

1. 件名

情報基盤システムの基本構想に関する分析調査

2. 目的

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（以下、「NEDO」という。）は、「独立行政法人等の業務・システム最適化実現方策」（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）に基づき、「NEDO PC-LAN システムの業務・システム最適化計画」（以下、「最適化計画」という。）（2008 年 3 月 31 日公表、2018 年 9 月 4 日改訂）（<http://www.nedo.go.jp/content/100104339.pdf>）を策定し、システムの構築及び運用を外部委託することにより、受注業者から情報基盤サービスとしての提供を受けている。

今般、業務効率化や組織力の向上を図ることを目的として、現行契約が終了する 2025 年 10 月末以降を見据え、情報基盤システムに関して、業務ニーズや技術的な課題、リスク、対応策、関連技術等の実態分析及び動向分析の調査を実施する。

3. 内容

内容は以下の通りとする。

なお、詳細な内容については、NEDO と協議して決定し、実施にあたっては、NEDO との密接な連携の下で行うものとする。

(1) 情報基盤に関する国等関係機関の政策、動向調査

内閣府やデジタル庁を含む国等関係機関の情報基盤に関する最新の政策・方針、動向について調査分析を行うとともに、適切な体制、規定等に基づく制約条件、前提条件等を取りまとめる。

また、国等関係機関の政策・方針に対応するため、NEDO における評価指標の方策、データ活用手法、投資対効果手法に関して、対応策を検討する。

(2) 業務システム等との最適な連携・運用方法の検討

NEDO 情報基盤システム上で稼働しているプロジェクトマネジメント管理システム、人事関連システム等、各業務システム及び業務支援業者事業所におけるシステム環境との接続・連携状況について実態調査を行い、セキュリティ、コスト、業務の効率性、継続性等、システム運用管理の観点から、情報基盤システムとして適した調達範囲や連携・運用方法について、方策案の検討を行う。

(3) 業務ニーズに関する技術的実現可能性の調査

業務ニーズに応えるための改善事項に対して、国等関係機関の方針や NEDO の規定等も踏まえ、技術的な実現可能性について調査し、実施効果、実施費用、解決すべき課題やリスクを分析して対応策を検討する。対象事例は以下を想定し、NEDO 担当者と協議の上、決定する。

① クライアント端末・VDI の利便性向上

- ② スマートフォンの利便性向上
- ③ 適切な Web 会議アプリ、周辺機器の整備
- ④ 安全性と利便性を考慮したメール機能
- ⑤ 外部関係者とのデータ共有の利便性向上
- ⑥ 適切な事務所内ネットワークの整備
- ⑦ クラウドサービスの活用
- ⑧ 安全性と利便性を考慮した認証方式
- ⑨ 海外事務所・海外出張利用における利便性向上

#### (4) 情報基盤システム基本構想の検討・策定

上記(1)から(3)の調査結果を踏まえ、適切なシステム全体像の検討を行い、新規情報基盤システム構築・運用に係るスケジュールの検討並びに概算費用の算出を行い、基本構想として策定する。策定にあたっては、以下の観点を取り入れることとする。

- ① 業務の高度化・効率化のためのシステムの寄与度向上
- ② 情報システム、重要情報への不正アクセスに対する十分な強度を確保することによる業務の安全性、信頼性の確保
- ③ 運用業務の柔軟な対応と業務継続性を高めるための環境整備

#### 4. 調査期間

NEDO が指定する日から 2023 年 1 月 31 日まで

#### 5. 報告書

提出期限：2023 年 1 月 31 日

提出方法：NEDO プロジェクトマネジメントシステムによる提出

記載内容：「成果報告書・中間年報の電子ファイル提出の手引き」に従って、作成の上、提出のこと。

<https://www.nedo.go.jp/itaku-gyomu/manual.html>

#### 6. 報告会等の開催

委託期間中又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。

#### 7. その他

- (1) 受託者は、採択決定後 NEDO の指示する日から 2 週間以内に調査項目、調査方法、スケジュール等を含む調査分析計画書を提出し、担当職員の下承を得ること。なお、計画書の内容に変更が生じた場合は、速やかに担当職員と協議のうえ、修正後の計画書を提出し下承を得ること。
- (2) 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。
- (3) 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。

- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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恐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。
- (8) 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。
- なお、機器の持ち込みを許可された場合であっても、担当職員の許可なく情報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、持ち込んだ機器から複製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。
- ② 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。
- ③ 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、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。
- (9) 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。
- (10) 本仕様書に定める事項については、NEDO と調整の上、実施するものとする。本仕様書に定めなき事項については、NEDO と受託者が協議の上で決定することとする。