

仕様書の訂正

平成27年12月14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 件名

電子決裁システムの導入業務 一式

2 公告日

平成27年11月27日

3 掲載場所

当研究所ホームページ、当研究所（清瀬地区）正門掲示板及び本部棟1階掲示板、厚生労働省中央合同庁舎第5号館1階掲示板

4 訂正内容

- (1) 仕様書3 (1) 「②物品要求時処理」を「②物品要求時処理後」に訂正する。
- (2) 仕様書3 (1) ③※内のパッケージソフトウェアの例のうち「日立製作所の X-point」を「ATLED 社の X-point」に訂正する。
- (3) 仕様書7 (1) ハードウェア・ソフトウェア保守要件を以下のとおり訂正する。
「ソフトウェアのライセンス及び保守（パッチ情報の配信や製品仕様に関する問い合わせ等）を含むこと。
ハードウェア保守を含むこと。」

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 物品要求時処理後

(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」「ATLED 社の 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・開発等に際しては、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及び保守（パッチ情報の配信や製品仕様に関する問い合わせ等）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取合格まで 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

検取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, shiomi-masako@s.jniosh.go.jp