

参考資料 5-3-3 ICカード作成業務に関するデータ

1. 職員証 ICカードの納品実績

令和2年度における納品内訳は下表のとおり。

表 3-1

品目	販売単価	数量	単位	販売価格	備考
レイアウト作成料 (両面)	70,000 円	1	式	70,000 円	
Felica カード 6k	720 円	423	枚	304,560 円	
カード両面プリント 料	650 円	423	枚	274,950 円	
IDM 取得料	80 円	423	枚	33,840 円	
出張撮影基本料	36,000 円	5	式	175,000 円	
出張撮影技術料	350 円	362	名	126,700 円	内キャンセル 20 名
税抜合計金額				985,050 円	

2. 訪問客用 ICカードの納品実績

令和元年度における納品実績は下表のとおり。

表 3-2

品目	販売単価	数量	単位	販売価格	備考
Felica カード 6k	800 円	40	枚	32,000 円	
カード両面プリント 料	700 円	40	枚	28,000 円	
IDM 取得料	150 円	40	枚	6,000 円	
追加基本料	450 円	1	式	450 円	
税抜合計金額				66,450 円	

3. アルバイト・常駐委託業者用 ICカードの納品実績

令和元年度における納品実績は下表のとおり。

表 3-3

品目	販売単価	数量	単位	販売価格	備考
Felica Lite-s 型番 C4701	350 円	100	枚	35,000 円	カードのプリントは 振興会において実施
税抜合計金額				35,000 円	

独立行政法人日本芸術文化振興会
隼町地区複合機の賃貸借
(平成 31 年 4 月から 60 か月間)
仕様書

独立行政法人日本芸術文化振興会

目次

1. 調達件名	3
2. 調達の概要	3
2.1. 目的	3
2.2. 用語の定義	3
2.3. 調達の内容	3
2.4. 納入物	3
2.4.1. 調達物品	3
2.4.2. 納入成果物	4
2.5. 契約期間等	5
2.6. 納入場所（設置場所）	5
3. システム要件	6
3.1. 包括的要件	6
3.2. 基本機能	7
3.2.1. コピー機能	7
3.2.2. プリント機能	7
3.2.3. スキャン機能	7
3.2.4. FAX 機能	7
3.2.5. IC カード認証機能	7
3.2.6. 複合機連携機能	8
3.2.7. 管理機能	8
3.3. ハードウェア構成	8
4. 規模要件	9
5. 信頼性等要件	9
5.1. 信頼性要件	9
5.2. 拡張性要件	9
5.3. 上位互換性要件	10
5.4. 事業継続性要件	10
6. 情報セキュリティ要件	10
7. 搬入、設置及び設定作業等	11
7.1. 搬入、設置及び設定作業	11
7.2. 導入支援	12
7.3. 検収	12
7.4. 撤去	13
8. 保守要件	13
8.1. 基本方針	13
8.1.1. 保守対象	13

8.1.2.	保守体制.....	13
8.1.3.	保守業務の範囲.....	14
8.1.4.	保守対応の方式.....	14
8.1.5.	保守対応時間.....	14
8.1.6.	保守対応窓口の設置.....	14
8.2.	保守業務内容.....	14
8.2.1.	オンサイト対応.....	14
8.2.2.	消耗品.....	15
8.2.3.	ドライバー・ソフトウェア等のアップデート.....	16
8.2.4.	点検・整備.....	16
8.2.5.	保守報告書の作成と報告.....	17
8.2.6.	技術支援.....	17
9.	契約条件等.....	17
9.1.	知的財産の帰属等.....	17
9.2.	再委託.....	18
9.3.	秘密保持等.....	18
9.4.	情報セキュリティに関する受注者の責任.....	19
9.5.	瑕疵担保責任.....	20
10.	支払要件.....	20
11.	その他の要件.....	20

1. 調達件名

独立行政法人日本芸術文化振興会隼町地区複合機の賃貸借（平成 31 年 4 月から 60 か月間）

2. 調達の概要

2.1. 目的

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）では、その業務環境において、作業の効率化のため、複写機、プリンター、スキャナ、ファクシミリなどの機能を 1 台に搭載したデジタル複合機を利用している。

本調達は、平成 31（2019）年 3 月末に国立劇場敷地内各建屋（以下「隼町地区」という。）に設置しているデジタル複合機及び複写機（以下「複合機等」という。）が賃貸借契約満了となることを受け、更新を行うものである。

更新に際し、個人認証機能や個別出力枚数カウント機能を付加し、セキュリティ強化やペーパーレス推進に努めるものである。

2.2. 用語の定義

用語	定義
納品	受注者による納入物の搬入・設置・動作確認等の作業が終了し、振興会の検収のために引渡しができる状態
導入	納入物を振興会敷地内に納品するまでの作業
納入	振興会による検収が終了し実利用可能な状態
運用管理支援業者	別途契約している、振興会情報システム全般の運用管理業務及び職員に対する支援業務等を実施する事業者

2.3. 調達の内容

- (1) 複合機等を賃貸借する。
- (2) 複合機等に対し、保守及び消耗品の供給を行う。
- (3) 複合機等の納入に係る搬入設置、設定作業、導入等を行う。
- (4) 契約期間終了後、複合機等の撤去作業等を行う。

2.4. 納入物

2.4.1. 調達物品

(1) 複合機等

項番	項目	内容
1	ネットワークカラー複合機	25 台
2	ネットワークカラー複合機（FAX 機能無し／高速機）	2 台
3	ローカルカラー複写機（コインキット付属）	1 台

4	ローカルモノクロ複写機（コインキット付属）	1台
---	-----------------------	----

(2) その他物品等

本仕様を実現するために必要となる物品等については、全て受注者の負担において用意すること。ただし、「7.1. 搬入、設置及び設定作業(5)」に定める既存の LAN ケーブル等は除く。

なお、(1)(2)以外の機器（サーバー等）を振興会内に設置することは原則として不可とする。ただし、他に手段がない場合は提案書を提出し、振興会の承認を得た場合に限り可とする。

機器の設置が必要な場合は、次の点を満たすこと。

- ① 導入する機器は「3.システム要件」「5.信頼性等要件」「6.情報セキュリティ要件」に示す要求要件を満たすこと。
- ② その他、当該機器に係る全ての保守・管理・作業等を受注者の責任及び負担において実施すること。保守は「8.保守要件」を満たすこと。

2.4.2. 納入成果物

項番	項目	提出時期	内容
1	実施計画書（作業体制図、作業スケジュール、手順等）	契約後 2週間以内	2部
2	機器マニュアル（設置場所用）	設置時	1台につき1部
3	機器マニュアル（管理者用）	納入時	機器ごとに2部
4	操作マニュアル（職員配布用） （個人認証や複合機同士の連携等、主に新機能に係る操作手順説明やFAQ等）	設置開始前	2部
5	ドライバー・ソフトウェア等 （CD-ROM、DVD-ROM等にて提供）	納入時	機器ごとに2部
6	ドライバー・ソフトウェア等の インストール・設定手順書	納入時	2部
7	保守体制図（連絡体制表含む）	納入時	2部
8	納入機器・製品一覧、設置状況表、及び 機器の設定情報に関する報告書 （型式・製造番号・設置場所・IPアドレス・機器No.対応表も記載）	納入時	2部
9	納入作業完了報告書	納入時	2部
10	保守報告書	運用開始後 随時	1部

- ① 受注者は、指定の成果物を各提出期限までに振興会に提出し承認を得ること。また、納入時には項番 2、5、9 を除く全ての成果物について、紙媒体及び書換えが不可能な記録メディア（DVD-ROM、CD-ROM 等）にて、ファイリングした上で 2 部（正、副）ずつ提出すること。
- ② 紙のサイズは A4 判を原則とする。図表については、必要に応じて A3 判縦書き・横書きを使用することができる。また、ファイルはバージョンアップ時等に差替え可能なバインダー方式とする。
- ③ ファイルには表紙、背表紙を付けること。また、ドキュメント別にタグを付け、目的の資料を直ちに見付けられるようにすること。
- ④ 記録メディアに保存する形式は、PDF 又は Microsoft Office 2016 で扱える形式とする。項番 4、7、8 については Microsoft Office Word 又は Excel 形式とし、振興会で加工できるようにすること。ただし、振興会が別に形式を定めて提出を求めた場合はこの限りでない。
- ⑤ 振興会が紙での納入が不要と判断した成果物は、電子媒体のみで差支えない。
- ⑥ 本調達において提出する全ての成果物について、事業者固有の専門的な用語は極力使用しないこととし、使用せざるを得ない場合には、用語の説明を記述する等、理解しやすい成果物にすること。
- ⑦ 日本語で提供すること。
- ⑧ 本調達仕様書に記載する納入成果物以外にも、必要に応じてドキュメントの提供を求めることがあるので、振興会と協議の上、対応すること。
- ⑨ 契約期間内において成果物に修正が発生した場合は、振興会に報告するとともに、紙については更新履歴と修正ページ、電子媒体については修正後の全編を、報告後 2 週間以内に提出すること。

2.5. 契約期間等

(1) 納入期限

平成 31（2019）年 3 月 31 日までに搬入、設置及び設定作業を行い、複合機等の正常稼働を確認すること。なお、詳細な日時については、振興会と協議の上で決定すること。

(2) 賃貸借期間及び保守期間

平成 31（2019）年 4 月 1 日～平成 36（2024）年 3 月 31 日（60 か月間）

(3) 支払期間

平成 31（2019）年 4 月 1 日～平成 36（2024）年 3 月 31 日（60 か月間）

2.6. 納入場所（設置場所）

東京都千代田区隼町 4-1 国立劇場敷地内各建屋

※設置場所の詳細は別紙1「設置予定場所及び概算枚数内訳」参照のこと。

3. システム要件

納入する機器は、以下の要件を満たすこと。

要件は必須の要件のみである。必須の要件は必要とする最低限の要件を示しており、提案する機器の性能等がこれを満たしていないと判定がなされた場合には不合格とする。

3.1. 包括的要件

- (1) 提案する機器は、原則として提案時点で製品化されており、かつ製造・販売が継続中であること。
- (2) 提案時点で製品化されていない機器によって応札する場合には、本仕様書の要件を満たすこと及び納入日までに納品できることを書面により証明すること。
- (3) 納入する機器について、納入日までに後継機種等が発売されることが明らかになり、当該製品の納入が困難になった場合には、後継機種等が入札時に示した製品と同等又は同等以上の製品であることを書面（様式自由）により証明すること。
- (4) 納入する機器は、メーカーによる品質管理の下で製造されたものであって、その品質を保証された新品でなければならない。よって、ショップオリジナル製品、中古品、事故品、展示品、新古品等については、これを認めない。
- (5) 納入する機器については、同一メーカーの製品に統一すること。
- (6) 別紙2「個別ハードウェア構成」に示す機器ごとに機種及びバージョンを統一すること。別項番の機器であっても、可能な限り機種を統一するように考慮すること。
- (7) ドライバー・ソフトウェア等は原則として納品時点で最新バージョンであること。ただし、振興会がバージョン等を指示した場合はそれに従うこと。
- (8) 本仕様書に基づく納入物品について、万が一製品に欠陥が発見された場合には、平成31（2019）年3月31日までに対処すること。
- (9) 「3.3.ハードウェア構成」に示す機器は、可能な限り下記に示すような環境基準に対応した製品を選択すること。
 - ① 「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）」に基づく基本方針に適合した製品（「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」において該当の特定調達品目に対して規定されている基本方針に適合した製品）。
 - ② エコマークを取得した製品。
 - ③ 国際エネルギースタープログラムに適合した製品。
 - ④ EU RoHS 指令に対応した製品。

3.2. 基本機能

3.2.1. コピー機能

機能要件は別紙 2「個別ハードウェア構成」及び以下のとおりとする。なお、コピーの印刷設定はモノクロ印刷をデフォルトにすること。

3.2.2. プリント機能

機能要件は別紙 2「個別ハードウェア構成」及び以下のとおりとする。

3.2.3. スキャン機能

機能要件は別紙 2「個別ハードウェア構成」及び以下のとおりとする。なお、スキャンしたデータは複合機本体に保存し、クライアント PC からデータ取得ができること。

3.2.4. FAX 機能

機能要件は別紙 2「個別ハードウェア構成」及び以下のとおりとする。なお、FAX の登録番号は現行機に登録されている短縮宛先を移行すること。

3.2.5. IC カード認証機能

- (1) コインキットを有する機器を除いた全ての機器において、FAX 受信機能以外の全機能を、IC カード認証及び認証情報（アカウント・パスワード等）の入力等を経た後に利用できるようにすること。
- (2) IC カード認証を複合機にかざす、又は認証情報（アカウント・パスワード等）を入力することで速やかに利用者を認証し、各機能を利用可能とすること。利用者認証におけるログアウトについては、ログアウトボタン押下、及びログイン中に他職員が IC カードをかざすことのいずれでも可能なこと。また、操作のないまま任意の一定時間が経過した後に自動でログアウトするように設定すること。
- (3) 振興会業務従事者に配布している IC カード（Felica）を使用して認証が行えるよう設定すること。IC カードを配布していない業務従事者においては別の手段で認証が行えること。
- (4) 振興会の所有する Active Directory と連携し、認証を行うこと。
- (5) Active Directory では各アカウントの「pager」項目に IDm 情報を登録している。連携には当該情報を利用することとし、これと別に登録作業が発生しないこと。
- (6) Active Directory の ID/パスワードを複合機パネル上で入力することで各機能を利用可能とすること。
- (7) 認証後、プリンター機能においてはログインしたアカウントのジョブのみ

が表示されること。また、プリントジョブに対し複合機上にて以下の設定変更が可能なこと。

- ① ジョブの削除
 - ② 部数の変更
 - ③ 片面から両面への変更
 - ④ カラーから白黒への変更
- (8) 個人アカウントを持つ利用者が、共有アカウント（複数人で利用するアカウント）にてプリンター機能を利用する場合、プリント指示時にクライアントPCにて個人アカウントに付け替える設定ができるようにすること。
- (9) 振興会ネットワークに接続しない機器においては、受注者の用意する専用のカード（非接触型）での認証を経た後に全機能の利用ができるようにすること。

3.2.6. 複合機連携機能

- (1) 隼町地区内においてプリント指示を出すことにより、同地区内のどの機器からでも出力可能となる設定を行うこと（ネットワークに接続していない機器を除く）。出力後は、全ての機器からジョブを削除する。ただし、Mac OSからの出力は対象外とする。
- なお、同地区内には複数のセグメントが存在している。
- (2) 1台の機器が故障等でプリント指示が出せない場合でも、他の機器にプリント指示が出せるように設定すること。

3.2.7. 管理機能

- (1) 機器別、利用者別及び任意のグループ単位（部署別等）での各機能（コピー、プリント、スキャン、FAX）の利用ログを取得できること。
- (2) コピー及びプリントについては、それぞれのカウント数が取得でき、また、モノクロ出力カウント数、カラー出力カウント数、両面出力数等のログを取得できること。
- (3) ログはCSV形式又はxlsx形式でデータ出力、保存ができること。
- (4) 振興会によるログの取得・確認が可能なインターフェイスを有すること。
- (5) 任意の期間におけるログ閲覧ができること。

3.3. ハードウェア構成

別紙2「個別ハードウェア構成」(1)～(3)に示す要件に基づき調達すること。

なお、機器の利用にドライバー・ソフトウェア等が必要となる場合、当該ドライバー・ソフトウェア等も、本調達の対象に含まれる。

4. 規模要件

- (1) システム利用アカウント数

約 450 件

- (2) システム利用端末台数

約 477 台

(内訳) Windows 10 Enterprise 2016 LTSC : 約 454 台

Mac OS X 10.12 : 約 23 台

5. 信頼性等要件

5.1. 信頼性要件

提案時には、以下のことが説明可能な資料を提出すること。

- (1) 電源が投入された状態で賃貸借期間内の使用に耐え得るに十分な信頼性を確保していること。
- (2) 全社的に製品の信頼性を確保するための品質管理体制を有していること。
この体制には、万一機器に欠陥が発見された場合に、直ちに対応策がとれることを含む。
- (3) 提案する機器は、技術的要件と同等の機能を有する機種において、過去に出荷・稼働実績及び十分に高い信頼性を有する標準的な既製品^(注)であること。
(注)「標準的な既製品」とは、メーカーが一般市場において販売するために、主な製品系列の一環として製造する物品で、稼働実績を有するものをいう。
- (4) 機器は、設置から賃貸借期間満了まで、当該機器及びそれを構成する部品(消耗品を含む)の調達が保証されること。
- (5) 地震の際に転倒、移動しない対策を講じていること。

5.2. 拡張性要件

提案する機器等においては、以下の拡張性を有すること。また、機器等の利用特性等を考慮した上で、最適な拡張性を提案すること。これにかかる費用については振興会と協議の上決定するものとする。

- (1) 将来的に印刷枚数が調達時に提示した量に比して年率 30%程度増加した場合でも対応が可能であること。
- (2) 将来的に台数が増加した場合でも対応が可能であること。
- (3) 将来的に拠点が追加となった場合でも対応が可能であること。
- (4) 隼町地区内における機器設置位置の移動(年 1 回程度)に対応できること。
- (5) 将来的にユーザーごとの機能制限が可能であること。

5.3. 上位互換性要件

OS等システムソフトウェアのバージョンアップに対応が可能であること。

なお、技術的に問題がある場合には、対応の可否について振興会と協議し、その指示に従うこと。

5.4. 事業継続性要件

- (1) ネットワーク遮断時でもコピー機能の利用を可能にするなど、非常時の対応計画を作成すること。
- (2) 平成 33 (2021) 年度末又は平成 34 (2022) 年度末において、基幹ネットワークシステムの更改を予定している。自動通報機能やログ集計等、受注者の都合によりメールサーバー、ファイルサーバー、DNS サーバー等、他のサーバーの設定を組み込む場合には、更改時に受注者の責任及び負担において設定変更を行うこと。

6. 情報セキュリティ要件

情報セキュリティ対策における共通方針として、以下の方針に従ったセキュリティ対策を実施すること。

- (1) セキュリティ対策は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準(平成 30 年度版)」に示されるセキュリティ対策事項を実現する上で必要となる対策が実施できるように、対応可能な機器を導入すること。
- (2) 本調達で導入するドライバー・ソフトウェア等の脆弱性情報や修正パッチ等がベンダーから公表された場合、公表から 24 時間以内に振興会に報告すること。
- (3) 提供する脆弱性情報は原則日本語による情報であること。修正パッチ等は、最新、かつ日本語環境下で実証済みであり、遅延なく適用可能であること。
- (4) ISO/IEC 15408 (Common Criteria 認証) に基づいた評価・認証済み又は同等の機器であること。
- (5) 複合機等に対して、USB 接続端子を有しない又は容易に接続できない対策を施していること。
- (6) コピーやスキャンする対象の読み取りデータや PC から送られてきた印刷データや FAX で送られてきたデータを複合機等のハードディスクやメモリーに蓄積する場合は、コピー、スキャン、プリント、FAX の出力処理が終了する都度、その蓄積されたデータを自動的に消去する機能を有すること。また、手動やその他の方法(機器の電源の OFF 等)でも蓄積されたデータを消去することができること。
- (7) 上記(6)の機能について、複合機等に設定された状態で導入すること。ただし、設定された状態で導入することが困難な場合は、事務所内で設定作業を行うこと。

7. 搬入、設置及び設定作業等

7.1. 搬入、設置及び設定作業

- (1) 現地調査、機器搬入・導入等の作業スケジュール（振興会が行う検収期間を含む。）を作成し、事前に振興会の承認を得ること。
納品場所・納品日時の詳細については振興会の指示に従うこと。
- (2) 作業に当たっては、必要に応じて振興会との詳細なミーティングを行い、トラブルによる業務への悪影響を避けること。
作業の際にシステム停止等の業務への影響を及ぼす恐れがある場合は、事前に対応策を提示し、振興会の指示に従うこと。
- (3) 各執務室内への搬入及び設定は、利用者の業務に支障を与えないよう、平日においては勤務時間外、その他土曜日・日曜日・祝日等を作業実施日の基本とすること。
- (4) 搬入時は、エレベーター内及び搬入経路等必要な場所に養生を施し、搬入完了後は養生品の撤去を速やかに実施すること。
- (5) LAN ケーブル、電源等は既存のものを使用する。ただし、新たに LAN ケーブル、HUB、電源コンセントが必要な場合は受注者で用意すること。
電源工事を要する場合は、事前に振興会に相談の上、受注者の責任及び負担において実施すること。
- (6) 機器の設置場所への搬入、据付け（耐震対策含む）、配線、調整、ネットワーク接続、各機能を使用するに当たり必要な作業及び全ての動作確認を行い、電源投入後すぐに業務が開始できる状態になるまでの一切の作業を完了させること。
- (7) 事前に設定を行った上で搬入するなど、設置場所での作業は必要最小限で完了すること。
- (8) 振興会の指定する FAX 番号、IP アドレス等の設定を行い、振興会職員の指示に従って振興会のネットワークに接続すること。
- (9) 「4.規模要件」に示すクライアント PC に対し、ネットワークプリントを行うためのドライバーをインストール（TCP/IP による各 PC からのダイレクト出力設定）し、動作確認を行うこと。機器設定終了後、ドライバー及びドライバーのインストール・設定手順書を提出すること。
- (10) ドライバーの設定に当たっては、カラー選択（モノクロ／カラー）、印刷種類（片面／両面）など、印刷設定のデフォルト値を振興会と協議の上決定すること。
- (11) その他、機器の各機能を利用するためにクライアント PC に設定する必要がある場合はその作業も全てを行い、設定に必要なドライバー・ソフトウェア等及びそのインストール・設定手順書を提出すること。
- (12) プリンター機能の設定については、別紙 3「業務システム確認対象一覧」に示す振興会の各業務システムにおける出力帳票の印字確認作業に協力すること。
- (13) 動作確認には、振興会が提供する下記紙質の用紙を用いること。

- ① 古紙配合率：70%以上
 - ② 白 色 度：67.0±3.0%
 - ③ 米 坪 量：67.0±3.0g/m²
 - ④ 厚 さ：0.097±0.006mm
 - ⑤ 剛 度：縦 70.0 cm³/100 以上
横 25.0 cm³/100 以上
- (14) 動作確認作業で異常を発見した場合、原因を調査し、異常を取り除くこと。
なお、異常の原因が、納入機器、設定の不備等の受注者の責に帰すべき事由でない場合は、振興会に詳細を報告するとともに、得られた情報を提供すること。
また、必要に応じて振興会の指示に従い、インストールや設定等の作業を行うこと。
- (15) 機器 No.及び IP アドレスを明記したラベルシールを作成し、納入機器に貼付すること。ラベルサイズ、貼付位置は別途指示する。
- (16) 納入機器・製品一覧、設置状況表、及び機器の設定情報に関する報告書（型式・製造番号・設置場所・IP アドレス・機器 No.対応表も記載）を作成し、提出すること。
- (17) 梱包資材等のうち振興会が不要と判断したものは、納品後、責任を持って処分すること。
- (18) 既設の機器については、振興会が指示した場所（隼町地区内）に移動させること。

7.2. 導入支援

- (1) 導入する複合機等の取扱説明書（日本語）を台数分提供すること。ただし、取扱説明書を紙媒体で提供できない場合、デジタル版の取扱説明書（ファイル形式は任意）を保存した電子媒体（CD-R 又は DVD-R を各機種毎 1 枚）を提供すること。
- (2) ドライバーインストール、プリンタ及びスキヤナ機能等、複合機等の設定方法について、振興会のシステム担当部門より問合せがあった場合、速やかに対応すること。
- (3) 導入時に振興会職員に対し、複合機等の操作説明及び保守及び消耗品の供給の手順の説明を実施すること。

7.3. 検収

導入後、振興会において受注者立会いの上、運用試験を含めた検収を実施する。

なお、検収実施に際しては、振興会の負担を極力抑え、かつ必要十分な範囲の検証ができる方法を提案すること。

- (1) 「2.4.2.納入成果物」に則って、成果物を提出すること。

- (2) 検証の結果、納品内容の全部又は一部に不合格品が発生した場合は、受注者は直ちに修正を行った後、指定した日時までに納入を完了すること。

7.4. 撤去

- (1) 受注者は、契約期間終了後、受注者の負担により複合機等の撤去作業を行うこと。
- (2) 撤去・搬出・廃棄のために必要な全ての経費（養生品、機材、及び車両等を含む。）は、全て受注者の負担とする。
- (3) 撤去・搬出日時及び回数等の工程表を事前に提出し、作業を実施すること。
- (4) 撤去・搬出時は、エレベーター内及び搬出経路等必要な場所に養生を施し、撤去・搬出後は養生品の撤去を速やかに実施すること。
- (5) 上記(1)において、読み取ったデータをハードディスクに蓄積する機能を有する複合機等の場合は、振興会職員の立会いの下、蓄積した全てのデータを利用不能かつ復元が困難な状態に抹消する作業を実施すること。
- (6) 上記(5)について、抹消の取消し又は復元ツールで復元できる状態は不可とし、実施内容に不備があった場合は、実施方法を見直した上で、データを抹消する作業を再度実施すること。

8. 保守要件

8.1. 基本方針

8.1.1. 保守対象

- (1) 本仕様書において調達した全ての納入物を保守対象とする。
- (2) 全ての保守部品（契約期間中の定期交換部品を含む）及び交換作業、機器に必要なトナー等の消耗品（用紙及びステープルカートリッジ（ステープル機能を備える機器に限る。）を除く。以下「消耗品」という。）は、本調達の対象とすること。

8.1.2. 保守体制

受注者は、以下の保守体制を構築し、保守を行うこと。

- (1) 連絡体制を明確化し、振興会担当職員等の関係者への連絡を、円滑かつ迅速に行える仕組みとすること。
- (2) 日本語でのスムーズな対応が可能な保守員による保守体制をとること。また、責任を明確にし、体制図を示すこと。
- (3) 保守及び消耗品の供給業務（以下「保守等業務」という。）については、受注者、メーカー又はメーカー純正品の供給を受けて保守等業務が可能な代理店、特約店、取扱店等（以下「保守実施者」という。）が行うものとする。
- (4) 上記について、契約期間中に変更があった場合、当該変更内容を明らかにす

る書面等（様式自由）を提出し、振興会の承認を受けること。

- (5) 保守等業務について、メーカー等へのユーザー登録が必要な場合は、受注者は当該登録作業を実施すること。
- (6) 障害通報や消耗品配送目安の把握のために、ネットワーク等を介しての自動通報機能を装備する場合、情報セキュリティが十分に確保されていることを振興会に提示し承認を得ること。

ファイアウォール等、ネットワーク機器の設定変更が必要な場合の設定変更費用については本調達に含むものとする。

8.1.3. 保守業務の範囲

- (1) 機器に係る障害通報、問合せ、依頼等について、振興会からの連絡や自動通報機能等による通報に基づき、保守作業を実施すること。
- (2) 機器の故障、破損等に伴う修理依頼に応じ、修理又は交換すること。

なお、利用者の不注意による故障、破損等についても、受注者の責任及び負担において、修理又は交換すること。ただし、故意・重大な過失によるものは除く。

8.1.4. 保守対応の方式

技術者の派遣による、現地での修理、交換、正常復帰確認作業等（以下「オンサイト対応」という。）が可能な体制を取ること。

なお、保守対応により生じる交通費、運搬費等の費用は、受注者が負担すること。

8.1.5. 保守対応時間

保守の受付時間は、土曜日・日曜日・祝日及び年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）を除いた平日9時30分から18時00分とする。ただし、振興会が緊急かつ業務に支障を来すと判断した場合はこの限りではない。

8.1.6. 保守対応窓口の設置

- (1) 障害が発生した際に一元的に受付を行う保守対応窓口を設置すること。
- (2) 原則、電話での受付とすること。
- (3) 保守対応窓口の電話番号、受付時間、及び問合せに必要な情報は機器本体に明記することとし、振興会の利用者が架電すれば誰でも受付可能であること。

8.2. 保守業務内容

8.2.1. オンサイト対応

- (1) 駆け付け時間

ハードウェア及びソフトウェアのオンサイト対応は、「2.6.納入場所（設置場

所)」に示す拠点に対し、振興会の連絡や自動通報機能等による訪問要請を受けてから2時間以内に駆け付けることが可能であること。また、受注者は2時間以内に駆け付けが可能であることを保守拠点の所在地等により証明すること。

なお、16時00分以降の通報については、振興会と協議の上、振興会の翌営業日9時30分からの対応を可とする。

(2) 障害等の復旧対応時間

受注者は、振興会の連絡や自動通報機能等による通報を受けてから4時間以内に障害の復旧を完了すること。到着から1時間以内に診断し、上記時間内で対応が不可能と判断した場合は速やかに振興会に報告し、判断を仰ぐこと。

(3) オンサイト対応で修理不能な場合

オンサイト対応にて修理対応が困難である場合、振興会に報告し承認を得た上で速やかに代替機への交換対応を行うこと。故障機器を工場等へ搬送する際には、機器の中に含まれるデータを一切漏えいさせないこと。修理作業は受注者が管理する国内の拠点で行うこととし、海外には一切持ち出さないこと。

(4) オンサイト対応が不要な場合

振興会の連絡や自動通報機能等による通報の内容から、保守要員を派遣することなく解決を見込めるものについては、振興会に対し、必要に応じた操作を架電にて説明すること。ただし、電話での説明のみで解決が困難な場合、又は振興会からの求めがあった場合には、(1)(2)の要件に従い、技術者を派遣し作業すること。

8.2.2. 消耗品

消耗品の供給及び回収を以下のとおり行うこと。

なお、自然災害やその他事故などの不測の事態により(1)(2)に定める期限までに消耗品の供給・回収が困難な事態になった場合は、振興会側と相談の上で日時を改めて設定すること。

(1) 供給

- ① 消耗品は、機器のメーカー保証を確保するため、納品機器メーカーの純正品を供給すること。
- ② 供給タイミングについては、自動通報機能を装備しない場合、ネットワークに接続しない機器に対しての判断方法を提示の上、振興会に承認を得ること。
- ③ 振興会からの要求で供給を行う場合においては、要求の翌営業日以内に供給すること。

④ 消耗品は不足することのないよう、予備の備付け及び配送等により速やかに供給を行うこと。

(2) 回収

複合機等の設置場所から消耗品を回収し、迅速かつ適法に処理すること。
振興会職員からの要求で回収を実施する場合は、要求から 48 時間以内（休日を除く。）に回収すること。

8.2.3. ドライバー・ソフトウェア等のアップデート

(1) パッチ及び最新アップデートプログラムの提供

① 受注者は、納入した機器の開発元・販売元からサポートを確実に受けられる状態を確保し、パッチ及び最新アップデートプログラムを「6.情報セキュリティ要件」に示す要件に基づき、振興会に提供すること。

② 機器の開発元・販売元から無償で提供される場合は、最新のバージョンを提供すること。また、有償提供の場合の費用については、振興会と協議の上決定する。

③ パッチ及び最新アップデートプログラムはセキュリティに係る内容を中心とする。機能追加等まで含めるかなど、提供範囲については事前に振興会と協議の上決定する。

(2) パッチ及び最新アップデートプログラムの安全性確認

パッチ及び最新アップデートプログラムを振興会に提供するに当たっては、その安全性を確認し、他に影響を及ぼすような情報が発表されている場合には遺漏なくその情報も併せて提供すること。

(3) パッチ及び最新アップデートプログラムの運用判定支援

運用管理支援業者が、振興会のクライアント PC に対し、受注者が納入した機器に関連するパッチ及び最新アップデートプログラムの適用可否及び適用時期等を決定するに当たり、技術支援を行うこと。

(4) パッチ及び最新アップデートプログラムの適用

クライアント PC に対するパッチ及び最新アップデートプログラムの適用作業は、原則運用管理支援業者が行うが、運用管理支援業者がパッチ及び最新アップデートプログラムの適用を行うことが困難な場合は、振興会の判断により、受注者にパッチ及び最新アップデートプログラムの適用作業を依頼する場合がある。その際は、振興会の指示に従い保守作業として対応すること。

納入機器及び受注者にて設置した機器に対する作業が発生する場合は、原則受注者にて実施すること。

8.2.4. 点検・整備

受注者は、納入した機器について、「2 か月に 1 回以上」又は「遠隔にて状態監

視を行い、必要に応じて」、技術員を機器設置場所に派遣して点検及び整備を行うこと。

8.2.5. 保守報告書の作成と報告

- (1) 受注者は、保守に関わる作業を行った際には、作業完了後、速やかに「保守報告書」を作成し、振興会に作業完了の報告を行うこと。
- (2) 保守の実施後に提出する「保守報告書」には、実施日時、機種名、機械番号、実施した内容、交換部品・消耗品の機器への補給状況、機器の清掃状況、メーター指示数等を記載すること。

8.2.6. 技術支援

受注者は、納入した機器に関して、振興会から技術的な質問、支援を求められた場合、速やかに対応すること。

なお、質問に対する回答は、基本的には振興会における翌営業日までに行うこと。ただし、翌営業日までに行うことが困難な場合は振興会と協議し対応すること。

9. 契約条件等

9.1. 知的財産の帰属等

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法（昭和45年5月6日法律第48号）第21条、第23条、第26条の3、第27条及び第28条に定める権利を含む全ての著作権を振興会に譲渡し、振興会は独占的に使用するものとする。

なお、受注者は振興会に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、振興会と別途協議するものとする。

- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれているときは、振興会が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続を行うものとする。

なお、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、振興会の了承を得るものとする。

- (3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら振興会の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。

なお、振興会は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受注者に通知するものとする。

9.2. 再委託

- (1) 受注者は、本調達の一部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。ただし、受注者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、振興会が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受注者は再委託の相手方に対して、本仕様書「9.1.知的財産の帰属等」、「9.3.秘密保持等」、「9.4.情報セキュリティに関する受注者の責任」を含め、本調達の受注者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (3) 受注者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。

また、受注者は、振興会が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、その履行状況について振興会に対し報告し、又は振興会が自ら確認することに協力するものとする。
- (4) 受注者は、振興会が承認した再委託の内容について変更しようとするときは、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、振興会の承認を得るものとする。

9.3. 秘密保持等

- (1) 受注者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、振興会から取得した資料（電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。）を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の①から⑤までのいずれかに該当する情報は除くものとする。
 - ① 振興会から取得した時点で、既に公知であるもの
 - ② 振興会から取得後、受注者の責によらず公知となったもの
 - ③ 法令等に基づき開示されるもの
 - ④ 振興会から秘密でないとして指定されたもの
 - ⑤ 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に振興会に協議の上、承認を得たもの
- (2) 受注者は、振興会の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。
- (3) 受注者は、本調達に係る作業に関与した受注者の所属職員等が異動・退職等した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受注者は、本調達に係る検収後、受注者の事業所内部に保有されている本調達

に係る振興会に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により、速やかに抹消するとともに、振興会から貸与されたものについては、検収後1週間以内に振興会に返却するものとする。

- (5) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び振興会が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を取り扱うものとする。

9.4. 情報セキュリティに関する受注者の責任

(1) 情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成30年度版）」及び「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー（以下「セキュリティポリシー等」という。）」に従って受注者組織全体のセキュリティを確保すること。

(2) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者は、セキュリティポリシー等に従い、受注者組織全体のセキュリティを確保するとともに、振興会から求められた当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

振興会以外で作業を行う場合も、振興会のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。

(3) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

受注者は、本調達に係る業務の遂行において、情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある場合には、直ちに振興会に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

- ① 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める振興会の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 受注者による振興会のその他の情報へのアクセス
- ③ 情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある事象が本調達に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中に発生し、かつその事象が受注者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受注者の責任及び負担において次の各事項を速やかに実施すること。
 - a. 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査の上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、振興会の承認を得た上で実施すること。
 - b. 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、振興会へ提出して承認を得ること。
 - c. 再発防止対策を立案し、振興会の承認を得た上で実施すること。
 - d. 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、振興会の指示に基づく措置を実施すること。

(4) 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、振興会が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、振興会がその実施内容（監査内容、対象範囲、実施等）を定めて、情報セキュリティ監査を行う（振興会が選定した事業者による監査を含む。）。

(5) セキュリティ対策の改善

受注者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について振興会が改善を求めた場合には、振興会と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

9.5. 瑕疵担保責任

検収後 1 年以内に納入成果物に瑕疵があることが判明した場合には、受注者の責任及び負担において、振興会が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

10. 支払要件

- (1) 受注者は、次の(2)及び(3)により算出された金額に消費税及び地方消費税額を加算した金額の請求書を機器賃借料（以下「賃借料」という。）と保守料とに分けて作成するものとする。振興会は、適法な請求書を受理した日から 30 日以内に支払うものとする。
- (2) 賃借料は、契約賃借料総額を借入期間月数で除した額とする。
- (3) 保守料は、毎月末日に振興会の確認を受けた当該月の複写枚数に、契約単価を乗じた額とする。ただし、障害対応時及び点検時に実施したテストコピーは保守料から控除すること。
- (4) 賃貸借期間中の概算使用枚数は、別紙 1「設置予定場所及び概算枚数内訳」を参考にするものとする。
- (5) コインキットにて収集した金銭の管理は振興会で行うものとし、当該機器に対する請求は他の機器同様、(3)に基づいて行うものとする。

11. その他の要件

- (1) 受注者は自己の負担において納入機器に動産総合保険を付保するものとする。
 - ① 上記に定める保険は次に該当する損害を担保するものとする。
 - a. 火災・落雷等による損害
 - b. 落下・衝突・接触等による破損・曲損
 - c. 台風等の水災による損害
 - d. 盗難による損害
 - ② 振興会は機器に損害、滅失、盗難等上記①の保険に係る事故が発生したときは直ちにその旨を受注者に通知し、振興会の負担により適切な措置を講ずる

ものとする。

- ③ 振興会は、機器に損害、滅失、盗難等上記①の保険に係る事故が発生したときは受注者に支払われた保険金をもって、損害賠償を免れるものとし、上記②の負担額を受注者に請求できるものとする。

なお、納入機器メーカーに動産総合保険に相当するサービスがあり、賃貸借期間中、納入機器に対しそのサービスを適用する場合は、上記の条件を満たしているものとする。

- (2) 本契約終了時において、機器以外の付属品（マニュアル、CD等）については欠落を認めること。
- (3) 振興会は、受注者に対して本業務遂行に関して問題があると判断した場合、異議を申し立てることができる。受注者は、振興会から異議申立てを受けた場合、受注者側で問題の把握、業務に携わる者の交代等改善策の検討を行い、振興会と協議の上、改善策を実施すること。
- (4) 受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書に依りがたい事由が生じた場合、及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに振興会と協議の上、解決に向け両者とも最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないよう十分注意すること。
- (5) 受注者は、本仕様書に記載なき事項であっても、本業務遂行に必要と認められる事項については、振興会と協議の上、誠意をもって対応すること。
- (6) 本仕様書に基づく納入物については、製造者の如何に関わらず受注者が最終責任を負うこと。
- (7) 業務遂行に当たっては、運用管理支援業者と十分に連携・協力し作業を進めること。
- (8) 組織改編等による機器の増減及び移転について対応が可能であること。その際に発生する費用や詳細等については、振興会と協議の上決定するものとする。

以上

別紙1 設置予定場所及び概算枚数内訳

↓※仕様書「2.4.1.(1)調達物品」に示す項番

No.	項番	設置場所		色	NW接続	機能等						概算枚数 (カラー)		概算枚数 (モノクロ)		現行機種	備考		
		建物	階数 部屋			コピー	プリント	スキャン	FAX	カード認証	コイン利用	フィニッシャ	年間	月間	年間			月間	
1	(1)	事務棟	4階	総務課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	34,800	2,900	151,200	12,600	bizhub C364	
2	(1)		3階	人事労務課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	43,200	3,600	103,200	8,600	bizhub C364	
3	(1)		3階	特命経営企画本部	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	43,200	3,600	70,800	5,900	bizhub C364	総合調整課と同枚数を想定
4	(1)		3階	新国立劇場・おきなわ部	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	36,000	3,000	44,400	3,700	bizhub C364	
5	(1)		2階	契約課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	24,000	2,000	132,000	11,000	bizhub C364	
6	(1)		2階	計画課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	-	-	70,800	5,900	bizhub 423	
7	(1)		2階	施設課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	19,200	1,600	16,800	1,400	bizhub C364	
8	(1)		2階	総合調整課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	43,200	3,600	70,800	5,900	bizhub C364	
9	(1)		2階	監査室	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	7,200	600	31,200	2,600	bizhub C454	
10	(2)		1階	基金部事務室①	カラー	○	○	○	○	×	○	×	○	180,000	15,000	291,000	24,250	bizhub C554	高速機 (55枚/分)
11	(2)		1階	基金部事務室②	カラー	○	○	○	○	×	○	×	○	120,000	10,000	291,000	24,250	bizhub C554	高速機 (55枚/分)
12	(1)		1階	基金部事務室③	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	-	-	162,000	13,500	bizhub 423	
13	(1)		本館	3階	舞台技術部事務室	カラー	○	○	○	○	○	×	○	38,400	3,200	22,800	1,900	bizhub C364	Mac利用あり
14	(1)	2階		制作部共用事務室	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	70,800	5,900	104,400	8,700	bizhub C364	
15	(1)	2階		制作部資料室	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	-	-	79,200	6,600	bizhub 423	
16	(3)	2階		2階廊下 (コインキット付属)	カラー	×	○	×	×	×	○	○	×	-	-	32,400	2,700	bizhub 423	コピーカード利用
17	(1)	2階		宣伝課作業室	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	18,000	1,500	31,200	2,600	bizhub C364	
18	(1)	2階		劇場課・施設利用室	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	42,000	3,500	74,400	6,200	bizhub C364	
19	(1)	2階		販売計画課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	-	-	138,000	11,500	bizhub 423	
20	(1)	2階		養成課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	16,800	1,400	64,800	5,400	bizhub C364	
21	(1)	2階		営業課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	99,600	8,300	106,800	8,900	bizhub C364	
22	(1)	2階		総務課管理室	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	19,200	1,600	33,600	2,800	bizhub C364	
23	(1)	1階		劇場課1階事務所	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	6,000	500	50,400	4,200	bizhub 423	
24	(1)	国立演芸場	1階	演芸課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	24,000	2,000	42,000	3,500	bizhub C364	
25	(1)		1階	演芸場部営業課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	20,400	1,700	45,600	3,800	bizhub C364	
26	(1)	情報館	5階	調査記録課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	36,000	3,000	105,600	8,800	bizhub C364	
27	(1)		4階	資料サービス課・情報推進課	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	48,000	4,000	67,200	5,600	bizhub C364	
28	(1)		2階	図書閲覧室	カラー	○	○	○	○	○	○	×	○	7,200	600	14,400	1,200	bizhub C364	
29	(4)		2階	図書閲覧室 (コインキット付属)	モノクロ	×	○	×	×	×	○	○	×	-	-	10,800	900	bizhub 423	カラー出力禁止必須

【概算枚数 総量】 ※概算枚数は平成29年度実績値を元に推定

		年間	月間	5年間
カラー機 (28台)	モノクロ枚数	2,448,000	204,000	12,240,000
	カラー枚数	997,200	83,100	4,986,000
モノクロ機 (1台)	モノクロ枚数	10,800	900	54,000

		年間	月間	5年間
	モノクロ枚数	2,458,800	204,900	12,294,000
	カラー枚数	997,200	83,100	4,986,000

機器種別		(1) ネットワークカラー複合機	
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	転写方式	静電転写方式若しくは同等以上のものであること
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	フルカラー
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の用紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズ用の用紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、モノクロ4.5秒以内、カラー6.0秒以内
8		連続複写速度	モノクロ、カラーともにA4ヨコ（片面）印刷時で毎分45枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	有すること
12	給紙トレイ	給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
13		給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/m ² を基準とする（以下項目についても同様）
14		フィニッシュャートレイ	A4ヨコで、2,000枚以上の積載、オフセット排紙が可能なトレイを有すること
15	フィニッシャー	ステープル機能	コーナー（1か所）及びダブル（平行2か所）の位置にて、50枚以上のステープルが可能なこと
16		綴じ、折り	中綴じ、中折り、二つ折り出力ができること
17		パンチ	2穴のパンチが可能なこと
18	原稿送り装置	原稿積載枚数	100枚以上
19		原稿送り	自動両面原稿送り
20		自動両面読取り	スキャン、コピー時に自動的に複数（片面、両面、異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
21	プリンター機能	解像度	600×600dpi以上
22		連続プリント速度	連続複写速度と同速以上であること
23		プリントサイズ	複写サイズと同等であること
24	スキャナー機能	形式	カラーレスキャナー
25		データ取得方式	複合機本体のハードディスク内に保存され、クライアントPCから複合機にアクセスすることでスキャンしたデータを取得できること
26		読み取りサイズ	最大A3サイズ以上
27		読み取り解像度	最大600×600dpi以上
28		出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
29	ファックス機能	送信原稿サイズ	最大A3サイズ以上
30		記録紙サイズ	最大A3サイズ以上
31		電送時間	A4判で3秒台以内
32		通信モード	G3又はスーパーG3
33		走査線密度	最大16dot/mm×15.4line/mm以上
34		通信速度	最大33.6kbps
35	外形寸法	外形寸法	幅2,000×奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※オプション含む ※手差しトレイ、フィニッシャーの排紙トレイ最大伸長時
36		本体質量	135kg以下
37		全体質量（オプション含む）	225kg以下
38	共通	対応OS	Windows 7 Professional/Windows 10 Enterprise LTSB ※うち1台はmacOS Sierra 10.12にも対応していること
39		インターフェイス	100BASE-TX/10BASE-T（自動認識）を有すること
40		ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
41		消費最大電力（フルオプション時）	1.5kW以下
42		TEC値	2.6kWh以下
43		エネルギー消費効率	135kWh/年以下
44		セキュリティ	ハードディスクデータの消去及び蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
45		認証機能	ICカード（Felica）による外部認証機能を有すること

機器種別		(2) ネットワークカラー複合機 (FAX機能無し/高速機)	
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	転写方式	静電転写方式若しくは同等以上のものであること
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	フルカラー
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズの内紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズの内紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、モノクロ5.2秒以内、カラー6.4秒以内
8		連続複写速度	A4ヨコ (片面) 印刷時でカラー毎分50枚以上、モノクロ毎分55枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	有すること
12	給紙トレイ	給紙機能	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること
13		給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/m ² を基準とする (以下項目についても同様)
14	フィニッシャー	フィニッシャー	A4ヨコで、2,000枚以上の積載、オフセット排紙が可能なトレイを有すること
15		ステープル機能	コーナー (1か所) 及びダブル (平行2か所) の位置にて、50枚以上のステープルが可能なこと
16		綴じ、折り	中綴じ、中折り、二つ折り出力ができること
17		パンチ	2穴のパンチが可能なこと
18	原稿送り装置	原稿積載枚数	100枚以上
19		原稿送り	自動両面原稿送り
20		自動両面読取り	スキャン、コピー時に自動的に複数 (片面、両面、異種サイズ) の原稿を読み取ることができること
21	プリンター機能	解像度	600×600dpi以上
22		連続プリント速度	連続複写速度と同速以上であること
23		プリントサイズ	複写サイズと同等であること
24	スキャナー機能	形式	カラーレスキャナー
25		データ取得方式	複合機本体のハードディスク内に保存され、クライアントPCから複合機にアクセスすることでスキャンしたデータを取得できること
26		読み取りサイズ	最大A3サイズ以上
27		読み取り解像度	最大600×600dpi以上
28		出力フォーマット	TIFF、JPEG、PDF
29	ファックス機能		
35	共通	外形寸法	幅2,000×奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※オプション含む ※手差しトレイ、フィニッシャーの排紙トレイ最大伸長時
36		本体質量	213kg以下
37		全体質量 (オプション含む)	290kg以下
38		対応OS	Windows 7 Professional/Windows 10 Enterprise LTSB ※うち1台はmacOS Sierra 10.12にも対応していること
39		インターフェイス	100BASE-TX/10BASE-T (自動認識) を有すること
40		ネットワークプロトコル	TCP/IPに対応していること
41		消費最大電力 (フルオプション時)	2.0kW以下
42		TEC値	3.8kWh以下
43		セキュリティ	ハードディスクデータの消去及び蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
44		認証機能	ICカード (Felica) による外部認証機能を有すること

機器種別		(3) ローカルカラー複写機 (コインキット付属)	
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	転写方式	静電転写方式若しくは同等以上のものであること
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	フルカラー
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズ用の紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、モノクロ4.5秒以内、カラー6.0秒以内
8		連続複写速度	モノクロ、カラーともにA4ヨコ（片面）印刷時で毎分45枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	
12	給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること	
13	給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/m ² を基準とする（以下項目についても同様）	
14	フィニッシャー		
15	原稿送り装置	原稿積載枚数	100枚以上
16		原稿送り	自動両面原稿送り
17		自動両面読取り	コピー時に自動的に複数（片面、両面、異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
18	プリンター機能		
19	スキャナー機能		
20	ファックス機能		
21	共通	外形寸法	幅1,750×奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※オプション含む（本体とコインキットの間の空間は除外） ※手差しトレイ、排紙トレイ最大伸長時
22		本体質量	135kg以下
23		全体質量（オプション含む）	165kg以下
24		対応OS	
25		インターフェイス	
26		ネットワークプロトコル	
27		消費最大電力 （フルオプション時）	1.5kW以下
28		TEC値	2.6kWh以下
29		エネルギー消費効率	135kWh/年以下
30		セキュリティ	ハードディスクデータの消去及び蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
31		コインキット	10円、50円、100円、500円のみが使用できること 用紙サイズ、及びカラー／モノクロの別で料金設定が可能なこと 月毎にカラー／モノクロそれぞれの印刷枚数がカウント可能であること
32	認証	ICカード（Felica）による認証機能を有し、かつ専用の認証用カードを10枚用意すること	

機器種別		(4) ローカルモノクロ複写機 (コインキット付属)	
項番	機能	項目	主な仕様
1	基本仕様 コピー機能	転写方式	静電転写方式若しくは同等以上のものであること
2		現像方式	乾式現像であること
3		カラー対応	モノクロ
4		解像度	読取り時：600×600dpi以上 書込み時：600×600dpi以上
5		複写サイズ	内蔵トレイ：A3からA5サイズ用の紙に複写可能であること 手差しトレイ：A3からはがきサイズ用の紙に複写可能であること 画像欠け幅：4.2±1.5mm以内とする
6		ウォームアップタイム	30秒以内
7		ファーストコピー	A4ヨコで、4.5秒以内
8		連続複写速度	A4ヨコ（片面）印刷時で毎分45枚以上
9		複写倍率	25%～400% ※1%単位で任意設定ができること
10		両面印刷	原稿送り装置使用時を含め、全ての給紙方法で自動両面複写機能を有すること
11		割り込み機能	
12	給紙トレイ	手差しトレイでの給紙機能を有すること 用紙を常時貯蔵できる内蔵トレイを4段持ち、自動的に用紙サイズを判別し、印刷する機能を有すること	
13	給紙容量	手差しトレイ：100枚以上 内蔵トレイ：1段につき550枚以上 ※坪量64g/m ² を基準とする（以下項目についても同様）	
14	フィニッシャー		
15	原稿送り装置	原稿積載枚数	100枚以上
16		原稿送り	自動両面原稿送り
17		自動両面読取り	コピー時に自動的に複数（片面、両面、異種サイズ）の原稿を読み取ることができること
18	プリンター機能		
19	スキャナー機能		
20	ファックス機能		
21	共通	外形寸法	幅1,750×奥行750mm×高さ1,250mm以内 ※オプション含む（本体とコインキットの間の空間は除外） ※手差しトレイ、排紙トレイ最大伸長時
22		本体質量	135kg以下
23		全体質量（オプション含む）	155kg以下
24		対応OS	
25		インターフェイス	
26		ネットワークプロトコル	
27		消費最大電力 （フルオプション時）	1.5kW以下
28		TEC値	2.7kWh以下
29		エネルギー消費効率	140kWh/年以下
30		セキュリティ	ハードディスクデータの消去及び蓄積データの暗号化等による保護が可能なこと
31	コインキット	10円、50円、100円、500円のみが使用できること 用紙サイズ、（カラー機で提案の場合）カラー／モノクロの別で料金設定が可能なこと カラー出力の禁止が可能であること	

別紙3 業務システム確認対象一覧

No	対象システム	システム概要	印字確認対象
1	管理業務システム 財務会計システム	入金及び支払データの債権及び債務管理を行ったのち、仕訳処理を行い、そのデータを基に、日次、月次、年次等の決算処理を行い、財務諸表等の帳票類を作成する。	帳票等
2	出演者管理システム	出演者の個人情報のほか、個人が所属する団体情報、出演者の出演履歴、出演料情報等を総合して管理する。	帳票等 封筒宛名等 ※長形3号横置き
3	文書管理システム	各原課で作成される文書の管理を行うためのシステムであり、文書の起案から、決裁、蓄積、廃棄までの一連のライフサイクルをシステム上で管理するものである。また、インターネット上で公開を行っている情報公開用の文書目録データの作成も行う。	原議書鑑等
4	施設利用システム	劇場施設を一般の利用に供するための事務及び管理を行うためのシステムであり、登録された施設及び設備情報管理、利用者情報管理、施設及び設備の貸出管理、貸出に係る経費の積算等を総括して処理する。	請求書等
5	助成業務システム	助成金応募者からの要望・審査・採点を経て、助成金採択、不採択の通知までの一連の処理を行う。通知発送後は、採択された活動の申請書と実績報告書のデータ登録及び支払いデータの作成をし、助成金の交付を行う。また、各活動の事後評価についても登録し、助成金事業の包括的な記録をデータ管理する。	帳票等 ラベル等 (A-one : 31382を利用[今後変更の可能性あり])

※No2封筒サンプル (再現)

No. 00000000
氏 名 〇〇〇〇 殿
独立行政法人日本芸術文化振興会 総務企画部経理課 東京都千代田区隼町4番1号 03-3265-7411(代表)

仕様書

1 件名

独立行政法人日本芸術文化振興会勤怠管理システムの導入

2 業務概要

2.1 目的

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）において、職員の勤怠管理の電子化を通じて業務の効率化を図り、取得したデータを労務管理データとして活用し、労働時間の把握等に繋げることを目的とし、勤怠管理システムを導入する。

2.2 システム利用期間

令和3年4月20日から令和8年3月31日まで

2.3 契約内容

主な契約内容は次のとおりである。

(1) 勤怠管理システムの導入

- ・職員の出退勤、打刻超過勤務等管理
- ・遅刻早退・有給等の休暇申請・承認および集計、各種統計資料の作成
- ・承認および集計、各種統計資料の作成
- ・給与システム等と連携

(2) 打刻端末の導入

(3) システムの保守運用

2.4 納品物

時期	No.	品名	部数
契約時	1	保守運用管理体制	2部
契約時	2	打刻端末	6式
適宜	3	契約により提供するものに係るシステム、備品、ドキュメント等	一式

2.5 その他

本書仕様書に定めないことに関しては、必要に応じて振興会担当者との間で協議し、決定すること。

2.6 担当部署連絡先

総務企画部 人事労務課 労務福利係

電話 03-3265-6042

FAX 03-3265-9978

※ 使用するメールは別途、契約締結後通知する。

3 システム要件

3.1 基本方針

(1) クラウドサービスの活用

- ① SaaSによるクラウドサービスの利用を前提とすること。
- ② 上記サービスに伴うサーバー等の運用環境は振興会では保有しないこと。
- ③ 本システムは振興会よりインターネットを含むネットワークを経由して利用することを想定すること。
- ④ PC、スマートフォン、タブレットなど端末を選ばず利用できること。
- ⑤ GPS機能による打刻の位置情報を記録ができること。

(2) 運用コストの抑制

- ① クラウドサービスの活用により、運用環境の保有に関する費用の削減を図れること。
- ② 法改正等に伴うシステム改修は、サービス提供側にて適切なタイミングで実施されることとし、それに伴う追加費用は基本料金に含まれることを想定し、運用コストの平準化を図れること。

(3) 業務効率化

- ① 法改正等に伴うシステム改修は要件定義やテスト実施を含め、サービス提供側にて実施されることを想定し、業務担当者の負荷軽減を図れること。
- ② 特別なスキルを必要としない簡易なシステム操作を想定し、将来的な業務担当者の複数化やアウトソーシング化に対応可能な環境を整えること。
- ③ 振興会人事給与システムと連携し、重複入力（登録）を行わない等、業務担当者の負荷軽減を図れること。
- ④ 管理者による日々の勤怠状況の確認や勤怠集計がリアルタイムで行えること。
- ⑤ システムへのログインは職員ごとのIDとパスワードでセキュリティが保たれていること。
- ⑥ 運用開始時のデータ登録については、既存の職員データを用いて一括登録が可能なこと。

(4) システム品質・セキュリティ

- ① システムは24時間365日稼働すること。
- ② メンテナンス作業等によるサービスの停止がある場合は、実施の1週間前までに通知すること。
- ③ システムの稼働率は99.9%以上であること。
- ④ データの二重化等によるシステムの安定が図られていること。（バックアップ機能）
- ⑤ データのバックアップを1日1回以上行うこと。
- ⑥ 災害発生時は、別拠点でのデータセンター活用と、日次バックアップでのデータ保管によって対策を実施すること。
- ⑦ 暗号化・アクセス制御等により高セキュリティであること。
- ⑧ 物理的な安全性が高いデータセンター等に設置されていること。
- ⑨ データセンター等は日本国内に設置されていること。
- ⑩ 個人情報保護のため、データセンターへの立ち入りは、事前に許可された要員のみ可能としていること。

3.2 システムの範囲・概要

(1) 勤務管理

- ・ 勤務計画の入力、承認を行う。
- ・ 出退勤の打刻情報を保有する。
- ・ 超過勤務の状況を把握する。

(2) 勤務・休暇申請

- ・ 休日出勤等の申請、承認を行う。
- ・ 年次有給休暇等の申請、承認を行う。

3.3 業務範囲

(1) プロジェクト管理

- ① スケジュール管理及び体制管理

- ②品質管理及びリスク管理
- ③課題管理

(2) 設計・導入・テスト・移行

①設計

- ・クラウドサービスの活用を前提とし、パラメータ設定等の設計を行うこと。
- ・利用開始時から5年以上の利用が見込めること。
- ・設計に当たっては、対象業務について業務フロー等のドキュメントを作成し、業務手順やシステム導入の対象範囲の確認を行うこと。

②導入

- ・可能な限り標準の機能を利用し、アドオン開発等は原則行わないこと。
- ・振興会と協議の結果、アドオン開発を行う際は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに定めるプロセスに準拠して実施するものとし、同解説書に定められた内容に準じた成果物を作成すること。

③テスト

テスト実施形態を問わず、導入したシステムについて、提案した内容にて使用する場合の動作について保証すること。

④移行（初期データ投入）

- ・システム移行、データ移行、サービス移行の移行計画を策定すること。
- ・移行対象データは、本システムを有効に機能させるためのデータのほか、振興会が指定する本システムで保有する情報を含めること。

⑤運用

以下に示す事項を実施すること。なお、以下に示す事項の他、「4（10）研修要件」及び「4（11）運用要件」に従って実施すること。

ア．システム利用環境の提供

イ．研修の実施

- ・職員・システム管理者向け研修の実施
- ・各種マニュアルの整備、提供

ウ．システム保守サポート業務の実施

「4（11）運用要件」に示す内容によりシステム保守サポート業務を実施すること。

(3) 利用規模等

本システムの利用規模については以下のとおりとする。

なお、以下を参考に本システムの導入から5年間の利用を前提としたサービスであること。

①利用者数

- ・管理担当者：最大10名（※同時接続：最大5名）
- ・職員：最大500名（※同時接続：最大100名）

4 システム詳細要件

(1) システム基本機能要件

①権限設定

アクセス権限の設定が可能であること。

②ログイン管理

- ・ログインするために必要なID（数字）は、管理機能等で作成（登録）・管理できること。
- ・利用者本人がログインパスワードを変更できる機能を有すること。
- ・ログインパスワードは「4（6）セキュリティ要件①」を満たす機能を有すること。
- ・IDまたはパスワード認証において、一定回数の入力ミスがあった場合には一時的にシステムへのアクセス停止となる機能を有すること。

③データ出力

- ・システムで処理される各種データは、編集可能な形式での出力が可能なこと。

(2) 業務機能要件

各機能の要件については、別紙システム機能要件を参照のこと。

(3) システム間連携

以下のシステム間連携を実現する機能を提供すること。

- ・タイムレコーダ等有する打刻情報の取得。(リアルタイム処理)
- ・人事給与システムからの人事マスタ情報の取得。(随時、手動によるバッチ処理)
- ・人事給与システムへの勤怠情報の提供。(随時、手動によるバッチ処理)

(4) システム環境に係る要件

本システムについては、SaaS(Software as a Service)型、またはそれに類するシステム方式を想定し、サーバー等の運用環境及びアプリケーションは保有しないこととする。(但し、アプリケーション利用に伴うソフトウェアライセンスについては保有を認めるものとする。)

①クライアント端末環境について

クライアント端末は、FAT クライアント端末のほか、振興会が導入を予定する仮想デスクトップ環境を使用できること。

②ネットワーク環境について

振興会とサービスを提供する環境はインターネットを利用して接続することを想定する。通信に際しては、VPNの利用等、セキュアな通信環境を整備すること。
なお、振興会内のネットワークに過度な負担をかけない設計とすること。

(5) 作業環境等に係る要件

本件における作業環境等については、受注者において準備すること。

なお、使用する機器類については、ウィルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。

(6) セキュリティ要件

①主体認証機能の導入

ア. 利用者が自ら主体認証情報を設定する機能や、利用者以外の者が主体認証情報を設定する場合に、利用者へ安全な方法で主体認証情報を割り当てる機能を有すること。

イ. 利用者が主体認証情報としてパスワードを設定する際に、以下の要素を考慮して、セキュリティ上の強度が指定以上となるよう、情報システムに要求する機能を有すること。

ウ. パスワードに用いる文字の種類とその組み合わせ：英大文字・英小文字、数字、記号のうち3種類以上含めること。

エ. パスワードの桁数：8桁以上

オ. システム管理者が、パスワードの有効期間を設定することが可能なこと。

カ. 初期パスワードを設定したIDについては、初回ログイン時にパスワード変更が必要となる機能を有すること。

キ. 変更後のパスワードは、直近2世代とは異なるパスワードとすること。

②アクセス制御機能の導入

本システムが取り扱う情報の格付及び取扱制限等に従い、権限を有する者のみがアクセス制御の設定等を行うことができる機能を有すること。

③ログの取得・管理

ア. 本システムが正しく利用されていることの検証及び不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要な認証ログを取得できること。

イ. 業務メニューごとにアクセスログ、操作ログを取得し管理すること。なお、ログは1年間以上保存すること。

④ウィルス対策

最新のウィルス対策が適用されていること。

⑤ クラウド環境

ア インフラ部分において、以下のクラウドセキュリティ認証等と同等の環境とすること。
例)

- ・ 個人情報保護（プライバシーマーク）
- ・ ISO/IEC 27017 による認証
- ・ JASA クラウドセキュリティ推進協議会ゴールドマーク
- ・ 米国 FedRAMP

イ クラウドサービス利用時の伝送路は暗号化すること。

ウ 格納するデータやデータベースについて暗号化すること。

⑥ その他

ア 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群（平成 30 年度版）」を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。

イ 提供するサービスについては、以下のガイドラインに準拠または同等の水準を満たしていること。

例)

- ・ Web アプリケーションの構築/運用/保守
安全なウェブサイトの作り方」(<https://www.振興会.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)
- ・ TLS (SSL) 通信を行う情報システムの構築/運用/保守
「SSL/TLS 暗号設定ガイドライン」(https://www.振興会.go.jp/security/vuln/ssl_crypt_config.html)
- ・ 暗号化機能・電子署名機能を使用する情報システムの構築/運用/保守
「電子政府推奨暗号リスト」(<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>)

ウ 情報システムのライフサイクルを念頭においた脆弱性対策が講じられていること。

(7) 可用性要件

① 稼働時間

ア システムの利用可能時間は以下の通りとする。

24 時間(夜間に 1 時間程度の停止は許容する。)

イ 稼働率は 99.9%以上を確保すること。(メンテナンス等によるシステムの計画停止を除く。)

ウ メンテナンス等によるシステムの計画停止については、事前に連絡を行うこと。

② 障害対策

ア 障害の発生が確認された場合は、速やかに振興会に報告を行うこと。

イ 障害対応状況について、随時報告を行うこと。

ウ 障害に伴い発生する業務への影響を最小限とするための対策を講じること。

エ 復旧後に対応履歴を含む結果報告を提出すること。

③ バックアップ

以下の内容にてデータバックアップを取得しておくこと。

- ・ 日次でデータのバックアップを取得すること。
- ・ システム稼働維持に影響がない実行スケジュールを立てること。
- ・ 自動実行可能であること。
- ・ 世代管理：5 世代

また、振興会が各月ごとにデータのバックアップが可能である環境を有すること。

④ 業務継続性

ア. サービス切替時間

想定できる障害に対して、対策を施すことにより、業務再開までに要する時間を 24 時間未満とする。

イ. 目標復旧水準（大規模災害時）

システム再開目標は、1 ヶ月以内とする。

(8) テスト要件

- ①構築した環境において、設計書で定義した機能等が有効であることを実証するための適切なテストを行い、発見された問題について対応し解消すること。
- ②テスト実施に際しては、テスト計画を作成し、振興会 の承認を得ること。
- ③テスト結果について振興会に報告し、承認を得ること。

(9) 移行要件

- ① 移行計画の策定
 - ア システム移行、データ移行、サービス（業務）移行について、それぞれ計画を策定し、計画書として取りまとめること。
 - イ データ移行については、現行システムで取り扱っているデータのうち、本システムを運用するために必要不可欠な情報の移行を行うこと。
- ② 移行作業の実施
 - ア 本番環境移行前に業務リハーサルを行い、機能・非機能両面の問題を把握し、完全に修正すること。
 - イ データ及びシステムの移行後に作業内容を検証し、完了基準に達していることを確認した後、振興会に報告を行い、移行判定を受けること。

(10) 研修要件

- ① 本システムの職員向け研修計画を立てるものとし、研修計画に従って実施すること。（対象職員：5 名程度）
- ② 研修計画書及び結果報告書を提出すること。
- ③ 職員向け操作マニュアル等を提供すること。

(11) 運用要件

受注者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し、振興会が円滑に業務遂行するために適切なシステム運用計画を策定し作業を実施するものとする。

① 前提条件

- ア システム運用時間帯については、特段の定めのない場合は、「4.7.1.稼働時間」に準ずるものとする。
- イ 運用対象については、本プロジェクトで導入する本システムとする。
- ウ 対象範囲及び要件については、以下のとおりとする。
 - a) ヘルプデスク業務
 - ・ 業務担当者からの質問事項等に対応すること。
 - ・ サポートを行う窓口を一元化し、利便性を図ること。
 - ・ 標準化された実施手順やルールに基づいたサポートを提供すること。
 - ・ 問い合わせ方法は以下のとおりとすること。
 - ・ 電話による問い合わせ受付
行政機関の休日に関する法律に定める休日を除く月曜日から金曜日に於ける 9 時 30 分から 17 時 30 分までの対応が可能であること。
 - ・ 電子メール・受付システム等による問い合わせ受付
毎日 24 時間受け付けるものとし迅速に一次回答を行うものとする。
 - b) 障害対応業務
「4（8）②障害対策」に従った対応を行うこと。
 - c) セキュリティ対策支援業務
 - ・ 運用上のシステム監視や脆弱性対応等を遅滞なく実施すること。
 - ・ システムログを取得し、不正なアクセス等がないか確認するものとし、必要に応じて振興会へ報告すること。
 - d) バージョンアップ、機能変更、機能追加
 - ・ バージョンアップについては、その内容を振興会に連絡の上、実施すること。

- ・ 法定要件等の振興会固有の要件に拠らない(税制改正、労働基準法改正等に拠る)機能変更、機能追加については、要件定義やテストの実施を含め、受注者の負担により適切なタイミングで実施すること。(標準機能については、原則パッチにより提供、適用されることを想定する。)

(12) システム運用計画の策定・実施

- ① 以下の事項を含むシステム運用計画を策定(運用計画書の作成)すること。
 - ア サービスレベル及びサービスレベル管理方法
 - イ 実施体制
 - ウ 連絡体制
 - ・ 通常時の連絡体制
 - ・ 緊急時(主に重大な障害が発生した場合)の連絡体制
- ② システム運用計画に従った運用作業(システム保守サポート業務)を、稼働開始から令和8年3月31日までの期間、実施すること。
- ③ サービス利用終了時の手順

サービスの変更・終了がある場合には、原則として3か月前に文書で通知すること。また、サービスの利用を終了する際には、サービス終了手続きとともに、システムに登録したデータについて確実削除・廃棄すること。

5 打刻端末

(1) 機器要件

- ① 打刻端末は非接触 IC カード (FeliCa) による打刻とする。
- ② 打刻データには打刻時刻、カード情報、出退勤区分、およびタイムレコーダー情報等当振興会が指定するデータが含まれていること。
- ③ FeliCa IDm と出退勤記録を紐づけることができ、クラウド型の勤怠管理システムと遅滞なく連携できること。
- ④ 打刻に使用する非接触 IC カードは、既存の職員証を使用する。
- ⑤ 打刻端末機は置型とする。
- ⑥ 打刻端末は 4.3 インチ以上の液晶モニターを備え付けていること。本体サイズは最長辺が 20 cm 以内であること。
- ⑦ 電源は AC 100V であること。
- ⑧ インターネット接続により打刻を行う。なお、所定人数の円滑な打刻が可能となるように、PC 接続せずに現行の社内 LAN 環境を利用すること。
- ⑨ 有線 LAN、無線 LAN、3G 通信に対応したネットワーク機能が搭載されていること。
- ⑩ 職員がスムーズに出退勤操作ができるよう IC カードをかざすだけで出退勤時刻を記録可能であること。
- ⑪ 表示部は操作時、正常・エラーを明確に識別するため背景色を変え表示することが可能であること。夜間でも見やすいこと。
- ⑫ 打刻データは LAN にて勤怠管理システム運用サーバーへのデータ転送が可能であること。データ転送手法は、手動・自動(指定時刻)等複数の方法が設定可能であること。
- ⑬ 時計は 1 日に 1 回以上時刻合わせが自動 (SNTP によるタイムサーバーとの同期) で可能であること。タイムレコーダー本体及び就業管理ソフトウェアからの操作での時計合せも可能であること。
- ⑭ タイムレコーダー本体の時計精度は通電時週差 ± 3 秒内とする。
- ⑮ ネットワーク障害やサーバー障害時に打刻情報を本体内に保存し、障害復旧時に自動的にサーバーに再送する機能を有すること。
- ⑯ 打刻ログの出力が可能であること。

(2) 保守要件

- ① 運用サポートに関する問い合わせ窓口を設置していること。
- ② 納入検査後、1 年間(保障期間)は通常の使用により支障をきたした場合は無償にて対応すること。

③保障期間内、通常の使用で発生した機器のトラブルで部品交換などの必要な修理が発生した時は無償で対応すること。

6 情報セキュリティ対策

- (1) 本業務のために振興会から提供される情報については、本業務の目的以外に利用しないこと。
なお、本項の規程は本業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、その効力を有するものとする。
- (2) 本業務における作業の一切（振興会より開示された資料や情報を含む）について、秘密の保持に留意し、漏えい防止の責任を負うこと。
- (3) 情報セキュリティを確保する為の体制及び機密情報の責任者を定め、その内容を書面にて振興会に提出すること。
- (4) 本業務の遂行において情報セキュリティが侵害され、又はそのおそれがある場合には、速やかに必要な措置を講じるとともに、振興会に報告すること。また、振興会 の指示があったときには、その指示に従うものとする。
- (5) 振興会 から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合には、速やかに状況等を報告すること。また、振興会 は、必要があると認められるときは、情報セキュリティ対策の実施状況を確認する為の調査をする場合がある。
- (6) 振興会との秘密情報の受け渡しは、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。また、本業務完了または契約解除等により、振興会が提供した紙媒体及び電子媒体（これらの複製を含む）が不要になった場合には、速やかに 振興会 に返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で破棄若しくは消去し振興会に書面にて報告すること。ただし、振興会 が別段の指示をしたときは、その指示に従うものとする。また、利用者がシステムの利用を通じてクラウドサービスに登録されたデータについては確実に削除、廃棄し、書面にて 振興会 に報告すること。
- (7) 振興会が貸出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置を取ることを。
- (8) 本業務に従事するものを限定し、情報取扱者名簿を作成し、振興会 に提出すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務のすべての従事者の所属、専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）、実績及び国籍に関する情報を振興会に提供すること。
なお、本業務の実施期間中に従事者を変更等する場合は、事前にこれらの情報を振興会に再提供すること。
- (9) 本業務に関わるインシデントが発生した場合の対処方法について、事前に振興会と協議し決定すること。また、インシデント発生時は、決定した対処方法に基づく対応を行うこと。
- (10) 本業務の遂行において、振興会 が意図しない変更がシステムに対して行われなことを保証する管理体制を整備すること。
- (11) 再委託を行う場合、再委託することにより生じる脅威に対して情報セキュリティが十分に確保されるように再委託先に担保させ、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
- (12) 作業環境及び作業工程において、セキュリティを維持するための手順及び環境を定めること。
- (13) 上記（1）～（12）の要件を達成できなくなった場合、又はそうした状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し、振興会と協議の上実施すること。なお、これらの項目は、適用する案件が無いと振興会に判断される場合は不要とする。

7 スケジュール

本プロジェクトで想定されるスケジュールは以下のとおりである。

(1) スケジュール表

	令和3年			
	3月	4月	5月	6月
契約先の決定	★			
システム及び打刻機器納品		★		
システム試験運用		→		
システム本格稼働				→

(2) システムの納品

令和3年4月19日までにシステム及び打刻機器の納品を行い、同年4月20日から試験運用を可能にすること。

(3) システム試験運用

- ① 一般職員用、管理職用及びシステム管理者用の操作マニュアルを提供し、稼動後の運用に支障をきたさないようにすること。
- ② 運用開始時に、給与システムとの勤怠情報連携支援を行うこと。なお、この作業量は1人日程度とする。

8 納入関連

(1) 納入物件

2. 4に定める納品物について定められた数を提出すること。なお、専用サイトからのダウンロード等で対応できる場合は、これに代えてもよい。

各ドキュメントは日本語で参照できるものとする。(但し、固有名詞や文献参照等に日本語以外の表記を用いることは可能。)

なお、アドオン開発のソース及び実行モジュール、ライセンス証書、保証書以外の納入物件に関しては、記録媒体(CD-R、DVD-R、BD-R)等に格納の上、提出すること。

また、打刻端末は、納品の時点で、全ての設定等が行われた状態にし、電源を入れさえすればシステムと連動した運用が可能になるようにすること

(2) 納入期限

令和3年4月19日

(3) 納入場所

ア 打刻端末

- ・ 4台：〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1
独立行政法人日本芸術文化振興会 総務企画部人事労務課
- ・ 1台：〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷4-18-1
国立能楽堂事業推進課
- ・ 1台：〒542-0073 大阪府大阪市中央区日本橋1-12-10
国立文楽劇場事業推進課

イ 打刻端末以外の納入物

〒102-8656 東京都千代田区隼町4-1
独立行政法人日本芸術文化振興会 総務企画部情報推進課

9 留意事項

本仕様書に定めた事項は、調達時点で想定される範囲で記述したものである。今後、各作業等に変更が生じた場合は振興会と協議の上、柔軟に対応すること。

また、本件で導入するサービスはクラウドサービスを前提としており、クラウドサービスの約款やサービス仕様、納入物等に対応できる作業範囲及び納入物については、振興会との協議のうえ省略することが可能である。

勤怠管理システム機能要件

委託者が勤怠管理システムで必要とする機能要件は次のとおりである。
なお、本項目に記載のない事項は働き方改革関連法、労働基準法、労働安全衛生法、委託者の 36 協定及び 規程等に準拠するものとする。

1 概要

システムは職員数、勤務形態、職種、変則勤務等、勤怠状況に沿ったものであること。

2 マスタ管理

(1) システム管理者は、以下の職員マスタの登録、更新及び削除等のメンテナンスを個別及び一括で行うためのシステム管理画面及び出力・取込の機能を有すること。

①管理者登録

管理範囲と操作権限の登録が可能なこと。なお、振興会では、以下の管理区分により、操作できるメニューの権限を割り当てる。

i 一般職員

…出退勤時に打刻を行い、勤務時間を記録する。休暇等を管理職に申請する。

ii 勤務時間管理員

…部門内の勤務時間を閲覧し、必要に応じてデータの出力等を行う。

iii 管理職

…部門内の勤務時間の責任者。休暇等の承認、部門内の月締めを行う。

iv システム管理者

…人事労務課職員。全権管理者となり、全体に係るシステムの設定や、給与連携などを行う。

②所属

個人別に登録できること。階層は3階層（部、課、係（担当））以上設定可能であること。

③雇用区分

正社員、アルバイト等、少なくとも15区分登録できること。

④職員・区分等の追加

新規採用職員の追加や各項目追加などによるマスターの追加・修正は、システム管理者権限で任意に可能であること。

(2) 職員ごとに ID・パスワードが設定できること。なお、管理者権限を持つものは同一の ID・パスワードにて管理者画面にログインできること。

(3) 職員ごとに機能の使用可否が設定できること。

(4) 職員の表示順を用意されたパターンから設定できること。

(5) 退職した職員のデータは追加ライセンスの発生なしに5年以上は保持できること。

3 職員管理

(1) 職員番号、所属、勤務区分、職位（項目数については最大50項目程度）、職員に関する情報（以下「職員情報」という。）の登録、更新及び削除等のメンテナンスを個別及び一括で行うためのシステム管理画面及び出力・取込の機能を有すること。

(2) 各職員は7桁の職員番号をキーとして他の職員と識別するものとする。

(3) 退職処理を行った職員について、指定した削除日より前の情報を保持し、検索、参照及び出力できること。なお、勤怠管理システムの全ての機能において同様とする

4 給与連携機能

(1) 給与システムへのデータ連携が出来るように、月締め後、勤怠実績を集計し、CSVファイルなどで出力できること。

(2) 給与システムは、NEC社の「EXPLANNER/Ai給与」を使用する。このシステムとのデータ連携が可能であること。

(3) 「EXPLANNER/Ai給与」とのデータ連携実績があること。また、連携サポートに関して迅速にサポートする体制が整っていること。

(4) システム管理者は出勤日数、時間外勤務、出勤日数と時間外勤務を合わせた労働時間数、休暇日数、各種手当及び時間給職員の勤務時間数などを CSV またはテキストデータ等（人事給与システムが指

定するレイアウトで出力可能なこと。また、レイアウトについては適宜、容易に変更可能であること。)で出力し、人事給与システムと連携できること。

(5) 予め設定した締め日に応じて個別に Excel またはテキストデータの作成が可能なること。

5 打刻機能

- (1) 非接触型 IC カード等により、振興会内に設置した打刻機または専用のタブレット端末等及びパソコンにおいて、出退・退勤・外出・再入の打刻ができること。
- (2) 始業時間後に打刻した場合及び打刻漏れの場合は管理職にアラートを表示できること。ただし、出張等の申請がある場合は、所定の勤務時間を自動で勤務表に反映できること。
- (3) 1日に複数回打刻(出勤～退勤、外出～再入)が記録できること。また、その上限を設けないこと。
- (4) 打刻時間は管理職が別画面にて職員別に修正ができること。
- (5) 利用者は自身の打刻時間をリアルタイムに確認できること。
- (6) 管理職は打刻記録をリアルタイムに確認できること。
- (7) 遅刻・早退・欠勤は、勤務表で把握できるようにすること。
- (8) 時給者に対しては、勤務時間及び休憩時間の入力自動的に行われること。
- (9) 打刻機には自動時刻同期機能を有すること。
- (10) 打刻データの転送タイミングは打刻直後や設定した時刻等の選択が可能であること。
- (11) オフライン時の打刻データ保持件数は5,000件以上であること。
- (12) 打刻機の読み取りが1秒以内であること。
- (13) 打刻の正常処理、エラー処理において、画面表示、または音識別が可能であること。音識別の場合は音量の調整が可能であること。
- (14) エラー処理の勤務記録についてはアラートを行うこと。

6 勤務表

- (1) あらかじめ登録されているカレンダー情報をもとに、勤務区分等に応じて個別の毎月の勤務表を自動作成し出力できる機能を有すること。
- (2) 日毎の就業予定時間を個別及び一括で設定できる機能を有すること。
- (3) 日毎の勤務区分、始業終業時刻、休憩時間、出張の有無等を表示及び修正できること。
- (4) 各種申請が承認され、勤務予定が変更となる場合は、申請の内容を自動で反映し、表示する機能を有すること。また承認と同時に勤務表に反映し、表示できること。
- (5) 就業予定を日単位で変更することができる機能を有すること。
- (6) 休業日については、休日と勤務を要しない日を区別できる機能を有すること。
- (7) システム管理者は全職員の勤務表を閲覧できること。
- (8) 勤務表に表示する項目を任意に変更できること。
- (9) 勤務表は、個人別に日本工業規格A4判1枚に印刷できること。

7 集計機能

- (1) システム管理者は、職員が打刻した時間と出勤日数を集計して表示できること。また、帳票及びデータとして出力できること。
- (2) 出力するデータは委託者が指定するレイアウトで出力可能なこと。また、タイムカードのレイアウトを適宜、容易に変更可能であること。
- (3) 日単位又は月単位での集計ができること。
- (4) 集計対象は、全件及び個人指定のほか、勤務区分、所属等、マスタに登録された情報及びその組み合わせによって選択できること。
- (5) システム管理者は、職員の勤務情報を一覧で確認できること。(氏名、雇用形態、所定及び実績勤務日数、休日日数、打刻実績時間、時給者勤務時間数、遅刻回数、早退回数、欠勤回数等)

8 超過勤務等実績管理

- (1) 勤務時間7時間45分までは100/100とし、超過勤務時間を管理する。申請時間の単位は1分単位とする。
- (2) 1日に複数回の申請・承認が可能であること。
- (3) 超過勤務時間中に休憩時間を取得した場合は、休憩時間として申請できること。
- (4) 24:00を超えて申請できること。

- (5) 同一週内に振替が行われなかった場合の時間外労働(1日7時間45分、週38時間45分)については割増賃金分の変更処理ができること。
- (6) 時間単位又は半日単位の休暇を取得した日に超過勤務が承認された場合、それらを含めて、所定労働時間を超えた時間を超過勤務時間とする。
- (7) 月の超過勤務時間は、時間外割増率ごと(100/100・125/100・135/100・150/100・160/100・175/100・25/100・50/100・休日給(135/100))の小計及び当該月の合計時間を表示できること。また、夜勤時間、宿日直回数、育児部分休業・介護時間取得時間、欠勤等の実績を管理できること。なお、当該月の時間数を集計した結果、1時間未満の端数が生じた場合、30分以上は切り上げて1時間とし、30分未満は切り捨てること。
- (8) 育児部分休業及び介護時間を取得している職員の取得時間及び取得日数は、別に管理・集計できること。
- (9) 育児部分休業及び介護時間を取得している職員が超過勤務を申請し、承認された場合は、当該勤務日の育児部分休業及び介護時間の取消申請を行うこと。
- (10) 育児短時間勤務者は、あらかじめ短縮された所定労働時間に合わせて超過勤務時間の割増率を適用できること。
- (11) 欠勤については、給与等から控除するため、超過勤務時間とは別に欠勤時間数を管理すること。
- (12) 所属別に36協定で定める限度時間を超えた申請がされた場合に申請者及び所属の管理職にアラートを表示できること。
- (13) 法定休日を任意に設定できること。
- (14) 36協定の設定については委託者が容易に設定できること。
- (15) 実績の確定後に変更が生じた場合は、管理職に通知し再度承認を得ること。また、システム管理者にも通知が届くこと。
- (16) 法定労働時間(1日8時間、週40時間)及び36協定の上限時間を超えた場合にアラートを表示できること。
- (17) 職員から管理職へ超過勤務の申請を行い、承認することで超過勤務の登録ができること。
- (18) 事前に超過勤務の命令がないものについて、管理職が事後的に承認して超過勤務の実績に反映できる機能を有すること。

9 申請機能

- (1) 各職員が以下に掲げる項目等の申請が可能であること。また、以下の申請はワークフローにより、管理職が申請承認を簡易に行えること。
 - ① 各種休暇
 - ② 超過勤務
 - ③ 遅刻・早退
 - ④ 私事欠勤
 - ⑤ 直行・直帰
 - ⑥ 休日勤務・振替休日
- (2) 身分・勤務区分等に応じて取得できる休暇等申請の種類、日数、期間等を設定できること。
- (3) 休暇申請
 - ① 休暇の種類、休暇の期間(時間)、休暇を受ける理由の項目を有していること。
 - ② 休暇の取得単位は1日、半日、1時間、15分の単位またはその組み合わせとする。
- (4) 時間外勤務申請
 - ① 事前申請及び実績入力ができること。
 - ② 支給割合、勤務内容、休憩時間の項目を有している。
 - ③ 月単位の集計時には、支給割合毎に時間外勤務時間の四捨五入(30分以上は1時間に切り上げ)ができる。
 - ④ 時間外勤務の事後申請にも対応できる。
 - ⑤ 権限を付与された職員は代行(代理)申請ができる。
 - ⑥ 時間外勤務申請で6時間毎に45分、8時間毎に60分の適切な休憩時間を取るよう警告を出す等の対策ができる。

10 承認機能

- (1) 申請に対する電子承認ができること。

- (2) 申請内容の専決区分による承認ができる。
- (3) 申請ルートは、届出種別や所属から自動設定される。
- (4) 引き戻し、差し戻しができる。
- (5) 差し戻しの場合はコメントが入力でき、申請者が差し戻されたことが分かる表示がされる。
- (6) 所属長等に事故があるときは、その他の者が代理で承認を行える。
- (7) 申請ルートの途中飛越し申請ができる。
- (8) 承認済みの申請書の取消しができる。
- (9) 複数の申請を一覧リストから一括して承認できる。

11 休暇

- (1) 休暇等の種類ごとに取得済みの日数及び時間数、残日数及び残時間数を管理できること。また、職員は、休暇等の種類ごとに取得済みの日数及び時間数、残日数及び残時間数を確認できること。
- (2) システム管理者は、休暇等の種類、日数、期間等、各項目を追加、修正及び削除できること。
- (3) 育児部分休業及び介護時間、育児短時間勤務等、申請期間内の勤務時間に変更される休暇等については、承認された時点で当該申請期間にかかる勤務表を申請内容に応じて自動で更新できること。
- (4) 一定の期間連続して取得する休暇等については、期間の短縮及び延長の申請機能を有すること。
- (5) 休暇等の種類に応じて申請事由を必須項目として設定できること。
- (6) 年次有給休暇の5日以上取得義務に関するアラートを行うことができること。

12 振替管理

- (1) 休日出勤をした場合、その日の前後に振替休日を取得できる機能を有すること。
- (2) 勤務日の振替は1日もしくは半日単位とする。
- (3) 職員は自身の振替状況（振替期限等）を確認できること。また、管理職は所属の職員の振替状況を確認できること。
- (4) 休業日に勤務し超過勤務申請を行った場合は、その勤務時間数に応じて振替日の取得権限を付与できること。
- (5) 申請時においては、振替日の入力を必須とすること。
- (6) 申請した振替日に出勤した場合は、自動で振替申請の取消ができること。
- (7) 事後に振替日を変更できること。
- (8) 振替勤務日から起算して、振替休日を指定できる期間を身分・勤務区分等に応じて任意で設定できること。
- (9) 振替可能な勤務時間数については、振替休日を指定した日の属する月まで超過勤務として計上しない制御が可能であること。
- (10) 振替可能な時間数を超えて休業日に勤務した場合、当該超過時間は振替勤務日の属する月の超過勤務として計上できること。
- (11) 振替日の付与条件については、勤務区分に応じて委託者が任意で設定できること。
- (12) 取得期限が近い振替休日がある場合はアラートを行うこと。
- (13) 休日出勤の登録時に振替休日の登録も可能であること。

13 集計機能

- (1) システム管理者は、承認された超過勤務時間及び休暇等を集計して表示し、データで出力できること。
- (2) 承認者は、自身が承認した職員の超過勤務及び休暇等の集計結果を確認できること。
- (3) 日、月、年単位で集計対象期間を指定できること。
- (4) 集計対象は、全件及び個人指定のほか勤務区分、所属等、マスタに登録された情報及びその組み合わせによって指定できること。
- (5) 出力データは委託者が指定するレイアウトで出力可能なこと。また、レイアウトについては適宜、容易に変更可能であること。
- (6) 超過勤務時間及び各種休暇は、個別に期間を設定し集計ができること。
- (7) 超過勤務時間とは別に、法定労働時間を超える時間を、個別に期間を設定し集計ができること。
- (8) 超過勤務時間とは別に、法定外労働時間と休日労働の合計を、日単位又は月単位で集計ができること。
- (9) 職員別に出退勤時間、超過勤務時間、休暇等の勤務実績を一つの帳票に表示し、36協定の上限を

超えた場合は確認できること。

14 各種帳票出力

- (1) 職員別で月別及び年間の勤務表・休暇簿が印刷できること。
- (2) タイムカードのレイアウトの変更ができること。
- (3) 各種帳票はカラー印刷及びモノクロ印刷の両方ができること。
- (4) 各種帳票は所属・個人別で日本工業規格A4判で印刷できること。
- (5) 各種帳票には、職員番号、所属、氏名を必須表示項目とし、その他勤務区分等の項目は委託者が任意で設定できること。

15 インポート・エクスポート機能

- (1) 職員の基礎情報は、CSVファイルの一括インポート機能(全職員・一部職員毎に)を有すること。
- (2) エクセル形式等で事業所(拠点)ごとにシフト表の出力が可能なこと。
- (3) シフトは所属ごとにCSVまたはExcelでインポート・エクスポートできること。

16 その他

- (1) 入力エラーが発生した場合はエラーの原因を画面上に表示し、職員が修正できること。また、その他のエラーについてもエラーの原因を確認できる機能を有すること。
- (2) 法が改正された場合に対応可能であること。
- (3) EUDCで作成した外字を使用できること。
- (4) システム管理者がマスタ更新中であっても職員はオンライン業務が可能であること。また、職員がオンライン業務をしている途中にバッチ処理を実行する際は、システム管理者が排他制御できること。
- (5) 登録・更新・削除等の処理のログの管理を実施していること。
- (6) 各種申請及び承認に係るマニュアル、手引き等をシステム上から参照できること。
- (7) 職員情報については、画面上及び出力・取込のデータにおいてそれぞれ個別に表示、メンテナンスできること。
- (8) 職員情報が変更された場合は、変更後の情報に基づき各種申請・計算・表示・集計等を制御できること。
- (9) 少なくとも直近3年間の勤務データの保存が可能であり、かつ再集計が可能なこと。