

企業情報統合データベースに係る
構築及び運用・保守業務

調達仕様書

2020年7月

独立行政法人国際協力機構

目次

1	調達案件の概要	4
	(1) 調達件名	4
	(2) 調達の背景	4
	(3) 調達目的及び調達の期待する効果	5
	(4) 業務・情報システムの概要	6
	(5) 契約期間	7
	(6) 作業スケジュール	7
2	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	8
	(1) 調達範囲	8
	(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件	8
3	情報システムに求める要件	9
4	作業の実施内容	10
	(1) 設計・開発実施計画書等の作成	10
	(2) 設計	10
	(3) 開発・テスト	10
	(4) 受入テスト支援	11
	(5) 情報システムの移行	11
	(6) 引継ぎ	11
	(7) 教育	11
	(8) 運用	12
	(9) 保守	12
	(10) 定例会等の実施	12
	(11) 成果品	12
5	作業の実施体制・方法	15
	(1) 作業実施体制	15
	(2) 作業要員に求める資格等の要件	16
	(3) 作業場所	17
	(4) 作業の管理に関する要領	18
6	作業の実施に当たっての遵守事項	19
	(1) 機密保持、資料の取扱い	19
	(2) 個人情報の取扱い	19
	(3) 法令等の遵守	20
	(4) 標準ガイドラインの遵守	20
	(5) 規程等の説明等	20
	(6) 情報システム監査	21
7	成果品の取扱いに関する事項	22
	(1) 知的財産権の帰属	22
	(2) 検収	22
8	入札参加資格に関する事項	23
	(1) 競争参加資格	23
	(2) 公的な資格や認証等の取得	23
	(3) 受注実績	23
	(4) 複数事業者による共同入札	23
	(5) 入札制限	24
9	再委託に関する事項	25

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件	25
(2) 承認手続.....	25
(3) 再委託先の契約違反等.....	25
1 0 その他特記事項	26
(1) 入札公告期間中の資料閲覧等.....	26
(2) その他	27
1 1 附属文書	28
(1) 別紙1 要件定義書	28

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

「企業情報統合データベースに係る構築及び運用・保守業務」

(2) 調達の背景

独立行政法人国際協力機構(以下「JICA」という。)は、開発途上地域等の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通じて、国際協力の促進並びに日本及び国際経済社会の健全な発展に資する事業を実施している。

JICA では「中小企業・SDGs ビジネス支援事業」や「草の根技術協力事業」等の民間企業等と連携する事業が様々実施されており、民間企業等の活力を開発援助に取り込むべく、多層的な企業や民間団体との連携を進めている。

このような民間企業等と連携する事業では、民間企業等との個別相談を実施・記録しているが、民間企業等が関係する部署及び在外拠点と、記録情報を十分に共有できていないことから、民間企業等への効果的な情報提供や対応ができていないケースが有るなど、JICA 全体として情報共有に課題がある。

そのため、「中小企業・SDGs ビジネス支援事業」及び「草の根技術協力事業」を含む民間連携事業にて取り扱う情報を一元的に管理し、適切な情報の共有を行うことでこれらの課題を解決し業務効率の改善や提供サービスの質の向上、民間企業・民間団体との戦略的な対話・連携を図る。

ア 中小企業・SDGs ビジネス支援事業

「中小企業・SDGsビジネス支援事業」では、日本の民間企業の経験・知見・技術を活かすため、民間企業等からの企画提案を受け、途上国の社会経済の課題解決につながる民間企業等の活動との連携・支援を行っている。具体的には、民間連携事業部の五つの事業・区分(基礎調査、案件化調査(中小企業支援型、SDGsビジネス支援型)、普及・実証・ビジネス化事業(中小企業支援型、SDGsビジネス支援型))がこれに該当する。

これらの五つの事業を推進するため、案件形成支援、案件選定、案件実施、各種統計情報の整備、広報業務、関係機関との関係構築連携、制度全体の企画・管理等の業務(以下「中小企業・SDGs ビジネス支援業務」という。)を実施している。

中小企業・SDGs ビジネス支援業務において、法人・団体の情報、法人・団体との個別相談の記録情報、採択・審査に関する情報、案件を監理するための情報、各種統計情報などを取り扱っているが、法人・団体情報、個別相談情報は「提案型事業等企業管理システム」、採択・審査情報や案件を監理するための情報は管理マスタファイル(エクセルファイル)で個々に管理されている。そのため、特定の法人における個別相談の記録情報、審査情報、案件情報などを横串で確認することが困難であるなど、利便性に課題が生じている。

イ 草の根技術協力事業

「草の根技術協力事業」では、日本の NGO、大学、地方自治体及び公益法人の団体等がこれまでに培ってきた経験や技術を活かして企画した、途上国への協力活動を JICA が支援し、共同で実施している。具体的には、国内事業部の三つの事業・区分(草の根協力支援型、草の根パートナー型、地域提案型／地域(経済)活性化特別枠)が該当する。

「草の根技術協力事業」においても、「中小企業・SDGsビジネス支援事業」と同様に、案件形成支援、案件選定、案件実施等の類似した業務を実施しており、情報管理に共通の課題が生じている。

(3) 調達目的及び調達の期待する効果

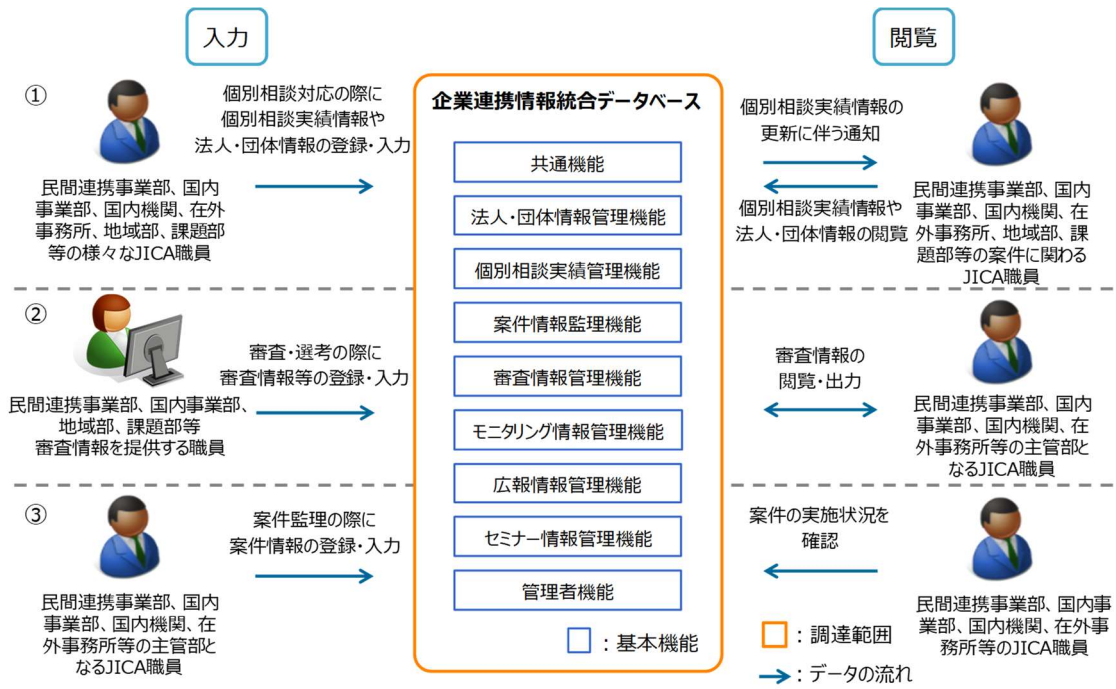
本調達の目的は、企業情報統合データベース(以下「本システム」という。)を設計・開発、現行の提案型事業等企業管理システムや管理マスタファイルからのデータ移行、及び運用・保守(以下「本業務」という。)を実施するものである。

また、本調達において以下の課題の解消を期待する。

- ・ 企業との個別相談情報が、適切な関係者に適切なタイミングで共有が難しく、業務効率の低下、企業の顧客満足度向上の阻害要因となっている
- ・ 「中小企業・SDGs ビジネス支援業務」に関する審査の際に、審査関連情報のとりまとめ作業に時間がかかっており、審査情報の精査など本来注力すべき業務に時間がかけられていない
- ・ 法人・団体情報、案件監理に関する案件情報、フォローアップ情報がバラバラに管理されているため、特定の企業の情報など横串で確認できない。そのため、企業との個別相談の際など、企業の状況の把握に時間がかかっており、効果的な相談対応ができない要因となっている
- ・ 法人・団体情報と報道実績等の広報情報を紐付けて管理できていないため、特定の企業の報道実績を取りまとめる際の業務効率が悪い
- ・ 民間企業との連携事業の実施や情報収集を通じて得られた知見や教訓、グッドプラクティス等について効率的、体系的な情報管理フローの整備がされていない
- ・ Excel で構成される管理マスタファイルを利用する際に、ファイルが壊れて復元するために時間がかかるなど利便性が低く、複数人でのファイル編集が制限されるなど作業効率も悪い
- ・ 民間企業の海外展開支援に関する政策的要請に伴い、中小企業・SDGsビジネス支援事業に対する注目度が高まり、外部からの統計情報や好事例に係る問い合わせが増加しており、とりまとめるための業務量が急激に増加している

(4) 業務・情報システムの概要

本業務及び本システムの概要は次のとおりである。



図表 1 本業務及び本システムの概要

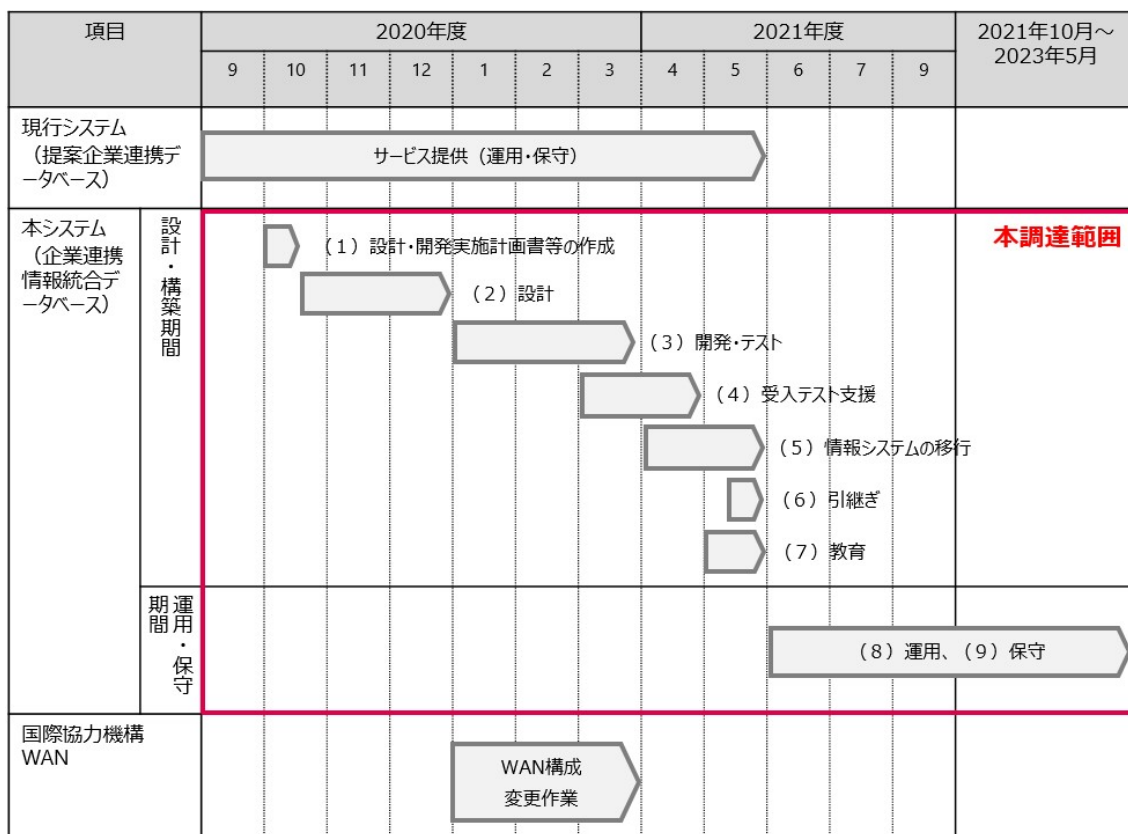
(5) 契約期間

2020年10月から2023年5月末まで

- ・ 設計・構築期間 2020年10月～2021年5月末(8ヶ月)
- ・ 運用・保守期間 2021年6月～2023年5月末(2年間)

(6) 作業スケジュール

作業スケジュールは次のとおり想定している。



図表 2 作業スケジュール

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

本調達は、本システムに係る設計・開発、運用・保守業務及び付帯する業務を調達範囲とする。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

本調達及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期を「図表 3 本調達案件及び関連する調達案件の一覧」に示す。

図表 3 本調達案件及び関連する調達案件の一覧

No.	調達件名	調達の方式	実施時期	業務内容	備考
1	中小企業・SDG s ビジネス支援事業の 業務分析・システム 化対応業務	一般競争入札(総合 評価落札方式)	調達実施済み 業務実施中	業務分析及び調 達支援	—
2	企業情報統合デー タベースに係る構築 及び運用・保守業務	一般競争入札(総合 評価落札方式)	入札公告 :2020年7月上旬 落札者決定 :2020年9月下旬	設計・構築及び 運用・保守	本業務

3 情報システムに求める要件

本システムの設計・開発及び運用・保守の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

(1) 設計・開発実施計画書等の作成

受注者は、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、JICA の承認を得ること。

なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(2019年2月25日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。以下「標準ガイドライン」という。)[第7章 設計・開発]で定義されているものとする。

(2) 設計

- ア 受注者は、「別紙1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果品について JICA の承認を得ること。
- イ 受注者は、本システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、JICA の承認を得ること。
- ウ 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、本システムの次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守計画の案を作成し、JICA の確認を受けること。
- エ 受注者は、「別紙1 要件定義書」の「第3章 16. 運用に関する事項」を参照し、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守計画の案を作成し、JICA の確認を受けること。

(3) 開発・テスト

- ア 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準(標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等)を定め、JICA の確認を受けること。
- イ 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)の実施主体、手順、方法等を定め、JICA の確認を受けること。
- ウ 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、JICA の承認を得ること。
- エ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- オ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を JICA に報告すること。

(4) 受入テスト支援

- ア 受注者は、受入テストのテスト計画書(案)を作成し、JICA の承認を得ること。なお、テスト計画書(案)を作成する際には、担当部署以外の本システム利用者のテスト実施も含めること。
- イ 受注者は、JICA が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

(5) 情報システムの移行

- ア 受注者は、JICA の受入テスト実施後の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- イ 受注者は、移行判定までに JICA より単体・結合・総合テスト結果報告書と移行計画書の承認を得ること。
- ウ 受注者は、データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、JICA の承認を得ること。なお、現行業務で管理している管理ファイル及びデータ項目と、本システムで管理するデータ項目の対応を、「別紙 要件定義書 閲覧資料 9 新旧データ項目比較表」に示す。
- エ 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- オ 中小企業・SDGsビジネス支援事業の繁忙(公示時期の前後など)により、「図表 2 作業スケジュール」に示すスケジュールで移行できない可能性を踏まえ、切替日等の移行スケジュールは協議を行い JICA の承認を得ること。

(6) 引継ぎ

- ア 受注者の設計・構築チームは、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用・保守チームに対して確実な引継ぎを行うこと。
- イ 受注者は、JICA が本システムの更改を行う際には、次期の本システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供、質疑応答及びデータ移行の支援等の協力を行うこと。

(7) 教育

- ア 受注者は、教育実施計画書の作成、教育に使用する教材の作成、教育の実施及び教育実施報告書の作成を行い、JICA の承認を得ること。教育に使用する教材は、システム操作説明書とする。
- イ 教育の実施においては、JICA 職員に対する集合研修を実施すること。

(8) 運用

- ア 受注者の運用・保守チーム要員に対して情報セキュリティ教育を実施し、本システム稼働開始より本調達仕様書の「6 作業の実施に当たっての遵守事項」に則ったシステム運用を可能とすること。
- イ 受注者は、「(2)設計」にて作成した、中長期運用・保守計画及び運用・保守計画に基づいて運用作業を行うこと。

(9) 保守

- ア 受注者は、中長期運用・保守計画及び運用・保守計画に則り、保守作業を行うこと。

(10) 定例会等の実施

- ア 受注者は、設計・構築期間において定例会を原則毎週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。また、運用・保守期間において定例会を毎月開催し、運用・保守状況を報告すること。
- イ JICA から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ウ 受注者は、会議終了後、3 日以内(行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和 63 年法律第 91 号)第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。)を除く。)に議事録を作成し、JICA の承認を得ること。

(11) 成果品

ア 成果品名

本業務の成果品は「図表 4 成果品一覧」に示す。成果品は、「図表 4 成果品一覧」に示す承認期限までに JICA の承認を得ること。

図表 4 成果品一覧

No.	成果品名	承認期限
1	設計・開発実施計画書	契約締結後2週間
2	設計・開発実施要領	契約締結後2週間
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料	契約締結後2週間
4	標準コーディング規約	契約締結後2週間
5	情報セキュリティ管理計画書	契約締結後2週間
6	基本設計書(データ定義図、本システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図等を含めること)	2020年11月中旬
7	詳細設計書	2020年12月下旬

No.	成果品名	承認期限
9	外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定 情報その他の必要な情報一式	2020年12月下旬
10	テスト計画書	2021年1月下旬
11	単体テスト結果報告書	2021年2月下旬
12	結合テスト結果報告書	2021年2月下旬
13	総合テスト結果報告書	2021年3月下旬
14	移行計画書	2021年3月下旬
15	移行結果報告書	2021年5月下旬
16	システム操作手順書	2021年4月下旬
17	教育実施計画書	2021年4月下旬
18	教育実施報告書	2021年5月下旬
19	中長期運用・保守計画(案)	2021年5月下旬
20	運用・保守計画(案)	2021年5月下旬
21	運用・保守報告書(月次)	運用・保守期間： 月末より7営業日以内
22	運用・保守報告書(年次)	運用・保守期間： 提示月の月末より7営業日以内

イ 成果品の納入方法

本業務における成果品の納入方法については、以下のとおりである。

- ・ 設計・開発実施計画書の作成段階で、JICA と成果品の具体的内容について確認し承認を得ること。
- ・ 納入に先立ち成果品(案)を適宜提示し、JICA との協議及び要請を踏まえ、必要に応じて見直しを行うこと。
- ・ 成果品は、紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、JICA から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部、副1部、電磁的記録媒体においても正1部、副1部を本業務終了時に一括で納入すること。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 判、又は A3 判で作成すること。
- ・ 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。
- ・ 成果品は日本語で作成すること。
- ・ 成果品が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、成果品の情報セキュリティの確保に留意すること。

- ・ 電子媒体により納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果品に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

ウ 成果品の納入場所

本業務における納入場所については、以下のとおりである。ただし、JICA が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒102-8012

東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル

独立行政法人国際協力機構 民間連携事業部

エ 支払い方法

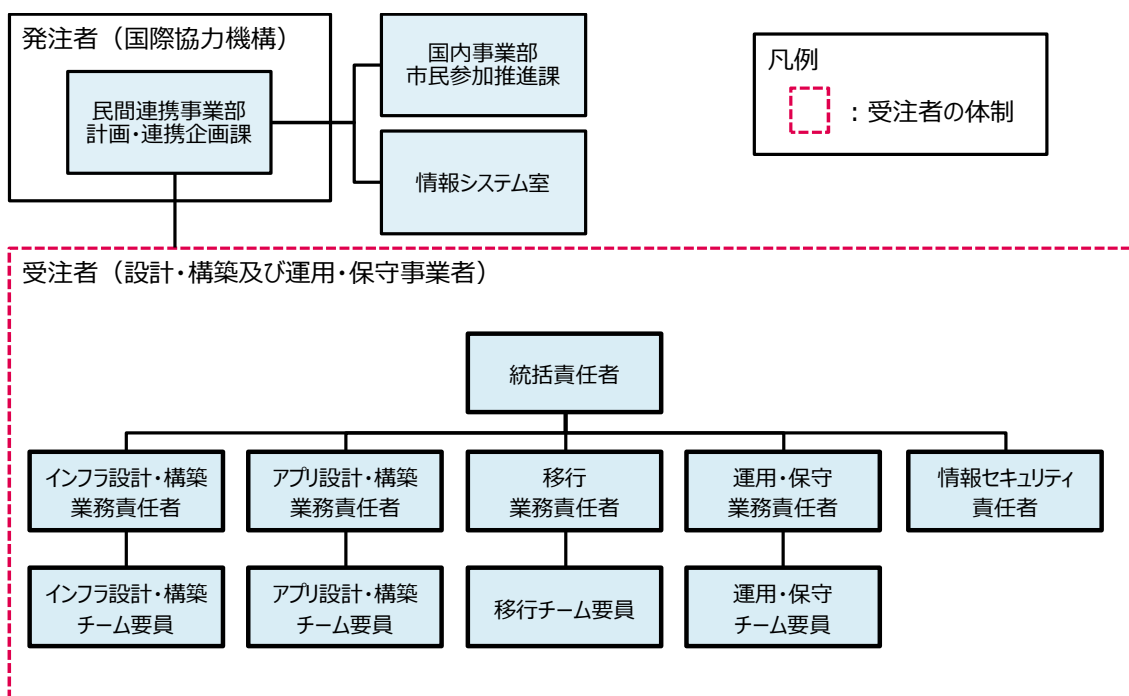
本業務における報酬額の支払いについては、「図表 2 作業スケジュール」に示す作業期間(設計・構築期間及び運用・保守期間)ごとに実施する。

- ・ 設計・構築期間:「図表 4 成果品一覧」の項番 1 から項番 22 を JICA が検査・確認し、検査合格後に契約書に記載の金額について年度ごとに支払いを行う。
- ・ 運用・保守期間:運用作業の開始日から月ごとに提出される「図表 3-1 成果品一覧」の項番 21 運用・保守報告書(月次)を、四半期ごとに JICA が検査・確認し、検査合格後に契約書に記載の金額について支払いを行う。また、運用作業の開始日から 1 年ごとに提出される「図表 4 成果品一覧」の項番 22 運用・保守報告書(年次)が提出されるタイミングでは、当該成果品も検査・確認の対象に加える。

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び本業務受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行うこと。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。



図表 5 本業務の推進体制 (案)

図表 6 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
国際協力機構 民間連携事業部 計画・連携企画課	民間連携事業の主管課として、本システムの管理・本業務の進捗等を管理する。
国際協力機構 国内事業部 市民参加推進課	草の根技術協力事業の主管課として、草の根技術協力事業における業務について説明する。
国際協力機構 情報システム室	国際協力機構のWANの接続に関する対応や、システムの利用者情報の提供を実施する。
受注者	本業務を実施する。

図表 7 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
統括責任者	業務全体が円滑に進行するように全体管理を行う。また、本業務全ての運営に関わる責任を持つ。
インフラ設計・構築業務責任者	インフラ環境の設計・構築及びテストに関する業務を統括し、設計・構築及びテストまでの工程を管理する。
インフラ設計・構築チーム要員	インフラ環境の設計・構築及びテストを担当し、本システム稼働後の運用・保守作業の実施について、運用・保守チームに引き継ぎを行う。
アプリ設計・構築業務責任者	アプリケーションの設計・構築及びテストに関する業務を統括し、設計・構築及びテストまでの工程を管理する。
アプリ設計・構築チーム要員	アプリケーションの設計・構築及びテストを担当し、本システム稼働後の運用・保守作業の実施について、運用・保守チームに引き継ぎを行う。
移行業務責任者	現行システムが管理するデータや管理マスタファイル等のデータの移行業務を統括し、移行の計画、設計の実施のほか、移行業務の工程を管理する。
移行チーム要員	設計・構築された本システムに、現行システムで管理しているデータや管理マスタファイル等のデータの移行作業を行う。
運用・保守業務責任者	運用・保守に関する業務を統括し、本システムにおける運用・保守業務を管理する。
運用・保守チーム要員	設計・構築チームより、運用・保守方法等について引継ぎを受けた上で、本システム稼働後の運用・保守を行う。
情報セキュリティ責任者	業務全体の情報セキュリティ管理を行い、セキュリティインシデントが発生した際の対処の指揮等を行う。

(2) 作業要員に求める資格等の要件

本業務の要員に求める資格及び経験等の要件については以下のとおり。

ア 統括責任者

統括責任者は、以下に示す要件を満たすこと。

- ・ 本システムと類似する業務の設計・構築及び運用・保守業務に関し、統括責任者として直近の2年以上の経験を有すること。
- ・ 以下に示すいずれかの資格を有していることが望ましい。

【資格】

- プロジェクトマネージャ(IPA)
- PMP(Project Management Professional) (PMI)

イ インフラ設計・構築業務責任者及びインフラ設計・構築チーム要員

- ・ インフラ設計・構築業務責任者は、本システムと類似するインフラ設計・構築業務に関し、リーダーとして3年以上の経験を有すること。

- ・ インフラ設計・構築業務責任者又はインフラ設計・構築チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有するものを含むことが望ましい。

【資格】

- システムアーキテクト(IPA)
- ネットワークスペシャリスト(IPA)

ウ アプリ設計・構築業務責任者及びアプリ設計・構築チーム要員

- ・ アプリ設計・構築業務責任者は、本システムと類似するアプリ設計・構築業務に関し、リーダーとして3年以上の経験を有すること。
- ・ アプリ設計・構築業務責任者又はアプリ設計・構築チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有するものを含むことが望ましい。

【資格】

- システムアーキテクト(IPA)

エ 移行業務責任者及び移行チーム要員

- ・ 移行業務責任者は、本システムと類似する移行業務に関し、リーダーとしての経験を有すること。
- ・ 移行業務責任者又は移行チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有するものを含むことが望ましい。

【資格】

- データベーススペシャリスト(IPA)

オ 運用・保守業務責任者及び運用・保守チーム要員

- ・ 運用・保守業務責任者は、本システムと類似する運用・保守業務に関し、リーダーとして3年以上の経験を有すること。
- ・ 運用・保守業務責任者又は運用・保守チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有する者を含むことが望ましい。

【資格】

- IT サービスマネージャ(IPA)
- 情報処理安全確保支援士(IPA)

(3) 作業場所

本業務における作業場所については、以下のとおりである。

- ア 作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて JICA が現地確認を実施できるものとする。
- イ JICA が出席する会議については、JICA が指定する会議室、TV 会議、またはオンライン会議で行うこと。

(4) 作業の管理に関する要領

受注者は、JICA が承認した設計・開発実施計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果品を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

本業務における機密保持、資料の取り扱いについては、以下のとおりである。

- ア 受注者及び本業務における作業従事者(再委託先及びその作業従事者を含む。)は、業務上知り得た事項について、いかなる場合にもこれを第三者(受注者の社内において、本業務を担当している部署以外の部門・親会社を含む関連会社、株主に対しても)に漏らしてはならず、本業務の目的以外に利用してはならない。また、機器、プログラム、データ、文書等については、JICA の許可なく JICA の本部から持ち出してはならない。本契約の終了後においても同様とする。受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、受注者は、JICA に直ちに報告しなければならない。また、その事故の損害に対する賠償等の責任について、当該再委託先の責任はもとより、受注者の責任も免れ得ない。
- イ 本業務を履行するために必要である場合に限り、受注者は、JICA が保有する各種資料等の閲覧、貸出しを申し入れることができる。貸出しの場合、受注者は、借書等、JICA が指定する書類を提出するものとする。
- ウ 本業務上知り得た事項について、業務終了等により不要となった場合、返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にし、「情報消去・破棄証明書」を提示するものとする。
- エ 受注者は、サプライチェーンリスクの増大又は顕在化の防止を目的とし、再委託先の資本関係・役員等の情報、本委託業務の実施場所、委託事業従事者の所属・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出すること。
- オ 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、JICA は受注者に遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて JICA による実地調査を実施できるものとする。

(2) 個人情報の取扱い

本業務における個人情報の取り扱いについては、以下のとおりである。

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について JICA 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。
 - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - (イ) 個人情報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)

- イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報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、JICA の了承を得たうえで実施すること。
- ウ 個人情報を複製する際には、事前に JICA 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。
- エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であつて、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。))をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題とな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、JICA 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等について直ちに報告すること。
- オ 個人情報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。

(3) 法令等の遵守

本業務における遵守する法令等については、以下のとおりである。

- ア 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- イ 受注者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受注者が必要な措置を講じなかったことにより JICA が損害を受けた場合は、JICA は、受注者に対してその賠償を請求することができる。

(4) 標準ガイドラインの遵守

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、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン解説書(内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室及び総務省行政管理局)」(以下「解説書」)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。

(5) 規程等の説明等

JICA が定める「情報セキュリティ管理規程平成 29 年規程(情)第 14 号」及び「情報セキュ

リティ管理細則(平成 29 年細則(情)第 11 号)」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「情報セキュリティ管理規程(平成 29 年規程(情)第 14 号)」及び「情報セキュリティ管理細則(平成 29 年細則(情)第 11 号)」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群(以下「統一基準群」という。)に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。また、「情報セキュリティ管理規程(平成 29 年規程(情)第 14 号)」及び「情報セキュリティ管理細則(平成 29 年細則(情)第 11 号)」が最新版の統一基準群を反映するまでの期間についても、最新版の統一基準群を遵守すること。

(6) 情報システム監査

- ア 本調達において整備又は管理を行う本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、JICA が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、JICA 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。(JICA が別途選定した事業者による監査を含む)。
- イ 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 JICA と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

7 成果品の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

本業務における知的財産権の帰属については、以下のとおりである。

- ア 本業務における成果品の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)は、受注者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て JICA に帰属するものとする。
- イ JICA は、成果品について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等しそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果品について、自由に複製し、改変等しこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果品に第三者の権利が帰属するときや、複製等により JICA がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ウ 納入される成果品に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に JICA の承認を得ることとし、JICA は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- エ 受注者は JICA に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。

(2) 検収

- ア 本業務の成果品等について、納入期限までに JICA に内容の説明を行った上で納品し、検収を受けること。JICA は検収結果について「検査結果通知書」を受注者へ送付。
- イ 検収の結果、成果品等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について JICA に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入すること。

8 入札参加資格に関する事項

(1) 競争参加資格

本業務における競争参加資格については、以下のとおりである

ア 全省庁統一資格

公告日において平成 31・32・33 年度(令和 01・02・03 年度)全省庁統一資格を有する者であること。

イ 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

ウ 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証(親会社等に対する秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。)されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

ア 本業務に基づく設計、構築、進捗管理及び保守作業を行う部門又は組織を対象として、情報セキュリティ管理体制の規格である「ISMS(ISO/IEC 27001:2013 又は JIS Q 27001:2014)」の認証を受けている、又は「ISMS(ISO/IEC 27001:2013 又は JIS Q 27001:2014)」の認証に相当する体制が証明できること。

イ 本業務を行う組織を対象として、「プライバシーマーク」の認証を受けていること。

(3) 受注実績

本業務における受注実績要件については、以下のとおりである。なお、当該受注実績と同等の実績を有することが提案等において明らかな場合については、これを認める場合がある。その根拠を明確に示し、JICA の理解を得ること。

ア 直近 3 年以内に完了した、官公庁及びそれに準ずる公的機関に対する、提案するサービスと同等の導入・運用実績が1件以上あること。

(4) 複数事業者による共同入札

本業務における複数事業者による共同提案については、以下のとおりである。

ア 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。

イ 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事

業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の瑕疵担保責任に関しても協定の内容に含めること。

- ウ 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加をしていないこと。

(5) 入札制限

本業務における入札制限については、以下のとおりである。

- ア 以下の事業者(再委託先等を含む。)及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(平成8年7月3日大蔵省令第40号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、入札には参加できない。

- (ア) 「中小企業・SDGsビジネス支援事業の業務分析・システム化対応業務」の事業者

- (イ) 「情報セキュリティ・個人情報保護および情報システム統制技術支援業務」の受託事業者

- イ 本業務に従事する事業者は本業務の契約期間中、以下の事業に従事できない。

- (ア) 中小企業・SDGsビジネス支援事業

- (イ) 草の根技術協力事業

9 再委託に関する事項

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ア 受注者は、本業務の全部を又は主たる部分(設計・開発実施計画業務、運用業務等)を再委託してはならない。しかし、本業務の開発方式に既存のパッケージ製品又は既存のサービスのカスタマイズを選択した場合には、既存のパッケージ製品又は既存のサービス固有の保守に限り再委託を認める。
- イ 受注者における遂行責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ウ 受注者は、再委託先の行為について、一切の責任を負うものとする。再委託先が第三者に委託する場合等についても同様とする。
- エ 受注者は、機密保持に関する事項等、本仕様書において定める受注者の責務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施すること。
- オ 再委託を行う場合、再委託先が「8.(5) 入札制限」に示す要件を満たすこと。
- カ 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

(2) 承認手続

本業務における承認手続については、以下のとおりである。

- ア 受注者は、本業務の一部合理的な理由及び必要性により再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等について技術提案書で提案し、当該手続の際には書面で JICA に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- イ 受注者は、前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を JICA に提出し、承認を得ること。
- ウ 再委託の相手方がさらに委託を行うなど、複数の段階で再委託が行われる場合(以下「再々委託」という。)には、当該再々委託の相手方への商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲を JICA に事前に書面で提出し、承認を得ること。

(3) 再委託先の契約違反等

本業務における再委託先の契約違反等については、以下のとおりである。

- ア 再委託先等において、本仕様書に定める義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、JICA は、当該再委託先等への再委託又は再々委託の中止を請求できること。

10 その他特記事項

(1) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の類似業務の報告書等に関する資料については、JICA 内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

ア 資料閲覧場所

東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル
独立行政法人国際協力機構 会議室

イ 閲覧期間及び時間

(ア) 閲覧期間は、JICA からの競争参加資格の合格通知受領後から提出書類の提出期限までとする。

(イ) 閲覧時間は、平日 10 時から 17 時までとする。ただし、12 時 30 分から 13 時 30 分までの間を除く。

ウ 閲覧手続

最大 5 名まで、応札希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名及び閲覧希望日時を、2 営業日前までに JICA 民間連携事業部へ事前連絡し、閲覧日時を調整すること。また、閲覧する際には秘密保持誓約書の他、競争参加資格通知書類を持参の上、提出すること。

エ 閲覧制限

本業務における入札条件を満たしていない場合は、事業者が閲覧できる資料を制限する場合がある。

オ 閲覧時の注意

(ア) 閲覧にて知り得た情報は、本業務に係る提案書の作成以外には使用しないこと。

(イ) 本業務に関与しない者に情報を漏えいしないこと。また、情報を漏えいしないための対策を講じること。

(ウ) 閲覧資料の複製は、閲覧時に JICA から提供される指定の用紙への記録のみ可とする。

(エ) JICA から提供される指定の用紙へ記録した内容については、JICA が確認を行った上で事業者へ複製を貸し出し、原本を JICA が保管する。

(オ) 貸借した閲覧資料の複製は、借用書に貸出期間、保管方法及び責任者を明記し、貸出期間内に JICA へ返却するものとする。

(カ) 閲覧資料の全部又は一部について、貸借した閲覧資料の複製を除き、閲覧場所以外への持ち出しを行わないこと。

(キ) 閲覧資料の撮影等による閲覧内容の記録は行わないこと。

(ク) 閲覧にて知り得た情報は、適正に管理し、入札に関与する者がそれぞれの作業に必要な範囲でのみアクセス可能とすること。

カ 連絡先

独立行政法人国際協力機構 民間連携事業部

(電子メールアドレス ostpl@jica.go.jp)

キ 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

- 閲覧資料 1 中小企業・SDGs ビジネス支援事業の業務整理表
- 閲覧資料 2 業務フロー図(WFA)
- 閲覧資料 3 機能一覧(詳細)
- 閲覧資料 4 画面一覧(詳細)
- 閲覧資料 5 画面入出力項目一覧
- 閲覧資料 6 帳票一覧(詳細)
- 閲覧資料 7 ファイル一覧(詳細)
- 閲覧資料 8 ファイル入出力項目一覧
- 閲覧資料 9 新旧データ項目比較表
- 閲覧資料 10 WAN 構成図
- 閲覧資料 11 提案型事業等_企業管理_基本設計書
- 閲覧資料 12 【操作マニュアル】提案型事業等企業管理システム
- 閲覧資料 13 【ユーザーマニュアル】提案型事業等企業管理システム

(2) その他

本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

1.1 附属文書

(1) 別紙1 要件定義書

以上