

次期情報基盤サービスの調達に伴う支援業務
仕様書

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構

本仕様書は、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「甲」という。)が請負付託する「次期情報基盤サービスの調達に伴う支援業務」に関して、受注者(以下「乙」という。)が実施すべき業務について定めるものである。

目次

1	基本要件	1
1.1	件名	1
1.2	業務の概要	1
1.3	履行期限	1
2	業務内容	1
2.1	2023 年度業務	2
2.2	2024 年度業務	4
2.3	2025 年度業務	5
3	プロジェクト管理要件	6
3.1	プロジェクト計画書の作成	6
3.2	進捗管理	6
3.3	会議体等	6
3.4	報告書等の作成	7
3.5	その他プロジェクト管理要件	7
4	納入成果物等	8
4.1	納入成果物	8
4.2	納入方法	8
4.3	納入場所	9
4.4	納入期限	10
5	その他	11
5.1	設計図書等の閲覧	11
5.2	著作権	11
5.3	情報管理体制等	11
5.4	次回入札案件に係る制限・制約事項	12
5.5	その他	12

1 基本要件

1.1 件名

次期情報基盤サービスの調達に伴う支援業務

1.2 業務の概要

本業務は「情報基盤サービスの調達(以下「現行サービス」という。)」における甲の職員からの要望の収集、要望を踏まえた「次期情報基盤サービス(以下「次期サービス」という。)」の調達仕様書の作成と意見招請への対応及びその後のシステム構築におけるプロジェクト管理支援を行うものである。

1.3 履行期限

2025年12月25日(木)

2 業務内容

乙が行う業務は以下のとおり。

表 1 「業務年度区分」

2023年度	2024年度	2025年度
(1)2023年度計画策定	(1)2024年度計画策定	(1)2025年度計画策定
(2)現行サービスの利用状況調査	(2) 調達仕様書(案)及び要件定義書(案)の作成 2	(2)システム構築プロジェクト管理支援 2
(3)問題・課題・解決策の検討	(3) 評価方針・評価方法の検討及び応札資料作成要領(案)の作成支援 2	(3)検収支援及び稼働サポート
(4)次期情報基盤システム構成(案)の作成	(4)意見招請対応支援	(4)完了報告書の作成
(5)調達方針(調達単位・スケジュール等)の検討	(5)次期サービスの調達期間中における支援	
(6)調達仕様書(案)及び要件定義書(案)の作成 1	(6)システム構築プロジェクト管理支援 1	
(7)評価方針・評価方法の検討及び応札資料作成要領(案)の作成支援 1	(7)年次報告書の作成	
(8)年次報告書の作成		

2.1 2023 年度業務

(1) 2023 年度計画策定

「プロジェクト計画書(案)」及び「2023 年度作業計画(案)」を作成し、甲の了承を得ること。

(2) 現行サービスの利用状況調査

現行サービスは 2020 年 11 月から日本電気株式会社(以下「NEC」という。)よりサービス提供を受けている。次期サービスの調達では現行の範囲を継承したサービスをベースに新たなサービスを付加したサービス提供を新たな環境で実現するものであることから、現行サービスの課題、個々のサービスにおける利用状況、次期サービスへのニーズ等を関係部署へヒアリングするなど調査すること。

なお、現行サービスの内容については表 2「現行サービス一覧」のとおり。

表 2「現行サービス一覧」

項番	カテゴリー	現行サービス
1	基盤アプリケーション	認証基盤サービス
2		電子メールサービス
3		ファイル送受信サービス
4		ポータルサービス
5		申請ワークフローサービス
6		ユニファイドコミュニケーションサービス
7		Teams サービス
8		スマートフォンサービス
9		レンタルサービス
10		クライアント PC サービス
11		クライアントサーバーサービス
12		クライアントソフトウェアサービス
13		ファイルストレージサービス
14		複合機サービス
15		仮想ブラウザサービス
16	ネットワーク	IP ネットワークサービス
17		データセンターサービス
18	セキュリティ	情報セキュリティ対策サービス
19	運用管理	運用管理サービス
20		サービスデスクサービス

項番	カテゴリー	現行サービス
21	業務システム	業務システム接続サービス

(3) 問題・課題・解決策の検討

(2)の結果を基に現状の問題、課題、次期サービスへのニーズの洗い出しを行い、改善点とその改善方法を提案し、「現行サービスの評価・改善策提案書(以下「改善案」という。)」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

また、その改善案に対して以下の調査を行い、「次期サービスに向けた調査報告書」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

① 次期サービスへのニーズに対する技術調査

改善案を導入するうえでの技術的課題とその対応策を調査し、実現手段を甲に提案すること。

② 各サービスのコスト調査

改善案の導入・移行等に係るコストを見積もり、個々の改善案の採否の判断材料とできるように甲に提示すること。

③ 各サービスの課題・リスク調査

改善案の導入に含まれる課題、リスクを調査すること。個々の改善案の採用・不採用により生じる課題、リスクについて、改善案の採否の判断材料として甲に提示すること。

(4) 次期情報基盤システム構成(案)の作成

(2)から(3)の情報に基づき次期サービスにかかるシステム構成及びサービス構成案、構築スケジュール案を検討、また次期各サービスの構築、運用にかかる工数及び物品等を調査し、構築費用、運用費用を算出し、構築費用、運用費用、その費用を盛り込んだ「次期情報基盤システム構成(案)」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

(5) 調達方針(調達単位・スケジュール等)の検討

(4)の「次期情報基盤システム構成(案)」を基に調達方針を作成し、甲に報告し、甲の了承を得ること。

(6) 調達仕様書(案)及び要件定義書(案)の作成 1

(5)の調達方針に基づき次期サービスのサービス提供事業者提示する「調達仕様書(案)」を作成し、甲の了承を得ること。「調達仕様書(案)」には、次期サービス提供のためのシステム構築時のプロジェクト管理を円滑に進めるために次期サービスのサービス提供事業者が果たすべきプロジェクト管理要領を含めること。

また、次期サービスで実現されるべきサービスの「要件定義書(案)」を作成し、甲の了承を得ること。「要件定義書(案)」作成にあたっては要件を明確化するためユースケース図等を作成し、次期サービスのサービス提供事業者による要件設計に齟齬が生じないよう明確な内容とすること。

(7) 評価方針・評価方法の検討及び応札資料作成要領(案)の作成支援 1

(6)で作成された「調達仕様書(案)」及び「要件定義書(案)」に対して次期サービスの調達における応札事業者に求める提案をどのように評価するかについての方針等を検討すること。また、その結果を甲が指定する「評価項目一覧(案)」にまとめること。

また、応札資料作成要領(案)、提案書ひな形(案)など必要な資料作成の支援を実施すること。

(8) 年次報告書の作成

2023 年度業務の内容をまとめた「年次報告書」を作成し、甲に報告し、甲の了承を得ること。

2.2 2024 年度業務

(1) 2024 年度計画策定

「2024 年度作業計画(案)」を作成し、甲の了承を得ること。また、2023 年度に作成した、「プロジェクト計画書」に修正が必要となった場合は、甲の了承を得たうえで修正すること。

(2) 調達仕様書(案)及び要件定義書(案)の作成 2

2023 年度から継続し、次期サービスのサービス提供事業者に提示する「調達仕様書(案)」を作成し、甲の了承を得ること。「調達仕様書(案)」には、次期サービス提供のためのシステム構築時のプロジェクト管理を円滑に進めるために次期サービスのサービス提供事業者が果たすべきプロジェクト管理要領を含めること。

また、次期サービスで実現されるべきサービスの「要件定義書(案)」を作成し、甲の了承を得ること。「要件定義書(案)」作成にあたっては要件を明確化するためユースケース図等を作成し、次期サービスのサービス提供事業者による要件設計に齟齬が生じないよう明確な内容とすること。

(3) 評価方針・評価方法の検討及び応札資料作成要領(案)の作成支援 2

2023 年度から継続し、「調達仕様書(案)」及び「要件定義書(案)」に対して次期サービスの調達における応札事業者に求める提案をどのように評価するかについての方針等を検討すること。また、その結果を甲が指定する「評価項目一覧(案)」にまとめること。

また、応札資料作成要領(案)、提案書ひな形(案)など必要な資料作成の支援を実施すること。

(4) 意見招請対応支援

「調達仕様書(案)」に対する意見招請について、甲が行う資料作成等の支援を実施すること。また、意見招請を受けて、対応方針を甲とともに検討し、「調達仕様書(案)」、「評価項目一覧(案)」を修正すること。また、本支援作業終了後、「意見招請対応支援作業報告書」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

(5) 次期サービスの調達期間中における支援

(4)を受け確定した調達仕様書に基づき甲が行う次期サービスの調達において、その際に発生する応札事業者からの質問対応の支援を行うこと。

次期情報基盤サービスの調達は総合評価落札方式にて実施することを予定している。応札者から提出される提案書にて技術点の評価を的確、公正かつ中立的に行うこと目的として設置する総合評価委員会において、甲が行う資料作成、評価委員選定等の支援を実施すること。

(4)を受け確定した「評価項目一覧等」に基づき、応札事業者の技術的な評価を行い、次期サービスのサービス提供事業者選定を支援すること。また、公正な評価が行えるよう中立的立場で支援を行い、本支援作業終了後に「次期サービス調達期間中支援作業報告書」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

(6) システム構築プロジェクト管理支援 1

次期サービスのサービス提供事業者が決定した後は、甲が実施するシステム構築プロジェクトにおいて、プロジェクト管理支援者としてプロジェクトを円滑に進捗させられるよう甲が行うプロジェクト管理業務を支援すること。また、プロジェクト内で行われる会議等の記録をログとして収集すること。

なお、2024年度は次期サービスのサービス提供事業者の要件確認の時期と想定していることから、システム要件の正確な伝達を期すために設計レビューに参画し、サービス提供事業者作成の要件設計書の確認等も行うこと。また、本支援作業終了後、「プロジェクト管理支援作業報告書1」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

(7) 年次報告書の作成

2024年度業務の内容を取りまとめた年次報告書を作成し、甲に報告し、甲の了承を得ること。

2.3 2025年度業務

(1) 2025年度計画策定

「2025年度作業計画(案)」を作成し、甲の了承を得ること。また、2023年度に作成した、「プロジェクト計画書」に修正が必要となったときは甲の了承のうえ修正すること。

(2) システム構築プロジェクト管理支援2

2024年度に引き続きプロジェクト管理支援者として、プロジェクトを円滑に進捗させられるよう甲が行うプロジェクト管理業務を支援すること。また、プロジェクト内で行われる会議等の記録をログとして収集すること。

甲とともに受入テスト項目を検討し、受入テスト実施の支援を行うこと。

次期サービス提供のためのシステム構築の期限が厳守であるため、次期サービスのシステム構築プロジェクトにおいては、各工程の進捗を管理し、次期サービス提供事業者と共に遅滞ない

プロジェクトの推進に努めること。また、本支援作業終了後、「プロジェクト管理支援作業報告書2」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

(3) 検収支援及び稼働サポート

次期サービスのシステム構築プロジェクトの検収作業を支援し、次期サービスの稼働後に齟齬が生じた場合、要件定義を支援した業者として責任を持って解決のための支援を行うこと。

次期サービスのシステム構築プロジェクトの期間に収集したプロジェクトのログを整理し、「プロジェクトの実施状況に係る報告書」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

(4) 完了報告書の作成

2023 年度、2024 年度及び 2025 年度業務の内容を取りまとめた「完了報告書」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

3 プロジェクト管理要件

プロジェクト管理の実施要領はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(2023 年 3 月 31 日デジタル社会推進会議幹事会決定)(参照 URL:

https://www.digital.go.jp/resources/standard_guidelines/)を規範とする。

乙の行う業務は以下のとおり。

3.1 プロジェクト計画書の作成

契約締結後 1 週間以内に「プロジェクト計画書(案)」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

「プロジェクト計画書(案)」においては、プロジェクト責任者、プロジェクト管理者、品質管理責任者、その他各チームの役割、作業分担等を明記した体制図及び秘密保持体制の案を包含すること。また、具体的なリスク・課題管理方法を含むプロジェクト管理要領の案を包含すること。

3.2 進捗管理

「プロジェクト計画書」においてベースライン(WBS(Work Breakdown Structure)、スケジュール)を作成し、甲の了承を受けたうえで進捗をモニタリングし、管理すること。また、プロジェクトの進捗に応じてさらに細分化した詳細スケジュールの作成を行い、正確な進捗の把握及び管理に努め、万一遅れ等の問題が発生すると予測される場合は、速やかに甲に対策案を提案し、問題の発生に対処すること。

3.3 会議体等

(1) プロジェクトの進捗状況を報告するために、月 1 回程度の月次報告会を実施すること。

月次報告会では「月次報告書」を用いて報告を行い、報告書には対象期間中に予定していた作業の進捗状況、全体スケジュールの進捗状況、リスク・課題状況、翌月以降の作業予定を記載すること。また、甲に作業に係る協力等を要請する場合は、その旨を記載すること。

- (2) 個別作業の進捗、品質及び課題等の確認と協議のための個別検討会議を設置し、甲の了承を得ること。また、個別検討会議は会議体の目的、開催頻度及び対象者等を明確にすること。

なお、開催頻度について作業状況により変更が必要な場合は甲に申し出ること。

- (3) 個別作業の開始・終了時に判定会議(キックオフ会議を含む。)を実施すること。
- (4) 甲から要請がある場合、甲が開催する臨時の会議体へ参加すること。
- (5) (1)から(4)の会議体において甲に対して説明及び報告等を実施する場合は、文書により行うこと。

3.4 報告書等の作成

- (1) 「月次報告書」の作成

毎月実施した作業内容を報告書として取りまとめて作成し、当月分を翌月の甲の 5 営業日までに報告書を提出し、月次報告会で内容を報告したうえで甲の了承を得ること。ただし、2024 年 3 月分は 2024 年 3 月 31 日、2025 年 3 月分は 2025 年 3 月 31 日に提出すること。

- (2) 「議事録」の作成

会議及びヒアリング等を実施した後、甲の 2 営業日以内に「議事録」を作成し、甲に提出し、甲の了承を得ること。

3.5 その他プロジェクト管理要件

- (1) ヒアリング等

本件を履行するにあたり、甲が保有する業務システム等の提供事業者へのヒアリング等が必要な場合は、甲にその旨を申し出ること。甲は乙の申し出を受けて、可能な限り当該事業者と乙が打ち合わせを行う機会を設ける。

なお、甲より依頼があった場合は、資料を作成すること。

- (2) コミュニケーション管理補足

電子メールをプロジェクトで使用する場合は、電子メールを識別するため、プロジェクト計画書でメール送信ルールを規定すること。電子メールを利用して電子ファイルを送付する場合は、パスワードにより暗号化した圧縮形式のファイル(ZIP)を用いること。パスワードについては甲と協議のうえ別途決定すること。ただし、電子メールの添付機能にて送付ができない場合は甲と協議のうえ別手段を用いること。また、電話によるコミュニケ

ーションについては、別途電子メール又は文書を用いて決定事項等を記録し、共有し、FAX は使用しないこと。

(3) 文書管理

本作業で作成され文書は、各作業で作成された資料であることが分かるように、プロジェクト計画書において資料名称等の付与ルールを定めること。

なお、同日に資料の更新が行われた場合は枝番号を更新すること。

例) (資料名称)_Ver.(X.X)_(変更日付:yyyymmdd)_(枝番号:01 からの連番)

作成文書には原則として変更履歴を付与し、変更内容とバージョンの管理を行うこと。

4 納入成果物等

4.1 納入成果物

以下の

表 3 「納入成果物」に示す提出書類一式を作成し、納入すること。

表 3 「納入成果物」

項番	納入成果物	業務記述箇所
1	プロジェクト計画書(案)及び各年度作業計画(案)	2.1(1)、2.2(1)、2.3(1)、3.1
2	現行サービスの評価・改善策提案書	2.1(3)
3	次期サービスに向けた調査報告書	2.1(3)
4	次期情報基盤システム構成(案)	2.1(4)
5	次期サービスの調達仕様書(案)及び要件定義書(案)	2.1(5)、2.1(6)、2.2(2)
6	評価項目一覧等(案)一式	2.1(7)、2.2(3)
7	意見招請対応支援作業報告書	2.2(4)
8	次期サービス調達期間中支援作業報告書	2.2(5)
9	プロジェクト管理支援作業報告書 1	2.2(6)
10	プロジェクト管理支援作業報告書 2	2.3(2)
11	プロジェクトの実施状況に係る報告書	2.3(3)
12	月次報告書	3.4(1)
13	年次報告書	2.1(8)、2.2(7)
14	完了報告書	2.3(4)
15	議事録	3.4(2)

4.2 納入方法

納入成果物を納入する際は以下の条件を満たすこと。

- (1) すべての納入成果物は、書面及び電子媒体を各 1 部納入すること。
- (2) すべての納入成果物は、日本語で記載すること。ただし、固有名詞については日本語以外での記載も可とする。また、専門用語には説明を付すこと。
- (3) 書面は A4 判又は A3 判(A3 判を用いる場合は、織り込んで A4 判に収まる形態)とすること。
- (4) 電子媒体に保存するデータの形式は、PDF 形式又は Microsoft 365 で扱える形式とすること。

4.3 納入場所

神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 番 ミューザ川崎セントラルタワー

国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構 システム業務部

4.4 納入期限

表 3 「納入成果物」の納入期限を表 4 「納入期限」に示す。

表 4 「納入期限」

項番	納入成果物	納入期限
1	プロジェクト計画書及び各年度作業計画	各計画書(案)を甲が了承後 1 週間以内
2	現行サービスの評価・改善策提案書	2024 年 3 月 31 日
3	次期サービスに向けた調査報告書	2024 年 3 月 31 日
4	次期情報基盤システム構成(案)	2024 年 3 月 31 日
5	次期サービスの調達仕様書(案)及び要件定義書(案)	2024 年 4 月 30 日(2023 年度中の作成分:2024 年 3 月 31 日)
6	評価項目一覧等(案)一式	2024 年 4 月 30 日(2023 年度中の作成分:2024 年 3 月 31 日)
7	意見招請対応支援作業報告書	2025 年 3 月 31 日
8	次期サービス調達期間中支援作業報告書	2025 年 3 月 31 日
9	プロジェクト管理支援作業報告書 1	2025 年 3 月 31 日
10	プロジェクト管理支援作業報告書 2	2025 年 12 月 25 日
11	プロジェクトの実施状況に係る報告書	2025 年 12 月 25 日
12	月次報告書	翌月の甲の 5 営業日以内 3 月分は 3 月 31 日 2025 年 12 月分:2025 年 12 月 25 日
13	年次報告書	各年度 3 月 31 日

14	完了報告書	2025年12月25日
15	議事録	会議開催後甲の2営業日以内

5 その他

5.1 設計図書等の閲覧

本件を履行するにあたり、本仕様書で貸与する以外の設計図書等の閲覧を必要とする場合には、甲の了承を得たうえで、必要な設計図書等を閲覧することができる。

5.2 著作権

本件にて生成される著作物の著作権(著作権法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)及び所有権は甲に帰属するものとし、受注者は著作物について著作者人格権を行使しないものとする。また、納入物に第三者が権利を有する既存著作物が含まれる場合は、乙は当該既存著作物の使用に必要な費用負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行い、当該既存著作物の内容について甲の了承を得ること。

5.3 情報管理体制等

(1)受注者は、本業務で知り得た情報を適切に管理するため、次の履行体制を確保し、発注者に対し「情報取扱者名簿」(氏名、所属部署、役職、国籍等が記載されたもの)及び「情報管理体制図」(情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面)を契約前に提出し、発注者の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を発注者から求められた場合は、速やかに提出すること。

なお、情報取扱者は、本業務の遂行のために最低限必要な範囲で設定すること。

(確保すべき履行体制)

契約を履行する一環として受注者が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、発注者が保護を要しないと確認するまでは、情報取扱者名簿に記載のある者以外に伝達又は漏えいされないことを保証する履行体制を有していること。

(2)本業務で知り得た一切の情報について、情報取扱者以外の者に開示又は漏えいしてはならない。ただし、発注者の承認を得た場合はこの限りではない。

(3)(1)の情報セキュリティを確保するための体制を定めた書面又は情報取扱者名簿に変更がある場合は、あらかじめ発注者へ届出を行い、同意を得ること。

(4)甲が提供した資料又は甲が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、甲の指示に従うこと。

5.4 次回入札案件に係る制限・制約事項

「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(2023年(令和5年)3月31日 デジタル社会推進会議幹事会決定)に従い、透明性、公平性の向上を図る観点から乙については、本調達の結果を踏まえて、今後甲が調達する予定である「次期情報基盤サービスの調達」に係る入札には参加できないものとする。

5.5 その他

- (1) 本業務の実施にあたり、適切な方法論と知見を用いて甲を支援すること。
- (2) 甲は、乙が本業務を実施するにあたり、打ち合わせ、レビュー、資料の提供等で乙に協力する。
- (3) 本業務の実施に際して情報に対する不正アクセス、情報漏えい及び改ざんを防止するため、機密性、完全性及び可用性の観点で対策を行うこと。
- (4) 甲が公開している情報セキュリティ対策を網羅すること。
- (5) 仕様がない事項又は仕様について生じた疑義については、甲と協議のうえ解決すること。