

新たな財務会計システム（資産管理システム）構築及び提供業務質問回答書

公表日：令和3年10月29日

No.	対象資料	質問	回答
1	業務説明資料	<p>■『業務説明資料』第4_1 (2)業務フロー作成の支援 (P.16) 業務フローの作成自体は貴市、並びにプロジェクト管理業務の受託者が実施し、本業務の受託者はその際の技術的支援（ヒアリング同席、素材提供、助言）を実施する想定で、業務フローに関するドキュメントの作成は不要と考えてよろしいでしょうか。</p>	<p>業務フローに関するドキュメントは、受託者が保有する標準業務フロー（質問に記載の「素材」）等を基に受託者と発注者が協働して作成する想定です。業務フロー作成支援の具体的な内容を提案してください。</p>
2	業務説明資料	<p>■『業務説明資料』第4_6 移行 (P.20) 「現行システムの令和4年度末分入力データ確定後（令和5年7月）に令和4年度末確定データ（過年度含む）を第1段階として移行」とありますが、この「現行システム」とは、土地建物管理システム、地方公会計システム、公共建築物マネジメント台帳システム、事業用地台帳（Excel）を指すという認識でよろしいでしょうか。</p>	<p>ご認識のとおりで構いません。 なお、移行データの作成方法は、契約後の要件定義において検討する予定です。</p>
3	業務説明資料	<p>■『業務説明資料』第4_7 (2)操作マニュアルの作成 (P.23) 「エ 本市職員の学習期間が十分に確保できるよう作成時期に留意すること。」とありますが、操作マニュアルは、操作研修開始までに準備する想定でよろしいでしょうか。横浜市の想定される期間等があればご教示ください。</p>	<p>「準備」が完了した状態が、発注者によるシステム操作マニュアルの確認（マニュアルに基づくシステム動作確認含む）が完了している状態であれば、ご認識のとおりです。 なお、操作研修実施時期は、令和5年8月頃から令和6年2月頃までの期間内を想定しています。</p>