

仕様書

I. 件名

NEDO事業で取得した資産関連文書の電子化等に関する業務

II. 目的

NEDOは設立以来、様々な研究開発を支援しており、これらの推進にあたっては実施者が必要な装置類等を資産として取得し、それらを元に技術の検証を行ってきた。そのうち、過去の事業実施期間中にあたってはまだデジタル環境が十分には整っていなかったため、研究開発を推進するにあたって取得した資産に関連する資料が紙ベースでしか保存されていないものもある。

今般、オフィス環境の変化に伴い紙文書の整理を行う必要があること、また今後の業務効率化の観点から、外部倉庫で保管する事業の資産関連資料について、試行的にデータベース化を行うとともに、データベース化を行う過程で得られた課題・知見等を分析して資産関連文書の適切な管理方法について考察を行うことを目的として業務を実施する。

III. 業務内容

本業務では、まず該当資料の管理状況を把握し、それを元に作業要領及び計画を立案すること。その後、その計画に沿って実作業を通して試行し、その試行の中で得られた課題や更なる効率化に向けた改善を考察し、とりまとめること。計画立案から分析・考察までの作業については受注者が保有するノウハウ等を用いて工夫し、効率的に進めることとする。

(1) 対象とする資産関連資料の管理状況に関する現状把握と作業要領及び計画の立案

①対象となる紙文書：法人文書ファイル約600冊

②対象となる電子データ：約25,000ファイル

①の対象紙文書について、それぞれ文書の種類や種類ごとの整理状況について、文書ファイル名や作成年月日等の情報を参考に把握し、効率的な作業計画及びスケジュールを検討すること。また、②の電子データについても事前確認を行い、フォルダの整理体系等を把握した上で、①の作業計画及びスケジュールに反映すること。あわせて、詳細な作業要領についても作成し作業実施前までにNEDOの合意を得ること。

(2) 計画に基づいたデータベース化作業の実施

(1) で立案した計画に基づき、データベース化作業を実施すること。

・データベース化作業を実施する環境は以下のいずれかとする。

1) NEDO川崎本部内の指定する会議室にて、提供されるNEDO環境とする。なお、作業を実施する場合の条件は以下とする。

①情報端末（(1) ②の保存先にアクセス可能なモバイルパソコン）について、必要となる台数をNEDOより貸与する。なお、貸与した端末は、指定する会議室内に限り取り扱

うものとし、NEDOの許可なく会議室外へ持ち出すことは禁止する。

②NEDO川崎本部内の指定する会議室に入退出するためのセキュリティカードを貸与する。

③作業に必要な事務用品（クリアファイル、クリップ、付箋等）について貸与する。

2) 自社スペース等受注者側が準備する場合は、文書の搬送から作業・返却までの過程においてセキュリティの担保が確実に可能な環境とする。なお、作業を実施する場合の条件は以下とする。

①(1)①の対象となる紙文書の搬送・返却については受注者にて責任を持って対応すること。

②紙文書の保管においては鍵のかかる場所等で善管注意義務の下、受注者の責にて管理すること。

②PC や PC 利用環境、事務用品等の作業に必要な一切を受注者の負担にて準備すること。

・対象となる文書ファイルに綴じられている文書を確認し、資産関連の文書について PDF データとして保存するとともに、NEDO が提供する E x c e l 形式のデータベースに資産ごとに以下の項目について入力作業を行うこと。

1) での作業の場合は、NEDO 職員にて PDF 化作業を行うため、ファイル内での文書の保存位置等を明示した上で、文書ごとにクリアファイルに保存し、1日作業分をまとめてNEDO職員へ提出し、NEDO職員から返却される文書は元の文書ファイル位置に綴じること。

2) での作業の場合は、受注者が PDF 化を実施すること。

【入力項目】

事業名、事業者名、財産名、規格、数量、単価、金額、取得年月日、耐用年数、保管場所、処分状況等

・また、(1)②の対象となる電子データについてファイルの内容を確認し、同様に該当する資産関連の文書があれば、ファイルのデータを保存するとともに、E x c e l 形式のデータベースへの入力を行うこと。

・判断に迷う場合は、都度NEDO担当者へ相談し、指示を仰ぐこと。

(3) 課題・知見等の分析・考察

(1)で立案した計画及び作業要領と(2)の実作業を通じて得られた課題・知見等を俯瞰的に分析・考察し、とりまとめを行うこと。今回の調査では指定する一部の文書類について作業を実施するが、今後同様の事象が発生することも考えられるため、作業要領(効率的な作業方法)や、今後の管理の検討に有用な分析を行い、課題・改善の方向性について報告書としてまとめること。

IV. その他付帯業務

その他Ⅲ(1)から(3)に付帯する業務を行うこと。

V. 納入物

納入物の名称、本仕様書上の記載箇所、納入場所及び納入期限は以下のとおり。

項番	名称	記載箇所	納入場所	納入期限
ア	該当文書の PDF データ	Ⅲ. (2)	発注者の事務所	2025 年 8 月 29 日 (金)
イ	該当文書を入力したエクセルデータ	Ⅲ. (2)	発注者の事務所	2025 年 8 月 29 日 (金)
ウ	報告書	Ⅲ. (3)	発注者の事務所	2025 年 8 月 29 日 (金)

VI. 業務完了の通知

全ての業務が完了したときは、完了報告を 2025 年 8 月 29 日 (金) までに書面で発注者に通知すること。

VII. 情報管理

本業務の履行で知り得た一切の情報及び発注者から提供、指示又は預託された情報を取り扱うに当たっては、善良なる管理者の注意をもって漏えい等防止の取組を行い、適切な情報管理を行うこと。また、本業務の目的以外には利用しないこと。

1. 情報管理体制

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。

③①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。

2. 履行完了後の情報の取扱い

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。

VIII. その他

1. 本業務で作成した納入物の著作権（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発注者の了承を得ること。
2. 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。
3. 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、発注者と協議の上解決すること。
4. 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。