

第2 業務仕様書

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「関西 SDGs プラットフォームのウェブサイト構築・運用保守管理業務（2026-2030年度）」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

関西 SDGs プラットフォーム（以下「KSP」）は、関西地域において、① SDGs への取組みが、関西の民間企業、市民社会・NPO/NGO、大学・研究機関、自治体・政府機関、すべての人々にとって、重要であることを広くアピールするとともに、② 各ステークホルダーの連携と協働により、関西において持続的社会の構築に向けた活動や高い社会的価値を生み出す経済活動を加速していくことを目的に、2017年に設立され、2026年3月現在、3,500以上の団体が会員となっている。JICA 関西は、KSP 共同事務局の一員として、2018年より公式ウェブサイト（以下「KSP ウェブサイト」）を構築・運用している。

KSP ウェブサイトは、KSP の活動を広くアピールするとともに、KSP 会員の活動・情報発信のツールとして重要な役割を担っている。2018年のKSP ウェブサイト構築以降、外部ドメインを使用し、JICA 関西が保有・管理してきた。しかしながら、JICA 内部規定により、JICA が保有・管理するウェブサイトは、セキュリティ面の強化のために、JICA ドメインもしくはサブドメインの利用が厳格化され、規定に準拠した情報セキュリティ基準を満たすことが必須要件となっている。

このような背景を踏まえ、2018年以降2025年7月まで使用していたウェブサイトを停止し、JICA サブドメインを使ったKSP ウェブサイトを構築する必要性が生じている。本発注では、サイト設計から、保守・運用、閉鎖までを一体的に行う。

なお、現在は、移行期間として簡易版のウェブサイトにて展開していることから、2018年以降2025年7月まで運用していたウェブサイトを「旧ウェブサイト」、現行ウェブサイトを「簡易版ウェブサイト」と記載する。

2. 業務概要

（1）全体計画の作成

ウェブサイトの構築・更新、運用・保守等に係る全体計画について、「業務実施計画書」にまとめ、発注者に提出し、合意すること。

（2）関西 SDGs プラットフォームウェブサイトの構築

「4. ウェブサイト構築の基本方針」を参考に、旧ウェブサイトのコンテンツ（画像、文章等）、階層、デザインを踏襲し、ウェブサイトを新たに構築する。ウェブサイトの構築計画は「ウェブサイト構築計画書」にまとめ、発注者に提出し、合意すること。

（3）サーバ環境の構築および運用・保守

「5. サーバ環境の構築および運用・保守の基本方針」を参考に、ウェブサイト運用に必要なサーバ環境を整備し、本契約内で整備した

CMS 及びサーバ等の運用・保守を行う。全期間に係る運用保守計画について、運用保守計画書にまとめ、発注者に提出し、合意すること。

(4) ウェブサイトのページ・システム作成及び更新作業

発注者からの求めに応じ、ウェブサイトの新たなページの作成・情報更新作業、コンテンツの更新作業、改修を行う。システム設計に関しては、「6. システム設計に係る基本方針」を踏まえ、特に情報セキュリティへの対応に留意すること。

(5) 契約終了時の対応

受注者は、契約終了時において、以下の対応を行うこと。※詳細については、別添 1 参照。

- 1) 2030 年に本契約が終了する際には、発注者と協議の上、適切に WEB ページの閉鎖対応および情報廃棄に係る対策を講じること。
- 2) 契約終了時には、クラウドサービス上で取り扱った情報および関連データについて、完全な廃棄および消去を行い、その実施内容を証明する情報廃棄およびデータ消去証明書を発注者に提出すること。
- 3) 契約終了時点において、WEB ページの引継ぎ先が存在する場合には、発注者との協議の上、事前通知、WEB ページデータ、設定情報、運用手順書等、必要なデータおよび運用情報について、適切に引継ぎを行うこと。

3. 業務実施予定期間

2027 年 1 月～2031 年 3 月

- ウェブサイトの完成は、2027 年 3 月 20 日を予定する。同日以降、本業務で構築する新たなサーバ環境にてリニューアルサイトの保守・運用を開始する。
- ウェブサイトの閉鎖は 2030 年 12 月を予定し、2031 年 1 月～2 月は閉鎖に係る業務及び業務完了報告書の作成を行う。

4. ウェブサイト構築の基本方針

ウェブサイトの構築にあたっては、以下の基本方針に基づき実施するものとする。

(1) デザイン方針

ウェブサイトのデザインについては、旧ウェブサイトのデザインを基本として踏襲すること。詳細は別添 2 の「旧ウェブサイトのページデザイン」を参照。

ただし、採用する CMS 等のソフトウェア又は技術的制約により、旧ウェブサイトと同一のデザインを完全に再現することが困難な場合には、情報構造（階層構成）をおおむね踏襲することを前提として、必ずしも同一のデザインである必要はないものとする。

この場合においても、利用者の視認性及び操作性が低下しないよう配慮したデザインとすること。

本システムで提供するウェブコンテンツは、JIS X 8341-3:2016 及び、WCAG2.1 および WCAG2.2 のレベル AA への準拠を目標とする。

(2) 階層構造設計方針

サイト構成は、旧ウェブサイトを原則とし、「English」ページの削除を行う。また階層構造は、別添 3 の「関西 SDGs プラットフォーム (KSP) ウェブサイト階層図案」参照。

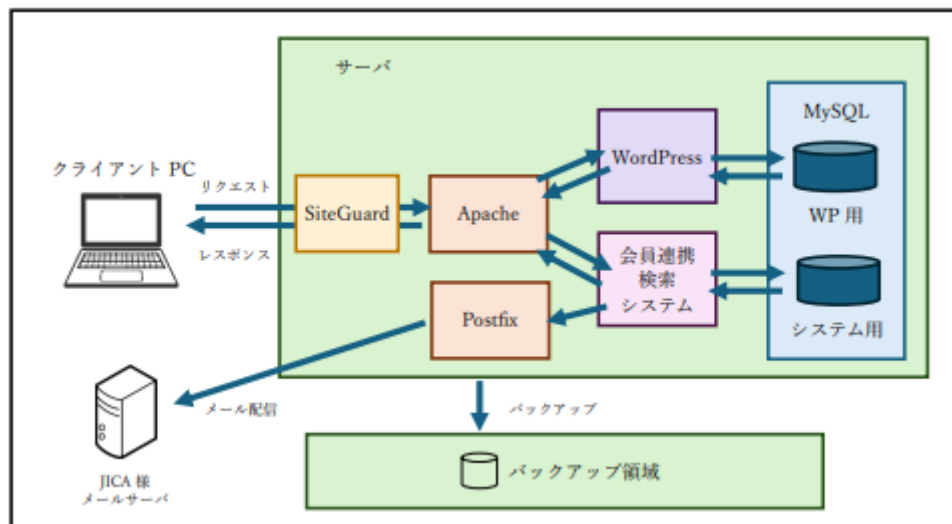
(3) CMS 設計方針

ウェブサイトで使用する CMS は、ウェブサイトの管理に適しており、複数者による構築実績があるものとする (オープン CMS を提案する場合は十分なセキュリティ対策を講じること)。ライセンス形態についても提案に含むこと。

(4) 旧ウェブサイトからの変更点について

- 情報セキュリティの強化。
- 公開情報のみに限定し、個人情報には取り扱わない。
- 「会員連携検索システム」の廃止。
- 「メール配信機能」(問合せ機能に紐づいていたメールサーバ環境 (postfix)) の廃止
- ウェブサイト経由の各種問合せは受け付けず、JICA が契約している Microsoft Forms を使用。

【参考】旧ウェブサイトのシステム及びサーバの構成



5. ウェブサイトシステム環境の構築および運用・保守の基本方針

(1) ウェブサイトシステム環境の構築

1) 環境の提案と構築

デジタル庁より公開されている「政府情報システムにおけるクラウドサービスの適切な利用に係る基本方針」(2025 年 5 月 27 日デジタル社会推進

会議幹事会決定)¹に従い、再構築するウェブサイトシステムはクラウドサービスを用いて構築する。同方針に記載のとおり、幅広く優先的に SaaS 利用を検討し提案すること（SaaS 利用のみで全ての要件が満たせない場合のみ、PaaS/IaaS の利用検討すること）。

2) サーバリソース要件

CPU	3Core 以上
メモリ	2GB 以上
ディスク	ウェブサイトシステム稼働領域：SSD 100GB 以上 バックアップ領域：SSD 200GB 以上 ※バックアップ領域は、ウェブサイトシステム稼働領域とは別に用意し、ネットワーク経由で接続する

上記のリソース要件はあくまで旧ウェブサイトを支えた想定仕様であり、同等のリソース提供される IaaS 利用を想定しているものではない。アクセス量、コンテンツ量、運用・更新頻度等を踏まえ、必要十分なクラウドサービスを用いた構成について提案内容に含めること。

受注者は、以下の点を踏まえ、適切な構成を設計・構築するものとする。

- ・ 想定されるアクセス負荷に対して安定して稼働すること

3) ウェブサイトシステムの設計・構築

ウェブサイトシステムの設計・構築に際しては、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（最新版）」²を考慮の上、設計・構築すること。ウェブアプリケーション開発を伴う場合は、独立行政法人情報処理推進機構が公開している「安全なウェブサイトの作り方」³を考慮の上、設計・構築すること。また、構築したウェブサイトを JICA サブドメインに登録・機能させるために必要な設計と手続き（機構内の所定手続きに基づく、外部 DNS への必要レコードの登録申請等）を行うこと。

「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（最新版）」における以下の節及び款に対応する基本対策事項を考慮し設計・構築すること（提案されるシステム構成上該当しない対策を除く。例えば、ウェブアプリケーションの開発を要しない場合には、アプリケーション・コンテンツ開発時の対策は考慮不要となる。）。

- 4.2.2 (3) クラウドサービスを利用した情報システムの導入・構築時の対策
- 5.2.2 (1) 情報システムの構築時の対策
- 6.2.3 (1) ウェブサーバの導入・運用時の対策

¹ https://www.digital.go.jp/assets/contents/node/basic_page/field_ref_resources/44df7733-3df2-4e47-bf0b-85c0353c20c7/025b14b7/20250527_meeting_executive_policy_draft_04.pdf

² <https://www.cyber.go.jp/policy/group/general/kijun.html>

³ <https://www.ipa.go.jp/security/vuln/websecurity/about.html>

- 6.5.1 (1) 情報システムの基盤を管理又は制御するソフトウェア導入時の対策
- 6.6.1 (2) アプリケーション・コンテンツのセキュリティ要件の策定
- 6.6.1 (3) アプリケーション・コンテンツの開発時の対策
- 6.6.2 (1) 政府ドメイン名の使用
- 7.1.1 主体認証機能
- 7.1.2 アクセス制御機能
- 7.1.3 権限の管理
- 7.1.4 ログの取得・管理
- 7.1.5 暗号・電子署名
- 7.1.6 監視機能
- 7.2.1 ソフトウェアに関する脆弱性対策
- 7.2.2 不正プログラム対策
- 7.2.3 サービス不能攻撃対策
- 7.2.4 標的型攻撃対策

(2) ウェブサイトシステムの運用・保守

ウェブサイトシステムの運用・保守に際しては、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（最新版）」における以下の節及び款に対応する基本対策事項を考慮し運用設計した上で運用・保守実施すること（提案されるシステム構成上該当しない対策を除く。）。

- 4.2.2 (4) クラウドサービスを利用した情報システムの運用・保守時の対策
- 5.2.3 (1) 情報システムの運用・保守時の対策
- 6.2.3 (1) ウェブサーバの導入・運用時の対策
- 6.6.1 (4) アプリケーション・コンテンツの運用時の対策
- 6.6.2 (2) 不正なウェブサイトへの誘導防止
- 6.6.2 (3) アプリケーション・コンテンツの告知
- 7.1.1～7.1.6 の機能運用及び 7.2.1～7.2.4 の対策運用に必要な対策

ウェブサイトシステムの運用・保守に係る特記事項を以下に記す。

1) システム運用・保守の体制について

システムの運用・保守にあたっては、平日業務時間中は、人的オペレーションによる監視および対応を行うことを原則とし、平日夜間および休日においては、自動監視・自動制御機能等を活用することにより、システム運用上必要な対応が漏れなく実施できる体制を確保すること。

なお、障害やインシデントの詳細な調査および復旧対応については、翌営業日からの対応とする運用も可とし、システムの安定的な運用が継続できることを重視する。

なお、本業務における平日・休日の取り扱いについては、日本国内の一般的なカレンダーに準拠するものとし、業務時間は9:30～17:45とする。

2) ログの保管期間及び取得すべき事項

ログは 180 日分を保管すること。

ログにはインシデント発生時の調査対応、ウェブサイトへのアクセス状況把握、CMS のおける更新作業履歴確認に必要な事項が取得できるよう設計すること。

ウェブサイトへのアクセスログ（生ログ）、及びレポートの提供が、随時可能であること。

ウェブサイト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は、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。

3) 不正アクセスへの対応

サービス不能攻撃（DDoS 攻撃）及び不正侵入防止対策を実施すること。大量のアクセス集中や不正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。

4) 不正な改ざんの防止対策

不正な改ざんを防止するための対策を実施すること。具体的には、WAF 等による不正リクエストの検知・遮断、管理者権限の適切な制御、通信および保存データの完全性確保、ならびにコンテンツおよび設定変更に関するログの取得・保管を行うこと。

また、改ざんの兆候が検知された場合には、影響範囲の特定を行い、復旧および再発防止策を実施すること。

5) 障害対応

サービスの安定的な提供を確保するため、システム障害発生時における対応体制を整備すること。障害の検知にあたっては、監視機能等により異常を迅速に把握できる仕組みを構築し、障害発生時には影響範囲および原因の特定を行うとともに、必要に応じて速やかに復旧対応を実施すること。

また、不正な改ざん等、社会的に大きな影響を及ぼすおそれがある事象が発生した場合には、公開停止を含む迅速な対応を行うこと。一方で、通常の運用および保守に係る対応については、緊急性や影響度を踏まえ、翌営業日以降の対応を可能とする運用も認めるものとする。

6) 電話・メール対応

アラート発生時に、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。障害・不具合・改ざんなどが発生した場合には、発注者と連携して対処する必要があるため、有人による連絡を必須とする。

7) 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。

8) バックアップ

データを保有するサーバに対してバックアップを取得し、問題発生時にはリストアが可能であること。

ウェブコンテンツおよびデータベース等についてはバックアップを取得し、7世代分を保管すること。

9) バージョンアップ対応

OS やアプリケーション等のバージョンアップ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発注者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等の対応を実施すること。

10) 調査依頼対応

発注者ならびに JICA 情報システム部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。

11) 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。やむを得ずサーバを停止する必要性が生じた場合は、発注者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停止時間を短くするように配慮すること。

(3) ウェブサイトシステムの閉鎖または更改

ウェブサイトシステムの閉鎖に際しては、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（最新版）」における以下の節及び款に対応する対策事項を考慮し運用設計した上でサイト閉鎖または次期運用支援事業者への引継ぎ実施すること。

- 4.2.2 (5) クラウドサービスを利用した情報システム更改・廃棄時の対策
- 5.2.4 (1) 情報システムの更改・廃棄時の対策

6. システム設計に係る基本方針

1) 利用するクラウドサービスの要件

- 政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、もしくは申請予定であるクラウドサービスを選定すること。※詳細は別添 4 を参照。

- IaaS、PaaS、SaaS 等、採用するパブリック・クラウド⁴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。
- 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、日本国内で使用実績・稼働実績を有すること。

7. 業務内容

(1) 計画書の作成

1) 業務実施計画書

本仕様書に基づき実施する業務に関し、契約期間全体の計画書を作成する。計画書は以下を含め、本業務に必要な内容を取りまとめ、発注者と合意すること。

- ・ 業務の目的
- ・ 業務の対象範囲
- ・ 業務の実施内容
- ・ 実施体制と役割
- ・ 進捗管理の方法
- ・ 課題管理の方法
- ・ 品質管理の方法
- ・ リスク管理の方法
- ・ スケジュール（①ウェブサイト構築からシステム・データ移行まで、②全体期間）
- ・ セキュリティ
- ・ 閉鎖、移行引継ぎの方法
- ・ 成果物及び業務提出物

2) ウェブサイト構築計画書

ウェブサイトの構築、システム・データの移行までの業務に関し、ウェブサイト構築計画書にまとめ、発注者と合意すること。

- ・ サイト設計
- ・ サーバ環境設計
- ・ システム設計
- ・ システム切替計画（新旧 URL とリダイレクト計画含む）

(2) システムの切り替え

1) システムテスト

受注者は、システムテストを実施し、システム設計の要件定義に記載されている項目が正しく実現できることを検証する。

システムテストにおいては、システムの全ての機能が個々に問題なく動作すること、個々の機能が適切に連携し動作すること等を漏れなく確認する。

⁴ 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）

2) コンテンツ検証

受注者は、コンテンツを検証し、旧ウェブサイト上で公開していた内容が、構築されたウェブサイト適切に再現されていることを確認する。

発注者は、公開前に、サーバ環境、システム動作、コンテンツについて確認を行う。確認の結果問題が明らかになった場合、受注者は適切に修正する。また受注者は、確認のために必要となる情報（確認環境及び手順）を整理し、発注者に提示する。

3) システム切替の実施

簡易版ウェブサイトから、本業務で構築するシステムへの切替に関し、以下を実施する。

● システム切替の実施

受注者にて作業計画に基づきシステム切替を実施する。システム切替は2027年3月20日を予定する。

● 簡易版ウェブサイトの運用・保守業者との連携

システム切替の計画、実施にあたり、現行の運用支援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。

4) テスト報告書の作成

受注者は、システム切り替えに伴う一連の業務の結果をテスト報告書にまとめ、発注者に提出する。

(3) 構築完了報告書

受注者は、「構築完了報告書」をもって、ウェブサイトの構築が完了したことを発注者に報告する。構築完了報告書には、以下の内容を含める。

- ・ ソースコード一式
- ・ デザインデータ一式
- ・ サーバ等管理情報
- ・ CMS 管理者アカウント
- ・ SSL 証明書情報

(4) 運用・保守

1) 運用保守計画書の作成

本業務で実施する保守・運用に関し、運用保守の計画書を作成する。計画書は以下を含め、本業務に必要な内容を取りまとめ、発注者と合意すること。特に「アカウント管理」「脆弱性管理」「ログ管理」「バックアップ」「インシデント対応」について詳細に記載すること。

- ・ 運用体制
- ・ 役割分担
- ・ コンテンツ更新方法
- ・ システム保守内容

- ・ セキュリティ管理：アカウント管理、脆弱性管理
- ・ バックアップ・復旧：バックアップ対象・方式、保存期間・場所、復元手順
- ・ 監視運用：ログ管理
- ・ 障害・インシデント対応：セキュリティ事故（サイト改ざん、情報漏洩、不正アクセス等）や障害発生時の対応手順
- ・ 変更管理
- ・ 年間運用スケジュール

2) 報告事項

運用保守計画書の年間運用スケジュールに則り、運用状況をモニタリングし、四半期運用報告書にて発注者に報告する。

(4) 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既存ページの削除作業を含む。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必要となる。

(5) ページ作成及び更新作業

1) 更新依頼の受付及びページの作成・更新

受注者は、「サイト更新依頼書」を作成する。

受注者は、発注者からのサイト更新依頼書を受け、ページの追加作成やコンテンツの更新作業を行う。

【情報更新の頻度想定】

● 週 1 回程度の更新業務

- ・ 会員団体および事務局から提供されるイベント情報等の掲載。

※掲載内容のとりまとめは発注者が行うものとし、受注者は提供された情報に基づき、WEB ページへの反映作業を行う。

● 月 1 回程度の更新業務

- ・ 会員情報および事務局からのお知らせ等の掲載・更新作業。
- ・ コンテンツの更新、ページの追加作成。

※当該更新作業は、発注者が依頼する内容に基づき実施する。

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。

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

3) 公開及び公開通知

受注者による検証にて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発注者担当者に対し、メールで公開通知を行う。

4) 公開通知後の修正作業

公開通知を発注者に行った際、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。

- 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（イベント申込の締切変更等）
- 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）
 - ・ 掲載報告書、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

KSP 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。

（6）引継ぎ

本業務で構築するサーバ環境、本業務で運用する CMS について、以下を含め本業務で必要となる事項及び契約終了時点において、WEB ページの引継ぎ先が存在する場合には、次期運用業務への引継ぎに必要となる内容を取りまとめる。

- ・ サーバ環境のハードウェア構成、ネットワーク構成
- ・ CMS 製品の概要
- ・ 権限等の設定の内容
- ・ 本業務におけるシステムおよびコンテンツ構築において実施した内容
- ・ その他、次期運用業務への引継ぎに必要となる事項

8. 業務の実施体制

（1）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。

No.	要件	証明	種別
1	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。	必須

	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。		
2	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であること。	証明可能な資料を提示すること。	任意

(2) 要員配置

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しプロポーザルにて体制表を提案すること。その際、以下の要員を必ず1名以上配置すること。

1) 業務主任者

求められる役割：本業務全体を統括するとともに、情報セキュリティに係る責任者となる。JICAとの窓口を担当する。

2) システム・制作運用・管理担当

求められる役割：再構築された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。

原則として本業務の実施期間中には、上述 1)の人員の変更は認めない。万が一、変更する必要が生じる場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、変更1ヶ月前迄に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生じた場合には、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。

(3) 要員のスキル要件

- 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年以上の経験を有する業務主任者を1名配置すること。
- 「ページ作成及び更新作業」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を用いた運用支援業務について3年以上の経験を有すること。
- 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 X8341-3 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。
- 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。

(4) その他

1) 打合せの実施

発注者の求めにより、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。

2) KSP ウェブサイト稼働前の業務管理

業務実施計画書及び運用保守計画書に基づき、必要な作業を整理し、発注者によるレビュー、承認の期間及び関係者等との協議機関を考慮して作業スケジュールを作成し、体系的に進捗を管理すること。

3) KSP ウェブサイト稼働後の課題管理

発生した問題・課題ごとに発注者側担当者に対応内容、対応期限を明確にし、一覧表にとりまとめる。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。

4) 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) 現行の運用業者との連携

簡易版ウェブサイトの運用支援業者から引継ぎを受けるための機会を十分に設けるとともに、必要に応じて打合せやヒアリングを実施するなど、密に連携すること。

6) 契約終了時の対応

KSP ウェブサイトの閉鎖または次期運用支援事業者への引継ぎのいずれとするかについては、契約終了を見据えて発注者と受注者で今後協議の上決定するものとする。ただし、受注者は、次期運用支援業者へ引き継ぐ場合を想定し、業務の実施内容、課題等について、発注者及び次期運用支援業者に向けて十分な引継ぎを行うための資料を作成すること。また必要に応じて打合せ等に参加し適切な引継ぎの準備を支援すること。

7) 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、発注者の求めに応じて資料を作成するなど情報提供を行う。

9. 成果物・業務提出物等

業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。

(1) 成果物

1) 全体計画に関する成果物

No.	業務	成果物	提出期限(予定)
1	全体計画の作成	業務実施計画書	2027 年 2 月 15 日

2) 「関西 SDGs プラットフォームウェブサイトの構築」に関する成果物

No.	業務	成果物	提出期限(予定)
1	ウェブサイト構築に係る計画の作成	ウェブサイト構築計画書 ・サイト設計 ・サーバ環境設計 ・システム設計 ・システム切替計画	2027 年 2 月 15 日
2	テスト結果の報告	テスト報告書	2027 年 3 月 12 日
3	更新依頼手順の整備	サイト更新依頼書の作成	2027 年 3 月 22 日
4	構築完了報告	構築完了報告書(以下情報含む) ・ソースコード一式 ・デザインデータ一式 ・サーバ等管理情報 ・CMS 管理者アカウント ・SSL 証明書情報	2027 年 3 月 22 日

3) 「運用・保守」に関する成果物

No.	業務	成果物	提出期限(予定)
1	運用・保守に係る計画の作成	運用保守計画書	2027 年 3 月 22 日
2	運用・保守に関する報告	年間運用報告書(1-12月)	毎年 1 月末

4) 契約終了時に関する成果物

No.	業務	成果物	提出期限(予定)
1	クラウドサービスの利用終了に伴う報告	クラウドサービス移行計画書もしくは終了計画書	2030 年 12 月
2	業務完了報告	業務完了報告書	発注者が指定する期日

(2) 業務提出物

1) 四半期運用報告書

第 4、第 1、第 2 四半期の翌月末日までに「CMS 及びサーバ等の運用・保守」及び「ページ・システム作成及び更新作業」「アクセスログ解析」に関する状況及び作業結果を「四半期運用報告書」にとりまとめ、提出する。なお、各年第 3 四半期の運用報告に関しては年間運用報告書に含めることとする。ただし、2030 年度第 4 四半期は、当該ウェブサイトの廃止もしくは引継ぎ期間とするため、発注者が指定する期日までに業務完了報告書を提出する。

2) 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。

10. 別添一覧

別添 1：更改・廃棄時のセキュリティ対策

別添 2：旧ウェブサイトのページデザイン

別添 3：関西 SDGs プラットフォーム（KSP）ウェブサイト階層図案

別添 4：利用するクラウドサービスの要件

第3 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。なお、本業務を「関西 SDGs プラットフォームウェブサイトの構築」と「運用・保守」の2 つに大別し、積算・支払いを行う。積算、支払上での留意点は以下のとおり。

（1）経費の費目構成

下記の通り経費の費目構成を想定する。なお、クラウドサービス利用料については、コンピューティング、ストレージ、データベース、ネットワーク、セキュリティ、監視運用等の区分ごとに利用量及び単価を示した内訳を提出すること。

1) 「関西 SDGs プラットフォームウェブサイトの構築」

①業務の対価

- ・ 想定される作業ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。
- ・ 報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

②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を積算ください。

2) 「保守・運用」

①業務の対価

- ・ 想定される作業ごとに月額を設定し、対応期間を乗じ算出ください。
- ・ 月額には管理的経費も含めて積算ください。

②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を積算ください。

（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

経費の確定及び支払いについて、以下の通り想定する。

（1）「関西 SDGs プラットフォームウェブサイトの構築」に係る支払について

受注者は期日までに成果物の納品を行う。発注者は成果物の検査を行い、その検査結果を受注者に通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

(2)「運用・保守」に係る支払について

支払金額は契約時に定められた単価（月額）および直接経費に計上する項目とする。

対象期間は各年 1 月～12 月とする。受注者は対象期間翌月末日までに年間運用報告書を作成し、発注者に提出する。なお、同報告書には稼働実績を確認できる書類を添付すること。

発注者は年間運用報告書ならびに証拠書類（直接経費が発生した場合）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、請求書を発行する。

2030 年度第 4 四半期は、当該ウェブサイトの廃止もしくは引継ぎ期間とするため、業務完了報告書を検査対象とする。

3. その他留意事項

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。

積算表

1. 関西 SDGs プラットフォームウェブサイトの構築

1-1. 作業内訳

各業務に対する必要人日及び見積費用を記載ください。

項目	日額単価 (円)	人日	計 (円)
例) 全体計画書作成	30,000 円	1 人日	30,000 円
計			

1-2. 直接経費

直接経費として必要となる費用（クラウドサービス利用料等）について記載ください。

なお、クラウドサービス利用料については、コンピューティング、ストレージ、データベース、ネットワーク、セキュリティ、監視運用等の区分ごとに利用量及び単価を示した内訳を記載ください。

項目	単価 (円)	数量	計
計			

1-3. 小計 (税抜) _____ 円

2. 運用・保守

2-1. 作業内訳

項目	月額	数量	計
計			

2-2. 直接経費

直接経費として必要となる費用（クラウドサービス利用料等）について記載ください。

なお、クラウドサービス利用料については、コンピューティング、ストレージ、データベース、ネットワーク、セキュリティ、監視運用等の区分ごとに利用量及び単価を示した内訳を記載ください。

項目	単価 (円)	数量	計
計			

2-3. 小計 (税抜) _____ 円

3. 合計 (税抜) 1-3. + 2-3. = 円
(入札金額)

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計 (税込) 3. + 4. = _____ 円

※ 複数作業を一つの「項目」にまとめて記載する場合は、想定される作業内容がわかるよう箇条書きで記載してください。

例：■保守運用

- ・運用監視
- ・問い合わせ対応

※ 各表の行数が足りない場合は、必要に応じて行を追加し記載してください。

全体スケジュール

全体スケジュール(想定)

No.	項目	予定日
1	入札結果開示	2027 年 1 月 8 日
2	契約締結	2026 年 1 月 13 日
3	使用するサーバについての協議	2027 年 1 月 18 日
4	ウェブサイト本格構築開始	2027 年 2 月 16 日
5	JICA によるウェブサイト確認	2027 年 3 月 17 日
6	構築完了	2027 年 3 月 22 日
7	運用・保守開始	2027 年 4 月 1 日
8	契約履行期間終了	2031 年 3 月 31 日