

文書の電子的管理サービス及び  
電子決裁システムに関する情報提供依頼書(RFI)

令和8年10月19日  
湯沢市

## 1. 目的と背景

当市では、紙文書をスキャナ等で電子化、またはメール等で受信した電子文書を電子のまま原本として管理し、当該電子文書をオンライン決裁したのちは、電子のまま保管、廃棄できるような環境整備を検討しています。

現行は紙文書、電子文書とも紙ベースを基本としたライフサイクルですが、電子を基本としたライフサイクルの流れを作ること、業務効率化、生産性向上、経費削減を目指すものです。

本検討にあたり、以下の2つの運用パターンを想定していますので、貴社製品における対応状況や実績、機能について情報提供をお願いいたします。

【単独完結パターン】: 貴社製品が有する標準機能を活用し、システム単体で電子を原本として保管、廃棄までを完結させる運用

【複数連携パターン】: 貴社製品が有する標準機能と、他社製品を連携させ電子を原本として保管、廃棄までを完結させる運用

## 2. 現行の職員用PC、ネットワーク環境及び文書管理システム

(1) 本市のネットワーク環境は「三層対策」の「αモデル」です。その他、自宅または外出先から庁内のLGWANセグメントに接続することができるテレワーク用端末があります。

(2) 現行の職員用PC及びシステムの動作環境

PCスペックは次のとおりです。

利用ユーザー数及び端末数: 600人(台)

|       | 職員用PC<br>(LGWAN環境) | 文書管理システムサーバー                                     |
|-------|--------------------|--------------------------------------------------|
| OS    | Windows11 Pro      | Windows Server<br>2016 Standard                  |
| CPU   | Intel Core i5      | Intel(R) Xeon(R)<br>Gold 6442Y<br>(2.60GHz, 8コア) |
| メモリ   | 8GB                | 8GB                                              |
| ストレージ | 128GB              | 290GB                                            |
| 備考    |                    | VMware vSphere上で稼働中                              |

### (3) 現行システム名称、システム事業者名及び主な機能

公文書管理システムDocman（株）フィデア情報総研。なお、現行システムからのデータ移行を想定していません。

#### 現在使用している主な機能

| 項番 | 機能   | 内容                                                                    |
|----|------|-----------------------------------------------------------------------|
| 1  | 文書検索 | 登録されている文書の文書登録及び決裁用紙を検索する機能<br>※文書は紙管理で保管のため、文書自体は文書管理システムに登録されていません。 |
| 2  | 収受   | 収受した文書の登録及び決裁用紙を作成する機能                                                |
| 3  | 起案   | 文書を起案するための文書登録及び決裁用紙を作成する機能                                           |

### (4) 現行、文書の保管に関するファイリングシステムの概要

以下は各担当ごとに個別エクセルファイルで管理しています。

#### ①. ファイル基準表の作成とライフサイクル管理

- ・ 文書の台帳化: 全ての公文書(現年度・常用文書)を小分類(個別フォルダー・簿冊単位)で漏れなく「ファイル基準表」に登載・管理します。
- ・ 保管以降のライフサイクル管理: 「保管(執務室)」「保存(書庫)」「廃棄」に至るまでの流れを明確にし、情報公開請求時の目録としても機能。

#### ②. 文書の「置き換え(書庫への引継ぎ)」管理

- ・ 執務環境の維持: 利用頻度が低下した前年度文書などを、執務室(キャビネット)から書庫へと移管(置き換え)し、執務室内のスペースを確保します。
- ・ 総務課の集中管理: 規程に基づいた保存年限(3年・5年・10年・永年など)ごとに保存箱(大サイズ標準)へ収納し、総務課が「保存文書目録」や「保存棚管理番号」を用いて全庁的に一元管理します。

#### ③. 文書の「移し替え(執務室内での移動)」管理

- ・ 新年度への円滑な移行: 年度末から年度初めにかけて、キャビネット上段にある現年度文書の利用頻度を考慮し、下段への移動や次年度のファイル構成(新規フォルダー作成、雑ファイルの整理など)を全庁統ルールで行います。

#### ④. 維持管理点検と評価・改善

- ・ 定期点検: 担当課相互による定期的な一斉点検(年1回)や、文書整理・廃棄、ファイル責任者による点検を実施します。
- ・ 改善のフィードバック: 「ファイリングシステム維持管理点検表」等を用いて各課の実施状況を把握し、個別指導やシステム全体の改善・レベルアップに繋がります。

#### ⑤. 特殊文書・例外規定の運用管理

- ・ 多様な媒体への対応: 図面類(専用の角筒やケースを使用)や出先機関(本庁舎外の分散管理)の文書の取り扱いルールを定めています。
- ・ 歴史資料や廃棄の統制: 保存期間満了時の廃棄手続のほか、歴史的・文化的価値が

ある文書の選別(要事前協議)や保存年限の見直し(永年・10年文書の再評価)を行います。

### 3. 照会事項

(1) 様式A\_湯沢市からの照会事項 のとおり

### 4. 提出物及び提出方法

(1) 提出物

| 番号 | 提出物                                                                                                             | 提出期限                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1  | 湯沢市への質問書(様式B)<br>※情報提供依頼に係る質問や不明点、意見等がありましたら、メールで内容が分かるように送信してください。                                             | 令和8年10月30日(金)<br>午後5時まで |
| 2  | 湯沢市からの照会事項(様式A)<br>企業概要書(任意様式)<br>情報提供資料(任意様式)<br>システムの概要、特長、操作性が分かる資料<br>※情報提供資料の一部として、製品パンフレットを活用いただいても構いません。 | 令和8年11月9日(月)<br>午後5時まで  |

(2) 提出方法

電子メール又は郵送による提出

※ファイル形式は、Word、Excel、PowerPoint、またはPDF形式のいずれか

※郵送の場合の資料は、CD-R等の電子媒体に記録

※メールで送信いただく際は、メール件名の先頭に【文書の電子的管理サービス等RFI】と明記してください。本市でメールを受信した際には、受信した旨のメールを翌開庁日以内に返信します。

(3)提出先

〒012-8501 秋田県湯沢市佐竹町1番1号

湯沢市役所総務部総務課総務法制班

メール: somu-gr(AT)city.yuzawa.lg.jp

※ (AT)は半角の@へ置き換えてください

電話: 0183-73-2112(直通)

担当者:中村

5. 留意事項について

- (1)本資料による提案及び見積りの依頼については、今後の契約に関する意味を持つものではなく、将来の発注や契約を約束するものではありません。
- (2)提供いただいた情報・資料については、「1. 目的と背景」に示した範囲内において本市にて使用します。また、提供いただいた資料は、湯沢市情報公開条例第6条第3号イに該当するもの(実施機関の要請を受けて、公開しないとの条件で任意に提供されたものであって、法人等又は個人における通例として公開しないこととされているもの)として非公開とし、提供事業者が無断で第三者へ開示することはありません。
- (3)提出いただいた全ての資料等については、返却いたしません。
- (4)本情報提供に係る諸費用一切については貴社にて御負担ください。
- (5)提供いただいた情報・資料に関して、後日問い合わせ及び資料追加の依頼を行う場合があります。