

意見招請実施要領

件名：有償資金協力システムに係る運用業務等

(調達管理番号：23a00917)

2023年2月21日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「有償資金協力システムに係る運用業務等」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用¹）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2024年3月8日（金）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。
メール件名：【意見提出】（調達管理番号）_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024年3月21日（木）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.html>）

5. その他関連情報

（1）参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

¹ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。 <https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

² 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

- 1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス
- 2) 提出期限：2024年3月28日（木）正午（必着）
- 3) 提出方法：上記2) の提出期限までに、上記1) の提出先へ、電子データ（PDF等）でご提出ください。
 - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）_（法人名）」としてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4. のとおり公開します。
- 4) その他：
 - (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。
 - (イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について
当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「株式会社うるる」へ委託しています。
企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。
https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf

(2) 資料閲覧について

業務仕様書に記載のとおり。

以上

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

別紙 2 : 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)

別紙 3 : 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

別紙 4 : 契約書 (案)

別紙 1

「有償資金協力システムに係る運用業務等」
業務仕様書

(案)

2024年2月21日

独立行政法人 国際協力機構

目次

第1 調達件名	1
第2 背景・目的.....	1
1. 背景	1
2. 用語の定義.....	1
3. 本システムの構成およびシステム利用に係る情報.....	2
第3 調達概要.....	5
1. 調達の範囲.....	5
2. 契約期間.....	6
3. 業務の概要.....	6
4. 納入物	7
5. 検収	7
第4 運用業務.....	8
1. 体制	8
2. 運用業務実施時間.....	11
3. 運用業務要件.....	12
第5 付帯業務.....	17
1. 機器設置要件.....	17
2. 各種手順書の作成・管理要件.....	20
第6 特記事項.....	22
1. 作業環境等.....	22
2. 資料閲覧.....	23
3. 請求・支払い方法.....	24
4. その他	24

【別紙 1-1】納入物一覧

【別紙 1-2】各作業の頻度・作業時間

【別紙 1-3】運用実施要領(目次)

【別紙 1-4】資料閲覧申込書

第1 件名

有償資金協力システムに係る運用業務等

第2 背景・目的

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する「有償資金協力システムに係る運用業務等」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景

有償資金協力システム（以下、「本システム」という。）は、有償資金協力業務に関する案件監理や債権管理、各種統計作成等の業務処理を実施するための金融勘定系システムであり、有償資金協力業務の実施に必要な不可欠な重要な基幹システムである。

本調達は、以下の運用方針を掲げ、勘定系システムである有償資金協力システムの運用業務（以下、「本業務」という。）を委託する運用事業者を調達するものである。

- ・ 安定・安全・信頼の維持
- ・ 効率的かつ自律的な運用の実施

2. 用語の定義

本調達仕様書で使用する用語の定義は、以下のとおり。

表 1 用語定義

No	用語	定義
1	本部	JICAの本部ビル。東京都千代田区。
2	本部運用部屋	運用事業者が常駐する本部内執務室。
3	有償DC	本システムのサーバ等機器が設置されているデータセンタ。
4	災対DC	本システムの災害時対応用のサーバ等機器が設置されているデータセンタ。
5	機構DC	本システムの一部機能のサーバが設置されているデータセンタ。
6	開発事業者	本システムのアプリケーションおよび基盤の設計開発を行う事業者。
7	保守事業者	本システムのアプリケーションおよびサーバの保守を行う事業者。
8	DC事業者	有償DC、災対DCおよび有償WANの構築・保守を行う事業者。
9	運用事業者	本調達の受注者。 本システムの運行管理や監視、ユーザ管理等の業務を行う事業者。
10	関連事業者	上記9～12の事業者の総称もしくはその一部。
11	有償WAN	本システムを管理、運用するための専用線ネットワーク。

No	用語	定義
12	JICA情報通信網	JICAのメールやグループウェア等のシステムを利用するためのネットワーク。
13	業務委託先	本システムの勘定系情報の入力業務を委託している事業者。
14	エンドユーザ	本システムを利用するユーザ。本部・国内・在外事務所職員等、業務委託先等のユーザの総称。
15	システム第二課	本部の情報システム部に属し、有償資金協力システムを主管する部署。有償ヘルプデスクの担当課。
16	各種手順書	運用実施要領、運用マニュアル、運用事業者業務マニュアルの総称。
17	運用実施要領	本システムの運用業務に係るJICAおよび関連事業者の作業フロー、連絡様式等が定義されている文書。
18	運用マニュアル	本システムの運用系システムの操作や、手順、ツール等が定義されている文書。
19	運用事業者業務マニュアル	本システムの運用事業者の作業手順、作業記録方法、管理様式等を定義する文書。
20	JICA業務日	日本国内において有償資金協力業務が実施される日。有償資金協力業務は本邦市中銀行の営業日(銀行法に定められた休日を除く日)に合わせ実施される。

3. 本システムの構成およびシステム利用に係る情報

(1) 本システムの論理構成

本システムは、「勘定系システム」、「情報系システム」および「運用系システム」から構成される。勘定系システムは円借款を中心とした基幹業務機能を有し、情報系システムは勘定系システムから連携されたデータや帳票を参照する機能を有する。

運用系システムは、本システム全体に係るユーザ管理や監視・ジョブ運行等の機能を有する。運用事業者は、運用管理システムを利用して、本システムの監視・運行等を実施する。

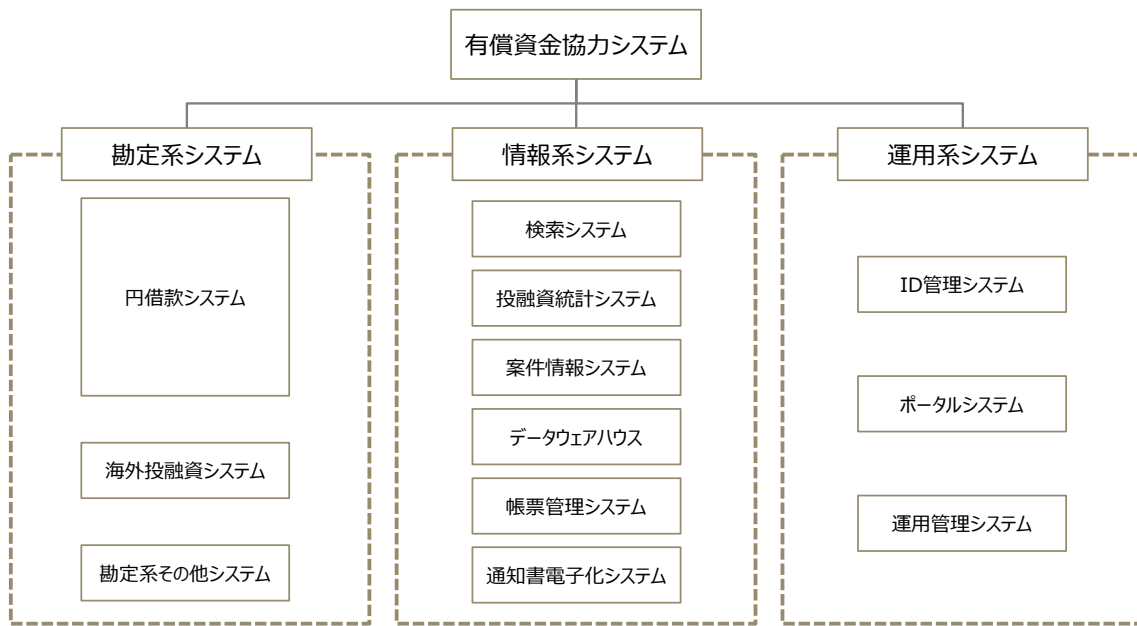


図 1 本システムの論理構成

(2) 本システムの物理構成

本システムは、有償DCに主要なサーバ等機器を配置するとともに、災害時対応として、災対DCに災対環境を構築している。本システムの物理構成は、以下のとおり。

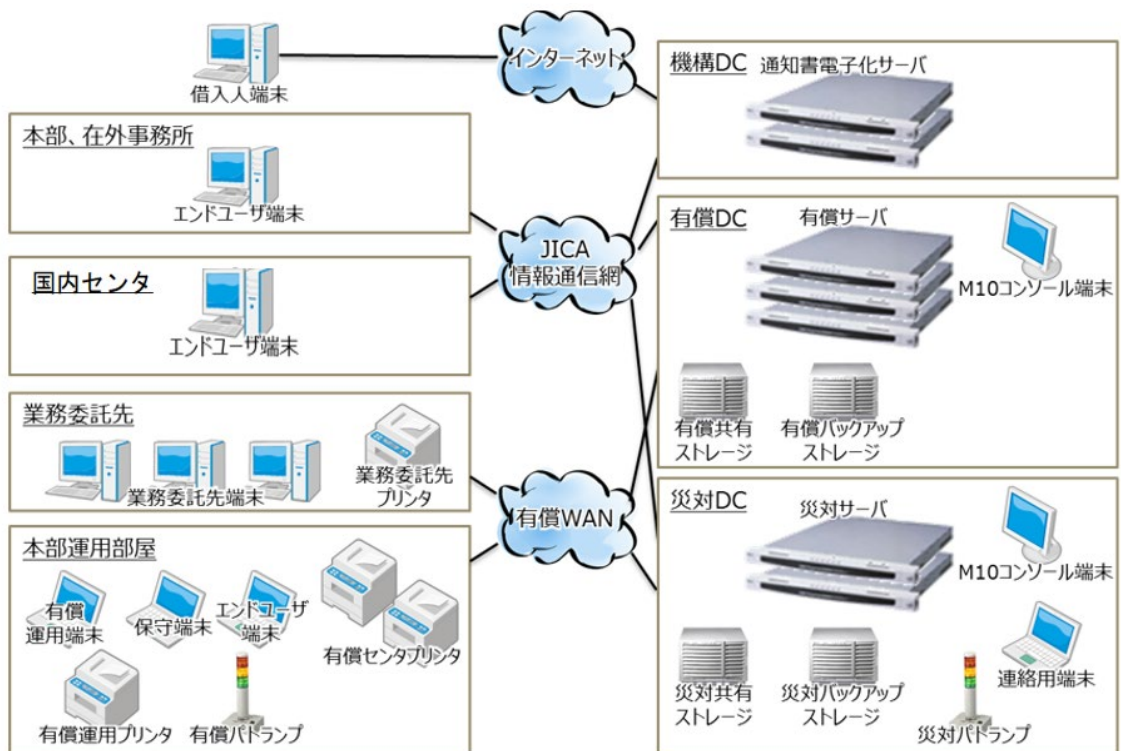


図 2 本システムの物理構成図

図 2 本システムの物理構成図

(3) 本システムの利用時間および想定利用者数

勘定系システムの主たる利用者は本部職員等、情報系システムならびに運用系システム(内 ID 管理システム、ポータルシステム)の主たる利用者は本部・国内拠点・在外事務所職員等である。また、運用系システム(内 運用管理システム)の主たる利用者は運用事業者である。そのため、勘定系システムは JICA 業務日の日中帯利用となるが、情報系システムおよび運用系システムは 24 時間 365 日利用される。
本システムのサービス提供時間および想定利用者数は、以下のとおり。

表 2 サービス提供時間

No	対象システム	サービス提供時間	サービス提供日
1	勘定系システム	9時30分～17時45分	JICA業務日
2	情報系システム	24時間	365日
3	運用系システム	24時間	365日

表 3 本システムの想定利用者数

No	対象システム	本部国内拠点	在外事務所	業務委託先	運用事業者
1	勘定系システム	約300名	-	約20名	数名
2	情報系システム	約700名	300～500名	約20名	数名
3	運用系システム (ID管理システム、 ポータルシステム)	約700名	300～500名	約20名	数名
	運用系システム (運用管理システム)	-	-	-	数名
4	通知書電子化 システム	約1,250名(借入人含む全利用者数)			

第3 調達概要

1. 調達の範囲

(1) 関連事業者との役割分担

受注者と他の関連事業者との役割分担は、以下のとおり。運用事業者は、保守事業者等の関連事業者と対等の立場であり、本システムの運用に関する責任を第一に担うという自覚のもと、能動的に業務を遂行することが求められる。これに加えて、運用事業者と関連事業者の間で調整・協議等が発生する場合は、運用事業者が主体的に解決に努めること。

表 4 運用事業者と関連事業者の役割分担

No	対象	役割分担
保守事業者との役割分担		
1	保守事業者	・本システムの障害や故障等の保守対応 ・「運用マニュアル」の更新・管理
2	運用事業者	・既知の障害や問合せ発生時の運用対応
DC事業者との役割分担		
1	DC事業者	・データセンタにおける故障検知、通知
2	運用事業者	・故障受付

2. 契約期間

契約期間は、以下のとおり。

契約期間: 契約日～2027年3月31日まで

3. 本業務の概要

(1) 運用業務

運用業務は、各種手順書に従って実施する業務、受注者の作業の品質管理等から構成される。運用業務の作業の詳細は『第4 運用業務』を参照すること。

尚、運用業務のうち、一部の作業については JICA にて導入済みのワークフローツール(株式会社イーネットソリューションズ製 ActionPassport)を用いて実施する。JICA より当該ワークフローツールのマニュアルを提供するとともに、引継ぎ期間中に1回程度の操作研修を行うため、予め操作方法等に習熟したのち運用業務を実施すること。

また、本システムが大規模災害に被災した際には、災害時運用として平常時とは異なる拠点での運用を想定している。災害時運用業務の作業の詳細は『第4 3. (6) 災害時運用業務要件』を参照すること。

(2) 付帯業務

付帯業務の作業内容は以下のとおり。尚、いずれの作業についても引継ぎ期間中に完了させること。

① 機器の設置

災害時運用での関連事業者との連絡を可能とするため、本部、有償 DC および災対 DC に常備しておくべき端末等の手配、設定および設置等を行う。詳細は『第5 1. 機器設置要件』を参照すること。

② 各種手順書の作成・管理

本システムの運用業務は、各種手順書に基づき作業を実施する。受注者は、必要に応じて運用事業者業務マニュアルを作成し、関連事業者のドキュメントを継承して、本業務にあたること。詳細は『第5 2. 各種手順書の作成・管理要件』を参照すること。

4. 納入物(成果品)

納入物の詳細(対象、期限等)は『別紙 1 納入物一覧』に記載のとおり。すべての納入物は、提出前に事前に JICA がレビューを行う。また、納入物以外の成果物を定める場合は予め JICA と形式や内容を合意の上、作成すること。

① 納入形式・数量

電子媒体(CD/DVD 等)1部とする。

② ファイル形式

「Microsoft Word 2016」、「Microsoft Excel 2016」、「Microsoft PowerPoint 2016」の各アプリケーションで読み取り可能なものとする。尚、それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に JICA に確認し、承認を得ること。

③ 納入場所

情報システム部システム第二課

5. 検収

本業務の検収は、四半期毎の運用業務および付帯業務完了時に実施する。尚、検収条件および検収期間等については、別途契約書で定める。

第4 運用業務

1. 体制

(1) 体制に係る要件

受注者は、以下の要件を満たした体制を構築すること。

- ① 本業務の作業品質・納期の責任を負う統括責任者を1名割り当てること。尚、統括責任者は本業務の専任ではなく、本部への常駐は不要とする。
- ② 運用オペレータの管理、JICA および関連事業者との調整窓口を担当する運用管理者を1名以上配置すること。
- ③ 運用業務の実作業を担当する運用オペレータを1名以上配置すること。
- ④ 運用管理者および運用オペレータは、以下『2. 運用業務実施時間』に示す運用業務実施時間において、最低2名は本部運用部屋に常駐すること(リモート勤務体制実施時等)。また、BCP 発動等により、本部運用部屋が利用できない場合は、有償DCもしくは災対DCに移動し、業務を行うことがあり得る。
- ⑤ 運用管理者および運用オペレータは本業務の専任とすること。尚、運用管理者と運用オペレータを兼務することは可とする。
- ⑥ 運用管理者および運用オペレータは、本システム運用端末やシステム管理端末等の本番環境に接続された機器(上記『第2 3. (2) 本システムの物理構成』を参照。)を操作する際には、単独で作業は行わず必ず2名以上で実施すること。

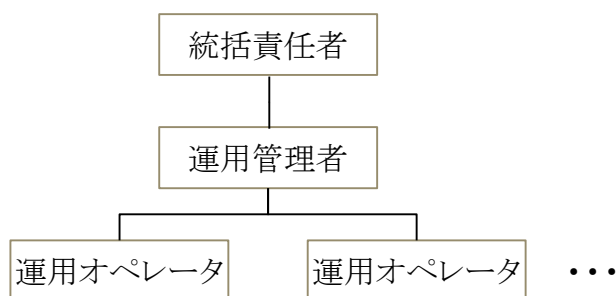


図3 本番運用体制

(2) 本システム関係者間の連絡体制

本システムの本番運用時における連絡体制および役割は、以下のとおり。

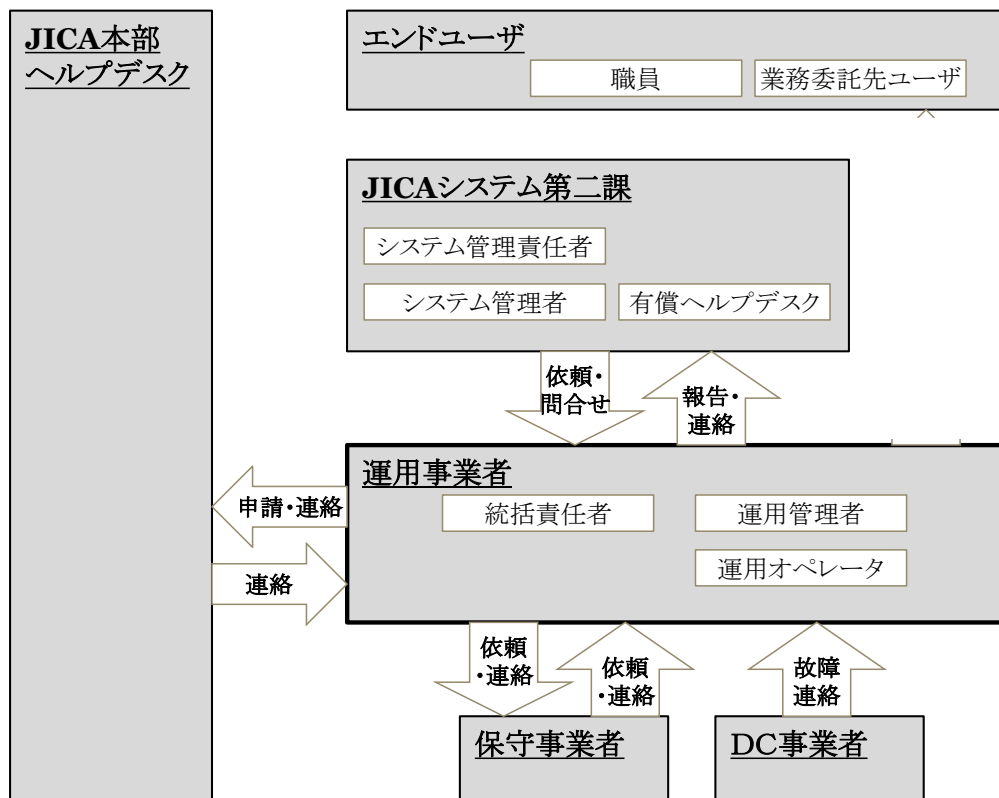


図 4 本番運用時の連絡体制

表5 運用業務の役割分担

No	体制		役割
1	本部ヘルプデスク		<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA各部門のシステム状況の管理 ・ セキュリティ遵守事項の通知・対応依頼 ・ JICA内各システムに影響するような改修、法定点検等の共通事項の周知 ・ システム運用連絡会議の開催(四半期に1回)
2	システム第二課	システム管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの本番運用作業の承認
3		システム管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム管理責任者の承認のもと、本番運用作業を運用事業者へ依頼 ・ 運用事業者との連絡窓口
4		有償ヘルプデスク	<ul style="list-style-type: none"> ・ エンドユーザからの本システムに関する問合せの受付
5	保守事業者		<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害・故障の切り分け ・ プログラム改修、ハードウェア交換等の対処
6	DC事業者		<ul style="list-style-type: none"> ・ 有償DCおよび災対DCの巡回監視 ※ ハードウェア障害を検知した場合は、システム第二課、運用事業者および保守事業者に連絡する。
7	運用事業者	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務実施に係る品質・コスト・納期の管理
		運用管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム運用の計画立案 ・ システム運用業務の継続的な改善 ・ 運用オペレータへの指示・監督 ・ システム第二課および関連事業者との連絡窓口
		運用オペレータ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手順書に従った運用業務・監視の実作業

2. 運用業務実施時間

(1) 運用業務実施時間に係る要件

運用業務実施時間は、JICA 業務日のオンライン開局準備作業開始(9 時)から、閉局後、業務バッチにより出力された帳票をシステム管理者へ手交するまで(通常、19 時前に完了)である。

運用業務実施時間以外の時間帯は、運用事業者は常駐せず運用業務も行われぬ。運用業務実施時間以外の時間帯で障害が発生した場合、本システムから自動的に保守事業者へ障害が通知され、保守事業者が必要に応じて対応を行う。

(2) 運用業務実施時間を超過した際の対応

オンラインサービス時間が延長される場合や、業務バッチ処理が通常よりも時間を要する等の理由により、月 1 回程度、運用業務の終了時間が 19 時を超える可能性があるが、その場合においても、以下『3.(1) 運用業務の役務要件』に示す各作業を完遂すること。

表 6 運用業務実施時間が 19 時を超えるケース

No	ケース	発生頻度	運用業務 想定終了時間
1	オンラインサービス時間延長	月1回程度※1	19:00～20:00頃
2	業務バッチ処理の時間超過	年2回程度	19:00～19:30頃
3	障害等対応	年1回程度	障害内容による (最大22:00まで)

※1:オンラインサービス時間延長自体は月5回程度発生するが、運用業務の終了時間に影響を及ぼすような時間延長は月1回程度。

(3) 想定勤務シフト

以下の想定シフトおよび『別紙 2 各作業の頻度・作業時間』を参考にして、運用業務のシフト体制・対応人数を応札時に提案すること。

システム運用時間等	時間			
	9時	9時30分	17時45分	19時
勘定系オンラインサービス時間				
運用 業務実・時間	運用管理者(運用オペレータ兼務)		運用オペレータ	
	運用管理者(運用オペレータ兼務)		運用オペレータ	

図 5 運用業務の想定シフト

3. 運用業務要件

(1) 運用業務の役務要件

運用業務の役務として、運用実施要領で定義された運用作業を実施すること。

① システム監視に係る要件

運用事業者は、運用系システムの運用管理システム(富士通社製 Systemwalker)を用いて、システム監視を実施する。運用業務実施時間中にパトランプ点灯やコンソール表示によって障害・故障等を検知した場合は、その発生事象に応じて、各種手順書に則った運用対応を行う。解決しない場合、JICA や関連事業者へのエスカレーション、対応状況の管理等を実施する

② システム運行に係る要件

システム運行に係る運用事業者の役割は、ジョブの実行確認とジョブ操作の2つである。ジョブの実行確認では、集計や帳票出力等の、スケジュールされたジョブが正常に実行されることを確認する。ジョブ操作では、随時ジョブの実行やスケジュールされたジョブの変更を行う。

③ 問い合わせ対応に係る要件

運用事業者は、システム運用に関するシステム第二課職員からの問い合わせに対応・回答する。

④ アカウント管理に係る要件

運用事業者は、本システムで使用するアカウントを管理し、アカウントの登録や変更、削除を行う。保守事業者が本番機に変更を加える場合は、保守事業者はアカウントの貸出・返却を運用事業者に申請し、運用事業者はシステム第二課の承認を得た上で、アカウントの貸出・返却対応を行う。

⑤ 本番機作業に係る要件

本番機作業に係る運用事業者の役割は、データ保全、データ修正および資産リリースの3つである。データ保全では、バックアップ等の夜間バッチ処理の運行結果を確認し、本システムのデータを維持する。データ修正では、システム第二課の指示に基づき保守事業者がデータを作成し、運用事業者は予め定められた手順書に従って本番機にこのデータを投入する。資産リリースでは、保守事業者が資産を製造・試験し、運用事業者は予め定められた手順書に従って本番機にこの資産を配布する。

⑥ 各種報告に係る要件

運用事業者は、実施した作業、運用状況・結果を、日次/週次/月次/年次のタイミングでシステム第二課に報告する。納入期限、方法は『別紙 1 納入物一覧』参照。

⑦ 訓練に係る要件

運用事業者は、故障連絡訓練および災対切替え訓練を行う。当該訓練はいずれも JICA 業務日に実施する。

災対切替え訓練の際の移動先については、保守事業者が作成する「災対切替え訓練計画書」に基づき、都度決定する。ただし、災対 DC への移動を伴う訓練は本業務期間中を通じて1回程度を想定しており、その他訓練時においては原則机上での実施とする。尚、各 DC への移動手段的確保ならびに宿泊先の手配は受注者自らが行うこととし、交通費・宿泊費等の経費も本調達に含めること。本経費は精算対象とせず、本業務(契約)の対価(報酬)に含めることとする。

⑧ 各種事務管理に係る要件

運用事業者は、運用業務を遂行する上で必要になる各種事務管理を担う。各種帳票印刷を実行するためのセンタプリンタの消耗品の管理、本部運用部屋の入退室等を管理する。

⑨ 故障対応に係る要件

異常発生時にシステム第二課、及び保守委託先へ連絡を行うとともに、保守委託先の指示に基づき、異常発生時のジョブのリランや、恒久対応までに必要な運用対処作業を行う。

(2) 運用業務の管理業務要件

運用管理者は、上記『(1) 運用業務の役務要件』に加え、以下に示す管理業務を行うこと。

表7 管理業務要件一覧

No	業務名	業務内容
1	運用業務計画	各年度の運用業務を計画し、運用業務計画書としてJICAに提出、承認を得ること。
2	情報セキュリティ管理	情報セキュリティに関する事故を未然に防ぐため、各種手順書を遵守すること。また、帳票や記録媒体を紛失・漏えいしないこと。事故が発生した場合には、速やかにJICAに報告し対応策について協議すること。

No	業務名	業務内容
3	問合せ管理	問合せの内容および状況を記録し、対応の主管および対応状況を可視化すること。
4	課題管理	本番運用に係る課題を管理し、解決策を検討、実施すること。

(3) 運用業務の品質管理業務要件

本業務について、『表8 運用業務の品質評価指標』と『表9 品質評価結果の報告サイクル・内容』に従って、定期的に評価・報告すること。また、品質評価指標に達していない場合は、受注者の責において、原因の分析と是正を早期に行うこと。

表 8 運用業務の品質評価指標

No	指標名	品質評価指標の説明	指標値	評価から除外する事項
1	運用業務提供時間	JICA業務日の運用業務実施時間において、各要件に基づき、継続して運用業務を実行すること。	未提供時間: 0分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画停止 ・ 受注者に起因しない災害・障害によるシステム停止時間
2	運用業務の手順の遵守	あらかじめ定められた作業項目・手順・スケジュールを遵守すること。	逸脱件数: 0件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前にJICAの承認を得た場合 ・ 作業の基準となる各種手順書や指示等に不備がある場合。
3	故障・障害検知時の連絡時間	監視コンソールに対応を要する故障・障害・セキュリティ侵害等のメッセージが表示された場合に、関連事業者に連絡すること。	関連事業者への連絡実施時間: 30分以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用業務実施時間外にメッセージが表示された場合 ・ 故障・障害が重複して発生した場合

表9 品質評価結果の報告サイクル・内容

No	報告サイクル	報告内容
1	半期(6ヶ月) ごとに1回	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価期間 ・ 評価指標毎の達成/未達成状況 ・ 未達成項目の原因分析 ・ 是正に向けた対策(スケジュール、体制、状況報告方法を含む。) <p>※ 報告時点において、既に是正が完了している場合も、その経緯・結果について報告すること。</p>

(4) 運用業務の改善要件

本システムをより安定的かつ効率的に運用することを目指し、運用業務の手法・手順・ツールの改善・変更、および品質評価指標の追加・変更等の、業務改善について、JICA に対して年 1 回提案し、実施すること。尚、この提案は、本調達の契約時に定めた費用の範囲内で実施可能なものとする。

(5) 運用業務の引き継ぎ業務要件

① 前任者からの引継ぎ条件

受注者は契約締結後、速やかに前任者から引継ぎを受けること。
不明な点がある場合には当機構に照会する等、常に密な連絡を取り作業を行うこと。
また、当機構が必要と判断した場合、保守業者が作業実施に係る技術支援を行うことがある。

② 後任者への引継ぎ条件

受注者は、次期の運用業務の受注者(以下「次期受注者」という。)が異なる場合、対象システムの業務に影響を与えないよう、本業務の委託期間終了 1 ヶ月前から期日までに、受注者の負担と責任において、運用業務を滞りなく行えるよう次期受注者に対し運用事業者業務マニュアルや業務内容確実に引継ぎを行うこと。

また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

ア 引継ぎの際は、引継責任者名及び引継内容等について、事前に引継計画書を作成し、当機構の承認を得ること。

イ なお引継ぎを行った結果についても、当機構の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、当機構、受注者、次期受注者で協議の上、業務に支障がないよう対応すること。

(6) 災害時運用業務要件

JICA では、緊急事態に備え、事業継続計画(以下、「JICA BCP」という。)を策定している。本システムは、JICA BCP および、それに基づく情報システム部 BCP をふまえ、災害時においても、状況に応じて災対 DC 又は有償 DC に運用拠点を切替えて、本システムの運用を継続する。受注者は、JICA が災害時運用への切替えを決定後、災害時の運用拠点へ移動し、保守事業者が業務再開場所に到着してから 24 時間以内に災害時運用を開始すること。災対 DC での運用期間は 1 ヶ月以内を想定している。

尚、災害時の運用拠点への移動及び災害運用業務については本調達の範囲内にて実施する。一方、移動に係る交通費・宿泊費等の経費については本調達の見積りに含めるものの実費精算^{※2}とする。

※2 入札価格および契約金額には、災害時移動に係る交通費・宿泊費等の費目として、年度毎に 2,000,000 円(税別)を固定で計上することとし、災害時の実費発生時のみ、当該金額を上限として請求を認める。

受注者は、以下の要件を満たし、JICA および関連事業者と協力して、災害時運用の早期開始、円滑な運用に努めること。

- ① 災害発生時は、JICA の指示により、本部常駐の管理者および運用オペレータが災害時運用業務場所(有償 DC または災対 DC)に移動すること。
- ② 上記の通り移動した管理者および運用オペレータで、災害時運用時にも、運用業務が可能な体制を構築すること。
- ③ 各 DC への移動手段の確保ならびに宿泊先の手配は、受注者自らが行うこと。

尚、災害時運用業務への切替え、切戻しに係る本システムの操作は、システム第二課および保守事業者にて実施する。受注者は、切替え、切戻し時において、『閲覧資料運用実施要領』の「災対切替え運用」および「災対復帰」に定義された各業務を実施すること。

第5 付帯業務

1. 機器設置要件

(1) 機器・ソフトウェア・付属品の設置

受注者は、以下に示す機器、ソフトウェアおよび付属品(以下、「運用機器一式」という。)について、手配、設定、設置を行うこと。

尚、設定には、設定手順の作成、当該手順による設定、災対連絡端末へのメールソフトウェアおよびウイルス対策ソフトのインストール作業を含む。

表10 運用機器一式の内容

No	名称	利用目的	設置場所
1	災対連絡用端末	災害時運用業務時に受注者がシステム責任者や保守事業者とメール等で連絡するために利用する。尚、メールソフトウェアおよびウイルス対策ソフトをインストールすること。	有償DC 災対DC
2	携帯電話	災害時運用業務時に受注者がシステム第二課および保守事業者と連絡するために利用する。スマートフォンであること。	有償DC 災対DC
3	外付けHDD	災害時運用業務時に災対連絡用端末と災対運用端末間でデータの受渡しするために利用する。	有償DC 災対DC
4	端末間通信機器	本部内でJICA端末、有償運用端末および保守端末間でデータの受渡しするために利用する。ウイルス検知機能/ログ機能を持っていること。	本部
5	USBケーブル	端末間通信機器と各端末を接続するために利用する。	本部
6	モバイルルータ	有償DCが提供するWi-Fiエリア以外で災対連絡用端末を使用する場合に利用する。	有償DC 災対DC

(2) 前提条件

- ① 運用機器一式は JICA 資産とはせず、レンタル又はリース等により受注者の責により手配・契約すること。
- ② 運用機器一式の保守・維持メンテナンスに係る費用(初期設定費、携帯電話の通信費、保守サポート費、修理およびそれに係る費用等)は、受注者の負担とする。尚、運用機器が故障した場合は、平日センドバックでの対応を認める。
- ③ 本業務終了時には受注者の責により運用機器一式の一切を撤去することとし、その撤去費用についても受注者の負担とする。

(3) 要件

運用機器一式の要件は、以下のとおり。

表11 運用機器一式の要件

No	機器名称	数量	要件
1	災対連絡用 端末	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイプ : ノート型 ・ OS : Windows10またはWindows11 ・ I/O : USB3.0、100Base-T以上のLANポート、無線LAN ・ ブラウザ : Microsoft Edge ・ マウス、LANケーブル、セキュリティワイヤーを含む。
	メールソフト ウェア	2本	<ul style="list-style-type: none"> ・ フリーソフトウェア以外。 ・ フリーメールではないメールアカウントを1つ用意すること。
	ウィルス対策 ソフト	2本	<ul style="list-style-type: none"> ・ フリーソフトウェア以外。 ・ インターネットに接続し、アプリケーションやウィルスパターンファイルの自動更新が可能であること。
2	携帯電話	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア : DoCoMo、au、SoftBankのいずれか。
3	外付けHDD	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイプ : ポータブル ・ 容量 : 250GB以上 ・ インターフェース : USB3.0以上 ・ 機能 : USBバスパワー
4	端末間通信 機器	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 転送ファイルサイズ: DVD(6GByte前後)サイズのファイルを転送できること。 ・ 自動送受信機能 : 転送元の指定したフォルダのデータを転送先の指定したフォルダに自動で転送する機能を有すること。 ・ セキュリティ機能 : データを受渡しする対象端末・ユーザ・時刻等のログを自動的に記録する機能を有すること。 ・ ウィルスチェック機能: データ転送の際に、自動でウィルスチェックおよび駆除が行えること。

No	機器名称	数量	要件
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 転送データ削除機能 : 転送ケーブル抜去時や電源OFF時に転送データを自動的に消去する機能を有すること。 ・ インターフェース :USB2.0 x 2口 ※ NTTソフトウェア社製Crosswayデータブリッジと同等以上の機能を推奨。
5	USBケーブル	4本	<ul style="list-style-type: none"> ・ USB2.0 ・ 色違いを2本ずつ ・ コネクタ形状: TypeA(オス) - TypeB(オス) ・ データ転送の際に、端末間通信機器と他の端末とを接続するために使用する。
6	モバイルルータ	1台	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア :DoCoMo、au、SoftBankのいずれか。

(4) 保守要件

受注者は、本業務の遂行に支障の無いよう、履行期間を通じて、運用機器一式の保守・維持メンテナンスを行うこと。契約履行期間中において、運用機器のハードウェアおよびソフトウェアにバージョンアップが必要な場合は、受注者の責において実施すること。尚、災対用連絡端末の OS 等のセキュリティパッチ、ウイルス対策ソフトのセキュリティパッチ、ウイルス定義等の更新を少なくとも年 1 回行うこととし、更新作業に必要となる作業経費(交通費等)も本調達に含めること。

2. 各種手順書の作成・管理要件

(1) 各種手順書の位置づけ

各種手順書の位置づけと主な利用者は以下のとおり。

表12 各種手順書の位置づけ

No	手順書名	位置づけ	利用者
1	運用実施要領	運用実施要領とは、運用事業者とJICA・関連事業者の連絡手続き、役割、様式等を定義した手順書である。 本システムの運用を実施・継続するため、運用実施要領に則りシステム運用を遂行する。	運用事業者 システム管理者
2	運用マニュアル	運用マニュアルとは、運用管理システムのシステム操作やツールを正しく使うために定義したマニュアルである。	運用事業者

No	手順書名	位置づけ	利用者
3	運用事業者業務マニュアル	運用事業者業務マニュアルとは、受注者自身の業務の手順を定義したマニュアルである。受注者が用意する運用機器一式の操作手順書を含む。 運用実施要領の手順を正しく実行するため、運用事業者業務マニュアルに則り、作業の指示・実施・記録や手続きを遂行する。	運用事業者

(2) 責任範囲

各種手順書の作成および更新・管理の責任範囲は、以下のとおり。

表13 各種手順書の作成および更新・管理の責任範囲

No	手順書名	更新・管理
1	運用実施要領	運用事業者
2	運用マニュアル	保守事業者
3	運用事業者業務マニュアル	運用事業者

(3) 更新・管理要件

受注者は、「運用実施要領」および「運用事業者業務マニュアル」について、記述内容と実態に乖離が発生した場合は、必要な更新および管理を受注者の責において行うこと。

第6 特記事項

1. 作業環境等

(1) 作業場所

作業場所は、本部ビル運用部屋とする。

但し、大規模災害発生時においては、JICA の事業継続計画に従い、有償 DC 又は災対 DC に赴き作業を実施すること。災害発生時の対応方針は、JICA で判断し、関連事業者に電話等で連絡する。また、通常運用への復帰時期については、JICA と関連事業者で協議して決定する。

(2) 本部運用部屋の端末・設備

本部運用部屋で運用事業者が利用する端末・プリンタ類(有償運用端末、システム管理端末、有償センタプリンタ、有償運用プリンタ、有償パトランプ)および設備類(机、椅子、什器、LAN ケーブル、キャビネット)は JICA にて手配・準備する。

また、上述の端末に加え、外部とのメール・インターネット接続・ファイルサーバ利用の

ため、JICA 内のセキュリティポリシーが適用された端末(JICA 端末)を、各自に 1 台貸与する

(3) プリンタ消耗品の取扱い

プリンタ消耗品とは、仕切り紙、トナーカートリッジ、ドラムカートリッジおよび用紙等の、本業務のプリンタで使用される消耗品のことをいう。プリンタ消耗品の仕切り紙および用紙は、JICA が手配、購入するため、受注者は用紙の購入費用を見積り及び入札金額に含めないこと。一方、用紙以外のプリンタ消耗品は、受注者が手配、購入する。以下の年間消費量を参考に本業務期間中に必要となるプリンタ消耗品(用紙除く)の購入費用を見積り及び入札金額に含めること。本経費は精算対象とせず、本業務(契約)の対価(報酬)に含めることとする。

表14 プリンタ消耗品(用紙除く)の年間消費量

No	消耗品名	商品コード	年間消費量
1	有償センタプリンタ用 トナーカートリッジ(LB502)	0898210	2 個
2	有償センタプリンタ用 ドラムカートリッジ(LB502)	0898230	1 個
3	有償運用プリンタ用 トナーカートリッジ(LB322B)	0899720	1 個
4	有償運用プリンタ用 ドラムカートリッジ(LB322B)	0899730	1 個

有償センタプリンタ : 富士通社 VSP4540B

有償運用プリンタ : 富士通社 Printia LASER XL-9450

2. 資料閲覧

(1) 閲覧方法

① 閲覧資格

競争参加資格(全省庁統一資格)、機密保持誓約書の提出が必要となる。

② 閲覧資料

表15 閲覧資料一覧

No	文書名	各文書に含む内容
1	基盤設計書	サーバ・ネットワーク構成、ハードウェア一覧、ソフトウェア一覧、セキュリティ方針、運用方針、事業継続性方針等。
2	運用実施要領	運用業務に係る関連事業者およびJICAの作業フロー、連絡様式等。
3	運用マニュアル	有償システムの運用業務を行う上で必要となるシステム操作手順等。

③ 閲覧方法

発注者が用意した PC にて閲覧する。

④ 閲覧日

2024 年 2 月 21 日(水)～2024 年 3 月 8 日(金)(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

⑤閲覧時間

10:00～12:00、13:30～17:00

⑥閲覧場所

発注者本部内会議室 1 室にて閲覧する。複数閲覧者(社)がある場合は 1 室を共有。

⑦禁止事項

閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他発注者が認めない使用方法は不可。

(2) 閲覧申込

①予約方法

予約希望日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス (isti2@jica.go.jp)宛てにメール送信する。電話申込は不可。

②閲覧予約申込メール記載要領

件名:「有償資金協力システムに係る運用業務等」資料閲覧(貴社名)

本文:メール本文は不要。

添付:【別紙 4】資料閲覧申込書に必要事項を記載のうえ添付すること。

③予約の確定

発注者からの返信メールをもって、予約を確定する。予約状況により予約申込を受け付けできない場合、その旨発注者から申込者(社)へ返信メールを送信する。

④「競争参加資格(全省庁統一資格)」の写し、機密保持誓約書の提出

閲覧の際に「競争参加資格(全省庁統一資格)」の写し及び「機密保持誓約書」(代表者印捺印済み原本)を提出すること。「機密保持誓約書」は、発注者ウェブサイトからダウンロードして入手すること。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

⑤資料閲覧申込者(社)の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更

予約日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス (isti2@jica.go.jp)にて受け付ける。

(3) 発注者の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更

確定済み予約を発注者がキャンセル、変更する場合、申込者(社)へ、予約日の前営業日 16:00 までにメールを送信する。

3. 請求・支払い方法

(1) 経費の精算

受注者は、経費精算のため、業務実施報告書及び精算報告書を四半期末ごとに提出すること。発注者は四半期ごとの成果品承認及び精算確定後、受注者からの請求に基づき当該四半期の経費を支払う。

(2) 出張旅費等

当該業務を遂行するにあたり国外、国内(都内近郊は除く)出張を伴う場合は、渡航費、日当、宿泊費、国内旅費等の費用につき、当機構の基準に従い別途支払うこととし、入札金額には含めない。

(3) 災害時費用

災害時の運用拠点への移動に係る交通費・宿泊費等の経費については実費精算とする。入札価格および契約金額に災害時移動に係る交通費・宿泊費等の費目として、年度毎に2,000,000円(税別)を固定で計上し、災害時の実費発生時のみ、当該金額を上限として請求に基づき支払う。

4. その他

(1) 応札制限

調達にの公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受注者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受注者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。

以上

【別紙1-1】 納入物一覧

期間	納入物	納入期限	説明
運用業務	運用業務計画書	運用業務開始の2週間前まで、および各年度開始の2週間前まで	各年度の受託業務の作業内容、体制、作業スケジュール等を記載した計画書。記載する期間は、当該受託業務の各年度末までとし、各年度内の受託業務の計画とする。
	日次運用報告書	翌営業日の午前10時30分まで	受託業務の作業結果や本システムの運転実績を、システム管理者へ報告する資料。
	月次運用報告書	翌月の月次報告会議まで	前月の本システム運用業務に関する運転実績や、受託業務の各種作業実績を、システム管理者へ報告する資料。
	年次運用報告書	毎年の年次報告会議まで	前年度のシステム運用業務に関する運転実績や、受託業務の各種作業実績を「月次運用報告書」に基づき集計・分析し、システム管理者へ報告する資料。
業付務帯	運用実施要領(更新版)	更新の都度	本番運用業務期間に受注者が継続的に更新・管理する資料。運用実施要領は、本業務開始前にJICAから受注者に提供する。また、運用実施要領とは、運用事業者とJICA・関連事業者の連絡手続き、役割、様式等を定義した手順書である。

【別紙1-2】各作業の頻度・作業時間

項番	分類	実施要領名	作業実施内容	実施回数(想定)	作業時間(想定)	
1	定例業務	日次	日次運行連絡	日次運行連絡とは、保守委託先が勘定系業務の終了(業務バッチ終了)を確認するために、運用管理者から保守委託先へ当日の運行状況を連絡する作業である。	毎営業日1回	10分
2			定例ジョブ実行確認	定例ジョブ実行確認とは、スケジュール管理されたジョブが正常に計画及び実行されていることを確認するために、定例ジョブの開局前確認、定例ジョブの途中確認、定例ジョブ(翌営業日分)の確認を実施する作業である。	毎営業日6回	5分
3			ログインイベント確認	ログインイベント確認とは、本番環境への申請外利用の有無を確認するため、運用監視機能(Systemwalkerコンソール)を用いてアカウントログイン状況を確認する作業である。	毎営業日1回	10分
4			日次運用報告	日次運用報告とは、前営業日(9:00)から報告日(9:00)までの運用業務に関する運転実績や、各種作業実績を「日次運用報告書」として取りまとめ、システム管理者へ報告する作業である。	毎営業日1回	30分
5			システム監視	システム監視とは、システム障害の予兆や発生に迅速に対応するため、運用監視機能(Systemwalkerコンソール、パトランプ)を用いてシステムの状態を確認する作業である。	-	-
6			業務系夜間バッチ処理(日次)	業務系夜間バッチ処理(日次)とは、各帳票出力処理後にそれぞれ出力される帳票の提出及びバッチ処理の正否確認をシステム管理者へ依頼する作業である。帳票は、センタプリンタから出力される紙帳票のみが対象となる。システム管理者は、出力された帳票を確認後、後続バッチ処理の起動を指示する。	日次:毎営業日1回 月次:月2回 年次(期次):年2回	日次:20分 月次:30分 年次(期次):10分
7			機構ユーザ同期	機構ユーザ同期とは、JICA共通認証基盤(Notes DBサーバ上)で管理されている機構ユーザのユーザ情報(Notes情報ファイル)をJICA端末で取得し、有償システムへ取り込む作業である。	毎営業日1回	10分
8			アクセス履歴の確認	インターネット経由の外部アクセスに関するログを入力に不正なアクセスが発生していないかをツールを動かして確認する。	毎営業日1回	20分
9			運用部屋管理	運用部屋管理とは、運用作業の拠点となる本部運用部屋を、常に作業のしやすい状態に保つ整理整頓と運用部屋内のセキュリティを確保するための作業である。	毎営業日1回	5分
10		週次/月次/期次/年次	定期スケジュール確定	定期スケジュール確定とは、システムイベント、管理作業及びスケジュールジョブの情報をもとに、翌月、翌年度の運用スケジュール表を作成する作業である。	月次:月1回 年次:年1回	月次:90分 年次:40分
11			カレンダー登録	カレンダー登録とは、有償システムの営業日、非営業日を定義するために、システム管理者より提供を受けたカレンダー情報からカレンダーファイルを作成し、ジョブスケジューラへ運用委託先が登録する作業である。	年1回	10分
12			定例会議	定例会議とは、運用・保守業務の計画承認、実績確認、周知事項の展開及び検討事項に対する意思決定等を行う会議体である。定例会議の出席者は、システム管理者、運用管理者及び保守委託先で構成される。	週1回	60分
13			月次運用報告	月次運用報告とは、運用管理者が前月の運用業務に関する運転実績や、運用委託先としての受託業務に対する各種作業実績を「月次運用報告書」として取りまとめ、システム管理者へ報告する作業である。月次運用報告の内容は、運用業務実施工数、月次運用スケジュール(先月分実績)、月次運用スケジュール(当月分予定)等。	月1回	60分
14			年次運用報告	年次運用報告とは、運用管理者が前年度の運用業務に関する運転実績や、運用委託先としての受託業務に対する各種作業実績を「年次運用報告書」に基づき集計・分析し、「年次運用報告書」として取りまとめ、システム管理者へ報告する作業である。年次運用報告の内容は、運用業務実施工数、ジョブ開始・終了時間実績、システム稼働率(サービス停止観点)等。	年1回	60分
15			システム運用連絡会	システム運用連絡会とは、JICA内の各システムで予定されているイベントを報告、共有する会議体である。システム運用連絡会の出席者は、JICA内の各システム運用管理者で構成される。	年4回	60分
16			業務系昼間バッチ処理(月次)	業務系昼間バッチ処理(月次)とは、月次仮ラン処理(情報系)(NT14)後に出力される帳票を、システム管理者へ提出する作業である。帳票は、センタプリンタから出力される紙帳票のみが対象となる。	月1回	10分
17			業務系夜間バッチ処理(日次・月次・期次)	業務系夜間バッチ処理(日次・月次・期次)とは、各帳票出力処理後にそれぞれ出力される帳票の提出及びバッチ処理の正否確認をシステム管理者へ依頼する作業である。帳票は、センタプリンタから出力される紙帳票のみが対象となる。システム管理者は出力された帳票を確認後、後続バッチ処理の起動を指示する。	日次:毎営業日1回 月次:月2回 年次(期次):年2回	日次:20分 月次:30分 年次(期次):10分
18			ライセンス管理	ライセンス管理とは、本システムに導入したPPに、購入ライセンス数を上回る利用が発生し、契約違反とならないよう、定期的にPP利用状況(以下、ライセンス数と記述する)の確認、集計報告を行う作業である。運用委託先は、JICA端末へインストールしたPopular Beetleのライセンス数を「ライセンス管理台帳」から確認する。保守委託先は、運用委託先が集計したPopular Beetleのライセンス数も含め、管理対象となるPPの利用数が購入数を超過していないか検証する。管理対象となるPPは、Popular Beetle、Cognos、CAIMとなる。	年1回	10分
19			リソース情報の提供	リソース情報の提供とは、性能、資源利用状況を分析するために、運用委託先が有償システム及びWANのリソース情報を取得し、保守委託先へ提供する作業である。	月1回	20分
20			定期パスワード変更(データ授受端末)	定期パスワード変更(データ授受端末)とは、運用委託先が保守委託先とのファイル授受で利用するデータ授受端末のログインパスワードを定期的に変更する作業である。	年4回	10分
21			定期パスワード変更(夜間休日・非常時用アカウント)	定期パスワード変更(夜間休日・非常時用アカウント)とは、夜間休日用アカウントと非常時用アカウントに対して、運用委託先が定期的にパスワード変更を行い、保管場所毎にアカウントのIDとパスワードを封緘した封筒の差し替えを行う作業である。	年1回	30分
22			アクセス履歴の確認(Crossway)	アクセス履歴の確認(Crossway)とは、運用委託先がCrosswayの前月分アクセス履歴を参照し、「データ授受管理台帳」で管理された利用実績との突合結果から不正アクセスの有無を確認する作業である。	月1回	20分
23			アクセス履歴の確認(モバイルコネク)	アクセス履歴の確認(モバイルコネク)とは、保守委託先が、モバイルコネクサービスの前月分アクセス履歴を参照し、不正アクセスの有無を確認する作業である。	月1回	10分
24			消耗品管理(購入伺い)	消耗品管理(購入伺い)とは、運用作業で使用する消耗品の在庫を定期的に確認し、在庫量が不足していた場合にシステム管理者へ「消耗品購入伺書」を提出、承認を得た後に発注・納品確認による補充を行う作業である。管理対象となる消耗品は、仕切り紙、トナー等。	月1回	30分
25			消耗品管理(提供依頼)	消耗品管理(提供依頼)とは、JICA本部運用部屋及びJICA中部センタのプリンタに使用する普通紙A4用紙の在庫量を定期的に確認し、在庫量が不足した場合にシステム管理者へ提供依頼し、補充する作業である。	月1回	30分
26			リスト管理	リスト管理とは、運用委託先が運用作業で使用するリスト類(作業記録、台帳・管理簿、資料)を予め決められた方法で保管し、保管期間が終了したリスト類をシュレツダにかけて廃棄する作業である。	管理作業:月1回 廃棄作業:年2回	管理作業:20分 廃棄作業:20分
27			検索定義の削除	検索定義の削除とは、検索システム(Cognos)の送受信フォルダ内に一定期間削除されずに残存している検索定義を削除する作業である。	年1回	40分
28		システム定期点検	システム定期点検とは、保守委託先がJICA本部運用部屋、有償DC及び、JICA機構DCに設置された本番環境(有償環境)、開発環境の機器に対し、システム保全を目的として定期的な点検を行う作業である。	年1回	10分	
29		システム定期点検(災対DC)	システム定期点検(災対DC)とは、災対DCに設置された災対環境の機器に対し、システム保全を目的として定期的な点検を保守委託先が行う作業である。	年1回	30分	
30		故障連絡訓練	故障連絡訓練とは、故障発生時に関係者間の連絡、対応が円滑に実施可能となるよう、保守委託先で作成した「故障連絡訓練計画書」をもとに定期的に運用訓練を実施する作業である。訓練参加者は、システム管理者、運用委託先、保守委託先及びデータセンタ委託先とする。	年1回	60分	
31		災対切り替え訓練	災対切り替え訓練とは、災対環境への切り替えが必要になった際、関係者間の連絡・対応が円滑に実施できるよう、保守委託先で作成された「災対切り替え訓練計画書」をもとに定期的に運用訓練を実施する作業である。訓練参加者は、システム管理者、運用委託先、保守委託先及びデータセンタ委託先とする。運用委託先及び保守委託先は、災対DCに赴いて訓練を実施する。	年1回	-	
32	ジョブ	ジョブの変更(業務系)	ジョブの変更(業務系)とは、ジョブの運行を制御するため、スケジュールされた業務に係るジョブに対して、停止/停止解除、一時変更等のジョブ操作を運用委託先が行う作業である。	年5回程度	10分	
33		ジョブの変更(業務系以外)	ジョブの変更(業務系以外)とは、ジョブの運行を制御するため、スケジュールされた基盤に係るジョブに対して、停止/停止解除、一時変更等のジョブ操作を運用委託先が行う作業である。	年5回程度	10分	
34		随時ジョブの実行(業務系)	随時ジョブの実行(業務系)とは、業務系に係る随時ジョブを、運用委託先が実行する作業である。	月5回程度	10分	
35		随時ジョブの実行(業務系以外)	随時ジョブの実行(業務系以外)とは、基盤に係る随時ジョブを運用委託先が実行する作業である。	月5回程度	10分	
36		勘定系オンライン時間変更(延長)	勘定系オンライン時間変更(延長)とは、利用者の求めに応じて、勘定系オンラインサービス時間を延長するために、運用委託先が閉局ジョブの起動時刻を変更する作業である。	月5回程度	10分	

37		勤定系オンライン時間変更(短縮)	勤定系オンライン時間変更(短縮)とは、利用者の求めに応じて、勤定系オンラインサービス時間を計画より早く終了させるために、運用委託先が、閉局ジョブ及び閉局に関連するジョブの起動時刻を変更する作業である。	年0~1回	10分
38	帳票	帳票出力関連作業	帳票出力関連作業とは、運用プリンタ、センタプリンタへの帳票出力に伴って発生する紙詰まり対応、用紙の補給、トナーの交換及びセンタプリンタ故障による出力先変更を実施する作業である。	・紙詰まり対応:年数回 ・用紙の補給:3日で2束(500枚×2) ・トナーの交換:年3回 ・出力先変更:年2回程度	・紙詰まり対応:10分 ・用紙の補給:10分 ・トナーの交換:10分 ・出力先変更:10分
39		帳票出力操作	帳票出力操作とは、運用委託先が行う、帳票の出力に関する操作作業である。出力済み帳票の再印刷、帳票データの手动削除及び帳票の優先出力がある。	年3回程度	10分
40	ドキュメント	ドキュメント管理(運用委託先)	ドキュメント管理(運用委託先)とは、運用委託先の管理対象ドキュメントを修正する作業である。運用委託先の管理対象ドキュメントは、運用実施要領と運用事業者業務マニュアル。	年数回	30分
41		ドキュメント管理(保守委託先)	ドキュメント管理(保守委託先)とは、保守委託先が、管理対象ドキュメントを修正し、運用委託先に対しドキュメントの保管を依頼する作業である。保守委託先の管理対象のドキュメントは、保守実施要領、設計書類(基本設計書、詳細設計書、環境定義書等)、画面操作マニュアル、運用マニュアル、保守マニュアル。	年数回	30分
42		JICAファイルサーバへのドキュメント保管	JICAファイルサーバへのドキュメント保管とは、運用委託先、保守委託先により修正された管理対象ドキュメントを、運用委託先がJICAファイルサーバに保管し、最新の状態に保つ作業である。 また、運用委託先は、保管対象ドキュメントに応じて、JICAファイルサーバ内にある遠隔地同期対象フォルダ(Vドライブ)へ保管するとともに、本番環境へアップロードする。	年数回	20分
43		有償/災対ストレージへのドキュメント・ツール保管	有償/災対ストレージへのドキュメント・ツール保管とは、以下に示すドキュメント若しくはツールが更新された際に、運用委託先が本番環境へアップロードし、災対運用時に利用可能な状態に保つ作業である。保管対象ドキュメント・ツールは、運用実施要領、運用事業者業務マニュアル、運用マニュアル、保守実施要領、保守マニュアル、設計書(基本設計書、詳細設計書、環境定義書)、画面操作マニュアル、アカウント管理簿、アカウントメンテナンスツール。	月数回	30分
44	申請	本番機作業申請	本番機作業申請とは、保守委託先が本番環境を利用する際に、運用委託先を通してシステム管理者へ利用申請を行う作業である。	月数回	10分
45		入館申請	入館申請とは、JICA本部、JICA中部センタ、業務委託先及び各データセンタ(有償DC、災対DC、JICA機構DC)で作業を実施するため、申請先へ入館を申請し、許可を得る作業である。	月数回	20分
46	業務データ	データ修正	データ修正とは、システム管理者の作業指示に基づき、運用委託先が勤定系データベース、情報系データベース、運用系データベースの各データを修正する作業である。データ修正の方法には、SQLスクリプトによるスクリプト方式と、GUIによる画面編集方式がある。	月5回程度	30分
47		業務データ提供	業務データ提供とは、故障解析、調査等の保守作業を実施するために、保守委託先からの申請に基づき、運用委託先が業務データ(勤定系データベース、情報系データベース、運用系データベースに格納されるデータ)のマスキングを実施し、データ授受端末経由で保守委託先へ業務データを送付する作業である。	月数回	30分
48	アカウント管理	アカウント管理マトリクス	アカウント管理業務毎に使用する運用実施要領が異なる。アカウント管理業務は、システム管理者着任時、運用委託先着任時、業務委託先着任時等18種類。使用する運用実施要領は、データ修正、アカウント登録/変更/削除、アカウントロック解除等の14種類。	—	—
49	アカウント管理 (有償ユーザ)	アカウント登録/変更/削除	アカウント登録/変更/削除とは、ワнтаイムIDやユーザ操作ヘルプID等、利用者申請機能で登録ができない有償ユーザを、運用委託先が有償システムに登録、変更、削除する作業である。作業方法には、運用委託先がID管理ツールの画面から情報を登録する「画面登録」と、保守委託先にてCSVファイルを作成し、そのファイルを運用委託先が有償システムへ転送して登録する「ファイル登録」の2通りの方式がある。どちらの方式で行うかは、定例会議で協議し決定する。当実施要領を用いてアカウント登録/変更/削除を行う有償ユーザは、ユーザ操作ヘルプID、ワнтаイムID、保守委託先ID、保守委託先CAIM。	年5回程度	10分
50		アカウントロック解除	アカウントロック解除とは、エンドユーザが有償システムのパスワード再発行操作を利用できなくなった場合に、運用委託先が初期パスワードを再設定し、エンドユーザへ通知する作業である。	月数回	20分
51		有償ユーザマスタテーブル修正	有償ユーザマスタテーブル修正とは、有償システムの利用者登録後に有償ユーザマスタテーブルに登録されたアカウント情報に誤りが見つかった場合に、システム管理者の指示に基づき運用委託先がアカウント情報を修正する作業である。作業に当たっては当該ユーザに対する機構ユーザ同期処理を停止する。機構ユーザ同期処理の再開は、同期元であるNotes DBサーバ上の当該アカウント情報が修正されたのち、システム管理者の指示で運用委託先が実施する。	月数回	30分
52		機構ユーザマスタテーブル修正	機構ユーザマスタテーブル修正とは、有償システム内のアカウント情報の誤りでエンドユーザの利用者登録を実施できない場合、処理の参照元となる機構ユーザマスタテーブルをシステム管理者の指示に基づき運用委託先が修正する作業である。作業に当たっては当該ユーザに対する機構ユーザ同期処理を停止する。機構ユーザ同期処理の再開は、同期元であるNotes DBサーバ上の当該アカウント情報が修正されたのち、システム管理者の指示で運用委託先が実施する。	月数回	10分
53		アカウント情報同期停止/再開	アカウント情報同期停止/再開とは、有償システムに登録済の機構ユーザ情報に対して、JICA共通認証基盤(Notes DBサーバ上)と有償システムの同期を一時的に停止する必要がある場合に、同期の停止及び再開のジョブを実行する作業である。	年数回	10分
54		有償ユーザアカウントの貸出	有償ユーザアカウントの貸出とは、業務上または運用保守作業上で必要となる有償ユーザアカウントを、運用委託先が利用者に貸与(アカウント名とパスワードの連絡)するとともに、その履歴管理を行う作業である。貸出の対象となる、有償ユーザのアカウントは、ユーザ操作ヘルプID、ワнтаイムID、保守委託先ID、保守委託先CAIM利用ID。	月数回	20分
55		有償ユーザアカウントの返却	有償ユーザアカウントの返却とは、貸出されていた有償ユーザアカウントの返却があった場合、運用委託先がアカウントの無効化を行うとともに、その履歴管理を行う作業である。返却の対象となる、有償ユーザのアカウントは、ユーザ操作ヘルプID、ワнтаイムID、保守委託先ID、保守委託先CAIM利用ID。	月数回	20分
56	アカウント管理 (OS/PPアカウント)	CAIM管理権限付与	CAIM管理権限付与とは、運用委託先の有償ユーザのアカウントに対し、ID管理システム(CAIM)上の「直接登録機能」を使用するために必要な権限の付与を行う作業である。	年数回	10分
57		SAVVYアカウントパスワード発行	SAVVYアカウントパスワード発行とは、運用委託先着任時または保守委託先IDに登録した場合に、SAVVYクライアントツールのアカウントのパスワードを発行する作業である。SAVVYクライアントツールのアカウントは、運用委託先、または保守委託先用の有償ユーザアカウントの登録に伴い、SAVVY上に自動生成される。	年数回	10分
58		OS/PPアカウント追加	OS/PPアカウント追加とは、システム管理者、運用委託先、業務委託先または債権管理部が利用する事前に用意されたOS/PPのアカウントに不足が見込まれる場合、保守委託先が当該アカウントを追加する作業である。追加対象となる各アカウントは、Windowsクライアント端末OSアカウント、SolarisサーバOSアカウント等。	年数回	10分
59		OS/PPアカウントの貸出	OS/PPのアカウントの貸出とは、業務または運用保守作業上で必要となるOS/PPアカウントを、運用委託先が利用者に貸与(アカウント名とパスワードの連絡)するとともに、その履歴管理を行う作業である。貸出対象アカウント、利用アカウントは、Windowsクライアント端末OSアカウント、SolarisサーバOSアカウント等。	月数回	20分
60		OS/PPアカウントの返却	OS/PPアカウントの返却とは、貸出されていたOS/PPアカウントの返却があった場合、運用委託先がアカウントの無効化を行うとともに、そのパスワード及び履歴の管理を行う作業である。返却対象アカウントは、Windowsクライアント端末OSアカウント、SolarisサーバOSアカウント等。	月数回	20分
61		夜間休日用・非常時 アカウント	夜間休日用アカウントの管理	夜間休日用アカウントの管理とは、運用委託先が非常駐の時間帯(夜間運用時間帯、休日時間帯)に、保守委託先が使用したアカウントの返却、及び次回利用のための準備をする作業である。夜間休日用アカウントのIDとパスワードは、封筒に封緘された状態で保管されている。保守委託先は、アカウントの使用時に開封し、封入された紙に印刷されている夜間休日用アカウントのIDとパスワードで作業を行う。保守委託先が有効化したアカウントの返却処理は、翌営業日に運用委託先が実施する。夜間休日用アカウントは、Windowsクライアント端末ログイン用とSolarisサーバログイン用の2つ。	年数回
62	非常時アカウントの管理		非常時アカウントの管理とは、システム障害や操作ミス等により、保守作業において必要とするアカウントを有効化できない状況に陥った場合に、その復旧作業で使用するアカウント(非常時アカウント)の貸出及び返却処理を、運用委託先が実施する作業である。非常時アカウントは、Windowsクライアント端末ログイン用とSolarisサーバログイン用の2つ。	年0~1回	30分
63	リリース	資産リリース	資産リリースとは、資産を本番環境へリリースする作業であり、資産配布と資産適用から構成される。資産配布は、運用委託先が保守委託先からの配布指示書に従い、指定された資産をジョブ実行により対象サーバへ配布、または手作業により対象端末(システム管理端末、運用端末)へ配布する作業である。資産適用は、対象サーバまたは対象端末へ配布された資産を保守委託先が本番環境に適用する作業である。	定常:月1回 非定常:年18回程度	50分
64	ユーザガイド・ お知らせファイル	ユーザガイド(業務系)・ お知らせファイル管理	ユーザガイド(業務系)・お知らせファイル管理とは、利用者向けにWeb APサーバ上で公開しているユーザガイド(業務系)のお知らせファイルを、システム管理者が提示した内容に従い、運用委託先が更新する作業である。管理対象のドキュメント及びファイルは、ユーザガイド(業務系)のお知らせファイル(htmlファイル)。	月2回程度	30分
65		ユーザガイド(基盤系)・ お知らせファイル管理	ユーザガイド(基盤系)・お知らせファイル管理とは、利用者向けにWeb APサーバ上で公開しているユーザガイド(基盤系)のお知らせファイルを、運用管理者の提示する内容、方向性に沿って、運用オペレータが新規作成、更新、削除、及びマスタファイルの管理を行う作業である。管理対象のドキュメント及びファイルは、ユーザガイド(業務系)のお知らせファイル(htmlファイル)。	月2回程度	30分

66		検索定義	定型検索定義(内製化資産)の管理	定型検索定義(内製化資産)の管理とは、システム管理者が共用フォルダで作成した定型検索定義(内製化資産)を、保守委託先が、エンドユーザが使用できるように業務別フォルダに適用(移動)し、保守委託先内のライブラリで管理する作業である。	年数回	10分
67		証跡/ログファイル	証跡/ログファイルの提供	証跡/ログファイルの提供とは、保守委託先による本番機作業実施後の作業証跡や、故障発生時のログファイルを、運用委託先がデータ授受端末に格納し、保守委託先に提供する作業である。	月数回	20分
68		サービス停止/再開連絡	サービス停止/再開連絡	サービス停止/再開連絡とは、計画停止時(システム定期点検、大規模保守作業等)、故障発生によるサービス停止時等に、メールやお知らせファイルへの掲載を用いて運用管理者が関係連絡先へサービスの停止、及びサービスの再開を知らせる作業である。	年3回程度	30分
69		連絡/問い合わせ	随時運用連絡	随時運用連絡とは、定期報告(日次、月次、年次)以外に報告すべき要件が発生した場合に、運用管理者からシステム管理者へ報告を行う作業である。	月数回	10分
70		連絡/問い合わせ	脆弱性調査依頼	脆弱性調査依頼とは、JICA本部ヘルプデスクからの脆弱性調査依頼を受けた運用委託先が、保守委託先へ調査依頼を行い、保守委託先が有償システムへの影響を調査・確認し、運用委託先へ報告する作業である。運用委託先は、保守委託先からの調査結果を受領した後、JICA本部ヘルプデスクへの回答として、調査結果を「脆弱性管理台帳」に記載する。	月2回程度	30分
71		連絡/問い合わせ	問い合わせ対応	問い合わせ対応とは、システム管理者が運用管理者へメールを用いて問い合わせを行い、運用管理者若しくは運用オペレータが調査、回答する作業である。	月数回	20分
72		利用環境変更	システム管理者環境変更	システム管理者環境変更とは、システム管理者の異動または端末の入れ替えに伴い、業務上必要な機能を利用可能にする作業である。作業種類は、データ修正ソフトウェア インストール/アンインストール、外字ファイルの登録、脆弱性管理台帳のアクセス権限変更になる。	年数回	30分
73		故障時業務	故障連絡(日中運用時間帯)	故障連絡(日中運用時間帯)とは、日中運用時間帯にシステム異常が発生した場合に、関係者への故障発生連絡、運用委託先による記録、運用対応及び保守委託先へのエスカレーションを行う作業である。日中運用時間帯に発生するシステム異常検知パターンは、運用オペレータによる異常検知、エンドユーザと業務委託先による異常検知、他システムによる異常検知、データセンタ委託先。	月1回程度	20分
74		故障時業務	故障連絡(夜間運用時間帯・休日時間帯)	故障連絡(夜間運用時間帯・休日時間帯)とは、夜間運用時間帯・休日時間帯に、保守委託先、データセンタ委託先、他システムがシステム異常を検知した場合に、関係者へ故障発生を通知する作業である。保守委託先は、通知された故障事象を故障管理する。運用委託先は、翌営業日に故障事象を確認し、「故障発生状況表」への記録及びクローズ対応を行う。夜間運用時間帯・休日時間帯に発生するシステム異常検知パターンは、保守委託先による異常検知(TELstaffによる異常通知)、他システムによる異常検知、データセンタ委託先による異常検知。	年数回	20分
75		故障時業務	故障管理	故障管理とは、本番環境で発生した故障を受けて、故障原因の特定、暫定対応の実施、根本原因の調査と特定、恒久対応の立案と適用を、保守委託先が実施、管理する作業である。	月1回程度	60分
76		故障時業務	エンドユーザヒアリング(システム管理者依頼)	エンドユーザヒアリング(システム管理者依頼)とは、利用部門で予期せぬ事象を検知した際に、システム管理者からの依頼により、運用管理者がエンドユーザへ原因調査のヒアリングを実施する作業である。	年数回	20分
77		故障時業務	エンドユーザヒアリング(保守委託先依頼)	エンドユーザヒアリング(保守委託先依頼)とは、利用部門で予期せぬ事象が発生した際に、保守委託先からの依頼により、運用管理者がエンドユーザへ原因調査のヒアリングを実施する作業である。	年数回	20分
78	概要	被災時運用	被災時運用	被災時運用とは、広域災害の発生によりシステム管理者が被災切り替えを宣言し、業務継続拠点への移動を開始してから、平常時の運用拠点であるJICA本部、有償DCへ復帰し、平常時運用を再開するまでの間に実施される、被災切り替え、切り替え後の運用、切り戻し作業のことである。被災切り替え後の運用期間は、最大で1か月を想定している。運用委託先が、業務継続拠点での運用を行う際は、平常時の実施要領を用いるが、業務継続拠点の環境制約等から、通常時とは作業実施の有無、コミュニケーションの取り方等が異なる。	—	—
79		切り替え	JICA本部被災(JICA中部センタ・有償DC運用時)	JICA本部被災(JICA中部センタ・有償DC運用時)とは、JICA本部の被災により有償システムの運用継続が不可能となった場合に、保守委託先がJICA本部からJICA中部センタへの帳票出力先切り替え、及び有償DCへの運用拠点切り替えを行う作業である。システムの切り替え後に有償システムの運用を継続するため、システム管理者はJICA中部センタ及び有償DCに、運用委託先は有償DCに移動する。	—	—
80		切り替え	JICA本部・有償DC被災(JICA中部センタ・災対DC運用時)	JICA本部・有償DC被災(JICA中部センタ・災対DC運用時)とは、JICA本部及び有償DC若しくは、JICA機構DCの被災(有償DC、JICA機構DC両拠点被災も含む)により、有償システムの運用継続が不可能となった場合に、保守委託先が有償DCから災対DCへのシステム環境切り替え、JICA本部から災対DCへの運用拠点切り替え、及びJICA本部からJICA中部センタへの帳票出力先切り替えを行う作業である。システムの切り替え後に有償システムの運用を継続するため、システム管理者はJICA中部センタ及び災対DCに、運用委託先は災対DCに移動する。	—	—
81	被災時運用	切り戻し	JICA本部運用への復帰	JICA本部運用への復帰とは、JICA本部被災によるJICA中部センタ・有償DC運用から平常時のJICA本部・有償DC運用に切り戻す作業である。保守委託先は、JICA中部センタからJICA本部への帳票出力先の切り戻し、及び有償DCからJICA本部への運用拠点切り戻しを行う。システム切り戻し後に平常時の運用態勢に戻すため、システム管理者はJICA中部センタ及び有償DCからJICA本部に移動する。また、運用委託先は有償DCからJICA本部に移動する。	—	—
82		切り戻し	JICA本部・有償DC被災からの拠点同時復帰	JICA本部・有償DC運用への拠点同時復帰とは、JICA本部、有償DCが復旧した場合に、保守委託先が災対DCから有償DCへのシステム環境切り戻し、災対DCからJICA本部への運用拠点切り戻し、及びJICA中部センタからJICA本部への帳票出力先切り戻しを行う作業である。システム切り戻し後に平常時の運用態勢に戻すため、システム管理者はJICA中部センタ及び災対DCからJICA本部に、運用委託先は災対DCからJICA本部に移動する。	—	—
83		切り戻し	JICA本部・有償DC被災からの段階復帰①	JICA本部・有償DC運用への段階復帰①とは、被災時のJICA中部センタ・災対DC運用から、平常時のJICA本部・有償DC運用へ段階的に復帰する第一段階として、JICA本部・災対DC運用に切り戻す作業である。保守委託先は、JICA中部センタからJICA本部への帳票出力先の切り戻し、及び災対DCからJICA本部への運用拠点切り戻しを行う。段階復帰に伴い、システム管理者はJICA中部センタ及び災対DCからJICA本部に、運用委託先は災対DCからJICA本部に移動する。	—	—
84		切り戻し	JICA本部・有償DC被災からの段階復帰②	JICA本部・有償DC運用への段階復帰②とは、復帰過程の段階復帰①であるJICA本部・災対DC運用から平常時のJICA本部・有償DC運用へ切り戻す第二段階目の作業である。保守委託先は、災対DCから有償DCへのシステム環境切り戻しを行う。	—	—

目次（閲覧資料サンプル）

第1編 はじめに

第2編 用語集

第3編 基本事項

- 3.1 運用と保守の役割
- 3.2 運用委託先の作業方針とコミュニケーションルール
- 3.3 運用・保守体制
 - 3.3.1 運用・保守体制・人格
- 3.4 運用・保守拠点
 - 3.4.1 運用・保守拠点
 - 3.4.2 サービス提供時間
 - 3.4.3 運用委託先対応時間
- 3.5 運用実施要領相関表
- 3.6 実施要領ひな型
 - 3.6.1 ひな型
 - 3.6.1 【別紙】ひな型補足

第4編 平常時

- 4.1 定例業務
 - 4.1.1 日次
 - 4.1.1.1 日次運行連絡
 - 4.1.1.2 定例ジョブ実行確認
 - 4.1.1.3 ログインイベント確認
 - 4.1.1.4 日次運用報告
 - 4.1.1.5 システム監視
 - 4.1.1.6 業務系夜間バッチ処理(日次)
 - 4.1.1.6 【別紙】業務系夜間バッチ処理(日次)の運用イメージ
 - 4.1.1.7 機構ユーザ同期
 - 4.1.1.8 運用部屋管理
 - 4.1.1.9 ポスト運用
 - 4.1.1.10 定例メッセージ確認
 - 4.1.1.10 【別紙】定例メッセージ確認一覧
 - 4.1.1.11 ログインメッセージ通知開始
 - 4.1.1.12 LED ランプ確認
 - 4.1.1.13 JICA ネットワーク計画停止時の代替運用
 - 4.1.1.14 JNOTYS ログ確認
 - 4.1.2 週次/月次/期次/年次
 - 4.1.2.1 定期スケジュール確定
 - 4.1.2.2 カレンダー登録
 - 4.1.2.3 定例会議
 - 4.1.2.4 月次運用報告
 - 4.1.2.5 年次運用報告

目次（閲覧資料サンプル）

- 4.1.2.6 システム運用連絡会
- 4.1.2.7 業務系昼間バッチ処理(月次)
- 4.1.2.8 業務系夜間バッチ処理(日次・月次・期次)
- 4.1.2.8 【別紙】業務系夜間バッチ処理(日次・月次・期次)の運用イメージ
- 4.1.2.9 ライセンス管理
- 4.1.2.10 リソース情報の提供
- 4.1.2.11 定期パスワード変更(データ授受端末)
- 4.1.2.12 定期パスワード変更(夜間休日・非常時用アカウント)
- 4.1.2.12 【別紙】定期パスワード変更(夜間休日・非常時用アカウント)の封筒運用イメージ
- 4.1.2.13 アクセス履歴の確認(Crossway)
- 4.1.2.14 アクセス履歴の確認(モバイルコネクト)
- 4.1.2.15 消耗品管理(購入伺い)
- 4.1.2.16 消耗品管理(提供依頼)
- 4.1.2.17 リスト管理
- 4.1.2.18 検索定義の削除
- 4.1.2.19 システム定期点検
- 4.1.2.20 システム定期点検(災対 DC)
- 4.1.2.20 【別紙】システム定期点検(災対 DC)の封筒運用イメージ
- 4.1.2.21 インシデント連絡訓練
- 4.1.2.22 災対切り替え訓練
- 4.1.2.23 未収収益管理に係る CSV ファイルのアップロード
- 4.1.2.24 標準外ソフトウェアメンテナンス状況報告
- 4.1.2.25 災対 DC システム停止作業
- 4.1.2.25 【別紙】災対 DC システム停止時の封筒運用イメージ
- 4.1.2.26 JICA 本部停電対応
- 4.1.2.26 【別紙】本部運用部屋の機器配置図
- 4.2 随時業務
 - 4.2.1 ジョブ
 - 4.2.1.1 ジョブの変更(業務系)
 - 4.2.1.2 ジョブの変更(業務系以外)
 - 4.2.1.3 随時ジョブの実行(業務系)
 - 4.2.1.4 随時ジョブの実行(業務系以外)
 - 4.2.1.5 勘定系オンライン時間変更(延長)
 - 4.2.1.6 勘定系オンライン時間変更(短縮)
 - 4.2.1.7 リスケジュール／債権償却に伴うジョブネット操作
 - 4.2.2 帳票
 - 4.2.2.1 帳票出力関連作業
 - 4.2.2.2 帳票出力操作
 - 4.2.3 ドキュメント
 - 4.2.3.1 ドキュメント管理(運用委託先)
 - 4.2.3.2 ドキュメント管理(保守委託先)
 - 4.2.3.3 JICA ファイルサーバへのドキュメント保管

目次（閲覧資料サンプル）

- 4.2.3.3 【別紙】ドキュメント・ツールの保管先
- 4.2.3.4 有償/災対 NAS 装置へのドキュメント・ツール保管
- 4.2.4 申請
 - 4.2.4.1 本番機作業申請
 - 4.2.4.2 入館申請
- 4.2.5 業務データ
 - 4.2.5.1 データ修正
 - 4.2.5.2 業務データ提供
 - 4.2.5.3 データ修正(事前調査/スクリプト提供依頼)
- 4.2.6 アカウント管理
 - 4.2.6.1 アカウント管理マトリクス
- 4.2.7 アカウント管理(有償ユーザ)
 - 4.2.7.1 アカウント登録/変更/削除
 - 4.2.7.2 (欠番)
 - 4.2.7.3 有償ユーザマスタテーブル修正
 - 4.2.7.4 機構ユーザマスタテーブル修正
 - 4.2.7.5 アカウント情報同期停止/再開
 - 4.2.7.6 有償ユーザアカウントの貸出
 - 4.2.7.7 有償ユーザアカウントの返却
- 4.2.8 アカウント管理(OS/PP アカウント)
 - 4.2.8.1 ユーザ管理権限付与
 - 4.2.8.2 SAVVY アカウントパスワード発行
 - 4.2.8.3 OS/PP アカウント追加
 - 4.2.8.4 OS/PP アカウントの貸出
 - 4.2.8.5 OS/PP アカウントの返却
 - 4.2.8.6 OS/PP アカウントのパスワードリセット
 - 4.2.8.7 インシデント共有ツール用アカウント管理
 - 4.2.8.8 ActionPassport アカウント管理
- 4.2.9 夜間休日用・非常時用アカウント
 - 4.2.9.1 夜間休日用アカウントの管理
 - 4.2.9.1 【別紙】夜間休日用アカウントの管理の封筒運用イメージ
 - 4.2.9.2 非常時用アカウントの管理
 - 4.2.9.2 【別紙】非常時用アカウントの管理の封筒運用イメージ
- 4.2.10 リリース
 - 4.2.10.1 資産リリース
- 4.2.11 ユーザーズガイド・お知らせファイル
 - 4.2.11.1 ユーザーズガイド管理
 - 4.2.11.2 お知らせファイル管理
- 4.2.12 (欠番)
- 4.2.13 検索定義
 - 4.2.13.1 定型検索定義(内製化資産)の管理
- 4.2.14 証跡/ログファイル

目次（閲覧資料サンプル）

- 4.2.14.1 証跡/ログファイルの提供
- 4.2.14.2 サーバログ/ジョブステータスの取得
- 4.2.15 連絡/問い合わせ
 - 4.2.15.1 サービス停止/再開連絡
 - 4.2.15.1 【別紙】サービス停止通知先のマトリクス
 - 4.2.15.2 随時運用連絡
 - 4.2.15.3 脆弱性調査依頼
 - 4.2.15.4 問い合わせ／作業依頼
 - 4.2.15.5 巡回監視の対応変更依頼
- 4.2.16 利用環境変更
 - 4.2.16.1 システム管理者環境変更
 - 4.2.16.2 運用委託先環境変更
- 4.2.17 故障/仕様変更
 - 4.2.17.1 運用実施要領変更管理
 - 4.2.17.1 【別紙】運用実施要領変更管理の基本スケジュール
 - 4.2.17.2 変更管理（基盤）
 - 4.2.17.3 変更管理（業務）
 - 4.2.17 別紙_変更依頼管理簿のステータスごとの必須記入一覧
- 4.3 インシデント発生時業務
 - 4.3.1 インシデント連絡
 - 4.3.1.1 インシデント連絡(日中運用時間帯)
 - 4.3.1.2 インシデント連絡(夜間運用時間帯・休日時間帯)
 - 4.3.2 インシデント対応
 - 4.3.2.1 インシデント管理
 - 4.3.2.2 エンドユーザヒアリング(システム管理者依頼)
 - 4.3.2.3 エンドユーザヒアリング(保守委託先依頼)
 - 4.3.2.4 夜間バッチ処理時における DB リストア
 - 4.3.2.5 問題管理
 - 4.3.3 課題管理
 - 4.3.3.1 業務改善・課題管理簿運用

第5編 被災時運用

- 5.1 概要
 - 5.1 【別紙】被災時運用 災対運用時の作業有無
- 5.2 切り替え
 - 5.2.1 JICA 本部被災(JICA 中部センタ・有償 DC 運用時)
 - 5.2.2 JICA 本部・有償 DC 被災(JICA 中部センタ・災対 DC 運用時)
- 5.3 切り戻し
 - 5.3.1 JICA 本部運用への復帰
 - 5.3.2 JICA 本部・有償 DC 運用への拠点同時復帰
 - 5.3.3 JICA 本部・有償 DC 運用への段階復帰①
 - 5.3.4 JICA 本部・有償 DC 運用への段階復帰②

目次（閲覧資料サンプル）

5.4 随時業務

5.4.1 アカウント管理

5.4.1.1 機構ユーザ同期(被災時用)

第6編 連絡先一覧

実施要領様式

- 様式_運_0001 日次運用報告書
- 様式_運_0002 月次運用スケジュール表
- 様式_運_0003 年次運用スケジュール表
- 様式_運_0004 業務系夜間バッチ(日次)処理連絡票
- 様式_運_0005 業務系昼間バッチ(月次)処理連絡票
- 様式_運_0006 業務系夜間バッチ(日次・月次・期次)処理連絡票
- 様式_運_0007 消耗品購入伺書
- 様式_運_0008 アカウント貸出返却台帳
- 様式_運_0009 システム第二課 IP アドレス管理簿
- 様式_運_0010 ヒアリングシート
- 様式_運_0011 リスケジュール／債権償却処理連絡票
- 様式_運_0012 運用実施要領変更一覧
- 様式_運_0013 画面登録依頼票

① 必要事項をご記載の上、下記アドレスまでメール送付してください。

isti2@jica.go.jp

② 追って当方（JICA）より日時等をご連絡致します。

③ 本資料をプリントアウトしたものと以下を閲覧当日にもお持ち頂き、ご提出をお願い致します。

- ・「競争参加資格」の写し
- ・「機密保持誓約書」（代表者印捺印済み原本）
- ・名刺

資料閲覧申込書

2024年 月 日

会社名 _____

閲覧代表者名 _____ (印/サイン)

電話番号 _____

閲覧希望日時（同一日の希望を除く）

第一希望： 2024年 月 日 時 ~ 時

第二希望： 2024年 月 日 時 ~ 時

第三希望： 2024年 月 日 時 ~ 時

以下最右欄に○印を付した資料の閲覧を希望します。

No	文書名	各文書に含む内容	閲覧希望
1	基盤設計書	サーバ・ネットワーク構成、ハードウェア一覧、ソフトウェア一覧、セキュリティ方針、運用方針、事業継続性方針等。	
2	運用実施要領	運用業務に係る関連事業者およびJICAの作業フロー、連絡様式等。	
3	運用マニュアル	有償システムの運用業務を行う上で必要となるシステム操作手順等。	

全て、JICA側が指定する機密情報として扱い、閲覧中に複写、撮影は行いません。

以上

別紙 1-4

別紙2 技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式） 1)

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「3. 本事業受託者（社）に望まれる経験・能力等（6）ワークライフバランス等に係る資格・認証」で評価しますが、評価表の

「評価基準(視点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価内容					提案書 頁番号
章		評価観点	評価区分	配点	
1 本業務の理解					
1.1	本業務の背景、目的	本業務の背景、目的、本受託事業者に求める業者姿勢(基本的な考え方、機構運用サイクル、関係事業者間の調整、情報セキュリティ対策等)に係るポイントが具体的に示されているか。	必須	-	
1.2	本業務の範囲	システム利用提供業務やシステム運用支援業務、システム運用管理業務の業務範囲を、提案の全体像を把握できる内容が仕様を満たした形で示されているか。	必須	-	
1.3	本業務の進め方	本業務の完遂に向けて、具体的かつ実現可能性が高い事業計画(プロジェクト管理方法、想定される作業工程及び作業スケジュール、会議体の設置、懸念されるリスクとその対応策、成果物の内容等)が示されているか。	必須	-	
2 本業務の具体的な実現方法					
2.1 運用業務の実施方針					
2.1.1	業務の実施方針等	運用業務要件に定める要件を満たし、具体的かつ実現可能性が高い提案が示されているか。	必須	-	
2.1.2		運用業務実施時間の想定シフトが示され、終了時間が19時を超過した場合においても柔軟に対応が可能な体制が明示されている。	加点	10	
2.1.3		本番運用業務において想定されるリスクおよびその対応策が示され、その内容が具体的かつJICAに有益なものである。	加点	20	
2.1.4		品質管理業務要件に関し受注者独自の取組みが示され、その内容が本番運用業務の業務品質向上に資するものである。	加点	20	
2.1.5		本番運用業務を改善するための手法が具体的に記載されており、その内容が本番運用業務の効率的かつ自律的な運用に資するものである。	加点	20	
2.1.6		災害時における運用拠点への移動ならびに災害時運用に関し、受注者独自の取組みが示され、災害時運用の早期開始、円滑な運用に資するものである。	加点	10	
2.1.7		作業要員の構成および役割分担が本業務を遂行するにあたり適切な配置となっている。 また、再委託を伴う場合にはその必要性が明示され、その内容が合理的である。	加点	10	
2.1.8		作業要員の変更が必要となるリスクに対する取組みが示され、その内容が要員の作業品質を保つ施策として有効である。	加点	10	
2.1.9		運用実施要領および運用事業者業務マニュアルを最新の状態に保つための方策が示され、その実現性が認められる。	加点	10	
3 受託事業者(社)に望まれる経験・能力等					
3.1 社の経験・能力等					
3.1.1	運用業務の実績	過去5年以内に基幹システムの運用業務に関して、官公庁及びそれに準ずる機関における受注実績を有しているか。	加点	15	
3.1.2	類似業務の実績	過去5年以内に類似業務(金融機関における基幹システムの運用等)に係る受注実績を有しているか。	加点	15	
3.1.3	情報セキュリティ管理・対策実績	情報セキュリティ管理および対策実施業務に関し、過去5年間で3件以上の実績を有しているか。	加点	3	
3.1.4	品質マネジメントシステムに係る認証	本業務の主担当部署が、品質マネジメントシステムに係る規格(ISO9001)の認証を保持しているか。			
3.1.5	情報セキュリティマネジメントシステムに係る認証	情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格(ISO27001)の認証を保持している部署が、本業務の主担当部署と連携する体制が組めることが示されているか。			
3.1.6	個人情報保護に係る認証	個人情報保護に関する認証(プライバシーマーク又は同等の認証)を保持しているか。			

3.1.7	ワークライフバランス等に係る資格・認証	以下の認証を1つでも有している。 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、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」	加点	2	
4 業務実施体制					
4.1 業務実施体制					
4.1.1	適切な実施体制	本業務の背景、目的、本受託事業者を求める業者姿勢に係る要件を満たした上で、本業務の実施体制及び各担当者の役割分担が示されているか。その実施体制は業務遂行上において適切な体制であるか。	必須	-	
4.1.2		上記の実施体制において、要員配置計画が具体的に示されているか。また、体制に起因する業務遂行上の問題が発生した場合の有効な対応策(バックアップ体制等)が示されているか。	必須	-	
4.2 業務従事者					
4.2.1	統括責任者	本業務に関する作業内容・納入物に求められる品質、納期を正しく判断し、問題なく業務遂行する為の責任、権限を有しているか。類似業務のマネジメント経験を有し、状況に応じて組織として必要な措置を講じられるか。	必須	-	
4.2.2	運用管理者	運用管理者に従事する要員は、同等規模の金融勘定系システムの運用業務に関する知識・経験・スキル、リーダー相当の役割の経験・実績を有しているか。	加点	20	
4.2.3	運用オペレータ	システム運用業務に関し、1年以上の実績を有しているか。	必須	-	
4.2.4	プレゼン内容	・的確かつ効果的な説明が行えるか。 ・質問に対し、的確に回答しているか。発注者と円滑なコミュニケーションをとれるか。	加点	25	
4.2.5	マクロスキル	Excelマクロの知見があり、業務効率化の為のツールを設計、製造、保守するスキルを有するか。	必須	10	
				200	

別紙3 経費に係る留意点（案）

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

（1）経費の費目構成

役務費用については、業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

① 本番運用業務費用

各種手順書に従い実施する業務、受注者の作業の品質管理等。

② 付帯業務費用

運用機器の設置、各種手順書の作成、監理。設置する運用機器は JICA 資産とはせず、レンタル又はリース等により受注者の責により手配、契約。同機器の保守、維持メンテナンスに係る費用を含む。

③ 災害時運用業務経費

災害時の運用拠点への移動に係る交通費・宿泊費などの経費。

当費用は災害発生の予測が困難な為、6,000,000円（定額2,000,000×3年。消費税別）を計上のこと。本経費は発生時に証拠書類に基づき、実費精算する。

④ 機器撤去費用

契約終了時に上記②で設置した運用機器一式の撤去に係る費用。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、四半期毎に請求書を発行する。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

積算様式

No	内訳	単価	数量	計
本番運用業務費用				
①	統括責任者	円	名 33ヶ月	円
②	運用管理者	円	名 33ヶ月	円
③	運用オペレータ	円	名 33ヶ月	円
付帯業務 運用機器の手配、設定、設置、保守にかかる費用				
④	災対連絡用端末	円	33ヶ月	円
⑤	携帯電話	円	33ヶ月	円
⑥	外付けHDD	円	33ヶ月	円
⑦	端末間通信機器	円	33ヶ月	円
⑧	USB ケーブル	円	33ヶ月	円
⑨	モバイルルータ	円	33ヶ月	円
その他				
⑩	災害時運用業務経費	2,000,000円	3年度	6,000,000円
⑪	機器撤去費用	円	1回	円
合計（税抜）				円
消費税（10%）				円
合計（税込）				円

※積算の際に、該当する項目等がない場合は、項目を追加し積算してください。。

別紙4 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 有償資金協力システムに係る運用業務等
2. 契約金額 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 〇,〇〇〇,〇〇〇円)
3. 契約期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
 - (2) 発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
 - (3) 第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構 ●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
 - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
 - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

- 第8条 本業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損

害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果品等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品(以下「成果品」という。)が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下「業務提出物」という。)が規定され

ている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検

査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
本業務の対価（報酬）
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（支払）

- 第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
 - 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
 - 3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

- 第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。
- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- (4) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物

品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 21 条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の

法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠

償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。

- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であつて、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であつて、違反行為があつたと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であつたもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の実施に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関

- する実施細則」(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 受注者は、本契約において、特定個人情報等(「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、特定個人情報等については、第25条及び前条の規定にかかわらず、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
- イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務(番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。)の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
- ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
- ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、番号法第19条により認められる場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ

じめ定めること。

- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」(平成 29 年規程(情)第 14 号)及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」(平成 29 年細則(情)第 11 号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第 28 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務(航空券及び日当・宿泊料の支給)を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
 - ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円(以上)
 - ・ 治療・救援費用 5,000 万円(以上)
- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(「JICA 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただ

し、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
 - (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず（調停事件を含む。）、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書