

会計関連システム運用保守業務 仕様書

日本財団

— 目次 —

1. 調達案件の概要に関する事項	4
1.1. 目的	4
1.2. 用語の定義	4
1.3. 運用保守の対象	4
1.3.1. 対象システムの概要	4
1.3.2. 運用保守の対象のシステム範囲	5
1.4. 会計関連システムの操作ユーザー	5
1.5. 規模	5
1.6. 時期	5
1.6.1. 契約期間	5
1.6.2. 作業スケジュール	5
2. 作業の実施内容に関する事項	5
2.1. 運用保守業務の実施体制	5
2.2. 運用保守業務の概要	6
2.3. 成果物一覧と納品期日	8
2.4. 納品方法	9
2.4.1. 納品方法	9
2.4.2. 納品場所	9
3. 満たすべき要件に関する事項	9
3.1. 運用に関する事項	9
3.1.1. サービス提供時間	10
3.1.2. 実施場所	10
3.1.3. サービスレベル	10
3.2. 保守に関する事項	10
3.2.1. 保守対応時間	10
3.2.2. 実施場所	10
4. 作業の実施体制・方法に関する事項	10
4.1. 作業実施体制	10
4.2. 作業要員に求める資格等要件	10
4.3. 作業の管理に関する要領等	11
5. 作業の実施に当たっての遵守事項	11
5.1. 機密保持・資料の取扱い	11
5.2. 遵守する法令	11
6. 成果物の取扱いに関する事項	12
6.1. 知的財産権の帰属	12
6.2. 契約不適合責任	12
6.3. 検収	12
7. 再委託に関する事項	12
7.1. 一括再委託の禁止	12
7.2. 再委託の承認手続き	13
8. その他特記事項	13
8.1. 前提条件及び制約条件、調達仕様書の変更手順等	13
9. 附属文書	13
9.1. 附属文書	13

1. 調達案件の概要に関する事項

1.1. 目的

日本財団は、24か所のボートレース場の売上げの一部を原資として、非営利組織への助成を行っている。伝票システムの一部として「交付金ツール」を自社開発し、当該ツールを用いてボートレースの売上げの一部を受入れている。また、受入れた交付金について、「会計システム」及び「新事業支援システム」により支出の管理を行っている。

本業務では、「交付金ツール」、「会計システム」、「新事業支援システム」の会計関連3システムについて目標とするサービスレベル達成のために、安定的・効率的なシステム稼働を維持し、仕様通りの機能、品質を維持することを目的とする。

1.2. 用語の定義

本書で用いる用語の定義を以下に示す。

図表1-1 用語の定義

No.	用語	定義
1	交付金	モーターボート競走法に基づき受け入れている日本財団の活動資金のこと。
2	助成事業	交付金を元に、非営利組織へ助成金による支援を行う事業のこと。
3	支援事業	寄付金を元に、非営利組織へ助成金による支援を行う事業のこと。

1.3. 運用保守の対象

1.3.1. 対象システムの概要

本業務では以下のシステムの運用保守を対象とする。

(1) 交付金ツール

- 2008年に日本財団の伝票システムの一部として自社開発されたツール。自社サーバー上で構築・運用されている。
- 交付金管理ツールは交付金の受け入れに必要な情報を一元的に管理するシステムであり、主な機能は、ボートレースの開催日管理・売上情報管理・交付金請求書発行・交付金入金伝票/帳票出力等がある。
- 開催日及び売上情報は、外部団体のシステムにアクセスしてダウンロードした情報を交付金ツールに都度手入力している。
- 入力した売上は2つの会計に按分して管理する必要があるため、交付金ツールに自動計算させる機能を持たせている。この按分情報に基づく請求書発行機能がある。
- 入金時に入金伝票を発行するための機能や、請求書発行や入金日を確認出来る画面も存在する。
- ミドルウェアはApacheを使用しており、Apacheの製品保守は、本件運用保守業務に含まれる。

(2) 会計システム

- 既存パッケージのHUMANRISE Infinityを利用している。自社サーバー上で構築・運用されている。
- カスタマイズをかなり加えており、パッケージ製品だがやや複雑な構造になっている。
- 開発元は満喜株式会社であり、製品保守を担っている。製品に関する問い合わせは、日本財団が別途契約しているインフラ運用保守事業者を通じて行っている。

(3) 新事業支援システム

- 助成金の支払・入金に関連する情報を管理し、事業管理システムから会計システムに支払情報を連携するために自社開発されたシステム。自社サーバー上で構築・運用されている。

- 助成事業の契約時に事業管理システムから必要情報だけを連携するが、事業管理システム→新事業支援システムへのデータ連携はその1回のみであり、それ以降に情報変更がある場合(支払予定日や口座情報等)は新事業支援システムの情報を直接手修正することとなる。
- 外貨の円換算機能を独自に持っているわけではない。決定時と支払時にレートが変わる事が常であるため、外貨額や円換算額も必要に応じて書き出来るようになっている。
- 会計システムへ連携する機能があるため、科目や税区分等の起票に必要な会計情報を持っている。支払・入金(返還金受入れ)は日常的に生じており、会計担当者が都度支払日や入金日と金額を事業IDごとに入力し、伝票起票日を指定して送信ボタンを押すと、送信予定情報が蓄積され、1日2回設定されている会計システムへの送信タイミングで自動送信される。送信された情報は、会計システム上で最終承認されて指定した伝票起票日を超えると夜間バッチで新事業支援システムに実績として戻ってくる。
- ミドルウェアはApacheを使用しており、Apacheの製品保守は、本件運用保守業務に含まれる。

1.3.2. 運用保守の対象のシステム範囲

運用保守業務の対象となるシステム範囲と会計関連領域のシステム構成図については、別紙1運用保守計画書を参照のこと。

1.4. 会計関連システムの操作ユーザー

日本財団職員の各システムの操作ユーザーは経理部10～20名、総務部5名程度。利用時間帯含めた詳細は別紙9の非機能要件一覧を参照。

1.5. 規模

各システムのデータ処理件数は別紙9の非機能要件一覧を参照のこと。

1.6. 時期

1.6.1. 契約期間

契約締結日から2027年9月30日まで。

※契約締結日は2025年9月頃の予定。

1.6.2. 作業スケジュール

本契約の作業スケジュールの概要を以下に示す。

(1) 運用保守計画の作成

受託事業者は、契約後2週間以内に、本業務を実施するにあたって、業務全体の管理方法、体制、計画(作業ごとの詳細スケジュールを含む)等を記載した運用保守計画書を作成し、日本財団の承認を受けること。又作成にあたっては、業務繁忙や関連調達の動向も踏まえたプロジェクト遂行を検討すること。

(2) 引継ぎの実施

受託事業者は、他の運用事業者が本システムの運用を受注した場合には、本契約の終了の2か月以内に、次期運用事業者に対し、引継ぎ後も安定したシステム運用を継続するため期間を設け、引継ぎを実施する。作業経緯及び日本財団の承認のもと本システムの運用保守業務として解決すべきとした残存課題等についての引継ぎを行うこと。

2. 作業の実施内容に関する事項

2.1. 運用保守業務の実施体制

運用保守業務の実施体制を以下に示す。

図表2-1 業務の実施体制

No.	役割	所属・部署	業務概要
1	プロジェクトオーナー	日本財団 総務部 BPRチーム	本プロジェクトのオーナー
2	業務ユーザー	日本財団 経理部	経理業務を実施し、各システムを操作するユーザー
3	アプリ運用保守事業者 (本調達)	—	—
4	インフラ運用保守事業者	外部委託事業者	インフラ基盤、ハードウェアに関するヘルプデスクと保守事業を行っている
5	フロントシステム(助成事業・支援事業)運用保守事業者	外部委託事業者	フロントシステムの開発・運用保守を行っている

2.2. 運用保守業務の概要

会計関連3システムの運用保守業務の概要と、各事業者の役割分担を以下に示す。各業務の完了にあたっては日本財団の承認を受けること。

図表2-2 運用保守業務と業務の役割分担

No.	業務区分	業務名	業務概要	役割分担	
				アプリ 運用保守 事業者 (本調達)	インフラ 運用保守 事業者
1	運用保守 計画	運用管理 計画	定期報告の内容をインプットに、運用作業内容、作業予定日などを明確化した運用管理計画書を作成する。	○	
2		定期報告	システムの運用実績、作業状況を取りまとめた定期報告書を作成する。作成した定期報告書は、月次で開催する定期報告会で日本財団へ提出し承認を得る。定期報告会開催後、議事録を作成する。	○	
3	定時オペ レーショ ン	バックアッ プ・リストア 管理	業務データ及びシステムのバックアップを増分バックアップ方式にて管理し、日次でのバックアップを行う。 また、トラブル発生に備え事前にシステム復旧手順を準備し、トラブル発生時には取得したバックアップとシステム復旧手順書を用いてシステムを復旧する。		○
4		計画停止	運用実施計画に基づき、定められた手順で告知した上で、運用保守対象の3システムの停止・再起動を行う。 問合せ窓口(サービスデスク運用)として、システム利用者からのQ&A、要望・クレーム等を受け付ける問合せ窓口を設ける。	○	
5	問合せ窓 口	問合せ窓 口・サポー ト対応	問合せ窓口(サービスデスク運用)として、システム利用者からのQ&A、要望等の問合せに対応する。	○	
6	システム 保守	システム保 守業務	OS/ソフトウェアのセキュリティの維持するための、バージョンアップ/パッチプログラム適用をインフラ保守事業者にて適用後アプリケーションの動作確	○	

No.	業務区分	業務名	業務概要	役割分担	
				アプリ 運用保守 事業者 (本調達)	インフラ 運用保守 事業者
			認を実施する。ハードウェアの予防交換や定期点検、製品ベンダーへの問合せはインフラ保守事業者所管のため対象外とするが情報提供等の形で連携する。		
7	アプリ運用	アプリ運用	マスタデータ、トランザクションデータの修正、削除、登録といったデータメンテナンス作業を実施する。	○	
8		アクセス管理	交付金ツール、会計システムに係るアカウント発行・削除、利用実態の把握を行う。人事異動等による各システムの利用者に設定する権限の追加や削除、アカウントロック時の対応等を行う。	○	
9		本番環境へのプログラムリリース作業(アプリ)	運用保守対象の3システムに係るバージョン更新やバグ修正などのプログラムの本番環境への適用作業、リリース対象に特化した稼働状況確認を行う。	○	
10		本番環境へのハードウェアのリリース作業	ソフトウェア全体に対する、セキュリティパッチの適用やアップデートを実施する。		○
11	不具合対応	不具合対応	システム利用者からのQ&Aのうち、システムの仕様が想定通りではなかった場合に、日本財団と内容を確認の上、異常・不整合等が発生したデータの修正又は削除を行う。	○	
12		トラブル対応	監視検知やシステム利用者からのトラブル申告に対し、日本財団の承認を得たうえでトラブル対応を実施する。システムへの変更・リリース伴う場合は、変更・リリース対応で対応する。	○	
13		作業依頼対応	システム利用者からの作業依頼に対し、総務部の承認を得たうえで作業を実施する。	○	
14	ログ管理	ログ管理	新事業支援システムと交付金ツールのミドルウェアであるApacheのログを管理する。	○	
15	ジョブ管理	ジョブ管理	定期的 to 実施する処理を効率的に実施するため、Windowsのタスクスケジューラ機能を使用し自動化する。	○	
16	セキュリティ管理	セキュリティ管理	適用するパッチ情報をプロジェクト管理ソフトウェアで管理するとともに、パッチ適用率を集計する。	○	
17	開発環境管理	開発環境管理	開発用の環境として、開発環境を準備する。本番環境/開発環境の差異を明確化する。	○	
18	引継ぎ業務	引継ぎ業務	運用事業者の新規運用員に対しては、システムを迅速かつ正確に運用できるよう整備している運用手順書をもとに引継ぎを実施する。 次期運用受託事業者に対しては、引継ぎ後も安定したシステム運用を継続するため、次期運用受託	○	

No.	業務区分	業務名	業務概要	役割分担	
				アプリ 運用保守 事業者 (本調達)	インフラ 運用保守 事業者
			事業者と協議し進められる期間を設け、引継ぎを実施する。		
19	監視運用	監視運用	システムのインシデント・トラブルを検知するために、システム監視の実施はインフラ保守事業者とする。		○
20		キャパシティ管理	CPU、メモリ、ディスクの使用率などのキャパシティ情報を集計はインフラ保守事業者にて対応する。		○
21	基盤管理	基盤管理	サーバーやディスク等の不具合の受付、原因調査、報告、ハードウェアの管理、基盤のリソース情報を収集、稼働時間の収集はインフラ保守事業者にて対応する。		○
22		基盤リソース運用	基盤はインフラ保守事業者が管理しているため、CPU、メモリ、ディスクといったクラウドリソースの追加・変更・削除は、インフラ保守事業者にて対応する。		○
23	インシデント・課題管理	インシデント・課題管理	故障情報、システム利用者からのクレームなどのインシデント、発生した課題の概要、作業予定時間/実績時間、作業結果をインシデント管理台帳・課題管理表で管理する。また、インシデント・課題対応の改善や再発防止策の立案、ヒヤリハットの蓄積を管理する。	○	
24		課題対応	課題管理表で管理している課題に対し、総務部の承認を得たうえで課題対応を実施する。	○	
25		変更・リリース対応	インシデント・課題のうち、システムへの変更・リリース伴う場合は、総務部の承認を得たうえで変更・リリース対応を実施する。	○	
26	変更管理	変更管理	システム利用者からのQ&Aのうち、システムへの変更・リリースが必要な場合に、アプリの仕様変更・機能追加を定期報告等で日本財団と協議し、変更管理台帳で管理する。	○	
27		変更管理対応	変更管理として確定した作業を、総務部の承認を得たうえで実施する。	○	
28	構成・資産管理	構成・資産管理	管理する構成・資産情報はソフトウェアやアプリケーションプログラムに関する文書、運用保守業務に関する文書一式を構成・資産情報として管理・更新する。	○	
29	サービスレベル	サービスレベル	定義したサービレベル目標に対する達成状況を評価し、定期報告にて報告する。	○	
30	稼働管理	稼働管理	システムの業務停止時間、回数を監視アラートより集計する。	○	

2.3. 成果物一覧と納品期日

本業務の成果物を以下に示す。ただし、本業務の目的を達成するために、成果物の変更や納品期日の変更の必要性があると判断した場合、日本財団と協議の上、変更すること。

図表2-3 成果物一覧と納品期日

No.	成果物名	内容	納品期日
1	運用保守計画書	運用保守業務に関して、運用業務の定義、対応方法、体制などを記載した文書	契約開始後2週間以内
2	定期報告書	運用保守期間における定期報告会で報告する文書	定期報告会終了後から1週間以内
3	協議に関する記録	議事録等の協議が記録された文書	随時
4	インシデント(問い合わせ・不具合)管理台帳	インシデント(問い合わせ・不具合)に係る文書	随時
5	課題管理台帳	課題に係る文書	随時
6	変更管理台帳	変更管理に係る文書	随時
7	引継手順書一式	運用保守業務における引継ぎ文書の一式	業務完了時
8	交付金ツール、新事業支援システムの設計開発に係るドキュメント	機能、画面、インターフェース、データベース、ハードウェア/ソフトウェアに係る構成、配置図等に係る設計文書	システムの変更に応じて、最新化の上、運用保守期間中に納品すること。

2.4. 納品方法

2.4.1. 納品方法

納品は以下に従って行うこと。

- 成果物は、電磁的記録媒体より作成すること。
- 成果物は、全て日本語で作成すること。
- Microsoft Office 製品(Word、Excel、PowerPoint)を使用して作成し、納品すること。
- ただし、日本財団が他の形式を指定した場合はこの限りではない。上記製品以外のフォーマットを利用する必要がある場合は日本財団と協議の上、決定すること。
- 不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

2.4.2. 納品場所

納品場所は、電子メールまたは、次の場所において引渡しを行うこと。

- 電子メール
日本財団 総務部BPRチーム

3. 満たすべき要件に関する事項

3.1. 運用に関する事項

3.1.1. サービス提供時間

法定点検などの計画停止やクラウド事業者のメンテナンスを除き、原則24時間365日稼働とする。24時間稼働とするものの、以下の時間帯をシステム運用時間、運用対応時間、メンテナンス時間として定義する。なお、提供時間は以下の通り。

- 運用対応時間は、営業日の9:00～17:00とすること。
- システム運用時間は、6:00～25:00とすること。
- メンテナンス時間は、運用管理計画に記載し、管理すること。

3.1.2. 実施場所

運用作業は、原則として、日本財団ビルもしくは、受注者が用意する運用支援拠点において、インターネットを経由したリモート操作等により実施すること。

- 〒107-8404 東京都港区赤坂1丁目2番2号 日本財団ビル

3.1.3. サービスレベル

本業務で管理すべきサービスレベルを以下に示す。

図表3-1 サービスレベル一覧

No.	評価項目	サービスレベル目標	評価方法
1	仮想マシン稼働率	99.9%	マシンの稼働率を算出し評価
2	異常検知時の対応可能時間	9:00 ～ 17:00での対応	実施したトラブル対応の時間を確認し評価
3	異常検知時保守要員駆けつけ	発生日翌営業日までに到着(保守要員非常駐)	トラブル対応時の保守要員駆けつけ時間を確認し評価
4	業務停止許容時間	1営業日以内	異常検知から復旧までの時間を算出し評価

3.2. 保守に関する事項

3.2.1. 保守対応時間

法定点検などの計画停止やクラウド事業者のメンテナンスを除き、原則24時間365日稼働とする。24時間稼働とするものの、以下の時間帯をシステム運用時間、保守対応時間、メンテナンス時間として定義する。なお、提供時間は以下の通り。

- 保守対応時間は、営業日の9:00～17:00とすること。
- メール、電話などで双方向の連絡が取れること。
- セキュリティインシデントや障害発生等の緊急時には保守対応時間外であっても必要な対応を行うこと。

3.2.2. 実施場所

保守作業は、原則として、日本財団ビルもしくは、受注者が用意する作業拠点において、インターネットを経由したリモート操作等により実施すること。

- 〒107-8404 東京都港区赤坂1丁目2番2号 日本財団ビル

4. 作業の実施体制・方法に関する事項

4.1. 作業実施体制

(1) 責任者

- 受託事業者は管理・運營業務の全体を統括する責任者を1名選任し、業務に当たらせる。

(2) 担当者

- 受託事業者は財団担当者との日常的な連絡窓口となる担当者を配置すること。常駐を行う必要はないが、本業務の特性から安定した運用保守のため複数名による体制を構築できることが望ましい。

4.2. 作業要員に求める資格等要件

本業務の作業要員に求める資格等の要件は、以下を満たすことが望ましい。

図表4-1 作業要員に求める資格等要件

No.	要員	要件
1	責任者	● 公益財団法人、中央省庁、地方自治体に対する業務提供経験を有していること。 ● 財務会計システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験年数を5年以上有すること。 ● プロジェクトマネージャとして5年以上の経験を有していること。
2	担当者	● 公益財団法人、中央省庁、地方自治体に対する業務提供経験を有していること。 ● 財務会計システムの設計・開発又はシステム基盤導入の経験を有していること。 ● システム運用保守の経験を有していること。

4.3. 作業の管理に関する要領等

受託事業者は、日本財団が承認した運用保守計画に基づいて、運用保守業務に係るコミュニケーション管理、体制管理、作業管理、リスク管理、課題管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

5. 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1. 機密保持・資料の取扱い

- (1) 今回開示を受けた技術上その他一切の情報を秘密情報として扱う。ただし、書面によって受託事業者がその根拠を立証できる場合に限り、以下の情報は秘密情報の対象外とする。
 - 1 開示を受けたときに既に保有していた情報
 - 2 開示を受けた後、秘密保持義務を負うことなく第三者から正当に入手した情報
 - 3 開示を受けた後、相手方から開示を受けた情報に関係なく独自に取得し、又は創出した情報
 - 4 開示を受けたときに既に公知であった情報
 - 5 開示を受けた後、自己の責めに帰し得ない事由により公知となった情報
- (2) 受託事業者は開示を受けた秘密情報及び秘密情報を含む記録媒体若しくは物件（複製物及び複製物を含む。以下「秘密情報等」という。）の取扱いについて、情報取扱管理者を定め善良なる管理者としての注意義務をもって厳重に管理する。また、秘密情報等は、本取引の目的以外には使用せず、秘密情報等を複製する場合には、本取引の目的の範囲内に限って行い、複製物は、原本と同等の管理をする。なお、漏えい、紛失等の事態が発生した場合は、直ちにその旨を相手方に書面又は電磁的方法をもって通知する。
- (3) 受託事業者が秘密情報等を第三者に開示する場合には、書面又は電磁的方法により日本財団の事前承諾を得なければならない。この場合当社は当該第三者との間で本同意書と同等の義務を負わせ、これを遵守させる義務を負うものとする。
- (4) 今回開示を受けた秘密情報を含む記録媒体、物件及びその複製物（以下「記録媒体等」という。）は、不要となった場合又は日本財団から請求がある場合には直ちに返還するものとする。また、秘密情報が自己の記録媒体等に含まれているときは、当該秘密情報を消去するとともに、消去した旨自己の記録媒体等に秘密情報が含まれていないときは、その旨を書面又は電磁的方法にて報告するものとする。
- (5) 受託事業者若しくは受託事業者の従業員若しくは元従業員又は3.の第三者が秘密情報等を開示するなど本同意書に違反した場合には、日本財団が必要と認める措置を直ちに講ずるとともに、損害を賠償する。
- (6) (1)から(5)に定めのない事項について疑義が生じた場合は、協議の上解決する

5.2. 遵守する法令

- 本事業に関連する法令がある場合は提示の上、当該法令に関する研修実施の有無・頻度、マニュアル・方針・規程等の存否を提示すること。

- 情報セキュリティ関連で取得している認証(ISMSなど)がある場合は、明記すること。

6. 成果物の取扱いに関する事項

6.1. 知的財産権の帰属

- (1) 本調達におけるドキュメント類及びプログラムの成果物(以下、成果物)の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第21条から第28条に定める全ての権利を含む。)は、受託事業者が本調達の実施前から権利を保有していた等の明確な理由により、あらかじめ書面にて権利譲渡不可能と示されたもの以外、全て日本財団に帰属する。
- (2) 本調達に係り発生した権利については、受託事業者は著作者人格権を行使しないものとし、当該著作物の作成者が受託事業者以外の第三者の場合、当該第三者をして委託者に対して著作者人格権を行使させないものとする。
- (3) 日本財団は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受託事業者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果物に第三者の権利が帰属するときや、複製等により日本財団がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- (4) 本調達に係り作成される成果物に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受託事業者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、事前に日本財団の承認を得ること。

6.2. 契約不適合責任

- (1) 受託事業者は、日本財団に納品した成果物について、本業務の検収日から起算して1年間、契約不適合に関する責を負わなければならない。
- (2) 受託事業者は、成果物の契約不適合が受託事業者の故意又は重大な過失に基づく場合には、上記(1)の定めにかかわらず、本業務の検収日から起算して1年を経過した後も契約不適合に関する責を負わなければならない。
- (3) 日本財団は、上記(1)(2)の期間において、契約不適合のある成果物について、受託事業者に対して相当の期限を定めて契約不適合箇所の修補を請求し、又は修補に代え若しくは修補とともに契約不適合により通常生ずべき損害に対する賠償の請求をすることができる。
- (4) 本調達の契約期間及び上記(1)(2)の期間における納品対応にあたって、他の関係者との協議が必要な場合には、日本財団の承認を得たうえで、速やかに実行できる体制を確保し、他の関係者と協力して対応すること。

6.3. 検収

- (1) 受託事業者は、本仕様書に則って上記2.3記載の成果物を提出すること。
- (2) 受託事業者は、本業務の履行に際し、日本財団からの質問、検査、資料の提出等の指示に応じなければならない。
- (3) 検査の結果、成果物の全部又は一部に修正及び改善要求があった場合は、受託事業者は直ちに日本財団と調整の場を設けて、対応を決定すること。
- (4) 日本財団による成果物の確認をもって、検収の完了とする。

7. 再委託に関する事項

7.1. 一括再委託の禁止

受託事業者は委託業務の全部を一括して第三者に再委託してはならない。また、委託業務の一部を第三者に再委託しようとするときは、あらかじめ日本財団の承諾を得なければならない。一部を再委託した場合、本業務に係る再委託先の行為について全責任を負うものとする。また、再委託先に対して、受託事業者と同等の義務を負わせるものとし、再委託先との契約においてその旨を定めること。

7.2. 再委託の承認手続き

委託業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の費用、再委託の必要性等について日本財団と協議し、承認を受けること。

8. その他特記事項

8.1. 前提条件及び制約条件、調達仕様書の変更手順等

- (1) 毎年3月から5月の期間は、経理部経理チームの繁忙期のため、問合せ等が増加する可能性があることに留意すること。
- (2) 本件受注後に調達仕様書の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明確にして日本財団に申し入れを行うこと。

9. 附属文書

9.1. 附属文書

秘密保持同意書を提出した事業者には下記資料の配布を予定している。

- 別紙1:運用計画書・保守計画書
本件運用・保守業務の定義、運用ルール、スケジュール、体制などを記載した文書。
- 別紙2:要求水準書
プロジェクトの目的や範囲、具体的な要件を明確に定義し、関係者が認識を合わせるために、サービスや役務に関する内容や成果物などを整理した文書。
- 別紙3:機能一覧
会計システム、交付金管理ツール、新事業支援システムの機能を一覧を記載した表。
- 別紙4:帳票一覧
会計システム、交付金管理ツール、新事業支援システムから出力できる帳票を一覧にした表。
- 別紙5:インターフェース一覧
システム間のファイル送受信の仕様を明確にするために、インタフェースの一覧を記載している表。
- 別紙6:バッチジョブ一覧
会計システム、交付金管理ツール、新事業支援システムで使用しているバッチジョブの一覧を記載している表。
- 別紙7:データベース設計書
データを可視化し、各システムの機能、関係性を一覧化した図。
- 別紙8:CRUDマトリクス
会計システム、交付金管理ツール、新事業支援システムの各機能が、それぞれのデータベースのどのテーブルに登録・変更・削除・参照を行うのかを一覧で記載した表。
- 別紙9:非機能要件一覧
非機能要件(可用性、拡張性等)を記載した一覧表。
- 別紙10:(様式1)インシデント管理台帳
問合せや不具合を一元的に管理し、各メンバーと共有、状況を確認するために使用する台帳。実際に起こる不具合の事例も参考として記載している。以上

