

(3) 外部システム連携概要

各外部システムとの情報連携の概要を以下に記載する。

連携概要図(図 12.2～図 12.4)内の送受信ファイル名と付与番号は表 12.1と対応しており、その表には代表的なエンティティ、入出力、接続方式、対象システムとの関係を表している。

(ア) 既存業務システムとの連携概要

各配分機関が保有している既存業務システムとの連携は業務のフェーズ毎に必要なに応じてファイルの送受信を行うものとする。既存業務システムとの連携概要を図 12.2に示す。

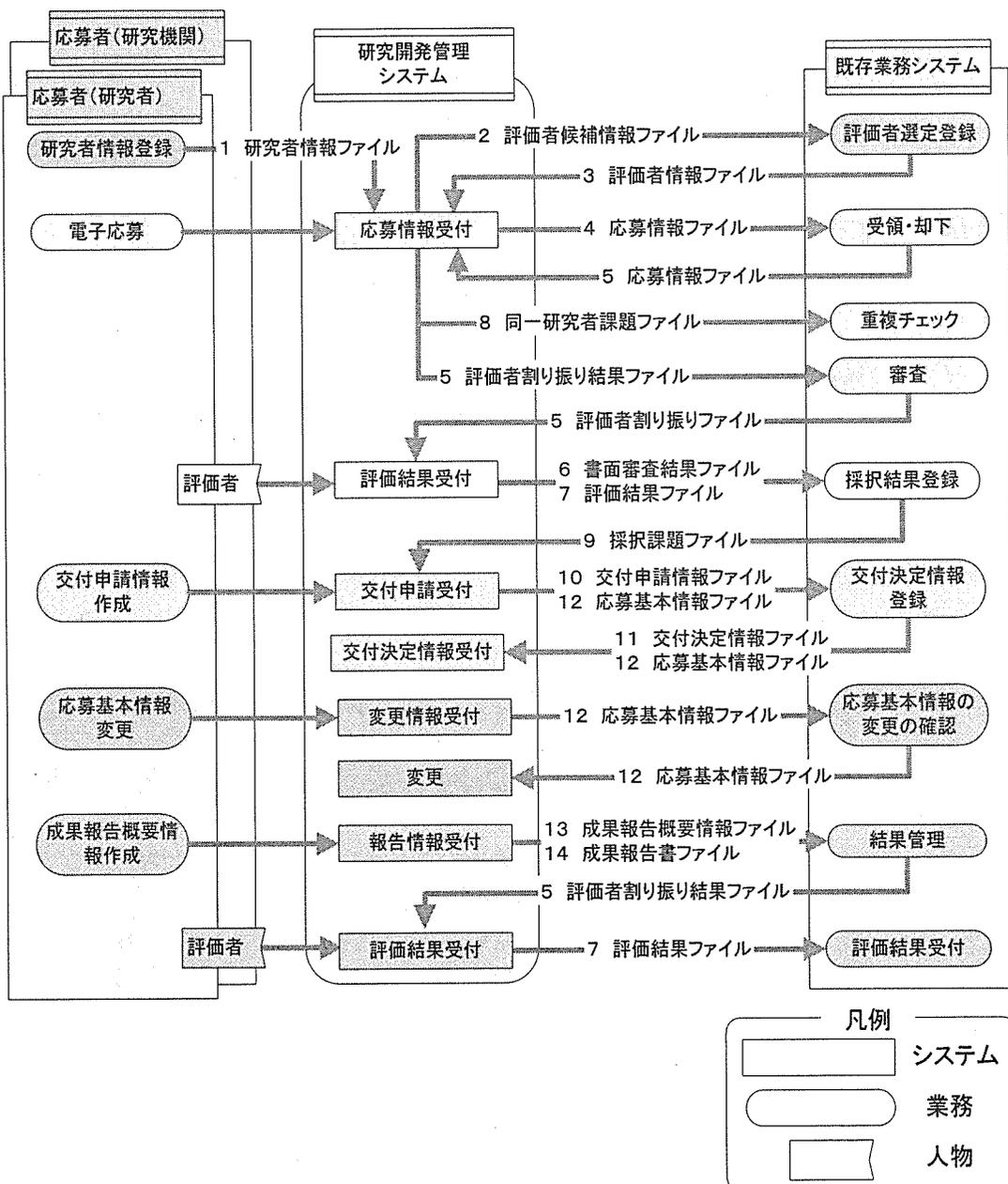


図 12.2 既存業務システムとの連携概要

要件定義書

(イ) 政府研究開発データベースシステムとの連携概要

本システムで集積することになる情報を各事業は、いったん蓄積されたデータ追加・補正等を行い、機関内での承認を経て、CSTP から要請のあった都度に情報提供する。政府研究開発データベースシステムとの連携概要を図 12.3に示す。

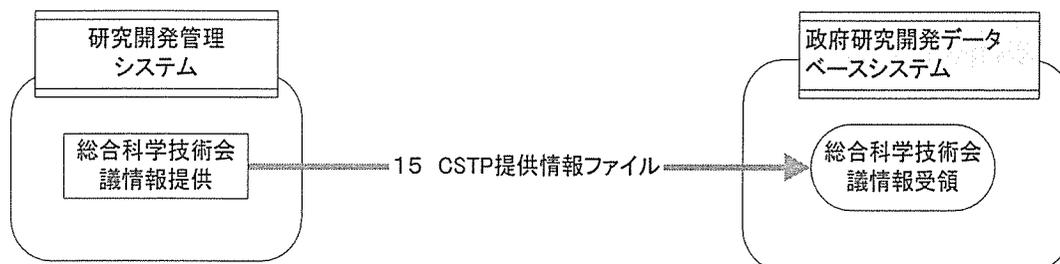


図 1 2.3 政府研究開発データベースシステムとの連携概要

政府研究開発データベースのシステム内容を調査分析し、協議の上、必要と判断された場合は、政府研究開発データベースの機能を基本設計に取り込むこと。

(ウ) 予算執行等管理システムとの連携概要

予算執行等管理システムとは、研究資金の配分に係る補助金、委託費等の執行と関連するため、重複しないように調整を図り、研究開発管理システムの課題情報を予算執行等管理システムに提供し、両業務間で適切に連携を図ること。なお、連携方式の詳細は、設計段階において予算執行等管理システム側と調整し、明確にするものとする。

本システムで収集した情報の内、補助金業務、委託費業務で利用可能な情報を予算執行管理システムへ提供する。予算執行等管理システムとの連携概要を図 12.4に示す。

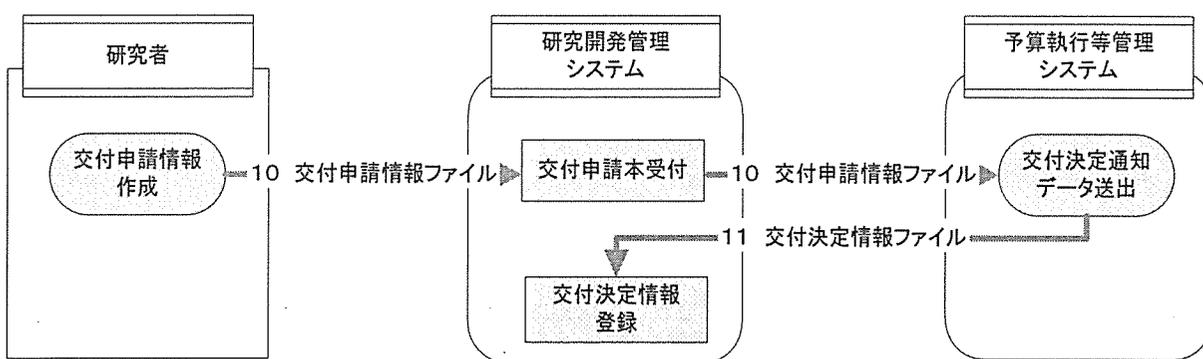


図 1 2.4 予算執行等管理システムへの情報提供の連携概要

表 1 2.1 外部システム連携送受信ファイル一覧表

NO	ファイル	代表的な エンティティ	入出力		適用システム		
			入力	出力	(ア) 既存業務 システム	(イ) 政府研究 開発 DB	(ウ) 予算執行 等管理 システム
1	研究者情報ファイル	研究者情報	○	○	○		
		指定機関情報					
2	評価者候補情報ファイル	研究者情報		○	○		
		府省共通課題管理情報					
3	評価者情報ファイル	評価者候補人材情報	○	○	○		
		評価者委嘱情報					
		評価者仕分け情報					
4	応募情報ファイル	応募基本情報	○	○	○		
		文書管理情報					
5	評価者割り振り結果 ファイル	評価者候補人材情報	○	○	○		
		評価者割り振り情報					
6	書面審査結果ファイル	応募基本情報	○	○	○		
		評価結果情報					
		評価者候補人材情報					
7	評価結果ファイル	応募基本情報	○	○	○		
		評価結果情報					
8	同一研究者課題ファイル	応募基本情報		○	○		
		研究者情報					
		府省共通課題管理情報					
9	採択課題ファイル	応募基本情報	○	○	○		
		評価結果情報					
10	交付申請情報ファイル	応募基本情報	○	○	○		○
		交付申請情報					
11	交付決定情報ファイル	応募基本情報	○	○	○		○
		交付決定通知情報					
12	応募基本情報ファイル	変更承認申請情報	○	○	○		
		応募基本情報					
13	成果報告概要情報ファイル	応募基本情報	○	○	○		
		成果報告概要情報					
14	成果報告書ファイル	応募基本情報		○	○		
		成果報告情報					
15	CSTP 提供情報ファイル1	CSTP 提供情報1	○	○			○
	CSTP 提供情報ファイル2	CSTP 提供情報2					
	CSTP 提供情報ファイル3	CSTP 提供情報3					
	CSTP 提供情報ファイル4	CSTP 提供情報4					
	CSTP 提供情報ファイル5	CSTP 提供情報5					
	CSTP 提供情報ファイル A	CSTP 提供情報 A					
	CSTP 提供情報ファイル B	CSTP 提供情報 B					

※各ファイルの説明は「6 ユーザーインターフェース要件」内の「表 6.3 ファイル一覧表」に記載。

1 3 移行要件

(1) 移行時期・期間に関する要件

移行作業とは、移行準備(データ移行及び業務移行)及び本格運用開始前の運用テスト(システム移行)の作業、試験運用の支援作業をいう。既存システムの改修、他システムとの連携テスト及び導入研修・周知(応募者・評価者・研究開発管理担当者を対象)に関しては、おのおの後述の、開発要件、テスト要件及び教育要件で定義する。本システムの導入スケジュールは、現時点で未確定であり、移行時期及び移行期間に関しては、図 13.1であると想定する。

移行方針及び移行計画は、基本設計フェーズで検討し、このフェーズの成果物である運用プロセス実施計画書で記述するものとする。また、移行スケジュール、移行内容、移行方法、移行体制等に関する詳細な移行計画は、詳細設計フェーズで検討し、このフェーズの成果物である移行計画書で記述するものとする。

本システムへのデータ移行作業の開始に当たっては、総合テストが完了し、バグ収束率等が基本設計時点で定めた品質目標基準を達成し、テストデータが本システムから完全に消去されており、かつ移行データの内容の正当性が確保されていることを条件とする。

要件定義書

	平成18年度				平成19年度				平成20年度			
	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q	1Q	2Q	3Q	4Q
マイルストーン			▼H18年度作業開始 H18年度作業終了▼		▼H19年度作業開始 ★H19年度作業調達				★運用開始			
設計			業務要件定義・基本設計		詳細設計							
実現性 利便性 検証			実現性 利便性 検証									
開発 テスト						製造・単体テスト						
							結合・総合テスト					
移行			移行計画の作成		移行詳細計画の作成	移行ツール開発・テスト	共通マニュアル作成					
						移行準備	移行実施	試行運用				
その他			システム基盤要件定義 【調達範囲】		電子申請ページのコンテンツ内容検討	電子申請ページ作成	★電子申請ページ公開 (証明書の発行依頼受付開始)					
					募集要項作成	個別マニュアル作成						
認証局					CP/GPS検討・作成	CA構築	発行準備	依頼受付発行処理	★証明書の発送			
【参考】 システム基盤					▼入札	ネットワーク設計						
						システム基盤構築						

図 13.1 移行スケジュール (案)

(2) 移行方法に関する要件

ア データ移行に関する要件

(ア) 文部科学省が所有するデータの移行

- ・ 文部科学省が所有するデータを手し、本システムで利用できるようにデータ移行を実施すること。移行対象データ、データ件数及び移行方法は表 13.1のとおりと想定する
- ・ 移行データについては、担当職員より電子媒体で受領し、移行に係る受託者がこのデータをシステムに登録すること
- ・ 研究者情報には、個人情報や機密情報が含まれるため、基本設計時点で定めた情報管理ルールに従い、その扱いには特別な注意を払うこと

要件定義書

- 研究者番号は件数が多いので、データ移行ツールの使用を推奨する。データ移行ツールには、変換機能(本システムの仕様に合わせたデータ形変換及び入力データの不足項目に対する既定値設定等)及びチェック機能(必須項目の欠如、日付関連の不適合・矛盾、マスタデータとの不適合及び文字種の不適合等)の機能を含むこと
- 研究者情報の正当性確認の際、名寄せ等の作業により、同一研究者の二重登録等の可能性があった場合は、担当職員に連絡を行い、文部科学省へのデータ修正依頼等の対処を行うこと

表 1 3.1 文部科学省が所有する移行対象データ一覧表

移行対象データ	件数(約)	データ型	桁数	移行方法 他
マスタ				最新の情報を移行対象とし、履歴情報は、原則、移行対象としない
研究者情報	420,000			
機関番号		英数	5	
研究機関名		漢字	50	
研究者番号		英数	8	
研究者氏名(カタカナ)		漢字	16	姓と名を分けて移行する
研究者氏名(漢字)		漢字	16	姓と名を分けて移行する
研究者氏名(漢字通称)		漢字	16	「研究者氏名(漢字)」内に()があれば、通称と見なして移行する 姓名を分けずに移行する
性		英数	1	
元号		英数	1	
生年月日(和暦)		英数	6	西暦に変換して移行する
学位		英数	2	
所属		英数	3	
職		英数	2	
併任研究機関番号		英数	20	
転出・退職・死亡・末梢		英数	1	
機関番号マスタ	3,000	—	—	指定機関として登録済みの機関(H16で約1600件)を含む、全ての研究機関の番号を移行する
性別マスタ	2	—	—	
元号マスタ	4	—	—	
学位マスタ	2	—	—	
所属マスタ	1,000	—	—	現在欠番となってる番号についても、移行対象とする
職マスタ	7	—	—	

(イ) CSTP が所有するデータの移行

- ・ CSTP が所有する政府研究開発データベースシステムから移行データを抽出し、本システムで利用できるようにデータ移行を実施すること。移行対象データ、データ件数及び移行方法は、表 13.2のとおりと想定する
- ・ 政府研究開発データベースシステムから抽出する重点研究分野コード表及び研究キーワード候補リストは、各府省に設置されている霞ヶ関WAN接続の端末において、同システムにアクセス権限を持つ担当職員から電子媒体で受領するものとし、移行に係る受託者がこのデータをシステムに登録すること

表 13.2 CSTP が所有する移行対象データ一覧表

移行対象データ	件数(約)	移行方法 他
マスタ		最新の情報を移行対象とする
共通分野コード	100	(重点研究分野コード)
共通研究キーワードリスト	300	(研究キーワード候補リスト)

(ウ) 各事業が所有するデータの移行

- ・ 各事業で管理する最新の事業個別分野コード及び事業個別キーワードリストを入手し、本システムで利用できるようにデータ移行を実施すること。移行対象データ、データ件数及び移行方法は、表 13.3のとおりと想定する
- ・ 各事業で管理する事業個別分野コード事業個別キーワードリストについては、各配分機関の担当職員から電子媒体又は紙で受領するものとし、移行に係る受託者がこのデータをシステムに登録すること

表 13.3 各事業が所有する移行対象データ一覧表

移行対象データ	件数(約)	移行方法 他
マスタ		最新の情報を移行対象とする
事業個別分野コード	30,000	300件×100事業
事業個別キーワードリスト	150,000	1,500件×100事業
分野コード変換テーブル	100	100事業
事業個別様式データ	1,000	10件×100事業

(エ) データ移行に関する一般事項

- ・ 上記 3 ケースのデータ移行に関し、入力データは 1 レコード/行のテキストファイルで、漢字コードは、JIS X0208 準拠(漢字については第 1 水準・第 2 水準)変換済みであるものとする
- ・ 移行元のデータが外字を使用している場合は、担当職員と協議すること
- ・ 試験運用フェーズに入る前に、移行対象データ(データ移行ツールを通したものを含む)全件を確認すること
- ・ 移行本番までに移行対象データ全件でリハーサルを行い、移行データの内容の正当性を確認し、担当職員の了解を得ること。移行データの内容の正当性確認方法を、事前に検討しておくこと

イ 業務移行に関する要件

- ・ 移行に係る受託者は、本システムに係る詳細な共通マニュアル(応募者用・指定機関用・評価者用・研究開発管理担当者用・管理者用)を作成すること。これを元に、配分機関の研究開発管理担当者は、事業に固有な業務内容に対応する詳細マニュアル(応募者用・指定機関用・評価者用・研究開発管理担当者用・管理者用)を作成する
- ・ 配分機関の研究開発管理担当者は、本システムの導入に伴い、変更が必要な内規、規程類の見直しを実施する
- ・ 開発に係る受託者は、本システムに係る様式類雛型及び様式類雛型変更作業手順書を作成すること。これを元に、配分機関の研究開発管理担当者は、本システムの運用に必要なすべての様式類及びそれらの識別番号体系を整備する。移行に係る受託者は、この結果を確認すること
- ・ 配分機関の研究開発管理担当者は、当該事業で管理を要する事業別設定項目を洗い出し、応募基本情報設定画面に設定を行う。移行に係る受託者は、この結果を確認すること

ウ 運用テスト(システム移行)に関する要件

- ・ 運用テストに先立ち、配分機関情報、制度情報、事業情報等を登録すること。また、利用者登録、アクセス権限の設定、システムの監視設定等の作業を行うこと
- ・ 運用テストを行うことで、システム、内規、規程類の修正、処理性能の総合的かつ運用に即した実用性、妥当性、正当性確認などを実施すること
- ・ 運用テストの実施に当たっては、全事業の中からパイロット事業を少なくとも2事業以上設定し、この事業で試験運用を行うこと。パイロット事業では、応募者及び評価者等に対して、従来どおりの業務方式で応募や審査を行うこと。紙で受領した応募基本情報や評価結果等を、移行に係る受託者が本システムに登録し、本システムが実運用に則するか否かを判断し、必要に応じて修正を行うこと
- ・ パイロット事業以外の事業からの要請にしたがって、各事業の試験運用を支援すること

(3) 移行体制に関する要件

移行に係る受託者は、移行計画書作成時に、データ移行及び業務・システムの移行に必要な関係者全体の推進体制を検討し、提案すること。推進体制には、システム運用に係る受託者（ヘルプデスクを含む）及びシステム保守に係る受託者を含むこと

(4) 作業分担に関する事項

本システムの移行に伴う作業の分担案を、表 13.4に示す。この表における、主管課及び各配分機関の「◎(全体調整)」及び「○(実作業)」については、可能な限り担当職員に負荷を与えることなく、当該移行作業が実施できるように、移行に係る受託者が責任を持って支援を行うこと。

また、移行期間中も、配分機関においては通常業務を行っているため、職員の業務遂行に影響を与えることなく、移行作業を実施及び支援を行うこと。

表 13.4 作業項目と作業分担案

No	作業名	作業分担			
		主管課	各配分機関	移行に係る受託者 (開発に係る受託者)	その他
1	全体移行計画の策定	◎、○	△	△	
2	事業個別移行計画の策定	△	◎、○	△	
3	研究者情報の提供	◎		△	○(文部科学省)
4	研究者情報の登録	◎		○	
5	研究者情報マスタの提供	◎		△	○(文部科学省)
6	研究者情報マスタの登録	◎		○	
7	共通分野コード、共通研究キーワードリストの提供	◎、○		△	△(CSTP)
8	共通分野コード、共通研究キーワードリストの登録	◎		○	
9	事業個別分野コード、事業個別キーワードリスト、分野コード変換テーブルの提供	◎	○	△	
10	事業個別分野コード、事業個別キーワードリスト、分野コード変換テーブルの登録	◎		○	
11	詳細共通マニュアルの作成	◎		○	
12	事業個別マニュアルの作成	△	◎、○	△	
13	内規・規程類の見直し		◎、○		
14	様式類雛型の作成	◎		○	
15	様式類の整備		◎、○	△	
16	事業別設定項目の洗い出しと画面への設定		◎、○	△	
17	運用テストの実施	△	◎、△	○	
18	個別事業の試験運用の実施	△	◎、○	△	

◎:全体調整(作業結果確認を含む) ○:実作業 △:支援

(5) その他移行に関する事項

本作業期間中における機器及びネットワークの整備、設置場所等は、すべて委託者側にて用意されるものとする。

データ移行ツール等は、データ移行ツール及び環境(機器、ネットワーク、設置場所等)は、移行に係る受託者の責任において用意すること。データ移行ツールを動作させる機器は、本番用機器を使用しないこと。なお、データ移行ツールについても、納品物件に含めること(仕様書、試験報告書、取扱説明書、ソースプログラム、ロードモジュール等を含む)。

1 4 その他の要件

(1) 設計・開発要件

(ア) 設計方法に関する要件

本システムの基本設計を進めるに当たり、業務要件、機能要件に対して、多くの利害関係者との合意形成を円滑に進め、システムアーキテクチャ及び開発手法、ツールを早期に確定し、以降に続く開発作業を効率的に進めるため、プロトタイプ構築を行うこと。

プロトタイプ構築の範囲は、「表 4.1 業務・機能要件」対応する DFD1-2（機関代表者の準備支援※1）、DFD1-3（事務分担者の準備支援※1）、DFD1-4（指定機関に所属する研究者の支援※2）、DFD3-2（応募受付）、DFD3-3（応募受付（機関とりまとめ））、DFD3-4（応募受付状況通知）、DFD4-1（評価者割り振り）、DFD4-2（書面審査）とする。なお、詳細に関しては契約締結後協議の上決定するものとする。

※1 DFD1-2（機関代表者の準備支援）、DFD1-3（事務分担者の準備支援）については、電子証明書発行機能は除く。

※2 DFD1-4（指定機関に所属する研究者の支援）については、ログイン情報発行機能、研究者のログイン機能、研究者パスワード変更機能のみとする。

(イ) 開発環境に関する要件

開発に必要な環境（機器、ネットワーク、設置場所等）については、すべて開発に係る受託者の負担により準備すること。プロトタイプ構築に必要な環境（機器、ネットワーク、設置場所等）は、すべて受託者の負担により準備すること。

(ウ) 開発体制に関する要件

受託者は、プロトタイプ構築業務を履行できる体制を設けるとともに、作業に先立ち体制表を書面で提出し、了解を得ること。

(2) テスト要件

(ア) テスト方法・手順に関する要件

受託者は、テスト方針の策定及びテスト計画書を書面で提出し、了解を得ること。

(イ) テストデータに関する要件

テストデータの準備については、すべて開発に係る受託者の負担と責任において手配を行うこと。

(ウ) テストスケジュールに関する要件

受託者が作成するテスト計画書には、テストをフェーズに分割し、フェーズごとのテスト項目、テスト環境、品質評価基準をスケジュール表とともに明示すること。

要件定義書

(エ) テスト環境に関する要件

テスト期間中における機器の整備については、すべて開発に係る受託者の負担と責任において手配を行うこと。

(3) 教育要件

(ア) 教育方法に関する要件

本システムを利用する各配分機関の職員や研究機関等に対して、教育を行うこと。また、本システムに係る詳細な共通マニュアル（応募者用・指定機関用・評価者用・研究開発管理担当者用・管理者用）を作成すること。これを元に、配分機関の研究開発管理担当者は、事業に固有な業務内容に対応する詳細マニュアル（応募者用・指定機関用・評価者用・研究開発管理担当者用・管理者用）を作成する。

A 研究開発管理担当者教育

本システムを研究開発管理業務に利用する機関の職員や PD・PO が、必要な操作方法及び知識を習得するための教育。

B 事業の管理者教育

本システムを利用するに当たり、権限設定、各種設定変更、登録等の作業を行う利用機関の職員、運用管理機関の職員が、必要な操作方法及び知識を習得するための教育。

C システム管理部門教育

本システムの運用管理機関の職員が、必要な操作方法及び知識を習得するための教育。

D 研究機関教育

本システムを利用するに当たり、権限設定、各種設定変更、登録等の作業を行う研究機関の職員が、必要な操作方法及び知識を習得するための教育。

(イ) 教育スケジュールに関する要件

教育スケジュールは、主管課と協議の上、計画を行うこと。

(ウ) 教育環境に関する要件

利用者が本システムの機能の操作を研修に使用するための、かつ適宜練習するための環境を整備すること。

(エ) その他教育に関する事項

教育体制や作業分担等に関して、主管課と協議の上、教育計画を作成すること。

(4) 運用要件

本システムを安定的に運用する実現方法の要件を記載する。

受託者は、基本設計にて定めたシステムに最適な運用要件を主管課と協議の上決定し、運用プロセス実施計画書を作成し、SLA（Service Level Agreement）の検討を行い、サ

要件定義書

ービスレベル合意事項案の作成を行うこと。

なお、利用者端末、研究機関や配分機関内 LAN の運用やセキュリティ確保については、本要件の対象外とする。また、本システムはデータセンターに設置を前提とするが、データセンター要件（電力、空調、耐震、免震等）は、本要件書の対象外とする。

(ア) システム稼働要件

A システム稼働要件

原則、24 時間 365 日とすること。但し、機器保守、ソフトウェアパッチ適用等の保守作業を行うために、事前の運用計画に基づき、メンテナンス休止を行うことは可能とする。

B サービス稼働時間

原則、AM6:00～AM2:00 とするが、応募受付時期等については 24 時間稼働とすること。但し、機器保守、ソフトウェアパッチ適用等の保守作業を行うために、事前の運用計画に基づき、メンテナンス休止を行うことは可能とする。

バックアップ処理やバッチ処理はサービス稼働時間外で行うものとするが、可能な限りサービス停止時間を短くできるようにすること。

C ヘルプ時間

原則、平日の AM9:00～PM5:00 とすること。（応募受付時期等については休日対応及び 24 時間対応を想定する。）

(イ) 業務運用支援要件

本システムにおいて想定する業務運用支援を下記に示す。詳細は、運用設計段階において検討すること。

- ・ 運用・保守作業の指示・管理
- ・ ヘルプデスクの指示・管理
- ・ データ入出力等業務運用において必要となる業務
- ・ 本システム、ミドルウェア、OS の設定変更、パッチ適用、バージョンアップの作業
- ・ 機器の設定変更の作業
- ・ システム構成管理

(ウ) ヘルプデスク要件

A 問い合わせ対象者

- ・ 本システムを利用する応募者、研究者、研究機関
- ・ 本システムを利用する配分機関の職員、PD・PO
- ・ 本システムを利用する評価者
- ・ 成果公表窓口を通じて本システムを利用する一般国民

B 問い合わせ方法

受付方法は、問い合わせ者からの電話及び電子メールによるものとし、回答は受け付けた方式と同様の方法を持って行うこと。

C 業務内容

本システムの操作方法に関する問い合わせの受付及び回答を行うこと。ヘルプデスクで対応できないものについては、一次割り振りを行い、運用に係る主管課に回答を依頼すること。

システムの不具合等に関する問い合わせの受付及び回答を行うこと。ヘルプデスクで対応できないものについては、アプリケーション保守業者、ハードウェア保守業者、ソフトウェア保守業者等と相談の上、回答案を取りまとめ、運用に係る主管課に回答案を提示し、回答を依頼すること。

受け付けた質問、意見、要望等について、質問等の内容及び回答を記録し、ヘルプデスク対応マニュアルにて規定される優先順位や手順にしたがって運用に係る主管課に報告するとともに、運用に係る主管課の指示に基づき、FAQを作成し、本システム上で公開すること。

ヘルプデスク対応マニュアルを作成し、運用に係る主管課の了解を得ること。なお、対応方法の変更等に応じて更新すること。

(エ) バックアップ要件

A バックアップの対象及び取得方法

障害時に備え、定期的にバックアップを取得し、完全性を確保する。バックアップ対象を表 1 4.1 を示すが、基本設計によるシステム方式、構成により応じたバックアップ方式を採用すること。

表 1 4.1 バックアップ対象

機器	対象	方法	実施	保存期間
応募データ 管理サーバ	システムファイル	手動	稼働開始、変更前後	3 世代
	ログファイル	バッチ	日次	1 年
	DB データ	バッチ	日次	5 年
	文書データ	バッチ	日次	5 年
原本管理 サーバ	システムファイル	手動	稼働開始、変更前後	3 世代
	ログファイル	バッチ	日次	5 年
	文書データ	バッチ	日次	5 年
公表窓口 AP・DB サーバ	システムファイル	手動	稼働開始、変更前後	3 世代
	ログファイル	バッチ	日次	1 年
	公開情報	手動	登録時	3 世代
その他 サーバ	システムファイル	手動	稼働開始、変更前後	3 世代
	ログファイル	バッチ	日次	1 年

B 保管

バックアップデータを外部媒体に保管する場合は、施錠可能な防火金庫に保存するなどの同時被災等への対策を行うこと。また、『7(3)(キ)機密データの暗号化』に記載されている要件を満たすこと。

(オ) 監視要件

受託者は、基本設計にて定めたシステムに最適な監視要件を主管課と協議の上決定し、運用プロセス実施計画書を作成すること。

監視要件は、下記の観点から検討を行うこと。

- ・ 稼働監視

サーバやネットワーク、サービスの応答性のチェックを行い、サーバやネットワーク等が正常に稼働しているかどうかを監視すること。

- ・ 障害監視

ハードウェアやソフトウェアのエラー・ログなどをチェックし、機器やシステムの正常な稼働を監視すること。

- ・ 資源監視

システムのリソース（CPU、Memory、Disk等）を監視すること。

- ・ 性能監視

システムやネットワークのパフォーマンスの問題を継続的にチェックすること。

- ・ セキュリティ監視

「7(3) 情報セキュリティ要件」にしたがって、セキュリティに関する監視をすること。

特に、研究者の個人情報や知的財産が含まれている情報へのアクセスの証跡は、アプリケーションだけでなく、データベースサーバでの証跡に対しても、容易にチェックできること。

II. 研究成果の刊行に関する一覧表

Ⅱ. 研究成果の刊行に関する一覧表

発表者氏名	論文タイトル名	発表誌名	巻号	ページ	出版年
土井徹	新たな公衆衛生の潮流に即した医療計画及び関連指針等の策定に資する調査・研究1.	地域健康危機管理に関する研究分野および地域保健に係る計画に関する研究分野 林謙治 新たな公衆衛生の潮流に即した医療計画及び関連指針等の策定に資する調査・研究 平成17年度 総括・分担研究報告書	平成17年度	Page47-87	2006
山崎力	心不全の薬物療法に関する最近の進歩 臨床試験に基づいた治療エビデンス	週刊医学のあゆみ	Vol.218, No.14	Page1257-1261	2006.09.30
山本健二	感染症流行の周期性	尾又一実 院内感染対策の有効性および費用効果に関する研究 平成17年度 総括研究報告書	平成17年度	Page49	2006
梶尾裕	臨床栄養の観点からみた診療ガイドライン 高血圧診療ガイドライン	週刊医学のあゆみ	Vol.218, No.5	Page431-436	2006.07.29
林宗貴, 有賀徹, 明石勝也, 伊藤弘人, 井上徹英, 伊良部徳次, 梅里良正, 木村昭夫, 鈴木荘太郎, 瀬戸屋雄太郎, 前田幸宏, 益子邦洋, 山本修三	救急医療における診療の質の評価手法に関する研究	病院管理	44巻1号	Page19-30	2007.01
緒方裕光, 馬替純二	エビデンスを適切に統合するメタ・アナリシスの理論, 応用と普及に関する調査研究 環境要因の健康リスク評価におけるメタ・アナリシスの応用に関する研究-線量反応関係, しきい値の有無, 線量率の影響等に関する検討-	エビデンスを適切に統合するメタ・アナリシスの理論, 応用と普及に関する調査研究 平成17年度 総括・分担研究報告書		99-101	2006
磯野威, 阿部信一	図書館における医療・健康情報の提供 国立ライフサイエンス情報センター(仮称)の可能性 公共図書館と医学図書館のネットワーク	現代の図書館	Vol.43, No.4,	208-215	2005.12

厚生労働科学研究費補助金政策科学総合研究事業
科学研究費研究計画書の作成支援システムに関する研究
(H18-統計・一般-003)

平成18年度 総括・分担研究報告書

2007年3月31日 発行

主任研究者 土 井 徹

連絡先 国立保健医療科学院研究情報センター

〒351-0197 埼玉県和光市南 2-3-6

TEL 048-458-6209 FAX 048-469-0326

印刷 株式会社 大成社