

# 入札公告

平成27年11月27日

独立行政法人労働安全衛生総合研究所  
理事長 小川 康 恭

## 1 競争入札に付する事項

件名及び数量

電子決裁システムの導入業務 一式

## 2 競争参加資格に関する事項

- (1) 契約を締結する能力を有しないと認められる者又は破産者で復権を得ていない者でないこと。ただし、未成年者、被保佐人又は被補助者であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者はこの限りではない。
- (2) 以下の一に該当すると認められる場合は、その事実があつた後2年間を経過している者であること。なお、これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についても同様とする。
  - ① 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者。
  - ② 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正な利益を得るために連合した者。
  - ③ 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者。
  - ④ 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者。
  - ⑤ 正当な理由が無くて契約を履行しなかった者。
  - ⑥ ①～⑤の一に該当する事実があつた後2年間を経過しない者を、契約の履行に当たり、代理人、支配人その他使用人として使用した者。
- (3) 平成25・26・27年度の厚生労働省競争参加資格（全省庁統一資格）において、厚生労働省大臣官房会計課長より「物品の販売」又は「役務の提供等」においてA、B、C又はD等級に格付けされている者。
- (4) 官庁から指名停止を受けている期間に該当しない者。

## 3 入札及び開札

### (1) 入札書の提出

入札書は、郵便若しくは信書便による送達（以下「郵送等」という。）又は入札会場への持参により受け付ける。

ただし、郵送等の場合には、書留郵便等の配達記録が残るもので開札日当日の午前10時00分までに必着のこと。

### (2) 入札及び開札の日時、場所

日時：平成27年12月18日（金）午後2時00分

場所：住所 東京都清瀬市梅園1-4-6  
独立行政法人労働安全衛生総合研究所  
本部棟3階 総務課会議室

※入札者が開札に立ち会わない場合には、FAXにて結果をお知らせします。

#### 4 仕様書に対する質問

仕様書に対する質問がある場合は、次に従い提出することができる。

- (1) 受付期間及び方法  
平成27年12月11日(金)午後5時00分  
FAX(A4、様式自由)にて受け付ける。
- (2) 受付先  
東京都清瀬市梅園1-4-6  
独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務部総務課 経理第一係  
FAX:042-491-7846
- (3) 回答  
平成27年12月15日(火)までに回答する。

#### 5 その他

- (1) 入札保証金に関する事項  
入札保証金の納付を免除する。
- (2) 入札の無効  
上記2に示した競争参加資格を有しない者のした入札は、これを無効とする。
- (3) 契約書作成の要否  
要。
- (4) 契約に係る情報の公表に関する事項

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところである。

これに基づき、別紙のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとするので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行うこと。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなすので、ご了承ください。

以上

## <独立行政法人の契約に係る情報の公表>

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当研究所との関係に係る情報を当研究所のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくよう御理解と御協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。

### (1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ① 当研究所において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
  - ② 当研究所との間の取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- ※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

### (2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ① 当研究所の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当研究所OB)の人数、職名及び当研究所における最終職名
- ② 当研究所との間の取引高
- ③ 総売上高又は事業収入に占める当研究所との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨  
3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- ④ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

### (3) 当方に提供していただく情報

- ① 契約締結日時点で在職している当研究所OBに係る情報(人数、現在の職名及び当研究所における最終職名等)
- ② 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当研究所との間の取引高

### (4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)

### (5) その他

応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただくことがありますので、ご了承ください。

## 入札説明書

- 1 競争に付するもの  
電子決裁システムの導入業務 一式
- 2 業務の内容・規格・数量  
仕様書のとおり
- 3 履行期限及び場所  
期限 平成28年3月25日  
場所 独立行政法人労働安全衛生総合研究所（清瀬地区）
- 4 支払条件  
物品納入の確認をもって支払うものとする。
- 5 入札心得
  - (1) 入札価格は、本件の履行に係る費用の総額に消費税等相当額を加えた金額とする。
  - (2) 落札者は、当法人の定める予定価格の制限の範囲内で最低価格を提示した者とし、当該入札価格をもって落札価格とする。
  - (3) 入札書の形式は任意とする。（別紙様式1）
  - (4) 入札書の宛名は「独立行政法人労働安全衛生総合研究所理事長」とすること。
  - (5) 入札書には、社名及び代表者名の記入、社印及び代表者印を押印すること。
  - (6) 代表者以外の者が入札する場合は、委任状を持参すること。（別紙様式2）
  - (7) 入札書における金額訂正は行わないこと。
  - (8) 入札の最低価格が予定価格を超えている場合はその場で再度入札を行うので、そのための入札書を用意すること。なお、郵送等による入札の場合は、以下のとおりとする。
    - ① 再度入札を行う際に参加を希望する場合は、あらかじめ複数の入札書を送付すること。入札書を封筒に入れ封印し、かつその表面に社名及び「開札日『入札件名』の入札書在中」と記載し、初度入札の入札書在中の封筒には「1回目」と、再度入札の入札書在中の封筒には「2回目」と記載して、それらをまとめて別の封筒に入れ、送付すること。
    - ② 再度入札を行う際に参加を希望しない場合は、入札書を1通のみ送付すること。
  - (9) 落札とすべき同額の入札をした者が2人以上いるときは、直ちに当該入札参加者にくじを引かせ、落札者を決定する。
- 6 入札者に求められる義務  
この入札に参加を希望する者は、入札公告2（3）の競争参加資格を有することを証明する書類を入札書と合わせて提出しなければならない。
- 7 その他  
入札説明書についての不明点、入札書類等に関することは独立行政法人労働安全衛生総合研究所総務部総務課経理第一係に問い合わせること。  
電話 042-491-4512 塩見（内線229）

# 入 札 書

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

1 件 名 「電子決裁システムの導入業務 一式」

2 金 額 ￥ — (税込)

上記のとおり入札いたします。

平成 2 7 年 月 日

入札者 住 所  
会 社 名  
代表者名  
代理人名

印  
印

# 委任状

独立行政法人労働安全衛生総合研究所 理事長 殿

は を代理人と定め、下記の行為を行う権限を委任します。

## 記

1 委任する行為

「電子決裁システムの導入業務 一式」の一般競争入札に係る入札書の提出に関する一切の行為

2 委任する期日

平成 年 月 日

平成27年 月 日

住 所  
会 社 名  
代 表 者  
代理人名

印  
印

電子決裁システムの導入業務

調達仕様書

平成27年11月

独立行政法人 労働安全衛生総合研究所

## 1 調達件名

電子決裁システムの導入業務

## 2 作業の概要

### (1) 目的

独立行政法人労働安全衛生総合研究所（以下「研究所」という。）では、決裁業務の効率化及び職員の利便性向上のため、利用頻度が高くかつ定型的な決裁作業から段階的に電子化することを検討している。

市販のパッケージソフトを導入することにより、まず物品要求決議及び旅費支出決議の定型的な決裁業務の電子化を図るため、電子決裁システムの導入を行うものである。

### (2) 情報システム化の範囲

決裁業務のうち、物品要求決議業務、旅費支出決議業務を対象とする。

研究所の情報システムの既存のネットワークに接続し、既存の端末に対してサービスを提供できるよう、①ハードウェアとしては、サーバ、UPS、ラック及び必要なコンソール類を、②ソフトウェアとしては、導入する機器に必要となるソフトウェア（OS等）及び電子決裁システムパッケージソフトウェアを導入すること。なお、ハードウェアに係る責任範囲は、導入したハードウェアに限るものとし、サーバのLANポートに接続する既存ネットワークからのLAN配線以降は範囲外とする。

### (3) 作業内容・納入成果物

#### ① 作業内容

- ア 設計
- イ 環境構築
- ウ 初期設定
- エ テスト

#### ② 納入成果物

- ア 基本設計書
- イ 詳細設計書及び環境定義書
- ウ 導入手順書及び結果報告書
- エ テスト仕様書及び結果報告書
- オ マニュアル（運用手引書、操作手引書）
- カ 教育用資料
- キ 電子決裁システム一式



※なお、納入成果物の文書については、以下の条件を満たすこと。

- ・ 文書を紙及び電子媒体（CD 又は DVD）により日本語で提供すること。
- ・ 紙のサイズは、日本工業規格 A 列 4 番を原則とする。図表については、必要に応じて A 列 3 番縦書き、横書きを使用することができる。バージョンアップ時等に差し換えが可能なようにバインダー方式とする。
- ・ 電子媒体に保存する形式は、PDF 形式及び Microsoft Office2013 で扱える形式とする。
- ・ 紙及び電子媒体については一部ずつ用意すること。

#### （４）納入期限

納入期限：平成 28 年 3 月 25 日

受注者は本調達機器等の搬入・設置、本システムの設計・構築・インストール及び環境設定・動作検証を行い、関連するドキュメントを納入し、期限までに検収完了すること。

※なお「7 保守要件」の内容に留意すること。

#### （５）納入場所

独立行政法人 労働安全衛生総合研究所（清瀬地区） 本部棟 2 F  
東京都清瀬市梅園 1 - 4 - 6

#### （６）検収

納入成果物については、適宜、研究所に進捗状況の報告を行うとともに、レビューを受けること。

検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、必要な修復を行った後、研究所の承認を得て指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。

全ての納入成果物について、不合格な部分なく納入が完了したことをもって検収完了とする。

### 3 情報システムの要件

#### （１）機能要件

##### ① 物品要求時処理

（ア）物品要求時に見積書の添付を要するため、物品要求時に PDF ファイル等の添付が行えること。

（イ）所属グループ毎又は入力した種別毎に要求積算金額が確認できるよう、CSV 出

力等により所属グループ毎又は入力した種別毎の並べ替え、金額の項目を含んだ積算を行えること。

(ウ) 要求者要求の金額より低価格の調達が可能である場合や科目修正等、修正処理を行うことになるため、決裁中の修正処理が行えること。

(エ) 決裁中の書類追加（見積書 PDF 等の追加添付）ができること。

## ② 物品要求時処理

(ア) 入力したデータを CSV 出力できること。

(イ) CSV 出力後、連携システムに入力するため、項目等のカスタマイズを行えること。

(ウ) カスタマイズにおいては、連携システムにない項目を 1 項目に集約して連携する想定であるため、一定の柔軟性・機能があること。

## ③ その他

(ア) 電子決裁システムの既存テンプレートにおいて、物品の要求、旅費、休暇申請等が用意されていること。

(イ) 業務の種類毎に決裁ルートが異なるため、ルートの設定に係る、次の機能があること。

- ・業務の種類毎に通るべき必須ルートの設定
- ・ルートの種類を保持し選択できる機能
- ・決裁中のルート追加機能

(ウ) 決裁処理中の利便性向上のため、次の機能があること。

- ・後閲機能
- ・引き上げ・引き戻し機能
- ・現在のステータス確認機能

(エ) システム利用の利便性について、次の条件を満たすこと。

- ・決裁処理を高頻度に行うため、決裁に至るまでの処理が極力簡素であること
- ・決裁処理を高頻度に行うため、システム応答速度に有意な遅延がないこと

(オ) 後から書類の確認を行えるよう、決裁処理状況の一括 PDF 又は CSV 出力が行えること。

(カ) ActiveDirectory との連携機能があること。

(キ) シングルサインオン機能を実現すること。

(ク) 新規申請フォームを容易に作成できること。

(ケ) 既存の端末側で、特別な作業（作業員によるインストール等）を要せずに導入できること。なお、端末の OS は当面 Windows 7 又は Windows 8 を想定しているが、Windows 10 での対応を早期に行えること。

※パッケージソフトウェアの例として「サイボウズ社のサイボウズガルーン 4」「日立製作所の X-point」「NEC 社の EXPLANNER」「NEC ネクサソリューションズ社の財務会

計コアシステム」があること。

ただし、要件を満たすことについて受注者の責において確認すること。

## (2) ハードウェア要件

機能要件及び他の項目に記載の内容を満たすため必要となるハードウェアを用意すること（クライアント端末は情報システム化の範囲外であり、要さない。）。

ただし、次のハードウェア要件を満たすこと。

- ・電子決裁システムに書類添付するため、PDF 保存可能なスキャナを 3 台備えること。  
（スキャナは最大解像度 300dpi 以上、A4 シートフィード式、読取速度は 60 枚／分以上、両面読み取り、ネットワーク上の共有フォルダに自動保存可能な構成とすること）
- ・電源断の際に、サーバ等を安全かつ自動的にシャットダウンできる UPS を備えること。

## (3) ソフトウェア要件

機能要件及び他の項目に記載の内容を満たすため必要となるソフトウェアとして、電子決裁システムパッケージ及びハードウェアの動作に必要なソフトウェアを用意すること。

## (4) 情報・データ要件

物品要求決議及び旅費支出決議に係る業務件数は年間最大一万件である。一件当たりの添付資料の枚数は平均 5 枚（A4 サイズ）とする。

データの保存は、処理年度の翌年度から 5 年間とする。

## (5) 外部インターフェース要件

研究所が提供する情報に基づき、連携システムとの CSV 連携が行えること。

## (6) 役務要件

他の項目に記載の内容を満たす他、次の役務について実施すること。

ア 物品要求決議の申請フォーム作成及びデータ出力について、発注者と調整し設定すること。

（旅費支出決議については、新規の申請フォームを発注者側で作成・編集する予定。）

イ 電子決裁システム（物品要求決議を含む）に係る、利用者への教育資料を作成し、説明会を計 2 回（清瀬地区及び登戸地区）実施すること。

## 4 規模・性能要件

### (1) 規模要件

当該機能を利用し、決裁業務を行う利用者数は、最大 150 名とする。同時サーバ問合せ

せ数（サーバ問合せ後の画面表示は、同時サーバ問合せ数にカウントしない。）はピーク時 10 とすること。

(2) 性能要件

登録・変更・検索等でのサーバレスポンスは、それぞれ 90 パーセント値で 3 秒までとする。

5 信頼性等要件

(1) 信頼性要件

データバックアップのため、別ユニットのハードウェアを用意し定期的に自動バックアップを行うこと。

(4) システム中立性要件

他のシステムに読み込み可能なデータ出力ができること。

(5) 事業継続性要件

データ及びシステムのバックアップ、リカバリができること。

6 情報セキュリティ要件

(1) 権限要件

電子決裁システムの利用者は、研究所内の全部門を想定している。権限の定義内容については、研究所担当者と打合せを行い決定すること（既存システムから AD 情報提供により実現想定）。

(2) 情報セキュリティ対策

システムの設計・開発等には、受注者は、研究所のセキュリティ対策及びその方針に則り担当者との調整の上、必要な対策を講じること。なお、ハードウェア及びソフトウェアについて、セキュリティ対策として個別に発生する費用については別途とし当該契約に含まない。

7 保守要件

(1) ハードウェア・ソフトウェア保守要件

ソフトウェアのライセンスを含むこと。

ハードウェア保守を含むこと。

(2) 保守期間

検収合格日から平成 30 年度末（平成 31 年 3 月末）まで。

## 8 作業の体制及び方法

### (1) 作業体制

受注者は、業務受託後、研究所に対して作業体制（受注者側の体制図とそれぞれの役割の詳細）を報告し、承認を得て業務を進めること。

### (2) 作業スケジュールの設定、進捗の報告等

全体の作業スケジュールを明らかにした行程表を WBS 方式により計画し、契約後三週間以内に、担当者の承認を受けること。なお、納入成果物の提出時期についても記載すること。

工程の進捗報告を検収合格まで 1 か月以内に 1 回以上行うこと。

## 9 特記事項

### (1) 支払条件等

検収合格日の翌月末までに、平成 30 年度末までの費用一式を一括払いで行うものとする。

（ただし、費用内訳の提出に当たっては、年間費用として保守内訳も示すこと。）

### (2) 知的財産等

知的財産の帰属は、以下のとおり。

- ① 本件に係り作成・変更・更新されるドキュメント類の著作権（著作権法第 21 条から第 28 条に定めるすべての権利を含む）は、受注者が本件のシステム開発の従前より権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、すべて研究所に帰属するものとする。
- ② 本件に係り発生した権利については、受注者は著作者人格権を行使しないものとする。
- ③ 本件に係り発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ④ 本件に係り作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合、受注者は当該著作物の使用に必要な費用負担や使用許諾契約に係る一切の手続きを行うこと。この場合は事前に研究所へ報告し、承認を得ること。
- ⑤ 本件に係り第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら研究所の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、研究所は係る紛争の事実を知ったときは、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者にゆだねる等の協力措置を講ずる。

なお、受注者の著作又は一般に公開されている著作について、引用する場合は出典を明示するとともに、受注者の責任において著作者等の承認を得るものとし、研究所

に提出する際は、その旨併せて報告するものとする。

### (3) 機密保持

本業務を実施する上で必要とされる機密保持に係る条件は、以下のとおり。

- ① 受注者は、受注業務の実施の過程で研究所が開示した情報（公知の情報を除く。以下同じ。）及び受注者が作成した情報を、本受注業務の目的以外に使用又は第三者に開示若しくは漏洩してはならないものとし、そのために必要な措置を講ずること。
- ② 受注者は、本受注業務を実施するにあたり、研究所から入手した資料等については管理台帳等により適切に管理し、かつ、以下の事項に従うこと。
  - ・複製しないこと。
  - ・用務に必要ななくなり次第、速やかに研究所に返却すること。
  - ・受注業務完了後、上記①に記載される情報を削除又は返却し、受注者において該当情報を保持しないことを誓約する旨の書類を研究所へ提出すること。
- ③ 応札希望者についても上記①及び②に準ずること。
- ⑤ 「秘密保持等に関する誓約書」を別途提出し、これを遵守しなければならない。
- ⑥ 機密保持の期間は、当該情報が公知の情報になるまでの期間とする。

### (4) 環境への配慮

環境への負荷を低減するため、本件に係る納入成果物については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）」（平成 15 年 7 月 16 日法律第 119 号）に基づいた製品を可能な限り導入すること。

## 10 窓口連絡先・担当者

独立行政法人 労働安全衛生総合研究所 総務部総務課経理第一係 長井、塩見

電話：042(491)4512 内線 228,229

Email：[nagai-masaki@s.jniosh.go.jp](mailto:nagai-masaki@s.jniosh.go.jp), [shiomi-masako@s.jniosh.go.jp](mailto:shiomi-masako@s.jniosh.go.jp)