別紙１

令和３年度
組織内手続き申請／承認（ワークフロー）
システム構築事業調達仕様書

令和３年１２月

原子力損害賠償・廃炉等支援機構

内容

1. 調達案件の概要 3

1.1. 事業の背景と目的 3
1.2. 事業期間 3
1.3. スケジュール 3

2. 情報システム（プラットフォーム）に求める要件 4

2.1. 概要 4
2.2. サービス概要 4
2.3. 機能要件 5

3. 情報システム（アプリ）に求める要件 6

3.1. システム化範囲 6
3.2. 実現する主な機能の一覧 7
3.3. 想定する開発方式等 7
3.4. 運用テスト 7

4. 作業の実施内容 7

4.1. 設計・開発実施計画書等の作成 7
4.2. 保守業務 9
4.3. 人材育成 9
4.4. 情報提供 10
4.5. 成果物 10

5. 作業実施体制・方法 12

5.1. 作業実施体制 12
5.2. 作業場所 12

6. 作業実施にあたっての遵守事項 13

6.1. 情報セキュリティに関する事項 13
6.2. 著作権 14
6.3. 機密保持、資料の取扱い 14
6.4. 遵守すべきガイドライン等 14

7. その他 15

7.1. 契約不適合に関する事項 15
7.2. その他 15

1. 調達案件の概要

1.1. 事業の背景と目的

新型コロナウィルス感染症の流行下において、対策として積極的にテレワーク勤務を推進しているところであるが、各種申請、決裁行為は従前どおりの紙媒体で押印を行っており、このためだけに出勤を余儀なくされるケースも散見される。

上記により、従来の紙媒体におけるローテクな業務形態から、デジタル技術を取り入れた業務改善を求められているが、原子力損害賠償・廃炉等支援機構（以下「当機構」という。）は認可法人という国の制度と、民間の制度が入り混じる特殊な形態であり、一般的に販売されているデジタルツールの使用が困難である。

そこで、プログラミングの専門的な知識を持たなくても WEB データベースの構築が可能な、ノンプログラミング WEB データベース構築システム(以下「新システム」という)を導入し、独自でのアプリ構築を行うこととする。

まずは、特に従前業務が多いバックオフィスに特化してアプリの構築を行い、新システム導入に伴う効果を機構職員に実感させ、他業務での使用検討案を広く募り、当機構内に新システムを活用した業務改善へと繋げていくことを目的としている。

※将来的にはアプリ構築を内製化できる体制の構築も検討

1.2. 事業期間

契約締結日から令和４年３月３１日まで

※令和４年度以降に係る契約は、令和３年度末に受注者と協議の上、令和４年度に別途契約する予定。

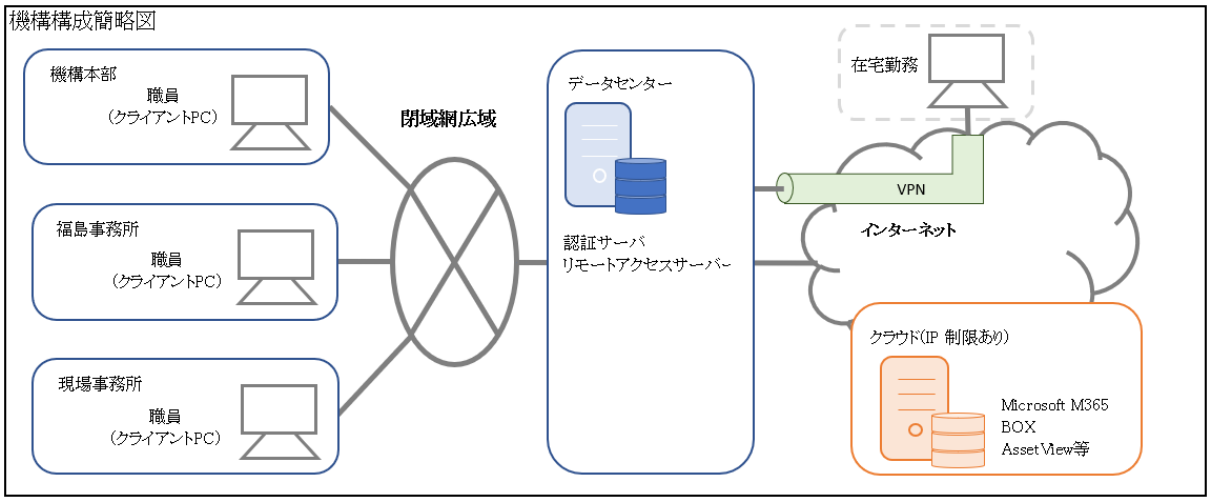
1.3. スケジュール

（ア）ロードマップ

本プロジェクトは、今年度中にアプリを開発し次年度以降～令和７年度まで新システム利用に必要なライセンス契約及び保守契約(既存アプリの改修、新規アプリ開発及び補助を年間５件程度含む)を行う予定のものである。今年度目の事業実施期間は契約締結日～令和４年３月３１日とし、２年度目の事業期間（契約期間）は、１年度目に採択された事業者と協議し、令和４年度に別途、契約を締結する予定。

（イ）ネットワーク構成図

本プロジェクトのリリース時に想定するネットワーク構成図を以下に示す。なお、新システムで構築する環境は、クラウド環境とするが、当機構が使用する端末は、インターネット分離が図られているなど各種セキュリティ対策がなされているため、制約条件があることを踏まえて新システムの設計開発を行うこと。



2. 情報システム(プラットフォーム)に求める要件

2.1. 概要

本システムでは、情報共有により事務作業を効率化することを目的とする。登録については人事異動時における一時的な増加分を考慮したユーザー数（160 名分）を登録し、運用するものとする。

また、当機構による管理工数削減のため、クラウドサービスでの導入を前提とする。導入するクラウドサービスは ISMAP クラウドサービスリストに登録されていること。

○ISMAP クラウドサービスリスト

https://www.ismap.go.jp/csm?id=cloud_service_list

なお、当機構が使用する端末は、インターネット分離が図られているなど各種セキュリティ対策がなされているため、制約条件があることを踏まえて新システムの設計開発を行うこと。現行のネットワーク環境は公募期間中、事前予約することで関連情報(図書)の閲覧が可能。予約方法は入札説明書 10.現行ネットワーク環境の確認方法を参照。

2.2. サービス概要

（1）将来における利用者増加、データ量増加に対応できる柔軟なシステムであること。

（2）必要な時期、必要な分だけ従量課金が行えること。

(3) システム連携におけるオープン性を確保し、汎用性の高いシステムであること。また、使用する技術については、国際的に広く採用されている技術を用いたシステムであること。

(4) システム導入にあたり、クライアント環境については、ブラウザのみで利用することが可能なこと。また対応するクライアント OS は、Windows・iPhone/iPad に対応していること（ただし、導入時において iPhone/iPad での使用は想定していないが、将来的に使用することも考えられるため、使用可能な状態とする）。

(5) セキュリティについては、下記の要件を満たすこと。

・個別のサブドメインを発行することで、企業ごとに異なるログイン URL でアクセスできること。

・IP アドレス制限と BASIC 認証を標準提供していること。

・クライアント証明書、又は、その他の手段によって接続元を認証（制限）する機能を有すること。

・パスワードの文字数は、ユーザー/管理者それぞれ 3 文字～15 文字の範囲で設定できること。

・パスワードの複雑さは、アルファベット、数字と記号の組み合わせを指定できること。

・ログイン名と同じパスワードの拒否や、パスワード再利用の制限回数（1 回前～15 回前まで）を設定できること。

・パスワードの有効期間は、30 日間、60 日間、90 日間、180 日間、1 年間、無期限から選択できること。

・パスワードを連続して間違えた場合、アカウントをロックすることができること。

2.3. 機能要件

機能要件については、下記の要件を満たすこと。

・ID とパスワードによってログインし、システムを利用できるものとする。

・ノンプログラミングでアプリケーションのユーザーインターフェースが作成できること。

・ノンプログラミングでアプリケーションの項目の追加、変更、削除ができること。

・ノンプログラミングでワークフローの設定ができること。

・ユーザーインターフェースの作成や項目の追加、変更、削除については、標準機能としてドラッグ＆ドロップでの操作が可能なこと。

・運用開始後に、ユーザーインターフェースや項目、ワークフローの設定変更が可能なこと。

・アプリケーションごと、レコードごと、項目ごとの 3 つのレベルでアクセス制限を設定できること。

・各レコードにコメントを書き込んで、コミュニケーションを取ることができること。

・参加者を選んでスペースを作り、参加者同士で議論したり、情報を共有したりできること。

・スペース内でのコミュニケーションに複数の話題がある場合は、話題毎にスレッドを作成し、コミュニケーションを整理できること。

・システムの利用ユーザー以外の人が、ゲストユーザーとして参加できるスペースを作成できること。

・ゲストユーザーは、招待されたスペース内でのみ、スレッドの閲覧・投稿やスペース内アプリケーションの利用ができること。

・ワークフローは、同じデータベースを利用し、ユーザー管理を一括で実施できること。

・各アプリケーションに、閲覧、登録、ダウンロードなどの監査用ログを取得が可能であること。

・画面の印刷が可能であること。

・CSV でのデータ出力が可能であること。

・ファイル添付機能を有すること。

3. 情報システム(アプリ)に求める要件

3.1. システム化範囲

本プロジェクトにおいて開発するシステムの全体像は別添 1 要件定義書で示す。

3.2. 実現する主な機能の一覧

実現する主な機能も別添１要件定義書で示す。

3.3. 想定する開発方式等

新システムは、要件定義書で定める対象業務のアプリ化を行い、業務の簡素化・効率化を目標としている。

開発手法については、仕様書では定義せず提案によるものとする。

3.4. 運用テスト

新システム運用開始時点における各種トラブル回避のため、３月中に運用テスト期間を設けること。テスト環境に必要な経費は今契約内において積算することとするが、メーカ側の無償提供期間等を用いることを妨げるものではない。

4. 作業の実施内容

4.1. 設計・開発実施計画書等の作成

（ア）全般

(1) 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群を踏まえた手順とすること。

(2) 要件定義書に記載するシステム方式に準拠し、契約締結後５営業日以内に作業体制とともに設計・開発実施計画書（案）を作成し、当機構の承認を得ること。設計・開発実施計画書にはマスタスケジュール、体制、開発方針の他、進捗管理、課題管理、変更管理、リスク管理、コミュニケーション管理、情報セキュリティ管理の各方法（以下①～⑤）について、受注者が提案し、当機構担当職員と検討し決定した項目について記すものとする。

① 情報セキュリティ対策の実施内容及び管理体制

② 本件特定役務の実施に当たり、生産物等に受注者又は受注者以外の他の者による意図せざる変更が加えられないための管理体制

③ 情報セキュリティインシデントの対処方法

④ 情報セキュリティ対策その他の契約の履行状況の確認方法

⑤ 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処方法

なお、アジャイル方式で開発を行う場合は、上記に加え、受注者が有効なプロジェクト管理を行うために有効と思われるものについても提案すること、

(3) 作業体制には、システム開発作業責任者、システム開発作業に係る個人情報取扱責任者及びシステム開発作業担当者の氏名及び所属、担当作業の内容、指揮命令系統、情報セキュリティ対策に係る管理・連絡体制並びに連絡先を明記すること。

(4) 開発期間中における変化への対応、運用開始後における継続的な改善にも対応可能な体制を確立すること。

（イ）全体工程・進捗管理

(1) プロジェクトの状況を正しく把握し、計画工数内で、所定の期日までに成果物を作成することを目的として、進捗管理手法を提示し、進捗管理を実施する方法を提案すること。

(2) 進捗について週次進捗報告書及び月次進捗報告書を作成し、進捗会議を開催して当機構に報告すること。その際定性的・定量的に進捗状況を報告し、当機構において進捗の妥当性が評価できるようにすること。遅れが発生した場合には当機構担当職員と協議の上必要に応じ計画の見直しを行うこと。

(3) 前項における報告等平時の報告は書面又はオンラインで行うなど、効率的な事業運営に努めること。

（ウ）課題管理

事業の進捗管理、成果物の品質確保及び納期遵守の観点から、顕在化している事象を課題として管理する。課題の管理に当たっては、その事象、解決策、解決期日、解決担当者等を記した課題管理台帳を作成し、適宜、更新して管理することを想定している。管理は当機構及び受注者の双方で共同管理できるようなツールを活用するなどし、非効率な運用をできる限り避けること。

（エ）リスク管理

まだ発生していないが、顕在化すれば成果物の品質確保及び納期遵守に影響を及ぼす可能性のある事象をリスクとして管理すること。リスクの管理では、その事象、対応策を当機構と協議の上決定することとし、その実施については、状況を監視した上で、顕在化の恐れが高まった際に実施する等、監視方針や対応策実施の契機となる状態の定義等も合わせて台帳管理すること。

（オ）変更管理

プロジェクト開始時に要件の優先度付けを行い、優先度に従った作業計画を策定すること。プロジェクト実施中に要件の追加や変更が発生した場合は、再度優先度や変更可能な範囲、費用負担等について当機構と検討した上で、都度計画の見直しを行うこと。また上述のような優先度管理の方式を管理するためのツールを含めて提案すること。

（カ）コミュニケーション管理

当機構と受注者がプロジェクトにおいて発生する各種情報を効率的に取得、共有、通知及び伝達するとともに、必要な事項について決定するためのコミュニケーションを管理する。当機構と受注者の体制及び地理的、時間的な条件を考慮し、最も効率的で正確かつ記録に残る方法を、情報や決定事項の類型に基づいて決定し、その実施を管理すること。

重要事項の決定等を行う会議体の計画については、特にその出席者と決定すべき

事項が予定通りであるかを管理し、計画を逸脱する事象が発生した際には、課題あるいはリスクとしてこれを管理することを検討する。これらを考慮して有効なコミュニケーション管理の方法を提案すること。特にシステムリリースのタイミングにおいてはリリースの可否判断を満たすか判定のための会議体を設定し合意形成を図ること。

また、コミュニケーションに必要なツールについては当事業の中で用意すること。ツールはバックログ（要件および優先度）の管理、ドキュメントの管理、通常のコミュニケーション、オンライン会議ツールを想定している。会議の議事録についても当該ツール等を活用して、会議実施後５日以内に当機構に報告すること。

（キ）情報セキュリティ管理

本事業では、受注者に提供、貸与若しくは閲覧を許可したすべての情報並びにそれらの情報を基に作成する成果物（中間成果物を含む。）及び関連資料を情報セキュリティ管理の対象とする。これらの情報は全てプロジェクト外秘とし、外部の人間への情報漏洩、改ざん、毀損が発生しないよう管理するとともに、そうした事象が発生していないことを確認できる方法及び体制を整備すること。

4.2. 保守業務

保守業務としては、以下に掲げる事項を想定している。保守開始までに実施する業務に係る保守作業計画書を作成し、機構の承認を得ること。

(1) 定常時対応

プラットフォーム・アプリ保守として以下の内容を実施する。

- 対応が必要とされた脆弱性への対応
- 機能アップデート対応
- 製品サポート対応
- 当機構職員からの操作に関する問い合わせ対応

(2) 障害時対応

- 利用するプラットフォーム・アプリにて不具合が発生し、本システムに業務影響が発生する場合には即座に不具合対応を行うこと。

4.3. 人材育成

（ア）マニュアル整備

３情報システム（アプリ）に求める要件において開発するアプリについて、管理者向け、機構職員向けのマニュアルを整備すること。

（イ）操作説明会

必要に応じ、操作説明会（研修）をおこなうこと。開催にあたっては、対面とするか、Web 会議システムを用いての開催をするかは機構との協議にて決定する。

4.4. 情報提供

業務効率化に資するプラグインソフト、カスタムアプリ及び、連携可能なシステムについて、活用例を用いて最低１件のプレゼンを行うこと。プラグインソフト及びカスタムアプリを採用する場合は２年目以降の保守契約に含めるため、販売可能なソフト等に限る。

4.5. 成果物

（ア）納入成果物

本プロジェクトにおける納入成果物は、下表のとおり示す。なお、提案された開発スケジュールを踏まえ、発注者との協議によって不要または他成果物にて代替可と判断された場合はこの限りではない。

成果物		内容	納期
プロジェクト管理文書	プロジェクト計画書	本事業に関する計画。目的、実施概要、体制、スケジュール、会議体、プロジェクト標準などをまとめた文書	契約後、2 週間以内
	作業工程表（WBS）	本事業の実施に当たり、必要な作業及びその成果物、担当者並びにマイルストーンを記した作業工程表	
	各種プロジェクト管理に係る成果物	プロジェクト管理に当たって、以下の成果物等について作成。 なお、必要とする成果物の種類、詳細等については、当機構担当職員と受注者との間で協議の上、決定。 ・ 各工程において、検討、決定すべき課題や業務実施上の課題などを整理し一覧形式にて管理する課題管理表 ・ 各種会議体における、合意内容、検討内容等を記した会議議事録 ・ 企画段階における必要な作業、設計・開発・テスト段階における必要な作業、改修・テスト段階におけるシステム改修に必要な作業等の完了に関する作業完了報告	各工程の終了時点（各会議資料については、会議開催日前日）
	各種会議資料（進捗会議等）	各種会議体の実施において必要に応じて作成する、成果物の内容、作業報告、品質報告等の資料	
運用管理文書	運用管理業務手順説明書	本システムに係る運用管理業務手順を表した文書 運用保守に関する業務手順の他、当機構への報告（定期報告、議事録、インシデント報告、モニタリングデータ、改善対応報告等）をまとめたもの	当機構担当職員の指定する日

成果物		内容	納期
	操作マニュアル	職員及びシステム管理者向けの本システムに係る操作手順、操作内容を表した文書	
	システム運用手順書	本システムの運用に係る手順を表した文書 「システム保守・運用業務マニュアル」	
	システム構成図	本システムの構成を表した文書	
SLA 文書	SLA 合意書	本システムに係るＳＬＡを表した文書	当機構担当職員の指定する日

（イ）納入方法

すべての納入成果物について、電子媒体（編集可能な電子ファイル（使用している図表の元データも含むこと））を提出し、当機構による検査を受けなければならない。ただし、当機構が電子媒体による提出が不可能または不適切と認めた場合は書面など別の方法により提出すること。

納入の際は、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。また、電子媒体に記録した納入成果物を編集するためのソフトウェアは、必要に応じて当機構に提供すること。

（ウ）納入場所

〒105-0001 東京都港区虎ノ門 2-2-5　共同通信会館 5 階

原子力損害賠償・廃炉等支援機構総務 G システム班

5. 作業実施体制・方法

5.1. 作業実施体制

（ア）プロジェクト体制

提案者は、本事業のプロジェクト体制（案）を提示すること。体制（案）には、以下の役割と想定実施者、想定稼働日数を含めること。複数の役割の同一人物による兼務も可能であるが、能力や稼働日数に即した提案とすること。

(1) プロジェクトマネージャ（PM）

本事業の責任者。本事業の全体工程・進捗管理、課題管理、リスク管理、コミュニケーション管理等を行う。

(2) プロジェクトリーダー（PL）

主担当者（複数名が参画するチームにおいては、当該チームの責任者）。チームに係る工程・進捗管理、課題管理、リスク管理、コミュニケーション管理等を行う。

(3) 営業担当

契約等窓口

（イ）プロジェクトマネージャ及びプロジェクトメンバー

プロジェクトマネージャ及びプロジェクトメンバーに求められる資格・要件については、「入札説明書 4. 競争に参加する者に必要な資格に関する事項　⑧」を参照すること。

5.2. 作業場所

(1) 設計・開発、テスト（単体及び結合）、運用・保守期間における作業場所及び環境は、原則、受注者で用意すること。

(2) 運用・保守業務において監視等拠点を当機構外に設ける場合は、上記規程を遵守の上、個人情報や機密情報等のデータを適切に取り扱えるよう対策を講じること。

6. 作業実施にあたっての遵守事項

6.1. 情報セキュリティに関する事項

受注者は、当機構が定める諸規定・規則に従い、以下の点についても遵守をすること。

(ア) 受注者は、当機構が定める諸規定・規則のうち「情報セキュリティ管理要領」（別資料①）で求めるセキュリティ水準を確保するための体制を整備するとともに、情報漏えい等の情報セキュリティ侵害への対策が十分に講じられた作業環境において、本業務に係る作業を実施すること。

(イ) 受注者は、本業務に係る作業を実施する全ての関係者に対し、セキュリティポリシーの周知徹底と、具体的なセキュリティ対策実施に関するセキュリティ教育を行うこと。

(ウ) 受注者は、本業務に係る作業を実施する全ての関係者に対し、私物（関係者個人の所有物等、本業務の受注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憶媒体（USB メモリ等）に、本業務に関連する情報を保持すること及び本業務に係る作業を私物コンピュータで実施することを禁止すること。

(エ) 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、当機構担当職員に確認を求められた場合には、これを報告すること。また、本業務の受注者の情報セキュリティ対策の履行状況について当機構が自ら確認しようとする場合には、本業務の受注者はその確認に協力すること。

(オ) 受注者は、情報セキュリティ対策の履行状況について当機構が改善を求めた場合には、当機構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こと。

(カ) 受注者は、本業務に係る作業中及び契約に定める瑕疵担保責任の期間中において、情報セキュリティ上の問題を原因とした情報セキュリティ侵害が発生した場合、直ちに当機構担当職員へ報告の上、本業務の受注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、当機構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、当機構へ提出して承認を得ること。

(3) 再発防止対策を立案し、当機構の承認を得た上で実施すること。上記のほか、発生した情報セキュリティ侵害について、当機構担当職員の指示に基づく措置を実施すること。

6.2. 著作権

（ア）　本事業の納入成果物の著作権は、あらかじめ製品やサービスが有しているプログラム等の資産に係る知的財産権を除き、検収が完了した時点で当機構に移転する。

（イ）　受注者は、納入成果物の作成に当たり、第三者の著作権、工業所有権、ライセンス又はノウハウ（以下、「著作権等」という。）を実施・使用するときは、その実施・使用に対する一切の責任を負う。また、受注者は、当機構以外の組織において納入成果物を活用する場合に調整が必要となる著作権等を一覧にした「ライセンス等に関する報告書」を作成の上、提出する。

6.3. 機密保持、資料の取扱い

（ア）　本調達の実施に当たって、当機構から提供する情報及びその他本調達において知り得た情報については、その秘密を保持し、本調達の目的以外に使用しないこと。

（イ）　本調達に係るデータの持ち出し及びコピー等については、不可を原則とする。ただし、本調達の遂行に必要となる場合は、当機構の承認を得た上で実施すること。

（ウ）　作業場所においては、本調達に関する情報漏えい、情報消失及び情報改ざん等の事故防止措置を講じること。

（エ）　当機構から貸与された情報については、その取扱いに十分な注意を払い、当該作業の終了後、又は定められた期間終了までに返却すること。

（オ）　当機構から機密情報を提供された場合には、当該情報の機密性の格付けに応じて適切に取り扱われるための措置を講じること。

（カ）　契約期間終了時に、当機構が指定する調達に係る全てのデータを削除すること。

6.4. 遵守すべきガイドライン等

本事業の実施に当たっては、デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン、同附属文書、実践ガイドブック、データ連携モデル、技術レポートを遵守すること。具体的な作業の進め方について提案がある場合には、当機構担当職員に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

標準ガイドライン群　https://cio.go.jp/guides

7. その他

7.1. 契約不適合に関する事項

本件システムの開発、更改 において以下に記す事象が発生した場合には、これを契約不適合にあたるものとする。

(1) 期限までに納入された成果物の仕様・個数が「4.5 成果物」の記載内容に合致しないとき。
(2) 当機構の帰責事由によらずに、当機構と受注者が合意したプロジェクト計画書で予定された工程の全てが納入期限までに完了しないとき、もしくは完了しないことが明らかになったとき
(3) 当機構の帰責事由によらずに、当機構と受注者が合意した要件の全てが満たされないとき
(4) 当機構の帰責事由によらずに、当機構の業務に支障が出ることが想定される不具合が残存しているとき
(5) 納品後に発見された不具合について、その改修計画または不具合残存中の対応策検討の為の協議に受注者が応じないとき
(6) 納品後に発見された不具合について、その改修計画または不具合残存中の対応策について当機構と受注者が合意した期限までに示されないとき
(7) 当機構の帰責事由によらずに、当機構と受注者が合意した期限までに不具合の改修が完了しないとき、もしくは完了しないことが明らかになったとき
(8) なお、受注者が契約不適合責任を負う期間については、本業務について検収を行った日を起算日として１ヶ年とする。

7.2. その他

本仕様書に関して疑義が生じたとき又は本仕様書に定めがなく、かつ、契約書にも記載のない事項については、協議の上、両者合意の上決定する。