

電子決裁・文書管理の導入に係る情報提供依頼書
(RFI)

令和 7 年 2 月 27 日

むかわ町 総合政策課

官民連携・DX 推進グループ

1 情報提供依頼(RFI)の背景と目的

むかわ町では、文書の收受、公文書の作成から廃棄に至るまでの管理等を紙媒体で行っています。

また、本庁と穂別総合支所の2拠点をもっていることから、拠点間の決裁において文書の運搬が必要であり、多くの時間やコストを要しているため、事務の効率化や文書管理の適正化を図るため電子決裁及び文書管理システム（以下「システム」という。）の導入に向けた調査・検討を実施しています。

これらの導入に先立ち、システムに係る機能や価格、導入スケジュールなどの情報収集を目的として、本情報提供依頼（RFI）を実施します。

提供いただいた情報はシステムの選定や具体的な発注段階の仕様書を作成する際の参考情報として活用させていただく予定です。

2 情報提供依頼

(1) 情報提供依頼実施期間

令和7年2月27日（木）～ 3月24日（月）午後5時

(2) 情報提供依頼配布資料

- ア 電子決裁・文書管理の導入に係る情報提供依頼書（RFI）
- イ 概算見積書【様式1】
- ウ 質問書【様式2】

3 現在の業務状況等

(1) ネットワーク環境

北海道自治体情報システム協議会に加入しており、LG-WAN 接続及びインターネット接続によるリモートデスクトップサービスの利用を行い、三層分離モデルはαモデルを採用しています。

(2) 業務の概要

起案文書等の決裁業務における概要は以下となっています。

ア 收受

本庁又は穂別総合支所に到達した文書及び物品は、文書総括主任又は企画町民課文書主任が收受印又は支所收受印を押し、主管課に配布します。

イ 起案

本町の意味決定を行い、これを具体化するための文書を作成します。形式はむかわ町文書管理規則で定められた用紙を使用します。

ウ 合議・決裁

起案文書の決裁は、決裁権のある者がその意思決定を行います。

なお、起案文書で他の課に関係のあるものは、決定前に当該関係課に合意が必要となります。

エ 施行

決裁された文書を外部・内部へ発送します。

オ 保管

文書を主管課の事務室内の一定の場所に収納します。

カ 保存

文書を保存期間に従い書庫等事務室以外の場所に収納します。

キ 廃棄

保存期間が満了した文書を廃棄します。

4 システムの調達要件

以下の要件に沿ってご提案、ご意見及び資料提供をお願いします。

ただし、情報提供の範囲については、全部又は一部でも構いません。

ご提案に際して前提条件がある場合はその旨を明記してください。

(1) システム

クラウド型パッケージ製品をノンカスタマイズで導入することを想定しています。システムの構成例、通信回線に関する条件及びセキュリティ性を記載してください。

見積書においては導入と年間の保守・運用の費用を分けて記載してください。

(2) ソフトウェア

以下を見積りに含めること。その他必要な費用があれば合わせて見積書に記載してください。

ア アプリケーション・ライセンス

システムのソフトウェア導入またはライセンス費用、保守運用費用等を記載してください。

イ クラウド

クラウドサービスを利用する場合、システムの稼働に必要なサービス等を記載してください。

ウ サーバー

サーバーを設置・構築する場合、システムの稼働に必要な項目を記載してください。

(3) 導入作業

システムの導入に係る以下の作業を実施してください。

- ア プロジェクト管理
進捗管理、品質管理、課題リスク管理、変更管理等
- イ 構築
システム環境の構築に係るサーバー構築、ソフトウェアインストール等
- ウ テスト
導入に係る各機能の設計構築試験等
- エ 初期設定
利用に必要なマスター情報登録等
- オ 教育
システム管理者、利用者向けの研修会

(4) 保守・運用支援業務

システムの保守・運用に係る以下の作業を実施してください。

- ア システム保守
本稼働から 5 年間の保守・運用及び体制構築
- イ 運用サポート
本稼働から 5 年間の運用サポート及び体制構築
- ウ 障害対応
本稼働から 5 年間の障害発生時対応のルールや障害対応支援及び体制構築

(5) 前提条件

- ア 利用ユーザー数及び端末数は 250 人(台)。
- イ システムの環境は LG-WAN 接続及びインターネット接続の両パターンにて検討しており、それぞれのパターンを想定した資料及び案をご提示ください。
- ウ 出張やリモートワーク等の外出先から電子決裁が利用可能な環境を想定しています。
- エ 各端末及びリモート環境は以下のとおりです。

	職員貸与パソコン	LG-WAN 系 接続リモート	インターネット系 接続リモート
OS	Windows11 Pro	Windows Server2016 Standard	Windows Server2016 Standard
CPU	Intel Core i5 i5-1245U 2.50 GHz	Intel Xeon Gold 6326 2.90 GHz	Intel Xeon E5-2690 v4 2.60 GHz
メモリ	8GB	22GB	16GB
ストレージ	SSD 128GB	HDD 200GB	HDD 220GB

5 回答書の項目

今回情報提供を依頼する項目は次のとおりです。前項の「1 情報提供依頼(RFI)の背景と目的」、「3 現在の業務状況等」及び「4 システムの調達要件」を踏まえ、むかわ町が当該システムを導入するにあたり、貴社が最適と思われるシステムの情報をご提供ください。

(1) 当該システムの導入について

- ア 情報提供者情報
情報提供者の会社情報等
- イ 推奨システム
貴社が推奨するシステムに係る概要、特徴、基本機能、オプション機能等
- ウ 導入スケジュール
貴社が推奨するシステムを導入する場合における契約から設計、開発、テスト、稼働までに必要な期間及びスケジュール
- エ 導入実績
北海道を中心とした他自治体又は同規模の自治体における導入実績とその商品仕様
- オ デモンストレーションの実施可否
本 RFI に関するデモンストレーションの実施可否（Web 会議可）

(2) 保守・運用支援について

- ア 保守業務について
本稼働から 5 年間の保守・運用（単年度契約の更新となる場合等はその旨明記すること。）について、その体制と内容
- イ 運用サポート
本稼働から 5 年間の運用サポート（現地派遣、電話、電子メール、WEB 会議等）について、その体制と内容
- ウ 障害対応支援
本稼働から 5 年間の障害発生時対応のルールや障害対応支援（電話、電子メール、チャット、WEB 会議等）について、その体制と内容

(3) セキュリティについて

貴社が推奨するシステムのセキュリティ対策について、情報をご提供ください。

(4) 概算見積もりについて

ご提供いただいた情報を基にシステムを導入する場合、むかわ町にて発生する概算見積金額の情報をご提供ください。項目についてはシステム利用費、導入費、保守運用費等想定される全ての経費についての項目別内訳費用、また、それらを合算した各年額費用及び 5 年間の総額費用のほか、その費用について前提条件等がある場合はその内容も明記してください。

なお、システム構築費用や導入支援費用等システムの利用に要する経費については5年間で分割払いを想定しています。

提出については概算見積書【様式1】及び概算見積内訳書【任意様式】をご提出ください。

(5) 将来的な機能について

本町では継続的にデジタル化の推進を行います。今後実装予定の機能、他サービスとの連携（庶務管理システム（導入予定）、財務会計システム（Web-TAWN）、API 連携等）などの情報について、その実績や事例も含め情報をご提示ください。

(6) システム導入に係る支援について

以下の項目について、貴社にて提供可能な支援がありましたら、併せて情報をご提供ください。

ア システム導入前に作成された文書等の電子化に係る支援

イ システム導入に係るむかわ町文書管理規則等の整備に係る支援

ウ システム導入後、職員等に対するシステム操作説明等の支援

エ その他システム導入に必要な支援

(7) その他

ア 枚数や用紙の向きに指定はありませんが、用紙サイズは A4 又は A3 としてください。

イ 回答書の一部として製品パンフレットなど既存資料を活用しても構いません。

6 提出物及び提出方法

(1) 提出物

ア 回答書【任意様式】

イ 概算見積書【様式1】

ウ 見積内訳書【任意様式】

(2) 提出期限

令和7年3月24日（月）午後5時

(3) 提出先

〒054-8660 北海道勇払郡むかわ町美幸2丁目88番地

北海道むかわ町 総合政策課 官民連携・DX推進グループ

担当者：本間^{ほんま}、高橋^{たかはし}、差波^{さしなみ}

連絡先：0145-42-2469（直通）

メール：kanmin@town.mukawa.lg.jp

(4) 提出方法

電子メール又は郵送による提出とします。ファイル形式は Word、Excel、PowerPoint のいずれかにてご提出ください。

なお、電子メールは 1 通あたり 15MB の容量制限がありますので、これを超える場合は分割して送信してください。

また、郵送の場合は CD-R もしくは DVD-R による電子媒体にてご提出ください。

(5) 質問及び回答

本 RFI に関する質問事項の取扱いについては、次のとおりとします。

ア 提出方法

質問は回答書の提出先の電子メールアドレスへご提出ください。

なお、件名は「電子決裁・文書管理の導入に係る情報提供依頼について(質問)」としてください。

イ 受付期限

令和 7 年 3 月 12 日 (水) 午後 5 時

ウ 様式

質問書【様式 2】に必要事項を記載し、Excel 形式で提出してください。

エ 回答方法

令和 7 年 3 月 14 日 (金) 午後 5 時までに電子メールでの返信にて随時回答します。

5 留意事項について

- (1) 本 RFI の実施に要する費用はすべて貴社にてご負担ください。
- (2) 本 RFI の提出物は返却しません。
- (3) 本 RFI の提出物は無断で本町以外へ提供することはありません。
- (4) 本 RFI は電子決裁・文書管理システムの導入に関する情報を得ることを目的としており、契約の意図や意味を持つものではありません。