

# NITE-LAN システム最適化計画

独立行政法人製品評価技術基盤機構

平成 20 年 3 月

平成 28 年 10 月改定

## 目 次

1 最適化の経緯と目的.....	1
2 業務・システムの概要.....	1
3 最適化の実施内容.....	2
3.1 ロケーションフリーの業務環境の整備（シームレスな情報アクセス環境の整備と情報伝達手段の強化）.....	2
3.1.1 長期出張・在宅勤務等に対応可能な環境の整備.....	2
3.1.2 印刷負担の軽減、会議の効率化・迅速化.....	2
3.1.3 試験・実験時の効率向上.....	2
3.2 業務効率化の推進.....	3
3.2.1 グループウェアを活用した、情報共有の推進.....	3
3.2.2 電子メールとスケジューラ・タスク管理機能の連携強化.....	3
3.2.3 メーリングリストアカウントでの送信解禁とセルフサービス化.....	3
3.2.4 外部とも利用可能なWEB会議の導入.....	3
3.2.5 電話機のIP電話化による業務効率化の検討.....	4
3.3 情報資源の最適な配置.....	4
3.3.1 情報資源の振替制度の導入.....	4
3.3.2 端末の共通仕様化.....	4
3.4 継続的研修啓蒙周知の実施等によるNITE-LANシステムの利用促進.....	4
3.5 さらなるセキュリティの強化.....	5
3.5.1 標的型攻撃メールへの対応、パケットデータ収集の充実.....	5
3.5.2 パソコン持出時の情報漏えい対策の確保.....	5
4 最適化にかかる効果.....	5
5 その他.....	6
5.1 最適化計画の見直し.....	6
6 最適化工程表.....	7

## 1 最適化の経緯と目的

「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」（2005年（平成17年）6月29日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」（2006年（平成18年）3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき、独立行政法人製品評価技術基盤機構（以下「機構」という。）では、「NITE-LANシステム最適化計画（平成24年12月18日運営会議決定。以下「前最適化計画」という。）」を策定し、前最適化計画に基づき平成26年3月からNITE-LANシステムの運用を開始し、最適化で定めた実施項目についてはほぼ計画通り達成しているところである。NITE-LANシステムを構成している主な機器の賃貸借期限を平成31年3月に控え、現行のNITE-LANシステムと比較して、利用者の利便性向上、情報共有の推進に基づく対応等を行うために、前最適化計画を改定する。

## 2 業務・システムの概要

機構はその業務範囲として「バイオテクノロジー分野」、「化学物質管理分野」、「適合性認定分野」、「国際評価技術分野」及び「製品安全分野」の産業基盤となる5つの業務領域を担う。その業務は多岐にわたっているが、いずれも、技術を基盤として国民のくらしの安全、安心の確保、産業界の発展に資するための業務である。機構組織は、5つの事業分野をそれぞれ統括する「バイオテクノロジーセンター」、「化学物質管理センター」、「認定センター」、「国際評価技術本部」及び「製品安全センター」の5つの組織並びに機構の全体管理を実施する監査室、情報統括官及び企画管理部の8つの組織、7つの支所が存在する。

機構が保有する情報ネットワークを含む情報システムは、地理的には現在本所（渋谷区）、バイオテクノロジーセンター（木更津市、大阪市）、化学物質管理センター（大阪市）、認定センター（大阪市、名古屋市）、国際評価技術本部（大阪市）及び製品安全センター（大阪市、桐生市）並びに7つの支所を対象に構築されている。機構の情報ネットワークは組織横断・共通的な基幹ネットワークとしてNITE-LANが構成されている。最適化計画が対象とする業務・システムはNITE-LANシステム及びその運用管理業務とする。

### 3 最適化の実施内容

#### 3.1 ロケーションフリーの業務環境の整備（シームレスな情報アクセス環境の整備と情報伝達手段の強化）

##### 3.1.1 長期出張・在宅勤務等に対応可能な環境の整備

機構外に持ち出した一般事務用 PC から、メール、イントラ、ファイルサーバのみならず、一般管理システム（人事給与システム、文書管理システム、財務会計システム）等についても一部機能について機構外からのアクセスを可能とし、長期出張時の申請や決裁の遅延等を防止、業務の効率化を図る。また、通信品質が優れない場合にもできるだけ安定して機構内ネットワークへアクセスできるようにすることにより、機構内外からアクセスできる情報の格差を可能な限り縮小させ、出張時、在宅勤務時等に機構内と同等の業務遂行の実現を可能にする。

ただし、機構外からアクセス可能な情報の選別は、業務の特性、情報の内容を鑑み、各情報の責任者が個別に判断するものとする。

##### 3.1.2 印刷負担の軽減、会議の効率化・迅速化

打ち合わせ・会議等では、持ち込んだ一般事務用 PC で電子ファイルを閲覧することにより、紙媒体での資料配布を減らし、会議資料の紙代のみならず、資料準備、廃棄に要する人的コストの削減を図る。これにより資料反映の即時性の向上も期待される。

具体的には、無線で会議室のディスプレイまたはプロジェクタに容易に一般事務用 PC の画面を表示できるようにすることにより、会議室ディスプレイの利用に要する負担を軽減する。また、会議中に議事録をまとめる等のワークスタイルの変革により業務を効率化することを目的に、会議室への複数ディスプレイの配置を進める。

さらに、情報漏えい経路として最も多い紙媒体の削減は情報の紛失・漏えいリスクの低減も期待できる。

##### 3.1.3 試験・実験時の効率向上

試験室、実験室に無線 LAN 環境を整備することにより、試験、実験時の業務を効率化する（試験の待ち時間中にメールの確認を行う、ファイルサーバのデータを参照することで実験結果の確認を効率的に実施する等）。

## 3.2 業務効率化の推進

### 3.2.1 グループウェアを活用した、情報共有の推進

センター・課室の垣根を越えた情報共有の実現を目的とし、グループウェア内にユーザー個人で任意にアクセス権限を設定出来るソーシャル・コラボレーション機能を持たせる。これらの機能は現行システムのグループフォルダの代替機能として活用することのみならず、ファイルの版管理による未整理ファイルによる容量増大の低減、さらにはファイル以外にコメントや時系列等の情報を併せて持つことができるため、関係者への経緯の共有が円滑に行える。また、本質的に「1対1コミュニケーション」のツールであるメールでは難しかった正式な履歴として情報が蓄積されることによる、ナレッジとしての活用が期待できる。

また、グループウェア内のファイル共有機能は、審議会等の外部の方が機構内で会議を行う際に配布資料を削減するための資料参照等の目的にも活用する。

### 3.2.2 電子メールとスケジューラ・タスク管理機能の連携強化

電子メールとスケジュールを一体のグループウェア機能として連動させ、メール連絡から容易にスケジュールを登録できるようにする。また、他部署・他者に作業等を依頼する際に、メールとは別途グループウェアのタスク管理機能を用いて期限等の確認・管理ができるようにする。

### 3.2.3 メーリングリストアカウントでの送信解禁とセルフサービス化

メーリングリストアカウントでの送信を解禁することにより、窓口業務効率化や一括大量送信時のメール誤送信防止を図る。さらに、これまで情報システム課で実施してきたメーリングリスト作成や更新等の設定作業についてはユーザーフレンドリーなUIを用意することにより職員自身により行うことを検討する。作成や変更の承認についても情報システム課長による内容の精査を含まないことから、職員の所属長のみが行うことにより、変更内容の反映の迅速化を実現し利便性を向上させ、併せてシステム運用の効率化を図る。

### 3.2.4 外部との間でも利用可能なWEB会議の導入

外部とも接続可能なWEB会議システムを一般事務用PCに導入することにより、国内外、機構内外のユーザー及び接続環境を問わないWEB会議が開催可能となる。さらに、従来のテレビ会議システムでは難しかった参加者との資料共有が可能となることから、より円滑なコミュニケーションを実現する。

### 3.2.5 電話機の IP 電話化による業務効率化の検討

携帯電話の契約終了時期に合わせ、内線電話の IP 電話化による在席確認機能と連動した電話転送、会議、在宅勤務中における通常内線番号による受電の実現等による業務効率化の費用対効果の検討を進める。

## 3.3 情報資源の最適な配置

### 3.3.1 情報資源の振替制度の導入

課室共用 PC、複合機、ファイルサーバ(容量)、グループウェア内の情報共有スペース(容量)、試験室・実験室等への無線 LAN アクセスポイントの設置等の情報機器およびサービス等の想定単価を示し、これら情報資産の配分については各課室が業務に最適な要求を行う。この制度により、例えば現行システムにおいて課室共用 PC の利用実績が乏しく、ファイルサーバの容量不足が発生している課室においては、それらを振り替える等により問題を解決することが出来るようになる。

なお、各課室が要求した情報資産の総量が現行システムのそれを超える場合にはボリュームに応じてコストを負担するものとし、予算は各課室が計上するものとする。これにより情報資源の最適配置およびコスト感覚の醸成を職員に促す。

### 3.3.2 端末の共通仕様化

現行システムで仕様が異なる一般事務用 PC、課室共用 PC、モバイル PC を可搬に適したモバイル PC もしくはタブレット端末に一元化し、一般事務用 PC の機構外持ち出しを可能とする運用を行うことにより、モバイル PC の台数削減を図る。さらに単一仕様となるため、運用管理面の効率化も見込まれる。通信環境の無い地域で使用することも多いため、一般事務用 PC のハードディスクを暗号化し、一般事務用 PC 内に情報を保存して持ち出すことも可能とする。

## 3.4 継続的研修啓蒙周知の実施等による NITE-LAN システムの利用促進

次期 NITE-LAN システムの導入時のみでなく、継続的に NITE-LAN システムの利用方法、活用方法に関する研修、啓蒙を継続し、ワークスタイルの変革にむけて継続的な取り組みを行う。具体的には、先進的な利用方法について紹介するセミナー等を通年的に実施する。

会議の日程調整の業務効率化のため、会議への参加が不可な日時の機構全体のスケジューラ

への登録を必須とする。

### 3.5 さらなるセキュリティの強化

#### 3.5.1 標的型攻撃メールへの対応、パケットデータ収集の充実

標的型攻撃に対し、シグニチャーベース以外のセキュリティ対策ソフトの端末への導入等により対策強化を図る。また、対策製品を連携させることによる感染事象の早期の発見、感染源の特定、拡散の抑制を目指す。さらに、ログの収集に加え、ネットワーク上のパケットデータ収集等の充実によりインシデント発生後の事態終息の迅速化を実現可能とする。

また、入口対策の強化として、ウィルスの有無にかかわらずすべての添付ファイルを無害化（サニタイゼーション）する対策、ブラウザソフトウェアを端末ではなくサーバで稼働させる対策等の導入を検討する。

#### 3.5.2 パソコン持出時の情報漏えい対策の確保

職員には基本的に端末に機密情報を保存させないルール of 徹底を図ることに加え、ハードディスクの暗号化、リモートワイプ等の技術的対策によりパソコン紛失時の情報漏えいリスクを低減させる。また、持出時には端末のハードディスクへのデータ保存リストを上長に提出するなど新たなチェック体制の構築を検討する。

## 4 最適化にかかる効果

NITE-LAN システムについて、以上の最適化を実施することにより、約22.5百万円（試算値）の調達経費削減効果と、年間延べ約252時間（試算値）の業務処理時間の短縮が見込まれる。また、定性的な効果として、下記の効果が期待される。

見直し方針及び最適化計画の基本理念	主な効果
① 業務の効率化・質の向上	遠隔でのコミュニケーション改善、打合資料の即時性向上等により業務の質が向上する。
② 利用者の利便性の維持・向上	自席以外の場所で NITE-LAN システムが利用可能となり、利便性が向上する。
③ 安全性・信頼性の確保	媒体紛失による情報の紛失、漏えいの低減が図れる。
④ 費用対効果の向上	より必要性の高い情報資源を整備できる。
⑤ 環境変化への柔軟な対応	ワークライフバランスの向上、在宅勤務等に対応可能になる。

## 5 その他

最適化の実施については、特に次の点に留意して推進することとする。

### 5.1 最適化計画の見直し

最適化の実施に当たっては、最適化計画策定後の情報通信技術の進展、製品化動向等を踏まえ、経費の削減効果を明らかにしつつ、必要に応じ、最適化計画の見直しを行うこととする。



## 6 最適化工程表

最適化の実施内容	2016年度	2017年度	2018年度	2019年度以降
	平成28年度	平成29年度	平成30年度	平成31年度以降
NITE-LANシステム の最適化計画	H28. 5～ H28.10 最適化計画 再検討・作成			
NITE-LANシステム のサービス調達		H28. 11～H29.11 仕様検討・作成・ 市場化テスト	H29.12～ H30.4 調達手続	H30.5～H31.3 設計構築・ テスト・移行
WANの調達			H30.9 調達	H31.4～ 運用開始

以 上