

総合的行政文書管理システム調達に関する情報提供依頼（RFI）

1 情報提供の趣旨

山梨県では、行政文書の作成及び保管を行う文書処理機能、行政文書の決裁、合議、供覧、施行、收受を行うワークフロー機能、文書検索、廃棄・移管管理、他システム間との連携等、総合的な行政文書管理機能を持つ山梨県総合的行政文書管理システム（以下「文書システム」という）を平成15年度から運用しています。

今回、職員の働き方の改善のための更なる事務処理の効率化・簡素化の推進、県民サービスの向上のための庁内情報の円滑な共有化等に向けて、基幹システムである文書システムの再構築の検討を行うこととしました。

とりわけ、電子決裁率の向上、電子署名（電子公印）、レコードスケジュールの導入、行政文書の保管、廃棄及び移管作業の効率化については、喫緊の課題と考えております。

本情報提供依頼は、文書システムの再構築の検討に当たって、本県の行政文書の管理、事務決裁等の業務を整理するとともに、文書システムに求められる機能要件等を定義し、構築から稼働開始、その後の運用までを見据えた計画立案等を行うことを目的として、専門的知見を有する事業者から文書システムに関する情報、提案及び資料について幅広く収集するために実施するものです。

2 現行文書システムの概要

(1) 概要

現行の文書システムは、文書の收受、起案から決裁、施行、保存、引継及び廃棄までの行政文書のライフサイクルを通じて電子的に管理するものです。

なお、現行の文書システムは、行政文書管理機能と電子決裁機能が一体となって動作しています。

(2) 主な機能概要

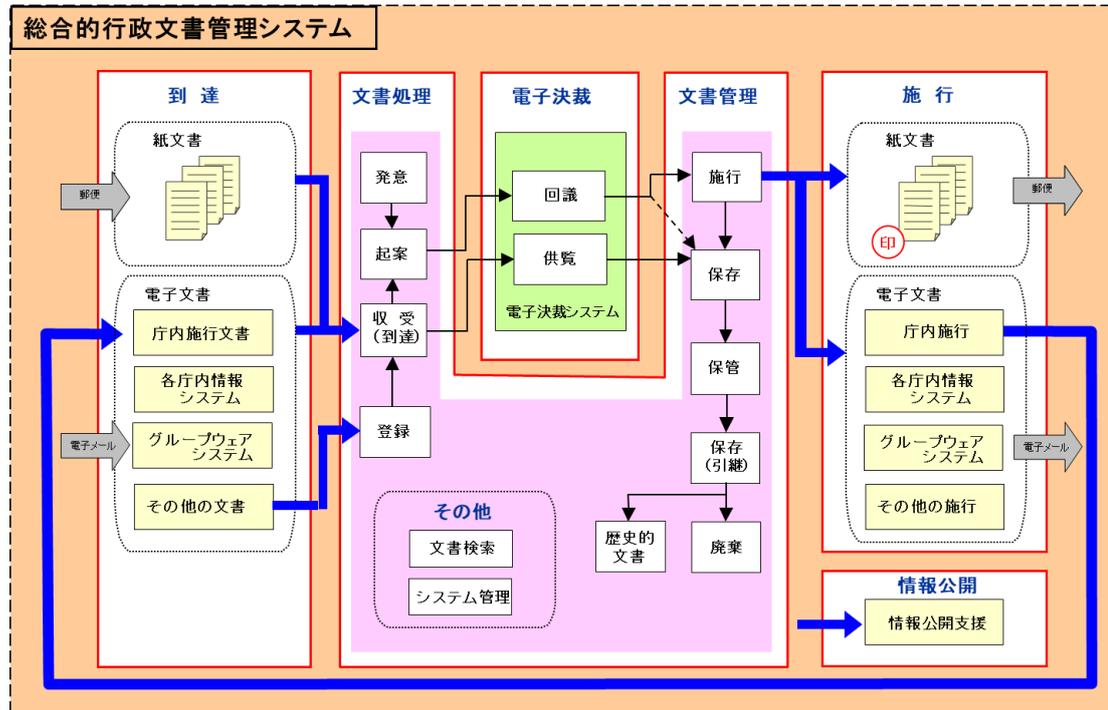
現行の文書システムの主な機能は、次のとおりです。

No	機能	概要
1	到達	電子メールの取り込み、庁内発送、外部との電子文書の交換、他の庁内業務システムとの連携、担当者の割付、到達文書の進捗管理、転送機能
2	收受	收受一覧表の表示、收受文書の登録、紙文書の收受登録、收受検索、收受簿の出力、起案・供覧処理との連携、收受登録済みの解除
3	起案	属性情報の表示と登録、他の庁内業務システムとの連携、文書番号の取得、保存期間の設定、施行区分の設定、公印の設定、電子文書の添付、関連文書の追加、決裁ルートの設定、

		処理途中での保存、文書流用による起案作成、起案用紙の出力、添付文書管理票の出力
4	供覧	属性情報の表示と登録、文書番号の取得、電子文書の添付、関連文書の追加、供覧する者の設定、処理途中での保存、供覧用紙の出力、履歴の管理
5	回議・合議	承認・決裁文書の一覧、承認・決裁、申し送り事項等の入力、決裁ルートの変更、差し戻し、引き戻し、代決処理、後閲、参照者への一斉通知
6	施行	決裁後の確定、行政文書の登録、外部への発送、内部への発送、他業務システムとの連携、施行情報の登録、履歴の管理、再確定、発送先のアドレスの管理
7	保存	保存情報の登録
8	引継	引継予定の行政文書ファイルの一覧表示、引継すべき行政文書ファイルの結果登録、引継ぎの依頼、引継の審査、引継処理状況、引継文書一覧の出力
9	移管	移管一覧の表示、移管ファイル結果登録、移管依頼、移管審査、移管処理状況の表示
10	廃棄・延長	廃棄対象一覧の表示、廃棄または延長登録、廃棄依頼、廃棄等審査、廃棄処理状況の表示、廃棄文書一覧の出力
11	検索	文書属性による検索、ファイル名の閲覧、ファイル名の検索、履歴による検索、複合条件による検索、検索結果の利用
12	情報公開支援	目録情報の作成、目録情報の更新、公開件名の修正、保存されているファイルや文書の情報公開
13	運用支援	回議ルート（供覧ルート）の管理、保存場所の保守、発送先の保守、フォルダの編集、文書分類の保守
14	ファイル管理	ファイルの編集、保存場所の移動、ファイルの分冊、文書の移動
15	文書編集	文書の登録、文書の編集
16	帳票出力（前記の帳票以外）	文書分類基準、ファイル背表紙、行政文書索引
17	システム管理	アクセス制御、文書のマスターデータ管理、組織構成・職員認証マスターデータの管理、ログイン切替、抽出条件表示

(3) 機能構成図

現行の文書システムの機能構成図の概略は、次のとおりです。



(4) システム環境

ア ネットワーク環境

山梨県のネットワークは、自治体情報システム強靱性向上モデル（総務省）に基づく、いわゆる「3層の構え」で構成されており、現行文書システムはLGWAN 接続系に属しています。（情報公開の仕組みのみインターネット接続系）

イ サーバ環境

現行文書システムは、山梨県が導入している仮想化統合基盤上で稼働しています。なお、負荷分散などは、個別にアプライアンス製品を導入しております。

ウ システム利用環境

現行文書システムの利用端末の OS は Windows 10 Professional(64bit)、利用ブラウザは Internet Explorer 11(32bit) です。

3 新文書システムの概要等

本項に示す内容は、現時点の想定であり、提供いただきました情報を踏まえ、最終的に決定します。

(1) 概要

新文書システムは、現行文書システムに代わるものとして、文書の收受、起案から決裁、施行、保存、引継及び廃棄までの行政文書のライフサイクルを通じて電子的に管理するために構築し導入するものです。

原則として、対象とする業務やシステムの機能については、現行文書システムと同様とすることを想定していますが、**とりわけ、次の事項について、先進事例の提案をお願いします。**

○文書事務の電子化推進への対策

- ・電子化しやすい仕組み、電子決裁の機能向上、電子署名（電子公印）機能の追加
例えば、
- ・紙文書の電子化への取り組みに関する職員の負担軽減
- ・電子署名（電子公印）を用いた事務の推進

○効率的な行政文書の登録・検索、歴史的文書への移管・管理の仕組みの構築

- ・歴史的文書の選別機能、歴史的文書の利活用しやすい管理の仕組み
例えば、
- ・人工知能やRPAを活用した文書の登録・作成、レコードスケジュールの設定、
検索・廃棄等の効率化、 等

(2) システムの要件

・パッケージシステムであること。(カスタマイズ含む。)

- ・上記パッケージシステムは、行政文書管理の機能と電子決裁の機能がそれぞれ独立して動作すること。(相互の連携はシステム間連携と捉える。)
- ・他システムとの連携が可能なこと。想定している連携イメージは次のとおり。
 - － 他システムで作成された文書等が電子決裁の機能と連携し決裁される。
 - － 決裁後、その情報が他システムに連携されるとともに、行政文書管理の機能と連携し、行政文書として管理される。
- ・山梨県が導入している仮想化統合基盤を利用したオンプレミスでの導入が可能なこと。ただし、SaaSなどのクラウドサービスの提供型での構成も可とする。
- ・必要に応じて、負荷分散など個別機器の導入も可能なこと。
- ・ネットワーク環境は、自治体情報システム強靱性向上モデルによる LGWAN 接続系（情報公開の仕組みはインターネット接続系）であること。
- ・利用端末の OS は Windows 10 Professional(64bit)であること。
- ・利用ブラウザは特段指定しないが、Internet Explorer 11(32bit 又は 64bit)、Microsoft Edge(32bit 又は 64bit)、など、マルチブラウザ環境に対応可能であることが望ましいこと。
- ・利用者認証方式が、統合 Windows 認証によるシングルサインオンに対応可能なこと。

(3) 構築スケジュール

令和3年10月～令和5年3月まで（稼働開始：令和5年4月）

6 情報提供依頼内容

次の事項について、情報提供をお願いします。

(1) 製品基本情報

- ・パッケージシステム（又はクラウドサービス）の製品名、販売開始時期、導入実績、動作環境（サーバ及び利用端末の OS、ブラウザ等）、製品の特徴などの製品情報

(2) システムの機能概要

- ・製品の基本機能の概要と実現方法（2（2）の主な機能との対応、その他の機能が分かるように記載してください）
 - ・3（1）に対応するための機能、仕組みなどの提案や考え方
 - ・その他、有効と考えられる機能、仕組みなどの提案や考え方
 ※例 AI や RPA などの ICT の活用、業務効率化、業務負担低減
 - ・システム間連携の実現方法
 - － 行政文書管理の機能と電子決裁の機能との連携方法
 - － 他システムと電子決裁の機能の連携方法
 - － 上記における決裁後文書に係る行政文書管理の機能との連携方法
 - － 文書システム障害時の他システムへの影響削減方法
- ※他システムとはどういったものであるか、あるいは連携内容や連携方式を問わず、他システムとの連携について、どういった方式や考え方で実現するのかについて、過去の導入事例等を踏まえて記載してください。

(3) システムの構成

- ・3（2）を踏まえたシステムの構成例としてハード構成図、ソフト構成図及びネットワーク構成図（クラウドサービスの場合は、回線の種別、帯域等も含む）

(4) システム構築・運用

- ・構築体制
 - － 要件定義、設計から製造（カスタマイズ）、テスト、データ移行までのシステム構築体制
- ・構築期間の考え方（スケジュール案）
- ・データ移行、システム切替え等の移行方式の提案
 ※現行システムがどういったものであるか、あるいは保有データ内容や件数を問わず、自社製品以外のシステムとのデータやシステム移行について、どういった方式や考え方で実現するのかについて、過去の導入事例等を踏まえて記載してください。
- ・運用保守体制
 - － システムの安定した稼働を行うためのシステム運用支援（操作等の問い合わせ対応含む）及びシステム保守の作業体制
- ・製品の保守、バージョンアップ、機能改善等に関する考え方（法改正対応等も含む。）

(5) 参考見積もり（概算見積書）

- ・構築費用

- － 要件定義、設計から製造（カスタマイズ）、テスト、データ移行までのシステム構築に係る一切の費用（作業工程ごとに人工・単価・合価を記載）
- － 仮想化統合基盤以外に必要な個別機器に要する費用
- － ソフトウェア等（OS、ミドルウェア、ソフトウェアなど）に要する費用（ウイルス対策ソフトウェア、バックアップソフトウェアは含まない）
- ・運用保守費用
 - － システム運用支援（操作等の問い合わせ対応、年次処理など）
 - － システム保守（個別機器の保守費用、ソフトウェア等の保守費用を含む）

（6）会社概要

- ・会社概要（所在地、資本金額、従業員数等）が分かるパンフレット等

7 情報提供資料の提出方法

（1）提出物

- ・別紙1「総合的行政文書管理システム調達に関する情報提供について」
- ・6（1）から（6）に示した資料及び見積書

（2）提出期限

令和2年7月3日（金）15時まで

（3）提出先

山梨県総務部行政経営管理課 文書・情報公開担当
 住所 〒400-8501 山梨県甲府市丸の内一丁目6番1号
 Mail : gyousei-kk@pref.yamanashi.lg.jp

（4）提出方法・部数

- ・紙媒体については、持参又は郵送で2部提出してください。持参いただく場合には、あらかじめ連絡をお願いいたします。
- ・電子データについては、電子メール又はCD-R（DVD-R）で1部提出してください。なお、電子メールで提出する場合は、電子ファイルをZipファイル形式に圧縮し、パスワードで暗号化したものを送信（メールサイズが15MB以下、超える場合は複数に分割などで対応）してください。パスワードは、別途、お知らせください。

（5）提出物の作成方法

- ・情報提供いただく提出物の様式は、任意様式とし、枚数の指定はありません。ただし、印刷時の用紙サイズは、原則としてA4版とします。図表などA4版での表現が難しい場合には、A3版としてください。
- ・情報提供に当たっては、既存資料、パンフレット等を御活用いただいて構いません。

8 注意事項

- ・本情報提供依頼は、文書システムの検討のためのものであり、契約を前提としたものではありません。また、情報提供をしなかった又は辞退した事業者について、今後、

不利益に取り扱われることはありません。

- ・提出物については、当組織内で使用するものであり、提出者の断りなく第三者への配布は行いません。ただし、山梨県情報公開条例（平成11年山梨県条例第54号）で定義する行政文書になりますので、開示請求があった場合は、請求者に対して開示を行います。
- ・提出物については、社内承認を経たものを提出してください。
- ・提出物については、返却いたしません。
- ・提出物作成等に係る一切の費用については、提出者の負担でお願いいたします。
- ・提出物に関して、後日、問い合わせ、資料追加の依頼、ヒアリングをお願いする場合があります。
- ・本件にかかる山梨県からの全ての情報については、第三者に対して開示又は漏洩しないようお願いいたします。

9 本件に対する問い合わせ窓口

山梨県総務部行政経営管理課 文書・情報公開担当 相川、久保田、風間

電話番号 055-223-1413

電子メール gyousei-kk@pref.yamanashi.lg.jp

※本件に関する質問、問い合わせは、原則として電子メールにてお願いいたします。