

別紙

**次期プロジェクトマネジメントシステムに係る
設計・開発及び運用・保守業務
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

| | |
|-------------------------|----|
| 1. 調達案件の概要 | 1 |
| 1.1. 調達件名 | 1 |
| 1.2. 調達の背景 | 1 |
| 1.3. 調達目的及び期待する効果 | 1 |
| 1.4. 業務・情報システムの概要 | 3 |
| 1.5. 契約期間 | 9 |
| 1.6. 作業スケジュール | 9 |
| 2. PMSに求める機能要件 | 10 |
| 2.1. 機能横断で適用する要件の考え方 | 10 |
| 2.2. 個別機能要件 | 11 |
| 3. 非機能要件に関する事項 | 20 |
| 3.1. 可用性 | 20 |
| 3.2. 性能 | 21 |
| 3.3. 運用・保守性 | 21 |
| 3.4. 移行性 | 23 |
| 3.5. セキュリティ | 24 |
| 4. 作業の実施内容に関する事項 | 26 |
| 4.1. 設計・開発実施計画書等の策定 | 26 |
| 4.2. 要件定義 | 30 |
| 4.3. 設計 | 30 |
| 4.4. 開発・テスト | 34 |
| 4.5. 受入テスト支援 | 35 |
| 4.6. 移行 | 36 |
| 4.7. 教育 | 37 |
| 4.8. 運用・保守 | 38 |
| 4.9. 引継ぎ | 39 |
| 4.10. 会議開催 | 39 |
| 4.11. データ管理方法 | 40 |
| 4.12. 報告書の作成 | 40 |
| 4.13. 成果物の作成 | 41 |
| 4.14. その他 | 43 |
| 5. 作業の実施体制・方法に関する事項 | 44 |
| 5.1. 作業実施体制と役割 | 44 |
| 5.2. 作業要員に求める資格等の要件 | 45 |
| 5.3. 作業場所 | 46 |
| 6. 作業の実施に当たっての遵守事項 | 46 |
| 6.1. 情報管理体制 | 46 |
| 6.2. 機密保持 | 47 |
| 6.3. 情報セキュリティに関する受注者の責任 | 47 |
| 6.4. 情報システム監査 | 48 |
| 7. 成果物に関する事項 | 48 |
| 7.1. 知的財産権の帰属 | 48 |

| | | |
|------|---------------------------|----|
| 7.2. | 契約不適合責任..... | 49 |
| 7.3. | 検収..... | 49 |
| 8. | 入札参加に関する事項..... | 49 |
| 8.1. | 公的な資格や認証等の取得..... | 49 |
| 8.2. | 受注実績..... | 50 |
| 9. | その他特記事項..... | 50 |
| 9.1. | サプライチェーン・リスク対応要件..... | 50 |
| 9.2. | クラウドサービスの選定、利用に関する要件..... | 51 |
| 9.3. | その他特記事項..... | 51 |

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

次期プロジェクトマネジメントシステムに係る設計・開発及び運用・保守業務

1.2. 調達の背景

本業務は、国立研究開発法人新エネルギー・産業技術総合開発機構（NEDO）における業務のデジタル化とデータ利活用の効率化・促進を目的としたシステム再構築の一環として、プロジェクトマネジメントシステム（以下、「PMS」という）を刷新するものである。

現行 PMS は「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」を目的として、2017 年度から開発を開始し、2019 年度から現在に至るまで基幹業務システムとして利用されている。

利用開始後、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が行われ、周辺システムとの連携を通じて業務の効率化が図られてきた。一方で、「頻繁な業務変更により、業務に必要な機能が不足し、多くの手作業が発生している」、「度重なる改修により、ユーザビリティの低下や周辺システムとの機能・データの重複が発生している」、など新たな問題が顕在化している。

PMS 刷新において業務機能の拡充、ユーザビリティ向上、システム構成の最適化といった施策を実施して現行システムの問題を解消するとともに、将来的な業務の多様化・変更に対応できるシステム基盤を構築することで、持続的な業務効率化・高度化を図る。

1.3. 調達目的及び期待する効果

本業務は、PMS 刷新を行うためのシステム設計・開発およびその運用・保守を行うものである。
主に以下 3 つの作業を実施する：

- システム設計・開発・テスト：次期 PMS の要件確認を行い、基本/詳細設計～開発、テストまでを実施する。
- 移行：次期 PMS の稼働に必要な業務・システム・データ移行支援を行う。
- システム運用・保守：次期 PMS の運用・保守管理業務を行う。

PMS 刷新により、現行 PMS を起因として発生している業務負荷およびユーザビリティ、システム構成の問題の解消に加え、更なる効率化/高度化や将来的な業務の多様化を見据えて拡張性の高いシステム構築、データ蓄積・検索性向上を行い、円滑な業務遂行のための環境づくりを目指す。

具体的に PMS 刷新により以下 5 つの効果を期待する：

1. 業務機能の拡充による業務効率化

現行システムでは手作業による運用が残存しており、紙様式の運用が業務負担につながっている。機能拡充によりデジタル化可能な部分はシステムで実現し、手作業や時間のかかるタスクの自動化および人的ミスや時間ロスの削減を実現する。また、ワンスオンリーの原則への準拠や入力済みのデータを基に、業務ロジックに沿って自動計算・処理し複数業務で利用する仕組みを設けることで、システム操作を簡素化し、ユーザによる誤操作/誤入力を防ぐ。

2. ユーザビリティ向上

多種多様な事業者が PMS を利用し、NEDO 職員も外部人材の登用により、人の入れ替わりが激しいため、ユーザの業務・システム理解にはばらつきがある。現行 PMS はユーザビリティを考慮した設計になっておらず、業務・システム理解度の低いユーザが操作に迷いやすい。具体的には以下のようない下のようなユーザビリティの問題が発生している：

- ・ システム内で組織特有の用語が使われており、業務理解が低いユーザは用語に馴染みがなくシステム操作に迷いやすい
- ・ ワークフローにおける現状ステータスや次に実施すべきアクションがわかりづらい
- ・ 画面上の情報量が多く、必要な情報を見つけづらい

直観的なユーザインターフェースを提供し、システムに不慣れなユーザであっても目的を容易に達成できるようにする。

3. システム構成の最適化

現行 PMS は、業務プロセスを完結するために複数の機能にまたがって業務を実施する必要があり、業務目的に沿った機能構成になっていない。業務単位ごとに機能を整理し、シンプルかつ直感的に操作できるようシステム構成を整備する。

4. データ蓄積・利活用を促進する環境構築

現行 PMS では、ファイル形式の非構造化データを多数保管しており、データを利活用可能な形式で保持・管理できていない。また、出力機能は全件一括出力であるため、都度フィルタリングや列削除などのデータ加工作業が必要となり、容易にデータを活用できない。次期では、Web 入力により構造化データ形式で保管する対象を拡大し、更なるデータ蓄積を行う。さらに、フィルタリングや表示項目選択機能により検索性を高め、業務でのデータ利活用を促進する環境を構築する。

5. 業務追加・変更への柔軟な対応

事業特性上、新たな補助金追加や規程改正等の業務追加・変更が頻繁に発生しているが、これに対して機能改修が追従できておらず、業務の一部で手作業による運用が残存している。軽微な変更には開発プログラム改修を必要とせずマスタ設定の変更で対応できたり、ノーコード機能を有して新規帳票の申請・届出機能を追加できたりする等、業務追加・変更に対応可能な拡張性の高いシステムを構築する。

1.4. 業務・情報システムの概要

(1) NEDO 業務の概要

NEDO は、エネルギー・地球環境問題の解決や日本の産業技術力の強化のため、国からの委託費・補助金を用いて、民間企業等の事業者と研究開発プロジェクトを推進・支援している。プロジェクトライフサイクルは以下 5 つの工程で推進する：（図 1）

① プロジェクト企画

NEDO により研究開発テーマの特定や技術ロードマップを策定して、プロジェクト企画・立案を行い、推進事業を定める。

② プロジェクト開始前

推進事業は委託事業と補助事業、請負等事業に大別され、公募により事業推進を行う事業者を選定する。NEDO は事業者と契約締結または事業者に対する交付決定を行う。

③ プロジェクト実行中

事業者が主体となり事業を推進する。NEDO は円滑かつ効果的なプロジェクト運営のための進捗管理・課題管理等のプロジェクトマネジメント支援を行う。また、事業者は資産・財産、知財の報告等、事業実施中に必要な申請・届出を NEDO 対して実施する。

④ プロジェクト終了

事業終了後、事業者は納品・成果物を提出する。NEDO は公的資金の適正な利用のため、事業者の業務・執行状況を検査し、検査結果に応じて事業者へ支払を実施する。

⑤ フォローアップ

事業終了後以降、成果の実用化、事業波及効果などを定期的に確認し、公的資金が適切に使用されたか評価するため、事業者による企業化状況報告や追跡調査を実施する。



図 1 プロジェクトライフサイクルイメージ

プロジェクトライフサイクル（図1）の各工程において実施される全21の業務概要を以下に示す：
 (表1)

表1 業務概要

| 項目番号 | 業務名称 | 概要 |
|--------------|------------------|--|
| 1 | 先導調査・技術戦略策定 | 社会情勢や技術トレンドを踏まえて将来の研究開発分野の特定・技術コードマップ策定を行い、プロジェクトの方針を策定する |
| 2 | 基本計画策定・予算要求・事前評価 | プロジェクト推進に向け基本計画を策定後、外部有識者による事前評価を経て、プロジェクトの予算要求を実施する |
| 3 | 公募 | 公募により事業推進を担う事業者を選定する |
| 委託事業・補助事業の場合 | | |
| 4 | 委託契約締結 | 事業者により事業の実施計画を策定し、事業者とNEDO間で委託契約を締結する |
| 5 | 交付決定 | 事業者により事業の実施計画を策定し、事業者に対し交付決定を行う |
| 6 | 概算払 | 年4回事業者からの請求に対して、年度限度額に応じた委託費・補助金の前払いを行う |
| 7 | 年度末費用化 | 年度末に事業者により当該年度の限度額を実績額として確定し、機構における費用化を行う |
| 8 | 中間検査 | 履行期間中に、委託契約・補助交付において公的資金が適正に執行されているか確認するために、業務実施状況・執行金額の検査を行う |
| 9 | 中間実績報告書・中間年報提出 | 履行期間中に、事業者により事業実績の概要を示す中間実績報告書および事業成果を示す中間年報を提出する。中間年報は国民が研究開発成果を確認できるよう一般公開する |
| 10 | 中間評価 | 履行期間中に、有識者を含む第三者組織により、プロジェクト/事業の目的達成度合いや適正評価を行い、評価結果に応じた業務改善を図る |
| 11 | 資産/財産管理 | 事業で取得した委託事業の資産、補助事業の財産の台帳管理を行う。また、事業終了前には、取得した資産について処分手続きを実施する |
| 12 | 知財管理 | 公的資金を基に発生した知財を有効に活用するため、事業者からの知財報告を基に知財の台帳管理を行う |
| 13 | 各種申請・届出 | 副生物の発生や契約変更等の変更申請等、事業者からの各種申請・届出を管理する |
| 14 | 実績報告書・成果報告書提出 | 事業終了後に、事業者により事業実績の概要を示す実績報告書および事業成果を示す成果報告書を提出する。成果報告書は国民が研究開発成果を確認できるよう一般公開する |
| 15 | 確定検査・精算払 | 事業終了後に、すべての成果物および執行金額を示す会計書類を検査し、委託費・補助金を確定する。確定金額を踏まえ、事業者に支払いを行う |
| 16 | 事後評価 | 事業終了後に、有識者を含む第三者組織によりプロジェクト/事業の目的達成度合いやそれを踏まえた事業の社会的・経済的効果について評価を実施する |

| | | |
|----------|--------------|--|
| 17 | 企業化状況報告書提出 | 事業終了後に補助事業において補助金が適正に執行され、事業が継続・成長しているか確認するために事業者により企業化状況報告を提出する |
| 18 | 追跡調査 | 事業終了後に、成果の実用化、事業波及効果などを定期的に確認するため、事業終了後事業者に対してアンケートを用いた追跡調査を実施する |
| 請負等事業の場合 | | |
| 19 | 請負契約・その他契約締結 | 仕様書に沿って、事業者と NEDO 間で事業者と請負契約やその他契約を締結する。※その他契約には、少額発注、図書購入、会議費支払、会費・参加費支払が含まれる |
| 20 | 納品 | 請負契約またはその他の契約において、事業者により仕様書に沿った成果物および物品等を NEDO に納品する |
| 21 | 検収・精算払 | 事業者が納品した成果物および物品等について仕様書を踏まえ検収を行い、検収完了後事業者へ支払いを行う |

(2) 次期 PMS が担う業務範囲

次期 PMS は先導調査・技術戦略策定（項番 1）で推進プロジェクト策定後以降、プロジェクト・事業の円滑な推進のため、プロジェクト・契約管理ならびに NEDO 職員/事業者の業務管理を行うシステムである。

次期 PMS を用いた業務管理は、以下契約・検査・支払業務を中心に実施し、適正な公的資金管理と業務手続きの効率化を図る。

■ 契約業務 [対象：委託契約締結（項番 4）、交付決定（項番 5）]

契約業務では、NEDO 職員が PMS で契約・交付情報の登録・管理を行う。事業者は PMS 経由で実施計画書/交付申請書を提出後、NEDO 職員による起案手続きを踏まえ契約締結・交付決定が行われる。

- **契約に関連する付帯業務① [対象：資産/財産管理（項番 11）、各種申請・届出（項番 13）、企業化状況報告書提出（項番 17）]**

事業者は約款・交付規程に沿って、事業遂行上に発生した資産・財産情報の台帳管理や契約内容に係る申請・届出を実施する必要があり、PMS で情報登録・管理および申請・届出の提出を実施する。NEDO 職員は提出内容を確認し、接受処理として事業者から受領した申請・届出文書を文書管理システムに連携して法人文書管理を行う。

- **契約に関連する付帯業務② [対象：年度末費用化（項番 7）]**

年度末に当該年度の限度額を実績額として確定するため、事業者が執行見込み報告書を PMS 経由で NEDO に提出する。NEDO 職員は、当該年度の実績額を費用化するため、会計システムに伝票情報を連携して振替伝票を起票する。

- **契約に関連する付帯業務③ [中間実績報告書・中間年報提出（項番 9）、実績報告書・成果報告書提出（項番 14）]**

事業者は事業実施中および終了後に、当該事業実績の概要を示す中間実績

報告書・実績報告書ならびに成果を取りまとめた中間年報・成果報告書を PMS 経由で提出する。これらはプロジェクト・事業推進上の成果として、国民へ一般公開される。PMS は、外部一般ユーザ向けに中間年報・成果報告書の検索・閲覧機能を提供する。

■ **検査業務 [対象：中間検査（項番 8）、確定検査（項番 15）]**

検査業務では、事業者が予算執行実績や業務実績を示す成果物や各種文書を PMS 経由で提出する。NEDO 職員は、PMS 上で事業者提出文書を確認し、対面検査で執行状況を検査後、PMS で検査結果や委託費・補助金の確定金額情報の登録・管理を行う。

■ **支払業務 [対象：概算払（項番 6）、精算払（項番 15）]**

支払業務では、事業者が請求の申請を PMS 経由で提出する。NEDO 職員は、PMS 上で事業者提出文書を確認し、検査結果を踏まえた支払情報の登録・管理ならびに会計システムへ伝票情報を連携し伝票起票・支払処理を実施する。

プロジェクト・事業推進に際しては、評価業務でプロジェクト・事業の必要性・効率性・有効性を評価し、評価結果を踏まえた事業改善を行うことで、成果の最大化を目指す。PMS では評価結果等、プロジェクト・事業に関連する情報を登録・管理することで情報の一元管理を行う。

■ **評価業務 [対象：基本計画策定・予算要求・事前評価（項番 2）、中間評価（項番 10）、事後評価（項番 16）、追跡調査（項番 18）]**

NEDO は事業の事前・中間・終了時に機構外部の専門家・有識者を交えて、プロジェクト・事業に対する評価委員会を発足し、評価を実施する。評価委員会を通して、評価結果を取りまとめた評価反映紙・評価報告書を作成後、PMS に登録・管理を行う。

請負等事業の場合においても、契約・検査・支払業務が実施されるが（項番 19、項番 20、項番 21）、事業者は次期 PMS を利用せず NEDO 職員のみがシステムを利用して業務管理を実施する。

公募（項番 3）ならびに知財管理（項番 12）は、NEDO 職員および事業者以外の関係者が業務遂行上関与する必要がある。公募については個別の業務管理システムが利用されており、知財管理については、次期システムが 27 年度 Q2 にリリースされ、個別の業務管理システムの利用を予定している。

(3) 次期 PMS のシステム概要

次期 PMS が担う業務範囲を踏まえ、ユーザ種別ごとに以下の通りシステムを利用する：（図2）

- NEDO 職員：プロジェクト管理、契約・交付管理、検査・支払業務、各種申請・届出の確認、起案・承認実施
- 事業者：契約・交付確認、各種申請・届出の実施、通知・文書確認
- 外部一般ユーザ：中間年報/成果報告書検索・閲覧

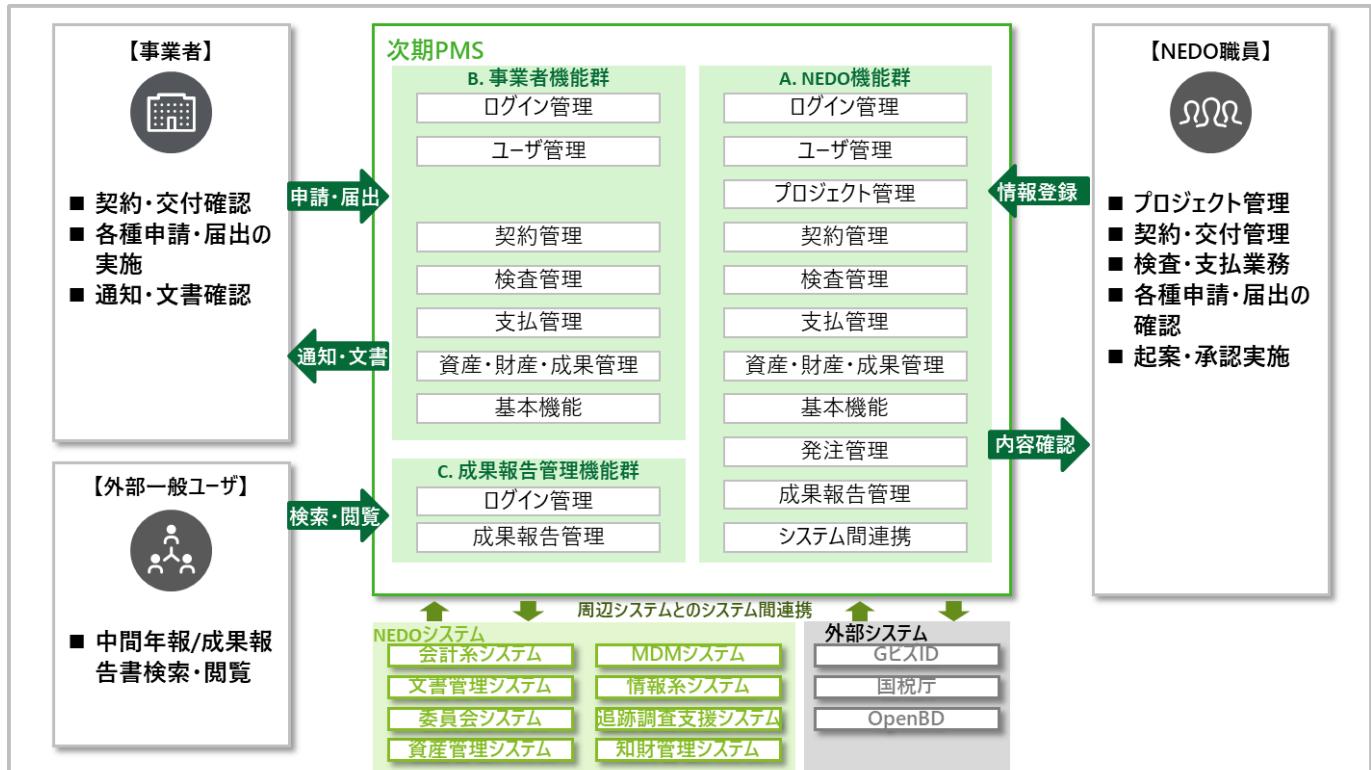


図2 システム利用イメージ

PMS 利用業務においては、伝票起票や文書管理等、業務プロセスの一部で他システムと連動して実施する場合があり、PMS は会計システム、文書管理システム等の周辺システムと連携して運用される。次期 PMS の周辺システムは以下の通り：（表 2）

表2 周辺システム*

| 項目番 | システム名称 | 概要 |
|-----|------------|---|
| 1 | 次期 PMS | 発注者が行う委託事業等について、事業者等との契約管理等を行うシステム |
| 2 | 会計系システム | 連携システム全体のシングルサインオン（SSO）を担う統合認証及び発注者の会計管理を行うシステム |
| 3 | 文書管理システム | 発注者の法人文書等の管理、決裁等を行うシステム |
| 4 | 委員会システム | 発注者が主催する委員会の情報および委員の管理を行うシステム |
| 5 | 追跡調査支援システム | 発注者が委託事業等で行う追跡調査において、調査票・回答結果の管理を行うシステム |

| 項目番 | システム名称 | 概要 |
|-----|-------------------------------------|---|
| 6 | 資産管理システム | 発注者が行う委託事業で取得する資産および発注者自身が保有する資産について管理を行うシステム |
| 7 | 知財管理システム ^{1※} | 発注者が行う委託事業で発生する知財について管理を行うシステム |
| 8 | マスタデータ管理システム (MDM) ^{2※} | PMS・会計システム・文書管理システム等、発注者が管理するシステムで取り扱うマスタデータを共通管理するシステム |
| 9 | 情報系システム ^{2※} | PMS・会計システム・文書管理システム等、発注者が管理するシステムで取り扱うトランザクションデータの蓄積・管理ならびにデータ利活用のための可視化・分析を行なうシステム |
| 10 | G ビズ ID | デジタル庁が提供する、法人や個人事業主向けの共通認証システム |

^{1※}知財管理システムは、26-27 年度に設計・開発を実施し、27 年度 Q2 にリリース予定である。

^{2※}MDM、情報系システムは 25-27 年度に設計・開発を実施する。段階リリースを予定しており、26 年度 Q4 に Phase1 リリース、27 年度 Q3 に Phase2 リリース予定である。

なお、現行 PMS は Oracle Cloud Infrastructure のクラウド基盤上に構築されており、現行システム構成図において PMS の刷新範囲は以下の通りである：（図 3）

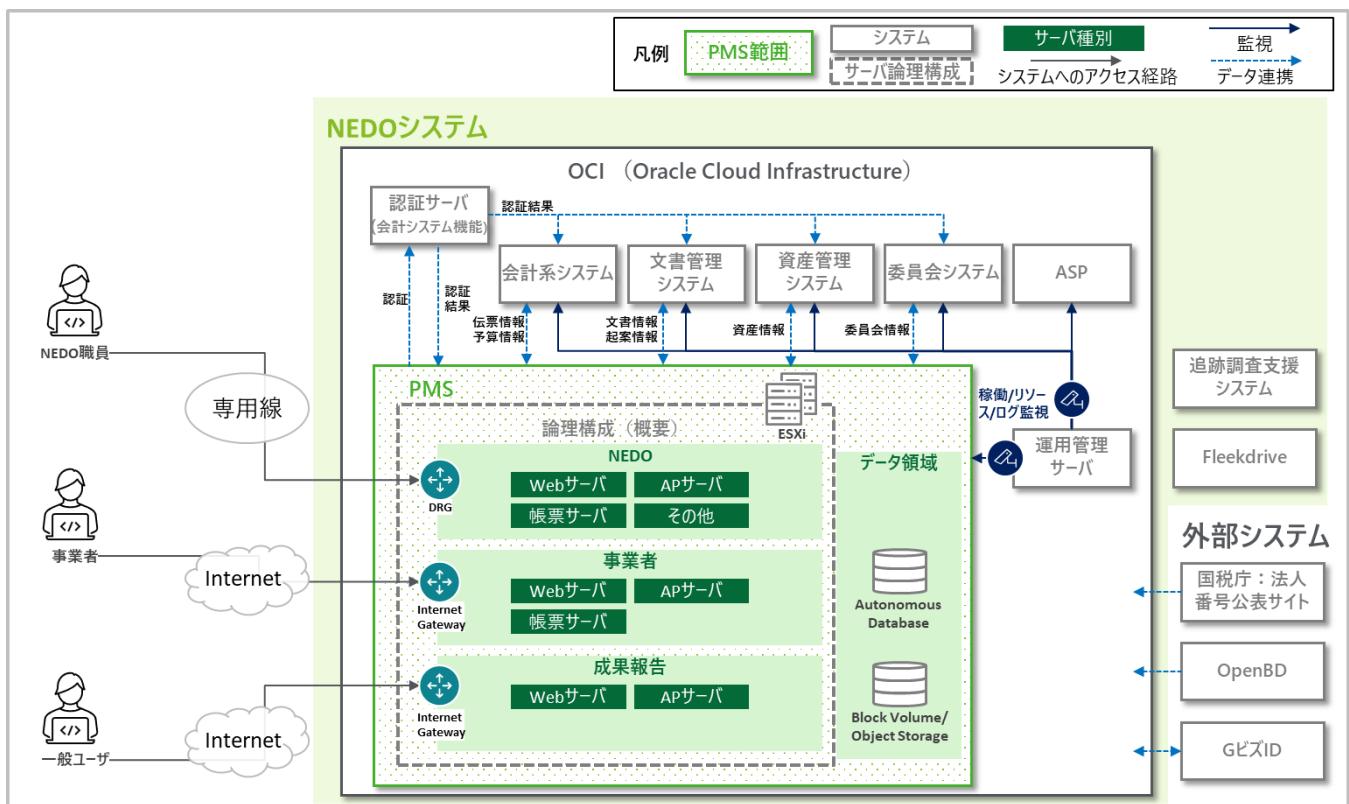


図 3 現行システム構成図

1.5. 契約期間

契約締結日から 2029 年 3 月 31 日（土）

1.6. 作業スケジュール

本業務の遂行にあたっては、2027 年 12 月のリリースを目指し、以下のスケジュールに基づいて各工程を計画的に実施するものとする。（図 4）なお、本スケジュールは調達時点の予定あるため、発注者と協議の上、必要に応じて変更するものとする。

| 工程 | 2026年度 | | | | 2027年度 | | | | 2028年度 | | | |
|----------|---------------------|--------|--------|---------------|------------|----------|----|-------|--------|----|----|-----|
| | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 | Q1 | Q2 | Q3 | Q4 |
| マイルストーン | ◆業務開始 | | | | | | | ◆リリース | | | | |
| プロジェクト管理 | | | | | | | | | | | | |
| 要件定義 | 要件定義 | | | | | | | | | | | |
| 設計 | 基本設計 | 詳細設計 | | | | | | | | | | |
| 開発・テスト | | | | | 開発・テスト | | | | | | | |
| 受入テスト | | | | | | 受入テスト | | | | | | |
| 移行 | | | | | 移行計画 | | 移行 | | | | | |
| 教育 | | | | | NEDO職員教育計画 | NEDO職員教育 | | | | | | |
| 運用保守 | | | | | 事業者教育計画 | 事業者教育 | | | | | | |
| 引継ぎ | | | | | 運用設計・運用準備 | | 運用 | | | | | 引継ぎ |
| 周辺システム | 知財管理システム 要件定義 | 基本/詳細 | 開発・テスト | | 移行 | 稼働 | | | | | | |
| | MDM・情報系システム 詳細設計 | 開発・テスト | 移行 | 次期PMS接続設定/テスト | 移行 | | 運用 | | | | | |

図 4 作業スケジュール

2. PMSに求める機能要件

本章では、システムに求められる基本的な要件についての概要を示す。各要件の詳細については、本調達の前工程で作成された要件定義書（案）の各種要件を参照し、受注者の提案や設計の過程で具体化した上で、発注者と協議し最終的な内容を確定するものとする。

2.1. 機能横断で適用する要件の考え方

次期PMSでは、現行業務・システムの課題の解消と将来的な業務拡張や制度変更に柔軟に対応可能な環境構築を目指している。本目的を踏まえて、1章3節で示したPMS刷新により期待する5つの効果の観点で、機能を横断して適用すべき機能要件の考え方を以下に示す。

(1) 業務機能の拡充による業務効率化

業務のデジタル化により、手続きの簡素化と誤操作・誤入力の最小化を実現し、業務効率を図る。

【入力業務の省力化】

- ・ Web入力の一時保存やデータインポート機能を備え、情報入力操作の効率化を図ること。
- ・ ワンスオンリーの原則に沿って、構造化データ形式で一度入力した情報はシステム内で自動参照・自動入力し、ユーザによる入力作業の省力化を目指すこと。

【システム処理上の誤操作・誤入力の防止と解決】

- ・ 手続き完了時の変更ロック、誤入力検知・即時通知により、ユーザによる人的ミスを防止すること。
- ・ ユーザによる処理実施後、ユーザ自身によりミスや内容の不備を検知した場合に、差戻・引戻を行い操作内容の修正を出来るようにすること。

【マルチデバイス利用】

- ・ NEDO職員がパソコンだけではなく、スマートフォンやタブレットからシステムにアクセスしてステータス参照や承認申請の承認行為を行えるようにし、多様な働き方に対応できるようにすること。

(2) ユーザビリティ向上

全利用者が直感的にシステムを利用できるシステムを提供し、円滑に業務遂行を行えるようにする。

【利用者視点のわかりやすく統一された操作性の実現】

- ・ システムにおいては、専門用語や組織特有の表現を避け、平易な言葉でわかりやすい表現を用いること。
- ・ 類似機能処理を持つ機能については操作性を統一する等、ユーザが迷わず直感的にシステムを利用できるようにすること。

【変更履歴・通知・ステータスの可視化】

- ・ 事業者・職員間のやり取りや進捗ステータス等を画面上で分かりやすく表示し、ユーザが現状把握できるようにすること。ユーザは複数プロジェクト・契約を取り扱うことを考慮し、プロジェクト・契約横断で全体俯瞰し、かつ個別詳細確認を行えるような画面設計とすること。
- ・ 事業者の入力内容をNEDO職員が確認できるようにし、事業者/NEDO職員間のやり取りの透明性を確保すること。

(3) システム構成の最適化

【機能配置の整備によるユーザ導線の改善】

- ・ 契約・検査等の業務分類ごとに機能を体系的に整理・配置すること。ユーザは、業務の実施目的に応じて該当する機能を選択し、当該業務に必要な各種機能・手続きを一連の流れで遂行できるようにすること。

(4) データ蓄積・利活用を促進する環境構築

システム内に保持しているデータへのアクセスを容易にし、データ利活用を促進する環境構築を行う。

【構造化データ形式によるデータ蓄積実施】

- ・ システムに入力する情報において定型的なデータを取り扱う場合は Web 入力を採用し、構造化データとしてデータ利用が可能な形式で蓄積・管理すること。

【データ検索性の向上】

- ・ フィルタリング・ソートやデータ取得単位・対象テーブル・項目の柔軟な設定等により、データ検索を容易にし、必要な情報を迅速・的確に取得できること。

(5) 業務追加・変更への柔軟な対応

将来的な業務拡張・多様化に柔軟に対応できる拡張性の高いシステムを構築する。

【機能拡張性】

- ・ 開発を必要とせずに、マスタ項目や設定値の変更を管理者画面等から設定・拡張できるような設計とすること。

2.2. 個別機能要件

(1) 個別機能要件概要

- ・ 2章1節で示した機能横断で適用すべき共通する機能の考え方を踏まえ、次期PMSで実装すべき機能は全86機能あり、ユーザ種別に基づいて以下3つの機能群に大別される。
(図2)
 - **A. NEDO機能群（62機能）**：NEDO職員が、プロジェクト・事業推進上の業務手続き実施のために利用する機能
 - **B. 事業者機能群（21機能）**：委託事業・補助事業における応札事業者が、事業推進上発生する申請・届出を始めとしたNEDOとのコミュニケーションツールの1つとして利用する機能
 - **C. 成果報告管理機能群（3機能）**：研究開発プロジェクト成果である中間年報・成果報告書について外部一般ユーザにより検索・閲覧するための機能
- ・ 86機能ごとの機能名称と機能概要を以下に示す：（表3）

表 3 機能一覧

| 項目番号 | 機能分類 | システム機能名称 | システム機能要件概要 |
|----------------|----------|--------------|---|
| NEDO 機能 | | | |
| 1 | ログイン管理 | ログイン | <ul style="list-style-type: none"> ・ NEDO 職員の認証を行う。 ・ 職員アカウントのパスワード初期化および変更を行う。 |
| 2 | ユーザ管理 | 事業者管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ システムに登録された事業者アカウントを一覧表示する。 ・ 事業者アカウントの詳細情報を表示する。 ・ 事業者アカウントの登録、更新、削除を行う。 ・ 事業者の仮アカウントを承認し、本アカウントを発行する。 ・ 事業者アカウントのパスワード初期化、利用停止、ロック解除を行う。 |
| 3 | | 職員管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ システムに登録された職員アカウントを一覧表示する。 ・ 職員アカウントの詳細情報を表示する。 ・ 職員アカウントの権限設定の編集を行う。 |
| 4 | プロジェクト管理 | プロジェクト一覧 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ログイン者がアクセス権を持つプロジェクトを一覧表示する。 ・ プロジェクト新規登録を行うため、プロジェクト基本情報管理機能を呼び出す。 |
| 5 | | プロジェクト基本情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトの基本情報の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ プロジェクトに紐付くテーマを登録する。 |
| 6 | | プロジェクト契約一覧 | <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトに紐付く契約および発注問い合わせを一覧表示する。 ・ 契約および発注問い合わせの新規作成機能を呼び出す。 |
| 7 | | プロジェクト文書管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトに紐付く文書を一覧表示する。 ・ プロジェクトに紐付く文書の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ 選択した文書のファイル参照およびファイル出力を行う。 ・ プロジェクトに紐付く文書を受取・文書登録するため、文書管理システムへ連携する。 |
| 8 | | プロジェクト予算管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトの予算の登録、更新、参照、削除を行う。 |
| 9 | | プロジェクト評価管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトの評価結果および評価結果反映資料の登録、更新、削除、参照を行う。 |
| 10 | | プロジェクト成果管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ プロジェクトの成果情報の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ プロジェクトに紐付く契約の成果件数を集計し、表示する。 |
| 11 | | 基本計画一覧 | <ul style="list-style-type: none"> ・ ログイン者がアクセス権を持つプロジェクトの基本計画、実施方針を一覧表示する。 |
| 12 | | 年度繰越 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約予算の繰越処理等の年度末処理を行う。 |

| 項目番 | 機能分類 | システム機能名称 | システム機能概要 |
|-----|----------|-----------|---|
| 13 | プロジェクト管理 | 予算要求情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 政府予算および政府予算に紐付くプロジェクトを年度ごと一覧表示する。 政府予算の登録、更新、削除、参照を行う。 政府予算情報の CSV ファイルをダウンロードする。 |
| 14 | | 追跡調査管理 | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクト・契約一覧に対して追跡調査対象事業を選定する。 追跡調査対象事業の契約管理番号と該当する事業後連絡先情報を追跡調査支援システムに連携する。 追跡調査支援システムから追跡調査結果を受領し、参照を行う。 |
| 15 | 契約管理 | 契約一覧 | <ul style="list-style-type: none"> ログイン者がアクセス権を持つ契約を一覧表示する。 契約新規登録を行うため、契約情報管理機能を呼び出す。 |
| 16 | | 契約情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 委託契約の契約基本情報の登録、更新、削除、参照を行う。 事業者が提出する契約基本情報に係る申請・届出の確認・差戻・接受を行う。 |
| 17 | | 交付情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 交付の基本情報の登録、更新、削除、参照を行う。 事業者が提出する交付基本情報に係る申請・届出の確認・差戻・接受を行う。 |
| 18 | | 請負契約情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 請負契約の基本情報の登録、更新、削除、参照を行う。 請負契約の検収情報の登録、更新、削除、参照を行う。 請負契約の支払情報の登録、更新、削除、参照を行い、伝票情報を会計システムに連携する。 |
| 19 | | 契約予算管理 | <ul style="list-style-type: none"> 契約の予算執行状況の参照を行う。 |
| 20 | | 従事日誌・月報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者が提出する従事日誌・月報の確認・差戻・接受を行う。 当該契約の従事日誌・月報を一覧表示する。 |
| 21 | | 企業化状況報告 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者へ決算月および決算確定月情報の見直しや企業化状況報告の実施依頼を通知する。 事業者が提出する企業化状況報告・納付免除申請の確認・差戻・接受を行う。 当該契約の企業化状況報告・納付免除申請を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する |
| 22 | | 執行見込み報告管理 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者が提出する執行見込み報告の確認・差戻・接受を行う。 当該契約の執行見込み報告を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 執行見込み報告書の内容に応じて振替伝票情報を会計システムに連携する。 |

| 項目番 | 機能分類 | システム機能名称 | システム機能概要 |
|-----|------------|-----------|--|
| 23 | 契約管理 | 権利義務承継報告 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者が提出する権利義務承継報告の確認・差戻・接受を行う。 当該契約の権利義務承継報告を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 |
| 24 | | 副生物申出 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者が提出する副生物申出の確認・差戻・接受を行う。 当該契約の副生物申出を一覧表示し、選択すると詳細情報報を表示する。 |
| 25 | | 契約文書管理 | <ul style="list-style-type: none"> 契約に紐付く文書を一覧表示する。 契約に紐付く NEDO 側文書の登録、更新、削除、参照を行う。 選択した文書のファイル参照およびファイル出力を行う。 契約に紐付く文書を接受・文書登録するため、文書管理システムへ連携する。 |
| 26 | 検査管理 | 検査情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 中間検査、年度末中間検査、確定検査の各検査にかかる検査情報の登録、更新、削除、参照並びに検査関連文書の作成を行う。 事業者が提出する経費発生調書の確認・差戻・接受を行う 当該検査に紐づく検査情報および事業者提出書類を踏まえてリスク評価を自動判定する。 各検査に応じた振替伝票情報を会計システムに連携する。 |
| 27 | 支払管理 | 支払情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 概算払、年度末概算払、精算払の各支払いにかかる支払情報の参照、登録、更新、削除を行う。 各支払いに応じた支出伝票情報を会計システムに連携する。 |
| 28 | | 債権管理 | <ul style="list-style-type: none"> 債権情報の登録、更新、削除、参照を行う。 当該契約で発生した債権を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 選択された債権の回収予定・実績または償却、放棄実績を登録する。 各債権に応じた伝票情報を会計システムに連携する。 |
| 29 | | 債権一括照会 | <ul style="list-style-type: none"> 各契約の債権を一覧表示する。 |
| 30 | 資産・財産・成果管理 | 資産管理 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者が提出する当該契約の資産情報の申請・届出を確認・差戻・接受する。 当該契約で発生した資産を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 資産情報を資産管理システムへ送信する。また、資産管理システム側で修正した資産情報を受信する。 |
| 31 | | 資産棚卸し一括登録 | <ul style="list-style-type: none"> 資産棚卸し対象の契約を一括登録し、事業者に棚卸実施を依頼する。 |

| 項目番 | 機能分類 | システム機能名称 | システム機能概要 |
|-----|------------|-------------|---|
| 32 | 資産・財産・成果管理 | 契約成果管理 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者が提出する当該契約の成果情報を参照する。 契約の成果情報の登録、更新、削除、参照を行う。 |
| 33 | | 財産管理 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者が提出する当該交付の財産情報の申請・届出を確認・差戻・接受する。 当該交付で発生した財産を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 |
| 34 | | 財産棚卸し一括登録 | <ul style="list-style-type: none"> 財産棚卸対象の交付を一括登録し、事業者に棚卸実施を依頼する。 |
| 35 | | 税抜取得価格 | <ul style="list-style-type: none"> 当該契約で発生した資産に対し、税抜取得価格を登録、更新、削除、参照を行う。 |
| 36 | 発注伺い管理 | 発注伺い情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 少額発注伺い（物品および物品以外）、図書等購入伺い、会議費等使用伺い、会費・参加費等経費伺いの各伺いにかかる基本情報の登録、更新、削除、参照を行う。 |
| 37 | | 発注伺い検査・支払一覧 | <ul style="list-style-type: none"> 当該伺いにかかる検査・支払情報を一覧表示する。 各伺いの支払機能（年度内1回払い、翌年度1回払い、複数回払い）を呼び出せる。 |
| 38 | | 発注伺い検査管理 | <ul style="list-style-type: none"> 当該伺いに対する検査情報の登録、更新、削除、参照を行う。 各検査に応じた振替伝票情報を会計システムに連携する。 |
| 39 | | 発注伺い支払管理 | <ul style="list-style-type: none"> 当該伺いに対する支払情報を参照、登録、更新、削除を行う。 各支払いに応じた支出伝票情報を会計システムに連携する。 |
| 40 | 基本機能 | 文書一覧表示 | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトおよび契約に紐付く文書や、プロジェクトおよび契約に紐付かない文書を一覧表示する。 選択した文書のファイル参照およびファイル出力を行う。 |
| 41 | | 起案・承認申請管理 | <ul style="list-style-type: none"> 文書管理システムの起案申請機能を呼び出す。 起案情報を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 承認依頼の登録、更新、削除、参照を行う。 承認依頼情報を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 承認依頼においては、件名や説明、承認依頼文書、決裁経路、回覧先、添付ファイル等を設定し承認依頼ワークフローを行う。また、決裁者は当該承認申請に対し承認または差戻を行う。 |
| 42 | | 承認経路管理 | <ul style="list-style-type: none"> 部門内で使用する承認経路の登録、更新、削除、参照を行う。 承認経路を構成する承認者グループの登録、更新、削除、参照を行う。承認パートを組み合わせて定型承認経路を登録する。 |

| 項目番 | 機能分類 | システム機能名称 | システム機能概要 |
|-----|------|-------------|--|
| 43 | 基本機能 | マニュアル管理 | <ul style="list-style-type: none"> システム操作にかかるマニュアルを一覧表示する。 マニュアルの登録、更新、削除、参照を行う。 |
| 44 | | 問合せ管理 | <ul style="list-style-type: none"> 事業者が登録した問合せを一覧表示し、選択すると詳細情報表示する。 問合せに対する回答の登録、更新、削除、参照を行う。 問合せに対する回答者の振り分けを行う。 |
| 45 | | FAQ 管理 | <ul style="list-style-type: none"> システム操作にかかる FAQ を一覧表示する。 FAQ の登録、更新、削除、参照および公開・非公開の設定を行う。 |
| 46 | | メニュー | <ul style="list-style-type: none"> NEDO 側システムの各機能へのメニューを表示する。 |
| 47 | | ワークフロー | <ul style="list-style-type: none"> ワークフローマスターを登録、更新、削除、参照する。 ワークフローマスターに沿って、各プロジェクト、契約・交付のワークフローを実施する。 |
| 48 | | マスタメンテナンス | <ul style="list-style-type: none"> マスタメンテナンス対象のテーブルを一覧表示する。 各マスター情報の登録、更新、削除、参照を行う。 |
| 49 | | 図書検索 | <ul style="list-style-type: none"> NEDO が保有する図書を一覧表示する。 選択した図書の詳細情報を表示する。 図書情報の登録、編集、削除および CSV ダウンロード、アップロードを行う（権限を持ったユーザのみ）。 |
| 50 | | プロジェクト契約移管 | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトに紐づく契約の移管を行う。 |
| 51 | | プロジェクト担当部変更 | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトに紐づく担当部の変更を行う。 |
| 52 | | 操作ログ照会 | <ul style="list-style-type: none"> システム操作ログの参照およびダウンロードを行う。 |
| 53 | | 委員会管理 | <ul style="list-style-type: none"> プロジェクトに関連する委員会および委員を一覧表示する。 |
| 54 | | 鑑マスター管理 | <ul style="list-style-type: none"> 承認依頼の鑑マスターの登録、更新、削除、参照を行う。 登録済みの鑑マスターを承認依頼時に設定すると、予め登録されている承認依頼情報が承認依頼機能に反映される。 |
| 55 | | 帳票様式設定 | <ul style="list-style-type: none"> 特定の帳票管理担当者により帳票様式を登録・編集する。 登録した帳票様式を一覧表示する。 各業務機能に適用する帳票様式を設定する。 |
| 56 | | 伝票管理 | <ul style="list-style-type: none"> 伝票ごとに伝票起票に必要な情報を伝票マスターとして登録、更新、削除、参照する。 各契約・交付の伝票起票情報を会計システムに連携する。 当該契約に紐づく伝票起票情報を一覧表示し、選択された伝票起票の詳細情報を表示する。 |

| 項目番 | 機能分類 | システム機能名称 | システム機能概要 |
|-----|---------|---------------------|--|
| 57 | 基本機能 | 権限管理 | <ul style="list-style-type: none"> 当該システムにおけるロールおよび権限マスタの登録、更新、削除、参照を行う。 設定されたロール・権限マスタに応じて操作・閲覧権限制御を行う。 |
| 58 | | 通知設定 | <ul style="list-style-type: none"> システム内で送付する通知設定（通知件名、内容、送付先）を登録・編集・削除する。 通知設定に応じて、NEDO 職員・事業者へシステム内通知・メール・インフォメーション通知を送付する。 |
| 59 | | 約款・交付規程情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 約款・交付規程の登録、更新、削除、参照を行う。 登録・更新が行われた約款・交付規程は事業者・NEDO 職員に PMS 上で通知・展開する。 |
| 60 | | 画面設定（汎用的な申請・届出） | <ul style="list-style-type: none"> 業務変更等の発生により、新規帳票を事業者が提出する必要が発生した場合に、ノーコードによる画面レイアウト変更や様式ダウンロード・ファイルアップロード機能の追加などの画面登録を行う。 |
| 61 | 成果報告管理 | 成果報告書 DB 外部ユーザ管理 | <ul style="list-style-type: none"> 成果報告書データベースの利用者を一覧表示する。 選択した利用者の詳細情報を表示する。また、選択した利用者の削除を行う。 成果報告書のダウンロードログの CSV ダウンロードを行う。 |
| 62 | | 成果報告書管理 | <ul style="list-style-type: none"> 成果報告書を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 成果報告書のファイル参照およびファイル出力を行う。 |
| 63 | システム間連携 | システム間連携 | <ul style="list-style-type: none"> 周辺システムとの連携を行う。 |

| 項目番号 | 機能分類 | システム機能名称 | システム機能概要 |
|--------------|--------|-----------|---|
| 事業者機能 | | | |
| 64 | ログイン管理 | ログイン | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者の認証を行う。なお、事業者側システムの認証は、多要素認証にて行う。 ・ 事業者アカウントのパスワード初期化および変更を行う。 |
| 65 | ユーザ管理 | 事業者管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者によるシステム利用開始時に、事業者の仮登録を実施し、真正性確認のため G ビズ ID と連携して認証を行う。G ビズ ID を利用しない場合には、真正性確認を行うための利用申請書を出力できる ・ 事業者担当者の登録、更新、削除を行う。 ・ 事業者担当者と契約を紐付け、当該契約における従事期間や権限ロールを設定する。 ・ 事業者担当者に紐づく契約一覧または契約別の事業者担当者一覧を表示し、選択すると詳細表示する。 |
| 66 | 契約管理 | 契約情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 委託契約の契約基本情報を表示する。 |
| 67 | | 交付情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 交付基本情報を表示する。 |
| 68 | | 従事日誌・月報管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該契約の従事日誌・月報の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ 当該契約の従事日誌・月報の申請・届出情報を一覧表示し、選択すると詳細表示する。 |
| 69 | | 企業化状況報告 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 事業者の決算月および決算確定月情報の登録を行う。 ・ 当該契約の企業化状況報告書・納付免除申請の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ 当該契約の企業化状況報告書・納付免除申請の申請・届出情報を一覧表示し、選択すると詳細表示する。 |
| 70 | | 執行見込み報告管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該契約の執行見込み報告の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ 当該契約の執行見込み報告の申請・届出情報を一覧表示し、選択すると詳細表示する。 |
| 71 | | 権利義務承継報告 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該契約の権利義務承継報告の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ 当該契約の権利義務承継報告の申請・届出情報を一覧表示し、選択すると詳細表示する。 |
| 72 | | 副生物申出 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 当該契約の副生物申出の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ 当該契約の副生物申出の申請・届出情報を一覧表示し、選択すると詳細表示する。 |
| 73 | | 契約文書管理 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 契約に紐付く事業者側文書を一覧表示する。 ・ 契約に紐付く事業者側文書の登録、更新、削除、参照を行う。 ・ 選択した文書のファイル参照およびファイル出力を行う。 |

| 項目番 | 機能分類 | システム機能名称 | システム機能概要 |
|-----------------|---------|----------|--|
| 74 | 検査管理 | 検査情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 当該契約の検査 3 表の登録、更新、削除、参照を行う。 従事日誌を基に、労務費積算表を自動作成する。 労務費積算表と項目別明細表から経費発生調書を自動生成する。 当該契約に紐づく検査を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 |
| 75 | 支払管理 | 支払情報管理 | <ul style="list-style-type: none"> 当該契約の概算払/精算払情報の登録、更新、削除、参照を行う。 当該契約に紐づく支払請求を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 |
| 76 | 資産・成果管理 | 資産管理 | <ul style="list-style-type: none"> 当該契約の資産の登録、更新、削除、参照を行う。 当該契約の資産情報の届出および届出に含まれる資産を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 |
| 77 | | 契約成果管理 | <ul style="list-style-type: none"> 契約の成果情報の登録、更新、削除、参照を行う。 |
| 78 | | 財産管理 | <ul style="list-style-type: none"> 当該交付の財産の登録、更新、削除、参照を行う。 当該交付の財産情報の届出および届出に含まれる資産を一覧表示し、選択すると詳細情報を表示する。 |
| 79 | 基本機能 | マニュアル管理 | <ul style="list-style-type: none"> システム操作にかかるマニュアルを一覧表示する。 |
| 80 | | 問合せ管理 | <ul style="list-style-type: none"> 各種問合せ先を案内するページを表示する。 システムに関する問合せの登録、更新、削除、参照を行う。 問合せ履歴を一覧表示する。また、問合せ内容および NEDO からの回答を参照する。 |
| 81 | | FAQ 管理 | <ul style="list-style-type: none"> システム操作にかかる FAQ を一覧表示する。 |
| 82 | | メニュー | <ul style="list-style-type: none"> 事業者側システムの各機能へのメニューを表示する。 |
| 83 | | ワークフロー | <ul style="list-style-type: none"> ワークフローマスターに沿って、各契約・交付のワークフローを実施する。 |
| 成果報告管理機能 | | | |
| 84 | ログイン管理 | ログイン | <ul style="list-style-type: none"> 利用者の認証を行う。 利用者アカウントの新規登録、削除（退会）および登録済みの利用者情報の更新を行う。 |
| 85 | | TOP ページ | <ul style="list-style-type: none"> 成果報告書データベースの TOP ページを表示する。 成果報告書の公開情報および公開リストを表示する。 選択した成果報告書の概要を表示する。 |
| 86 | 成果報告管理 | 成果報告書検索 | <ul style="list-style-type: none"> 成果報告書の検索を行い、検索結果を一覧に表示する。 選択された成果報告書の概要を表示する。 成果報告書のダウンロードを行う。 |

3. 非機能要件に関する事項

本章では、機能要件以外に本システムで必要となる可用性、性能・拡張性、運用・保守性、セキュリティならびに移行等の非機能要件の概要を記載する。

なお、各要件の詳細については要件定義書に記載するものとし、本仕様書は概要を示すものである。

これらの要件は、業務品質の維持のために確保すべきシステムの品質を定義したものであり、設計・実装・運用時に十分考慮すること。

また、移行についても品質確保や移行方法等に十分留意し、適切に対応すること。

3.1. 可用性

(1) 運用スケジュール

- ・ システムのサービス提供時間は、原則として毎日 7:00～23:00 とする。
- ・ 将来的な制度見直し等によりサービス時間の拡充が求められる場合、6:00 開始～24:00 終了までの拡大に対応可能な設計・構成とすること。
- ・ 本番システム運用は計画停止を除き、24 時間 365 日稼働を原則とする。2:00～6:00 の 4 時間は、システム計画停止予定時間帯とする。外部システムとの連携含むバッチ処理やバックアップ時間については、計画停止の有無によらず、サービス提供時間後 0:00～2:00 の計画停止時間前までの間で実施すること。

(2) 業務継続性

- ・ NEDO 職員および事業者が利用するすべての業務範囲を対象とすること。
- ・ 理論上、二重化が不可能な構成を採用せざるを得ない場合のサービス切替に要する時間は、標準で 5 分以内とすること。なお、関連システム側の要因による遅延が発生した場合は本要件の対象外とする。

(3) 稼働率

- ・ システムの稼働率として 99.9%以上を目標とする。
※稼働率の算定は毎月の稼働実績を用いるものとし、目標に達成しない場合は改善案の検討・提示・実施をおこない、3 ヶ月以内の達成を目指すこと

(4) 目標復旧水準（業務停止時）

- ・ 業務停止を伴う障害が発生した場合、以下の通りの復旧目標であること。
RPO(目標復旧時点) : 前日利用終了時（または当日オンライン開始時点）
RTO(目標復旧時間) : 4 時間以内
RLO(目標復旧レベル) : 本番環境の全ての業務

(5) 目標復旧水準（大規模災害時）

- ・ 大規模災害の想定
大規模災害の想定としては、クラウドサービスの基盤自体（リージョンや AZ/AD/Zone）が冗長化されている場合でも、クラウドサービスへ接続するネットワーク（インターネット回線、専用線、VPN 等）の障害や、通信インフラの停止によって、社内拠点や利用者からクラウドサービスへのアクセスが不能となり、業務継続が困難となる事象を指す。
- ・ 復旧目標期間
大規模災害等によりクラウドサービスへの接続が断絶した場合、社会インフラ（通信等）が復

- ・ 旧した後、システムの業務再開までの復旧目標期間（RTO）は 24 時間以内とする。
- ・ 復旧レベル
再開時には、「目標復旧水準（業務停止時）」における目標復旧レベル（RLO）と同様の範囲で、必要最低限の業務が行える状態とすること。ただし、他システムと連携した業務サービスの再開は対象外とする。

(6) 災害対策

- ・ リージョン内障害への対応
本システムはクラウドサービス上に構築することを前提とし、同一リージョン内のデータセンター障害に耐えうるシステム構成とすること。
- ・ リージョン全体の障害への対応
本システムはクラウドサービス上に構築することを前提とし、リージョン全体に障害が発生した場合に備え、データを遠隔地（他リージョン等）へバックアップ保管すること。
リージョンが回復次第、遠隔地に保管したバックアップデータからシステムを復旧可能とすること。

3.2. 性能

(1) 業務量

- ・ ユーザ数
内部ユーザ：約 1,500 名
外部ユーザ：約 20,000 名（現行参考情報：内半数が 1 年以内にログイン）
なお、外部ユーザは特定された利用者のみとし、不特定多数が利用することはない。
- ・ 外部ユーザのアクセス規模
外部ユーザからのアクセスセッション数は、1 日あたり約累計 20,000 セッションを想定する。

(2) オンラインレスポンス

- ・ ネットワークや利用環境による影響を考慮し、システムがリクエストを受け付けてからレスポンスを返すまでの平均応答時間を 3 秒以内とし、著しい遅延が発生した場合は受注者と協議の上、改善を求める。

(3) バッチレスポンス

- ・ バッチ処理は通常時およびピーク時において、失敗時のロールバック処理も含め、翌営業日の業務開始時刻までに完了すること。

3.3. 運用・保守性

(1) 通常運用

- ・ 運用・保守計画書を作成し、発注者の了承を得て、運用目標や体制、役割分担を明確にしたうえで日常運用を行うこと。
- ・ システムの正常稼働を維持するため、運用管理サーバ等を設け、監視・点検・バックアップ・アラート対応などの運用作業を実施すること。
- ・ ユーザ向けの操作マニュアルや運用手順書を整備し、必要に応じて見直すこと。
- ・ 利用者からの問い合わせには迅速に対応し、内容を記録・傾向分析し、発注者へ定期報告すること。
- ・ サービスレベル合意に基づき、運用状況や問題点を月次等で報告すること。

(2) 保守運用

- ・ 障害や不具合発生時は速やかに切り分け・対応し、復旧作業・原因分析・結果報告を行うこと。
- ・ 運用・保守の範囲内で発生する軽微な改修については、通常の運用・保守作業の範囲内で年間 20 件まで対応するものとする。

ここでいう「軽微な改修」とは、例えば「画面表示文言の修正」「帳票レイアウトの軽微な調整」「一部設定値の変更」「既存機能の軽度なパラメータ変更」等、システム全体に影響を及ぼさない範囲の修正を指す。なお、軽微な改修を実施した場合は、関連するドキュメント（設計書、運用手順書等）についても、必要に応じて更新を行うものとする。

一方で、軽微な改修に該当しないもの（例：新規機能の追加、大幅な仕様変更、システム構成や基本設計に影響を及ぼす修正、複数機能にまたがる大規模な修正等）については、発注者と協議の上、別途対応方法を検討するものとする。
- ・ 重要な障害やトラブルは、詳細な調査結果を発注者に報告し、恒久対策や一時対応も適切に実施すること。
- ・ セキュリティパッチや脆弱性対応、バックアップの実施・復旧など、保守業務を計画的かつ確実に行うこと。
- ・ インシデント・障害・問い合わせ等の記録を一元管理し、必要に応じて傾向分析・報告を行うこと。
- ・ 必要に応じて教育・訓練を実施し、運用保守体制の品質を維持すること。

(3) 運用環境

- ・ 運用作業は、発注者が指定する場所で行うことを基本とするが、発注者の了承を得た上で、リモート（遠隔）での作業も許容するものとする。
- ・ 常駐要員や交替要員を確保し、運用保守体制を維持すること。
- ・ 運用時間は 24 時間 365 日（または発注者と合意した時間）とし、障害時は最善の対応を行うこと。
- ・ 運用作業は発注者指定場所を基本とするが、発注者承認のもとリモート作業も許容する。

(4) サポート体制

- ・ ヘルプデスクを設置し、利用者からの問い合わせ・障害受付を一元化すること。
- ・ ヘルプデスクは平日 9:00～18:00 対応とする。
- ・ システム障害やトラブルへの対応については、ヘルプデスクとは別に、24 時間 365 日対応可能な運用監視体制を整備し、迅速な障害対応を実施すること。
- ・ 問い合わせ・障害対応は L1（一次受付・切り分け）／L2（技術調査・二次対応）／L3（開発元・専門対応）の各レベルで対応し、必要に応じてエスカレーションを実施すること。
- ・ マルチベンダ対応を含めたサポート体制を整備し、必要な知識・訓練を受けた要員を配置すること。

(5) その他の運用管理方針

- ・ 運用・保守計画書やマニュアルを整備・定期的に見直し、発注者の了承を得たうえで運用すること。
- ・ システム構成・連携条件・セキュリティ方針等を把握し、必要に応じて情報セキュリティ監査に協力すること。

- ・ システムログやインシデント記録等を適切に保存・管理し、発注者の要請に応じて報告すること。
- ・ 免責事項や運用条件については発注者と協議・合意のうえ遵守すること。

3.4. 移行性

(1) 移行時期

- ・ システムおよび業務の移行は、業務の繁忙期を避けて影響を最小限に抑えるため、2027 年 10 月から 12 月の期間に実施すること。
- ・ 移行スケジュールは発注者と協議し、詳細な工程・マイルストーンを策定すること。

(2) 移行方式

- ・ 段階移行方式を採用し、業務やシステム利用者への影響を最小限に抑えること。
- ・ 各段階で、データの整合性やシステム連携を保つために、データマッピング、同期処理、検証、トランザクション管理、ロールバックロジックなどを必要に応じて開発すること。
- ・ 上記の開発項目は、次期 PMS の本流開発とは別のスケジュールで推進し、移行計画に基づき進捗・品質管理を行うこと。
- ・ 段階移行の各フェーズで、移行前後の検証（テスト、ユーザ確認、UAT 等）を必ず実施し、必要に応じてリハーサル・トライアル移行も行うこと。
- ・ 並行稼働や切替タイミングは、業務運用への影響を最小化するよう配慮すること。

(3) 移行対象

- ・ 業務移行

現行業務から新環境への移行計画を策定し、業務プロセス・手順の見直しや NEDO 側移行担当者への教育・サポート体制を用意すること。

システム利用者および業務担当者に対し、移行前から計画的に教育・トレーニングの機会を設けること（操作説明会、集合研修、e ラーニング、マニュアル配布など）。

新旧システムの相違点や業務プロセスの変更点、注意点を分かりやすく啓蒙・周知すること。啓蒙活動の一環として、FAQ や問い合わせ窓口を設け、利用者からの質問や不安に迅速に対応できる体制を構築すること。

移行期間中および移行後も、追加の教育・サポートを継続的に実施し、現場の混乱や業務停滞を防ぐこと。

教育・啓蒙活動の成果を確認するため、理解度テストやアンケート等のフィードバックを活用し、必要に応じて内容・方法を見直すこと。

- ・ システム移行

現行システムの機能・設定・インターフェース等をクラウド環境へ確実に移行すること。

システム移行に伴い、各段階でのデータ整合性・連携維持のための開発項目（データマッピング、同期、検証、トランザクション管理、ロールバックロジックなど）を計画的に実施すること。

移行後のシステム動作検証（受入テスト、性能テスト等）を実施し、業務要件を満たすことを確認すること。

必要に応じてシステム間連携や外部サービスとの接続も移行対象に含めること。

- ・ データ移行

現行システムの必要なデータ（業務データ、ユーザ情報、ログ等）を正確かつ安全に新環境へ移行すること。

データ移行では、MDM（マスター・データ管理）へのデータ移行、情報系システムへのデータ収集・変換設計結果を反映し、データクレンジングや必要となるモジュールの検討・実装を実施すること。

データ移行前後で、データの完全性・正確性・整合性を検証し、必要な場合はクレンジング処理や変換ロジックを適用すること。

データ移行のセキュリティ（暗号化、アクセス制御）、個人情報保護、移行履歴の記録を徹底すること。

円滑かつ確実な移行を実施するため、現行システムの運用ベンダーとの調整・協力を仰ぎ、必要な情報提供や作業支援を受けること。

(4) その他の移行要件

- ・ 移行計画書を事前に作成し、発注者の確認・承認を得ること。
- ・ 移行作業中のトラブル・インシデント対応体制を確立し、迅速な復旧・リカバリ手順を用意すること。
- ・ 移行後一定期間は運用・保守体制を強化し、利用者からの問い合わせ・障害対応を迅速に行うこと（移行後サポート）。
- ・ 必要に応じて、クラウド事業者や関連ベンダーとの協力体制を確保し、移行作業を円滑に進めること。

3.5. セキュリティ

(1) 前提条件・制約条件

- ・ 「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」（最新版）に従うこと。

(2) セキュリティリスク分析

- ・ システム構築時に、クラウド特有のリスクも含めてセキュリティリスク分析を行い、必要な対策を設計・実装すること。
- ・ リスク判断には、手動による分析だけでなく、一部自動分析やルールによる判断も活用すること。

(3) セキュリティ診断

- ・ 外部向け Web サイトについては、定期的に Web アプリケーション診断を実施すること。
- ・ システム全体について、定期的な脆弱性診断や監査を行うこと。
- ・ データの状態やアクセス状況をもとに、手動と自動の両方で分析や診断を行うこと。

(4) セキュリティリスク管理

- ・ インシデント発生時の対応手順・体制を明確にし、リスク管理プロセスを運用すること。
- ・ データのライフサイクル管理やセキュリティポリシーの実施には、自動化した手順も取り入れていること。
- ・ データ管理やセキュリティポリシーを、定義すること。

(5) アクセス・利用制限

- ・ ユーザ認証やアクセス権限管理を徹底し、必要最小限の権限付与とすること。
- ・ 事業者等向け外部サイトでは多要素認証を実装すること。

- ・ 業務アプリケーションでは SSO（シングルサインオン）に対応すること。
※会計システムが提供する HPE Icewall のサービスを利用する想定とすること。
- ・ データの分類レベルに基づいてアクセスを制御できること。

(6) データの秘匿

- ・ 保存データ・通信データの暗号化を実施すること。
- ・ データごとに「機密情報」「公開情報」などの分類がおこなえること。
- ・ クラウド環境において、他テナントの影響を受けないための仕組みが確保されていること

(7) 不正追跡・監視

- ・ 運用管理サーバ等により、セキュリティログを一元管理し、監視・追跡可能とすること。
- ・ ログの不正な改ざんや削除を防止すること。
- ・ 管理者の特権が不正に使われないよう、特権 ID の利用状況を適切に管理・監視し、必要に応じて利用制限や記録の確認ができる仕組みを設けること。

(8) ネットワーク対策

- ・ システムへの不正アクセスや攻撃を防ぐため、外部や内部からの通信を監視・制御し、必要に応じて遮断できる仕組みを設けること。
- ・ 通信の安全性を確保し、異常な通信や攻撃の兆候を検知・対応できる体制を整えること。

(9) マルウェア対策

- ・ サーバに対して、ウイルスやマルウェアの感染を防ぐための対策を講じること。
- ・ クラウドサービスを含め、最新の脅威情報に基づいて定期的に検査・監視を行い、必要な対策が常に有効な状態を維持すること。

(10) Web 対策

- ・ Web アプリケーションのセキュリティ診断・脆弱性対応を定期的に実施すること。

4. 作業の実施内容に関する事項

4.1. 設計・開発実施計画書等の策定

(1) 設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の作成

- ・ 受注者は、契約締結後 5 営業日以内に、次に掲げる事項を含めた「設計・開発実施計画書（案）」を作成し、提出すること。
 - 作業概要
 - 作業体制
 - スケジュール
 - 成果物
 - 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
 - その他（前提条件・制約条件）
- ・ 受注者は、契約締結後 5 営業日以内に、次に掲げる事項を含めた「設計・開発実施要領（案）」を作成し、提出すること。
 - コミュニケーション管理
 - 体制管理
 - 進捗管理
 - 品質管理
 - リスク管理
 - 課題管理
 - 問合せ・アクション管理
 - 構成管理
 - 変更管理
 - 情報セキュリティ対策
- ・ 設計・開発実施計画書においては、プロジェクト全体管理者、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を包含すること。
- ・ 設計・開発実施要領においては、プロジェクトに最適な管理基準を設定し、管理における妥当性を常に確認できる仕組みを盛り込むこと。

(2) 年度計画書の作成

- ・ 各年度開始の 1 カ月前までに、当該年度を対象として、設計・開発実施計画書及び示したスケジュールを詳細化した年間作業スケジュール、作業内容、提出予定の成果物概要、作業体制等を記載した年度作業計画書（案）を提出し、年度開始前までに発注者の承認を得ること。なお、初年度については、設計・開発実施要領とともに作成すること。

(3) 計画書の承認

- ・ 設計・開発実施計画書及び年度作業計画書作成後にキックオフミーティングを開催すること。設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領及び年度作業計画書の内容について説明を行い、発注者の承認を得ること。
- ・ 発注者の承認を得た設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領及び年度作業計画書は、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。なお、プロジェクト進行中に計画の変更が生じた場合は、直ちに設計・開発実

施計画書、設計・開発実施要領及び年度作業計画書を修正し、発注者の承認を得ること。

(4) プロジェクト管理の実施及び報告

・ プロジェクト管理の実施

➤ 進捗管理

設計・開発実施要領に基づき、プロジェクトの進捗状況を定期的に把握・報告し、計画通りの遂行を確保する。

- ① 実施すべき全ての作業は具体的に進捗状況を把握できる単位まで詳細化（5営業日以下）し、階層構造で表したもの（WBS）及び定量的に状況が把握できる手法にて進捗管理を行うこと。
- ② 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査・分析し、遅れを取り戻すための改善策を提示し、承認された内容を実行するとともに、常時トラッキングを行い、遅れの改善状況を計画と比較して改善策の評価を実施すること。また、大幅な遅延が複数回発生した場合、再発防止策の提示と共に根本原因を分析し、対応策を講じたうえで、プロジェクト期間中に類似の事象を発生させないように留意すること。

➤ 課題管理

設計・開発実施要領に基づき、発生した課題の記録・分析・対応を適切かつ迅速に実施する。

- 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。

➤ リスク管理

設計・開発実施要領に基づき、リスクの特定・評価・対応策の策定を行い、発生リスクの最小化に努めること。

- ① 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。
- ② プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクについては、プロジェクト開始時だけでなく、定期的（例：月次、主要工程区切り等）にリスク特定を実施し、状況変化により新たに発生し得るリスクや既存リスクの変化を把握すること。また、その発生要因、発生可能性、影響度およびリスク軽減策を整理し、リスク管理表に記載すること。
- ③ リスク監視および評価については、定期的にリスク管理表をレビューし、以下の項目を確認すること。
 - ・ リスクが課題や問題として顕在化していないか
 - ・ リスク発生条件に該当しそうな兆候がないか
 - ・ 未然防止策が適切に実施されているか
 - ・ 既存リスクの発生可能性や影響度に変化がないかレビュー結果を記録し、発注者と共有することでリスクによる影響の把握および迅速な対応に努めること。

- ④ 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。

- 情報セキュリティ対策

「6.作業の実施に当たっての遵守事項」の要件を満たすように実施すること。

- 品質管理

設計・開発実施要領に従い、成果物の品質基準を定め、品質確保のための活動を継続的に実施する。

- ① 設計・開発実施要領で定義した品質管理方針を踏まえ、レビューを実施し、品質基準に対する達成状況を評価すること。
- ② 品質基準に達していない場合は、達成に向けた対応策を立案・実施し、必要に応じて過去に発生した品質課題や事象の横展開を行い、プロジェクト全体で品質改善サイクルを継続的に回すこと。
- ③ 品質評価および改善内容については、発注者と共有し、必要に応じて承認を得ること。

- 変更管理

設計・開発実施要領に基づき、変更要求の受付・評価・承認・反映を一貫して管理し、影響範囲の把握と適切な対応を行う。

- ① 変更管理は、設計・開発実施要領で定義した変更管理の方針に基づき、プロジェクト全体で統一的かつ厳格に運用すること。
- ② 変更管理委員会を設置し、重要な変更事項については委員会で審議・承認を行うこと。委員会の構成メンバー、開催頻度、審議・承認フローを明確にし、変更管理プロセスに組み込むこと。
- ③ 設計・開発工程の各フェーズにおける変更管理の運用は、以下の通りとする。

- (ア) 要件定義フェーズ

- ・ 要件の追加・変更が発生した場合は、変更管理委員会で審議・承認を受けること。
- ・ 変更内容は変更管理台帳等に記録し、理由・影響範囲を明記すること。
- ・ 承認された変更は関係者に速やかに通知し、要件文書等に反映すること。

- (イ) 開発フェーズ

- ・ 設計書・仕様書の変更は変更申請書により申請し、重要な変更は変更管理委員会で承認を得ること。
- ・ 変更承認後は、関連ドキュメント・成果物へ即時反映し、変更履歴を残すこと。
- ・ 変更がソースコードや他工程に与える影響を明確化し、関係者と情報共有すること。

- (ウ) テストフェーズ

- ・ テスト計画・仕様の変更は、変更管理台帳に記録し、重要な変更は委員会承認を受けること。
- ・ 変更内容はテスト担当者・発注者に共有し、履歴を追記すること。

- (エ) 移行フェーズ

- ・ 移行手順や対象データの変更は、変更管理台帳に記録し、リスク評

- 価のうえ必要に応じて委員会承認を得ること。
 - ・ 変更内容は関係者に報告し、管理表に記載すること。
- 構成管理
- 設計・開発実施要領に則り、成果物や関連資料のバージョン管理および整合性の確保を行う。
- ① 構成管理は、システムの構成要素（サービス、ソフトウェア、ドキュメント等）や環境構築スケジュールを意識し、設計・開発実施要領で定義した管理方針に基づき、一貫した運用を行うこと。
 - ② 設計・開発工程の各フェーズにおける構成管理の運用は、以下の通りとする。
 - (ア) 要件定義フェーズ
 - ・ 要件文書や関連資料のバージョン管理を徹底し、最新版を関係者間で共有すること。
 - (イ) 開発フェーズ
 - ・ 設計書、仕様書、ソースコード、開発環境などの構成要素を管理対象とし、バージョン管理システム等により一元管理すること。
 - (ウ) テストフェーズ
 - ・ テスト環境（サーバ、ミドルウェア、ネットワーク等）、テストデータ、テスト仕様書などの構成要素を管理対象とすること。
 - ・ テストに利用する環境や成果物のバージョンを明確にし、テスト記録に反映すること。
 - (エ) 移行フェーズ
 - ・ 移行対象データ、移行ツール、移行計画書等の構成要素を管理対象とし、バージョンやリリース管理を徹底すること。
- 問合せ・アクション管理
- 設計・開発実施要領に則り、問い合わせ・アクションの管理を効率的に行う。
- ① 業務遂行の過程で発注者から受注者へ寄せられる指摘、確認事項、問合せ等について、適切に記録・管理し、対応状況（対応中・完了等）を明確にすること。
 - ② 各問合せ・指摘事項に対する対応策や回答内容を記録し、進捗を管理すること。
 - ③ 未対応事項や対応が必要なアクションについては、期限・担当者を定め、着実に対応を完了させること。
 - ④ 対応状況や完了報告は、定期的に発注者へ共有すること。
- コミュニケーション管理
- ① プロジェクトに関わる全ての関係者間で、必要な情報が適時・適切に共有されるよう、コミュニケーション計画を策定・運用すること。
 - ② 定例会議、進捗報告、課題・リスク共有等のコミュニケーション手段・頻度を明確にし、関係者に周知すること。
 - ③ 会議体の開催記録（議事録等）や報告資料は、速やかに関係者へ配布・共有し、記録を管理すること。

- ・ 作業進捗の報告等
 - 作業の推進方法、方針の確認、修正及び進捗状況確認等、作業進捗の報告で必要な書類を作成し、週1回程度の報告を行うこと。
 - 報告は原則として対面開催とすること。
 - 別途発注者が報告を求める場合においては、発注者が指示する必要な書類を加えること。詳細は設計・開発実施要領の作成時に発注者と協議の上、決定すること。
 - 報告にはプロジェクト全体管理者が出席すること。また、発注者が求める場合は、必要に応じて体制に参画しているメンバーを参加させること。

4.2. 要件定義

受注者は、設計・開発の実施に先立ち、前工程で作成した「要件定義書（案）」の内容を精査し、システム開発に着手するための最終的な要件を確定すること。関係者間で合意形成を図り、要件の漏れや齟齬がないことを確認すること。その際、内容について調整すべき事項があれば、発注者、工程管理支援事業者、関係部署、及び関連システムにおける関係者と調整の上、結果に基づき要件定義書の修正を行うこと。要件の調整内容は、発注者及び関係する職員・事業者に提示し、合意形成を図りつつ進めること。

4.3. 設計

(1) 基本的な要件

- ・ 実現するソリューションに沿った設計
 - 本仕様書に記載の要件は、ソリューションを確定していない形で定義したものであるため、受注者の提案するソリューションに合わせた詳細な要件定義、及びそれらの要件を網羅する形で設計を行うこと。
- ・ 基本設計及び詳細設計の記載内容
 - 全ての設計工程において、設計構成要素ごとに、その設計根拠及び設計意図を、非設計者にも理解できるよう明示的に記載すること。成果物に設計意図が読み取れるように明示することの目的は、設計の妥当性を担保し、円滑なレビューを実現すること、また設計変更時、運用期間における機能拡張や機能変更時にもその担当者が設計を正しく理解するためである。本目的を理解し、受注者としてその品質を担保すること。各設計項目に対し、なぜその設計を選択したのか、どのような効果を期待するのかを具体的かつ簡潔に記述すること。
- ・ 本事業におけるシステム環境
 - 本事業におけるシステム環境として、発注者向けには「本番環境」「ステージング環境」「検証環境」の3種類を提供すること。それぞれの用途は以下の通りとする。
 - ・ 本番環境
 - ・ 特性
実際のサービス提供・運用を行うための環境
 - ・ 接続先
ユーザ・外部システム

- ステージング環境
 - 特性

本番環境と同等仕様で、総合テスト・受入テスト・性能検証などを行うための環境

システム稼働後にインシデントが発生した場合、本番環境と同等の動作確認をステージング環境で実施する
 - 接続先

本番環境と同様の設定（外部システム連携等）
 - 検証環境
 - 特性

機能検証・一部テスト等を行うための環境
 - 接続先

必要に応じて外部システム
- 受注者向けの設計・開発作業環境として、「開発環境」も準備すること。用途は以下の通りとする。
- 開発環境
 - 特性

本事業におけるシステム設計・開発作業を行うための環境
 - 接続先

原則として発注者側環境とは分離
 - クラウドネイティブなシステム構成

➢ アプリケーションプログラムの設計・開発にあたっては、可能な限りクラウドネイティブなシステム構成を志向すること。
 - システムを構成する区分

➢ システムの機能面、技術的構成、運用・保守体制のそれぞれの観点から必要事項を明確にするため、「アプリケーションプログラム」「システム方式」「運用・保守」の三つの区分ごとに要件を整理し、区分ごとに設計を行うこと

(2) 基本設計及び詳細設計の実施（アプリケーションプログラム）

- 基本設計

➢ 次期 PMS に関するシステム全体図、データの流れと機能構成、機能・画面・帳票一覧、画面遷移、外部インターフェース一覧、テーブル一覧等の基本設計を行うこと。

➢ 以上を基に、基本設計書（アプリケーションプログラム）を作成し、発注者の承認を得ること。基本設計書には、要件と設計項目の対応表等、要件が網羅されていることを確認できる情報を含めること。
- アプリケーションプログラムの詳細設計

➢ アプリケーションプログラムについて、基本設計書（アプリケーションプログラム）に基づき、機能設計（機能定義、データチェック定義、アクセス制御方式等）、スキーマ定義、コード定義、ジョブネット定義等の詳細設計を行うこと。

➢ 以上を基に、詳細設計書（アプリケーションプログラム）を作成し、発注者の了承を得ること。詳細設計書には、基本設計書の項目との対応表等、基本設計の内容が網羅されていることを確認できる情報を含めること。

- ・ パラメータ設計
 - 受注者は、アプリケーションの動作の前提となる製品・ソリューションを選定し、パラメータ等の必要な設計を実施すること。

(3) 基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）

- ・ 基本設計
 - 要件定義書の内容を参照し、システム方式に関する基本設計結果を記載したものとして基本設計書（システム方式）を作成し、発注者の承認を得ること。基本設計書には、要件と設計項目の対応表等、要件が網羅されていることを確認できる情報を含めること。
 - 基本設計書（システム方式）には以下の内容も含むこととし、記載内容の詳細は発注者の了承を得ること。
 - ・ 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
 - ・ システム設計（システム環境、ネットワーク、運用）
 - ・ 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）
- ・ 詳細設計
 - 基本設計書（システム方式）を踏まえ、システム方式に関する詳細設計結果を記載したものとして詳細設計書（システム方式）を作成し、発注者の了承を得ること。詳細設計書には、基本設計書の項目との対応表等、基本設計の内容が網羅されていることを確認できる情報を含めること。
 - 詳細設計書（システム方式）には以下の内容も含むこととし、記載内容の詳細は発注者の了承を得ること。
 - ・ 非機能要件（信頼性、性能、拡張性、運用・保守、セキュリティ等）を実現するための設計
 - ・ システム設計（システム環境、ネットワーク、設備・運用）
 - ・ 業務継続設計（システムバックアップ、データバックアップ、障害発生時の縮退運転や自動継続運転、大規模災害対策拠点・環境）
- ・ 環境定義
 - 以下の環境定義に係る作業を行うこと。
 - ・ 構築作業全般のスケジュール、手順、要領等も必要に応じて作成し、作業を行うこと。また、クラウドサービスプロバイダが提供する稼働環境（「本番環境」・「ステージング環境」等）のセットアップ後に、稼働環境が想定どおりに構築できていることを確認するためのテスト・確認項目を記載したものとして、動作確認テスト項目表及び持込み機器疎通確認項目表を作成すること。
 - ・ 詳細設計書等をもとに、クラウドサービスプロバイダが提供する資源（OS、ミドルウェア等）や本システムが個別に配置し、独自に設計・実装して利用するソフトウェア（以下、「持込みソフトウェア」という。）の環境パラメータを取りまとめたものとして環境定義書を作成すること。
 - ・ 受注者は、基盤構築の結果、環境定義書の内容に修正が発生した場合は、

環境定義書も修正すること。

- 持込みソフトウェアのセットアップを行うための手順を記載したものとして環境構築手順書を作成すること。
- 構築するシステム稼働環境について、クラウドサービス、ソフトウェア等を取りまとめたものとして一覧表を作成すること。

(4) 運用・保守に関する設計の実施

- ・ 運用・保守計画
 - 受注者は、「3.非機能要件 3.3 運用・保守性」に示す内容をもとに運用・保守計画書及び運用・保守実施要領を作成し、発注者の承認を得ること。
 - 運用・保守計画書には、以下の内容を含めること。
 - 運用・保守作業の概要
 - 運用・保守体制（責任者、担当者、役割分担等）
 - 運用・保守スケジュール（定期作業、点検、バックアップ、障害対応等）
 - 運用・保守成果物（報告書、記録、マニュアル、点検・障害対応履歴等）
 - 運用・保守方法、利用ツール・システム
 - その他（前提条件・制約条件）
 - 運用・保守実施要領には、以下の内容を含めること。
 - コミュニケーション管理（発注者・関係者との連絡体制、報告手順等）
 - 運用・保守体制管理
 - 作業工程管理（作業計画、進捗管理、定期作業の管理等）
 - 品質管理（運用作業の品質基準、点検・監査方法等）
 - リスク管理（障害発生時の対応、リスク評価・対策等）
 - 課題管理（運用上の課題抽出・管理・対応方法等）
 - 成果物管理（報告書、記録、マニュアル類の管理等）
 - 変更管理（運用方法や体制変更時の管理手順等）
 - 情報セキュリティ対策（アクセス管理、データ保護、インシデント対応等）
- ・ 運用・保守設計
 - 受注者は、「運用・保守計画書」に記載された事項を踏まえ、運用・保守設計を行い、発注者の了承を得ること。
 - 運用・保守設計に当たっては、発注者作業の軽減等、効率的なシステム運用・保守に資する内容を検討すること。また、システム稼働後に障害・トラブル・問い合わせなどの発生件数が減少することにつながる改善案など、効率的な運用・保守に役立つ提案があれば併せて提示すること。
 - 運用・保守設計には、以下の内容を含めること。
 - 定常時における定型的な作業内容、その想定スケジュール
 - 障害発生時における作業内容（初動対応、障害切り分け、暫定対応、恒久対応等）
 - 情報セキュリティインシデントを認知した際の報告手順、対応手順
 - 障害発生等により設計書、ソースコード等の修正が発生した場合の報告手順、対応手順

- ・ 運用・保守手順の策定
 - 受注者は運用・保守計画書を踏まえ、以下を取りまとめた運用・保守手順書（当該運用・保守手順書には運用・保守作業員が実作業レベルで利用するマニュアル等も含めること。）を作成し、発注者の了承を得ること。
 - ・ 定常時及び障害時において想定される運用体制表
 - ・ 保守体制
 - ・ 実施手順
 - また、発注者が提示する運用規程の要件に基づき運用規程の案を作成し、発注者の了承を得ること。

4.4. 開発・テスト

- (1) ルールの規定
 - ・ 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等の開発ルールを定めた標準（標準コーディング規約 等）を定め、発注者の了承を得ること。
- (2) ルール遵守や成果物の確認方法
 - ・ 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、発注者の了承を得ること。
- (3) 開発手法
 - ・ 本業務の特性や要件、規模等を踏まえ、最適な開発手法を選定・提案すること。
 - ・ 効率的かつ品質の高い開発・運用・保守を実現するため、必要に応じて継続的インテグレーションや継続的デリバリー（CI/CD）等の仕組みを取り入れるなど、作業全体の効率化・高度化に努めること。
- (4) 開発ツール
 - ・ 受注者は、プログラム設計・製造に当たり開発フレームワーク等のツールを用いる場合、ベンダーロックインを防ぐため、原則として特定の事業者しか使用できない技術、製品、サービス等に依存しないツールを用いること。
- (5) 開発の実施
 - ・ 受注者は、発注者の承認・了承を得た基本設計書及び詳細設計書に基づき、本システムのプログラム設計、開発を実施すること。当該作業は、受注者の拠点に整備する開発環境にて行うこと。
 - ・ 開発に必要となる環境設定やテストデータ、テストプログラム等の作成は、受注者が行うこと。
 - ・ なお、設計・開発業務を推進する上で必要となる機器、ソフトウェア等がある場合は、受注者の負担にて用意すること。
- (6) テスト計画と実施
 - ・ 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を記載したテスト計画書を作成し、発注者の承認を得ること。なお、各テスト項目のうち、反復的にテストを実施するものについては、自動化することを原則とする。

- テスト体制
- テスト環境
- 作業内容
- 作業スケジュール
- テストシナリオの概要
- テストデータ及びテストプログラムの準備・管理方法
- テスト結果に係る定性・定量評価の方法（テスト密度、バグ検出密度等）
- 合否判定基準等
- ・ 受注者は、テスト計画書の内容を踏まえて、以下の内容を記載したテスト仕様書を作成し、発注者の了承を得たうえでテストを実施すること。
 - テスト対象
 - テスト項目
 - テスト手順
 - 期待結果
 - テストデータ
 - テスト環境
 - テスト担当者
 - 実施記録欄
 - 不具合管理方法
 - 関連資料・参照ドキュメント
- ・ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況・結果をテスト結果報告書作成のうえ、発注者に報告すること。
- ・ テスト結果報告書には、テスト計画書で規定した合否判定基準に対する定量的・定性的な分析と評価を記載すること。特に、基準を下回った項目については、その分析内容、対応策、対応策に基づいた再テストの結果、後続テストへの影響と対応策を明示すること。後続テストに影響がある場合は、対応策を後続のテスト計画書にも反映させること。また、テスト計画書には、テスト密度等の基準とその妥当性に関する説明を記載すること。
- ・ テストの実施に当たり必要な費用は全て受注者負担とすること。

4.5. 受入テスト支援

- ・ 受注者は、発注者が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行い、以下の内容を記載した受入テスト計画書（案）も作成し、発注者の承認を得ること。
 - テスト体制
 - テスト環境
 - 作業内容
 - 作業スケジュール
 - テストシナリオの概要
 - テスト結果に係る定性・定量評価の方法
 - 合否判定基準等
- ・ 受注者は、発注者による円滑なテスト進行を支援するため、作成したテスト計画書（案）に基づき、テスト仕様書（案）を作成し、発注者の了承を得ること。
- ・ 受注者は、受入テスト計画書に基づき、各テストの実施状況・結果を受入テスト結果報告書

- 作成のうえ、発注者に報告すること。
- ・ 受入テスト結果報告書には、受入テスト計画書で規定した合否判定基準に対する定量的・定性的な分析と評価を記載すること。特に、基準を下回った項目については、その分析内容、対応策、対応策に基づいた再テストについて明示すること。また、受入テスト計画書には、テスト密度等の基準とその妥当性に関する説明を記載すること。
 - ・ 受入テストにおいては、システムの本番稼働時と同等の動作検証を確実に行うため、テストで使用するデータの準備および管理を厳格に実施すること。テストデータは、以下の観点から「本番環境に近似したデータ」として相応しい内容となるよう十分に検討し、構築・管理すること。
 - 実際の業務運用におけるデータ量・データ構成・データパターンを適切に再現していること。
 - 本番環境で想定される代表的なケースや例外的なケースを網羅していること。
 - 個人情報等の機密データを含む場合は、適切にマスキング等の安全対策を施すこと。
 - テスト期間中、データの追加・修正・削除等の整備状況を記録・管理し、再現性・追跡性を確保すること。
 - テスト終了後、テストデータの廃棄や管理に関する手順を明確にすること。

4.6. 移行

(1) 移行計画の作成

- ・ 受注者は、システム移行、データ移行、業務移行の3つの移行に関して、以下の各観点を含む移行計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
 - 移行実施体制と役割
 - 移行に係る作業及びスケジュール
 - 移行対象
 - 移行環境/移行方法/移行ツール
 - 移行作業を行うための各種手順書・マニュアル・チェックリスト・タイムチャート
 - 切り戻し基準・切り戻し手順書
 - 移行判定基準
 - 連携先の外部システム 等

(2) 移行設計

- ・ 受注者は、「移行計画書」を踏まえ、以下の点に留意して移行設計書を作成の上、発注者の了承を得ること。
 - システム移行設計
 - ・ システム移行の方式を設計すること。
 - ・ 本番移行等、各システム移行作業に関しての見込み時間を記載すること。
 - ・ 現行システムから次期システムへの接続切替え方法を設計すること。
 - ・ 接続切替えに伴い、他システム等への設定変更依頼が必要な場合は、依頼内容を整理し、発注者を通じて関係者と調整を行うこと。
 - データ移行設計
 - ・ データ移行の方式を設計すること。
 - ・ データ移行作業が大規模・長期間に及ぶ場合は、作業期間や進捗管理方法

- を明確にすること。
 - 次期システムへのデータ移行に際し、受注者は現行システムのデータを分析し、移行先システムの仕様や要件に適合させるために必要な変換や加工について検討すること。
 - 現行事業者がデータの抽出・提供・移行支援を円滑に実施できるよう、必要な技術情報および作業手順を明示すること。
 - 移行対象データの範囲、データ形式、抽出スケジュール、提供方法等について、具体的な要件を現行事業者へ提示すること。
 - 加工が必要かどうかを判断し、その結果および具体的な加工内容について発注者に報告すること。
 - データ移行に際し、品質管理や移行後の検証方法も設計に含めること。
- 業務移行設計
- 業務移行の方式を設計すること。
 - 各業務移行作業の見込み時間を記載すること。
 - 業務移行に伴う手順書やマニュアルの整備、ユーザ向け説明・教育計画の設計を行うこと。
 - 業務移行期間中の問い合わせ対応やサポート体制の設計も含めること。

(3) データ移行ツールの開発

- ・ 「移行設計書」の内容に基づき、データ移行ツールの開発及びテストを実施すること。
- ・ データ移行ツールについては、受注者が自ら開発する場合のみならず、市販製品等のツールを利用する場合も、当該ツールの調達・導入・利用に係る費用は受注者の負担とすること。

(4) 移行リハーサル

- ・ 受注者は、データ移行及びシステム移行それぞれについて一回以上移行リハーサルを実施し、各移行作業手順や作業期間・時間見積もり等を評価のうえ、移行リハーサル結果報告書を作成すること。各報告書の内容について発注者に説明し、承認を得ること。
- ・ 業務移行については、ユーザ教育等の業務移行関連活動に含めて実施すること。

(5) 本番移行

- ・ 受注者は本番移行作業過程において、各作業のチェックポイントごとに発注者に状況を報告し、必要に応じて確認・承認を得ながら作業を進めること。
- ・ 本番移行の実施結果を「移行結果報告書」として取りまとめ、発注者の承認を得ること。

4.7. 教育

(1) 教育計画の策定

- ・ 教育の対象者は、NEDO の PMS を利用する NEDO 職員および PMS を利用する事業者とすること。
- ・ PMS を利用する事業者は多数に及ぶため、全対象者に対する集合研修は時間や場所等の観点から困難である。そのため、動画配信、マニュアル提供等、対象者が広くアクセス可能な方法を含めて教育実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。
- ・ 教育の対象者、スケジュール、実施内容、実施方法（集合研修、動画配信、マニュアル提供

等）、教材構成等に関する教育実施計画書を作成し、発注者の承認を得ること。

(2) 教材の作成

- ・ 教育対象者に対して、操作マニュアル、運用・保守手順書、教育資料（システムの概要資料、操作動画、FAQ 等を想定）を作成すること。詳細は教育実施計画書の策定時に、発注者と協議の上決定すること。

(3) 教育の方針と要件

- ・ 教育方法は、講義形式、録画配信、操作マニュアル提供を組み合わせて行うこと。講義実施にあたっては、以下を満たすこと。
 - 講師及び教材は受注者が用意すること。
 - 新規参画者や復習の際に活用できるよう、講義内容は録画し、発注者に提供すること。
 - 教育対象者が実際にシステム操作を体験できる演習環境を用意すること。
 - 終了後、発注者と調整したアンケートを実施し、教育効果の把握に努めること。

(4) 教育訓練実施結果報告

- ・ 教育訓練の実施結果を教育訓練実施結果報告書にて発注者に報告し、承認を得ること。

4.8. 運用・保守

(1) 運用・保守体制の構築

- ・ 受注者は、運用・保守計画書および運用実施要領に基づき、運用・保守体制を構築・維持すること。
- ・ 運用目標・体制・役割分担を明確にし、日常運用・保守作業を実施すること。
- ・ 必要に応じて教育・訓練等を行い、運用・保守体制の品質を維持すること。

(2) 運用・保守作業の実施

- ・ 日常運用、監視、バックアップ、障害対応、問い合わせ対応、保守作業等を、運用・保守計画書及び実施要領に基づき適切に実施すること。
- ・ 運用作業は、発注者指定場所または発注者の了承を得たりモート環境で行うこと。
- ・ システム資産・構成情報・運用履歴等を適切に管理し、発注者の要請に応じて報告すること。

(3) クラウドサービスとの棲み分け・連携

- ・ クラウドサービスに関する運用・保守の範囲については、発注者・受注者・クラウドサービスプロバイダ間で責任分担を整理し、明確にすること。
- ・ 受注者は、アプリケーション、データ、利用者対応等、発注者が発注する範囲の運用・保守を主体的に担うこと。
- ・ 必要に応じて、クラウドサービスプロバイダとの連携・調整（障害連絡、エスカレーション等）を行い、円滑な運用を確保すること。
- ・ クラウドサービスの仕様変更や重大なインシデント情報等が発生した場合は、速やかに発注者

へ報告すること。

(4) その他留意事項

- ・ クラウドサービス利用にあたり、関連する規約・SLA 等を遵守すること。
- ・ 免責事項や運用条件については、発注者と協議・合意のうえ遵守すること。
- ・ 運用状況や障害傾向等の分析結果を、定期的に発注者へ報告し、運用改善に努めること。

4.9. 引継ぎ

(1) 引継ぎ計画書の作成

- ・ 本業務で行う初期運用の後、後続の運用事業者への引継ぎを円滑に実施するため、引継ぎ開始前に、引継ぎの対象、体制、内容、方法、スケジュール、理解度確認方法、完了条件等を記載した「引継ぎ計画書」を作成し、発注者の承認を得ること。
- ・

(2) 引継ぎ方法

- ・ 受注者は、「引継ぎ計画書」に従い、十分な時間的余裕を持って、必要な運用引継ぎを行うこと。その際は、引継ぎ対象者の理解度を確認し、必要な場合には、「引継ぎ計画書」に記載したスケジュール等の変更を行うこと。
- ・ 後続の運用・保守事業者が参画する場合、発注者が定める並行稼働期間（引継ぎ期間）を設け、引継ぎ計画の立案からを引継ぎ対応完了までの活動を主体的に行うこと。
- ・ 並行稼働期間中（引継ぎ期間中）においては、後続の運用・保守事業者からの問い合わせや技術的な質問にも誠実に対応し、円滑な知識・ノウハウの移転を図ること。
- ・ 並行稼働期間や引継ぎ方法等の詳細は、発注者および後続事業者との協議により決定し、引継ぎ計画書に明記すること。
- ・ 期間内に引継ぎが完了しない場合は、原則として受注者の責任と負担において引継ぎを完了すること。

(3) 引継ぎ結果報告書の作成

- ・ 引継ぎ作業の完了時に、本システムの、他事業者等への引継ぎ作業の実施結果について記載した「引継ぎ結果報告書」を作成し、発注者へ報告を行うこと。

4.10. 会議開催

(1) 受注者は、定例会を週 1 回程度開催するとともに、業務の進捗状況を設計・開発実施要領に基づき報告すること。

(2) 受注者は各開発工程の完了に当たり、工程完了判定会議を開催し、発注者の承認を得ること。なお、開催要否は発注者と協議の上決定すること。

(3) 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、定例会とは別に会議を開催すること。

- (4) 会議開催方法については、原則として対面開催すること。
- (5) 受注者は、会議終了後、3営業日以内に議事録を作成し、発注者の承認を得ること。議事録には、会議で決定した事項、確認事項、課題、対応方針、今後のアクション（担当者・期限を含む）など、重要なポイントを簡潔に記載すること
- (6) 運用・保守フェーズにおいても、運用状況や保守対応に関する定例会（例：月次運用報告会等）を開催し、運用・保守実施要領等に基づき進捗・課題・対応状況を報告すること。
- (7) 障害発生時、重大なインシデント対応時、運用改善提案時等、必要に応じて臨時会議（緊急対応会議、運用改善会議等）を開催すること。
- (8) その他、発注者の要請または受注者の判断により、必要な会議（説明会、ヒアリング、審査会、レビュー会等）を隨時開催すること。
- (9) 受注者は、運用・保守フェーズを含めた全ての会議の議事録を3営業日以内に作成し、発注者の承認を得ること。

4.11. データ管理方法

- (1) 本業務にて取り扱うデータについては、発注者の許可なく追加、変更、削除、公開しないこと。
- (2) 本業務にて取り扱うデータについては、個人、国、地方公共団体、その他の法人等を問わず、発注者より許可された者が、その権限の範囲で利用可能とする。
- (3) 受注者は、上記（1）（2）における条件を満たすシステム構成において設計・開発、保守・運用を行うこと。

4.12. 報告書の作成

受注者は、以下の内容を含む各種報告書を作成し、発注者の承認を得ること。

- (1) 年度報告書
- ・ 各年度の終了時に、以下の内容を含めた年度報告書を作成・提出すること。
 - 当該年度に実施した業務の概要と主な成果
 - 年度スコープ目標の達成状況および未達課題
 - 年度内の主なマイルストーン（工程進捗）の状況と予実管理
 - 年度を通じて判明した課題・リスク・改善提案
 - 発注者への総括的な所見・今後の対応方針
- (2) 工程完了報告書
- ・ 各工程（要件定義、設計、開発、テスト、移行、運用開始等）の完了時に、以下の内容を含めた工程完了報告書を作成・提出すること。
 - 完了した工程の目的・概要
 - 工程の成果物、スコープ達成状況
 - 工程で設定した品質目標の達成状況および評価

- 工程内の主なマイルストーン・進捗、遅延や変更点の説明
- 工程実施中に発生した主な課題・対応内容
- 次工程への引継ぎ事項・留意点

(3) 完了報告書

- ・ 本調達業務全体の完了時（最終成果物納品後）に、以下の内容を含めた完了報告書を作成・提出すること。
 - 本調達業務全体の概要と成果
 - 全体スコープ目標・完了基準の達成状況
 - 全体の品質目標・評価、最終的な品質水準
 - 全体のマイルストーン・主要日程の実績、最終的な予実評価
 - 全体を通じて発生した主な課題・リスクとその対応
 - サービス提供状況の総括（安定性、利用状況、満足度等）
 - 今後の運用・保守への引継ぎ事項、改善提案
 - 発注者への最終所見
- ・

4.13. 成果物の作成

(1) 成果物一覧

- ・ 本調達の成果物を下表に示す。納品期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、設計・開発実施計画書および運用・保守計画書にて定める。
- ・ 成果物は現時点の案であるため、受注者が開発手法を提案の上で発注者が承認した場合は、成果物の種類、内容を変更することができる。
- ・ 受注者は、成果物の納品後、テストや運用確認等を通じて発注者による品質確認を受け、発注者の承認を得て成果物の納品を完了すること。
- ・ 成果物が発注者の承認する品質基準に達していない場合、受注者は速やかに修正対応を行い、修正版を再納品することとする。なお、修正及び再納品にかかるスケジュールは、発注者と受注者で協議の上、合理的に設定すること。
- ・ 修正対応が必要となり、納入期限を過ぎた場合でも、受注者の責任および負担にて、成果物が発注者の品質基準を満たすまで完了させること。
- ・ 成果物の品質を十分に担保するため、納品から発注者承認までの期間については、発注者と協議のうえ、適切な検証期間を確保すること。

表 4 成果物一覧

| 項目番号 | 成果物名 | 関連する工程（想定） | 納品期限（想定） |
|------|-------------------------------------|------------|--------------|
| 1 | 設計・開発実施計画書 | 要件定義～移行工程 | 発注者から別途指示する日 |
| 2 | 設計・開発実施要領 | 要件定義～移行工程 | 発注者から別途指示する日 |
| 3 | 年度作業計画書 | 本調達期間の各年度 | 発注者から別途指示する日 |
| 4 | 標準コーディング規約等プログラミング等のルールを定めた標準に関する資料 | 要件定義工程 | 設計・開発開始前まで |
| 5 | 各種会議資料（進捗状況報告、課題管理表、リスク管理表 等） | 全工程 | 会議実施前まで |
| 6 | 要件定義書 | 要件定義工程 | 要件整理時に隨時 |

| | | | |
|----|--|---------|--|
| 7 | 設計書（基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義書、システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、プログラム一覧等、環境構築手順書、環境定義書、外部インターフェース仕様書等） | 設計・開発工程 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 8 | ソースコード一式（ソースコードのコメントは原則として日本語又は英語に限定すること。） | 設計・開発工程 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 9 | ノンプログラミングによる自動生成等のツールを利用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に利用される設定情報その他の必要な情報一式 | 設計・開発工程 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 10 | 実行プログラム一式 | 設計・開発工程 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 11 | 外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式 | 設計・開発工程 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 12 | テスト計画書、テスト仕様書 | テスト工程 | 各テスト開始前まで |
| 13 | 受入テスト計画書（案）、受入テスト仕様書（案） | テスト工程 | 受入テスト開始前まで |
| 14 | テスト結果報告書（テスト証跡も含むが、納品範囲は発注者と協議の上、決定すること） | テスト工程 | 各テスト工程完了判定前まで |
| 15 | テストデータ | テスト工程 | テストの状況に応じて順次 |
| 16 | 移行計画書 | 移行工程 | 総合テスト開始前まで |
| 17 | 移行設計書等一式（移行設計書、移行手順書、移行リハーサル設計書、移行リハーサル手順書等） | 移行工程 | 移行リハーサル開始前まで |
| 18 | 移行リハーサル結果報告書 | 移行工程 | 移行判定前まで |
| 19 | 移行結果報告書 | 移行工程 | 稼働判定前まで |
| 20 | 教育訓練実施計画書 | 教育工程 | 設計・開発の状況に応じて順次 |
| 21 | 操作マニュアル（利用者向け）、教育資料一式 | 教育工程 | 教育の実施一週間前まで |
| 22 | 教育訓練実施結果報告書 | 教育工程 | 受入テスト工程完了判定前まで |
| 23 | 運用・保守計画書 | 運用・保守工程 | 案については総合テスト開始前まで 確定版については運用・保守開始前まで |
| 24 | 運用・保守実施要領等一式（運用・保守実施要領、運用・保守手順書、ヘルプデスク運用マニュアル、FAQ等） | 運用・保守工程 | 案については総合テスト開始前まで 確定版については運用・保守開始前まで |

| | | | |
|----|---------------------------------------|-----------|-----------------|
| | | | 開始前まで |
| 25 | 運用・保守報告書（運用状況報告、課題管理表、リスク管理表、会議の議事録等） | 運用・保守工程 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 26 | 情報セキュリティ対策実施報告書 | 運用・保守工程 | 運用・保守の状況に応じて順次 |
| 27 | 引継ぎ計画書 | 引継ぎ工程 | 引継ぎ作業前 |
| 28 | 引継ぎ資料（引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書等） | 引継ぎ工程 | 契約満了前 |
| 29 | 年度報告書 | 本調達期間の各年度 | 各年度3月31日 |
| 30 | 工程完了報告書 | 全工程 | 各工程完了日まで |
| 31 | 完了報告書 | 全工程 | 2029年3月31日(土) |
| 32 | 議事録 | 全工程 | 会議開催後発注者の3営業日以内 |

(2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ① 納入成果物は全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、日本産業規格（JIS）の既定に準拠すること。
- ③ 受注者は「項番1から項番28及び30、31」を電子媒体（DVD等）で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29及び32」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全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。

4.14. その他

- (1) 受注者は、本システムの整備・管理に当たり、発注者が必要と認める関係者からの説明要請や質問等があった場合には、発注者が実施する資料作成、回答案作成等の支援を行うこと。
- (2) 受注者は、関連システムのサービス提供業者（発注者が契約している各関連システムの請負先等）との調整が必要と判断した場合、発注者にその旨を申し出ること。また、発注者が必

要と判断した場合も、受注者と他のサービス提供業者等との打ち合わせの機会を設けることができ、その際は会議に参加すること。なお、受注者は、打ち合わせに際し、発注者から資料等の作成を依頼された場合は、これに応じること。

- (3) 外部の生成 AI サービス（例：ChatGPT、GitHub Copilot 等）については、業務効率化等の目的で利用する場合であっても、PJ 情報が PJ 従事者以外に漏洩しないことを絶対条件とし、利用・管理にあたっては十分な情報セキュリティ対策を講じること。
- (4) 生成 AI の利用にあたっては、その利用状況・管理状況を記録・監督し、情報漏洩防止のための措置を徹底すること。
- (5) 議事録、設計ドラフト、テストケースなどの成果物作成に生成 AI を利用する場合でも、受注者側での責任者によるレビューを通じた最終的な内容の確認、ファクトチェック、および論理的な意思決定を必須とすること。
- (6) 生成 AI が作成した成果物の正確性、適合性、品質に関する一切の責任は受注者が負うこと。
- (7) クラウドサービスを採用する場合は、提供ベンダーからのバージョンアップ通知を受けた際、影響度分析、テスト計画、及び実施スケジュールを速やかに策定し、発注者へ提出するとともに、発注者の承認を得た上で、必要なバージョンアップ作業（適用・検証・運用開始まで）を確実に実行すること。
- (8) 強制バージョンアップや計画的な技術アップデートが実施される場合、関連するシステムとの連携部分について、影響評価と連携テスト（稼働確認）を必須とすること。このテストの計画と結果は、発注者側の関連システム部門と共有し、承認を得ること。

5. 作業の実施体制・方法に関する事項

5.1. 作業実施体制と役割

本業務における組織等の体制と役割は下表を想定しているが、詳細は発注者と協議の上で決定する。なお、実施体制と役割、各役割に従事する実施者の氏名はプロジェクト計画書に記載し、「4.13. 成果物の作成」に記載された納品期限までに提出すること。

表 2 本業務における組織等の体制と役割

| 項目番号 | 組織又は要員 | 役割 |
|------|-----------|---|
| 1 | 発注者 | <ul style="list-style-type: none">本業務の調達及び契約締結後の調整を主体となって実施する。プロジェクト管理状況の確認、承認及び成果物の承認を行う。プロジェクトの全体進捗管理を行う。業務機能の仕様を検討、確認する。 |
| 2 | 工程管理支援事業者 | <ul style="list-style-type: none">発注者が主体となるプロジェクトの全体進捗管理を補助し、スケジュールや課題の整理、改善提案を行う。発注者と関係者間の調整を円滑に進めるため、必要な情報提供や会議運営、コミュニケーションの補助を行う。業務機能の仕様検討や成果物の確認において、発注者が適切に判断できるよう技術的助言や資料作成を行う。 |

| | | |
|---|---------------|--|
| 3 | プロジェクト統括管理責任者 | <ul style="list-style-type: none"> 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行い、本業務の円滑な遂行の責任を担う。 |
| 4 | プロジェクト全体管理者 | <ul style="list-style-type: none"> スケジュール、リスク、課題及び品質等、本業務に係る包括的な管理を行うとともに、発注者との調整を行う。 周辺システムとの連携および調整を円滑に進めるため、関係者との連携・調整を発注者とともにを行う。 |
| 5 | システム設計・開発チーム | <ul style="list-style-type: none"> 本システムの設計・開発を担う。またパッチ適用、障害対応等において他事業者の支援を行う。 リーダーはシステム設計・開発班の各業務の全体像を把握し、設計・開発に係る発注者との調整、対応方針の相談、事実確認等を円滑に実施できる者を設定すること。 リーダー及び担当者は、システム設計・開発作業期間中、原則専任で本業務に従事すること。 |
| 6 | システム運用・保守チーム | <ul style="list-style-type: none"> 本システムの運用・保守を担う。 各機能・サブシステムの設計・開発班と連携し、障害の一次切り分けやプラッシュアップ、機能改善の他、パッチ適用・障害対応・環境設定情報の設定変更等の業務に当たること。 リーダー及び担当者は、運用・保守期間中、原則専任で本業務に従事すること。 |
| 7 | 品質管理責任者 | <ul style="list-style-type: none"> 本業務の遂行に当たり、品質管理における受注者としての責任を持つ。 |
| 8 | 情報セキュリティ責任者 | <ul style="list-style-type: none"> 本業務の遂行に当たり、情報セキュリティ管理における受注者としての責任を持つ。 |

5.2. 作業要員に求める資格等の要件

(1) プロジェクト全体管理者

- 本システムと同規模のシステムの設計・開発業務の経験及びその中でプロジェクトマネージャとして従事した経験を 5 年以上有していること。
- プロジェクトマネジメント協会（PMI）が認定するプロジェクトマネジメントプロフェッショナル（PMP）又は、情報処理の促進に関する法律（昭和 45 年 5 月 22 日法律第 90 号）に基づき実施される情報処理技術者試験のうちプロジェクトマネージャ試験の合格者であること
- が望ましい

(2) システム設計・開発チーム

- リーダーについては、本システムと類似したシステム設計・開発・運用業務の経験及びその中でチーム責任者として従事した経験を 5 年以上有していること。
- メンバーについては、システム設計・開発・運用業務の経験を 3 年以上有しており、その経験を活かして、仕様調整や要件変更が必要な場合に、打合せ等の場で具体的な提案や意見を述べ、検討・議論に積極的に参加できること。
- チーム内には、応用情報技術者（IPA）または IT アーキテクト（IPA）を資格保有者、ならびに選定したソリューションに関する上級認定を保有する者をそれぞれ 1 名以上配置すること。
- 業務の開始から本システムの稼働まで、原則としてプロジェクト責任者から現場リーダーまでのメ

ンバー交代は行わないこと。担当者についても、スケジュール遅延を招くような頻繁な交代は行わず、やむを得ず交代が必要な場合は、事前に発注者の許可を得ること。

(3) システム運用・保守チーム

- ・ 運用責任者は、同規模・同種のシステムの運用・保守業務に 5 年以上従事した経験を有すること。
- ・ 運用担当者についても、同様の運用・保守業務に 3 年以上従事した経験を有すること。
- ・ チーム内には、IT サービスマネージャ（IPA）、情報セキュリティマネジメント（IPA）または選定ソリューションに係る運用・管理系の上級認定資格保有者を 1 名以上配置すること。
- ・ 運用期間中、原則として運用責任者および主要な担当者の交代は行わず、やむを得ず交代が必要な場合は、事前に発注者の承認を得ること。

5.3. 作業場所

(1) 業務の実施場所

- ・ 設計・開発業務

設計・開発、テスト等の作業場所は、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて NEDO 担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

運用・保守業務

運用・保守業務の作業場所は、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて NEDO 担当職員が現地確認を実施することができるものとする。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1. 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、発注者に對し「情報取扱者名簿」（指名、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、発注者の承認を得ること。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、発注者が保護を要さ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、承認を得ること。

- (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。

6.2. 機密保持

「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」（最新版）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること（以下記載は、基本的な事項）。

- (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。

6.3. 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、発注者の承認を得たうえで実施すること。
 - ② 発生した事態の具体的な内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、発注者へ提出して承認を得ること。
 - ③ 再発防止対策を立案し、発注者の承認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こと。

6.4. 情報システム監査

- (1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、発注者が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、発注者が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。（契約後の業務開始前より実施される発注者が別途選定した事業者による監査を含む。）
- (2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を発注者と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

7. 成果物に関する事項

7.1. 知的財産権の帰属

- (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。

7.2. 契約不適合責任

契約不適合責任については、契約条項に記載のとおりとする。

7.3. 検収

- (1) 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに発注者に内容の説明を実施し、検収を得ること。
- (2) 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行うこと。また、変更点について発注者に説明を行った上で、指定された日時までに再度納品すること。

8. 入札参加に関する事項

8.1. 公的な資格や認証等の取得

- (1) 受注者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - ・ 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
 - ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること。（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）
- (2) 受注者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。
 - ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
 - ・ 一般財団法人日本情報経済社会推進協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
 - ・ 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。
- (3) 受注者は、経営状態が健全であることを証明すること。

- 過去3か年分の財務諸表（貸借対照表、損益計算書、キャッシュフロー計算書等）を提出すること。

8.2. 受注実績

本業務の実施にあたり、以下のいずれかの実績を有していることを必須条件とし、両方の実績を有していることが望ましい。

- (1) 受注者は、本システムと同等規模かつ類似する業務分野（委託契約、補助事業、検査、成果追跡等）におけるシステムの設計・開発・運用・保守を一括して受託し、納入・運用した実績を有すること。
- (2) クラウド・バイ・デフォルト原則に則ったアーキテクチャ設計やクラウドサービスを活用したシステムの設計・開発・運用・保守実績を有すること。
- (3) 受注者は、国・自治体・独立行政法人等の公共機関が発注する情報システム構築または運用保守業務を、元請として受託した実績を有することが望ましい。

9. その他特記事項

9.1. サプライチェーン・リスク対応要件

- (1) 受注者は、システムを構成する候補となる機器等について、あらかじめ発注者に一覧を記載したリストを提出し、発注者がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、発注者と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。機器等の構成を変更する場合も同様とする。
- (2) 受注者は、資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提示すること。履行期間中に従事者を変更する場合は、事前に発注者へ連絡し、承認を得ること。
- (3) 受注者は、システムを構成する要素（機器等）に対して、不正な変更があった場合に識別できる構成管理体制を確立していること。また、当該構成管理体制が書類等で確認できること。
- (4) 受注者がシステムを構成する要素として採用した機器等について、不正な変更が加えられていないことを検査する体制が受注者において確立していること。また、当該検査体制が書類等で確認できること。
- (5) システムの提供、運用保守の各工程において、発注者の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われていないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制のもとでなされていること。また、具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を提出すること。第三者機関による品質保証体制を保証する書類等が提出可能な場合は提出すること。
- (6) 現行システムに発注者の意図しない変更が行われる等の不正が見つかったときに、追跡調査や立ち入り調査等発注者と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制（例えば、運用保守業務におけるシステム操作ログや作業履歴等を記録し、発注者から要求された場

合には提出させるようする等) を整備していること。また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を提出すること。

- (7) 受注者は、本契約の履行について、請負業務の全部又は一部（主体的部分）を第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。ただし、請負業務の一部（主体的部分）であって、あらかじめ発注者の承認を得た場合は、この限りではない。発注者の承認を得た場合には、受注者は発注者との契約上受注者に求められる水準と同等の情報セキュリティを請負業務の一部（主体的部分以外を含む。）を委任し、又は請け負わせた第三者（以下「下請負人」という。）においても確保すること。また、受注者は下請負人が実施する情報セキュリティ対策及びその実施状況について、発注者に書類等を用いて報告すること。
- (8) 本業務において取り扱う情報について、下請負人が閲覧することが無いように、受注者は情報を厳重に管理すること。やむを得ず下請負において業務に係る情報を開示する必要がある場合には、受注者は事前に発注者と調整し、発注者の指示に従うこと。
- (9) 受注者は、下請負人における本業務の従事者の所属、専門性（資格等）、実績及び国籍に関する情報を提示すること。履行期間中に従事者を変更する場合は、事前に発注者へ連絡し、許可（又は確認）を得ること。

9.2. クラウドサービスの選定、利用に関する要件

当該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、発注者が提供する「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、発注者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。

9.3. その他特記事項

- (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) 仕様ないし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。
- (4) 本業務の受注者は、業務を一括してまたは主たる部分を再委託することはできず、遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることも禁止とする。
- (5) 受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとし、発注者が確認できるよう必要な情報を提供すること。