

三重県警察行政文書管理システムの再構築に伴う 新たな文書管理システム等にかかる概算提案依頼書

1	システム構築の目的	1
(1)	システム再構築の背景と目的	1
(2)	システム再構築の基本方針	1
2	現行システムの概要	3
(1)	全体構成図及びサーバ構成	3
(2)	登録された文書量	4
(3)	システム方式	4
(4)	利用状況	4
(5)	画面数・印刷帳票数	4
(6)	現行システムの有する主な機能	4
3	提案及び調達の範囲	6
(1)	システム方式	6
(2)	システム機能	6
(3)	システム構成機器	6
(4)	ソフトウェア製品	7
(5)	システム保守・運用サポート業務	7
(6)	ハード保守	7
(7)	システム改善保守業務	8
(8)	システム導入に伴う付帯作業	8
(9)	設置・納品条件	9
(10)	システムからのデータ抽出作業	10
(11)	外部連携機能	10
(12)	SLA (ServiceLevelAgreement)	10
(13)	保守契約期間	10
(14)	電子保存された文書	10
(15)	電子決裁	11
(16)	紙文書の管理	11
(17)	歴史公文書等の保存、移管	11
(18)	例規文書の一覧性の向上	11
(19)	職員の異動時における対応	11

1 システム構築の目的

(1) システム再構築の背景と目的

ア 経緯と現状

本県警察の文書管理に関する「三重県警察行政文書管理システム（以下、「本システム」という。）」は、平成 13 年度の構築から現在まで運用を行っている。

現行システムは、これまでに 1 度サーバ機器を更新し、現行サーバの OS は WindowsServer2008R2 であるが、平成 13 年度にシステム構築された際の OS（WindowsNTServer4.0）を仮想化し動作させており、システムの効率化、システム全体の安全性の観点等から、再構築を実施するものである。

クライアント端末は警察本部各所属、各警察署等に設置されており、どの端末からでも自身のアカウントにログインすることができる。

イ 再構築の狙い（解決したい問題）

平成 13 年度のシステム構築時から既に 10 年以上を経過しており、仕様面での制限による障害の発生など、以下の課題がある。

- (ア) 本システムの現在の運用保守は年間更新であるが、運用開始当初に想定されたシステム構成は現行の構成と条件が大きく異なっており、障害対応について運用保守が極めて困難となっていることから、早急（平成 27 年 2 月中を目途とし、遅くとも平成 27 年 3 月中）にシステムを更新する必要がある。
- (イ) 本システムには、一太郎、Word、Excel 等のファイルを添付文書として登録し、PDF 化して発出する機能があるが、PDF のライセンス契約費用の問題や、旧システム上で動作する一太郎、MS Office のバージョンに依存し、登録できるファイルに制限があるほか、PDF 化が正常に行われないなどの解決すべき問題点が生じている。
- (ウ) 本システムは、本県警察の文書管理に関する規定等及び組織構成を忠実に再現できるように構築されたが、その反面、システムが複雑化し、文書管理業務をシステム化することによって得られるはずのメリットを十分に実現できず、業務の効率化につながらなかった部分がある。そのため、これらメリットが最大限となるようにゼロベースで再構成を行う必要がある。また、十分に活用されていない機能がある。
- (エ) 一つの業務に関して複数の画面に分かれて入力が必要であったり、重要な情報が画面スクロールをさせなければ表示されない場合があるなど、誤操作や入力ミスを生じさせる要因があるほか、各機能ごとに画面レイアウトが統一されていないことも、誤操作を招いている。

(2) システム再構築の基本方針

本システムを再構築するに当たっての基本方針は以下のとおりとします。

提案内容については、概ね以下の基本方針に沿うようにしてください。

なお、基本方針が目指す効果、目的等を上回る提案をいただく場合は、必ずしも基本方針に沿う必要はありません。

ア 運用・維持管理コストの低減

オンプレミスでの構築を前提とすることから、サーバー構成を極力簡素化したり、仮想化等の技術を導入したりすることにより、システム運用経費の低減に努めるものとします。

(具体的には、現在は管理サーバを含めサーバを3台で運用していますが、2台での運用が可能と考えています。)

イ 事務事業における業務効率化、省力化

当該システムは、幅広く文書等を管理、保存するなどの仕組みを有するという、文書管理の観点から、文書の一覧性、検索性の確保等、担当所属職員が使いやすく、日常業務の効率化、省力化等を図ることができるシステムとし、例外的な取扱いを極力少なくするものとします。

特に、他県（警察だけでなく各自治体も含む）での成功事例や先進事例、最新のパッケージ等を積極的に取り入れることで、現行システムにとらわれない新たなシステム構築を行うものとします。

また、平成23年4月に施行された公文書管理法の趣旨に沿い、現用文書から非現用文書（歴史公文書等）にわたる効率的な文書管理にシステムを活用するための提案をしてください。

ウ 安全性、信頼性、セキュリティの確保

当該システムは、県民共有の知的資産である公文書を取り扱うとともに、秘匿性を要求される個人情報等警察業務における公文書を取り扱うことから、新システムは、安全性、信頼性、セキュリティを確保することを基本とします。

エ 運用保守業務における調達方法

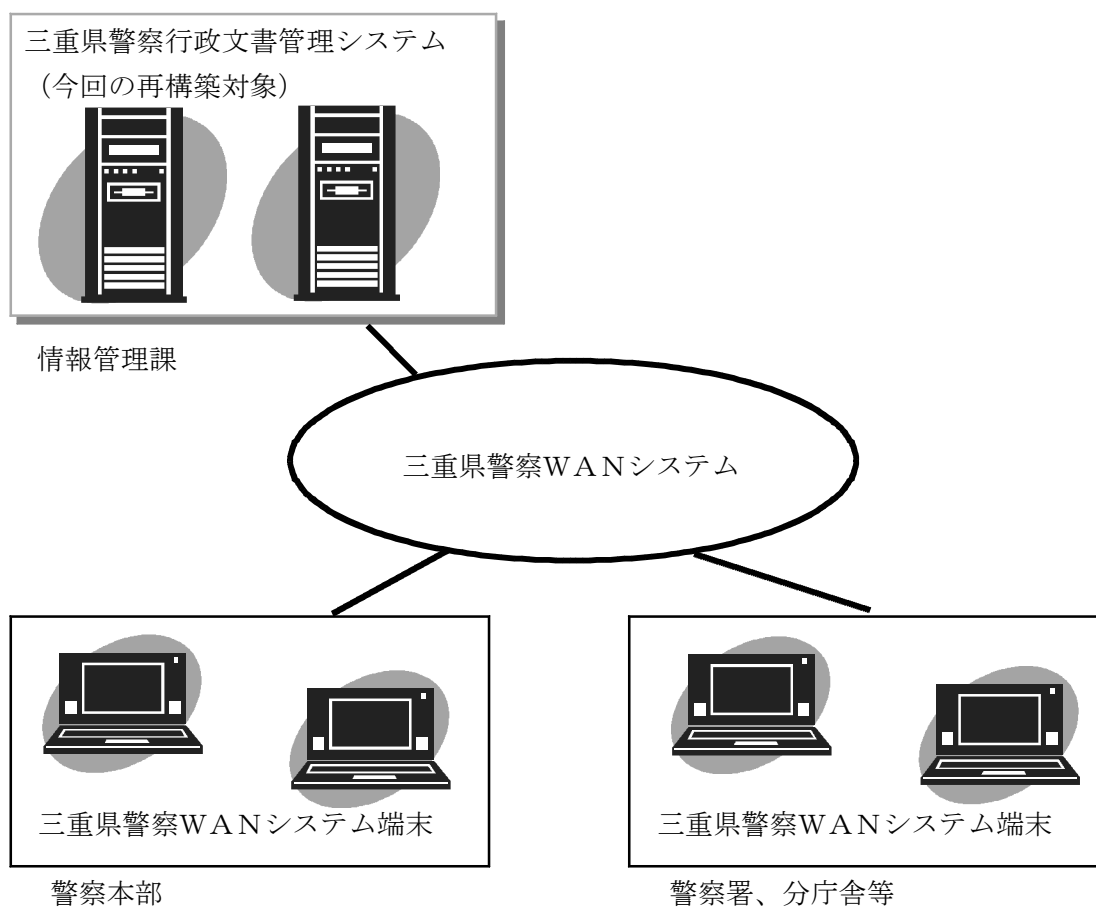
現行システムは、機能追加・修正業務や運用保守業務を随意契約により調達しており、いくつかの弊害が出てきています。

そのため、新たなシステムでは、上記業務等について競争性が確保できるように、汎用的な業務は積極的に入札を行ったり、システム調達の際にできる限りシステム構築業者以外が入札に参加できるような環境整備を行ったりすることとします。

2 現行システムの概要

(1) 全体構成図及びサーバ構成

ア 全体構成図



イ 現在のサーバ構成

(ア) サーバ名 Web サーバ 1台

CPU インテル Xeon プロセッサ E5540 2.53GHz

メモリ 12GB

HDD 300GB × 4 (RAID-5)

(イ) サーバ名 DB サーバ 1台

CPU インテル Xeon プロセッサ E5540 2.53GHz

メモリ 12GB

HDD 300GB × 4 (RAID-5)

(ウ) サーバ名 管理サーバ兼バックアップサーバ 1台

CPU インテル Xeon プロセッサ E5502 1.86GHz

メモリ 4GB

HDD 250GB × 4 (RAID-5)

※ WindowsNTServer4.0を仮想化して運用していることから管理サーバを導入したもの。

(2) 登録された文書量

年間約 8 万件（平成 24 年 7 月から平成 25 年 6 月までの 1 年間）

現在システムが保有する文書数は約 21 万 5000 件。（保存期間を超えた文書は記録が削除されるため、保有する文書数は登録数の累計とはならない。）

※ 文書本体が紙の場合など、添付文書がシステム内に保存されていない文書を含む。

(3) システム方式

Web 方式

(4) 利用状況

利用端末数：約 2,800 端末（平成 24 年度末現在）

登録ユーザ数：約 3,500 人（平成 24 年度末現在）

なお、この利用端末数は三重県警察 WAN システムに接続する可能性のある最大端末数であり、通常時に接続している端末数は約 2,000 端末である。

(5) 画面数・印刷帳票数

ア 画面数：43 ※資料 1 「画面一覧」参照

イ 帳票数：24 ※資料 2 「帳票一覧」参照

なお、ボタンクリック時の確認、エラー時の注意喚起などのポップアップについては計上していない。

(6) 現行システムの有する主な機能

ア 公文書作成機能

三重県警察の行政文書の管理に関する訓令等に基づき、公文書の作成を行う機能である。

文書情報（文書件名、種別、収発年月日、保存期間等、その文書の属性を示す情報）をシステムに登録することで、起案（事務処理について決裁を得るための案文の作成）処理を行い、作成した起案文書を印刷し紙により決裁を行っている。

さらに、公文書作成時は、既に登録されている文書情報を流用できる機能を持っている。

イ 公文書収発機能

システム内で作成・登録した公文書の発出や收受を行うほか、部外との紙文書の発出・收受状況を登録する機能がある。

一太郎、Word、Excel 形式の文書を添付文書として登録することで、発出番号を自動で付与し、PDF 化して発出する機能を持っている。

また、本県警察の組織構成に合わせた送付機能、閲覧機能があり、警察本部所属から、全警察署の特定の課に対して（例：警察本部の会計課から、全警察署の会計課に対して）まとめて送付する、閲覧可能とするなどのグループ指定を行う機能を持っている。資料 3 「三重県警察の所属一覧」を参考とすること。

ウ 公文書管理機能

公文書を簿冊（同一の会計年度・暦年、分類コード、保存期間及び文書ファイル名等）

ごとに整理する機能（簿冊管理機能）と、文書の保存を行う機能（文書保存機能）からなり、起案作成した文書について整理、保存が可能となっている。

その他、登録された文書等については、検索、閲覧・印刷、修正、削除が可能となっている。

また、保存期間を満了した文書の廃棄機能があるほか、文書の改正や廃止を管理している。

エ 情報公開機能

情報公開用として、登録文書に係る文書ファイル名等の一覧情報を作成する機能である。

オ その他の機能

本システムが提供している機能や処理の流れ等の概要については、資料1「画面一覧」、資料4「処理概要及び機能説明」を参考にすること。

※1 ほか、本県警察が保有しているライセンスは次のとおりである。

マイクロソフト社

Microsoft Government Open License

アプリケーション製品群 価格テーブル D

サーバー製品群 価格テーブル D

システム製品群 価格テーブル A

株式会社ジャストシステム

JL-EXCELLENT 価格ランク E

3 提案及び調達の範囲

本提案依頼書により提案いただく内容については、特に項番 1 (2) のシステム再構築の基本方針に沿って提案いただくようご注意ください。

さらに、独自の優れたパッケージ、ノウハウ、システム構成があれば、積極的に提案してください。

なお、以下の(1)から(9)は、次期システムに対する現時点の要件(案)の想定のため、これらの要件(案)と異なる提案をいただく場合は、本県警察が求める機能と貴社が提案いただく機能との比較資料(様式は自由)についても合わせて提出をお願いします。

さらに、(10)から(19)は、現行システムにおける課題であり、次期システムで解決したい項目であるため、合わせて提案をお願いします。

※ 次期システムに対する要件(案)は、発注時の状況等により変化するため、本要件(案)をそのまま適用するとは限りません。

※ 提案に当たって前提条件がある場合には、その旨提案書に明記してください。

(1) システム方式

Web方式とします。

(2) システム機能

2(6)の現行システムの有する主な機能を満たすこととします。

なお、現行システムとは大幅に異なる機能を持つシステム等をご提案いただく場合は、現行システムに対するコンセプトや機能、導入による効果に係る比較資料についてもあわせて提出してください。

※ 現在は、2(6)の現行システムの有する主な機能を踏襲するシステムを次期システムの想定としていますが、本提案依頼書に対する提案結果によっては、必要とするシステム機能の変更を行うことも想定しています。

(3) システム構成機器

稼働後5年間のデータ量と業務量を見込み、十分な機能と性能を満たす最適なサーバ構成を調達します。

なお、本提案においては、台数、能力等について最適なサーバ構成を提案いただいたうえで、それらの詳細が確認できる資料を提出してください。

特にハード構成については、現行の構成にとらわれず、極力簡素化するようにしてください。

サーバのOSについては、本県警察の情報管理課が日常保守を行うことも考慮し、Windows Serverを想定しています。ただし、Windows Server 2012を採用する場合には、現在、本県警察においてWindows Server 2012のCALが未契約であることから、概算見積りに2,800端末分のデバイスCALを含めてください。また、Windows Server 2008 R2を採用する場合には、稼働後5年以内にサポート期限(平成32年1月)を迎えることを考慮し、(7)イの記載

にかかわらず改修費用を後日別途追加することなく WindowsServer2012 にアップグレードすることを可能とする提案をしてください。

(4) ソフトウェア製品

システム稼働に必要な全てのソフトウェア製品を調達範囲とします。

下記の(5)システム保守・運用サポート業務、(6)ハード保守、(7)システム改善保守業務のとおりに、円滑な本システム運用のための運用保守業務についても調達範囲とします。

なお、本提案においては、体制等について提案をいただいたうえで、そのような体制が必要となる根拠についても説明をお願いします。なお、見積り作成においては、運用開始から5年分の見積りを作成してください。

(5) システム保守・運用サポート業務

ア 管理業務

本システム稼働に必要なハードウェア及びサービスの監視を行うことについては必要な提案を行ってください。コアタイムは、7時から21時までとします。必要に応じ、管理効率を上げるためのツール等を作成して導入しても良いものとします。ただし、リモート保守は利用できないことに留意してください。

これらの業務の実施後は、システム保守・運用サポート業務全体の月次及び年次報告を行い、本県警察の承認を得ること。ただし、故障対応を行った場合は、その都度、報告を行い、本県警察の承認を得ること。

また、後述のシステム改善保守に関する、調査・検討・見積り作業は、管理業務に含まれるので注意すること。

イ 受託事業者納入のソフトウェア製品の保守

受託事業者が納入したソフトウェア製品（OS、DBMS等の基本ソフトウェアも含む）、ファームウェア、ドライバ等に関する保守技術情報の提供及び各種技術支援を行うこと。又必要に応じてバージョンアップ版、セキュリティパッチ等の提供を行うこと。

(6) ハード保守

ア 保守対象

保守対象は、受託事業者が納入した全てのハードウェアとします。本番稼働後5年間は本システムが正常な機能を保つよう、対象ハードウェアの保守を行うこと。

イ 保守内容

障害時保守及び定期保守をオンサイトにて行うこと。

障害時保守は、障害箇所の特定制、部品交換等の原因除去のための適切な処置、障害回復後の正常動作確認を行うこと。

定期保守は、年1回以上行うこと。目視および異常音の確認、稼働部分の注油、清掃、

ハードウェアチェックプログラムの実行等を行うこと。また、内部電池等の消耗に備え適切に交換を行うこと。

ウ 保守体制・保守時間帯・対応速度

「(5)システム保守・運用サポート業務」を参照のこと。

(7) システム改善保守業務

システム改善保守業務の実施に当たっては、毎年度（緊急の場合はその都度）、保守計画を作成し、本県警察と協議し承認を得ること。また、保守計画は必要に応じ、複数年の計画を作成すること。なお、保守計画の作成作業そのものは運用保守管理業務に含める。

ア システム改善保守

制度変更や機能改善のために行うシステム仕様の追加変更（業務システム及びシステム基盤に関する設計、修正、テスト、リリース作業等）を行うこと。

なお、必要に応じてドキュメント、マニュアル等の更新作業も行うこと。

イ ソフトウェア製品のバージョンアップの実施

本システムで使用している全てのソフトウェア製品（基本ソフトウェアも含む）のバージョンアップに関しては、その内容の調査・本システムに対する影響の調査・適用の検討・本システムに必要となる改修にかかる工数の見積りを行い（以上を前述の運用保守管理業務作業として行うこと）、本県警察と協議したうえで必要と認めるものについて、導入作業・設定作業・システム仕様（業務システム及びシステム基盤）の変更追加・それに伴うテスト・リリース等の作業を行うこと。

ウ 工数の見積りについて

毎年度のシステム改善保守業務に充てる適切な工数を見積りに含めて提案すること。なお、システム改善保守業務の実施に当たっては、受託事業者が提案する見積り方法をもとに本県警察と協議のうえ定めた見積り方法を用いて、翌年度対応予定の保守テーマに応じて工数の算定を行うことを想定している。なお、見積り作業そのものは運用保守管理の業務に含める。

(8) システム導入に伴う付帯作業

ア データ移行

現行システムから新システムに移行するためのデータ整備作業及び新システム稼働に必要な各種マスタ等への初期セットアップに関するデータ作成及び設定等実施作業についても調達範囲とします。なお、現行システムからのデータ抽出作業は現行事業者が別途対応するが、必要な項目等は協議を行うこと。

イ 稼働前研修の支援

本システムの稼働前研修は、本システムを利用するほぼ全職員に対して実施すること。

なお、本県警察各庁舎の会議室を利用しても構いません。

研修の実施内容は、本システムの操作研修及び管理者向け研修とします。

ただし、eラーニング等、よりよい研修方法等があれば、こちらも提案してください。

ウ マニュアルの作成

システムを利用する職員用の操作端末マニュアル及びシステム管理者向けの管理マニュアルを作成すること。

(9) 設置・納品条件

ア 設置場所

本システムを設置する場所は、別途本県警察が指定する場所とする。

サーバ保管場所は、警務部情報管理課マシン室を想定している。

イ スケジュール

現在のところ、開発期間（契約から運用開始まで）を11ヶ月と想定しているが、スケジュールの参考とするため、契約から運用開始に至るまで想定される期間（契約から機器調達、システム設計開発、各種テスト、データ移行、試行運用を経て本番運用を開始するまでの期間）及び契約から機器納入に至るまで想定される期間（契約から機器調達を経て機器搬入・設置までの期間）を月単位で提示してください。

また、期間について、11ヶ月より長くなることが想定される場合は、11ヶ月に合わせた場合に削るべき工程（機能）を示してください。

ウ 成果品（予定）

- ・三重県警察行政文書管理システム一式
- ・システム設計書（基本・詳細等）
- ・システム構成図
- ・システム構築業務作業報告書
- ・ユーザ向け操作マニュアル一式
- ・管理者用マニュアル一式など

下記の(10)システムからのデータ抽出作業、(11)外部連携機能、(12)SLA (ServiceLevelAgreement)、(13)保守契約期間、(14)電子保存された文書、(15)電子決裁、(16)紙文書の管理、(17)歴史公文書等の保存、移管、(18)例規文書の一覧性の向上、(19)職員の異動時における対応、は、現行システムにおける課題であり、また、次期システムでも同様の課題が発生する項目と考えています。

そのため、本提案においては、これらの課題に対する対応策やその対応策を行うために必要となる作業や経費等についても合わせて提案や情報提供をお願いします。

なお、(10)から(19)を解決するための対策においては、上記(1)から(9)までの提案（1(2)のシステム再構築の基本方針に沿ったもの）に対策が含まれる場合を除き、必要となる見積りは別に作成いただくようお願いいたします。

(10) システムからのデータ抽出作業

現行システムにおいて、データ抽出を行う場合は、職員側で実施することができず、毎回 SE 作業が発生しています。

さらに、保存された添付ファイルを出力する際には添付元の文書と手作業でひもづける必要があるなど、多くの手間が発生しています。

そこで、保存されたデータにかかる簡単な抽出を行う仕組みがあれば提案をお願いします。

特に、パッケージを利用した提案を行っていただく場合で、かつ、パッケージの機能として、データ抽出機能を標準機能として持たない場合は、データ抽出を行う場合の具体的な手順等について、説明をお願いします。

(11) 外部連携機能

現行システムにおいては、外部連携機能はありませんが、文書処理件数表示機能、メール等による通知機能のように、簡単に他システムと連携する仕組みがある場合は提案をお願いします。また、オンライン処理やファイル転送による情報連携の仕組みがあれば、その有効性について提案をお願いします。

(12) SLA (ServiceLevelAgreement)

次期システムにおいて SLA を締結することを考えていますが、提案いただくシステムにおいて、どのような内容の SLA の締結が可能かについて提案をお願いします。

(13) 保守契約期間

本提案において、次期システムにかかる契約期間を契約開始から運用開始後 5 年後までと考えています。(締結日を平成 26 年 4 月 1 日とすると、開発期間を 11 ヶ月と想定しているため、運用開始は平成 27 年 3 月 1 日となり、契約終了日は平成 32 年 2 月 29 日となります。)

しかし、再構築後のシステムについては、運用開始 6 年目以降も機器更新を行ったうえで利用を継続しようとした場合、6 年目以降の保守契約を随意契約で実施することとなります。

そこで、(ア) 当初の契約期間を 6 年間とできないか、(イ) 当初契約終了後に随意契約をできるだけ少なくすることは可能か、について、提案をお願いします。

(14) 電子保存された文書

現行システムでは公文書管理機能の文書保存機能により、文書を電子ファイルとして保存していますが、株式会社ジャストシステムの一太郎、マイクロソフト社製の Office 形式等のファイルをそのまま保存するとともに、それらを PDF 化したファイルを合わせて保存し、収発番号をシステム側で付与することで原本性を確保することを目的として電子保存を行っています。

しかしながら、ソフトのバージョンアップとともに、PDF 化が正常に行われない問題が生じるなど、これらのファイルについて、将来的な可読性の確保や、原本性の確保が課題として残っています。

そこで、電子保存する際のファイル形式等について、提案をお願いします。

(15) 電子決裁

現行システムには電子決裁の機能はなく、本県警察においては電子決裁の導入は重視されていませんが、電子決裁について提案をいただく場合には、電子決裁を導入することでどのような文書について文書事務の大幅な効率化・低コスト化が図れるか、提案をお願いします。

(16) 紙文書の管理

紙文書による文書の決裁、保管は、本県警察における文書管理の基本であることから、次期システムにおいては、より紙文書の管理機能の充実が必要とされることです。

保管場所の管理、変更への対応、書庫における長期保存文書の管理など、次期システムにおける紙文書の管理に関する提案をお願いします。

(17) 歴史公文書等の保存、移管

現行システムには、歴史公文書等の保存、移管に対応する機能はありませんが、本県における公文書館としての機能を持つ三重県総合博物館が平成 26 年 4 月に開館予定であり、本県警察においても、対応を検討しているところです。

課題として、非開示情報を多く含む警察の公文書については、利用制限意見を付けた上での移管が想定される場所であり、移管後であっても、利用制限意見の根拠も含めた適切な管理の必要性があることから、次期システムにおける歴史公文書等の取扱等の提案をお願いします。

(18) 例規文書の一覧性の向上

次期システムに搭載した文書のうち、条例、規則、訓令、通達等の例規文書について、組織別、業務別の表示など、一覧性、検索性を重視した表示が可能か検討いただき、提案をお願いします。

(19) 職員の異動時における対応

例年、異動期には 1000 人を超えるアクセス権の設定作業があり、各所属から申請書類の提出を受け、運用担当課において手入力でアクセス権を設定する作業を行う必要があることから、双方に大きな業務負担となっています。

各所属管理者における設定、システム上における申請など、効率的なシステム上の対応方法があれば提案をお願いします。