

別紙 8

PARTNER システム要件定義書

平成 26 年 1 月

独立行政法人 国際協力機構

目次

1.	本書の位置付け.....	別 8-5
2.	システムの要件.....	別 8-5
2.1	システム構築の前提条件.....	5
2.2	業務要件.....	7
2.2.1	システムにおける業務一覧.....	7
2.3	機能要件.....	8
2.3.1	システムにおける機能一覧（外部ユーザ向け）.....	8
2.3.2	システムにおける機能一覧（内部ユーザ向け）.....	9
2.4	画面要件.....	12
2.5	帳票・出力ファイル要件.....	15
2.6	情報・データ要件.....	16
2.7	外部インターフェース・外部システム利用要件.....	18
2.7.1	外部インターフェース・外部システム利用一覧.....	18
3.	非機能要件.....	別 8-20
3.1	規模要件・性能目標.....	20
3.1.1	規模要件.....	20
3.1.2	性能目標.....	21
3.2	信頼性目標・要件.....	22
3.2.1	信頼性目標.....	22
3.2.2	拡張性要件.....	24
3.2.3	上位互換性要件.....	25
3.2.4	システム中立性要件.....	26
3.3	情報システム稼動環境.....	27
3.3.1	全体構成.....	27
3.3.2	ネットワーク.....	27
3.3.3	ハードウェア構成.....	28
3.3.4	ソフトウェア構成.....	28
3.3.5	アクセシビリティ要件.....	29
3.3.6	データセンター要件.....	29
4.	役務要件.....	別 8-29
4.1	基本設計業務.....	29
4.2	詳細設計業務.....	31
5.	情報セキュリティ要件.....	別 8-33
5.1	権限要件.....	33
5.1.1	管理者権限に関する要件.....	33
5.1.2	内部ユーザ権限に関する要件.....	33
5.2	情報セキュリティ対策.....	33
5.2.1	データセンターにおける対策.....	33

5.2.2	ネットワークにおける対策.....	34
5.2.3	アプリケーションにおける対策.....	34
5.2.4	文書による対策.....	35
5.2.5	継続運用による対策.....	36
6.	テスト要件.....	別 8-36
6.1	テスト方針.....	36
6.2	テスト実施計画の作成.....	36
6.3	外部インターフェースとの連携テスト.....	37
6.4	セキュリティ分析・診断.....	37
6.5	受入テストの支援.....	37
7.	移行・教育・導入要件.....	別 8-38
7.1	システム移行に係る要件.....	38
7.2	データ移行に係る要件.....	38
7.3	教育に係る要件.....	39
7.3.1	教育に係る基本要件.....	39
7.4	導入に係る要件.....	40
8.	運用保守要件.....	別 8-41
8.1	運用保守に係る前提条件.....	41
8.2	運用保守設計・業務実施に係る要件.....	41
8.2.1	監視作業に係る要件.....	42
8.2.2	定期的作業に係る要件.....	42
8.2.3	ヘルプデスク要件.....	42
8.2.4	インシデント管理要件.....	42
8.2.5	構成管理要件.....	43
8.2.6	課題・リスク管理要件.....	43
8.2.7	変更管理要件.....	44
8.2.8	リリース管理要件.....	44
8.2.9	保守設計要件.....	45
8.2.10	保守業務要件.....	45
8.2.11	運用保守状況報告.....	46
8.2.12	外部からの検査・監査への対応.....	46
8.2.13	本業務終了における引継ぎ.....	46
9.	開発要件.....	別 8-47
9.1	基本的な方針.....	47
9.2	開発手順.....	47
9.3	開発手法.....	47
9.4	開発標準.....	47
9.5	開発環境.....	47
10.	全体計画.....	別 8-48
11.	納入成果物.....	別 8-48

【別紙】

- 別紙1 機能概要・要件一覧
- 別紙2 検索項目一覧
- 別紙3 メール一覧
- 別紙4 画面概要・要件一覧
- 別紙5 帳票・出力ファイル概要・要件一覧
- 別紙6 情報・データ構成
- 別紙7 統計データ一覧
- 別紙8 現行PARTNER システムリソース使用状況一覧

1. 本書の位置付け

本書は、「国際協力人材センターに関する業務 民間競争入札実施要項」（以下、「実施要項」という。）にて調達する国際協力人材センター事業のうち、システムに係る要件を取りまとめたものである。

本書では、平成 26 年 7 月から平成 27 年 3 月まで実施する“PARTNER システムの構築”における業務の「基本設計からシステム構築・移行・導入」及び、平成 27 年 4 月から平成 30 年 3 月までに実施する PARTNER システムを適切に維持管理して、運用する為の「システム運用保守」の業務（以下、「本業務」という。）の要件を定義したものである。

2. システムの要件

2.1 システム構築の前提条件

PARTNER システムの構築には下記的前提条件がある。本業務を実施する事業者は、前提条件に係る仕様・要件等を十分に理解し、本業務を実施すること。

- ① 本業務の目的は、現行システムのパフォーマンス、セキュリティレベルを維持することを前提に、ユーザビリティを大きく変更することなく、運用方式の見直し等によるシステム維持コストの削減をより一層促進できるシステムの構築を実現することである。
- ② PARTNER は「国際協力の仕事に携わりたい個人」と「国際協力に関わる人材を求めている団体」双方からの情報を利用しやすい形で提供し、国際協力に携わるまでのキャリア形成に有用な情報提供を Web 上で行うことを目的とした「国際協力キャリア総合情報サイト」である。独立行政法人国際協力機構 国際協力人材センター（以下「人材センター」という。）が管理・運営している。
- ③ PARTNER システムのトップページの URL は「<http://partner.jica.go.jp/>」とする。
- ④ 本業務は、アプリケーション及びシステム動作環境を構築する導入フェーズは委託契約、その後の運用フェーズは ASP・SaaS 利用時に使用されるようなサービス利用契約を締結する。従って、本書記載の要件を満たすためのアプリケーション構築の方法として、現行システムに係る資料・プログラムソースを参考に、システムを独自開発にて構築する方法又は、既製品の ASP・SaaS 等のサービス利用型で構築する方法を選択することができる。ただし、どちらの構築方法を選択した場合にも、運用フェーズにおいては本書記載の要件を満たすサービス利用型のサービスを提供する必要がある。
- ⑤ 現行業者より引き継ぎ可能な資料及び現行 PARTNER システムにて使用している提示可能な資料については、「実施要項 別紙 13 閲覧資料一覧」に記載しているため、参照すること。
- ⑥ 本業務の受託事業者が本システムの一元的な運用・保守管理責任者である。そのため、本システムを稼働させるために必要な業務（他の関連事業者に委託する業務も含む）の

管理責任者として、本サービス提供に係る責任を負うものとする。

- ⑦ 「基本設計からシステム構築・移行・導入」については、システム構築実施計画書を作成して提出すること。このシステム構築実施計画書とは、一般的に「SLCP-JCF2007、PMBOK」で推奨されている作業標準に基づくものであり、本調達業務において、関係者相互の基本ルールとして運用するので、契約締結以降、速やかに提出すること。
- ⑧ 本調達の調整及び連絡窓口となる担当者は、日本人担当者とする。日本人担当者とする理由は、一連の業務遂行を円滑に行い且つ、双方の認識違いを極力少なくする為である。

2.2 業務要件

2.2.1 システムにおける業務一覧

本書において対象とする業務とは、内部ユーザが、PARTNER システムを管理・運営するために実施している業務である。

以下に業務内容を記載する。(業務の詳細については、「実施要項 別紙6 PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」及び「実施要項 別紙7 PARTNER 業務流れ図 (WFA)」を参考とすること。)

なお、「実施要項 別紙6 PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」及び「実施要項 別紙7 PARTNER 業務流れ図 (WFA)」にて記載した業務はあくまでも2013年12月時点のものである。本事業の業務については本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直し可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

【図表 2-2 業務一覧】

業務名	業務内容
人材管理業務	国際協力に従事する意志と専門知識・技術・経験を有する人材登録を管理・運営する業務
団体管理業務	国際協力に関心のある団体・法人・企業等の登録情報を管理・運営する業務
求人管理業務	国際協力の世界で活躍を目指す個人に提供される、国際協力人材を求める国際協力実施機関・団体の求人の登録情報を管理・運営する業務
研修・セミナー管理業務	国際協力の世界で活躍を目指す個人に提供される、国際協力人材を求める国際協力実施機関・団体の研修・セミナーの登録情報を管理・運営する業務
公募・公示案件管理業務	国際協力の世界で活躍を目指す個人に提供される、国際協力機構の公募・公示案件の登録情報を管理・運営する業務
人材向けサービス	国際協力の世界で活躍を目指す個人の支援として、キャリア育成を目的としたサービスを提供する業務
団体向けサービス	国際協力に関心のある団体・法人・企業の PARTNER の利用を促進することを目的としたサービスを提供する業務
その他管理業務	上記以外の PARTNER システムに係る管理・運営を実施する業務

2.3 機能要件

2.3.1 システムにおける機能一覧（外部ユーザ向け）

本システムでは、外部ユーザ向けに下記システム機能を保持していること。PARTNER システムが障害により全面的にダウンした場合又は、計画的にシステムを全面的に停止させた場合には、その旨外部ユーザが認識できるよう、システムのトップ画面を差し替えること。各機能の詳細な要件については、「別紙1 機能概要・要件一覧」、「別紙2 検索項目一覧」及び「別紙3 メール一覧」を参照すること。

なお、本書、「別紙1 機能概要・要件一覧」、「別紙2 検索項目一覧」及び「別紙3 メール一覧」にて記載した機能は本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

【図表 2-3-1 外部ユーザ向け機能一覧】

分類	機能名	
K-1	外部ユーザ向け	
	K-1-1	人材登録管理
	K-1-1-1	ログイン
	K-1-1-2	登録コード変更
	K-1-1-3	パスワード変更
	K-1-1-4	パスワード再発行
	K-1-1-5	登録コード再発行
	K-1-1-6	登録メールアドレス変更
	K-1-1-7	簡易人材登録
	K-1-1-8	国際協力人材登録
	K-1-1-9	同一人物確認
	K-1-1-10	人材情報更新
	K-1-1-11	人材登録削除
	K-1-1-12	一般履歴書作成
	K-1-1-13	専門家履歴書作成
	K-1-1-14	マイページ
	K-1-1-15	メールボックス
	K-1-2	団体サービス
	K-1-2-1	ログイン
	K-1-2-2	団体コード変更
	K-1-2-3	パスワード変更
	K-1-2-4	パスワード再発行
	K-1-2-5	団体コード再発行
	K-1-2-6	登録メールアドレス変更

	K-1-2-7	簡易団体登録
	K-1-2-8	国際協力団体登録
	K-1-2-9	団体情報更新
	K-1-2-10	団体登録削除
	K-1-2-11	人材閲覧検索
	K-1-2-12	求人情報登録
	K-1-2-13	求人情報一覧表示
	K-1-2-14	求人情報更新
	K-1-2-15	求人情報削除
	K-1-2-16	Web 応募一覧表示
	K-1-2-17	Web 応募詳細表示
	K-1-2-18	研修・セミナー情報登録
	K-1-2-19	研修・セミナー情報一覧表示
	K-1-2-20	研修・セミナー情報更新
	K-1-2-21	研修・セミナー情報削除
	K-1-2-22	プレスリリース掲載登録
	K-1-2-23	マイページ
	K-1-2-24	メールボックス
K-1-3	その他	
	K-1-3-1	登録団体一覧表示
	K-1-3-2	求人情報検索
	K-1-3-3	Web 応募登録
	K-1-3-4	プレ公募案件一覧表示
	K-1-3-5	帰国隊員向けお知らせ
	K-1-3-6	帰国隊員向け求人情報検索
	K-1-3-7	研修・セミナー情報検索
	K-1-3-8	キャリア相談入力(メール)
	K-1-3-9	キャリア相談入力(対面)
	K-1-3-10	キャリア相談予約状況閲覧
	K-1-3-11	問い合わせ入力
	K-1-3-12	メールサービス登録
	K-1-3-13	メールサービス登録内容変更
	K-1-3-14	流れるコンテンツバナー表示
	K-1-3-15	研修・セミナーカレンダー表示
	K-1-3-16	システムエラー・ダウン中表示
	K-1-3-17	お知らせ表示

2.3.2 システムにおける機能一覧 (内部ユーザ向け)

PARTNER システムでは、内部ユーザ向けに下記システム機能を保持していること。また、

PARTNER システムが障害により全面的にダウンした場合又は、計画的にシステムを全面的に停止させた際には、その旨内部ユーザが認識できるよう、システムのトップ画面を差し替えること。各機能の詳細な要件については、「別紙1 機能概要・要件一覧」、「別紙2 検索項目一覧」、「別紙3 メール一覧」及び「別紙7 統計データ一覧」を参照すること。

なお、本書、「別紙1 機能概要・要件一覧」、「別紙2 検索項目一覧」、「別紙3 メール一覧」及び「別紙7 統計データ一覧」にて記載した機能は本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

※内部システム機能については、各業務（「2.2.1 システムにおける業務一覧」に記載の業務）の高い品質が担保されることを条件として、業務・システム最適化の観点で、受託事業者の裁量にて機能の一部変更を自由に行って良いこととするが、最新のシステムの状態を機構が確認できるよう、最新の基本設計書・詳細設計書は常に更新、納品し、国際協力機構に承認を受けること。

【図表 2-3-2 内部ユーザ向け機能一覧】

分類	機能名	
K-2	内部ユーザ向け	
K-2-1	内部システム管理	
	K-2-1-1	ログイン
	K-2-1-2	パスワード変更
	K-2-1-3	内部ユーザ情報管理
	K-2-1-4	よくある質問管理
	K-2-1-5	お知らせ管理
	K-2-1-6	リンク管理
	K-2-1-7	一括処理実行
	K-2-1-8	PARTNER 規約管理
K-2-2	内部検索	
	K-2-2-1	人材登録者検索
	K-2-2-2	団体情報検索
	K-2-2-3	求人情報検索
	K-2-2-4	研修・セミナー情報検索
	K-2-2-5	キャリア相談検索
	K-2-2-6	メールボックス検索
	K-2-2-7	問い合わせ検索
K-2-3	人材情報管理	
	K-2-3-1	人材登録承認
	K-2-3-2	人材情報変更
	K-2-3-3	人材登録/更新時メール送信履歴表示

		K-2-3-4	登録者情報レポート出力
		K-2-3-5	確認書類提出済み人材レポート出力
		K-2-3-6	格下げ登録
		K-2-3-7	専門家履歴書(内部ユーザー出力用)出力
		K-2-3-8	無効人材一覧出力
		K-2-3-9	人材申請後 60 日経過人材一覧出力
		K-2-3-10	登録期限ステータス変更処理結果レポート出力
		K-2-3-11	JOCV 人材一括登録
	K-2-4	団体情報管理	
		K-2-4-1	団体登録承認
		K-2-4-2	団体情報変更
	K-2-4-3	団体登録/更新時メール送信履歴表示	
	K-2-4-4	団体情報レポート出力	
	K-2-4-5	無効団体一覧出力	
	K-2-4-6	登録期限ステータス変更処理結果レポート出力	
K-2-5	求人情報管理		
	K-2-5-1	求人情報承認	
	K-2-5-2	求人情報変更	
	K-2-5-3	求人情報レポート出力	
K-2-6	研修・セミナー情報管理		
	K-2-6-1	研修・セミナー情報承認	
	K-2-6-2	研修・セミナー情報変更	
	K-2-6-3	研修・セミナーレポート出力	
K-2-7	プレスルーム情報管理		
	K-2-7-1	プレスリリース掲載情報表示	
	K-2-7-2	プレスリリース掲載承認	
K-2-8	キャリア相談管理		
	K-2-8-1	キャリア相談回答入力(メール)	
	K-2-8-2	キャリア相談回答入力(対面)	
	K-2-8-3	キャリア相談レポート出力	
K-2-9	問い合わせ管理		
	K-2-9-1	問い合わせ対応内容入力	
K-2-10	公募案件管理		
	K-2-10-1	公募案件取り込み	
	K-2-10-2	公募案件一覧表示	
	K-2-10-3	プレ公募案件登録	
	K-2-10-4	公募制度説明情報管理	
K-2-11	公示案件管理		

		K-2-11-1	公示案件取り込み
		K-2-11-2	公示案件一覧表示
		K-2-11-3	公示制度説明情報管理
	K-2-12	帰国隊員進路情報管理	
		K-2-12-1	帰国隊員向けお知らせ登録
		K-2-12-2	帰国隊員向け求人情報登録
		K-2-12-3	帰国隊員向け求人情報レポート出力
	K-2-13	統計情報管理	
		K-2-13-1	統計情報出力
	K-2-14	メール管理	
		K-2-14-1	PARTNER ニュース配信
		K-2-14-2	団体 PARTNER ニュース配信
		K-2-14-3	人材登録者情報確認依頼通知配信
		K-2-14-4	登録団体情報確認依頼通知配信
		K-2-14-5	更新/延長依頼通知配信
		K-2-14-6	人材宛て各種案内配信
K-2-14-7		団体宛て各種案内配信	
K-2-14-8		一括配信メール送信エラー表示	
K-2-14-9		不達メール一覧出力	
	K-2-14-10	不達メール登録	
K-2-15	郵送業務支援		
	K-2-15-1	郵送用ラベル作成データ出力	
	K-2-15-2	郵送用ラベル作成 Word テンプレートダウンロード	
K-2-16	バッチ		
	K-2-16-1	登録期限ステータス変更	
	K-2-16-2	人材登録者及び登録団体無効化	
	K-2-16-3	人材登録及び登録団体情報無効化	
	K-2-16-4	人材登録者及び登録団体物理削除	
	K-2-16-5	PARTNER エクスプレス配信	

2.4 画面要件

本システムでは、下記画面を保持していること。各画面の詳細な要件については、「別紙 4 画面概要・要件一覧」を参照すること。

なお、本書、「別紙 4 画面概要・要件一覧」にて記載した機能は本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

【図表 2-4 画面一覧】

分類	機能名	
G-1	外部システム画面	
G-1-1	PARTNERトップページ	
	G-1-1-1	PARTNERトップページ
G-1-2	人材登録管理画面	
	G-1-2-1	簡易人材登録
	G-1-2-2	国際協力人材登録
	G-1-2-3	履歴書作成
	G-1-2-4	人材ログイン
	G-1-2-5	人材パスワード再発行
	G-1-2-6	人材登録コード再発行
	G-1-2-7	人材登録メールアドレス変更
	G-1-2-8	人材マイページ
	G-1-2-9	人材登録コード変更
	G-1-2-10	人材パスワード変更
	G-1-2-11	人材情報更新
	G-1-2-12	人材登録削除
G-1-3	団体サービス画面	
	G-1-3-1	簡易団体登録
	G-1-3-2	国際協力団体登録
	G-1-3-3	団体ログイン
	G-1-3-4	団体パスワード再発行
	G-1-3-5	団体コード再発行
	G-1-3-6	団体登録メールアドレス変更
	G-1-3-7	団体マイページ
	G-1-3-8	団体コード変更
	G-1-3-9	団体パスワード変更
	G-1-3-10	団体情報更新
	G-1-3-11	団体登録削除
	G-1-3-12	求人情報登録
	G-1-3-13	求人情報一覧
	G-1-3-14	求人情報更新
	G-1-3-15	求人WEB 応募一覧
	G-1-3-16	求人WEB 応募詳細
	G-1-3-17	研修・セミナー情報登録
	G-1-3-18	研修・セミナー情報一覧
	G-1-3-19	研修・セミナー情報更新
	G-1-3-20	人材閲覧検索

	G-1-3-21	人材閲覧詳細
G-1-4	求人情報表示画面	
	G-1-4-1	求人情報検索
	G-1-4-2	求人情報詳細
	G-1-4-3	求人WEB 応募登録
	G-1-4-4	プレ公募案件一覧
G-1-5	帰国隊員向け情報表示画面	
	G-1-5-1	帰国隊員向けお知らせ
	G-1-5-2	帰国隊員求人情報検索
	G-1-5-3	帰国隊員求人情報詳細
G-1-6	研修・セミナー情報表示画面	
	G-1-6-1	研修・セミナー情報検索
	G-1-6-2	研修・セミナー情報詳細
G-1-7	登録団体情報表示画面	
	G-1-7-1	登録団体一覧
G-1-8	キャリア相談画面	
	G-1-8-1	キャリア相談入力
	G-1-8-2	キャリア相談予約状況
G-1-9	お問い合わせ画面	
	G-1-9-1	お問い合わせ入力
G-1-10	メールサービス画面	
	G-1-10-1	メールサービス登録
G-2	内部システム画面	
G-2-1	内部システム管理画面	
	G-2-1-1	内部システムログイン
	G-2-1-2	内部システム管理メニュー
	G-2-1-3	内部ユーザパスワード変更
	G-2-1-4	内部ユーザ情報管理
	G-2-1-5	よくある質問管理
	G-2-1-6	お知らせ管理
	G-2-1-7	リンク管理
	G-2-1-8	一括処理実行
	G-2-1-9	PARTNER 規約管理
G-2-2	人材情報管理画面	
	G-2-2-1	人材情報管理
G-2-3	団体情報管理画面	
	G-2-3-1	団体情報管理
G-2-4	求人情報管理画面	

		G-2-4-1	求人情報管理
		G-2-4-2	公募案件取り込み
		G-2-4-3	公示案件取り込み
		G-2-4-4	プレ公募案件登録
		G-2-4-5	公募制度説明情報管理
		G-2-4-6	公示制度説明情報管理
	G-2-5	帰国隊員向け情報管理画面	
		G-2-5-1	帰国隊員向けお知らせ登録
		G-2-5-2	帰国隊員向け求人登録
	G-2-6	研修・セミナー情報管理画面	
		G-2-6-1	研修・セミナー情報管理
	G-2-7	プレスルーム情報管理画面	
		G-2-7-1	プレスルーム情報管理
	G-2-8	キャリア相談管理画面	
		G-2-8-1	キャリア相談回答入力(メール)
		G-2-8-2	キャリア相談回答入力(対面)
	G-2-9	問い合わせ管理画面	
		G-2-9-1	問い合わせ対応内容入力
	G-2-10	統計情報管理画面	
		G-2-10-1	統計情報出力
	G-2-11	メール管理画面	
	G-2-11-1	一括配信メール作成	
	G-2-11-2	一括配信メール送信エラー確認	
	G-2-11-3	登録/更新時メール送信履歴	
	G-2-11-4	不達メール登録	

2.5 帳票・出力ファイル要件

PARTNER システムでは、下記帳票・出力ファイルの出力を想定している。各帳票・出力ファイルの詳細な要件については、「別紙5 帳票・出力ファイル概要・要件一覧」を参照すること。

なお、本書、「別紙5 帳票・出力ファイル概要・要件一覧」にて記載した機能は本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

【図表 2-5 帳票・出力ファイル一覧】

帳票・出力 ファイルコード	帳票名
C-1	一般履歴書
C-2	専門家履歴書

C-3	専門家履歴書(内部ユーザー出力用)
C-4	登録者情報レポート
C-5	団体情報レポート
C-6	求人情報レポート
C-7	研修・セミナー情報レポート
C-8	キャリア相談レポート
C-9	帰国隊員向け求人情報レポート
C-10	確認書類提出済み人材レポート
C-11	不達メール一覧
C-12	郵送用宛名ラベル作成データ(登録者用)
C-13	郵送用宛名ラベル作成データ(団体用)
C-14	無効人材一覧
C-15	無効団体一覧
C-16	人材申請後 60 日経過人材一覧
C-17	登録期限ステータス変更処理結果(登録者用)
C-18	登録期限ステータス変更処理結果(団体用)

2.6 情報・データ要件

(1) 対象情報・データ

PARTNER システムでは、下記【図表 2-6 情報・データ一覧】の情報・データの管理を想定している。各情報・データの構成等については、「別紙 6 情報・データ構成」を参照すること。また、情報・データの保持方法・構成については、汎用性を持たせたいことで、効率的な形で再設計を実施すること。

なお、本書、「別紙 6 情報・データ構成」にて記載した情報・データは本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直し可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

(2) 情報・データの整理

本業務受託事業者は、データベースに蓄積される情報の内容（人材登録情報やアカウント情報等）を分類し、整理すること。

なお、団体コードの管理方法について、1 団体に複数の団体コードを付与する必要がある場合は、1 団体に 1 つの団体コードを付与し、付与された団体コードに枝番を振るなどの対応を行い、登録団体情報を管理すること。

(3) 入力データの妥当性検証

住所、電話番号等の文字種、データ形式が制限されるフォームにおいて、想定外のデータ入力を検出し、不正なデータをデータベースに格納しないようにする仕組みを提供する等で、データの安全性を保障すること（現行システムに登録されている既存データ

については、妥当性検証の対象外とする)。なお、適切なデータ以外とは、下記のようなデータを想定する。

- ・クロスサイトスクリプティング(XSS)となるデータ
- ・SQL インジェクションとなるデータ
- ・セッション ID のセキュリティ脅威となるデータ
- ・許可しない文字「日本語 (2 バイト)、半角数字、半角英字、半角カタカナ、半角特殊文字」等のデータ
- ・当該の Web 及びデータベースシステムで、利用可能な漢字コード以外の漢字データ
- ・業務要件で許可する入力可能な文字数 (バイト長) 及び、データ形式 (書式) 以外のデータ
- ・郵便番号と住所などの様に相互関係を保持する内容が必要なデータの場合では、内容が誤っているデータ

(4) データの引渡しについて

本業務受託事業者は、国際協力機構よりデータの引渡しの指示があった場合には、速やかに一般的に読み込み可能なデータ形式にてデータを提示すること。契約期間終了時も同様に対応すること。

(5) データの消去について

本業務受託事業者は、サービス解約後 1 ヶ月以内にデータ及び保管媒体を破棄し、その証明資料を国際協力機構に報告すること。

(6) 情報・データに係る対策

本システムで取り扱う情報・データについて、「機密性」「完全性」「可用性」「真正性」「責任追跡製」「否認防止」の観点に基づき分析し、適切な対策を講じること。

【図表 2-6 情報・データ一覧】

No	情報・データ構成名
T-1	登録者情報
T-2	履歴書情報
T-3	団体情報
T-4	求人情報
T-5	研修・セミナー情報
T-6	応募案件情報
T-7	キャリア相談情報
T-8	メールボックス
T-9	お気に入り情報
T-10	問い合わせ情報

T-11	国際協力プレス
T-12	メールサービス情報

2.7 外部インターフェース・外部システム利用要件

2.7.1 外部インターフェース・外部システム利用一覧

本システムでは、構築・運用コストの低減・業務効率の向上・システム管理に係る負荷の軽減を目的として、下記外部インターフェース・外部システムの利用も推奨しているため、同等の機能を有するシステム・インターフェースを準備すること。現行利用している ASP サービスを継続的に利用する場合においても、受託事業者にて準備すること。

なお、同等の機能について、システム構築することは妨げないが、下記記載の機能については、改修費用が発生しないよう対応することとする。

また、外部システムにおいても、「5. 情報セキュリティ要件」に記載されたセキュリティに係る要件を満たすものを選択すること。

【図表 2-7 外部インターフェース・外部システム利用要件】

外部システム	概要（連携内容）
アンケート ASP	<p>アンケート作成は、固定的な画面（コンテンツ）構成とするのではなく、利用目的やデザインなどのアンケート要素を（例えば、データベースに登録管理するなどして）利用目的に合致したコンテンツを自由に作成して提供ができる様な仕組みを提供すること。合わせて、アンケート公開、データ収集、集計・分析が行える ASP（アンケート実施有無及びアンケート回答有無については、K-2-2-1 人材登録者検索、K-2-2-2 団体情報検索にて、照会・管理できるよう連携すること。）</p> <p>【アンケート機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケートデータベース作成・設計機能 ・アンケートフィールドのチェック機能 ・フォームデザイン機能 ・確認ページ作成・設計機能 ・サンキューページ作成・設計機能 ・システムエラーページ設定機能 ・締め切りページ設定機能 ・サンキューメール配信機能 ・データ集計機能 ・アンケートメール配信機能 ・アンケート公開機能 ・データのインポート・エクスポート機能 ・SSL 通信の設定機能 ・アンケート回答があった場合に指定アドレスに通知する機能

<p>受付管理 ASP</p>	<p>汎用性の高い受付管理（キャリア相談・セミナーの申込管理・受付完了メールの送付等）が実施可能な ASP （受付実施有無及び回答有無については、 K-2-2-1 人材登録者検索、K-2-2-2 団体情報検索にて、照会・管理できるよう連携すること。）</p> <p>【受付管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受付フォーム作成・設計機能 ・ 受付フォームフィールドのチェック機能 ・ 受付フォームデザイン機能 ・ 確認ページ作成・設計機能 ・ サンキューページ作成・設計機能 ・ データ集計機能 ・ システムエラーページ設定機能 ・ 締め切りページ設定機能 ・ 受付メール配信機能 ・ 締め切りメール配信機能 ・ データのインポート・イクスポート機能 ・ SSL 通信の設定 ・ 受付があった場合に指定アドレスに通知する機能

3. 非機能要件

3.1 規模要件・性能目標

3.1.1 規模要件

(1) データ量

下記は業務データ量となるので、ハードディスクの物理容量及び論理容量については、試算値での提案を行うこと。なお、ハードディスクの物理容量は、「RAID 構成の種類や利用可能な容量閾値」を明確にした提案を記述すること。ハードディスクの論理容量は、データベース/バックアップ/その他一時作業容量を明確にした提案を記述すること。

- ・ 人材登録者数 全体約 16,000 件
- ・ 登録団体数 全体約 960 件
- ・ 求人件数 全体約 21,000 件
- ・ 研修・セミナー件数 全体約 7,200 件
- ※ データ量は 2013 年 11 月末時点のもの
- ※ 今後の PARTNER 普及活動等の実施により、1.2 倍程度の増加量となる可能性があることに留意すること
- ※ サービス期間内は、ハードディスク内で保存すること

(2) ユーザ数

システム想定ユーザ数は以下の通り。

- ・ ユーザ数 システム管理者：2 名
一般ユーザ（内部ユーザ）：25 名程度

(3) リソース使用状況

システム構築に係るリソース使用状況（CPU 使用率、空きメモリ、ディスクビジー率、ディスク使用率、リクエスト数、トラフィック数、エラー数）については、「別紙 8 現行 PARTNER システムリソース使用状況一覧」を参照すること。

- ※今後の PARTNER 普及活動等の実施により、1.2 倍程度の使用量となる可能性があることに留意すること

3.1.2 性能目標

本システムでは、以下の性能目標を継続的に達成できるようにシステム構築・運用を実施すること。達成できなかった場合には、その原因を特定し、改善計画を提示したうえで機構の承認を得ること。なお、サービス利用型の形態での導入による制限が発生する場合には、その制限内容を提案時に提示すること。

なお、これらの性能目標について、その達成状況については四半期報告書にて報告すること。

【図表 3-1 性能目標】

分類	項目	目標レベル
オンラインレスポンス (※1)	レスポンス制約	画面のレスポンスタイムが5秒以下であること
バッチレスポンス (ターンアラウンドタイム)	レスポンス制約	日次バッチが想定の時間 (別紙1 機能概要・要件一覧に処理ごとの想定時間を記載) 内に終了すること

※1 オンラインレスポンスタイムについては、基本設計時に機構と合意した環境におけるレスポンスタイムを測定した時間とする (利用するシステムによって、環境に制限がある場合には提案時に提示すること)。

3.2 信頼性目標・要件

3.2.1 信頼性目標

(1) 可用性への対応

本システムでは、以下の可用性目標を継続的に達成できるようシステム構築・運用を実施すること。達成できなかった場合には、その原因を特定し、改善計画を提示したうえで機構の承認を得ること。なお、サービス利用型の形態での導入による制限が発生する場合には、その制限内容を提案時に提示すること。

また、受託事業者は、災害対策等（テスト計画を含む）を策定し、機構の承認を得ること。なお、システムが停止した場合の人材センターの提供サービス（人材登録、求人情報提供など）の代替オペレーションについて、提案時に提示すること。

図表 3-2 に示す目標のうち、特に運用スケジュール、システム監視継続性及び稼働率に関し、その達成状況については四半期報告書にて報告すること。障害発生等による業務停止時や大規模災害時の運用状況については、その事象が発生し、対応が完了した時点で速やかに書面にて報告すること。

【図表 3-2 可用性目標】

分類	項目	目標レベル
運用スケジュール	運用時間	オンライン運用時間は 24 時間無停止とする
	計画停止の有無	システムの計画停止は実施可能とする（最低一週間前に通知すること）
システム監視継続性	システム監視中断時間	システム稼働中は常時システム状態を監視すること
目標復旧水準（業務停止時（※1））	RPO（目標復旧時点）	障害発生時点（日次バックアップ+アーカイブからの復旧） ※必要に応じて、クラスタ構成のシステムや業務データの同期を行うこと
	RTO（目標復旧時間）	システムの目標復旧時間は 1 営業日以内を目標とすること
	RLO（目標復旧レベル）	システム復旧とは、全ての業務が実行可能となっている状態であること
目標復旧水準（大規模災害時（※2））	システム再開目標	大規模災害時は、1 週間程度でシステムを再開することを目標とすること。なお、サーバの破壊等で 1 週間程度での復旧が難しい場合は、3 日以内に復旧計画を作成し、機構の承認を受けた上で作業を実施すること。

稼働率	稼働率	99.9% (1年で数時間の停止を許容) の稼働率を目標とすること
-----	-----	-----------------------------------

※1 システムにおける業務停止とは、計画外に本システムが停止していた、あるいは多数のユーザが利用できない状態にあった場合を指し、待機系システム等への切替えのために発生した停止、障害発生から本格復旧のために必要となった停止、人為的なミスにより発生した停止等を含む。

なお、機構に責任があることが確認できた場合は上記要件の対象外とする。

※2 大規模災害とは、火災や地震などの異常な自然現象、あるいは人為的な原因による大きな事故、破壊行為により生ずる被害のことを指し、システムに甚大な被害が発生するか、電力などのライフラインの停止により、システムをそのまま現状に修復するのが困難な状態となる災害をいう。

(2) 完全性への対応

PARTNER システムは、登録人材の個人情報や団体の求人情報を扱うシステムであり、情報と処理方法が、正確であること及び完全であることが求められる。そのため、下記要件を満たした完全性の高いシステムとなるよう考慮すること。

① 誤操作によるデータ消去への対応

誤操作を行った場合にも、安易にデータが消去されてしまうことのないよう、必要な措置を講ずること。

② データの冗長化による完全性の確保

情報の保全性を確保すると共に、情報の正確性及び完全性を維持するために情報の冗長化を実施し、障害発生時点で復旧できるシステムとすること。また、その他必要な措置を講ずること。なお、バックアップの保管期間は6ヶ月とする。

バックアップの保管場所については、システムが稼働しているデータセンター以外の外部保管場所に保管すること。

③ 通信時のデータ完全性の確保

ユーザとの通信時において、情報が確実に伝達されるよう設計すること。

万が一情報が伝達されなかった場合には、伝達されなかった事象が確実に検知できるように必要な措置を講ずること。

④ ログの出力

システムの運用中に何らかの障害・トラブル等が発生した際に、その原因が追求可能となるよう、必要なログを出力可能とすると共に、その出力するログのレベル設定を可能とすること。なお、ログの保管期間は1年間とする。

3.2.2 拡張性要件

(1) 性能の拡張性への対応

PARTNER システムにおける性能の拡張性に係る要件を以下に示す。

これらを踏まえ、平成 27 年度 4 月の本稼動以降、性能の拡張に容易に対応できる仕様及び設計を策定すること。提案時に、入札金額に含まれる機能拡張の範囲を提示すること。

なお、PARTNER 普及活動等の実施により、今後 PARTNER システム利用率向上が見込まれるため、PARTNER システム利用率が向上された場合であっても「3.1.2 性能目標」に示した目標を満たせるよう構築すること。

(2) 機能の拡張性への対応

PARTNER システムにおける機能の拡張性に係る要件を以下に示す。

これらを踏まえ、平成 27 年度 4 月の本稼動以降、機能の拡張に容易に対応できるよう構築すること。なお、以下の①～③の対応を含む軽微な改修（文言修正、軽微なレイアウト変更等）に掛かる費用については、入札金額に含むこととする。提案時に、入札金額に含まれる機能拡張の範囲を提示すること。

① マスタ情報の変更等への対応

求人情報・人材登録情報・登録団体情報等のマスタ情報やマクロにて取り込みを実施している公示・公募のマスタ情報は、頻繁に変更が生じる可能性があるため、柔軟に対応でき、且つ機構のマスタ変更要求に容易に対応できるシステムを構築すること。また、その他にも平成 27 年度の本稼動後の変更も予想されるため、柔軟に対応できる拡張性を有すること。

参考：平成 24 年度から平成 25 年度の間に当該要件変更の頻度はおよそ 10 回/年、対応するために要した工数は計 89.1 人日である。

② 履歴書レイアウトへの対応

一般履歴書・専門家履歴書の印刷レイアウトについては、頻繁に変更が生じる可能性があるため、柔軟に対応でき、且つ機構のマスタ変更要求に容易に対応できるシステムを構築すること。平成 27 年度の本稼動後の変更も予想されるため、柔軟に対応できる拡張性を有すること。

参考：平成 24 年度から平成 25 年度の間に当該要件変更の頻度は 1～2 回/年、対応するために要した工数は計 5 人日である。

③ 当機構の制度変更への対応

PARTNER システムの各種規約や公示・公募制度については、機構における制度変更に伴い、規約の改訂や PARTNER 上の説明文及び FAQ(よくある質問)の修正が発生する。これら静的リソースについては、現行事業では運用費用内で対応していたが、本事業からは機構内部ユーザによる修正が可能なシステムとすること。該当する静的リソースは以下（URL は実施要項 別紙 10 コンテンツリストを参

照)。

- ・各種利用規約（平成 25 年度 12 月末現在は以下の 5 つ。今後規約数が増える可能性あり。）
 - ① PARTNER 利用規約
 - ② 個人登録規約
 - ③ 団体登録規約
 - ④ キャリア相談サービス利用規約
 - ⑤ メールサービス利用規約
- ・公募案件 FAQ 集
- ・公示と公募の制度説明
- ・公示案件 応募手続き

なお、以下のような行為・変更については、原則運用費用内にて実施する想定である。以下のような行為・変更にて実施することを想定している業務に係る提案内容と費用部分については、明確に機構が確認できるよう提案書や見積内容に記述すること。但し、本事業開始後に、受託事業者にて以下のような行為・内容の範疇を越えていると判断したときは、その範疇を超えている内容等、判断すべき情報を提案したうえで、機構と協議することとする。

・利用・改良行為に係る影響調査： 新規機能追加に係る影響範囲調査・追加検討作業。例えば、スマートフォン対応機能追加に係る影響範囲調査、新規ブラウザ対応に係る影響範囲調査、新規 ASP サービス導入に係る影響範囲調査。

※ 影響範囲調査の結果、機構にてシステムの改造を実施すると判断した場合は、別途変更契約にて対応すること。

・軽微変更： PARTNER システム機能の著しい変更を伴わない変更行為。例えば、画面に表示されるメッセージの文言変更、各種ポリシーや設定変更、データ項目の追加、マスタの変更、検索項目の追加・変更、登録者・団体の階層変更など。

・保存行為： システム機能の現状維持を図る行為。定期的な登録情報等の棚卸し・新設・廃止などシステム機能の維持のために当然実施されるべきもの（実施されないことにより機能上の支障を生じるもの）。例えば、性能劣化に伴う改善行為、調達要件を遵守するためのハードウェア増設、ウイルス感染に対する対策と予防など。

3.2.3 上位互換性要件

PARTNER システムにおける上位互換性要件を以下に示す。

① バージョンアップへの対応

使用している OS やソフトウェア等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。またバージョンアップについては、原則運用費用内で実施すること。

なお、バージョンアップへの対応が技術的に困難等である場合、システム設計時に機構と協議し、その指示に従うこと。

3.2.4 システム中立性要件

PARTNER システムにおけるシステム中立性要件を以下に示す。

① ハードウェア・ソフトウェアの中立性

PARTNER システムの構築方法として、独自開発を提案する場合は、特定の事業者に偏ることがないように特定の製品や技術に依存しない技術で、信頼性の高いハードウェア及びソフトウェアを選定すること。

② データ移行への対応

システムの稼働前に実施予定のデータ移行の際、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること。

③ 設計技法の中立性

本業務における設計に当たっては、特定の事業者の設計技法に偏ることがないように標準的な設計技法を用い、仕様が公開されている柔軟性の高い技術を用いること。

④ ドキュメントの中立性

本業務実施時に作成するドキュメント類が、第三者にも分かりやすく作成されること。

3.3 情報システム稼働環境

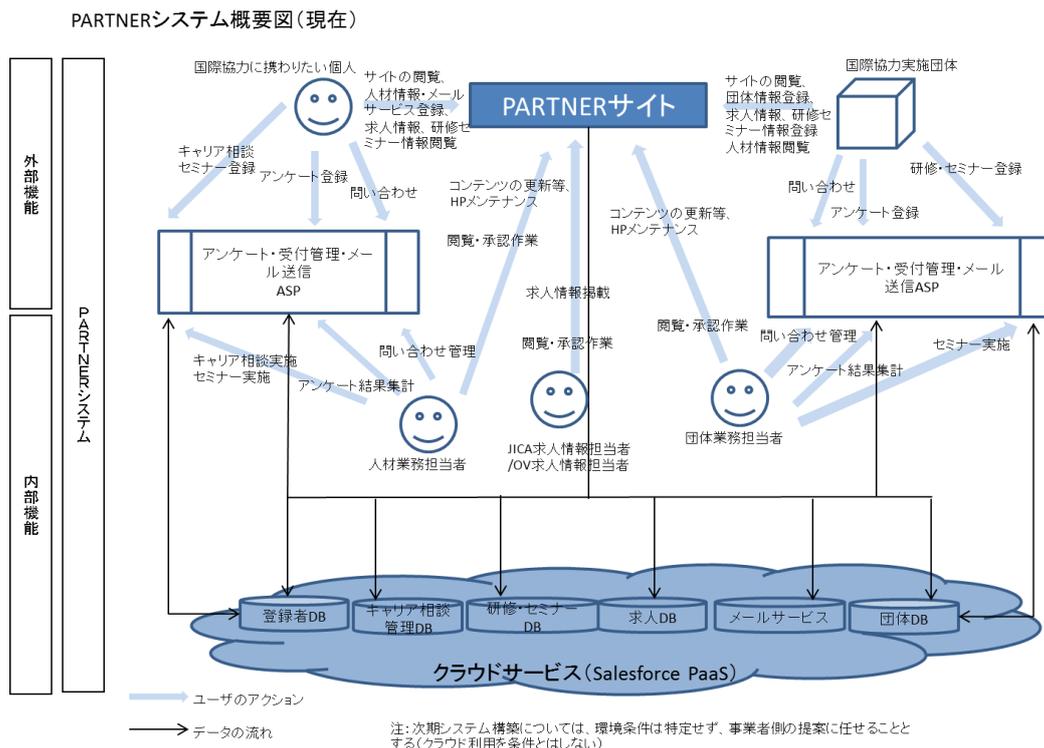
3.3.1 全体構成

現行システムの全体構成を下記に記す。現行システムはクラウドサービス（PaaS）を利用して実現しているが、本システムについては、現行と同様にクラウドサービス（HaaS、PaaS）・SaaS サービス・ASP サービスを活用する方法又は機器を独自で調達し、設置・設定する方法を選択することができる。

また、本システムは、その契約期間中は機構内の他システムとの連携は行わない予定である*。なお、システムの全体構成イメージは本要件定義書を基準とするが、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において実施すること。また、都度修正が発生する各種コンテンツや軽微なシステム改修のため、常時テスト可能な検証環境を準備すること。

* 機構では平成 30 年度を目途に、人材や経理等、業務に関する情報システムの整理を行う予定としており、PARTNER 登録者データの一部を JICA 内の業務システムへの引継や基盤の共有化の可能性が検討されている。

【図表 3-3 現行システムの全体構成】



3.3.2 ネットワーク

システムのネットワークは、「4. 役務要件」及び「5. 情報セキュリティ要件」を満たせるよう、インターネットへ接続できるよう構築すること。また、ネットワークの回線・機器は冗長化すること。

3.3.3 ハードウェア構成

受託事業者は、本システムが稼動する本番環境（システムを構成するハードウェア）のほか、テスト環境及び保守環境の構築を行うこと。なお、当該設計実施に当たり、以下の要件を満たすハードウェア構成を構築すること。

- ① 最適なハードウェア構成の設計
本書記載の要件を満たす最適、且つ合理的で費用対効果の優れたハードウェア構成（搭載するソフトウェア及びネットワーク構成を含む）を構築すること。
- ② 情報セキュリティ対策を踏まえた構成設計
システムにおけるハードウェア構成について、「5. 情報セキュリティ要件」を満たす構成を構築すること。
- ③ 将来的な要求への対応
システムにおけるハードウェアは、システム使用容量の増加への対応及び運用作業を容易に行えるハードウェア構成となるよう構築すること。
- ④ 環境に配慮した構成
環境に配慮し、省スペース、電源容量、発熱量等について考慮すること。

3.3.4 ソフトウェア構成

以下の要件に沿ったソフトウェア構成を構築すること。

- ① 汎用的な製品での動作
汎用的な複数の製品（サーバ、OS 等）でソフトウェアが動作できること。なお、以下のブラウザにおいては、公示時点の最新バージョンのブラウザでの動作を保障するよう構築すること。
【対応ブラウザ】
 - ・Microsoft® Internet Explorer
 - ・Mozilla Firefox
 - ・Apple® Safari
 - ・Google Chrome
- ② 選定条件
ユーザ数、業務量が同程度の民間企業又は行政機関等で同規模以上のシステムに導入され、十分な稼動実績を有すソフトウェアを選定すること。
- ③ ユーザの利便性への考慮
ユーザの利便性に配慮したソフトウェア構成とすること。
- ④ 最新バージョンの導入
安定性及び安全性の確保のため、導入するソフトウェアは調達段階での最新のバージョンを使用すること。
ただし、PARTNER システムの運用に影響を及ぼすと認められる場合には実績のあるバージョンを使用すること。

なお、その際、運用への影響及び使用想定バージョンでの実績を機構に提示し、合意を得ること。また、システム運用開始後のバージョンアップ実施時に業務への影響が生じないよう構築すること。

⑤ 費用対効果の考慮

本書に定めた要件、費用対効果及びソフトウェア製品の組み合わせを総合的に検討したうえで、システムを構築すること。

3.3.5 アクセシビリティ要件

(1) アクセシビリティに関する要件

受託事業者は、システム設計の際、ユーザが操作しやすく、誤操作の生じないシステムとなるよう構築すること。

システムのユーザビリティについては、「電子政府ユーザビリティガイドライン」にできる限り準拠し、構築すること。

(2) 言語対応への要件

本システムは、日本語（一部英語を含む）で記述されたコンテンツを取り扱うことが可能となるよう構築すること。

3.3.6 データセンター要件

以下の要件に沿ったデータセンターを利用すること。

① 情報セキュリティ対策に関する要件

本システムにおけるデータセンターについて、「5. 情報セキュリティ要件」を満たすデータセンターを選択すること。なお、データセンター（バックアップデータセンター等、データが保存されるすべてのデータセンター含む）の所在地については、「データセンターの安全・信頼性に係る情報開示指針（総務省）」の政府方針に則り、地域ブロック名（関東、東北、等）の開示を行うこと。

② データセンターへの現地調査・立入りの制限に関する要件

機構では、システム監査や障害対応の際に、データセンターへの現地調査・立入りを求める場合がある。基本的にこの要求に対応することとするが、データセンターのセキュリティポリシー等により、対応が困難である場合には、その旨提案時点で提示すること。その際には、システム監査を含む外部監査等への対応方法も含めて提示すること。

4. 役務要件

4.1 基本設計業務

受託事業者は、本書に基づき、以下に記す設計作業を実施し、基本設計書として取り纏め、機構に提出すること。また、システム改修や業務効率化等により、基本設計書の修正が必要な場合は、随時更新し、最新化すること。

なお、以下に示す事項以外でも必要と考えられる作業は、機構に説明の上、実施すること。

① 業務・機能設計

本書記載のシステムで対応する業務の範囲（2.2 業務要件）を基に、受託事業者提案事項等を追記したうえで、業務に係るシステム処理を明確にした業務フロー等を作成する。また、本書記載のシステムで対応する機能の範囲（2.3 機能要件）を基に、受託事業者提案事項等を追記したうえで、システム機能及び各機能に共通する機能を設計し、システム構築を行う上で必要な標準・規約等を整備する。

② データ設計

本書記載のシステムで対応するデータの範囲（2.6 情報・データ要件）を基に、システムのテーブル定義とその構成、テーブルごとのデータ項目を定義し、データモデルの論理設計を行う。

③ 画面設計

本書記載のシステムで対応する画面の範囲（2.4 画面要件）を基に、①業務・機能設計及び②データ設計を踏まえたうえで、画面のレイアウトや必要な項目を定義する

④ 帳票設計

本書記載のシステムで対応する帳票・出力ファイルの範囲（2.5 帳票・出力ファイル要件）を基に、①業務・機能設計及び②データ設計を踏まえたうえで、帳票・出力ファイルのレイアウトや必要な項目を定義する。

⑤ システム方式設計

システムを構成するハードウェア・ソフトウェア、及びシステムのネットワークを定義する。

⑥ 外部インターフェース設計

本書記載のシステムで対応する外部インターフェースの範囲（2.7 外部インターフェース・外部システム利用要件）を基に、システムが外部システムと連携するための機能を定義する。

⑦ 情報セキュリティ設計

システムに求められるセキュリティ要件（5. 情報セキュリティ要件）及び脅威への対応方法を定義する。（政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準、国際協力機構情報セキュリティ管理細則を踏まえる）。

⑧ テスト・導入計画

システム全体が作成した基本設計書の要件に適合し、実環境で利用可能であることを確認していくためのテスト・導入計画を作成する。

⑨ システム及びデータ移行計画

現行システムから本システムへのシステム移行計画（現行システムに蓄積されているデータの移行計画を含む）を作成する。

⑩ 教育計画

内部ユーザがシステムを理解し、使用できるよう、システム操作に関する教育計画を作成する。

⑪ 運用・保守計画

システムが安定的に稼動し、必要な運用・保守作業が実施されるよう、システム運用・保守に関する計画を作成する。

上述の各設計等においては、機構と協力して課題の検討等の支援を実施すること。

4.2 詳細設計業務

受託事業者は、前項に記載の基本設計書の承認を機構より受けた後、当該基本設計書に記載の内容に基づき、以下に記す設計作業を実施し、詳細設計書として取り纏め、機構に提出すること。なお、詳細設計作業を実施する対象機能は、受託事業者が構築する機能とし、既製の製品を使用する機能については、製品の仕様を提出すること。

また、本システムでは、「2.3.1 システムにおける機能一覧（外部ユーザ向け）」について、ユーザ操作の確実性・利便性・外部ユーザ満足度の向上を追及した、画面のレイアウトや必要な項目を定義することとし、「2.3.2 システムにおける機能一覧（内部ユーザ向け）」については、できるだけ統一された画面等の共通レイアウトや共通コンポーネントを利用し、低コストで構築できるよう留意すること。

なお、以下に示す事項以外でも必要と考えられる作業は、機構に説明の上、実施すること。

また、システム改修や業務効率化等により、詳細設計書の修正が必要な場合は、随時更新し、最新化すること。

① プログラム設計

基本設計業務の内容を基に、システムで対応する範囲に変更が無いかを確認した上で、システム処理を詳細化したプログラムのフロー等を作成する。また、システム機能及び各機能に共通する機能の詳細設計を行う。システム構築を行う上で必要な標準・規約等を最新化する。

② データ設計

基本設計業務の内容を基に、システムのテーブル定義とその構成、テーブルご

とのデータ項目について、物理設計を行う。

③ 画面設計

基本設計業務の内容を基に、システムの画面レイアウトや必要な項目について詳細設計を行う（電子政府ユーザビリティガイドラインを踏まえる）。

④ 帳票設計

基本設計業務の内容を基に、システムの帳票レイアウトや必要な項目について詳細設計を行う。

⑤ システム方式設計

システムを構成するハードウェア・ソフトウェア、及びシステムのネットワークを見直し、詳細に定義する。

⑥ 外部インターフェース設計

システムが、外部システムと連携するための機能詳細を設計する。

⑦ 情報セキュリティ設計

基本設計業務の内容を基に、システムに求められるセキュリティ要件及び脅威への対応方法の詳細を設計する（政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準、国際協力機構情報セキュリティ管理細則を踏まえる）。

⑧ テスト・導入計画

システム全体が作成した基本設計書の要件に適合し、実環境で利用可能であることを確認していくためのテスト計画（単体テスト計画を含む）を詳細化する。

⑨ システム及びデータ移行計画

基本設計業務の内容を基に、平成 27 年 4 月の稼働時に、PARTNER システムに係るデータ及びシステム自体が円滑に移行され、確実にシステムが稼働できるよう、現行システムから本システムへの移行計画（現行システムに蓄積されているデータの移行を含む）を詳細化する。

⑩ 教育計画

基本設計業務の内容を基に、平成 27 年 4 月の稼働時から、内部ユーザがシステムを使用できるよう、システム操作に関する教育計画を詳細化する。

⑪ 運用・保守計画

基本設計業務の内容を基に、平成 27 年 4 月の稼働以降、システムが安定的に稼働し、必要な運用・保守作業が実施されるよう、システム運用・保守に関する計画を詳細化する。

5. 情報セキュリティ要件

PARTNER システムにて取り組むべきセキュリティ要件を以下に記す。

5.1 権限要件

PARTNER システムでは、以下の管理者権限と内部ユーザ権限の要件を満たす運用を実施する。そのため、受託事業者は、システム構築フェーズにて、以下の要件を満たす運用が実施できるようシステム及び管理ルールを構築し、運用フェーズにて、ルールに従った運用を実施すること。

5.1.1 管理者権限に関する要件

(1) 管理者権限を保持する担当者

管理者権限の付与は、原則として、システム管理責任者以外には国際協力人材センター担当職員 1 名のみとする。

(2) 管理者権限を使用したログイン

管理者権限を有している者であっても、通常の業務においては内部ユーザ権限をもってシステムにログインし、必要な場合のみ管理者権限によりログインするものとする。

(3) 管理者権限の管理

管理者権限の管理簿を作成し、管理者権限の割り当て状況を管理するものとする。

5.1.2 内部ユーザ権限に関する要件

本システムの内部ユーザ権限の管理はシステム管理責任者が行い、申請に基づきシステム管理責任者が ID とパスワードを配布するものとする。また、内部ユーザ ID の管理状況について定期的に確認するものとする。

5.2 情報セキュリティ対策

PARTNER システムにおける情報セキュリティ対策は、本業務において、システム内で取り扱う情報の機密性の高さ、外部からの脅威を踏まえてリスク分析を実施し、網羅的な情報セキュリティ対策を実施すること。

下記に基本的なセキュリティ要件を記す。

5.2.1 データセンターにおける対策

(1) セキュリティ物理対策・全体管理対策の導入

- ・ ISO/IEC15408 情報技術セキュリティ評価基準の認定を受けている製品を優先して採用すること。
- ・ 設計する技術方式は、実績を十分に備えたものを採用することとする。ただし、新技術方式を採用することを否定するものではなく、新技術を採用する際には、十分な検証が行われていることを国際協力機構に説明し、その指示に従うこと。
- ・ システムのテスト稼動時点で必要な機能の組み込みに加えて、稼動期間全体にわ

たつての継続的な更新（最新かつ実証済みのセキュリティパッチ等を遅滞なく取り込む等）のための仕組みをシステム構築フェーズで計画し、運用フェーズにて実現すること。

(2) DMZ の導入

ファイアウォールを使用したうえで、外部ネットワーク（インターネット）及び内部ネットワークから隔離された区域（DMZ）を構築し、外部からの不正なアクセスを排除し、公開サーバが乗っ取られた場合でも、内部ネットワークに被害が及ぶことはないよう環境を構築すること。

(3) データセキュリティ対策（暗号化等）の導入

ユーザとの通信時にデータの暗号化を実施すること。なお、暗号化方式は可能な限り「電子政府推奨暗号リスト」に示されている暗号化方式を利用すること。また、暗号アルゴリズムの移行については、「政府認証基盤暗号アルゴリズム移行に係る相互運用要件」等の政府方針に対応すること。

(4) データ保管場所

PARTNER システムに係るデータの保管については、FISC ガイドライン『金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準』の“設備基準（コンピュータセンター）”に準拠又は同等の安全対策を実施している場所に保管すること。

5.2.2 ネットワークにおける対策

(1) ネットワーク利用による脆弱性回避

本システムとネットワークを介して情報連携を行う為、利用するネットワーク回線の種類により、脆弱性を回避する為の適切な設計及び設置（例えば、専用線と VLAN 機能付きスイッチによる接続や SSL によるコンテンツの https 接続などを行うなど）を行うこと。

(2) 不正接続検知・排除システムの導入

不正アクセス及びその予備行為を発見し、不正アクセスが確認された場合に適切に対応できるよう、不正接続検知・排除システムを導入すること。なお、ログの保存期間は 6 ヶ月間とする。

(3) ファイアウォールの導入

ネットワークへ外部から侵入されるのを防ぐため、適切な位置・パラメータにてファイアウォールを設定すること。

5.2.3 アプリケーションにおける対策

(1) ウイルス／マルウェア対策ソフトの導入

PARTNER システムに係るサーバ及び機器等には、ウイルス／マルウェア対策ソフトウ

ウェアを導入し、その検知及び除去が可能となる設計・構築とすること。なお、当該対策ソフトウェアの設定（定時スキャン実施時間の設定等）を容易に、且つ一括で変更できる仕組みを検討し、ウイルスチェックパターンファイルの更新状況及びウイルス被害状況を確認できる環境を整備すること。また、定期的にフルスキャンを実施すること。

なお、上記ソフトウェアを導入できない環境のシステムを利用する場合には、同等以上のセキュリティ対策が実現されることを証明すること。

(2) アクセス制限・管理

PARTNER システムでは、システム及びその保持する情報に対するアクセス証跡を取得及び保管可能な設計とし、必要に応じて確認が可能とすること。また、システム内の不正行為や不正通信を感知する仕組みを検討すること。なお、内部システムについては、接続 IP によってアクセス制限を行い、適切な管理を実施すること。

(3) データアクセス制限

データにアクセス可能な内部ユーザを適切に管理し、許可された内部ユーザだけが、情報にアクセスすることが出来るよう、機密性を確保すること。なお、アクセス可能な内部ユーザ情報については、国際協力機構における権限管理方針に準拠すること。また、悪意のある攻撃者からデータを守るため、SQL インジェクションやクロスサイトスクリプティングへの対策を実施すること。

(4) 構築時の対策

PARTNER システム構築業者が、セキュアコーディング（ソースコードに脆弱性が含まれないように実施するプログラミング方法）による開発や、Web サーバの設定等によるセキュリティ対策の強化が実施可能となるよう設計すること。なお、設計に際しては、独立行政法人情報処理推進機構が公表している「安全なウェブサイトの作り方」を参考とすること。

5.2.4 文書による対策

(1) 基準・ポリシー等の準拠

前述（5.1～5.2.3）した情報セキュリティ対策実施にあたり、受託事業者は以下の基準・ポリシー等に準拠し、下記規程等に定められた情報セキュリティ手順等に準拠すること。なお、準拠する規程等は本業務実施時に公開されている最新版とする。

- 国際協力機構情報セキュリティ管理細則
- 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
- FISC ガイドライン『金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準』
- ASP・SaaS 安全・信頼性に係わる情報開示認定制度（財団法人 マルチメディア振興センター）※ASP・SaaS を利用する場合のみ
- 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準

また、上記の規程等が変更となった場合には、機構と協議の上、PARTNER システムにおいて必要となる対応を実施すること。

(2) 個人情報保護に関する認証の取得

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）を保持していること。

5.2.5 継続運用による対策

(1) 検査・監査の実施

受託事業者はウェブアプリケーションの脆弱性検査、サイトのペネトレーションテスト等を含めた第三者による安全性検証試験／セキュリティ診断を定期的の実施し、結果を機構へ報告すること。

6. テスト要件

6.1 テスト方針

受託事業者は、単体テスト、結合テスト、総合テストについて、テスト方針を検討すること。

なお、テスト方針は以下の事項を満たしていることとする。下記に記述の事項以外にも必要な事項があれば、機構と協議の上、指示に従うこと。

- ・ 本書に記す要件が確認できるテスト方針であること
- ・ テストデータの作成方針が確認できること
- ・ テストに必要な本番データ等がある場合、予め余裕を持って機構に申し出ること
- ・ テストの進捗を機構が随時確認できること
- ・ 同じテストが再現可能であること

6.2 テスト実施計画の作成

受託事業者は、単体テスト、結合テスト、総合テストについて、前項に記載のテスト方針を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。

なお、受託事業者は、本システムが稼動する本番環境のほか、テスト環境及び保守環境の構築を行うこと。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- ・ 想定するテスト実施体制と役割
- ・ テストに係る作業及び想定スケジュール
- ・ テスト環境
- ・ テストケース
- ・ 評価指標

本業務実施段階で詳細の記載が困難な項目については、機構と協議の上、指示に従うこと。

6.3 外部インターフェースとの連携テスト

外部システムとの連携については、基本設計・詳細設計を踏まえたテストを実施し、その結果を機構に提出し、承認を得ること。

6.4 セキュリティ分析・診断

基本設計・詳細設計・プログラム開発を踏まえ、システムに対するセキュリティリスクを洗い出し、分析したうえで、その結果を機構に提出し、承認を得ること。また、システムや各種ドキュメント（設計書、環境定義書、ソースコード等）に対して、セキュリティに特化した診断を実施し、その結果を機構に提出し、承認を得ること。

6.5 受入テストの支援

機構が主体となって実施する受入テストについては、テスト計画及び全機能に係る操作マニュアルを策定し、提出すること。また、受入テスト実施に当たり、受入テストをサポートするための要員を確保すること。

7. 移行・教育・導入要件

7.1 システム移行に係る要件

システムへの移行に係る主な要件を以下に記す。

受託事業者は、以下要件を満たすようシステム移行計画を策定し、安全・確実にシステム移行を期間内に完了すること。

- ・ 移行作業は現行業者等と連携し、実施することとなるが、本業務受託事業者が移行作業の進捗管理及び障害管理等を行い、移行作業に係る管理責任を負うこと。
- ・ 移行作業実施後は、トラブル報告及び問い合わせが多く発生することが想定されるため、対処作業が円滑に行えるよう通常より多くの要員、対応時間を確保すること。
- ・ トラブル発生時には速やかに原因究明に当たり、機構の承認の上、必要な対処作業を行うこと。
- ・ 移行日当日に、障害発生等により作業が中断した場合は、迅速にその原因を明らかにし、作業を再開できるようにすること

7.2 データ移行に係る要件

システムへのデータ移行に係る主な要件を以下に記す。

受託事業者は、以下要件を満たすようデータ移行計画を策定し、安全・確実にデータ移行を期間内に完了すること。

① データ移行計画策定

予め必要な現行システムデータを機構に貸与依頼した上で、現行システムデータ形式と本システムにおけるデータ形式を比較・検討し、データ移行計画を策定する。検討結果を取り纏め、機構の承認を得ること。

なお、データ移行には以下内容を含むこと。ただし、以下内容は本要件定義書作成時の案であるため、同等の情報を有するのであれば章立て等は受託事業者によるものとする。また、移行結果については、機構を含めた関係者による「移行判定会議」を実施することとして、移行作業が問題なく完了したことを判定する為の「判定基準や条件」などを明確にした資料を作成すること。

【図表 7-2 データ移行計画書記述内容 (案)】

データ移行計画書記述内容 (案)

1. 移行概要

移行の全体的な概要や移行期間、制約等を記述する。また、全体的な移行の流れとリハーサルの方針 (回数、対象項目等) についても記述する。

2. 移行対象

現行のデータ・情報の完全に移行したうえで、追加が必要な情報を明確化し、移行対象が何かを明確に記述する。また、対象毎の移行方法及び移行完了時の検証方法を記述する。

3. 移行中の影響

移行中に考えられる影響があれば記述する。

4. 移行テスト

移行テストの実施方法、実施環境等を明確に記述する。

5. 移行スケジュール

移行作業全体のスケジュールとタスク毎に細分化したスケジュールを記述する。

6. 移行体制

移行作業全体に係る体制を明記する。

7. その他

その他、受託事業者が記述すべきと判断した事項を記述する。

② データ移行実施準備

移行計画書に従い、移行に必要なデータの取得を機構に依頼する等、以下の要件を含めてデータ移行に係る準備を実施すること。

- ・ 移行対象データは現行システムの全データとする。
- ・ 現行システムに保管しているシステム管理者及び登録ユーザの ID 番号、グループ ID 及びパスワードについては、本システムにおいても同じものを使用できるよう、現行システムのデータを移行すること。
- ・ システム構築に係るデータ量については、「3.1.1 規模要件 (1) データ量」を参照すること。

7.3 教育に係る要件

7.3.1 教育に係る基本要件

システムの教育に係る主な要件を以下に記す。

①教育実施対象者

教育実施対象者は機構の担当職員等とする。

②教育方法

教育実施方法は研修形式で実施することに加え、稼動後 1、2 週間はオンサイト

で内部ユーザのサポートを実施する等、確実に担当者が業務を円滑に遂行できる教育方法にて実施すること。

なお、受託事業者より代替案等がある場合は、機構と協議の上、指示に従うこと。

③教育内容

教育内容は以下を含むことを想定している。

なお、以下に示す事項以外にも必要と考えられる教育内容がある場合、機構に説明の上、指示に従うこと。

- ・ システム構築の目的
- ・ システムへの移行に伴う変更点（業務面/システム面）
- ・ システム関連ソフトウェアのインストール・使用方法
- ・ システム運用方法
- ・ システムの操作手順等（管理ユーザー/一般ユーザー）

④引継ぎサポート

本業務期間中は、業務担当者の変更となる可能性がある。そのため、業務担当者の変更になった際にも、その担当者が実施する業務に支障がでないよう、引継ぎサポートを実施すること。

なお、受託事業者より代替案等がある場合は、機構と協議の上、指示に従うこと。

7.4 導入に係る要件

受託事業者が導入時に実施すべき要件を取り纏め、システム導入実施計画として取り纏め、機構の承認を得ること。

導入要件として含めるべき事項を以下に記す。

なお、以下に示す事項以外にも必要と考えられる要件がある場合、機構に説明の上、指示に従うこと。

① 導入実施計画

システムを確実・円滑に導入できるシステム導入計画を策定すること。

② 導入実施体制

システムの本稼動までの導入に必要な十分な体制についても考慮し、システム導入計画を策定すること。

8.運用保守要件

8.1 運用保守に係る前提条件

システムの運用保守に係る前提条件を下記に記す。

下記条件に基づき、運用保守計画を策定すること。

- ・ システムに係る運用保守は ITIL (Information Technology Infrastructure Library) を基本として設計・構築すること。
- ・ システムに係るヘルプデスク作業及び定型運用保守作業に係る作業量を見積もること。
- ・ 本書に記載されていない事項であっても、運用保守業務を滞りなく効率的に遂行するために必要な機能、項目等を設計・構築すること。また、運用上必要なアドバイス及び提案を機構に対し適宜行うこと。
- ・ 運用保守作業の対象範囲はシステムが本書の要件を満たし、正常に稼動するのに必要なすべてのシステム、機器及びネットワークとする。
- ・ なお、運用保守とは、システム監視業務、システム運用に関する作業、ヘルプデスク、インシデント管理、構成管理、問題管理、変更管理、リリース管理、システム保守に関する作業等及びシステム障害対応等を対象とする。
- ・ 「システム運用保守」については、システム運用保守に必要十分な体制（役割、作業、担当者、経験・資格）についても考慮し、システム運用保守計画書を作成して提出すること。
- ・ 受託事業者は、瑕疵等について導入した機器及びシステムで問題が発生した際には、速やかに原因の究明を行い、機構内の業務に支障が起らない様、協力と支援を行うこと。その他、潜在バグ等を含む瑕疵一般については、契約書に準拠する。
- ・ 受託事業者は、秘密保持について本業務で知り得た秘密事項などを第三者に開示もしくは漏洩しないものとし、秘密事項の扱いには、十分な注意と配慮を行うこと。
- ・ 品質管理については、システムの構築段階とシステムの運用段階を大別した品質管理計画書を作成する。例えば、「システムテストの網羅性を定量的に評価する、システム障害や障害からの復旧を試験する」などを具体的な内容として、品質管理計画書に記述すること。

8.2 運用保守設計・業務実施に係る要件

システムの運用保守設計・業務実施に係る要件について以下に示す。

受託事業者は、前項に記した基本方針及び以下の要件に基づき運用保守設計を行い、運用保守設計書として機構に提出すること。また、運用保守業務を行うための詳細な手順を示す運用保守マニュアルを作成すること。

作成した運用保守設計書及び運用保守マニュアルについて、機構の承認を受けたうえで、運用保守業務を実施すること。

なお、前項の基本方針及び以下の要件は、本要件定義書を基準とするが、本業務実施時に変更が生じる可能性がある。受託事業者は、運用保守設計に係る変更が生じることが確認できた際は、機構と協議の上、指示に従うこと。

8.2.1 監視作業に係る要件

本システムでは、システム運用の際の監視作業実施のため、以下の機能を有すること。サービス利用型での提案の場合は、個別に機能を用意することを求めないが、本項を可視できるような対策を講じること。

- ・ ハードウェア監視
- ・ サーバ死活監視
- ・ サーバリソース監視
- ・ ネットワーク監視
- ・ データベース監視
- ・ アプリケーション監視
- ・ ジョブ/スケジュール監視
- ・ セキュリティ監視

8.2.2 定期的作業に係る要件

本システムでは、システム運用にて、以下の機能を有すること。

- ・ バックアップ作業
- ・ サーバ本体、ミドルウェア、周辺機器の起動、作業停止
- ・ サーバへのパッチ適用作業
- ・ サーバ及びミドルウェア等の各種パラメータ更新作業
- ・ アクセスログ管理・分析
- ・ その他作業

8.2.3 ヘルプデスク要件

本システムでは、ヘルプデスクにて、以下の機能を有すること。

- ・ 国際協力人材センター等からの問い合わせに対する窓口として対応すること。(対応時間帯：平日 9:30～18:00)
※なお、システム導入時は、問い合わせが多く発生する可能性があるため、窓口体制の増強等、必要な対応を実施すること。また、ヘルプデスクの問い合わせ窓口となる担当者は、日本人担当者とする。
- ・ 問い合わせの受付方法は、電話、電子メール、FAX によるものとする。
- ・ 受け付けた問い合わせは、その内容及び回答を保管及び管理し、運用報告会議にて報告すること。

8.2.4 インシデント管理要件

インシデント管理に係る要件を以下に示す。また、運用システムは以下の作業を行うために必要な機能を有すること。

- ① インシデントの検知、監視、記録及び管理
システム運用時に発生したインシデントを検知、監視し、インシデント内容の記録及び管理を実施すること。
なお、インシデントは一元管理とすること。
- ② インシデントの照合及び分類
発生したインシデントを事例、既知のエラー及び問題と照合し分類すること。
分類したインシデントに対し、機構と協議の上、インシデント対応の優先順位を定めること。
- ③ インシデントの調査、分析及び障害対応
記録したインシデントに対し、詳細の調査及び解決策等の分析を実施すること。
その後速やかにヘルプデスクと連携し、インシデントに対する対応を実施すること。
- ④ インシデントの報告
インシデント対応結果を機構に報告し、承認を得ること。

8.2.5 構成管理要件

構成管理に係る要件を以下に示す。

- ・ 本書内に定めた範囲におけるすべてのハードウェア、ソフトウェア及び関連文書を整理し登録すること。なお、登録する情報は相互関連、所有者及びバージョン等の管理に必要な情報を含めること。
- ・ 構成管理の変更及び登録に当たっては、受付から完了までの経緯も含め記録すること。
- ・ 重複登録を未然に防止すること。
- ・ 登録した項目は状態（例えば、修理中等）を常に管理すること。
- ・ ヘルプデスクの作業、インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理と連携を図ること。

8.2.6 課題・リスク管理要件

課題・リスク管理に係る要件を以下に示す。

- ・ インシデント管理等で検知された課題及びリスクを認識（確認）し、優先順位等を整理し、記録すること。
- ・ 即時解決が困難な課題及びリスクについて、一時的な解決策を策定し、機構の承認を得ること。
- ・ 課題及びリスクの根本原因を分析し、必要なエスカレーションを行い、不良

箇所を特定すること。

- ・ 課題及びリスクの検討状況の進捗を管理すること。
- ・ 不良箇所を修理するための解決法を策定すること。
- ・ 課題及びリスクの傾向を分析する機能を有すること。
- ・ 主要な問題に対し継続的に管理できること。
- ・ 記録した課題及びリスクの検討状況及び分析結果のレポート機能を有すること。
- ・ 記録した情報はすべて履歴管理できること。
- ・ ヘルプデスクの作業、インシデント管理、変更管理、リリース管理、構成管理と連携を図ること。

8.2.7 変更管理要件

変更管理に係る要件を以下に示す。

- ・ 変更要求の内容に十分な情報が記載されていることを確認し、受け付けること。
- ・ 変更要求の内容について変更の優先順位及び重要性を分類し管理すること。
- ・ 変更が必要な構成要素を把握し、関連性を含めて管理すること。
- ・ 変更要求の分類により、変更要求を検討及び承認するための会議を開催し、会議での承認を得ること。
- ・ なお、会議では変更要求への対応期限を定めること。
- ・ 承認作業に必要な変更計画を作成し、必要な情報を取りまとめ、上記の会議に提出すること。
- ・ なお、会議内で定められた期間までに、すべての変更要求について確実に変更が実施されたことの確認を行うこと。また、機構に対し変更結果のレポートを提出すること。
- ・ ヘルプデスクの作業、インシデント管理、問題管理、リリース管理、構成管理と連携を図ること。
- ・ 変更の内容によって、運用設計書・操作マニュアルに修正が必要な場合は、対応すること。特に、システム改修や業務効率化等により、本要件定義書及び関連資料に変更が生じた場合は、随時更新し、最新化したうえで、定期的に機構へ提示すること。

8.2.8 リリース管理要件

リリース管理に係る要件を以下に示す。

- ・ 日時、役割及び責任範囲を明確にしたリリース計画及びスケジュールを作成すること。
- ・ 機構と協力し関連部署へのリリース計画の周知及び調整を行うこと。
- ・ リリースはすべて状態及び履歴を含め一元的に管理すること。

- ・ リリースしたソフトウェア及びハードウェアを管理すること。
- ・ ヘルプデスクの作業、インシデント管理、問題管理、変更管理、構成管理と連携を図ること。

8.2.9 保守設計要件

保守設計全般において、ソフトウェア保守業務の円滑な実施に資する設計・保守を行うこと。

- ・ 受託事業者は、システムの保守体制及び保守に係る役割分担を定める保守体制表を作成の上、機構に提出すること。
- ・ システムの保守作業の実施に必要な計画及び手続き等を示した保守計画書（案）を作成すること。この際、保守作業に別途工数が発生する場合の基準及び工数の算出方法に係る内容も含めること。
- ・ 受託事業者は保守設計の策定を実施し、保守設計書として機構に提出すること。

なお、本業務実施段階で詳細の記述が困難な項目については、機構と協議の上、指示に従うこと。

8.2.10 保守業務要件

受託事業者の保守設計時、以下の保守要件を鑑みた保守設計を実施し、保守業務を実施すること。

① 予防保守

予防保守においては、引渡し後のシステムの潜在的な障害が、顕在化する前に発見し、是正を行うための修正を行う。予防保守においては、以下を実施すること。

- ・ 対象範囲（修正量、修正費用、修正時間等）や、重大性（性能、安全性、セキュリティへの影響等）の観点から問題報告又は修正依頼の内容を分析すること。
- ・ 問題点を再現又は検証すること。
- ・ 分析に基づき修正実施にかかわる選択肢を用意すること。
- ・ 問題／修正依頼、分析結果及び修正実施の選択肢を文書化し、機構職員に報告し、対応を協議すること。

② 障害対応

障害対応においては、保守業務実施時に障害が発生した場合、以下の要件を満たすこととする。

- ・ 分析を行い、修正を必要とする文書、ソフトウェア及び版を決定し、文書化すること。
- ・ システムの修正部分及び非修正部分（ソフトウェア、コンポーネント、及び構成

- 品目) をテストし評価するための基準を定義し、文書化すること。
- ・ 新しい要求事項及び修正のあった要求事項は、完全に、かつ正しく実現しなければならない。
 - ・ 当初の修正が入らない要求事項に対しては、影響を与えてはならない。
 - ・ テスト結果は文書化し、機構に報告すること。
 - ・ 機構と共同でレビューを行い、修正されたシステムの完全性を確認すること。
 - ・ 修正が完了したことに対して承認を受けること。

修正分析や修正の実施によって新たに保守のために文書に変更が生じた場合は更新すること。

8.2.11 運用保守状況報告

運用保守業務実施時に、月次で機構に対し運用保守状況の報告を実施すること。また、障害発生時には、その対応経過及び発生防止策を含めて、機構に報告し、対応策について協議の上、指示に従うこと。

8.2.12 外部からの検査・監査への対応

外部からの検査・監査に対し、受託事業者は機構からの指示に基づき PARTNER システムに関係する必要な情報を抽出し提供するとともに、要請等がなされた事項があればその対応及び対応支援を行うこと。

8.2.13 本業務終了における引継ぎ

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託事業者は、他社・機構が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業の支援を行うこと。

引き継ぐべき業務の内容は、機構と引継ぎ計画を協議した上で、引継ぎ計画書を機構に提出するものとする。受託事業者は、引継ぎ計画書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。また、本業務に係る現状復帰等の作業も本受託事業者の負担にて実施すること。

なお、引継ぎ計画書には、以下の記載事項を含めること。

- ・ 引継ぎの目的
(本受託事業者から次期事業者へ、業務内容が網羅的に正確に伝わること)
- ・ 引継ぎの範囲・内容
(引継ぎをする対象業務、引継ぎ内容が記載した文書(業務フロー・設計書・運用作業定義書等)の定義、引継ぎ対象データの定義)
- ・ 引継ぎ作業の全体スケジュール
- ・ 引継ぎ作業項目
- ・ 引継ぎ作業の準備、引継ぎ作業
(文書の引渡し、対面での説明、電話・メールでの問い合わせ対応、データの提供)

9.開発要件

9.1 基本的な方針

受託事業者は、遵守すべき開発要件を策定し、基本設計書及び詳細設計書に取りまとめ、機構の承認を得ること。

なお、当該開発要件は、本書内の要件が実施可能となるよう策定すること。

9.2 開発手順

開発要件に定める開発手順は、機構の開発工程の進捗確認が容易に実施できる手順となるよう工夫すること。

9.3 開発手法

システム構築に係る開発手法は、広く一般に知られた開発手法であること。また、できる限り機構の確認作業実施が容易となる開発手法を選択すること。

9.4 開発標準

システム構築前に予め開発標準を定め、機構の承認を得ること。

この開発標準には稼動後に改修コストを抑えられる開発における工夫やセキュリティ対策を記載すること。また構築時には、開発者に確実に周知されるよう留意すること。

なお、開発標準は開発対象毎に作成すること。

9.5 開発環境

開発環境は、受託事業者の責任と負担によって構築すること。

10. 全体計画

システムの開発・構築・運用の実施スケジュールは、「図表 10-1 国際協力機構 PARTNER システムの構築全体計画」を参照のこと。

なお、本業務の作業スケジュールは以下を想定している。尚、実際の作業スケジュールは業務実施計画書に記載の上、機構と協議の上確定すること。

【図表 10-1 国際協力機構 PARTNER システムの構築全体計画】

	2014(平成26年)												2015(平成27年)				
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5		
		公示 ▽		新業者契約 業者決定 ▽									現行システム・業務稼働終了 ▽	次期システム・業務 本稼働 ▽			
国際協力人材センターに係る業務委託&現行「PARTNER」	→																
現行「PARTNERシステム」稼働期間	→																
(次期業者選定)入札の実施	→																
PARTNERシステム基本、詳細設計					→												
環境構築								→									
実機反映										→							
データ移行/運用設計										→							
引き継ぎ・システム併用期間												→					

11. 納入成果物

本業務の納入成果物及び納入時期は「国際協力人材センターに関する業務 民間競争入札実施要項」の別紙5「納品成果品等一覧」に示したとおり。