

「有償資金協力システムに係る運用業務等」  
調達仕様書(業務仕様書)

(案)

2021 年×月×日

独立行政法人 国際協力機構

## 目次

第1 調達件名.....	1
第2 背景・目的.....	1
1. 背景 .....	1
2. 用語の定義.....	1
3. 本システムの構成およびシステム利用に係る情報.....	2
第3 調達概要.....	5
1. 調達の範囲.....	5
2. 契約期間.....	6
3. 業務の概要.....	6
4. 納入物 .....	7
5. 検収 .....	7
第4 運用業務.....	8
1. 体制 .....	8
2. 運用業務実施時間.....	11
3. 運用業務要件.....	12
第5 付帯業務.....	17
1. 機器設置要件.....	17
2. 各種手順書の作成・管理要件.....	20
第6 特記事項.....	22
1. 作業環境等.....	22
2. 資料閲覧.....	23
3. 請求・支払い方法.....	24
4. その他 .....	24

【別紙1】納入物一覧

【別紙2】運用実施要領(目次)

【別紙3】各作業の頻度・作業時間

## 第 1 調達(契約)件名

有償資金協力システムに係る運用業務等

## 第 2 背景・目的

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する「有償資金協力システムに係る運用業務等」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 背景

有償資金協力システム（以下、「本システム」という。）は、有償資金協力業務に関する案件監理や債権管理、各種統計作成等の業務処理を実施するための金融勘定系システムであり、有償資金協力業務の実施に必要な不可欠な重要な基幹システムである。

本調達は、以下の運用方針を掲げ、勘定系システムである有償資金協力システムの運用業務（以下、「本業務」という。）を委託する運用事業者を調達するものである。

- ・ 安定・安全・信頼の維持
- ・ 効率的かつ自律的な運用の実施

### 2. 用語の定義

本調達仕様書で使用する用語の定義は、以下のとおり。

表 1 用語定義

No	用語	定義
1	本部	JICAの本部ビル。東京都千代田区。
2	本部運用部屋	運用事業者が常駐する本部内執務室。
3	中部センター	JICA国内拠点。愛知県名古屋市。
4	有償DC	本システムのサーバ等機器が設置されているデータセンタ。
5	災対DC	本システムの災害時対応用のサーバ等機器が設置されているデータセンタ。
8	機構DC	本システムの一部機能のサーバが設置されているデータセンタ。
9	開発事業者	本システムのアプリケーションおよび基盤の設計開発を行う事業者。
10	保守事業者	本システムのアプリケーションおよびサーバの保守を行う事業者。
11	DC事業者	有償DC、災対DCおよび有償WANの構築・保守を行う事業者。
12	運用事業者	本調達の受注者。 本システムの運行管理や監視、ユーザ管理等の業務を行う事業者。
13	関連事業者	上記9～12の事業者の総称もしくはその一部。
14	有償WAN	本システムを管理、運用するための専用線ネットワーク。

No	用語	定義
15	JICA情報 通信網	JICAのメールやグループウェア等のシステムを利用するためのネットワーク。
16	業務委託先	本システムの勘定系情報の入力業務を委託している事業者。
17	エンドユーザ	本システムを利用するユーザ。本部・国内・在外事務所職員等、業務委託先等のユーザの総称。
18	システム 第二課	本部の情報システム室に属し、有償資金協力システムを主管する部署。有償ヘルプデスクの担当課。
19	各種手順書	運用実施要領、運用マニュアル、運用事業者業務マニュアルの総称。
20	運用実施要領	本システムの運用業務に係るJICAおよび関連事業者の作業フロー、連絡様式等が定義されている文書。
21	運用マニュアル	本システムの運用系システムの操作や、手順、ツール等が定義されている文書。
22	運用事業者業務マニュアル	本システムの運用事業者の作業手順、作業記録方法、管理様式等を定義する文書。
23	JICA業務日	日本国内において有償資金協力業務が実施される日。有償資金協力業務は本邦市中銀行の営業日(銀行法に定められた休日を除く日)に合わせ実施される。

### 3. 本システムの構成およびシステム利用に係る情報

#### (1) 本システムの論理構成

本システムは、「勘定系システム」、「情報系システム」および「運用系システム」から構成される。勘定系システムは円借款を中心とした基幹業務機能を有し、情報系システムは勘定系システムから連携されたデータや帳票を参照する機能を有する。

運用系システムは、本システム全体に係るユーザ管理や監視・ジョブ運行等の機能を有する。運用事業者は、運用管理システムを利用して、本システムの監視・運行等を実施する。

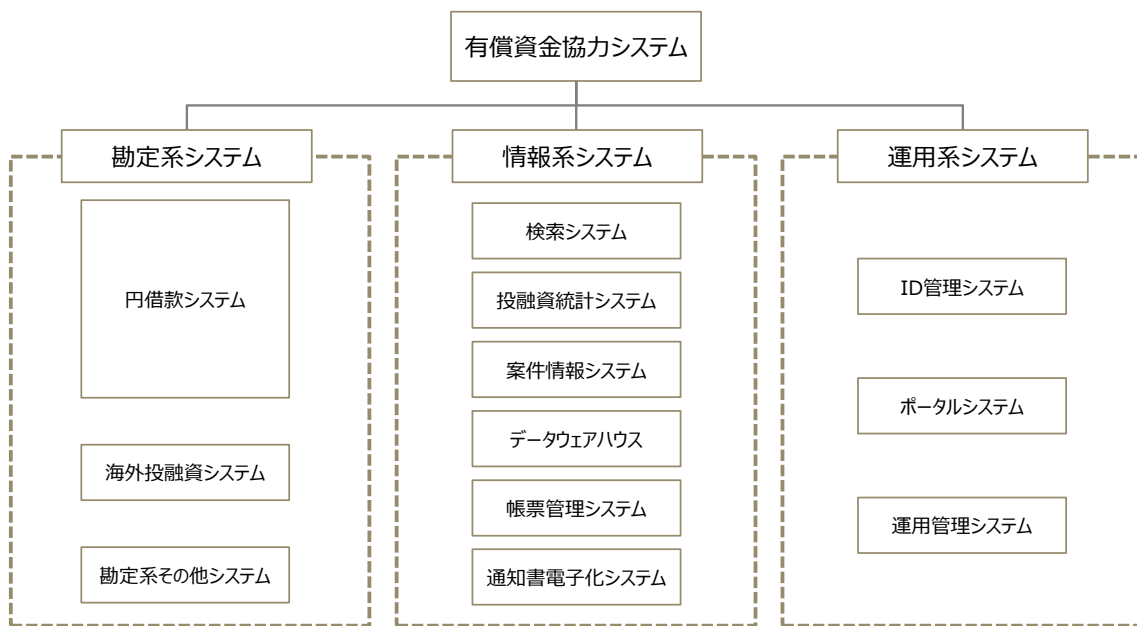


図 1 本システムの論理構成

(2) 本システムの物理構成

本システムは、有償DCに主要なサーバ等機器を配置するとともに、災害時対応として、災対DCに災対環境を構築している。本システムの物理構成は、以下のとおり。

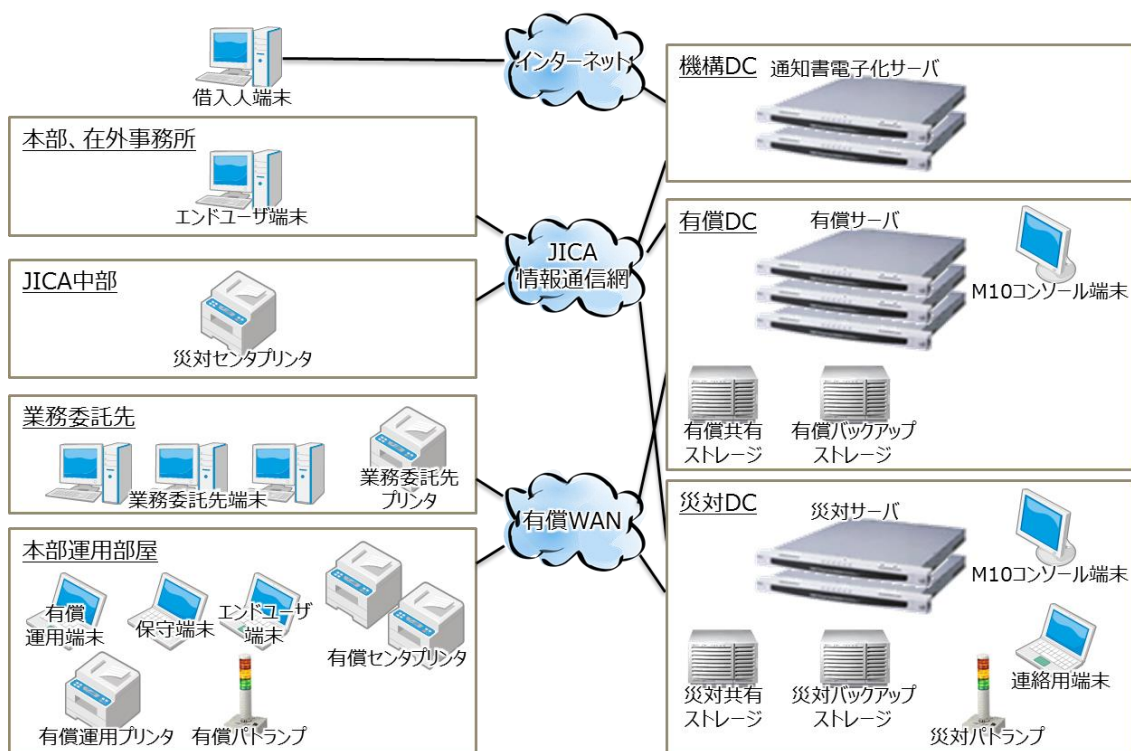


図 2 本システムの物理構成図

(3) 本システムの利用時間および想定利用者数

勘定系システムの主たる利用者は本部・国内拠点職員等、情報系システムならびに運用系システム(内 ID 管理システム、ポータルシステム)の主たる利用者は本部・国内拠点・在外事務所職員等である。また、運用系システム(内 運用管理システム)の主たる利用者は運用事業者である。そのため、勘定系システムは JICA 業務日の日中帯利用となるが、情報系システムおよび運用系システムは 24 時間 365 日利用される。

本システムのサービス提供時間および想定利用者数は、以下のとおり。

表 2 サービス提供時間

No	対象システム	サービス提供時間	サービス提供日
1	勘定系システム	9時30分～17時45分	JICA業務日
2	情報系システム	24時間	365日
3	運用系システム	24時間	365日

表 3 本システムの想定利用者数

No	対象システム	本部/国内拠点	在外事務所	業務委託先	運用事業者
1	勘定系システム	約200名	-	約5名	数名
2	情報系システム	約800名	300～500名	約5名	数名
3	運用系システム (ID管理システム、 ポータルシステム)	約800名	300～500名	約5名	数名
	運用系システム (運用管理システム)	-	-	-	数名

### 第3 調達概要

#### 1. 調達の範囲

##### (1) 関連事業者との役割分担

受注者と他の関連事業者との役割分担は、以下のとおり。運用事業者は、保守事業者等の関連事業者と対等の立場であり、本システムの運用に関する責任を第一に担うという自覚のもと、能動的に業務を遂行することが求められる。これに加えて、運用事業者と関連事業者の間で調整・協議等が発生する場合は、運用事業者が主体的に解決に努めること。

表 4 運用事業者と関連事業者の役割分担

No	対象	役割分担
保守事業者との役割分担		
1	保守事業者	・本システムの障害や故障等の保守対応 ・「運用マニュアル」の更新・管理
2	運用事業者	・既知の障害や問合せ発生時の運用対処
DC事業者との役割分担		
1	DC事業者	・データセンタにおける故障検知、通知
2	運用事業者	・故障受付

#### 2. 契約期間

契約期間は、以下のとおり。

契約期間: 契約日～2024年3月31日まで

#### 3. 本業務の概要

##### (1) 運用業務

運用業務は、各種手順書に従って実施する業務本業務の品質管理等から構成される。

運用業務の作業の詳細は『第4 運用業務』を参照すること。

尚、運用業務のうち、一部の作業については JICA にて導入済みのワークフローツール（株式会社イーネットソリューションズ製 ActionPassport）を用いて実施する。JICA より当該ワークフローツールのマニュアルを提供するとともに、引継ぎ期間中に1回程度の操作研修を行うため、予め操作方法等に習熟したのち運用業務を実施すること。

また、本システムが大規模災害に被災した際には、災害時運用として平常時とは異なる拠点での運用を想定している。災害時運用業務の作業の詳細は『第4 3. (6) 災害時運用業務要件』を参照すること。

## (2) 付帯業務

付帯業務の作業内容は以下のとおり。尚、いずれの作業についても引継ぎ期間中に完了させること。

### ① 機器の設置

災害時運用での関連事業者との連絡を可能とするため、本部、有償 DC および災対 DC に常備しておくべき端末等の手配、設定および設置等を行う。詳細は『第5 1. 機器設置要件』を参照すること。

### ② 各種手順書の作成・管理

本システムの運用業務は、各種手順書に基づき作業を実施する。受注者は、必要に応じて運用事業者業務マニュアルを作成し、関連事業者のドキュメントを継承して、本業務にあたること。詳細は『第5 2. 各種手順書の作成・管理要件』を参照すること。

## 4. 納入物

納入物の詳細(対象、期限等)は『別紙 1 納入物一覧』に記載のとおり。すべての納入物は、提出前に事前に JICA がレビューを行う。また、納入物以外の成果物は予め JICA と形式や内容を合意の上、作成すること。

### ① 納入形式・数量

電子媒体(CD/DVD 等)1 部とする。

### ② ファイル形式

「Microsoft Word 2016」、「Microsoft Excel 2016」、「Microsoft PowerPoint 2016」の各アプリケーションで読み取り可能なものとする。尚、それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に JICA に確認し、承認を得ること。

### ③ 納入場所

JICA が指定する場所。

## 5. 検収

本業務の検収は、四半期毎の運用業務および付帯業務完了時に実施する。尚、検収条件および検収期間等については、別途契約書で定める。



## 第4 運用業務

### 1. 体制

#### (1) 体制に係る要件

受注者は、以下の要件を満たした体制を構築すること。

- ① 本業務の作業品質・納期の責任を負う統括責任者を1名割り当てること。尚、統括責任者は本業務の専任ではなく、本部への常駐は不要とする。
- ② 運用オペレータの管理、JICA および関連事業者との調整窓口を担当する運用管理者を1名以上配置すること。
- ③ 運用業務の実作業を担当する運用オペレータを1名以上配置すること。
- ④ 運用管理者および運用オペレータは、以下『2. 運用業務実施時間』に示す運用業務実施時間において、最低2名は本部運用部屋に常駐すること(リモート勤務体制実施時等)。また、BCP 発動等により、本部運用部屋が利用できない場合は、有償 DC もしくは災対 DC に移動し、業務を行うことがあり得る。
- ⑤ 運用管理者および運用オペレータは本業務の専任とすること。尚、運用管理者と運用オペレータを兼務することは可とする。
- ⑥ 運用管理者および運用オペレータは、本システム運用端末やシステム管理端末等の本番環境に接続された機器(上記『第2 3. (2) 本システムの物理構成』を参照。)を操作する際には、単独で作業は行わず必ず2名以上で実施すること。

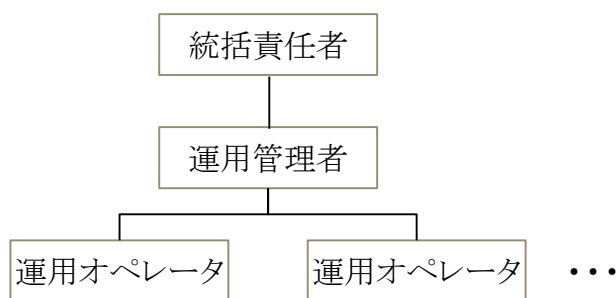


図3 本番運用体制

(2) 本システム関係者間の連絡体制

本システムの本番運用時における連絡体制および役割は、以下のとおり。

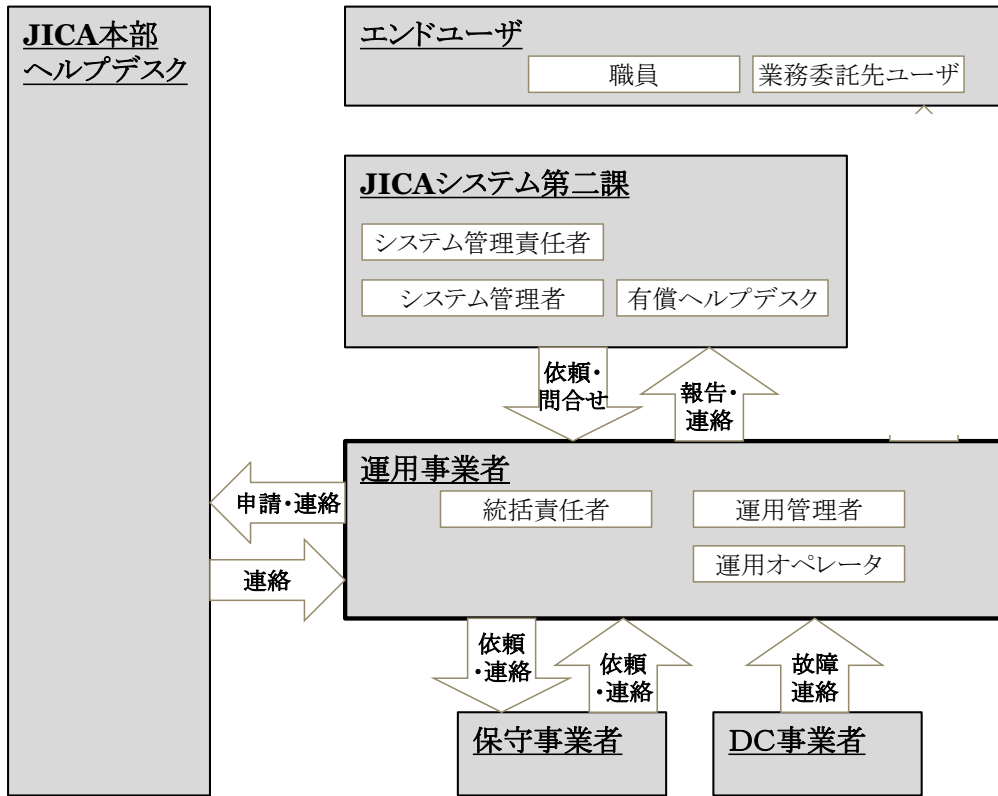


図 4 本番運用時の連絡体制

表5 運用業務の役割分担

No	体制		役割
1	本部ヘルプデスク		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ JICA各部門のシステム状況の管理</li> <li>・ セキュリティ遵守事項の通知・対応依頼</li> <li>・ JICA内各システムに影響するような改修、法定点検等の共通事項の周知</li> <li>・ システム運用連絡会議の開催(四半期に1回)</li> </ul>
2	システム第二課	システム管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本システムの本番運用作業の承認</li> </ul>
3		システム管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム管理責任者の承認のもと、本番運用作業を運用事業者へ依頼</li> <li>・ 運用事業者との連絡窓口</li> </ul>
4		有償ヘルプデスク	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ エンドユーザからの本システムに関する問合せの受付</li> <li>※ 勘定系業務に関する問合せは有償ヘルプデスクにて回答する。障害等に関する問合せは運用事業者へ転送し、対応を依頼する。</li> </ul>
5	保守事業者		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 障害・故障の切り分け</li> <li>・ プログラム改修、ハードウェア交換等の対処</li> </ul>
6	DC事業者		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 有償DCおよび災対DCの巡回監視</li> <li>※ ハードウェア障害を検知した場合は、システム第二課、運用事業者および保守事業者に連絡する。</li> </ul>
7	運用事業者	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 本業務実施に係る品質・コスト・納期の管理</li> </ul>
		運用管理者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム運用の計画立案</li> <li>・ システム運用業務の継続的な改善</li> <li>・ 運用オペレータへの指示・監督</li> <li>・ システム第二課および関連事業者との連絡窓口</li> </ul>
		運用オペレータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 手順書に従った運用業務・監視の実作業</li> </ul>

## 2. 運用業務実施時間

### (1) 運用業務実施時間に係る要件

運用業務実施時間は、JICA 業務日のオンライン開局準備作業開始(9 時)から、閉局後、業務バッチにより出力された帳票を所定の場所に運搬完了するまで(通常、19 時前に完了)である。

運用業務実施時間以外の時間帯は、運用事業者は常駐せず運用業務も行われない。運用業務実施時間以外の時間帯で障害が発生した場合、本システムから自動的に保守事業者に障害が通知され、保守事業者が必要に応じて対応を行う。

### (2) 運用業務実施時間を超過した際の対応

オンラインサービス時間が延長される場合や、業務バッチ処理が通常よりも時間を要する等の理由により、月 1 回程度、運用業務の終了時間が 19 時を超える可能性があるが、その場合においても、以下『3. (1) 運用業務の役務要件』に示す各作業を完遂すること。

表 6 運用業務実施時間が 19 時を超えるケース

No	ケース	発生頻度	運用業務 想定終了時間
1	オンラインサービス時間延長	月 1 回程度 <sup>※1</sup>	19:00～20:00頃
2	業務バッチ処理の時間超過	年 1 回程度	19:00～19:30頃
3	障害等対応	年 1 回程度	障害内容による (最大22:00まで)

※1:オンラインサービス時間延長自体は月5回程度発生するが、運用業務の終了時間に影響を及ぼすような時間延長は月1回程度。

### (3) 想定勤務シフト

以下の想定シフトおよび『別紙 3 各作業の頻度・作業時間』を参考にして、運用業務のシフト体制・対応人数を応札時に提案すること。

システム運用時間等	時間			
	9時	9時30分	17時45分	19時
勘定系オンラインサービス時間		[業務時間]		
運用 業務実・時間	[運用管理者(運用オペレータ兼務) 運用オペレータ]		[運用管理者(運用オペレータ兼務) 運用オペレータ]	

図 5 運用業務の想定シフト

### 3. 運用業務要件

#### (1) 運用業務の役務要件

運用業務の役務として、運用実施要領で定義された運用作業を実施すること。

##### ① システム監視に係る要件

運用事業者は、運用系システムの運用管理システム(富士通社製 Systemwalker)を用いて、システム監視を実施する。運用業務実施時間中にパトランプ点灯やコンソール表示によって障害・故障等を検知した場合は、その発生事象に応じて、各種手順書に則った運用対応を行う。解決しない場合、JICA や関連事業者へのエスカレーション、対応状況の管理等を実施する

##### ② システム運行に係る要件

システム運行に係る運用事業者の役割は、ジョブの実行確認とジョブ操作の2つである。ジョブの実行確認では、集計や帳票出力等の、スケジュールされたジョブが正常に実行されることを確認する。ジョブ操作では、随時ジョブの実行やスケジュールされたジョブの変更を行う。

##### ③ 問い合わせ対応に係る要件

運用事業者は、システム運用に関するシステム第二課職員からの問い合わせに対応・回答する。

##### ④ アカウント管理に係る要件

運用事業者は、本システムで使用するアカウントを管理し、アカウントの登録や変更、削除を行う。保守事業者が本番機に変更を加える場合は、保守事業者はアカウントの貸出・返却を運用事業者に申請し、運用事業者はシステム第二課の承認を得た上で、アカウントの貸出・返却対応を行う。

##### ⑤ 本番機作業に係る要件

本番機作業に係る運用事業者の役割は、データ保全、データ修正および資産リリースの3つである。データ保全では、バックアップ等の夜間バッチ処理の運行結果を確認し、本システムのデータを維持する。データ修正では、システム第二課の指示に基づき保守事業者がデータを作成し、運用事業者は予め定められた手順書に従って本番機にこのデータを投入する。資産リリースでは、保守事業者が資産を製造・試験し、運用事業者は予め定められた手順書に従って本番機にこの資産を配布する。

⑥ 各種報告に係る要件

運用事業者は、実施した作業、運用状況・結果を、日次/週次/月次/年次のタイミングでシステム第二課に報告する。納入期限、方法は『別紙 1 納入物一覧』参照。

⑦ 訓練に係る要件

運用事業者は、故障連絡訓練および災対切替え訓練を行う。当該訓練はいずれも JICA 業務日に実施する。

災対切替え訓練の際の移動先については、保守事業者が作成する「災対切替え訓練計画書」に基づき、都度決定する。ただし、災対 DC への移動を伴う訓練は本業務期間中を通じて1回程度を想定しており、その他訓練時においては原則机上での実施とする。尚、各 DC への移動手段の確保ならびに宿泊先の手配は受注者自らが行うこととし、交通費・宿泊費等の経費も本調達に含めること。本経費は精算対象とせず、本業務(契約)の対価(報酬)に含めることとする。

⑧ 各種事務管理に係る要件

運用事業者は、運用業務を遂行する上で必要になる各種事務管理を担う。各種帳票印刷を実行するためのセンタプリンタの消耗品の管理、本部運用部屋の入退室等を管理する。

⑨ 故障対応に係る要件

異常発生時にシステム第二課、及び保守委託先へ連絡を行うとともに、保守委託先の指示に基づき、異常発生時のジョブのリランや、恒久対応までに必要な運用対処作業(他システム連携など)を行う。

(2) 運用業務の管理業務要件

運用管理者は、上記『(1) 運用業務の役務要件』に加え、以下に示す管理業務を行うこと。

表7 管理業務要件一覧

No	業務名	業務内容
1	運用業務計画	各年度の運用業務を計画し、運用業務計画書としてJICAに提出、承認を得ること。
2	情報セキュリティ管理	情報セキュリティに関する事故を未然に防ぐため、各種手順書を遵守すること。また、帳票や記録媒体を紛失・漏えいしないこと。事故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。

No	業務名	業務内容
3	問合せ管理	問合せの内容および状況を記録し、対応の主管および対応状況を可視化すること。
4	課題管理	本番運用に係る課題を管理し、解決策を検討、実施すること。

(3) 運用業務の品質管理業務要件

本業務について、『表8 運用業務の品質評価指標』と『表9 品質評価結果の報告サイクル・内容』に従って、定期的の評価・報告すること。また、品質評価指標に達していない場合は、受注者の責において、原因の分析と是正を早期に行うこと。

表 8 運用業務の品質評価指標

No	指標名	品質評価指標の説明	指標値	評価から除外する事項
1	運用業務提供時間	JICA業務日の運用業務実施時間において、各要件に基づき、継続して運用業務を実行すること。	未提供時間: 0分	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画停止</li> <li>・ 受注者に起因しない災害・障害によるシステム停止時間</li> </ul>
2	運用業務の手順の遵守	あらかじめ定められた作業項目・手順・スケジュールを遵守すること。	逸脱件数: 0件	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事前にJICAの承認を得た場合</li> <li>・ 作業の基準となる各種手順書や指示等に不備がある場合。</li> </ul>
3	故障・障害検知時の連絡時間	監視コンソールに対応を要する故障・障害・セキュリティ侵害等のメッセージが表示された場合に、関連事業者に連絡すること。	関連事業者への連絡実施時間: 30分以内	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運用業務実施時間外にメッセージが表示された場合</li> <li>・ 故障・障害が重複して発生した場合</li> </ul>

表9 品質評価結果の報告サイクル・内容

No	報告サイクル	報告内容
1	半期(6ヶ月) ごとに1回	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 評価期間</li> <li>・ 評価指標毎の達成/未達成状況</li> <li>・ 未達成項目の原因分析</li> <li>・ 是正に向けた対策(スケジュール、体制、状況報告方法を含む。)</li> </ul> <p>※ 報告時点において、既に是正が完了している場合も、その経緯・結果について報告すること。</p>

(4) 運用業務の改善要件

本システムをより安定的かつ効率的に運用することを目指し、運用業務の手法・手順・ツールの改善・変更、および品質評価指標の追加・変更等の、業務改善について、JICA に対して年 1 回提案し、実施すること。尚、この提案は、本調達の契約時に定めた費用の範囲内で実施可能なものとする。

(5) 運用業務の引き継ぎ業務要件

① 前任者からの引継ぎ条件

受注者は契約締結後、速やかに前任者から引継ぎを受けること。

不明な点がある場合には当機構に照会する等、常に密な連絡を取り作業を行うこと。また、当機構が必要と判断した場合、保守業者が作業実施に係る技術支援を行うことがある。

② 後任者への引継ぎ条件

受注者は、次期の運用業務の受注者(以下「次期受注者」という。)が異なる場合、対象システムの業務に影響を与えないよう、本業務の委託期間終了 1 ヶ月前から期日までに、受注者の負担と責任において、運用業務を滞りなく行えるよう次期受注者に対し運用事業者業務マニュアルや業務内容確実に引継ぎを行うこと。

また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

ア 引継ぎの際は、引継責任者名及び引継内容等について、事前に引継計画書を作成し、当機構の承認を得ること。

イ なお引継ぎを行った結果についても、当機構の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、当機構、受注者、次期受注者で協議の上、業務に支障がないよう対応すること。

(6) 災害時運用業務要件

JICA では、緊急事態に備え、事業継続計画(以下、「JICA BCP」という。)を策定している。



本システムは、JICA BCP および、それに基づく情報システム室 BCP をふまえ、災害時においても、状況に応じて災対 DC 又は有償 DC に運用拠点を切替えて、本システムの運用を継続する。受注者は、JICA が災害時運用への切替えを決定後、災害時の運用拠点へ移動し、保守事業者が業務再開場所に到着してから 24 時間以内に災害時運用を開始すること。災対 DC での運用期間は 1 ヶ月以内を想定している。尚、災害時の運用拠点への移動及び災害運用業務については本調達の範囲内にて実施する。一方、移動に係る交通費・宿泊費等の経費については本調達の見積りに含めるものの実費精算<sup>※2</sup>とする。

※2 入札価格および契約金額には、災害時移動に係る交通費・宿泊費等の費目として、年度毎に 2,000,000 円(税別)を固定で計上することとし、災害時の実費発生時のみ、当該金額を上限として請求を認める。

受注者は、以下の要件を満たし、JICA および関連事業者と協力して、災害時運用の早期開始、円滑な運用に努めること。

- ① 災害発生時は、JICA の指示により、本部常駐の管理者および運用オペレータが災害時運用業務場所(有償 DC または災対 DC)に移動すること。
- ② 上記の通り移動した管理者および運用オペレータで、災害時運用時にも、運用業務が可能な体制を構築すること。
- ③ 各 DC への移動手段の確保ならびに宿泊先の手配は、受注者自らが行うこと。

尚、災害時運用業務への切替え、切戻しに係る本システムの操作は、システム第二課および保守事業者にて実施する。受注者は、切替え、切戻し時において、『閲覧資料 運用実施要領』の「災対切替え運用」および「災対復帰」に定義された各業務を実施すること。

## 第5 付帯業務

### 1. 機器設置要件

#### (1) 機器・ソフトウェア・付属品の設置

受注者は、以下に示す機器、ソフトウェアおよび付属品(以下、「運用機器一式」という。)について、手配、設定、設置を行うこと。

尚、設定には、設定手順の作成、当該手順による設定、災対連絡端末へのメールソフトウェアおよびウィルス対策ソフトのインストール作業を含む。

表10 運用機器一式の内容

No	名称	利用目的	設置場所
1	災対連絡用端末	災害時運用業務時に受注者がシステム責任者や保守事業者とメール等で連絡するために利用する。尚、メールソフトウェアおよびウィルス対策ソフトをインストールすること。	有償DC 災対DC
2	携帯電話	災害時運用業務時に受注者がシステム第二課および保守事業者と連絡するために利用する。	有償DC 災対DC
3	外付けHDD	災害時運用業務時に災対連絡用端末と災対運用端末間でデータの受渡しするために利用する。	有償DC 災対DC
4	端末間通信機器	本部内でJICA端末、有償運用端末および保守端末間でデータの受渡しするために利用する。	本部
5	USBケーブル	端末間通信機器と各端末を接続するために利用する。	本部

#### (2) 前提条件

- ① 運用機器一式は JICA 資産とはせず、レンタル又はリース等により受注者の責により手配・契約すること。
- ② 運用機器一式の保守・維持メンテナンスに係る費用(初期設定費、携帯電話の通信費、保守サポート費、修理およびそれに係る費用等)は、受注者の負担とする。尚、運用機器が故障した場合は、平日センドバックでの対応を認める。
- ③ 本業務終了時には受注者の責により運用機器一式の一切を撤去することとし、その撤去費用についても受注者の負担とする。

(3) 要件

運用機器一式の要件は、以下のとおり。

表11 運用機器一式の要件

No	機器名称	数量	要件
1	災対連絡用 端末	2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タイプ :ノート型</li> <li>・ OS :Windows10</li> <li>・ I/O :USB3.0、100Base-T以上のLANポート、無線LAN</li> <li>・ ブラウザ :Internet Explorer 11</li> <li>・ マウス、LANケーブル、セキュリティワイヤーを含む。</li> </ul>
	メールソフト ウェア	2本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フリーソフトウェア以外。</li> <li>・ フリーメールではないメールアカウントを1つ用意すること。</li> </ul>
	ウィルス対策 ソフト	2本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ フリーソフトウェア以外。</li> <li>・ インターネットに接続し、アプリケーションやウィルスパターンファイルの自動更新が可能であること。</li> </ul>
2	携帯電話	2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ キャリア :DoCoMo、au、SoftBankのいずれか。</li> </ul>
3	外付けHDD	2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ タイプ :ポータブル</li> <li>・ 容量 :250GB以上</li> <li>・ インターフェース :USB3.0以上</li> <li>・ 機能 :USBバスパワー</li> </ul>
4	端末間通信 機器	2台	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 転送ファイルサイズ: DVD(6GByte前後)サイズのファイルを転送できること。</li> <li>・ 自動送受信機能 : 転送元の指定したフォルダのデータを転送先の指定したフォルダに自動で転送する機能を有すること。</li> <li>・ セキュリティ機能 : データを受渡しする対象端末・ユーザ・時刻等のログを自動的に記録する機能を有すること。</li> <li>・ ウィルスチェック機能: データ転送の際に、自動でウィルスチェックおよび駆除が行えること。</li> <li>・ 転送データ削除機能 : 転送ケーブル抜去時や電源OFF時に転送データを自</li> </ul>

No	機器名称	数量	要件
			<p>動的に消去する機能を有すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ インターフェース :USB2.0 x 2口</li> </ul> <p>※ NTTソフトウェア社製Crosswayデータブリッジと同等以上の機能を推奨。</p>
5	USBケーブル	4本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ USB2.0</li> <li>・ 色違いを2本ずつ</li> <li>・ コネクタ形状: TypeA(オス) - TypeB(オス)</li> <li>・ データ転送の際に、端末間通信機器と他の端末とを接続するために使用する。</li> </ul>

(4) 保守要件

受注者は、本業務の遂行に支障の無いよう、履行期間を通じて、運用機器一式の保守・維持メンテナンスを行うこと。契約履行期間中において、運用機器のハードウェアおよびソフトウェアにバージョンアップが必要な場合は、受注者の責において実施すること。尚、災対用連絡端末の OS 等のセキュリティパッチ、ウイルス対策ソフトのセキュリティパッチ、ウイルス定義等の更新を少なくとも年 1 回行うこととし、更新作業に必要となる作業経費(交通費等)も本調達に含めること。

2. 各種手順書の作成・管理要件

(1) 各種手順書の位置づけ

各種手順書の位置づけと主な利用者は以下のとおり。

表12 各種手順書の位置づけ

No	手順書名	位置づけ	利用者
1	運用実施要領	<p>運用実施要領とは、運用事業者とJICA・関連事業者の連絡手続き、役割、様式等を定義した手順書である。</p> <p>本システムの運用を実施・継続するため、運用実施要領に則りシステム運用を遂行する。</p>	<p>運用事業者 システム管理者</p>
2	運用マニュアル	<p>運用マニュアルとは、運用管理システムのシステム操作やツールを正しく使うために定義したマニュアルである。</p>	<p>運用事業者</p>

No	手順書名	位置づけ	利用者
3	運用事業者業務マニュアル	運用事業者業務マニュアルとは、受注者自身の業務の手順を定義したマニュアルである。事前準備期間において受注者が作成し、受注者が用意する運用機器一式の操作手順書を含む。 運用実施要領の手順を正しく実行するため、運用事業者業務マニュアルに則り、作業の指示・実施・記録や手続きを遂行する。	運用事業者

## (2) 責任範囲

各種手順書の作成および更新・管理の責任範囲は、以下のとおり。

表13 各種手順書の作成および更新・管理の責任範囲

No	手順書名	更新・管理
1	運用実施要領	運用事業者
2	運用マニュアル	保守事業者
3	運用事業者業務マニュアル	運用事業者

## (3) 更新・管理要件

受注者は、「運用実施要領」および「運用事業者業務マニュアル」について、記述内容と実態に乖離が発生した場合は、必要な更新および管理を受注者の責において行うこと。

## 第6 特記事項

### 1. 作業環境等

#### (1) 作業場所

作業場所は、本部ビル運用部屋とする。

但し、大規模災害発生時においては、JICA の事業継続計画に従い、有償 DC 又は災対 DC に赴き作業を実施すること。災害発生時の対応方針は、JICA で判断し、関連事業者に電話等で連絡する。また、通常運用への復帰時期については、JICA と関連事業者で協議して決定する。

#### (2) 本部運用部屋の端末・設備

本部運用部屋で運用事業者が利用する端末・プリンタ類(有償運用端末、システム管理端末、有償センタプリンタ、有償運用プリンタ、有償パトランプ)および設備類(机、椅子、什器、LAN ケーブル、キャビネット)は JICA にて手配・準備する。

また、上述の端末に加え、外部とのメール・インターネット接続・ファイルサーバ利用の

ため、JICA 内のセキュリティポリシーが適用された端末(JICA 端末)を、各自に 1 台貸与する

### (3) プリンタ消耗品の取扱い

プリンタ消耗品とは、仕切り紙、トナーカートリッジ、ドラムカートリッジおよび用紙等の、本業務のプリンタで使用される消耗品のことをいう。プリンタ消耗品の用紙は、JICA が手配、購入するため、受注者は用紙の購入費用を見積り及び入札金額に含めないこと。一方、用紙以外のプリンタ消耗品は、受注者が手配、購入する。以下の年間消費量を参考に本業務期間中に必要となるプリンタ消耗品(用紙除く)の購入費用を見積り及び入札金額に含めること。本経費は精算対象とせず、本業務(契約)の対価(報酬)に含めることとする。

表14 プリンタ消耗品(用紙除く)の年間消費量

No	消耗品名	商品コード	年間消費量
1	有償センタプリンタ用 仕切り紙(ピンク)	ZGAA0860	2 箱 (2500 枚/箱)
2	有償センタプリンタ用 トナー	0895110	3 個
3	有償センタプリンタ用 キット A(現像ユニット)	0895210	1 個
4	有償センタプリンタ用 キット B(定着/転写ユニット)	0895710	1 個
5	有償運用プリンタ用 プロセスカートリッジ (LB318B)	0892120	1 個

有償センタプリンタ : 富士通社 VSP4730B

有償運用プリンタ : 富士通社 Printia LASER XL-9440E

## 2. 資料閲覧

### (1) 閲覧方法

競争参加資格証明書を提出した者は、発注者から参加資格有の確認通知を受領後、以下の資料の閲覧が可能。詳細は以下のとおり。

#### ① 閲覧資料

表15 閲覧資料一覧

No	文書名	各文書に含む内容
1	基盤設計書	サーバ・ネットワーク構成、ハードウェア一覧、ソフトウェア一覧、セキュリティ方針、運用方針、事業継続性方針等。
2	運用実施要領	運用業務に係る関連事業者およびJICAの作業フロー、連絡様式等。
3	運用マニュアル	有償システムの運用業務を行う上で必要となるシステム操作手順等。

②閲覧方法

発注者が用意した PC 及び印刷物にて閲覧する。

③閲覧場所

発注者本部内会議室 1 室にて閲覧する。

④ 閲覧日

2021年 XX 月 XX 日(X)～2021年 XX 月 XX 日(X)(土曜日、日曜日及び祝日を除く)

⑤閲覧時間

10:00～12:00、13:30～17:00

⑥機密保持誓約書の提出

閲覧の際に「機密保持誓約書」(代表者印捺印済み原本)を提出すること。「機密保持誓約書」は、発注者ウェブサイトからダウンロードして入手すること。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

⑦禁止事項

閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他発注者が認めない使用方法は不可。

(2) 閲覧予約・予約のキャンセル

①予約方法

予約希望日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス ([isti2@jica.go.jp](mailto:isti2@jica.go.jp))宛てにメール送信する。電話申込は不可。

②閲覧予約申込メール記載要領

件名:「有償資金協力システムの追加改修(米ドル建て借款の設計・開発工程)に係る案件監理等支援業務」資料閲覧(貴社名)

本文:メール本文は不要。

添付:「資料閲覧申込書」を添付すること。なお、「資料閲覧申込書.docx」の電子データを希望する者(社)は、閲覧予約申込用メールアドレス([isti2@jica.go.jp](mailto:isti2@jica.go.jp))宛てにメールにて申請すること。

③予約の確定

発注者からの返信メールをもって、予約を確定する。予約状況により予約申込を受け付けできない場合、その旨発注者から申込者(社)へ返信メールを送信する。

④資料閲覧申込者(社)の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更

予約日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス ([isti2@jica.go.jp](mailto:isti2@jica.go.jp))にて受け付ける。

(3)発注者の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更

確定済み予約を発注者がキャンセル、変更する場合、申込者(社)へ、予約日の前営業日 16:00 までにメールを送信する。

3. 請求・支払い方法

受注者は、経費精算のため、業務実施報告書及び精算報告書を四半期末ごとに提出すること。発注者は四半期ごとの成果品承認及び精算確定後、受注者からの請求に基づき当該四半期の経費

を支払う。

#### 4. その他

##### (1) 応札制限

調達を公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受注者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和 38 年大蔵省令第 59 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の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受注者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。

以上