

# 日本財団 図書館システム再構築

## 調達仕様書

令和 4年 7月  
公益財団法人日本財団

## 目 次

第1章 調達件名	1
第2章 作業の概要	1
1. 背景と目的	1
2. 主要課題	1
3. 用語の定義	2
4. 業務の概要	5
5. 現行システムの概要	6
6. 調達の範囲及び情報システム化の範囲	7
7. 作業内容・納入成果物	8
第3章 開発するシステムの要件	12
1. 業務機能要件	12
2. 画面要件	16
3. 帳票要件	16
4. 情報・データ要件	16
5. 外部インターフェース要件	17
6. 規模要件	17
7. 性能要件	23
8. 信頼性要件	23
9. 拡張性・柔軟性要件	23
10. システム中立性要件	24
11. 事業継続性要件	24
12. 運用性要件	24
13. 保守性要件	25
14. 情報セキュリティ要件	26
第4章 開発するシステムの稼動環境要件	28
1. 全体構成	28
2. インフラ構成	28
3. ソフトウェア構成	28
4. ネットワーク構成	28
第5章 テスト作業要件	29
1. テスト計画書の作成	29
2. テスト実施要件	29
第6章 移行作業要件	32
第7章 運用・保守役務要件	33
第8章 開発作業体制及び作業方法	36
1. 作業体制	36
2. 開発方法	37
3. 実装	38
4. 教育と引継ぎ	38
第9章 契約条件等	39
1. 業務の再委託	39
2. 知的財産権の帰属等	40
3. 機密保持	40
4. 情報セキュリティに関する受託者の責任	41
5. 担保責任	42
6. 法令等の遵守	42
7. 入札参加要件	43

## 第1章 調達件名

日本財団 図書館システム再構築

## 第2章 作業の概要

### 1. 背景と目的

現在、日本財団では、日本財団 図書館システム(以降、図書館システム)にて助成事業情報及び助成事業成果物情報の公開を行っている。

2022年3月支援事業管理システムの本番運用開始に伴い、図書館システムとのデータ連携及び機能追加が必要となるが、現行システムは既に運用開始から約20年(2003年より運用開始)経過しており、OS/SWサポート終了・有識者の不在などの理由で機能追加が困難な状況にある。

その為、支援事業管理システムの支援事業情報・支援事業成果物情報の公開を行う為に、図書館システムの再構築を行いOS/SWの最新化、支援事業情報・支援事業成果物公開機能の追加実装を行う。また、再構築に伴い、現行システムでは多数利用されていない機能が存在している為、機能の棚卸を行い不要機能は再構築対象外とする。

### 2. 主要課題

主要課題は以下の3点である。

#### (1) 図書館システム機能追加

現行図書館システムで利用している開発フレームワークのサポートが終了している為、機能追加・改修が行えない。

#### (2) 最新ブラウザ未対応

現行図書館システムは Google Chrome, Microsoft Edge ,Safari などの最新ブラウザ及びスマートフォン、タブレットなどのモバイルデバイスに対応していない。

#### (3) 不要機能の削減

現行図書館システムでは利用されていない機能が多数ある為、再構築に伴う開発費用を削減及びシステムのシンプル化により安定した運用ができる環境の強化を行う。

### 3. 用語の定義

#### (1)「助成事業」・・

モーターボート競走法に基づく売上交付金を元に行われる公益事業実施団体への助成金交付業務。公益事業実施団体(以降、助成団体)は助成金受領後、事業を行い事業成果物として日本財団が運営している「CANPAN FIELDS」に事業成果物を登録する。

#### (2)「CANPAN FIELDS」・・

日本財団が提供する公益活動団体データベース。法人登記していない任意団体を含む公益事業を行っている団体の団体情報及び活動内容を検索・閲覧する為のサイト。

参考 URL : CANPAN FIELDS

<https://fields.canpan.info/index.html>

#### (3)「支援事業」・・

日本財団への寄付金を元に行われる国内外の公益事業実施団体への支援金交付業務。公益事業実施団体(以降、支援団体)は支援金受領後、事業を行い事業成果物として日本財団が運営している「CANPAN FIELDS」に事業成果物を登録する。

#### (4)「自主事業」・・

日本財団が主体になって実施する公益事業。予算区分により以下に大別される。

- ・モーターボート競走法に基づく売上交付金を元に行われる自主事業  
(以降、助成金自主事業)
- ・日本財団への寄付金を元に行われる自主事業  
(以降、支援金自主事業)

#### (5)「助成事業管理システム」・・

助成事業の進捗管理を行う為のシステム。公益事業実施団体の団体情報、事業情報、各事業の事業実施情報、事業担当者情報を管理している。事業の進捗状況は相談・申請・受付・審査・契約・進行・完了・監査・総括の各ステータスにて管理され、日次にて図書館システムにデータ連携される。

(6)「支援事業管理システム」・・

支援事業の進捗管理を行う為のシステム。公益事業実施団体の団体情報、事業情報、各事業の事業実施情報、事業担当者情報を管理している。事業の進捗状況は相談・申請・受付・審査・契約・進行・完了・監査・総括の各ステータスにて管理されている。現行図書館システムではデータ連携は行われていないが、今回の再構築にてデータ連携を行う。

尚、支援事業管理システムは助成事業管理システムとサーバを共用している。

(7)「自主事業管理システム」・・

寄付金自主事業の進捗管理を行う為のシステム。2023年4月より本番運用開始予定。今後、図書館システムへの寄付金自主事業情報データ連携を予定している。

(8)「図書館システム」・・

助成事業情報・助成事業を実施した団体情報・助成事業情報にて作成された成果物情報を公開する為のシステム。成果物実体ファイルは2005年

以降 CANPAN FIELDS に登録を行い、現在、図書館システムの成果物ページには CANPAN FIELDS の事業成果物検索への URL のみ記載している。

参考 URL : 図書館システム

<http://nippon.zaidan.info/>

参考 URL : 図書館システム 成果物情報

<http://nippon.zaidan.info/seikabutsu/2021/00016/mokuji.htm>

参考 URL : CANPAN FIELDS の事業成果物検索

<http://fields.canpan.info/report/>

(7)「資料庵システム」・・

図書館システムのサブシステム。日本財団の定款・規定を公開する為のシステム。

また、日本財団の過去の活動内容などを公開している。

尚、資料庵システムは図書館システムとサーバを共用している。

参考 URL : 日本財団資料庵 規定検索

[http://nippon.zaidan.info/kinenkan/kitei\\_search\\_view.do](http://nippon.zaidan.info/kinenkan/kitei_search_view.do)

参考 URL : 日本財団資料庵 写真室

[http://nippon.zaidan.info/kinenkan/photo\\_search\\_view.do](http://nippon.zaidan.info/kinenkan/photo_search_view.do)

#### 4. 業務の概要

日本財団では、図書館システムに関連する主な業務として、以下の(1)～(4)を行っている。  
現行業務フロー詳細に関しては「【別紙 1】業務フロー」を参照。

##### (1)事業成果物登録業務

助成事業が完了した際に図書館システムに成果物情報を登録する業務。  
成果物実体ファイルは助成団体が CANPAN FIELDS へ登録。  
図書館システム 成果物情報では CANPAN FIELDS への URL のみ記載する。

##### (2)メンテナンス告知分掲載

計画停止時に図書館システム TOP ページにメンテナンス告知分の掲載および  
計画停止完了後の告知分取り下げ対応業務

##### (3)個人情報削除対応

2005 年以前に登録された成果物情報に記載されている個人情報削除業務。  
サイト閲覧者より日本財団コールセンター経由で削除依頼を受け付けている  
依頼受領後は、日本財団 総務部 BPR 推進チーム支持の元、図書館システム  
運用保守業者にて削除対応を実施している。

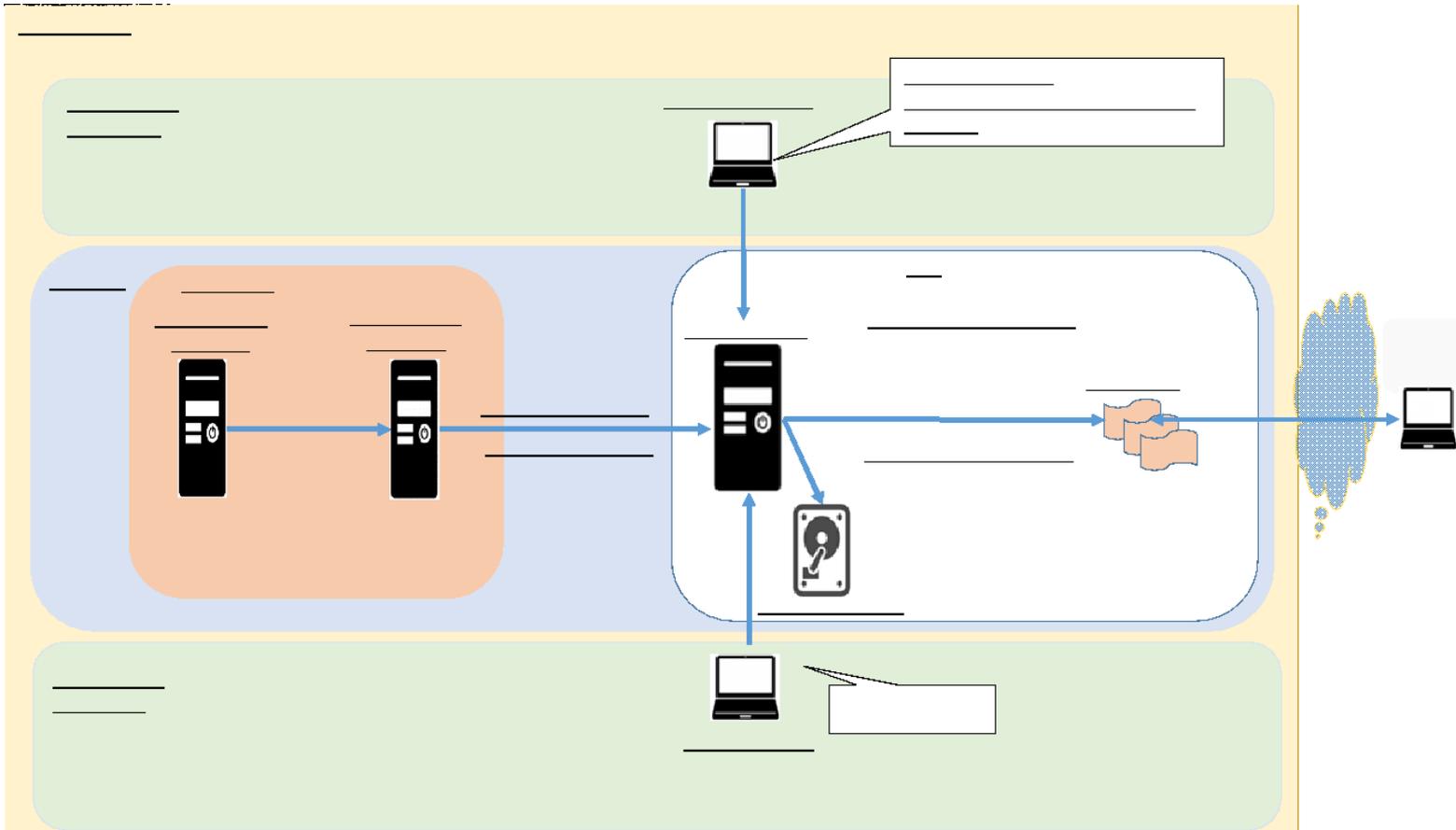
##### (4) 定款・規定登録業務

日本財団規定を一般に公開する為の定款・規定登録・修正業務。  
定款・規定管理を行っている総務部 総務チーム・企画チームにて  
定款・規定登録・修正業務を実施している。

## 5. 現行システムの概要

### (1) システム構成

図 2-5-1 現システム構成図



### (2) アプリ構成

アプリ構成情報に関しては参加資格結果通知 後に別途、開示する。

### (3) インフラ構成

インフラ構成情報に関しては参加資格結果通知 後に別途、開示する。

## 6. 調達範囲及び情報システム化の範囲

### (1) 共通事項

- 1 現行図書館システムに対する質疑応答、打合せ出席、データ移行、現保守業者に依頼して作業が発生する場合は、その依頼作業によって係る現保守業者 作業費用は受託者負担とすること。
- 2 要件定義は調達仕様書を以って要件定義とする。

### (2) 調達の範囲

- 1 アプリケーション開発を含めた情報システムの構築・テスト及び移行
- 2 当該アプリケーション稼働のためのシステム設計
- 3 上記システム設計を実現するためのソフト等の調達
- 4 当該アプリケーション稼働後の1年間の運用・保守業務
- 5 上記の関連作業

※当該アプリケーション稼働をさせるためのインフラ基盤は既存仮想環境での構築を想定している。以下、作業に関しては仮想基盤保守業者にて実施する。

<仮想基盤保守業者 作業範囲>

仮想マシン作成 / OS インストール / ウイルス対策ソフト導入 / 監視ソフト導入  
バックアップソフトウェア導入

(3) システム化対象範囲

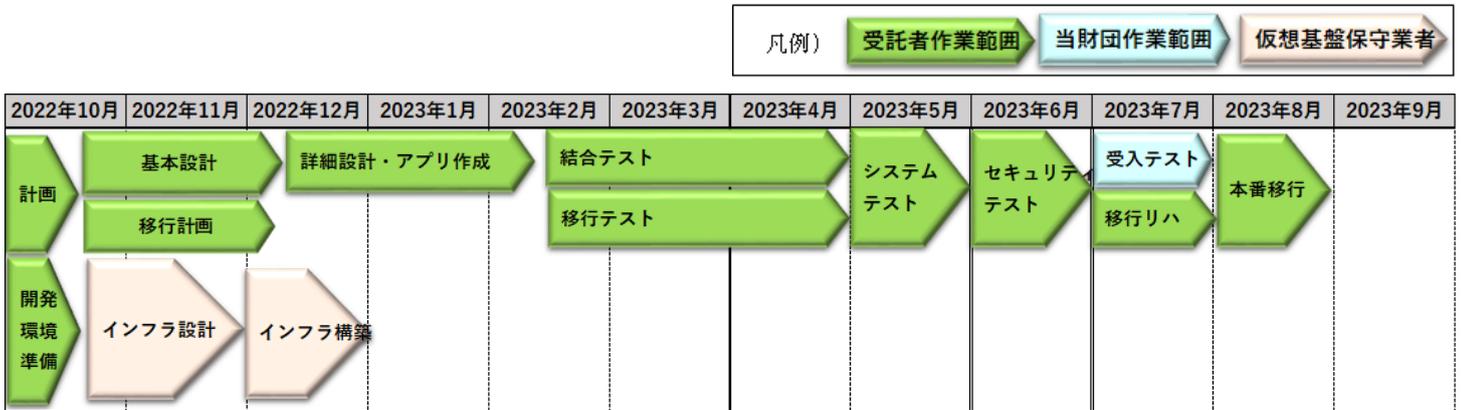
本作業では「4. 業務の概要」で説明した業務のアプリケーションをシステム化範囲とする。  
 今回のシステム構築は、支援事業管理システムの支援事業情報・支援事業成果物情報公開  
 対応するためのシステム更新を主たる目的とするが、2023年4月に自主事業管理システム  
 本番運用開始を予定している。今後、想定される自主事業管理システムとのデータ連携  
 考慮し、再構築を行うものとする。

7. 作業内容・納入成果物

(1) 作業内容

本調達は、図書館システム再構築に向け下図想定スケジュールの各工程を「4. 業務の概要」で説明  
 した要求定義再確認、基本設計、詳細設計、プログラム製造・単体テスト、結合テスト、システムテスト、  
 セキュリティテスト、データ移行、受入テスト支援及びインフラ基盤構築に係る各作業支援を行う。また、  
 本番運用開始後の運用・保守についても実施すること。  
 詳細なスケジュールは契約完了後に当財団との協議の上定めることとする。

図 2-7-1 開発スケジュール予定



(2) 納入成果物

ア) 納入成果物

本調達のシステムの開発や運用・保守において、必要と想定される主な成果物・納品物は、次の  
 表 2-7-2 のとおりである。また納入成果物は電子媒体とする。  
 成果物・納品物については、一例として想定されるものを記載しており、必要な事項は当財団との協議  
 の上定めることとする。

表 2-7-2 納品物一覧

開発作業範疇	工程	成果物
プロジェクト管理	・プロジェクト計画	・プロジェクト計画書
	・プロジェクト管理 (進捗管理、課題管理、コスト管理、変更管理、構成管理、品質管理、QA 対応、社内打合せ)	・スケジュール表
		・課題管理表
		・変更管理表
	・QA 一覧表	
・打合せ (キックオフミーティング、進捗報告(隔週以上)、資料レビュー)	・打合せ議事録	
	・進捗報告書	
基本設計	・要件定義再確認、現システム調査	-
	・方式設計	・方式設計書
	・仮想基盤保守業者との調整 (インフラ構築時の調整のため)	
	・アプリケーション基本設計	・画面一覧
		・画面設計書
		・バッチ一覧
		・バッチ設計書
	・全体テスト計画	・全体テスト計画書
	・システムテストケースの作成	・システムテスト仕様書
	・移行方針設計	・移行方針設計書
	・運用保守設計	・運用保守設計書
・資料レビュー		
・基本設計承認		

詳細設計	・アプリケーション詳細設計	・画面設計書
		・バッチ設計書
	・移行詳細設計	・移行ツール仕様書
	・本番移行、リハーサル手順の作成	・移行手順書
	・結合テストケースの作成	・結合テスト仕様書
	・資料レビュー	
製造	・内部設計承認	
	・アプリケーションプログラム開発	・プログラム一式
	・移行ツール開発	・移行ツール
環境構築	・単体テストケース作成 ・単体テスト実施 ・単体テスト結果レビュー ・単体テスト結果報告書確認	・単体テスト仕様書 ・結果報告書 ※仕様書と結果報告書は兼ねることも可
	・開発環境構築 (基盤構築・ミドルウェア導入)	
	・本番環境構築(ミドルウェア導入)	
結合テスト	・検証環境構築(ミドルウェア導入)	
	・結合テストケース作成 ・結合テスト実施 ・結合テスト結果レビュー ・結合テスト結果報告書確認 ・課題対応 ・結合テスト結果報告書確認 ・資料レビュー	・結合テスト仕様書 ・結果報告書 ※仕様書と結果報告書は兼ねることも可

システムテスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムテストケース作成</li> <li>・システムテスト実施</li> <li>・テスト結果確認</li> <li>・課題対応</li> <li>・資料レビュー</li> <li>・他システムベンダーとの調整 (連携テストのため)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムテスト仕様書</li> <li>・結果報告書</li> <li>※仕様書と結果報告書は兼ねることも可</li> </ul>
セキュリティテスト	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティテストケース作成</li> <li>・セキュリティテスト実施</li> <li>・テスト結果確認</li> <li>・課題対応</li> <li>・資料レビュー</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セキュリティテスト仕様書</li> <li>・結果報告書</li> <li>※仕様書と結果報告書は兼ねることも可</li> </ul>
運用手順書作成	・運用手順書作成	・運用手順書
	・操作マニュアル作成	・操作マニュアル
	・資料レビュー	
受入テスト	・受入れテスト実施(貴財団)	
	・受入れテストのサポート	
	・課題対応	
移行	・移行リハーサルの実施	・移行当日作業スケジュール
	・本番移行判定、承認	
	・本番移行の実施	
	・課題対応	
	・結果確認	
	・現行環境の削除	
	・他システムベンダーとの調整	
・現システム保守ベンダーとの調整 (データ移行時の調整のため)		

イ) 納入場所、納入条件

公益財団法人 日本財団(東京都港区赤坂1丁目2番2号日本財団ビル)

なお、詳細については、別途当財団担当職員の指示に従うこと。

ウ) 検収方法

① 受入テスト

- i) 第5章テスト作業要件に従い受入テストの合格をもってプログラム等についての検収とする。
- ii) テスト時に使用した一時ファイル等の不要なファイル等は、受入テスト終了後、受託者において削除すること。

② 書類の検収

- i) 設計書等、開発の各段階でレビューを行う。
- ii) 最終的な納入成果物については、「2-7-2 納品物一覧」に記載のすべてが揃っていること。及びレビュー後の改訂事項等が反映されていることを、当財団が確認し、これらが確認され次第、検収終了とする。
- iii) 検査の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、日本財団の承認を得て指定した日時までに修正が反映されたすべての納入成果物を納入すること。

### 第3章 開発するシステムの要件

#### 1. 業務機能要件

現行システム機能を削減し、現在、運用業務で利用している機能のみを再構築対象とする。移行対象機能については「【別紙2】図書館システム 機能一覧」を参照すること。

対象システムの機能について必要と考える主な機能を以下に示す。公開画面はインターネットより閲覧可能である。

#### (1) 公開画面

##### ① 事業検索機能

助成事業・支援事業・日本財団の事業(助成金自主事業)

に関する情報検索を行う機能。主な機能要件は以下の通り。

- ・複数条件を組み合わせたの検索が行えること。
- ・年度・事業種別・事業名・事業内容・実施団体名・団体所在地にて検索が行えること。
- ・事業種別は助成事業・日本財団の事業(助成金自主事業)・支援事業が選択可能であること。

参考資料:事業検索

[http://nippon.zaidan.info/library/expert\\_jigyo\\_search\\_view.do](http://nippon.zaidan.info/library/expert_jigyo_search_view.do)

##### ② 団体検索機能

公益事業を実施した団体の情報検索を行う機能。主な機能要件は以下の通り。

- ・ 複数条件を組み合わせ団体の検索が行えること。
- ・ 団体名・団体種類・所轄官庁・所在地にて検索が行えること。

参考資料:団体検索

[http://nippon.zaidan.info/library/expert\\_dantai\\_search\\_view.do](http://nippon.zaidan.info/library/expert_dantai_search_view.do)

### 3 成果物検索機能

助成事業・支援事業・日本財団の事業(助成金自主事業)の成果物検索を行う機能。

主な機能要件は以下の通り。

- ・ 複数条件を組み合わせ成果物の検索が行えること。
- ・ 年度・成果物名・作成団体名・事業名・事業種別・団体所在地にて検索が行えること。
- ・ 事業種別は助成事業・日本財団の事業(助成金自主事業)・支援事業が選択可能であること。

参考資料: 成果物検索

[http://nippon.zaidan.info/library/expert\\_seikabutsu\\_search\\_view.do](http://nippon.zaidan.info/library/expert_seikabutsu_search_view.do)

### 4 定款・規定検索

日本財団の定款・規定検索を行うものを行う機能。主な機能要件は以下の通り。

- ・ 複数条件組み合わせて定款・規定の検索が行えること。
- ・ 区分・分野・制定日・改正日にて検索が行えること。

参考資料: 定款・規定検索

[http://nippon.zaidan.info/kinenkan/kitei\\_search\\_view.do](http://nippon.zaidan.info/kinenkan/kitei_search_view.do)

## (2) 管理画面

### 1 ログイン機能

管理画面 へのログイン機能。主な機能要件は以下の通り。

- ・ ユーザ・パスワードによるログイン認証が行えること。
- ・ 図書館システム・資料庵システムでログイン画面は共通とすること。

### 2 成果物編集

助成事業・支援事業・日本財団の事業(助成金自主事業)にて発生した成果物情報の編集・登録・削除を行う機能。主な機能要件は以下の通り。

- ・ 成果物情報の登録・更新・検索が行えること。
- ・ 成果物情報の公開・非公開が行えること。
- ・ 成果物情報の一括登録が行えること。
- ・ 検索結果画面に対象事業名称・団体が表示されること。

### 3 定款・規定編集

定款・規定の登録・編集・削除を行う機能。主な機能要件は以下の通り

- ・ 定款・規定情報の登録・更新・検索が行えること。
- ・ 定款・規定情報の公開・非公開が行えること。
- ・ 定款・規定情報にファイルを複数添付できること。
- ・ 定款・規定情報の添付ファイルが削除可能であること。

### 4 ユーザ管理機能

成果物情報編集ユーザ・定款・規定編集ユーザの管理を行う機能。

主な機能要件は以下の通り。

- ・ ユーザの新規登録・削除・更新・検索が行えること。
- ・ 他ユーザ・パスワード情報の更新が行えること。

## 5 ユーザ情報編集

自ユーザのユーザ情報の編集を行う機能

主な機能要件は以下の通り。

- ・ 自ユーザ情報が編集可能(氏名/ふりがな)であること。
- ・ 自ユーザ・パスワード情報の更新が行えること。

## (3) バッチ機能

1 助成事業管理システム・支援事業管理システム データ連携機能  
助成事業情報・支援事業情報・団体情報・その他マスタデータを  
図書館システムに連携する機能。

主な機能要件は以下の通り

- ・日次にて助成事業管理システムよりデータ連携を行うこと。
- ・データは差分にて更新すること。
- ・連携は夜間帯に実施すること。
- ・助成事業管理システムとの連携はデータベースリンクにて行うこと。
- ・支援事業管理システムとの連携はデータベースリンクにて行うこと。

その他要件

- ・助成事業管理システム・支援事業管理システムとのデータ連携を  
行うにあたり現運用保守業者と調整を行いながら開発を行うこと。

## (4) アクセス分析機能

1 図書館システムサイト・資料庵システム サイトアクセス分析機能  
図書館システム・資料庵システムサイトアクセス分析を行う機能  
主な機能要件は以下の通り。

- ・日別/月別 サイト訪問者数が確認可能であること。
- ・日別/月別 ページビュー数が確認可能であること。

## 2. 画面要件

画面要件は以下の通り。

- (1) 画面については、可能な限りスクロールせずに表示できるデザインとすること。
- (2) メニューの位置、色、その他ボタンの配置等に関する共通化を図り、外観、操作感を統一すること。
- (3) 意味の同じ表示要素(ボタン、プルダウン等)は、同じ形や色彩とすること。
- (4) 入力エリア等は画面サイズに比例してサイズ及び表示位置を適切に調整すること。
- (5) 公開画面はタブレット・スマートフォンにも対応させること。
- (6) 公開画面は Microsoft Edge / Google Chrome / Safari に対応すること。
- (7) 管理画面は Google Chrome に対応していること。

## 3. 帳票要件

本システムでは帳票出力機能は実装されていない為、対象外とする。

#### 4. 情報・データ要件

図書館システムにて扱われている取り扱い情報は以下のとおり。

再構築後は支援事業情報が追加となる。

表 3-4-1 取扱情報一覧

取扱情報	説明
助成事業情報	助成金を元に公益事業実施団体が実施する事業の情報。事業内容・事業費総額・助成金額を含む。助成事業管理システムより連携される。
助成金自主事業情報	助成金を元に日本財団が実施する事業の情報。事業内容・事業費総額・助成金額を含む。助成事業管理システムより連携される。
支援事業情報	支援金を元に公益事業実施団体が実施する事業の情報。事業内容・事業費総額・助成金額を含む。支援事業管理システムより連携される。
団体情報	公益事業実施団体の情報。団体名・団体所在地・代表者名・連絡先が含まれる。助成事業管理システムより連携される。
支援事業 成果物情報	支援事業にて作成される成果物に関する情報。成果物名称。実施団体・実施事業情報が含まれる。
助成事業 成果物情報	助成事業にて作成される成果物に関する情報。成果物名称。実施団体・実施事業情報が含まれる。
助成金自主事業 成果物情報	助成金自主事業にて作成される成果物に関する情報。成果物名称。実施団体・実施事業情報が含まれる。
定款・規定情報	日本財団の定款・規定に関する情報。添付ファイルを含む。
写真	日本財団活動記録写真
ざいだん模様	日本財団活動記録掲載記事
30年史	日本財団 30年間の活動記録
40年史	日本財団 40年間の活動記録
アーカイブ	活動記録 永久保存版

#### 5. 外部インターフェース要件

対象システムが行う業務のうち、他システムのインターフェースを適用する機能は、以下のとおりであり、それぞれ、各システムが定めるインターフェース仕様に従うこと。

表 3-5-1 インターフェース要件

機能名	インターフェース
助成事業管理システム連携	助成事業管理 DB(データベースリンク)
支援事業管理システム連携	支援事業管理 DB(データベースリンク)

#### 6. 規模要件

##### (1) 利用者数

対象システムの利用者は、当財団職員等であり、具体的には以下のとおりである。

##### 1) 利用者

フロント側: インターネット接続可能な利用者

##### 2) 管理画面 :

##### 1 管理者

BPR 推進チーム 2人

##### 2 業務担当者

サイト管理チームのメンバ 2人※定款・規定ページ編集権限は不要

企画チームのメンバ 2人※人事既定以外を企画チームにて編集

総務チームのメンバ 2人※人事既定は総務チームにて編集



(2) データ件数

ア) 現行システムにおけるデータ件数

各テーブルの詳細なデータ件数に関しては参加資格結果通知 後に別途、開示する。  
現行データベース格納件数は資料案 7,046 件 図書館システム 36,6304 件である。  
また、ファイル件数に関しては図書館システム 100 万件(jpg,gif,htm,css,pdf,txt,doc,xls)  
資料案システム 10,000 件(jpg,html,zip)を保有している。

2) 各年度 データ量予測

表 3-6-4 データ量予測

機能名	年間件数
助成事業情報	1000 件/年間
支援事業情報	200 件/年間
成果物情報	1000 件/年間
団体情報	1000 件/年間

(3) アクセス件数及びデータ処理件数

ア) サイト訪問者数

サイト訪問数は 8000 人/1 日

イ) バッチ処理件数

表 3-6-5 バッチ処理件数

機能名	処理件数
成果物情報作成処理	0~100 件/日
団体情報登録/更新	1~100/日
助成事業情報作成	1~200/日
支援事業情報作成	1~10/日

## 7. 性能要件

サイト閲覧者にとって快適なサイト閲覧を実現でき、かつシステムの日常運用を円滑に進めることができるために下記の処理速度を実現すること。

- (1) 公開画面の画面表示 レスポンス時間の目標値は、平常時 3 秒以内とする。
- (2) 公開画面の全件検索 レスポンス時間の目標値は、平常時 3 秒以内とする。
- (3) バッチ処理におけるレスポンス時間の目標値は、平常時 3 時間以内とする。
- (4) データ量の多い日でもバッチ処理の全体処理時間は 8 時間以内とすること。  
※業務開始前 09:00 までに完了していること。

## 8. 信頼性要件

- (1) 機器及び回線の冗長化による可用性確保はしない。
- (2) 障害発生からの目標復旧時間を 6 時間以内とする。
- (3) 多重障害等によりデータが消失した場合には、1 営業日前の時点に復旧を行いシステムが運用できる構成とすること。
- (4) システム稼働率は 99.0%を目標とすること。
- (5) バックアップソフトウェア導入・設定は、仮想基盤保守業者が担当する。  
バックアップソフトウェア導入・設定に伴い、仮想基盤保守業者への情報提供等の支援行うこと。
- (8) バックアップは現行利用している製品を流用する。

## 9. 拡張性・柔軟性要件

- (1) 将来、データ量が調達時に指定した量の 2 割増となっても、プログラムやファイル等の改修なく対応できるよう、データベースやファイル等の容量に余裕を持たせること。
- (2) 今後、助成事業・支援事業とは異なる事業種別の管理システム導入を予定している。上記、管理システムに関しても事業情報を図書館システムへの連携を予定している為、図書館システム改修時に可能な限り改修箇所を抑えた構成を検討すること。
- (3) 「6. 規模要件 アクセス件数及びデータ処理件数」に示す利用者数を超えた場合にも、別途ハードウェア等の追加を行うことで拡張可能なシステム構成とすること。

## 10. システム中立性要件

- (1) 他事業者がシステムの保守や拡張を引き継ぐことが可能であること。

## 11. 事業継続性要件

- (1) 災害等が発生し、ハードウェアを含めシステムが使用不能になった場合は、バックアップデータを元に、ハードウェアの復旧後 3 日以内でシステムの復元が行えること。

## 12. 運用性要件

- (1) システム操作・監視等要件
  - 1) 24 時間 365 日運用が行えること。計画停止する場合は事前に当財団と協議の上、計画停止を行うこと。
  - 2) 対応が不要なイベントメッセージは抑制すること。
  - 3) バッチ機能にてエラーが発生した場合、検知可能であること。

- 4) システム監視ソフトウェア導入・設定は、仮想基盤保守業者が担当する。  
システム監視ソフトウェア導入・設定に伴い、仮想基盤保守業者への  
情報提供等の支援行うこと。
- 5) システム監視ソフトウェアは現行利用している製品を流用する。

(2) 保守運用

- 1) ログローテーション等定期的実施する作業は可能なかぎり自動化すること
- 2) システム通常運用と保守運用マニュアルを提供すること。

(3) 運用環境

- 1) 問い合わせ対応時の動作確認に利用する為、検証環境を準備すること。

(4) データ管理要件

- ア) 可能な限り 24 時間 365 日無停止での運転を行うため、システムを停止しない  
オンラインバックアップができること。
- 2) プログラム、データ、各種ログ等の特性に応じ、日次又は定期的にバックアップが  
できること。

1 3. 保守性要件

(1) ソフトウェア保守要件

- ア) 検証機があることを前提に、不具合発生時に早急な修正対象の特定と修正計画が可能な仕組みを用意すること。
- イ) ソフトウェア構造を明確にし、仕様変更時や障害対応時の妥当性検証を省力化するための工夫をすること。
- ウ) セキュリティホールが発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み又は手順を提供すること。
- エ) ソフトウェアのバージョン管理を適切に行える仕組みを提供すること。

(2) ハードウェア保守要件

- ア) ハードウェア保守は、仮想基盤保守業者が担当する。

#### 1 4. 情報セキュリティ要件

##### (1) ログイン認証

- 1) システムにアクセスするシステム利用者、システム管理者、システム運用要員及びシステム保守要員の一人一人を識別・認証する機能を有すること。

##### (2) 権限管理

- 1) システム利用者、システム管理者が用いるアカウントの管理（登録、更新、停止、削除等）を行うための機能を有すること。

##### (3) アクセス権限

- 1) システムにおけるそれぞれの職務・役割（システム利用者、システム者）に応じて、利用可能なシステムの機能、アクセス可能なデータ、実施できるデータの操作等を制限する機能を有すること。
- 2) インターネット公開画面はアクセス権限を制御しない
- 3) 管理画面へのアクセスは日本財団ビルからのアクセスに限定すること。導入するパッケージ製品の管理画面に関しても日本財団ビルからのアクセスに限定すること。受託者拠点からの管理画面への接続は認めない

##### (4) ログの取得・管理

- ア) システムの利用記録、例外事象の発生に関するログを取得すること。また、十分なストレージ容量を確保し、又はメディアマネジメントを導入し、取得したログを1年間保管すること。
- イ) ログに記録される時刻にずれが生じないように、システム内の機器の時刻を同期する機能を備えること。

##### (5) マルウェア対策

- 1) マルウェア対策ソフトウェア導入・設定は、仮想基盤保守業者が担当する。マルウェア対策ソフトウェア導入・設定に伴い、仮想基盤保守業者への情報提供等の支援を行うこと。
- 2) マルウェア対策ソフトウェアは現行利用している製品を流用する。

##### (6) Web 実装対策

- ア) Web アプリケーション特有の脅威、脆弱性のリスクを抑止する為に、WAF (Web Application Firewall)を導入すること。

##### (7) データ暗号化

- ア) ユーザ・パスワード情報は暗号化してデータベースに保存すること。

##### (8) 通信暗号化

- ア) 画面は常時 SSL 化すること。
- イ) サーバ証明書は OV 証明書または EV 証明書を使用すること。
- ウ) サーバ証明書の有効期間は1年間すること。
- エ) サーバ証明書更新作業を保守作業として年1回実施すること。

##### (9) セキュリティ診断

- 1) 本番利用開始前に開発したプログラムに対してプロジェクトメンバーとは別の専門部署のソースセキュリティ診断を実施すること。
- 2) 専門部署が無い場合は第三者によるセキュリティ診断を実施し、費用は受託者負担とすること
- 2) ソースセキュリティ診断にて確認された脆弱性は当財団に影響・緊急度を報告し、協議の上、対応すること。

## 第4章 開発するシステムの稼働環境要件

### 1. 全体構成

受託者は、システム構築に当たって必要となるソフトウェア及びインフラ構成を提案し、調達支援作業を行うと共に、ソフトウェアの導入調整を実施すること。以下の事項及び全体の構成について、第1章の現行システムを吟味し現時点で想定する新システムの構成を記述すること。

- (1) インフラ構成
- (2) ソフトウェア構成
- (3) ネットワーク構成

### 2. インフラ構成

- ・ インフラ構成等について、開発対象システムに係る稼働環境を明記し主要なコンポーネントについては、全体システム構成図の中でそれを示すこと。
- ・ 当財団が運用している既設仮想環境で、新規に仮想マシンを作成する想定しているが、更に良い構成等があれば提案すること。
- ・ クラウド環境にて構築する場合は5年間のサービス利用を含めて提示すること。

### 3. ソフトウェア構成

- ・ サーバ、端末機器等の基本ソフトウェア構成、ミドルウェア環境等について開発対象システムに係る稼働環境を明記し主要なコンポーネントについては構成図を示すこと。
- ・ 導入 OS は Windows Server 2019 または Windows Server 2022 を利用すること。
- ・ 基幹システム・電子稟議システムとのデータ連携を考慮し、開発コンポーネントは楽々Flame Work を利用すること

### 4. ネットワーク構成

- ・ 当該システムが利用するネットワーク環境及びそのコンポーネント構成を示すこと。

## 第5章 テスト作業要件

### 1. テスト計画書の作成

実施する単体テスト、結合テスト、システムテスト、セキュリティテストについて、テスト方針、実施内容及び実施理由を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。また、当財団が主体となって実施する受入テストについては支援すること。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- (1) 受託者のテスト実施体制と役割
- (2) テストに係る詳細な作業及びスケジュール
- (3) テスト環境(テストにおける回線及び機器構成、テスト範囲)
- (4) テストに関するツール類(開発するプログラムの概略仕様も含め)
- (5) テストデータ
- (6) 評価指標

### 2. テスト実施要件

#### (1) テスト工程共通要件

単体テスト、結合テスト及びシステムテストの各テスト工程において共通する要件を以下に示す。

ア) 受託者はテストの管理主体としてテストの管理を実施すると共に、その結果と品質に責任を負い適切な対応を行うこと。

イ) 受託者は当財団及び関連する他システムに係る業者等との作業調整を行うこと。

ウ) 当財団に対し定期進捗報告(隔週以上)及び問題発生時の随時報告を行うこと。

エ) 各テストを行うため、一連のテストケース(入力、出力及びテスト基準)、テストシナリオ(例外処理を含む。)、テストデータ、テスト評価項目及びテスト手順を各テスト実施前に作成の上、提出すること。

- オ)各テスト終了時に、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、当財団と協議の上、テスト実施報告書を作成すること。
- カ)他システムとの接続試験を実施する際には、当財団職員、当該システム開発及び保守業者と十分な調整を図り、受託者の負担と責任において実施すること。
- キ)テストに必要なプログラム類の開発ないし用意を行い、進捗を報告すること。

(2) テストデータ要件

テストにおいて使用するテストデータに係る要件を以下に示す。

- ア)受入テスト以外のテストデータは、原則として受託者において用意すること。
- イ)テストデータの管理は、受託者が責任を持って行うこと。なお、テスト工程毎のテスト計画書にテストデータの種類等を記載し、使用したテストデータは、テスト結果と共に媒体で納入すること。

(4) 結合テスト要件

プログラム及びモジュールが、本システム全体において、正しく機能することを確認するため、段階的に結合した状態でテストを行い、結果を報告すること。

(5) システムテスト要件

システムテストに係る要件を以下に示す。

- ア)ソフトウェアが仕様に適合し、かつ本番環境で利用可能であることを確認できる評価指標を設定した上で、テストを実施すること。
- ウ)システムテストでは、以下の項目について確認を行うこと。

① 機能性

- ・ システム機能が、正常系、異常系共に仕様書どおりに動作すること。
- ・ 他システムとの業務連携処理が正常に機能すること。
- ・ 情報セキュリティ要件を満たしていること。

② 信頼性

- ・ 信頼性要件を満たしていること。
- ・ 障害が発生した際の回復処理が適切であること。

③ 操作性

- ・ 要件及び説明書どおりに動作し、利用者が利用しやすいこと。

(6) セキュリティテスト要件

セキュリティテストに係る要件を以下に示す。

- ア)開発したソフトウェアについて、想定範囲外の入力を拒否できない性を狙った攻撃等の既知の手法による攻撃(バッファオーバーフロー、SQL インジェクション、コマンドインジェクション、セッションハイジャック、クロスサイトリクエストフォージェリ、クロスサイトスクリプティング等)が試みられた場合にシステムのセキュリティに影響を及ぼさないことを確認すること。
- イ)システムの動作環境又は動作前提であるソフトウェアについて、既知の性が存在しないこと、及び既知の攻撃手法に対してな設定が行われていないことを確認すること。
- ウ)ア及びイの確認は、適切なテストツールを選択して想定されるパターンを網羅的に行うこと。
- エ)セキュリティテストにおいて発見された性及び当該性に関して実施した対処について、(1)オのテスト実施報告書に記載すること。

(7) 受入テスト支援要件

当財団が主体となって実施する受入テストに係る要件を以下に示す。

- ア)受入テストにおける具体的な手順及び結果を記入するための受入テスト手順書(案)を作成すること。なお、システム操作に精通していない職員でも分かりやすいテストとなるように工夫すること。
- イ)受入テストは当財団が主体となって行うが、当財団の求めに応じて受入テストを支援するための要員を確保すること。受入テスト期間中は当財団の質問および作業支援を行う為、日本財団ビル訪問し、支援を行うこと。
- ウ)受入テストで必要となるテストデータについて準備するのを支援すること。

- エ) 受入テストで確認された障害について対応方針を提示し当財団の承認を得ること。
- オ) 当財団に承認された対応方針に従い、プログラム及びドキュメント等を修正すること。

## 第6章 移行作業要件

### 1. 移行に係る要件

- (1) 移行計画書に下記の要件を具体的に記述し、それに基づいて当財団の了承を得ながら作業を進めること。
- (2) 現行システムからの情報・データの抽出に関しては、現行システム運用業者によって、一般的なファイル形式にて抽出・提供までが行われる。受託者は、当該データを受領することを前提に、必要に応じ、本システムデータベースへの移行プログラムの設計・開発、移行後のデータに関する正当性確認プログラムの設計・開発等、移行にあたって必要となる各種作業を実施すること。尚、現行システム運用業者との移行に関する調整等は受託者の負担にて実施すること。
- (3) 受託者は、(2)のデータ・プログラムを前提に、現行システムで利用している情報データを新システムのデータベース等へ移行し、付随する各種作業を実施すること。
- (4) 移行時間の短縮や課題発生による移行日変更リスクを低減するため、移行リハーサルを実施すること。
- (5) 移行は、令和5年07月31日までに実施すること。
- (6) 「表 6-1-1 移行対象データ」項番 6～9 は運用開始後の移行でも差し支えない

表 6-1-1 移行対象データ

項番	移行データ	備考
1	成果物ファイル(html)	2005年以前に登録された成果物情報
2	成果物ファイル(html以外)	2005年以前に登録された成果物実体ファイル
3	定款・規定添付ファイル	
4	DBデータ	
5	ログファイル	
6	写真データ	アーカイブへ移行
7	ざいだん模様	アーカイブへ移行
8	30年史・40年史	
9	アーカイブファイル(zip)	アーカイブへ移行
10	新システムプログラム	

## 第7章 運用・保守役務要件

### 1. 基本要件

- (1) 日本財団の外部から専用線等を利用してリモート接続して行う作業方式はこれを認めない。保守作業を行う場合は日本財団ビルに訪問して実施すること。
- (2) 平日日中帯(09:00～17:00)に運用・保守対応できるよう、体制を構築すること。
- (3) 「表 7-1-1 運用・保守作業一覧」を実施すること。
- (4) 保守業務定例進捗報告 では [表 7-1-2 定例会資料]を提出すること。

表 7-1-1 運用・保守作業一覧

項番	大分類	分類	説明
1	問合せ対応 作業依頼対応	機能仕様確認	本システムユーザが認識している機能仕様と実際のシステム動作に乖離が見られた場合、設計書の記述内容、プログラムの記述内容、実際の動作結果から機能仕様の確認を行い、回答する。
2		操作方法説明	本システムに関連する操作方法について、ユーザが不明な時に操作方法をご案内、回答する。
3		不具合切り分け	設計書の記述内容、プログラムの記述内容、実際の動作結果をもとに、不具合かどうかの切り分けを行い、回答する。
4		ミドルウェア確認	ミドルウェアの設定、設計書や実際の設定内容を確認した上、回答する。
5		データ調査	特定の条件下のデータ状態の調査、特定のデータがその状態に至った理由など、データの調査を実施し、回答する。

6		データ補正	特定の条件下の補正対象データを「ある業務処理が実行された後の状態」になるよう補正する。 なお、「ある業務処理が実行された後の状態」については、当該業務処理の機能仕様を確認し、どのようなデータ状態になるかを確認し実施する。 ※ただし、本システムの機能を用いてのデータメンテナンスを除く。
7	障害対応	アプリケーションプログラム不具合対応	設計不具合、プログラム不具合が発生した際、設計書やプログラムの修正を行い、 修正による影響範囲全てに対してテストを実施する。修正したプログラムについては、本番環境に反映を行う。
8		障害対応	データベース障害によるシステム動作環境の復旧、システム不具合による業務運用への負荷増大の軽減作業を実施する。
9		障害予防	障害発生後に関係者全員による、なぜなぜ分析を行い、障害の根本原因の特定と、必要に応じた改善を実施する。
10		品質マネジメント	構成管理
11		手順書整備	モジュールアップ手順書、保守ワークフロー手順書など、保守作業を効率良く、確実に実施するために必要となる手順書を整備する。
12		保守開発環境整備	保守開発環境に対し、必要に応じたセキュリティパッチの適用、ミドルウェアのバージョンアップ、プログラミング環境の整備などを行う。
13		プロジェクト運営管理	保守開発や運用等、プロジェクト全体の状況を統括し、関係各位との情報連携を図りながら、滞りなく業務が遂行できるよう管理する。
14	定例進捗報告	保守業務定例進捗報告	保守業務に関する定例進捗資料を作成し、本システム保守責任者は、当財団担当者に報告を実施する。(月1回)

15	セキュリティ対応	セキュリティパッチ適用	OS セキュリティパッチ適用を実施に伴う、検証環境での動作確認(月1回) ※検証環境で適用し、簡易動作検証を実施後、本番環境に適用。OS セキュリティパッチ適用作業はインフラ構築業者にて実施する。
16		ミドルウェアバージョンアップ	脆弱性が検出された場合、緊急度・影響度を確認し、実施有無を検討、貴財団に相談したうえで必要に応じてミドルウェアのバージョンアップを実施。
17		サーバ証明書更新作業	サーバ証明書更新作業を実施 (年1回)
18	定期メンテナンス	定期メンテナンス体制	定期メンテナンスを行う際の体制図を作成し、管理者および連絡先を明記する。また、責任の所在を明確にした書類を準備すること。
19		概算見積	毎月かかる定期メンテナンスの概算見積を提示すること。ただし最終見積には定期メンテナンス費用を含めない。(構築費用のみ最終見積とし、定期メンテナンスは別途契約を結ぶこととする。)

表 8-1-2 定例会資料

項番	提出資料	説明
1	月別問合せ件数表	問い合わせ件数月別件数表
2	問い合わせ対応表	問い合わせ内容及び対応結果一覧
3	課題管理表	課題内容、対応方針、対応結果一覧
4	宿題管理表	定例会での宿題事項及び対応結果一覧
5	アジェンダ	定例会報告事項
6	議事録	定例会議事録

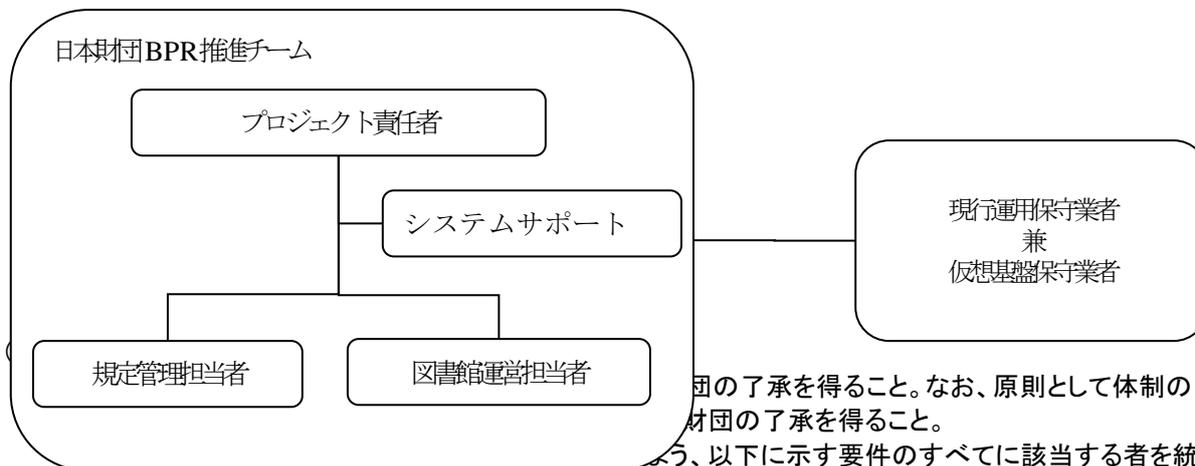
## 第8章 開発作業体制及び作業方法

### 1. 作業体制

#### (1) 全体体制

本作業に関連する業者や当財団の体制を以下に示す。

図 8-1-1 全体体制



財団の了承を得ること。なお、原則として体制の財団の了承を得ること。以下、以下に示す要件のすべてに該当する者を統括責任者またはプロジェクトマネージャとして配置し、委託業務を円滑に遂行すること。

- 1) システム開発等の情報処理業務の経験年数を10年以上有すること。
- 2) 次に掲げるいずれかの資格等を取得後、3年以上の実務経験を有し、かつ複数の業者が参画するシステム構築において、プロジェクト管理に関する実務経験を5年以上有すること。ただし、当該資格保有者等と同等の能力を有することが経歴等において明らかなる者については、これを認める場合がある  
(その根拠を明確に示し、当財団の理解を得ること。)

- 1 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)
  - 2 情報処理技術者試験における IT ストラテジスト、システムアーキテクト、  
プロジェクトマネージャのいずれか
  - 3 上記と同等以上の資格及び経験
- (3) 当財団職員が受託者に対し、常時契約履行状況に関する確認を行える体制とすること。なお、受託者は作業体制図を作成・提出すること。

## 2. 開発方法

### (1) プロジェクト管理

- ア) 全工程に渡り、プロジェクト全体を管理する業務を実施すること。  
プロジェクト管理業務には、受注者が行う管理業務のみならず、  
本調達要件を成功させるために当財団が行う業務の支援及びインフラ基盤構築を  
担当する仮想基盤保守業者の支援も含むものとする。
- 2) 開発を行うに当たり、良いと思われる具体的な方策があれば、提案すること。
  - 3) 本案件に関係する関係者毎の役割分担表を作成し、提示すること。

### (2) 開発工程

- ア) 本作業の遂行に当たっては、本作業の開発計画書等に定めた事項を遵守し、PMBOK(Project Management Body of Knowledge)又はこれに類するプロジェクト管理体系に準拠したプロジェクト管理を行うこと。
- イ) ソフトウェアの設計工程において、情報セキュリティに関する妥当性を確認するための設計レビューを含め、レビューを行うこと。また、製造工程において、ソースコードレビューを行うこと。
- ウ) 作成したソースコードについて、不必要なアクセスから保護すると共に流出を防ぐこと。

### (3) 進捗管理方法

- ア) 各作業に関する打合せ、納品物等のレビュー及び作業進捗確認のため、作業期間中、原則として定期進捗報告(隔週以上)を実施すること。
- イ) 毎回の定例会議の議事録を、遅くとも次回定例会議までに作成し提出すること。
- ウ) 定例会議では、開発スケジュールと実際の進捗状況の差を明らかにし、その原因と対策を明らかにすること。

#### (4) 開発環境

本調達における開発環境は、受託者の負担と責任において確保すること。

#### 3. 実装

- (1) 本システムの導入作業及び試験・調整は当財団が指定する日時及び設置場所で実施すること。
- (2) 試験・調整に当たっては、予め計画書を提出し、これに従うこと。
- (3) 開発作業は持ち帰りにて実施すること。

#### 4. 教育と引継ぎ

##### (1) 教育に係る要件

- 1) システム利用者が、本システムの操作を習得するために必要な教育を当財団内で実施すること。
- 2) 本システムの操作を習得するために必要な教育を実施するにあたりユーザー向け操作マニュアルを作成すること。
- 3) 操作講習会の開催は Web での実施も可とする。

## 第9章 契約条件等

### 1. 業務の再委託

- (1) 受託者は、本調達の全部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること(以下「再委託」という。)を原則として禁止するものとする。  
但し、受託者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、当財団が了承した場合は、この限りでない。なお、海外における開発はセキュリティの観点から認めない。
- (2) 受託者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受託者は再委託の相手方に対して、本仕様書「第10章 2. 知的財産権の帰属等」、「同3. 機密保持」、「同4. 情報セキュリティに関する受託者の責任」を含め、本調達の受託者と同等の義務を負わせるものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるものとする。
- (3) 受託者は、再委託の相手方に対して、定期的又は必要に応じて、作業の進捗状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について報告を行わせるなど、適正な履行の確保に努めるものとする。  
また、受託者は、当財団が本調達の適正な履行の確保のために必要があると認める時は、その履行状況について当財団に対し報告し、また当財団が自ら確認することに協力するものとする。
- (4) 受託者は、当財団が承認した再委託の内容について変更しようとする時は、変更する事項及び理由等について記載した申請書を提出し、当財団の承認を得るものとする。

## 2. 知的財産権の帰属等

- (1) 本調達の作業により作成する成果物に関し、著作権法(昭和45年5月6日法律第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すべての著作権を当財団に譲渡し、当財団は独占的に使用するものとする。  
なお、受託者は当財団に対し、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、受託者が本調達の納入成果物に係る著作権を自ら使用し、又は第三者をして使用させる場合、当財団と別途協議するものとする。
- (2) 成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている時は、当財団が特に使用を指示した場合を除き、受託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を行うものとする。  
なお、この時、受託者は当該著作権者の使用許諾条件につき、当財団の了承を得るものとする。
- (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当財団の責めに帰す場合を除き、受託者は自らの負担と責任において一切を処理するものとする。  
なお、当財団は紛争等の事実を知った時は、速やかに受託者に通知するものとする。

### 【参考】パッケージソフトウェアを利用する場合の記載例

受託者は、パッケージソフトウェアを利用してシステムの設計・開発を行った場合における当財団独自に開発した箇所についての知的財産権は、著作者人格権を除き、当財団に移転するものとする。また、この場合において、本財団は、当該パッケージソフトウェアについて、開示、利用及び改変することができるものとする(第三者への使用許諾権及び販売権は含まない。)

## 3. 機密保持

- (1) 受託者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、当財団から取得した資料(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調達に係る作業以外の目的で利用しないものとする。但し、次のア)ないしオ)のいずれかに該当する情報は、除くものとする。
  - ア) 当財団から取得した時点で、既に公知であるもの
  - イ) 当財団から取得後、受託者の責によらず公知となったもの
  - ウ) 法令等に基づき開示されるもの
  - エ) 当財団から秘密でないと指定されたもの
  - オ) 第三者への開示又は本調達に係る作業以外の目的で利用することにつき、事前に当財団に協議の上、承認を得たもの
- (2) 受託者は、当財団の許可なく、取り扱う情報を指定された場所から持ち出し、あるいは複製しないものとする。
- (3) 受託者は、本調達に係る作業に関与した受託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) 受託者は、本調達に係る検収後、受託者の事業所内部に保有されている本調達に係る当財団に関する情報を、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共に、当財団から貸与されたものについては、検収後1週間以内に当財団に返却するものとする。

## 4. 情報セキュリティに関する受託者の責任

- (1) 情報セキュリティポリシーの遵守  
受託者は、当財団のセキュリティポリシーに従って受託者組織全体のセキュリティを確保すること。
- (3) 情報セキュリティを確保するための体制の整備  
受託者は、当財団のセキュリティポリシーに従い、受託者組織全体のセキュリティを確保すると共に、発注者から求められた当該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。当財団以外で作業を行う場合も、当財団のセキュリティポリシーに従い、情報セキュリティを確保できる環境において行うこと。
- (4) 受託者、受託作業実施場所、及び受託業務従事者に関する情報提供

受託者は、当財団からの求めがあった場合に、受託者の資本関係・役員等の情報、受託作業の実施場所に関する情報、受託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供すること。

(5) 情報セキュリティが侵害された場合の対処

本調達に係る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共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、直ちに当財団に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

ア) 受託者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める当財団の情報の外部への漏えい及び目的外利用

イ) 受託者による当財団のその他の情報へのアクセス

ウ) 被害の程度を把握するため、受託者は必要な記録類を契約終了時まで保存し、当財団の求めに応じて成果物と共に発注者に引き渡すこと。

エ) 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調達に係る作業中及び契約に定める担保責任の期間中に発生し、かつその事象が受託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、受託者の責任及び負担において次の各事項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上、当該情報セキュリティ侵害への対応策を立案し、当財団の承認を得た上で実施すること。
- ② 発生した事態の具体的内容、原因及び実施した対応策等について報告書を作成し、当財団へ提出して承認を得ること。
- ③ 再発防止対策を立案し、当財団の承認を得た上で実施すること。
- ④ 上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当財団の指示に基づき措置を実施すること。

(6) 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、当財団が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、当財団がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施等)を定めて、情報セキュリティ監査を行う(当財団が選定した事業者による監査を含む。)。また、受託者は自ら実施した外部監査についても当財団へ報告すること。

情報セキュリティ監査の実施については、これらに記載した内容を上回る措置を講ずることを妨げるものではない。

(7) セキュリティ対策の改善

受託者は、本調達における情報セキュリティ対策の履行状況について当財団が改善を求めた場合には、当財団と協議の上、必要な改善策を立案して速やかに実施するものとする。

(8) 私物の使用禁止

受託者は、本調達に係る作業を実施するすべての関係者に対し、私物(関係者個人の所有物等、受託者管理外のもの)を指す。以下、同じ。)コンピュータ及び私物記録媒体(USBメモリ等)に当財団に関連する情報を保存すること及び本調達に係る作業を私物コンピュータにおいて実施することを禁止し、それを管理し求めに応じて管理簿を提出すること。

(9) 納品物に対するセキュリティチェックの実施

納品時には必ずマルウェアに対するセキュリティチェックを行い、クリーニングした上でその証左と共に納品すること。

5. 担保責任

検収後1年間において、納入成果物にがあることが判明した場合には、受託者の責任及び負担において、当財団が相当と認める期日までに補修を完了するものとする。

6. 法令等の遵守

(1) 受託者は、民法(明治29年法律第89号)、刑法(明治40年法律第45号)、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律(平成11年法律第128号)等の関係法規を遵守すること。

(2) 受託者は、個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)及び受託者が定めた個人情報保護に関するガイドライン等を遵守し、個人情報を適正に取り扱うこと。

## 7. 入札参加要件

- (1) 業務上知り得た情報の関係部門外への漏洩を防止するための社内規程（取り決め）社内体制等の情報管理体制が整備されていること。  
または、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）、ISO27001、JISQ27001 のいずれかの認証を取得していること。
- (2) ISO 9001 の認証を取得、又は、同等の品質管理体制を確立していること。
- (3) 事務所の所在が東京都内であり、東京地方裁判所が第一審の専属管轄裁判所であること。

## 第10章 提案内容

提案書の作成にあたっては、以下の項目を必ず盛り込むこと。なお、本評価には担当部署以外の者も関与するため、専門用語等はわかりやすく記載すること。

- (1) 類似業務の経験/能力  
本業務に類似する業務の受注実績（主に直近5年間のもの）、事業成果物等の公開を目的に開発する本業務に類似する開発の受注実績を提示すること。
- (2) 業務執行体制/バックアップ体制  
本業務を円滑に遂行するための業務執行体制（再委託を行う場合は再委託先含む）、欠員・トラブル等におけるバックアップ体制を提示すること。
- (3) 関係法令  
本業務に関連する法令を明示の上、以下について提示すること。
  - ・当該法令に関する研修実施の有無・頻度
  - ・マニュアル・方針・規程等の存否
- (4) 業務責任者及び担当者の経験/能力  
責任者及び各担当者の類似業務実績（主に直近2年間のもの）、経歴、資格等を提示すること。
- (5) 業務方法  
本業務を円滑に遂行するための具体的な業務手法を提示すること。
- (6) 作業計画  
業務を円滑に遂行するための実現可能なスケジュールを提示すること。
- (7) コストダウン  
適切な価格となるようコストダウンにつながる工夫を検討の上で提示すること。

以上