

## 入 札 公 告

国立大学法人筑波大学において、下記のとおり一般競争入札に付します。

### 記

#### 1 競争入札に付する事項

- (1) 件 名 次期 PhD×FUTURE. の開発
- (2) システム納入期限 令和8年3月6日  
システム保守期間 納入後から令和8年3月31日まで

#### 2 仕様書、契約条項並びに入札の説明等をする日時及び場所等

本件は、仕様書等関係書類の交付をもって当該説明を省略する。

仕様書等関係書類交付方法

仕様書等関係書類は、本公告に添付する。

問合先：〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1

国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当

電話番号 029-853-2175

#### 3 入札書等提出期限等

- (1) 提出先 上記2の問合先と同じ。
- (2) 提出期限 令和7年8月4日 12時00分

#### 4 開札の日時及び場所

- (1) 日 時 令和7年9月5日 14時00分
- (2) 場 所 〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目1番1  
国立大学法人筑波大学本部棟3階入札室

#### 5 入札方法

落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。

#### 6 競争に参加する者に必要な資格

- (1) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第46条の規定に該当しない者であること。  
なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- (2) 国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第47条の規定に該当しない者であること。
- (3) 国の競争参加資格（全省庁統一資格）又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格のいずれかにおいて令和7年度に関東・甲信越地域の「物品の製造」又は「役務の提供等」の「A」、「B」、「C」又は「D」等級に格付けされている者であること。
- (4) 製造請負に係る迅速なアフターサービス・メンテナンスの体制が整備されていることを証明した者であること。

(5) 契約担当役から取引停止の措置を受けている期間中の者でないこと。

7 入札保証金及び契約保証金  
免除する。

8 入札の無効

本公告に示した競争参加に必要な資格のない者の提出した入札書、その他国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則第15条第1項各号に掲げる入札書は無効とする。

9 契約書の作成

契約締結に当たっては、契約書を作成するものとする。

10 落札者の決定方法

本契約は、価格交渉落札方式とする。

本公告に示した製造を履行できると契約担当役が判断した入札者であって、国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがあるとき、著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低の価格をもって入札した者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

以上公告する。

令和7年7月25日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役  
財務担当副学長 氷見谷 直紀

## 入札書提出の注意事項

- 1 入札書提出期限 令和7年8月4日 12時00分  
(郵便(書留郵便に限る。))又は宅配便(以下、「郵送等」という。))で  
発送する場合には提出期限までに必着のこと)  
提出場所 〒305-8577  
茨城県つくば市天王台一丁目1番1  
国立大学法人筑波大学財務部契約課契約第二担当  
電話番号: 029-853-2175
- 2 入札書は、別添記載例を参考に別紙様式により作成し、直接に提出する場合は封書に入れ  
密封し、その封皮には競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号)及び「9  
月5日開札 次期 PhD×FUTURE. の開発の入札書在中」と記載して提出すること。  
郵送等により提出する場合は、二重封筒とし、表封筒に「9月5日開札 次期 PhD×FUTURE.  
の開発の入札書在中」と記載し、中封筒の封皮には直接に提出する場合と同様に氏名等を記  
載し、上記1の提出場所宛に入札書の提出期限までに送付すること。なお、電報、ファクシ  
ミリ、電話その他の方法による入札は認めない。
- 3 いったん提出された入札書は引換え、変更、取消しをすることができない。
- 4 代理人が入札する場合は、入札時までに必ず代理委任状を一通提出すること。
- 5 入札書作成の注意  
(1) 件名は、仕様書記載のとおり省略せずに記載すること。  
(2) 入札金額は、算用数字を用いて明確に記載すること。  
(3) 競争加入者本人の住所、氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)を  
記載し押印すること。  
(ただし、代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、  
その名称又は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏  
名及び押印)  
(4) 日付を必ず記載すること。
- 6 無効の入札書  
入札書で次のいずれかに該当するものは、これを無効とする。  
(1) 公告に示した競争に参加する者に必要な資格のない者の提出した入札書  
(2) 件名及び入札金額のない入札書  
(3) 競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商号及び代表者の氏名)及び押印  
のない又は判然としない入札書  
(4) 代理人が入札する場合は、競争加入者本人の住所及び氏名(法人の場合は、その名称又  
は商号及び代表者の氏名)、代理人であることの表示並びに当該代理人の氏名及び押印の  
ない、又は判然としない入札書(競争加入者本人の氏名(法人の場合は、その名称又は商  
号及び代表者の氏名)又は代理人であることの表示のない、又は判然としない場合には、  
正当な代理人であることが代理委任状その他で確認されたものを除く。)  
(5) 件名に重大な誤りのある入札書  
(6) 入札金額の記載が不明確な入札書  
(7) 入札金額の記載を訂正したものでその訂正について押印のない入札書  
(8) 入札書提出期限までに到着しなかったもの  
(9) その他入札に関する条件に違反した入札書
- 7 開札  
(1) 開札は、競争加入者又はその代理人(以下「競争加入者等」という。)を立ち会わせて

行う。ただし、競争加入者等が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。

- (2) 開札場には、競争加入者等並びに入札事務に関係のある職員（以下「入札関係職員」という。）及び上記（1）の立会職員以外の者は入場することはできない。
- (3) 競争加入者等は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- (4) 競争加入者等は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ、身分証明書を提示すること。この場合、代理人が上記4に該当する代理人以外の者である場合にあっては、代理委任状を提出すること。
- (5) 競争加入者等は、契約担当役が特にやむを得ない事情があると認められる場合のほか、開札場を退場することはできない。
- (6) 開札をした場合において、競争加入者等の入札のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。この場合において、競争加入者等の全てが立ち会っている場合にあっては直ちに、その他の場合にあっては別に定める日時において入札を行う。

- 8 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載すること。
- 9 落札者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該競争加入者等にくじを引かせ、落札者を決定するものとする。また、競争加入者等のうち出席しない者又はくじを引かない者があるときは、入札執行事務に関係ない職員がこれに代わってくじを引き落札者を決定するものとする。
- 10 落札決定の日から7日以内（契約の相手方が遠隔地にある等特別の事情があるときは、指定する期日）に契約書の取り交わしをするものとする。
- 11 落札者の決定方法は、価格交渉落札方式とする。

国立大学法人筑波大学財務規則施行規程第53条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った入札者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。なお、落札者を決定するに当たっては、競争加入者の契約履行能力のほか、入札金額についても当該金額により契約の適正な履行が確保できるか否かの判断を行うため、最低価格の入札について、当該入札金額が予定価格の制限の範囲内であっても、予め契約担当役が設定した最低基準額を下回る場合には、当該最低価格の入札を行った者を直ちに落札者とはせず、契約担当役が必要な調査を行うこととする。

その結果、契約担当役が、当該入札者が契約の内容を適正に履行できると判断した場合には落札者とし、履行できないと判断した場合には、その他の入札者のうち、予定価格の制限の範囲内であって、最低価格の入札を行った者を落札者とし、その者と価格交渉を行った上で契約金額を決定するものとする。

なお、契約担当役が調査を行うにあたり、当該入札者に対して事情聴取並びに資料の提出を求めることとなるので、これに応じるものとし、十分な協力が得られない場合には、当該入札者を落札者とししない。

- 12 競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等

この一般競争に参加を希望する者は、封印した入札書に別封の競争参加資格の確認のための書類及び履行できることを証明する書類等を以下の期日までに提出すること。提出された書類は本学技術審査委員会にて審査し、合格した者のみ本入札に参加できる。

なお、本学職員から当該書類その他入札公告において求められた条件に関し、説明を求め

られた場合には、競争加入者等の負担において完全な説明をしなければならない。

(1) 競争参加資格の確認のための書類

- ・令和7年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書  
（全省庁統一資格又は国立大学法人筑波大学の競争参加資格）の写し……………1部
- ・アフターサービス・メンテナンスの体制表……………1部

(2) 履行できることを証明する書類

- ・技術審査申請書（様式1）……………1部
- ・技術仕様書（仕様書Ⅲ．保守要件3で示した要件を満たす提案書を含む）……………6部
- ・工程表……………6部
- ・過去10年以内に教育機関のShibboleth認証システムとの接続実績を有する  
ことを証明する書類……………6部
- ・過去10年以内に1万人規模以上の人材マッチングサービスの開発経験を有する  
ことを証明する書類……………6部
- ・過去10年以内にLaravelの開発経験を有していることを証明する書類……………6部
- ・ISO/IEC27001の認証を取得していることを証明する書類……………6部
- ・仕様書（個人情報の取扱い）で示した責任者及び業務従事者の管理及び  
実施体制等について（仕様書別紙様式1）……………1部
- ・仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書  
（仕様書別紙様式2）……………1部

※個人情報を取扱う業務を一部でも再委託する場合は、上記の仕様書別紙様式1及び仕様書別紙様式2を提出すること。

- ・再委託承諾申請書（様式2）……………1部

※個人情報を取扱う業務以外で業務の全部又はその主たる部分を再委託する場合は、以下の「再委託に関する取扱い」を参照し作成すること。

再委託に関する取扱い

URL <https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(3) その他提出書類

- ・参考見積書……………1部
- ・技術料金表及び当該単価算定基礎資料（定価証明書）……………1部

（注）上記提出書類の他、補足資料の提出を求める場合がある。

|      |                                              |
|------|----------------------------------------------|
| 提出期限 | 上記1の入札書提出期限と同じ<br>（郵送等で発送する場合には提出期限までに必着のこと） |
| 提出場所 | 上記1の提出場所と同じ                                  |

### 1.3 その他

(1) この契約に必要な細目は、以下によるものとする。

- ・国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則  
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/disclosure-ho-kisoku/s-03/>
- ・製造請負契約基準  
<https://www.tsukuba.ac.jp/about/bid-contract/#kijun>

(2) 添付資料

- ① 仕様書
- ② 契約書（案）
- ③ 入札書様式
- ④ 入札書記載例
- ⑤ 委任状参考例
- ⑥ 参考見積書の提出に係る留意事項について

様式1

技 術 審 査 申 請 書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

(申請者)  
住 所  
会 社 名  
代表者名

印

下記の入札に関し、関係書類を提出しますので技術審査願います。

記

1 入札の件名

次期 PhD×FUTURE. の開発

2 添付書類

- ・令和7年度に係る一般競争（指名競争）参加資格審査結果通知書の写し…………… 1部
- ・アフターサービス・メンテナンスの体制表…………… 1部
- ・技術仕様書(仕様書Ⅲ. 保守要件3で示した要件を満たす提案書)…………… 6部
- ・工程表…………… 6部
- ・過去10年以内に教育機関のShibboleth認証システムとの接続実績を有することを証明する書類…………… 6部
- ・過去10年以内に1万人規模以上の人材マッチングサービスの開発経験を有することを証明する書類…………… 6部
- ・過去10年以内にLaravelの開発経験を有していることを証明する書類…………… 6部
- ・ISO/IEC27001の認証を取得していることを証明する書類…………… 6部
- ・仕様書（個人情報の取扱い）で示した責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について…………… 1部
- ・仕様書（個人情報の取扱い）で示した再委託承諾申請書（該当する場合）…………… 1部
- ・再委託承諾申請書（該当する場合）…………… 1部
- ・参考見積書…………… 1部
- ・技術料金表及び当該単価算定基礎資料(定価証明書)…………… 1部

【提出資料に対する照会先】

会社名・所属：

担当者名：

連絡先：

様式 2

## 再委託承諾申請書

令和      年      月      日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者  
住 所  
名 称  
代表者

⑩

「次期 PhD×FUTURE. の開発」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（全部 ・ 主たる部分）を再委託いたしたく申請しますので、承認方よろしくお願いいたします。

どちらかを○で選択

記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名  
住 所：  
名 称：  
代表者名：
4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）  
○○○○○円（消費税込）
5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）  
☐業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（その「写し」を添付）  
☐継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）  
☐その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）
6. その他特記事項

以上



次期 PhD×FUTURE.の開発  
仕様書

国立大学法人 筑波大学

# 目次

|                  |           |
|------------------|-----------|
| <b>目次</b>        | <b>2</b>  |
| <b>I. 一般事項</b>   | <b>3</b>  |
| 1. 案件名           | 3         |
| 2. 調達背景及び目的      | 3         |
| 3. 納期等           | 3         |
| 4. 中間検査等         | 3         |
| 5. 検査・確認         | 4         |
| 6. 著作権           | 4         |
| 7. その他           | 4         |
| 8. 支払方法等         | 5         |
| <b>II. 技術的要件</b> | <b>6</b>  |
| 1. 非機能要件         | 6         |
| 1.6. 導入支援体制等     | 7         |
| 2. セキュリティ要件      | 7         |
| 3. 機能要件          | 8         |
| <b>III. 保守要件</b> | <b>23</b> |
| 1. 保守期間          | 23        |
| 2. 保守体制等         | 23        |
| 3. 信頼性能等         | 23        |

# I. 一般事項

## 1. 案件名

「次期 PhD×FUTURE。の開発」（以下、「本業務」という。）

## 2. 調達の背景及び目的

本業務における対象システムは、国立大学法人筑波大学（以下、「本学」という。）が令和3年11月から運用している PhD×FUTURE。の目的を踏襲しつつ、新たに開発することを予定している新規システム（以下、「本システム」という。）である。本システムは、本学内の博士後期課程の学生を含む若手研究者と産業界、そして、大学教員がそれぞれの研究を軸にして交流し、共同研究やインターンシップ・就職といったマッチング機会を創出することを目的として運用される。本システムでは、主に、利用者間の研究紹介・閲覧、本学内で実施されるイベントの告知・募集という2つの機能を提供する。

本業務は、本システムを設計・開発し、令和8年度から本学内で本システムの本番運用を行うためのものである。

## 3. 納期等

納期は令和8年3月6日とする。なお、納品までに2週間の検査・確認期間を設けることとする。

本運用は令和8年4月1日より、本学統一認証システムとの連携による認証機能を含め、サービスを使用可能とすること。

詳細な導入スケジュールについては、本学のヒューマンエンパワーメント推進局の担当者（以下、「本学担当者」）と協議の上、実施すること。

また、当該システムの保守契約期間は、システム納入後から令和8年3月31日までとする。

納品に際しては、「報告書」及び「本開発に係るソースコード」を発注者へ提出すること。

## 4. 中間検査等

4.1. 受注者は、発注者の求めに応じて、本業務の進捗状況について報告を行うものとする。発注者は、当該報告に基づき意見又は要望を述べるができるものとし、受注者はこれを踏まえ、必要な対応を行うものとする。

4.2. 発注者が必要と認める場合には中間検査を実施することができるものとし、受注者はこれに必要な資料の提出、その他適切な協力を行うものとする。

4.3. 受注者は、発注者の求めがあった場合には、成果物の納入前に、主要機能の動作状況を取りまとめた報告書（任意様式）を提出し、発注者による内容確認に協力するものとする。

## 5. 検査・確認

納品の際には、事前に受注者立ち会いの上、本学担当者によって本システムが正常に提供されることを検査・確認するものとする。

## 6. 著作権

開発したシステムの著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条に定める権利を含む）は本学に帰属するものとする。受注者は、本業務において作成された成果物に関し、著作者人格権を発注者及び発注者の指定する第三者に対して行使しないものとする。ただし、受注者又は第三者が従前から保有していた部分及び汎用的に利用可能な部分の著作権を除く。

## 7. その他

### 7.1. 応札に関する留意事項

- 7.1.1. 受注者は、過去 10 年以内に教育機関の Shibboleth 認証システムとの接続実績を有すること。
- 7.1.2. 受注者は、過去 10 年以内に 1 万人規模以上の人材マッチングサービスの開発経験を有すること。
- 7.1.3. 受注者は、過去 10 年以内に Laravel の開発経験を有すること。
- 7.1.4. 情報セキュリティに関して、第三者認証機関から ISO/IEC 27001 の認証を取得していること。

### 7.2. 提案に関する留意事項

- 7.2.1. 提案に関しては、本システムが本仕様書の技術的要件をどのように満たすのか、あるいはどのように実現するかを、要求要件ごとに各項目に対応するように具体的かつ詳細な技術的説明を行い、分かりやすく記載すること。また、提出資料のどの部分で証明できるかについて、参照すべき箇所を明示すること。参照すべき箇所がカタログ、構成図、仕様書等である場合には、アンダーラインを付したり、色付けしたり、余白に大きく矢印を付したりすることによって、当該部分を分かりやすくしておくこと。本仕様書の技術的要件に対し、単に「実現します」、「可能です」といった回答の応札仕様書の場合は審査対象外とする場合があるので、十分留意して作成すること。
- 7.2.2. 本仕様書において、定性的な表記があるものについては、その性能等を満たしているか否かの判断は、提出された資料をもとに、審査委員会が行う。
- 7.2.3. 提出された資料が、審査委員会で不明確と判断された場合は、技術的要件を満たしていない資料とみなし、不合格となる場合がある。
- 7.2.4. 提出された内容についてヒアリングの実施及びデモンストレーションを求める場合は、誠実に対応すること。
- 7.2.5. 提出資料の照会先を明記すること。（住所、担当者名、TEL、Email）
- 7.2.6. 本仕様書に関する照会等は、以下まで書面（TEL、Email 可）により行うこと。

〒305-8577 茨城県つくば市天王台一丁目 1 番 1

国立大学法人 筑波大学 ヒューマンエンパワーメント推進局

橋本 琢磨

TEL: 029-853-2334

E-mail: hashimoto.takuma.fp@un.tsukuba.ac.jp

[phd-ss-info@un.tsukuba.ac.jp](mailto:phd-ss-info@un.tsukuba.ac.jp) (CC として加えること)

## 8. 支払方法等

代金の支払いは、システムについては検査終了後、当該システムの保守経費については保守期間の業務完了確認後、それぞれ適法な請求書を受理した日から起算して 40 日以内に支払うものとする。

その他詳細については、本学職員の指示によるものとし、この契約に必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び製造請負契約基準によるものとする。

## II. 技術的要件

### 1. 非機能要件

本システムはブラウザから閲覧・操作可能なウェブシステムとし、以下の機能を要求する。

#### 1.1. サーバー環境

サーバー環境は以下のとおりとする。

- 本学が運用するレンタルサーバ上で稼働させること。
- システム開発は、受注者が用意するインフラ上で実施し、テストや運用準備については本学が運用するレンタルサーバ上で行うこと。
- サーバーの OS に FreeBSD 13.5 または互換 Linux を使用する。
- ウェブサーバーのアプリケーションに Apache 2.4 以上を使用する。
- プログラミング言語に PHP 8.4 を使用し、Web アプリケーションフレームワークに Laravel を使用する。
- データベースサーバーに MySQL または PostgreSQL を使用する。
- メールサーバーに Sendmail または互換メール配送サービスを使用する。

#### 1.2. クライアント環境

以下の OS のブラウザで閲覧可能とする。

- Windows
- Android (スマートフォン・タブレット)
- Apple 社製品 (Mac・iPhone・iPad)

ブラウザは以下のアプリケーションで動作可能とする。

- Microsoft Edge 納品時最新版
- Google Chrome 納品時最新版
- Apple Safari 納品時最新版
- Firefox 納品時最新版

#### 1.3. データの保存場所

データの保存場所は以下のとおりとする。

- データはデータベースに保存する。
- ただし以下のデータはデータベースに保存してはならない。
  - 画像などのバイナリデータ
- 次のデータはファイルとして保存してもよい。
  - 画像などのバイナリデータ

➤ キャッシュ

- ファイルとして保存するデータはドキュメントルート及びシステム(フレームワーク等)のディレクトリ以下に配置してはならない。

#### 1.4. データベース

データベースの使用の際には以下の項目に注意する。

- 設計の際には正規化(第3正規化)を行う。
- 外部キー制約は使用してよいが、レコードが削除されるとき、画像などのレコードに付随するファイルも同時に削除されなければならない。

#### 1.5. ユーザビリティ

ユーザーの使い勝手を考慮して以下の項目に注意する。

- サーバーからのレスポンスタイムは0.5秒以内を基準とする。
  - ただし、特に処理が重くなる操作については本学担当者と協議の上で例外を認めるものとする。
  - 100人程度が同時にアクセスすることを想定したベンチマーク等で計測するものとする。
- JavaScriptを使用しなくても最低限の画面遷移及び操作を可能とする。
- WCAG 2.1 AAレベルを満たすこと。

#### 1.6. 導入支援体制等

- オンラインマニュアルを提供し、利用者が閲覧できるようにすること。
- 受注者は契約後、本調達の対象システムの設計と導入に関わる作業を開始すること。本学との協議は契約後速やかに開始し、システム稼働開始まで定期的に打ち合わせを実施して進めること。進捗管理を円滑に行うために、納入までの作業スケジュールを事前に文書で伝えること。
- 既設システムに保管されているコンテンツを移行すること。データの移行に伴う作業費用や既設ベンダーとの打ち合わせ費用は、すべて本調達に含めること。

## 2. セキュリティ要件

セキュリティに配慮したウェブシステム構築のため、以下の機能を要求する。

#### 2.1. 機密性

情報の機密性担保のため、以下の通り対策する。

- すべてのページはSSLを使用する。
- 機密情報を含むファイルの転送はSSH及びSFTPを利用する。
- SSHおよびSFTPで利用するポート番号については本学の指示に従って変更すること。
- サーバーのファイアウォールは必要なプロトコル・ポート番号のみ許可するよう構成しなければならない。

## 2.2. 完全性

情報の完全性担保のため、以下の通り対策する。

- 機密情報を含むページ及び本人を特定する必要があるページは、ログインによるアクセス制限を設けなければならない。
- 意図しないプログラム及びスクリプトが実行されないよう努めなければならない。
  - クロスサイトスクリプティング(XSS)
  - クロスサイトリクエストフォージェリ(CSRF)
  - パラメーター改竄
  - バックドアとデバッグオプション
  - OS コマンド挿入
  - SQL インジェクション
- パスワードは一方方向性関数を使用してハッシュ化しなければならない。
- 本学が指定する機密性の特に高いデータに関しては暗号化してから保存しなければならない。

## 3. 機能要件

### 3.1. 概要

本システムは以下の機能を備える。

- 利用者認証機能
- トップページ機能
- マイページ機能
- イベント機能
- 管理機能
- メール通知機能

### 3.2. 用語の定義

本システムの要件中、以下の用語を用いる。

- 利用者  
若手研究者(本学内の博士後期課程の学生)、大学教員、及び企業
- 外部利用者  
利用者のうち、本学の統一認証システムにおいて認証できない企業等の利用者
- 管理者  
利用者のうち、管理権限を付与された利用者



### 3.3. 利用者認証機能

#### 3.3.1. ログイン機能

利用者は利用者認証を経て、本システムへログインできるようにすること。

- 利用者認証は、学生及び本学教員においては本学の統一認証システムである Shibboleth 認証を用いて行えること。
- Shibboleth 認証を使用する場合は本学統一認証システム担当者への業務支援を行うこと。
- Shibboleth 認証を用いて初回ログインを行った際にはプライバシーポリシーを表示すること。
- Shibboleth 認証を使用する場合は本学統一認証システムの Shibboleth IdP のバージョンアップに対応すること。
- 認証完了後、タイムアウトにより自動でログアウトを行う機能を備えること。
- 利用者認証は、外部利用者については、利用者が新規登録の際に設定したメールアドレス及びパスワードによってもログインできるようにすること。
- 外部利用者向けにパスワードリセッター機能を実装し、ログイン用に登録されたメールアドレスを用いることで、パスワードリセット用のメールを送信し利用者がパスワードリセットできるようにすること。
- 利用者認証によって初回ログインを行った際に当該利用者のマイページを作成すること。
- 利用者は利用者認証をしていない状態でサイトの URL にアクセスした場合には、ログインフォームを備えるトップページにリダイレクトされること。ログイン後に、ログイン前にアクセスした URL にリダイレクトされること。

#### 3.3.2. 外部利用者登録機能

外部利用者のための新規登録画面を用意すること。

- 利用者の新規登録には以下の必須情報を入力させられるようにすること。
  - 氏名
  - 所属（プレースホルダーとして「〇〇大学、〇〇株式会社、〇〇研究所」）
  - 所属部局（プレースホルダーとして「〇〇研究科、〇〇学位プログラム、〇〇部」）
  - 職業

ド롭ダウンリストによる選択型とし、選択肢は以下のとおりとする。

- 学生
- 研究職（大学）
- 研究職（企業）
- 研究職（その他）
- 非研究職（大学）
- 非研究職（企業）

➤ 非研究職（その他）

- メールアドレス
- パスワード
- スпам対策用の reCAPTCHA
- 備考欄

- 新規登録時にはプライバシーポリシーを表示すること。
- 外部利用者に新規登録の内容についてメール送信すること。この際に、ログインは管理者の承認後に可能であることを明記すること。
- 外部利用者によるログインは、新規登録の内容を管理者が承認した後に有効になるようにすること。
- 新規登録の内容を管理者が承認した後に外部利用者へ承認がされてログインが可能になったことについてメール送信を行うこと。

### 3.4. トップページ機能

利用者は、トップページにおいて、ログイン前であればログインフォームからログインが可能であり、ログイン後であれば以下の情報を閲覧できるようにすること。

- 利用者のマイページ編集機能において入力された分野キーワードを 1 つ以上指定した（未指定の場合は全件が対象）、「マイページ公開」が「公開」に設定されている自身以外の利用者を 3 件（ランダムに選択）表示すること。
- 利用者自身のマイページ編集機能において入力された分野キーワードとより重複の多いイベントを 3 件（同順位の場合にはイベント終了日の近い順）
- イベント開始日の新しい順で利用者が参加登録をしたイベントを全件

### 3.5. マイページ機能

#### 3.5.1. 研究者を探す機能

利用者は、「研究者を探す」ページにおいて検索できるようにすること。

- 検索は以下の条件項目で絞り込み検索できるようにすること。

- 職業

トグルボタンによる選択型とし、デフォルトはすべて選択された状態とする。

選択肢は外部利用者登録機能における選択肢と同様とする。

- 分野キーワード

利用者自身のマイページにて入力された分野キーワードから選択、もしくは、オートコンプリートによって1つずつ選択することができる。

複数指定することが可能であること。

- フリーキーワード

- 「研究者を探す」ページの検索では、指定された職業に該当する「マイページ公開」が「公開」に設定されているすべてのマイページを、指定された分野キーワードをより多く含み、指定されたフリーキーワードを「自己紹介文」もしくは「研究内容」により多く含むマイページから順に提示すること。
- 各検索結果には、マイページに設定された氏名、所属、専門分野、自己紹介文（冒頭から数十文字）を含み、検索時に指定された分野キーワード及びフリーワードのうち合致するものをハイライトすること。
- 検索結果は、デフォルトでは上位10件のみを表示し、ページスクロールによって11件目以降の結果を順次表示すること。
- 検索結果からマイページ閲覧機能に遷移できるようにすること。
- 「研究者を探す」ページにおいて、デフォルトでは利用者のマイページ編集機能において入力された分野キーワードを1つ以上指定した（未指定の場合は全件が対象）、「マイページ公開」が「公開」に設定されている自身以外の利用者を、職業別（学生、研究職（大学）、研究職（企業）、の3種類のみ）に3件ランダムに選択し表示すること。ランダムに選択する際には、日付などをシードとすることによって、日ごとに異なる利用者を選択すること。

#### 3.5.2. マイページ閲覧機能

利用者は、「マイページ公開」が「公開」に設定されているマイページについては互いに閲覧できるようにすること。

- 「マイページ公開」が「非公開」に設定されているマイページについては閲覧できないようにすること（ただし、自身のマイページを除く）
- 利用者は、自身のマイページについては、画面中の「共有リンク」ボタンを押すことによって、ログインし

ていない利用者でもマイページの閲覧が可能になる URL を発行できるようにすること。ただし、「マイページ公開」が「非公開」に設定されている場合には、共有リンクを無効にすること。また、「共有リンク」は他者から推測できない、十分な長さを持つランダムな文字列を含み、利用者によって無効化できるようにすること。

- 利用者は、自身のマイページについては、画面中の「編集」ボタンを押すことによって、マイページ編集機能に遷移できるようにすること。
- 利用者は、他の利用者のマイページについては、画面中の「連絡」ボタンを押すことによって、メッセージ機能に遷移できるようにすること。
- 利用者は、「違反報告」ボタンを押すことによって、不適切マイページを報告できるようにすること。
- 違反報告は、不適切事由を必須項目として入力できるようにすること。
- 利用者は、自身及び他の利用者のマイページにおいて、主催されたイベントの一覧を登録日の新しい順に閲覧できること。

### 3.5.3. マイページ編集機能

利用者が自身のマイページを編集できるようにすること。

- 利用者は、マイページでは以下の情報を編集できるようにすること。
  - マイページ公開
 

トグルスイッチとし、ON は公開、OFF は非公開とする。

デフォルト値は「非公開」とすること。

「修士 1 年生はマイページを「公開」しないようにしてください。」という文言を含める。
  - 氏名
  - 所属
  - 所属部署
  - 職業
 

トグルボタンによる選択型とし、選択肢は外部利用者登録機能における選択肢と同様とする。
  - メールアドレス
  - 自己紹介文
 

リッチテキスト
  - アバター (jpeg、png、gif など画像ファイルのみを受け付けること。また、推奨アスペクト比及び最小解像度を明示すること。削除もできるようにすること。画像ファイル未設定の状態では、10 色程度のアバターアイコンの中から ID の下桁などに基づいて 1 つ選択して用いること。ファイルサイズの上限は 10MB とすること。画像はリサイズして使用すること。本サービスは学外の利用者も参加しているため、公序良俗に反する画像を掲載しないように警告すること)
  - researchmap URL
  - 専門分野

## ■ 研究内容

- Shibboleth 認証を行う利用者については、マイページの情報のデフォルト値として以下の値を設定すること。

| 入力項目    | Shibboleth 認証における属性                                                            |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 氏名      | jaDisplayName                                                                  |
| 所属      | jao                                                                            |
| 所属部署    | jaou                                                                           |
| 職業      | eduPersonAffiliation が staff であれば「研究職（大学）」、student であれば「学生」、それ以外であれば「非研究職（大学）」 |
| メールアドレス | mail                                                                           |

- マイページの編集は閲覧画面と同じレイアウトで行えるようにすること。
- マイページ編集時には 30 秒の間隔で自動保存を行うこと。
- 「専門分野」は、利用者が分野キーワードを 1 つずつ自由記述によって入力できるようにすること。
- 分野キーワードは、分野キーワード一覧をもとにオートコンプリートできるようにすること。また、各分野キーワードの利用数をキーワードの横に表示すること。
- 入力された分野キーワードは分野キーワード一覧に追加すること。また、1 つずつ削除できるようにすること。
- 「研究内容」は、「タイトル」及び「説明文」フィールドから成る複数の「研究テーマ」を含み、「研究テーマ」を 1 つずつ追加できるようにすること。
- 「研究テーマ」中の「説明文」フィールドでは、論文またはスライドファイルをアップロード可能にし、一定のセキュリティ水準を満たす言語 AI サービスによって内容の要約を行い、要約内容を「説明文」フィールドに入力すること。生成されたコンテンツの文頭に「[AI 生成]」と明記すること。ただし、利用者がこれを削除することを妨げない。
- 「研究テーマ」中の「説明文」フィールドでは、未発表の内容を入力しないこと、言語 AI サービスによる要約の確認を行うこと、を警告すること。
- 「研究テーマ」中の「説明文」フィールドでは、利用者がテキスト入力できるようにすること。
- 「マイページ公開」が「OFF」の場合には、画面右上に表示されるマイページボタンに対して、ツールチップなどによって、「あなたのマイページは現在「非公開」です。公開して他の利用者と交流できるようにしましょう。」というメッセージを確認できるようにすること。
- アカウントの削除を行えるようにすること。

### 3.5.4. メッセージ機能

利用者は、「マイページ公開」が「公開」に設定されている他の利用者のマイページから「メッセージ」を送信できること。

- 「メッセージ」には、送信者が編集可能な本文を含めること。
- 「メッセージ」には、送信者について以下の内容を含めること。
  - 氏名
  - 所属
  - 所属部局
  - メールアドレス
- 送信者について、上記の情報が受信者に通知されることを警告すること。
- 「メッセージ」は受信者のメールアドレスに対してメールにて送信すること。
- 「メッセージ」には、受信者のメールアドレスは送信者に開示されていないことを明示すること。

#### 3.5.5. 通知受信設定機能

利用者は、新着イベントに関する案内をメールにて受け取るかどうかを切り替えることができるようにすること。

- デフォルトでは、案内メールを受け取る設定とすること。

### 3.6. イベント機能

#### 3.6.1. イベントを探す機能

利用者は、「イベントを探す」ページにおいてイベントを検索できるようにすること。

- 検索は以下の条件項目で絞り込み検索できるようにすること。
  - 分野キーワード: 利用者自身のマイページにて入力された分野キーワードから選択、もしくは、オートコンプリートによって1つずつ選択することができる。複数指定することが可能であること。
  - フリーキーワード
  - 「終了済みイベントを含む」: トグルスイッチとし、ONは終了済みイベントを検索結果に含む、OFFは含まないとする。デフォルトではOFF。
- 「イベントを探す」ページの検索では、「公開」に設定されているイベントを表示する。ソートの第一キーは指定された分野キーワードとフリーキーワードのうちイベントページに含む個数、第二キーはイベント終了日の近さ（日数の差分の絶対値）とする。
- 検索結果は、デフォルトでは上位10件のみを表示し、ページスクロールによって11件目以降の結果を順次表示すること。検索結果からイベント閲覧機能に遷移できるようにすること。
- 各検索結果には、イベントに設定されたイベント名、イベント概要（冒頭から数十文字）、開催日時、開催場所、申込期間、分野キーワード、アイキャッチ画像を含み、検索時に指定された分野キーワード及びフリーワードのうち合致するものをハイライトすること。
- 各検索結果では、イベントの申し込み期間の終了日時が過ぎているかどうかアイコン等で即座にわかるように明示されていること。
- 「イベントを探す」ページにおいて、デフォルトでは、イベント終了日が現在よりも後であり「公開」に設定されており、かつ、以下の条件を満たすイベントを表示すること。
  - 利用者自身のマイページ編集機能において入力された分野キーワードとより重複の多いイベントを3件（同順位の場合にはイベント終了日の近い順）

#### 3.6.2. イベント閲覧機能

イベントの公開状態が「公開」に設定されているイベントについて閲覧できるようにすること。

- 公開状態が「非公開」に設定されているイベントについては閲覧できないようにすること(ただし、自身が所有者になっているイベントを除く)
- 利用者は、画面中の「申し込む」ボタンを押すことによって、イベント申し込みを行えるようにすること。
- 利用者は、申し込み直後に申し込みを行ったイベントの詳細についてメールを受信すること。
- イベントの詳細については以下の内容を含むこと。
  - イベント名

- 開催日時
  - 開催場所
  - イベント参加者へのメッセージ
  - 送信者の氏名
  - 送信者の所属
  - 送信者の所属部局
  - 送信者のメールアドレス
- 利用者は、申し込み後にイベント申し込みをキャンセルできるようにすること。
  - 利用者は、画面中の「連絡」ボタンを押すことによって、メッセージ機能に遷移できるようにすること。
  - 利用者は、「違反報告」ボタンを押すことによって、不適切イベントを報告できるようにすること。
  - 違反報告は、不適切事由を必須項目として入力できるようにすること。

### 3.6.3. メッセージ機能

利用者は、イベントの公開状態が「公開」に設定されているイベントの主催者に「メッセージ」を送信できること。

- 「メッセージ」には、送信者が編集可能な本文を含めること。
- 「メッセージ」には、送信者について以下の内容を含めること。
  - 氏名
  - 所属
  - 所属部局
  - メールアドレス
- 送信者について、上記の情報が受信者に通知されることを警告すること。
- 「メッセージ」は受信者のメールアドレスに対してメールにて送信すること。また、メールの BCC に送信者のメールアドレスを含むこと。
- 「メッセージ」には、受信者のメールアドレスは送信者に開示されていないことを明示すること。

### 3.6.4. イベント管理機能

利用者は、自身が所有者になっているイベントについては、管理用の機能を提供すること。

- イベントの状態によらず所有するイベントの閲覧が可能であり、イベントを編集、削除可能であること。
- 他の利用者を「所有者」として追加できること。
- イベントの申し込みを行った利用者（キャンセルをした利用者を含む）の一覧を閲覧し一覧をダウンロードできること。（ただし、イベントの所有者以外には申し込みを行った利用者の一覧は閲覧できないようにすること）（キャンセルをした利用者を区別できるようにすること）



- 申し込みを行った利用者（キャンセルをした利用者を除く）に対して、「メッセージ」を送信できるようにすること。
  - 「メッセージ」には、送信者が編集可能な本文を含めること。
  - 「メッセージ」には以下の内容を含めること。
    - ◇ イベント名
    - ◇ 開催日時
    - ◇ 開催場所
    - ◇ イベント参加者へのメッセージ
    - ◇ 送信者の氏名
    - ◇ 送信者の所属
    - ◇ 送信者の所属部局
    - ◇ 送信者のメールアドレス
  - 「メッセージ」は申し込みを行った利用者のメールアドレスに対してメールにて送信すること。また、イベント所有者全員を BCC に含めること。
- 申し込みを行った利用者（キャンセルをした利用者を除く）に対して、リマインダを送るかどうか、いつ送るか（イベント開催の X 日前の日本時間正午）を設定できること。リマインダメールの BCC にイベントの「所有者」全員のメールアドレスを含めること。
- リマインダメールには上記「メッセージ」と同じ内容を含めること。

### 3.6.5. イベント編集機能

利用者がイベントを作成・編集できるようにすること。

- 利用者はイベント作成時にイベント申し込みした利用者へ、自身の氏名、所属、所属部局、メールアドレスが通知されることについて認識できるようにすること。
- 利用者がイベントの以下の情報を編集できるようにすること。
  - イベント名
  - イベント概要
    - 複数行テキストボックス
  - 開催日時
    - 開始日時・終了日時
  - 開催場所
  - 申込期間
    - 開始日時、終了日時
  - 分野キーワード
    - 既存の分野キーワードから選択、もしくは、オートコンプリートによって 1 つずつ選択することが

できる。

複数指定することが可能であること。

#### ■ アイキャッチ画像

画像を選択もしくはドラッグ&ドロップでアップロード。jpeg、png、gif など画像ファイルのみを受け付けること。また、推奨アスペクト比及び最小解像度を明示すること。削除もできるようにすること。画像ファイル未設定の状態では、10 種類程度の画像の中から ID の下一桁などに基づいて 1 つ選択して用いること。ファイルサイズの上限は 10MB とすること。画像はリサイズして使用すること。

#### ■ イベント内容

リッチテキスト

#### ■ イベント登壇者

#### ■ イベント参加者へのメッセージ（イベント参加者のみが閲覧できることを明示すること）

複数行テキストボックス

- イベントは「非公開」「公開」の状態を持ち、「非公開」状態のイベントを編集する場合には「保存」「保存して公開」ボタンを、「公開」状態のイベントを編集する場合には「保存」ボタンを表示すること。「保存して公開」ボタンを押した場合には、状態を「公開」に変更すること。「公開」状態のイベントは随時「非公開」状態に変更できること。
- イベントの編集は閲覧画面と同じレイアウトで編集できるようにすること。
- 編集時には 30 秒の間隔で自動保存を行うこと。
- 利用者が「分野キーワード」を 1 つずつ入力できるようにすること。
- 「分野キーワード」は、分野キーワード一覧をもとにオートコンプリートできるようにすること。
- 入力された「分野キーワード」は分野キーワード一覧に追加すること。また、1 つずつ削除できるようにすること。
- 「イベント内容」は、利用者がリッチテキスト形式で入力できるようにし、また、HTML 形式でも入力できるようにすること。
- 「イベント登壇者」は、1 つずつ入力できるようにすること。
- 「イベント登壇者」はマイページを公開している利用者の一覧に基づいて氏名によってオートコンプリートできるようにすること。
- 「イベント登壇者」は本システムに登録されていないイベント登壇者の氏名、所属、URL（オプショナル）も入力できるようにすること。また、1 つずつ削除できるようにすること。
- 「イベント登壇者」はドラッグ&ドロップ等で順番を入れ替えられるようにすること。
- 「イベント参加者へのメッセージ」は、イベント所有者、イベント登壇者、及びイベントへ申し込みを行った利用者のみが閲覧可能であり、Zoom の URL や発表資料への URL 等を含めることができるようにすること。

### 3.7. 管理機能

管理者は管理者機能において、外部利用者の利用承認、不適切マイページ・イベントの確認、その他サイトを健全に運営するための機能を実施できること。

#### 3.7.1. ダッシュボード

管理者ダッシュボードとして以下の機能を要求する。

- 未承認状態の外部利用者の一覧表示(直近 10 件)
- 不適切マイページの報告一覧(直近 10 件)
- 不適切イベントの報告一覧(直近 10 件)
- 新規登録利用者の一覧(直近 10 件)
- 新規登録イベントの一覧(直近 10 件)

ただし、いずれもスクロール等によって 11 件目以降を確認できるようにすること。

#### 3.7.2. 利用者の管理機能

管理者は利用者の管理機能として以下の機能を要求する。

- 一覧表示
- 追加・編集
  - リセット機能を有すること。
- 削除
- CSV アップロード登録
  - CSV のアップロードにより、外部利用者の情報を登録できるようにすること。
- CSV アップロード削除
  - CSV のアップロードにより、利用者の情報を削除できるようにすること。

#### 3.7.3. イベントの管理機能

管理者はイベントの管理機能として以下の機能を要求する。

- 一覧表示
- 利用者への一斉メール通知
- 追加・編集
- 削除

#### 3.7.4. 不適切マイページの報告の管理機能

管理者は不適切マイページの報告の管理機能として以下の機能を要求する。

- 一覧表示
- 詳細表示
- 削除

#### 3.7.5. 不適切イベントの報告の管理機能

管理者は不適切イベントの報告の管理機能として以下の機能を要求する。

- 一覧表示
- 詳細表示
- 削除

#### 3.7.6. 分野キーワードの管理機能

管理者は分野キーワードの管理機能として以下の機能を要求する。

- 一覧表示
- 追加・編集
- 削除

#### 3.7.7. 管理者の管理機能

管理者は別の管理者を利用者の中から選出・解任できるようにすること。そのために以下の機能を要求する。

- 一覧表示
- 追加
- 削除

#### 3.7.8. トップページの管理機能

管理者はログイン前のトップページのログインフォーム以外の部分をリッチテキストエディタで編集できるようにすること。また、保存前にプレビューできるようにすること。

#### 3.7.9. メールテンプレートの管理機能

管理者は各種メールテンプレートを編集できるようにすること。そのために以下の機能を要求する。

- 一覧表示
- 編集
- プレビュー

編集画面においては利用可能な変数を明示し、変数をメールテンプレート内で利用できるようにすること。また、各変数にはサンプル文字列を設定しておき、プレビュー時に変数がサンプル文字列に置き換わることを確認できるようにすること。

### 3.7.10. 統計機能

管理者は統計情報を閲覧できるようにすること。

- 統計情報の集計項目は以下のとおりとすること。
  - 利用者数
  - アクティブ利用者数（アクティブ利用者： ログイン後に閲覧できるページを閲覧した利用者）
  - マイページ閲覧回数
  - マイページ「連絡」ボタン利用数
  - イベント開催数
  - イベント登録者数
  - イベント閲覧回数
- 上記の統計情報を CSV 形式によってダウンロードできるようにすること。
- 各種統計情報は職業、日・月・年によって絞り込むことができるようにすること。

### 3.8. メール通知機能

管理者は、イベントが作成され公開されたタイミングでイベントの詳細に関する情報をメールで受け取れるようにすること。

利用者は、管理者がイベントの管理機能にて利用者への一斉メール通知を行った際に、イベントに関する情報をメールで受け取れるようにすること。

- 新着イベントに関する案内メールを受け取る設定にしている利用者のみ送信すること。
- 一斉メール通知は管理者全員のメールアドレスを BCC に含むこと。
- 一斉メール通知を受け取る利用者は同じメールを受信する他者のメールアドレスを閲覧できないこと。
- メール配信をする際には、大量のメールが一斉に配信されないような機能を有すること。
- メール配信時には、中継するメールサーバを指定する機能を有すること。

利用者は、イベントの開催日のリマインダをメールで受け取れるようにすること。

- リマインダを送信する設定が有効化されているイベントを対象とすること。
- 送信時間は毎日正午とする。
- 新着イベントに関する案内メールを受け取る設定は適用されない。

## III. 保守要件

### 1. 保守期間

保守期間は納品後から令和 8 年 3 月 31 日までとする。

### 2. 保守体制等

- 2.1. 本稼働後に発見されたソフトウェアの不具合については、受注者の責任において修正すること。
- 2.2. 上記の不具合は、応急処置(システムが最低限安全に稼働する)においては 2 営業日以内、根本修正においては 10 営業日以内に修正すること。ただし、根本修正については相応の対応時間が必要と認められる場合は、本学担当者と協議の上で期日を設定して対応することができるものとする。
- 2.3. ヘルプガイドや FAQ 等のサポート体制が整備されており、問い合わせ受付窓口を有すること。
- 2.4. 本システムの運用については、本学は、必要に応じて本システムの運用に関する情報を要求できること。
- 2.5. 最新アプリケーションソフトの提供を随時行う体制が整っていること。
- 2.6. 本システムの運用に影響を及ぼす恐れのあるセキュリティ情報を速やかに提供できること。
- 2.7. 平日（国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日を除く月曜～金曜）10:00～17:00 の時間帯におけるシステムの障害に対して、本学からの連絡、監視及び自動通報によって障害発生の実態を知った時点で早期に保守を行うこと。
- 2.8. 平日の上記以外の時間帯及び土曜・日曜日において障害が発生した際の連絡体制を提示すること。
- 2.9. 上記保守期間内において、本学からの障害通知を、Email で 24 時間受信できる体制であること。
- 2.10. 死活監視やサービス (https) 稼働監視等の監視体制が整っていること。

### 3. 信頼性能等

- 3.1. 本学が運用するレンタルサーバのサービスにてサーバーのストレージのバックアップが実施される。障害時にはこのバックアップデータからリカバリを実施することとし、リカバリされたデータからシステムを再開し、本学利用者が入力・アップロードしたコンテンツを復元すること。
- 3.2. セキュリティに関し、以下の対策をとること。
  - 本学利用者がアップロードしたコースコンテンツなどのデータの漏洩の防止
  - 認証データの漏洩の防止
  - システムへのアクセスの際の通信の暗号化
- 3.3. 情報セキュリティに関して、第三者認証機関から ISO/IEC 27001 の認証を取得していること。
- 3.4. 本システムの維持・管理について、以下の条件を担保すること。
  - アプリケーション運用（サービスレベル項目、満たすべき設定の順に記載する。以下同様）

- 障害通知プロセス：指定された緊急連絡先に電話またはメールで通知
- 障害通知時間：4 時間以内（営業時間内）
- 性能
  - オンライン応答時間：10 秒以内（ただし、添付画像、動画を含むアクセスを除く）
- サポート
  - サービス提供時間帯：平日（国民の祝日に関する法律第 3 条に規定する休日を除く月曜～金曜）10:00～17:00
- セキュリティ
  - 情報取扱者の制限：有通信の暗号化レベル、有（TLS1.1 以下を禁止し、TLS1.2 以上のみを有効とすること。）

3.5. 提案時に、上記の 3.1-3.4 を示す書類として以下(1)、(2)の内容も含めた提案書を提出すること。

- (1) データのセキュリティ及びバックアップ等に関すること
- (2) 認証システムのセキュリティに関すること

3.6. インシデントや脆弱性については、筑波大学が指定する学内の情報セキュリティインシデント対応チーム (ISIRT) 組織と共に対応すること。

### 3.7. 守秘義務等

受注者は業務上知り得たいかなる情報に対しても守秘義務を負うものとし、本契約終了後も同様とする。

### 3.8. 個人情報の取り扱い

(1) 発注者及び受注者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和 4 年法人規則第 17 号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。

- ① 受注者は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。
- ② 受注者は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面（別紙様式 1）で発注者に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする。（別紙様式 1-2）
- ③ 受注者は、事前に発注者の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が受注者の子会社（会社法（平成 17 年法律第 86 号）第 2 条第 3 号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下同じ。）することができる。この場合において、受注者は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することができないよう、必要な措置を講じなければならない。
- ④ 受注者は、上記③に基づき発注者の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面（別紙様式 2）で発注者に提出しなければならない。
- ⑤ 受注者は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、発注者に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。



- ⑥ 業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、受注者の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに発注者に報告するものとする。
- ⑦ 受注者は、業務に係る発注者側の個人情報について、委託業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面（別紙様式3）で発注者に提出しなければならない。
- (2) 発注者は、受注者が上記（1）に規定する義務に違反した場合は、契約を解除することができるものとし、受注者に重大な過失があったと認められる場合には、受注者は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。
- (3) 発注者は、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、受注者の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも業務履行期間中に 1 回以上（複数年契約の場合は年 1 回以上）、原則として実地検査により確認するものとする。
- (4) 上記(1)③による受注者から再委託を受けた者は、受注者が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。受注者はその旨明記した書面を、受注者及び再委託を受けた者との連名で発注者に提出するものとする。
- (5) 上記(4)は、受注者から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。

## 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等について

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者  
住 所  
名 称  
代表者

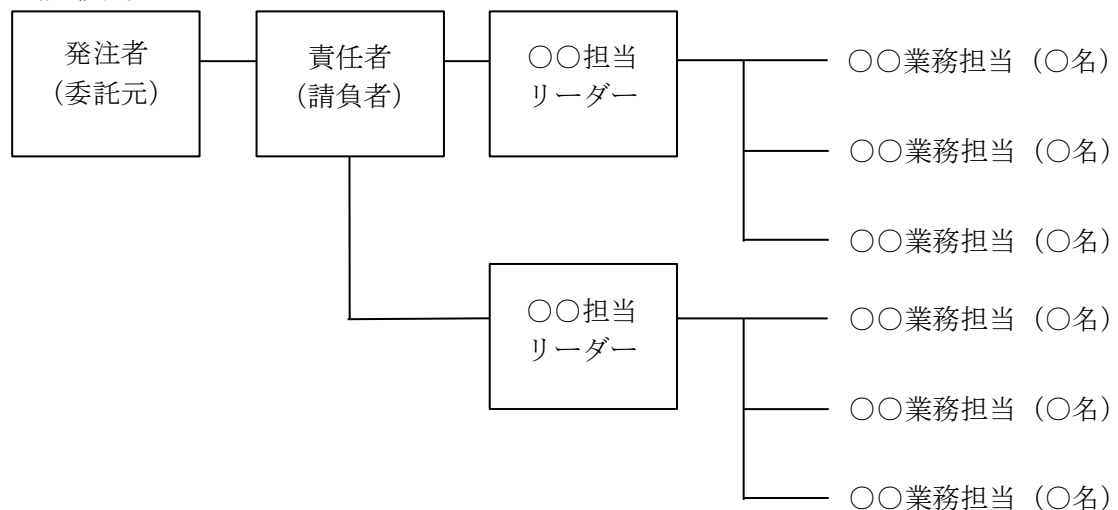
⑨

「次期PhD×FUTURE.の開発」の一般競争入札に関し、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項については、下記のとおりです。

## 記

1. 責任者 部署名：  
役職名： 氏名：

2. 責任者及び業務従事者の管理及び実施体制  
(記載例)



3. 請負者における個人情報の管理の状況に係る検査に関する事項  
※本学から引き渡された個人情報の管理状況に係る検査の実施計画等を記載してください。
4. その他必要な事項

以上

責任者及び業務従事者の管理及び実施体制等の変更について

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者  
住 所  
名 称  
代表者

⑨

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「次期PhD×FUTURE.の開発」について、令和 年 月 日付けで届け出を行った、業務の履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況に係る検査に関する事項について、下記のとおり変更が生じたので通知します。

記

1. 変更内容

2. 変更理由

以上

## 再委託承諾申請書

令和     年     月     日

国立大学法人筑波大学  
契約担当役 財務担当副学長 殿

申請者  
住 所  
名 称  
代表者

⑩

「次期 PhD×FUTURE.の開発」の一般競争入札に関し、下記のとおり業務の（全部・主たる部分・一部）を再委託いたしたく申請しますので、承認方よろしく願いいたします。

### 記

1. 再委託の（変更等）承諾を申請する業務及びその範囲（具体的に記載すること）
2. 再委託の（変更等）承諾を申請する必要性（具体的に記載すること）
3. 再委託の承諾を申請する業務の契約相手先の住所、商号又は名称及び代表者名  
住 所：  
名 称：  
代表者名：
4. 再委託の承諾を申請する業務の契約（予定）金額（総計）  
〇〇〇〇〇円（消費税込）
5. 再委託の承諾を申請する業務の契約金額の根拠（該当する箇所に☑すること）  
☐ 業務の再委託に際し、当該業務の履行（予定）者から、入札書・見積書を徴収した結果（その「写し」を添付）  
☐ 継続的な履行関係が存在する（その証明書（契約書、協定書）の「写し」を添付）  
☐ その他（具体的な内容を記載し、その証明書を添付）
6. 個人情報の管理方法（具体的に記載すること）
7. その他特記事項

以上

## 個人情報の消去証明書

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学

契約担当役 財務担当副学長 殿

請負者

住 所

名 称

代表者

⑨

令和 年 月 日付けで貴学と契約を締結した「次期 **PhD×FUTURE.**の開発」  
に関して、業務が終了しましたので、契約書第9条第1項第7号の規定に基づき、下記の  
個人情報を消去したことを証明します。なお、媒体物については返却しますので、ご査収  
願います。

### 記

1. 消去した個人情報の内容

2. 返却する個人情報の内容

3. その他

以上

## 製造請負契約書(案)

製造品名 次期 PhD×FUTURE. の開発

請負代金額 金 円也

うち取引に係る消費税額及び地方消費税額金 円也（消費税法第28条第1項及び第29条並びに地方税法第72条の82及び第72条の83の規定により算出したもので、請負代金額に110分の10を乗じて得た額である。）

発注者 国立大学法人筑波大学契約担当役財務担当副学長 氷見谷 直紀（以下「甲」という。）と 請負者 （以下「乙」という。）との間において上記の製造（以下「製造」という。）について、上記の請負代金額で次の条項により製造請負契約を結ぶものとする。

第1条 乙は、別紙仕様書に基づいて業務を履行するものとする。

第2条 製造品（以下「システム」という。）の納入期限は、令和8年3月6日までとし、保守契約期間は、納入後から令和8年3月31日までとする。

第3条 乙は、システムについては製造完成通知書、当該システムの保守については業務完了報告書を甲に提出し、確認を受けるものとする。

第4条 請負代金は、システムについては検査終了後、当該システムの保守経費については保守期間の業務完了確認後、それぞれ適法な請求書を受領した日から起算して40日以内に支払うものとする。

第5条 請負代金の請求書は、国立大学法人筑波大学財務部契約課に送付するものとする。

第6条 乙は、故意又は過失により甲または第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

第7条 契約保証金は免除する。ただし、乙の故意又は重大な過失により製造の請負が著しく遅延するおそれがあるときは、甲は、契約を解除することができるものとする。この場合において、乙は契約額の10分の1に相当する違約金を甲に支払うものとする。

第8条 甲は、引き渡された製品が種類、品質又は数量に関して契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）であるときは、乙に対し、製品の修補、代替物の引渡し又は不足分の引渡しによる履行の追完を請求することができるものとする。

2 前項の契約不適合の場合において、甲がその不適合を知った日から1年以内にその旨を乙に通知しないときは、甲は、その不適合を理由として、履行の追完の請求、請負代金の減額の請求、損害賠償の請求及び契約の解除をすることができないものとする。

第9条 甲及び乙は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び国立大学法人筑波大学個人情報保護管理規則（令和4年法人規則第17号）に基づき、次の事項を遵守するものとする。

(1) 乙は、個人情報を業務履行の目的以外の目的に利用してはならない。また、業務上知り得た個人情報について第三者に漏らしてはならない。本契約終了後も同様とする。

(2) 乙は、業務履行に当たっての責任者及び業務従事者の管理及び実施体制並びに個人情報の管理状況についての検査に関する事項その他必要な事項について、書面で甲に提出しなければならない。これらを変更した場合も同様とする。

(3) 乙は、事前に甲の承諾を得た場合に限り、委託業務を第三者に再委託（再委託先が乙の子会社（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号に規定する子会社をいう。）である場合も含む。以下この条において同じ。）することができる。この場合において、乙は、当該委託業務を遂行する能力を有しない者を選定することがないよう、必要な措置を講じなければならない。

(4) 乙は、前号に基づき甲の承認を得ようとする場合には、再委託の内容、再委託先、その他再委託先における管理方法等を書面で甲に提出しなければならない。

- (5) 乙は、個人情報の複製、転記等を行ってはならない。ただし、業務履行上やむを得ず複製、転記等を行う必要がある場合は、甲に使用目的、期間終了時の破棄状況の形態を申請し許可を得るものとする。
- (6) 業務履行の目的で利用（使用）する個人情報について、乙の管理責任の下で個人情報が流出した場合は、発生時の状況説明、経過、対応等について、速やかに甲に報告するものとする。
- (7) 乙は、業務に係る甲側の個人情報について、委託業務終了時において消去するものとする。また、媒体物については、返却するものとし、個人情報を消去したことについて、書面で甲に提出しなければならない。
- 2 甲は、乙が前項に規定する義務に違反した場合には、契約を解除することができるものとし、乙に重大な過失があったと認められる場合には、乙は、これによって生じた損害を賠償する責任を負う。
- 3 甲は、委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等やその量等に応じて、乙の管理体制及び実施体制並びに個人情報の管理状況について、少なくとも業務履行期間中に1回以上（複数年契約の場合は年1回以上）、原則として実地検査により確認するものとする。
- 4 第1項第3号の規定により乙から再委託を受けた者は、乙が履行すべき義務と同等の義務を負うものとする。乙は、その旨明記した書面を、乙及び再委託を受けた者との連名で甲に提出するものとする。
- 5 前項の規定は、乙から再委託を受けた者が再々委託する場合について準用する。
- 第10条 乙は、この契約書及び仕様書に定めるもののほか、業務に必要な諸法令等を遵守しなければならない。
- 第11条 この契約について検査の円滑な実施を図るため、乙は甲の行う検査に協力するものとする。
- 第12条 この契約に定めるもののほか、必要な細目は、国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則及び製造請負契約基準によるものとする。
- 第13条 この契約について、甲乙間に紛争を生じたときは、両者協議により、これを解決するものとする。
- 第14条 この契約に定めのない事項について、これを定める必要がある場合は、甲乙間において協議して定めるものとする。

上記の契約の成立を証するため、甲乙は次に記名し、印を押すものとする。

この契約書は2通作成し、双方で各1通を所持するものとする。

令和 年 月 日

甲 茨城県つくば市天王台一丁目1番1  
国立大学法人筑波大学  
契約担当役  
財務担当副学長 氷見谷 直紀

乙

入札書様式

入 札 書

件 名 次期PhD×FUTURE. の開発

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の製造を履行するものとして、入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人  
筑 波 大 学 御中

競争加入者  
住 所  
会 社 名  
代表者氏名  
印



記載例 1（代理人が入札する場合）

## 入 札 書

件 名 次期PhD×FUTURE.の開発

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の製造を履行するものとして、  
入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人  
筑 波 大 学 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇  
〇〇〇〇株式会社  
代表取締役 〇 〇 〇 〇

代表者の押印は不要

代理人

〇〇〇〇株式会社  
〇〇支店長 〇 〇 〇 〇 印

又は  
代理人 〇 〇 〇 〇 印

記載例 2（復代理人が入札する場合）

## 入 札 書

件 名 次期PhD×FUTURE.の開発

入札金額 金 円也

国立大学法人筑波大学契約事務取扱細則を熟知し、仕様書に従って上記の製造を履行するものとして、  
入札に関する条件を承諾の上、上記の金額によって入札します。

令和 年 月 日

国立大学法人  
筑 波 大 学 御中

競争加入者

〇〇県〇〇市〇〇 〇－〇－〇

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 〇 〇 〇 〇

復代理人 〇 〇 〇 〇 印

代表者の押印は不要

参考例 1（社員等が入札の都度競争加入者の代理人となる場合）

## 委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者）

〇〇〇〇株式会社

代表取締役 ○ ○ ○ ○ 印

私は、〇〇 〇〇を代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名： 次期PhD×FUTURE. の開発

- 委任事項
- 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
  - 2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注1）

受任者（代理人）使用印鑑

印

以上

（注）1 事前に提出する入札書を代理人（入札書記載例1の社員等）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1の支店長等）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。

2 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例 2 (支店長等が一定期間競争加入者の代理人となる場合)

# 委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

〇〇県〇〇市〇〇 〇-〇-〇  
 〇〇〇〇株式会社  
 代表取締役 〇 〇 〇 〇 印

私は、下記の者を代理人と定め、貴学との間における下記の一切の権限を委任します。

## 記

受任者（代理人） ○○県○○市○○ ○-○-○  
○○○○株式会社  
○○支店長 ○ ○ ○ ○ 印

委 任 事 項

- 1 入札及び見積りに関する件
- 2 契約締結に関する件
- 3 入札保証金及び契約保証金の納付及び還付に関する件
- 4 契約物品の納入及び取下げに関する件
- 5 契約代金の請求及び受領に関する件
- 6 復代理人の選任に関する件
- 7 ○○○○○○に関する件

委 任 期 間 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで

以上

(注) これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

参考例 3（支店等の社員等が入札の都度競争加入者の復代理人となる場合）

## 委 任 状

令和 年 月 日

国立大学法人筑波大学 御中

委任者（競争加入者の代理人）

〇〇県〇〇市〇〇 〇－〇－〇  
〇〇〇〇株式会社

私は、〇 〇 〇 〇を〇〇〇〇株式会社 代表取締役〇 〇 〇 〇（競争加入者）の復代理人と定め、下記の一切の権限を委任します。

記

件名： 次期PhD×FUTURE. の開発

- 委任事項
- 1 令和 年 月 日筑波大学において行われる上記一般競争入札の開札立合及び再度入札に関する件
  - 2 令和 年 月 日提出期限の上記一般競争入札の入札書作成に関する件（※注2）

受任者（競争加入者の復代理人）使用印鑑



以上

- （注）1 この場合、競争加入者からの代理委任状（復代理人の選任に関する委任が含まれていること。）が提出されることが必要であること。（参考例2を参照）
- 2 事前に提出する入札書を復代理人（入札書記載例2）が作成する場合は、委任事項2が必要となる。競争加入者（代表者）又は代理人（入札書記載例1）が作成する場合は、委任事項2は削除すること。
- 3 これは参考例（様式及び記載内容）であり、必要に応じ適宜追加・修正等（委任者が任意の様式で作成するものを含む。）があっても差し支えないこと。

### 【参考見積書の提出に係る留意事項】

ご提出いただく見積書は、本学の契約事務の一環として市場調査するための書類です。

したがって、見積書に記載する価格は、契約が困難となるような価格を避けるため、仕様書の内容を十分に精査し、見積書と応札価格に極端な乖離が生じないようにした上で、ご提出くださるようお願いします。

また、応札価格は、提出された見積書の価格と同価又はそれ以下となるよう応札願います。万が一、応札価格が見積書の価格を上回る事態が生じた場合には、本学の適正な契約手続を妨害する不誠実な行為として、取引停止措置を講じる場合があります。

本学で取引停止措置を講じた場合には、他の国立大学法人や国の関係機関（以下「国立大学法人等」という。）にその情報が通知され、これを受けた国立大学法人等においても取引停止措置を講じる場合があることを認識願います。