

事業・契約管理プラットフォームの設計開発及び運用保守業務 に関する意見招請でご意見を頂きたい事項について

この度は、JICA の意見招請「事業・契約管理プラットフォームの設計開発及び運用保守業務」にご関心をお持ちいただき感謝申し上げます。

今回の業務で構築する事業・契約管理プラットフォーム（以下、「プラットフォーム」という）では、JICA 内外の関係者とのコミュニケーションの一元化とスケジュール管理を進めることを目的としています。

今後の調達を進めるにあたり、構築の方法や業務内容を整理して調達仕様書や要件定義書の案を作成しました。しかしながら、これまで当方にて経験がない PaaS を用いたアジャイル開発を想定しているため、技術面や業務内容の面で十分に記載ができていません。このため、ご関心のある方々からご意見を頂き、適切な内容にしていきたいと考えています。提示している資料全般にご意見を頂きたいのですが、特に、次に記載する項目について十分な検討ができていません。皆様から広くご意見を頂きけますよう、どうぞ宜しくお願い申し上げます。

No.	項目	内容
1	構築方法について	<p>PaaS (Platform as a Service) の Microsoft Power Platform の各種アプリ (PowerPages, PowerApps, Dataverse 等) を用いてプラットフォームを開発しようと考えています。これについて、次の3点が懸案事項としてあります。</p> <p>① JICA の保有する Microsoft365 テナント内の Power Platform を用いてアプリケーションを開発することを基本方針としています。他方、JICA 外の人からの情報の入力、ファイルのアップロードなどは PowerPages を用います。JICA のセキュリティポリシーの影響によるかもしれませんが、JICA の保有するテナント内に構築する PowerPages では外部からインターネット経由でアクセスして情報入力することが可能でしょうか。</p> <p>② 上記①ができない場合や、次の項目で提示する主体者認証の方法によっては、JICA の保有するテナントの配下に別サブスクリプションを設定することも想定しています。その場合に費用としてみるべき事項や、その調達・構築にかかるおおよその工数等ご意見を頂きたいです。</p> <p>③ Power Apps は、キャンバス版ではなくモデル駆動</p>

		<p>型を想定していますが、求めている要件を実装するにあたり必要となる Power Platform（PowerPages や Power Apps）のライセンスバージョンなど、ご意見があればお願いします。尚、ライセンスを別途調達する必要がある場合は、この業務委託契約の中で調達して頂く予定です。</p>
2	主体者認証の方法	<p>JICA 内のユーザについては、JICA の Azure AD を用います。JICA 外部のユーザについては、次の案 1 または案 2 のいずれかの方法で主体者認証を行う予定です。</p> <p>いずれの対応方針の実現可能性が高いか、また実現をする場合に必要な環境（ライセンスなど）について、ご意見をお願いします。本業務での外部利用者の人数は 170 人程度を想定しています。将来的には、利用人数を拡大していき、1000 人を超える外部ユーザが発生する見込みです。</p> <p>（案 1）JICA 内 MS の Azure AD の外部利用者の招待機能を用いる</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ登録は JICA の本部 HD にて対応 ・追加できる人数には現時点では上限あり ・この場合、管理者権限は本業務の受託者には与えられません <p>（案 2）AzureADB2C を用いて別途認証を設定する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ユーザ登録は本業務の運用保守（ヘルプデスク）業務で実施
3	アジャイル開発における設計の方法について	<p>ウォーターフォールと異なり、アジャイル開発における基本設計書、詳細設計書は簡便なものとなる想定です。ついては、次の 2 点、お聞かせください。</p> <p>① アジャイル開発における設計・テストのサイクルは予め指定した方が良いでしょうか。</p> <p>② 提出物として想定している基本設計書・詳細設計書の粒度・イメージについて、ご意見を頂けると幸いです。設計書については、次の点を懸念しています。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・業務提出物として基本設計書や詳細設計書を提示すると、工数が大きくなるのではないか。 ・他方で、まったく書類が無いと、改修や業務の引き継ぎや、内製化などが上手くできないのではないか。
4	調達方法	<p>本契約は、業務委託契約で実施することを想定しています。</p> <p>この業務を発注するにあたって、入札（総合評価落札方式）で選定を行う方針です。他方で、上記のような</p>

		<p>アジャイル開発を想定したときには、デジタル庁で実施した様な企画競争もあり得るかと考えています。選定方法について、どちらの方が出しやすいなど、ご意見があればお願い致します。</p>
5	運用・保守業務について	<p>運用・保守（ヘルプデスク業務）に関して、設計環境によって次の二つの方法を想定しています。運用・保守業務としてこれらの内容に過不足ないかなど、ご意見ををお願いします。</p> <p>① JICA の保有する MS365 内の Power Platform を利用する場合には、制作するアプリ（プラットフォーム）の不具合の確認・修正、データ補正、データ連携作業のみを想定しています。その場合は、業務時間中（9：30-17：45）の対応を想定しています。</p> <p>② JICA 外部主体の認証を独自にするなどして、JICA の MS365 テナントは以下に別サブスクリプションを構築する場合は、上記①の業務に加えて、ネットワークやサブスクリプションの監視業務が追加され、セキュリティ対策として 24 時間 365 日の対応が必要と想定しています。</p>
6	ユーザログの取得について	<p>利用するデータベースでユーザのログを取得する機能を持たせることができると考えています。他方で、想定しているデータベース（Dataverse）では、ユーザログまで取得できない可能性があり、対応方法について現実的なアイデアをお聞かせください。</p>
7	帳票について	<p>本プラットフォームでは入力した情報から申請書を作成する帳票機能を実装する予定です。作成する帳票は 5 種類程度を想定しています。</p> <p>現時点では、PowerApps などの標準機能であるエクセルのエクスポート機能を用いて帳票を作成できないかと考えています。エクセルでの帳票作成が技術的に実現困難な場合は、PDF での帳票作成を考えています。これらの帳票作成機能を実装する上で定義すべき要件についてコメント・ご意見を頂けると幸いです。</p>

以上

事業・契約管理プラットフォームの設計開発
及び運用保守業務

調達仕様書（案）

2023年7月

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

目 次

1.	調達案件の概要に関する事項	1
1.1.	調達件名	1
1.2.	調達の背景・目的	1
1.3.	システムの実現方針	3
1.4.	調達範囲	3
1.5.	契約期間	3
1.6.	システム導入スケジュール	3
1.7.	システム利用計画数	4
2.	調達方式に関する事項	5
2.1.	調達方式及び実施時期	5
3.	作業の実施内容に関する事項	6
3.1.	調達に関する作業内容	6
3.1.1.	事業・契約管理プラットフォームの提供（保守・サポートを含む）	6
3.1.2.	事業・契約管理プラットフォームの試験導入サポート及び作業完了報告書の提供	6
3.1.3.	事業・契約管理プラットフォームの本格導入サポート	8
3.1.4.	運用・保守	8
3.2.	成果物の範囲、納品期日等	9
3.2.1.	納品成果物及び納品期限	9
3.2.2.	ファイル形式について	10
4.	満たすべき要件に関する事項	11
5.	情報セキュリティ要件	12
5.1.	情報セキュリティを確保するための体制の整備	12
5.2.	取り扱う発注者の情報の機密保持	12
5.3.	運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施	12
5.4.	脆弱性対策の実施	12
5.5.	外部委託する業務以外の情報資産の保全	13
5.6.	情報セキュリティが侵害された場合の対処	13

5.7.	情報セキュリティ監査の実施.....	13
5.8.	情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処.....	13
5.9.	個人情報の保護.....	13
5.10.	規程等の遵守.....	13
6.	成果物の取扱いに関する事項.....	14
6.1.	納品検収.....	14
7.	入札参加要件および所有資格と実績に関する事項.....	15
7.1.	事業者としての入札参加要件.....	15
7.2.	事業者（または部門）としての所有資格及び実績.....	15
8.	再委託に関する事項.....	16
8.1.	再委託について.....	16
9.	請求・支払.....	17
9.1.	経費の精算.....	17
10.	契約不適合責任及び保証.....	18
11.	サービスレベル管理.....	19
12.	その他特記事項.....	20
12.1.	サービスの変更または終了時の対応.....	20
12.1.1.	サービス変更または終了時の事前告知.....	20
12.1.2.	サービス変更・終了時の報告.....	20
12.1.3.	サービス終了の対応.....	20
12.2.	サービス窓口.....	20
12.3.	事故発生時の責任と保障範囲.....	20
12.4.	サービス通知・報告.....	20
12.4.1.	メンテナンス等の一時的なサービス停止時の事前告知.....	20
12.4.2.	障害・災害発生時の通知.....	20
12.5.	定期報告.....	21
12.6.	留意事項.....	21
12.6.1.	JICA への助言.....	21

1. 調達案件の概要に関する事項

1.1. 調達件名

事業・契約管理プラットフォームの設計開発及び運用保守業務

1.2. 独立行政法人国際協力機構について

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、独立行政法人国際協力機構法（平成十四年法律第百三十六号）により設立され、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務等、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。本部（麴町、竹橋及び市ヶ谷）を含めた18の日本国内拠点、98の海外（以下、「在外」という。）事務所、在外支所等が存在する。詳細はJICA公式サイトを参照すること。

1.3. 調達の背景・目的

事業実施においては、開発協力の質の向上と多様な課題に対応するため、外部の民間企業、NGO、大学法人等と契約を締結し実施している。各受注者とのコミュニケーションにおいては、メールやその他のファイル共有システムの利用などによるやり取りが行われているため情報の属人化や散逸が発生し、また作業進捗の状況が共有されないなど、効率性や情報管理で課題が発生している。これらの情報のやり取りの一元化とスケジュール管理を図ることを目的として、事業・契約管理プラットフォームの導入を検討している。

1.3.1. コミュニケーション方法及び課題

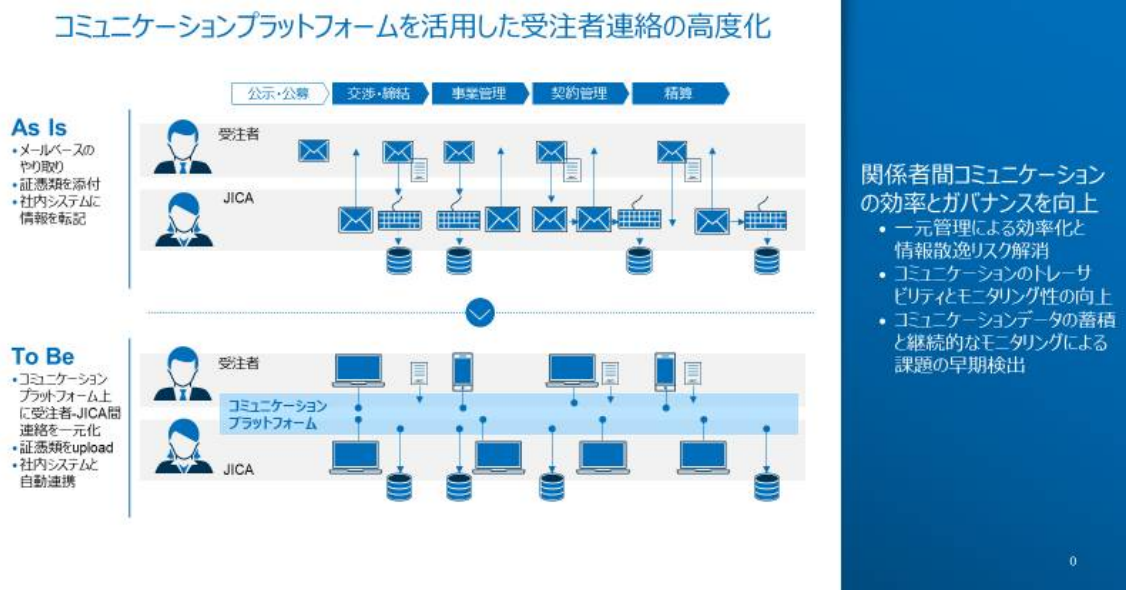


図 1. AsIs と ToBe 全体像

図 1 の AsIs の通り、受注者とのコミュニケーションにおいては複数の課題が存在する。

- 受注者・事業部/調達部担当者間のやり取りがメールベースなため、連絡漏れや伝達ミス、メール誤送信や放置による期限切れ等の人為ミスが発生（年間約 40 件事故発生）。
- 受注者が提出する各種文書（打合簿、月報、成果物等）を担当者が属人管理。異動・交代が頻発するなか、データ探索、バージョン管理の混乱、紛失等のリスクが発生。
- 受注者からの申請に対し属人的な判断・対応で進捗に支障が発生（例：不要な修辞・推敲で何往復、承認判断不慣れで数か月放置等）。また、事業部と調達・派遣業務部のそれぞれの確認範囲の不明確さから重複確認等のコスト発生。

受注者とのコミュニケーションデータが組織的に蓄積なし。改革の打ち手の検討や制度改善のエビデンスの収集が困難。今後の PDCA に向けてデータ蓄積・収集が必要。

1.3.2. 業務の目的

上記課題を解決するために、プラットフォーム構築を行う。

- 事業進捗・契約管理に関する外部とのコミュニケーションを外部ポータルに集約。
- 受注者側からの膨大な情報・データ（打合簿、月報、成果物等）を一元的に受領。決められた場所に自動で格納。

- 必要情報に限定して確認依頼が来る仕組化と関係者間（事業担当・契約担当・各管理職）で確認負荷を軽減するフローの構築。
- 情報を蓄積し CSV・エクセル等で抽出可能とすることで様々な形でのデータ利活用が可能な仕組みの構築。

1.4. システムの実現方針

システムの実現方針については、以下のとおり。詳細について別紙「要件定義書」を参照のこと。

1.5. 調達範囲

- ① 業務要件の整理・機能要件の確認・整理と基本設計の実施。
- ② PowerApps・PowerPages・Dataverse を活用したアプリの設計・基盤構築・アジャイル開発、テストと運用保守サービス（ヘルプデスクを含む）
- ③ 上記に必要な環境構築のための関係部署からの情報収集・クラウド環境（サブスクリプションや Power Platform のアカウント）の調達

1.6. 契約期間

システム利用手続き及び契約の手続き完了後（2023 年 12 月～2024 年 1 月の開始想定）から 1 年契約とする。なお、試験導入期間での評価により 2 年目以降の契約の可能性もある。

1.7. システム導入スケジュール

システムの導入スケジュールは次の図のとおりである（暫定）。契約締結日により変更になる可能性がある。また、契約後のスケジュールはウォーターフォール開発を前提に記載しているが、実際の開発では小さなスプリントの中でレビューを実施しながら設計していく、アジャイル開発の形式を取ることを前提に、必要に応じて JICA と協議することとする。

また運用フェーズについては実際に JICA が事業を開始するまたは進めている案件の一部から段階的にプラットフォームでの取り扱いを開始し、順次拡大していく想定。

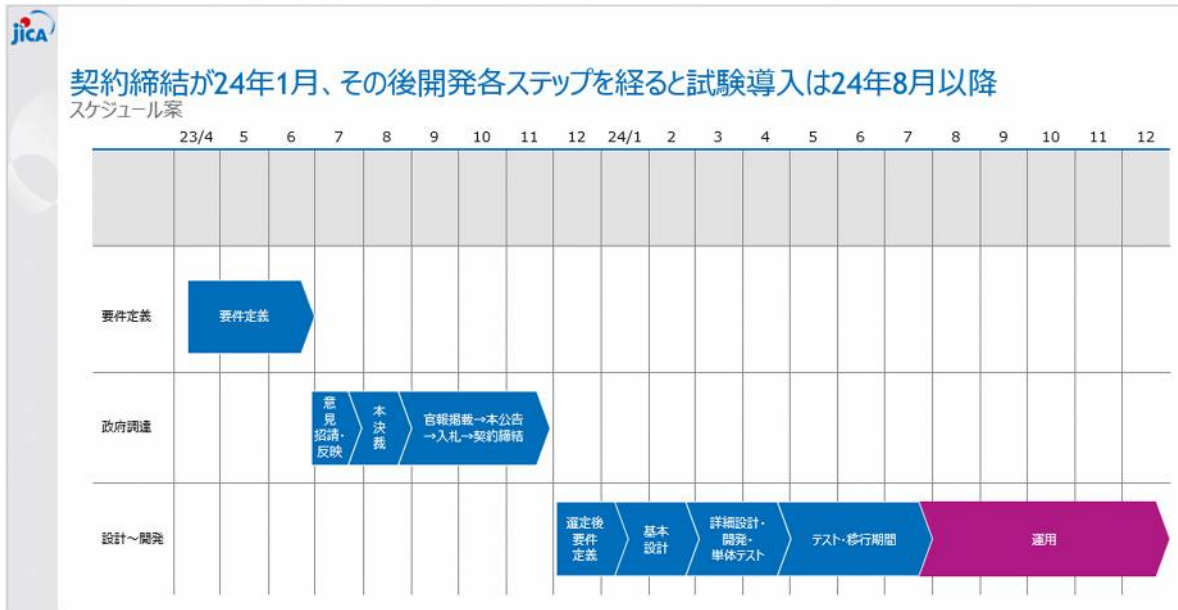


図 2 導入スケジュール

(スケジュール概要)

2023年12月：契約締結（想定）

1.5ヶ月間：要件定義の確認、更に必要な要件の定義

1.5ヶ月間：基本設計

2ヶ月間：詳細設計・開発・テスト

3ヶ月間：テスト・移行

導入スケジュールはあくまで暫定である。2024年度の早期にシステム運用を実施すべく JICA と協議すること。

1.8. システム利用計画数

(表 3) システム利用計画数

	本格導入期間
ユーザー数	当初は受注者約 100 名、 JICA 内 50 名程度。 PF 利用状況に応じて順次拡大するものとする
案件数	当初は 50 件程度を扱う想定。 PF 利用状況に応じて順次拡大するものとする 新規開始約 700 件/年

2. 調達方式に関する事項

2.1. 調達方式及び実施時期

調達方式：一般競争入札（総合評価落札方式）とする。

実施時期（予定）：入札公告 2023 年 xx 月、落札者決定 xx 月

3. 作業の実施内容に関する事項

3.1. 調達に関する作業内容

入札者が実施する作業内容は以下のとおりとする。

3.1.1. 事業・契約管理プラットフォームの構築

(保守・サポートを含む)

JICA が保有する Microsoft365 上にある Power Platform を用いてアジャイル開発を行い、都度プロトタイプを作成しレビューする。作業や作成するドキュメント類については、都度要否や粒度を JICA と議論し検討する。目安として、JICA 内職員がアプリを再構築することのできる手順とパラメータ等を最低限ドキュメントとして纏めるものとする。

3.1.1.1. 要件確認・要件定義

入札者は、【添付資料：要件定義書】及び要件定義書別紙の内容をヒアリング等により JICA に確認し、要件定義の内容に基づき各要件の詳細化、具体化を行うこと。確認の結果や詳細化や具体化したシステムの設計や開発に関する要件を要件確認書として取りまとめること。業務フロー、機能要件一覧等の別紙についても、要件確認書本体と整合性を確保し更新して要件確認書に添付すること。要件確認書の説明を行い、JICA の承認を得ること。

3.1.1.2. 設計

設計作業において【添付資料：要件定義書】の内容と齟齬が生じた場合は、JICA と調整を行うこと。

なお、画面イメージは一例であり画面イメージに合わせた開発を望むものではないため、業務要件・機能要件を満たすように柔軟に設計するものとする。

3.1.1.2.1. 基本設計

入札者は、【添付資料：要件定義書】の内容を JICA に確認し、クラウド、ソフトウェア、ネットワーク、アプリケーションの要件について詳細化、具体化を行うこと。基本設計書は、情報システムに関する知識に乏しい者にも分かりやすいように説明を行い、JICA の承認を得ること。なお、具体的な画面デザイン及び遷移等の決定は、設計時において入札者と JICA 担当者との協議により行う。入札者は、効率化・合理化の方策やアプリによる制約がある場合には提案すること。

3.1.1.2.2. 詳細設計

入札者は基本設計書の内容を実現するための仕様を記載した詳細設計書を作成すること。詳細設計書はローコード・ノーコードで作成する際に、一般的な知識を有する者が運用・改修のできる最低限のレベルの情報を呈すること。詳細設計書は JICA の承認を得ること。

3.1.1.3. 開発・単体テスト・結合テスト・総合テスト

3.1.1.3.1. 開発の実施

入札者は設計工程で作成した基本設計書、詳細設計書及びテスト計画書に基づきアプリケーションプログラムの開発を行うこと。また、プラットフォームと他のシステム間のデータ連携の自動化

3.1.1.3.2. テスト仕様書の作成・テストの実施

アジャイル開発的な進め方を想定しており、テスト方法については本件の入札者からご提案をいただきたい。

3.1.1.4. 環境

3.1.1.4.1. 環境設計書の作成

必要な環境については基本設計時に定義し、JICA のパラメータや構築手順、作業スケジュール、構築テスト及び合否判定基準を記載した環境設計書を作成して、JICA の承認を得ること。

3.1.1.4.2. 環境の構築

必要に応じて情報システム部などと協議し構築に必要なアカウントやクラウド環境を調達すること。プラットフォームの本番環境に加えて、職員研修・動作検証を行うことを目的とし、本番環境に影響を与えない検証用環境を構築すること。必要に応じて運用保守用検証環境も提案し構築すること。事業・契約管理プラットフォームの試験導入サポート及び作業完了報告書を提出すること。

(1) 初期設定

- 試験導入に際し、事業・契約管理プラットフォームをユーザー（JICA 担当者、受注者）が使えるように設定すること。
- 要件定義に記された内容の機能を満たすための自動チェック項目の条件設定やパラメータの設定と網羅性をもった動作確認を行うこと。
- 上記の動作確認で問題が無いことの報告資料（作業完了報告書）を提供すること。
- JICA 職員がテストを行う。JICA 内部で検証できるような環境の提供と説明を行うこと。
- 条件設定やパラメータ設定について設定方法と操作方法を操作マニュアルに追加すること。
- 当該システムに係るシステム操作マニュアルを提供すること。操作マニュアルの適用範囲は JICA 管理者（ユーザ ID の発行等を含む）、JICA 側担当者、受注者（申請者）側とする。それぞれ個別に提供すること。

(2) 試験導入サポート

試験導入前に、JICA 職員および受注者に対して教育（操作説明会 1 回）を実施すること。実施方法はオンラインとハンズオン（同時）とすること。また、内容は録画して説明会資料と Q&A シートと共に提供すること。

試験導入期間中は、JICA の利用者からのサービスの利用に関する質問に回答するとともに、課題を管理し、解決に向けた対策の検討に参加し、助言等を行うこと。不具合やインシデントの対応を行うこと。制度や業務適用など、JICA 内部で本格導入の可否を評価する。評価に際し、根拠情報の提供や助言を行うこと。

窓口を決定した上で、その対応窓口の方（連絡先等）は体制・役割を明確にして、事前に JICA へ提示すること。

3.1.2. 事業・契約管理プラットフォームの本格導入サポート

試験導入評価を終了後、本格導入時には以下のサポートを行うこと。

(1) 本格導入時のサポート

JICA 側の試験導入評価をもとに本格導入への対応を行うこと。

(2) 本格導入時のシステム操作説明会の実施

本格導入開始前に JICA 職員および受注者に対して教育（操作説明会）を行うこと。実施方法や回数は JICA と相談の上決定すること。

3.1.3. 運用・保守

プラットフォームの運用設計を行い、「運用設計書・手順書」を作成し、JICA の承認を得ること。都度必要な協議を情報システム部とも行うこと。

また、試験導入、本格導入時に必要な運用を行うこと。事前に運用・保守計画書を作成し、JICA と合意すること。月 1 回、運用報告を行うこと。

なお、現在想定される運用業務は下記。

- アカウント申請サポート
- 既存案件のファイル移行サポート
- 共通 DB(JICA 内データ)の移行サポート
- PF 利用者からの問い合わせ受付ヘルプデスク業務

3.2. 業務提出物の範囲、納品期日等

3.2.1. 業務提出物及び納品期日

本業務の業務提出物及び納品期限を次の表に示す。

(表4) 納品業務提出物

No.	納品業務提出物	納品期日
1	・作業計画書	契約締結日から 10 営業日以内
2	・要件定義書	契約締結日から 1.5 ヶ月以内
3	・基本設計書 ・詳細設計書 ・テスト計画書・仕様書・結果報告書 ・環境設計書	※作成要否・粒度についてはそれぞれ JICA と協議し決定する。
初期設定		
4	事業・契約管理プラットフォーム ・ JICA 及び受注者（申請者）の端末機器よりサービスにアクセス、ログイン可能な状態を提供すること。端末機器は PC。 ・要件定義に記された内容の機能を満たすためのパラメータ等の初期設定および動作確認済みの状態を提供すること	初期設定完了後（詳細については JICA 担当者と相談の上決定）
5	作業完了報告書 ・上記 No. 2 の動作確認で問題が無いことを示す報告書を提供すること	同上
6	システム操作マニュアル ・ JICA 管理者（ユーザ ID の発行等を含む）向け ・ JICA 側担当者向け	同上

	・受注者（申請者）向け	
試験導入後		
7	サービス利用実績報告書（含む月額使用料の報告）、打合せ資料、議事録、障害報告書等（これらの内容等については、受注後に JICA と相談）	システム試験導入後（月次、ただし詳細については JICA 担当者と相談の上。決定）

※本業務において必要となる納品物、納品物提供方法及び納入時期については、必要に応じて JICA と協議することとする。

※業務完了前に実績がシステム利用計画数を超えそうな場合には、JICA 管理者に事前通知すること。

※納品物は日本語でのメールまたはダウンロード可能な URL で提示する事。

入札者は納品期限を遵守すること。本業務の実施時の後続の工程にて、新たに発生した課題への対応や仕様の変更、業務提出物への記載漏れ等が発生した場合は、発見し次第、即座に JICA に報告すると共に対応方法・時期を JICA と協議して決定すること。また、既に納品した業務提出物についても他の業務提出物との齟齬が発生しないように修正を行い、再納品を行うこと。再納品の方法、時期については JICA と協議し決定すること。

入札者は各業務提出物のバージョン管理を適切に行い、JICA の求めに応じて、最新版の業務提出物を提示すること。

3.2.2. ファイル形式について

「Microsoft Word」、「Microsoft Excel」、「Microsoft PowerPoint」等のオフィスアプリケーション（Microsoft-Office 2016 以上）、PDF 形式で読み込み可能なものとする。なお、それ以外の形式で納品する場合は、JICA の承認を得ること。

4. 満たすべき要件に関する事項

本業務の実施に当たっては、別紙 要件定義書の各要件を満たすこと。

5. 情報セキュリティ要件

5.1. 情報セキュリティを確保するための体制の整備

入札者は、当該業務の実施において JICA から求められた情報セキュリティを確保するための体制を整備するものとする。

入札者は、資本関係・役員の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・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提示すること。

入札者は、当該業務の実施において情報システムの開発・構築等の各工程において、下記の情報セキュリティに係るサプライチェーン・リスクを低減する対策が行われていること。

各工程において信頼できる品質保証体制が確立されていること。

脆弱性検査等のテストの実施が確認できること。

各工程における不正行為の有無について、定期的な監査が行われていること。

不正な変更が発見された場合に、発注者と入札者が連携して原因を調査・排除できる体制を整備していること。

5.2. 取り扱う発注者の情報の機密保持

入札者は、本調達に係る業務の実施のために発注者から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また当該業務の目的以外に利用しないこと。

5.3. 運用・保守・点検における情報セキュリティ対策の実施

入札者は、本調達に係る情報システムの運用及び提供するサービスの運用において、次の対策を実施すること。

運用作業に用いる認証情報等の適切な管理

運用作業に用いる機器・端末における不正プログラム対策及び脆弱性対策

運用作業内容の記録保持（操作記録を含む）

アルゴリズム危殆（きたい）化及びプロトコルの脆弱性認知時の緊急対応手順の策定と実施

鍵管理の手順の策定と実施

5.4. 脆弱性対策の実施

入札者は、本調達に係る情報システムの運用及び提供するサービスの運用において、次の脆弱性対策を実施すること。

プラットフォームを構成するアプリケーションや用いるクラウド環境について、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。

把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を発注者に報告すること。

5.5. 外部委託する業務以外の情報資産の保全

入札者は、発注者のその他の情報資産にアクセスできる場所にて本契約に係る業務を遂行する場合、本契約に係る業務以外の情報資産へのアクセスを禁じ、保全すること。

5.6. 情報セキュリティが侵害された場合の対処

入札者は本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに発注者に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。

入札者に提供し、又は入札者によるアクセスを認める発注者の情報の外部への漏えい及び目的外利用

入札者による JICA のその他の情報へのアクセス

5.7. 情報セキュリティ監査の実施

本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、発注者は、情報セキュリティ監査の実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）を定めて、それについて予め合意を得たうえで情報セキュリティ監査を行う。入札者は、契約時に、情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「監査対応計画書」により提示すること。

5.8. 情報セキュリティ対策の履行が不十分であると思われる場合の対処

本調達に係る業務の遂行において、入札者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を発注者が認める場合には、入札者の責任者は、発注者の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応をとること。

5.9. 個人情報の保護

入札者は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）、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 年法律第 59 号）及び個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年 4 月 1 日細則（総）第 11 号）、入札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、個人情報を適正に取り扱うものとする。

5.10. 規程等の遵守

入札者は JICA で作成している最新の「サイバーセキュリティ対策に関する規程」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」等の規程を遵守すること。

6. 業務提出物の取扱いに関する事項

6.1. 納品検収

納品検収については、次のとおり。

JICA が「3.2 業務提出物の範囲、納品期日等」の内容を検査する。

納品期日とは検収作業を完了する期限であるため、JICA が検収に要する作業期間（10 営業日程度）を考慮し、業務提出物を提出すること。

上記において不備があった場合には、JICA の指示に従い、適切な処置を施すこと。なお、期末月（9月・3月）については、期日に対する個別要請に応じること。

7. 入札参加要件および所有資格と実績に関する事項

7.1. 事業者としての入札参加要件

入札者は事業者として以下の要件を満たすこと。

サービスおよびサービス提供に係る設備・機器に適用される準拠法や管轄裁判所が日本国内である。

ISO/IEC 27001 情報セキュリティマネジメントシステム認証を取得している。

7.2. 事業者（または部門）としての所有資格及び実績

事業者またはその部門において、以下の認証を取得及び要件を満たしているか否かを提案に関する評価の要素とする。未取得の場合は、今後の予定や考え方がある場合にはその内容を提示する。また、実績についてもそれを証明することを評価の要素とする。

▶ プライバシーマーク

ISO/IEC 27017 クラウドサービスにおける情報セキュリティ認証

女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」

次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」

若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」

自社または委託先と共同で Power Platform (PowerApps, PowerAutomate, PowerPages 等)などによる業務システム開発を遂行した実績があること。

自社または委託先と共同でクラウドサービスを中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関に納入した実績があることが望ましい。

8. 再委託に関する事項

8.1. 再委託について

本調達に係る業務は、その全部又は一部を他の事業者に再委託させてはならない。

9. 請求・支払

9.1. 経費の精算

3.2.1 に記載している業務提出物について、業務完了時に作業完了報告書と併せて提出し、JICAでの業務提出物の提出および業務完了の確認をもって、あらかじめ定めた業務の確定払を行う。システム導入後に発生する保守／運用費については、契約書にて定めた単価に月単位で実際にかかった数量を乗じて算出し、請求書に基づき検収完了後に支払いを行う。

10. 契約不適合責任及び保証

本システム導入後、提供したサービスに関して本システムの安定稼働等に関わる契約の内容に適合しない可能性が生じた場合であって、JICA が必要と認めた場合は、入札者は速やかに契約不適合に関して調査し回答すること。調査の結果、提供したサービスに関して契約不適合が認められた場合には、入札者の責任及び負担において速やかに修正を行うこと。なお、修正を実施する場合においては、修正方法等について、事前に JICA に報告後、着手すると共に、修正結果等についても JICA への報告を必須とする。

入札者は、契約不適合責任を果たす上で必要な情報を整理し、報告すること。

但し、速やかに対応できない場合は、その回避策と代替案を提示の上、解消時期を報告し合意を得ること。

11. サービスレベル管理

入札者は、業務の遂行において提供できるサービスレベルについて、入札時に提示することとし、契約締結時までに JICA と合意するものとする。

サービスレベルが遵守できなかった場合、その改善策（手続きや体制の見直し、新たなツールや仕組みの検証・導入等）の検討・実施を行い、JICA に報告すること。

12. その他特記事項

12.1. サービスの変更または終了時の対応

12.1.1. サービス変更または終了時の事前告知

サービスを変更または終了する際には、3か月前に電子メールにて告知すること。なお、緊急の場合にはこの限りではないが、その場合はデータの保全措置等について適切に対応すること。

12.1.2. サービス変更・終了時の報告

サービスを変更または終了した場合は、実施後、5営業日以内に電子メールにて報告すること。

12.1.3. サービス終了の対応

サービス終了時には情報資産を全て JICA に返却するとともに、データを完全に消去し、データ消去が完了したことを示す証明となるものを提出すること。証明の方法についてもご提案ください。

12.2. サービス窓口

ヘルプデスクは、電子メール又は電話により受け付けるものとする（平日 9:30～17:45）。なおサポート受付日時の変更が発生した場合には、別途協議するものとする。
問い合わせた内容については、1営業日以内を目途に回答すること。

12.3. 事故発生時の責任と保障範囲

専ら JICA の責に帰する場合を除き、データが消失・外部漏洩した場合およびサービス提供の長期間停止による負荷工数の増大などは発生したなどの場合は、JICA に対し損害賠償すること。JICA によりその被害規模を確認し、JICA が被った人件費・作業費を含む関係する費用を損害額とする。

12.4. サービス通知・報告

12.4.1. メンテナンス等の一時的なサービス停止時の事前告知

メンテナンス等により計画的にサービスを一時停止する場合は、事前に JICA に告知すること。通知方法・通知タイミングについては別途両者で協議し決定する。

12.4.2. 障害・災害発生時の通知

障害や災害の発生時には利用者に早急に通知すること。

12.5.定期報告

JICA が求めた場合には、指定した期間における JICA 利用サービスでの障害の有無について、報告を行うこと。また、他者での事象についても報告を行うこと。

12.6.留意事項

12.6.1. JICA への助言

入札者は本仕様書に明記されていない事項または、疑義が生じた場合は、両者協議のうえ決定するものとする。また、本仕様書に明記されていない事項であっても、業務実施の上で当然行わなければならないと認められるものについては、入札者の責において補足するものとする。

以上