

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2024 年 10 月 11 日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. **業務名称**：2025 - 2030 年度 JICA ウェブサイトの制作・保守運用管理業務
(調達管理番号：24a00687)
2. **意見の提出方法**
 - (1) 提出期限：2024 年 10 月 25 日（金）正午（必着）
 - (2) 提出先：独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課
 - (3) 提出方法：電子メール（メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp）
詳細は「意見招請実施要領」参照
3. **その他**

「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

件名：2025 - 2030 年度 JICA ウェブサイトの制作・
保守運用管理業務

(調達管理番号：24a00687)

2024年10月11日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では「2025 - 2030 年度 JICA ウェブサイトの制作・保守運用管理業務」について、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 国際協力調達部契約推進第三課
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10月25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11月8日（金）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（2024 年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html>）

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」及び6. 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。

5. その他関連情報

(1) 業務仕様書（案）等の閲覧方法 該当なし。
(2) 業務内容説明会の開催 該当なし。
(3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼 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11月13日（水）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. のとおり電子メールにて配布いたします。 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、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。 同2者から企業の皆様へ、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

6. 電子入札について

JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

①認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

②団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

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）

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者または JICA とする」）が実施する「2025 - 2030 年度 JICA ウェブサイトの制作・保守運用管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者（以下「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. 業務の背景、目的

JICA では、下記（１）～（４）の役割を果たす重要な広報ツールとして公式ウェブサイト（以下「JICA ウェブサイト」）を運用している。

- （１）広報：国際協力および JICA への理解と支持促進のため、国際協力の意義や開発途上国が直面する課題、課題解決に向けた取り組みまたは日本国内での活動をわかりやすく国民に伝える。
- （２）情報公開：アカウントビリティの観点から組織情報及び事業実績等を国民に公開する。
- （３）告示公告：国民の国際協力への参加を促進する。
- （４）知見の共有：国際協力の蓄積した経験をアカデミズム等を含む社会へ還元する。

本業務は、JICA ウェブサイトが上述目的を果たすための重要な広報ツールであるという前提のもと、現行サイトの引継ぎ及び検証環境の構築ならびにその後の一定期間の保守・運用までを一体的に行うことを目的とする。

また、現在 CMS「NOREN」を導入し JICA ウェブサイトの運用を行っており、ウェブサイトのコンテンツには、現行の運用管理業者が CMS によりページ作成・更新を担当しているものと、JICA 職員が CMS により直接ページ作成・更新を行っているものがある（詳細は別添 1「JICA 担当者が更新を行うコンテンツ一覧」を参照）。また、一部のコンテンツは、CMS を用いずに作成・更新を行っている（詳細は「4. (1)」の「2）ファイル一式をサーバに移行するだけのウェブサイト」を参照）。運用管理業者による更新作業が必要なコンテンツについては、過去の運用業者により構築された更新依頼システムを通じオンライン上から依頼を行っており、迅速かつ効率的な体制が整えられている。

加えて、JICA ウェブサイトは、ウェブアクセシビリティに配慮して制作されている。コンテンツの中には、検索画面等プログラム機能を含んだコンテンツ（動的コンテンツ）を導入しており、これらシステムの開発・維持管理・改修と併せ運用管理業者により開発・制作が行われてきている。

本業務は、これら現行体制および機能を低下させることなく、迅速かつ効率的なウェブサイト保守運用管理を実施するものである。

2. 業務概要

(1) 現行サイトの引継ぎ及び検証環境の構築

現行サイトのサーバ環境（本番）を引き継ぐとともに、別添 7 に従いウェブサイト運用に必要なとなるサーバの検証環境を新たに整備する。新たに整備する環境では、現行の JICA ウェブサイトを運用している NOREN の安定的な運用に必要な設定等行ったうえで移行する。なお、ドメインは現在 JICA が運用しているものを継続して使用するため、新規の取得は不要である。

(2) CMS 及びサーバ等の運用・保守

CMS 及びサーバ等の運用・保守を行う。

(3) JICA ウェブサイトのページ作成及び更新作業

JICA 広報部ならびに発注者各部署・拠点からの求めに応じ、ウェブサイトのページ作成・更新作業、動的コンテンツの新規開発・更新作業、改修を行う。また、必要に応じコンテンツ管理マニュアルの更新を行う。

(4) アクセスログ解析・作業報告

定期的な分析・運用報告を実施する。

(5) 現行サイトが抱える課題の改善

3. 予定実施期間

2025 年 3 月上旬～2030 年 6 月下旬

現行事業者からの引継ぎ：2025 年 3 月上旬～2025 年 6 月下旬

JICA ウェブサイトの保守・運用業務：2025 年 6 月下旬～2030 年 6 月下旬

現行委託事業者からの運用切替は 2025 年 6 月 28 日または 29 日を予定しているが、正式には受注者と JICA で協議の上決定する。受注者は契約締結以降、現行委託事業者からの引継ぎを受け、運用切替日以降、JICA ウェブサイトの保守・運用を開始する。

2024～2025年度		2026～29年度	2030年度	
3-6月	7-3月	4-3月	4-6月	7-3月
現行の保守・運用業務	6月28、29日 次期業者への切替			
現行事業者からの引継ぎ	ページ作成・更新 CMS及びサーバ等の保守・運用			
	6月30日次期業者による運用開始		次々期保守運用業者への引継ぎ	次々期保守運用業務

4. 業務の対象

(1) 対象となるウェブサイト

1) 対象ウェブサイト

「<https://www.jica.go.jp/>」及び「<https://www2.jica.go.jp/>」のドメイン配下の JICA ウェブサイト全ページ。言語は、日本語、英語、仏語、西語の主要 4 言語（以下、「主要 4 言語」）に加え、その他 16 の言語（インドネシア語、中国語、ポルトガル語、ダリ語、ケチュア語、ベトナム語、ラオス語、アラビア語、スワヒリ語、トルコ語、モンゴル語、タイ語、パシュトゥ語、ロシア語、ペルシャ語、クメール語）で構成されている。

※「<https://www2.jica.go.jp/>」のドメインでは、動的コンテンツの運用を行っている。

※ウェブサイト掲載用の原稿の校正、翻訳等の作業は本業務の対象外。

2) ファイラー式をサーバに掲載するだけのウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報部以外の部署が開発・更新を担っており、ファイラー式をそのままの状態 JICA ウェブサイトのサーバに掲載している。CMS での運用の対象外なるも、受注者は主管部からの依頼に基づきファイルの掲載を行うこと。

① JICA ボランティア

<https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>

② 新卒採用

<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html>

③ 国際協力機構法令・規程集

<https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm>

3) 対象外のウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報部以外の部署が別サーバで運営しているため、JICA ウェブサイトのサーバにも掲載する必要はない。

① JICA 図書館ポータルサイト

<https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html>

② 研究所リポジトリ

<https://jicari.repo.nii.ac.jp/>

③ JICA-Net

<https://jica.csod.com/login/render.aspx?id=defaultclp>

④ PARTNER - 国際協力キャリア総合情報サイト -

<http://partner.jica.go.jp/>

⑤ JICA ボランティアサイト お知らせ更新箇所

<https://newsreader.jica.go.jp/news/>

⑥ JICA 海外協力隊の世界日記

<https://world-diary.jica.go.jp/>

⑦ JICA Magazine

<https://jicamagazine.jica.go.jp>

4) JICA ウェブサイトの HTML 数

JICA ウェブサイトの HTML 総数（上記 4. (1) 1)) 対象となるウェブサイト上の HTML 数）は約 8 万ページ（2024 年 7 月末現在）。

5) JICA ウェブサイトの更新依頼数

2024 年 6 月までは、大半のウェブページ更新をウェブサイト更新依頼システムを通じた依頼に基づく運用管理業務で担っていたが、2024 年 7 月から JICA 全部署・拠点で CMS 利用による更新を開始しており、今後更新依頼数は削減傾向となる見込み。現行の運用管理業者が 2024 年 7 月の 1 か間に更新した数は以下のとおり。これは、JICA 職員が CMS を通じて直接更新した数を含んでいない。

日本語版：1 ヶ月当たり約 381 ページ

英語等の多言語版：1 ヶ月当たり約 99 ページ

詳細は、別添 2「現行の JICA ウェブサイトのコンテンツ作成実績」を参照。

6) JICA ウェブサイトのアクセス数

日本語版：2022 年度 33,915,046PV、 2023 年度 27,283,173PV
英語等の多言語版：2022 年度 6,518,091PV、 2023 年度 5,332,974PV
別添 3「現行の JICA ウェブサイトのアクセス数」を参照。

(2) 現行サイトのシステム及びサーバ

1) サーバ等

現行のサーバ構成は閲覧資料 1「現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境設計書」を参照。

2) CMS

現在は「NOREN」を利用しており、テンプレート数は 90、発行している ID 数は 128（2024 年 5 月末現在）。

3) 動的コンテンツ

現在、運用している動的コンテンツは以下のとおり。

- ① 事業評価案件検索
- ② コンサルタント等契約案件公示検索
- ③ 見える化案件検索
- ④ 案件事例検索（民間連携事業）
- ⑤ 緊急援助隊連絡フォーム（登録者のみに公開）
- ⑥ 円借款案件検索
- ⑦ ウェブサイト更新依頼システム（JICA 内のみに公開）

なお、動的コンテンツのシステム改修は、保守・運用期間内にも発生する可能性がある（2023 年度中の改修実績は 1 件、新規作成は 0 件）。

4) モバイル対応

日本語および英語等の多言語サイトのすべてについて、PC 版と同等のコンテンツをモバイル版でも提供できるレスポンス対応を行っている。

5. 業務内容

5.1 本番環境の引継ぎ

受注者は現行事業者が構築したサーバ環境（本番）を引き継ぐにあたり以下を実施する。

（１）システム引継ぎの実施

受注者にて作業計画に基づきシステム引継ぎを実施する。システム引継ぎは 2025 年 6 月 28 日または 29 日を予定する。

システム切替時にトラブルが発生した場合、速やかにシステム切替前の運用環境に切り戻すことにより JICA ウェブサイトの運用を継続できる体制・処置をとる。

（２）現行の運用管理業者との連携

システム引継ぎの計画、実施にあたり、現行の運用管理業者に対して必要に応じて打合せやヒアリング機会を設けるとともに、密に連携し実施する。

なお、現行のクラウドサービスの要件は以下のとおり。

・ 現行サーバ環境（本番）の要件

「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（令和元年 6 月 14 日閣議決定）、「デジタル・ガバメント推進方針」（平成 29 年 5 月 30 日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定）及び「デジタル・ガバメント実行計画」（令和元年 12 月 20 日閣議決定）における、クラウド・バイ・デフォルト原則（[「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針（2021 年 9 月 10 日）」](#)¹⁾）の趣旨を踏まえて、ウェブサイトシステムはクラウド環境上に構築する。

現行のサーバ環境及び実現内容については、閲覧資料 1「現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境」を参照するとともに、受注後に必要な調査等を実施すること。

1) 利用するクラウドサービスの要件

- ① 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地（以下、「リージョン」という。）が 2 か所以上あること。
- ② JICA の指示に拠らない限り、JICA の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
- ③ システム基盤の障害発生時に別リージョンに復旧を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
- ④ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- ⑤ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ⑥ 情報資産の所有権がクラウドサービス提供事業者に移管されるものではないこと。従って、JICA が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管できること。
- ⑦ 本番環境は全て同一リージョンに配置し、東日本リージョンであること。また、バックアップデータ格納領域は、本番環境と別リージョンに配置し、データを安全に保管すること。
- ⑧ 外部からの不正アクセスや意図しない情報漏えいを未然に防止できるよう、政

¹ https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_policy_20210910.pdf

府情報システムのためのセキュリティ評価制度である ISMAP（イスマップ）に登録されたクラウドサービスを選定すること。

- ⑨ クラウドセキュリティの ISO 規格である ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018、または CS ゴールドマークを取得していることが望ましい。
- ⑩ セキュリティ、可用性、処理のインテグリティ、及び機密保持の 4 つのカテゴリについて、type2 の SOC (Service Organization Controls) 2 を取得しているクラウドサービスを選定することが望ましい。
- ⑪ 内閣サイバーセキュリティセンターの「政府機関等の情報セキュリティ対策のための R3 年統一基準群（「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 年度版）」²）」に準拠するための手順を具体的に提示可能なクラウドサービスを選定すること。
- ⑫ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度に少なくとも申請予定であるクラウドサービスを選定すること。
- ⑬ JICA が利用している仮想マシンの再起動が必要など、業務システムに影響のあるメンテナンス時は、事前に通知するクラウドサービスを選定すること。
- ⑭ IaaS、PaaS、SaaS 等、採用するパブリック・クラウド³の各サービスは、稼働率 SLA として 99.9%以上を保証すること。現行のサーバ構成（閲覧資料 1「現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境」を参照）のうち、Web サーバとメール・データベースサーバを対象とする。

2) セキュリティ要件

- ① 本システムの情報セキュリティ対策は、その開発及び運用において、JICA のセキュリティポリシーが遵守されるようにしなければならない。
- ② 独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンターの「安全なウェブサイトの作り方」、『「新しいタイプの攻撃」の対策に向けた設計・運用ガイド』等を参考にコーディングや設定等の入口対策及びネットワーク設計等の出口対策に不備がないか確認し、問題があれば対策を実施する。
- ③ システム設計・運用設計を行う上で、R3 年統一基準群（「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 年度版）」）に留意し設計を実施すること。

3) サプライチェーン・リスクへの対応

IT 調達に係る申合せ（「[IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調](#)

² https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/ki_jyunr3.pdf

³ 任意の組織で利用可能なクラウドサービスであり、リソースは事業者（クラウドサービス提供者）によって制御される。（内閣官房 CIO 補佐官のディスカッションペーパー <https://cio.go.jp/dp> より）

達手続に関する申合せ（令和３年９月１日改正）」⁴⁾に留意し、候補となる機器等については予め JICA に機器等リストを提出し、JICA がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、JICA と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

5.2 検証環境の構築

2025 年 6 月下旬の引継ぎまでに本番環境に対してのシステム変更等を実施するうえで十分な検証ができる環境を準備する。検証環境は JICA 所有物とする。

5.3 CMS 及びサーバ等の運用・保守

5.3.1 運用保守計画書の更新

本業務で使用する CMS は、現在使用中の NOREN を継続利用する。ただし、保有ライセンスは現行業務で使用中のため、受注者が利用可能となるのは引継ぎ時となる。

本業務で実施する保守・運用に関し、必要に応じ運用保守の計画書を更新する。計画書は以下を含め、本業務に必要な内容を取りまとめ、合意すること。

- ① 運用委託目的と適用期間
- ② 委託する範囲（システム範囲、業務範囲、設置場所、作業場所）
- ③ 前提条件
- ④ 費用変更を伴う管理項目
- ⑤ 役割分担と運用内容
- ⑥ 運用管理指標と報告内容
- ⑦ 運用体制
- ⑧ コミュニケーション管理の方法
- ⑨ セキュリティ対応

5.3.2 システム運用・保守

- 1) システムリソースなどの監視、制御

24 時間 365 日の運用監視、制御が可能であること。

サーバ障害等、システムリソースに問題が発生した場合は即時に対応し、受注者から発注者に報告すること。休日・深夜においては自動通知システムによる報告も可とする。

⁴⁾ https://www.nisc.go.jp/pdf/policy/general/choutatsu_moushiawase0901.pdf

基本リソースの稼働状況（CPU 使用量、メモリ使用量、ディスク使用量）、サーバ及びネットワーク機器の死活監視をすること。

内部セグメント、インターネット経由から HTTP、POP、SMTP など、サーバとして機能するアプリケーションの応答が監視できること。

2) プロセス監視

各種アプリケーションのプロセスを監視すること。

3) ログ監視

OS や各種アプリケーションでインシデントが発生した時に、ログの監視、検知、対応をすること。ログは 1 年間分を保管すること。

4) 不正アクセスへの対応

DDoS 攻撃及び不正侵入防止対策を実施すること。動的コンテンツサーバに格納された個人情報や機微な情報へのアクセス監視の強化のため、暗号化対策及び WAF の導入を行うこと。大量のアクセス集中や不正なアクセスがあった場合に、アクセスログ等に基づき、アクセス元やアクセス内容の特定を行うとともに、アクセスを遮断する等の処置を行うこと。アラート確認体制の構築にあたっては、平日業務時間中は人的オペレーションを必須とするが、平日夜間及び休日においては、WAF により自動的に処置を実施することで人的オペレーションを不要とすることも可とし、アラート原因の調査・復旧対応は翌営業日からの対応とする。

5) 改ざん対策

CSIRT の要件を満たす必要がある。外部公開情報の改ざん対策として、1 日 4 回以上の改ざん検知を行い、アラートが発生し異常を確認した場合は、JICA 側の同意を得て強制的に接続を切る体制とする。アラート確認体制の構築にあたっては、平日業務時間中は人的オペレーションを必須とするが、平日夜間及び休日においては、適切なシステムを導入することにより自動的に処置を実施することで人的オペレーションを不要とすることも可とし、アラート原因の調査・復旧対応は翌営業日からの対応とする。

6) 障害対応

障害の検知は 24 時間 365 日体制で行うこと。また、障害発生時には、トラブル箇所の特定などを実施すること。

ハードウェア/ソフトウェアが故障した際に、部品交換などの手配／立会／管理作業を行うこと。

7) 保守

クラウドサービスは、日本国内で保守、サポートが可能であり、日本国内で実績・稼働実績を有すること。

8) 電話・メール対応

アラーム発生時に、管理者への電話連絡、及びメールによる報告がされること。改ざんの場合は対応について JICA の同意を得る必要があるため、有人に

よる連絡を必須とする。

9) オペレーション

発注者からの依頼により、リソースの増減、設定変更などのオペレーションが行えること。

10) バックアップ

データを保有するサーバに対し、バックアップを取得し、問題発生時にはリストアができること。別添 7「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照し、適切な可用性設計を行い、運用すること。

Web コンテンツやデータベースなどのデータは、毎日バックアップを取得し、7 世代分を保管すること。

11) セキュリティ

別添 7「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照し、適切なセキュリティ設計を行い、運用すること。

12) バージョンアップ対応

OS やアプリケーションなどのバージョンアップ（含、サポート期間の終了に伴うもの）について定期的または計画的に実施するとともに、セキュリティの脆弱性が発見された場合や JICA からの対応指示があった場合に、速やかにバージョンアップなどの対応を実施すること。

なお、バージョンアップにかかる事前調査および対応の実施については、別途、都度見積もりを作成・提出し、JICA の了承を得た上で作業に着手すること。

13) Web サーバのアクセスログ

アクセスログ（生ログ）、及びレポートの提供が、随時可能であること。なお、生ログは 1 年間分を保管すること。

14) CMS へのデータ送受信ログ、操作履歴

更新作業に関する履歴を確認できるように CMS へのデータ送受信ログを運用開始から契約期間内の間、1 年間分を保管すること。必要に応じてダウンロードし外部メディアにて保管すること。

操作に関する履歴を確認できるように操作履歴を運用開始から契約期間内の間で保管すること。必要に応じてダウンロードし外部メディアにて保管すること。

15) TSL 証明書

「令和 3 年度版政府統一基準ガイドライン」基本対策事項 7.2.2(1)-5 b)に基づき、TLS 機能のために必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。

16) セキュリティ診断

第三者機関による、サーバ環境のセキュリティ診断を毎年1回実施するとともに、Web アプリケーションのセキュリティ診断を新規開発時、改修時及び契約期間中に毎年1回実施し、広報部に報告すること。脆弱性が発見された場合には、迅速にセキュリティの対応を実施すること。

17) データベース管理システム

十分な実績を有するDBを採用すること。

18) 調査依頼対応

発注者ならびに JICA 情報システム部（ヘルプデスク含む）からのセキュリティ等に関する調査依頼に遅滞なく対応すること。

19) CSIRT 対応

JICA ウェブサイトは CSIRT 管理対象システムとなっていることから、JICA 情報システム部を通じて CSIRT からの指示や依頼がある場合は、広報部と相談して必要な対応を実施すること。本件業務遂行により情報セキュリティ事案等が発生してしまった場合の再発防止に伴い、現行契約で実施したこの対応にかかる業務量が契約当初の想定を大幅に上回る場合は、対応実施前に契約変更の可能性を含めて広報部と相談すること。

20) その他

バックアップ等のシステム保守に関する作業実施時に、サービスの停止が発生しないことが望ましい。サーバメンテナンス等のために、やむを得ずサーバを停止する必要がある場合は、広報部に前広にスケジュールを相談するとともに、作業は日本時間平日日中以外の時間で行いかつサーバの最大限停止時間を短くするよう配慮すること。現行契約においては、年平均4回、平日夜間・休日にサーバメンテナンスを行っている。

5.3.3. 運用・保守事業者とクラウド提供者との責任分界

本業務で運用するシステムについて、運用・保守事業者が実施する役務の範囲は、採用するクラウドサービスにおけるクラウド提供者との責任分界等に左右されるものと考えられる。そのため、必要に応じ、現行の運用保守計画書の内容を適宜確認・更新すること。なお、現行の要件内容について以下に記載する。

1) 運転管理・監視等要件

人が行う処理と情報システム側で行う処理の切り分け、情報システムの運用を行う時間、内容、手法、連絡等について運用保守計画書に記載する。記載に当たっては、ステークホルダー間・プロセス間の責任分界を考慮し、作業の抜け漏れ、重複等がないように定義すること。特に、情報システムの障害発生箇所の切り分け、発生原因の追究と解消について、関係する事業者との連携のあり方、監視、切り分け、復旧等に係るオペレーションなどが、新規の運用・保守事業者にも把握できるものとする。

代表的な作業項目の例としては、次のようなものが考えられる。

(ア) 運転管理・監視

死活監視

性能監視

稼働状況監視

セキュリティ監視（不正侵入・不正アクセス等の監視）

障害の一次対応（障害検知又は受付、保守事業者への連絡等）

なお、上記の運転管理・監視の内容に応じて、必要となるログ等の情報の取得（取得対象、取得内容等）、保管（保管媒体、保管期間等）等の要件を別途、定義しておくこと。

(イ) システム操作

バックアップ管理（バックアップの実施、及びバックアップデータからの復旧の実施等）

情報システムの設定変更（ユーザーの追加・削除、アカウントロック解除、パスワードの変更・初期化等）

修正プログラム又はアップデートファイルの適用

2) データ管理要件

ウェブサイトで保持する各データについてのバックアップ要件は別添7「JICAウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照すること。その際、バックアップの取得については、クラウド提供者から提供されるバックアップサービスを利用する前提として差し支えない。また、適用するサービスの種類、同時被災しないことを前提としたバックアップサイトの場所、自動化の程度等については、対象とするデータの性質等に応じて、業務に影響を与えず、かつコスト対効果が高いものを適宜選定すること。

5.3.4 ヘルプデスク

1) 問い合わせ対応（日本語、英語）

JICA 内各部・拠点からの CMS ユーザー管理や操作方法等にかかる問合せ、並びに更新依頼システムの操作方法やページ作成・改修に関わる問合せに対応すること。なお、各部・拠点に配布する CMS のパスワードはセキュリティの観点から、ID 発給相手に人事異動等が発生した場合には必ず変更すること。また、最低でも年1回見直すこととし、変更したパスワードは適切な方法で各部・拠点に共有すること。また、ID やパスワードに関する照会についても随時対応すること。

2) 更新作業の管理

3 営業日以内での対応を管理することに合わせ、更新時の 2 重チェックを行い、適切な更新作業を行う。更新した内容につき、不備や不明点の問い合わせが JICA 内各部・拠点から来た場合は対応すること。

更新にあたっては、アクセシビリティに配慮すること。

3) アクセスログ解析

アクセスログを解析し、月、年度の単位で広報部に報告する。サイト全体へのアクセス数や PDF のダウンロード数上位を集計するとともに、国内拠点、海外拠点、研究所などの拠点別または、「ニュース・メディア」などに代表される発信記事別に傾向と検討課題を分析し報告する。また、年度単位の報告では解析結果に基づいたホームページ改善施策を提案する。なお、サイト全体とは、本契約で管理するサーバにデータを格納しているすべてのサイトを指し、本契約以外で制作されたコンテンツも含む。

アクセス数や PDF のダウンロード数上位は、JICA ウェブサイト日本語版、JICA ウェブサイト英語版について、それぞれ集計し提出するとともに、JICA の指示に基づき、情報を掲載するディレクトリ等の単位で集計し報告すること。また、アクセスログに関する各部署からの質問に対応し、要望に応じて、アクセスログの集計表を提供すること。

解析方法は現行では Google Analytics を用いており、必要に応じてウェブサーバの生ログデータの解析を行っている。また、現在の解析項目及び報告様式は閲覧資料 4 「現行の JICA ウェブサイトのアクセスログ解析レポート」のとおりである。受注者は、解析方法、解析項目及び報告様式について、WEB サイトに必要なと思われる分析項目・継続的な監視項目を提案し、発注者と協議の上、決定すること。

広報部に対して報告するアクセスログ以外に、JICA 内各部署からの来たアクセスログに関する質問に対応し、要望に応じて、アクセスログの集計表を提供すること（2023 年 7 月～2024 年 3 月は 35 件の実績）。なお、JICA 内各部署からのアクセスログにかかる照会対応を効率化できる場合は、効率化できる具体的な作業内容等を示しつつ提案することも可能。

4) ウェブサイトのモニタリング業務

「ODA 見える化サイト⁵」の掲載案件を定期的にモニタリングし、評価結果要約、図書館報告書、ウェブサイト上の関連記事のリンク漏れを確認し、追記・修正が必要な案件について広報部に報告すること。作業は年 2 回行うこととし、作業範囲、手順については広報部と合意した上で行うこと。

また、JICA ウェブサイトのニュースリリース記事を参照の上、四半期ごとに「円借款案件検索」登録リスト（日本語、英語）を作成し、広報部の承認を得たうえで公開すること。

加えて、ウェブサイト内「海外での取組み」に掲載している国ページ（日本

⁵ <https://www.jica.go.jp/oda/index.html>

語、英語）につき、年次報告書（統合報告書）のデータ版（PDF 及びエクセル）がウェブサイトに掲載されたタイミングで、国別開発協力方針（出典：外務省）、事業展開計画（出典：外務省）、国別データブック（出典：外務省）、事業別協力実績（出典：JICA 年次報告書）を更新する。

5) コンテンツ作成・更新等に関するマニュアルの更新

JICA ウェブサイトに掲載するコンテンツの管理方法にかかる既存マニュアル（日本語）について、広報部の指示に従い随時更新を行う。マニュアルには、ウェブサイトに掲載すべき情報、すべきでない情報の考え方、NG ワードやアクセシビリティへの配慮等が含まれる。

5.3.5. 専任による支援

平日 9 時 30 分～18 時の時間帯で執務を行う担当者を 1 名選定し、従事させること。週 1 回以上は JICA 本部において従事することとする。同担当者は、「5.3.4. ヘルプデスク 1)」に関する問合せに電話及び電子メールで対応する（日本語）。問合せ対応以外の時間を活用して「5.3.4. ヘルプデスク」のその他の業務に加え、「5.3. ページ作成・更新に関する作業」業務の一部を担当する。

問合せに関しては原則として即時に対応することとし、電子メールでの問合せのうち回答を行う上で調査等が必要となる事項については、問合わせ受付から 1 営業日以内に一次回答を行うこと。

5.3.6. CMS テンプレートの追加・改修の支援

CMS テンプレートの追加作業及び修正作業を行うもので、新規ページのレイアウト・デザイン業務ならびに一度に大量の既存ページを削除する作業を含む。既存ページの削除にあたっては、当該ページをリンクしているページの修正作業も行うこと。

精算は作業にかかった人月ベースで行うこととし、各部からの依頼を受けた時点で、広報課と依頼内容の妥当性と作業に必要な人月を確認し、双方合意した場合に限り、作業にとりかかる。

JICA が更新を行うテンプレートを追加・改修した場合は、テンプレートを使用するためのマニュアルの作成・更新、及びシステム設計書の更新を行う。

5.3.7. 定期的な検証

JICA ウェブサイトにて公開している全 HTML ファイルを対象に、半期に一度、サイト内のリンク切れ検証及びコンテンツの重複検証を実施し、検証結果を発注者に提出するとともに、必要に応じた改修を実施する。

5.3.8. 検証環境の維持

「5.5.2. 検証環境の構築」で用意する環境について、本業務の実施期間中、検証

用の環境として維持すること。CMS テンプレートの追加作業等を行った場合の検証作業等に活用することを想定する。

5.3.9. 更新依頼システムの管理

1) 更新依頼システムの管理・維持

別添 6「更新依頼システムのページ作成・更新のワークフロー」に示すとおり、JICA 内各部・拠点担当者はウェブサイト更新依頼システム（日本語及び英語版）を通じ、運用管理業者に更新を依頼している。同システムは、「メール・データベースサーバ」の環境下で稼働しており、アクセスは JICA 内の通信網に接続した PC からのみ接続可能としている。

2) 更新依頼受付から公開までに要する期間

更新作業は原則として JICA からの更新依頼日当日～3 営業日以内に実施し、期間内に受注者による検証を行ったうえで公開を完了する。またそのスケジュールを遵守すること（通常の更新対応が不要なのは土日祝及び年末年始のみ）。なお、現在は、12 時半までに受領した更新依頼について当日受付として取り扱い、12 時半以降に受領した更新依頼については、翌日受付として取扱っている。

ただし、日本語サイトは年 20 回、英語サイトは年 6 回を目途に、即時の更新を依頼することがある。その場合は、緊急対応として追加コストの計上を認めるので受注者は対応すること。緊急対応は原則、平日日中に依頼・対応するものとし、広報部が依頼した場合に限る。

5.3.10. アクセシビリティへの対応

現行の JICA ウェブサイトは、総務省発行の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」にて公的サイトに求められている、アクセシビリティ基準に対応している。本サイトでは、「みんなの公共サイト運用ガイドライン」（2024 年度版）に対応するとともに、更新や改修に際しても JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）の AA 基準に対し可能な限り配慮すること。具体的な対応基準は JICA ウェブサイト「ウェブアクセシビリティについて⁶」のとおり。ウェブアクセシビリティへの対応状況については総務省が公表する「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に基づき、ウェブアクセシビリティ方針と共に JICA ウェブサイト上にて公表するため、受注者は発注者に対し各年度末に準拠状況を報告すること。現在のウェブアクセシビリティ方針は JICA ウェブサイトに掲載済みであるが、必要な検査（The W3C Markup Validation Service、Siteimprove、WAIV 等）の実施や検査結果のとりまとめは本契約内にて受注者が対応する。

⁶ <https://www.jica.go.jp/policy/accessibility.html>

5.4. ページ・システム作成及び更新作業

5.4.1. HTML ページ作成・更新に関する作業

1) 更新依頼の受付及びページの作成・更新

更新依頼部署からの更新依頼を受注者において受け、ページの作成や更新作業を行う。作成にあたっては必要に応じて更新依頼部署に詳細を確認する。

2) 受注者による検証

受注者において以下に関する検証を行う。検証は、制作を担当した者及び別の業務従事者の2重チェックとすること。

- ① 更新依頼内容と齟齬がないこと。
- ② リンク切れが生じていないこと。
- ③ 表示崩れがないこと。

3) 公開及び公開通知

受注者において検証を行い問題がないことを確認したうえで、ページを公開する。ページ公開後速やかに更新依頼部署の担当者に対して、メールで公開通知を行う。

4) 公開通知後の修正作業

公開通知を更新依頼部署に行った際、軽微な修正を依頼される場合がある。その際、依頼内容に応じ、以下のとおり対応する。

- ① 当初の掲載依頼に付随する修正作業とみなすもの
 - ・誤字、脱字などの軽微な修正
 - ・リンクや添付ファイルの差し替え（1ページあたり3点以内）
 - ・写真のリサイズや配置箇所変更等、掲載結果の閲覧後に初めてコメントが生じるもの
 - ・軽微な内容変更（イベント申込みの×切変更等）
- ② 当初の掲載依頼の対象外とし、新規の掲載依頼とみなすもの
 - ・当初の依頼内容には含まれない、新たな変更の依頼
 - ・度重なる修正依頼（1件あたり、3度以上）
 - ・掲載報告後、1週間以上を経過してからの修正依頼
 - ・リンクや添付ファイルの差し替え件数の多いもの（1ページあたり4点以上）

5) 写真・画像等の加工

JICA ウェブサイト内に掲載する写真、画像等につき、加工の必要がある場合、それに対応すること。

なお、加工の具体的内容は、以下を想定しており、依頼元に出来栄を確認する

必要がないものと、依頼元に出来栄えを確認する必要があるものがある。

① 依頼元に出来栄えを確認する必要がないもの

(例)

- ・写真・画像のトリミング、リサイズ
- ・(ウェブサイトの表示上必要な) 複数写真の合成
- ・クレジットの記載
- ・JICA ウェブサイト (JICA ウェブサイトトップページ、国際緊急援助トップページ、JICA 地球ひろばトップページ、ほっかいどう地球ひろば等) のバナーの作成依頼のうち、JICA より画像、文字、配置を指定した状態で作成を依頼するもの。

② 依頼元に出来栄えを確認する必要があるもの

(例)

- ・JICA 各拠点のアクセス地図の作成
- ・JICA ウェブサイト (JICA ウェブサイトトップページ、国際緊急援助トップページ、JICA 地球ひろばトップページ、ほっかいどう地球ひろば等) のバナーの作成依頼のうち、JICA から画像、文字、配置の指定が曖昧で数パターンの作成を依頼するもの。本依頼で作成されたバナーを、異なるサイズのバナーで作成するよう依頼があった場合は、それらは①とみなす。

6) CMS 管理外コンテンツのアップロード等作業

① 外部の業者が作成したファイル一式を JICA からの依頼に基づきウェブサーバにアップロードする。現行の JICA ウェブサイトにおける該当コンテンツは以下のとおりであり、アップロード頻度は月 16 回程度を見込んでいる。

a) JICA ボランティア

(<https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>)

b) 新卒採用情報

(<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html>)

c) 国際協力機構法令・規程集

(<https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm>)

② 以下の CMS 管理外コンテンツについては、原則として現行のまま運用する予定であるが、修正等の必要が生じた場合は、可能な範囲で HTML 等のソースを編集することによりページ作成・更新を行い、ウェブサーバにアップロードする。現行の JICA ウェブサイトにおける該当コンテンツは以下のとおり。

a) 池上彰と考える！「国際貢献」入門

https://www.jica.go.jp/cooperation/know/ikegami_sdgs/index.html

b) つながる世界と日本

https://www.jica.go.jp/aboutoda/find_the_link/index.html

- ③ 上記①及び②のとおり CMS 管理外コンテンツを暗号化などの安全な通信手段を用いてアップロードできる接続環境を整備すること。

7) その他の実施条件

- ① 更新内容にかかる不明点、提出データ不備にかかる照会等は更新依頼部署の担当へ直接確認すること。
- ② 標準時間（平日 9 時 30 分から 18 時）の範囲で指定した日時に公開対応すること。
- ③ 環境依存文字の有無をページの作成・更新作業実施時に確認し、使用されていた場合、文字の置き換え等の対処策を更新依頼部署に提案し実施すること。
- ④ 更新依頼部署より提出された PDF ファイルについて、容量が必要以上に大きかったり、文字化けをしていたりする場合は、更新依頼部署に修正や分割を依頼することを含めて対応すること。
- ⑤ JIS X 8341-3:2016 に対可能な範囲で対応すること。なお、更新依頼部署から提出される掲載原稿（PDF、Word、Excel 等ファイル）の内容に代替テキストの付与が必要な画像情報がある場合は、受注者により判断が可能な範囲で簡易な代替テキストを付与すること。
- ⑥ 年度が切り替わるタイミング（3 月）では、ウェブサイト内で年度表示を切り替える必要があるページ（ニュースリリース、トピックス、調達関連ページ等）を検索し、広報部に更新の必要性を確認する。
- ⑦ フランス語等のアクセント記号や特殊言語が日本語ページ、英語ページでも正しく表示されるようにすること。

5.4.2. 動的コンテンツの作成・更新に関する作業

1) 新規動的コンテンツの開発

JICA 内各部署・拠点から動的コンテンツの新規開発が必要な事案につき相談または更新依頼システムを通じて申請があった場合は、相談内容を把握した上で、広報課担当者に相談を行う。広報課との間で、費用、開発期間、デザイン等について合意した場合のみ、動的コンテンツの開発作業を行う。

2) 既存の動的コンテンツの改修

更新依頼部署からの更新依頼を受注者において受けた場合は、広報課に相談の上、ページの作成や更新作業を行う。作成にあたっては必要に応じて更新依頼部署に詳細を確認する。改修にあたって、既存の動的コンテンツを休止させる必要が生じた場合は、前広に広報部に相談の上、利用者が少ない時間帯に対応するこ

とが望ましい。

3) 開発・改修したコンテンツの検証

受注者において以下に関する検証を行う。検証は、制作を担当した者及び別の業務従事者の2重チェックとすること。

- ① 更新依頼内容と齟齬がないこと。
- ② リンク切れが生じていないこと。
- ③ 表示崩れがないこと。
- ④ JIS X 8341-3:2016 に可能な範囲で対応すること。

また、第三者機関によるサーバ環境のセキュリティ診断を毎年1回実施するとともに、Web アプリケーションのセキュリティ診断を新規開発時、改修時及び契約期間中に毎年1回実施し、広報部に報告すること。脆弱性が発見された場合には、迅速にセキュリティの対応を実施すること。

4) 既存コンテンツの検証

受注者は、現行のJICAウェブサイトから引き継いだ既存のコンテンツについても、リンク漏れ、不具合等の発生の有無を継続的に確認し、問題が派生した場合は広報部に報告すること。

5) 公開及び公開通知

受注者において検証を行い問題がないことを確認したうえで、ページを公開する。ページ公開後速やかに更新依頼部署の担当者に対して、メールで公開通知を行う。ただし、大規模な開発等を伴う場合は、事前に広報部と合意した場合に限り、テストページとして更新依頼部署に公開前に確認してもらうこともある。

6) 公開通知後の修正作業

テストページでの事前確認を経ずに公開したコンテンツの場合、公開通知を更新依頼部署に行った際、初めて軽微な修正を依頼される場合がある。その依頼が公開通知後1週間以内であった際、以下の場合に限り、当初の依頼に付随する修正作業とみなし対応する。

- ・誤字、脱字などの軽微な修正
- ・リンクや添付ファイルの差し替え（3点以内）
- ・軽微な内容変更

7) 更新依頼受付から公開までに要する期間

動的コンテンツの作成に要する期間は、都度、JICAと受注者の間で協議し、合意した上で受注者は作業にとりかかることとする。原則、受注者は合意したスケジュールを遵守することとし、遅延が発生する場合は、速やかにJICAに伝えること。

8) その他の実施条件

- ① 更新内容にかかる不明点、提出データ不備にかかる照会等は更新依頼部署の担当へ直接確認すること。
- ② 標準時間（平日 9 時 30 分から 18 時）の範囲で指定した日時に公開対応すること。
- ③ 環境依存文字の有無をページの作成・更新作業実施時に確認し、使用されていた場合、文字の置き換え等の対処策を更新依頼部署に提案し実施すること。
- ④ 更新依頼部署より提出された PDF ファイルについて、容量が必要以上に大きい、文字化けをしているといった場合は、更新依頼部署に修正や分割を依頼することを含めて対応すること。
- ⑤ JIS X 8341-3:2016 に可能な範囲で対応すること。なお、更新依頼部署から提出される掲載原稿（PDF、Word、Excel 等ファイル）の内容に代替テキストの付与が必要な画像情報がある場合は、受注者により判断が可能な範囲で簡易な代替テキストを付与すること。

5.4.3. 「ODA 見える化サイト」英語サイトの作成・更新に関する作業

1) ODA 見える化サイトの翻訳・ページ生成

現行サイトでは、以下の「ODA 見える化サイト」に掲載されるコンテンツについて、WOVN.io サービスを利用した自動翻訳およびページ生成を行っている。受注者は、現行事業者から当該サービスによる自動翻訳およびページ生成業務を引き継ぐこと。

ODA 見える化サイト：<https://www.jica.go.jp/oda/index.html>

① 対象範囲

自動翻訳およびページ生成の対象は以下のとおりとする。

- ・「ODA 見える化サイト」トップページ
- ・各メニューページ（「ODA とは」「ODA 見える化サイトについて」「プロジェクトを探す」「写真貸出について」）並びにヘッダーおよびフッター
- ・「プロジェクトを探す」ページの動的コンテンツ
- ・各案件ページのトップページに掲載されるコンテンツ（プロジェクトニュース等の下層ページの翻訳・ページ生成は対象外）
- ・Google 検索ページは対象外とする。
- ・翻訳対象ページ数は最大 10,000 ページとする。

2) 単語登録

自動翻訳されるコンテンツのうち、事業名のみ正式な英語名称に修正する必要があるため、受注者は半期に一度、新規登録されたプロジェクト（50～100 件）の事業名について単語登録を行う。

3) 公開及び公開通知

日本語サイトの新規掲載・更新と同時に（10 分以内のタイムラグ発生は可）英語サイトに反映・公開される仕様とすること。ページ公開後の更新依頼部署の担当者に対する公開通知に際し、メールで日本語・英語の公開 URL を連絡する。

なお、英語サイトにかかる公開後の修正は、JICA が行う。

4) システム

「ODA 見える化サイト」英語サイトの運用システムは、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、サイバーセキュリティ対策実施細則等の規程類に準拠した運用を行うこと。

5) 成果品

月次/四半期/年度末毎のアクセスログ解析及び運用に関する報告に「ODA 見える化サイト」英語サイトの自動翻訳・ページ生成実績および閲覧件数（日本語→英語への表示切替件数）を含める。

5.5. 現行サイトが抱える課題の改善提案

受注者は、現行の JICA ウェブサイトが抱える主な課題を踏まえ、改善提案を行う。

5.5.1. コンテンツ管理

記述のとおり、JICA ウェブサイトのページ数は約 8 万ページに達しており、ページ数の増加が著しい。その原因としてコンテンツの削除基準が徹底されず古いコンテンツが蓄積している点などがあげられる。現行の JICA ウェブサイトでは、コンテンツの削除も JICA 内担当部・拠点からの依頼ベースで行っているが、削除が依頼されることは稀でページの増加ならびにコンテンツの陳腐化につながっている。この状況を踏まえ、以下の削除基準を基にコンテンツの適切な管理・削除⁷を行っているが、ページ数増加を抑制する効果的な手立てを打てていない状況である。

【コンテンツ削除基準】

- ① ニュース・記事等の読物系：掲載後 5 年

⁷ 削除されたコンテンツに誘導する必要がある場合は、国立国会図書館インターネット資料収集保存事業⁷で保存されているアーカイブサイトを紹介している。

- ② パンフレット・マニュアル等：最新版のみ掲載
- ③ 「ODA 見える化サイト」内のプロジェクトニュース：案件終了次第削除
- ④ 組織情報・概要等：対象外

このほか、本業務の保守運用業務の中で、半期毎の定期的な点検（コンテンツの重複やリンク切れ、その他要改善事項の有無等）を行い、受注者に報告するとともに、リンク切れについては受注者により必要な調査・改修を都度行い、リンク切れのない状態を維持するよう努めている。

また、広報部の指示に基づき、JICA 各部にてページ更新状況の確認及び掲載期間を超過したコンテンツの削除を行うなどの棚卸を実施している。

こうした各種取り組みを実施しつつも、ページ数の適切な抑制・コンテンツ管理の実現が難しく、受注者はページ管理や運用における効率化に資する提案を行うこと。

5.5.2. アクセス数増に向けた取組

「4. (1)6) JICA ウェブサイトのアクセス数」のとおり、2023 年 6 月下旬の JICA ウェブサイトリニューアル以降、JICA ウェブサイトへのアクセス数が日本語サイト、英語サイトともに低下している。

リニューアル時の構成見直しやナビゲーション機能の充実によりアクセス数が低減した部分もあるが、JICA ウェブサイトをより多くの利用者に活用してもらうための施策が必要である。本契約内では、SEO 対策を行うほか、コンテンツの充実化にかかる提言を行うとともに、必要な経費は見積もりに含めること。

5.5.3. 運用業務の効率化に向けた取組

自動化、セルフサービス化等による効率的なシステム運用・保守に資するシステム改修案があれば提案すること。

また、運用・保守設計を行う際には以下の内容を取りまとめたランニングコスト試算表を作成し、広報部の承認を得ること。

- ・運用・保守段階において発生する各種コストに係る予実管理のための管理様式
- ・運用・保守設計実施時点で判明している所要見込額
- ・必要となるソフトウェアライセンス所要額及びクラウドサービス利用額

5.6. 作業報告

5.6.1. 月次報告

毎月の更新作業状況を把握するために「5.3. ページ・システム作成及び更新作業」業務の作業実績について、ページ作成・更新を行った作業対象ページ数を月次で集計し一覧表にとりまとめ、報告対象月の翌月 15 営業日以内に提出する。

また、ページ作成・更新の作業を行ったページを特定する情報（管理番号、ページ

名、アドレス、更新依頼受付日、公開日等）を、月次で一覧表に取りまとめ報告すること。

なお、作業実績は、JICA ウェブサイト日本語版、JICA ウェブサイト英語版について、それぞれ報告すること。

報告様式は現行の報告書を参考にして、月次報告に必要な報告内容を提案し、決定すること。

5.6.2. 四半期報告

四半期ごとに「5.2. CMS 及びサーバ等の運用・保守」及び「5.3. ページ・システム作成及び更新作業」に関する状況及び作業結果を「四半期報告書」にとりまとめ、当該四半期の翌月末までに提出する。なお、第4四半期の「四半期報告書」は1月及び2月分の運用報告を行うものとし、3月分については翌年度の4月末までに運用報告を提出する。3月分の経費は翌年度第1四半期の経費精算報告書に含める。

5.6.3. 年度末報告

年度ごとに「5.2. CMS 及びサーバ等の運用・保守」及び「5.3. ページ・システム作成及び更新作業」に関する状況及び作業結果を「年度末報告書」にとりまとめ、翌年度の4月末までに運用報告を提出する。

5.6.4. その他の報告

システム、サーバ等に異常が発生した場合等、JICA から別途報告を依頼された場合、状況及び作業経緯・結果をとりまとめ、速やかに提出する。

5.7. その他

5.7.1. 打合せの実施

広報部または受注者の求めにより、本業務に関連する打合せを実施する。その際、業務主任者は必ず出席すること。

5.7.2. JICA ウェブサイトの課題管理

発生した問題・課題毎に担当者に対応内容、対応期限を明確にし、課題管理票にとりまとめる。課題の解決を確認するまで監視し続けることにより、本業務への影響を最小限に抑え、課題を確実に解決する。

5.7.3. CMS 業者との連携

本業務で使用する CMS の提供元と必要に応じて密に連携し業務を実施すること。

5.7.4. 現行の運用管理業者との連携

本業務の企画、計画、実施にあたり、現行の運用管理業者から引き継ぎを受ける十

分な機会を設けるとともに、必要に応じて打合せやヒアリングを実施し、密に連携すること。

5.7.5. 次期運用管理業者への業務の引き継ぎ

本契約期間終了後は、あらためて別途入札を行い、JICA ウェブサイトの保守・運用支援業務を委託することを予定している。受注者は、これを想定し、業務の実施内容、課題等について、JICA の指示に従い、JICA 及び次期運用管理業者に向けて十分な引き継ぎを行うための資料を作成・提出すること。また打合せ等に出席し適切な引き継ぎの準備を支援すること。

5.7.6. サーバ環境または CMS 見直し実施時の支援

本契約とは別の契約により、サーバ環境、CMS 等について見直しを実施する場合、本業務で運用・保守を担当する環境の条件、課題等に関し、JICA の求めに応じて資料を作成するなど情報提供を行うとともに、次期移行計画及び移行作業段階において CMS に登録されたデータのエクспортや CMS による更新履歴の出力等について対応する。また、必要に応じて打合せ等に出席し支援すること。

5.7.7. その他

その他、本業務の内容について改善点等があれば提案すること。

6. 成果品一覧

6.1. 作成し納入する資料等

成果品ならびに業務提出物は以下のとおり。なお、全ての成果品は JICA に帰属する。

成果品：四半期報告書、年度末報告書（下表 8、9）

業務提出物：各種計画書、設計書、マニュアル、報告書等（下表 1～7、10～12）

各納品物について下表の「期限」までに作成し JICA の確認を経て必要な修正を終え納入すること。

また、納品物は、下表の「年度末報告書」の提出に際し、電子ファイルを一式にとりまとめ収録した CD 等メディアを 1 部納入する。ファイル形式は「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。

※No. 3、4 については、内容に変更が生じた場合に随時更新対応を行い提出す

る。

No	業務	成果物	提出期限（予定）
1	実施計画書の作成	実施計画書	2025 年 4 月上旬
2	運用業務の効率化	ランニングコスト試算表	2025 年 6 月下旬
3	運用・保守計画書の更新	運用保守計画書	広報部の指示に基づき随時
4	ページ作成・更新に関する更新手順書の更新（ウェブサイト更新依頼システム、CMS 操作を含む）	更新手順書	広報部の指示に基づき随時
5	サイト設計書の更新	サイト設計書	広報部の指示に基づき随時
6	アクセスログ解析	アクセスログ解析報告書（傾向と改善提案）	月次/四半期/年度末毎
7	運用に関する報告	月次運用報告書	翌月 15 日まで
8		四半期運用報告書	四半期末（3 月分は翌年度 4 月末まで）
9		年度末報告書	年度末（3 月分は翌年度 4 月末まで）
10		業務完了報告書	第 4 四半期末/年度末（3 月分は翌年度 4 月末まで）
11		リンク切れ一覧表	半期毎
12	引継ぎ資料	引継ぎ計画書、引継ぎに使用した資料、引継ぎ結果報告書	契約満了前

6.2. その他納品物

以下の納品物について下表の「期限」までに作成し JICA の確認を経て必要な修正を終え納入すること。

No.	名称	期限
1	CMS 一式及び CMS ライセンス	JICA と協議のうえで設定
2	新規・更新した動的コンテンツ設計書	JICA と協議のうえで設定

3	新規・更新した CMS テンプレート設計書	随時
3	JICA 更新依頼に基づく作成・更新コンテンツ	随時
4	追加・改修した CMS テンプレート一式	随時

7. 業務の実施体制と要件

受注者は、本業務を受注するにあたり、受注業務を適切に実施できる体制ならびにバックアップ体制を構築すること。その際、以下の要員を必ず1名ずつ配置すること。

原則として本業務の実施期間中には、以下1) 2) 3) の人員の変更は認めない。万が一、変更する必要がある場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、変更1か月前迄に JICA の承認を得ることを前提とする。業務主任者の変更が承認された場合には、後任の者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、JICA に結果を報告すること。

業務主任者の病気等により急遽変更する必要がある場合には、代行する者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに JICA へ書面にて報告し、承認を得ること。

1) 業務主任者

求められる役割：

本業務を統括する業務主任者として、本業務全体を統括するとともに広報部との窓口を担当する。

2) 副業務主任者

求められる役割：

業務主任者を補佐し、業務主任者の指示のもと本業務全体の運営・管理を行う。

3) システム・制作運用

求められる役割・資格要件：

JICA ウェブサイトにおけるサーバまたはシステムの開発・運用管理・保守に関する部分を、業務主任者の指示のもと管理・担当する。

なお、当該業務従事者は、主として利用するクラウドサービスについて、当該

クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格⁸を保有していること。或いは右試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において明らかであること。

4) 静的・動的コンテンツのページ作成・更新作業担当者のスキル要件

- ① 省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト運用担当者として3年以上の経験を有し、かつ5千ページ以上の大規模サイト（民間企業のサイト含む）の運用支援担当者として、3年以上の経験を有する者を1名以上おくこと。
- ② 「5.3. ページ作成・更新に関する作業」に携わる担当者は、本業務で運用するCMSについて、十分な知識及び理解を有すること。また、コンテンツ制作に携わる担当者のうち少なくとも1名は、本業務で運用するCMSを用いた運用管理業務（CMS テンプレートの追加・改修の支援を含む）について3年以上の経験を有すること。
- ③ コンテンツ制作に携わる担当者は、HTML、CSS 及び JavaScript について、十分な知識と理解を有すること。
- ④ コンテンツ制作に携わる担当者は、JIS X 8341-3 : 2016 について十分な知識と理解を有すること。なお、本業務実施前または実施期間中に JIS X 8341-3 の改正が行われた場合は、改正後の内容について十分に確認したうえで、適切な理解に基づき業務を実施すること。
- ⑤ 本業務の担当者は、全てのコミュニケーションを日本語で問題なく円滑に適切に行うこと。
- ⑥ JICA 各更新依頼部署からの更新依頼および CMS にかかる問合せにおいて、問合せ内容の不明点等を確認するために、英語で海外事務所等と電子メールのやり取りを適切に行うとともに、英語を含む外国語のページ作成・更新を適切に行えること。TOEIC730 点程度または同等以上の英語力を有する担当者を配置し、海外事務所等との連絡調整等について、適切かつ遅滞なく実施できるようにすること。

5) その他

本業務の実施にあたり、適切な実施体制・要員配置があれば提案すること。

8. 企業の要件

本業務を受注する企業に求める要件を以下に示す。

⁸ 上級クラウド資格：AWS：Solution Architect Professional 相当、GCP：Professional Cloud Architect 相当、Azure：Azure Solutions Architect Expert 相当、OCI：Oracle Cloud Infrastructure Certified Architect Professional 相当

No.	要件	証明	種別
1	個人情報の取扱いについて適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、ISO27001(同類のIECを含む)/情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に係る認証、またはプライバシーマークを取得済みであること。	証明書類の写しを提示すること。	必須
2	過去5年以内に元請けまたは下請けとして、5千ページ程度の大規模ウェブサイトに関する構築実績、及び3年以上の運用実績があること。	実績を提示すること。	必須
3	過去3年以内に元請けとして、ウェブサイトに関する構築実績、または運用実績が合計3つ以上あること。省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト構築・運用実績があれば望ましい。	実績を提示すること。	必須
4	本件業務の遂行に係る連絡、調整等を行う営業拠点を東京都内に有していること。	住所を提示すること。	必須
5	クラウドサービスを安全に導入・運用するための体制を整備しており、クラウドサービスが発行する認定パートナーを取得済みであること。	証明可能な資料を提示すること	必須

9. 作業の実施に当たっての遵守事項

9.1. 機密保持、資料の取扱い

本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。本業務に係る機密保持及び資料の取扱いに係る要件は次の通りである。

- 1) 委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- 2) 業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えいをしないこと。
- 3) 作業場所から持出しを禁止すること。
- 4) 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに主管課に報告すること。また、受注者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- 5) 業務の履行中に受け取った情報の管理を実施し、業務終了後は返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- 6) 情報セキュリティ責任者は、情報取扱者を限定し情報セキュリティの管理体制を整備すること。
- 7) 適切な措置が講じられていることを確認するため、履行状況の定期的な報告を行うこと。また、必要に応じて主管課による実地調査が実施でき

ること。履行状況が不十分である場合は、主管課と協議の上、改善策を実施すること。

- 8) 以上の要件における受注者の実施内容を情報セキュリティ管理計画書に取りまとめた上で主管課の承認を得ること。なお、実施計画書や運用・保守計画書において情報セキュリティ管理計画書に相当する内容が記載されている場合は、当該資料を情報セキュリティ管理計画書に代えても差し支えない。

9.2. 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準

「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準」（令和5年7月4日サイバーセキュリティ戦略本部決定）に準拠して必要なセキュリティ対策を講じること。不正アクセスの防止や万が一侵入された場合のログ等の証拠を蓄積するとともに、検知・通知を行えるようにすること。

- 1) セキュリティパッチ等の適用を適宜正確かつ迅速に行うこと。
- 2) 脆弱性が生じないように留意して設計・開発し、稼働前及び定期的な検査を通じた確認により修正を適用できるようにすること。
- 3) 不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。
- 4) ログの改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- 5) 想定されるサプライチェーン・リスクを分析・評価し、それに対する軽減策を講じるにあたり、「外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応のための仕様書策定手引書」（平成28年10月25日内閣サイバーセキュリティセンター）を参照すること。

9.3. 個人情報等の取扱い

- 1) 生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）は個人情報として取り扱うこと。
- 2) 個人情報、個人関連情報、特定個人情報等、仮名加工情報及び行政機関等匿名加工情報（以下、個人情報等という。）を取扱う場合は、取り扱いに係る事項について主管課と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の

事項を記載すること。

- ・ 管理体制

- ・ 個人情報等の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）

3) 本業務の遂行において、安全性や確実性を考慮し、仕様外の個人情報等を取得し、取り扱う必要性や有用性がある場合は、主管課と協議してその妥当性を検討し、承認を得た上でこれを行うこと。また、主管課と協議の上で当該個人情報等の利用目的と性質を考慮し、保持期間を定めること。当該保持期間が経過した後は、業務仕様にしたがって遅滞なく消去し又は匿名化すること。

4) 本業務の遂行に際して個人情報等を取得し取り扱う場合、本業務のために定められた利用目的外の利用を厳に慎み、本業務のために供する個人情報等は他の個人情報等と分別して保管し、主管課と協議のうえで書面により定めた環境下で所定の仕様に依拠して遂行すること。また、本業務を遂行する業務従事者であってもこれを実効あらしめるものとするため、必要な管理監督および教育を行うこと。

5) 個人情報等を本業務のために定められた利用目的外で複製する際には、事前に主管課の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

6) 個人情報等の取扱いに際して、その本人によるデータの入力、本人による情報システムの利用に伴うデータの生成、その他本人による関与を通じてデータ処理が行われる場合には、その処理の記録（システム上のログによるもの等）を残すこと。

7) 受注者が本業務のために取り扱う個人情報等に関して、利用者等から個人情報等の保護に関する法律その他適用ある法令上の請求が行われた場合には、速やかに主管課に通知してその指示を受けること。また、主管課による法令上の請求への対応のために必要な個人情報等の抽出、変更、削除その他合理的な協力をを行い、これを可能とする体制および仕様を維持すること。

8) 作業を派遣労働者に行わせる場合を含め直接雇用していない第三者の使用人等に業務従事させる場合には、本業務の一部を再委託する場合の手続きに準じて労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報等の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、主管課の承認を得た上で実施すること。

9) 主管課が必要と認めた場合であってその態様が受注者の業務その他の営業を著しく妨げるものでないとき、主管課またはこれが指定した者による個人情報

報等の取扱いの状況および管理体制の監査を受け入れ、合理的に必要と認められる資料の提出を行うこと。

10) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報等の漏えい等安全確保の上で問題となる事案又はそのおそれのある事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、主管課に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応方針等について直ちに報告すること。

11) 個人情報等の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

9.4. 法令等の遵守

本業務の遂行に当たっては、不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年 8 月 13 日法律第 128 号）、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号）、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に関する法律（平成 25 年 5 月 31 日法律第 27 号）等、適用される法令等を遵守し履行すること。

9.5. 標準ガイドライン等

本業務の遂行に当たっては、「標準ガイドライン」に基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下、「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

9.6. 情報システム監査

- 1) 本調達において整備・管理を行う情報システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、主管課が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、主管課が定めた実施内容（監査内容、対象範囲、実施者等）に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。（契約後の委託事業開始前より実施される主管課が別途選定した事業者による監査を含む。）
- 2) 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を主管課と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

9.7. 情報セキュリティの管理体制について

- 1) 情報システムの運用・保守工程において、主管課の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証する管理が、一貫した品質保証体制の下でなされていること。
- 2) 主管課の意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないことを保証するため

の具体的な管理手順や品質保証体制を証明する書類（例えば、品質保証体制の責任者や各担当者がアクセス可能な範囲等を示した管理体制図）を主管課との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。また、第三者機関による品質保証体制を証明する書類等が提出可能な場合は、提出すること。

3) 情報システムに主管課の意図しない変更が行われるなどの不正が見つかったときに、追跡調査や立入検査等、主管課と連携して原因を調査し、排除するための手順及び体制を整備していること。（例えば、運用・保守業務におけるシステムの操作ログや作業履歴等を記録し、発注元から要求された場合には提出させるようにする等）また、当該手順及び体制が妥当であることを証明するための書類を主管課との協議の上、必要と判断された場合は提出すること。

4) セキュリティ関連のテストの実施結果が確認できること。脆弱性検査については、「デジタル庁 政府情報システムにおける脆弱性診断ガイドライン」の実施基準を満たすように、脆弱性診断の実施、検出された脆弱性への対応を行うこと。また、脆弱性検査の終了時には実施内容及び結果を脆弱性検査結果報告書に取りまとめること。

5) 情報システムの開発環境、本番環境、検証環境を分離し、各環境で取扱う情報の機微性等に応じてアクセス制御等必要なセキュリティ対策を実施すること

6) 政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点を下表に示す。各項目に対して漏れなく対応すること。

表1 政府情報システムにおいて含有されやすいセキュリティ上の問題点

項番	要因	セキュリティ上の問題点
1	認証管理不備	・ 共用アカウントが使用される際に、利用者特定の仕組みや取扱いに関するルールが整備されていない ・ 推測されやすい脆弱なパスワードが使用されている ・ 認証情報がファイル等に平文で書かれている
2	アクセス制御不備	・ 必要な強度の認証が行われていない ・ ネットワーク、システムへのアクセス制限が実施されていない ・ アクセス権が必要最小限のアクセス権付与が守られておらず、過剰である
3	暗号化不備	・ 重要情報が流れる各機器間の通信経路において、必要な暗号化が実施されていない
4	資産管理、脆弱性管理不備	・ 利用しているソフトウェアや機器の状態を把握していない（最新状態を維持できていない） ・ OS やミドルウェア、ファームウェア等の脆弱性対策が適切に実施されていない
5	Web アプリケーションの脆弱性	・ SQL インジェクション、クロスサイトスクリプティング等の初歩的な Web アプリケーションの脆弱性が存在している ・ パラメータ改ざんにより、本来アクセスできないデータを操作できるなどの脆弱性が存在している
6	ログ管理不備	・ ログ取得の範囲が目的に応じて定められていない（必要なログが取得されていない） ・ 定期的なログの点検又は分析が実施されていない
7	外部委託の管理不備	・ 外部委託に係る契約に、遵守事項で定める委託先の情報セキュリティ対策が含まれていない ・ 外部委託に係る契約に基づき、委託先における情報セキュリティ対策の履行状況を確認していない

10. その他

（１）本業務の実施に当たっては、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⁹およびサイバーセキュリティ対策実施細則¹⁰を遵守すること。

（２）契約書「別紙 情報セキュリティに関する特約条項」に規定する条項が契約条項で規定する条項に優先して適用されるものとする。

（３）附属書Ⅰ「別紙 契約の管理について」に基づき契約管理を行う。

（４）JICA ウェブサイトの運用管理については、JICA にて業務効率化を検討中であり、その結果として、契約期間中に本契約の業務内容の見直しや縮減並びに経費の削減にか

⁹ https://www.jica.go.jp/about/disc/__icsFiles/afieldfile/2024/08/16/cybersecurity_rules_j_1.pdf

¹⁰

https://www.jica.go.jp/about/disc/__icsFiles/afieldfile/2024/08/16/cybersecurity_bylaws_j_1.pdf

かる契約変更を行う可能性がある。

11. 別添一覧

- 別添 1 JICA 担当者が更新を行うコンテンツ一覧数
- 別添 2 現行の JICA ウェブサイトのコンテンツ作成実績
- 別添 3 現行の JICA ウェブサイトのアクセス数
- 別添 4 現行の JICA ウェブサイトの動的コンテンツ一覧
- 別添 5 JICA ウェブサイトの管理方針
- 別添 6 更新依頼システムのページ作成・更新のワークフロー
- 別添 7 JICA ウェブサイトの制作・保守運用管理業務における非機能要件等
- 別添 8 JICA が用意する機材・執務環境

- 閲覧資料 1 現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境設計書
- 閲覧資料 2 現行の JICA ウェブサイトのサイト設計書
- 閲覧資料 3 現行の JICA ウェブサイトのシステム設計書
- 閲覧資料 4 現行の JICA ウェブサイトのアクセスログ解析報告書
- 閲覧資料 5 業者持ち込み PC (Windows) の仕様と制限について

※上記【閲覧資料 1】から【閲覧資料 5】までの資料は、本公示後に希望者に開示致します。

以 上

第 3 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、その内容をよく確認して下さい。

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、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。

プロポーザル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/proposal.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）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）

3）業務実施スケジュール

（3）業務主任者の経験・能力等

1）業務主任者の推薦理由（任意様式）

2）業務主任者の経験・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））

（4）業務従事者（副業務主任者）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））

(5) 業務従事者（システム・制作運用担当者）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留意ください。)

(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、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「プロポーザル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 100 点の場合は一律 1 点、満点 200 点の場合は一律 2 点を配点します。

3. その他

(1) 本件を受注するにあたっての必須要件を以下に示します。別紙評価表を確認のうえ、必須要件を満たすことを示す書類の提出や技術提案書への記載をお願いいたします。

No.	要件	証明
1	個人情報の取扱いについて適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、ISO27001(同類の IEC を含む)/情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に係る認証、またはプライバシーマークを取得済みであること。	証明書類の写しを提示すること。
2	過去 5 年以内に元請けまたは下請けとして、1 万ページ程度の大規模ウェブサイトに関する構築実績、及び 3 年以上の運用実績があること。	実績を提示すること。
3	過去 3 年以内に元請けとして、ウェブサイトに関する構築実績、または運用実績が合計 3 つ以上あること。	実績を提示すること。

	と。省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト構築・運用実績があれば望ましい。	
4	本件業務の遂行に係る連絡、調整等を行う営業拠点を東京都内に有していること。	住所を提示すること。
5	クラウドサービスを安全に導入・運用するための体制を整備しており、クラウドサービスが発行する認定パートナーを取得済みであること。	証明可能な資料を提示すること

（２）技術提案書は 25 ページを上限とします。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）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、5万ページ程度の大規模サイト（特に省庁及び地方公共団体もしくは独立行政法人）および公的機関の多言語サイトの構築・運用に関する業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	当該業務に最も類似と思われる実績（10件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	●以下の資格・認証を有している場合評価する。 ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・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・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」 ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	5	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		105	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●仕様書に明記された各課題に対する提案は、具体的かつ現実的なものか。 課題1）ページの増大に関する提案事項 ・ページ管理の効率化について提案があるか。その内容が具体的かつJICAに対して導入可能と判断できるものであるか。 ・運用業務の効率化について提案があるか。その内容が具体的かつJICAに対して導入可能と判断できるものであるか。 課題2）運用保守費用の高騰に関する提案事項 ・運用業務やAWSライセンス料、検証環境の構築等、ウェブサイト運用に係る諸費用について、JICA側の要求事項を満たしたうえで低減させる工夫がみられるか。なおかつ入札額との対応がわかる形で説明されているか。 課題3）訪問者数の伸び悩みに関する提案事項 ・費用対効果に鑑みたSEO対策やコンテンツマーケティングに関する提案があるか。 ・ユーザやサイト訪問者のニーズに合ったコンテンツ作成や検索エンジンでの順位向上のための具体的な施策が含まれているか。それらがJICAにとって実現可能であり効果的な施策であることが理解できるよう説明されているか。 ●最新のウェブ技術やセキュリティへの対応策について記載されているか。サイトのパフォーマンス改善やセキュリティホールへの対応について具体的な提案がなされているか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか	75	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	●提示された業務の基本方針及び方法に合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 ●トラブル発生時や問い合わせに対して適切に対応できるサポート体制が整っているか。	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務主任者及び業務従事者の経験・能力		65	業務主任者および業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務主任者			
1) 類似業務の経験	●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、民間企業、省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト運用担当者としての業務（3年以上）とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	16	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務主任者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
2) 業務主任者としての経験	●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	10	
3) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) 副業務主任者			
1) 類似業務の経験	●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、本業務で運用するCMSを用いた運用支援に関する業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 副業務主任者としての経験	●最近5年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。	5	
3) その他学位、資格等	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格や英語その他の言語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(3) システム・制作運用担当者			
1) 類似業務の経験	●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、本業務で運用するCMSを用いた運用支援に関する業務とする。 ●過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) システム・制作運用担当としての経験	●最近5年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。	5	
3) その他学位、資格等	●主として利用するクラウドサービスについて、当該クラウドサービスプロバイダが認定している資格の中で、上級資格を保有していること。或いは右試験合格者・資格保有者等と同等の能力を有することが、経歴等において明らかであること。 ●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格や英語その他の言語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 200

第 4 経費に係る留意点

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

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。別添の積算様式の経費の費目を網羅するよう積算してください。応札者独自のフォーマットを使用する場合は、別添の積算様式の経費の費目を網羅するようにしてください。

ア. 業務の対価（報酬）

報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

（ア）サーバ環境（検証）の構築

（イ）CMS 及びサーバ等の運用・保守

（ウ）JICA ウェブサイトページ及びシステムの作成・更新

（オ）運用報告

イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「サーバ環境の構築（検証）」（別添の積算様式の 1）です。

(2) 入札金額

「第 1. 入札手続き 1 2. 入札書（6）」のとおり、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

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

3. 支払い

支払いは2025年7月の運用開始以降、四半期毎の後払いとします。

4. その他留意事項

(1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

(2) 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。

以上

別添：積算様式

経費積算フォーマット

実施期間：64か月

項目	内訳									
	単価(円)	工数	金額(1年次: 2025年度) (サーバ稼働期 間:9か月)	金額(2年次: 2026年度) (サーバ稼働期 間:12か月)	金額(3年次: 2027年度) (サーバ稼働期 間:12か月)	金額(4年次: 2028年度) (サーバ稼働期 間:12か月)	金額(5年次: 2029年度) (サーバ稼働期 間:12か月)	金額(6年次: 2030年度) (サーバ稼働期 間:3か月)	合計金額(円)	
1. サーバ環境の構築										
1-1. サーバ環境の構築(検証環境) (直接経費)		1 式	0	0	0	0	0	0	0	
1.計			0	0	0	0	0	0	0	
2. CMS及びサーバ等の運用・保守										
2-1. 運用保守計画書の更新		1 式	0	0	0	0	0	0	0	
2-2. システム保守		60 人月	0	0	0	0	0	0	0	
2-3. ヘルプデスク		60 ヶ月	0	0	0	0	0	0	0	
2-4. CMSテンプレートの作成・追加		24 人月	0	0	0	0	0	0	0	
2-5. アクセスログ解析		60 ヶ月	0	0	0	0	0	0	0	
2-6. サーバ環境の運用		1 式	0	0	0	0	0	0	0	
2-7. 更新依頼システムの運用・管理		60 ヶ月	0	0	0	0	0	0	0	
2-8. 更新依頼システム・CMS利用マニュアルの更新		1 式	0	0	0	0	0	0	0	
2-9. プラットフォーム脆弱性診断		5 回	0	0	0	0	0	0	0	
2-10. Webアプリケーション脆弱性診断		5 回	0	0	0	0	0	0	0	
2.計			0	0	0	0	0	0	0	
3. ページおよびシステムの作成・更新										
(1)静的コンテンツ制作(日本語)										
ア. HTML加工費(新規ページ作成)	24,000	ページ相当	0	0	0	0	0	0	0	
イ. 写真・画像加工費	12,000	枚相当	0	0	0	0	0	0	0	
ウ. 写真・画像加工費(クレジット有)	480	枚相当	0	0	0	0	0	0	0	
エ. 写真・画像加工費(依頼元へのデザイン確認有)	60	枚相当	0	0	0	0	0	0	0	
オ. 緊急アップロード対応	120	回相当	0	0	0	0	0	0	0	
小計			0	0	0	0	0	0	0	
(2)静的コンテンツ制作(英語・他言語)										
ア. HTML加工費(新規ページ作成)	7,200	ページ相当	0	0	0	0	0	0	0	
イ. 写真・画像加工費	1,250	枚相当	0	0	0	0	0	0	0	
ウ. 写真・画像加工費(依頼元へのデザイン確認有)	30	枚相当	0	0	0	0	0	0	0	
エ. 緊急アップロード対応	15	回相当	0	0	0	0	0	0	0	
小計			0	0	0	0	0	0	0	
(3)動的コンテンツ制作										
ア. 動的コンテンツ開発・改修費用	3	人月	0	0	0	0	0	0	0	
小計			0	0	0	0	0	0	0	
3.計			0	0	0	0	0	0	0	
4. 運用報告										
4-1. 報告書の作成		1 式	0	0	0	0	0	0	0	
4.計			0	0	0	0	0	0	0	
1～4計(税抜き)			0	0	0	0	0	0	0	
税金(10%)			0	0	0	0	0	0	0	
合計(税込み)			0	0	0	0	0	0	0	

(注) 可能な範囲で詳細な内訳にしてください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、記載のとおりです。内訳書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。

総額

経費積算フォーマット

契約期間:60か月

	契約額内訳		
	単価(円)	工数	金額(円)
1. サーバ環境の構築と既存データの移行			
1-2. サーバ環境の構築(開発環境、検証環境の構築を含む)(直接経費)		1 式	0
1.計			0
2. CMS及びサーバ等の運用・保守			
2-1. 運用保守計画書の作成		1 式	0
2-2. システム保守		60 人月	0
2-3. ヘルプデスク		60 ヶ月	0
2-4. CMSテンプレートの作成・追加		24 人月	0
2-5. アクセスログ解析		60 ヶ月	0
2-6. サーバ環境の運用		1 式	0
2-7. 更新依頼システムの運用・管理		60 ヶ月	0
2-8. CMS利用マニュアルの作成		1 式	0
2-9. プラットフォーム脆弱性診断		5 回	0
2-10. Webアプリケーション脆弱性診断		5 回	0
2.計			0
3. ページおよびシステムの作成・更新			
(1)静的コンテンツ制作(日本語)			
ア. HTML加工費(新規ページ作成)	24,000	ページ相当	0
イ. 写真・画像加工費	12,000	枚相当	0
ウ. 写真・画像加工費(クレジット有)	480	枚相当	0
エ. 写真・画像加工費(依頼元へのデザイン確認有)	60	枚相当	0
オ. 緊急アップロード対応	120	回相当	0
小計			0
(2)静的コンテンツ制作(英語・他言語)			
ア. HTML加工費(新規ページ作成)	7,200	ページ相当	0
イ. 写真・画像加工費	1,250	枚相当	0
ウ. 写真・画像加工費(依頼元へのデザイン確認有)	30	枚相当	0
エ. 緊急アップロード対応	15	回相当	0
小計			0
(3)動的コンテンツ制作			
ア. 動的コンテンツ開発・改修費用	3	人月	0
小計			0
3.計			0
4. 運用報告			
4-1. 報告書の作成		1 式	0
4.計			0
1～4計(税抜き)			0
税金(10%)			0
合計(税込み)			0

入札金額

業務委託契約書

1. 業務名称 2025 - 2030年度JICAウェブサイトの制作・保守運用管理業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000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 広報部広報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。

（1）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。

（2）直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

（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たときは、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。

又 受注者が、イからエ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収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収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) が認めたとき。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って、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って、違反行為があっ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ったもの
 - (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。

(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ヵ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ヵ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。

（特約条項）

第32条の2 本契約において、「情報セキュリティに関する特約条項」（以下、特約という。）を別紙として付加する。特約に規定する条項が、業務委託契約書本紙で規定する条項に優先して適用されるものとする。

（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25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

情報セキュリティに関する特約条項

（目的）

第1条 本特約条項は、契約業務に含まれる情報システム開発関連業務において、適切な情報セキュリティ対策がなされることを目的とする。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、発注者と受注者との間で締結された本契約に基づく業務（以下「本業務」という。）を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から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えいしない。なお、その開示は、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ないものとする。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ったもの
- （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、本業務に関わる業務責任者を含む業務従事者等（受注者の従業員の他、再委託先の業務従事者等を含む。以下単に「業務従事者等」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させる。

（目的外利用の禁止）

第3条 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、提供又は複製せず、また、いかなる場合も改ざんしない。受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た場合を除き、第三者へ秘密情報を提供しない。

（管理体制の整備）

第4条 受注者は、業務従事者等が、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その他必要な措置を講じる。

- 2 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者を業務従事者等として業務に従事させる場合は、当該者に対しても、本契約に基づく一切の義務を遵守させる。
- 3 受注者は、発注者の求めがあった場合は、受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、業務従事者等の所属・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供する。
- 4 受注者は、情報システムの開発を行う場合、その開発工程において、情報シス

テムのハードウェア又はソフトウェア等に発注者の意図しない変更が行われな
いことを保証する管理を、一貫した品質保証体制の下で行う。

(情報セキュリティインシデントへの対処)

- 第5条 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、又は発生したおそれがある事態が生じたときは、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じるとともに、速やかに
発注者に報告し、発注者の指示に従う。
- 2 前項の違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じ、発注者に損害が発生
した場合は、受注者は当該損害に対する賠償責任を負う。
- 3 第1項に規定する違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じた場合は、
発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を
解除することができる。

(情報セキュリティ対策の策定・履行)

- 第6条 受注者は、契約締結後速やかに、本業務に係る情報セキュリティ対策を策定
し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。
- 2 前項の情報セキュリティ対策は、以下の項目を含むものとし、発注者が推奨・
提示するガイドライン等に含まれる対策を網羅する。
- (1) 具体的な情報セキュリティ対策の内容
- (2) 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
- (3) 本業務に係る業務従事者及び作業場所の特定
- (4) 情報セキュリティ対策の履行状況の発注者への報告方法及び頻度
- (5) 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対応方法
- (6) 業務の一部を再委託する計画がある場合、その概要(再委託については、第
8条に基づき、別途書面による発注者の承諾を要する。)
- 3 発注者は、受注者による本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状
況を確認する必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、情報セキ
ュリティ対策が適切に履行されているかを調査(発注者が別途選定した第三者に
よる調査を含む。)することができる。
- 4 発注者は、前項の調査の結果、受注者による情報セキュリティ対策の履行状況
が不適切であると発注者が判断する場合は、受注者に対し改善を指示すること
ができる。受注者は、合理的な理由に基づく場合を除き、かかる改善の指示に従う。

(秘密情報の返却又は廃棄)

- 第7条 受注者は、本業務の完了後、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、廃棄し、その旨を発注者に
対し書面により報告する。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。

(再委託等の禁止)

- 第8条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、業

務仕様書に特別の定めがあるとき、又は次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りでない。

- (1) 受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称
- (2) 再委託等を行う理由
- (3) 再委託等により処理する業務の内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報の範囲
- (5) 再委託先における本業務実施の安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- (7) 再委託先が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「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、本業務の一部の実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

- (1) 発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。
- (2) 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、当該再委託先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、受注者がその責任を負う。

（有効期間）

第 9 条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第5条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第6条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2.(2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1.(2)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第25条第1項の各号の要件¹を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更

¹ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第25条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

- (1) 契約の同一性が確保されること。
 - (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。
- 2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

(2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（上記 2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書