

業務委託の公示

株式会社日本政策金融公庫 国際協力銀行が実施する文具消耗品の調達システム導入の受託者を募集します。本業務の受託を希望される方は、別添の応募要領に従いご応募下さい。

別添

文具消耗品の調達システム導入に関する応募要領

平成 24 年 1 月 19 日
株式会社日本政策金融公庫
国際協力銀行
企画・管理部門
国際財務部国際管理室

1. 件 名
文具消耗品の調達システム導入（以下「本業務」という。）。
2. 目 的
本業務は、株式会社日本政策金融公庫 国際協力銀行（以下「当行」という。）における文具消耗品の調達について、インターネット経由にて購入申請・承認・発注が出来る調達システムを導入することを目的とする。
3. 本業務の内容
仕様書（別紙 1）参照。
4. 業務期間
平成 24 年 4 月 1 日～平成 29 年 3 月 31 日（平成 24 年 4 月 1 日から文具消耗品の調達がシステムを通じて出来ること）
5. 応募要件
以下の要件を満たすこと。
 - (1) 過去 3 年以内に国（独立行政法人、政府関係機関を含む）、地方公共団体または上場企業に対してインターネット経由での文具消耗品調達システムのサービス導入を行った実績を 5 件以上有すること。
6. その他留意事項
 - (1) 評価方法
プロポーザルの評価は、当行において予め定めた評価項目及び配点方法に基づき、提出されたプロポーザルの評価を基に実施する。
 - (2) 契約金額
交渉によって決定する。
7. プロポーザル等の提出方法、条件等
 - (1) 応募者は、下記書類の提示が必要となる。なお、プロポーザル等の作成に当たってはプロポーザル等の提出指示書（別紙 2）を参照のこと。
⇒プロポーザル提出指示書は[こちら](#)からダウンロード可能。
 - ① プロポーザル 正 1 部、写 4 部
 - ② 見積書（見積価格及びその算出根拠）正 1 部

提出先：〒100-8144 東京都千代田区大手町 1-4-1

株式会社日本政策金融公庫 国際協力銀行

企画・管理部門 国際財務部国際管理室第1課

担当：古屋（TEL：03-5218-9212、FAX：03-5218-3961）

- (2) 締切日：平成24年2月3日（金）17：00（持参または郵送（必着））
- (3) 一度提出したプロポーザル等の差し換え、変更、又は取消をすることはできない。但し、提出期限以前であればこの限りではない。
- (4) 見積書はプロポーザルとは分離し、これを封緘し、提出者名及び対象業務をこれに表記し、その他書類と同時に提出すること。

8. プレゼンテーションの実施

- (1) 開催予定日：平成24年2月7日（火）

※時間については、プロポーザルの提出があった業務従事候補者と個別に調整の上、決定する。

- (2) 開催場所：東京都千代田区大手町 1-4-1

株式会社日本政策金融公庫 国際協力銀行

- (3) 説明事項：プロポーザル記載内容等

9. その他の問い合わせ先

株式会社日本政策金融公庫 国際協力銀行

企画・管理部門 国際財務部国際管理室第1課 03-5218-9212

(添付資料)

別紙1：仕様書

別紙2：プロポーザル等の提出指示書

以 上

仕 様 書

1 調達システムとして求める機能要件

(1) 業務に必要な機能

インターネット上の専用サイト上で以下の機能を有すること。

①商品登録・表示

a) 商品ごとに商品コード、メーカー名、商品名、型番、希望小売価格、提供価格（税抜表示が可能であること）、仕入先名、環境対応区分、商品説明、商品画像等が画面表示できること。また、配送料等が別途必要な場合には、当該費用の画面表示ができること。

b) 部室ごとに複数ユーザーを登録することができ、ユーザーごとに異なるID、パスワードを保有し、表示される仕入先と商品を限定することができること。

c) 必要が生じた都度、商品の追加登録、変更、削除ができること。

d) 複数商品の一括登録、変更、削除を可能とし、速やかに反映ができること。

e) 商品に関する登録、変更、削除は当行の作業負担が少なく、かつ安定的、効率的な登録体制となっていること。

②関連する全てのマスター登録・変更・削除

a) マスターに関する登録、変更、削除は当行の作業負担が少なく、かつ安定的、効率的な登録体制となっていること。

③商品検索

a) 商品コード、商品カテゴリ、フリーキーワード（商品名、型番など）等で、過去の発注履歴が随時、検索できること。

b) ユーザー毎に購入頻度の高い商品を登録しておくことが可能なこと。

④発注・承認

a) 発注する商品情報に加え、発注に関する付随情報（備考等。ネット画面非掲載品については希望納品日、連絡事項等）及び申請情報（注文者名、所属部室名等）が画面表示できること。

b) 発注する商品、金額、仕入先によって、あらかじめ設定された承認権限をもつ当行職員（承認権限者）が、同サイト上で承認することができること。承認に際しては、複数の発注を一括して承認する機能を有すること。また、事前に登録された商品（以下「ネット画面掲載品」という。）以外の商品（以下「ネット画面非掲載品」）の購入を可能とし、ネット画面非掲載品購入時の承認ルート確保のため、承認権限者の階層については、3段階以上（除く発注者）とし、商品登録の種別（ネット画面掲載品／ネット画面非掲載品）に応じて下記の承認ルートを使用可能とする設定ができること。

1) ネット画面掲載品の承認ルート（限度額内）

2) ネット画面掲載品の承認ルート（限度額を超えた時）

3) ネット画面非掲載品の承認ルート

c) 承認権限者の不在等を勘案し、代理承認者を設定できること。

d) 承認権限者が発注権限を持たせないように設定できること。

e) 承認者へはシステムから自動的に承認依頼メールが送信されること。

⑤検収（納品確認）

a) システム上で検収処理は行う必要がないこと。

⑥予算管理

a) 管理部室が当行各部室ごとに発注可能な上限金額の設定を予め行い、当該金額以上の発注に対して制限をかけることができること。

⑦ネット画面非掲載品の購入

a) 事前に登録された複数の仕入先に対し、各部室が直接仕入先に対し、システム上で見積依頼を行うことができること。

b) 仕入先が回答した情報に基づき、システムから当該商品を発注できること。承認ルートはネット画面非掲載品購入用の承認ルートにて発注・承認が行えること。また、メール及びシステム上にて依頼者に対して見積回答を行った旨の連絡を行うこと。

c) 当行職員がネット画面非掲載品を発注する際、システム上で発注依頼ができること。なお、発注にあたり、各部室から管理部室への承認依頼を行うことが可能で、管理部室の作業負荷の少ない体制となっていることが望ましい。

(2) 仕入先へ提供する機能

①発注内容確認

a) 当行から送信された発注商品情報をインターネット上の専用サイトで確認することができること。

b) 仕入先は、発注商品情報の確認に加え、インターネット上で受注に対する作業状況を明示することができること。

c) その際、ネット画面非掲載品については予定納品日等の連絡事項を付与することができること。

②出荷通知

a) 発注内容確認後、仕入先が出荷した時点、または出荷手配が完了した時点で出荷対象商品情報及び出荷数量、納品日、ネット画面非掲載品については連絡事項等を発注部室に通知することができること。

③見積依頼内容確認・回答

a) 当行から送信された見積依頼情報をインターネット上の専用サイトで確認及び回答することができること。なお、ネット画面非掲載品の場合は、添付ファイルを添付し、見積回答を行うことができること。

b) 環境配慮商品情報（グリーン購入法適合、エコマーク、GPN 掲載商品等）を付加して回答を行えること。

④データダウンロード

a) 当行から送信された発注データ、見積依頼データ及び仕入先が送信した見積回答データは、日次でダウンロードを行うことができること。

2 求めるシステム要件

(1) システム要件

- ①当行内に専用サーバー及び専用端末を設置することなく、ASP (Application Service Provide) 方式で提供されたシステムを利用することができること。なお、システム利用料金は、定額又は利用に応じた従量課金制であること。
- ②当行職員が、インターネット上の専用サイトにアクセス、同サイト上で予め設定された手続きに従って商品を検索し、発注申請することができること。また商品の発注に関しては、あらかじめ設定された承認権限を持つ職員が、同サイト上で承認することができること。
- ③当行職員は、インターネット上の専用サイトにアクセスする際、ユーザーID とパスワードを使用しなければアクセスすることができないこと。また、上記の専用サイトへのアクセスは当行の社内管理のネットワーク限定とする。
- ④当行が別途指定する複数の仕入先とその商品を登録することができること。なお、当行が指定した商品や決定した基本情報等の登録作業は、当行の作業負担が少なく、かつ安定的、効率的な登録体制となっていること。
- ⑤当行が指定する仕入先は、インターネット上の専用サイトにアクセスし、同サイト上で予め取り決めた手続きに従って、当行から送信した発注商品情報や見積依頼情報を確認することができること。
- ⑥管理権限を持つユーザーを他ユーザーと別に設定できること。
- ⑦利用者毎に ID とパスワード（原則として英数字 8 文字以上）が付与できること。
- ⑧情報漏洩及び情報の改ざん防止のための適切な対策がなされていること。
- ⑨本業務にかかるシステムの稼動が 24 時間安定的であること。
- ⑩導入に先立って試行テストを実施すること。また、試行テストの結果、何らかの対応が必要となる場合は、双方協議のうえ、解決を図ること。
- ⑪サービスの利用にあたって、使用するパソコン側の利用環境として、次の各号のすべてを満たしていること。
 - ア ブラウザは、「Internet Explorer6 SP3」以上での閲覧が可能であること。
 - イ ブラウザ以外、OS 等のソフトウェアに制約はないこと。
 - ウ 別途ソフトウェア等のインストールは不要で、当行側のパソコンの設定変更は一切不要であること。
 - エ Windows の管理者権限は不要であること。
 - オ Cookie の設定が無効（セッション Cookie のみ有効）となっても認証や閲覧が可能であること。
 - カ ページの自動読み込みが無効となっても認証や閲覧が可能であること。

(2) システム運用要件

- ①発行されている ID とパスワードを適切に管理し、ID の登録・変更・停止に関する履歴を残すこと。
- ②利用者の ID を定期的を確認し、不用な ID がある場合は当該 ID を無効とする手続きをとること。
- ③アクセスログを定期的参照し、不審なアクセスがないか点検すること。また、アクセス記録の改ざん、窃取または不正な消去防止のための必要な措置を講じること。
- ④アクセスログについては定期的にバックアップを取り、バックアップデータについては施錠可能なロッカー等の安全な場所に保管すること。

- ⑤システムのデータが記録された記録媒体（バックアップデータ含む）については、施錠可能なロッカー等安全な場所に保管すること。
- ⑥システムのウイルス対策として、サーバ（機器）にウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイルが常に最新に保たれ、定期的にウイルススキャンが行われるようにすること。
- ⑦不正アクセス対策として、侵入検知装置、ファイアーウォール等を設置の上、ソフトウェアの更新を含む定期メンテナンスを実施し、常時適正に管理すること。
- ⑧必要に応じて安全性を確認した上で、定期的にパッチ適用を実施すること。
- ⑨サーバ等への擬似攻撃による脆弱性調査等を定期的実施すること。
- ⑩システムの安全かつ安定的な稼働を確保するための適切な対策を講じること。（無停電電源装置の設置、落雷による過電流対策、火災設備等）
- ⑪サーバ室などの重要な物理的セキュリティ境界（カード制御による出入口、有人の受付等）に対し、入退室の記録及び、管理を行っていること。
- ⑫システム障害等により、利用者がシステムの機能のうち一部もしくは全部を利用できなくなった場合、またはデータ内容が漏洩（漏洩の恐れがある場合も含む）もしくは損なわれた場合には速やかに当行へ連絡すること。

3 システム利用料の負担

当行は、調達システムの利用料金として、導入一次費用とは別に、毎月、落札者が提示する定額又は従量課金制に基づき金額を支払う。

4 システム利用料の算定にあたる留意事項

当行調達システムの初期導入費用及び毎月支払うシステム利用料金の算出にあたっては、別紙、「調達システム利用にかかる概算データ」を参照のこと。

5 スケジュール

本番運用開始については、平成24年4月1日を予定。

本番運用開始ができるよう当行と必要なマニュアルの作成、ユーザー説明会等に関する打合せを実施し、ユーザー説明会を落札者にて実施できること。

6 消耗品仕入先の提案

- (1) 消耗品（コピー用紙、トナー類及びゴム印を除く一般文具）の仕入先の提案を行なうこと。なお、当該消耗品の仕入先については、より多くの品目をインターネットを通じて提供できる消耗品業者であることが望ましい。
- (2) 特定調達品目について、グリーン購入法に対応した商品を提供でき、購入時に特定調達品目か否かが判別できること。また、グリーン購入法対象商品については、落札決定後当行より提示する報告様式（購入品目、数量等）に沿った購入実績等のデータを提出できること（なお、特定調達品目については、環境省 HP 参照）。
- (3) 木材・木材使用製品については、「木材・木材製品の合法性、持続可能性の証明のためのガイドライン(林野庁)」に対応した商品を提供できること。また、当該対象商品については、後日提示する報告様式に沿った購入実績データ等の提出ができること。

7 その他

- (1) コピー用紙及びトナー並びにその他今後必要に応じ当行が指定する品目の仕入先については別途入札等を経て決定する予定であり、当該仕入先が決定した場合には、随時、追加登録・削除（ユーザーごと）ができること。また、登録・削除作業等は仕入先と連携し、当行の指示に従って可能な限り落札者にて行うこと。
- (2) 当行の要望に従い簡易操作マニュアルを作成し、提案者側の事情等によりシステムに変更等があった場合には随時更新すること。
- (3) 当行の要望に従いユーザー説明会を開催すること。
- (4) システム操作等に関する質問受付窓口の連絡先をサイト上に表記し、全ユーザー等からの質問を随時受け付ける体制があること。

調達システムにかかる概算データ
(システム利用料金算出にあたる参考データ)

(1) 利用対象者 (必要ユーザー数)

合計 31 部室程度

(ユーザー数 (申請者・承認者を含む) は 1 部室 2~3 名程度)

(2) 納入場所

① 当行本店

東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル

② 当行西日本オフィス

大阪府大阪市北区曽根崎 2-3-5

梅新第一生命ビルディング 10 階

(3) 仕入利用対象者

コピー、トナー、ゴム印、その他の文具消耗品業者等 8 社程度を予定。
なお、仕入利用対象者については、今後増加することもありうる。

(4) 購入対象品目、アイテム数

① 文具消耗品 約 700 点

② コピー用紙 2 点 (A4、A3)

③ トナー 約 60 点

※ 1 回当たりの発注は 1 品目から。

※ 文具消耗品については、今後増加することもありうる。

(5) 発注・請求方法等

① 月間発注明細頻度 (随時発注)

- ・ 文具消耗品 (ネット画面掲載品) 約 180 明細
- ・ 文具消耗品 (ネット画面非掲載品) 約 30 明細
- ・ コピー用紙 (ネット画面掲載品) 約 30 明細
- ・ トナー (ネット画面掲載品) 約 20 明細
- ・ ゴム印 (ネット画面非掲載品) 約 10 明細

② 文具消耗品 (ネット画面掲載品) については、落札者が提案する消耗品業者より当行が調達するものとする。

③ 当行本店ビル分及び西日本オフィス分とに分けて、それぞれ 1 枚の請求書を作成すること。

④ 毎月 1 日から月末納品分までを取りまとめて翌月に請求書を提出すること。また、請求書には、納品部室毎に、請求明細一覧表を添付すること。