

コンテンツグローバル需要創出等促進事業費
補助金管理システム

開発提案依頼書
(RFP)

平成31年2月13日
特定非営利活動法人映像産業振興機構
コンテンツグローバル需要創出等促進事業費補助金事務局

1. システム要件

(I) 「コンテンツグローバル需要創出等促進事業」の間接補助事業者の公募を行い、補助金を交付するにあたり発生する事務手続『事業の応募受付』『外部審査』『交付申請書の受理と交付決定事務』『事業期間中の事業の管理』『事業完了時の報告および検査事務』『支払執行管理』についてオンライン上で内容の確認及び進捗の把握、検索、集計を 並行して行うシステムを構築する。

(II) 方針

- ① 運営者であるコンテンツグローバル需要創出等促進事業の日々の作業負担が最小となること。
- ② 運営担当者が複数人で申請処理を行うため、本システムにおいて重複作業がないよう配慮すること。
- ③ 申請用紙や決定通知など、交付要綱上必要な書類がある場合は可能な限 PDF などのフォーマットで、システム側で自動的に作成すること。

2. 提案依頼事項

(I) 提案の範囲

- ① 4. 機能概要に述べられている機能要求に対する設計から稼働に至る一連の開発作業の提案
- ② 本システム稼働に関わるソフトウェア、ハードウェアおよびネットワーク構築の提案
- ③ (新元号 2 年) 3 月末日までの運用、保守条件の提案

(II) 作業の詳細

- ① 作業範囲を、システム要件定義、方針設計、実装(ソフトウェア作成)、ハードウェア及びネットワーク環境の構築、結合、検証、初期設定、妥当性確認、運用者の教育訓練(トレーニング) およびプロジェクト制御とします。
- ② ただし過剰な開発文書は求めません。

(III) 納期およびスケジュール 稼働

開始日をご提示ください。

(IV) 納品条件

- ① 仕様書
- ② ソースコード一式
- ③ 初期設定データ

- ④ 正式稼働のための切り替え作業等の付帯作業も含まれます。
これらは一括納品ではなく、各レビューの承認をもって納品とします。
①、②については、サービス契約の場合、納品の必要はありません。

(V) 開発体制 貴社開発、運用及びサポート体制についてご提示ください。

(VI) 費用の見積もり 次の項目についてお見積もりをご提示ください。

- ① 見積有効期限
- ② 提案価格（消費税等も含む）
公募要項「8.-③経費の計上」に従いながら、必要に応じて下記の細目もご提示ください。事業の性質に応じて不要な経費があれば適宜削除してください。
消費税 免税事業者は、消費税を計上しないでください。
- ・ 開発費用
 - ・ サービス利用料
 - ・ 機器導入費用（または賃借料）
 - ・ ソフトウェア導入費
 - ・ 使用ライセンス料
 - ・ ランニング費用（（新元号2年）3月末日まで）
 - ・ 月額保守費用（（新元号2年）3月末日まで）
 - ・ 中間金が必要であれば、そのタイミングそれに該当する成果

3. 開発要件

(I) 作業場所

- ① 作業場所は提供しません。貴社にて設営ください。
- ② 会議等は必要に応じて、当事務局か貴社にて行います。適宜ご提示ください。

(II) 開発環境

- ① 開発用機器、ソフトウェアは提供しません。費用も負担しません。貴社にてご用意ください。
- ② 開発に関わる貸与物件はありません。
- ③ 必要な情報については適宜提供します。

4. 機能概要

(I) 事業応募機能

- ① マイページ
個人設定やヘルプ、お知らせ機能を搭載し、応募申請した事業の審査ステータスが確認できる。
- ② 間接補助事業者情報登録・編集
間接補助事業者の会社名、担当者名、担当者連絡先などの登録・編集を行う。ログインに必要な情報を間接補助事業者に通達する。
- ③ ログイン・ログアウト
間接補助事業者にて登録した情報を元に本システムにログインおよびログアウトを行う。
- ④ 応募作成
間接補助事業内容の応募申請登録および応募に必要な計画書等の3つの添付書類の添付を行う。登録した申請内容をPDF等のファイルとして自動で作成する。
- ⑤ 申請状況一覧
間接補助事業者が応募申請している内容の一覧と申請状況ステータスの把握をする。

(II) 申請者使用機能

- ① 申請状況通知
間接補助事業者が行った応募申請が受理された、もしくは不備があり差し戻された場合に間接補助事業者への通知を行う。
- ② コメント閲覧機能
申請単位で審査管理事務担当者が記載したコメントを閲覧する。過去のコメント履歴の閲覧を行う。

(III) 実績報告機能

- ① 間接補助事業の実績報告および費用明細の入力、必要な添付書類の添付を行う。
- ② 登録した実績報告内容をPDF等のファイルとして自動で作成する。

(IV) 審査管理事務機能

- ① ログイン・ログアウト
審査管理事務担当者アカウントにてログイン・ログアウトを行う。
- ② 管理者管理
審査管理事務担当者のアカウントの一覧・閲覧・登録・編集・削除を行う。アカウントが登録された場合、システム管理者に通達を行う。

(V) 審査管理事務担当者機能

① 間接補助事業者情報管理

応募機能より登録された間接補助事業者の一覧・検索・閲覧・登録・編集・削除を行う。

② 応募申請された申請の一覧・検索・閲覧・登録・編集・削除およびそれぞれの申請状況および進捗ステータスが把握できる。

③ 応募申請が受付もしくは不備があり受付できなかった場合に、申請者に通達する。あわせて書類送付の支援を行う

④ 受付された応募が審査で採択もしくは不採択となった場合に、申請者に通達する。あわせて必要な書類を作成する。

⑤ 受付・受付せず、もしくは採択・不採択となった場合に理由を記載する

⑥ 申請フローが進んだ場合、申請の進捗ステータスを変更および必要書類がある場合は添付する。

⑦ コメント通知機能

申請単位でコメントを通知し、過去の通知コメントの閲覧を行う。

(VI) エクスポート機能

① 各種情報のエクスポート 集計や他のデータベースへのデータ受け渡しのための機能を備える。

(VII) ファイナンシャル関係機能

① 交付額の集計

交付決定金額、実際の補助金交付額の現状を集計する。

将来必要なキャッシュフロー(補助金交付スケジュール)を計算する。

進捗状況から補助金の送金支援を行う。

(VIII) その他必要な機能

① その他事務職員の業務を軽減できる機能

5. 品質基準

(I) サービスレベル

① 申請一覧の画面表示がオンライン状態で5秒以内とします。

(II) トランザクション

① 更新処理は全てシリアル(順次)に行うものとします。

- ② ただし申請処理などを同時に行った場合は、先行して処理をおこなったプロセスを優先とします。

(III) セキュリティ

- ① 申請者情報および申請内容、審査結果は機密情報とし、運用時も開発時もセキュリティ対策が必要です。
- ② 情報漏洩に対する人的およびシステムの防衛策が為されていることを示してください。
- ③ ウイルス対策が為されている事を記してください。

6. 契約事項

(I) 発注形態

委託(請負)契約、またはサービス契約とします。ただし、機器、ソフトウェアなどの契約形態については必要に応じて別途ご提示ください。

(II) 検収

- ① 成果物については都度検収していきます。分割納品も可能です。
- ② 最終検収はシステムの引渡後、検収テストを行い、合否判定し、通知します。

(III) 支払条件

検収後請求書をお送りいただき、受領後翌月末に貴社指定口座に振込みます。ランニングコスト、保守費用については毎月末に締め、検収後請求書をお送りいただき、受領後翌月末に貴社指定口座に振り込みます。

(IV) 瑕疵担保責任期間

検収後半年間を取庇担保責任期間とします。

(V) 機密保護

当事務局から提供した資料・情報(個人情報含む)や作業中で知り得た情報の機密保持のために、別途機密保持契約を締結します。

(VI) 著作権

著作権・知的財産権は、原則として当事務局が持つこととします。

(VII) その他

- ① 貴社の責によるシステム開発の遅れや品質不適合等によるリスクについては、貴社のリスク負担とする契約とします。そのため、検収時に発見できなかった品質不適合等が後から発覚した場合、貴社は誠意を持って修正、改善することとします。
- ② システム開発における貴社の再委託先については、所定の手続きにより報告するものとします。その再委託先によるリスクは全て貴社の責とします。