

財務会計システム導入・運用保守業務

調達仕様書

令和7年4月17日

国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター

目次

1. 調達案件の概要	1
1.1. 調達件名	1
1.2. 調達の背景と目的	1
1.3. 業務・情報システムの概要	1
1.4. 契約期間	2
1.5. 作業スケジュール	2
2. 調達案件及び関連調達案件の調達範囲、調達の方式等	2
2.1. 調達範囲	2
2.2. 調達案件及びこれと関連する調達案件	3
2.3. 調達方式	3
3. 情報システムに求める要件	4
3.1. 本システムの範囲・概要	4
3.2. 利用規模等	5
4. 作業の実施内容	5
4.1. システム構築・導入業務	5
4.1.1. プロジェクト管理	5
4.1.2. システム構築業務	6
4.1.2.1. 要件確認	6
4.1.2.2. システム設計	6
4.1.2.3. システム構築	6
4.1.2.4. テスト	6
4.1.2.5. データ移行	7
4.1.2.6. 教育	7
4.1.2.7. 設計書等の図書作成	7
4.1.3. クラウドインフラ構築業務	7
4.1.3.1. クラウドインフラの設計	7
4.1.3.2. クラウドインフラの構築	7
4.1.3.3. クラウドへのアクセス環境の構築	7
4.1.4. ソフトウェア及びクラウドリソース調達業務	7
4.1.4.1. クラウドリソースの調達	8
4.1.4.2. ソフトウェアの調達	8
4.1.5. 運用保守計画	8
4.1.5.1. システム運用保守の設計及び計画書の作成	8
4.2. 運用保守	8
4.3. 会議体の実施	8
4.4. 成果物	9
4.5. 納入期限	10
4.6. 納入場所	10
5. 作業の実施体制・方法	10
5.1. 作業の実施体制	10
5.2. 作業場所	11
5.3. 作業の管理に関する要領	11
5.3.1. スケジュール管理	11
5.3.2. 体制管理	11
6. 作業の実施に当たっての遵守事項	12
6.1. 機密保持、資料の取扱い	12
6.2. 個人情報の取扱い	13

7. 成果物の取り扱いに関する事項	14
7.1. 知的財産の帰属	14
7.2. 契約不適合責任	14
7.3. 検収	15
8. 入札参加資格に関する事項	15
9. 再委託に関する事項	15
10. その他特記事項	16
11. 付属文書	16

1. 調達案件の概要

1.1. 調達件名

財務会計システム導入・運用保守業務

1.2. 調達の背景と目的

国立研究開発法人国際農林水産業研究センター(以下、「国際農研」という)で利用している「人事給与統合システム」「勤務時間管理システム」「財務会計システム」は、令和2年～令和3年に更新し、オンプレミスで運用しているが、ハードウェア、ソフトウェアの保守、サポート期限を迎える。また、セキュリティ及び認証機能の強化、クラウド化が求められていることから、別途調達予定の「人事給与システム」と連携して「財務会計システム」を最適化し、クラウド上に整備するものである。

新システムについては、クラウド化と共に、セキュリティの強化、認証の一元化、API等による機能間のデータ連携、共通する基盤データの共有、各種申請事務、文書の電子決裁、ワークフローにより、担当者及び職員の利便性向上と業務負担軽減を図る。クラウド化により、国際農研の端末(PC)からのアクセス性、利便性向上を図るとともに、セキュリティ及び認証機能を強化し、情報漏洩リスク低減を図る。また、クラウド化、仮想化により、システム障害の低減や災害時の迅速な復旧に対応できるシステムとする。

1.3. 業務・情報システムの概要

新財務会計システムの概要は次の図のとおりである。

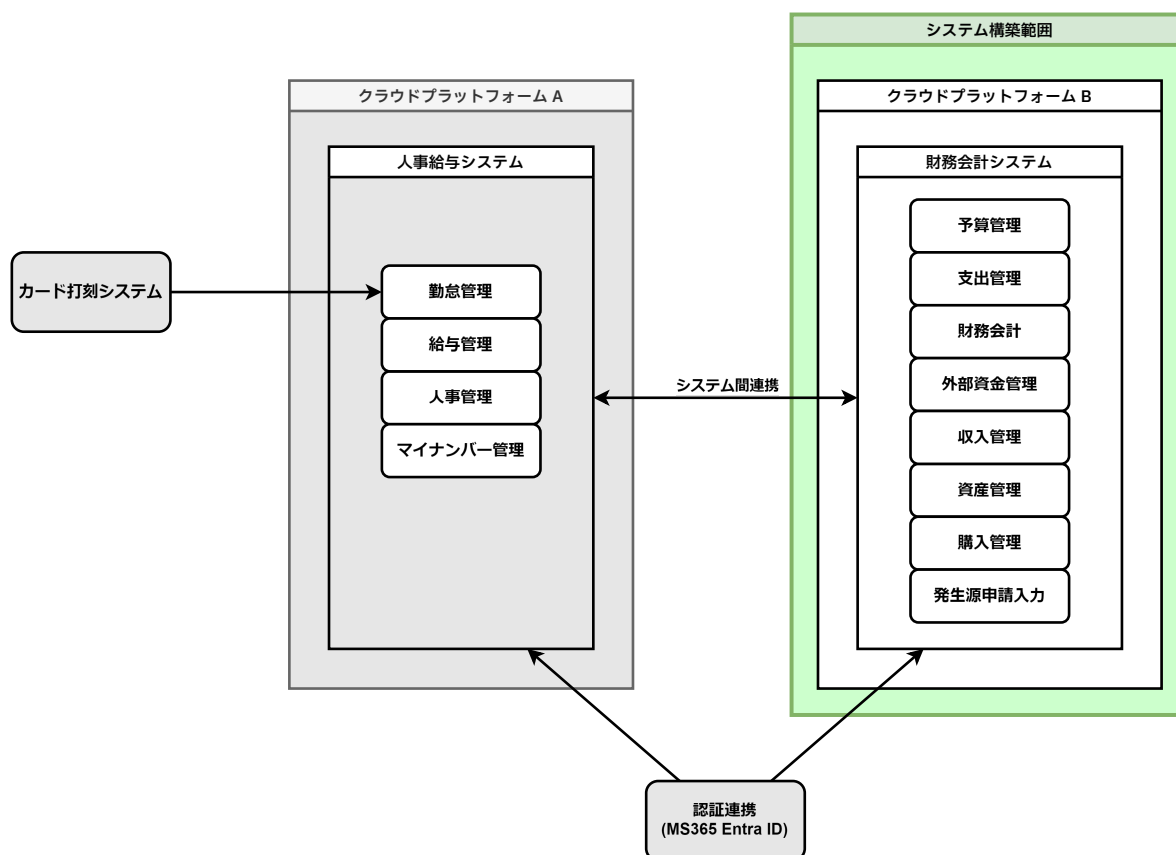


図 1. 新財務会計システムの概要

1.4. 契約期間

システム導入

- ・ 契約開始日から令和8年3月31日まで

運用保守

- ・ 令和8年4月1日から令和9年3月31まで [1年目]
- ・ 令和9年4月1日から令和10年3月31まで [2年目]
- ・ 令和10年4月1日から令和11年3月31まで [3年目]
- ・ 令和11年4月1日から令和12年3月31まで [4年目]
- ・ 令和12年4月1日から令和13年3月31まで [5年目]

1.5. 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。

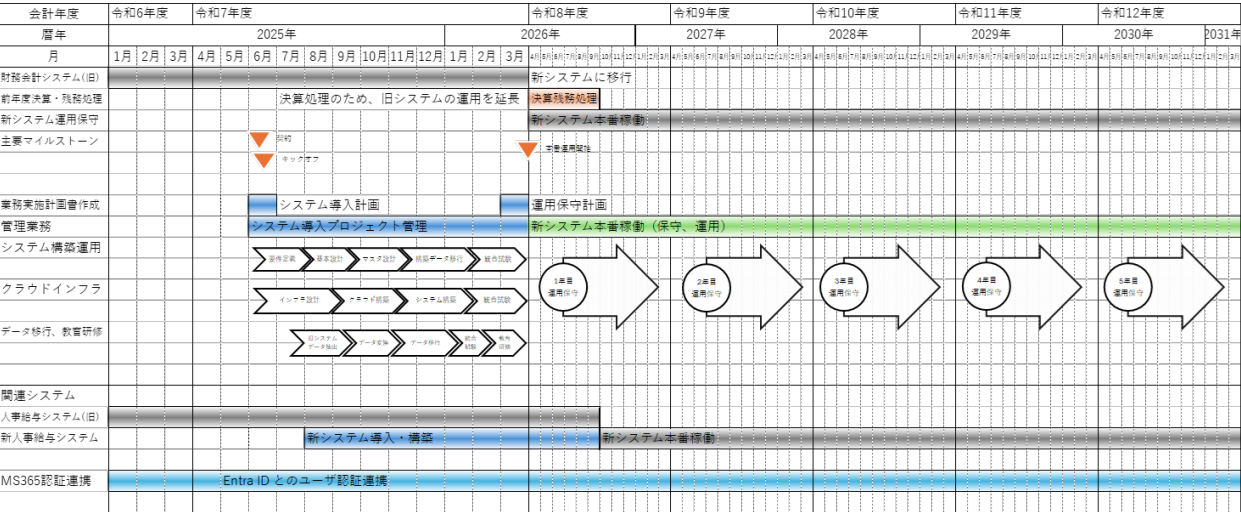


図 2. 作業スケジュール

2. 調達案件及び関連調達案件の調達範囲、調達の方式等

2.1. 調達範囲

本調達では、以下のように新財務会計システムに係る構築・保守業務及びこれに付帯する業務を行うものとする。

表 1. 調達範囲一覧

No.	調達範囲	内容	補足
システム構築・導入業務			
1	プロジェクト管理	1. システム導入のプロジェクト管理	

を判定する技術審査を実施する。本業務の入札に参加する提案者は、技術審査に必要となる提案書の作成について、同基準を参照の上、詳細かつ具体的な提案を行うこと。

3. 情報システムに求める要件

財務会計システムについては、「財務会計システム導入・運用保守業務 要件定義書」の要件を満たすこと。

3.1. 本システムの範囲・概要

財務会計システムとして以下に示す機能を有すること。(詳細は、「財務会計システム導入・運用保守業務 要件定義書」を参照)

表 2. 財務会計システムの機能概要

システム種別	機能	システム概要
予算	概算要求	・ 要求書作成、部局への通知 ◦ 運営費交付金 ◦ 施設整備費補助金 ◦ 科学研究費補助金
	予算配分	計画、決定、変更、通知
	予算分類科目登録	予算科目決定、変更、登録、通知
	予算振替	
	予算執行振替	
	予算執行管理	
外部資金	科学研究費の交付内定、決定及び受入れ	経理データ管理、入金、決裁、振替伝票、支出処理、交付
	受託研究	申込受付、契約締結、研究課題・金額の登録、請求書発行、外部機関への支払、振込伝票
	寄付の受入れ	振込依頼書発行、入金確認
	外部資金成果報告	
物品調達・購買	物品・役務調達	購入申請、見積依頼、契約、納品、検収、支払、資産登録
	物品・役務調達(入札)	調達申請、見積依頼、入札、契約、納品、検収、支払、資産登録
	単価契約	購入(調達)申請、契約、納品、検収、支払
工事契約	工事計画	施設整備費補助金請求、予算担当への提出
	工事発注	発注、契約、完了、検収、支払、資産登録
	工事発注(入札)	入札、契約、完了、検収、支払、資産登録
	前払い、最終支払	
資産管理	固定資産管理	取得、登録
	物品管理	
	工業所有権	

システム種別	機能	システム概要
収入		
支払業務		
謝金		
旅費	国内出張	旅行申請、旅費計算、精算、支払
	海外出張	事前申請承認、旅行申請、旅費計算、航空券発注、仮払、旅費精算、支払
	赴任旅費	採用、異動
決算		

3.2. 利用規模等

システムの利用規模については、以下のとおりとする。

表 3. 財務会計システムの利用規模

項目	利用者数
財務会計	- 財務会計業務担当者 20名(※同時接続:5名以上) - 全職員 380名(常勤 200名、契約職員・再雇用職員 180名)
各種申請等	同時接続数 20名以上(常勤職員対象10%)

表 4. 取り扱い業務に関する参考情報等

番号	項目	種類	件数
1	予算科目	登録科目数	2500
2	契約等	検収等の年間件数	4500
3	支払等	支払等の年間件数	3500
4	国内出張	国内出張の年間件数	800
5	外国出張	外国出張の年間件数	550
6	外部資金管理	受託研究費予算管理の年間件数	250

4. 作業の実施内容

4.1. システム構築・導入業務

4.1.1. プロジェクト管理

1. スケジュール管理及び体制管理

- 作業内容の定義、作業スケジュール、実施体制等を記載した、プロジェクト計画書の作成し、国際農研の承認を得ること。
- 作業内容及び工程管理を行い、定期的な進捗報告を行うこと。
- スケジュール等の変更管理を行うこと。工程変更については、国際農研の承認を得ること。

2. 課題管理

- a. 本プロジェクトにおける課題及びリスク、課題対応について、一元管理すること。

3. コミュニケーション管理

- a. コミュニケーションルールを定めた上で、各種会議の運営を行うこと。

4.1.2. システム構築業務

4.1.2.1. 要件確認

1. 調達仕様書及び財務会計システム導入・運用保守業務 要件定義書の要件を基に、国際農研の仕様、要件及び受注者の提案の解釈、対応範囲について確認を行うこと。
2. 可能な限り標準機能を利用し、カスタマイズや個別開発は必要最小限とすること。
3. 提供するソフトウェアパッケージの機能と国際農研の要件について、適合状況を確認し、差異があるものについて、対応方法を検討し提案すること。なお、カスタマイズや個別開発を行わず、国際農研側で対応可能な要件については、導入方法、利用方法、役割分担を提案し国際農研の承認を得ることで、当該機能を採用することとする。
4. 個別開発やカスタマイズが発生する機能については、機能内容等を取りまとめて国際農研に説明すること。

4.1.2.2. システム設計

1. クラウドサービスの活用を前提とし、必要なクラウドリソース、各種パラメータをクラウドインフラ設計に反映させること。
2. システム導入、運用に必要なサーバ、OS、ミドルウェア、ネットワーク環境等の基盤設計を行い、各種パラメータ、設定内容等を設計書に反映させること。
3. 要件確認において確認した内容について設計に反映すること。なお、国際農研側が分担する機能、要件について、その内容を設計書に反映すること。
4. 他システムとの連携する機能については、API、データの書式、受け渡し方法などの連携方法を確認し、対応方法を提案すること。なお、機能及び分担を明確にして要件を設計書に反映すること。

4.1.2.3. システム構築

1. 各種設計に基づき、構築したクラウドインフラにアプリケーションソフトウェアを導入し、提案した機能が動作するよう設定を行うこと。
2. 他システムとの連携する機能については、必要に応じて国際農研及び関係するシステム担当者と調整を行い、提案した機能が確実に動作するよう協力して導入、設定を行うこと。

4.1.2.4. テスト

1. 財務会計システム導入・運用保守業務 要件定義書のテストに関する事項によりテストを実施すること。

4.1.2.5. データ移行

1. 財務会計システム導入・運用保守業務 要件定義書のデータ移行に関する事項によりデータ移行を実施すること。

4.1.2.6. 教育

1. 財務会計システム導入・運用保守業務 要件定義書の教育に関する事項により教育を実施すること。

4.1.2.7. 設計書等の図書作成

1. 本プロジェクトで作成する文書、図書について、導入したシステムと一致するよう適切にアップデートを行うとともに、版管理を行い最新の状態を識別、保有できるように維持管理すること。

4.1.3. クラウドインフラ構築業務

4.1.3.1. クラウドインフラの設計

1. 本システムは、クラウドサービスの利用を前提とする。
2. 本システムの提供に伴うサーバ等の運用環境は、国際農研では保有しない。
3. 本システムは、国際農研の研究拠点(つくば市、石垣市)より、農林水産省研究ネットワーク(MAFFIN, 農林水産省 農林水産技術会議事務局 筑波産学連携支援センターが運用)及びインターネットを経由して利用することを想定する。
4. クラウド環境への接続は、国際農研が整備するクラウドアクセス用VPNルータを経由することを想定する。
5. クラウドインフラの設計については、本システムの運用に必要なリソース(サーバ構成、ストレージ、ネットワーク構成)とセキュリティを考慮した構成を提案すること。
6. クラウドサービスへのアクセス方法を提案し、設計書に反映すること。

4.1.3.2. クラウドインフラの構築

1. クラウドインフラの設計に基づき、サーバ、ストレージ、ネットワーク等の構築を行うこと。
2. OS、ミドルウェア、セキュリティ等の導入、アップデートを行い、本システムを導入できる環境を構築すること。

4.1.3.3. クラウドへのアクセス環境の構築

1. クラウドサービスへのアクセス環境を設計に基づき構築すること。
2. クラウド環境と国際農研が整備するクラウドアクセスVPNルータとの接続に必要な設定情報を提供するとともに、設定、接続環境構築に協力すること。

4.1.4. ソフトウェア及びクラウドリソース調達業務

4.1.4.1. クラウドリソースの調達

1. 本システムの導入、運用に必要なクラウドサービス及びリソースを、適切な性能(容量等)を適切な時期に提供すること。

4.1.4.2. ソフトウェアの調達

1. 本システムの導入、運用に必要なパッケージソフトウェア、ミドルウェア等を適切な時期に提供すること。

4.1.5. 運用保守計画

4.1.5.1. システム運用保守の設計及び計画書の作成

1. システム運用の手順書
 - a. システム稼働後の運用に係るシステム運用手順書を作成し、国際農研の承認を得ること。
 - b. 運用手順書について、アプリケーション管理者、サーバ(クラウド)管理者のそれぞれの運用手順について、操作者に分かりやすく記述すること。
2. 保守対象及び保守内容、保守計画書
 - a. 保守対象とその内容、実施時期等に係る保守計画書を作成し、国際農研の承認を得ること。

4.2. 運用保守

受注者は、本システムに関する問い合わせ対応や保守対応等を行うために必要な体制を準備し、国際農研が円滑に業務遂行するために適切なシステム運用計画を策定し作業を実施するものとする。

1. 財務会計システム導入・運用保守業務 要件定義書の運用要件及び運用保守計画に基づき運用保守を実施すること。

4.3. 会議体の実施

受注者は次の会議体を設け、コミュニケーション管理を行うこと。なお、作業を進める上で、これらの会議について国際農研が不要と判断した会議については、省略することができる。

表 5. 会議体一覧

No.	会議体名称	目的	開催頻度	参集範囲
1	キックオフ会議	作業実施計画書の承認	プロジェクト開始時	国際農研: 責任者、PMO、PJMO、プロジェクト担当者 受注者: 責任者、PM、プロジェクト担当者
2	進捗会議	進捗、リスク、課題、変更管理状況の確認	隔週	国際農研: PJMO、プロジェクト担当者 受注者: PM、プロジェクト担当者
3	要件定義・設計会議	要件定義、各種設計書等の内容確認	適宜	国際農研: PJMO、プロジェクト担当者 受注者: PM、プロジェクト担当者

No.	会議体名称	目的	開催頻度	参集範囲
4	個別課題検討会議	個別課題に関する 議論・調整	適宜	課題によって定める

4.4. 成果物

1. 本業務における成果物を次の表に示す。システム導入に係る成果物を令和8年3月31日までに納めること。また、運用、保守に係る作業報告書については、運用開始後の指定する日までに納めること。
2. 成果物は、原則電子ファイルとして納品すること。
3. 電子ファイル等の納品過程において、改ざん、不正プログラムの混入、外部への漏洩の無いよう、安全な納品方法を提案し、情報セキュリティの確保に留意すること。

表 6. 成果物一覧

No.	項目	成果物名	納品形式	補足
1	プロジェクト管理	作業実施計画書	電子ファイル	キックオフ会議の前日
2		進捗課題リスク管理	電子ファイル	会議体開催日の前日
3		議事録	電子ファイル	会議体開催後3営業日まで
4		変更管理表	電子ファイル	都度示すこと
5	要件分析	要件定義書(確認済み)	電子ファイル	契約締結後2カ月を目安
6		業務フロー(適合調整済み)	電子ファイル	契約締結後2カ月を目安
7	設計	基本設計書	電子ファイル	契約締結後2カ月を目安
8		クラウド設計書	電子ファイル	令和7年10月を目安
9		詳細設計書	電子ファイル	令和7年10月を目安
10	構築・テスト	クラウド設定書	電子ファイル	令和7年10月を目安
11		システム設定書	電子ファイル	令和7年10月を目安
12		テスト計画書及び結果報告書	電子ファイル	令和7年11月を目安、作業実施後
13	移行	システム移行計画書及び実施報告書	電子ファイル	契約締結後2カ月を目安、作業実施後
14		データ移行計画書及び実施報告書	電子ファイル	令和7年10月を目安、作業実施後
15	ソフトウェア	ライセンス証書	電子もしくは紙媒体	ライセンス発行時
16		ライセンス付属品	電子もしくは紙媒体	ライセンス発行時
17	開発	プログラム一式	電子ファイル	必要に応じて提出
18		ソースコード一式	電子ファイル	必要に応じて提出

No.	項目	成果物名	納品形式	補足
19	教育	教育計画書	電子ファイル	令和8年1月中旬を目安
20		ユーザ操作マニュアル(標準、簡易)	電子ファイル	令和8年2月末を目安
21		担当者・承認者操作マニュアル	電子ファイル	令和8年2月末を目安
22		管理者用マニュアル	電子ファイル	令和8年2月末を目安
23	運用	運用作業計画書	電子ファイル	令和8年3月を目安
24		運用作業手順書	電子ファイル	令和8年3月を目安
25		運用作業報告書	電子ファイル	運用開始後の作業実施後5営業日及び各年度末
26	保守	保守作業計画書	電子ファイル	令和8年3月を目安
27		保守作業手順書	電子ファイル	保守作業実施前(簡易な作業の場合省略可)
28		保守作業報告書	電子ファイル	作業実施後5営業日及び各年度末

4.5. 納入期限

システム導入

- ・システム導入に関する成果物は、令和8年3月31日までに納入すること。

運用保守

- ・運用保守計画については、令和8年3月31日までに納入すること。
- ・運用保守期間については、それぞれの作業完了の報告書を作業の都度及び各年度末までに納入すること。

4.6. 納入場所

受注者は、原則として次の場所にて引き渡すこと。ただし、クラウド上に納入する成果物については、国際農研が成果物の所在を確認出来ること。

〒305-8686 茨城県つくば市大わし1-1
 国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター
 総務部財務課調達第1係

5. 作業の実施体制・方法

5.1. 作業の実施体制

表 7. 国際農研側作業実施体制

分類	主な役割	担当者
プロジェクト推進責任者	プロジェクト全体の方針の承認、プロジェクトの予算、スケジュール等の決定	総務部 総務部長

分類	主な役割	担当者
プロジェクト管理者	プロジェクトの管理	総務部 財務課 財務課長
プロジェクト構成員	業務(機能)要件の担当	総務部 財務課、財務課の担当者
情報システム担当	システム間連携に関する事項	企画連携部 研究基盤室 デジタル科
プロジェクト支援	プロジェクト推進の助言、他システム連携・調整	PMO

5.2. 作業場所

- ・本プロジェクトにおける作業環境等については、受注者において準備すること。なお、使用する機器類については、ウィルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。
- ・作業場所は日本国内を原則とし、作業実施計画書にて作業場所、使用機器等を記載し、国際農研の承認を得ること。また、追加や変更を行う場合、速やかに国際農研に説明し承認を得ること。

5.3. 作業の管理に関する要領

5.3.1. スケジュール管理

1. プロジェクト開始時に作業実施計画書(プロジェクト計画書)を作成し、国際農研の承認を得ること。
2. 作業実施計画書には、以下の項目を含むものとする。
 - a. プロジェクトの概要、目的、目標、方針
 - b. プロジェクト推進体制と責任分担
 - c. 進捗管理
 - d. 課題・リスク管理
 - e. コミュニケーション管理
 - f. 変更管理、品質管理、セキュリティ管理
 - g. 文書管理
 - h. スケジュール
3. プロジェクトの進捗管理の方法について具体的に計画書に記載すること。
4. 定期的に進捗状況をプロジェクト管理者に報告すること。
5. プロジェクトにおいて発生しうるリスクや課題、是正要求、変更管理については、全てプロジェクト管理者に報告の上、必要に応じてプロジェクト推進責任者に報告、協議、意思決定すること。

5.3.2. 体制管理

表 8. 本業務受注者に求める作業実施体制

組織等	本業務における役割
遂行責任者	・ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行う。また、関連する組織とのコミュニケーション窓口を担う。 ・ 原則として全ての会議体に出席する。
チーム	・ 本業務実施において、作業を実施する単位。 ・ 必要に応じて複数のチーム分けし、効率的に作業を進められるようにする。(クラウド、設計、構築、保守対応など)
チームリーダー	・ チーム内において作業状況の監視・監督を担うとともに、チーム間の調整を図る。

1. プロジェクト(運用保守を含む)を円滑に実施するために最適な体制を示すこと。
2. 各自の役割及び責任範囲を定義すること。
3. 再請負先等がある場合は、それらを含むこと。
4. 通常時の連絡体制の他、非常時の連絡体制を含むこと。
5. 情報セキュリティ対策の観点から、情報処理技術者試験の情報処理安全確保支援士試験の合格者または同等以上の資格等を有する要員が含まれることが望ましい。
6. 内部統制の観点から、情報処理技術者試験のシステム監査技術者または同等以上の資格を有する要員が含まれることが望ましい。
7. 作業実施計画書で示すプロジェクト推進体制には、本プロジェクトのメンバーの氏名、所属、役職、経験、資格(保有スキル)、担当作業、作業との関与度合いを含むこと。
8. 提案する財務会計システム、クラウドサービスに関する知識及び独立行政法人会計に関連する法令等に関する知識を有し、これらのシステムの構築、利用等の経験を有する要員を配置すること。
9. プロジェクトメンバーに変更が生じる場合には、プロジェクト管理者に報告の上、プロジェクト推進責任者の合意を得ること。

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. 本業務のために国際農研から提供する情報については、本業務の目的以外に利用しないこと。
なお、本業務が完了し、又は本契約が解除その他の理由により終了した後であっても、本項の規定を有効とする。
2. 本業務における作業の一切(国際農研から開示された資料や情報を含む)について、秘密の保持に留意し、漏洩防止の責任を負うこと。
3. 情報セキュリティを確保するための体制及び機密情報の責任者を定め、その内容を書面にて国際農研に提出すること。
4. 本業務遂行において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、速やかに必要な措置を講じるとともに、国際農研に報告すること。また、国際農研の指示があった場合は、その指示に従うものとする。

5. 国際農研から情報セキュリティ対策の履行状況の確認を求められた場合は、速やかに状況等を報告すること。
6. 国際農研との秘密情報の受け渡しは、安全管理措置が講じられた方法を採用すること。また、本業務完了又は契約解除等により業務が終了した場合は、国際農研が提供した紙媒体及び電子媒体(これらの複製を含む)の情報を速やかに返却又は破砕、溶解及び焼却等の方法により情報を復元困難かつ判読不能な方法で破棄若しくは消去し、国際農研に書面にて報告すること。ただし、国際農研が別段の指示をした場合は、その指示に従うこと。また、利用者がシステムの利用を通じてクラウドサービスに登録されたデータについては、確実に削除、廃棄し、書面にて国際農研に報告すること。
7. 国際農研が貸し出した資料等については、十分な注意を払い、紛失又は滅失しないよう万全の措置をとること。
8. 本業務に従事する者を限定し、情報取扱者名簿を作成し、国際農研に提出すること。また、受注者の資本関係・役員の情報、本業務の実施場所、本業務の全ての従事者の所属、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国際農研に提供すること。(情報取扱者名簿等) なお、本業務の実施期間中に従事者の変更等がある場合は、事前にこれらの情報を国際農研に再提供すること。
9. 本業務に関わるインシデントが発生した場合の対処方法について、事前に国際農研と協議し決定すること。また、インシデント発生時は、決定した対処方法に基づく対応を行うこと。
10. 再委託を行う場合、再委託することにより生じる脅威に対して、情報セキュリティが十分に確保されるように再委託先に担保させ、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認すること。
11. 作業環境及び作業工程において、セキュリティを維持するための手順及び環境を定めること。
12. 上記の要件を達成できない又は達成できない状態になることが予見された場合は、必要となる改善策を提案し、国際農研と協議のうえ実施すること。

6.2. 個人情報の取扱い

1. 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物を含む。))をいう。以下同じ。)の取扱いに係る事項について国際農研と協議のうえ決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - a. 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
 - b. 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)
2. 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て認識を徹底させること。
3. 個人情報を複製する際には、事前にプロジェクト管理者の許可を得ること。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、その内容が復元困難かつ判読不能な方法で破棄若

しくは消去すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われたことを確認し、その保証をすること。

4. 受注者は、本業務を履行するうえで個人情報の漏洩等安全確保のうえで問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害拡大防止等のために必要な措置を講ずること。なお、当該措置を講じた後直ちに、事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について、書面にて国際農研に報告すること。
5. 受注者は、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日法律第59号)」又は当該法律を遵守するために受注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、個人情報を取り扱うこと。

7. 成果物の取り扱いに関する事項

7.1. 知的財産の帰属

1. 本業務の履行過程で生じた著作権(著作権法第27条及び第28条に定める権利を含む。)は、受注者及び国内外の第三者が従前から保有していた知的財産権を除き、本契約業務完了の日をもって、受注者から国際農研に自動的に移転するものとする。
2. 国際農研は、本業務の成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製、改変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。
3. 受注者は、本業務の成果物について、自らが従前から保有していた権利については、自由に複製、改変及びそれらの利用を第三者に許諾することができるものとする。ただし、成果物について第三者に権利が帰属する場合や、国際農研がその業務を遂行するうえで支障が生じるおそれがある場合は、この限りではない。なお、この場合、あらかじめ応札資料にて国際農研に通知し、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. 納品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、受注者は、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きを行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物等の内容について事前に国際農研の承認を得ることとし、国際農研は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
5. 受注者は、国際農研に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者として行使させないものとする。

7.2. 契約不適合責任

1. 受注者は、本調達について検収を行った日を起算日として1年間、成果物に対する契約不適合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、その瑕疵が国際農研の指示によって生じた場合を除き(ただし、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はない。)、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。なお、修正方法等については事前に国際農研の承認を得ること。

7.3. 検収

1. 本業務の受注者は、成果物等について、納品期日までに国際農研に内容の説明を実施して検収を受けること。
2. 検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について国際農研に説明を行ったうえで、指定された期日までに再度納品すること。

8. 入札参加資格に関する事項

1. 競争参加資格

入札公告に記載する。

2. 公的な資格や認証等の取得

- a. JIS Q 27001(ISO/IEC27001)又は、ISMS(情報セキュリティマネジメントシステム)の認証を取得している部門を体制に組み込み、情報セキュリティ管理を的確に行う体制が整備されていること。
- b. ISO 9001の認証を取得しており、品質管理を的確に行う体制が整備されていること。
- c. JIS Q 15001に適合し、個人情報の取扱いを適切に行う体制等が整備されプライバシーマークの使用が認められていること。
- d. ISO 14001の認証を取得し、環境マネジメントを的確に行う体制が整備されていることが望ましい。
- e. 女性の職業生活における活躍の推進に関する法律、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用促進に関する法律に基づく認定を受けていることが望ましい。

3. 受注実績

応札者は、市販のパッケージプログラムを利用した財務会計システムにおいて、独立行政法人(国立研究開発法人)、国立大学法人等に向けた情報システム構築を実施した実績を有すること。その証明として、発注名、業務名称(非開示の場合にはその旨明記)、業務内容の概要を記載した一覧表(任意様式)を提出すること。

9. 再委託に関する事項

1. 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- a. 本業務の受注者は、業務を一括して又は主たる部分を再委託してはならない。
- b. 受注者における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はできない。
- c. 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する。
- d. 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

2. 承認手続

- a. 本業務の実施の一部を合理的な理由及び必要性により再委託する場合には、あらかじめ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、再委託の必要性及び契約金額等について記載した再委託承認申請書を国際農研に提出し、あらかじめ承認を

受けること。

- b. 前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を国際農研に提出し、承認を受けること。
- c. 再委託の相手方が更に委託を行うなど複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再々委託を行う業務の範囲を書面で報告すること。

3. 再委託先の契約違反等

- a. 再委託先において、本調達仕様書及び契約内容に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、国際農研は、当該再委託先への再委託中止を請求することができる。

10. その他特記事項

1. 前提条件等

- a. 本業務受注者は、本仕様書に疑義が生じた場合、本仕様書により難い事由が生じた場合及び本仕様書に記載のない事項については、直ちに国際農研と協議のうえ、解決に向け両者とも最善の努力を行うものとし、独自の解釈によって行うことがないように十分注意すること。
- b. 本仕様書に記載なき事項でも、新財務会計システムの構築、稼働、運用に必要と認められる事項は、国際農研と協議のうえで、実施すること。
- c. 受注者は、国際農研との協議の結果を協議の都度作成し、文書或いは電子メール等にて2営業日以内に提出し、国際農研の承認を得ること。

2. 別紙1の情報セキュリティに関する共通事項を遵守すること。

11. 付属文書

- 1. 別紙1 情報セキュリティに関する共通事項
- 2. 財務会計システム導入・運用保守業務 要件定義書

情報セキュリティに関する共通事項

1. 受注者は「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群（令和 5 年度版）」及び国際農研情報セキュリティ関係規程を遵守すること。
2. 受注者は、別添「調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項」を遵守するとともに、本特約条項第 1 条に従い、契約締結後、別添「調達における情報セキュリティ基準」第 2 項第 8 号に規定する「情報セキュリティ実施手順」を作成し、国際農研の確認を受けること。
3. 受注者は、本業務の実施のために国際農研から提供され又は許可を受けたものを除き、国際農研が保有する情報にアクセスしてはならない。

調達における情報セキュリティの確保に関する特約条項

第1条 受注者は、契約締結後、別添の「調達における情報セキュリティ基準」（以下「基準」という。）第2項第8号に規定する「情報セキュリティ実施手順」を作成し、発注者に提出し、確認を受けなければならない。

2 情報セキュリティ実施手順の作成は、基準に従い作成しなければならない。

3 発注者は、受注者に対して情報セキュリティ実施手順及びそれらが引用している文書の提出、貸出し、閲覧、又は説明を求めることができる。

第2条 受注者は、前条において発注者の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に基づき、この契約に関する要保護情報を取り扱わなければならない。

第3条 受注者は、契約の履行に係る作業に従事する全ての者（再委託先等を含む）の故意又は過失により要保護情報の漏えい、紛失、破壊等の事故があったときであっても、契約上の責任を免れることはできない。

第4条 受注者は、やむを得ず要保護情報を第三者に開示する場合には、あらかじめ、開示先において情報セキュリティが担保されることを確認した上で、発注者に申し出を行い、手続きの上発注者の許可を得なければならない。

2 受注者は、第三者との契約において受注者の保有し、又は知り得た情報を伝達、交換、共有その他提供する約定があるときは、要保護情報をその対象から除く措置を講じなければならない。

第5条 発注者は、基準等に定める情報セキュリティ対策に関する調査を行うことができる。

2 発注者は、前項に規定する調査を行うため、発注者の指名する者を受注者の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。

3 発注者は、第1項に規定する調査の結果、受注者の情報セキュリティ対策が情報セキュリティ実施手順を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。

4 受注者は、前項の規定による発注者の求めがあったときは、速やかにその是正措置を講じなければならない。

5 受注者は、発注者が受注者の再委託先等に対し調査を行うときは、発注者の求めに応じ、必要な協力を行わなければならない。また、受注者は、受注者の再委託先が是正措置を求められた場合、講じられた措置について発注者に報告しなければならない。

第6条 受注者は、要保護情報の漏えい、紛失、破壊等の情報セキュリティインシデントが発生したときは、あらかじめ作成し、発注者の確認を受けた情報セキュリティ実施手順に従い、発注者に報告しなければならない。

- 2 受注者は、第1項に規定する情報セキュリティインシデントが当該契約及び関連する物品の運用等に与える影響等について調査し、その措置について発注者と協議しなければならない。
- 3 第1項に規定する情報セキュリティインシデントが受注者の責めに帰すべき事由によるものである場合には、前項に規定する協議の結果取られる措置に必要な経費は、受注者の負担とする。
- 4 前項の規定は、発注者の損害賠償請求権を制限するものではない。

第7条 発注者は、受注者の責めに帰すべき事由により前条第1項に規定する情報セキュリティインシデントが発生し、この当該契約の目的を達することができなくなった場合は、この当該契約の全部又は一部を解除することができる。

- 2 前項の場合においては、主たる契約条項の契約の解除に関する規定を準用する。

第8条 第2条、第3条、第5条及び第6条の規定は、契約履行後においても準用する。ただし、当該情報が要保護情報でなくなった場合は、この限りではない。

- 2 発注者は、業務に支障が生じるおそれがない場合は、受注者に要保護情報の返却、提出、破棄又は抹消を求めることができる。
- 3 受注者は、前項の求めがあった場合において、要保護情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて発注者に協議を求めることができる。

調達における情報セキュリティ基準

1. 趣旨

調達における情報セキュリティ基準（以下「本基準」という。）は、国際農林水産業研究センター（以下「国際農研」という。）が行う調達を受注した者（以下「受注者」という。）において当該調達に係る要保護情報の管理を徹底するため、国際農研として求める情報の取扱い手順を定めるものであり、受注者は、契約締結後速やかに、本基準に則り情報セキュリティ実施手順を作成し、適切に管理するものとする。

2. 用語の定義

- 1) 「要保護情報」とは、紙媒体・電子媒体の形式を問わず、国際農研が所掌する事務・事業に係る情報であって公になっていない情報のうち、当該調達の履行のために国際農研から提供された情報であって、「機密性」「完全性」「可用性」の対応が必要な情報であり、受注者においても情報管理の徹底を図ることが必要となる情報をいう。
- 2) 「機密性」とは、限られた人だけが情報に接触できるように制限をかける必要性をいう。
- 3) 「完全性」とは、不正な改ざんなどから保護する必要性をいう。
- 4) 「可用性」とは、利用者が必要な時に安全にアクセスできる環境確保の必要性をいう。
- 5) 「情報セキュリティインシデント」とは、要保護情報の漏えい、紛失、破壊等のトラブルをいう。
- 6) 「取扱者」とは、当該調達の履行に関連し、要保護情報の取扱いを許可された者をいう。取扱者は、取扱者名簿への登録を必須とし、国際農研との共有を図ること。
- 7) 「取扱施設」とは、要保護情報の取扱い及び保管を行う施設をいう。
- 8) 「情報セキュリティ実施手順」とは、当該調達の契約締結後、本基準に基づき、受注者が情報の取扱い手順について定めるものである。詳細については、本基準 3. 情報セキュリティ実施手順の作成を参照のこと。

3. 情報セキュリティ実施手順の作成

受注者は、4. 及び 5. に示す各項目についての対応を検討し、「情報セキュリティ実施手順」として作成し、国際農研の確認を受けなければならない。

国際農研の確認後、変更が必要な場合には、あらかじめ変更箇所が国際農研の定める本基準に適合していることを確認のうえ、国際農研の再確認を受けなければならない。

4. 受注者における情報の取扱い対策

1) 情報を取り扱う者の特定（取扱者の範囲）

- ・ 要保護情報の取扱者（再委託を行う場合の取扱者も含む）の範囲は、履行に係る必要最小限の範囲とするとともに、適切と認める者を充てること。
- ・ 取扱者以外の利用は禁止する。
- ・ 情報の取扱いに際し、国際農研が不適切と指摘した場合には、できるだけ速やかに取扱者を交代させること。

2) 取扱者名簿の提出

受注者は1)で特定した取扱者の名簿を作成し、国際農研に提出すること。名簿には、以下の情報を盛り込むこと。また、情報の管理責任者を定め、国際農研に提出すること。

取扱者に変更が必要と判断した場合には、遅延なく国際農研に名簿の更新を申し出、確認を得ること。

- ・ 氏名
- ・ 所属する部署
- ・ 役職
- ・ 専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）
- ・ 国籍等資格等を証明する書類（調達仕様書に定めがある場合のみ）

3) 受注者の資本関係・役員等の情報提供

4) 取扱い施設等の対策

受注者は、要保護情報を取り扱う施設を明確にすること。

取扱施設に対する条件は以下のとおりとする。

- ・ 日本国内（バックアップ等を含め）に設置されていること。
- ・ 物理的なセキュリティ対策として、適切なアクセス制限の適用が可能なこと。
- ・ 1)で特定した者以外（第三者）への情報漏洩対策並びに取扱施設での盗み見対策等を適切に講ずることが可能なこと。

5) 要保護情報の適切な保管対策の徹底

- ・ 受注者は、要保護情報を保管する場合、施錠および暗号化等の対策を適切に講じなければならない。
- ・ 要保護情報の電子データを端末・外部電子媒体等で管理する場合には、不要な持出し等が行われないための対策を行うこと。
- ・ 受注者は、要保護情報を取扱施設以外で取り扱う場合における対策を定め、適切に持出し等の記録を行うこと。
- ・ 情報セキュリティインシデントの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、適切な措置を講じるなど、常にリスクの未然防止に努めること。

6) 情報セキュリティ実施手順の周知

受注者は、1)で特定した要保護情報を取り扱う可能性のある全ての者に作成

した情報セキュリティ実施手順を周知徹底のうえ、適切な管理体制を構築すること。また、再委託等により要保護情報を取り扱う作業に従事する全ての者（国際農研と直接契約関係にある者を除く。）に対しても周知徹底のうえ、受注者と同等の管理を行うこと。

7) 取扱者の遵守義務

- ・ 取扱者は、国際農研から提供を受けた要保護情報に対し、提示された格付けおよび取扱い制限を厳守し、利用すること。
- ・ 取扱者の要保護情報の複製および貸出しを禁止する。複製及び貸出しが必要な場合には国際農研の事前許可を得ること。
- ・ 守秘義務及び目的外利用の禁止
受注者は、取扱者に対し、履行開始前に守秘義務及び目的外利用の禁止を定めた契約は合意を行わなければならない。合意事項には、取扱者の在職中及び離職後において、知り得た国際農研の要保護情報を第三者に漏洩禁止の旨を含むこと。
- ・ 要保護情報の返却・破棄及び抹消
受注者は、接受、作成、製作した要保護情報を国際農研に返却、または復元できないように細断等確実な方法により破棄又は抹消すること。

8) 要保護情報の管理台帳の整備ならびに取扱いの記録、保存

(1) 台帳の管理

受注者は、履行期間中の要保護情報の管理に対し、接受、作成、製作、返却、破棄、抹消等の各プロセスにおいて、接受（作成）日、情報名、作成者、保管場所、取扱者、保存期限、抹消日等を明記した台帳を整備し、記録・管理を行い、履行期間満了時に国際農研に提出すること。

(2) 作成、製作した情報の取扱い

受注者は、作成、製作された全ての情報は、要保護情報として取り扱う。要保護情報としての取扱いを不要とする場合は、理由を添えて国際農研に確認を行うこと。

(3) 要保護情報の保有

受注者は、返却、破棄、抹消の指示を受けた当該情報を引き続き保有する必要がある場合には、その理由を添えて、国際農研に協議を求めることができる。

9) 情報の取扱い状況の調査

- ・ 受注者は、情報の取扱い状況について、定期的及び情報セキュリティの実施に係る重大な変化が発生した場合には、調査を実施し、その結果を国際農研に報告しなければならない。また、必要に応じて是正措置を取らなければならない。
- ・ 受注者は、管理責任者の責任の範囲において、情報セキュリティ実施手順の遵守状況を確認しなければならない。

10) 情報セキュリティ実施手順の見直し

受注者は、情報セキュリティ実施手順を適切、有効及び妥当なものとするため、定期的な見直しを実施するとともに、情報セキュリティに係る重大な変化及び情報セキュリティインシデントが発生した場合は、その都度、見直しを実施し、必要に応じて情報セキュリティ実施手順を変更し、国際農研の確認を得なければならない。

5. 情報セキュリティインシデント等に伴う受注者の責務

1) 情報セキュリティインシデント等の報告

- ・ 受注者は、情報セキュリティインシデントが発生（可能性の認知を含む）した時は、初動対応を実施後、速やかに発生した情報セキュリティインシデントの概要を国際農研に報告しなければならない。
- ・ 概要報告後、情報セキュリティインシデントの詳細な内容（発生事案、被害状況、国際農研要保護情報への影響の有無、適用した対策、再発防止策 等）をとりまとめの上、国際農研に提出すること。
- ・ 情報セキュリティインシデントの発生に伴い、当該契約の履行が困難な場合には、国際農研担当者との打ち合わせの上、決定することとする。
- ・ 報告が必要な情報セキュリティインシデントの例は以下のとおり。次に掲げる場合において、受注者は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握しうる限りの全ての内容を報告しなければならない。また、その後速やかに詳細を国際農研に報告しなければならない。
 - 要保護情報が保存されたサーバ等の不正プログラムへの感染又は不正アクセスが認められた場合
 - 要保護情報が保存されているサーバ等と同一のイントラネットに接続されているサーバ等に不正プログラムへの感染又は不正アクセスが認められ、要保護情報が保存されたサーバ等に不正プログラムへの感染又は不正アクセスのおそれがある場合
 - 要保護情報の漏えい、紛失、破壊等のトラブルが発生した場合

2) 情報セキュリティインシデント等の対処等

(1) 対処体制及び手順

受注者は、情報セキュリティインシデント、その疑いのある場合及び情報セキュリティリスクに適切に対処するための体制、責任者及び手順を定め、国際農研に提出しなければならない。

(2) 証拠の収集・保存と解決

受注者は、情報セキュリティインシデントが発生した場合、その疑いのある場合には、発生したインシデントの種類に応じた要因特定が可能となる証拠等の収集・保存に努めなければならない。また、速やかに対処策・改善策を検討し、適用すること。

(3) 情報セキュリティインシデント発生に伴う報告

受注者は、発生した情報セキュリティインシデントの経緯及び対応結果

（リスク未対応の有無を含む）を国際農研に報告し、概要について国際農研との共有を図ること。また、必要に応じて、情報セキュリティ実施手順の見直しも検討すること。

6. その他

1) 国際農研による調査の受入れと協力

受注者は、国際農研による情報セキュリティ対策に関する調査の要求があった場合には、これを受入れなければならない。また、国際農研が調査を実施する場合、国際農研の求めに応じ必要な協力（職員又は国際農研の指名する者の取扱施設への立入り、書類の閲覧等への協力）をしなければならない。

2) 業務遂行上疑義が発生した場合は、速やかに国際農研に申し出ること。発生した疑義は協議の上、対応を決定するものとする。

3) 本基準に定めのない事項については、国際農研情報セキュリティポリシーを参照し、適切に実施すること。

財務会計システム導入・運用保守業務

要件定義書

令和7年4月17日

国立研究開発法人 国際農林水産業研究センター

目次

1. 導入システムの概要	1
1.1. システム導入の基本方針	1
2. 基本要件	2
2.1. システム環境に係る要件	2
2.1.1. 連携するシステム	3
2.2. セキュリティ要件	3
2.2.1. 認証機能	3
2.2.2. アクセス制御機能	4
2.2.3. ログの取得・管理	4
2.2.4. ウィルス対策	4
2.2.5. クラウド環境	4
2.2.6. その他	4
2.3. 可用性要件	5
2.3.1. 稼働時間	5
2.3.2. 障害対策	5
2.3.3. バックアップ	5
2.3.4. 業務継続性	5
2.4. テスト要件	6
2.5. 移行要件	6
2.5.1. 移行計画の策定	6
2.5.2. 移行作業の実施	6
2.6. 研修要件	7
2.7. 運用要件	7
2.7.1. 前提条件	7
2.7.2. システム運用計画の策定・実施	7
2.7.3. サービス終了時の手順	8
3. 業務要件	9
4. 機能要件	21
4.1. 共通	21
4.1.1. 全般	21
4.1.2. 権限管理	21
4.1.3. ワークフロー(決裁)機能	21
4.1.4. セキュリティ	21
4.1.5. 入力インターフェース	22
4.1.6. マスター管理	22
4.2. 予算	22
4.3. 外部資金	23
4.4. 資金管理	23
4.5. 謝金	24
4.6. 資金請求・小口現金	24
4.7. 購入・調達	24
4.8. 工事・役務調達	25
4.9. 出張・旅費	25
4.10. 検収	26
4.11. 収入	26
4.12. 支出	27
4.13. 送金	27

4.14. 立替払	27
4.15. 消費税申告	28
4.16. 出納報告	28
4.17. 資産管理	28
4.18. 決算	29
4.19. 監査	29
4.20. 外部インターフェース	30
4.20.1. 認証連携	30
4.20.1.1. アカウント連携	30
4.20.2. 組織連携	30
4.20.3. 職員情報連携	30
4.20.4. 予算連携	30
4.20.5. 支払関係	30
4.20.6. 振込等連携	30
5. 非機能要件	30
5.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティ	30
5.2. システム方式	31
5.3. 規模	31
5.3.1. 取り扱い業務に関する参考情報	31
5.4. 性能	32
5.5. 信頼性	32
5.6. 継続性	32
5.7. 情報セキュリティ	32
5.8. 情報システム稼働環境	32
5.9. テスト	32
5.10. 移行	32
5.11. 教育	33
5.12. 運用	33
5.13. 保守	34

1. 導入システムの概要

現行システムは、主に「人事給与統合システム」、「勤務時間管理システム」、「財務会計システム」が、それぞれ別システムとしてオンプレミスで運用している。また、各システム間は、CSVファイル等によりデータ連携しているが、自動化されていない。

新システムについては、クラウド化とともに、セキュリティの強化、認証の一元化、API等による機能間のデータ連携、共通する基盤データの共有、各種申請事務、文書の電子決裁、ワークフローにより、担当者及び職員の利便性向上と業務負担軽減を図る。

1.1. システム導入の基本方針

システム導入において、以下の基本方針を考慮したシステムを提案すること。

1. パッケージソフトウェア製品の活用

a. 財務会計システム

- i. 独立行政法人(国立研究開発法人)会計基準に準拠したシステムであること。
- ii. 電子帳簿等保存制度に対応したシステムであること。
- iii. インボイス制度に対応したシステムであること。

b. 人事給与・勤務時間管理システム (別途調達予定)

- i. 独立行政法人(国立研究開発法人)の人事・給与・勤務体系に対応したシステムであること。

2. クラウドサービスの活用

- a. 本システムは、クラウドサービスの利用を前提とする。
- b. 上記サービスに伴うサーバ等の運用環境は、国際農研では保有しない。
- c. クラウドサービスの活用により、運用環境の保有に関する費用負担の削減を図る。
- d. 本システムは、国際農研研究拠点(つくば、石垣)より、インターネットを含むネットワークを経由して利用することを想定する。

3. セキュリティ対応

- a. 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP若しくはISMAP-LIU)クラウドサービスリストに登録されているか、同等のセキュリティが担保されていることを確認できるシステム上で本システムが利用できること。
 - i. IaaS, PaaSについては、ISMAPに登録されていること。また、IaaS, PaaS上にシステムを構築する場合やSaaSについても、ISMAP若しくはISMAP-LIUが求めているセキュリティに対応することが望ましい。
- b. 外国出張中の職員及び在宅勤務等の職員が、インターネットを経由して利用することを想定したセキュアなアクセスに対応することが望ましい。
- c. 職員の認証については、パスワードレス(パスキー)認証、生体認証、多要素認証等に対応し、ID、パスワードのみに依存しないこと。

- i. 国際農研は、Microsoft 365 E3, Entra IDを導入しており、認証連携することにより、ID、認証の一元管理やSSO(シングルサインオン)、多要素認証に対応することが望ましい。

4. 機能及び業務効率化

- a. 各種申請から承認まで、電子決裁機能が利用できること。
- b. 各機能及び関係するシステムも含めてデータ連携することで、データの利活用及び二重入力排除等、業務担当者の負担軽減を図る。
- c. 法改正等に伴うシステム改修は、要件定義やテスト実施を含め、サービス提供側にて適切なタイミングで実施することを想定する。なお、それらの費用は基本料金に含まれることを想定し、運用コストの平準化及び業務担当者の負担軽減を図る。
- d. セキュリティ対応に伴う、OS、ミドルウェア、アプリケーション等のアップデート、システム改修は、サービス提供側にて必要性を検討し、十分な検証を行い、適切なタイミングで実施することを想定する。なお、それらの費用は基本料金に含まれることを想定し、運用コストの平準化及び業務担当者の負担軽減を図る。
- e. 特別なITスキルを必要としない簡易なシステム操作を想定し、将来的な業務担当者の異動等に対応可能な環境を整える。

5. その他

- 1. システム構成に必要なOS、ミドルウェア、フレームワーク等がEOL(End of Life)とならないよう、適切なアップデート、サポートが出来る構成とすること。また、頻繁にぜい弱性が指摘されているJava、Flash等に依存しないシステムを提案すること。
- 2. 本システムは、クラウド上にシステムを構成し、「財務会計システム」として、一体で運用、保守、管理することを想定し、クラウドリソースを含め一括で提案すること。

2. 基本要件

2.1. システム環境に係る要件

- 1. 本システムについては、PaaS(Platform as a Service)型やIaaS(Infrastructure as a Service)型のクラウドシステムを想定している。
- 2. システム構成のイメージを以下に示す。

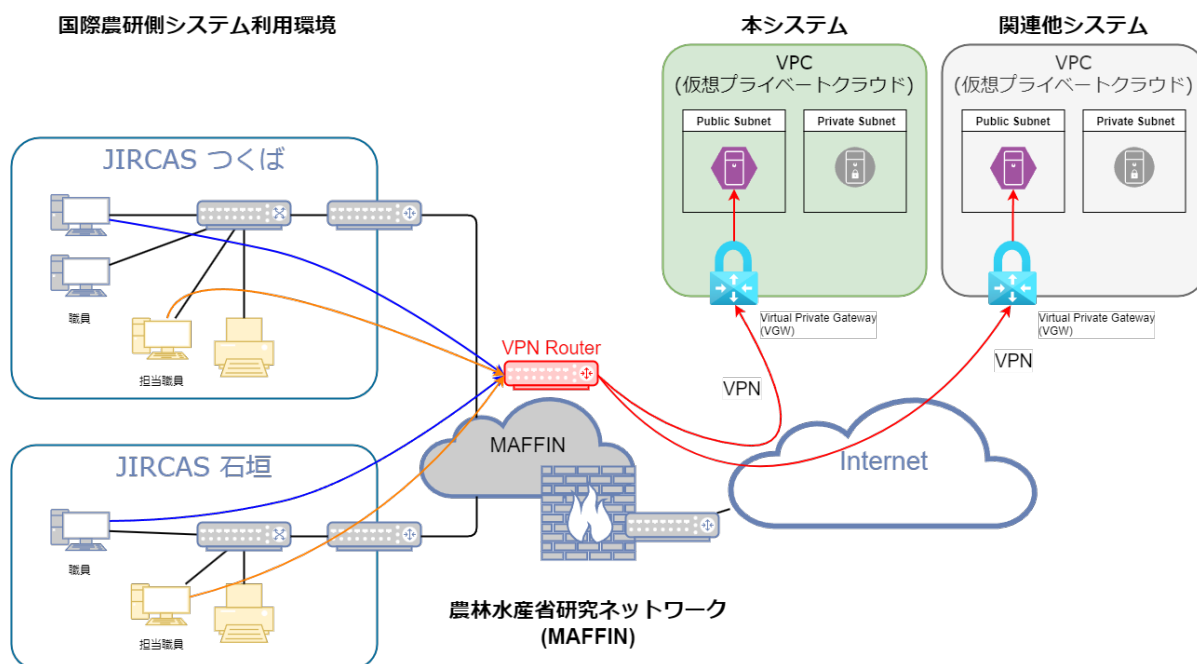


図 1. システム構成イメージ

3. 業務担当者が使用するクライアント端末は、国際農研の担当者が使用するPC(Windowsを想定)を使用する。
4. 職員が使用するクライアント端末は、国際農研の職員が使用するPC(Windows, macOSを想定)のWebブラウザ(Microsoft Edge, Google Chrome, Safari)から利用できること。
5. ネットワーク環境は、農林水産省研究ネットワーク(MAFFIN)からインターネットを経由して接続することを想定する。
6. クラウド環境との接続は、国際農研が整備するVPNルータを経由し、セキュアな通信環境を整備する。
7. クラウド環境、サーバ、アプリケーションにおいて、適切なアクセス制限、アクセス制御を行うこと。また、必要に応じて国際農研側のVPNルータでのアクセス制限を行う。
8. 本システムの構築、運用等の作業環境については、受注者において準備すること。なお、使用する機器類については、ウィルス対策、セキュリティホール対策等、十分なセキュリティ対策が実施されていること。

2.1.1. 連携するシステム

- ・ 人事給与システム: 調達予定
- ・ 認証機能(利用者情報管理): Microsoft 365 E3, Entra ID
- ・ クラウドアクセス用VPNルータ: 調達予定

2.2. セキュリティ要件

2.2.1. 認証機能

1. 利用者(職員)からの利用において、国際農研が運用している Microsoft 365 Entra ID と認証連携することが望ましい。なお、Microsoft Entra ID SSO統合, OpenID Connect, SAMLなどを想

定するが、Active Directory(LDAP)連携など、他の方法による認証連携の提案も可能とする。

- a. Entra IDとの認証連携方法を提案し、Entra IDの連携環境構築を支援すること。
 - b. シングルサインオン(SSO)での連携が望ましい。
2. 業務担当者及びシステム管理者のアクセスについては、パスワード以外にアクセス制御機能を併用するなど特定の端末(PC)に限定すること。
 - a. 多要素認証に対応することが望ましい。

2.2.2. アクセス制御機能

1. 本システムが取り扱う情報の格付け及び取り扱い制限等に従い、権限を有する者のみがアクセスできる制御機能を有すること。
2. 本システムへのアクセスは、国際農研の職員及び運用保守請負者に限定する。
3. 業務担当者及びシステム管理者のアクセスは、特定の端末(PC)に限定すること。
4. 本システムへのアクセスは、国際農研が使用しているIPアドレスに限定するとともに、END to ENDで暗号化通信とする。
5. 本システムが必要とする通信ポート以外のアクセスを遮断すること。

2.2.3. ログの取得・管理

1. 本システムが正しく利用されていることの検証及び不正操作等がなされていないことの検証を行うために必要なログを取得すること。
2. 本システムへのアクセスログ、操作ログを取得し管理すること。
3. システムログを含むログの保存期間は1年以上とする。
4. 必要に応じて容易に閲覧できる状態で管理すること。

2.2.4. ウィルス対策

1. 最新のウィルス対策、マルウェア対策が適用されていること。

2.2.5. クラウド環境

1. 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度(ISMAP)クラウドサービスリストに登録されていること。
2. クラウドサービス利用時の伝送路は暗号化すること。
3. サーバ証明書を準備すること。
4. 格納するデータやデータベースについて暗号化すること。

2.2.6. その他

1. 「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群(令和5年度版)を参照し、適切なセキュリティ対策を講ずること。

2. 提供するサービスについては、以下のガイドラインに準拠または同等の水準を満たしていること。
 - a. Webアプリケーションの構築/運用/保守 「安全なウェブサイトの作り方」 (<https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity.html>)
 - b. TLS通信を行う情報システムの構築/運用/保守 「TLS暗号設定ガイドライン」 (https://www.ipa.go.jp/security/crypto/guideline/ssl_crypt_config.html)
 - c. 暗号化機能・電子署名機能を使用する情報システムの構築/運用/保守 「電子政府推奨暗号化リスト」 (<https://www.cryptrec.go.jp/list.html>)
3. 情報システムのライフサイクルを念頭においた脆弱性対策が講じられていること。
4. 開発を行う際は、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインに定めるプロセスに準拠して実施するものとする。 (<https://cio.go.jp/guides>)

2.3. 可用性要件

2.3.1. 稼働時間

1. システムの利用可能時間は以下のとおりとする。
 - a. 24時間(夜間に1時間程度の停止は許容する。)
2. 稼働率は99%以上を確保すること。(メンテナンス等によるシステムの計画停止を除く。)
3. メンテナンス等によるシステムの計画停止については、事前に連絡を行うこと。

2.3.2. 障害対策

1. 障害の発生が確認された場合は、速やかに国際農研に報告を行うこと。
2. 障害対応状況について、随時報告を行うこと。
3. 障害に伴い発生する業務への影響を最小限とするための対策を講じること。
4. 復旧後に対応履歴を含む障害対応報告書を提出すること。

2.3.3. バックアップ

1. 日次でのデータバックアップを取得すること。(目標復旧地点に対応すること。)
2. システム稼働維持に影響がない実効スケジュールとすること。
3. 自動実行が可能なこと。
4. 大幅なシステムのアップデートに備え、ロールバックに対応できるようシステムを含めたバックアップを取ること。

2.3.4. 業務継続性

1. 想定できる障害に対して、対策を施すことにより、業務再開までに要する時間を24時間以内とする。
2. 障害時の業務停止を許容する。

目標復旧水準

1. 目標復旧地点(PRO)
1営業日前の時点(日次バックアップからの復旧)
2. 目標復旧時間(RTO)
想定していない障害に対しての復旧時間を1営業日以内とする。

目標復旧レベル(RLO)

データリストア後、システムの正常稼働の判定まで対象とする。

目標復旧水準(大規模災害時)

システム再開目標は、1ヶ月以内とする。

2.4. テスト要件

1. 構築した環境において、設計書で定義した機能等が有効であることを実証するための適切なテストを行い、発見された問題について対応し解消すること。
2. テスト実施に際しては、テスト計画を作成し、国際農研の承認を得ること。
3. 本システム全体の脆弱性検査・診断がなされていること。
4. テスト結果について、国際農研に報告し承認を得ること。

2.5. 移行要件

2.5.1. 移行計画の策定

1. システム移行、データ移行、サービス(業務)移行について、それぞれ計画を策定し、計画書として提出すること。
2. 計画は、移行対象範囲及び範囲外とするものの定義、スケジュール、具体的な手順、体制と役割、移行中に問題が発生した場合の対応策、作業完了の基準、旧業務及びシステムの並行稼働期間と停止の計画を含むこと。
3. 体制と役割には、受注者だけではなく国際農研側の関係者を含めること。
4. システム移行計画書に、関連する全ての構成要素(ネットワークや他の関連システム)を示すこと。現行システムとの並行稼働や運用について、国際農研と協議し計画すること。
5. データ移行については、現行システムで取り扱っているデータのうち、本システムを運用するために必要不可欠な情報の移行を行うこと。

2.5.2. 移行作業の実施

1. 移行作業の実施前に、国際農研側の関係者に対して移行内容等の説明を行うこと。
2. 本番環境移行前に業務リハーサルを行い、機能・非機能要件の問題を把握し、修正を行うこと。
3. データ及びシステムの移行後に作業内容を検証し、完了基準に達していることを確認した後、国際農研に報告し承認を得ること。

2.6. 研修要件

1. 本システムの職員向け研修計画を立て、研修計画に従って実施すること。
2. 研修計画書及び結果報告書を提出すること。
3. 職員向け操作マニュアル等を提供すること。
4. 業務担当者向けの操作マニュアル等を別途提供すること。

2.7. 運用要件

2.7.1. 前提条件

1. 業務担当者からの質問事項等に対応すること。
2. サポートを行う窓口を一元化し、対応を行うこと。
 - a. 電話による問い合わせ受付
行政機関の休日に関する法律に定める休日を除く月曜日から金曜日までの9:00から17:00の対応が可能であること。
 - b. 電子メール等に寄る問い合わせ対応
受付当日または翌営業日に一次回答を行うこと。
3. 障害対策の要件に従った対応を行うこと。
4. 運用上のシステム監視や脆弱性対応等を遅滞なく実施すること。
5. システムログを取得し、不正なアクセス等がないか確認し、必要に応じて国際農研に報告すること。
6. バージョンアップについては、その内容を国際農研に連絡のうえ、実施すること。
7. 独立行政法人会計基準、法定用件等の変更に伴う機能変更、機能追加については、要件定義やテストの実施を含め、受注者の負担により適切なタイミングで実施すること。（標準機能については、原則パッチ等により、提供、適用されることを想定する。）

2.7.2. システム運用計画の策定・実施

1. システム運用計画書を作成し、国際農研に提出すること。
2. システム運用計画書に、以下の事項を含めること。
 - a. サービスレベル及びサービスレベルの管理方法
 - b. 実施体制
 - c. 連絡体制
 - i. 通常時の連絡体制
 - ii. 緊急時(主に重大な障害が発生した場合)の連絡体制
 - d. 成果物
 - i. 作業報告書、課題管理表

3. システム運用計画に従った運用作業を実施すること。

2.7.3. サービス終了時の手順

1. サービスの利用を終了する際に、サービス利用期間中に使用したデータ、ログ等を引き渡すための手順、条件を明確にしておくこと。
2. システムに登録したデータについては、確実に削除・廃棄するものとし、国際農研に書面にて報告すること。

3. 業務要件

表 1. 財務会計システム関連業務一覧

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	シス テム 化	年間頻 度
1	予算	1.1	運営費交付金	担当者、承認者	予算係	運営費交付金交付申請、交付申請書、起案文書	申請資料作成、承認、交付申請			4
		1.2	施設整備費	担当者、承認者	予算係	施設整備費補助金交付申請、遂行状況報告、交付申請書、執行状況報告書、起案文書	申請資料作成、承認、交付申請			4
		1.3	概算要求	担当者、承認者	予算係	運営費交付金予算要求、予算要求資料	予算要求資料作成、承認、要求申請			1
		1.4	予算配分	担当者、承認者	予算係	運営費交付金予算配分、予算配分書（変更を含む）	予算配分書作成、変更、承認	登録、変更、参照	○	3
		1.5	予算科目	職員、担当者、承認者	予算係	予算科目コード設定	予算科目コード設定、変更、所内周知	会計システム登録、変更、参照		40
		1.6	予算振替	担当者、承認者	予算係	予算振替、振替依頼書	予算振替	会計システム		10
		1.7	予算執行管理	担当者、承認者	予算係	予算執行管理、予算執行状況表（役員会資料、運営会議資料）	予算執行状況の参照、管理	会計システム		9
		1.8	予算計画、収支計画	担当者、承認者	予算係	予算計画、収支計画の作成、中長期計画書と年度計画書(予算及び収支部分)、予算実施計画と収支計画、起案文書	予算計画、収支計画の作成			2

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	システム 化	年間頻 度
2	外部資金	2.1	科研費応募	研究員、担当者	研究企画科	科研費一応募とりまとめ、科研費システムで提案書を提出する。応募した課題、採否の整理はエクセルやワードで行っている	外部資金応募申請書に入力する項目をデジタル化されると提案の一覧が整理がしやすく、採否までの一連の作業が効率化する。また、起案文書の決裁の迅速化が必要。	なし（科研費システム、エクセル、ワード）		4
		2.2	科研費報告	研究員、担当者	研究企画科	科研費一報告とりまとめ、採択された課題一覧、必要な作業のチェックはエクセルやワードで行っている。報告書を提出すべき課題は科研費システムで把握でき、報告書の提出も科研費システムで行う	採択された課題をベースにしたシステム上に必要なファイルや連絡先が管理できるようにになれば把握がしやすい。また、起案文書の決裁の迅速化が必要。	なし（科研費システム、エクセル、ワード）		4
		2.3	応募積算	担当者、承認者	業務推進係	外部資金応募積算書等チェック	特になし（研究員から提出された積算書等の電子ファイルを紙で打ち出し、確認することがある）		○	16
		2.4	受託契約	担当者、承認者	業務推進係	受託研究契約締結、起案文書、見積書、契約書、応諾公文など	契約書は現状すべて紙媒体で押印必須		○	31
		2.5	受託研究費請求	担当者、承認者	業務推進係	受託研究費請求、起案文書、請求書	押印省略に伴いメール等で提出・施行が可能なケースもあるが、委託元の取扱いに依る		○	64

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	シス テム 化	年間頻 度
		2.6	報告書、文書管理	担当者、承認者	業務推進係	受託研究実績報告書作成提出、起案文書、実績報告書、証憑など	押印省略に伴いメール等で提出・施行が可能なケースもあるが、委託元の取扱いに依る		○	43
		2.7	予算執行管理	担当者、承認者	業務推進係	受託研究費予算執行管理	受託研究費予算執行管理	会計システム	○	随時
		2.8	予算執行管理	担当者、承認者	業務推進係	受託研究費予算執行管理（契約職員賃金管理）、業務（作業）日誌、※業務(作業)日誌は、勤怠管理の工数管理との連携を含めて検討が必要	従事者が作成→業務推進係で作業内容確認→庶務係で時間数確認→従事者が押印→雇用責任者が押印のプロセスを踏むため、作成に時間がかかる。	勤怠管理システム	○	244
		2.9	物品管理	担当者、承認者	業務推進係	受託研究費取得物品管理、特になし（所内決裁が必要な場合は、起案文書）	特になし（所内決裁が必要な場合は、起案文書）			2
		2.10	経費執行管理	担当者、承認者	業務推進係	間接経費執行実績報告書作成提出、起案文書	経費執行実績報告書作成、提出	会計システム		1
		2.11	科学研究補助金に関する手続き	担当者、承認者	審査係	科学研究費補助金に係る経理事務、※収支簿（データ作成等）		収支簿データ作成	○	52
		2.12	資産、寄付、返納、振替	担当者、承認者	用度係	科研費による取得物品等の取り扱い、※寄附報告書、物品返納届（データ作成等）	寄付報告書、物品返納届、データ作成	会計システム	○	75
3	資金管理	3.1	補助金交付決定	担当者、承認者	研究業務推進科長	補助金交付決定手続き、交付決定前着手届、交付決定申請書			○	1

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	システム 化	年間頻 度
		3.2	執行管理	担当者、承認者	研究業務推進科 長	補助金執行管理		会計システム	○	随時
		3.3	実績報告	担当者、承認者	研究業務推進科 長	補助金実績報告書作成提出、遂行 状況報告書、実績報告書、事業実 施状況報告書			○	3
		3.4	提案要求	担当者、承認者	研究業務推進科 長	委託研究提案要求書			○	1
		3.5	審査事務	担当者、承認者	研究業務推進科 長	委託研究審査委員会事務局			○	6
		3.6	契約手続き	担当者、承認者	研究業務推進科 長	委託研究契約契約手続き、公示、 委託研究契約書、委託研究申込書	契約書は現状すべて 紙媒体で押印必須	会計システム	○	10
		3.7	支払	担当者、承認者	研究業務推進科 長	委託研究費支払手続き、請求書	支払、請求	会計システム	○	随時
		3.8	報告書、文書管理	担当者、承認者	研究業務推進科 長	委託研究実績報告評価手続き、実 績報告書、証拠書類		会計システム	○	10
4	謝金	4.1	謝金単価	担当者、承認者	予算係	諸謝金支払単価の決定、諸謝金支 払単価表、起案文書	単価決定、周知			1
5	資金請求、小口 現金	5.1	請求書、決済	担当者、承認者	海外業務係、財 務課	研究資金の交付、研究資金請求 書、交付依頼書	研究資金請求書（押 印）を受け出納責任 者による決裁、研究 資金の現金保有申請 書、見積書聴取省略 申請書、請求書省略 申請書（ともに押印 ）について経理責任 者まで決裁		○	360

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	シス テム 化	年間頻 度
		5.2	支払	担当者、承認者	海外業務係	海外業務請負契約の締結、調達要求票、契約同、支出契約決議書	覚書、費用明細等に基づき経理責任者の決裁を得て請負契約の締結	会計システム		240
6	購入・調達	6.1	調達要求、契約、入札	職員、担当者、承認者	調達第1係、調達第2係	見積依頼、物品購入・役務入札業務、○調達要求票、契約決議書（会計システム）（データ作成及び決裁）	調達要求、入札による調達手続き、契約	会計システム	○	100
		6.2	調達要求、契約	職員、担当者、承認者	調達第1係、調達第2係	物品購入・役務契約業務、○調達要求票、契約決議書（会計システム）（データ作成及び決裁）	調達要求、調達手続き、契約	会計システム	○	3000
		6.3	支払	担当者、承認者	調達第1係、調達第2係	支出依頼業務、○調達要求票、契約決議書、支出要求票（会計システム）（データ作成及び決裁）	支払要求	会計システム	○	500
		6.4	調達要求	職員、担当者、承認者	コンプライアンス管理科	備品購入（リスク管理室内）、調達要求票	調達要求			随時
7	工事・役務調達	7.1	調達要求、契約	職員、担当者、承認者	施設管理係	※工事・役務契約業務、○調達要求票、契約決議書（会計システム）（データ作成及び決裁）	調達要求、調達手続き、契約	会計システム	○	50
		7.2	調達要求、入札、契約	職員、担当者、承認者	施設管理係	※工事・役務入札業務、○調達要求票、契約決議書（会計システム）（データ作成及び決裁）	調達要求、入札による調達手続き、契約	会計システム	○	5
8	出張／旅費（外国）	8.1	外国出張計画案検討	職員、担当者、承認者	企画連携部長	外国出張計画検討、外国出張計画案	外国出張計画の検討、計画案作成	MAFFINメール		100

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	システム 化	年間頻 度
		8.2	外国出張計画	職員、担当者、承認者	連絡調整係	外国出張計画の取りまとめ、外国出張計画書、出張申請一覧	研究計画に基づき現地カウンターパート機関からの治安・感染症等状況把握のうえ外国出張計画書受領。内容確認、コロナ対策会議、役員会で承認、旅行代理店見積合わせ後、航空券手配		○	535
		8.3	外国出張計画申請	職員、担当者、承認者	連絡調整係	外国出張計画申請時の安全確認、外国出張計画書	研究計画に基づき現地カウンターパート機関からの治安・感染症等状況把握のうえ外国出張計画書受領。内容確認、コロナ対策会議、役員会で承認		○	535
		8.4	外国出張報告書、文書管理	職員、担当者、承認者	連絡調整科長 連絡調整係	外国出張報告書HP等掲載、外国出張報告書	外国出張報告書を確認後、HP及びポータルに掲載	ポータル、HP		535
		8.5	外交出張指定運転手続き	担当者、承認者	海外業務専門職	海外での指定運転手の任免、運転手指定願、運転手の指定・解任書	指定願（PD押印）を受けて、決裁後指定書の交付（指定書押印省略）		○	80
		8.6	外国出張健康管理	担当者、承認者	海外業務専門職	海外出張者職員への健康管理、健康診断受診票	長期海外出張者への健康診断を、契約医療機関にて実施		○	5

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	シス テム 化	年間頻 度
		8.7	外国出張立替払請求	職員、担当者、承認者	海外業務専門職	海外出張者への予防接種、立替払請求書	渡航において必要な予防薬の処方・予防接種実施後、立替払により精算		○	70
		8.8	外国出張保険入力システム、保険証書交付、支払？	担当者、承認者	海外業務専門職	海外旅行総合保険加入、加入申込票	オンラインにより加入データを入力し（保険加入）保険証書を印刷し出張者に交付 又は海外旅行保険加入申込票の提出	保険入力システム	○	535
		8.9	外国出張関連文書管理	担当者、承認者	海外業務専門職 連絡調整係	海外出張者に係る証明書等の作成、連絡公文書・依頼文書発送願、訪問先機関へのレター、ビザ申請会社推薦状	訪問先機関への研究協力依頼（レター）、ビザ取得に係る大使館あて推薦状（理事サイン）		○	260
		8.10	外国旅費支払	職員、担当者、承認者	海外派遣・招へい係 財務課	海外旅費支払業務、出張命令伺、旅費請求書	見積書、日程表をもとに関係資料の作成 出張命令伺い押印決裁 財務課で支払		○	535
		8.11	海外業務出納員任命、通知	担当者、承認者	海外業務係	出納員の任命、出納員任命通知書	出納員任命の決裁 経理責任者による任命（押印）		○	20
	出張／旅費（国内）	8.12	国内旅費請求、振替伝票	職員、担当者、承認者	支出係	国内出張旅費、※旅費請求書（データ作成等）、※振替伝票（会計システム）（データ作成等）、復命書（紙等）	出張申請はポータルワークフローで申請	会計システム ポータル	○	800

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	システム 化	年間頻 度
9	検収	9.1	検収（国内）に関する手続き	担当者、承認者	検収科	検収（国内）、検収調書、納品書、請求書、検査職員の任命書、解任書	検収調書が1枚しかないのでは、分納の場合、物品の配達時に持ち出すと、検収室での検収作業が滞る。検収作業のデジタル化の案があるが、効果と実現可能性について検討の余地あり。（財務課に回る書類があるため検収科もにのDXでは意味がない。）	メール、会計システム	○	4500
		9.2	検収（国内、単価）に関する手続き	担当者、承認者	検収科	検収（国内）（単価）、納品書、請求書		メール		検収（国内）に含まれる
		9.3	検収（国内、審査）に関する手続き	担当者、承認者	検収科	検収（国内）（審査係から）、納品書、請求書		-		400
		9.4	検収（海外）に関する手続き	担当者、承認者	検収科	検収（海外）、納品書、請求書、検収調書、検査調書、海外業務請負終了報告書（英語版、日本語版）、インボイス等	修正に手間と時間がかかる。急ぎの場合はまずPDFを送ってもらって、その後、原本を送ってもらう。	メール、会計システム		250
		9.5	委託研究の検収に関する手続き	担当者、承認者	検収科	検収（委託研究）、検収調書		-		20

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	シス テム 化	年間頻 度
		9.6	検収（メンテ）に関する 手続き	担当者、承認者	検収科	検収（メンテ作業日誌）、日誌	毎日日誌に押印して いる、DXにより代替 可能かと思うが「メ ンテ→施設管理係→ 検収係→課長補佐（ 用度）」と決裁して いるので調整が必要	-		365
		9.7	検収（ヘルプデスク）に 関する手続き	担当者、承認者	検収科	検収（ヘルプデスク日誌）、日誌	毎週日誌に押印して いる、DXにより代替 可能かと思うが「ヘ ルプデスク→〇〇→ 検収係→システム運 用係→〇〇さん」と 決裁しているので調 整が必要	-		50
		9.8	検収（検査職員任命）に 関する手続き	担当者、承認者	検収科	検査職員任命、検査職員の任命 書、解任書	任命書（案）を「作 成→メールで回送→ 確認・印刷・決裁 へ」の流れなので時 間がかかる	メール		250
		9.9	検収状況確認	担当者、承認者	検収科	検収状況確認		メール		24
10	収入	10.1	請求書発行・収入に関す る手続き、インボイス	担当者、承認者	決算係	収入、請求書の発行（紙等）、※ 請求書発行簿（データ作成等 ）、○収入登録票（会計システム ）（データ作成及び決裁）	適格請求書保存方式 （インボイス制度） の適用法人となるこ とによる検討が必要	会計システム	○	46

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	システム 化	年間頻 度
		10.2	債権、文献複写に関する請求書発行・収入に関する手続き、インボイス	担当者、承認者	支出係（経理班長）	債権（文献複写）、請求書の発行（紙等）、※請求書発行簿（データ作成等）、○収入登録票（会計システム）（データ作成及び決裁）	適格請求書保存方式（インボイス制度）の適用法人となることによる検討が必要	会計システム	○	6
		10.3	預り金に関する請求書発行・収入に関する手続き、インボイス	担当者、承認者	審査係	預り金（業者電気料）、請求書の発行（紙等）、※請求書発行簿（データ作成等）、○収入登録票（会計システム）（データ作成及び決裁）	適格請求書保存方式（インボイス制度）の適用法人となることによる検討が必要	会計システム	○	12
11	支出	11.1	会費支払い	担当者、承認者	予算係	各種会費支払手続き、請求書、起案文書				4
		11.2	振込事務、請求書、振替事務に関する手続き	担当者、承認者	支出係	支出（振込事務）、請求書（紙等）、○振替伝票（会計システム）		会計システム 三井住友銀行ファームバンキングシステム		3403
12	送金	12.1	海外送金	担当者、承認者	海外業務係、財務課	研究資金の送金、外国送金振込口座届出書	外国送金振込口座届出書（押印）を受け出納責任者による決済 海外口座振り込み		○	15
13	立替払	13.1	立替払請求、振替伝票	職員、担当者、承認者	審査係	立替払、立替払伺（紙等）、立替払請求書（紙等）、○振替伝票（会計システム）（データ作成及び決裁）	学会参加費、論文投稿料及び別刷の支出伺いはポータルのワークフローで申請	会計システム ポータル		168
14	消費税申告	14.1	消費税申告に関する手続き	担当者、承認者	決算係	消費税申告事務、中間申告書、確定申告書（紙等）	税理士に確認・作成を依頼する業務		○	2

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	システム 化	年間頻 度
15	出納報告	15.1	出納報告資料作成に関する手続き（銀行勘定帳、データ）	担当者、承認者	経理班長	出納報告（資料作成～報告）、※監事説明資料（銀行勘定帳）（データ作成等）			○	4
16	資産管理	16.1	資産の登録	担当者、承認者	用度係	物品及び固定資産の登録、※物品標示票（データ作成等）		会計システム	○	500
		16.2	資産の処分	担当者、承認者	用度係	物品及び固定資産の処分、※物品返納届（データ作成等）		会計システム	○	200
		16.3	生産物取得	担当者、承認者	用度係	生産物の取得等の手続、※物品生産取得報告書（データ作成等）、○収入登録票（会計システム）（データ作成及び決裁）		会計システム	○	4
		16.4	資産管理、棚卸し	担当者、承認者	用度係	貯蔵物の管理及び棚卸し、※受払簿、棚卸し有高張（データ作成等）、実査報告書（紙等）、○振替伝票（会計システム）（データ作成及び決裁）		会計システム	○	1
17	工業所有権	17.1	工業所有権に関する手続き	担当者、承認者	財務課	工業所有権、※工業所有権仮勘定データ（データ作成等）、○振替伝票（会計システム）（データ作成及び決裁）		会計システム		50
18	決算	18.1	月次決算	担当者、承認者	海外業務係、財務課	月次決算処理、契約決議書、銀行勘定帳、現金出納簿等、振替伝票	出納員から提出された契約決議書、銀行勘定帳、現金出納簿を基に関係書類作成後、財務課において振替伝票の起票	会計システム	○	630
19	検索閲覧	19.1	監査対応、検索閲覧	担当者、承認者	検収科	監査対応、検索閲覧		検索閲覧		随時

分類 No.	業務分類	業務 No.	業務名	主な利用対象	主な担当	業務内容、書類等	手続き処理	システム処理	システム 化	年間頻 度
20	監査	20.1	監査計画に関する手続き	担当者、承認者	監査室	内部監査計画書作成、起案文書、監査計画書、監査実施計画書				1
		20.2	データ抽出	担当者、承認者	監査室	内部監査（つくば）、起案文書、監査実施通知書、監査報告書		会計システム（データ抽出）		7
		20.3	データ抽出	担当者、承認者	監査室	内部監査（熱帯・島嶼研究拠点、海外）起案文書、監査実施通知書、監査担当職員任命通知書、監査報告書		会計システム（データ抽出）		2
		20.4	監事監査に関する手続き	担当者、承認者	監査室	監事監査補助、起案文書、定期監査資料				3
		20.5	契約監視委員会に関する資料作成	担当者、承認者	監査室	契約監視委員会事務局、起案文書、公文書、資料、出席確認書、謝金等支払調書	出席確認書は押印不要			2
		20.6	監査法人対応に関する手続き	担当者、承認者	監査室	監査法人対応、起案文書、理事者確認書、監査報告書				4
		20.7	会計検査院調査に関する事務	担当者、承認者	監査室	会計検査院調査対応、起案文書、調書				6
		20.8	会計検査院実地検査に関する事務	担当者、承認者	監査室	会計実地検査対応、起案文書、調書				1

4. 機能要件

4.1. 共通

4.1.1. 全般

1. 独立行政法人(国立研究開発法人)の会計基準に準拠したシステムであること。
2. 電子帳簿等保存法に対応したシステムであること。
3. インボイス制度に対応したシステムであること。
4. 独立行政法人(国立研究開発法人)で納入実績があるシステムであること。

4.1.2. 権限管理

1. ユーザID、所属(コード)等により、業務機能毎の権限管理ができること。
2. 権限管理は、個別に設定できるほか、利用権限を取りまとめたグループで設定できること。
3. 権限管理は、本人及び関係部署以外の情報アクセスを制限することができること。
4. 担当者に代わって代行処理する権限の登録、管理ができること。
5. システムにログインしたユーザ本人及び関係部署が参照可能な情報のみを表示するとともに、操作可能な機能(メニュー)のみを表示し、操作できない機能を非表示とすること。

4.1.3. ワークフロー(決裁)機能

1. データの種別毎に決裁ルートの設定ができること。
2. 組織改編、職員異動に対応するものとし、決裁ルートの変更ができること。
3. 代行者設定ができること。
4. 次の決裁者への通知ができること。
5. 認否、差戻しの処理ができること。その際にコメントの入力ができること。
6. 決裁の状態を随時参照、確認できること。
7. 過去の決裁、文書を管理し参照できること。

4.1.4. セキュリティ

1. 一般の職員及び承認者については、国際農研の所内LAN及びVPNで接続した端末(PC)からのアクセスに限定すること。
2. 一般の職員及び承認者が利用する機能については、ID、パスワード等の本人認証に成功した場合に限り利用できること。
 - a. Microsoft 365 Entra ID との連携により認証できることが望ましい。
 - b. シングルサインオン(SSO)に対応することが望ましい。
3. 管理者、担当者が利用する機能については、特定の端末(PC)のみに限定すること。
4. 管理者、担当者が利用する機能について、特定の端末及びID、パスワード等の本人認証に成功した場合に限り利用できること。

- a. 多要素認証が望ましい。
- 5. 本システムと利用端末(PC)との通信は、End to Endで暗号化通信とする。
- 6. 本システムへのアクセス及び操作ログを取得し保存すること。

4.1.5. 入力インターフェース

- 1. 一般の職員及び承認者は、Webブラウザから参照、入力ができること。
- 2. Webブラウザは、Microsoft Edge(Windows), Google Chrome(Windows及びmacOS)に対応すること。
 - a. Apple Safari(macOS)に対応することが望ましい。
- 3. 管理者、担当者が利用する機能については、Webブラウザからの利用を基本とするが、端末(PC)に必要なソフトウェアを導入の上で利用することも可能とする。
 - a. 管理者、担当者が利用する機能については、管理者、担当者が占有する端末(担当者が専ら利用する業務用PCで、他者が利用することが無い)とする。

4.1.6. マスター管理

- 1. マスターデータの登録・変更等の操作は、特定の者に制限できること。
- 2. マスターデータの変更について、変更履歴が管理できること。
- 3. 組織情報管理ができること。
 - a. 所属情報管理ができること。
 - b. 役職管理ができること。
- 4. 職員情報管理ができること。
- 5. 予算科目管理ができること。
- 6. 人事給与システムと共通するマスターデータの相互連携のためのデータ出力、取込機能があること。

4.2. 予算

- 1. 担当職員が予算関連事務の入力、承認等の処理ができること。
- 2. ワークフローによる決裁ができること。
- 3. 予算科目の登録、変更、外部ファイルへのデータ出力、一括登録ができること。
 - a. 予算科目は階層構造で登録できること。
- 4. 予算の登録、変更ができること。
 - a. 当該年度の執行事務と並行して、翌年度の予算登録ができること。
 - b. 予算リストの参照、確認、出力ができること。
 - c. 登録された予算について、承認者が承認することで、執行が可能となること。
- 5. 予算振替処理ができること。

- a. 予算振替処理は、承認者が承認することで、予算振替処理を完了とする。
 - b. 予算変更の履歴及び変更理由等を保持し、参照、照会できること。
6. 予算執行制御ができること。
- a. 予算執行額を予算科目及び予算科目の上位単位で参照、照会できること。
 - b. 予算管理単位での予算執行額超過のチェックができること。
 - c. 予算超過時の変更履歴管理ができること。
7. 予算執行管理ができること。
- a. 1件の予算執行につき複数の予算財源の処理ができること。
 - b. 予算の繰越処理ができること。
 - c. 複数年契約案件について、繰越(引継ぎ)処理ができること。
8. 予算執行状況管理ができること。
- a. 予算執行状況は、様々な条件を組み合わせで参照、照会できること。
 - b. 予算執行状況集計表らなびに予算執行状況明細表作成に必要なデータを国際農研が指定する様式にCSVで出力できること。

4.3. 外部資金

- 1. 担当職員が外部資金関連事務の入力、承認等の処理ができること。
- 2. ワークフローによる決裁ができること。
- 3. 外部資金を管理できること。
 - a. 科学研究費助成事業、受託研究費、補助金、寄付金、共同研究費等の管理ができること。
 - b. 外部資金管理の基本情報として、研究課題、責任者、相手先、事業期間、予算額、流用制限、繰越、再委託等を登録、管理できること。
 - c. 外部資金の予算、収入、支出について管理できること。
 - d. 外部資金の入金管理、予算執行管理ができること。
 - e. 受託研究費において、契約職員の業務(作業工数)に応じた予算執行管理ができること。
 - f. 外部資金により取得した物品について管理できること。
 - g. 取得物品等は、資産、寄付、返納、振替等を含む。

4.4. 資金管理

- 1. 委託研究費、補助金等の資金管理ができること。
- 2. 委託研究契約契約手続きについて、ワークフローにより、公示、委託研究申込、委託研究契約等の決裁ができること。
- 3. 資金について、会計システムで執行管理、支払業務に対応すること。
- 4. 委託研究費支払について、請求、支払手続きができること。

4.5. 謝金

1. 職員からの申請を受理し、承認、謝金支払の手続き(申請ワークフロー)ができること。
2. 支払処理に連携できること。
3. 予算科目の選択において、執行残額の確認ができること。
4. 謝金の支払において、給与所得の源泉徴収関連事務等の処理に対応すること。
5. 支出において、予算執行状況の参照ができること。

4.6. 資金請求・小口現金

1. ワークフローによる決裁ができること。
2. 職員から研究資金の交付、研究資金請求書、交付依頼書等を受付し、研究資金の出納処理ができること。
 - a. 研究資金請求書を受け出納責任者による決裁の後、研究資金の現金保有申請書、見積書聴取省略申請書、請求書省略申請書等を経理責任者までの決済処理ができることが望ましい。

4.7. 購入・調達

1. ワークフローによる決裁ができること。
2. 職員から調達要求を受付し、承認、調達の手続きができること。
 - a. 物品購入、物品製造、役務、賃貸借、工事等の調達請求の入力ができること。
 - b. 予め登録した単価契約登録情報から、種別、品目、単価等を参照して調達要求ができること。
 - c. 調達請求時に購入(予定)金額に対する予算科目の執行残額を確認し、残額が不足となる場合に警告できること。
 - d. 調達要求の承認ができること。
 - e. 承認された調達要求について、調達の手続きを開始する。
3. 承認された調達要求に基づき調達(入札、随意契約等)のワークフローに対応すること。
4. 契約を締結した案件について、納入予定日、納入場所等の情報の登録ができること。
5. 納入(完了)時に検査・検収を行うため、検査・検収調書、検査・検収結果通知書の出力ができること。
6. 複数年に跨る契約決議書の作成及び契約の繰越ができること。
7. 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の報告に関する資料等の作成ができること。
8. 官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律の報告に関する資料等の作成ができること。

4.8. 工事・役務調達

1. ワークフローによる決裁ができること。
2. 職員から調達要求を受付し、承認、調達の手続きができること。
 - a. 物品購入、物品製造、役務、賃貸借、工事等の調達請求の入力ができること。
 - b. 予め登録した単価契約登録情報から、種別、品目、単価等を参照して調達要求ができること。
 - c. 調達請求時に購入(予定)金額に対する予算科目の執行残額を確認し、残額が不足となる場合に警告ができること。
 - d. 調達要求の承認ができること。
 - e. 承認された調達要求について、調達の手続きを開始する。
3. 承認された調達要求に基づき調達(入札、随意契約等)のワークフローに対応すること。
4. 契約を締結した案件について、納入予定日、納入場所等の情報の登録ができること。
5. 納入(完了)時に検査・検収を行うため、検査・検収調書、検査・検収結果通知書の出力ができること。
6. 複数年に跨る契約決議書の作成及び契約の繰越ができること。
7. 国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）の報告に関する資料等の作成ができること。
8. 官公需についての中小企業者の受注の確保に関する法律の報告に関する資料等の作成ができること。

4.9. 出張・旅費

1. ワークフローによる決裁ができること。
2. 外国出張については、事前に出張計画案、相手との調整、安全性確認等、以下の手続き(ワークフロー)に対応できることが望ましい。
 - a. 外国出張計画案について、治安・感染症リスク等の調査と共に計画の妥当性、予算等の検討を行う手続き。
 - b. 相手方及び関係機関との調整、出張先の治安、感染症等の状況を確認し、内容を確認のうえで、役員会の承認を得る手続き。
3. 承認された外国出張計画について、外国出張計画書の受領、査証、航空券手配等、以下の手続きに対応できることが望ましい。
 - a. 外国での指定運転手指定等の手続きを行う場合がある。(指定運転手の指定、承認ワークフロー)
 - b. 長期出張の場合、出張者の健康管理、健康診断を行う場合がある。(長期出張者の情報を出力)
 - c. 渡航において必要な予防接種、予防薬の処方等の立替払請求ができること。(立替払請求ワークフロー)

- d. 外国出張保険の加入手続きのため、渡航先、日程等、必要な情報の出力ができること。
- 4. 出張命令伺い、外国旅費支払の手続きができること。(申請ワークフロー)
 - a. 必要に応じて海外業務出納員任命の承認手続き及び通知ができることが望ましい。
- 5. 国内出張について出張命令伺い、国内旅費の請求手続きができること。(申請ワークフロー)
 - a. 予算科目、出張先、出張期間、宿泊数等の入力及び行程、交通機関、運賃等を入力し出張命令伺いができること。
 - b. 出張命令、復命等、承認、旅費支払の手続きができること。
- 6. 職員による、申請及び精算の入力ができること。
 - a. ワークフロー(決裁)に対応すること。
 - b. 予算の選択(指定)ができること。
 - c. 証跡として、領収書、出張報告書等の添付ができること。
 - d. 担当者による精算内容の確認ができること。
- 7. 国会公務員等の旅費に関する法律の一部を改正する法律及び関係規定等に準拠したシステムであること。(法律施行日:令和7年4月1日)

4.10. 検収

- 1. ワークフローによる決裁ができること。
- 2. 検収(国内)に関する手続きについて担当者による入力、承認等のワークフローに対応すること。
- 3. 契約案件について、検収調書の作成、納品書、請求書の受領、検査職員の任命、解任等の処理ができること。
- 4. 単価契約の検収に関する手続きについて、納品書、請求書の受領、検収の処理ができること。
- 5. 検収(海外)に関する手続きについて、納品書、請求書の受領、検収調書、検査調書の作成、海外業務請負終了報告書(英語版、日本語版)、インボイス等に対応すること。
- 6. 委託研究の検収に関する手続きについて、委託研究契約案件の検収に対応すること。
- 7. 検査職員の任命、解任等の承認手続ワークフローに対応すること。
- 8. メンテ(施設管理)、ヘルプデスク(情報システム管理)の日誌(日報、週報)による検収管理に対応することが望ましい。

4.11. 収入

- 1. 担当職員(財務課)が収入関連事務の入力、承認等の操作ができること。
- 2. ワークフローによる決裁ができること。
- 3. 収入管理ができること。
 - a. 収入案件を登録できること。
 - b. 債権、文献複写の案件を登録管理できること。

- c. 預かり金(業者電気料)の案件を登録管理できること。
- d. 収入案件は、承認者が承認できること。
- e. 承認した案件の請求書及び振込依頼書が発行できること。
- f. 契約相手方の登録、管理ができること。

4. 入金データの管理ができること。

- a. 入金データを入力できること。CSVファイルにより一括してデータ取り込むことができること。
- b. 未入金残高を参照、照会できること。
- c. 入金の予定、実績の一覧がCSVで出力できること。

4.12. 支出

- 1. 担当職員(財務課)が支出関連事務の入力、承認等の操作ができること。
- 2. ワークフローによる決裁ができること。
- 3. 契約、納入、検収、未検収等、支出対象の状況が確認できること。
- 4. 支払(予定)日を設定し、支出相手先毎の仕訳ができること。
- 5. 検収済みの資産については、資産管理データとして引き継ぐことができること。
- 6. 公共料金等の支出決議ができること。
- 7. 支払予定明細を支払予定日、支払方法毎に確認できること。
- 8. 支払処理について、全銀協フォーマットの支払データを作成できること。
- 9. 支払データは、同一債権者・同一口座単位に取りまとめができること。
- 10. 金融機関に渡す口座振込依頼書が作成できること。
- 11. 支払伝票(出金伝票)が作成できること。
- 12. 支払の明細を画面上で一覧表示できること。様々な条件を組み合わせで絞り込み検索ができること。

4.13. 送金

- 1. 外国送金に対応することが望ましい。
- 2. 担当職員(財務課)が支出関連事務の入力、承認等の操作ができること。
- 3. ワークフローによる決裁ができること。
- 4. 研究資金の外国送金振込口座届出を受付し、決裁できること。
- 5. 外国送金について、出納責任者の決裁後に振込処理ができること。

4.14. 立替払

- 1. 職員が立替払請求の申請ができること。

2. ワークフローによる決裁ができること。
3. 担当職員(財務課)が立替払請求関連事務の入力、承認等の操作ができること。
4. 職員から調達要求を受付し、承認、支払の手続きができること。

4.15. 消費税申告

1. 消費税は、内税、外税共に処理ができ、金額、消費税区分、税率等に応じて自動計算されること。
2. 消費税区分、勘定科目ごとの報告書を作成できること。
3. 売上・仕入消費税集計表ならびに売上・仕入消費税集計表作成に必要なデータを国際農研が指定する様式にCSVで出力できること。

4.16. 出納報告

1. 銀行勘定帳データについて、指定する期間における勘定科目、摘要毎の残高を口座別に照会できること。
2. 出納報告資料作成に必要なデータを出力できること。

4.17. 資産管理

1. 担当職員(財務課)が資産管理関連事務の入力、承認等の操作ができること。
2. ワークフローによる決裁ができること。
3. 固定資産(有形、無形)、リース資産、物品の台帳管理ができること。
4. 登録するデータは、購入、調達契約情報と連携して登録できること。必要に応じて直接登録できること。
5. 資産の所在(場所、部署)が登録できること。
6. 登録する資産の取得財源について、複数の登録が可能なこと。
7. 減価償却の処理、管理ができること。
8. 償却額を再計算し、出力できること。
9. 個別の資産管理のほか、同種の複数資産を数量によって資産管理できること。
10. 必要に応じて資産ラベル(シール)の発行ができること。
11. 資産管理業務において、登録内容の参照、検索できること。
12. 様々な条件を組み合わせ、部署、事業別、科目別等による検索、集計ができること。
13. 資産管理業務において、必要な台帳の作成ができること。
14. 任意の年度毎の増減(取得、除却など)及び期首、期末の資産残高を集計できること。
15. 資産の異動情報が抽出できること。
16. 決算帳票の作成に活用できる帳票、データの出力ができること。
17. 資産の処分、物品及び固定資産の処分ができること。

- a. 物品返納届を受付し、決裁のうえで、資産管理データの処理ができることが望ましい。
- 18. 生産物の取得等の手続ができること。
 - a. 物品生産取得報告書、収入登録票(会計システム)等のデータ作成及び決裁ができることが望ましい。
- 19. 資産管理、棚卸し、貯蔵物の管理及び棚卸しができることが望ましい。
 - a. 受払簿、棚卸し有高張、実査報告書等のデータ処理ができることが望ましい。
 - b. 振替伝票(会計システム)のデータ作成及び決裁ができること。
- 20. 工業所有権に関する手続ができること。
 - a. 工業所有権、工業所有権仮勘定データの作成ができること。
 - b. 振替伝票(会計システム)のデータ作成及び決裁ができること。

4.18. 決算

- 1. 担当職員(財務課)が決算関連事務の入力、参照、出力、承認等の操作ができること。
- 2. 財務分析を行うため、交付金執行率、外部資金比率、流動比率など各種経営指標を法人全体、事業予算単位毎に出力できること。
- 3. 決算書類を作成するために必要なデータを出力できること。
- 4. 月次決算処理、契約決議書、銀行勘定帳、現金出納簿等、振替伝票のデータ抽出処理ができること。
- 5. 出納員から提出された契約決議書、銀行勘定帳、現金出納簿を基に関係書類作成後、財務課において振替伝票の起票に対応すること。
- 6. 未消込一覧表、合計残高試算表、総勘定元帳について国際農研が指定する様式にCSVで出力できること。

4.19. 監査

- 1. 監査対応に必要なデータについて、検索、閲覧ができることが望ましい。
- 2. 以下の内部監査手続きについて、ワークフローに対応することが望ましい。
 - a. 内部監査(つくば)での起案文書、監査実施通知書、監査報告書
 - b. 内部監査(熱帯・島嶼研究拠点、海外)起案文書、監査実施通知書、監査担当職員任命通知書、監査報告書
- 3. 監事監査において監査資料作成に必要なデータの抽出及び監査に関する手続き、監事監査補助、起案文書、定期監査資料作成ができることが望ましい。
- 4. 契約監視委員会に関する資料作成のために必要なデータの抽出ができることが望ましい。
 - a. 契約監視委員会事務局の事務処理として、起案文書、公文書、資料、出席確認書、謝金等支払調書等の作成ができることが望ましい。
- 5. 会計検査院調査対応のため、起案文書、調書作成のためのデータ抽出、資料作成に対応することが望ましい。

6. 会計実地検査対応のため、起案文書、調書作成のためのデータ抽出、資料作成に対応することが望ましい。

4.20. 外部インターフェース

4.20.1. 認証連携

1. Microsoft 365 Entra IDと連携して、システム利用者の認証ができること。

4.20.1.1. アカウント連携

1. Microsoft 365 Entra IDと連携して、ID、メールアドレス等の情報を職員情報に追加、更新できること。

4.20.2. 組織連携

1. 人事給与システム等と連携するためのデータ出力、取込に対応すること。

4.20.3. 職員情報連携

1. 人事給与システム、Microsoft 365 Entra ID等と連携するためのデータ出力、取込に対応すること。

4.20.4. 予算連携

1. 人事給与システム等と連携するためのデータ出力、取込に対応すること。

4.20.5. 支払関係

1. ファームバンキング等と連携するためのデータ出力、取込に対応すること。
2. 人事給与システム等と連携するためのデータ出力、取込に対応すること。

4.20.6. 振込等連携

1. 人事給与システム等と連携するためのデータ出力、取込に対応すること。

5. 非機能要件

5.1. ユーザビリティ及びアクセシビリティ

1. 操作の指示、設問、メニュー等は、利用者が正確にその内容を理解できる文章表現及び用語を使用すること。
2. 設問に対し、入力欄がひと目で理解できる配置であること。
3. 必須項目、任意入力項目がひと目で理解できる表現であること。
4. 利用者の操作、入力等のミスのないようデザインされていること。
5. 入力内容、操作に誤りがあった際のエラー表示、内容表示、修正方法が容易に理解できること。

6. 指示や状況を分かりやすく表現するとともに、色の違いを識別しにくい利用者を考慮すること。

5.2. システム方式

1. 全てサーバ側で処理を行い、クライアント端末(PC)側での処理がないシステムであること。
 - a. クライアント側に、Java, ActiveXなどの導入が不要であること。
2. 一般の職員が利用する機能(各種申請、発生源)については、Webブラウザ等で動作するWebアプリケーションで構築すること。
3. 管理者、担当者が利用する機能について、アドオンなど追加機能の導入が不要であることを基本とする。
 - a. 追加機能の導入が必要な場合、追加費用等が発生しないこと。ライセンス費用が必要な場合は、本調達に含めること。
4. 導入するソフトウェアについては、サーバ側、クライアント側共に運用期間中にサポートが終了しないものを選定し、運用中最新のセキュリティアップデートができること。
5. システムは、クラウドの仮想インフラリソース上に構築すること。
6. 情報セキュリティインシデント発生時に迅速に対応するため、構築時の情報システム構成(仮想インフラ、ソフトウェア、サービス等の詳細構成)が記載された文書を提出するとともに、保守運用業務にて、運用開始後の構成変更について最新情報に文書を更新すること。

5.3. 規模

5.3.1. 取り扱い業務に関する参考情報

表 2. システムの利用者数等

番号	利用者	利用者の種類	利用拠点	利用者数
1	全職員	一般	つくば、石垣	380
2	常勤職員	一般	つくば、石垣	200
3	契約職員、再雇用職員	一般	つくば、石垣	180
4	各種申請等	一般	つくば、石垣	380 (1)
5	業務実施担当者	担当	つくば、石垣	50 (2)
6	業務管理、承認者	担当	つくば、石垣	20 (3)

(1) 同時接続数 20名以上(常勤職員対象10%)

(2) 人事給与システムの担当者を含む(財務会計システムの同時接続数は、5名以上)

(3) 人事給与システムの承認者を含む(財務会計システムの同時接続数は、5名以上)

表 3. 取り扱い業務に関する参考情報等

番号	項目	種類	件数
1	予算科目	登録科目数	2500

番号	項目	種類	件数
2	契約等	検収等の年間件数	4500
3	支払等	支払等の年間件数	3500
4	国内出張	国内出張の年間件数	800
5	外国出張	外国出張の年間件数	550
6	外部資金管理	受託研究費予算管理の年間件数	250
7	採用	採用対応の年間件数	100

5.4. 性能

1. クラウドとのVPN接続スループットは、100 Mbps以上とする。
2. オンライン処理でのレスポンスタイムは、概ね3秒程度とするが、大量のデータ抽出、検索等の処理はこの限りではない。
3. 全ての夜間バッチ処理は、翌日の午前8時までには終了すること。なお、年度末等に処理が集中しバッチ処理が終了していない場合でも、オンライン処理が可能なこと。

5.5. 信頼性

- ・ 2. 基本要件、2.3. 可用性要件を参照のこと。
 1. 本システムで運用するサーバは、クラウド上のインフラリソースを使うことにより可用性を確保するとともに、仮想サーバイメージ、ストレージのスナップショット等を用いてバックアップし、障害発生時に速やかに復旧できるように構成すること。
 2. データベースについては、データ及びログのバックアップを実施すること。

5.6. 継続性

- ・ 2. 基本要件、2.3.4. 業務継続性を参照のこと。

5.7. 情報セキュリティ

- ・ 2. 基本要件、2.2. セキュリティ要件を参照のこと。

5.8. 情報システム稼働環境

- ・ 2. 基本要件、2.1. システム環境に係る要件を参照のこと。

5.9. テスト

- ・ 2. 基本要件、2.4. テスト要件を参照のこと。

5.10. 移行

- ・ 2. 基本要件、2.5. 移行要件を参照のこと。
 1. 現行の財務会計システムからのデータ移行について、必要に応じて変換処理を行いデータ

を移行すること。

- a. 職員データ
 - b. 組織データ(組織マスタ)
 - c. 予算科目、勘定科目
 - d. 取引相手先、取引相手先口座
 - e. 銀行、支店
 - f. 固定資産、備品物件データ
 - g. その他、必要なデータの抽出、移行
2. 現行の財務会計システムの残務処理データの移行について、必要に応じて変換処理を行いデータを移行すること。
 - a. 新人事給与システム稼働開始までの間、現行の財務会計システムで実施した賃金計算関連データ
 - b. 現行の財務会計システムで実施した決算処理、残務処理データで必要なデータ

5.11. 教育

- 2. 基本要件、2.6. 研修要件を参照のこと。
 1. 以下の研修を行うこと。
 - a. 一般職員向け
 - b. 担当者(人事、財務)向け
 - c. システム管理者向け
 2. 操作ガイド、マニュアルを作成すること。
 - a. 一般職員向けについては、各種申請等、業務の流れ、手順が分かりやすい操作ガイドとすること。
 - b. 担当者向け操作ガイド
 - c. システム管理者向け操作ガイド
 - d. システム管理者向け運用マニュアル

5.12. 運用

- 2. 基本要件、2.7. 運用要件を参照のこと。
 1. 運用に必要な機能、ログの取得、監視、バックアップ等の基本設定を行うこと。
 - a. システムに不具合が発生又は不具合の疑いがあった場合、課題の切り分け対応の支援を行うこと。
 - b. 国際農研からの問い合わせに回答すること。

5.13. 保守

1. 以下の保守を行うこと。
 - a. クラウド上の仮想サーバOS等の基本ソフトウェア
 - b. 本契約で調達したアプリケーションソフトウェア、ミドルウェア、DBMS等
 - c. 本契約で受注者が設定した事項
2. 本システムに障害があった場合、障害に関する情報提供など、復旧に協力すること。
3. 障害の原因が受注者に起因する場合(アプリケーションのバグ、設定ミス等)は、受注者が復旧すること。
4. 保守期間中に調達したソフトウェアのサポート、使用権が切れないようにすること。
5. 導入したソフトウェア等に脆弱性が発見された場合は、速やかに修正パッチ、緩和策を講じること。