

群馬県立文書館「収蔵資料保存・公開システム（仮称）」の調達
に係る情報提供依頼書（RFI：Request For Information）

令和6年2月22日
群馬県立文書館

1 情報提供依頼の内容

(1) 背景と目的

群馬県では近年、作成される電子公文書が増加しており、公文書館機能を担う群馬県立文書館（以下「文書館」という。）に移管される電子公文書も今後増加する状況が見込まれます。また、文書館内では収蔵する紙媒体をデジタル化した資料の蓄積も進んでおり、それらのデジタル化された歴史公文書や古文書等の歴史資料（以下「収蔵資料」という。）を保存し、インターネットで公開するシステム（以下「文書館システム」という。）の構築を検討しています。

この情報提供依頼（RFI）は、文書館システム導入にあたり、システム構築に関連する製品又はサービスについて、その性能、構成、移行方法及び運用等に必要な情報を収集するとともに、概算費用を調査し、費用対効果を考慮した仕様を策定することを目的として、複数の事業者に対して情報提供及び提案を依頼するものです。

なお、文書館システムは、歴史公文書等の県民等による利用の際の利便性を向上し、また、文書館職員の業務体系を大きく改善するツールになる可能性があるため、特に次のような点に関する情報提供や、提案を求めます。

- ・電子公文書等のデジタル化資料の内容審査及び非開示部分のマスキングに係る機能
- ・現在、紙資料から手作業で行っている歴史公文書等の目録作成について、今後の電子公文書の増加を見込み、電子公文書を対象としたRPAや人工知能による目録作成の自動化機能
- ・デジタルアーカイブ機能による電子公文書のインターネット公開とダウンロード提供
- ・文書館システムはSaaS等のクラウドサービスによる構築を想定しているが、職員のみが操作できる機能について文書館内からのアクセスのほか、セキュアな接続を維持した状態で館外からも職員による同操作を可能にする機能

今後は、情報提供者からの提案を参考にして、実現性、妥当性及び経済性の検証を行い、令和7年3月末を目途に文書館システムの仕様書案を作成する予定です。

ただし、当該仕様書案の策定までに、再度の情報提供依頼を行う可能性があります。

(2) 現状及び課題

ア 電子公文書の移管、保存及び閲覧

群馬県の各機関では、条例に基づいて文書の取得から廃棄、移管までを定めた「公文書管理規程」に基づき、「簿冊」（紙での冊子に相当）の単位で文書を管理していますが、簿冊の作成基準管理、簿冊及び文書の一覧、簿冊の廃棄・移管等の状況の記録、電子決裁などを専用の情報システム（以下「文書管理システム」という。）で行っています。

一方、文書館には、群馬県公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）に基づき、群馬県の機関等から歴史公文書として移管された（引き渡された）電子公文書を、原本性（完全性、機密性、見読性）を保ちながら永久に保存し、県民等の利用に供する義務があります。

令和6年2月に文書管理システムが更改され、電子公文書の移管の方法が以下のように変更されていますが、文書館システムでは、新旧の文書管理システムで作成され、移管された電子公文書を効率的に取り込み、保存する必要があります。

なお、電子公文書の保存に際しては、長期保存可能なストレージへの保存、遠隔地等への定期的なバックアップ取得、改ざん防止措置の実施、電子ファイル（ワープロソフトや表計算ソフト等で作成されたファイルをいう。以下同じ。）のファイル形式の変換といった各種の原本性、見読性の確保のための措置から、最も効果的かつ経済的な措置を組み合わせる必要があります。

また、文書館システムに取り込んだ公文書は、文書管理システムで作成されたときの電子公文書と同等の情報が閲覧できるようにしておく必要があります。

①旧文書管理システムの場合（令和5年度まで）

保存用ハードディスクに、簿冊毎に管理番号（文書館の目録で付与するユニーク番号）名のフォルダを作成し、その中に、当該簿冊の文書の一覧（の画面ショット）を保存するフォルダと、文書の件名を付したフォルダを作成します。

文書の件名のフォルダには、その表紙に相当するPDFファイル（所属年度、作成日、作成者、件名、分類記号、電子決裁履歴等の「書誌情報」が出力されたもの。公文書管理規程で、「起案用紙」、「供覧用紙」として様式が定められる。）のほか、文書に含まれる電子ファイルを保存しています。

②新文書管理システムの場合（令和6年度から）

文書単位のフォルダに、XMLファイル（文書の書誌情報が新システムベンダーの独自仕様で出力されたもの）と、文書に含まれる電子ファイルが格納され、DVD等の電磁的記録媒体に出力されて、引き渡される予定です。

イ 電子公文書の公開に係る審査

文書館が保存している電子公文書の利用請求があった場合、原則として30日以内に利用決定を行う必要がありますが、文書館の職員は、それまでに、文書内の個人情報等の公開が不適切な情報（以下「利用制限情報」という。）の有無を確認し、黒塗り等のマスキング処理を行っておく必要があります。

現在は、移管される電子公文書が比較的少ないため、紙に印刷した上で黒塗り処理（以下「マスキング」という。）を行い、公開していますが、今後、移管される電子公文書が増加すると期限までの処理が不可能となり、県民への公開の遅れが生じる可能性があります。

このため、電子公文書を紙に印刷せず、文書館システム上で審査及びマスキング処理を効率的かつ確実に行うことができる機能の導入を検討する必要があります。

ウ インターネットによる目録検索

現在、文書館では、収蔵資料の目録をインターネットで検索できるサービス（令和9年度までの長期継続契約により契約済み。以下「目録検索システム」という。）を用意しており、県民等が目

録を検索し、また、窓口で利用を申請するための書類を HTML 形式により出力できるようにしています。

職員は、全ての収蔵資料の目録をパソコン用のデータベースソフトで管理（ファイル共有）しており、新たに県民等の利用に供する文書の目録の作成や修正を行ったら、CSV ファイルに出力した上で、目録検索システムにアップロードして、検索用データベースを更新しています。

今後整備する文書館システムにおいては、現在実現されているこれらの機能についても、より県民が利用しやすく、また、職員の事務効率化につながるよう、実装する必要があります。

また、現在の目録検索システムでは任意キーワードによる検索機能を提供していますが、今後は人工知能の活用により、関連する検索結果を利用者にシステム側から提案するなど、より利便性を向上させた検索機能の実装についても検討します。

なお、現在の目録検索システムの平均アクセス数、各データベースのレコード数・データ量（概算値）などは、以下のとおりです。

○目録検索システム平均アクセス数

日平均	月平均	年平均	R 4 実績	R 3 実績
61	1,836	22,032	25,841	24,711

○目録データベースの種類、レコード数、増加見込み

※ データ量は、パソコン用データベースソフトから出力した CSV ファイルのファイルサイズ

データベースの種類	レコード数			データ量
	現在	年間増加見込	5年後見込	
行政文書簿冊目録	41,877	1,800 程度	131,877 程度	20MB
行政文書件名目録	151,633	1,800 程度	160,633 程度	25MB
行政資料・図書目録	94,654	800 程度	98,654 程度	15MB
古文書・県史資料目録（文書群）	2,546	10 程度	2,596 程度	2MB
古文書・県史資料目録	414,078	10,000 程度	464,078 程度	70MB
合計	704,788	14,410 程度	857,838 程度	132MB

オ 電子公文書のインターネット公開

電子公文書については、上記のイで審査した写し（電磁的記録による複製物）を、ウの検索機能を用いた検索結果からインターネット経由でダウンロード可能とすることにより、県民がいつでも利用できるようになります。

ただし、文書館システムでの公開機能の実装に当たっては、ダウンロードしたデータの不正利用等が懸念されることから、その防止対策を含めて仕様を検討する必要があります。

また、文書館では、紙の収蔵資料の撮影等により作成したデジタル画像を保有しており、その一部は、群馬県立図書館が構築を予定しているデジタルアーカイブに掲載し、県民の利用に供する予定ですが、当該システムとの連携（文書館システムでの検索結果からのリンク等）も視野に入れる必要があります。

(3) 文書館システムへの実装を想定する主な機能

ア 収蔵資料目録検索・公開系

- ①外部ネットワーク（インターネットや移動体通信網等。以下同じ。）からアクセスし、請求番号、文書番号、名称、作成年度等を検索キーとして、収蔵資料目録（特定歴史公文書等簿冊目録・件名目録、古文書・マイクロ文書・県史複製文書群目録、行政資料・図書目録）を検索できること。
- ②検索の仕様は、現在の目録検索システム（<https://archive.keiyou.jp/gpa>）と同等以上の利便性を保つこと。
- ③現在の目録検索システムで出力できる文書利用申請書類（文書閲覧票、特定歴史公文書等利用申請書、特定歴史公文書等簡易閲覧申込書）と同等の様式を検索結果から生成し、利用者が電子ファイルとしてダウンロードできること。
- ④検索結果の電子公文書に下記ウで作成する公開用電子公文書がある場合は、閲覧及びダウンロードができること。
- ⑤文書館職員が指定した収蔵資料の画像ファイルを、端末から登録することができること。また、外部ネットワークからの検索結果から、登録した画像ファイルを閲覧及びダウンロードできること。
- ⑥群馬県立図書館が構築を予定しているデジタルアーカイブに掲載された当館の収蔵資料の画像ファイルについては、検索結果からデジタルアーカイブ上の画像データをハイパーリンク等の手法により容易に閲覧できること。

イ 電子公文書移管系

- ①新旧の文書管理システムの電子公文書のデータを取り込んで保存し、作成時の電子公文書と同等の情報が閲覧できること。
- ②電子公文書のデータの取り込みの際は、マルウェア等の不正ソフトウェアが検疫されること。
- ③取り込んだ電子公文書を、長期的に見読性を確保することができるフォーマットに変換できること。

ウ 電子公文書審査系

- ①電子公文書の複製物を作成し、文書館職員が利用制限情報をマスキングした上で、公開用電子公文書として保存できること。マスキングは、サーバ側で行う方法と、職員が利用する端末（群馬県庁情報通信ネットワークのインターネット処理系に接続された行政事務用パソコン等をいう。以下「端末」という。）側にインストールしたソフトウェアで行う方法が想定されるが、経済的かつ効率的な方法であること。※職員が利用する端末数は10台程度を想定。
- ②保存した公開用電子公文書は、オリジナルの電子公文書と関連付け、相互参照できること。

エ 文書及び画像データ保存系

電子公文書及び公開用電子公文書並びに収蔵資料目録検索・公開系に登録・保存する任意の画像ファイルの保存容量は、5年間で1TBとすること。

2 提供していただく資料の内容等

提供していただく資料は、次の各項に記載する事項を考慮して作成してください。

なお、資料を提供又は提案していただく範囲は、1に記載した仕様等の全てである必要はなく、一部に関するものでも差し支えありません。

(1) 情報提供において考慮すべき事項

ア システムの可変性及び拡張性

セキュリティ対策や個人情報の保護、稼働の安定性、コストパフォーマンスなどを考慮しつつ、制度や業務要件等の可変性や拡張性等にも十分配慮したものであること。

イ システムの構築、運用期間

システムの構築、運用期間は、5年を想定していること。

ウ 機能等の追加

1に記載した仕様等以外で、県民サービス向上や業務効率化の観点で必要と考えられる機能等がある場合は、その旨を明示した上で情報提供又は提案すること。

(2) 提案に含める内容

ア 提案にあたっての前提事項

想定される条件及びリスク等も含めて示すこと。

イ 機能の実現方法

ウ 製品導入までの想定スケジュール

エ 利用可能なクラウドサービス（SaaS、IaaS等の利用形態の提示を含む）

オ 導入費用と年間運用経費（運用・保守）

カ 業務継続措置

大規模災害時や、重大な機器等の故障等が発生した場合においても業務を継続することができる機能等

キ 実績の提示

日本国内における他の自治体や民間団体での実績

ク 法制度、補助制度等の動向

ケ その他、文書館システムの仕様検討及び導入にあたって有効と考えられる事項

3 情報等の取り扱い

本RFIにおいて、提供を受けた情報、資料は次のとおり扱うものとします。

- (1) 本RFIに関する事業については、現時点で予算の確保が保証されているものでなく、広く情報を得るための手段としたものであり、今後の調達における契約に対する意図や意味を持つものではありません。
- (2) 本RFIにおいて、文書館から資料提供を受けた場合は、本RFI終了後に返却してください。
- (3) 本RFIに対して、どのような提案を受けても、それをもって将来の調達を約束するものではありません。
- (4) 情報の提供を受けた事業者等に対し、後日文書館から、提出された資料等の内容について、照会又は追加の資料提供を依頼する場合があります。
- (5) 本RFIの実施に要する費用は、すべて事業者の負担とします。
- (6) 本RFIにおいて提供を受けた提案、資料等は返却しません。
- (7) 提供を受けた提案、資料等については、提供者に断りなく他者に提供しません。
- (8) 提供を受けた提案、資料等については、今後実施を予定する調達の際の調達仕様書に反映する場合があります。

4 資料の提出方法等

(1) 資料の形式

- ア 電子ファイルで提供してください。
- イ 電子ファイルはマルウェア対策ソフトウェア等によりウイルスチェックを行ってください。
- ウ 電子ファイルを圧縮する際には、パスワードをかけないでください。なお、電子ファイルを圧縮して提出物を作成することは、原則として推奨しません。

(2) 提出方法

- ア 郵送又は文書館に持参してください。
電子データが7MB以内である場合は、電子メールでお送りいただくこともできます。
- イ 郵送される場合は、提出期限までに届くよう、御配慮ください。
- ウ 持参される場合は、事前に「6 質問及び資料の提出先」に連絡し、上記期間中の平日の午前9時から午後5時までの間に御来館ください。

(3) 提出期限

令和6年4月30日(火)午後5時とします。

5 本RFIに関する質問

本RFIに関する質問は、以下のとおり対応します。

(1) 質問方法

- ア 別紙の質問票に記載し、「6 質問及び資料の提出先」に記載のメールアドレス宛に、電子メールでお送りください。
- イ 電子メールの件名には、「RFIに関する質問」の文字を付してください。
- ウ 郵送による質問の受付はいたしません。

(2) 質問受付期間

令和6年3月20日(火)午後5時とします。

(3) 質問に対する回答

令和6年3月21日(水)以降に、群馬県立文書館ホームページRFI記事に、回答を添付する形式で掲載します。

6 質問及び資料の提出先

群馬県立文書館 公文書係 担当 石田

群馬県前橋市文京町3-27-26

電話：027-221-2346

電子メール monjyo■pref.gunma.lg.jp

ただし、■は@に読み替えてください。