

別紙

**新知財システムに係る  
設計・開発及び運用・保守業務一式  
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.	用語の定義	1
1.3.	調達の背景	2
1.4.	調達目的及び期待する効果	2
1.5.	業務の概要	2
1.6.	システムの概要	3
1.7.	契約期間	4
1.8.	作業スケジュール	4
2.	新知財システムに求める要件	4
2.1.	知財報告：機能要件の概要	5
2.2.	知財管理：機能要件の概要	9
2.3.	情報セキュリティ要件	13
3.	作業の実施内容に関する事項	14
3.1.	プロジェクト管理要件	14
3.2.	作業管理	16
3.3.	要件定義	16
3.4.	設計	17
3.5.	開発・テスト	20
3.6.	受入テスト支援	21
3.7.	移行	22
3.8.	教育	23
3.9.	運用・保守	24
3.10.	引継ぎ	24
3.11.	会議開催	25
3.12.	データ管理方法	25
3.13.	業務完了報告書の作成	25
3.14.	成果物の作成	25
3.15.	その他	27
4.	作業の実施体制・方法に関する事項	28
4.1.	作業実施体制と役割	28
4.2.	作業要員に求める資格等の要件	28
4.3.	作業場所	29
5.	作業の実施に当たっての遵守事項	29
5.1.	情報管理体制	29
5.2.	機密保持	30
5.3.	情報セキュリティに関する受注者の責任	30

5.4. 情報システム及びセキュリティ監査.....	32
6. 成果物に関する事項.....	32
6.1. 知的財産権の帰属.....	32
6.2. 契約不適合責任.....	32
6.3. 検収.....	32
7. 入札参加に関する事項.....	33
7.1. 公的な資格や認証等の取得.....	33
7.2. 受注実績.....	33
8. その他特記事項.....	33
8.1. サプライチェーン・リスク対応要件.....	33
8.2. クラウドサービスの選定、利用に関する要件及びセキュリティ対策.....	34
8.3. その他特記事項.....	35

# 1. 調達案件の概要

## 1.1. 調達件名

新知財システムに係る設計・開発及び運用・保守業務一式

## 1.2. 用語の定義

用語	定義
知財	「知的財産」及び「知的財産権」の略称。
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の略称。
PMS	プロジェクトマネジメントシステムの略称。NEDOと委託先等の事業者との間の手続き等を行うための基幹システム。現時点では、知財関連の手続きについてはPMSの「知財」タブを介して行っている。
新知財システム	本業務により開発する知財関係の手続きを行うシステム。PMSから知財に関する機能を分離し、PMSとは分散連携の形で再構築する。
委託先	NEDO 委託事業を受託している事業者。現行システム（PMS）の事業者側のユーザー。
再委託先	委託先から業務の一部を受託している事業者。
移転先	NEDO 委託事業に関わる知財の移転を受けた事業者。
技術研究組合	複数の企業、大学、独法等がそれぞれ組合員となり、協同して研究を行うために設立される法人。技術研究組合が委託先の場合、技術研究組合ではなく組合員が知財の帰属先になることもある。
委託先等	委託先・再委託先・移転先・委託先が技術研究組合の場合はその組合員の総称。新知財システムの事業者側のユーザー。
知財様式	知財報告を行う際の各種様式。新知財システムにおいては様式1～10 <sup>(※)</sup> を扱う想定。
プロジェクト番号	NEDOのプロジェクトごとに付番される番号。この番号により該当するプロジェクトが一意に決まる。
契約管理番号	NEDOと委託先との契約ごとに付番される番号。この番号により該当する契約が一意に決まる。
NEDO プロジェクト担当	当該知財に紐づく委託契約に係るNEDO側の担当者。委託先等の知財報告の受領・承認を行う。
NEDO 知財担当	NEDOの知財部門の担当者。知財報告及び知財管理業務における委託先等及びNEDOプロジェクト担当からの問合せ先であるとともに、新知財システムに蓄積されたデータ利活用の主な実施者。
文書管理システム	NEDOの法人文書管理を行うシステム。文書の取得、決裁、保存その他の情報を管理する。申請書（知財様式3、4、10）に対する承認可否の決裁は文書管理システムを通じて行う。

(※) 新知財システムで扱う想定を知財様式。( ) は各種様式の略称。

1. 産業財産権出願通知書（出願通知書）
2. 産業財産権等出願後状況通知書（出願後状況通知書）
3. 知的財産権移転承認申請書（移転承認申請書）
4. 専用実施権等設定承認申請書（設定承認申請書）
5. 知的財産権移転等届出書（移転等届出書）
6. 知的財産権移転通知書（移転通知書）
7. 知的財産権放棄届出書（放棄届出書）
8. 知的財産権持分放棄届出書（持分放棄届出書）
9. 知的財産権帰属届出書（帰属届出書）
10. 封印申請書（封印申請書）

### 1.3. 調達の背景

---

産業技術力強化法第 17 条（いわゆる日本版バイ・ドール制度）では、各省庁が政府資金を供与して行っている全ての委託事業に係る知財について、その委託先（企業や大学等）が遅滞なく報告すること等を約する場合に、委託先にその権利を帰属させるとされている。NEDO においても、委託先における研究開発のインセンティブや成果意欲を高め、開発成果を効果的に社会還元するとの狙いから本制度を適用している。

本業務は、日本版バイ・ドール制度に基づいてなされる知財報告の合理化・高度化を目指し、現行システムよりも効率的に業務遂行が可能で、データ利活用を行いやすい「新知財システム」を構築するものである。

### 1.4. 調達目的及び期待する効果

---

現行システムである PMS においては、「知財」はその機能の一つであり、PMS の「知財」機能を利用して企業等からの知財報告（通知書・届出書・申請書）を受領し、NEDO による確認や承認を行っているが、知財管理は委託事業の終了後に行うことも多い点が PMS 他機能と異なっており、独自の観点で改修を要することも多い。また、知的財産制度に関する専門用語が難解であり NEDO 内外の利便性を向上させるためのユーザーインターフェースの改善等、知財管理に特化した要望も生じている。

知財のシステムが PMS の一機能のままではこれらの構築、継続的な改修が困難な場合も想定され、これらを柔軟かつ最適に実現するために、PMS から「知財」機能を分離し、PMS と分散連携の形で「新知財システム」を再構築する必要がある。

これにより、委託先による知財報告業務及び NEDO によるその確認業務の利便性等の向上が期待でき、また、蓄積されるデータの信頼性が向上すること等により、データの利活用の推進が期待できる。

### 1.5. 業務の概要

---

知財に関連する業務を大別すると、委託先が行う「知財報告」と NEDO が行う「知財管理」の 2 種類となる。

「知財報告」は、委託先が、NEDO 委託事業における研究開発の成果として発明等を生み出した場合に、特許等の知財の出願、登録、移転などのタイミングで、新知財システムを利用して報告（通知

書・届出書・申請書の提出)をNEDOに行くこと。

「知財管理」は、知財報告内容についてNEDOが確認し、受領(必要があれば修正)等を行うこと。また、新知財システムで一元管理されたデータの検索、可視化・分析を行うことである。

## 1.6. システムの概要

現在のPMSの概要は図1であり、本業務の対象となる新知財システムの概要は図2を想定している。

本仕様書に記載されたシステム構成はあくまでも参考例であり、最終的なシステム構成については、要件に基づいて受注者からの提案を求める。

### (1) PMSの概要

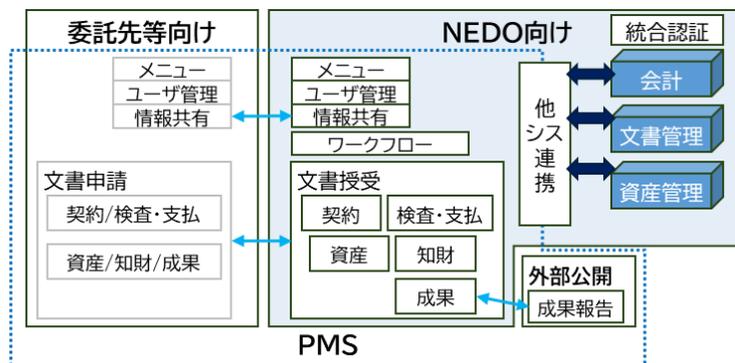


図1 PMSの概要イメージ

### (2) 新知財システムの概要

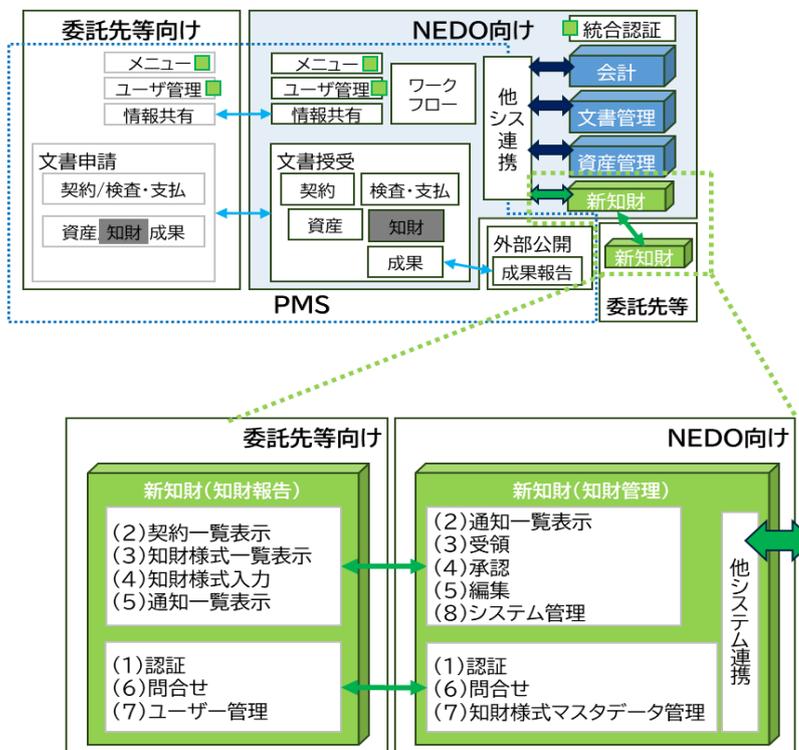


図2 新知財システムの概要イメージ

## 1.7. 契約期間

契約締結日から 2029 年 3 月 31 日（土）

## 1.8. 作業スケジュール

本業務の作業スケジュールは図 3 のとおり想定している。なお、マイルストーンとしてリリースを 2027 年 6 月に置いているが、リリースまでの工程においては必ずしもこの限りではない。

工程	2026年度				2027年度				2028年度				
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	
マイルストーン	◆業務開始				◆リリース								
プロジェクト管理	[Progress bar from 2026 Q1 to 2028 Q4]												
要件定義	[Progress bar]												
設計	[Progress bar]												
開発・テスト					[Progress bar]								
受入テスト					[Progress bar]								
移行					[Progress bar]								
教育					[Progress bar]								
運用・保守					[Progress bar]								[Progress bar]
引継ぎ												[Progress bar]	

図 3 作業スケジュール

## 2. 新知財システムに求める要件

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、受注者の提案や設計の過程で具体化し、関係者と協議の上、最終的な内容を確定する。

本システムの一般的な利用者は、NEDO 委託事業の委託先・再委託先・知財の移転先・委託先が技術研究組合の場合はその組合員（以下これらを総称して「委託先等」という。）の知財管理を担当する者と、NEDO 職員である。前者は、NEDO が委託した事業における研究開発に対し知財に関する報告・申請を行うために、本システムにアクセスし、後者は、前者の報告・申請内容を確認し受領・承諾（又は 差戻し）を行うために、本システムにアクセスする。図 4 に示す通り、新知財システムは従前のシステム（PMS）とは利用者の範囲が異なる。

本章では委託先等が用いる機能を「知財報告」とし、NEDO が用いる機能を「知財管理」とし、それぞれに求める機能要件について示す。

なお、NEDO については、NEDO 全体を指すときは「NEDO」とするが、当該知財に紐づく委託契約に係る NEDO 側の担当者である「NEDO プロジェクト担当」と NEDO の知財部門の担当者である「NEDO 知財担当」を必要に応じて区分して示す。

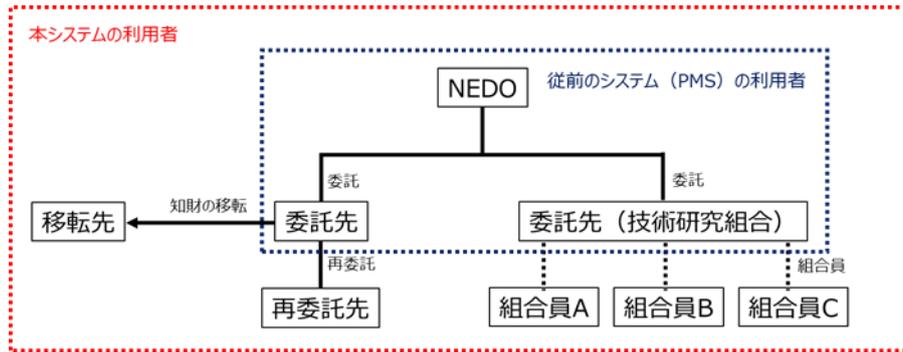


図 4 新知財システムと従前のシステムの利用者範囲の違い

利用時間は 7 時から 24 時を想定している。本システムの利用に関して、季節性の負荷変動等の考慮は不要である。

## 2.1. 知財報告：機能要件の概要

「知財報告」に求める基本的な機能要件についての概要を示す。業務の実施にあたり有用な機能があれば別途提案することも可とする。当該機能の概要をもとに、基本設計・詳細設計を実施し、最終的な機能は要件定義で決定すること。

### (1) 認証

#### ● 概要

委託先等のそれぞれについて、ログイン認証を行う。なお、PMS のユーザーである委託先については、PMS 側でログイン認証されれば新知財システム側で新たに認証することなくアクセス可能とする。

#### ● 導出背景

PMS は委託先のみが利用可能であり、再委託先又は技術研究組合員が出願等を行った場合は、委託先を介し NEDO プロジェクト担当への知財報告を実施している。特許等の知的財産権が委託先から第三者に移転した場合は、移転後も、移転元である委託先が知財報告を実施している。最新の状況を把握する者が委託先の仲介なく知財報告を行うのが現実的、効率的であり、委託先以外にも新知財システムにアクセスできる環境を整備する必要がある。

#### ● 要件

- ・ ユーザーID とパスワードでログイン認証を行うこと。
- ・ ログイン認証成功後に、事前登録したメールアドレスにワンタイムパスワードとして機能する確認コードを送信すること等による二段階認証を行うこと。
- ・ PMS 側でログイン認証されていれば新知財システム側で新たに認証することなくアクセス可能とすること。
- ・ 新知財システムで認証されたユーザーはログイン後に (2) の契約一覧表示の画面に遷移すること。PMS からアクセスするユーザーは PMS 内の知財タブをクリックすると新知財システムに遷移できるようにすること。
- ・ 新知財システムユーザーが、別の NEDO との契約で委託先となり PMS ユーザーになった場合、PMS 側の認証に集約できるようにすること。

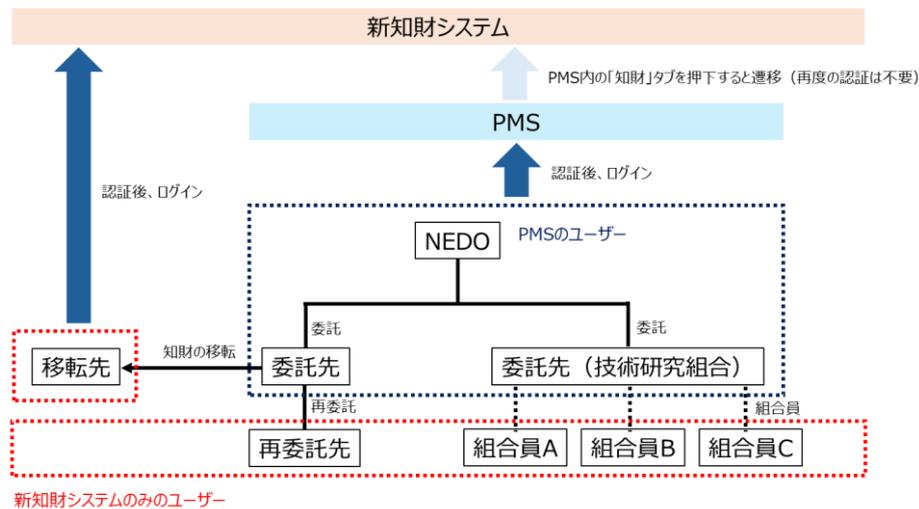


図 5 認証プロセスのイメージ

## (2) 契約一覧表示

### ● 概要

当該ユーザーが関わる契約情報について、新知財システムのトップ画面に一覧表示する。

### ● 導出背景

NEDO では、プロジェクトに関わる情報を基本的に契約単位で管理しており、知財についても契約単位で管理できるようにする。また、ユーザーは複数の契約に携わっている場合があり、契約ごとに管理を分ける必要がある。

### ● 要件

- ・ 新知財システムで認証されたユーザーがログイン後に遷移する画面とすること。
- ・ NEDO と委託先との契約ごとに付番される「契約管理番号」を軸として、当該ユーザーに紐付いた契約のみを契約単位で一覧表示すること。その際、契約件名など内容が直感的に把握できるようなデータ項目も PMS 内の情報を参照して取得し、併せて表示すること。また、PMS 内の当該データ項目の情報が更新された場合は自動更新すること。
- ・ 一覧表示された契約をクリックすると、当該契約に関わる (3) の知財様式一覧に遷移すること。
- ・ 新知財システム内の様々な画面からワンクリックでこの画面 (トップ画面) に遷移可能とすること。

## (3) 知財様式一覧表示

### ● 概要

当該契約において提出した知財様式を一覧表示する。

### ● 導出背景

委託先等が新規の知財様式を提出するにあたって、これまでに提出した知財様式を確認する必要がある。

- 要件

- ・ PMS のユーザー（委託先）には、自己の組織だけでなく、再委託先、技術研究組合員又は移転先が提出した全ての知財様式（当該契約の全ての知財様式）を一覧表示すること（複数の契約に関わっており、別の契約では再委託先として関わっている場合、その契約に係る知財様式は自己組織分のみが表示されること）。
- ・ 新知財システムのユーザー（再委託先、技術研究組合員、移転先）には、自己がアクセス権を有する知財様式（自己が保有する知財に関する知財様式）のみを一覧表示すること。
- ・ 知財様式 1「出願通知書」を基本に、それに付随する複数の知財様式のデータをグループ化して時系列にツリー状に表示するとともに、パテントファミリーを可視化し、知財報告プロセス全体を俯瞰できるようにすること。
- ・ 一覧表示された知財様式をクリックすると、当該知財様式に関わる詳細情報（（4）で入力された内容）が確認できること。

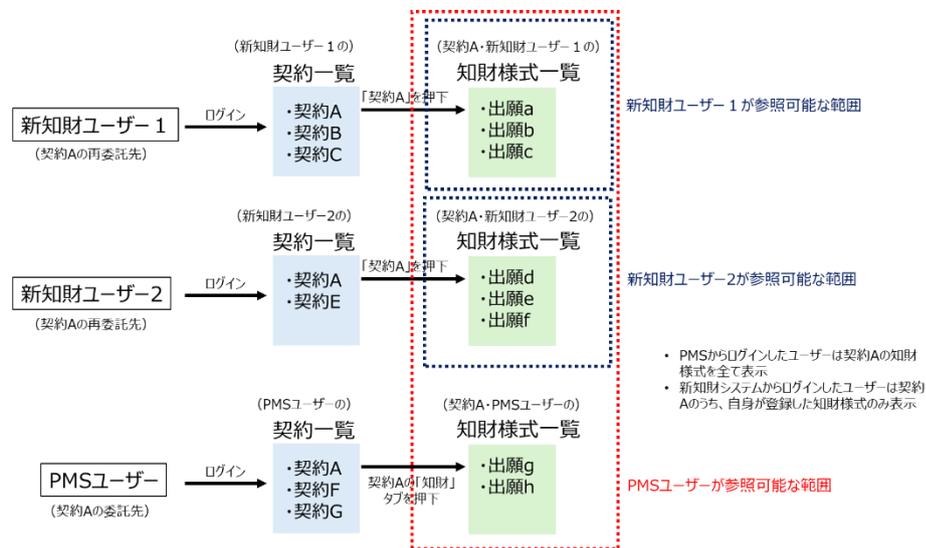


図 6 ユーザーごとの参照範囲のイメージ

#### (4) 知財様式入力

- 概要

委託先等が知財様式 1～10 を Web 入力形式（Web 画面上の入力フォームに直接入力する形式）で容易かつ直感的に入力可能とする。

- 導出背景

現行システムでは Web 入力形式と様式ファイルのアップロード形式が混在しており、データの一元管理が困難である。また、知財の専門用語に不慣れな、研究開発や法務の担当者が入力している場合も多く、委託先等の誤入力が散見されるため、デフォルト入力や入力を補助するための工夫等により NEDO・委託先等の双方の負担を軽減する必要がある。

- 要件

- ・ 全ての知財様式を Web 入力形式とし、システムを利用して NEDO への提出を可能とすること。入力された様式には、ユーザーと NEDO 双方が当該様式を特定可能なように、自動

的に管理番号が付されること。

- ・ 知財様式には当該知財に係る報告内容のほか、報告者の情報（法人名等）、関連する契約の情報（契約件名、契約管理番号）が表示されること。また、それらについて委託先（PMS ユーザー）は PMS の登録情報を活用し、それ以外（新知財システムのみユーザー）は新知財システムの既登録情報を活用し、デフォルト入力されるようにするなど重複入力を回避できる仕様とすること。
- ・ 関連した知財様式については関連付けを可能とすること（例えば、知財様式 1「出願通知書」に関連付けて知財様式 2「出願後状況通知書」を作成するなど）。その際、知財様式 2 の作成時には知財様式 1 で入力した情報（出願番号、出願人、発明の名称等）がデフォルト入力されているなど重複入力を回避できる仕様とすること。知財様式 1 の情報を知財様式 2 で修正した場合は、修正内容が知財様式 1 にも反映されること。
- ・ 知財様式の画面（報告者情報、契約情報、入力内容）について、見映えが整った状態で PDF 形式等によりダウンロードできること。
- ・ 知財報告のエビデンスとして、特許出願書類や特許庁データベースの登録情報画面等の電子ファイル（PDF 形式等）を添付することができること。
- ・ ファイルが添付されていない場合は、入力確認画面で警告メッセージを表示するが、報告は妨げないこと。
- ・ 入力時に添付した電子ファイルを委託先等及び NEDO の双方がダウンロードできること。
- ・ 入力項目の詳細については現行の入力内容を基本とするが、誤入力を防ぐための入力内容の精査や入力を補助するための工夫（ユーザーインターフェースの最適化）については、発注者と協議して定めること。また、ユーザーインターフェースについては、委託先等側の画面と NEDO 側の画面とで基本的には同一の内容となるようにする（委託先等から問合せを受けた際、その問合せ内容が NEDO 側にもわかりやすくする）こと。

#### (5) 通知一覧表示

- 概要

NEDO プロジェクト担当が知財様式を受領したときなど NEDO がアクションを起こしたときに委託先等に通知が送付され、それがトップ画面に一覧表示される。

- 導出背景

現行システムでは委託先等が NEDO 側のアクションを容易に検知できないため、委託先等自らが PMS で当該知財様式のステータスを確認する必要があり、利便性に欠ける。

- 要件

- ・ 以下のアクションを起こした際、委託先等があらかじめ登録した連絡先（複数人登録可能）に自動でメール送付されるとともに、新知財システムのトップ画面に「知財通知一覧」として表示されること。
  - 知財様式 1～10 について NEDO が受領したとき
  - 知財様式のうち申請について（知財様式 3、4、10）、NEDO からの承認書が本システムを通じて送付されたとき
  - 委託先等が提出した知財様式を NEDO 側で編集したとき
  - 委託先については、紐づく再委託先、技術研究組合員、移転先が知財報告を行ったとき
  - その他 NEDO が個別に通知を送付したとき
- ・ 「知財通知一覧」に表示される通知をクリックすると、該当する知財様式等に遷移すること。

## (6) 問合せ

- 概要

委託先等は本システムの機能を介して、知財様式を提出する前に容易に NEDO 知財担当に問合せすることができる。

- 導出背景

知財様式提出後に「NEDO プロジェクト担当」あるいは「NEDO 知財担当」が入力内容や添付するエビデンスの誤りに気付き、差し戻し・修正等を行っているが、提出前の問合せの導線を明確に整備することで、二度手間のプロセスを極力排除する必要がある。

- 要件

- ・ 委託先等は容易に（ワンクリック等）NEDO 知財担当に問合せできること。委託先等が問合せをした際、NEDO 知財担当に自動でメール送付されること。
- ・ 問合せ内容は自由記述を可能とするが、典型的な問合せ内容（入力した内容に不備がないか等）については選択式として容易に問合せが可能であること。
- ・ 本システム内で NEDO 知財担当からの回答を受領可能とし、必要に応じて継続的なやり取りも可能とすること。また、やり取りの度にその相手方に自動でメール送付されることを基本とし、自動メール送付の可否及び回答先アドレスの追加等の選択もできるようにすること。

## (7) ユーザー管理

- 概要

委託先は必要に応じて再委託先、移転先及び技術研究組合員に対して本システムを利用させることができる。

- 導出背景

従前どおり委託先が全ての知財報告を行うこともできるが、委託先の判断で再委託先、移転先及び技術研究組合員から直接知財報告を行わせることができるようにする。

- 要件

- ・ 委託先は再委託先、移転先、技術研究組合員に対してユーザーID を付与できること。
- ・ ユーザーID 付与時に求める法人情報や個人ユーザー情報は、委託先が入力・管理できること。

## 2.2. 知財管理：機能要件の概要

---

「知財管理」に求める基本的な機能要件についての概要を示す。業務の実施にあたり有用な機能があれば別途提案することもできる。当該機能の概要をもとに、基本設計・詳細設計を実施し、最終的な機能は要件定義で決定すること。

### (1) 認証

- 概要

NEDO 職員は PMS 側でログイン認証を行い、新知財システム側で新たに認証することなく PMS 経由でアクセス可能とする。

- 導出背景
 

NEDO 職員は PMS を利用しており、そこでログイン認証を行っているので、二度手間の認証を行わないようにする。また、PMS と新知財システムは別のシステムとするが、PMS の知財タブをクリックしてシステム遷移することで、ユーザー操作は従前からの変化を最小限にする必要がある。
- 要件
  - ・ PMS 側でログイン認証を行い、新知財システム側で新たに認証することなくアクセス可能とすること。
  - ・ PMS 内の知財タブをクリックすると新知財システムに遷移できるようにすること。

## (2) 通知一覧表示

- 概要
 

委託先等が知財様式を提出したときに NEDO に通知が送付され、それが知財システムのトップ画面に一覧表示される。
- 導出背景
 

委託先等のアクションを NEDO 側が随時認知する必要がある。
- 要件
  - ・ 委託先等が知財様式を提出した際、当該契約の担当としてあらかじめ登録された NEDO プロジェクト担当に自動でメール送付されるとともに、知財システムのトップ画面に「知財通知一覧」として表示されること。
  - ・ 知財様式の提出により、その様式と関連する知財様式の項目が自動的に修正される場合（たとえば、知財様式 1 の情報を知財様式 2 で修正した場合）は、自動送付メール及び「知財通知一覧」の表示において、NEDO プロジェクト担当に関連様式での修正もあわせて通知されること。
  - ・ 「知財通知一覧」に表示された通知をクリックすると、該当する知財様式に遷移すること。

## (3) 受領

- 概要
 

NEDO プロジェクト担当は、システムを利用して提出された知財様式を確認し、受領可能とする。受領した知財様式には保存年限を設定できる。また、「(4)承認」が必要な申請書（知財様式 3、4、10）については、ファイル形式で取り出すことができる。
- 導出背景
 

委託先等が提出した知財様式を、メール等でなく、システムを利用して NEDO プロジェクト担当が受領可能とすることにより、データの一元管理、セキュリティ確保、受領作業の効率化を行うことができる。また、新知財システム内で適切に法人文書管理を行うことができるようにする。
- 要件
  - ・ 委託先等より提出された知財様式について、NEDO プロジェクト担当が内容を確認し、「受領」できること。受領日については編集可能な状態でデフォルト入力されること。
  - ・ 受領を行った NEDO プロジェクト担当について、部署、氏名が自動入力されること。

- ・ 受領時にコメント入力可能な備考欄を設けること。
- ・ 内容に不備があったときは、「取下」をして、システムを通じて委託先等に修正指示等を行う機能を有すること。
- ・ 受領後に不備を発見した場合などのために「受領取消」ができること。
- ・ 受領した知財様式単位で異なる保存年限が設定できること。知財の維持状況を踏まえて、保存年限は変更可能とすること。保存年限期間中は、オンラインで情報を保管できること。保存年限を徒過した知財様式を一括削除できるようにすること。
- ・ 「(4)承認」が必要な申請書（知財様式 3、4、10）については、ワンクリックで PDF 形式の申請書とすることができること。

#### (4) 承認

- 概要

NEDO による事前承認が必要な申請に対し、「承認書（案）」を自動作成し、システムを介して承認書を送付できる。

- 導出背景

申請時に入力されたデータを利用して「承認書（案）」を自動作成し NEDO 職員の工数を削減させる。

- 要件

- ・ 申請書の情報に基づいて、NEDO が委託先等に送付する「承認書（案）」を word 形式等で自動作成できること。
- ・ 申請書及び承認書（案）は、文書管理システムを通じて承認可否の決裁を行い、確定した「承認書」は、新知財システムに容易に格納することができて、委託先等にシステムを介して通知できること。

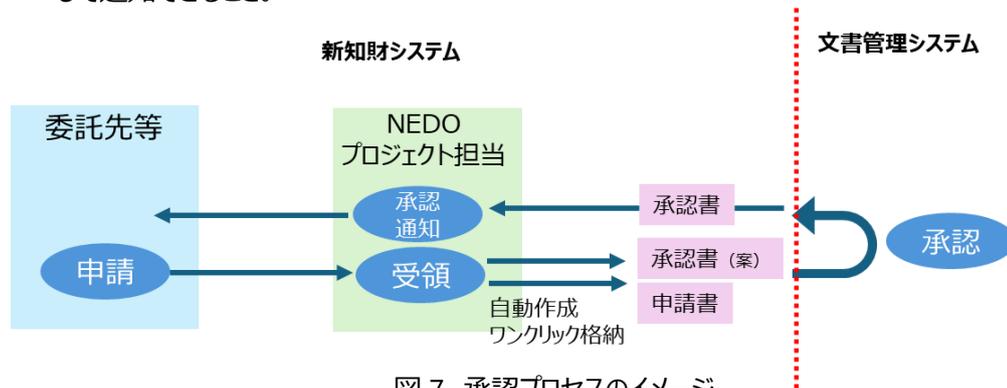


図 7 承認プロセスのイメージ

#### (5) 編集

- 概要

委託先等から提出された知財様式について、NEDO 職員側でも自由に編集可能とする。なお、編集した場合はその内容が委託先等に通知される。

- 導出背景

現状は出願番号や出願国の不一致、出願人入力において 1 つの欄に複数の出願人が併記して入力されるなど、軽微な修正の場合であっても、知財様式を差し戻して委託先等で修正後に再提出させる必要がある。この運用だと、委託先等及び NEDO 職員双方に過度の負担を

課すこととなるので、軽微な修正は NEDO 側でも行うことができるようにする必要がある。

- 要件
  - ・ 委託先等から提出された知財様式について NEDO 職員側でも編集可能とすること。なお、例えば、知財様式 2 において、知財様式 1 の情報を修正した場合は、修正内容が知財様式 1 にも反映されること。
  - ・ NEDO 側で編集した場合は、編集者、編集内容及び編集理由を明示して、委託先等に通知されること。

## (6) 問合せ

- 概要

NEDO プロジェクト担当は、本システムの機能を介して容易に NEDO 知財担当に問合せすることができる。
- 導出背景

NEDO プロジェクト担当が知財様式を受領したあとに NEDO 知財担当が入力内容や添付するエビデンスの誤りに気付き、差し戻し・修正等を行うことがあるが、受領前の問合せの導線を明確に整備することで、二度手間のプロセスを極力排除することができる。
- 要件
  - ・ NEDO プロジェクト担当が容易に（ワンクリック等）NEDO 知財担当に問合せすることができること。NEDO プロジェクト担当が問合せをした際、NEDO 知財担当に自動でメール送付されること。
  - ・ 問合せ内容は自由記述を可能とするが、典型的な問合せ内容（入力された内容に不備がないか等）については選択式として容易に問合せが可能であること。
  - ・ 本システム内で NEDO 知財担当からの回答を受領可能とし、必要に応じて継続的なやり取りも可能とすること。また、やり取りの度にその相手方に自動でメール送付されることを基本とし、自動メール送付の要否、回答先アドレスの追加等の選択もできるようにすること。

## (7) 知財様式マスタデータ管理

- 概要

受領した知財様式の入力データを新知財システムのデータベースに格納し、マスタデータとして一元管理する。マスタデータを一覧表示して、検索可能とする。
- 導出背景

現行システムでは、一覧表示可能なデータ項目及び検索可能な項目が限られているため、システム上での一元管理の内容が限定されている。また、パテントファミリーや移転履歴情報が表示されないため、出願国の展開状況や最新の権利者を確認することができない。データ項目及び検索条件の充実、アラート表示、委託先等に対する通知等により、NEDO プロジェクト担当及び知財担当による一元管理を向上させる。
- 要件
  - ・ 発明の名称を軸として出願番号・出願国等の書誌的データを一覧表示すること。その際、委託先等の法人名、関連する契約件名など内容が直感的に把握できるようなデータ項目

- も併せて表示すること。パテントファミリー、出願人又は権利者の移転履歴も表示できること。
- ・ 知財様式のステータス（届出・受領・取下・受領取消等）を一覧で確認できること。
- ・ 届出から所定期間を経過した知財様式について、再度 NEDO プロジェクト担当に通知（メール及び知財通知一覧表示）するとともに、受領を促すアラート表示ができること。アラートした知財様式のステータスが更新された場合は、アラート表示に更新内容を反映できること。
- ・ マスタデータ全体あるいはデータ項目ごとにマスタデータを検索できること。
- ・ 検索条件入力画面は、登録しているデータの種類と検索の方法（部分一致、完全一致、前方一致又は後方一致）を個別に指定できること。
- ・ 権限設定に基づいて、表示・検索対象を管理できること。NEDO プロジェクト担当は自部署の契約を基本とし、NEDO 知財担当はすべての契約について表示・検索可能とすること。NEDO プロジェクト担当の対象は拡張・縮小することもできること。
- ・ 表示した知財情報について、データ項目を指定して CSV 等で出力できること。
- ・ NEDO 知財担当は委託先等に対してファイル添付も可能な任意の内容の通知を送付することができること。

## (8) システム管理

### ● 概要

ユーザー全体（NEDO、委託先等）に対し、本システムに係るインフォメーションを発出することができる。また、NEDO で新知財システムの各画面のメニューの並び替え等の簡易な編集を可能とする。

### ● 導出背景

本システムのメンテナンス情報等を、ユーザー全体に対して効率的に情報発信することが必要な場合がある。また、ユーザーの利便性の向上をタイムリーに行う場合、メニューの並び替えなど、簡易な編集を NEDO で対応可能とする必要がある。

### ● 要件

- ・ ユーザー全体（NEDO、委託先等）に対し、受注者あるいは NEDO が業務やシステム上の管理情報(システムエラーの通知、メンテナンス通知等)を発出することができること。
- ・ 通知内容をシステム上に表示するのみとするか、ユーザー全体にメールでも通知するかについては、通知の発出者が任意で選択できること。
- ・ メニュー構成において、並び替えやメニュー名等が変更可能な画面を設けること。

## 2.3. 情報セキュリティ要件

---

### ● 主体認証

- ・ 本システムの認証情報は、PMS 以外の認証情報と連携せず、本システムが独自に保持するユーザー情報を用いて認証する。
- ・ 委託先等のユーザーは、ID と PW による認証に加え、事前登録したメールアドレスにワンタイムパスワードとして機能する認証コードを送信すること等による 2 段階認証を行う。
- ・ NEDO プロジェクト担当及び NEDO 知財担当は、NEDO の執務用端末から利用することを前提とし、NEDO の LAN 経由でのアクセスに限定した上で、ID と PW による認証のみとする（LAN の設計・設定は、本調達に含まれない。）。

- ・ PW ポリシーは契約後に NEDO が指定するものとする。
- ・ NEDO 外、NEDO 内によらず、ユーザーの認証失敗はサイバー攻撃の可能性があるため、連続した失敗を検知した場合は、一定時間、認証を受け付けないこと。更に、一定条件を満たす認証失敗を繰り返す場合は、受注者あるいは NEDO にアラートを出し、注意喚起できるようにすること。
- ・ 外部ユーザーの認証失敗の情報と、アクセス元 IP アドレスなどの情報を組み合わせるなどして、不正アクセスの試みを早期に検知できれば望ましい。安価に実現可能な対策があれば提案すること。【任意、加点要素】
- その他の情報セキュリティ要件
  - ・ サーバーの正当性を確認できる機能を備えるため、運営組織の実在性を認証するレベルの SSL サーバー証明書（有効期限 1 年）の取得、導入を本調達に含めること。
  - ・ データベースやバックアップは、AES256 などの暗号化方式を必須とすること。
  - ・ 自動メールの送信等を目的にメールサーバーを構成に含める場合は、電子メールの不正な中継を行わないよう、送信専用にするとともに、送信時にも不正な利用を排除するための機能を導入すること。
  - ・ 不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備える仕組みを含めること。開発言語や適用したフレームワーク、独自に導入したミドルウェアにも必要な対応を取ること。
  - ・ インターネットから稼働環境への不正通信の検知、防御を本調達に含めること。
  - ・ 受注者は、契約期間中に実施する定例的な会議の報告書に、受注者における体制の変更の有無、情報セキュリティ管理の実施状況、体制図内の関係者の情報セキュリティ教育等の実施状況、プロジェクト内の情報セキュリティインシデントの発生状況等に関する報告事項を含めること。

## 3. 作業の実施内容に関する事項

### 3.1. プロジェクト管理要件

---

#### (1) プロジェクト計画書及び年度計画書の作成

受注者は、契約締結後発注者の 5 営業日以内にプロジェクト体制、作業内容、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を作成し、発注者の承認を得ること。

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、リスクを想定したうえでのリスク管理方法、品質管理方法及び課題管理方法を含むこと。

各年度開始前に、当該年度を対象として、プロジェクト計画書で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を作成し、発注者の承認を得ること。なお、初年度については、プロジェクト計画書とともに作成すること。

発注者の承認を得たプロジェクト計画書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、直ちにプロジェクト計画書及び年度作業計画書を修正し、発注者の承認を得ること。

プロジェクト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。キックオフミーティングには本業務の責任者、プロジェクト管理者及び担当者が参加するものとし、プロジェクト計画書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。

## (2) プロジェクト管理の実施及び報告

### ア プロジェクト管理の実施

次のとおりプロジェクト管理を行うこと。

#### ・ 進捗管理

受注者は、各タスクの状況把握及びスケジュール管理を実施するため、以下の進捗管理を実施すること。

- ① WBS により作業工程ごとに必要な納入成果物及び作業タスクを明確にすること。
- ② 業務の進捗状況を管理する進捗管理表、各作業タスクの進捗状況等を定量的に分析した進捗管理報告書を定期的（週 1 回の頻度）に作成及び提出し、発注者の承認を得ること。
- ③ 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

プロジェクト遂行にあたり発生した各種課題を管理するため、以下の課題管理を実施すること。

- 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、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

- 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、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を特定し、その発生要因、発生可能性、影響度及びリスク軽減策を整理すること。
- ③ 定期的にリスク監視及び評価を行い、その結果を発注者と共有することでリスクによる影響の把握に努めること。
- 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

「5.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

品質管理について、次の事項を明確にし、実施すること。

##### ➤ 品質管理方針

事前に各工程において品質目標及び工程完了基準を設定すること。  
成果物に対して適切な検証活動を実施の上、結果について分析を行うこと。  
分析結果から抽出した対策の立案と実施を行うこと。

##### ➤ 品質管理方法

各工程の完了に伴いレビューを実施し、品質基準との差を把握すること。

品質の自己評価を実施し、発注者の承認を得ること。

- ・ 変更管理/構成管理  
変更管理/構成管理について、管理手順を明確に記載すること。  
発注者と合意した最新の状況を適時に各種ドキュメントへ反映すること。  
設計書等のドキュメントとソースコード等の実装結果に差分が発生しないように管理を行うこと。
- ・ 問合せ管理  
業務を遂行する中で、発注者から受注者に対する指摘や確認事項等について、適切に管理し、着実に対応すること。

#### イ 作業進捗の報告等

作業の推進方法、方針の確認、修正、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。報告は原則としてオンライン会議での実施とするが、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は、発注者と受注者で協議の上、対面で開催すること。また、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。詳細はプロジェクト計画書の作成時に発注者と協議の上、決定すること。なお、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。

### 3.2. 作業管理

---

#### (1) 設計・開発工程及び運用・保守工程の作業管理

受注者は、発注者が承認したプロジェクト計画書に従い、各種管理を行うこと。また、運用・保守開始後においては運用・保守計画書に基づき各種管理を行うこと。

#### (2) コミュニケーション管理

プロジェクトに関する全ての参画者が円滑かつ効率的なコミュニケーションを可能とするため、以下の要件を満たすコミュニケーション管理を実施すること。

- ① 作業工程ごとにおける各種作業に関する打ち合わせ、納入物等のレビューのほか、進捗・課題等に関する報告のため定期的に会議及び報告会（以下「会議等」という。）を開催すること。開催方式は、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。対面で実施する際の会議室手配等に付帯する費用は受注者が負担すること。なお、発注者の会議室を利用することも可能であり、その場合は事前に希望を発注者へ申し出ること。
- ② 会議等については、会議等の内容、対象者、開催頻度等を明確にすること。会議等の開催頻度等は、各作業工程の状況等を鑑みて、発注者と協議のうえ、必要に応じて変更すること。

### 3.3. 要件定義

---

受注者は、設計・開発の実施に先立ち、本仕様書の内容を精査し、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。

要件定義の作業においては、データ利活用のユースケースを具体化するために、職員とのセッションを

重ねて検討を行うこと。まず、職員がデータ利活用の対象とする主要な業務を定義し、具体的なユースケースを特定すること。これに基づき、ユースケースのシナリオ、目的、必要なデータと機能を詳細に記述したユースケースドキュメントを作成すること。ドキュメントは関係者とレビューを行い、承認を得ること。

承認されたユースケースをもとに、システムの具体的な要件を各種要件に反映し、職員とのセッションを通じて要件の確認と合意を得ること。システム開発の進行に応じて、ユースケースや要件の見直し・調整を行い、常に最新の業務要件に基づいたシステム設計・開発を進めること。

### 3.4. 設計

---

#### (1) 基本的な要件

##### ア 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。また、ユースケースの検討を通じて発生した要件も網羅した設計とすること。

##### イ 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。

##### ウ 外部インターフェース仕様書の作成

受注者は、周辺システムとの連携を行うための外部インターフェース仕様書を作成すること。

外部インターフェース仕様書は、連携先のシステム関係者等が外部連携について正確に把握でき、連携機能の構築や連携テスト等の実施を円滑に行えるようにすること。

##### エ 本システムにて利用する環境

受注者は、設計・開発に用いる環境として、クラウドサービス上に構築する「開発環境」を準備すること。また発注者に対してはクラウドサービス上に構築する「本番環境」、「ステージング環境」及び「検証環境」の3種類を提供すること。

原則として「ステージング環境」及び「検証環境」では総合テストや受入テスト、性能検証を行い、システム稼働に当たってのアプリケーションプログラムリリースは「本番環境」で行うこと。

システム稼働後にインシデントが発生し、「本番環境」と同等の環境で動作確認が必要な場合は、「ステージング環境」で行うこと。

##### オ ライフサイクルコストの考慮

受注者は、本システムの設計・開発から運用終了に至るまでの保守性を考慮して、基本設計及び詳細設計を実施すること。

##### カ 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。

## (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）

### ア アプリケーションプログラムの基本設計

アプリケーションプログラムについて、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。

以上をもとに、基本設計書（アプリケーションプログラム）を取りまとめること。

### イ 要件との網羅性

基本設計書（アプリケーションプログラム）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。

### ウ 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。

以上をもとに、詳細設計書（アプリケーションプログラム）を取りまとめること。

### エ 基本設計との網羅性

詳細設計書（アプリケーションプログラム）には、基本設計書（アプリケーションプログラム）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。

### オ 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（データベース）

### ア データベースの基本設計

正規化・一意性・整合性を担保した構造とすること。

また、拡張性と保守性を確保するため、将来的なデータ項目追加や業務拡張に対応可能な柔軟な構造、変更容易性等を考慮すること。以上の内容やその他設計項目をもとに、基本設計書（データベース）を取りまとめること。

### イ 要件との網羅性

基本設計書（データベース）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。

### ウ データベースの詳細設計

データベースについて、基本設計書（データベース）に基づき、物理設計（ストレージ設計、インデックス設計、パーティショニング設計等）、データの完全性と整合性を担保するため、一意性制約、参照整合性制約、NULL 制約、ユニーク制約等の設計、更新履歴や操作履歴等、履歴テーブルやトリガー等を用いて適切な設計をすること。オブジェクトストレージ等に格納される非構造データについては、関連情報（メタデータ）をデータベースで管理できるように設計すること。

以上の内容やその他設計項目をもとに、詳細設計書（データベース）を取りまとめること。

### エ 基本設計との網羅性

詳細設計書（データベース）には、基本設計書（データベース）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。

#### オ パラメータ設計

受注者は、データベース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。

### (4) 基本設計及び詳細設計の実施（運用・保守）

#### ア 運用・保守計画

受注者は、運用・保守計画書及び運用・保守実施要領の案を作成し、発注者の承認を得ること。

なお、運用・保守計画書の案には、以下の内容を含めること。

- 新知財システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容
- 上記作業の発生が想定される時期等
- 作業実施に必要な資料
- モニタリングすべきデータ・リソース
- 使用する運用管理機能・ツール
- 各作業の完了条件
- 運用・保守実績を記録する成果物等

#### イ 運用・保守設計

受注者は、「ア 運用・保守計画」に記載された事項を踏まえ、運用設計及び保守設計を行い、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、システム稼働後にインシデント数が削減される等、効率的なシステム運用・保守に資する改善案があれば提案すること。

- 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及び対応手順
- 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及び対応手順

#### ウ 運用・保守手順書

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
- 実施手順等

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。

### (5) 基本設計及び詳細設計の実施（システム方式）

#### ア 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（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、ネットワーク及び運用）
- 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及び大規模災害対策拠点・環境）等

#### イ 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（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、ネットワーク及び設備・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及び大規模災害対策拠点・環境）等

#### ウ 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）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として一覧表を作成すること。

### 3.5. 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

本業務では、柔軟な対応を可能とする手法をプロジェクトの特性を踏まえ検討すること。

また、継続的インテグレーション・継続的デリバリー（CI/CD）等を可能とし、開発作業だけでなく運

用・保守作業も含めて効率的な手法を取り入れること。

#### (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。

開発に必要な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。

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及び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契約金額に含めること。

### 3.6. 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。

### 3.7. 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) 移行データ分析

受注者は、以下の移行対象データを分析し、データクレンジング等の加工作業が必要であるか確認の上、結果について発注者に報告すること。

① 現行 PMS 内の契約や知財の基本となるデータ数及び事業者が提出した文書資料

PMS 内にある移行が必要なテーブル、レコード数等について、以下に示す。

テーブル論理名	テーブル物理名	1 か月増	25/10/1 時点の 件数
知財	T_CZI	236	36,156
知財添付ファイル	T_CZI_ATT	207	48,497
知財移転	T_CZI_ITN	4	850
移転先	T_CZI_ITN_DST	2	22,816
移転元	T_CZI_ITN_ORG	2	22,630
知財出願後状況	T_CZI_STGN_JKY	178	14,097
知財出願人	T_CZI_STGN_PER	335	77,291
知財手続	T_CZI_TTZ	510	23,556
知財優先権基礎	T_CZI_YSK_BASS	180	22,302
事前承認申請知財	T_PRI_SHN_SNSI_CZI	0	121

② 現行 PMS 内に無い知財データ数

- ・ 契約番号が無い知財データ 約 9,000 件
- ・ 紐づく契約番号が PMS 上に無い知財データ 約 14,000 件

(3) 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。

ア システム移行、データ移行及び業務移行の方式を設計すること。

イ 本番移行等、各移行作業に関する見込み時間を記載すること。

ウ 現行システムから次期システムへ接続切替えを実施する方法に関する設計を行うこと。なお、接続切替えを実施するために、他のシステム等に設定変更等を依頼する場合には、依頼内容を整理した上で、発注者を通じて、関係者との調整を行うこと。

(4) 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。

(5) 移行リハーサル

受注者は、移行リハーサルを実施し、移行に係る作業手順、作業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。また、その内容について発注者に説明し、承認を得ること。

(6) 本番移行

受注者は、本番移行及び稼働に係る作業過程において作成する提出物及び成果物の内容について、発注者に説明を行い、了承を得ること。また、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。

### 3.8. 教育

---

(1) 教育計画の策定

教育訓練の対象者、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訓練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・保守手順書及び教育資料（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、録画配信及び操作マニュアル提供を組み合わせで行うこと。

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。

### 3.9. 運用・保守

---

#### (1) 運用・保守計画

運用・保守の設計で作業内容を検討し、運用・保守計画書及び運用・保守実施要領を作成すること。

#### (2) 運用・保守手順書作成

運用・保守実施要領及び運用・保守計画書に基づき、運用・保守手順書を作成すること。

#### (3) 運用・保守報告書の作成

運用・保守業務の実施結果を運用・保守報告書として取りまとめ、主管課が指定した日時までに納品すること。

#### (4) 運用作業の実施

受注者は、運用・保守計画書に示した運用作業を行うこと。

#### (5) 保守作業の実施

受注者は、運用・保守計画書に示した保守作業を行うこと。

### 3.10. 引継ぎ

---

#### (1) 引継ぎ計画書の作成

本システムの関連事業者に対する引継ぎの開始前に、本システムの引継ぎに係る対象、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

- ア 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。
- イ ドキュメントには設計結果のみを記載するのではなく、設計根拠等も明示し、検討経緯を可視化すること。
- ウ 並行稼働期間中（引継ぎ期間中）における当該システムの運用・保守事業者からの問い合わせにも対応すること。

- エ 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。

## 3.11. 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は、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、原則としてオンライン会議とすること。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は、発注者と受注者で協議の上、対面で開催すること。
- (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。

## 3.12. 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・開発及び保守・運用を行うこと。

## 3.13. 業務完了報告書の作成

---

受注者は、以下の内容を含む業務完了報告書を作成し、発注者の承認を得ること。

- ・ 本調達又は工程の概要
- ・ スコープ目標、スコープの評価に利用される基準及び完了基準が満たされていることの証拠
- ・ 品質目標、本調達や成果物の品質評価に利用される基準及び成果物の品質評価結果
- ・ 実際のマイルストーン通過日及び予実に乖離がある場合の理由
- ・ サービス提供状況及び成果物の評価を踏まえた本調達に対する事業者総評

## 3.14. 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、プロジェクト計画書にて定める。

なお、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。

表 1 成果物一覧

項番	成果物名	関連する工程（想定）	納品期限（想定）
1	プロジェクト計画書	全工程	発注者から別途指示する日
2	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
3	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
4	設計・開発工程の各種会議資料（進捗状況報告、課題管理表、リスク管理表 等）	要件定義工程	会議実施前まで
5	要件定義書	要件定義工程	要件整理時に随時
6	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
7	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
8	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
9	実行可能形式のソフトウェア一式（N E D O 指定環境で動作確認済み、かつ使用許諾に不備のない状態とすること）	設計・開発工程	設計・開発の状況に応じて順次
10	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
11	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
12	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
13	テスト結果報告書（テスト証拠も含むが、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
14	テストデータ	テスト工程	テストの状況に応じて順次
15	移行計画書	移行工程	総合テスト開始前まで
16	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
17	移行リハーサル結果報告書	移行工程	移行判定前まで
18	移行結果報告書	移行工程	稼働判定前まで
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	引継ぎ計画書	引継ぎ工程	引継ぎ作業前
27	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
28	年度報告書（年度作業計画書に対する結果報告書とすること）	本調達期間の各年度	各年度3月31日
29	完了報告書	全工程	2029年3月31日(土)
30	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、日本作業規格（JIS）の既定に準拠すること。
- ③ 受注者は「項番 1 から項番 27 及び 29、30」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 28 及び 31」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に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、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。

## 3.15. 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、回答作成等の支援を行うこと。
- (2) 受注者は、関連システム等の発注者の請負先との調整が必要と判断した場合は、発注者にその旨を申し出ること。発注者は、受注者の申し出を受けて、他のサービス提供者等と受注者が打ち合わせを行う機会を設ける。なお、受注者は、当該打ち合わせに際し、資料等の作成について発注者より依頼があった場合はこれを引き得ること。

## 4. 作業の実施体制・方法に関する事項

### 4.1. 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、「3.15. 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

項番	組織又は要員	役割
1	発注者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ プロジェクトの全体進捗管理を行う。</li><li>・ 業務機能の仕様を検討、確認する。</li></ul>
2	工程管理支援事業者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li><li>・ 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。</li></ul>
3	プロジェクト統括管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li></ul>
4	プロジェクト全体管理者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ スケジュール、リスク、課題、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。</li></ul>
5	システム設計・開発・保守チーム	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li><li>・ リーダーはシステム設計・開発・保守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。</li><li>・ リーダーはシステム設計・開発作業期間中、専任でこれに当たることを望ましい。</li></ul>
6	システム運用チーム	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 本システムの運用を担う。</li><li>・ 各機能・サブシステムの設計・開発・保守班と連携し、障害の一次切り分けやブラッシュアップ、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。</li><li>・ リーダーはシステム運用期間中、専任でこれに当たるものとする。</li></ul>
7	品質管理責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li></ul>
8	情報セキュリティ責任者	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 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。</li></ul>

### 4.2. 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2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を有することが望ましい。

(2) システム設計・開発・保守チーム（クラウドサービスの設計・開発担当者）

- ・ 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2年以上有していること。
- ・ メンバーについては、本システムと類似したシステム設計・開発・運用業務の経験を2年以上有しており、その経験に基づき仕様調整等にあたり打合せ等で提案・検討が可能であること。
- ・ 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。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。

### 4.3. 作業場所

---

(1) 業務の実施場所

ア 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、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することがある。

イ 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、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することがある。

## 5. 作業の実施に当たっての遵守事項

### 5.1. 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、発注者に対し「情報取扱者名簿」（氏名、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、生年月日又は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、発注者が保護を要し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。

## 5.2. 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」（令和 5 年 7 月 4 日サイバーセキュリティ戦略本部決定）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）。契約期間内に統一基準群が改定された場合は、受注者は、改定が本業務に与える影響を分析し、機構に報告すること。

- (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。

## 5.3. 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内容、原因、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。

### (4) 個人情報の取扱い

- ・ 個人情報の取扱いに係る事項について機構と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること
  - 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
  - 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- ・ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、機構の了承を得たうえで本業務の作業を実施すること。
- ・ 個人情報を複製する際には、事前に担当職員の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、廃棄・消去証明書等の提出をすること。
- ・ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をい

う。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、担当職員に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置、本人への対応等について直ちに報告すること。

#### 5.4. 情報システム及びセキュリティ監査

---

- (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。（契約後の委託事業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は是正を図ること。
- (3) 受注者はセキュリティ監査（Web アプリケーション診断、NCO システム監査等）において、発注者からヒアリング対応や資料提示、監査人が実施する監査作業に必要なシステム設定変更及び監査実施後のその復旧等の指示があった場合は対応を行うこと。
- (4) セキュリティ監査悔過に対する改善や対策の実施状況について発注者に報告すること。

## 6. 成果物に関する事項

### 6.1. 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。

### 6.2. 契約不適合責任

---

契約不適合責任については、請負契約条項に記載のとおりとする。

### 6.3. 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、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。

## 7. 入札参加に関する事項

### 7.1. 公的な資格や認証等の取得

---

- (1) 応札者は、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) 応札者は、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。

### 7.2. 受注実績

---

過去5年以内に、以下のすべてを1件以上有していること

- (1) UNIX、LINUX、Windows サーバーを用いた Web システムの開発実績
- (2) Postgre SQL 等を用いたデータベースシステムの開発実績
- (3) マルチデバイスを用いた Web システムのデザイン等に基づくサイト構成や UI/UX の設計・開発実績
- (4) 国、地方公共団体、独立行政法人、企業等において、申請等を受け付けるシステムの導入及び運用実績

## 8. その他特記事項

### 8.1. 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、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にする等）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）を第三者に委託し、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。）を委託し、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、発注者に報告すること。
- (8) 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。

## 8.2. クラウドサービスの選定、利用に関する要件及びセキュリティ対策

---

- (1) 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（ISMALP）に基づく「ISMALP 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（ISMALP）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。
- (2) クラウドサービスにおいて個人情報又は要機密性情報が取り扱われる場合には、当該クラウドサービスの契約に定める準拠法に従い、裁判管轄は国内に限ること。

- (3) 本業務において、クラウドサービスに係る情報について、納入時に開示項目や範囲を明記した資料を提出すること。特に、クラウド事業者のキー管理方式（KMS）は、用いるサービスや機能の詳細（CMEK 必須、FIPS 140-2 Level 3 準拠、ローテーション 90 日等）を明記すること。

### 8.3. 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。