

仕様書

1. 件名

資産管理システムの改善支援業務

2. 資産管理システム改善の概要

2. 1 資産管理システム改善の背景

(1) 改善対象のシステム名

「資産管理システム」

(資産管理システムは、研究開発資産及びNEDO内資産の管理（登録・異動、処分、照会）、固定資産税計算処理、保険情報管理及びNEDO内資産の決算処理等を行うシステム)

(2) 資産管理システム改善の背景

資産管理システム（以下「本システム」という）は開発から約20年経っており、使用する上で大きな問題はないものの、使い勝手（ユーザビリティ）などに課題がある。このため、この先10年～15年を見据えた場合、本システムの改善策として何が妥当か（本システムを改修して継続使用するのか、または新規構築が必要なのか）について検討を実施するもの。

2. 2 本システムの課題と改善により狙いとする効果

- ・本システムの課題として使い勝手（ユーザビリティ）が良くないことがある。
例えば、CSV出力し、システム外でアクセスなどのアプリを利用して手作業により所定のデータを作成しているが、このような部分をシステム内に取り込んで自動化することにより、利用者のモチベーションの向上を図る。
一方、必ずしも全てをシステム化することが効率化に繋がるわけではないことにも留意が必要。
- ・今後、事業範囲の拡大により登録資産の増加が想定されることから、これに対応するために、本システムを改善し、効率化・簡素化・スピードの向上等を図る。
- ・効果の詳細については本委託調査で明確にする。

2. 3 本システムの概要

(1) 現状の業務概略フロー概要

別紙1参照（公募説明会で共有予定）

- (2) 本システムの構成（ハード及び機能概要）
別紙2参照（公募説明会で共有予定）

※本システムは、NEDO内の複数の他システムと連携している。

- (3) 本システムの各種指標

①資産数

- ・NEDO内資産 約6,000件
 - ・NEDO外資産（研究開発資産）約33,000件
- 合計約39,000件

②ユーザー数：最大約1,300名（2021/4/1現在の職員数）

※現状、職員全員が本システムを使用しているわけではない。
今後職員数の増加が見込まれる。

3. 業務内容

業務の内容は以下のとおりとする。なお、詳細な内容については、業務開始時に双方で合意する計画書によるものとする。

3. 1 改善支援業務の内容について

(1) 現状把握

- ・現状の業務フローを正しく理解・把握し、業務フローを作成する。
- ・本システムで出来ていること、システムで対応出来ず手作業など運用でカバーしている部分(以後、「非システム部分」という)も正確に理解、把握する。

(2) 現状把握に基づく改善提案

検討するケースは、以下の大きく3ケースを想定している。

下記の大きく3ケースを順番に検討し、改善提案する。

なお、ケース1およびケース2は本システム改修する、しないケースやパッケージソフト等をカスタマイズする、しないケースがあり、細かくは5ケースとなる。

ケース1 本システムを改修もしくは非改修で継続使用する

- ・現状把握に基づく改善点を明確にする。改善前と改善後の業務フローを比較しながら、具体的にどのように改修すればそれを実現できるか検討し提案する。
- 必ずしも全てをシステム化することが効率化に繋がるわけではないことにも留意する。
- システム改修をする場合についても開発後約20年経過したシステムであるため、

永続的な利用となることへのリスク分析を提案する。

- ・システム改修をしない場合、メリットとデメリットを検討し、永続的な利用となることへのリスク分析も合わせて提案する。
- ・非システム部分についても、システムの改修・非改修によらず、改善提案を行う。
- ・NEDO の複数の他システムとの連携については構築済みである。

ケース 2 パッケージソフトの購入またはクラウドサービスと契約し、NEDO 向けにカスタマイズ（パッケージ型のソフトウェアよりも、SaaS（クラウドサービス）として提供できることが望ましい）

- ・パッケージソフトまたはクラウドサービスについて、業務項目などの視点で本システムとの対比を行い（業務項目の対応可否を調査・分析し）、ケース 1 で検討した改善点を念頭に置き適切なソフトまたはサービスを選定・提案する。
- ・選定したパッケージソフトまたはクラウドサービスについて、機能を精査し場合によってはソフトに合わせた業務フローの見直し等を行い、またカスタマイズ内容（NEDO として必要不可欠な機能の追加等）を明確化し提案する。
必ずしも全てをシステム化することが効率化に繋がるわけではないことにも留意する。
- ・NEDO の複数の他システムとの連携のため、API の搭載状況、システム間連携用の回線などを調査・検討する。
- ・カスタマイズの実装が困難な場合は、リスク分析結果を提案する。
- ・パッケージソフトの場合は推奨のシステム構成を提示する。

ケース 3 スクラッチ開発

- ・ケース 1 で検討した改善後の業務フローなどをもとに、実現すべき機能構成を明確化する（具体的にどのようなシステムの機能があればそれを実現できるかを示す）。
必ずしも全てをシステム化することが効率化に繋がるわけではないことにも留意する。
- ・NEDO の複数の他システムとの連携のための機能などを調査・検討する。
- ・適切なシステム構成案を提示する。

(3) 費用概算、改修等に要する期間の提示（ケース 1～ケース 3）

ケース 1 は、改修内容を提示して現行事業者に見積もり依頼は可能である。

ケース 2・ケース 3 は、初期費用と共に保守費などのランニングコストも合わせ見積もりを行う。

ケース 1～ケース 3 共に改修、カスタマイズ、システム開発に要する概算期間も

合わせて提案する。

(4) 評価（ケース1～ケース3）

上記に基づき、ケース1を基準にして、業務項目、機能、改善項目、概算費用、改修期間、運用・保守などの視点でメリット・デメリットの比較を行い、最終的にどのケースが最適かを提案する。

3. 2 業務管理について

受託者は、採択決定後 NEDO の指示する日から 2 週間以内に以下の内容を含む計画書を NEDO に提出し了承を得ること。なお、計画書の内容に変更が生じた場合は、速やかに NEDO と協議のうえ、修正後の計画書を提出し了承を得ること。

(1) 業務の目的・背景

(2) スケジュール、体制

- ・調査方法等を含む業務項目毎のスケジュールを作成する。

スケジュールは、できるだけ 1 週間で 1 単位にして、例えば情報収集・分析・提案・関係者による合意、というように週単位でまとめることが望ましい。スケジュールは、業務項目別のもの以外に、担当者（NEDO 内担当者を含む）別にも作成する。

- ・責任者、品質管理責任者、作業分担等を明記した体制図及び秘密保持体制の案を作成する。

(3) 管理要領

① 工程管理

- ・工程管理を行うために、各工程の開始判定基準・終了判定基準、合意・承認の判定基準などを取り決めておく。

② コミュニケーション管理

- ・各種会議（インタビュー、業務の進捗・課題等の確認・共有・協議を行う会議、決定会議など）について、目的、開催頻度、参加メンバー、開催方法（※）・場所について、予め決めておく。

※会議の開催方法

対面での会議もしくは Microsoft Teams でのオンライン会議

- ・各会議開催後、3 営業日以内に議事録を作成し、NEDO に提出し、了承を得ること。
- ・要求分析などで沢山の要件が出た場合などの優先順位の判定基準についても、取り決めておく。

3. 3 報告書について

以下を報告書として提出すること

- ・現状把握の結果
- ・ケース1～3（細かくは5ケース）に関する検討結果、改善提案内容と裏付けるエビデンス
- ・ケース1～3（細かくは5ケース）に関する評価（費用概算、メリット・デメリット比較など）と裏付けるエビデンス

印刷物で納入するとともに、Microsoft Office 365 Professionalでレイアウトの崩れ無く読み取れるよう作成されたファイル、及び当該ファイルをAdobe Acrobat Reader DCで読み取れる形式に変換したファイルを、電子媒体（CD-RまたはDVD-R）に格納すること。なお、電子媒体の表面には、件名及び納入年月日を明記したラベルを貼り付けること。

3. 4 委託期間

NEDOが指定する日から2023年12月28日まで

- ・上記3. 1の業務の実施期間としては、「NEDOが指定する日から6ヶ月程度（2023年1月31日（予定）まで）」とする。
- ・これ以外に以下の支援実施のために委託期間を2023年12月28日までとする。
 - ケース1が選択された場合：現行事業者とNEDOとの間の要件定義等の打合せに参加して支援を実施
 - ケース2あるいはケース3が選択された場合：
2023年度入札予定のシステム開発会社とNEDOとの間の要件定義等の打合せに参加して支援を実施

3. 5 予算額

2,000万円未満

3. 6 報告会等の開催

委託期間中または委託期間終了後に、成果報告会における報告を依頼することがある。

3. 7 その他

- (1) 契約期間中及び契約期間終了後において、本業務により知り得たNEDOの情報等については、受託者が適切に管理し、いかなる場合においても他者には漏えいしない

こと。また、他の目的に使用しないこと。

- (2) 受託者は、担当職員と日本語でコミュニケーションが可能で、かつ、良好な関係が保てること。
- (3) 本業務の実施に際し、緊急に対応を要する事項が明らかになったときは、直ちに口頭をもって担当職員に報告し、後日、書面による報告を行うこと。なお、報告に基づく対応については、担当職員の指示に従うこと。
- (4) 本業務の実施に際しては、NEDO 内関係部門の通常業務に支障を来さないよう十分留意のうえ実施すること。
- (5) 受託者は、本業務の進捗状況について常に把握し、担当職員からの問合せに対し、迅速に対応できるようにすること。
- (6) 受託者は、本業務の遂行において、NEDO の情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがあると判断される場合には、速やかに担当職員に報告を行い、原因究明及びその対処方法等について担当職員と協議し対処すること。
- (7) 受託者は、情報の受け渡し等について、次の項目を遵守すること。
 - ①受託者は、貸与された紙媒体や電子媒体の取扱いには十分注意を払うとともに、NEDO 内に複製が可能な電子計算機等の機器を持ち込んで作業を行う必要がある場合には、事前に担当職員の許可を得ること。
 - ②なお、この場合であっても、担当職員の許可なく複製してはならない。また、複製を許可された場合でも、作業終了後には、持ち込んだ機器から貸与した電子媒体の情報が消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
 - ③受託者は、貸与された紙媒体や電子媒体を担当職員の許可なく NEDO 外に持ち出し、これを複製してはならない。また、複製を許可された場合でも、作業終了後には、複製した情報等が電子計算機等から消去されていることを担当職員が確認できる方法で証明すること。
 - ④受託者は、本業務を終了又は契約解除する場合には、担当職員から貸与された紙媒体や電子媒体を速やかに担当職員に返却すること。その際、必ず担当職員の確認を受けること。なお、受託者のパソコン及びファイルサーバ等に情報を保存していた場合は、例えば、削除前と削除後の画面コピーを添付した書面を提出するなど、担当職員が容易に確認できる方法で対応すること。
- (8) 受託者は、業務実施に際して発生した不明な点は、担当職員に確認のうえ、その指示に従うこと。

以上