

(別紙)

## 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。）が調達する「追跡調査支援システム」の設計・構築・開発及び運用・保守業務に関して、受託者（以下「乙」という。）が実施すべき業務について定める。

## 目次

1	基本要件	3
1.1	件名	3
1.2	背景と目的	3
1.3	システムの概要	3
1.4	調達に係る基本方針	4
1.5	要求事項	4
1.6	実施内容・スケジュール	4
1.7	納入成果物	6
1.8	納入場所	7
2	プロジェクト管理要件	7
2.1	プロジェクト計画	7
2.2	進捗管理	8
2.3	品質管理	8
2.4	コミュニケーション管理	8
2.5	課題管理	8
2.6	リスク管理	8
2.7	変更管理	8
2.8	会議体	9
2.9	議事録の作成	9
2.10	報告書の作成	9
2.11	調整事項	9
3	作業実施要領	9
3.1	作業の実施体制・作業要員の要件	9
3.2	作業方法・作業場所・管理要領	10
4	成果物の扱い	10
4.1	知的財産権の帰属	10
4.2	成果物の利活用条件	10
5	その他	10
5.1	前提条件・制約条件	10
5.2	機密保持	11
5.3	情報管理体制	11
5.4	情報セキュリティ	11
5.5	監査	11
5.6	提案書	12
5.7	その他	12

# 1 基本要件

## 1.1 件名

「追跡調査支援システム」の設計・構築・開発及び運用・保守業務

## 1.2 背景と目的

甲は、研究開発プロジェクトの成果が社会にもたらす効果や便益を把握し、プロジェクトマネジメントの高度化に資することを目的に、2004 年度以降、アンケートやインタビュー等による追跡評価を継続的に実施している。中でも Web ベースの成果フォローアップシステム（以下、現行システムという。）を活用したアンケートでは、年間 1,500～2,000 件の調査を実施・管理してきた。近年、プロジェクトの多様化に伴い、送付先管理や調査票作成、回答データの活用において、より柔軟かつ効率的な対応が求められ、現行システムの刷新が必要となっている。

本業務では、現行システムの既存機能に加えて、プロジェクト関連データの蓄積、プロジェクト関連データを活用したアンケート調査、及びアンケート調査結果を分析・活用を実現する、「追跡調査支援システム」（以下、新システムという。）を導入することを目的に、本仕様書に基づき、新システムの設計・開発及び運用を行う。

## 1.3 システムの概要

新システムは、データの加工、プロジェクト関連データの蓄積、プロジェクト関連データを活用したアンケート調査、及びアンケート調査結果を分析・活用する。

主な機能は以下のとおり。

システム利用者(※)向け機能 ※組織内で新システムを利用する者

### (1) データの加工（加工・集計・可視化）

csv ファイルのインポート機能を有し、外部データを取り込むことができること。インポートしたデータに対して、フィルタリング、ソート、変換、関数適用などの表計算ソフトのようなユーザインタフェースで操作を行うことができること。

### (2) プロジェクト関連データ、配信先事業者・担当者の登録・管理（データ入出力・蓄積・検索）

プロジェクト情報、予算情報、評価情報、企業情報 等の外部情報の登録・管理機能を有する。また、配信先の事業者・担当者の登録機能も有し、後述のアンケートと紐付けることで、システム利用者及びアンケート回答者が当該アンケートの概要を把握できること。

### (3) アンケートの作成・配信・管理（フォーム作成・メール配信）

アンケートの作成・配信・管理を行う機能を有し、システム利用者が、設問を作成し、それらを組み合わせた調査票を作成できる。また、調査票と配信先を紐付けた上でメールを配信し、アンケートの配信状況や回答状況を管理できること。

### (4) アンケートデータの登録・管理（データ入出力・蓄積・検索）

アンケート回答者の回答状況及び回答データを登録・管理する機能を有すること。

### (5) アンケート結果の分析（加工・集計・可視化）

アンケート回答データを集計し、グラフやレポートの形式で可視化する機能を有すること。

(6) ユーザ管理、アクセス制御、設定管理 等 (システム管理)

システム利用者がユーザの登録・権限管理、アクセス制御、各種システム設定を行うための機能を有すること。

アンケート回答者向け機能

(7) アンケートデータの登録・管理 (データ入出力・蓄積・検索)

アンケート回答者がアンケートに回答する機能を有する。また、過去の回答結果の参照、ユーザページへ遷移することができること。

(8) ユーザページのログイン、編集、問い合わせ

アンケート回答者によるログイン、アカウント情報の編集、システム利用者への問い合わせを行うための機能を有すること。

#### 1.4 調達に係る基本方針

- (1) 原則として要件は方法を問わず実現すること。ただし、実現が難しく、代替的方法で実現する場合は、甲と協議を行い、甲の了承を得ること。
- (2) 「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」で示されたクラウド・バイ・デフォルト原則に基づき、可能な限りクラウドサービスを利用すること。国内でのデータ保存が可能なサービスを選定すること。

#### 1.5 要求事項

- (1) 甲が別途提示する「要件定義書 (案)」を起点として新システムに対するニーズを把握し、実現すべきシステムを検討・提案すること。
- (2) 甲との協議を経て、新システムの構築に要する詳細事項を決定・記録し、最適なシステムを効率的に導入すること。
- (3) 新システムの導入により、甲の追跡アンケート調査の業務・運用が円滑に実施できること。

#### 1.6 実施内容・スケジュール

契約締結日から 2028 年 3 月 31 日まで

本契約は、システム構築及び導入作業を行う開発フェーズと、運用開始後の保守・サポートを行う保守フェーズの 2 つに分けて実施する。

開発フェーズ：契約締結日から 2026 年 5 月 31 日まで

保守フェーズ：2026 年 6 月 1 日から 2028 年 3 月 31 日まで

(1) 開発フェーズ

甲が提示する「要件定義書 (案)」に基づき、その内容を甲と確認したうえで「要件定義書」を作成し、新システムの設計・開発を行うこと。

## 作業概要と想定スケジュール

#	作業項目	作業内容	期間
①	計画	プロジェクト計画書の作成	2025年9月
②	要件整理	システム要件・仕様の確定	2025年10月～11月
③	設計・実装	システムの開発・構築	2025年12月～2026年3月
④	データ移行	過去データの移行手順の決定と移行作業	2026年2月～4月
⑤	教育	マニュアル作成、勉強会の実施	2026年3月～4月
⑥	受入テスト	現行システムのデータによる運用検証	2026年4月～5月

### ① 計画

プロジェクト計画を立案し、プロジェクト計画書を作成すること。

「2.1 プロジェクト計画」を参照。

### ② 要件整理

甲が提示する「要件定義書（案）」に基づきその内容を甲と確認したうえで要件を詳細化し、新たに「要件定義書」を作成すること。

### ③ 設計・実装

「要件定義書」に記載した、業務要件、機能要件、非機能要件の各機能について、実現手段を決定して設計書を作成、実装すること。

### ④ データ移行

現行システムの過去データを新システムに移行するにあたり、新システムで読み込むデータフォーマットを甲と協議して決定し、新システムへの取り込みを行うこと。

※決定したフォーマットに対応した過去データの準備は甲が実施する。

### ⑤ 教育

システム利用者向けのマニュアルを作成し、教育を行うこと。

アンケート回答者向けのマニュアルを作成すること。

### ⑥ 受入テスト

過去データを利用して、運用確認テストを行うこと。

※甲にて実施し、乙はサポート及び必要な改修を行うこと。

## (2) 保守フェーズ

開発フェーズ終了後保守フェーズに移行し、本格運用（アンケート実施）を開始するが、保守フェーズでは以下を実施すること。

- ① 操作方法や業務運用上の課題の問い合わせに対する回答
- ② 障害発生時の一次解析（原因の切り分け）
- ③ 不具合及びドキュメントの修補
- ④ 引継ぎ書の作成（最終年度）

## 全体スケジュールイメージ

年度/月	2025年度												2026年度						2027年度	
	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	3月	4月			
	現行システム運用												新システム運用 ▼アンケート作成 ▼アンケート回答開始							
(調達フェーズ)	調達																			
開発フェーズ				計 画	要件整理		設計・実装			受入テスト										
								データ移行		教育										
保守フェーズ													本番運用							

### 1.7 納入成果物

乙は、以下の「納入成果物」に示す提出書類一式を電子媒体で納入すること。詳細な納入期限は、契約締結後に甲乙協議のうえ決定する。納入後、書類に不備が見つかった場合はすみやかに修補すること。

#### 納入成果物一覧

フェーズ	#	納入成果物名	記載内容	納入期限
開発	1.	プロジェクト計画書	プロジェクト体制（プロジェクト責任者/品質管理責任者/体制図）、情報セキュリティを維持するための体制、作業内容、スケジュール（WBS）、進捗管理方法・リスク管理方法・品質管理方法・課題管理方法	2.1 記載のとおり
	2.	要件定義書	システムに対する要求事項 ※開発フェーズ終了時に修補版を納入すること	2025年 11月30日
	3.	基本設計書	基本設計、画面設計、ファイルフォーマット ※開発フェーズ終了時に修補版を納入すること	2026年 3月31日
	4.	詳細設計書	詳細設計 ※開発フェーズ終了時に修補版を納入すること	
	5.	ソースコード	カスタマイズ部分のコード ※開発フェーズ終了時に修補版を納入すること	
	6.	テスト計画書	テストデータ、テストツール、テストケース、合否判定基準、スケジュール、体制、品質管理	
	7.	テスト結果報告書	テスト結果	
	8.	受入テスト計画書案	甲が行う受入テストの計画案	2026年
	9.	受入テスト手順書	甲が行う受入テストの手順	5月31日
	10.	マニュアル	利用者マニュアル、回答者マニュアル	
	11.	教育計画書	作成する教材、研修対象、研修内容、スケジュール	
	12.	教育結果報告書	実施内容、実施結果	
	13.	移行計画書	過去データの移行計画	

	14.	移行手順書	過去データの移行手順	
	15.	移行結果報告書	過去データの移行結果	
	16.	運用手順書	運用手順	
保守 (2026)	17.	運用報告書 (月次)		翌月第 5 営業日まで (ただし、3 月分は 3 月 31 日とする。)
	18.	2026 年度プロジェクト管理報告書		2027 年 3 月 31 日
保守 (2027)	19.	運用報告書 (月次)		翌月第 5 営業日まで (ただし、3 月分は 3 月 31 日とする。)
	20.	引継ぎ書	運用・保守管理業務まとめ資料 要件定義書・基本設計書・詳細設計書・ソースコードの修補版を含む	2028 年 3 月 31 日
	21.	2027 年度プロジェクト管理報告書		
全体	22.	議事録		2.9 記載のとおり

## 1.8 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 事業統括部

## 2 プロジェクト管理要件

### 2.1 プロジェクト計画

乙は、契約締結後すみやかに新システム構築までのプロジェクト体制、作業内容及びスケジュール (Work Breakdown Structure。以下「WBS」という。) 等について記載したプロジェクト計画書を作成し、甲の了承を得ること。プロジェクト計画書においては、プロジェクト責任者、品質管理責任者、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、品質管理方法、コミュニケーション管理方法、課題管理方法、リスク管理方法、変更管

理方法に関する記載を包含すること。

甲の了承を得たプロジェクト計画書は、乙にて進捗管理・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。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、甲の了承を得ること。

## 2.2 進捗管理

- (1) 乙は、サービスの構築等全工程にわたり、WBSに基づく進捗の評価及び報告を実施すること。
- (2) 乙は、プロジェクトの進行に応じて、詳細スケジュールの作成を行うこと。
- (3) 乙は、プロジェクト計画に対する遅延が判明した場合は、原因及びプロジェクト全体への影響度を調査し、適切な対策を講じること。また、その対策について甲に報告すること。

## 2.3 品質管理

- (1) 乙は、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。
- (2) 乙は、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、当該状況を甲に報告すること。

## 2.4 コミュニケーション管理

甲及び乙は、プロジェクトを円滑に遂行するため、甲乙間のコミュニケーションルール、方法を定め、その状況を管理すること。

## 2.5 課題管理

乙は、プロジェクトの遂行において発生した検討課題及び遂行の妨げとなる問題点について、甲乙協議のうえ、甲の了承を得て速やかに解決すること。なお、その内容、重要度、対応期限、対応結果等を管理し、甲に報告し、その内容について甲の了承を得ること。

## 2.6 リスク管理

- (1) 乙は、プロジェクト開始時に想定したリスク及びプロジェクトの遂行において認識されたリスクについて、想定される発生確率と影響度を評価し、必要な対策を講じること。
- (2) 乙は、前項のリスクの内容、要因、発生確率、影響度、対応策等を管理し、甲に報告し、その内容について甲の了承を得ること。

## 2.7 変更管理

- (1) 乙は、設計確定（基本設計書が甲によって承認された場合をいう。）後に明らかになった甲が乙に対して行う変更要求について、その影響度及び重要度を分析し、甲と協議のうえに対応策を決定すること。

- (2) 乙は、前項の変更要求の内容、影響度、重要度、対応策、対応時期、対応結果等を管理し、甲に報告し、その内容について甲の了承を得ること。

## 2.8 会議体

甲及び乙は、各工程において甲乙による会議（キックオフ、要件定義終了判定会議、運用確認テスト判定会議）を実施する。また、甲及び乙は、プロジェクトの進捗、品質、課題、リスク等の確認及び協議のために月 1 回又は 2 回の頻度で定例会を開催すること。ただし、甲が、プロジェクトの進捗状況を踏まえ、臨時で定例会を開く必要があると判断した場合は、臨時で定例会を開催するものとする。

また、乙は、乙が必要と判断し甲が認めた場合は、個別課題ごとに甲を含めた検討会を実施すること。

## 2.9 議事録の作成

乙は、前項の各会議開催後、3 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。

## 2.10 報告書の作成

乙は、評価フェーズに実施した作業内容について、運用報告書（月次）・プロジェクト管理報告書（年度）を作成し、甲に提出して甲の了承を得ること。

## 2.11 調整事項

乙が、甲の情報基盤サービス提供事業者等、他の事業者との調整が必要と判断した場合は、甲にその旨を連絡すること。甲は乙の連絡を受けて、他の事業者と乙が打ち合わせを行う機会を設ける。なお、乙は当該打ち合わせに際し、資料等の作成について甲より依頼があった場合はこれを引き受けること。

# 3 作業実施要領

## 3.1 作業の実施体制・作業要員の要件

乙は、要件整理から導入・保守に至るまでの体制として、プロジェクトマネージャー、リーダー、導入担当者等の役割と責任をフェーズごとに明確に記載すること。

また、主要メンバーの過去実績を提出し、甲の求めに応じて本業務に必要なスキル・経験を有することを示す資料（資格証明書、過去の類似業務実績、技術者の職務経歴書等）を提示すること。

乙は業務の進行に応じて適切な要員を確保し、業務遂行に支障がないよう管理する責任を負うものとする。要員の追加・変更が必要となった場合は、甲と協議のうえ、適切な代替要員を確保すること。なお、業務の一部を第三者に委託する場合は、当該委託の内容及び委託先の情報を事前に甲へ報告し、承認を得るものとする。委託先の要員についても、甲の求めに応じてスキル・経験を示す資料を提出し、業務遂行に支障がないよう乙が適切に管理する責任を負うものとする。

## 3.2 作業方法・作業場所・管理要領

作業における変更履歴は適切に管理し、作業内容や仕様変更についてはドキュメントに記録することで、システムの維持管理や運用時の透明性を確保し、属人化を防ぐこと。

作業場所は、原則として甲が指定する場所を実施するものとする。ただし、必要に応じて乙側での作業も認めるが、その際は甲と協議の上、進めること。また、遠隔作業を実施する場合は、セキュリティ対策が講じられた環境で行い、情報の漏えいや不正アクセスを防ぐこと。

管理要領として、乙は開発・運用の進捗状況を定期的に甲へ報告し、状況を適切に共有すること。また、不具合管理を徹底し、不具合が発生した場合は速やかに甲へ報告し、適切な対応策を提示すること。

## 4 成果物の扱い

### 4.1 知的財産権の帰属

新システムの導入により生じる知的財産権（著作権・特許権・商標権等）は、原則として甲に帰属するものとする。ただし、乙が事前に明示した既存のノウハウ、ライブラリ、SaaS 基盤上の共通機能等を利用した場合、それらの権利は乙に留保されるものとする。また、乙が開発するプログラムやドキュメントの一部に第三者の知的財産を利用する場合は、事前に甲の承認を得ること。知的財産権の取り扱いについて、別途契約を締結する場合は、当該契約の内容を優先するものとする。

### 4.2 成果物の利活用条件

乙は、本契約に基づき開発・提供した成果物を、甲の承諾なしに他の業務へ利用・転用してはならない。ただし、以下の条件を満たす場合に限り、乙による利活用を認めるものとする。

- (1) 甲の事前承認を得た場合
- (2) 個別契約において明示的に許諾されている場合
- (3) 一般的なノウハウや技術的知見として抽象化した形で利用する場合

なお、本契約に基づく開発成果物のうち、甲が特に機密性の高いものと判断した部分については、乙の利活用を一切認めないものとする。

## 5 その他

### 5.1 前提条件・制約条件

本業務の実施にあたり、以下の前提条件・制約条件を遵守すること。

#### 前提条件

- ・ 甲は、本業務の遂行に必要な情報・資料を適宜提供する。
- ・ 乙は、甲が指定する環境（開発環境・運用環境等）に準拠し、業務を遂行すること。
- ・ 新システムの開発・運用にあたっては、甲の指定する技術スタック及び標準ガイドライン（例：情報セキュリティ

イ基準、品質管理基準等)を遵守すること。

#### 制約条件

- ・ 契約範囲外の追加業務については、別途協議の上で対応可否を決定すること。
- ・ 詳細スケジュールの変更は、甲及び乙の合意のもとで行う。

### 5.2 機密保持

乙は本業務の遂行に際して、甲が乙に提供する秘密情報の取扱いについて、甲と締結する契約条項に従うこと。

### 5.3 情報管理体制

- (1) 乙は、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、甲に対し「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、甲の同意を得ること。また、情報取扱者の個人住所、生年月日、パスポート番号を甲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乙が収集、整理、作成等を行った一切の情報が、甲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。
- (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、予め甲へ届出を行い、同意を得ること。

### 5.4 情報セキュリティ

- (1) 「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」を参照し、適切なセキュリティ対策を講じること。
- (2) 本業務の全部又は一部にクラウドサービスを使用する場合、当該サービスは政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)に基づく「ISMAPクラウドサービスリスト」に掲載されていること、又はサービス開始までに、甲が提供する「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)管理基準」に基づくチェックリストを提出し、甲の許可を得ることが可能であること。チェックリストの項目は入札説明会参加者に配布する。

### 5.5 監査

本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するため、甲が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合、当該監査を乙は受け入れること。ただし、監査の詳細については、甲乙協議のうえ定めるものとする。

## 5.6 提案書

本業務については、本仕様書及び乙が入札時に提出した提案書に基づき実施すること。

## 5.7 その他

- (1) 乙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) 仕様の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。

以上