄ファイル目録」の違いを教えてください	廃棄対象のファイルと廃棄したファイルの違いです。
75	機能一覧	01_文書保存管理No228	「保存ファイル目録」の対象や集計方法を教えてください（すべての保存ファイルのデータは膨大なため、すべてを一覧で出力することは難しいと想定されるため）	提案システムを運用するにあたり、膨大なファイルの出力及び集計をどのような方法で行うべきかを提案してください。
76	機能一覧	01_文書保存管理No280～No295	この部分のみ「簿冊」との表現となっておりますが、「ファイル（フォルダ）」と読み替えてよろしいでしょうか	読み替えていただいて差し支えありません。
77	機能一覧	01_文書保存管理No280	「配架移動場所、棚番号を指定し、複数の簿冊を一括で移動処理できること」とありますが、書庫については通常は保存箱単位での移動する運用と想定されま す。「簿冊を一括」を「保存箱」と読み替えてよいでしょうか。	読み替えていただいて差し支えありません。

質問回答書

項番	資料	該当記載箇所	質問	回答
78	帳票一覧	No3,4_文書管理_鏡、起案書	鑑とはどのような帳票でしょうか。また、鑑と起案書の違いを教えてくださいませんか。	鑑とは決裁書類のおもて紙を意味します。運用上起案書と称している帳票と同一と取り扱っていただいて結構です。
79	帳票一覧	No13_文書管理_表紙	表紙とはどのような帳票でしょうか。	一覧表、目録、管理簿等に添える表紙としています。
80	業務主観課評価項目		⑫「市長、行政委員会の長に対して電子決裁を運用するにあたり、システムによる効率的な運用方法とその留意点」とありますが、提案にあたり現在の紙決裁の市長説明の運用上の留意点など教えてください（市長への口頭説明が必要かを事前に把握している、秘書課長などが回覧された文書を取りまとめて説明日程を調整する など）	現行では、市長決裁に際して秘書課による取りまとめ等の支援を行っていますが、電子決裁導入後の留意事項や本市にとって有効となる事例等の紹介をもって提案してください。