第２　調達仕様書

# 調達仕様書

# 「2020-2021 年度　JICA-Net Web システム

# 移行及び運用・保守」

2020 年 5 月

国際協力機構

# 目次

1. 業務の背景・目的 .......... 3
1.1 背景 .......... 3
1.2 目的 .......... 3
1.3 調達対象範囲 .......... 3
2. 業務概要 .......... 4
3. 実施期間 .......... 4
4. 業務の対象 .......... 4
4.1 対象となるシステムおよびサーバ等 .......... 4
4.2 JICA-Net ライブラリ Web サイト .......... 4
5. 役務要件 .......... 5
5.1 役務要件一覧 .......... 5
5.2 運用・保守業務要件 .......... 5
5.2.1 運用・保守に係る前提条件 .......... 5
5.2.2 監視作業に係る要件 .......... 6
5.2.3 定期および不定期的作業に係る要件 .......... 6
5.2.4 ヘルプデスク要件 .......... 7
5.2.5 インシデント管理要件 .......... 7
5.2.6 構成管理要件 .......... 7
5.2.7 障害対応要件 .......... 7
5.2.8 運用・保守状況報告 .......... 8
5.2.9 本業務終了における引継ぎ .......... 8
5.3 ミドルウェア更新業務実施要件 .......... 9
5.3.1 業務実施計画書の作成 .......... 9
5.3.2 情報・データの整理 .......... 9
5.3.2 業務実施体制 .......... 9
5.3.3 進捗管理 .......... 9
5.3.4 品質管理 .......... 9
5.4 課題管理 .......... 9
6. システム要件 .......... 10
7. 情報セキュリティ要件 .......... 10
7.1 権限要件 .......... 10
7.2 情報セキュリティ対策 .......... 10
7.2.1 ネットワークにおける対策 .......... 11
7.2.2 アプリケーションにおける対策 .......... 12

7.2.3 規程等の遵守 ..... 12
8. その他 ..... 13
8.1 業務の実施体制 ..... 13
8.2 打合せの実施 ..... 13
8.3 課題管理 ..... 13
8.4 現行の運用・保守業者との連携 ..... 14
8.5 次期運用・保守業者との引継ぎ ..... 14
9. 受託者に望まれる経験・能力等 ..... 14
9.1 社の経験・能力等 ..... 14
9.2 業務従事者の経験・能力等 ..... 14
9.2.1 プロジェクトマネージャの経験・能力等 ..... 15
9.2.2 システム運用・保守担当者の経験・能力等 ..... 15
10. 特記事項 ..... 15
10.1 再委託 ..... 15
10.2 損害賠償 ..... 15
10.3 著作権 ..... 16
10.4 関連書物の閲覧 ..... 16
10.5 関連書物の貸与 ..... 16
10.6 追加作業への対応 ..... 16
10.7 提出物 ..... 16
10.8 支払い方法 ..... 17
11. 技術提案書に記載されるべき事項 ..... 17
11.1 技術提案書書式 ..... 18
11.2 技術提案書記載項目 ..... 18
11.2.1 本調達の概要 ..... 18
11.2.2 受託者に望まれる経験能力等 ..... 18
11.2.3 本業務の実施内容 ..... 20
11.2.4 スケジュール・管理方法 ..... 20
11.3 留意事項 ..... 20

別紙 01_JICA-Net Web システム 静的・動的ページ情報一覧
別紙 02_ JICA-Net Web システム ネットワーク構成図
別紙 03_ JICA-Net Web システム ソフトウェア構成図
別紙 04_閲覧資料一覧
別紙 05_評価項目一覧

# 1.　業務の背景・目的

## 1.1　背景

JICA-Net とは、2000 年九州・沖縄サミットで表明された「国際的な情報格差問題に対する包括協力策」を実現するために、独立行政法人国際協力機構(以下、「JICA」という)が推進してきた遠隔学習の手法を用いた技術協力のことを指す。具体的には、マルチメディア教材、TV 会議システム、インターネットなど、さまざまな情報通信技術を活用し、JICA の事業の効率と効果、質の向上を目的としている。

現行 JICA-Net Web システム（以下、「現行システム」という。）は、JICA の事業関係者が学習・活用できるマルチメディア教材などを蓄積するライブラリ機能、利用者 ID・パスワードを管理する機能および JICA-Net 活用事例等を紹介する周知機能で構成されている。

現行システムの主な利用者は、「登録ユーザ」と「一般ユーザ」に分けられている。「登録ユーザ」については以下の分類と各利用期間に応じて、申請により ID/パスワードが設定され、国内外からコンテンツの閲覧、さらにはマルチメディア教材の複製申請ができる。

ア） JICA 役職員
イ） JICA 契約雇用者(有期契約の在職中のみ)
ウ） 技術協力専門家(契約コンサルタント含む。契約期間のみ)
エ） 研修監理員(契約期間のみ)
オ） JICA ボランティア(派遣期間のみ)
カ） 研修員(研修期間のみ)
キ） JICA-Net ライブラリ関連業務受託者(契約期間のみ)

「一般ユーザ」は、ID/パスワードは付与されておらず、インターネット経由で、JICA-Net ライブラリ上で公開されているコンテンツのみを閲覧できる。

## 1.2　目的

現行システムにおける運用・保守契約が 2020 年 3 月をもって満了を迎えたため、新たに調達する。なお後述の現行のクラウド環境においての実施とする。

## 1.3　調達対象範囲

JICA-Net ライブラリ(https://jica-net-library.jica.go.jp/) を構成する Web システムの運用・保守業務。なお、クラウド環境については JICA が契約する、NTT-PC コミュニケーションズ社の WebARENA を利用し、オプションとして UTM を設定している。詳細は 「別紙 01 JICA-Net Web システム静的・動的ページ情報一覧」「別紙 02 JICA-Net Web システム ネットワーク構成図」「別紙 03

JICA-Net Web システム　ソフトウェア構成図」「別紙 04　閲覧資料一覧」を参照のこと。

ほか、JICA-Net ライブラリの運用にかかわる事業者として、回線を契約している ISP 事業者と、静的 Web ページ及びコンテンツを管理する運用支援事業者があるが、 特に運用支援事業者とは JICA との契約後の直接の窓口となり、メンテナンス等においての緊密な連携を行っていくものとする。

2. 業務概要

- 運用・保守の実施
- 一部ミドルウェアの更新

3. 実施期間

2020 年 7 月～2022 年 3 月 31 日

契約締結後、現行の運用・保守事業者との引継ぎを行う機会を設け、JICA-Net ライブラリ　ウェブサイトの運用・保守を開始する。引継ぎについては閲覧資料の「JICA-Net Web システム引継計画書」を参照のこと。

ただし、クラウドサービスのメンテナンス等、受注者の責によらない遅延が発生した場合は、受注者と発注者間で協議の上、新たな切替日を設定する。

4. 業務の対象

4.1 対象となるシステムおよびサーバ等

現行システムはクラウド上に構築された仮想サーバ 4 台と UTM の構成となっている。設計等の詳細については「10. 5　関連書物の貸与」に示す資料を参照のこと。また、2018 年 5 月に EU 一般データ保護規則（GDPR）のための Cookie 取得表示、利活用促進のためのアクセス解析として Google Analytics の導入、定期的なパスワード保護のためのリマインダ機能も設定している。

なお、現行のミドルウェアのうち、CentOS 6.8、PostgresSQL 8.4.20、Apache HTTP Server2.4.33、MySQL5.0.12 については 2020 年 11 月にサポートが終了するため、次期バージョン(CentOS 7 系(最新) 以上、PostgresSQL 9.3.25 以上等)へのアップグレードも予定している。

4.2 JICA-Net ライブラリ　Web サイト

対象となる Web サイトは静的・動的ページを含む「https://jica-net-library.jica.go.jp/」のドメイン配下の全データ（日本語サイト、英語サイト）である。Web ページの作成は運用支援業者にて主に行うが、PHP を用いた動的ページのメンテナンス(脆弱性確認、アップデート、プログラム修正等。約 9 件/年)も運用・

保守業務に含む。PHP にて構成される詳細、工数及び範囲については「10. 5 関連書物の貸与」に示す資料を参照のこと。

また、当該 Web サイトにて閲覧が可能なコンテンツ数は以下となっており、その内には登録コンテンツの管理番号一つに対する複数言語のメディアデータも含む。

| 区分 | 登録本数 |
|---|---|
| ① マルチメディア教材 | 287 本<br>【内訳】<br>一般公開中 : 147 本<br>内部公開（素材に著作権制限あり） : 140 本 |
| ② 遠隔セミナー資料 | 211 本<br>【内訳】<br>一般公開中 : 7 本<br>内部公開（素材に著作権制限あり） : 204 本 |

（2019 年 12 月時点）

# 5. 役務要件

## 5.1 役務要件一覧

本調達の対象である各業務を以下に示す。なお、下記業務項目の詳細は「5.2 運用・保守業務要件」「5.3 ミドルウェア更新業務実施要件」を参照すること。なお現在の論理設計書および物理設計書については、後述の「10.5 関連書物の貸与」に示す。

（1） 運用・保守業務

（2） ミドルウェア更新業務

## 5.2 運用・保守業務要件

### 5.2.1 運用・保守に係る前提条件

現行システムの運用・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・保守設計を行い、運用・保守計画書として JICA に提出すること。

- 運用・保守作業の対象範囲は現行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機器、ソフトウェアおよびネットワークとする。
- 「システム運用・保守」については、現行システムに係る運用・保守に必要十分な体制（役割、作業、担当者、経験・資格）を考慮し、運用・保守計画書を作成して提出すること。通常の運用・保守作業においては追加工数が発生しないものとする。状況変化等により追加工数の発生が見込まれた場合は JICA へ通知し、受注者と JICA で協議の上、必要な措置を

実施する。

- 受託者は、機器およびシステムで問題が発生した際には、速やかに報告の上、原因の究明を行い、JICA 内の業務に支障が起こらない様、適切な対処をすること。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。
- 受託者は、機密保持について本業務で知り得た機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、機密事項の扱いには、十分な注意と配慮をもって行うこと。
- 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。なお、作成した運用・保守計画書および運用・保守マニュアルについて、JICA の承認を受けた上で、運用・保守業務を実施すること。

#### 5.2.2 監視作業に係る要件

現行システム運用の際の監視作業を行うこと。原則、営業時間内での作業とするが、インシデント発生時においては随時対応が可能とするよう体制を整えておくこと。

- サービス監視
- プロセス監視
- リソース監視

#### 5.2.3 定期および不定期的作業に係る要件

現行システム運用にて、以下の定期ならびに不定期的作業を行うこと。

(1) 定期的作業

- バックアップ作業
- サーバのリソース状況の監視
- ウイルスチェック、不正アクセスの解析、および Web 改ざん検知
- 可用性目標達成状況の確認

(2) 不定期的作業

- 開発対象画面およびメール等における軽微な文言の変更
- セキュリティパッチ適用作業 (5 回程度/年)
- ミドルウェアの各種パラメータ変更作業
- ログ増大時のログファイル圧縮・退避作業
- 障害時におけるデータ復元・サーバ構築作業
- インシデント発生時における応急処置ならびに詳細調査(随時)

#### 5.2.4 ヘルプデスク要件

ヘルプデスク業務にて、以下の対応を行うこと。

- JICA 社会基盤・平和構築部等からの技術的問い合わせに対する窓口として、一次回答は原則 2 営業日以内で対応すること。（対応時間帯：平日 9:30～18:00）
- 問い合わせの受付方法は、電話、電子メールによるものとする。
- 受け付けた問い合わせは、その内容および回答を記録・管理し、報告すること。

#### 5.2.5 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。

①インシデントの検知、監視、記録および管理

現行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および管理を実施すること。インシデントの内容および対応状況等の記録は、一元管理し、JICA の求めに応じて随時報告できる状態としておくこと。

②インシデントの照合および分類

発生したインシデントを事例、既知のエラーおよ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、JICA と協議の上、インシデント対応の優先順位を定めること。

#### 5.2.6 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ソフトウェアおよび関連文書を整理し JICA に報告すること。なお、報告する情報は所有者およびバージョン等の管理に必要な情報を含めること。
- 構成管理の変更およ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。
- 重複登録を防止すること。
- 登録した項目は状態（修理対応中、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、リリース管理について、相互の連携を図ること。

#### 5.2.7 障害対応要件

受託者の保守設計時、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。予防保守を行う場合は JICA へその内容についての提案を

行うこと。

①障害対応

障害対応においては、障害が発生した場合、以下の要件を満たすこととする。

サーバの SLA については WebARENA にて示される以下のページを確認し、JICA と連携して分析・対応を実施すること。

https://web.arena.ne.jp/suitepro/merit/sla.html

- 障害内容の分析を行い、修正を必要とする文書、ソフトウェアのバージョンを決定し、文書化すること。なお、障害内容の分析を行う際は、再発可能性についても考慮し、必要な対策を実施すること。
- システムの修正部分および非修正部分（ソフトウェア、コンポーネント、および構成品目）のテストを実施すること。なお、テスト結果を評価するための基準を定義し、文書化すること。また、テスト結果は JICA に報告すること。
- システムの修正部分については、完全に、かつ正しく実現しなければならない。
- システムの非修正部分については、影響を与えてはならない。
- JICA 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。

### 5.2.8 運用・保守状況報告

受託者は、四半期ごとに運用・保守状況を運用・保守状況報告書に取り纏め、JICA における報告会にて報告・提出し、承認を得ること。また、インシデントおよび重大障害発生時には、その対応経過および発生防止策を含めて、JICA に適宜報告し、対応策について協議の上、指示に従うこと。

### 5.2.9 本業務終了における引継ぎ

受託者は、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、他社・JICA 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、保守設計時に引継計画書として検討・作成し、JICA に提出するものとする。受託者は、引継計画書に基づき、被引継者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明およ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受託者の負担にて実施すること。

## 5.3 ミドルウェア更新業務実施要件

### 5.3.1 業務実施計画書の作成

本業務実施にあたり、ミドルウェアの更新時に必要となる業務全体の管理について以下の記載事項を明記した業務実施計画書を契約締結後 10 営業日以内に作成し、必要に応じて JICA と協議の上、提出すること。

- 主要マイルストン（バージョン適合確認開始・完了等）を含めた作業スケジュール
- 作業実施体制および作業担当者ごとの役割
- 進捗管理方法、会議体（会議目的、参加者、開催頻度を含む）
- 課題管理方法、品質維持向上のためのチェック体制　　　等

### 5.3.2 情報・データの整理

受託者は、データベースに蓄積される情報の内容を分類し、整理すること。

### 5.3.3 業務実施体制

本業務の円滑な実施のため、技術提案書に記載された体制・要員と業務実施計画書に記載される体制要員は同一であることを基本とし、その体制・要員を本業務完了時まで確保すること。万一疾病等やむを得ない事情で要員の交代を希望する場合には、事前に書面にて申し出、JICA の承認を得ること。その際、後任者には前任者と同等以上の能力を持つ者を充てること。

### 5.3.4 進捗管理

受託者は、業務実施計画書に基づき、本業務におけるミドルウェアの更新時に進捗管理を行うこととする。

計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加および担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、JICA の承認を得た上で、これを実施すること。

### 5.3.5 品質管理

受託者は、業務実施計画書に基づき、現行システムが本書で定義された要件を満たす（又は上回る）よう、随時品質をチェックすること。

## 5.4 課題管理

受託者は、業務実施計画書に基づき、課題管理を行うこととする。課題管理

は、本業務遂行上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、解決および報告のプロセスを明確にすることを目的とし、以下に示す作業を実施すること。

① 課題管理表の作成

以下の内容を課題管理表にまとめ、一元管理する。

- 課題内容
- 発生日
- 対応状況(ステータス)
- 影響範囲
- 優先度
- 担当者
- 対応状況(詳細内容)
- 対応結果
- 解決日

② 課題の早期発見および解決

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。

③ 対応状況の監視および報告

対応状況を定期的に監視および報告すること。

④ 重大な課題への対応

運用・保守のスケジュールに影響を与えるような重大な課題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の上決定すること。

## 6. システム要件

現行の保守業者より引き継ぎ可能な資料および現行システムにて使用している提示可能な資料については、「別紙 04 閲覧資料一覧」を参照すること。

## 7. 情報セキュリティ要件

### 7.1 権限要件

現行システムでは、著作権制限があるライブラリコンテンツへのアクセス可否の権限要件が存在する。権限は①システム管理者、②内部ユーザ、③ライブラリ登録者、④登録ユーザおよび⑤登録ユーザ(閲覧のみ)の 5 区分について定義している。

### 7.2 情報セキュリティ対策

現行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、現行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。
以下に基本的なセキュリティ要件を記す。

7.2.1 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

現行システムは仮想サーバ 4 台での構成となっており、搭載している各ミドルウェアのバージョンアップ等においても影響される可能性がある。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および設置（例えば SSL によるコンテンツの https 接続など）を行うこと。なお、JICA-Net ライブラリの SSL サーバ証明書設定については本業務に含まれている。現在 JICA にて契約の事業者のサービスの有効期限が 2020 年 5 月 20 日までとなっているため、本業務契約後の更新時期や事業者については JICA へ提案し、承認を経て実施すること。

（2） 不正接続検知・排除

不正アクセスおよ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（排除等）できるようにすること。なお、ログの保存期間は 1 年間とする。

（3） UTM の導入

UTM の導入により、以下のセキュリティ機能を実装しており、引き続き継続して運用すること。

① ウェブアプリケーションファイアウォール（WAF）
SQL インジェクション、トロイの木馬、パラメータ改ざん等の web サイトを介しての攻撃を防御

② SSL 証明書
通信の暗号化と第三者機関による証明

③ ファイアウォール（FW）
IP アドレス・FQDN・サービスでの通信制御（許可/拒否）

④ 侵入検知・防御（IPS/IDS）
FW では防ぎきれないパケット偽装によるサーバ通過、プロキシサーバでのアプリケーションの脆弱性を検知

⑤ アンチウイルス機能
ウイルス付きメールの遮断

⑥ アンチスパム機能
スパム検知、フィルタリング

⑦ サービス不能攻撃対策
WAF、IPS/IDS 等によるサービス不能攻撃の遮断等

#### 7.2.2 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

現行システムに係るサーバおよび機器等には、ウイルス／マルウェア対策ソフトウェアを導入し、その検知および除去を可能としている。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およ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。現行では TrendMicro Server Protect for Linux3.0 （有効期限 2020 年 6 月 30 日)を運用・保守業者にて契約しており、フルスキャンを毎日 0:00 に設定・実施している。原則は契約先変更の上、当該サービスの継続利用を想定しているが、本業務契約後の継続の要否、更新時期や事業者については JICA へ提案し、承認を経て実施すること。

（2） アクセス制限・管理

現行システムでは、システムおよびその保持する情報に対するアクセス証跡を取得および保管可能な設計とし、必要に応じて確認が可能となっているため、原則これを踏襲するが、以後も継続して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

現行システムにおいては、データにアクセス可能なシステム管理者を適切に管理し、許可されたシステム管理者だけが情報にアクセスすることが出来るように機密性を確保しているため、これを踏襲すること。なお、アクセス可能なシステム管理者情報については、JICA 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。

#### 7.2.3 規程等の遵守

（1） 基準・ポリシー等の準拠

前述（7.1～7.2）した情報セキュリティ対策実施にあたり、受託者は以下の基準・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。

- JICA 情報セキュリティ管理規程および細則
- 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準

- クラウドサービス安全・信頼性に係る情報開示認定制度（特定非営利活動法人 ASP・SaaS・IoT クラウド コンソーシアム）

また、上記の規程等が変更となった場合には、JICA と協議の上、現行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管理

個人情報の管理については、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）に準拠した手順にて実施すること。

## 8. その他

### 8.1 業務の実施体制

受注者は、本業務を受注するにあたり、受託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技術提案書にて体制表を提案すること。その際、以下の要員を必ず 1 名ずつ配置すること。

① プロジェクトマネージャ

② システム運用・保守担当者

原則として本業務の実施期間中には、上記①～②の人員の変更は認めない。万が一、変更する必要が生じた場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、原則変更 1 週間前迄に JICA の承認を得ることを前提とする。プロジェクトマネージャ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。

プロジェクトマネージャの病気等により急遽変更する必要が生じた場合には、代行する者の名前および経歴・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。

### 8.2 打合せの実施

四半期毎の報告のほか、JICA または受託者の求めにより、本業務に関連する打合せを実施する。その際、プロジェクトマネージャは必ず出席すること。

### 8.3 課題管理

「5.4. 課題管理」の記載に基づき、本業務の過程で発生した問題・課題毎に担当者と対応内容、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。

8.4 現行の運用・保守業者との連携

本業務の企画、計画、実施にあたり、現行の運用支援業者から引き継ぎを受ける機会を設けるとともに（閲覧資料「JICA-Net Web システム引継計画書」参照）、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。

8.5 次期運用・保守業者との引継ぎ

本契約の終了後、次期運用保守業者への運用・保守業務を委託することを想定し、業務の実施内容、課題等について、JICA および次期運用支援業者に向けて十分な引き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出席し適切な引き継ぎの準備を支援すること。

9. 受託者に望まれる経験・能力等

9.1 社の経験・能力等

・システム運用・保守業務に関し、動画配信を含む 500 ページ規模の web サイトの運用保守経験を過去 5 年で 3 件以上有していること。

・多数の個人情報を取り扱う業務を実施することを理解し、個人情報保護に対する下記の取り組みを実施していること。個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク）等を保持していることが望ましい。

【取組み事項】

- 法令等への遵守や、関連企業を含めた情報セキュリティ対策に係るPDCAサイクルの確立
- 情報セキュリティに関するプロジェクトメンバーへの教育
- 情報セキュリティ管理のための方針や規程類の整備
- 情報セキュリティ管理に関する責任者や管理者等、情報セキュリティ管理のための組織体制の整備
- 情報システムのアクセス権限設定、作業場所の入退室管理、文書や電磁的記録媒体の施錠管理
- 情報漏えい事故等の情報セキュリティに関する事故を起したことがない、若しくは、起したことがあるが、その後の適切な対応の実施

・情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格（ISO27001）の認証を、本業務の主担当部署が保持していることが望ましい。

・品質マネジメントシステムに係る規格（ISO9001）の認証を、本業務の主担当部署が保持していることが望ましい。

9.2 業務従事者の経験・能力等

各業務従事者の経験・能力等については、具体的な業務名称・業務内容・役割

を明らかにすること。プロジェクト名のみの記載は認めない。

9.2.1 プロジェクトマネージャの経験・能力等

・システム運用・保守業務について、プロジェクトマネージャとして直近で 5 年以上且つ過去 5 年で 3 件以上の実績を有していること。

※上記については、本業務の規模以上の実績を有していることが望ましい。

・本業務を実施する上で、以下のような有益な資格等を保持していることが望ましい。

- PMP、情報処理技術者試験プロジェクトマネージャ
- CISA、情報処理技術者試験システム監査技術者
- 情報処理安全確保支援士　等

9.2.2 システム運用・保守担当者の経験・能力等

・システム運用業務に関し、5 年以上且つ 3 件以上の実績を有していること。

※上記については、本業務の規模以上の実績を有していることが望ましい。

・本業務を実施する上で、以下のような有益な資格等を保持していることが望ましい。

- IT サービスマネージャ
- 情報処理安全確保支援士　等

10. 特記事項

10.1 再委託

受託者は、JICA から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

なお、その一部について再委託を行う場合には、原則として予め技術提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性および必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法(以下、「再委託先等」という。)について記載すること。

また、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で JICA の承認を得ること。

10.2 損害賠償

本業務について、適切に実施されなかったことによる損害や不利益が生じた場合は、全て受託者がリカバリー・補償・損害賠償を行うこととする。ただし、予め JICA や関係業者等に書面をもって通知・督促等を行ったにも関わらず、必要な情

報や措置実施が得られなかった場合を除く（平時からリスクを最小化するための措置（管理システム等）を整備すること）。

10.3 著作権

本仕様書において提出すべきとされているもの等、本業務において受託者が作成し、JICA に提出した成果品（報告書・資料・プログラム等）の著作権は、JICA に帰属する（ただし、受託者が従前より権利を有する著作物およびノウハウを除く）とともに、受託者は著作権が帰属された資料等に関し、いかなる場合についても著作者人格権を主張しないこと。

10.4 関連資料の閲覧

「別紙 04 閲覧資料一覧」に記載されている資料は、JICA にて閲覧することが基本的には可能（複写・撮影等は不可）であるが、新コロナウィルス感染拡大防止を踏まえ、以下のように行うものとする。

平日の 9 時 30 分から 12 時 30 分と 13 時 30 分から 16 時の間、1 社 2 名程度、2 時間を目途とすること。閲覧日程及び閲覧場所については社会基盤・平和構築部 計画・調整課 JICA-Net 担当（eitpl-jicanet@jica.go.jp）までメールにて予約を行うこと。予約は、閲覧を希望する日の 1 週間前までに行うこと。予約受付開始は入札公告日とし、資料閲覧最終日は入札会実施日の前日とします。

閲覧の際には機密保持誓約書(*様式集参照)を提出すること。

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

10.5 関連書物の貸与

「別紙 04 閲覧資料一覧」に記載されている資料およびその他必要と判断した資料については、本業務開始後、本業務の受託者に貸与する。

10.6 追加作業への対応

本書に記載された要件以外に、別途作業の実施が必要となった場合は、その費用を本調達への入札金額にて採用した業務従事者の単価を基準に見積ること。また、実際の費用・単価が不明確になることを避けるため、入札金額として値引きの記載は認めないこととする。

なお、別途作業の実施については、JICA と協議の上、決定することとする。

10.7 提出物

受注者は本業務において作成・納品する以下の成果物を定められた期限までに提出すること。提出に際しては業務完了届も添付し、社会基盤・平和構築部 計

画・調整課へ提出すること。なお以下の提出物のうち、成果物は「4. JICA-Net Web システム運用・保守業務」「5. 引継書類」である。「5. 引継書類」については次期調達のための期間を想定し、以下日程を提出期限とする。

| 提出物名 | 提出期限 | 媒体・部数 |
|---|---|---|
| 1. 業務実施計画書 | 契約締結日より10 営業日以内 | ・紙媒体 1 部及び電子ファイル |
| 2. 運用・保守計画書 | 契約締結日より10 営業日以内以後、都度更新・提出 | ・紙媒体 1 部及び電子ファイル一式 |
| 3. 運用・保守マニュアル | 契約締結日より10 営業日以内以後、都度更新・提出 | ・紙媒体 1 部及び電子ファイル一式 |
| 4. JICA-Net Web システム運用・保守業務<br>① 運用・保守業務実施報告書<br>② インシデント管理表 | 各年度第 1 四半期から第 3 四半期については当該四半期の翌月末まで。<br>第 4 四半期については年度末まで。 | ・紙媒体 1 部及び電子ファイル一式 |
| 5. 引継書類<br>① 運用・保守実施計画書<br>② 引継計画書<br>③ システム構成図<br>④ ソフトウェア構成図<br>⑤ 運用・保守マニュアル | 2021 年 6 月 30 日<br><br>*業務最終年度までの変更内容を反映したもの。 | ・簡易製本①-⑩各1部<br>・電子媒体1部 |

10.8 支払い方法

（1） JICA-Net Web システム運用・保守業務

四半期毎の運用・保守業務実施報告書の検査合格をもって、契約書に定める当該期に掛かる契約金額を支払うこととする。費目は業務の対価（報酬）のみとし、報酬には管理費を含み、提出物製作の経費も管理費に含めるものとする。

11. 技術提案書に記載されるべき事項

### 11.1 技術提案書書式

応札者は、以下に示す技術提案書の書式に従って技術提案書を作成すること。

① 技術提案書は情報システムの専門家以外の者にも理解できるよう、日本語で十分にわかり易い記述とすること。なお、必要に応じて、用語解説などを記載すること。

② 用紙は、原則として A4 用紙縦置き横書き又は A4 用紙横置き横書きとし、図表等で A3 用紙を含める場合は、折込みを行うこと。なお、技術提案書は 20 頁程度にて作成すること。

③ 技術提案書は、表紙、目次、本編で構成すること。

④ 技術提案書の項目番号の付け方は以下に従うこと。

章　・・・ 1
節　・・・ 1．1
項　・・・ 1．1．1
以下 ・・・ ①

（注） 上記の項目番号で不足が生じる場合や資料構成上で止む得ない場合は、応札者側で適宜設定して差し支えない。

⑤ 表紙は、題名に「2020-2021 年度 JICA-Net Web システム運用・保守業務」と記述し、提出日、応札者名についても記載すること。

⑥ 応札者は、章、節について、目次を作成し、参照先の頁番号を記載すること。

⑦ 技術提案書は正 1 部・副 4 部提出すること。その際のファイル形式は原則として、MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint、PDF 形式とすること。

⑧ 「別紙 06 評価項目一覧」の評価項目ごとに、技術提案書にて記載している該当ページ番号を記載したものを、技術提案書と同部数提出すること。

### 11.2 技術提案書記載項目

技術提案書の記述項目は以下のとおりとする。なお、所定の様式に従っていないなど、提出書類に不備がある場合は、失格となることがあるので留意すること

#### 11.2.1 本調達の概要

（1） 本調達の背景と目的

- 本調達の背景と目的を理解しており、JICA-Net Web システムの課題および課題への対応策を記載すること。

#### 11.2.2 受託者に望まれる経験能力等

（1） 社の経験・能力等

- 個人情報に関する認証（プライバシーマーク）を保持していること、または、多数の個人情報を取り扱う業務を実施することを理解し、個人情報保護

に対する取り組みを実施していること。なお、個人情報に関する認証を保持している場合は、有効な認定証（または写し）を添付すること。個人情報保護に対する取組みを実施している場合は、「7.1　社の経験・能力等」の【取組み事項】を実施していることを記載すること。

- システム運用業務に関し、以下の内容を記載すること。
  - クライアント名（具体的な記載が差し支える場合は、「A 省」、「B 株式会社」等で差し支えない）
  - 案件名（正確な案件名である必要はない）
  - 業務概要
  - ユーザ数
  - 期間　　　等
- 情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格（ISO27001）を本業務主担当部署が保有している場合、有効な認定証（または写し）を添付すること。
- 品質マネジメントシステムに係る規格（ISO9001）を本業務主担当部署が保有している場合、有効な認定証（または写し）を添付すること。

（2）業務実施体制

- 各担当者の役割分担を記載すること。
- JICA との連絡体制を記載すること。

（3）業務従事者の経験・能力等

- プロジェクトマネージャ、システム運用・保守担当者の氏名、経歴を記載すること。
- プロジェクトマネージャ、システム運用・保守担当者の業務経験に関し、以下の内容を記載すること。なお、本業務規模以上の実績である場合は、その旨記載すること。
  - クライアント名（具体的な記載が差し支える場合は、「A 省」、「B 株式会社」等で差し支えない）
  - 案件名（正確な案件名である必要はない）
  - 業務概要
  - ユーザ数
  - 期間　　　等
- プロジェクトマネージャ、システム運用・保守担当者が本業務に有益な保有資格を保持している場合、資格情報（資格の名称、認定機関、資格等の説明）を記載し、有効な認定証（または写し）を添付すること。

### 11.2.3 本業務の実施内容

(1) 業務全体の実施方針

- システム運用・保守の前提条件を理解しており、本業務を円滑・確実に実施するための方針を記載すること。

(2) 役務要件

① 運用・保守業務

- システム運用・保守の作業タスク・作業手順を網羅的且つ明確に記載すること。
- 運用・保守業務に関して、効率的に実施する提案がある場合、実現性が高く、効果の高い提案内容を具体的に記載すること。

### 11.2.4 スケジュール・管理方法

(1) スケジュール

- 本業務の実施スケジュール、要員計画表を記載すること。

(2) プロジェクト管理方法

- 進捗管理・課題管理・品質管理方法を記載すること。
- 進捗管理・課題管理・品質管理方法について、効率的に実施する提案がある場合は、具体的に記載すること。

## 11.3 留意事項

① 応札者は、提案の際に、提案内容についてより具体的かつ客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる。

② 上記の技術提案書構成、様式および留意事項に従った技術案書ではないと JICA が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。

③ 審査終了後、提案書等の返却は行わない。

④ 技術提案書等の提出に係る諸経費の支払いは行わない。

⑤ 技術提案書に記載した事項は、業務を実施する上で最低限遵守すべき事項とし、受託者にはこれらに記載された作業の履行義務・成果物作成義務が発生する。