

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

I.	基本要件	1
1.	件名	1
2.	背景及び目的	1
3.	業務概要	1
(1)	サービス等情報収集	1
(2)	次期公募関連システムの調達方針の検討	1
(3)	要件定義書(案)の作成	1
(4)	調達仕様書(案)等の作成	1
(5)	調達に対する支援	1
(6)	システム導入に対する支援	1
(7)	報告書の作成	2
4.	履行期間及びスケジュール	2
(1)	履行期限	2
(2)	スケジュール	2
II.	業務内容	2
1.	本業務に係る業務実施計画書の作成	2
2.	キックオフミーティングの開催	3
3.	サービス等情報収集	3
4.	次期公募関連システムの調達方針の検討	3
5.	要件定義書(案)の作成	3
6.	調達仕様書(案)等の作成	4
7.	調達に対する支援	4
(1)	入札公告の作成	4
(2)	意見招請対応支援	4
(3)	調達中の支援	4
(4)	審査に対する支援	5
8.	システム導入に対する支援	5
9.	報告書の作成	5
(1)	2024 年度中間報告書	5
(2)	完了報告書	5
10.	その他付帯事項	6
III.	プロジェクト管理要件	6
1.	進捗管理	6
2.	会議体等	6
3.	課題管理、リスク管理	6
4.	コミュニケーション管理	7
5.	文書管理	7

IV. 納入成果物等.....	7
1. 納入成果物等	7
2. 納入期限.....	7
3. 納入場所.....	8
V. その他.....	8
1. 設計図書等の閲覧	8
2. 著作権.....	8
3. 情報管理体制等	9
4. 次回入札案件に係る制限・制約事項.....	9
5. その他.....	9

I. 基本要件

1. 件名

公募関連システムの調達に伴う仕様書(案)作成等支援業務

2. 背景及び目的

現在、提案者からの提案書の提出・受理、審査のための委員への提案書の提供、審査の実施等を行う公募関連業務は、2020 年度から発注者が保有するシステムの改修等により実装し利用しているが、改修での機能実現が限定的であったため利用者からの要望が実現できていない状況となっている。

そのため、本業務では J-Grants 等の官公庁等が利用しているサービスの採用可否等含めた情報収集及び検討、システムの調達仕様書(案)作成及び調達業務の支援を行うことを目的として調達する。

3. 業務概要

(1) サービス等情報収集

発注者が現在利用している公募関連システムに対しては、審査委員の委員情報を管理する委員会システムと共に 2023 年度に現状の業務に対する調査を実施し、機能一覧を取りまとめている。これらの機能一覧の情報等を元に、J-Grants、G ビズ ID を利用した申請システム等の他法人での利用事例を調査し、発注者での利用可能性について検討を行うこと。

また、パッケージや SaaS 製品等に対する調査を実施し、コスト・工期等含めた情報収集を行い取りまとめること。

(2) 次期公募関連システムの調達方針の検討

受注者は、(1)サービス等情報収集の結果を踏まえ、次期公募関連システムの調達方針として利用するサービス、調達単位、スケジュール等を検討すること。

(3) 要件定義書(案)の作成

受注者は、業務要件、機能要件、非機能要件及び情報システムの実現案を具体的に定義し、これらを記載した要件定義書(案)を作成すること。

(4) 調達仕様書(案)等の作成

調達範囲を踏まえた調達仕様書(案)等、調達に必要な資料を作成すること。

(5) 調達に対する支援

調達規模により意見招請工程が必要な場合は、意見招請に対する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発注者とともに検討し、調達仕様書(案)等の修正を行うこと。

(6) システム導入に対する支援

システム導入、利用開始に向けた要件定義等の工程においてプロジェクト管理等を行い、業務の支援を実

施すること。

(7) 報告書の作成

実施した業務に対する報告書を作成すること。2024 年度実施内容は 2024 年度末に 2024 年度中間報告書を作成し、全体報告を 2025 年度末に作成すること。

4. 履行期間及びスケジュール

(1) 履行期限

2026 年 3 月 31 日(火)

(2) スケジュール

本業務のスケジュールは「表 1 各年度業務内容」に示すとおり。

表 1 各年度業務内容

業務内容	2024 年度	2025 年度
(1)サービス等情報収集	○	—
(2)次期公募関連システムの調達方針の検討	○	—
(3)要件定義書(案)の作成	○	—
(4)調達仕様書(案)等の作成	○	—
(5)調達に対する支援	○	○
(6)システム導入に対する支援	—	○
(7)報告書の作成	○	○

II. 業務内容

1. 本業務に係る業務実施計画書の作成

受注者は、以下に示す内容を含む業務実施計画書(案)を契約締結後発注者の 5 営業日以内に作成し発注者へ提出すること。発注者にて内容を確認し承認した業務実施計画書に従い、業務を実施すること。

- (1) WBS(Work Breakdown Structure)及び進捗管理の手法
- (2) マスタースケジュール
- (3) 実施体制図
- (4) コミュニケーション方法
- (5) 進捗管理、課題管理、リスク管理、品質管理、変更管理、情報セキュリティ管理等を含んだプロジェクト管理要領
- (6) 納入予定物一覧及び納入予定時期
- (7) 会議体の設置及び参加者、頻度、参加方法等

なお、修正が生じた場合は、随時修正版を作成し発注者の了承を得ること。

2. キックオフミーティングの開催

受注者は、業務実施計画書(案)作成後にキックオフミーティングを開催すること。キックオフミーティングには本業務の責任者、担当者が参加するものとし、業務実施計画書(案)の内容について説明を行い発注者の承認を受けること。

キックオフミーティングの司会は発注者が担当する。受注者は終了後発注者の2営業日以内に議事録を作成し発注者に提供すること。

3. サービス等情報収集

受注者は、発注者が2023年度に実施した調査で作成した公募関連システムの機能一覧を把握したうえで、J-Grants、G ビズ ID を利用した申請等他法人が利用しているサービス及びその利用状況の調査を行うこと。また、J-Grants 等の各サービスについて提供されるサービスの内容、仕様等を確認し、発注者での利用モデルの検討を行い、利用する範囲等を提案すること。

また、すべての機能を網羅するサービスが無い場合は、一部機能についてパッケージ又は SaaS 製品を利用することを想定しているため、これらの製品の調査を実施し、機能、想定されるカスタマイズ、コスト、導入工期等について取りまとめること。

4. 次期公募関連システムの調達方針の検討

受注者は、「3.サービス等情報収集」の調査結果に基づき、次期公募関連システムとして最適と考えられるサービスの利用、組み合わせ等を検討し、提案すること。また発注者は、「図1 システム導入スケジュール」に示す調達スケジュールで次期公募関連システムの導入及び利用開始を考えており、これらの工期を考慮した調達単位、調達方式等を検討し提案すること。

調達方式としては、一般競争入札(最低価格落札方式)又は一般競争入札(総合評価落札方式)のいずれかを想定している。

提案する調達単位において、「3.サービス等情報収集」で取りまとめたコスト等から概算費用を計上するための根拠資料を作成すること。根拠となる単価等は公開されている単価を採用すること。



図1 システム導入スケジュール

5. 要件定義書(案)の作成

受注者は、発注者が提供する業務フロー、システム構成図等の資料を基として、「4.次期公募関連システムの

調達方針の検討」により決定した調達単位での要件定義書(案)を作成すること。要件定義書(案)の作成にあたっては、調達する公募関連システムの提供事業者による要件設計に齟齬が生じないような明確な内容とすること。

6. 調達仕様書(案)等の作成

受注者は、「4.次期公募関連システムの調達方針の検討」の検討結果に基づき、調達仕様書(案)を作成すること。調達仕様書(案)作成にあたっては、発注者の情報セキュリティ規程等を遵守する内容を含むこととし、技術的な面のチェック、最新要件への対応及び複数事業者が応募可能な調達仕様となっているかの確認を行うこと。

また、総合評価落札方式で行う場合は、提案内容をどのように評価するかについての方針等を検討し、「評価項目一覧(案)」、「提案書ひな形(案)」など必要な資料を作成すること。

7. 調達に対する支援

受注者は調達の予算規模に合わせて、「表 2 調達支援内容一覧」に示す業務を行うこと。

なお、SDR 基準額の円貨換算レートは、令和 6 年 1 月 25 日付官報掲載の財務省告示第 24 号に基づき定められた、「政府調達に関する自主的措置におけるSDR基準額の円貨換算レート」を参照すること。(令和 6 年 4 月 1 日より令和 8 年 3 月 31 日までの間に締結される調達契約について適用。)

表 2 調達支援内容一覧

実施内容	10 万 SDR 以上 80 万 SDR 未満	80 万 SDR 以上
(1) 入札公告の作成	○	○
(2) 意見招請対応支援	—	○
(3) 調達中の支援	○	○
(4) 審査に対する支援	○	○

(1) 入札公告の作成

受注者は、官報へ掲載する入札公告の案を作成すること。入札公告のフォーマットは発注者が提供するものとし、英文についてはネイティブチェックを行うこと。

(2) 意見招請対応支援

調達の予算規模が 80 万 SDR 以上の場合は、「調達仕様書(案)」に対する意見招請を実施する。意見招請実施時は、意見に対する回答方針を発注者と共に検討し、回答案を作成すること。また、「調達仕様書(案)」等の調達書類に対して、意見招請結果を踏まえた修正を行うこと。

(3) 調達中の支援

受注者は、調達期間中に応札予定者からの質問に対する回答案を作成すること。

(4) 審査に対する支援

① 評価委員会の設置に対する支援

発注者は、総合評価落札方式で実施する場合は、応札者から提出される提案書に対して、技術点の評価を適格、公正かつ中立的に評価を行うための評価委員会を設置する。受注者は、評価方針等に適した評価委員の候補を発注者に提案し、評価委員選定等の支援を実施すること。

② 基礎点審査に対する支援

応札者から提出された提案書は、一次審査として基礎点評価を行う。受注者は、発注者が行う基礎点評価において、提出書類に不備がないか等の確認等の支援を行うこと。また、不備があった場合は、不備の箇所をまとめ発注者へ提供すると共に、応札者からの追加資料等について不備が解消しているかの確認等を行うこと。

③ 評価委員会開催への支援

受注者は、評価委員に対する評価方法を説明するための資料を作成すること。また、評価委員会当日の議事進行等を発注者に提案し、議事次第等の資料を作成すること。

評価委員会は発注者の会議室で行うことを想定しているが、当日の会場セッティング等の支援を行うこと。

8. システム導入に対する支援

受注者は、発注者が実施するシステム導入に対する支援業務を行うこと。想定する支援業務は以下のとおり。

- (1) システムを導入する事業者(以下「事業者」という。)と発注者が行う要件定義、設計等の会議体へ出席し、調達仕様の内容を踏まえた助言を発注者に行うこと。
- (2) 事業者が作成する要件定義書、設計書等の確認を行うこと。
- (3) 事業者が行う総合テストにおいて、テスト計画、テスト結果等から問題がないか等を確認すること。
- (4) 発注者が実施する受入テストにおいて、テストシナリオ、テスト項目等を検討等及びテスト実施時の支援を行うこと。
- (5) システム稼働時のサポートを行うこと。稼働後に調達仕様等との齟齬が生じた場合は、解決のための支援を行うこと。
- (6) 実施した会議体等において、事業者が作成する議事録の確認を行うこと。

9. 報告書の作成

(1) 2024 年度中間報告書

受注者は、2024 年度に実施した業務内容を取りまとめた 2024 年度中間報告書を作成し、発注者に提出すること。中間報告書には発注者に提案した内容等を全て含むこと。

(2) 完了報告書

受注者は、実施した全業務の内容を取りまとめた完了報告書を作成し、発注者に提出すること。2024 年度実施内容については、2024 年度中間報告書に記載している場合は、参照先として記載箇所を指定することとし、2025 年度実施内容については発注者へ提案した内容、提供した情報等を全て含むこと。

10. その他付帯事項

本業務を実施するうえで発生する付帯事項について実施すること。

III. プロジェクト管理要件

1. 進捗管理

受注者は、「II 業務内容」「1.本業務に係る業務実施計画書の作成」で発注者の承認を得た業務実施計画書を元に進捗を管理すること。また、必要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、正確な進捗把握及び管理に努め、万が一遅れ等の問題が発生すると予測される場合は、速やかに発注者に対策案を提案し、問題の発生に対処すること。

2. 会議体等

受注者は、進捗状況等を報告するために、月 1 回の頻度で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・課題の状況、翌月以降の作業予定等を記載すること。また、発注者へ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。

また、各作業の進捗、品質及び課題等の確認と協議のために必要に応じ、個別検討会議等を提案し、発注者の了承を得て開催すること。個別検討会議提案時は、会議体の目的、開催頻度、参加予定者等を明確にすること。

発注者が開催する会議体に対して、発注者からの要請がある場合は参加すること。

すべての会議体において、受注者が発注者へ説明等を行う際は、文書により行うこととし、参加したすべての会議体における議事録を会議体終了後発注者の 3 営業日以内に作成し、発注者に提出し、発注者の了承を得ること。

3. 課題管理、リスク管理

受注者は、本業務を実施するうえで想定されるリスク及び業務実施中に発生する課題は、それぞれ管理表等を用いて管理すること。

- (1) 課題及びリスクの管理を行う際は、課題又はリスク、問題事項等の概要及び対応策、解決状況等を管理し、管理表として記録すること。
- (2) 課題等を追加する場合は、必要に応じて発注者に報告すること。
- (3) 解決後も管理状況についてはステータスを解決済みとし、課題解決の過程を見返すことができるよう記録を残すこと。

4. コミュニケーション管理

受注者は本業務を遂行するうえでのコミュニケーション管理として、電子メールの利用等におけるルールを規定すること。電子メールを使用して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。電子メールの添付機能にて送付ができない場合は、発注者が提供するファイル送受信ツール（PrimeDrive）を利用することとし、発注者に対してアップロード可能なフォルダの提供を求めること。

また、電話によるコミュニケーションを行う際は、別途電子メール又は文書による決定事項の記録を行い、発注者と共有すること。

5. 文書管理

受注者は本業務の中で作成した文書について、資料の作成時、更新時、変更箇所等が把握できるよう変更履歴、版管理等を行うこと。

IV. 納入成果物等

1. 納入成果物等

受注者は、「表 3 納入成果物一覧」に示す納入成果物を作成し、発注者に納入すること。

表 3 納入成果物一覧

項番	納入成果物	業務記載箇所
1	業務実施計画書(案)	Ⅱ.1.
2	業務実施計画書	Ⅱ.1.
3	要件定義書(案)	Ⅱ.5.
4	調達仕様書(案)	Ⅱ.6.
5	評価項目一覧(案)、提案書ひな形(案)等	Ⅱ.6.
6	2024 年度中間報告書	Ⅱ.9.
7	完了報告書	Ⅱ.9.
8	月次報告書	Ⅲ.2.
9	議事録	Ⅱ.2.、Ⅲ.2.

- (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、折り込んで 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 Microsoft365 で扱える形式とすること。
- (5) 電子媒体は DVD で納入すること。

2. 納入期限

受注者は「表 4 納入期限一覧」に示す納入期限までに納入成果物を納入すること。

表 4 納入期限一覧

項番	納入成果物	納入期限
1	業務実施計画書(案)	契約締結後発注者の 5 営業日以内
2	業務実施計画書	発注者が別途指示する日 ^{※1} 各年度の最新版の業務実施計画書については、2024 年度分は 2024 年度中間報告書の添付資料として、2025 年 3 月 31 日(月)に、2025 年度分は完了報告書添付資料として 2026 年 3 月 31 日(火)
3	要件定義書(案)	2025 年 2 月 28 日(金)
4	調達仕様書(案)	2025 年 2 月 28 日(金)
5	評価項目一覧(案)、提案書ひな形(案)等	2025 年 2 月 28 日(金)
6	2024 年度中間報告書	2025 年 3 月 31 日(月)
7	完了報告書	2026 年 3 月 31 日(火)
8	月次報告書	発注者が別途指示する日 ^{※2}
9	議事録	Ⅱ.2 については、会議開催後発注者の 2 営業日以内 Ⅲ.2 については、会議開催後発注者の 3 営業日以内

※1 キックオフミーティングにて納入日を指示する。

※2 キックオフミーティングにて納入日を指示する。ただし、月次での納入を求めるため、営業日で指示を行う。

3. 納入場所

〒212-8554
神奈川県川崎市幸区大宮町 1310 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
総務部 業務システム課

V. その他

1. 設計図書等の閲覧

本件を履行するにあたり、現在使用しているシステムの設計図書、発注者の情報セキュリティに関する規程類について閲覧を必要とする場合は、発注者へ申し出ること。

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。)及び所有権は発注者に帰属するものとし、受注者は著作物について著作権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、受注者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発注者の了承を得ること。

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) 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。

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」(2024 年(令和 6 年)5 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受注者は、今後発注者が調達する予定である公募関連システムの調達に係る入札には参加できないものとする。

5. その他

- (1) 受注者は本業務の実施にあたり、適切な方法論と知見を用いて発注者を支援すること。
- (2) 発注者は、受注者が本業務を実施するに当たり、打ち合わせ、レビューに協力する。また、資料の提供・閲覧の申出があった場合は、内容の確認を行ったうえで閲覧等させるものとする。
- (3) 本業務の実施に際して情報に対する不正アクセス、情報漏洩及び改竄を防止するため、機密性、完全性及び可用性の観点で対策を行うこと。
- (4) 発注者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) 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。
- (6) 仕様に無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。
- (7) 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。