

第2 業務仕様書

「2017年度－2020年度 写真データ外部 公開サービスの導入及び保守・運用業務」 に係る業務仕様書

2017年7月

1.	はじめに	3
1.1	独立行政法人国際協力について	3
1.2	背景	3
2.	業務概要	4
2.1	業務対象範囲	4
2.2	業務対象範囲外	4
3.	スケジュール要件	5
4.	システム要件	6
4.1	システム概要	6
4.1.1	利用者管理	7
4.1.2	写真データ属性と利用者分類に応じた利用機能	7
4.2	機能要件	8
4.2.1	写真データの保存形式	8
4.2.2	アクセス権限制御	8
4.2.3	写真データの閲覧・検索	8
4.2.4	写真データの申請・ダウンロード	9
4.2.5	メンテナンス機能	10
4.3	非機能要件	11
4.3.1	キャパシティ要件	11
4.3.2	ライセンス条件	11
4.3.3	サービスレベル	11
4.3.4	情報セキュリティ	11
4.3.5	利用環境への対応	11
4.3.6	JICA サブドメインおよび SSL サーバ証明書の適用	11
5.	導入の役務要件	12
5.1	実施スケジュール	12
5.2	実施体制	12
5.3	役務要件	13
5.3.1	業務実施計画の策定	13
5.3.2	「写真データ外部公開サービス」のシステム設計・環境構築	13
5.3.3	既存システムから次期システムへのデータ移行	13
5.3.4	動作テスト	14
5.3.5	運用設計	15
5.3.6	操作マニュアル等の作成	15
5.4	成果品	15
6.	保守・運用の役務要件	16
6.1	実施体制	16
6.2	役務要件	16
6.2.1	システム保守・運用	16
6.2.2	システム管理者からの問い合わせ対応	17
6.2.3	四半期報告および半期報告の実施	17
6.2.4	システム機能の向上	17
6.2.5	本業務終了時の業務引継ぎ支援	17
6.3	成果品	18
7.	業務管理要件	19
7.1	業務管理	19
7.2	進捗管理	19
7.3	リスク管理	19

7.4	課題管理.....	19
7.5	セキュリティ管理体制.....	19
7.6	業務従事要員の管理.....	20
7.7	会議等の開催ならびに情報伝達系統の確立.....	20
8.	実績・資格に求められる要件.....	21
8.1	受注者の統括責任者要件.....	21
8.2	受注者の業務従事者要件.....	21
8.3	社の実績／資格について.....	21
9.	経費の精算方法.....	22
10.	入札金額の前提条件.....	23
11.	その他.....	24
11.1	機能拡張費用.....	24

1. はじめに

1.1 独立行政法人国際協力について

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務等、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。

東京都千代田区に麹町本部ビルがあるほか、JICA 市ヶ谷ビル、15 の日本国内拠点、66 の在外事務所、その他在外支所等が存在する。詳細は JICA 公式サイト¹ を参照すること。

1.2 背景

JICA は 1998 年以降、国際協力や JICA 事業に関連した写真が各種メディア（テレビ、雑誌、新聞、教科書等）に掲載されることによる国際協力及び JICA 事業に対する理解・共感の促進を目的に、メディア、学校関係者、NGO/NPO、JICA 関係者に対して写真データの提供を行ってきた。これらの写真は、テレビ放映、雑誌、新聞、教科書などに多数掲載されているほか、各種授業、講義、イベントなど、広報、開発教育、市民参等の分野でも、幅広く活用されている。

前述の目的を満たすため、JICA 広報室では、各種メディア向けに写真を外部に公開し、オンラインでの申請に基づきダウンロードする為のクラウド型 Web サービスとして「JICA フォトライブラリー²」また、更に多くの市民に利用してもらおうべく、著作権・肖像権に抵触しない写真に限り自由に写真データをダウンロードする為のクラウド型 Web サービスとして「JICA フォトライブラリ（フリーダウンロード版）³」をサービス提供している。（以下、これらを総称して「写真データ外部公開サービス」または「本サービス」という。）

これらの「写真データ外部公開サービス」につき、既存の契約期間が満了を迎えることを機に、より効率的なサービス導入に向けた調達を行うこととした。

¹ <http://www.jica.go.jp>

² <https://i-imageworks.jp/iw/jicaphoto/Login.do?lang=en&mode=&page=custom&isRedirect>

³ <https://i-imageworks.jp/iw/jicaphoto/Login.do?page=custom&isRedirect>

2. 業務概要

受注者は、JICAにて整備し、提供している「写真データ外部公開サービス」について、環境構築、現行サービス上で管理する写真データのデータ移行及び保守・運用を実施すること。（以下、「本業務」という。）

受注者は、本仕様書に記載される業務要件に加えて、「1.2 本調達目的と背景」に資すれば積極的な追加機能の提案をし、これを実施することを妨げない。

2.1 業務対象範囲

本業務は、大きく二つの実施フェーズに分類される。それぞれのフェーズにおける業務は以下の通り。

<導入>

- ・ 次期サービスの環境の整備
- ・ 現行サービスから次期サービスへの写真データ（属性情報含む）の移行
- ・ 操作マニュアル（ユーザ向け・管理者向け）の作成

<保守・運用>

- ・ 次期（2017年10月～）サービスの保守・運用
- ・ 広報室担当者からの問い合わせ対応

2.2 業務対象範囲外

以下を業務対象範囲外とする。

- ・ 管理者である広報室担当者以外（ユーザなど）からの問い合わせ対応

3. スケジュール要件

本サービスの本稼働開始日は2017年10月1日とする。本業務に係るスケジュールを以下に示す。

<導入に係る期間>

契約締結～2017年9月30日

<保守・運用に係る期間>

2017年10月1日～2020年9月30日（3年間）

4. システム要件

本書では汎用的なクラウドサービスによる写真データベースを前提とする。

4.1 システム概要

本サービスは、JICA の保有する写真データを蓄積・一元管理し、インターネット経由で JICA 内外の希望者に提供するものである。

但し、提供に際し著作権者の権利を侵害する恐れがないか確認を要する写真データのダウンロードについては貸出申請を必要とし、JICA 施設から接続する JICA 役職員等（以下、「JICA ユーザ」という）以外の法人または個人等（以下、「一般ユーザ」という）からの貸出申請については、本サービスのメンテナンス全般を担う JICA 「システム管理者」の承認が必要である。

受注者は、システムの操作性や、データ授受や管理方法の簡便性を考慮するとともに、本サービスでは著作権・肖像権のある写真データを扱うことから、安全性・信頼性の確保された環境を整備すること。

① 登録・管理機能

- ・ 写真データ・メタデータの登録・修正（一括・個別）

② 検索・閲覧機能

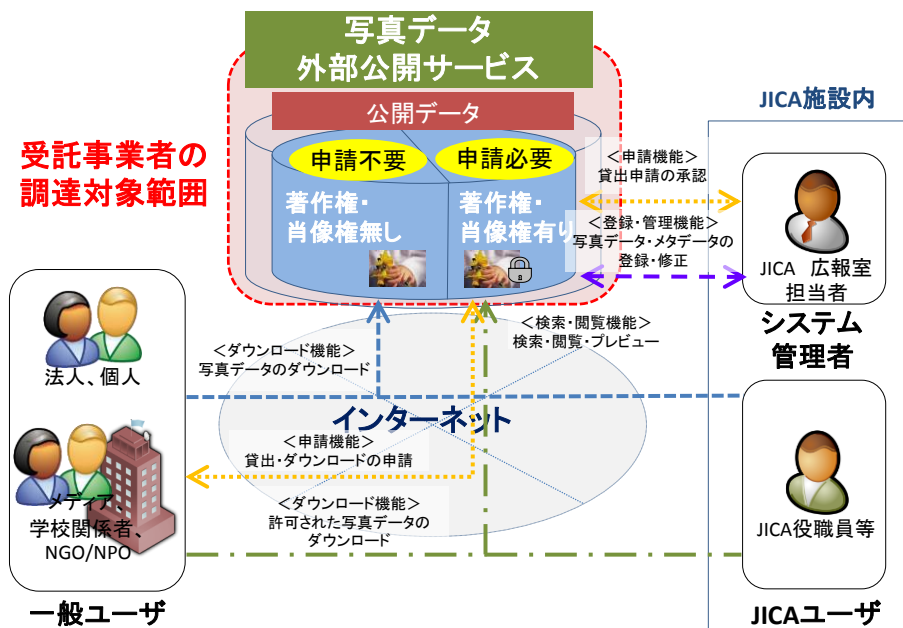
- ・ 写真データの検索（項目を跨いだフリーワード検索含む）
- ・ 写真データのプレビュー・閲覧

③ 申請機能（申請が必要な写真データのみ）

- ・ 貸出・ダウンロードの申請
- ・ システム管理者による貸出申請の承認（[一般ユーザ]の場合のみ）

④ ダウンロード機能

- ・ 許可された写真データのダウンロード



図表：システム機能に係る概念図

4.1.1 利用者管理

本サービスの利用者は以下に分類される。利用者の分類に応じ、ダウンロード可能なデータ範囲並びに利用機能を適切に設けること。

図表：利用者の分類一覧

#	利用者の分類	主な対象者	想定人数	発信元	ダウンロード可能なデータ範囲	利用機能
1	一般ユーザ	個人・法人（メディア、学校関係者、NGO/NPO）等	無制限	JICA 施設外	一般非公開データを除く写真データ	検索・閲覧機能 ダウンロード機能 申請機能
2	JICA ユーザ	JICA 役職員等	無制限	JICA 施設内	全ての写真データ	
3	システム管理者	JICA 広報室の一部職員および広報業務委託業者等	約3名			

4.1.2 写真データ属性と利用者分類に応じた利用機能

本サービスで管理する写真データは著作権・肖像権の有無により「フリーダウンロードデータ」「一般公開用データ」「一般非公開データ」に分類される。これら写真データの属性と利用者の分類に応じた利用機能を設けること。

		著作権・肖像権無し		著作権・肖像権有り	
		フリーダウンロード用データ	一般公開用データ	一般公開用データ	一般非公開データ
ユーザ	一般ユーザ	自由にダウンロード可	システム担当者による貸出申請の承認後にダウンロード可能	閲覧不可	
	JICAユーザ		自由にダウンロード可（承認不要）		

図表：写真データの分類と利用機能一覧

4.2 機能要件

以下の要件・要求を満たすこと。

受注者は、本仕様書に記載される業務要件に加えて、「1.2 本調達の目的と背景」に資すれば積極的な追加機能の提案をし、これを実施することを妨げない。

4.2.1 写真データの保存形式

① 保存形式

- ・ JPG、Tiff 形式で保存できること。

② メタフィールド定義・メタデータ編集機能

- ・ 写真のメタデータフィールドとして、少なくとも以下が定義できること。
 - ✓ タイトル
 - ✓ 管理番号
 - ✓ 国名・地域名
 - ✓ 撮影場所
 - ✓ 撮影年
 - ✓ 案件名
 - ✓ スキーム名
 - ✓ 備考
 - ✓ 撮影者氏名（著作権・肖像権有りの場合のみ）
- ・ メタデータはシステム管理者により、任意に入力できること。
- ・ メタフィールド定義は、運用開始後に任意に変更ができること。
- ・ 日本語及び英語の両言語を入力できること。

4.2.2 アクセス権限制御

- ・ 利用者の属性に応じて、適切な権限が付与できる仕組みであること。
- ・ 各ユーザのログ情報（ダウンロード履歴、アクセス件数）が取得できること。

4.2.3 写真データの閲覧・検索

① 画面レイアウト・機能

- ・ 本サービスで提供されるシステムに、JICA ロゴ、名称、利用規約を掲載可能なページを含むこと
- ・ サイトポリシー、プライバシーポリシー、コピーライトを掲載可能なページを含むこと。
- ・ 外部利用者に対し、何らかの形で事前に利用規約への同意を取り付けたのちに、サービスを提供できること。
- ・ トップページにお知らせ（メンテナンス情報やデータの更新情報などを想定）や成果品である操作マニュアル（PDF）、問合せ連絡先を掲載できること。

② 検索機能

- ・ 以下に示すメタデータフィールドの情報から絞り込み検索ができること。
 - ✓ 国名
 - ✓ 撮影年
 - ✓ 撮影者名
 - ✓ スキーム名
- ・ 任意のキーワードによる、サイト内横断検索が可能であること。

③ サムネイル表示・プレビュー表示

- ・複数枚の写真データのサムネイル表示・プレビュー表示が選択できること。
- ・個々の写真はユーザーの要望に応じて、写真の詳細を確認できるサイズまで拡大できること。
- ・広報室による事前確認を必要とする、著作権が他者に属する写真データに対して、不正利用を防止するための機能（スクリーンショット禁止、透かし入りデータが表示されるなど）が実装されていること。

4.2.4 写真データの申請・ダウンロード

① フリーダウンロード（広報室による事前承認不要の場合）

- ・一般ユーザおよび JICA ユーザは、写真データ選択後、自由にダウンロード可能であること。
- ・複数の写真データを選択した場合は、一括でダウンロードできること。
- ・利用者が希望する写真データのサイズを選択してダウンロードできること。（印刷用、ウェブ用、小冊子用等を想定）

② 貸出申請に基づくダウンロード（著作権・肖像権有りの場合）

本システムでは著作権・肖像権を有する写真データを扱うことから、一般ユーザおよび JICA ユーザは利用時に申請を行う必要がある。本サービスのサイトからダウンロードしたい画像を選択して申請すると、自動的に承認手続きが始まり、承認後は速やかに写真データが展開されるなど、迅速・効率的なコミュニケーションによる運用実現が望ましい。

本システム上で実装できない機能があり、JICA 環境で別途準備する機能・環境（メール、申請フォーム画面など）がある場合は、提案時に明記すること。

(a) 申請機能

- ・ JICA ユーザが写真データ（著作権・肖像権有り）である「一般公開用データ」を選択後、貸出申請した後にダウンロードが可能であること。
- ・一般ユーザが写真データ（著作権・肖像権有り）である「一般公開用データ」を入手する場合、貸出申請を実施できること。
- ・貸出申請時の入力項目は以下を含むこと。
 - ✓ 申請者氏名
 - ✓ 社名・所属部署
 - ✓ 住所
 - ✓ TEL
 - ✓ FAX
 - ✓ E-mail
 - ✓ 利用者区分
 - ✓ 利用目的
 - ✓ 掲載媒体
 - ✓ 掲載資料名・媒体名
 - ✓ 掲載期間
 - ✓ 備考
- ・サービス利用時に個人情報を含む通信が発生することから、SSL 通信を採用すること。
- ・外部サーバ上で取得した個人情報は、情報セキュリティ上の観点から、外部からの攻撃による個人情報の流出を極力防ぐため、外部サーバ上で極力保有せず内部サーバで保有する等、個人情報流出防止にかかるセキュリティ方策を必ず講じること。

(b) 承認機能

- ・ 貸出申請後は、システム管理者に対して承認依頼が発出され、申請対象の写真データ並びに入力された情報を確認のうえ、申請に対する承認/却下を実施できること。

(c) ダウンロード機能

- ・ システム管理者による承認済の貸出申請対象の写真データにつき、ダウンロードできること。
- ・ 複数の写真データを選択した場合は、一括でダウンロードできること。

4.2.5 メンテナンス機能

システム管理者は管理者権限として、以下機能の権限を有すること。

- ・ 写真データ・メタデータの登録
- ・ 登録済み写真データのメタデータ修正
- ・ 登録済み写真データの削除
- ・ ユーザに対する情報発信

① 写真データ・メタデータの登録・修正機能

- ・ 年間登録件数も多いことを考慮した写真データ及びメタデータ登録手法が講じられていること。(一括登録機能など)

② お知らせ機能

- ・ 新着情報や掲示板など、システム管理者からユーザに対する情報発信ができること。

4.3 非機能要件

4.3.1 キャパシティ要件

現在の利用傾向を鑑み、今後 3 年の継続利用を想定して最大 450GB のデータ容量に耐用するサービスであること。

図表:想定されるデータ容量

#	項目	数量	備考
1	現在の写真データ容量	271GB	
2	年間当たりの新規登録件数	50GB	7000 件程度

4.3.2 ライセンス条件

本システムの利用に要するソフトウェアライセンスについては、受注者にて購入し、提供すること。

4.3.3 サービスレベル

本システムの年間稼働率の指標は 99.9%とする。

4.3.4 情報セキュリティ

開発・運用にあたっては JICA が定める情報セキュリティポリシーを遵守すること。

4.3.5 利用環境への対応

本システムに JICA 内からアクセスする標準端末に導入されている Internet Explore11.0 をはじめ、Edge、Firefox、Chrome、Safari に対応すること。

4.3.6 JICA サブドメインおよび SSL サーバ証明書の適用

[jica.go.jp] のサブドメインを適用できることが望ましい。

SSL 通信を採用していることから、「GPKI に対応した」SSL サーバ証明書の適用を実施すること。認証機関への SSL サーバ証明書発行に必要な申請業務・費用も本調達に含めること。

5. 導入の役務要件

運用開始前の導入フェーズの役務要件を以下に示す。

5.1 実施スケジュール

受注者は契約締結後、JICA と協議の上、速やかに業務実施計画を策定すること。また2017年8月下旬から約1.5ヵ月間で、本サービスを提供するためのサービス環境整備、既存データの取り込み及びシステムテストを実施し、2017年10月1日には本格稼働を開始すること。

なお、各スケジュールのタスク実施時期については、

受注者の提案に任せるものとし、プロジェクト計画策定の際に最終化される事を前提とするが、「本稼働」のタイミングについては、出来る限り対応可能なスケジュール策定と体制を整備すること。

本稼働のタイミングについて、本サービスの品質と安全な移行にリスクが生じると想定され、やむなく遅延する可能性がある場合は、提案時に実施可能なスケジュールにて提案すること。

	2017年		
	8月	9月	10月
マイルストーン 業者決定	▲		
0. 業者の決定	▲		
1. 業務実施計画の策定	→	・プロジェクトの進め方の確認 ・要件の確認	
2. サービス環境整備 ・サービス環境整備 ・テスト	→→→		
3. データ移行、動作テスト	→→→	・移行対象データの整理	・データ移行
4. 運用設計、マニュアル作成		→	・操作マニュアル作成 ・保守・運用要領作成
5. 本稼働 (運用開始)			本稼働

5.2 実施体制

次期「写真データ外部公開サービス」の運用開始前までの、業務実施体制は以下の通り。

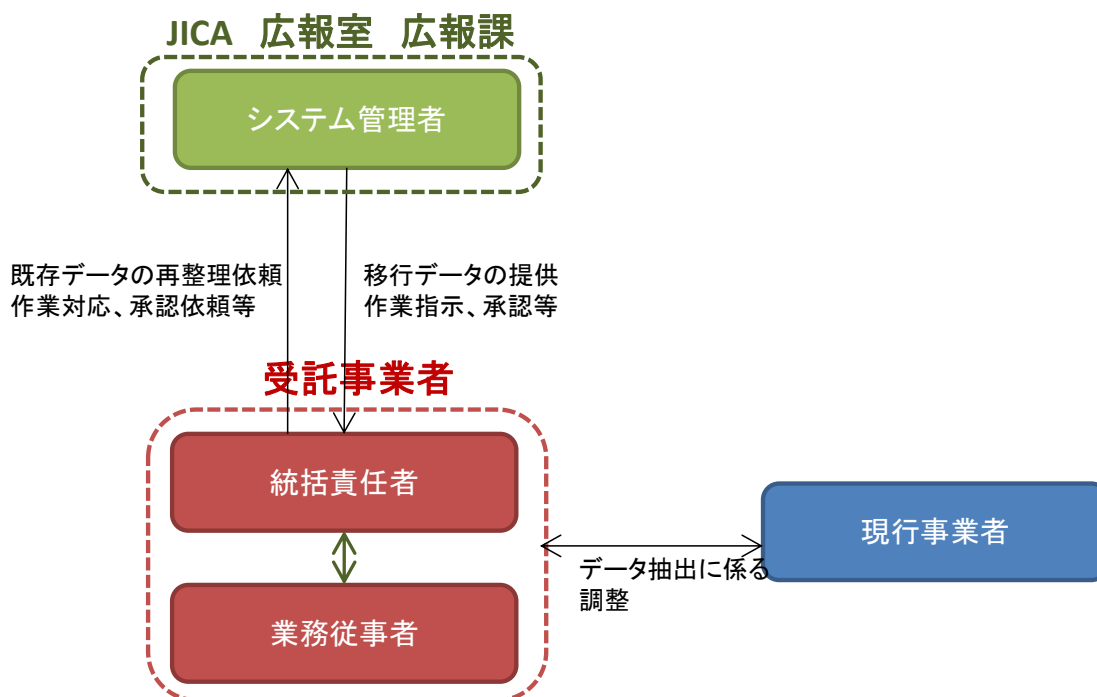
JICA は監督職員およびシステム管理者を窓口にも、本業務委託に係る管理・指示を実施する。

受注者は本業務において、統括責任者、業務従事者を設け、作業責任を区分することを想定している。下記体制及び作業責任の区分は、あくまで想定であり、受注者は本業務委託を実施するために必要な提案を適宜行うこと。

- ・統括責任者：本業務に係る実施責任を担う。JICA システム管理者とやりとりを行う。
- ・業務従事者：総括責任者の指示の下、作業を行うスタッフ。(業務従事者の人数は提案に基

づくものとする。

受注者は、「業務実施計画書」（成果品）に基づき、本サービスの係るシステムの設計・環境構築を行う。システム完成後、既存システムを運用する現行事業者より既存のデータを受領し、システム管理者によるデータの再整理後、次期「写真データ外部公開サービス」に取り込むこと。その他、必要に応じて現行事業者とのやりとりを行うこと。



図表:次期「写真データ外部公開サービス」更改までの実施体制

5.3 役務要件

5.3.1 業務実施計画の策定

受注者の決定及び JICA との契約締結後、受注者は JICA と協議の上、プロジェクト管理計画を策定し、実施体制、スケジュール等を含めた「業務実施計画書」（成果品）を作成すること。

5.3.2 「写真データ外部公開サービス」のシステム設計・環境構築

受注者は本書のシステム要件等に基づき、「写真データ外部公開サービス」のシステム設計を行い、発注者の承認を経て、環境構築を実施すること。

なお、個別構築の場合は「システム設計書」（成果品）を作成すること。

5.3.3 既存システムから次期システムへのデータ移行

受注者は既存システムで扱う写真データ・メタデータを現行業者と抽出方法を調整を踏まえ、移行計画書（成果品）を作成し、機構担当者の承認のもと、計画書に基づき、新システムに移行すること。なお、データ移行にあたっては、データ抽出後に JICA のシステム管理者によるメタデータの再整理を想定していることから、当該作業を考慮して実施すること。

図表:データ移行に係る作業の流れ

#	項目	作業主体	実施タイミング	作業内容
1.	既存写真データ・メタデータの抽出	受注者 ・現行業者	契約締結後 1 ヶ月以内	写真データを抽出する為に、受注者は現行業者に対して抽出作業を依頼すること。 データ抽出に利用する物理記憶媒体（外付け HDD、USB メモリ、DVD 等）は、受注者にて準備すること。取り込みにおける不具合等が生じる場合には、必要に応じ、既存事業者とのやり取りも行うこと。 抽出した既存の写真データ・メタデータは、次期システムに準じて再整理しやすいルール・体裁 (Excel 等) に加工後、JICA システム担当者に対して速やかに提供すること。
2.	既存写真データ・メタデータの再整理	システム管理者	-	受領した既存の写真データ・メタデータについて、広報室システム管理者が一部データ加工（フォルダ体系の再整理、英語表記対応、項目の追加対応等）する。再整理したデータは、受注者に速やかに提供する。
3.	既存写真データ・メタデータのデータ移行	受注者	テスト開始前	受領した写真データ・メタデータをもとにデータ移行を実施すること。

図表：抽出対象データ

#	項目	拡張子	説明
1.	写真データ	jpeg もしくは TIFF	ファイルサーバ上にフォルダ体系（既存システムの階層構造とは関連無し）で格納されている写真データ。
2.	メタデータ等	xml	既存システム上で登録されているメタデータや、ファイルサーバ上の格納先フォルダ名等が定義されている。

5.3.4 動作テスト

受注者はデータ移行後、すべてのデータが正常に移行されていることを確認すること。テストに際しては、「テスト計画書」を作成すること。また、受注者のテスト実施後にユーザ受け入れテストを行い、JICA の承認を得ること。

5.3.5 運用設計

受注者は、本書の「6. 保守・運用の役務要件」に基づき、本稼働後の実施体制や連絡窓口、障害発生時等の各種業務フローを明記した「保守・運用要領」（成果品）を作成し、機構の承認を得ること。

5.3.6 操作マニュアル等の作成

操作手順を記述した「操作マニュアル」（成果品）を作成し、一般ユーザ向け、JICA ユーザ向け、担当職員向けに電子データとして展開すること。なお、操作マニュアルは日本語版のみとし、英語版は不要である。

システム管理者から操作マニュアルへの追記等の求めがあった場合には、適時アップデートすること。

また、発注者の求めに応じて、本システムの操作説明を行うこと。

5.4 成果品

成果品等の納入にあたり、次の要件に従うこと。

- ・ 本業務の受注者は成果品それぞれについて、JICA と成果品の構成等について確認すること。
- ・ 納入に先立って成果品（案）を適宜提示し、JICA の協議及び調整を踏まえ、必要に応じて見直しを行い、セットすること。
- ・ 納入期限までの納入を守ること。
- ・ 成果品として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（e-mail、CD-ROM、DVD-R 等）とともに提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とする。
- ・ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 版で縦置き横書きを原則とする。図表については、必要に応じ、A3 版縦置き横書き若しくは A3 版横置き横書きを使用することができる。
- ・ 成果品については、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- ・ 提出部数は、原則書面で正本 1 部、電子媒体で 1 部とする。
- ・ 成果品は日本語で作成すること。

本業務の成果品一覧は下表のとおり。納入先は独立行政法人国際協力機構広報室とする。

図表：本業務委託の成果品一覧

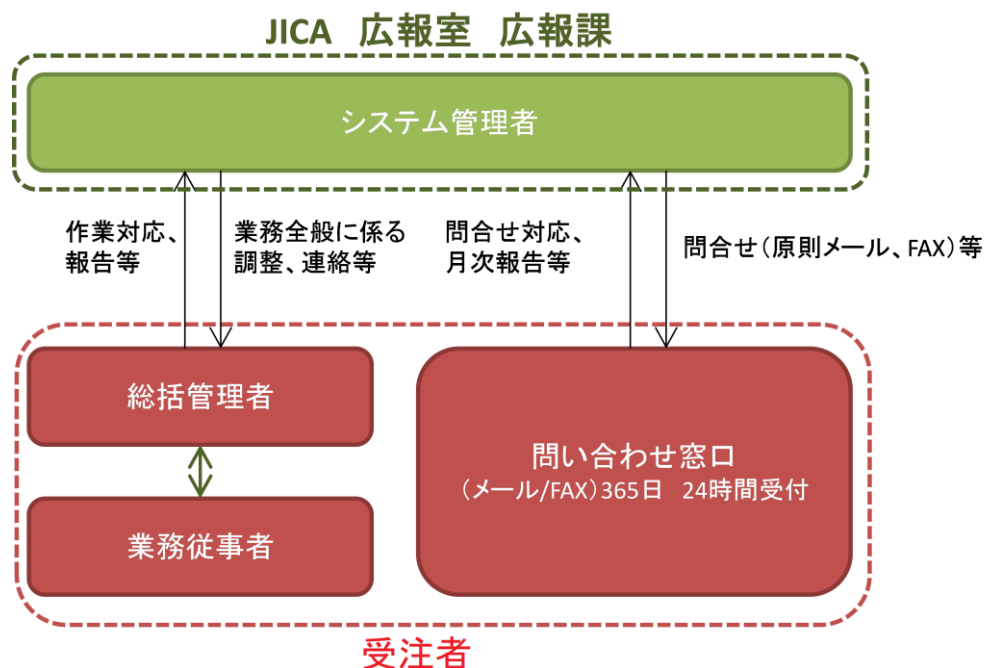
#	成果品	説明	提出時期
1.	業務委託実施計画書	主に実施体制、スケジュール、引き継ぎ計画、品質管理等を含む業務の実施計画書	契約締結後、7 日以内目途。
2.	移行計画書	本システムのデータ移行を含む、本稼働までのシステムの移行計画が記述された文書。なお、正常動作を確認する為のテスト計画も含むこと。	データ移行開始前
3.	保守・運用要領	本システムの運用仕様（運用作業、運用ルール、SLA など）が記述された設計書。	次期システム稼働前 ※変更があれば随時更新
4.	操作マニュアル	本システムの操作手順を定義した文書。一般ユーザ向け、JICA ユーザ向け、システム管理者向けの 3 部構成とすること。	次期システム稼働前 ※変更があれば随時更新
その他、必要に応じて作成・提出すること			

6. 保守・運用の役務要件

6.1 実施体制

JICA は広報室 広報課のシステム管理者を窓口に、本システム（改修等を含む）の業務全般に係る連絡体制を整備する。

受注者は、「保守・運用要領」（成果品）に基づき、システムの保守・運用並びに問合せ対応として、システム管理者からのシステムの使い方等に係る問い合わせ対応を行うこと。



図表：次期「写真データ外部公開サービス」更改後の実施体制

6.2 役務要件

6.2.1 システム保守・運用

24時間365日のサービス提供を前提とし、提供環境（ハードウェア等）に対して常時監視が行われ、システムの安定稼働を継続する為の体制・対策が講じられていること。また、異常が探知された時は直ちに現状把握と対策が実施されること。

① 障害対応

- ・ 障害が発生した場合には、速やかに JICA に対して報告し、迅速な復旧措置を行うこと。
- ・ 発生・発見されたソフトウェアの瑕疵（バグ）に対しては、受注者が直接、無償で対応すること。

② データセンター

- ・ データセンターのシステム及びファシリティ等は、信頼性を重視した設計及び開発が行われており、電源設備の冗長化や非常用発電機の設置、空調設備による温・湿度管理、地震・火災・漏水等への各種対策
- ・ データセンターの入館からサーバールームまでは、事前の申請や身分証による確認、IC カードや暗証番号等による複数の認証を実施する等、徹底した入退館管理

- ・データの不正持ち出し等を防ぐため、サーバーロックは常時施錠等の対策
- ・不正侵入や破壊行為等を防ぐため、敷地内・建物内は監視カメラによる 24 時間常時録画監視や有人による巡回監視等の対策

③ ネットワーク監視

- ・外部のネットワークに接続する箇所にはファイアーウォールが設置され、ファイアーウォールの状況は常時監視

④ コンピュータウイルス対策

- ・コンピュータウイルス対策ソフトが導入され、パターンファイル及びウイルススキャンエンジンの最新化

⑤ セキュリティの脆弱性への対応

- ・OS (Operation System 基本ソフトウェア)、ミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアの脆弱性が発見され、開発元から対策が提供されたときは、検証後速やかに当該対策の実施

⑥ リカバリ対応

- ・障害時に備え、データベースのバックアップが定期的に行われており、不測の事態にもデータ救出が可能であること。障害でデータ復旧が必要となったときは、障害発生直前の状態までデータが迅速に復旧出来るよう、バックアップデータ及びデータベースの更新履歴等からデータ復旧する仕組みの構築

6.2.2 システム管理者からの問い合わせ対応

システムの運用を円滑に実施するため、適切なサポート体制を整備すること。システム管理者からのシステム操作や障害の問合せに対し、電子メール、FAX 等による受付窓口を有すること。ユーザ（一般ユーザ及び JICA ユーザ）からの問い合わせはシステム管理者が一元的に行うため、業務対象外とする。

問い合わせ方法及びその回答は、原則書面（電子メール、FAX）とするが、至急の場合等はその限りでない。なお、回答は原則 1 営業日以内に行うこと。

問合せ対応は日本語のみで可とする。

<問合せ窓口受付>

(メール/FAX) 24 時間 365 日

6.2.3 四半期報告および半期報告の実施

各月の業務実施内容及び利用実績（ダウンロード履歴、アクセスログからの分析等）を取り纏め、「四半期報告」および「半期報告」（成果品）として、原則該当月の 5 営業日以内にシステム管理者宛てにメールで報告すること。

6.2.4 システム機能の向上

本システムの要件・目的を鑑み、サービスの新機能の追加やオプション機能の拡張等、有益と思われる機能については、導入を検討したい。受注者は運用開始後にも機能の高度化を図るべく、積極的な提案・アドバイスを実施すること。

6.2.5 本業務終了時の業務引継ぎ支援

本業務契約終了時においては、後続の受注者に対して適切に業務及びデータを引き継ぎ、サービスが継続的に提供できることが重要である。そのため、受注者の業務契約終了前の約 3 か

月間を目途に、後続のシステム仕様に応じたデータ移行の為のデータ抽出作業⁴を実施し、後続の受注者へ提供すること。その他、移行に係る必要な作業がある場合は積極的に実施すること。

6.3 成果品

成果品等の納入にあたり、「5.4 成果品」（成果品一覧を除く）に従うこと。

(図) 本業務委託の成果品一覧

#	成果品	説明	提出時期
1	業務報告書	各月の業務実施内容（問い合わせ内容、対応結果、アクセスログ等の分析等）が記載された報告書。	原則、翌月 5 営業日以内
その他、必要に応じて作成・提出すること			

⁴データ抽出作業に係る業務は本業務要件に含むものとする。

7. 業務管理要件

7.1 業務管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。本業務の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- ① 全体管理業務の遂行にあたり、JICA との調整を踏まえ、本業務の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JICA からの依頼や、本業務の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。
- ② JICA から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- ③ 実施業務に問題が発生した時は随時会議を開催することとし、受注者は JICA と協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。
- ④ 本業務において、JICA に対して必要な協力を行うこと。

7.2 進捗管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

- ① 各作業工程の進捗が把握できる進捗管理表を提示すること。
- ② 本業務開始から適宜定例会を実施し、JICA に対して進捗状況、障害発生・対応状況の報告を行うと共に、議事録を作成すること。定例会の時間帯、開催場所等は JICA と別途協議の上決定する。

7.3 リスク管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

- ① 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人間的観点等や、本業務と類似する案件で発生した問題等から、本業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。
- ② 各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすること。

7.4 課題管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすること。また、各課題のステータスについて発注者に報告すること。

- ① 課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。
- ② 発注者 との状況共有のために、起票、検討、承認、対応といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ③ 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- ④ 対応状況を定期的に監視・報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

7.5 セキュリティ管理体制

受注者は、「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、発注者の「情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティ管理細則」を踏まえ、次に示す業務等を実施し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、及び発生した場合に被害を最小限で止めること。

- ① 本業務について、内部のセキュリティ管理を行う管理者を配置すること。

- ② セキュリティ対策状況について、「導入」フェーズで発注者に報告すること。
- ③ セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JICA の承認を得ること。
- ④ セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
- ⑤ セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに JICA に報告し、対応策について協議すること。
- ⑥ 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、JICA に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。

7.6 業務従事要員の管理

「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、本業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うこと。次に示す業務内容を実施すること。

- ① 作業工程及びタスク毎に適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。
- ② 主たる要員に変更が生じる場合には、速やかに JICA に報告し、承認を得ること。その際、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

7.7 会議等の開催ならびに情報伝達システムの確立

「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、本業務についての関連情報を随時収集し、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本業務の全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行える体制を整えること。そのために次に示す業務内容を実施すること。

- ① 作業工程毎に、会議招集の基準や、目的、開催頻度、対象者等を明確にし、また情報伝達に関する流れを確立させておくことで、発注者の承認を得るに至る円滑なコミュニケーション体制を構築すること。
- ② ①において策定した基準などに基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果品等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会を最低でも四半期に一回、また必要に応じて開催すること。
- ③ 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、発注者と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ④ 発注者から要請がある場合、又は発注者との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ⑤ 各会議が開催される都度、全参画者に内容の確認を行った上で、原則、2 営業日以内に議事録を提示し、JICA の承認を得ること。

8. 実績・資格に求められる要件

8.1 受注者の統括責任者要件

本調達の実括責任者は、受注者の正社員であることとし、共同企業体を結成する場合は、共同企業体代表者の正社員であること。過去3年間で同等もしくはそれ以上の写真データ件数を扱うシステム導入・展開サービスに参画し、プロジェクトマネージャの立場として1回以上の実務経験があること。

8.2 受注者の業務従事者要件

本調達の業務従事者は受注者の正社員であることとし、共同企業体を結成する場合は、共同企業体の正社員であること。過去3年間に同等もしくはそれ以上の写真データ件数を扱うシステム導入・展開サービスに参画し、1回以上の実務経験があること。

8.3 社の実績／資格について

本サービスの提供を行う事業者は、類似する事業を実施した実績を有すること。加えて、以下の要件を満たすことが望ましい

- ① 本クラウドサービスを既に展開している事業者であること。
- ② 過去5年間で同等規模以上の事業を実施した実績を有すること。
- ③ ISO 27001 若しくはプライバシーマーク制度の認定を受け、情報セキュリティの各種基準に沿った活動を実施していること。

9. 経費の精算方法

支払は原則、半期毎の精算とする。受注者は半期の業務完了時に業務完了報告書および経費精算報告書を提出し、発注者の精算金額確定通知に基づき、請求書の発行を以て請求を行う。

10. 入札金額の前提条件

入札時においては、以下の条件を前提としたトータル金額を入札額とすること。

<入札時の前提条件>

実施期間：構築期間+本稼働後 3 年間

データ容量：450GB

利用者数：システム管理者は 3 名、JICA ユーザ及び一般ユーザは無制限。

※ 入札後、落札事業者は、算出費用根拠となる以下の費用内訳に相当する明細を提出するものとする。

1. サービス導入費用(一時費用)に含まれるもの

#	含まれる作業項目	項目概要	前提条件	備考
1	システム環境整備	システム要件等に基づき、「要件定義書」を作成し、システム設計から構築すること。「テスト計画書」を作成し、テストを実施すること。	個別構築もしくは汎用サービス機能に対してカスタマイズが発生する場合は、必要に応じて「システム設計書」を作成すること。	【固定費用】
2	既存システムから次期システムへのデータ移行	JICA本部の専用端末もしくは、JICAの保有するデータセンター(都内某所)にて、既存システムからのデータ抽出作業を実施すること。抽出した既存のデータは、次期システムに準じてJICA担当者が再整理・データ補正しやすいルール・体裁(Excel等)に加工後、速やかに提供すること。	データ補正はJICAにて実施する為、業務対象外とする。	
3	運用環境整備	操作手順を記述した「操作マニュアル」(成果品)を作成し、一般ユーザ向け、JICAユーザ向け、担当職員向けに電子データとして展開すること。		
4	職員向け操作マニュアル等の作成	操作手順を記述した「操作マニュアル」(成果品)を作成し、一般ユーザ向け、JICAユーザ向け、担当職員向けに電子データとして展開すること。		
5	その他の雑費、付加価値提供	・その他、サービス提供に必要な作業 (調達仕様や提案に基づく作業)		

2. サービス基本料金(3年間のランニング費用)に含まれるもの

#	含まれる作業項目	項目概要	前提条件	備考
1	システム環境の提供	システム環境(アクセス制御、ユーザ制御など)の提供		【固定費用】
2	問合せ窓口	システムの運用を円滑に実施するためのサポート体制を整備し、システム管理者からの電子メール、FAX等による受付窓口(24時間365日受付)を有すること。		
3	四半期報告	四半期毎の業務実施内容(アクセスログ、ダウンロード件数の分析等)を取り纏め、「四半期報告」(成果品)として、原則翌月5営業日以内にシステム管理者宛てにメールで報告すること。		
4	その他の雑費、付加価値提供	・その他、サービス提供に必要な作業 (機能拡張支援や成果品メンテナンス、提案に基づく作業)		

11. その他

11.1 機能拡張費用

本システムの導入後、システム機能の拡張等における前提条件を提示すること。