

「外部コミュニケーションツールの 運用構築支援に関する調査」仕様書

(国研) 新エネルギー・産業技術総合開発機構

総務部

1. 件名	1
2. 背景及び目的	1
3. 用語の定義	1
4. 事業の概要	2
5. 履行期間	2
6. 事業内容	3
(1) クラウドサービス等の導入	3
① プロジェクト管理	3
② クラウドサービスの導入	4
③ 初期設定作業	5
(2) クラウドサービス等の検証支援	5
① 運用	5
② 保守	6
③ 活用支援	7
④ 教育及び引き継ぎ	7
(3) 報告書の作成	7
① 報告書の作成	7
7. 受注者及びプロジェクト管理者の要件	8
(1) 受注実績要件	8
(2) プロジェクト管理者の資格要件	8
8. 納入成果物等	8
(1) 納入成果物	8
(2) 納入方法	10
(3) 納入場所	10
9. 知的財産権の帰属等	10
10. その他	11

1. 件名

外部コミュニケーションツールの運用構築支援に関する調査

2. 背景及び目的

従前より NEDO では外部有識者による委員会など、外部とのコミュニケーションについてはメールやクラウドストレージサービス等を利用して業務を実施している。一方で、ビジネスチャットツール（Slack 等）やファイル共有サービス（Box 等）等、近年、外部とのコミュニケーションツールは様々なアプリが登場してきている。これらの新しいコミュニケーションツールはメール等に比べて利便性等が向上してきており、NEDO における業務の効率化に有用であると考えられるため、本格導入に先駆けて、導入に必要な事項（初期設定、運用方法、保守方法、利用のルール、マニュアル整備等）を検討する目的で、本調査を行う。

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	NEDO	国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構を指す。
2	ユーザー	NEDO 職員および外部ユーザー
3	クラウドサービス	Slack ビジネスプラスプラン Box Enterprise+Zones オプション および上記を活用した業務用アプリ
4	プロジェクト計画書	本事業における Work Breakdown Structure (WBS) を含む全体の工程表。
5	PoC 計画書	本事業における Proof of Concept (PoC) での実証事項、計画を記載したもの。
6	業務標準書	クラウドサービスを使用する際の運用手順の概要を示したもの。
7	クラウドサービス設定定義書	業務標準書におけるクラウドサービスの各種設定を詳述したもの。
8	クラウドサービステスト実施計画書	ダミーデータを用いて実施するテストのシナリオを含む計画書。

9	クラウドサービステスト結果報告書	ダミーデータを用いて実施するテストの結果と、設定に対するフィードバック等を示したもの。
10	利用者向けマニュアル	ユーザーがクラウドサービスを利用する際に参照するための、操作方法等を記載したもの。
11	管理者向けマニュアル	本事業の終了後にクラウドサービスの管理を行う、権限管理保持者が参照するための、操作方法等を記載したもの。
12	運用保守計画書	本番データでの利用開始後に行われる運用保守の計画等を記載したもの。
13	運用保守実施要領	本番データでの利用開始後に行われる運用保守の実施方法等を記載したもの。
14	月次報告書	毎月の業務報告を行うもの。
15	中間調査報告書	2024 年度に実施した本事業の実施内容、成果等を記載したもの。
16	成果報告書	本事業の実施内容、成果等を記載したもの。
17	打ち合わせ資料	打合せの際に必要な資料。
18	議事録	打合せ後、打ち合わせの内容をまとめたもの。

4. 事業の概要

事業の概要は以下のとおりとする。

- (1) クラウドサービス等の導入
- (2) クラウドサービス等の検証支援
- (3) 報告書の作成

5. 履行期間

NEDOが指定する日から 2025 年 4 月 30 日（水）

【参考スケジュール案】（予定）

10 月 履行開始

10～11 月 プロジェクト計画書およびP o C計画書の立案、検討、

10～11 月 セキュリティに関するテスト計画、ダミーデータでのテスト実施、環境構築

10～11 月 ユーザーマニュアル作成、ユーザー向け説明会

11 月 本番データでの利用開始

11～翌4月 活用支援、運用保守

翌年4月 最終報告会、引継ぎ、成果物納品。

6. 事業内容

(1) クラウドサービス等の導入

① プロジェクト管理

(ア) プロジェクト計画書およびP o C計画書の作成

受注者は、プロジェクト体制、作業内容及びスケジュール（Work Breakdown Structure。以下「WBS」という。）、工程ごとの成果物、開始終了基準、構築方針（設計、構築、テスト等）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。

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・レビュー実施管理等のプロジェクト管理の指標として用いるものとする。

ユーザー側の要件、必要なソリューション、試作開発前の検証項目等を含むP o C計画書（案）を作成し、発注者の了承を得ること。P o C計画書に基づいて検証された結果が報告書に用いられる。

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またはP o C計画書を修正し、発注者の了承を得ること。

(イ) 会議

発注者から要請があった場合、又は受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、会議を開催すること。会議の開催形式は対面、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。

会議等の開催後、発注者の5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、課題事項や宿題事項については議事録の提出に先行し、会議等終了後ただちに共有すること。

(ウ) 成果報告会

調査の結果が出たところで、調査報告書の概要について NEDO 内関係者に対して報告する。会議の開催形式は対面、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。

報告会の開催後、発注者の5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。

② クラウドサービスの導入

受注者は下記のライセンスを調達すること。

Slack ビジネスプラスプラン	50 ライセンス
------------------	----------

なお下記のクラウドサービスのライセンスは調査の開始時に調達が完了している見込みである。

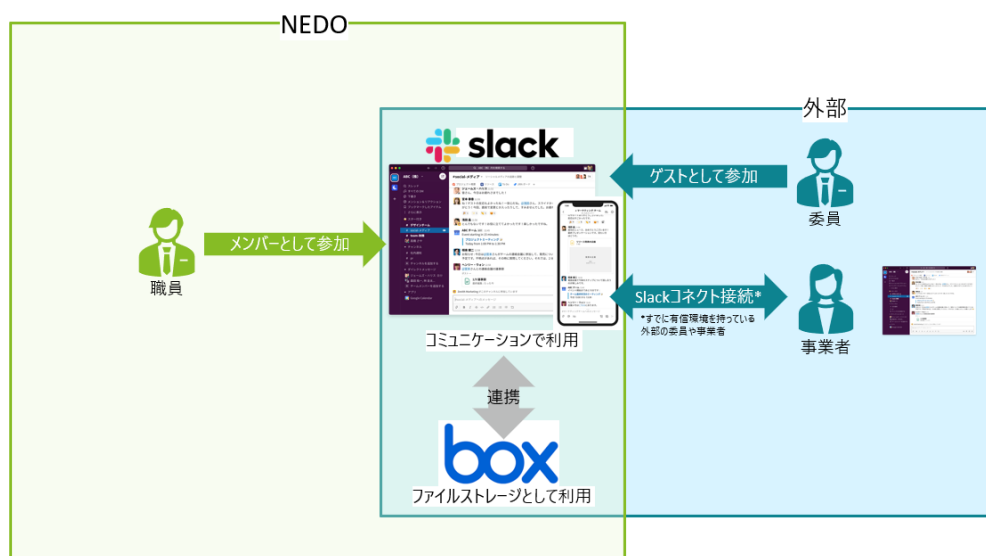
Box Enterprise+Zones オプション	50 ライセンス
----------------------------	----------

受注者は、クラウドサービス（SaaS）導入に係るアプリケーションサービス及びその稼働に必要な基盤について、必要な各種設定作業等を実施すること。設定作業にあたってはライセンスを調達した事業者との必要な調整を行うこと。

※ブラウザ版アプリを前提にして運用構築すること。

<システム構成>

実現イメージ（システムおよび利用者）



<セキュリティ要件>

- ・クライアント端末とクラウドサービスの通信は HTTPS で行うこと。
- ・データに関して受注者のオペレータによる手動修正を行う場合には、オペレータから個人情報が出ることがないように適切な処置を施すこと。
- ・IP アドレスによるアクセス制限または2要素認証などセキュリティを担保した設定ができる機能を有すること。
- ・全てのデータ保存を入退室管理が行われている国内のデータセンタで行うこと。

- ・アプリケーションやネットワークに関する専門機関による脆弱性診断を定期的に受けていること。

また、その結果を発注者へ報告すること。

- ・ 最新の「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」を遵守すること。
- ・ ISMAP、ISMAP LIU に登録又は登録手続きを行っているクラウドサービスであること。
- ・ パスワードを含む機微情報並びに個人情報を保管するデータベースは暗号化されていること。

③ 初期設定作業

受注者は、ダミーデータを用いたテストを実行すること。

テストの目的としては下記を想定している。

- ・ 想定しない者がデータにアクセスできないことの確認。
- ・ 誤った申請・設定のリスクを低減できる運用フローの確立。
- ・ 誤操作等のヒューマンエラーリスクを低減するスレッドやフォルダの命名規則、体系等を確立。

また具体的なプロセスとしては下記。

1) 別の項 (6. (1)②のセキュリティ要件および 6. (2)①の PDF 保護要件) にて記載した要件に基づき、データをセキュアに取り扱えるコミュニケーション運用、権限等管理運用の構築と、これに沿った業務標準案の策定を行う。同時にクラウドサービスの設定定義書の作成を行う。

2) 1) で作成した運用および業務標準案に対するテストシナリオを作成する。テストシナリオについては発注者の了解を得ること。

3) テストシナリオを元に、ダミーデータを用いたテストを実行する。

4) テスト結果を業務標準書およびクラウドサービスの設定定義書にフィードバックする。

5) 問題がないことを確認できれば、本番データでの利用を開始する。

(2) クラウドサービス等の運用構築・検証支援

① 運用

- ・ 受注者は運用保守計画書及び運用保守実施要領を作成し、発注者に提出すること。また運用保守業務の実施状況を月次報告書を用いて発注者に報告すること。

- ・ 具体的な利用シーンについては発注者と相談すること。

- ・ PDF を保護する仕組みについて下記の各要件が可能かどうかを調査、検討すること。必要な場合は、Slack および BOX に加えて、追加のアプリケーションを 50 ライセンス分調達すること。

【PDF 保護の要件】

(ア) ファイル自体が暗号化され、パスワード管理された配信方法、またはファイル自体の閲覧がパスワード管理されている。

(イ) 文字列のウェブ検索ができるが、複製、印刷できないこと。

(ウ) 指定した時期が来たら閲覧できなくなること。

(エ) PDF 上に各個人のコメントを残せるが、他のユーザーからは見えないこと。

・ユーザーからの運用に係る問い合わせ（操作方法等）に回答すること。問い合わせ対応時間は平日 10:00～18:00 とし、回答の期限は質問した日の翌営業日中を目指すものとする（ただし、複雑な要件の場合はそれによらない。）。Slack 経由での問い合わせを中心とする。ただし利用開始前やログイン前の問い合わせはメールも可能とする。また、発注者から依頼があった場合は、設定変更に関する作業のサポートも行うこと。

・必要に応じて外部とのコミュニケーションのログを出力できること。また、一括で削除できること。

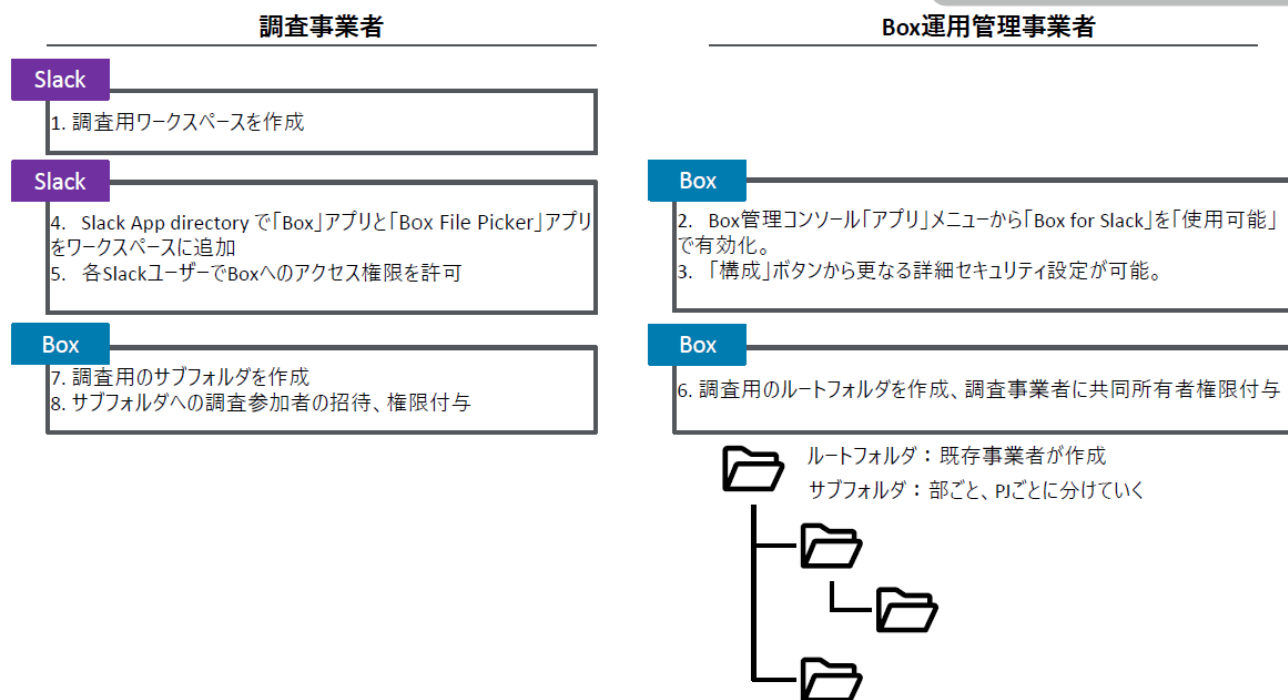
② 保守

受注者は、発注者が本クラウドサービスを運用している期間、本システムが正常に稼働し続けるようシステムを監視し、保守を行うこと。

システム停止等重大な障害が発生した場合及びセキュリティインシデントが発生した場合は、随時、電話及びメールで状況を発注者に報告するとともに、発注者およびライセンス調達事業者と相談の上、クラウドサービスを復旧するための措置を講じること。

Slack⇄Boxの連携設定の役割分担案

前提：調査では、①Box for Slack、②Box File Pickerの2つの機能を検証



運用保守の業務分担イメージ

Box	Slack	業務	NEDO	Box運用保守事業者	調査事業者
○		初期連携設定（Box）	－	○	－
	○	初期連携設定（Slack）	－	－	○
○	○	職員用アカウント追加・削除	調査事業者へ依頼	－	○
○	○	外部用アカウント追加・削除	調査事業者へ依頼	－	○
	○	チャンネル作成	○	－	ヘルプデスクで支援
	○	チャンネルメンバー招待	○	－	ヘルプデスクで支援
	○	Slackコネクト接続	調査事業者へ依頼	－	○
○		内部共有フォルダ作成	○	－	ヘルプデスクで支援
○		外部共有フォルダ作成	調査事業者へ依頼	－	○
○	○	問い合わせ対応	－	○	○

③ 活用支援

受注者はクラウドサービスを職員が活用できるよう、支援すること。特に本調査事業は、外部とのコミュニケーションや情報共有をより円滑に行うことを目的としているため、運用改善に向けた提案と改善施策の実施を行うこと。具体的な支援内容は、発注者と協議して決定すること。

Slack および Box を基盤としたアプリを構築支援する。例えば①迅速かつ簡便にフォルダアクセス権限付与を可能にするための権限申請用ワークフロー、②口座情報や個人情報などの機微な情報を入力してセキュアに蓄積する仕組み、③チャンネル内で情報共有や蓄積をスムーズに行う仕組み、④タスク管理やスケジュール調整に使える簡便な管理方法等、業務効率化に資するアプリを想定しているが、具体的には発注者と協議して決定すること。

④ 教育及び引き継ぎ

- ・受注者は運用開始前に管理者及び利用者向けのマニュアルを作成すること。また管理者及び利用者に対し、操作説明を行うこと。クラウドサービスについて、利用者が持つ不具合や疑問点に速やかに回答できるよう、現象の切り分け機能（アイソレーション）を持ち、専門部署へのエスカレーション体制を設けること。

- ・業務終了時には、引継ぎを実施すること。

(3) 報告書の作成

① 報告書の作成

クラウドサービスを用いた検証内容の中間調査報告書および成果報告書を作成すること。報告書の内容には以下の視点を盛り込んで記述すること。

- NEDO と外部とのコミュニケーション運用における、Slack、Box（Slack 上のアプリ、インストール版 Slack 等関連アプリ含む）のメリットとデメリット。
- 現行の NEDO 標準アプリ（Teams、OneDrive、Outlook、PrimeDrive、Fleekdrive 等）を含む他類似アプリと比較した際の優位性と劣位性。
- ユーザーを拡大した場合の課題事項の洗い出しと運用ルール改善提案。
- 期間中に発注者と検討した業務改善のためのアプリ活用提案の具体案。

(4) 終了時のデータ移行支援

ユーザー情報やファイルなどクラウドサービス内のデータ移行支援を、クラウドサービスの機能が許す限りにおいて行うこと。支援が完了した時点で、適切にデータを消去すること。具体的には①クラウドサービス上に存在するデータについて一括でのデータ出力とサーバ上での削除を実施できるようにすること。②構築したアプリを継続して利用するための引継ぎを実施すること。③ユーザーの権限情報について、継続して利用するための引継ぎを実施すること。

7. 受注者及びプロジェクト管理者の要件

(1) 受注実績要件

過去 5 年以内に本調達の実施組織・部門が自らの実績として、本調達に類似した要件の事業を請け負った実績を複数有すること。

- ・コミュニケーションツール(Slack)に係る業務
- ・ファイルストレージサービス(Box)に係る業務

(2) 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。

8. 納入成果物等

(1) 納入成果物

納入成果物、記載箇所及び納入期限を「表 2 納入成果物一覧」に示す。

表 2 納入成果物一覧

項番	納入成果物名	記載箇所	納入期限
1	プロジェクト計画書	P5	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	PoC 計画書	P5	計画書 1 次案を契約締結後発注者の 5 営業日以内に提出すること。
3	業務標準書	P7	1 次案は履行開始日から 5 営業日以内に提出すること。 最終版は契約終了日までに提出すること。
4	クラウドサービス設定定義書	P7	1 次案は履行開始日から 5 営業日以内に提出すること。 最終版は契約終了日までに提出すること
5	クラウドサービステスト実施計画書	P7	1 次案は履行開始日から 5 営業日以内に提出すること。 最終版は契約終了日までに提出すること
6	クラウドサービステスト結果報告書	P7	1 次案はダミーデータでのテスト実施後、3 営業日以内に提出すること。
7	利用者向けマニュアル	P9	1 次案はダミーデータでのテスト実施後、3 営業日以内に提出すること。 最終版は契約終了日までに提出すること。
8	管理者向けマニュアル	P9	1 次案はダミーデータでのテスト実施後、3 営業日以内に提出すること。 最終版は契約終了日までに提出すること。

9	運用保守計画書	P7	1 次案はダミーデータでのテスト実施後、3 営業日以内に提出すること。 最終版は契約終了日までに提出すること。
10	運用保守実施要領	P7	1 次案はダミーデータでのテスト実施後、3 営業日以内に提出すること。 最終版は契約終了日までに提出すること
11	月次報告書	P7	翌月 3 営業日までに提出すること。
12	中間調査報告書	P9	2025 年 3 月 31 日までに提出すること。
13	成果報告書	P9	契約終了日までに提出すること
14	打ち合わせ資料	P5	打合せの前日までに提出すること。
15	議事録	P5	打ち合わせ後、5 営業日以内に提出すること。

(2) 納入方法

契約終了日までに提出する成果物については DVD 1 枚として納入する。

それ以外の成果物については NEDO 担当者あてにメールにて納入する。

(3) 納入場所

NEDO 川崎本部

9. 知的財産権の帰属等

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、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。

10. 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。