

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

要件定義書

2020年10月

独立行政法人国際協力機構

目次

第1章 業務要件の定義	1
1. はじめに	1
2. 業務実施手順	2
3. 規模	7
4. 時期・時間	8
5. 場所	8
6. 管理すべき指標	9
7. 情報システム化の範囲	9
8. 情報セキュリティ	11
第2章 機能要件の定義	12
1. 機能に関する事項	12
2. 画面に関する事項	12
3. ファイルに関する事項	13
4. 情報・データに関する事項	13
第3章 非機能要件の定義	14
1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	14
2. システム方式に関する事項	17
3. 規模に関する事項	19
4. 性能に関する事項	20
5. 信頼性に関する事項	21
6. 拡張性に関する事項	21
7. 上位互換性に関する事項	21
8. 中立性に関する事項	22
9. 継続性に関する事項	22
10. 情報セキュリティに関する事項	23
11. 情報システム稼働環境に関する事項	26
12. テストに関する事項	30
13. 移行に関する事項	32
14. 引継ぎに関する事項	34
15. 教育に関する事項	35
16. 運用に関する事項	36
17. 保守に関する事項	40

【別添資料】

別添資料 1 業務フロー (WFA)

別添資料 2 機能一覧

別添資料 3 画面一覧

別添資料 4 画面遷移図

別添資料 5 ファイル一覧

別添資料 6 情報・データ一覧

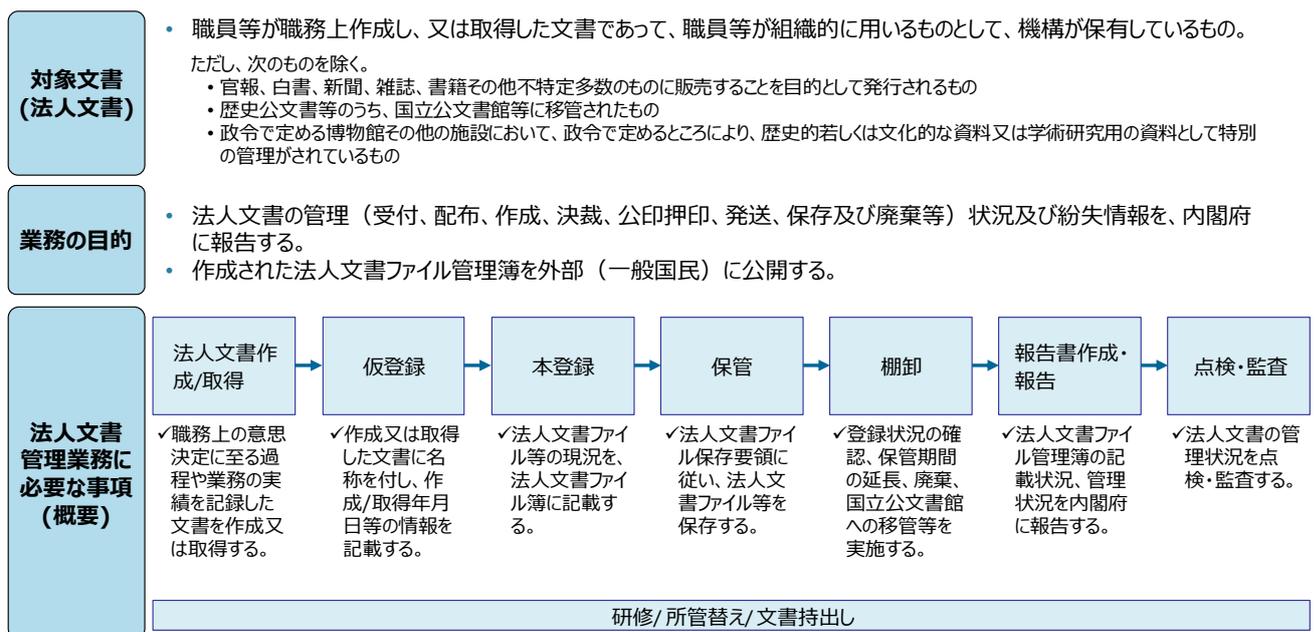
第1章 業務要件の定義

1. はじめに

JICAは「公文書等の管理に関する法律（平成23年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の属性情報を「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、外部公開することが求められている。

法人文書ファイル管理簿の公表にあたっては、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。本要件定義書は、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。）の、業務要件、機能要件及び非機能要件を定めるものである。なお、本要件定義書では、「次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用業務及び付帯する業務」を「本業務」と記載する。本業務を実施するうえで、本業務が対象とする本システムの開発・保守運用の範囲と法人文書管理業務の範囲が異なることに注意されたい。

「図表 1-1 法人文書管理業務の概要」に、JICAの法人文書管理業務の概要を示す。



図表 1-1 JICA 法人文書管理業務の概要

2. 業務実施手順

1) 業務の範囲（業務機能とその階層）

法人文書管理業務を階層的に定義した業務の範囲と本システムで対象とする範囲を以下に示す。

図表 1-2 法人文書管理業務の範囲と本システムで対象とする範囲

階層 1		階層 2		作業内容		本システム の適用対象
項番	名称	項番	名称	項番	名称	
1	作成取得・ 仮登録・保管	1-1	新規作成			—
		1-2	公印押印			—
		1-3	外部発送			—
		1-4	法人文書の仮登録・保管	①	法人文書仮登録	○
				②	紙文書の保管、背ラベル作成	○
				③	電子文書の法人文書の保管	—
		1-5	外部文書受付・配布			—
		1-6	代理決裁			—
		1-7	決裁書訂正			—
1-8	決裁事案の中止			—		
2	廃棄・期限延長	2-1	廃棄/延長判断	①	対象文書一覧の掃出し・確認	○
				②	廃棄/延長判断	○
		2-2	廃棄対象文書の確認	①	廃棄対象文書の確認	—
				②	シュレッダー廃棄	—
				③	溶解処分	—
				④	登録状況確認	○
				⑤	内閣府報告	—
		2-3	延長	①	延長種類の確認	—
				②	妥当性の検討	—
				③	延長期間・理由の登録	○
				④	延長対象一覧の掃出し・確認	○
				⑤	登録状況確認	○
				⑥	内閣府報告	—
		2-4	公文書館への移管	①	利用制限の同意	—
				②	意見の提出	—
③	公文書館への移管			○		
④	登録状況確認			○		
⑤	内閣府報告			—		
3	棚卸・報告・管理 等	3-1	法人文書棚卸	①	棚卸の依頼	—
				②	仮登録ファイルの提出	○
				③	仮登録ファイルリストの確認	○
				④	修正指示	—
				⑤	修正対応	○

階層 1		階層 2		作業内容		本システムの適用対象
項番	名称	項番	名称	項番	名称	
				⑥	システム本登録	○
		3-2	法人文書ファイル管理簿 提出・公開	①	紙媒体での一般供用	○
				②	業者にインターネットでの一般供 用依頼	○
		3-3	管理状況報告	①	監査	○
				②	監査報告の確認	—
		3-4	紛失等への対応	①	事故報告	—
				②	内閣府報告	—
				③	論理削除	○
		3-5	他部署等への移管手続 き	①	法人文書ファイル管理簿の提出	○
				②	法人文書ファイル管理簿の照合	○
				③	管理部署の指名・通知	—
				④	主管課の決定	○
		3-6	登録漏れ文書の取扱い	①	期限付きアカウント利用申請	—
				②	期限付きアカウントの発行	○
				③	登録漏れ文書登録	○
		3-7	標準文書保存期間基準 表の更新	①	期限付きアカウント利用申請	—
				②	期限付きアカウントの発行	○
				③	標準文書保存期間基準表の見直 し	○
4	書庫移管・保管 文書持出し	4-1	キャビネ移動	①	標準文書保存期間基準表の参 照、保管先の決定	—
				②	文書ロケーション変更の記録	○
				③	法人文書の内部移動	—
		4-2	外部書庫への移動	①	標準文書保存期間基準表の参 照、保管先の決定	—
				②	文書ロケーション変更の記録	○
				③	法人文書の外部移管	—
		4-3	保管文書の検索・持出	①	法人文書の検索	○
				②	申請書の確認・申請	—
				③	対象文書の取出し	—
				④	確認、一時持出し情報入力	○
				⑤	申請書の確認・申請、一時持出し 時報入力	○
				⑥	文書保管	—

2) 業務フロー

法人文書管理業務の手順を「別添資料1 業務フロー (WFA)」に示す。

なお、業務フローに示されていないもの (システムへのログイン、パスワード変更等) につ

いても、「第3章 機能要件の定義」に示す内容を参照の上、充足する内容で設計・開発を行う必要がある点に留意すること。

3) 業務の実施に必要な体制

法人文書管理業務の実施に必要な体制を「図表 1-3 実施体制」に示す。

図表 1-3 実施体制

実施体制	概要
総括文書管理者 (総務部長)	下記に掲げる事務を行う (1) 法人文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 (2) 法人文書の管理に関する関係省庁との調整及び必要な改善措置の実施 (3) 法人文書の管理に関する研修の実施 (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う法人文書の管理上必要な措置 (5) 法人文書ファイル保存要領その他この規程の施行に関し必要な細目の整備 (6) その他法人文書の管理に関する事務の総括
副総括文書管理者 (総務部総務課長)	総括文書管理者を補佐する
主任文書管理者 (各部の長)	部で保有する法人文書に関し、下記に掲げる事務を行う (1) 保存 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定 (3) 法人文書ファイル管理簿への記載 (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)等 (5) 管理状況の点検等 (6) 法人文書の作成、標準文書保存期間基準の作成等による法人文書の整理その他法人文書の管理に関する職員等の指導
文書管理者 (各課の長)	課で保有する法人文書の管理に関する事務を処理する
文書管理担当者 (各部の担当職員)	文書管理者を補佐する
その他ユーザ (派遣職員、事務スタッフ)	文書管理担当者を補佐し、主に本システムの利用者にあたる。
システム管理担当職員 (総務部総務課職員)	主に、下記に掲げる事務を行う (1) 部署名、課名単位による所管替え (2) 文書管理者、文書管理担当者を変更することができない文書情報のメンテナンス (3) 組織情報のメンテナンス (4) 各部署・課のアカウント管理、パスワード発行 (5) 「期限付きアカウント」(各部署における標準文書保存期間基準の作成・変更・削除並びに過年度ファイルの登録・削除時に必要となる特別なアカウント)の発行及び管理

4) 入出力情報項目及び取扱量

本業務で取り扱う入出力情報項目及び取扱量等を、「図表 1-3 入出力情報項目」に示す。

図表 1-4 入出力情報項目

No.	業務 処理	入出力 情報	入出力情報 の概要	入出力 の区分	主な入出力 情報項目	取扱量	取得元/ 提供元
1	法人文書 の保管	法人文書 ファイル	法人文書ファ イルの属性情 報	入力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 法人文書ファイルコード ・ 法人文書ファイル名（小 分類） ・ 法人文書ファイル名（内 部管理用） ・ 案件番号 ・ 作成（取得）時期 ・ 起算日 ・ 保管期間 ・ 保管期間満了時期 ・ 保管期間満了時の措置 	年間約 25,000 件	作成部署
2	法人文書 の管理	法人文書フ ァイル管理 簿	法人文書ファ イル管理簿の 情報	出力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保存年度 ・ 大分類コード ・ 大分類 ・ 中分類コード ・ 中分類 ・ 法人文書ファイルコード ・ 法人文書ファイル名（小 分類） ・ 法人文書ファイル名（内 部管理用） ・ 案件番号 ・ 法人文書ファイル概要 ・ 作成担当課・係 ・ 管理担当課・係 ・ 起算日 ・ 保存期間 ・ 保存期間満了時期 ・ 保存期間満了時の措置 ・ 歴史的価値 ・ ファイル背ラベルの幅 ・ ロケーション ・ 媒体種別 ・ 情報資産区分 ・ 備考 1, 2 ・ 延長期間 	年間約 25,000 件	作成部署

No.	業務 処理	入出力 情報	入出力情報 の概要	入出力 の区分	主な入出力 情報項目	取扱量	取得元/ 提供元
					<ul style="list-style-type: none"> ・ 延長回数 ・ ステータス 		
3	背ラベル 印刷	背ラベル	法人文書管 理・保管用の 情報	出力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大分類 ・ 中分類 ・ 法人文書ファイル名 ・ 作成年度・保存期限 ・ 文書作成部・課名 ・ 文書管理部・課名 	年間約 25,000 件	作成部署
4	分類	標準文書保 存期間基準	標準文書保存 期間基準	出力	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大分類 ・ 中分類 ・ 保存期間 	年間約 200 件	作成部署

3. 規模

1) 本システムの利用者数

本業務で想定する本システムの利用者を「図表 1-4 本システムの利用者数」に示す。

図表 1-5 本システムの利用者数

No.	利用者	主な利用拠点 (※1)	主な利用時間帯	利用者数	補足
1	文書管理者 (各課の長)	JICA 本部、 国内拠点、	JICA 本部、国内拠点 : 9:30~17:30 (土日祝日は除く)	850 名程度	最大同時接続者数 : 250 名程度
2	文書管理担当者及びそ の他ユーザ (各部の法人文書管理 担当者)	在外事務所・支 所	在外事務所・支所 : 24 時間 365 日 (土日祝日は除く)		
3	システム管理担当職員 (総務部総務課職員)	JICA 本部	9:30~17:45 (土日祝日は除く)	5 名程度	—
4	一般国民	—	24 時間 365 日	不特定多数	—
5	本システムの運用・保 守事業者 (受注者)	運用・保守事業 者拠点	24 時間 365 日	—	—

2) 処理件数

本システムにおける主な処理件数を「図表 1-5 処理件数」に示す。

図表 1-6 処理件数

No	項目	処理件数		補足
		定常時	ピークの特徴	
1	法人文書ファイルの 仮登録件数	—	約 300 件/日	合計 25,495 件 (2017 年度実績)
2	法人文書ファイルの 保管年限延長理由	—	約 100 件/日 (4 月~6 月)	—
3	法人文書ファイルの 本登録件数	約 5,000 件 (7 月~3 月)	約 20,000 件 (4 月~6 月)	合計 25,495 件 (2017 年度実績)
4	法人文書ファイルの 持出し登録	約 100 件/月	—	—

4. 時期・時間

1) 業務の時期・時間

本業務の実施時期及び時間を「図表 1-7 業務の時期・時間」に示す。

なお、在外事務所の職員による法人文書管理業務実施のため、本システムはメンテナンス時間を除き 24 時間 365 日提供する必要があることに留意すること。

図表 1-7 業務の時期・時間

	実施時期・期間	実施時間	補足
通常期	7月～1月	9:30～17:30 (土日祝日を除く)	—
繁忙期	2月～6月		法人文書ファイル管理簿の棚卸、内閣府への報告に係る業務実施時期

5. 場所

1) 業務の実施場所及び諸設備、備品等

本システムを使用する業務の実施場所を「図表 1-8 業務の実施場所」に示す。

なお、在外事務所によっては十分なネットワーク環境が整備されていない拠点もあることに留意する必要がある。

図表 1-8 業務の実施場所

場所名	実施体制	実施業務	所在地	補足
JICA 本部	総務部総務課	法人文書を作成・取得、保存及び廃棄等を行い、管理状況を内閣府に報告する。	東京都	—
	JICA の各部署	法人文書を作成・取得、保存及び廃棄等を行い、総務部総務課へ報告する。		
国内拠点	各国内拠点	法人文書を作成・取得、保存及び廃棄等を行い、総務部総務課へ報告する。	全国	全国 14 ヶ所
在外事務所	各在外事務所・支所	法人文書を作成・取得、保存及び廃棄等を行い、総務部総務課へ報告する。	海外	海外 96 ヶ所

6. 管理すべき指標

1) 管理すべき指標

本業務における、管理指標を「図表 1-9 管理すべき指標」に示す。

図表 1-9 管理すべき指標

指標の種類	指標名	計算式	単位	目標値	計測方法	計測周期
情報システム 性能指標	稼働率	「年間実稼働時間」 / 「年間予定稼働時間」 × 100	%	99.9%	運用作業報告	毎月

7. 情報システム化の範囲

1) 情報システムの機能

本業務の実施において利用する本システムの主な機能を「図表 1-10 情報システムの機能」に示す。各機能の詳細な機能要件は「第 2 章 機能要件定義」を参照の上、充足する内容で設計・開発を行うこと。

図表 1-10 情報システムの機能

No	情報システム機能		関連する業務機能 (※1)
1	共通機能	本システムを利用するにあたり、ログイン機能など利用者及び管理者が共通的に利用する機能	—
2	登録修正機能	既存の法人文書ファイルに関連するデータの追加・修正・削除・複写ができる機能	1. 作成取得・保管
3	登録データ閲覧機能	組織情報並びに文書管理情報をシステム上に複数年保管でき閲覧できる機能	1. 作成取得・保管
4	移管機能	組織改編（部室課）等に伴い、法人文書ファイル管理簿の移管について、関係部署間（移管元及び移管先）で移管できる機能	2. 廃棄・期限延長
5	廃棄機能	廃棄すべき法人文書ファイルについて、保存期間満了時の措置結果として、廃棄を設定できる機能	2. 廃棄・期限延長
6	延長機能	延長すべき法人文書ファイルについて、保存期間満了時の措置結果として、延長理由の手入力、延長を設定できる機能	2. 廃棄・期限延長
7	検索機能	法人文書ファイルを検索し、一覧表示されたファイルを選択することで、当該ファイルの詳細情報が確認できる機能	3. 棚卸・報告・管理等

No	情報システム機能		関連する業務機能 (※1)
8	ファイル取込機能	法人文書ファイル管理簿に係るデータ入力を、webブラウザのみならず、CSV 及び Excel で作成し、それをシステムに取り込むことができる機能	1. 作成取得・保管
9	データ抽出機能	法人文書ファイルに関するデータを抽出できる機能	1. 作成取得・保管
10	データ出力機能	法人文書ファイルに関するデータを、CSV 及び EXCEL 出力できる機能	3. 棚卸・報告・管理等
11	背ラベル印刷機能	個別ファイルの属性情報（大分類、中分類、法人文書ファイル名、個別ファイル名、作成年度・保存期限、文書管理課名など）を表示した背ラベル印刷ができる機能	3. 棚卸・報告・管理等
12	データ項目追加機能	法人文書ファイル管理簿の項目を必要に応じ適宜増やすことができる機能	3. 棚卸・報告・管理等
13	アラート機能	予め定められた保存年限や閾値等と異なる内容を登録しようとした場合、アラートを発出できる機能	3. 棚卸・報告・管理等
14	情報公開用法人文書ファイル管理簿検索機能	インターネット上に法人文書ファイル管理簿検索システムを設置し、国民が登録されたデータを検索できる機能	—
15	一時持出し情報登録	外部倉庫保管文書について、仮ロケーションを登録できる機能	4. 書庫移管・保管文書持出し

※1 「図表 1-2 法人文書管理業務の範囲と本システムで対象とする範囲」の階層1と整合している。

8. 情報セキュリティ

1) 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

業務において取り扱われる情報の格付・取扱制限等に応じた情報セキュリティ対策の基本的な考え方は「図表 1-11 情報セキュリティ対策の基本的な考え方」のとおり。

図表 1-11 情報セキュリティ対策の基本的な考え方

主な情報	情報の機密性		その他 (情報の完全性、可用性等)		情報の取扱いで 考慮すべき関連 法令
	特徴	情報資産区分 (機密性 格付区分)	特徴	格付の 区分	
法人文書フ ァイル情報	情報漏えい等が発生した 場合、一定程度の社会的 批判を受けるおそれがある。	秘区分（機 密性2）	情報の偽造により業務に 一定の影響を受けるおそ れがある。 情報の滅失、紛失など により、業務の安定的な遂 行に支障を及ぼす恐れが ある。	完全性 2情報 ・ 可用性 2情報	—
組織情報	公表又は一般に提供され ている情報資産である。	その他区分 (機密性 1)	—	—	—
マスタ情報	情報漏えい等が発生した 場合、一定程度の社会的 批判を受けるおそれがある。	内部情報区 分（機密性 2）	—	—	—

第2章 機能要件の定義

1. 機能に関する事項

「第1章 業務要件の定義」に基づき、本システムの調達時点で JICA が必要と考える機能を「別添資料2 機能一覧」に示す。

本一覧は、本システムが備える機能（情報システムが外部に価値を提供する一連の動作（入力（画面、ファイル）、処理、出力（画面、ファイル）のまとまりを指す。）の機能分類、機能名、機能概要、処理方式及び利用者区分について定義したものである。

受注者は、当該機能を踏まえ、具体的な機能及びその実装の方法（機能の単位、画面構成・遷移等を含む。）等について、提案するシステム方式等に応じて適宜適切なものを提案すること。

なお、機能概要に示す「処理・要件の実装」において「必須」に該当する特定の処理・要件について、「処理・要件内容」に示すとおりの機能実装が難しい場合は、代替案（処理・要件内容、実装方法及び運用方法）の提案によりそれに代わるものとする。

また、本システムでは各部署・課及び役職（文書管理担当者、文書管理者、システム管理者）に応じて付与されるログイン ID により閲覧・編集機能や廃棄・保管期間延長などの権限が設定される。原則、他の部署・課の法人文書ファイル編集等は不可とすること。また、2年度以上遡る法人文書登録も不可とする。

2. 画面に関する事項

本システムが備える画面に関する事項について、以下に示す。

1) 画面一覧

「第1章 業務要件の定義」及び「第2章 1. 機能に関する事項」の定義内容に基づき、本システムの調達時点で JICA が必要と考える画面を「別添資料3 画面一覧」に示す。

本一覧は、本システムが備える画面の画面名、画面概要、画面入出力要件、画面設計要件、該当機能（機能一覧の機能 ID）及び利用者区分について定義したものである。

なお、本一覧は現行システムをベースに各画面における設計要件を記載したものであり、より効果的な画面要件の提案を許容するものである。画面要件を提案する場合は、代替の方法で記載の設計要件が満たされていることを確認できるよう留意すること。

また、現行システムでは、以下のような問題点が報告されているため、それらが解決できるよう画面設計を工夫すること。

【現行システムにおける画面設計の主な問題点】

- ・ 「ページ送りボタン」が画面上部にしかなく、下部スクロール後に表示された情報が全量と勘違いし、情報の見落としが発生している。
- ・ デフォルトで当該年度が選択されていることにより、過年度分文書の登録時に変更を失念し、登録ミスが発生している。

2) 画面遷移

本システムにおける画面間の遷移並びに画面から出力されるファイルの関連について、現時点で想定する内容を「別添資料4 画面遷移図」に示す。

本システムの画面設計に当たっては、当該資料及び以下に示す「画面遷移の基本的な考え方」を参考にしつつ、受注者が画面遷移の詳細を定義した上で、JICAの承認を得ること。

【画面遷移の基本的な考え方】

- ・ 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
- ・ 画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、連続的な操作を可能とすること。
- ・ 一連の処理において、画面が遷移しても一度入力した情報が引き継がれるようにし、再入力を不要とすること。
- ・ 画面の複数起動を可能とすること。
- ・ ポップアップ表示による子画面を除き、各画面の上部又は左部に統一的な操作メニューを表示し、他の画面への遷移を可能とすること。
- ・ ポップアップ表示による子画面を除き、現在の画面のメニュー体系における位置を階層的に表示し、他の画面への遷移を可能とすること。

3. ファイルに関する事項

「第1章 業務要件の定義」及び「第2章 1.機能に関する事項」の定義内容に基づき、本システムの調達時点でJICAが必要と考えるファイルを、「別添資料5 ファイル一覧」に示す。

本一覧は、本システムが備えるファイルのファイル名、ファイル概要、入出力データ項目、入出力区分、ファイル形式、該当機能（機能一覧の機能ID）及び利用者区分について定義したものである。

4. 情報・データに関する事項

「第2章 1.機能に関する事項」から「第2章 3.ファイルに関する事項」までの定義内容を踏まえ、本システムで取り扱う情報・データを「別添資料6 情報・データ一覧」に示す。

本一覧は、本システムの各機能（画面、ファイル）において取り扱う想定の情報・データを一覧化したものである。

データベースや各画面、ファイルの入出力処理等の設計に当たっては、別添資料に基づいて受注者にて情報・データ項目の詳細を定義した上で、JICAの承認を得ること。なお、データベースのデータ項目については、システム稼働後にシステム管理担当職員にてデータ項目名の変更やデータ項目の追加ができるよう設計すること。

第3章 非機能要件の定義

本章は、「第1章 業務要件の定義」及び「第2章 機能要件の定義」を受けて、本システムが備えるべき非機能要件を示すものである。

1. ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

1) 本システムの利用者の種類、特性

本システムの利用者の特性を踏まえ、ユーザビリティ及びアクセシビリティに関わる特性（情報システムへの習熟度、対象業務に対する専門性など）について整理した結果を「図表 3-1 利用者の種類及び特性」に示す。

図表 3-1 利用者の種類及び特性

No.	利用者区分	利用者種類	特性
1	JICA	文書管理者、文書管理担当者	<ul style="list-style-type: none"> 業務に対する知識レベルは総じて高い。 人事異動や採用等があるため、一時的に知識レベルや情報システムへの習熟度に差が生じる。 時差が様々な世界中からアクセスを行う。 インターネット環境が異なる様々な地域からアクセスを行う。 本システム利用時は、キーボード及びマウスでの入力可能な環境を有する。 IT リテラシーの高い職員は限定される。
		その他ユーザ (派遣職員、事務スタッフ)	<ul style="list-style-type: none"> 本システム最大の利用者層。 人事異動や採用等があるため、一時的に知識レベルや情報システムへの習熟度に差が生じる。 時差が様々な世界中からアクセスを行う。 インターネット環境が異なる様々な地域からアクセスを行う。 本システム利用時は、キーボード及びマウスでの入力可能な環境を有する。 IT リテラシーは概ね低い。
2		システム管理担当職員	<ul style="list-style-type: none"> 業務に対する知識レベルは総じて高い。 人事異動や採用等があるため、一時的に知識レベルや情報システムへの習熟度に差が生じる。 本システム利用時は、キーボード及びマウスでの入力可能な環境を有する。 IT リテラシーの高い職員は限定される。
3	一般国民	JICA の法人文書の管理状況を照会する国民	<ul style="list-style-type: none"> 本システム利用時は、キーボード及びマウスでの入力可能な環境を有する。
4	運用・保守	本業務を受注する	<ul style="list-style-type: none"> 運用・保守業務に必要となる業務知識を有する。

	業務事業者	事業者	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムへの習熟度は高い。 本システム利用時は、キーボード及びマウスでの入力可能な環境を有する。
--	-------	-----	---

2) ユーザビリティ要件

本システムで求めるユーザビリティ要件を「図表 3-2 ユーザビリティ要件」に示す。受注者は「図表 3-1 利用者の種類及び特性」を踏まえ、ユーザビリティ要件を達成するユーザインタフェースを設計すること。

図表 3-2 ユーザビリティ要件

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	<ul style="list-style-type: none"> 何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成にすること。 無駄な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にすること。 十分な視認性のあるフォント及び文字サイズを用いること。 画面の大きさや位置の変更ができること。 同じような業務処理を行う画面について、利用者が可能な限り同じ手順で達成できるようにすること。 不要な画面遷移をせず、画面遷移の数は最小限に抑えること（検索前と検索結果が同じ画面に表示されるなど） ボタンの配置
2	操作のしやすさ、分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> 無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。 画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること。 定型の入力項目については、プルダウンやチェックボックス等、利用者の入力負荷が少ない方法を用いること。
3	指示や状態の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。 システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること。 利用者の誤操作を防ぐため、また、利用者の円滑な操作を補助するため、適宜、適切なエリアにメッセージを表示すること。 メッセージの内容は、指摘内容、指摘の理由（参照箇所など含む）、対応方法などを分かりやすく表示すること。 入力や各種操作について、問題があればエラーを検出し、適宜エラーメッセージを表示すること。
4	エラーの防止と処理	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
		<p>者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。</p> <ul style="list-style-type: none"> 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。 エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。
5	ヘルプ	<ul style="list-style-type: none"> 利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。 ヘルプ情報やマニュアル等は、初めて利用するユーザにとっても分かり易い内容とすること。

3) アクセシビリティ要件

本システムで求めるアクセシビリティ要件を「図表 3-3 アクセシビリティ要件」に示す。

受注者は「図表 3-1 利用者の種類及び特性」を踏まえ、アクセシビリティ要件を達成するユーザインタフェースを設計すること。

図表 3-3 アクセシビリティ要件

No.	アクセシビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	基準などへの準拠	<ul style="list-style-type: none"> 「みんなの公共サイト運用モデル（2016年版）」に従い、アクセシビリティを確保した設計・開発を行うこと。
2	指示や状態の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> 色の違いを識別しにくい利用者（視覚障害のかた等）を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと
3	言語対応	<ul style="list-style-type: none"> エンドユーザには外国人ユーザも含まれる為、本システムは日本語環境に加えて英語環境も整備すること（日本語と併記または切替可能とすること）。
4	アクセス方法	<ul style="list-style-type: none"> 業務開始時点で最新バージョンの Web ブラウザ（Internet Explorer 11 又は Microsoft Edge）で利用できること。

2. システム方式に関する事項

1) 本システムの構成に関する全体の方針

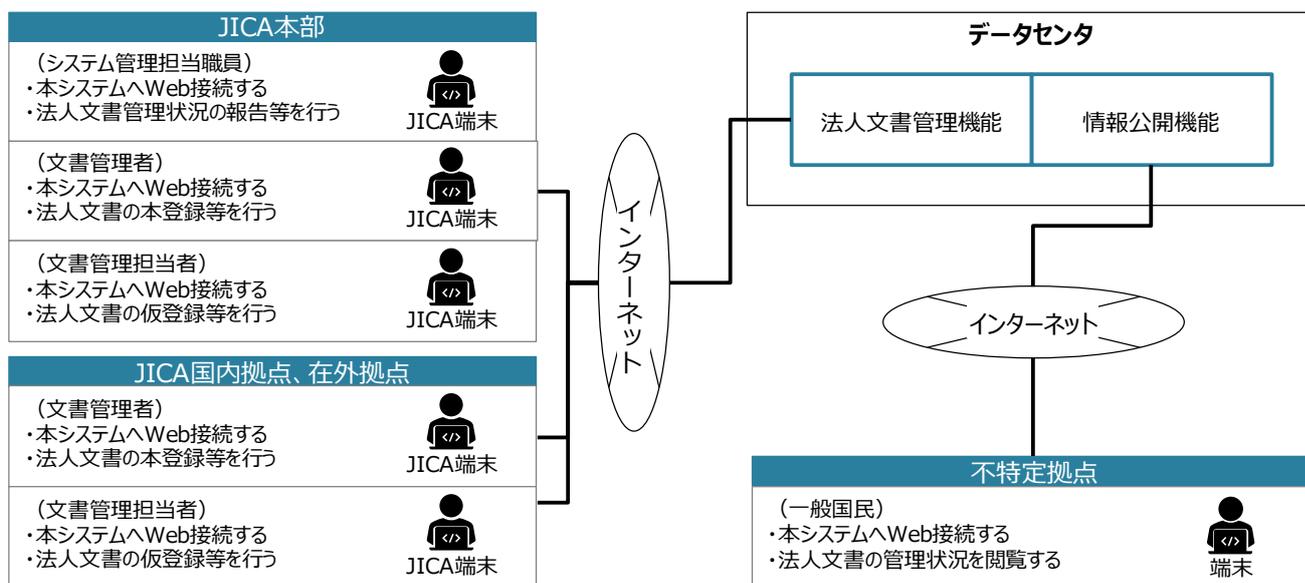
本システムの構成に関する全体方針を「図表 3-4 構成に関する全体方針」に示す。

図表 3-4 構成に関する全体方針

No.	アクセシビリティ 分類	ユーザビリティ要件
1	システムアーキテクチャ	・ 本システムのシステムアーキテクチャは、外部サービス利用型とするが、システム要件を満たす機能を有する Web サーバ型も許容する。
2	ソフトウェア製品の活用	・ 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品を活用する。
3	システム基盤	・ システム基盤は受注者が提供することとし、本書「第3章 10. 情報セキュリティに関する事項」に記載の要件を満たす環境とすること。

2) 情報システムの全体構成

本システムの全体構成図を、「図表 3-5 本システムの全体構成図」に示す。



図表 3-5 本システムの全体構成図

3) 開発方法及び開発手法

本システムの開発方式は、ソフトウェア製品のカスタマイズを前提とする。

本システムの開発手法は、ウォーターフォール型とするが、プロトタイプを用いた開発方法も許容する。

4) その他

日付に係る表記、データの保持等については、原則として JIS X 0301（情報交換のためのデータ要素及び交換形式—日付及び時刻の表記）に即した暦日付の完全表記（基本方式の場合は「YYYYMMDD」）を用いること。業務上の必要により元号による日付を用いる場合でも、データは暦日付の形式で保持することを前提に、当該データを元号による日付に変換する機能・関数等は可能な限り一箇所に集約し、変更等の際に改修規模・費用を最小限に抑えられるものとする。

3. 規模に関する事項

1) データ量

本システムで取り扱うデータ量について「図表 3-6 本システムで取り扱うデータ量」に示す。

図表 3-6 本システムで取り扱うデータ量

No.	データ区分	現行システムのデータ量	補足
1	法人文書ファイル情報	180,117KB	法人文書ファイル数 : 約 270,000 件
2	アカウント情報	372KB	863 件
3	利用者情報		390 件
4	組織情報	1,776KB	390 件
5	マスタ情報	1,337KB	-

※2020 年 4 月時点のデータ量

2) 処理件数

本システムにおける処理件数は、「第 1 章 3. 2) 処理件数」を参照すること。なお、「第 1 章 3. 2) 処理件数」に示す数値は、2019 年度末時点の実績に基づくものであるため、本システムの運用期間を踏まえ予想される増加率（年間約 25,00 件の法人文書ファイルを新規登録）を考慮する必要がある点に留意すること。

3) 利用者数

本システムの利用者に関する情報は、「図表 1-4 本システムの利用者数」を参照すること。なお、なお、「図表 1-4 本システムの利用者数」に示す数値は、2019 年度末時点の実績に基づくものであるため、組織再編や拠点の統廃合等により今後変動することがある。

4. 性能に関する事項

受注者は、本システム稼働後の運用・保守業務において、各応答時間要件を満たすことができるよう、「第3章 3. 規模に関する事項」に示すデータ量、利用者数等を考慮の上、本システムの性能設計を行うこと。

1) 応答時間（ターンアラウンドタイム）

受注者は、本システムを提供するにあたり「図表 3-7 応答時間目標値」に記載された性能を満たすことを目標とすること。なお、応答時間の計測対象は、全てターンアラウンドタイム（利用者がリクエストしてから利用者の環境で結果の出力が終了するまでの時間）とし、計測における利用者の環境については、JICA との協議のうえ承認を得ること。

なお、一部機能においてこの目標値を満たすことが難しい場合は、JICA と対応について協議すること。

図表 3-7 応答時間目標値

No.	設定対象	指標名	目標値 (※2)	想定同時 アクセス数 (※2)	応答時間 達成率 (※3)	補足
1	ファイル検索画面	ターンアラウンドタイム	5 秒以内	250 アクセス	80%	—
2	ファイル検索結果一覧画面		2 秒以内			—
3	その他		3 秒以内			—

※1 No. 1 及び No. 2 の名称は、別添資料 3 「画面一覧」の「画面名」列の名称。

※2 「想定同時アクセス数」に示す同時アクセスがあった場合に、「目標値」に示す応答時間を達成できるよう、性能テストで確認すること。

※3 目標値に示す時間内に応答が返ってくる割合。(例：応答時間達成率が 80% の場合、10 回処理を行うと、目標値に示す時間内に 8 回以上応答が返ってくる必要がある。)

5. 信頼性に関する事項

1) 可用性要件

本システムの可用性に係る指標及び目標値を「図表 3-8 可用性に係る目標値」に示す。

図表 3-8 可用性に係る目標値

No.	指標名	目標値	補足
1	稼働率 (※1)	99.9% (年間 8.76 時間の停止に相当)	稼働率を算出する際は、計画停止期間を除くものとする。

※1 稼働率：運用保守サービス提供時間における実際に稼働した時間（稼働時間）の割合。なお、縮退運転の時間は稼働時間に含めるものとする。

2) 完全性要件

本システムにおける完全性に係る要件を以下に示す。

- ・ データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。（機器の故障に起因するものを含む）
- ・ 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- ・ 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- ・ データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- ・ データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

6. 拡張性に関する事項

利用者数の拡大に伴い性能が落ちることのないよう、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張等が容易に可能な構成とすること。性能拡張を実施する際の費用については、別途 JICA との協議を行うものとする。

JICA が運用するイントラ情報基盤システムは、現在クラウド化を進めており、Azure AD による認証環境を本システムでも利用できる可能性がある。その際は JICA が運用する認証環境（Azure AD）活用したシステム及び運用の設計変更を検討すること。なお、設計変更に伴う費用については、別途 JICA との協議を行うこと

7. 上位互換性に関する事項

本システムにおける上位互換性に係る要件を以下に示す。

- ・ クライアント OS のバージョンアップに備え、OS の特定バージョンに依存する機能が判明している場合は、その利用を最低限とすること。
- ・ 最新版の Web ブラウザのバージョンに対応可能な情報システムとすること。なお、対応の

ブラウザは「第3章 1. 3)アクセシビリティ要件」を参照すること。

8. 中立性に関する事項

本システム更改の際に、移行の妨げや特定の装置や本システムに依存することを防止するため、原則として本システムは極力標準仕様やデファクトスタンダードに則って開発すること、また本システム内のデータ形式はXML、CSV等の標準的な形式で取り出すことができるものとする。なお、標準的な形式で取り出せない例外的なデータがある場合は、JICAと協議すること。

9. 継続性に関する事項

1) 継続性に係る実績

本システムの継続性に係る指標名及び目標値を「表3-9 継続性に係る目標値」に示す。

なお、目標復旧時間はサービス提供時間に発生した障害に対して適用することとし、それ以外の時間帯に発生した障害については、JICAと協議の上、可能な限り対応を行うこと。

図表 3-9 継続性に係る目標値

No.	指標名	目標値
1	目標復旧時間（※1）	1 営業日以内
2	目標復旧時点	直前のバックアップ取得時点 （日次バックアップからの復旧）

※1 目標復旧時間：システム障害若しくはプログラムの不具合が発生してから、障害が復旧までに要した時間

2) 継続性に係る対策

- ・ 本システムは冗長構成とすること。
- ・ 「図表 3-8 継続性に係る目標値」に記載の要件を実現するために必要となる報告・通知・障害復旧の手順、体制、役割分割、連絡方法等の仕組みや計画を策定すること。
- ・ 対象ごとにバックアップの取得手法や保存先、取得時期等を考慮し適切なバックアップ処理が可能なシステムとすること。なお、バックアップに用いる機器及び記憶媒体は受注者が負担すること。
- ・ データのバックアップ処理は業務への影響を排除した設計とすること。
- ・ データは日次でバックアップを取得し、障害発生時は日次で取得したバックアップからデータを復旧できること。

10. 情報セキュリティに関する事項

本システムにおける、情報セキュリティに係る要件を以下に示す。

1) 基本事項

「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程」に準拠した情報セキュリティ対策を講ずること。なお、「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程」は閲覧資料としているため、必要に応じ参照すること。

2) 情報セキュリティ対策要件

本システムにおける情報セキュリティ対策に係る要件を「図表 3-10 情報セキュリティ対策要件」を以下に示す。

図表 3-10 情報セキュリティ対策要件

対策区分	対策方針	対策要件の名称	対策要件
侵害対策			
通信回線対策			
		通信経路の分離	<ul style="list-style-type: none"> 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上で分離すること。
		不正通信の遮断	<ul style="list-style-type: none"> 通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備えること。
		通信のなりすまし防止	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムのなりすましを防止するために、サーバの正当性を確認できる機能を備えること。
		サービス不能化の防止	<ul style="list-style-type: none"> サービスの継続性を確保するため、情報システムの負荷がしきい値を超えた場合に、通信遮断や処理量の抑制等によってサービス停止の脅威を軽減する機能を備えること。
不正プログラム対策			
		不正プログラムの感染防止	<ul style="list-style-type: none"> 不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。
脆弱性対策			
		構築時の脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正すること。 なお、受注者で準備する「開発環境」についても必要なセキュリティ対策は実施すること。
		運用時の脆弱性対策	<ul style="list-style-type: none"> 運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を効率的

対策区分	対策方針	対策要件の名称	対策要件
			に実施する機能を備えるとともに、情報システム全体の更新漏れを防止する機能を備えること。
不正監視・追跡			
ログ管理			
		ログの蓄積・管理	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、原則1年間以上保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。 システムサーバへのアクセスを制限するファイアウォールや不正アクセスを検知・遮断するIPS/IDS・WAF等のネットワーク機器のログについても対象とすること。ただし、システム全体として1年以上の遡及調査可能な管理を求めるもので、全ての機器において1年以上のログ保持を求めるものではない。 なお、受注者は、本システムにおいて取得するログについて以下の目的を満たすこと。 <ol style="list-style-type: none"> 本システムが正しく利用されていることの検証 本システムに対し、不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証 本システムのログが改ざんされないこと 本システムのログが1年以上遡及調査可能であること 問題発生時に点検又は分析できること
		ログの保護	<ul style="list-style-type: none"> ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能及び消去や改ざんの事実を検出する機能を備えるとともに、ログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざんの脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
		時刻の正確性確保	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。
不正監視			
		侵入検知	<ul style="list-style-type: none"> 不正行為に迅速に対処するため、機構内外で送受信される通信内容の監視及びサーバ装置のセキュリティ状態の監視等によって、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備えること。
		サービス不能化の検知	<ul style="list-style-type: none"> サービスの継続性を確保するため、大量のアクセスや機器の異常による、サーバ装置、通信回線装置又は通信回線の過負荷状態を検知する機能を備えること。
アクセス・利用制限			
主体認証			
		主体認証	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする主体のうち識別コード（ID）の認証を行う機能として、パスワード認証の方式を採用すること。

対策区分	対策方針	対策要件の名称	対策要件
	アカウント管理		
		ライフサイクル管理	<ul style="list-style-type: none"> 主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。
		アクセス権管理	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権限を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権限の割り当てを適切に設計すること。 <p>なお、サーバ上で以下の意図しない事象の発生を検知できる機能を持たせること。</p> <ol style="list-style-type: none"> サーバ装置上での不正な行為 サーバ装置上での無許可のアクセス
		管理者権限の保護	<ul style="list-style-type: none"> 特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。
	データ保護		
	機密性・完全性の確保		
		通信経路上の盗聴防止	<ul style="list-style-type: none"> 通信回線に対する盗聴行為や利用者の不注意による情報の漏えいを防止するため、通信回線を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。
		保存情報の機密性確保	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムに蓄積された情報の窃取や漏えいを防止するため、情報へのアクセスを制限できる機能を備えること。また、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な機器に保存しないことに加えて、保存された情報を暗号化する機能を備えること。暗号化の際に使用する暗号アルゴリズムについては、「電子政府推奨暗号リスト」を参照し決定すること。 <p>なお、本システムのデータベースには以下の機能をもたせること。</p> <ol style="list-style-type: none"> データベースに格納されているデータにアクセスした利用者の特定 データベースに格納されているデータにアクセス権を有する利用者によるデータの不正な操作の検知 データベース及びデータベースにアクセスする機器等の脆弱性を悪用したデータの不正操作の検知
	物理対策		
	情報窃取・侵入対策		
		情報の物理的保護	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの構築において、JICAが意図しない変更や機密情報の窃取等が行われないよう、一貫した品質管理体制の下でなされていること。
		侵入の物理的対策	<ul style="list-style-type: none"> 物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置すること。
	障害対策		
		構成管理	

対策区分	対策方針	対策要件の名称	対策要件
		システムの構成管理	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに文書どおりの構成とし、加えて情報システムに関する運用開始後の最新の構成情報及び稼働状況の管理を行う方法又は機能を備えること。
		可用性確保	
		システムの可用性確保	<ul style="list-style-type: none"> サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として1営業日を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備えること。
		利用者保護	
		情報セキュリティ水準低下の防止	
		情報セキュリティ水準低下の防止	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。
		プライバシー保護	
		プライバシー保護	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。

1 1. 情報システム稼働環境に関する事項

本システムの情報システム稼働環境に関する要件を以下に示す。本システムの提供に当たりクラウドサービスを利用する場合は、「1) クラウドサービスの構成」の要件を満たすこと。

なお、本システムの開発で利用する「開発環境」については、受注者にて、必要となるサーバ機器（周辺機器を含む）、OS、それ以外に必要なソフトウェアを調達・構築するものとする。

1) クラウドサービスの構成

- ・ 情報資産を管理するデータセンタの物理的所在地が日本国内であること。
- ・ JICA の指示によらない限り、一切の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
- ・ 障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
- ・ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- ・ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ・ 情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。
- ・ JICA が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。

- ・ 情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。

2) ハードウェア構成

① 基本方針

- ・ 本システムにおけるハードウェア構成は、利用者数の増減に応じて、容易にスケールアップやスケールアウト等が可能な環境とすること。

② 構成に係る要件

- ・ 信頼性、継続性等の各種要件を満たすうえで必要となるハードウェア構成とすること。また、運用・保守業務、情報セキュリティに係る要件を満たすうえで必要となるハードウェア構成とすること。
- ・ 負荷分散技術や冗長化技術等を利用し、継続性要件を満たす安定した稼働環境を提供すること。利用者数の増加等によって、システム運用を行う業務に支障を与えることのない構成にすること。また、システム運用を行う業務によって、サービスに支障を与えることのない構成とすること。

③ 機能に係る要件

- ・ 信頼性等の各種要件を満たすうえで必要となるハードウェア構成とすること。
- ・ 運用・保守業務に係る要件を満たすうえで必要となる機能等を備えること。

3) ソフトウェア構成

① 基本方針

- ・ 本システムにおけるソフトウェアについては、原則として、国際基準や日本工業規格等のオープンな標準に基づく技術を採用したものとすること。

② 構成に係る要件

- ・ 十分な導入実績または利用実績等を有する信頼性の高いソフトウェアを選定すること。
- ・ セキュリティホールやバグに関するパッチ情報が、迅速に公開されるソフトウェアを選定すること。
- ・ 導入するソフトウェアは、原則として最新バージョンを利用すること。
- ・ 信頼性、継続性等の各種要件を満たすうえで必要となるソフトウェア構成とすること。
- ・ 運用・保守業務、情報セキュリティに係る要件を満たすうえで必要となるソフトウェア構成とすること。

③ 機能に係る要件

- ・ 過度な設計・開発を不要とするため、可能な限り、パッケージソフトウェアやツール等を活用してシステムの要件を満たす機能を有すること。

4) ネットワーク構成

「第3章 4. 性能に関する事項」を満たすための十分なネットワーク環境を提供すること。

5) 施設・設備要件

本システムを設置・運用する施設・設備については、データセンターファシリティスタンダード (JDCC FS-001 Ver. 2.3) のティア3の認証を受けていること。認証を受けていない場合は下記①～⑥に示す要件を満たす施設・設備であること。

① 建物

- ・ 建物がデータセンター専用であること。またはデータセンター専用用途では無いが、ビル全体の定期点検によりデータセンター電源・空調が停止する懸念が無く、定期点検時等に対してデータセンターの機能が予定外に停止する懸念の無い対応がとられていること。
- ・ 50年に10%の確率で想定される地震動強さが震度6弱以下の地域の場合は、1981年6月改正の建築基準法に準拠すること。なお、1981年以前の建築基準法に準拠しているが、「耐震診断の結果、耐震補強不要と判断された場合」「耐震補強が必要と判断され、耐震補強を実施済みの場合」は、現行建築基準法に準拠した建物相当とする。
- ・ 50年に10%の確率で想定される地震動強さが震度6強以上の地域の場合は、1981年6月改正の建築基準法に準拠、かつ耐震性能はⅡ類相当とすること。なお、1981年以前の建築基準法に準拠しているが、「耐震診断の結果、耐震補強不要と判断された場合」「耐震補強が必要と判断され、耐震補強を実施済み」の場合は、現行建築基準法に準拠した建物相当とする。

② セキュリティ

- ・ 建物及びサーバ室レベルでのセキュリティ管理が行われていること。

③ 電源設備

- ・ 定期点検時においても機器を停止させない措置を講じていること。停止が必要な点検が発生した場合は、JICAと受注者にて協議を行なうこと。
- ・ 電力会社からの受電回路については、「スポットネットワーク」「本線・予備線」「ループ」等の複数回線とすること。
- ・ 無停電電源装置から電源盤ユニットまでの電源回線については複数回線とすること。
- ・ 商用電源が停電した場合に備え、非常用発電設備を必要台数分設置されていること。
- ・ 無停電電源装置により、瞬断に対する対策を講じていること。また、無停電電源装置はN+1の冗長化構成がなされていること。

④ 空調設備

- ・ 熱源機器・空調機器は冗長化構成とすること。
- ・ 機器・配管のメンテナンスや増設・更新時に対してサービスを継続可能であること。

⑤ 通信設備

- ・ 建物内のネットワーク回線も冗長化構成とすること。
- ⑥ 設備運用
- ・ データセンタの設備について、8時間/日以上常駐管理を実施していること。
 - ・ ISO27001 の設備運用に関する項目に準拠していること。

1 2. テストに関する事項

本システムにおける、テストに関する要件は「図表 3-11 テストに関する要件」のとおり。

図表 3-11 テストに関する要件

No.	テストの種類	テストの内容、目的	テスト環境	テストデータ
1	単体テスト	アプリケーションを構成する最小の単位で実施するテストであり、主に機能単位で設計どおりに動作するかを確認する。	受注者が準備するテスト環境	受注者がテスト用に作成したデータ
2	結合テスト	単体テストが完了し、単体としての品質が保証されたプログラムが、相互に連携して正しく機能することを確認する。なお、結合テストの実施に当たっては、正常系だけでなく、エラー・異常系や例外的・縮退などの特殊パターンも含めて実施する。		
3	総合テスト	<p>システム全体が設計のどおりに動作することを確認するテストであり、ユースケースを組み合わせた一連の業務が行えることを機能面や非機能面の観点から業務機能単位でテスト担当者が確認する。</p> <p>総合テストの実施にあたっては、以下の観点でのテストを必ず実施するものとし、必要に応じてテストの観点を追加すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 機能テスト： 業務フローに沿ったシナリオを用意し、仕様どおりにシステムが動作することを検証する。 ➤ 性能テスト： 性能目標を満たしていることを検証し、大量の負荷状況の下で処理可能な単位時間当たりのトランザクション件数を推定する。 ➤ 信頼性テスト： 信頼性要件を満たしていることを確認する。 ➤ 負荷テスト： 一定の負荷状況下で長時間連続（1週間以上）して運用した場合の安定性を確認する。 ➤ 障害テスト： システム障害やエラー発生時の回復機能などが適切に動作することを検証する。） ➤ セキュリティテスト： 本システムにおける情報セキュリティ対策の有効性を確認する。なお、テストは、設計・開発業務の実施主体とは異なる部署など客観的に評価できるものを行うこと。 		

No.	テストの種類	テストの内容、目的	テスト環境	テストデータ
		▶ 運用テスト： システム監視やジョブ管理、バックアップ・リカバリが実際に運用可能か等を確認する。		
4	受入テスト	本システムが要件どおりに動作することを確認するテストであり、JICAが主体となり、受注者と協力して実施する。	本番環境	本番データ、または本番データから受注者が作成した疑似データ

1 3. 移行に関する事項

本システムにおける移行要件を以下に示す。

1) 移行スケジュール

本システムのテスト稼働開始は2021年10月を予定している。ただし、2021年10月から11月末までの期間を現行システムと本システムの両方を並行稼働させる試行稼働期間として定めているため、受注者は、当該期間は現行システムが通常業務にて使用されることに留意して移行計画を策定する必要があることに留意すること。

図表 3-12 システム切替及び業務切替に係るスケジュール概要

	2021年度											
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
マイルストーン									▼システム稼働 ▼業務切替			
現行システム	2021年11月末まで現行システムを業務で利用する											
本システム									2021年12月から本システムを業務で利用する			

2) 移行リハーサルの実施

受注者は、以下に示す要件に従い、移行リハーサルを実施すること。

- ・ 移行リハーサルは本番環境にて行うこと。
- ・ 問題なく移行が行えることを確認できるまで、必要に応じて複数回実施すること。
- ・ 目的、スケジュール、稼働環境、実施内容、体制、役割分担及び留意事項等を含む計画を策定し、JICAの承認を得ること。
- ・ 移行時のタイムスケジュールについて詳細化した移行手順書を作成し、JICAの承認を得ること。
- ・ 移行リハーサルの結果を結果報告書として提出し、JICAの承認を得ること。

3) 本番移行の実施

受注者は、以下に示す要件に従い、移行作業を実施すること。

- ・ データ移行は、原則サービス提供時間外に実施すること（本システムでの業務開始直前の休日での移行を想定）。

- ・ 目的、スケジュール、稼働環境、実施内容、体制、役割分担及び留意事項等を含む計画を策定し、JICA の承認を得ること。
- ・ 移行時のタイムスケジュールについて詳細化した移行手順書を作成し、JICA の承認を得ること。
- ・ 移行対象データがすべて正しく移行されたことを確認すること。
- ・ 本番移行の結果を結果報告書として提出し、JICA の承認を得ること。

4) 移行データ

本システムへの移行対象データを「図表 3-13 移行対象データ一覧」に示す。

なお、「図表 3-13 移行対象データ一覧」の件数及びデータ容量は 2019 年度末時点の実績に基づくものである。

図表 3-13 移行対象データ一覧

No.	分類	移行対象データ	件数	データ量
1	法人文書ファイル情報	法人文書ファイルの属性情報	約 270,000 万件	180,117KB
2	アカウント情報	本システムへのログイン情報 (ID、パスワード)	863 件	372KB
3	利用者情報	本システムを利用する JICA 職員情報	390 件	
4	組織情報	JICA の各部署、拠点ごとのコード情報	390 件	1,776KB
5	マスタ情報	ロケーション	21,842 件	1,337KB
		情報資産区分	4 件	
		保存期間の起算日	3 件	
		保存期間・延長年数	104 件	
		保存期間満了時の措置	4 件	
		媒体種別	2 件	
		ファイル背ラベルの幅	5 件	
		保存場所	2 件	

5) 移行対象業務

移行対象業務は「別添資料 1 業務フロー図 (WFA)」に記載の業務とする。

6) 移行対象システム

移行対象のシステムは、現行の法人文書ファイル管理簿システムとする。

1 4. 引継ぎに関する事項

本システムの引継ぎに関する事項を「図表 3-14 引継ぎに関する事項」に示す。

図表 3-14 引継ぎに関する事項

No.	引き継ぎ発生時	引き継ぎ元	引き継ぎ先	引き継ぎ内容	引き継ぎ手順
1	運用・保守開始時	受注者（設計・構築チーム）	受注者（運用・保守チーム）	設計書、作業経緯、残存課題、運用ツール・運用手順、その他新雇均本システムの運用保守に必要な事項	—
2	次期更改時	受注者	調達支援事業者 次期システムの受注者	本システムの設計情報、運用・保守業務内容、運用上の課題情報等	JICA からの依頼に基づき対応を行うこと

1 5. 教育に関する事項

本システムにおける教育対象者の範囲及び教育の方法、教材の作成について「図表 3-15 教育対象者の範囲、教育の方法」及び「図表 3-16 教材の作成」に示す。

図表 3-15 教育対象者の範囲、教育の方法

No.	教育対象者の範囲	教育内容	実施時期	実施場所 教育の方法	教材	教育 対象者数
1	システム管理者	本システムの機能全般の操作方法（管理者の操作方法も含む）	2021年9月頃 ※本システムの 試行稼働前までに実施すること	集合研修 ※JICA本部で 実施予定 計1回	本システム及びシステム操作手順書（システム管理者向け）	5名程度
2	文書管理者	本システムの機能全般の操作方法	2021年11月頃 ※本システムの 試行稼働前までに実施すること	集合研修 ※JICA本部で 実施予定 ※国内拠点、 在外拠点の職員はテレビ会議での参加を 想定 計6回程度	本システム及びシステム操作手順書（文書管理者・文書管理担当者向け）	200名程度
3	文書管理担当者及びその他ユーザ					500名程度

図表 3-16 教材の作成

No	教材	教材の概要	対象者	補足
1	システム操作手順書 （システム管理者向け）	ここの業務に沿った画面の流れ、各画面での操作手順を中心に作成すること	システム管理者	「別添資料1 業務フロー」を参考に、業務の流れに沿った説明順序とし、システム操作手順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。
2	システム操作手順書 （文書管理者・担当者向け）		文書管理者 文書管理担当者	

1 6. 運用に関する事項

本システムの運用要件を「図表 3-17 運用に関する事項」に示す。なお、本システムの運用・保守作業時には、情報セキュリティインシデント（不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象）発生時の調査対応のための作業記録を取得し、保管すること。

図表 3-17 運用に関する事項

対応	作業分類	作業名	作業内容
定常時 対応	監視作業	死活監視	本システムを構成する機器類の障害発生状況等を把握するために、機器の通信状態の変化や再起動の状況をリアルタイムに監視すること。
		稼働状況監視	本システムの稼働状況や利用状況の監視等を行うこと。
		ネットワーク監視	ネットワークの稼働状況や利用状況を監視すること。
		性能監視	本書「第3章 4. 性能に関する事項」に定める性能を継続的に確認すること。
		セキュリティ監視	情報セキュリティに関する事象の発生状況を監視すること。
		防犯監視	施設・区域等に対する物理的な不正侵入や火災の発生有無等を監視すること。
		ログ管理	本システムのログを確認し、サービスの利用状況や問題等を把握すること。
情報シス テム維持 作業	情報シス テム維持 作業	バックアップ管理	本書「第3章 9. 継続性に関する事項」に定める要件に基づき、本システムにおけるデータのバックアップ管理を行うこと。
		計画停止	事前に計画したスケジュールに基づき、定められた手順で告知した上で、本システムの停止・再起動を行うこと。
		情報資産管理	ハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等の本システムを構成する資産（製品名、取得額、バージョン、ライセンス期間等）の管理を行うこと。
		システム構成管理	ハードウェアやソフトウェア製品、ネットワーク等、管理すべきサービスの構成情報（設定情報、IPアドレス、ポート接続情報、回線情報等）を管理すること。
		脆弱性対策	受注者は本システムに関して次の脆弱性対策を実施すること。 (1) 情報システムを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定し、JICAに報告すること（以下「脆弱性管理対象機器等一覧」という。）。

対応	作業分類	作業名	作業内容
			(2)脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて、公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。 (3)把握した脆弱性情報及び JICA が脆弱性管理対象機器等一覧に基づき確認を要請した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を JICA に報告すること。この報告は、平日 9:30~17:30 対応とする。
		システム監査対応	JICA がシステム監査の必要を認めて実施する際は協力すること。
		セキュリティ監査対応	外部事業者によるセキュリティ診断を受ける場合、ヒアリングやログの提供等の協力を行う。
		大規模災害時対応	大規模災害時対応の手順確認、リハーサルを実施する。
		本番環境へのソフトウェア製品のリリース作業	本書「第3章 17. 保守に関する事項」に定める内容に基づき、セキュリティパッチの適用やアップデートを実施すること。
		本番環境へのハードウェアのリリース作業	本書「第3章 17. 保守に関する事項」に定める予防保守等による機器や部品交換に伴い、必要となる本システムの停止、再開を実施すること。
問合せ対応業務	問合せ対応	JICA 職員等からのメール（日本語・英語）による問合せ対応を行うこと。また、本システム管理者からの電話及びメール（日本語のみ）による問合せ対応を行うこと。（年末年始を除く平日 9:30~17:30）	
データの収集と報告	ログ管理	本システムのログの解析結果を確認し、サービスの利用状況や問題等を把握すること。	
	運用状況報告	定例会を月1回開催し、「運用・保守報告書（月次）」を使用し、システムの運用状況（稼働率、課題、パッチ適用等）について報告すること。 また、利用者からの問い合わせ内容を踏まえて FAQ にできる内容や、運用状況の課題への対策なども併せて報告すること。	
	契約終了時作業	データの削除	サービス終了時にデータ消去等の作業を行うこと。
障害発生時対応	情報システム維持作業	インシデント管理	監視業務、受講者及び管理者からのインシデントの受付、記録、問題管理、変更管理への切り分け、承認依頼、変更状況の監視、結果確認を行うこと。

対応	作業分類	作業名	作業内容
		障害（インシデント）発生時の連絡対応	<p>障害発生時（サーバ装置上の意図しない事象の発生や情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合を含む）には JICA に連絡すること。また、JICA からの連絡を受け付けること。本連絡対応は 24 時間 365 日の対応とすること。受注者は、連絡対象事象の内容例及び通報基準を別途定め JICA に報告すること。なお、対象の事象に以下を含むこと。</p> <p>(1) 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める JICA の情報の外部への漏えい及び目的外利用</p> <p>(2) 受注者の者による JICA のその他の情報へのアクセス</p> <p>(3) JICA の者、受注者の者又は外部の者による本システムからの情報漏えい及び情報の目的外利用</p> <p>(4) 本システムへの不正アクセスによる情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん</p> <p>(5) 本システムにおけるウイルス・不正プログラムの感染による情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん</p> <p>(6) 本システムへのサービス不能攻撃によるサービス停止</p>
		障害事実確認及び応急措置対応（インシデント対応）	障害発生時に影響度等の分析を行った上で、障害による影響を最小限にとどめるための応急措置を行うこと。本作業は、24 時間 365 日の対応とすること。
		障害復旧対応（インシデント対応）	本システムの恒久的な対応を含む復旧作業を行うこと。本復旧作業は、平日 9:30～17:30 の対応とすること。
		障害調査対応（インシデント対応）	本システムにおいて取得したログについて、問題発生時に悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無を調査し、その結果を JICA に報告すること。この報告は、平日 9:30～17:30 の対応とする。
		本番環境へのアプリケーションプログラムのリリース作業	修正プログラムの本番環境への適用作業、通常の監視項目とは別にリリース対象に特化した稼働状況確認を行うこと。
		本番環境へのソフトウェア製品のリリース作業	本書「第 3 章 17. 保守に関する事項」に定める内容に基づき、障害時のセキュリティパッチの適用やアップデートを実施すること。
		本番環境へのハードウェアのリリース作業	本書「第 3 章 17. 保守に関する事項」に定める機器や部品交換に伴い、必要となる本システムの停止、再開を実施すること。
		バックアップからの	バックアップからサーバ設定やデータの復旧作業を行うこと。

対応	作業分類	作業名	作業内容
		復旧作業	

1 7. 保守に関する事項

本システムの保守に関する事項は「図表 3-18 保守に関する事項」のとおり。なお、クラウドサービスにて一部の保守を実施する場合は、対象の保守作業を JICA に報告すること。

図表 3-18 保守に関する事項

対応	作業分類	作業名	作業内容
定常時 対応	ハードウェアの保守	定期点検	ハードウェアの状態について定期的に点検を行い、稼働状況について確認すること。
		予防保守	ハードウェアの部品等について、稼働による損耗等による障害を防止するために部品等についてあらかじめ交換を行うこと。なお、サービス提供への影響を最小限とする対策を講じること。
		保守部品提供・交換	軽微な部品交換のために部品の提供や交換を行うこと。
		ファームウェア等保守	ファームウェアなどの組込みソフトウェアの設定変更やアップデートを行うこと。
	ソフトウェア製品の保守	ソフトウェア製品のアップデートファイルの提供	アップデートファイル（既知の問題への対応パッチ、セキュリティパッチ等）を提供すること。
		サポート対応	ソフトウェア製品の利用に関する問合せに対応する。
	保守作業共通	システム停止を伴う保守の実施	保守作業時にシステム停止を伴う場合は、事前にシステム停止及び予定時間を連絡すること。
データの収集と報告	保守状況報告	各保守作業内容の実績、工数等を定期的に報告すること。また、ハードウェア、ソフトウェアを含むシステム機能としての障害実績を整理し報告すること。	
障害発生時対応	アプリケーションプログラムの保守	アプリケーションプログラムの不具合対応	アプリケーションプログラムの不具合の受付、原因調査、報告、修正版プログラムの作成、検証環境でのテスト、リリース手順の作成、不具合修正対応を行うこと。
	ハードウェアの保守	ハードウェアの不具合対応	サーバやディスク等の不具合の受付、原因調査、報告、ハードウェアの修理又は交換を行うこと。
	ソフトウェア製品の保守	ソフトウェア製品の不具合対応	ソフトウェア製品の不具合の受付、原因調査、報告、アップデートファイルの入手、検証環境でのテスト、リリース手順の作成、設定変更・セキュリティアップデート対応等の対応を行うこと。

以上