

助成事業募集用電子申請システムの調達仕様書

独立行政法人日本芸術文化振興会

令和2年3月

目次

1 調達案件の概要に関する事項	2
1.1 調達件名	2
2 調達の概要	2
2.1 目的.....	2
2.2 用語の定義.....	2
2.3 助成業務の概要.....	2
2.4 システム化対象範囲	3
2.5 契約期間	3
3 システムに求める要件	3
3.1 基本方針	3
3.2 機能要件	4
3.3 非機能要件.....	4
4 作業の実施内容に関する事項	4
4.1 作業の内容.....	4
4.2 運用・保守に係る作業の内容.....	5
4.3 契約終了後の取扱い	6
4.4 成果物の範囲、納品期限等.....	7
5 作業の実施体制・方法に関する事項	7
5.1 作業実施体制.....	8
5.2 作業環境等.....	8
5.3 作業の管理に関する要領.....	8
6 作業の実施に当たっての遵守事項	10
6.1 機密保持、資料の取扱い.....	10
6.2 遵守する法令等.....	11
7 成果物の取扱いに関する事項	13
8 再委託に関する事項	13
9 その他の特記事項	14

1 調達案件の概要に関する事項

1.1 調達件名

助成事業募集用電子申請システムの調達

2 調達の概要

2.1 目的

独立行政法人日本芸術文化振興会（以下「振興会」という。）では、芸術家及び芸術に関する団体（以下「団体」という。）が行う各種芸術活動等に対し、芸術文化振興基金及び文化芸術振興費補助金により活動を支援する助成事業を行っている。助成事業については、当該業務の支援システムとして「助成業務システム」を構築、運用することにより事務処理の効率化を図っている。

本調達は、助成事業においてクラウド環境で稼働する「電子申請システム」を新たに導入し、一層の業務効率化を図るものである。

2.2 用語の定義

用語	定義
納品	受注者による納入物の搬入・設置・動作確認等の作業が終了し、振興会の検収のために引き渡しができる状態
導入	搬入から納品までの作業
納入	振興会による検収が終了し実利用可能な状態
本システム	本調達で導入する電子申請システムの総称
申請者	助成申請等を行う団体（一般国民）
システム運用者	本システムを利用して助成業務を行う振興会職員
システム管理者	本システムを管理する振興会職員
現行助成システム	令和2年1月現在、振興会が運用している助成業務システム（オンプレミス構成）
要望書	申請者が助成金交付の申請を行う場合に、活動内容や費用等を記入するために定められた様式

2.3 助成業務の概要

振興会では年度毎に芸術活動等に対し助成金を交付している。助成事業に係る現行業務フローは別紙1「現行業務フロー」のとおりである。

なお、現行フローにおいては、計7種類（舞台芸術・美術等の創造普及活動、国内映画祭等の活動、地域の文化振興等の活動、舞台芸術創造活動活性化事業、国際芸術交流支援事業）の申請等書類の提出方法は郵送又は持参のみであり、また、現行助成システムへの登録入力作業は全て手作業で実施している。

2.4 システム化対象範囲

本システムの範囲は以下のとおりである。

- (1) 従来は郵送又は持参により行っていた要望書の提出を、団体が Web 画面上から必要事項を直接入力或いはファイル添付により行うことが可能となる電子申請システムの提供
- (2) 要望書記載情報の入力作業を、(1)により入力されたデータの利用により割愛することによる業務効率化を目的とした、本システムと現行助成システムとの連携のためのデータエクスポート機能
- (3) 本システムを安定的に稼働させるためのクラウド型環境の導入
- (4) 本システムに係る全体の導入、保守及び運用支援業務

2.5 契約期間

契約締結日から令和3年5月14日

受注者は、本システムに必要な導入作業、動作検証、教育等を納入期限までに完了し、翌日から運用可能であること。

なお、運用開始日において本システムが利用できない場合は、代替手段を受注者の責任と負担で提供すること。

- (1) 設計・構築期間 契約締結日～令和2年9月30日
- (2) 納入期限 令和2年9月30日
- (3) 保守・運用期間 令和2年10月1日～令和3年5月14日
- (4) 支払期間 令和2年10月1日～令和3年5月14日

3 システムに求める要件

3.1 基本方針

- (1) 国民の利便性を確保する観点から、国民からのインターネットによる各種申請・届出等手続の一元的な窓口機能を有するものとする。
- (2) 不正アクセス等への適切なセキュリティ対策を以下により講じ、安全性・信頼性を確保する。
特に、任意の申請内容について当該申請を申請した団体以外が知るところのないよう厳重に留意する。
- (3) 広く利用されている国際的な標準に基づく技術を原則として採用するものとし、汎用性・拡張性のあるシステムとする。
- (4) 申請者が一般国民であることを鑑み、効率性、利便性及び操作性に優れたシステムであること。
- (5) 画面等については、高い視認性とアクセシビリティに十分配慮し、高齢者や障害者を含めた誰も

が電子申請システムを支障なく利用できるシステムとする。

(6) 助成制度の変更や一般的な情報環境の変化に対応するために、高い拡張性を有すること。

3.2 機能要件

本システムの機能要件は別紙2「要件定義書」を参照すること。

3.3 非機能要件

本システムの非機能要件は別紙2「要件定義書」を参照すること。

4 作業の実施内容に関する事項

4.1 作業の内容

(1) 導入計画

システム導入を計画的に実施するために、導入スケジュール、作業連絡体制表、責任分担及び設計・開発期間中の体制を策定すること。またこれらを実施計画書に明記すること。

(2) 要件定義

「本調達仕様書」及び「別紙要件一覧」等に基づき、調達手続き開始後の事情の変化、受注事業者等の提案等を踏まえ、要件定義に必要な修正を加え、本調達関係者と調整の上、要件定義を確定させること。仕様書においては、不足や過剰な要件や、不確実な要件が存在するため、関係者間の認識統一を目的として、振興会と調整を行うこと。必要かつ十分な要件定義を確定させ、要件定義確認書を作成すること。

(3) 設計

要件定義確認書に基づき、クラウド環境、システム等の設計、運用保守における設計を行うこと。

(4) 導入

- ① 設計書の内容に基づきシステムの構築を行うこと。
- ② 導入に必要な環境（機器、ネットワーク等）については、すべて開発に係わる受注者の負担により準備すること。

(5) 総合テスト・運用テスト等

- ① 本システムの正常稼働を保証するためのテストとして、総合テスト、運用テスト等を実施すること。
- ② 各テストについて、方針、実施内容、実施理由を記述したテスト実施計画書を提出し、了承を得ること。
- ③ 各テストを実施するにあたり、振興会より提供するデータ等を使用する場合には、その管理方法等について振興会の指示に従うこと。
- ④ 各テスト終了時に、テスト実施計画書に基づく進捗予定の実績、実施結果、残課題、次工程への申し送り事項等のテスト結果報告書を提出し、振興会の承認を得ること。

(6) 受入テスト支援

- ① 振興会が実施する受入テストについて、支援を行うこと。受入テストは振興会基金部等が主体となって実施する。本件受注者は、振興会基金部等による受入テストの実施に対し、受入テスト実施手順書案（テスト項目案を含む。）の作成、テストデータの準備支援、受入テスト実施期間中の問い合わせ対応、受入テスト実施環境の設定を含め、振興会基金部等の受入テスト実施を支援すること。
- ② 不測の事態や予見不可能な障害等が発生し、テスト実施に支障が生じた場合は、対応を別途協議する

(7) 導入

- ① システム設定等、本システムの動作に必要なすべての作業を行うこと。
- ② 障害等により、本稼動が振興会業務に多大な影響を及ぼす場合には、切り戻しを行うこと。なお、切り戻し作業および現行システムの賃貸借期間延長費用については、受注者の責任と負担により行うこと。
- ③ 導入作業時及び実施後暫くの間は、障害報告・問い合わせ・受入テストによる対応依頼が多数発生することが想定されるため、各管理拠点で対応できるよう通常時より多くの要員、対応時間を確保すること。作業前に振興会とのスケジュール調整を綿密に行い、振興会の指示に従うこと。また、必要に応じて現地調査を念入りに行い、導入時のトラブルによる業務への悪影響を防止すること。
- ④ 本システムの利用に際して、振興会 PC 等既存機器で設定が必要な場合は、振興会と協議の上全て実施すること。
- ⑤ 受注者は、検収の基準となる仕様書、受入テスト項目、テストデータ、テスト方法及び検収期間等を定めた「検査仕様書」を提出し、振興会の承認を受けるものとする。「検査仕様書」は本仕様書で求める全機能について、システムの検査を確認できるものとする。

(8) 教育

本システムを適切且つ円滑に運用するため、本システムを利用する振興会職員に対する教育計画を提案し、振興会の承認を得たうえで実施すること。

- ① 対象者：システム運用者（振興会職員）10名程度
- ② 時期：システム開始前
- ③ 回数：1回
- ④ 時間：1回2時間程度
- ⑤ その他：教育に必要なマニュアルを受注者が準備すること

(9) 最終報告書の作成

- ① 受注者は本調達案件が終了と判断したら、業務完了報告書を作成し、振興会の承認を得ること。

4.2 運用・保守に係る作業の内容

(1) ヘルプデスク対応

- ① 振興会からの本システムに関する故障・不具合や利用等に関する問合せを受け付け、回答を実施すること。問合せ受付窓口が一本化されていること。

- ② 問合せは、電話、FAX、電子メールによる受け付けが可能であること。
- ③ 問合せは、平日午前9時30分～午後6時15分まで受け付け可能であること。

(2) システム運用・保守要件

- ① 本システムの稼働環境の提供（データセンター、運用サーバ、インターネット接続環境、不正侵入、改ざん防止、その他本システムの運用・保守に必要な一切の設備等を含む）
- ② 本システム全体を定期的に監視し、必要なメンテナンス作業を行うこと。
- ③ 本システムについて不具合が発生した場合に、速やかに対応すること。また、障害発生時において、障害原因の切り分けを行い、速やかに障害復旧作業を行うこと。
- ④ システム管理者からのシステム操作等に関する問い合わせに、迅速に対応すること。問い合わせは平日の営業時間中の対応、障害等が発生した場合は即時の対応を想定している。
- ⑤ 本システムの機能拡張等に関する相談や運用上の諸問題に対する相談に対応すること。
- ⑥ 本システムの安定稼働に向けたバージョンアップ情報やセキュリティ情報の適用について適切に判断し、セキュリティパッチ等のアップデートが必要な場合は速やかに対応すること。
- ⑦ 本システムのアプリケーション及び本システム構築で採用し OS 等の脆弱性が発見された場合、速やかに対応すること。
- ⑧ 本システム及びシステムに登録しているデータのバックアップを定期的に行い、保管すること。
- ⑨ アクセスログ（ログインユーザー名、接続端末等）を運用サーバに記録し、管理すること。
- ⑩ 共通情報、お知らせの内容についてシステム上で更新可能できること。
- ⑪ サーバ証明書の更新に伴うサーバ証明書の入れ替え作業を行うこと。
- ⑫ セキュリティに関する理由などにより、それがシステムに与える影響が大きいと判断した場合には、システムの緊急停止を行い、速やかに振興会へ報告すること。

4.3 契約終了後の取扱い

(1) 契約延長

振興会は契約期間満了日の3ヵ月前までに、書面での意思表示をもって、本仕様と同等の内容による契約延長を要請することができる。受注者は特段の事情がない限り対応すること。また、延長期間については最低1年の延長使用が可能であること。延長料金については、契約更新時に原契約を上回らないこととする。

(2) データ消去

- ① 本契約が期間満了、または契約解除等により終了した場合は、本システムに格納した全てのデータを消去すること。これに係る一切の費用は本契約に含めること。
- ② データ復元がされないように完全にデータを消去すること。
- ③ 作業は契約終了後90日以内に完了させ、データ消去が完了したのちは「データ消去証明書」を提出すること。
- ④ 故障や仕様変更等により、契約途中で機器の撤去や利用システムの変更等があった場合は、上記①～③の要件に基づき、データ消去を行うこと。
- ⑤ データ消去ができない機器又はシステムがある場合、対象のデータ及びデータ消去できない理

由を振興会に書面にて提出し、承認を得ること。

4.4 成果物の範囲、納品期限等

(1) 納入成果物

- ① 受注者は、指定する期限までに納入成果物を納品すること。また、納品期限として具体的な日付等が記載されていないものについては、振興会と協議の上、決定すること。納入成果物については、別紙4「納入成果物一覧」を参照すること。
- ② 納品成果物の作成に当たっては、事前に納品成果物の様式、記載内容等の承認を振興会から得ること。また、振興会からの指示がある場合は、それに従い記載様式等を決定すること。
- ③ 本調達仕様書に記載する納入成果物以外にも、必要に応じてドキュメントの提供を求めるとあるので、振興会と協議の上、対応すること。

(2) 納入方法

- ① 納品成果物及びその他業務実施過程での成果物は、すべて日本語で作成すること。ただし、日本国においても、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 納入時には項番 15・16 を除く全ての成果物について、紙媒体及び書換えが不可能な電子媒体（DVD-ROM、CD-ROM 等）をファイリングした上で2部（正、副）ずつ提出すること。
- ③ 紙のサイズはA4判を原則とする。図表については、必要に応じてA3判縦書き・横書きを使用することができる。また、ファイルはバージョンアップ時等に差替え可能なバインダー方式とする。
- ④ ファイルには表紙、背表紙を付けること。また、ドキュメント別にタグを付け、目的の資料を直ちに見付けられるようにすること。
- ⑤ 電磁的記録媒体による納品について、Microsoft Word2016、同 Excel2016、同 PowerPoint2016（バージョンについては別途、振興会が指定する場合がある。）で読み込み可能な形式及びPDF形式で作成し、納品すること。ただし、振興会が他の形式による提出を求めた場合は、これに応じる。なお、受注者側で他の形式を用いて提出したいファイルがある場合は協議に応じる。
- ⑥ 電磁的記録媒体により納品する場合は、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、納品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。
- ⑦ 契約期間内において成果物に修正が発生した場合は、振興会に報告するとともに、紙については更新履歴と修正ページ、電子媒体については修正後の全編を、報告後2週間以内に提出すること。

(3) 納入場所

東京都千代田区隼町4-1 独立行政法人日本芸術文化振興会

5 作業の実施体制・方法に関する事項

作業体制及び方法等に係わる要件は以下のとおりとする。

5.1 作業実施体制

- (1) 受注者は、本件受託業務に係る作業従事者の役割分担、責任分担、体制図等の作業実施体制が分かる資料を実施計画書に含める形で契約締結後2週間以内に振興会に提出の上、業務遂行に支障が生じない体制を整備すること。当該整備後、作業実施体制に変更が生じる場合は、速やかに、変更後の作業実施体制が分かる資料を振興会に提出すること。
- (2) 受注者は、プロジェクト管理の責任者（以下「統括責任者」という。）及び主任技術者を原則専任で配置すること。また、情報セキュリティ管理者を配置すること。業務要員については必要な時期に、必要な技能を有する人員を配置すること。なお、事前に本件受託業務を履行できることを能力、実績、資格等を基に振興会に説明し、振興会の承認を得ること。
- (3) 受注者は、統括責任者、主任技術者及び情報セキュリティ管理者を、第三者に再委託することはできない。また、統括責任者、主任技術者及び情報セキュリティ管理者の3つの担当間において兼任できない。
- (4) 受注者は、作業体制の品質確保のため、本件受託時の統括責任者、主任技術者及び情報セキュリティ管理者を業務終了まで継続して従事させること。万一交代する場合は同等以上の知識及び経験を有する人物が担当するものとして、事前に振興会の承認を得ること。

5.2 作業環境等

(1) 作業環境

システム開発等に必要環境（ハードウェア、ソフトウェア環境等）は受注者が用意すること。また、開発に使用する環境においては、ウイルス対策、セキュリティーホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。

(2) 作業場所

- ① システム開発等を行う場所は受注者が用意すること。なお、進捗報告会や共同レビュー等における場所については振興会が用意する。
- ② 作業場所において、必要なセキュリティ確保を図ること。

5.3 作業の管理に関する要領

受注者は、振興会と調整・連携の上、以下のプロジェクト管理を行うこと。

なお、管理に是正が必要な場合には、その原因及び対応策を振興会に提示し承認を得た後、速やかに是正すること。

(1) コミュニケーション管理

- ① 各工程における各種作業に関する打合せ、納品成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うため、振興会との各種会議の開催又は参加をすること。

以下の内容に関する会議を必要に応じ開催すること。

- ・ 「進捗管理」に関する個別進捗会議等における報告
- ・ 「品質管理」に関する報告

- ・ 「リスク管理」に関する報告
- ・ 「課題管理」に関する報告

※ 情報セキュリティが侵害された又はそのおそれがある場合等は、随時迅速に実施すること。

- ② 各種会議を開催するタイミング及び頻度は、各工程の特徴及び状況に鑑みて、振興会と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ③ 振興会から求めがある場合又は振興会との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ④ 受注者が主催する会議については、原則3営業日以内に議事録を提出し、全出席者に内容を確認すること。

(2) 進捗管理

- ① 受注者は、振興会に対して定期的に作業の進捗管理資料を提出し、作業進捗状況の報告すること。
- ② 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、作業従事者の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、振興会と協議の上対応すること。

(3) 品質管理

- ① 振興会の了承を得た実施計画書に基づき品質管理を行うこと。
- ② 各工程の完了に伴い、レビューを行い、振興会の承認を得ること。

(4) リスク管理

- ① 技術的観点、進捗的観点、人間的観点及び財務的観点等で発生した問題等から、本プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率、影響度等を整理すること。また、発生確率及び影響度に基づきリスクの対応の優先度を決定し、それに応じた対策を行うこと。
- ② リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、対応の優先度が高いリスクは、その発生に備え、緊急対応時の体制及び計画を緊急対応時計画として具体化すること。
- ③ リスクとその属性（予想される頻度、潜在的な影響及び対応）に関する情報を最新の状態に維持するとともに、定期的にリスクへの対応策の見直し、優先順位付けの変更等について必要性を判断し、変更を行うこと。
- ④ リスク管理は、リスク管理台帳にまとめ、一元管理すること
- ⑤ 台帳で整理したリスク及び対応策について、インシデント発生の根本原因、対応策の実施状況、定期的な監視及び評価結果を記載したリスク管理台帳を作成し、報告すること。

(4) 課題管理

- ① プロジェクト遂行上の様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを課題管理台帳にまとめ、一元管理すること。
- ② 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- ③ 対応状況を定期的に監視及び報告し、解決を促すこと。
- ④ スケジュールに影響を与えるような重大な課題が発生した場合には、速やかに振興会に報告し、

対応策について協議すること。

(5) SLA の締結

振興会と受注者との間で SLA を締結する。サービスレベル評価項目と目標値については、表1を参照すること。(設定項目の追加も可とする。)

なお、SLA 設定項目及び目標値については、運用状況により見直すことを想定している。

表-1 SLA 設定項目及び設定値

SLA 設定項目 (設定例)	設定値 (記載例)	
可用性	サービス期間	24時間365日(計画停止は除く)
	稼働率	99.5%
性能	オンライン応答遵守率	10秒以下80%
障害対応	1次通知(障害通知)	平日日中：1時間以内 夜間・休日：3時間以内
	2次通知(障害復旧予定時間の通知)	平日日中：2時間以内 夜間・休日：4時間以内
	復旧回復時間	平日日中：6時間以内 夜間・休日：12時間以内
	リカバリポイント	前回バックアップ(日次バックアップ)によるデータ

※計画停止：サービス停止を伴う作業が必要となった場合、作業実施の2週間前までに通知すること。但し、緊急と判断した場合はその限りではない。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、資料の取扱い

- (1) 受注者は、本調達に係る作業を実施するに当たり、振興会から取得した資料（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。ただし、次の①から⑤までのいずれかに該当する情報は除くものとする。
 - ① 振興会から取得した時点で、既に公知であるもの
 - ② 振興会から取得後、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 振興会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、事前に振興会に協議の上、承認を得たもの
- (2) 受注者は、振興会の許可なく、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、本調達に係る作業に関与した受注者の所属職員等が異動・退職等した後においても、機密が保持される措置を講じるものとする。
- (4) 受注者は、本調達に係る検収後、受注者の事業所内部に保有されている本調達に係る振興会に関する情報を、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、振興会から貸与されたものについては、検収後1週間以内に振興会に返却するものとする。
- (5) 受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び振興会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、個人情報を取り扱うものとする。

6.2 遵守する法令等

ア 法令等の遵守

(1) 情報セキュリティポリシー等の遵守

受注者は、「独立行政法人日本芸術文化振興会情報セキュリティポリシー（以下「振興会セキュリティポリシー」という。）に従って受注者組織全体のセキュリティを確保すること。「振興会セキュリティポリシー」は非公開であるが、準拠している「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（<https://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html> 参照）を、必要に応じて参照すること。「振興会セキュリティポリシー」は、開示要請があった場合は秘密保持誓約書の提出を条件としたうえで、本契約締結後開示する。

- (2) 本件受託業務の実施に当たり、基金助成システムの設計書等を参照・更新する際、作業方法等について振興会の指示に従い、秘密保持契約の締結等をした上で作業すること。作業場所は、振興会の許可を受けた場所とすること。
- (3) 受注者は、本件受託業務の実施において、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。
- (4) 振興会が提供する資料は、原則貸出しによるものとし、振興会が指定する期限までに返却すること。また、振興会の許可なく当該資料の複製又は第三者への提供はしないこと。

イ 情報セキュリティ管理・体制

(1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備

- ① 受注者は、情報セキュリティ基本方針を振興会に明示する。
- ② 受注者は、振興会に対して本システムの履行に関する責任者、監督者及び作業従事者の名簿を届け出る。また、振興会は作業従事者に身分証明書の提示を求めることができる。
- ③ 受注者は、情報セキュリティインシデント発生時の体制、対応について明示する。
- ④ 受注者は、作業従事者に対し、情報セキュリティ対策及び個人情報の保護の徹底について教育する。また、受注者は振興会の求めに応じて教育カリキュラム、教育実施状況等を提出する。
- ⑤ 受注者は、振興会の請求があったときは、本システムに係る情報セキュリティ対策の実施状況について、書面により提出しなければならない。
- ⑥ 振興会は、受注者にて本システムにおける情報セキュリティ対策が遵守されていることを確

認するため、必要に応じて情報システム監査又は検査を行う。この場合、受注者は、振興会の情報システム監査又は検査が円滑に遂行できるよう協力する。

- ⑦ ①から③について内容に変更が発生した場合、受注者は速やかに書面により振興会へ連絡しなければならない。

(2) 委託目的以外の利用等の禁止

受注者は、振興会の指示又は承諾があるときを除き、原契約による業務に係る情報資産を当該業務以外の目的に使用し、又は第三者に提供してはならない。

(3) 情報の管理義務及び処分義務

受注者は、契約の履行にあたり使用する振興会の情報資産等を善良な管理者の注意をもって管理し、漏えい・流出及び滅失・き損等の事故を防止しなければならない。

① 複写及び複製の禁止

受注者は、振興会の指示又は承諾があるときを除き、原契約による業務に係る情報資産を複写し、又は複製してはならない。

② 業務履行場所以外への持ち出し禁止

受注者は、振興会の指示又は承諾があるときを除き、原契約による業務に係る情報資産を業務履行場所以外へ持ち出してはならない。

③ 厳重な保管

受注者は、本システムによる業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等を防止するため、情報資産の厳重な保管に努めなければならない。

④ 情報資産の処分

受注者は、本システムが終了し、又は解除されたときは、本システムによる業務に係る情報資産を、速やかに漏えいを来さない方法で確実に処分しなければならない。

(4) 情報セキュリティインシデント発生時の報告義務

受注者は、原契約による業務に係る情報資産の漏えい、紛失、盗難、改ざんその他の事故等が生じ、又は生じた可能性があることを知ったときは、速やかに振興会に報告し、その指示に従わなければならない。原契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

(5) 監査への協力

受注者は、(1)⑥の監査のほか、振興会が受ける監査に協力を求められたときは、速やかに協力しなければならない。

(6) 特記事項に違反した場合の契約解除及び損害賠償

振興会は、受注者が本仕様書に違反していると認めたときは、契約の解除及び損害賠償の請求をすることができるものとする。

(7) その他

受注者は、(1)から(6)までに定めるもののほか、情報資産の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

ウ 履行完了後の資料の取扱い

受注者は、振興会から提供した資料又は振興会が指定した資料の履行完了後の取扱い（返却、削

除等) について、振興会の指示に従うこと。

7 成果物の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

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全ての著作権を振興会に譲渡し、振興会は独占的に使用するものとする。

なお、受注者は振興会に対し、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、振興会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、振興会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を行うものとする。

なお、受注者は当該著作権者の使用許諾条件につき、振興会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振興会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一切を処理するものとする。

なお、振興会は紛争等の事実を知った時は、速やかに受注者に通知するものとする。

(2) 瑕疵担保責任

受注者は、本調達について検査が完了した日を起算日として1年間、納入成果物に対する瑕疵担保責任を負うものとする。

その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が振興会の指示によって生じた場合を除き(ただし、本件受注者がその指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。)、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納品するものとする。

修正結果等についても振興会の承認を得ること。

(3) 検収

① 本調達仕様書「4.4 成果物の範囲、納品期限等」に則って、成果物を提出すること。

② 振興会による検収の結果、納入成果物の全部又は一部に不合格が生じた場合は、受注者は直ちに引き取り、必要な修正を行った上で、振興会が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提出すること。

③ 本調達仕様書「4.4 成果物の範囲、納品期限等」に依る以外にも、必要に応じて成果物の提出を求める場合があるので、作成資料は常に管理し、最新状態に保っておくこと。

④ 振興会の立ち会いの下、納入成果物の提出及び検収事項の確認をもって検収完了とする。

8 再委託に関する事項

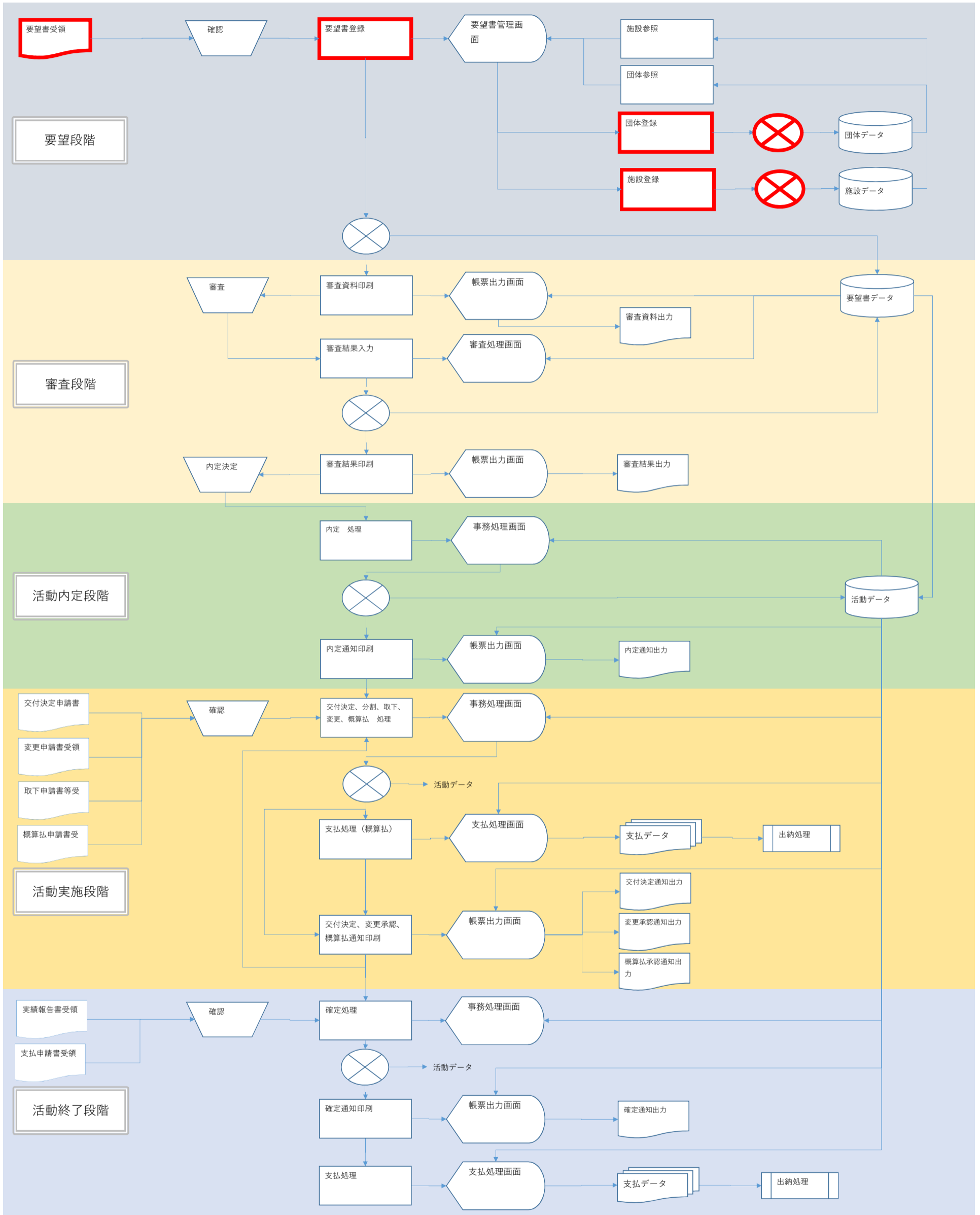
- (1) 受注者が、本調達の一部又は一部を第三者に委任し、又は請け負わせること（以下「再委託」という。）を原則として禁止するものとする。ただし、受注者が本調達の一部について、再委託の相手方の商号又は名称、住所、再委託する理由、再委託予定金額、再委託する業務の範囲、再委託の相手方に係る業務の履行能力等について提案時に記載し、振興会が了承した場合は、この限りでない。
- (2) 受注者は、再委託の相手方が行った作業について全責任を負うものとする。また、受注者は再委託の相手方に対して、本仕様書「7.(1) 知的財産の帰属」、「6.1 機密保持、資料の取扱い」、「6.2 遵守する法令等」を含め、本調達の受注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) 受注者は、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、受注者は、振興会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振興会に対し報告し、又は振興会が自ら確認することに協力するものとする。
- (4) 受注者は、振興会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、振興会の承認を得るものとする。

9 その他の特記事項

- (1) 本件契約に係る経費は、作業に見込まれる全ての事項を見込むこと。
- (2) 本件業務を実施する上で受注者の責に帰すべき事由により、振興会に損害を与えた場合には、損害を賠償すること。また、振興会は受注者が被った損害について、振興会の責により生じたもの以外は一切の責任を負わないものとする。
- (3) 振興会は、受注者に対して業務遂行に関し問題があると判断した場合には、異議を申し立てることができる。受注者は、振興会から異議申立てを受けた場合には、受注者側で問題の把握等改善策の検討を行い、振興会と協議の上、改善策を実施すること。
- (4) 受注者は、本仕様書に記載なき事項であっても、受注業務遂行に必要と認められる事項については、振興会と協議の上、誠意を持って対応すること。
- (5) 本調達案件は、令和2年度以降の予算による実施を前提とするものであり、当該予算の実施承認が遅延する、あるいは中断される事態が生じた場合には、振興会と受注者との間でその対応策について、別途協議するものとする。

【別紙1 現行業務フロー】

本サービスのシステム化範囲を赤枠で示している。



要件定義書

目次

1.	調達件名	- 2 -
2.	業務要件の定義	- 2 -
2.1	基本方針	- 2 -
2.2	規模	- 2 -
3.	機能要件の定義	- 3 -
3.1	機能に関する事項	- 3 -
3.2	基本機能	- 3 -
3.3	機能詳細	- 6 -
4.	非機能要件の定義	- 10 -
4.1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	- 10 -
4.2	システム方式に関する事項	- 11 -
4.3	規模に関する事項	- 11 -
4.4	性能に関する事項	- 11 -
4.5	信頼性に関する事項	- 12 -
4.6	拡張性に関する事項	- 12 -
4.7	上位互換性に関する事項	- 13 -
4.8	中立性に関する事項	- 13 -
4.9	継続性に関する事項	- 13 -
4.10	情報セキュリティ要件	- 13 -
4.11	情報システム稼働環境に関する事項	- 15 -

1. 調達件名

助成事業募集用電子申請システムの調達

2. 業務要件の定義

2.1 基本方針

- (1) 国民の利便性を確保する観点から、国民からのインターネットによる各種申請・届出等手続の一元的な窓口機能を有するものとする。
- (2) 構築の際には、法令との関係や申請・届出等の到達時期等にも十分に留意する。
- (3) 不正アクセス等への適切なセキュリティ対策を以下により講じ、安全性・信頼性を確保する。
- (4) 広く利用されている国際的な標準に基づく技術を原則として採用するものとし、汎用性・拡張性のあるシステムとする。

2.2 規模

(1) 利用者数

助成事業募集用電子申請システムの利用者数を下表に示す。なお、利用者数については、今後変動することがある。

利用者	主な利用拠点	主な利用時間帯	利用者数
国民	全国	24 時間	—
業務実施部門 担当者	隼町事務棟 基金部	平常時：9 時 30 分から 18 時 15 分	
	分室	繁忙期：9 時 30 分から 22 時	
管理部門		9 時 30 分から 18 時 15 分	

※ 利用者数には振興会のクライアント端末からアクセスする職員を含む。

(2) 業務処理件数

システムを利用した業務処理のうち、1 日当たりの処理件数が最も多いと想定される入力処理件数を下表に示す。

項目	処理件数		補足
	定常時	ピークの特徴	
受付入力	—	約 200 件/日	毎年 11 月に約 2,000 件を処理する。

(3) 業務の時期・時間

助成事業募集用電子申請システムの利用時間を下表に示す。

	実施期間	利用時間
通常期	5 月、11 月を除く各月	9 時 30 分から 18 時 15 分
繁忙期	5 月、11 月	9 時 30 分から 22 時

3. 機能要件の定義

3.1 機能に関する事項

実装する全ての機能について、本サイトの開設後も、利用者のニーズや利用状況に応じて柔軟に変更することができるよう拡張性を考慮すること。

(1) 前提条件等

① 利用環境

本サイトは、PCの利用者のみならず、スマートフォンやタブレットの利用者等、様々な属性の利用者に広く利用されることを想定していることから、様々な環境で利用可能であることが求められる。ただし、振興会の業務用PCでの閲覧は不可欠であることから、Internet Explorer への対応は必須とする。各ブラウザのバージョンは、最新のものとし、バージョン依存の実装とならないよう留意すること。また、ブラウザバージョンアップによって、ブラウザの大幅仕様変更が入った場合は、振興会と協議の上対応を検討すること。

② システム条件

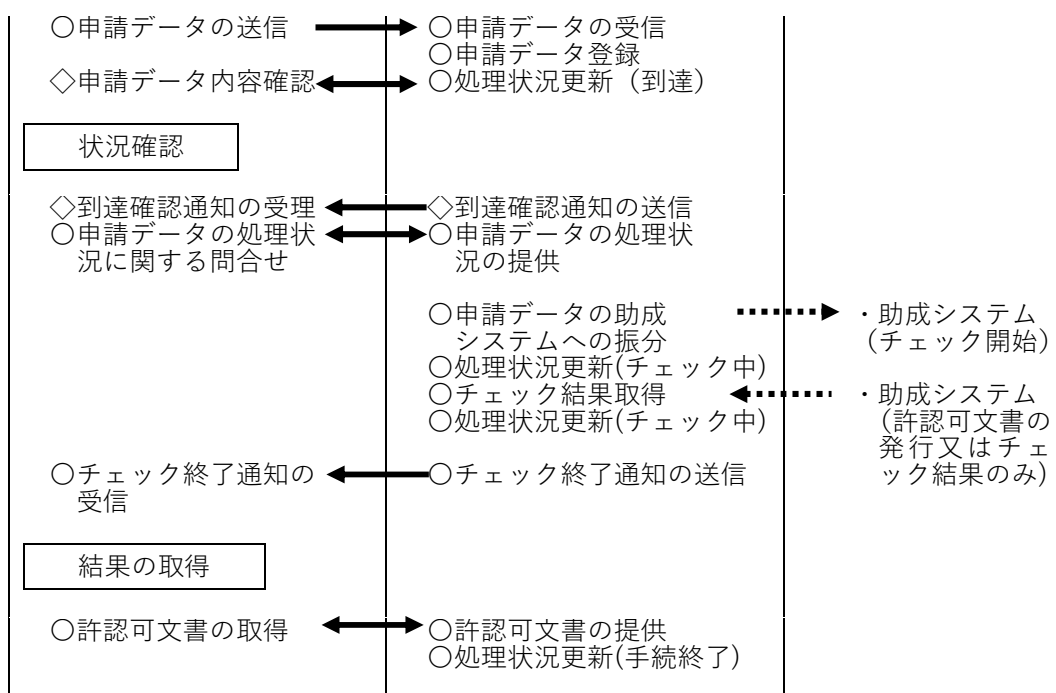
- ・ 本システムはWEBアプリケーションからなるWEBシステムとする。
- ・ 申請者において、クライアントのOSはWindows OS、MacOS、Android及びiOSを対象とする。また、使用ブラウザはInternet Explorer、FireFox、Safari、Microsoft Edge及びGoogle Chromeとし、各ブラウザは各OSで使用される最新のブラウザで動作すること。(ただし、サポート終了となっているものは除く。) また、ブラウザバージョンアップによって、ブラウザの大幅仕様変更が入った場合は、振興会と協議の上対応を検討すること。
- ・ サーバー等へセキュリティ対策ソフトを導入するなどセキュリティ対策を十分行うこと。
- ・ サーバー等の選定に際しては、コスト面に配慮し、民間事業者が提供するクラウドサービスを利用すること。
- ・ 通信プロトコルについては、HTTP及びHTTPSとすること。

3.2 基本機能

(1) 処理手順

標準

申請者	本システム	助成システム等
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">申請データ作成</div> <ul style="list-style-type: none"> ○申請書様式の取得 ○申請データの作成 	<ul style="list-style-type: none"> ○申請書様式の提供 	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;">送 信</div>		



的な処理手順は以下のとおりとする。

申請者に対して、標準的な処理手順に対応した以下の機能を提供する。

① 申請データ作成

(ア) 申請書様式の取得機能

本システムにインターネットによりアクセスし、申請書様式を取得できる機能。

- ・ 申請者端末から本システムに申請書様式リストを要求し、申請者端末の画面に表示する。
- ・ 申請者端末から本システムに申請に必要な申請書様式を要求し、申請者端末に表示又は保存できるようにする。

(イ) 申請データの作成機能

- 申請書様式を利用して、申請書を作成し、各手続に定められた書類を添付して申請データが作成できる機能。
- 申請者端末に表示又は保存された申請書様式に必要な事項を入力し、申請書を作成する。また、必要な添付書類の作成、添付を行う。
- 申請書の記入漏れ及び誤記入を防止できる機能。
 - ・ 申請書様式毎に定めた形式的なエラーチェックの定義情報に基づき、申請データの形式的なエラーチェックを行い、チェックの結果を画面に表示する。申請データに不備がある場合、不備のある項目を併せて表示する。

② 送信

申請データの送信機能

- (ア) 申請者端末から本システムに申請データを送信できる機能。
 - ・ 申請者端末から申請先の本システムに申請データを送信する。本システムからの到達確認情報を受信し申請者端末画面に送信結果を表示する。

(イ) 申請データ送信時に通信経路上のデータを暗号化できる機能。

③ 状況確認

当該申請に係るチェック等の処理状況に関する問い合わせ機能

(ア) 本システムにアクセスし、当該申請に係るチェック等の処理状況を確認できる機能。

(イ) 「受付待ち」「受付済み」「取り下げ」「差し戻し」「受領確認待ち」「受領確認済み」等の区分で処理状況を確認できる機能。

なお、各区分の中で、必要に応じさらに詳細に処理状況を確認できるようにすることを可能とする。また、申請者以外の者が当該申請者の手続に係る処理状況を確認することができないよう必要な措置を講ずる。さらに、チェック終了の段階においては、申請者へメールなどにより、チェックが終了し、許認可等文書の取得が可能となった旨の通知を行う機能を措置する。

(ウ) 処理状況等送信時に通信経路上のデータを暗号化できる機能。

④ 結果の取得

(ア) 許認可等文書の取得機能

(a) 本システムにアクセスし、許認可等の文書を取得できる機能。

具体的には次の方法などによりこの機能を実現する。

- ・ 文書発行状況を確認し、取得する文書を選択すると、申請者端末に文書を表示又は保存できるようにする。

なお、申請者以外の者が当該申請者の申請に対して発行された文書にアクセスできないようにする措置を講ずる。

(b) 許認可等文書の取得時に通信経路上のデータを暗号化する機能。

(2) 申請書様式等

① 申請書様式

助成システムにおける申請データの効率的な処理及び円滑な流通を実施するために、原則として、申請書様式のフォーマットについては、Excelを採用する。

② 使用する文字

本システムで用いられる申請書様式では、以下の文字セットを使用可能とする。

- ・ 1バイト文字の英数字及び記号は、J I S X 0 2 0 1を使用する。
- ・ 2バイト文字は、J I S X 0 2 0 8を使用し、漢字については、J I S 第1水準漢字及びJ I S 第2水準漢字とする。

ただし、U C S (ISO/IEC10646-1,JIS X 0221) の使用を排除しない。また、U C S の規定外の文字及び外字は使用しない。

なお、申請者側の様々な端末からの外字入力による文字化け等をできるだけ

未然に防止するため、単位記号等はあらかじめ申請書様式に設定する。

3.3 機能詳細

(1) ポータル機能

① 共通ポータル機能

- ・ ポータルページを表示する機能を備えること。
- ・ システムからのお知らせを表示できること。
- ・ 電子申請システムの概要について、わかりやすく具体的に表示できること。

② 団体ポータル機能

- ・ 利用方法・利用規約・利用環境・免責事項・連絡先等の登録・変更等の表示ができ、随時情報の更新ができること。
- ・ お知らせを表示でき、お知らせの内容を登録・変更等管理できること。
- ・ 振興会ホームページ等外部ホームページから、電子申請システムのポータルへリンクできること。
- ・ 手続一覧を表示し、分野・組織・キーワード等を検索条件として検索できること。
- ・ 各申請の手続き案内ができること。また、申請の手続きを記載した振興会ホームページ等外部ホームページへリンクできること。
- ・ 振興会ホームページ等外部ホームページの手続き案内から、当該申請画面へ直接リンクができること。

③ スマートフォン・タブレット

- ・ スマートフォン・タブレット端末からでも利用できること。
- ・ 端末の戻るボタンにより、ひとつ前の操作に戻ることができることが望ましい。できない場合、前画面等への案内が分かりやすい構成になっていること。
- ・ パソコン用のポータルページには、スマートフォン、タブレットへのアクセス用に QR コードを表示させること。

(2) 申請者機能

① 利用者登録機能

(ア) 利用者登録

- ・ 利用者が ID・パスワードの登録申請をインターネットで行えること。
- ・ 利用者 ID/団体名/代表者名/住所/連絡先/メールアドレス/パスワード等、本サービスの操作に必要な情報が登録できること。
- ・ アカウント登録は次の2段階を経ること。

(a) 仮登録：登録メールアドレスに本登録のための Web 画面の URL を送信

(b) 本登録：送信したメールに記載されている URL から Web 画面を表示し、本サービスでアカウントを有効にするための認証（登録）を行う。登録完了後、申請団体にメールで通知する

(イ) 登録内容の変更等

- ・ 利用者自身の登録内容を変更・削除できること。
- ・ 利用者がID・パスワードを忘却した場合、システムで対応できること。

(ウ) 利用者認証

- ・ ID・パスワードによりログインができること。IDの有効期間の設定は管理者によって可能であること。
- ・ 手動・自動（一定時間無操作）でログアウトできること。
- ・ セッションタイムアウトなどのエラーのときは、理由を明示したエラー画面を表示できること。
- ・ 規定回数以上のエラーでログインに失敗した場合、利用者IDを一時ロックできること。規定回数の設定、ロックの解除は管理者によって可能であること。
- ・ 利用者情報を登録してIDを取得しログインすることで、項目入力時に登録した情報をデフォルト値で表示するなど申請者の利便性が図れること。

② 申請機能

(ア) 申請

- ・ 様式が表示された入力画面から、申請項目が入力でき、申請書情報をシステムに対して送信できること。
- ・ 手続に紐づけたIDを発行し、そのIDを使用して申請ができること。

(イ) 申請入力

- ・ ブラウザのみで画面表示・項目入力ができること。
- ・ 利用者情報から取得できる情報（氏名・住所等）を該当する入力項目にデフォルト表示するなど、申請書作成時の作業負担の軽減を図ること。
- ・ 郵便番号により、住所を検索できること。

(ウ) 申請書保存

- ・ 申請書を作成途中で一時保存できること。

(エ) 申請書印刷

- ・ 申請書様式及び入力内容を印刷できること。

(オ) ファイルダウンロード

- ・ パソコンからの申請では、添付するファイルのダウンロードができ、ファイルを添付して申請できること。

(カ) 添付ファイル

- ・ 利用者が作成する以下のデータフォーマットの添付ファイルに対応すること。なお、1件のデータに含まれるシート数及びページ数が単数及び複数のいずれにも対応すること。

x l s x / c s v / d o c x / p d f / Z I P

- ・ 一回の申請あたり、3ファイル以上の書類データ（フォーマット混在）が登

録できること。

(キ) ファイルチェック

- ・ 添付ファイルのウイルスチェックができること。

(ク) 申請書送信

- ・ 確認フォーム画面から、申請項目が確認できること。

(ケ) 申請書送信

- ・ 送信時に入力項目のチェックができること。
- ・ 申請が到達した旨を、利用者に対し電子メールで通知できること。送信メッセージは、自由に設定できること。

(コ) 申請番号発行

- ・ 申請書を一意に識別するための申請番号をシステムが発行できること。

(サ) 申請状況確認 (マイページ)

- ・ 申請について処理状況などの情報を表示できること。
- ・ 提出済み申請書を一覧表示できること。この一覧には、申請を区別する情報 (活動名、申請番号等)、処理の進捗状況 (申請中、受理済等) が表示されること。

(シ) 修正

- ・ 補正指示された申請書及び補正内容を表示し、補正申請ができること。

(ス) 取り下げ

- ・ 提出済みの申請に対し、取り下げ申請ができること。

(セ) 申請内容等表示

- ・ 添付ファイルの有無、通知書の受取方法等が表示できること。

(ソ) 通知書印刷

- ・ 発行された通知書をダウンロードでき、印刷できること。

(3) 申請受付担当者 (職員) 機能

① 職員認証

(ア) 職員認証

- ・ ID・パスワードにより利用者を区分してログイン・ログアウトができること。
- ・ 規定回数以上のエラーでログインに失敗した場合、当該IDを一時ロックできること。ロックの解除は管理者によって可能であること。
- ・ チェック者のログイン状態を識別する識別情報を表示すること。
- ・ ログイン状態のチェック者の操作状況を監視し、あらかじめ設定した時間以上操作がないと判断される場合は、当該チェック者を自動的にログアウトできること。

(イ) パスワード変更

- ・ パスワードを変更できること。

② 受付チェック機能

(ア) 一覧表示

- ・ 申請データを一覧表示できること。
- ・ 申請データを該当部署に振り分けることができること。
- ・ 到達番号、利用者氏名、到達時期等を条件として申請書の検索や並べ替えができること。
- ・ チェック権限のない申請データは一覧に表示されないこと。

(イ) 申請書表示

- ・ 選択された申請書を表示できること。
- ・ 添付書類の一覧を案内表示できること。

(ウ) 申請書印刷

- ・ 申請データから、紙の申請書が印刷できること。
- ・ 申請データから全申請または個々の申請を選択して、一括してデータの全項目が出力できること。
- ・ 選択した添付書類をダウンロードできること。
- ・ 申請手続き様式から印刷様式(印刷フォーム)への情報反映が容易に操作できること。

(エ) 処理状況表示

- ・ 受付処理等の進捗状況が表示できること。

(オ) 受付・チェック

- ・ 認証により、申請書を受付、チェック完了できること。
- ・ 申請を受付けてから処理を完了するまで、処理場面に応じて申請者にメールを発信できること。
- ・ 申請書を不受理にできること。
- ・ 補正指示内容を記入し、申請書の補正指示ができること。
- ・ 補正申請・取り下げ申請の受付ができること。

(カ) 通知書

- ・ 申請書ごとに作成した通知書を取り込めること。
- ・ 選択した複数の申請書に対し、一括で通知書の作成ができること。
- ・ 一括作成した通知書を取り込めること。
- ・ 申請者に、一括で通知できること。
- ・ 申請に対して申請者に通知書を送付できること。また、申請者が通知書をダウンロードしたことが確認できること。

④ 手続き管理機能

(ア) 手続き・様式登録

- ・ 職員が、申請者側で使用するフォームまたは様式を作成し、手続きの登録・変更・削除ができること。

- ・ 登録できる手続き数に制限がないこと。
- ・ 手続きに関する詳細情報・案内を登録・変更・削除ができること。
- ・ 手続きを公開する前に、登録・変更した内容を確認できること。
- ・ 職員が特殊な技術を要することなく、各種様式が作成できること。
- ・ 職員側で使用する印刷様式を登録・変更・削除ができること。
- ・ 受付可能な件数を設定できること。また、手続き公開後に設定した件数の変更ができること。
- ・ 一覧表からキーワード等で手続きを選択できること。
- ・ 検索条件（よく使われている手続き、分類、組織別）を登録・修正・削除できること。
- ・ フォームの申請項目は、自由に設定できること。

⑤ データ出力機能

(ア) データ出力

- ・ 別紙3に示す外部システムとのIF用データの出力ができること。

(4) 管理者機能

① 職員認証

- ・ ID・パスワードにより認証ができること。
- ・ 規定回数以上のエラーでログインに失敗した場合、当該IDを一時ロックできること。
- ・ 管理者のログイン状態を識別する識別情報を表示すること。
- ・ ログイン状態の管理者の操作状況を監視し、あらかじめ設定した時間以上操作がないと判断される場合は、当該管理者を自動的にログアウトできること。

② 組織・利用者・権限の管理機能

- ・ 組織の登録・変更・削除ができること。
- ・ 組織に紐づいた利用者（職員）の登録・変更・削除ができること。
- ・ 利用者（職員）に利用できる権限を設定できること。
- ・ 職員及び組織情報をCSV形式で一括登録できること。
- ・ 職員及び組織情報をCSV形式で一括出力できること。

③ 設定登録機能

- ・ 管理者は権限により、振興会からのお知らせ等の管理ができること。

4. 非機能要件の定義

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

(1) ユーザビリティ要件

- ① 画面の構成について、何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成にする。また、無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にする。十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いる。

- ② 操作のしやすさ、分かりやすさについて、無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにする。
 - ③ 指示や状態の分かりやすさについて、操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる一般的な用語を用いる。
 - ④ 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供する。また確認画面等を設け、利用者が行った操作又は入力の取消し、修正等が容易にできるようにする。
 - ⑤ 利用者が必要とする際に、参照できるオンライン操作マニュアル及びFAQ（よくあるお問合せ等）を準備し利用者が簡便に検索できるものとする。
- (2) アクセシビリティ要件

日本産業規格 JIS X8341 シリーズ、「Web サイトガイド」（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（総務省）及び「厚生労働省ウェブアクセシビリティ方針」（※）に示す要領・指針等に従い、アクセシビリティを確保することを考慮すること。（※）<http://www.mhlw.go.jp/accessibility/>

4.2 システム方式に関する事項

本サイトの運営に当たっては、柔軟な拡張等が必要であることに鑑み、クラウドサービスを利用する。

4.3 規模に関する事項

(1) 利用者数

① 振興会職員

合計 80 名程度

利用端末内訳：振興会基金部職員等 65 台 予備 約 10 台

システム管理者 約 5 台

② 申請者

(a) 登録団体数 1,000 団体程度

(b) 申請件数 年間合計 2,500 件程度

(c) 1日当たりの最大申請件数 500 件程度

(d) 申請1件当たりの添付ファイル平均容量 10MB

(2) 運用・管理拠点

① 東京都千代田区隼町 4-1 事務棟 1 階 基金部執務室

② 東京都千代田区隼町 2-13 8 階 基金部分室

(3) 利用時間帯

原則として 24 時間 365 日

4.4 性能に関する事項

(1) 応答時間

本サイトのコンテンツに係る機能については、以下の目標を満たすこと。

- ・レスポンスタイム 10 秒以内
- ・レスポンス遵守率通常時 90%以上／ピーク時 80%以上

4.5 信頼性に関する事項

(1) 可用性要件

クラウドサービスを利用し冗長化を行なうこと。運用環境については、以下の目標を満たすこと。

- ・稼働率 99.5%以上
(稼働率 = 年間実稼働時間 ÷ 計画停止等を除いた年間予定稼働時間 × 100)

(2) 完全性要件

- ・機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- ・データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- ・データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

(3) 計画停止等

一般利用者向けの機能においては 24 時間/365 日稼働とする。また、管理者向けの機能においては、原則業務時間帯を稼働時間とすること。

4.6 拡張性に関する事項

① 性能の拡張性

- ・将来の制度の変更、対象業務の追加等の変化に対する拡張性を考慮し、必要に応じて性能の拡張が可能であるように柔軟性を持たせること。
- ・利用者の増加、アクセスの増加、データ量の増加等に対して、サーバーやディスクの増強及び負荷分散等が容易に対応可能な拡張性と柔軟性を確保すること。
- ・クラウドサービスを利用するとき、業務の繁閑等に柔軟に対応し、リソース（サーバー、CPU、メモリ、ストレージ等）の実際の使用量に合わせて最適化を図ることが可能なクラウドサービスを選定すること。② 以下の事項について追加要件が発生した場合でも、柔軟に対応できること。
- ・管理拠点の追加
- ・利用者の増加
- ・ストレージの増加
- ・申請種別の増加

なお、ストレージの容量増設時は既に保存済みのファイルを退避させることなく、

容量の増加が行えること。追加要件については発生時に別途契約変更を行うこととし、必要経費は本調達に含まれない。

4.7 上位互換性に関する事項

クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とする。Web ブラウザ及び実行環境等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なものとする。

4.8 中立性に関する事項

- ・ 本システムの設計・開発業務において採用する技術は、受託者のみが知りうる情報に基づかず、保守及び将来の拡張性を他の事業者を引き継ぐことが可能なものとする。
- ・ 設計に当たっては、特定の事業者の設計技法に偏ることがないように標準的な技法を用い、仕様が公開されている柔軟性の高い技術を用いること。
- ・ 本システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や情報システムに依存することを防止するため、原則として本システム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。
- ・ 開発時のフリーソフト利用については、振興会担当者に承認を受けること。

4.9 継続性に関する事項

- ・ 利用するクラウドサービスで提供される仮想サーバー等の可用性に係る SLA に留意し、各構成要素について適切に冗長化等を実施すること。
- ・ バックアップの取得については、クラウドサービスで提供されるバックアップサービスを利用することを想定している。
- ・ バックアップの取得は自動化し、成否について運用管理者へ通知する機能を具備する。なお、自動化されたバックアップ処理についても運用管理者により手動でバックアップの取得が可能であること。

4.10 情報セキュリティ要件

(1) 基本事項

「振興会情報セキュリティポリシー」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「振興会情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」に準拠しているため、必要に応じ参照すること。

(2) 権限要件

システム利用者のうち許可された者のみが本システムを利用できるようアカウ

ント、(ユーザーID・パスワード)を発行し、本システムへのログイン時に認証を行う。

① 主体認証

以下に掲げる不正な主体認証に対抗する手段を有すること。また、これらの他に不正なログインの試行に対抗する機能として必要と考える機能があれば備えること。

- (a) 長さ又は複雑さの要件を満たさないパスワードの設定を制限する機能
- (b) 連続したログインの失敗があった際にアカウントを一時的に無効化する機能

② 権限管理

本システムにアクセスするシステム利用者、システム運用者及び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。

- (a) アカウント管理者による不正を防止するため、アカウントの管理を行う権限を制御する機能を備えること。

③ アクセス制御

本システムにおけるそれぞれの職務・役割(システム利用者、システム運用者、システム管理者)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。

(3) ログの取得・管理

- ① 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年間以上保管すること。
- ② ログの不当な消去や改ざんを防ぐため、アクセス制御機能を備えること。
- ③ 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。
- ④ 容量の不足や障害の発生等により、ログが取得できなくなるおそれのある事象が発生した場合、又はログが取得できなくなった場合、速やかにシステム管理者及びシステム運用担当者に通知する機能を備えること。
- ⑤ 収集したログを一元的に管理し、不正侵入や不正行為の有無の点検・分析を効率的に実施できる機能を備えること。

(4) 脆弱性対策

本システムにおいて、以下の脆弱性対策を確実に実施すること。なお脆弱性対策は本調達に含むものとする。

- ① 本システムの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定すること。
- ② 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- ③ 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したもの

に関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を振興会に報告すること。

(5) 不正プログラム対策

- ① 不正プログラム(ウイルス、ワーム、ボット等)の感染を防止する機能について、すべてのサーバーに導入すること。
- ② ①に示す機能は、新たに発見される不正プログラムに対応するための更新を行い、効果を維持することが可能であること。
- ③ システム全体としてマルウェアの感染防止機能を確実に動作させるため、(1)に示す機能の動作状況及び(2)に示す更新の状況を一元管理する機能を備えること。

(6) 標的型攻撃対策

- ① 本システムに対する想定しない通信プロトコルによる通信や許可されていないコマンドやデータの入力を拒否する機能を備えること。
- ② 本システムのサーバーと端末との間の通信を最小限に限定し、その内容を監視する機能を設けること。
- ③ 上記の機能が異常を検知した場合、即時に本システムの管理者等に電子メールで異常の検知を通知する機能を備えること。

(7) 申請者の情報セキュリティ水準低下防止措置

申請者の情報セキュリティ水準低下を防ぐため、受注者は本システムにおいて次の①～⑤について具体的な措置を提案し、振興会と協議の上で実施すること。

- ① 提供するアプリケーションに不正プログラムが含まれないこと。
- ② 提供するアプリケーションに脆弱性を含まないこと。
- ③ 他に手段がない場合を除き、実行形式プログラムの形式でコンテンツを提供しないこと。
- ④ 利用者に対し、脆弱性が存在するバージョンのOSやソフトウェア等の利用やセキュリティ水準を低下させる設定変更を要求しないこと。
- ⑤ システム利用に当たって必須ではない、利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなどの機能(トラッキング機能など)を組み込まないこと。
- ⑥ 振興会ドメイン(ntj.jac.go.jp)又は政府ドメイン(go.jp)を使用して振興会専用の電子申請サイトを構築すること。
- ⑦ 利用者が検索サイト等を経由して振興会電子申請サイトになりすました不正なウェブサイトへ誘導されないよう対策を講ずること。

4.11 情報システム稼働環境に関する事項

(1) 基本的事項

受注者が、クラウドサービス環境を構築する際には、以下の要件を満たすクラウドサービスを利用し、適切な構成を提案すること。詳細については、受注者の提案に基

づき、振興会と協議の上決定する。

- ① 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地が日本国内である。
- ② 振興会の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
- ③ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
- ④ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- ⑤ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ⑥ 法令や規制に従って、クラウドサービス上の記録を保護すること。
- ⑦ 情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。

(2)その他の事項

- ① 導入する機器等がある場合には、例えばソフトウェアについては原則としてオープンソースソフトウェアを利用する等、受注者以外の者が市場で調達することが困難な製品でないものとする。また、オープンな標準規格による相互接続性を確保するとともに、製品間の相互依存関係を極力生じないようにすること。
- ② 導入する機器等は納品時点でIPv6に対応したものであること。なお、契約期間中にモジュールのアップデート等（ハードウェア本体に外付機器を接続することも含む）でIPv6に対応することが可能であるものでもよい。

1.ファイル種別

項番	名称	形式	概要	備考
1	利用者情報	CSV	電子申請システムの利用者情報 全利用者を1ファイルに収納 1利用者1レコード	
2	申請内容 (フォーム)	CSV	電子申請システムのフォーム入力内容 様式ごとに1ファイルに収納 1申請1レコード	
3	申請内容 (添付ファイル)	zip(Excel)	電子申請システムの添付ファイル 様式ごと、申請ごとに収納されたものをzipで圧縮 1様式1zipファイル	

2.IF仕様

2.1利用者情報（団体・法人のみとして記載）

項番	項目	形式	備考
1	申請者ID	半角英数	ユニークキー
2	パスワード	半角英数字+記号	
3	固定値1		
4	団体コード	半角英数	
5	担当部署コード	半角英数	
6	団体・法人名	全角文字	
7	団体・法人名(フリガナ)	全角文字	
8	役職・部署名	全角文字	
9	役職・部署名(フリガナ)	全角文字	
10	代表者名	全角文字	
11	代表者名フリガナ	全角文字	
12	予備1		
13	予備2		
14	郵便番号	郵便番号形式	
15	都道府県	全角文字	
16	市町村以下	全角文字	
17	市町村以下(フリガナ)	全角文字	
18	電話番号	半角文字、-	
19	電話番号（内線）	半角文字	
20	FAX番号	半角文字	
21	予備3		
22	パソコンメールアドレス	メールアドレス形式	
23	予備4		
24	パスワード有効期限	独自形式（右記）	例：2020/1/28 13:05:00
25	削除フラグ	半角数字0or1	

2.1申請内容(フォーム)

項番	項目	形式	備考
1	番号	文字列	連番
2	到達番号	文字列	半角数字+ アンダーバーの文字列
3	到達日時	独自形式（右記）	例：2020/1/28 13:05:00
4	状態	文字列	受付待ち、受付済み 等
5	申込方法	文字列	一般、スマートフォン
6	申請者ID	半角英数	
7～	任意項目	-	様式ごとに項目数可変

2.1申請内容(添付ファイル)

以下のディレクトリ構成をzipファイルで圧縮

任意名称(最上位フォルダ)

└ 到達番号

├ └ attachiitemX(Xは数字。フォームによって番号が異なる。)

├ └ 添付ファイル名.xlsx

├ └ attachiitemX(Xは数字。フォームによって番号が異なる。)

├ └ 添付ファイル名.xlsx

├ └ attachiitemX(Xは数字。フォームによって番号が異なる。)

├ └ 添付ファイル名.xlsx

└ 到達番号

├ └ attachiitemX(Xは数字。フォームによって番号が異なる。)

├ └ 添付ファイル名.xlsx

└ 到達番号

├ └ attachiitemX(Xは数字。フォームによって番号が異なる。)

├ └ 添付ファイル名.xlsx

3.助成システムの団体情報として管理すべき項目

項番	項目
1	設定年度
2	団体コード
3	団体名
4	団体名ヨミガナ
5	代表者氏名
6	代表者役職
7	都道府県
8	郵便番号
9	団体住所
10	団体電話番号
11	団体FAX暗号
12	ホームページ
13	税区分
14	創立年月
15	担当者氏名
16	担当者部署名
17	担当者役職
18	郵便番号
19	担当者住所
20	担当者電話番号
21	担当者FAX暗号
22	担当者メールアドレス

別紙4 納入成果物一覧

項番	工程	成果物名	概要	部数	納入期限
1	プロジェクト 管理	実施計画書	スケジュール、体制表、ドキュメント等、プロジェクト全体の進捗管理について記載した資料。	2部	契約締結後15日以内
2		議事録	会議における決定事項、課題等について、参加者で合意の上、記録として残す資料。	2部	会議後5営業日以内
3		業務完了報告書	本調達完了時に導入の完了を届け出る資料。	2部	導入完了時
4	設計	要件定義確認書	サービス概要、業務フロー、機能・性能要求、セキュリティ要求など、設計の基礎となる要件を相互に確認する資料。	2部	要件定義完了後速やかに
5		設計書	サービスの詳細な設定内容等を記載した資料。	2部	要件定義完了後速やかに
6		作業手順書	作業の内容、作業の手順を記載した資料。	2部	要件定義完了後速やかに
7	テスト	テスト実施計画書	各テストの方針、スケジュール、体制やテスト環境について記載した資料。	2部	各テスト実施前
8		テスト結果報告書	テスト計画書に基づいて実施したテストの結果を記載した資料。	2部	各テスト完了後速やかに
9		検収仕様書	受入テスト項目、テストデータ、テスト方法及び検収期間等を定めたドキュメント。	2部	受入テスト開始前
10	操作研修	操作研修実施計画書	操作研修の際に必要な作業、条件、スケジュール等を記載した資料。	2部	設計終了後
11		操作研修資料	サービスやセキュリティに関する内容を記載した、職員向け研修用資料。	2部	運用開始前
12	運用・保守	運用計画書	運用保守体制、各種運用フロー、障害時の手順等を定めた資料。	2部	導入完了時
13		操作説明書	サービス利用者用及びサービス運用者用操作説明書、その他必要となるマニュアル。	2部	導入完了時
14		SLA運用手順書	SLA運用の範囲、SLA評価項目及びSLA運用手順等を定めた資料。	2部	導入完了時
15		運用保守報告書	システム運用・保守に関する実績報告、SLAの達成状況、課題管理状況等を記載した資料。	1部	運用開始後月次
16	契約完了時	データ消去証明書	サービス上の全てのデータを復元不可能なように消去したことを証明する資料。	1部	契約完了後