

次期法人文書ファイル管理簿システムの
開発・保守運用業務

調達仕様書（案）

2020年10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) 開発作業のタイプ分類 | 4 |
| | (3) 調達の背景 | 4 |
| | (4) 調達目的及び調達の期待する効果 | 4 |
| | (5) 用語の定義 | 5 |
| | (6) 業務・システムの概要 | 7 |
| | (7) 契約期間 | 7 |
| | (8) 作業スケジュール | 8 |
| 2 | 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等 | 9 |
| | (1) 調達範囲 | 9 |
| | (2) 調達案件及びこれと関連する調達案件 | 9 |
| 3 | 情報システムに求める要件 | 10 |
| 4 | 作業の実施内容 | 11 |
| | (1) 設計・開発実施計画書等の作成 | 11 |
| | (2) 設計 | 11 |
| | (3) 開発・テスト | 11 |
| | (4) 受入テスト支援 | 12 |
| | (5) 情報システムの移行 | 12 |
| | (6) 引継ぎ | 13 |
| | (7) 教育 | 13 |
| | (8) 運用 | 13 |
| | (9) 保守 | 14 |
| | (10) 定例会等の実施 | 15 |
| | (11) 成果品 | 15 |
| 5 | 作業の実施体制・方法 | 18 |
| | (1) 作業実施体制 | 18 |
| | (2) 作業要員に求める資格等の要件 | 19 |
| | (3) 作業場所 | 21 |
| | (4) 作業の管理に関する要領 | 21 |
| 6 | 作業の実施に当たっての遵守事項 | 22 |
| | (1) 機密保持、資料の取扱い | 22 |
| | (2) 個人情報の取扱い | 22 |
| | (3) 法令等の遵守 | 23 |
| | (4) 標準ガイドラインの遵守 | 23 |
| | (5) 規程等の説明等 | 23 |
| | (6) 情報システム監査 | 24 |
| 7 | 成果品の取扱いに関する事項 | 25 |
| | (1) 知的財産権の帰属 | 25 |
| | (2) 検収 | 25 |
| | (3) 契約不適合責任 | 25 |
| 8 | その他特記事項 | 30 |
| | (1) 入札公告期間中の資料閲覧等 | 30 |
| | (2) その他 | 31 |
| 9 | 附属文書 | 32 |

(1) 別紙1 要件定義書 32

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用業務

(2) 開発作業のタイプ分類

ア 開発の形態：(新規)；再構築；大規模追加修正；中小規模追加修正；リファクタリング

イ システム化対象範囲：(新規)；広げる；変わらない

ウ 事務フロー：新規；大幅な改善；(若干の改善)；変わらない

エ 開発方式：(ウォーターフォール)；スパイラル；(パッケージ)；ストレートコンバージョン；スクラッチ開発

(3) 調達の背景

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は「公文書等の管理に関する法律（平成 23 年度 4 月施行）」（以下「公文書管理法」という。）に基づき、JICA が保有する法人文書に係る名称、保存期間、保存場所等の情報を「法人文書ファイル管理簿」として内閣府に報告するとともに外部公表することが求められている。JICA では現在、法人文書ファイル管理簿の公表にあたり、公文書管理法に準拠したものとして開発された既製のクラウドアプリケーションである「法人文書ファイル管理簿システム」（以下「現行システム」という。）を使用し、ウェブ公開を行っている。現行システムの契約は 2021 年 12 月末満了予定であることから、それまでに次期法人文書ファイル管理簿システム（以下「本システム」という。）を導入する必要がある。

(4) 調達目的及び調達の期待する効果

本調達は、公文書管理法に基づく法人文書管理業務のうちシステムによる管理業務（以下「現行業務」という。）を実施するため、必要な機能を実装した本システムを開発及び運用・保守するものである。

また、本システムの導入により、現行業務及び現行システムの課題を解決することを目的としている。以下に現行業務及び現行システムの課題と、課題の解決により期待する効果を示す。

図表 1-1 現行業務及び現行システムの課題と課題解決により期待する効果

| No. | 概要 | 課題と期待する効果 |
|-----|----------------|---|
| 1 | 法人文書の所在情報管理の改善 | 現行の法人文書管理業務では、保管されている法人文書ファイルの持出記録を現行システムに登録できず、持出しに係る情報を管理できないため、持出し時の紛失リスクを抱えている。 |

| No. | 概要 | 課題と期待する効果 |
|-----|-----------------|--|
| | | 本システムでは、保管されている法人文書ファイルの持出し時や保管場所の変更の際の一時的なロケーション変更情報を登録・管理できるようにし、使用者、使用場所等を明確にすることで、法人文書ファイルの所在情報管理の改善を図る。 |
| 2 | 法人文書ファイル登録ミスの抑制 | 法人文書ファイルを仮登録する際に登録年度を誤って登録してしまうことや、保管期限の延長を行う際に当初の保管年限より長期の保管期間で登録するなど、登録後の確認にかかる管理者業務の負荷が多大にかかっている。 上記のような登録時のミスを抑制する機能的な仕組みを導入し、法人文書ファイルの登録ミスを抑制するとともに、管理者業務の負荷軽減を図る。 |
| 3 | ユーザビリティの向上 | 現行システムの画面遷移やボタン配置が業務の流れと異なっており、現行システム利用者の業務負荷を高めている。 本システムでは、業務の流れに合わせた画面遷移、ボタン配置とするなど、手戻りのないUIとすることで、ユーザビリティの向上を図る。 |
| 4 | 検索性の向上 | 現行システムでは、テキスト検索において大文字/小文字を区別して検索されるため、必要な法人文書ファイルの検索に手間がかかっている。 本システムでは、大文字/小文字を区別せず検索するとともに、より良い検索条件を設定できるようにし、法人文書ファイルの検索性の向上を図る。 |
| 5 | 英語表記への対応 | 現行システムは日本語表記のみであり、海外の現地人スタッフによるシステム操作に支障をきたしている。 そのため、本システムでは日本語に加え英語表記に対応し、海外の現地人スタッフによる業務を可能にする。 |

(5) 用語の定義

本調達における用語の定義について、「図表 1-2 用語の定義」に示す。

図表 1-2 用語の定義

| No | 分類 | 用語 | 内容 |
|----|----|---------------|---|
| 1 | 業務 | 法人文書管理業務 | 公文書管理法に基づき、JICA が新規作成・取得する法人文書の管理事務のこと。 |
| 2 | | 所管替え | 法人文書ファイルを管理する部・課又は分類を変更すること。 |
| 3 | | R-E(リバイズ・エンド) | 法人文書ファイルの中身を順次更新しながら保存する案件に付与される保存期間。 |

| No | 分類 | 用語 | 内容 |
|----|------|---------------|---|
| 4 | | S-E(システム・エンド) | 当該事案が継続している間保存しておく必要がある案件に付与される保存期間。保存期間注釈(「●●終了後に廃棄」のような廃棄の条件)が付与される。 |
| 5 | | 部 | 機構の部、室、事務局、研究所、国内拠点、在外拠点を指す。 |
| 6 | | 課 | 部の部内室、課を指す。 |
| 7 | システム | 現行システム | 法人文書ファイル管理簿の公表にあたり、公文書管理法に準拠したもとして既製のクラウドアプリケーションを基に開発された現行の法人文書ファイル管理簿システムのこと。 |
| 8 | | 本システム | 本調達にて新たに開発・導入する次期の法人文書ファイル管理簿システムのこと。 |
| 9 | | 期限付きアカウント | システム管理者が使用期限を定め、各部・課に付与可能なアカウントのこと。「標準文書保存期間基準の新規作成、追加、変更、削除」および「過年度分のファイル登録・変更・削除」が可能。 |

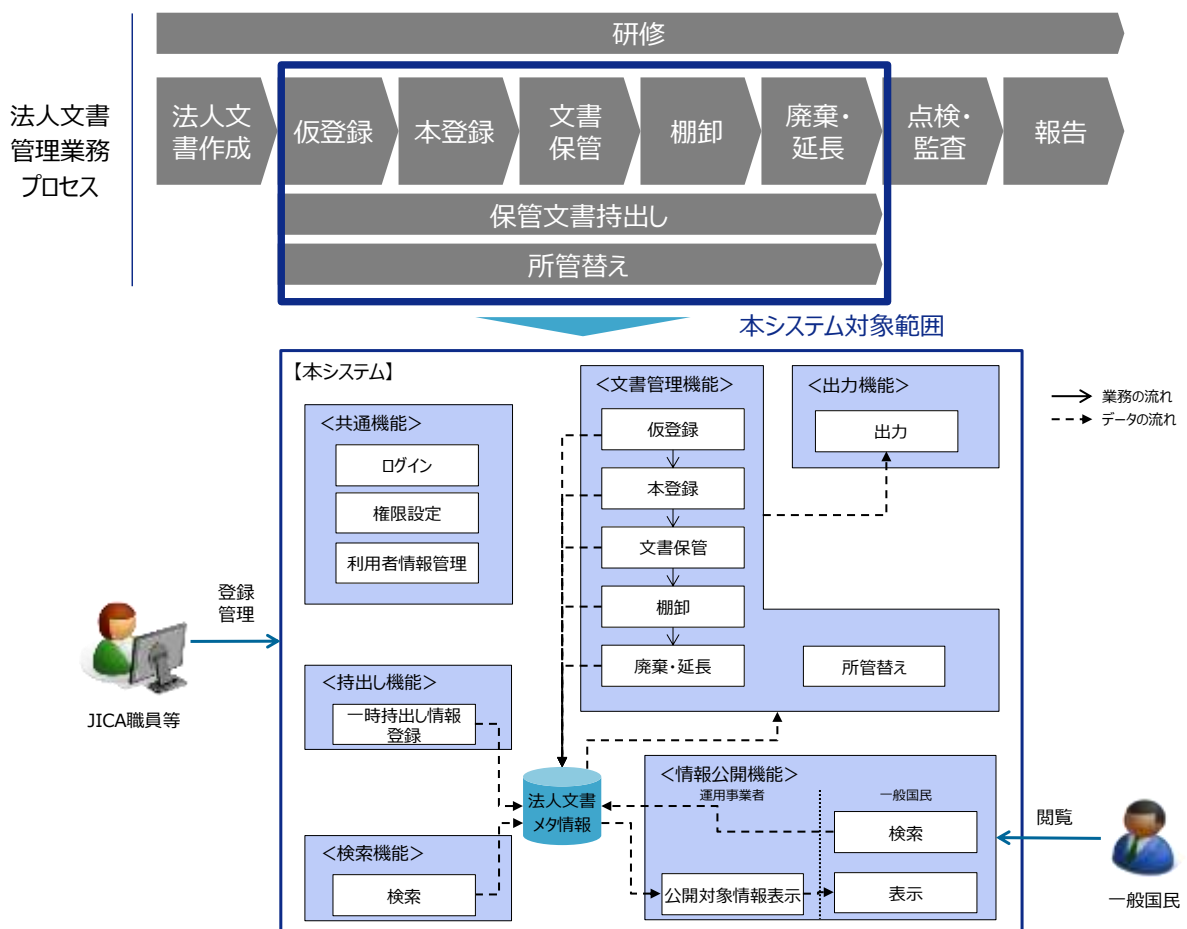
(6) 業務・システムの概要

本システムを利用した法人文書管理業務及び本システムの概要は次のとおりである。

本システムでは、法人文書ファイル管理簿の登録・管理、外部への情報公開に対応するとともに、法人文書のメタ情報を保有し、検索・出力を可能とする。

本システムで取り扱うデータは一部を除き外部公表情報であり機密情報は取り扱わない。

なお、「図表1-3 法人文書管理業務及び本システムの概要」の記載は現行業務を基に作成しているが、「仮登録」→「本登録」という2段階の登録ステップに代え、登録後から確定処理までに登録情報の編集が可能な仕組みにするなど、必要な機能は備えつつより効率的な代替案を提案することも許容するものとする。



図表 1-3 法人文書管理業務及び本システムの概要

(7) 契約期間

2021年3月から2025年12月末まで

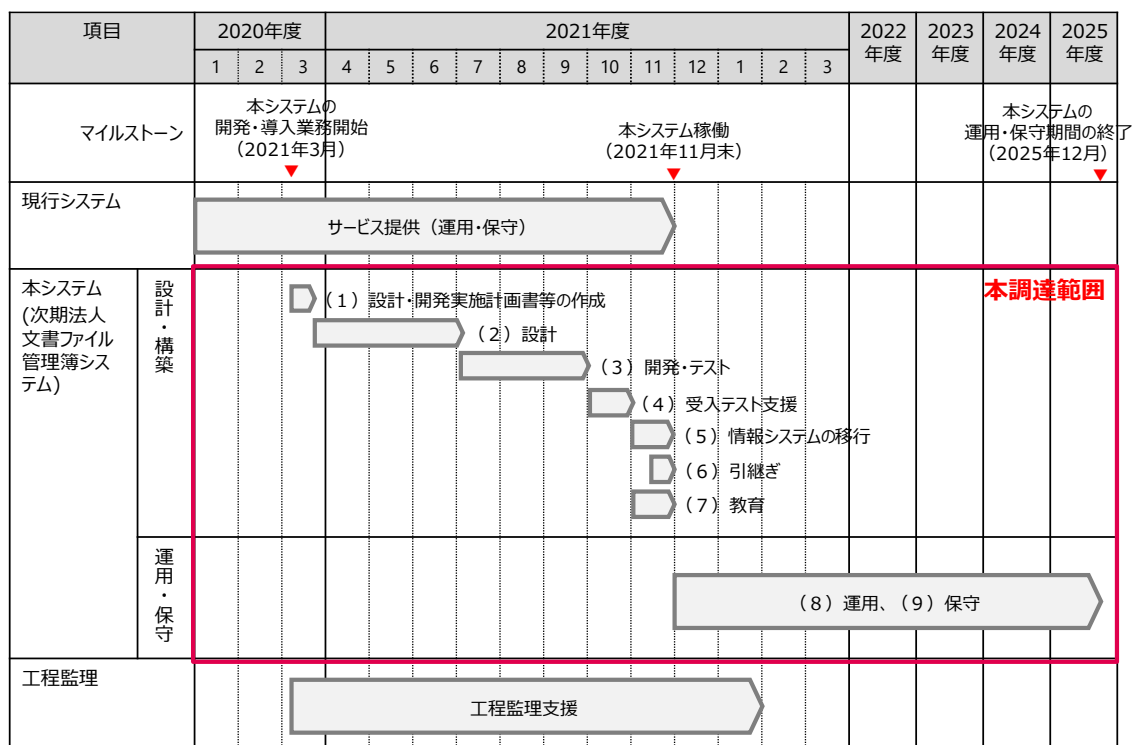
- ・ 設計・構築期間 2021年3月～2021年11月末(9ヶ月)
- ・ 運用・保守期間 2021年12月～2025年12月末(49ヶ月)

(8) 作業スケジュール及び想定業務量

ア. 作業スケジュール

本調達作業スケジュールの想定を以下に示す。

受注者は業務開始時に詳細な作業スケジュールを JICA に提示し、承認を得ること。なお、本調達では、工程ごとに完了判定を行うことを想定しているため、当該スケジュールには各工程の完了日を明記し、JICA の承認を得ること。



図表 1-4 作業スケジュール

イ. 想定業務量: 約 114 人月

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、本システムに係る開発・保守運用業務及び付帯する業務(以下「本業務」という。)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 2-1 本調達案件及び関連する調達案件の一覧」に示す。

図表 2-1 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 | 次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用にかかる要件定義および各種支援業務 | 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 | 調達支援及び工程監理支援 | — |
| 2 | 次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・導入・保守運用業務 | 一般競争入札(総合評価落札方式) | 落札者決定 :2021年3月上旬 | 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

本システムの開発・保守運用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

オ 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。

カ 基本設計書には原則として下記を含むこととし、必要に応じて JICA と調整し、内容を決定すること。ただし、クラウドサービスなどで提供する場合において、クラウドサービスとして提供される箇所については可能な範囲で記載すること。

(ア) システム構成(サーバ構成、ネットワーク構成、役割、性能、ソフトウェア等)

(イ) サーバ設計書

(ウ) 機能設計書

(エ) 画面設計書(画面レイアウト図)

(オ) 帳票設計書(帳票レイアウト図)

(カ) データ設計書(データ項目)

キ 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。

ク 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、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や提出物の確認方法(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。

イ 受注者は、「別紙1 要件定義書」の「第3章 12. テストに関する事項」を踏まえ、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を含んだテスト計画書を作成し、JICA の承認を得ること。

(ア) 対象範囲

- (イ) 目的
- (ウ) 開始基準・終了基準
- (エ) 合否判定基準
- (オ) 実施体制・役割
- (カ) 実施スケジュール
- (キ) テスト方法(準備作業、実施、結果検証の方法)
- (ク) テスト設計仕様(テストケースの作成、カバレッジに関する方針)
- (ケ) テスト管理(実施管理、変更管理、構成管理)
- (コ) 品質管理(テスト項目密度、不良密度などの指標、目標値)
- (サ) 障害管理
- (シ) 成果物
- (ス) 各種成果物様式
- (セ) テスト環境
- (ソ) テストデータ

ウ 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。

エ 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。また、各テストの実施結果を取りまとめたテスト結果報告書を作成し、JICA に提出した上で承認を得ること。

(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、受入テストは本業務の担当部署である総務部総務課の他に、JICA 本部の 3 部署、国内拠点の 2 拠点、在外事務所・支所の 5 拠点程度での実施を予定している。テスト計画書(案)を作成する際には、担当部署以外のテスト実施も含めて作成すること。

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、受入テスト実施者への操作レクチャ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。
- 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。

(6) 引継ぎ

- オ 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。
- カ 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。
 なお、教育に使用する教材は、一般利用者(文書管理者・担当者)向けのシステム操作説明書(日・英)及びシステム管理者(総務部総務課担当者)向けのシステム操作説明書(日本語のみ)とする。システム操作説明書は要件定義書「別添資料 2 業務フロー(WFA)」に合わせた目次構成、説明順序とし、システム操作説明書に沿って操作を行うことで一通りの法人文書管理業務を網羅できるよう作成すること。
- 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。(日本語のみ)

(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、運用・保守計画に基づいて運用作業を行うこと。
- ウ 受注者が目標とすべきサービスレベルについて、以下に定める。

図表 4-1 サービスレベルの指標と目標値

| No. | 指標 | 目標値 |
|-----|------------|-------|
| 1 | 月間サービス稼働率※ | 99.9% |

※月間サービス稼働率＝(計画停止等を除いた月間予定稼働時間－月間予定稼働時間内のサービス停止時間)÷計画停止等を除いた月間予定稼働時間×100

- エ サービスレベル管理のプロセスを維持することを目的とし、JICA へ提出する運用・保守報告書(月次)に達成状況を示すこと。
 - オ サービスレベルが達成されなかった場合、運用面における改善案を検討すること。受注者は、速やかに「報告書」及び「改善提案書」を作成し、JICA へ提出し承認を得ること。また、対応状況については定例会で報告を行うこと。なお、対応に必要な人的リソースの追加、体制の変更、対応のために必要なシステムの導入等に費用が係る場合は、受注者の費用負担により実施すること。
 - カ 報告書には、サービスレベルが達成されなかった項目及び達成できなかった理由を記載すること。
 - キ 改善提案書には、サービスレベル達成のためのプロセスを記載すること。受注者は、改善提案書の承認を得た後、受注者の負担において提案の内容を実施すること。
 - ク サービスレベル項目を満たせない可能性がある場合は速やかに担当者に報告すること。また、サービスレベルを保つための対策について検討し準備すること。受注者はサービスレベルを遵守できなかった場合は、対応策について検討し、担当者の確認を受けた上で実施すること。
 - ケ 運用・保守に関して、以下に起因する事由により、受注者がサービスレベル目標値を満たせない場合については免責とする。
 - (ア) 災害発生時における本システムを設置・運用する施設・設備への不達及び電源供給の停止並びに通信障害の場合
 - (イ) JICA の過失及び故意による障害の場合
 - (ウ) その他双方協議の上で除外とした場合
- 設定したサービスレベルの指標や値については、双方の合意事項に明確な変更があった場合や、双方が改定の必要を認めた場合に見直しを行うこととする。改定する場合は、受注者及び JICA を交えて改定案を作成することとし、作成した改定案は、双方で合意し保管すること。また、改定する際は改定履歴を作成して、JICA に提出すること。
- コ 受注者は、ヘルプデスクを設け、本システムの操作に関する問合せに対応すること。

(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、リスク・課題管理状況を作業実施要領に基づき報告すること。なお、進捗・リスク・課題管理状況に問題がある場合は、対策について JICA と協議するとともに、対策の実施状況(経過情報)も含め報告すること。
- また、運用・保守期間において定例会を毎月開催し、本システムの運用・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 4-2 成果品一覧」に示す。各成果品については、事前に十分な期間を設けて JICA と協議するものとし、承認期限までに JICA の承認を得ること。なお、設計・開発実施計画書の作成に当たり、新たに提出することとした成果品がある場合は、当該成果品も含むものとする。

図表 4-2 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(様式) | 契約締結後2週間 |
| 4 | 情報セキュリティ管理計画書 | 契約締結後2週間 |
| 5 | 基本設計書、詳細設計書 | 設計終了時 |
| 6 | 運用・保守設計書 | 設計終了時 |
| 7 | クラウドサービスやパッケージソフトウェアに係る設定情報その他の必要な情報一式 | 設計終了時 |
| 8 | ソースコード一式(カスタマイズ、アドオン部分のみ) | 本システム稼働前 |
| 9 | 各テスト計画書(単体、結合、総合) | 各テスト開始前 |
| 10 | 各テスト仕様書(単体、結合、総合) | 各テスト開始前 |
| 11 | 単体テスト結果報告書 | 単体テスト工程完了時 |
| 12 | 結合テスト結果報告書 | 結合テスト工程完了時 |

| No. | 成果品名 | 承認期限 |
|-----|--------------------------------------|----------------------------|
| 13 | 総合テスト結果報告書 | 総合テスト工程完了時 |
| 14 | 脆弱性検査結果報告書 | 総合テスト工程完了時 |
| 15 | 移行計画書 | 設計終了時 |
| 16 | 移行結果報告書 | 移行終了時 |
| 17 | システム操作手順書(一般利用者向け(日・英)及び情報システム管理者向け) | 受入テスト開始前 |
| 18 | 教育実施計画書 | 設計終了時 |
| 19 | 教育実施報告書 | 教育完了時 |
| 20 | 運用・保守計画書(案) | 設計終了時 |
| 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。

- ・ 成果品は日本語で作成すること(No.17 システム操作手順書(一般利用者向け)のみ日本語及び英語で作成すること)。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和 27 年4月4 日内閣閣甲第 16 号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- ・ 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。
- ・ 成果品提出後に JICA から修正指示があった場合は、速やかに対応すること。
- ・ 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、電磁的記録媒体は 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。ただし、「8. ソースコード一式」は電子媒体のみの納入で可とする。
- ・ 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。
- ・ 納品後、JICA において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

- ・ 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。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

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

東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 総務部総務課

エ 支払い方法

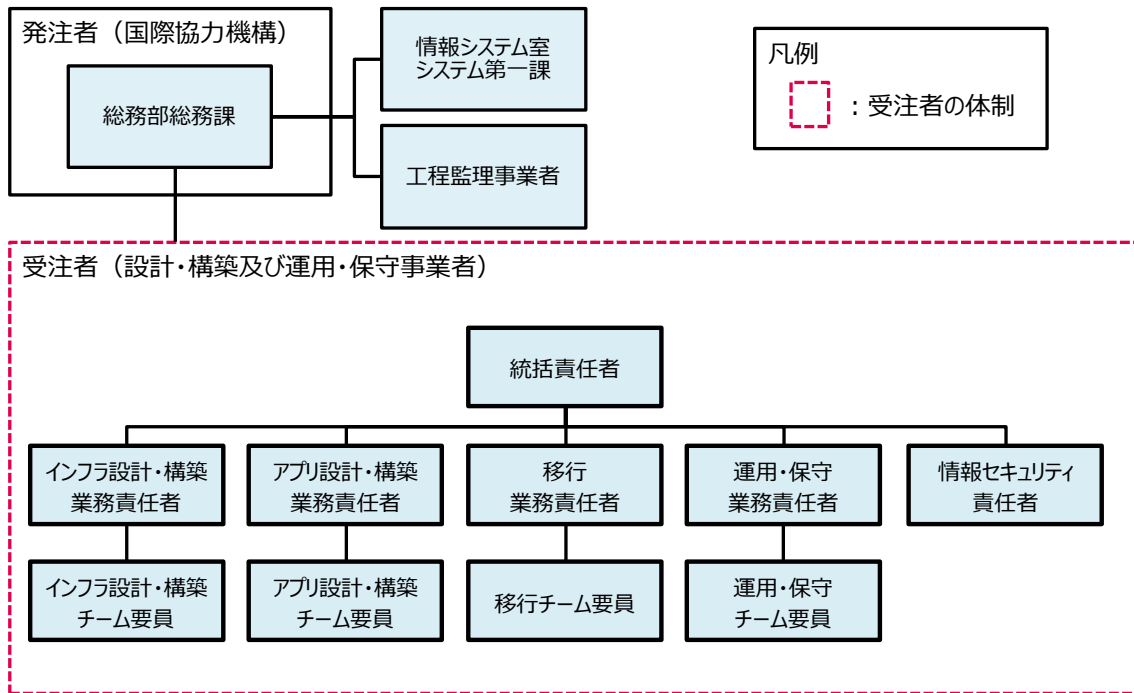
本業務における報酬額の支払いについては、「図表 1-4 作業スケジュール」に示す作業期間ごとに実施する。

- ・ 設計・構築期間:「図表 4-2 成果品一覧」の項番 1 から項番 20 を JICA が検査・確認し、すべての検査合格後に一括で支払いを行う。
- ・ 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 4-2 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 4-2 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 5-1 本業務の推進体制 (案)

図表 5-2 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 |
|--------------------------|--|
| 国際協力機構総務部総務課 | 法人文書管理業務の主管課として、JICA側の全体調整、受注者との調整窓口、成果品の最終確認を行う |
| 国際協力機構 情報システム室システム第一課 | 技術的見地からの各種支援 (JICAの情報システム及び情報セキュリティにかかる情報提供等) |
| 工程監理事業者 | JICAが実施する次期システムの開発業務の管理を支援する。 |
| 受注者 | 本業務を実施する。 |

図表 5-3 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、並びに当業務範囲における品質管理を行い、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、並びに当業務範囲における品質管理を行い、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 | 現行の法人文書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、並びに当業務範囲における品質管理を行い、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、現行の法人文書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、並びに当業務範囲における品質管理を行い、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。

- ・ 直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における法人文書システムの設計・構築及び運用・保守業務に関し、統括責任者として実施した経験を有すること。
- ・ 以下に示すいずれかの資格を有していること。

【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、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムのインフラ設計・構築業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。
- ・ 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。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

【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、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における法人文書システムのアプリケーションの設計・構築業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。
- ・ 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。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

【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、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムの移行業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。
- ・ 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。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

【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、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムの運用・保守業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。
- ・ 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。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

【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 が指定する会議室で行うこと。
- ウ 受注者は、事前に JICA と協議し、承認を得た場所で作業を行うことができるものとする。

(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、借用書等、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 の承認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行政機関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」という。)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 本業務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は通知したときは、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。
- オ 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 検収

- ア 本業務の成果品等について、納入期限までに JICA に内容の説明を行い、検収を受けること。
- 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。

(3) 契約不適合責任

本業務における不適合責任については、以下のとおりである。

- ア 受注者は、引渡し完了後において、当該成果品に瑕疵が発見された場合は、引渡しの日から1年間、無償でその瑕疵の修補、代替品の提供納入又はこれに代えてもしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- イ 発注者は、成果品に瑕疵があることにより契約の目的を達することができないときは、引渡日から1年以内に限り、本契約又は個別契約を解除することができる。
- ウ 前項イにおいて受注者が負うべき責任は、検査合格をもって免れるものではない。

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)全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有する者であること。

(2) 公的な資格や認証等の取得

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、下記ア及びイの資格・認証を有していること。加えて、ウ〜カの資格・認定を有していることが望ましい。

ア 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 品質マネジメント規格である「ISO9001」の認証を受けている、又は「ISO9001」の認証に相当する体制が証明できること。

ウ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」。

エ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」。

オ 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく「ユースエール認定」。

カ その他、本業務に関すると思われる資格・認証。

(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 5 年以内に完了した、中央省庁、独立行政法人等の公的機関における法人文書システムの設計・開発及び運用・保守業務の実績が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。

エ 共同入札を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等の取得を除く全ての応札条件を満たすこと。

(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。

「次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用にかかる要件定義および各種支援業務」の受注事業者(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。

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、当該手続きの際には書面で 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法人文書システムに係る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

東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル
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 総務部総務課へ事前連絡し、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説明会の不参加又は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 総務部総務課

(電話番号 03-5226-8830、電子メールアドレス gatga@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 法人文書管理マニュアル
- 閲覧資料 2 現行システム設計書(カスタマイズ部分のみ)
- 閲覧資料 3 現行システム操作マニュアル 一式
- 閲覧資料 4 現行システム月次報告書(2019年度分)
- 閲覧資料 5 情報セキュリティ管理規程平成 29 年規程(情)第 14 号
- 閲覧資料 6 情報セキュリティ管理細則(平成 29 年細則(情)第 11 号)

(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