

次期プロジェクトマネジメントシステム構築に係る
システム化構想・計画に伴う支援業務
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

目次

1. 件名	4
2. 背景及び目的.....	4
3. 用語の定義	4
4. 事業の概要	4
5. 履行期限.....	5
6. プロジェクト管理.....	5
(1) プロジェクト計画書の作成.....	5
(2) 進捗管理.....	6
(3) 課題管理.....	6
(4) リスク管理.....	6
(5) 品質管理.....	6
(6) 変更管理.....	6
(7) コミュニケーション管理.....	6
(8) セキュリティ管理.....	7
(9) 調整事項.....	7
(10) プロジェクト管理者の資格要件	7
7. 事業の詳細	7
(1) システム化構想.....	7
① 現状課題の把握及びその解決策の決定	7
② MDM の検討	7
③ 内部・外部統制の検討	8
④ 非財務情報の調査と導入検討	8
⑤ システム化範囲の検討	8
⑥ 中間報告書の作成	8
⑦ システム化構想 最終報告書の作成	8
(2) システム化計画.....	8
① システム化構想に基づくシステム化計画書の作成.....	8
② 次工程工数見積	9
③ システム化計画 最終報告書の作成	9
(3) その他.....	9
① 年次報告書の作成	9
② 意見招請対応支援	9
③ 付帯業務支援.....	9
8. 納入成果物等.....	9
(1) 納入成果物.....	9
(2) 納入方法.....	10

(3) 納入場所.....	10
9. 知的財産権の帰属等.....	10
10. 情報管理体制.....	11
11. 機密保持.....	11
12. 情報セキュリティに関する受注者の責任	11
13. その他.....	12

1. 件名

次期プロジェクトマネジメントシステム構築に係るシステム化構想・計画に伴う支援業務

2. 背景及び目的

発注者が基幹システムとして利用しているプロジェクトマネジメントシステム(以下「現 PMS」という。)は、開発目的として「プロジェクト情報の可視化」、「ナレッジの蓄積・共有」、「事業者との情報共有」を掲げ、2017 年度から開発・構築を行い、2019 年度から利用を開始している。利用開始から4年が経過し、その間には GI 基金やインボイス等の新たな制度に対応するための改修を行ってきた。また、周辺システムとも連携を行い、業務の効率化を図ってきた。当初の目的は果たしているものの、一方で、度重なる改修によるユーザビリティの低下や周辺システムとの機能・データの重複等、問題が顕在化してきている状況である。

そのため、次期プロジェクトマネジメントシステム(以下「次期 PMS」という。)の構築にあたっては、ユーザビリティの向上、抱えている問題の解決、業務やシステムのスリム化及び新たなデータ管理の概念の採用等によるさらなる業務の「効率化」・「高度化」を目的として、システム化構想・計画を実施する。

3. 用語の定義

本仕様書で使用する用語の定義を「表 1 用語の定義一覧」に示す。

表 1 用語の定義一覧

項番	用語	説明
1	MDM	マスタデータマネジメントを指す。業務で扱う基本データ、つまりマスタデータを全社の観点で統合させ、品質を維持する活動のこと。
2	周辺システム	会計系システム、文書管理システム、資産管理システム、委員会システム等の PMS と連携しているシステムを指す。

4. 事業の概要

事業の概要は以下のとおりとし、各年度の業務内容を「表 2 各年度業務内容」に示す。

- (1) プロジェクト管理
- (2) システム化構想
 - ① 現状課題の把握及びその解決策の決定
 - ② MDM の検討
 - ③ 内部・外部統制の検討
 - ④ 非財務情報の調査と導入検討
 - ⑤ システム化範囲の検討
 - ⑥ 中間報告書の作成
 - ⑦ システム化構想 最終報告書の作成
- (3) システム化計画
 - ① システム化構想に基づくシステム化計画書の作成
 - ② 次工程工数見積

③ システム化計画 最終報告書の作成

(4) その他

- ① 年次報告書の作成
- ② 意見招請対応支援
- ③ 付帯業務支援

表 2 各年度業務内容

項番	業務内容	2023 年度	2024 年度
(1)プロジェクト管理		○	○
(2)システム化構想		○	○
①	現状課題の把握及びその解決策の決定	○	○
②	MDM の検討	○	○
③	内部・外部統制の検討	○	○
④	非財務情報の調査と導入検討	○	○
⑤	システム化範囲の検討	○	○
⑥	中間報告書の作成	—	○
⑦	システム化構想 最終報告書の作成	—	○
(3)システム化計画		—	○
①	システム化構想に基づくシステム化計画書の作成	—	○
②	次工程工数見積	—	○
③	システム化計画 最終報告書の作成	—	○
(4)その他		○	○
①	年次報告書の作成	○	—
②	意見招請対応支援	—	○
③	付帯業務支援	○	○

5. 履行期限

2025 年 2 月 28 日(金)

6. プロジェクト管理

(1) プロジェクト計画書の作成

受注者は、契約締結後発注者の5営業日以内にプロジェクト体制、作業内容及びスケジュール、人員計画、工程ごとの成果物等について記載したプロジェクト計画書(案)を作成し、発注者の了承を得ること。プロジェクト計画書(案)においては、プロジェクト責任者、品質管理責任者(兼務不可)、各チームの役割、作業分担等を明記した体制図及びプロジェクトにおける情報セキュリティを維持するための体制の案を包含すること。また、工程管理を行うために、進捗管理方法、リスクを想定したうえでのリスク管理方法、品質管理方法、課題管理方法を含むこと。

発注者の了承を得た「プロジェクト計画書」は、受注者にて進捗管理・課題管理のプロジェクト管理の指標として用いるものとする。なお、プロジェクト進行中に計画の変更が生じた場合は、直ちにプロジェクト計画書を修正し、発注者の了承を得ること。

(2) 進捗管理

受注者は、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を実施するため、以下の進捗管理を実施すること。

- ① WBSにより作業工程ごとに必要な納入成果物、作業タスクを明確にすること。
- ② 業務の進捗状況を管理する進捗管理表及び各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した「進捗管理報告書」を定期的(週1回の頻度)に作成及び提出し、発注者の了承を得ること。
- ③ 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、遅れを取り戻すための改善策を提示すること。

(3) 課題管理

プロジェクト遂行にあたり発生した各種課題を管理するため、以下の課題管理を実施すること。

- ① 課題の内容、発生日、優先度、解決予定日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日等の情報を一元管理した「課題管理表」を作成すること。
- ② 定期的(週1回の頻度)に対応状況を確認及び報告し、課題の経過状況を発注者と共有し、迅速な解決に取り組むこと。

(4) リスク管理

プロジェクトの円滑な進行を阻害する内外のリスクを特定し、対応策の検討及び実施状況等を管理するため、「リスク管理表」を作成し、以下の要件を満たすリスク管理を実施すること。

- ① プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。
- ② 定期的(週1回の頻度)にリスク監視及び評価を行い、その結果を発注者と共有することでリスクによる影響の把握に努めること。
- ③ リスクの発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を整備すること。

(5) 品質管理

プロジェクトの進行に応じた品質評価基準を定め、品質管理責任者の責任の下に十分な品質となっていることを検証すること。また、作成する成果物及び提供するサービスの品質状況を管理し、発注者に報告すること。

(6) 変更管理

プロジェクト計画書等の発注者の了承を得た事項について、変更履歴を管理するため、以下の要件を満たす変更管理を実施すること。

- ① 発注者の了承を得た事項について、変更の履歴を管理する管理対象を特定し、適切に管理すること。
- ② 発注者の了承後において発生した変更要求について、その影響度及び重要度を分析し、その対策について発注者と協議すること。
- ③ 前項の変更要求内容、影響度、重要度のほか、対応策、対応時期、対応結果を合わせて管理し、発注者に報告し、その内容について発注者の了承を得ること。

(7) コミュニケーション管理

プロジェクトに関するすべての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、以下

の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- ① 作業工程ごとにおける各種作業に関する打ち合わせ及び納入物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告のため定期的に会議及び報告会(以下「会議等」という。)を開催すること。開催方式は、対面、オンライン(MS Teams)又はハイブリッドのいずれかの方式で行うこと。対面で実施する際の会議室手配等に付帯する費用は受注者が負担すること。なお、発注者の会議室を利用することも可能であり、その場合は事前に希望を発注者へ申し出ること。
- ② 会議等については、会議等の内容、対象者及び開催頻度等を明確にし、発注者の了承を得ること。会議等の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、発注者と協議のうえ必要に応じて変更すること。
- ③ 会議等の開催後、発注者の2営業日以内に受注者にて「議事録」を作成し、発注者の了承を得ること。なお、「議事録」は既決事項、課題事項及び宿題事項等を簡潔にまとめること。

(8) セキュリティ管理

本事業においては、情報セキュリティの適正な管理を行うため、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」をはじめとする法的要求事項、規制要求事項及び各種ガイドライン等の要求事項や発注者が定める「情報セキュリティ管理規定」を遵守すること。

(9) 調整事項

受注者は、現 PMS、周辺システム及び情報基盤サービス等の発注者の請負先との調整が必要と判断した場合は、発注者にその旨を申し出ること。発注者は、受注者の申し出を受けて、他のサービス提供者等と受注者が打ち合わせを行う機会を設ける。なお、受注者は、当該打ち合わせに際し、資料等の作成について発注者より依頼があった場合はこれを引き受けること。

(10) プロジェクト管理者の資格要件

プロジェクト管理者とは、プロジェクトすべての運営管理に関する責任を持つ者である。プロジェクト管理者に求める要件は以下のとおり。

- ① 情報処理技術者試験のプロジェクトマネージャー、PMI(米国プロジェクトマネジメント協会)が認定するPMP(Project Management Professional)の資格又はこれと同等の能力があること。

7. 事業の詳細

(1) システム化構想

① 現状課題の把握及びその解決策の決定

発注者が提供する2022年度に実施した「プロジェクトマネジメントシステム」に関する分析調査の結果をもとに課題の整理を行い、課題解決のための検討テーマを決定すること。

また、検討テーマの議論を行うための分科会を設置し、検討テーマごとに分科会の推進、ファシリテートを行うこと。分科会については、対象者及び開催頻度等を明確にし、発注者の了承を得ること。テーマごとに検討結果を取りまとめ「課題・解決策一覧」を作成し、発注者に対して会議等で報告すること。

② MDM の検討

発注者の業務におけるMDMの導入効果及びその導入方法の検討を行うこと。検討にあたっては以下の事項を実施し、結果を発注者へ報告し、了承を得ること。

(ア) 現行データの調査

発注者の現行業務で扱っているデータの調査を行うこと。調査にあたっては、関係部署に対してヒアリングを実施すること。

(イ) マスタデータ一覧の作成

①の調査結果を基に、発注者の業務におけるマスタデータの基準を検討するとともに、「マスタデータ一覧」を作成すること。

(ウ) 概念データモデルの作成

「概念データモデル」を作成し、MDM を実装したことによるデータ移行等の周辺システムへの影響度の調査を行うこと。調査にあたっては、関係システムベンダに対してヒアリングを実施すること。

(エ) 製品・導入事例調査

MDM 製品、導入事例の調査を行い、発注者の業務に適した MDM 製品及び実装イメージを報告すること。また、製品のデモンストレーション又は実績のある他社へのヒアリングを実施すること。

③ 内部・外部統制の検討

現 PMS 及び周辺システムにおける内部・外部統制状況の調査を行い、課題の洗い出しを行うこと。また、課題の解決に必要なシステム機能を検討し、その機能を有する製品の調査を行うこと。検討・調査結果を踏まえて、次期 PMS における内部・外部統制の方針を決定し、発注者の了承を得ること。

④ 非財務情報の調査と導入検討

NEDO における非財務情報の調査及びその非財務情報の次期 PMS への導入について検討を行う。調査及び検討にあたっては、経営層、関係部署へのヒアリングを実施し、発注者へ報告すること。

⑤ システム化範囲の検討

①から④の検討結果を踏まえ、発注者業務におけるシステム化の範囲を決定し、「業務・システム機能一覧」を作成すること。また、システム化による解決策ごとに、開発内容と優先順位を明確にし、発注者に報告し了承を得ること。

⑥ 中間報告書の作成

①から⑤について、発注者が別途定める期日までの検討結果をまとめた「中間報告書」を作成し、発注者に対して会議等で報告し 2024 年 6 月末を目途に了承を得ること。なお、具体的な報告日及び「中間報告書」提出日については、別途発注者と調整のうえ決定すること。また、「中間報告書」には①から⑤において納入成果物となっている資料（「課題・解決策一覧」等）についてはその案を含めること。

⑦ システム化構想 最終報告書の作成

①から⑤の最終的な検討結果をまとめ、次工程の計画素案、次工程工数見積書作成のための基準素案を含めた「システム化構想 最終報告書」を作成し、発注者に会議等で報告し了承を得ること。

(2) システム化計画

① システム化構想に基づくシステム化計画書の作成

「システム化構想 最終報告書」に基づき、システム化の要求分析を実施し、次期 PMS の構築に必要なシステム機能、品質、スケジュール等を記載した「システム化計画書」を作成し、発注者に会議等で報告し了承を得ること。

② 次工程工数見積

下記項目を満たす「次工程工数見積書」を作成すること。

- 次期 PMS の開発工数、概算金額(年度別、アプリ/インフラ別)及び見積根拠
- 次期 PMS と連携予定の周辺システムの連携に向けた改修工数、概算金額(年度別、アプリ/インフラ別)及び見積根拠
- 現 PMS 及び周辺システムからのデータ移行にかかる工数、概算金額及び見積根拠
- 本構築に係るライセンス及びパッケージ費用
- 運用・保守費用

③ システム化計画 最終報告書の作成

(1)及び(2)を踏まえた「システム化計画 最終報告書」を作成及び提出し、発注者の了承を得ること。

(3) その他

① 年次報告書の作成

2023 年度業務の内容を取りまとめた「年次報告書」を作成及び提出し、発注者の了承を得ること。

② 意見招請対応支援

「次期プロジェクトマネジメントシステムの調達に伴う支援業務」の「仕様書(案)」に対する意見招請について、意見のとりまとめ・整理等の支援を実施すること。

③ 付帯業務支援

(1)及び(2)を実施するうえで発生する付帯業務の支援を行うこと。

8. 納入成果物等

(1) 納入成果物

納入成果物、業務記述箇所及び納入期限を「表 3 納入成果物一覧」に示す。

表 3 納入成果物一覧

項番	納入成果物	業務記述箇所	納入期限
1	プロジェクト計画書	6.(1)	計画書(案)を契約締結後発注者の 5 営業日以内に提出すること。
2	進捗管理報告書	6.(2)	週 1 回
3	課題管理表	6.(3)	週 1 回
4	リスク管理表	6.(4)	週 1 回
5	課題・解決策一覧	7.(1)①	2024/9/30(月)
6	マスターデータ一覧	7.(1)②(イ)	2024/9/30(月)
7	概念データモデル	7.(1)②(ウ)	2024/9/30(月)
8	業務・システム機能一覧	7.(1)⑤	2024/9/30(月)
9	システム化構想 最終報告書	7.(1)⑦	2024/9/30(月)
10	システム化計画書	7.(2)①	2025/2/28(金)
11	次工程工数見積書	7.(2)②	2025/2/28(金)

12	システム化計画 最終報告書	7.(2)③	2025/2/28(金)
13	中間報告書	7.(1)⑥	発注者と調整のうえ決定すること
14	年次報告書	7.(3)①	2024/3/31(日)
15	議事録	6.(7)③	会議後発注者の2営業日以内

(2) 納入方法

- ① 納入成果物はすべて日本語で作成すること。ただし、固有名詞及び英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ② 情報処理に関する用語の表記については、日本作業規格(JIS)の既定に準拠すること。
- ③ 受注者は「項番 1 及び項番 5 から 14」を電子媒体(DVD 等)で納入期限ごとに各 1 部納入すること。DVD 等には格納されている納入成果物名等を印字すること。電子媒体に保存する形式は、Adobe PDF 又は Microsoft Office365 で扱える形式とすること。なお、納入する DVD 等に保管されている内容のインデックス、構成等については紙媒体で 1 部納入することとし、A4 判又は A3 判(A3 判を用いる場合は、折り込んで A4 判に収まる形態)でファイリングし、背表紙等を付けること。
- ④ 「項番 2 から 4 及び項番 15」については、電子媒体をメールで発注者に提出し、さらに各年度最終営業日に提出物を格納した電子媒体(DVD 等)を一部納入すること。DVD 等には格納されている納入成果物等を印字すること。
- ⑤ 納入成果物は、納入後に発注者において改変が可能となるよう図表等の元データも併せて納入すること。
- ⑥ 電子媒体での納入に際しては、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行う等して、納入成果物に不正プログラムが混入することがないように適切に対処すること。
- ⑦ 納入成果物の作成及び納入にあたり、内容及び構成等について発注者が指摘した場合には、指摘事項に対応すること。

(3) 納入場所

〒212-8554

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 20 階

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

9. 知的財産権の帰属等

- (1) 本業務の作業により作成する納入成果物等に関し、著作権法(昭和 45 年法律第 48 号)第 21 条、第 23 条、第 26 条の 3、第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む全ての著作権は発注者に帰属するものとする。なお、受注者は発注者に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。また、受注者は本調達の納入成果物に係る著作物を自ら使用し、又は第三者として使用させる場合は、発注者と別途協議し、発注者の許可を得るものとする。
- (2) 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれているときは、発注者が特に使用を指示した場合を除き、受注者は当該著作物の使用に関して費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。
- (3) 本調達の作業に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合、当該紛争の原因が専ら発注者の責めに帰す場合を除き、受注者は自らの負担と責任において適切に処理するものとする。

10. 情報管理体制

受注者は、情報管理体制に係る以下の規定を順守すること。

- (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、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、本業務の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。
- (2) 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が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。
- (3) 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。
- (4) (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、あらかじめ発注者に提出し、同意を得ること。
- (5) 発注者が提供した資料又は発注者が指定した資料の取扱い(返却・削除等)については、発注者の指示に従うこと。

11. 機密保持

- (1) 受注者は、本業務に係る作業を実施するにあたり、発注者から取得した情報(電子媒体、文書、図面等の形態を問わない。)を含め契約上知り得た情報を、第三者に開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用しないものとする。ただし、次の①から⑤のいずれかに該当する情報は除くものとする。
 - ① 発注者から取得した時点で、既に公知であるもの
 - ② 発注者から取得後、受注者の責によらず公知となったもの
 - ③ 法令等に基づき開示されるもの
 - ④ 発注者から秘密でないと指定されたもの
 - ⑤ 第三者への開示又は本業務に係る作業以外の目的で利用することについて、事前に発注者と協議の上、承認されたもの
- (2) 受注者は、発注者の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、又は複製しないものとする。
- (3) 受注者は、本業務に係る作業に関与した受注者の所属職員が異動した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受注者は、本業務に係る検収後、受注者の事業所内部に保管されている本業務に係る発注者に関する情報を、裁断等の物理的破壊、消磁その他復元不可能な方法により速やかに抹消するとともに、発注者から貸与されたものについては、契約終了後発注者の5営業日以内に発注者に返却するものとする。

12. 情報セキュリティに関する受注者の責任

- (1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

受注者は、受注者組織全体の情報セキュリティを確保するとともに、発注者から求められた本業務の実施に

において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。

(2) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本業務の遂行において、定期的に情報セキュリティ対策の履行状況を報告するとともに情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある場合には、直ちに発注者に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含むこととする。

- ① 受注者に提供し、又は受注者にアクセスを認める発注者の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- ② 受注者による発注者のその他の情報へのアクセス

また、被害の程度を把握するため、受注者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、発注者の求めに応じて成果物と共に発注者に引き渡すこと。

情報セキュリティが侵害され、又はその恐れがある事象が本業務に係る作業中及び契約に定める契約不適合期間中に発生し、且つ、その事象が受注者における情報セキュリティ上の問題に起因する場合は、受注者の責任及び負担において次の各号を速やかに実施すること。

- ① 情報セキュリティ侵害の内容及び影響範囲を調査のうえ当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、発注者の了承を得たうえで実施すること。
- ② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、発注者へ提出して了承を得ること。
- ③ 再発防止対策を立案し、発注者の了承を得たうえで実施すること。
- ④ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、発注者の指示に基づく措置を実施すること。

(3) セキュリティ対策の改善

受注者は、本業務における情報セキュリティ対策の履行状況について発注者が改善を求めた場合には、発注者と協議のうえ必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

13. その他

- (1) 受注者は適格請求書発行事業者である場合、発注者に対し適格請求書を交付すること。
- (2) 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、発注者と協議のうえ解決すること。
- (3) 本業務は本仕様書及び受注者が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。