

「文書管理システム」更改にかかる情報提供依頼実施要領

I 基本事項

1. 提供を依頼する情報

現行の文書管理システムの更改を行うための検討にあたって必要な情報

2. 提出物

Ⅲに示すとおり

3. 提出期限

令和8年9月24日（木）15時までにご提出をお願いします。

4. 提出方法

5. に定める提出先へ電子メール、または持参により提出してください。

5. 提出先・お問合せ先

奈良県 総務部 法務文書課 文書管理・公益法人係 担当：中村

〒630-8501 奈良市登大路町 30

Tel:0742-27-8329（直通） Fax:0742-26-0457

e-mail: hobun@office.pref.nara.lg.jp

6. その他

- ① 情報提供にかかる費用につきましては、各社にてご負担いただきますようお願いいたします。
- ② 本件情報提供依頼において掲げている新システム開発の基本条件は、実際のシステム開発委託を調達する際の仕様・要件定義と内容が一致するものではありません。各位から提供していただいた情報その他を総合的に勘案した上で、令和9年度5月頃に正式な仕様書を提示して調達を行う予定としています。

Ⅱ「文書管理システム」開発の基本条件

1. 概要

・業務概要

文書の收受や起案、決裁から保存、廃棄に至る文書事務全般を電子的に管理するシステムのこと。

行政文書を電子ファイルとして原本管理するほか、決裁過程についても電子化することで、どのような行政文書が、いつ、誰が作成し、決裁されたのかを正確に記録することができる。

・システム化範囲

文書の收受や起案、決裁から保存、廃棄に至る文書事務全般

2. 現行業務について

事務フロー、主要な課題と想定改善施策

3. システムへの要求

・想定するシステム概要

文書の收受や起案、決裁から保存、廃棄に至る文書事務全般を電子的に管理するシステム

・システムに要する主な機能

- ① 收受登録・・・到達した文書の内容等を登録する機能
- ② 起案及び供覧・・・意思決定等をするための案文及び資料等を登録する機能
- ③ 回議及び決裁・・・意思決定等をするための回議・承認・決裁等する機能
- ④ 施行・・・決裁文書について施行文書・方法等の登録をする機能
- ⑤ 保存・・・設定された保存期間中、決裁文書を保存・管理する機能
- ⑥ 廃棄及び移管・・・保存期間が満了した決裁文書を廃棄又は公文書館（奈良県においては図書情報館）に移管する機能

・システムの各種機能に必要な機能の詳細

別紙、「文書管理システム 機能仕様一覧」に記載の事項を有していること。

・その他

- ① 職員 1 人 1 人に配備している「共通端末」のインターネット環境から利用できること

4. 現行システムからの移行に関する事項

① 現行システムから新システムへの移行範囲

- ・保存文書及び処理中文書（一時保存、回議中、決裁済未保存）等全ての文書
- ・改版履歴（回議中・保存済み）
- ・原本確定時の添付ファイルハッシュ値
- ・公印審査情報
- ・連携先の業務システム情報を含む。

② 移行対象のデータ数、容量

約15TB

③ 継続して必要な連携機能

新世紀統合財務システムとの連携（SOAP 連携）が可能であり、連携システムの追加が可能であること。なお、連携APIは、連携情報登録、検索、修正、削除、文書状態照会、完了の6APIが必要である。現行の連携インタフェースにあわせること及び財務会計システム側のカスタマイズはURL変更のみとすることを必要とする。

④ 参照権限設定に関する機能

各文書の参照権限を付与することができること。

- ・システム管理者：全文書が参照可能
- ・文書管理責任者：所属内の文書が全て閲覧可能
- ・特別参照権限：会計課職員に新世紀統合財務システムからの連携文書は他所属を含み全て閲覧可能
- ・個別参照権限：上記のほか、文書ごとに参照権限を有する所属・役職・職員等を指定できる

⑤ 文書の保存期限に関すること

簿冊ごとに設定した文書分類に紐づく保存期間の間、削除不可とし、保存期間が満了すれば、当該簿冊の「廃棄」又は「保存期間の延長（延長する年数の設定を含む）」の選択ができること。また廃棄として選択された簿冊について、公文書館（奈良県においては、図書情報館）の職員が「廃棄」又は「図書情報館へ移管」の選択ができること。

⑥ 所属情報及び異動情報に関する機能

基盤システムの所属・異動情報を自動連携して文書管理システムに反映すること。

5. 利用環境に関する事項

- ##### ① 利用環境については庁内基盤（ハードウェア統合基盤）とし、以下の要件を満たすこと。

- ・ OS、ミドルウェアおよびアプリケーションに対し、セキュリティパッチおよび修正プログラムを適切に適用できること

- ・ 重大な脆弱性が公表された場合に、速やかに対応できる保守体制を有すること

② マニュアル等に関すること

- ・ 研修テキスト、操作マニュアルを作成すること

- ・ 研修動画を作成すること

- ・ 自習用研修コンテンツ（WEB 研修）を作成すること。

6. 現行システムの状況

① システム構成

■文書管理システム（Windows）

DB サーバ（1 台）

WEB/AP サーバ（4 台）

PDF 変換サーバ（3 台）

検証サーバ（1 台）

運用管理サーバ（1 台）

■決裁連携システム（Linux）

WEB/AP/DB サーバ（1 台）

検証サーバ（1 台）

② 更改時期

令和10年9月末までにデータの移行を完了し、令和10年10月から稼働可能とする。

③ 追加で要望したい事項（公印申請、決裁ルートの年度関係、電子署名など）

- ・ 電子署名の付与がシステム内で処理可能とすること。

- ・ 保存済文書について、追加で公印申請が可能とすること。

- ・ 回議ルートに指定する職員のアカウントについて、年度・役職・所属名が表示されること。

Ⅲご提供いただく資料

1. 貴社概要

提案可能サービスと体制

2. 導入実績・導入規模

3. 提案概要とその優位性

(現行事務フロー・課題・改善施策に対する提案)

- ・ 新サービス・システム概要説明
- ・ 基本的な仕様（OS、開発言語、システム方式、DB等のミドルウェア、特徴等）
- ・ 新システム構成図・ハードウェア構成図
- ・ 新システム機能構成図、機能概要
- ・ システム機能要件・非機能要件（セキュリティ等）
- ・ システムのイメージ（画面・帳票サンプル）
- ・ システム運用スケジュール（年間）
- ・ 連携するシステム側で対処すべき項目（システム改修やその範囲、費用または内容、テストの要否、作業期間）
- ・ ストレージ容量を増加する場合の追加費用の有無、および費用が発生する場合の概要

4. 概算見積書の提出

本システムに要する費用の見積りを添付の「標準見積書様式」に従って作成し、提出してください。開発作業にかかる経費については、「（別紙）開発スケジュール様式」に従って、作業項目ごとの開発スケジュールを作成し、添付してください。

なお、見積りにあたり、詳細条件又は追加条件等が必要な場合は、貴社で条件を設定し、それらを示したドキュメントを添付してください。

ここに記載している「標準見積書様式」「（別紙）開発スケジュール」は、構築するシステムの構想がほぼ確定した段階で、経費の積算を行うために提出してもらった見積書を想定しており、詳細な内容を記載する様式となっています。

よって、システム構想が確定していない初期の段階でのRFIで、見積書の提出を求める場合は、より簡易な内容のもので構いません。