

業務仕様書

- 1.業務名 電子決裁システムの導入・構築等業務
- 2.納入場所 国立研究開発法人建築研究所
- 3.履行期間 契約締結日から令和4年2月25日まで
- 4.概要 電子決裁システムを導入し、システムが稼働するために必要なサーバ機器等のハードウェアの調達・搬入・設置・設定・保守及び管理者向けの教育及びフォーム等の作成支援を行う。
- 5.仕様
 - 1)一般共通事項
法令及び国立研究開発法人建築研究所の契約に関する規定による。
 - 2)特記仕様
別紙特記仕様書のとおり。
- 6.検査 業務完了後は、検査職員による本仕様書に基づく検査に合格しなければならない。

令和3年10月19日

総務課
副参事 金 木 武

特記仕様書

1. 件名 電子決裁システム導入・構築等業務(以下、「本業務」という。)

2. 数量 一式

3. 納入場所 茨城県つくば市立原1番地3
国立研究開発法人建築研究所(以下、「当所」という。)

4. 履行期間

(1) 導入期間 契約締結日から令和4年2月25日まで

(2) 履行場所 当所内の指定場所

5. 業務の範囲

本業務の範囲は、電子決裁システムが稼働するために必要なサーバ機器等のハードウェア及びソフトウェアの調達、搬入、設置、設定、保守等を含むものとする。

6. 本業務の背景及び目的

公文書の取り扱いについては、2018年7月20日に行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議で閣議決定された「公文書管理の適正の確保のための取組について」として公文書管理に関する政府方針が示されており、かつ、同日開催のデジタル・ガバメント閣僚会議決定にて「電子決裁移行加速化方針」が打ち出されている。

このような背景のもと、現在、当所の申請・決裁業務は、一部、グループウェアの電子決裁機能を利用して行っているが、当所の文書取扱規程や決裁運用を充足させるために必要となる合議や後閲処理等の機能が不足している。結果としてシステム化が実現できず、紙媒体で申請、決裁を行っているため、課題となっている。

本業務で導入する電子決裁システム(以下「システム」という。)は、職員が日常的に行う起案、承認、決裁などの申請文書の決裁行為を電子化することで業務の効率化を図る事が目的である。

本仕様書は、当所が、システムを導入及び保守等をするにあたり、必要な要件を記載したものである。

なお、システムの導入及び保守等は、本仕様書に基づき行うほか、発注担当者との協議しながら導入を進めるものとする。

7. システムの基本的要件

- (1) Web ブラウザ対応型のシステムであること。
- (2) 既存のパソコンや端末で利用できるシステムであること。
- (3) オンプレミス型により導入すること。
- (4) 各製品や保守/サポートは日本語に対応した製品、サービスであること。

8. 基本要件

- (1) 当所の基本情報
 - ア 組織数 12 部課
 - イ 役職員等数 150 名
 - ウ 決裁等処理件数 2,000 件/年(うち年間起案申請件数 1,000 件/年)
- (2) 利用者環境

クライアント PC は、当所ネットワークに接続された既存の端末を使用し、動作要件については、以下に示すスペック、仕様で動作が可能であること。

 - ア OS
Windows、Mac、iPhone/iPad、Android
 - イ Web ブラウザ
Internet Explorer11、Google Chrome、Microsoft Edge、Mozilla Firefox、Apple Safari
 - ウ その他ソフトウェア(PDF 閲覧ソフト)
Adobe Acrobat Reader
- (3) ネットワーク環境

各製品は、当所ネットワーク内に接続するものとする。

9. システムに求める機能要件

別紙「電子決裁システム機能要件一覧」に掲げる全ての機能を有すること。

10. ハードウェア要件

- (1) サーバの種類

本業務で必要となるサーバは、設置場所を考慮し、タワー型の物理サーバとする。
- (2) サーバ構成

システムが稼働するサーバは保守や運用性を考慮し、下記要件を満たす製品であること。CPU、メモリ、ハードディスクについては、別紙「電子決裁システム機能要件一覧」のシステム運用要件を満たす製品を選定すること。

ア OS

Microsoft Windows Server 2019

イ CPU

「8. 基本要件」及び別紙「電子決裁システム機能要件一覧」を満たした動作要件の製品であること。参考として Intel XeonS 4210R 2.4GHz 1P10C 相当以上または Xeon E-2226G 3.4GHz 1P6C 相当

ウ メモリ

「8. 基本要件」及び別紙「電子決裁システム機能要件一覧」を満たした動作要件の製品であること。参考として 16GB 相当

エ ハードディスク

「8. 基本要件」及び別紙「電子決裁システム機能要件一覧」を満たした SAS 規格製品であること。参考として実行容量 2TB 相当

オ ハードディスク冗長性および運用性

RAID1 以上相当かつホットプラグ製品であること。

カ 電源装置

電源は冗長化構成とすること。

キ セキュリティ

TPM2.0 相当のセキュリティチップを搭載していること。

ク 光学ドライブ

DVD-ROMドライブ相当を有すること。

ケ ディスプレイ

17 インチ以上のモデルであること。

(3) データバックアップ装置

本業務で必要となるデータバックアップ装置は長期保管に適した磁気テープ記憶装置とし、LTO Ultium5 以上のシングルドライブタイプのテープドライブ製品であること、なお、テープドライブ製品はサーバ内蔵及び外付の形態は問わない。

(4) データバックアップ用データカートリッジ

別紙「電子決裁システム機能要件一覧」を満たし、かつ、「10. ハードウェア要件 (3)データバックアップ装置」に対応したデータカートリッジを 2 つ及びクリーニングカートリッジを 1 つずつ用意すること。

(5) 無停電電源装置

システムが稼働するサーバの停電等の対策として出力電力容量 1200VA 相当対応のタワー型の電源供給装置を用意し、UPS 管理ソフトウェアを構成に含めること。

11. ソフトウェア要件

(1) 電子決裁ソフトウェア

本仕様書及び別紙「電子決裁システム機能要件一覧」で示す機能要件を満たすソフトウェアであること。

(2) データバックアップソフトウェア

「10. ハードウェア要件」を満たすサーバ及びデータバックアップ装置に対応し、かつ、サーバ上で動作するデータバックアップソフトウェアを用意すること。また、データバックアップソフトウェアは、世代管理やスケジューリング、イメージバックアップや増分バックアップ機能等を有する拡張性に優れたサードパーティ製品であること。

(3) サーバ用クライアントアクセスライセンス

システムの運用に必要となるサーバ用のクライアントアクセスライセンスの調達を本業務に含めること。

Windows Server Client Access License 2019 Government OLP User CAL 相当の 150 ライセンスを想定とする。

(4) その他ソフトウェア

システム稼働にデータベースソフトウェアが必要な場合、本業務に含めること。

また、本業務での利用者環境は、既存のパソコンや端末を利用した Web ブラウザ上での操作と運用を想定しているが、クライアント端末に専用のソフトウェアが必要となる場合、構成に含めること。

12. 保守/サポート要件

保守およびサポートについては、調達品ごとにそれぞれ下記の通りとする。

(1) サーバ

本業務で調達のサーバで発生した障害に対し、9:00～17:30(土曜日・日曜日、祝祭日、年末年始を除く)の受付対応と受付から 4 時間以内のオンサイト対応が可能な 3 年間のサポートサービスを含めること。

(2) データバックアップ装置

本業務で調達のデータバックアップ用テープドライブで発生した障害に対し、9:00～17:30(土曜日・日曜日、祝祭日、年末年始を除く)の受付対応と受付から 4 時間以内のオンサイト対応が可能な 3 年間のサポートサービスを含めること。

(3) 無停電電源装置

本業務で調達の無停電電源装置で発生した障害に対し、9:00～17:30(土曜日・日曜日、祝祭日、年末年始を除く)の受付対応と受付から 4 時間以内のオンサイト対応が可能な 3 年間のサポートサービスを含めること。

(4) データバックアップソフトウェア

本業務で調達のデータバックアップソフトウェアに対して 9:00~17:30(土曜日・日曜日、祝祭日、年末年始、メーカーが別途定める休日を除く)の電話または Web 受付による問い合わせが可能な受付窓口を 3 年間利用できるサービスを含めること。

(5) 電子決裁ソフトウェア

本業務で調達の電子決裁ソフトウェアに対して 9:00~17:30(土曜日・日曜日、祝祭日、年末年始、メーカーが別途定める休日を除く)の電話またはメールによる製品や機能の問い合わせが可能な受付窓口と障害発生時などのオンサイトサポートを 1 年間利用できるサービスを含めること。なお、オンサイトサポートは、月間 10 時間、年間 30 時間程度の範囲での対応を想定とする。

13. 役務

(1) 搬入および据付設置作業

ア 各機器は発注担当者が別途指定する指定した設置場所へ納品すること。

イ サーバの電源ケーブルを無停電電源装置に接続し、動作の正常性確認を行うこと。

ウ サーバに互換性のあるケーブルでディスプレイ、マウス、キーボードを接続し、動作の正常性確認を行うこと。

エ サーバに互換性のあるケーブルでデータバックアップ装置に接続し、動作の正常性確認を行うこと。

オ 梱包材や資材等のうち、不要なものについては受注者が持ち帰り、適切な方法で廃棄すること。

カ 各機器の初期不良等が判明した場合は、受注者の責任において適切な対応を行うこと。

キ 受注者は、搬入・据付設置作業を統括すること。

(2) サーバ及びデータバックアップ、マルウェア対策

ア システムの実装及び稼働に必要となるサーバの OS インストールやサーバのネットワーク環境設定を実施すること。

イ 当所が用意するエンドポイントセキュリティソフトをサーバにインストールし、運用に必要な設定を行うこと、なお、エンドポイントセキュリティソフトは Trend Micro Apex One を想定とする。

ウ サーバにデータバックアップソフトウェアをインストールし、運用に必要な設定を行うこと。

(3) システムの導入支援

ア システムの導入計画

受注者は、システム導入に必要な打ち合わせや設計、システム管理者教育や製品単体テスト、納品等を発注担当者と協議し、契約締結後 10 営業日以内に構築体制図とともに導入計画書を提出すること。

イ システムの構築

サーバに電子決裁ソフトウェアのインストール及び初期設定を実施すること。

ウ ユーザー情報の取り込み支援

システム導入時のみ、現在、当所が運用しているグループウェア「サイボウズ Office」のユーザー情報をシステムに取り込むための支援を行うこと。

エ フォーム及び電子決裁の作成支援

「13. 役務(3)システムの構築 ア システムの導入計画」で実施する打ち合わせや設計内容に基づき、当所が示す 1 帳票 1 業務に対してシステム上に 1 フォームと 1 ルートの作成支援を行うこと。

オ システムの教育

管理者教育資料に基づき、システムの管理者向け教育を実施すること。

管理者向けの教育は、概ね対象 2 名に全 2 回(1 回 3 時間)を想定する。

実施場所や実施時期等については、発注担当者と協議すること。

カ システムの拡張性

システムが将来的に文書管理システムの導入に向けて拡張が可能な製品かどうかを提示すること。また、システムの対象となりそうな帳票の棚卸しや整理を実施するためのテンプレート等を提示し、帳票棚卸しや整理等の活動についても支援すること。

14. 納品物及び提出書類

以下の納品物及び提出書類のうち、図書類については日本語で作成し提出すること。印刷媒体のほか、電子記録(原則として Microsoft Office で閲覧及び編集できる形式とするが、元の図書等が印刷物のみの場合には Adobe PDF ファイル形式でも可とする。)を収めた電子記憶媒体(追記不能な CD-R または DVD-R)も 1 部提出するものとする。機器やサービス等の納入において、製造元が電子記録のみで提供している場合には、発注担当者と協議の上、オンラインでの提供または電子記憶媒体のみによる提出も可とする。

(1) 納品物及び提出書類

- ① 各種ハードウェア及びソフトウェアライセンス 一式
- ② 電子決裁(ワークフロー)設計書 1部
- ③ サーバ設計書 1部
- ④ 電子決裁(ワークフロー)単体テスト仕様書及び報告書 1部
- ⑤ 管理者教育資料 1部
- ⑥ ユーザーマニュアル 1部
- ⑦ 導入計画書 1部
- ⑧ 構築体制図 1部
- ⑨ 各種製品ライセンス証書 一式
- ⑩ 各種製品保証書 一式
- ⑪ 帳票棚卸し表等のテンプレート 一式

(2) 提出場所

茨城県つくば市立原1番地3 国立研究開発法人建築研究所

15. 検査

検査職員または発注担当者立ち会いのもとに本仕様書の記載事項に満たしているかどうかの履行確認をもって検査とする。

16. 秘密保持

- (1) 受注者において、本業務に関する業務に従事する者または従事していた者は、本業務の実施に際して知り得た発注者の情報を、第三者に漏らし、盗用又は本業務以外の目的のために利用してはならない。
- (2) 受注者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術(アイデア又はノウハウ)については、受注者からの文書による申出を発注担当者が認めた場合に限り、第三者へ開示することができる。
- (3) 受注者は、発注担当者から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第59号)に基づき、適切な管理を行わなければならない。
- (4) 受注者は、発注担当者から秘密情報を提供された場合には、当該情報の秘密性に応じて適切に取り扱うための処置を講ずること。また、本業務において発注者が作成する情報については、発注担当者からの指示に応じて適切に取り扱うこと。
- (5) 受注者は、「国立研究開発法人建築研究所情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策の履行が不十分とみなされる時又は受注者において本業務に係る情報セキュリティインシデントが発生した時は、必要に応じて発注者の行う情報セキュリティ対策に関する監査を受け入れること。

- (6) 受注者は、発注担当者から提供された秘密情報が業務終了等により不要になった場合には、確実に返却又は破棄すること。なお、破棄した場合には、破棄の日時、破棄を行った者の氏名、破棄方法を記載した報告書を速やかに提出すること。また、本業務において受注者が作成した情報についても、発注担当者からの指示に応じて適切に破棄すること。
- (7) (1)から(6)までのほか、発注担当者は、受注者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

17. 疑義

本仕様書記載の内容に疑義が生じた場合は、疑義内容について契約担当者または発注担当者との協議すること。

18. その他

本仕様書に定めのない事項については、契約担当者または発注担当者との協議の上、決定すること。

別紙 電子決裁システム機能要件一覧

大項目	中項目	小項目	詳細
システム全般	システム運用	想定利用者数	150名
		想定運用期間	36ヶ月以上
		想定ワークフロー処理件数	2,000件/年 以上
		添付文書の平均サイズ	500KB/1ファイル
		1申請あたりの平均添付ファイル数	3ファイル
		1申請あたりの平均承認者数	10承認者
		対象帳票数	1帳票
電子決裁 (ワークフロー)	機能	起案	<p>当所の文書管理ルールに必要な情報(文書分類、法人文書ファイル名、保存年限、情報公開区分等)が起案時に登録できること</p> <p>決裁ルートは、当所の組織に基づきルート設定でき、容易に設定および変更等が行えること</p> <p>作成者個人が、複数の所属に対して合議先(あいぎさき)の設定ができること</p> <p>過去に作成済み起案文書を引用し、新たな起案文書が作成できること</p> <p>起案文書には、関連する文書を添付できること。添付文書として、Microsoft Office、プレーンテキスト、PDFを含む主要なファイルフォーマットを登録できること</p> <p>紙文書として決裁・申請する文書については、起案用紙・申請用紙の印刷ができること</p> <p>起案用紙・申請用紙の印刷は、印刷イメージでプレビュー表示を可能とすること</p>
		電子決裁	<p>電子決裁による決裁機能を有すること</p> <p>決裁ルート上の承認者の追加・変更・削除ができること</p> <p>複数ページの申請書にも対応でき、ページの追加・削除ができること</p> <p>起案時に緊急であることと、期限日を入力することができること</p> <p>電子決裁申請後の起案文書プレビューには、申請者と審議者、決裁者の名前と職位が印字されていること</p> <p>起案者または承認者が必要に応じて決裁ルート上の職員の追加変更、削除ができること</p> <p>決裁中に起案文書または電子文書の指摘事項が見つかった場合は、コメント入力を行い起案者及びルート内の者へ通知ができること</p> <p>異なる申請書に対して、他の申請書のルート再活用ができること</p> <p>書類に記載した内容に応じて、自動的に適切な承認経路に回す内容判別の条件分岐機能を有すること</p> <p>承認ルートの一部をテンプレート化して管理でき、メンテナンス性に優れていること</p>
		進捗確認	決裁の進捗状況が確認できること
		専決・代決・後関	<p>専決処理ができること</p> <p>代決処理ができること</p> <p>後関処理ができること</p>
		文書内容の表示	<p>起案内容は、電子上の起案内容又は起案文書プレビュー等を見ながら承認及び決裁ができること</p> <p>決裁ルート上の承認者及び決裁者は、申し送り事項や修正事項などのコメントを入力できること</p>
		改ざん等の防止	<p>起案内容及び電子文書の内容は、決裁完了後は原則として修正できないように保護することができること</p> <p>電子決裁システムは印影機能を保有し、誰が、何時、どんな権限で申請・承認したのか証跡の履歴が残ること。また、決裁文書・申請書に自動的に記載される機能を有すること</p>
		属性情報の出力	<p>属性情報(文書件名、法人文書等)のCSV形式の出力ができること</p> <p>紙への出力の際には、入力した属性情報のうち指定したものが印字されること</p>
		検索	<p>異なる種類の申請書に対し、顧客名や日付等で串刺し検索ができること</p> <p>過去に承認又は決裁した電子決裁案件、若しくは申請した案件の検索ができること</p>
		その他	<p>申請画面は既存の電子データ(Excel、Word、PDFなど)をインポートして安易にできること</p> <p>年度の変り目の時期には旧年度の組織でも申請するケースに対応できるよう、組織マスタにて年度ごと期ごとの組織を履歴として世代管理ができること</p> <p>申請ルートに関して、年度をまたぐ際は新及び旧の組織を両方公開させ、申請者にどちらの組織で申請させるか選択させることができる機能を有すること。また、組織マスタごとに有効期限が設定でき、指定日に自動公開/非公開とすることができること</p> <p>申請、決裁、完了時に自動で番号付けができること</p> <p>承認ルート(決裁権限規定)が電子決裁(ワークフロー)上で正しく設定されているのかを設計書として自動出力できること</p> <p>添付ファイルは10個まで添付でき、最大20M/1ファイルまで添付できること</p>