

北秋田市文書管理・電子決裁システム  
構築・運用業務に関する情報提供依頼（RFI）

令和7年6月

北秋田市総務部総務課

## 1 背景と目的

### (1) 調達の背景

本市では、今後、業務の効率化や職員の多様な働き方に対応するため、テレワークの導入を検討しています。しかしながら、現在の文書決裁は紙媒体による運用が中心であるため、庁外からの起案や決裁、文書の閲覧が困難となっており、テレワークの実施に当たって障害となることが懸念されます。こうした状況を踏まえ、文書決裁をはじめとした事務手続の電子化を進める必要があります。

また、本市では今年度から電子申請の受付をスタートさせたところですが、申請された電子文書を紙に出力して処理する運用が継続されており、かえって作業工程が増え、職員の業務負担となっているのが現状です。今後は、電子申請の導入によるメリットを最大限に活かすため、申請から決裁・保存に至るまでの一連の文書事務を電子的に完結できる体制づくりが求められています。

このほか、本市の文書事務をめぐっては、

- ・現行の文書管理システムでは、押印決裁や目録管理、鑑文作成といった限定的な機能の利用にとどまっている。
- ・紙文書の物理的な保管スペースが慢性的にひっ迫している。
- ・紙中心のため災害等による情報喪失リスクが懸念される。

などの点において課題があり、ペーパーレスの運用に即した文書管理ルールを再構築し、組織的な文書管理体制を確立することが喫緊の課題となっています。

本情報提供依頼は、文書管理システムの再構築及び電子決裁システムの導入の検討に当たって、本市の行政文書の管理、事務決裁等の業務を整理するとともに、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) 目的及び期待する効果

本情報提供依頼は、本市が目指す文書事務を実現する次期文書管理システム・電子決裁システム（以下「次期システム」といいます。）を構築し、適正な行政文書管理を実現するとともに、市民・事業者の利便性を向上させ、職員の文書事務の負担を軽減することを目的とします。

次期システムの利用によって、職員がストレスなく、スピーディーに、効率的に日々の文書事務を行えるようになること、行政文書の適切な保存・管理が確実に実現されること、さらに他業務システムとの連携による本市全体のDX推進に寄与することを期待します。

## 2 次期システムの概要等（想定）

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

## (1) 概要

次期システムは、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ために構築し導入するものです。

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。

### ① 効率的な起案事務

- ・メール、LINE、Grafferその他のシステムと連携し、電子申請などを簡単に收受・起案できる仕組み
- ・簡素で誰もが難なく使える電子決裁機能（紙の利便性・確実性を損なわない仕組み）
- ・わざわざ文書管理システム用に操作を覚える必要のないシステム
- ・決裁添付文書の全文検索など、検索性の向上

### ② 的確迅速かつ柔軟な意思決定

- ・同時に複数人が確認できる並列ルートの設定（供覧者）で決裁スピードアップ
- ・決裁の進捗状況をリアルタイムで把握できる仕組み
- ・回議中の文書編集（旧版のデータも残しつつ最新版を表示させる機能、ローカルにダウンロードすることなく文書の編集ができる機能など）
- ・收受日、起案日時点の職員情報で決裁ルートを作成できるなどの柔軟な運用

### ③ デジタル施行で利便性向上

- ・電子署名の付与を通じた事務の推進
- ・公告式のデジタル化に対応する機能

### ④ ガバナンスの効いた文書管理

- ・決裁区分、保管年限、押印などの内部ルールを再構築し、時代とシステムに即した文書事務の実現
- ・文書の起案・決裁・保管・廃棄といった一連のプロセス全体を管理できる機能（誤廃棄の防止）
- ・情報公開請求への対応
- ・採番事務の電子化（年度・暦年、全庁・課単位、例規・告示・議案番号、枝番対応）

### ⑤ 人手を介さず効率的に年次処理

- ・簡単な利用者（アカウント）管理（定期人事異動・機構改革）
- ・保管延長、廃棄のデジタル化

### ⑥ 執務環境を問わない利用環境

- ・テレワークでの利用OK（災害時などにおける必要性）

## (2) システムの要件

- ・本システムの利用者は、職員約700人とする。提示の規模を踏まえ、安定的な稼働が可能なライセンス数、システムリソースとすること。
- ・パッケージシステム又はLGWAN-ASPサービスであること（カスタマイズ含む。）。
- ・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を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。
- ・ 仮想化基盤を利用したオンプレミス又はLGWAN-ASPでのサービス提供型の構成とする。
- ・ 必要に応じて、一時的な負荷分散、処理性能向上など、繁忙期のアクセス負荷に対応できる仕様であること。
- ・ 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接続系であること。
- ・ 利用端末のOSは、Windows 10 Professional(64bit)以降に対応していること。
- ・ 利用ブラウザは、Microsoft Edge(64bit)に対応していること。対応可能であれば、マルチブラウザ対応していることが望ましい。
- ・ アカウント管理は、Active Directory(以下「AD」という。)と連携し、AD登録ユーザ情報がアカウント登録として活用できることが望ましい。AD連携が不可の場合、どのようなアカウント管理方法となるかを提示すること。
- ・ 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していることが望ましい。

### (3) 構築スケジュール

令和8年6月から令和9年3月まで（稼働開始予定：令和9年4月）

## 3 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LGWAN-ASPサービスの製品名・サービス名、販売開始時期、令和7年4月1日現在の都道府県、市町村及び特別区における導入実績（外局のみにおける導入実績を含まない。）、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(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OCR、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
  - － 文書管理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情報提供してください。

### (3) システムの構成

- ・ 2 (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（LGWAN-ASP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
  - － 円滑なシステム導入に資する人的サポート（コンサルティング）体制（フォルダの整理・再定義、事務フロー・文書管理規程の見直し支援など）
- ・ 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（現行システムにあるデータの取扱いなど）

※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情報提供してください。

- ・ 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を含む。）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
  - － ハードウェアに要する費用
  - － ソフトウェア等（OS、ミドルウェア、ソフトウェア、バックアップソフトウェアなど）に要する費用（ウイルス対策ソフトウェアは含まない。）
  - － 円滑なシステム導入に資する人的サポート（コンサルティング）に係る費用
- ・ 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（ハードウェアの保守費用、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

#### 4 実施期間

令和7年6月25日（水）から令和7年7月31日（木）まで

#### 5 参加表明

本件に参加する場合、以下の要領により御連絡ください。なお、参加表明後に辞退する場合は、書面により本市に必ず連絡を行ってください。

受付期間：令和7年7月7日（月）正午まで

通知方法：RFI参加表明兼秘密保持誓約書（別紙1）を電子メールで送付

送付先メールアドレス：soumu@city.kitaakita.akita.jp

その他：メール送付後、到着確認の連絡（0186-62-1111）を行ってください。

#### 6 情報提供依頼に関する質問

##### (1) 質問方法

本情報提供依頼について質問がある場合は、以下の要領により御連絡ください。

提出期限：令和7年7月9日（水）正午まで

通知方法：質問票（別紙2）を電子メールで送付

送付先メールアドレス：soumu@city.kitaakita.akita.jp

その他：メール送付後、到着確認の連絡（0186-62-1111）を行ってください。

##### (2) 質問の回答

質問内容に関する回答は、以下のとおりとします。

回答日：令和7年7月14日（月）午後5時頃

回答方法：質問回答の一覧を、全参加事業者の担当者へ電子メールで送付します。

その他：回答の準備が整えば回答日を待たずに送付します。

#### 7 情報提供資料の提出方法

次のとおり電子メールでの御提出をお願いします。

##### (1) 提出物

- ・文書管理・電子決裁システム構築・運用業務に関する情報提供について（別紙3）
- ・3(1)から(6)までに示した資料及び見積書

##### (2) 提出期限

令和7年7月31日（木）正午まで

##### (3) 提出先

北秋田市総務部総務課総務係

送付先メールアドレス：soumu@city.kitaakita.akita.jp

その他：メール送付後、到着確認の連絡（0186-62-1111）を行ってください。

##### (4) 提出方法

- ・電子データで提出してください。

#### (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判とします。図表などA4判での表現が難しい場合には、A3判としてください。
- ・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も構いません。

### 8 注意事項

- ・本情報提供依頼は、庁内における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、「1 背景と目的」に示した範囲内において本市において利用します。また、提供いただいた資料は、北秋田市情報公開条例第7条第4号イに該当するもの（公にしないとの条件で任意に提出があった情報で通例として公にしないこととされているもの）として非公開とし、提供事業者に無断で第三者に開示することはありません。ただし、本市に派遣された外部のアドバイザー及び本市が契約により守秘義務を課しているコンサルタントに開示することがあります。
- ・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、デモンストレーションをお願いする場合があります。
- ・本件にかかる北秋田市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えい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

北秋田市総務部総務課総務係 小林

電話番号 0186-62-1111（直通）

電子メール soumu@city.kitaakita.akita.jp

以上

北秋田市長 津谷永光様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

### R F I 参加表明兼秘密保持誓約書

情報提供依頼（R F I）について、参加の希望を表明します。

なお、本依頼に関連して開示された全ての情報（文書、口頭、電子的形態を問わず）については、厳重に管理し、第三者へ開示し、又は漏えいせず、本依頼の目的以外に使用しないことを誓約します。

#### 1 案件名

北秋田市文書管理・電子決裁システム構築・運用業務に関する情報提供依頼（RFI）

#### 2 連絡先

担当者部署：

役職：

氏名：

電話番号：

メールアドレス：

#### 3 会社概要

本社所在地：

創業：

資本金：

従業員数：

認定資格：

事業内容：

別紙2

質 問 票

※質問が複数ある場合は、番号を付して列挙してください。

質 問 内 容	
質 問 日	令和7年 月 日
事 業 者 名	
担当者職氏名	
電 話 番 号	
E - m a i l	

別紙3

令和7年 月 日

北秋田市長 津 谷 永 光 様

住 所

商号又は名称

代表者職氏名

文書管理・電子決裁システム構築・運用業務に関する情報提供について

北秋田市文書管理・電子決裁システム構築・運用業務に関する情報提供依頼について、別添のとおり資料を提出します。

担当者連絡先

(所 属 名)

(役 職 名)

(担当者名)

(電 話)

(E - Mail)