

# 入札公告の訂正

2020年12月11日付けの入札公告「有償資金協力システムに係る運用業務等」（一般競争入札（総合評価落札方式））（調達管理番号：20a00999）について、以下のとおり入札説明書の一部を訂正及び追加します。

2020年12月23日

独立行政法人国際協力機構  
本部 契約担当役 理事

## 【追加箇所】

訂正及び追加箇所は次のとおりです。なお、その他の箇所について変更はありません。

該当箇所	訂正内容
入札説明書7頁「8. 入札説明書に対する質問」	入札説明書に対する質問の提出期限を「手続・締切日時一覧」では2020年12月25日（金）正午までとしていましたが、2021年1月6日（水）正午までに延長します。なお、質問への回答は2021年1月8日（金）16時以降で変更はありません。
入札説明書18頁	入札説明書18頁に記載されている以下の資料3点が欠落していましたので別添のとおりに追加します。  【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

以上

# 【別紙1】 納入物一覧

期間	納入物	納入期限	説明
運用業務	運用業務計画書	運用業務開始の2週間前まで、および各年度開始の2週間前まで	各年度の受託業務の作業内容、体制、作業スケジュール等を記載した計画書。記載する期間は、当該受託業務の各年度末までとし、各年度内の受託業務の計画とする。
	日次運用報告書	翌営業日の午前10時30分まで	受託業務の作業結果や本システムの運転実績を、システム管理者へ報告する資料。
	月次運用報告書	翌月の月次報告会議まで	前月の本システム運用業務に関する運転実績や、受託業務の各種作業実績を、システム管理者へ報告する資料。
	年次運用報告書	毎年の年次報告会議まで	前年度のシステム運用業務に関する運転実績や、受託業務の各種作業実績を「月次運用報告書」に基づき集計・分析し、システム管理者へ報告する資料。
	運用実施要領(更新版)	更新の都度	本番運用業務期間に受注者が継続的に更新・管理する資料。運用実施要領は、本業務開始前にJICAから受注者に提供する。また、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。

# 目次

## 第1編 はじめに

## 第2編 用語集

## 第3編 基本事項

- 3.1 運用と保守の役割
- 3.2 運用委託先の作業方針とコミュニケーションルール
- 3.3 運用・保守体制
  - 3.3.1 運用・保守体制・人格
- 3.4 運用・保守拠点
  - 3.4.1 運用・保守拠点
  - 3.4.2 サービス提供時間
  - 3.4.3 運用委託先対応時間
- 3.5 運用実施要領相関表
- 3.6 実施要領ひな型
  - 3.6.1 ひな型
  - 3.6.1 【別紙】ひな型補足

## 第4編 平常時

- 4.1 定例業務
  - 4.1.1 日次
    - 4.1.1.1 日次運行連絡
    - 4.1.1.2 定例ジョブ実行確認
    - 4.1.1.3 ログインイベント確認
    - 4.1.1.4 日次運用報告
    - 4.1.1.5 システム監視
    - 4.1.1.6 業務系夜間バッチ処理(日次)
    - 4.1.1.6 【別紙】業務系夜間バッチ処理(日次)の運用イメージ
    - 4.1.1.7 機構ユーザ同期
    - 4.1.1.8 運用部屋管理
    - 4.1.1.9 ポスト運用
    - 4.1.1.10 定例メッセージ確認
    - 4.1.1.10 【別紙】定例メッセージ確認一覧
    - 4.1.1.11 ログインメッセージ通知開始
  - 4.1.2 週次/月次/期次/年次
    - 4.1.2.1 定期スケジュール確定
    - 4.1.2.2 カレンダー登録
    - 4.1.2.3 定例会議
    - 4.1.2.4 月次運用報告
    - 4.1.2.5 年次運用報告
    - 4.1.2.6 システム運用連絡会
    - 4.1.2.7 業務系昼間バッチ処理(月次)

# 目次

- 4.1.2.8 業務系夜間バッチ処理(日次・月次・期次)
- 4.1.2.8 【別紙】業務系夜間バッチ処理(日次・月次・期次)の運用イメージ
- 4.1.2.9 ライセンス管理
- 4.1.2.10 リソース情報の提供
- 4.1.2.11 定期パスワード変更(データ授受端末)
- 4.1.2.12 定期パスワード変更(夜間休日・非常時用アカウント)
- 4.1.2.12 【別紙】定期パスワード変更(夜間休日・非常時用アカウント)の封筒運用イメージ
- 4.1.2.13 アクセス履歴の確認(Crossway)
- 4.1.2.14 アクセス履歴の確認(モバイルコネク)
- 4.1.2.15 消耗品管理(購入伺い)
- 4.1.2.16 消耗品管理(提供依頼)
- 4.1.2.17 リスト管理
- 4.1.2.18 検索定義の削除
- 4.1.2.19 システム定期点検
- 4.1.2.20 システム定期点検(災対 DC)
- 4.1.2.21 インシデント連絡訓練
- 4.1.2.22 災対切り替え訓練
- 4.1.2.23 未収収益管理に係る CSV ファイルのアップロード
- 4.1.2.24 標準外ソフトウェアメンテナンス状況報告
- 4.1.2.25 災対 DC システム停止作業
- 4.1.2.25 【別紙】災対 DC システム停止時の封筒運用イメージ
- 4.2 随時業務
  - 4.2.1 ジョブ
    - 4.2.1.1 ジョブの変更(業務系)
    - 4.2.1.2 ジョブの変更(業務系以外)
    - 4.2.1.3 随時ジョブの実行(業務系)
    - 4.2.1.4 随時ジョブの実行(業務系以外)
    - 4.2.1.5 勘定系オンライン時間変更(延長)
    - 4.2.1.6 勘定系オンライン時間変更(短縮)
    - 4.2.1.7 リスケジュール/債権償却に伴うジョブネット操作
  - 4.2.2 帳票
    - 4.2.2.1 帳票出力関連作業
    - 4.2.2.2 帳票出力操作
  - 4.2.3 ドキュメント
    - 4.2.3.1 ドキュメント管理(運用委託先)
    - 4.2.3.2 ドキュメント管理(保守委託先)
    - 4.2.3.3 JICA ファイルサーバへのドキュメント保管
    - 4.2.3.3 【別紙】ドキュメント・ツールの保管先
    - 4.2.3.4 有償/災対ストレージへのドキュメント・ツール保管
  - 4.2.4 申請
    - 4.2.4.1 本番機作業申請
    - 4.2.4.2 入館申請

# 目次

- 4.2.5 業務データ
  - 4.2.5.1 データ修正
  - 4.2.5.2 業務データ提供
  - 4.2.5.3 データ修正(事前調査/スクリプト提供依頼)
- 4.2.6 アカウント管理
  - 4.2.6.1 アカウント管理マトリクス
- 4.2.7 アカウント管理(有償ユーザ)
  - 4.2.7.1 アカウント登録/変更/削除
  - 4.2.7.2 アカウントロック解除
  - 4.2.7.3 有償ユーザマスタテーブル修正
  - 4.2.7.4 機構ユーザマスタテーブル修正
  - 4.2.7.5 アカウント情報同期停止/再開
  - 4.2.7.6 有償ユーザアカウントの貸出
  - 4.2.7.7 有償ユーザアカウントの返却
- 4.2.8 アカウント管理(OS/PP アカウント)
  - 4.2.8.1 CAIM 管理権限付与
  - 4.2.8.2 SAVVY アカウントパスワード発行
  - 4.2.8.3 OS/PP アカウント追加
  - 4.2.8.4 OS/PP アカウントの貸出
  - 4.2.8.5 OS/PP アカウントの返却
  - 4.2.8.6 OS/PP アカウントのパスワードリセット
- 4.2.9 夜間休日用・非常時用アカウント
  - 4.2.9.1 夜間休日用アカウントの管理
    - 4.2.9.1 【別紙】夜間休日用アカウントの管理の封筒運用イメージ
  - 4.2.9.2 非常時用アカウントの管理
    - 4.2.9.2 【別紙】非常時用アカウントの管理の封筒運用イメージ
- 4.2.10 リリース
  - 4.2.10.1 資産リリース
- 4.2.11 ユーザーズガイド・お知らせファイル
  - 4.2.11.1 ユーザーズガイド管理
  - 4.2.11.2 お知らせファイル管理
- 4.2.12 音声通知
  - 4.2.12.1 音声通知先管理
- 4.2.13 検索定義
  - 4.2.13.1 定型検索定義(内製化資産)の管理
- 4.2.14 証跡/ログファイル
  - 4.2.14.1 証跡/ログファイルの提供
  - 4.2.14.2 サーバログ/ジョブステータスの取得
- 4.2.15 連絡/問い合わせ
  - 4.2.15.1 サービス停止/再開連絡
    - 4.2.15.1 【別紙】サービス停止通知先のマトリクス
  - 4.2.15.2 随時運用連絡

# 目次

- 4.2.15.3 脆弱性調査依頼
- 4.2.15.4 問い合わせ／作業依頼
- 4.2.15.5 巡回監視の対応変更依頼
- 4.2.16 利用環境変更
  - 4.2.16.1 システム管理者環境変更
  - 4.2.16.2 運用委託先環境変更
- 4.2.17 故障/仕様変更
  - 4.2.17.1 運用実施要領変更管理
    - 4.2.17.1 【別紙】運用実施要領変更管理の基本スケジュール
    - 4.2.17.2 変更管理（基盤）
    - 4.2.17.3 変更管理（業務）
  - 4.2.17 別紙\_変更依頼管理簿のステータスごとの必須記入一覧
- 4.3 インシデント時業務
  - 4.3.1 インシデント連絡
    - 4.3.1.1 インシデント連絡(日中運用時間帯)
    - 4.3.1.2 インシデント連絡(夜間運用時間帯・休日時間帯)
  - 4.3.2 故障対応
    - 4.3.2.1 故障管理
    - 4.3.2.2 エンドユーザヒアリング(システム管理者依頼)
    - 4.3.2.3 エンドユーザヒアリング(保守委託先依頼)
    - 4.3.2.4 夜間バッチ処理時における DB リストア
  - 4.3.3 課題管理
    - 4.3.3.1 業務改善・課題管理簿運用

## 第5編 被災時運用

- 5.1 概要
  - 5.1 【別紙】被災時運用 災対運用時の作業有無
- 5.2 切り替え
  - 5.2.1 JICA 本部被災(JICA 中部センタ・有償 DC 運用時)
  - 5.2.2 JICA 本部・有償 DC 被災(JICA 中部センタ・災対 DC 運用時)
- 5.3 切り戻し
  - 5.3.1 JICA 本部運用への復帰
  - 5.3.2 JICA 本部・有償 DC 運用への拠点同時復帰
  - 5.3.3 JICA 本部・有償 DC 運用への段階復帰①
  - 5.3.4 JICA 本部・有償 DC 運用への段階復帰②

## 第6編 連絡先一覧

### 実施要領様式

- 様式\_運\_0001 日次運用報告書
- 様式\_運\_0002 月次運用スケジュール表
- 様式\_運\_0003 年次運用スケジュール表

# 目次

- 様式\_運\_0004 業務系夜間バッチ(日次)処理連絡票
- 様式\_運\_0005 業務系昼間バッチ(月次)処理連絡票
- 様式\_運\_0006 業務系夜間バッチ(日次・月次・期次)処理連絡票
- 様式\_運\_0007 消耗品購入伺書
- 様式\_運\_0008 アカウント貸出返却台帳
- 様式\_運\_0009 システム第二課 IP アドレス管理簿
- 様式\_運\_0010 ヒアリングシート
- 様式\_運\_0011 リスケジュール／債権償却処理連絡票
- 様式\_運\_0012 運用実施要領変更一覧

【別紙3】各作業の頻度・作業時間

項目	分類	実施要領名	作業実施内容	実施回数(想定)	作業時間(想定)	
1	日次	日次運行連絡	日次運行連絡とは、保守委託先が勘定系業務の終了(業務バッチ終了)を確認するために、運用管理者から保守委託先へ当日の運行状況を連絡する作業である。	毎営業日1回	10分	
2		定例ジョブ実行確認	定例ジョブ実行確認とは、スケジュール管理されたジョブが正常に計画及び実行されていることを確認するために、定例ジョブの開始前確認、定例ジョブの途中確認、定例ジョブ(毎営業日分)の確認を実施する作業である。	毎営業日6回	5分	
3		ログインイベント確認	ログインイベント確認とは、本番環境への申請外利用の有無を確認するため、運用監視機能(Systemwalkerコンソール)を用いてアカウントログイン状況を確認する作業である。	毎営業日1回	10分	
4		日次運用報告	日次運用報告とは、前営業日(9:00)から報告日(9:00)までの運用業務に関する運転実績や、各種作業実績を「日次運用報告書」として取りまとめ、システム管理者へ報告する作業である。	毎営業日1回	30分	
5		システム監視	システム監視とは、システム障害の予兆や発生に迅速に対応するため、運用監視機能(Systemwalkerコンソール、パトランプ)を用いてシステムの状態を確認する作業である。	-	-	
6		業務系夜間バッチ処理(日次)	業務系夜間バッチ処理(日次)とは、各帳票出力処理後にそれぞれ出力される帳票の届出及びバッチ処理の正否確認をシステム管理者へ依頼する作業である。帳票は、センタプリンタから出力される紙帳票のみが対象となる。システム管理者は、出力された帳票を確認後、後続バッチ処理の起動を指示する。	日次: 毎営業日1回 月次: 月2回 年次: 年2回	日次: 20分 月次: 30分 年次(年次): 10分	
7		機構ユーザ同期	機構ユーザ同期とは、JICA共通認証基盤(Notes DBサーバ)上で管理されている機構ユーザのユーザ情報(Notes情報ファイル)をJICA端末で取得し、有償システムへ取り込む作業である。	毎営業日1回	10分	
8		運用部屋管理	運用部屋管理とは、運用作業の拠点となる本部運用部屋を、常に作業しやすい状態に保つ整理整頓と運用部屋内のセキュリティを確保するための作業である。	毎営業日1回	5分	
9		定期スケジュール確認	定期スケジュール確認とは、システムイベント、管理作業及びスケジュールジョブの情報をともに、翌月、翌年度の運用スケジュール表を作成する作業である。	月次: 月1回 年次: 年1回	月次: 90分 年次: 40分	
10		カレンダー登録	カレンダー登録とは、有償システムの営業日、非営業日を定義するために、システム管理者より提供を受けたカレンダー情報からカレンダーファイルを作成し、ジョブスケジュールへ運用委託先が登録する作業である。	年1回	10分	
11		定例会議	定例会議とは、運用・保守業務の計画承認、実績確認、周知事項の展開及び検討事項に対する意思決定等を行う会議体である。定例会議の出席者は、システム管理者、運用管理者及び保守委託先で構成される。	週1回	60分	
12		月次運用報告	月次運用報告とは、運用管理者が前月の運用業務に関する運転実績や、運用委託先としての受託業務に対する各種作業実績を「月次運用報告書」として取りまとめ、システム管理者へ報告する作業である。月次運用報告の内容は、運用業務実施回数、月次運用スケジュール(先月分実績)、月次運用スケジュール(当月分予定)等。	月1回	60分	
13		年次運用報告	年次運用報告とは、運用管理者が前年度の運用業務に関する運転実績や、運用委託先としての受託業務に対する各種作業実績を「年次運用報告書」に基づき集計・分析し、「年次運用報告書」として取りまとめ、システム管理者へ報告する作業である。年次運用報告の内容は、運用業務実施回数、ジョブ開始・終了時間実績、システム稼働率(サービス停止観点)等。	年1回	60分	
14		システム運用連絡会	システム運用連絡会とは、JICA内の各システムで予定されているイベントを報告、共有する会議体である。システム運用連絡会の出席者は、JICA内の各システム運用管理者で構成される。	年4回	60分	
15		業務系夜間バッチ処理(月次)	業務系夜間バッチ処理(月次)とは、月次バッチ処理(情報系)(W14)後に出力される帳票を、システム管理者へ提出する作業である。帳票は、センタプリンタから出力される紙帳票のみが対象となる。	月1回	10分	
16	業務系夜間バッチ処理(日次・月次・年次)	業務系夜間バッチ処理(日次・月次・年次)とは、各帳票出力処理後にそれぞれ出力される帳票の届出及びバッチ処理の正否確認をシステム管理者へ依頼する作業である。帳票は、センタプリンタから出力される紙帳票のみが対象となる。システム管理者は出力された帳票を確認後、後続バッチ処理の起動を指示する。	日次: 毎営業日1回 月次: 月2回 年次(年次): 年2回	日次: 20分 月次: 30分 年次(年次): 10分		
17	ライセンス管理	ライセンス管理とは、本システムに導入したPPに、購入ライセンス数を上回る利用が発生し、契約違反とならぬよう、定期的にPP利用状況(以下、ライセンス数と記述する)の確認、集計報告を行う作業である。運用委託先は、JICA端末へインストールしたPopular Beetleのライセンス数を「ライセンス管理台帳」から確認する。保守委託先は、運用委託先が集計したPopular Beetleのライセンス数も兼ね、管理対象となるPPの利用数が入力数を超過していないかを確認する。管理対象となるPPは、Popular Beetle、Cognos、CAINとなる。	年1回	10分		
18	リソース情報の提供	リソース情報の提供とは、性能、資源利用状況を分析するために、運用委託先が有償システム及びWANのリソース情報を取得し、保守委託先へ提供する作業である。	月1回	20分		
19	定期パスワード変更(データ授受端末)	定期パスワード変更(データ授受端末)とは、運用委託先が保守委託先とのファイル授受で利用するデータ授受端末のログインパスワードを定期的に変更する作業である。	年4回	10分		
20	定期パスワード変更(夜間休日・非常時アカウント)	定期パスワード変更(夜間休日・非常時アカウント)とは、夜間休日用アカウントと非常時アカウントに対して、運用委託先が定期的にパスワード変更を行い、保管場所毎にアカウントのIDとパスワードを封緘した封筒の差し替えを行う作業である。	年1回	30分		
21	アクセス履歴の確認(Crossway)	アクセス履歴の確認(Crossway)とは、運用委託先がCrosswayの前月分アクセス履歴を参照し、「データ授受管理台帳」で管理された利用実績との突き合わせから不正アクセスの有無を確認する作業である。	月1回	20分		
22	アクセス履歴の確認(モバイルコネク)	アクセス履歴の確認(モバイルコネク)とは、保守委託先が、モバイルコネクサービスの前月分アクセス履歴を参照し、不正アクセスの有無を確認する作業である。	月1回	10分		
23	消耗品管理(購入側)	消耗品管理(購入側)とは、運用作業で使用する消耗品の在庫を定期的に確認し、在庫量が不足していた場合にシステム管理者へ「消耗品購入依頼」を提出、承認を得た後に発注・納品確認による補充を行う作業である。管理対象となる消耗品は、社用紙、トナー等。	月1回	30分		
24	消耗品管理(提供依頼)	消耗品管理(提供依頼)とは、JICA本部運用部屋及びJICA中部国際センターのプリンタに使用する普通紙A4用紙の在庫量を定期的に確認し、在庫量が不足した場合にシステム管理者へ提供依頼し、補充する作業である。	月1回	30分		
25	リスト管理	リスト管理とは、運用委託先が運用作業で使用するリスト類(作業記録、台帳・管理簿、資料)を予め決められた方法で保管し、保管期間が終了したリスト類をシュレッダにかけて廃棄する作業である。	管理作業: 月1回 廃棄作業: 年2回	管理作業: 20分 廃棄作業: 20分		
26	検索定義の削除	検索定義の削除とは、検索システム(Cognos)の送受信フォルダ内に一定期間削除されずに残存している検索定義を削除する作業である。	年1回	40分		
27	システム定期点検	システム定期点検とは、保守委託先がJICA本部運用部屋、有償DC及び、JICA機機DCに設置された本番環境(有償環境)、開発環境の機器に対し、システム保全を目的として定期的な点検を行う作業である。	年1回	10分		
28	システム定期点検(災対DC)	システム定期点検(災対DC)とは、災対DCに設置された災対環境の機器に対し、システム保全を目的として定期的な点検を保守委託先が行う作業である。	年1回	30分		
29	故障連絡訓練	故障連絡訓練とは、故障発生時に関係者間の連絡、対応が円滑に実施可能となるよう、保守委託先で作成した「故障連絡訓練計画書」をもとに定期的に運用訓練を実施する作業である。訓練参加者は、システム管理者、運用委託先、保守委託先及びデータセンタ委託先とする。	年1回	60分		
30	災対切り替え訓練	災対切り替え訓練とは、災対環境への切り替えが必要になった際、関係者間の連絡・対応が円滑に実施できるよう、保守委託先で作成された「災対切り替え訓練計画書」をもとに定期的に運用訓練を実施する作業である。訓練参加者は、システム管理者、運用委託先、保守委託先及びデータセンタ委託先とする。運用委託先及び保守委託先は、災対DCに於いて訓練を実施する。	年1回	-		
31	ジョブ	ジョブの変更(業務系)	ジョブの変更(業務系)とは、ジョブの運行を制御するため、スケジュールされた業務に係るジョブに対して、停止/停止解除、一時変更等のジョブ操作を運用委託先が行う作業である。	年5回程度	10分	
32		ジョブの変更(業務系以外)	ジョブの変更(業務系以外)とは、ジョブの運行を制御するため、スケジュールされた基盤に係るジョブに対して、停止/停止解除、一時変更等のジョブ操作を運用委託先が行う作業である。	年5回程度	10分	
33		随時ジョブの実行(業務系)	随時ジョブの実行(業務系)とは、業務系に係る随時ジョブを、運用委託先が実行する作業である。	月5回程度	10分	
34		随時ジョブの実行(業務系以外)	随時ジョブの実行(業務系以外)とは、基盤に係る随時ジョブを運用委託先が実行する作業である。	月5回程度	10分	
35		勘定系オンライン時間変更(延長)	勘定系オンライン時間変更(延長)とは、利用者の求めに応じて、勘定系オンラインサービス時間を延長するために、運用委託先が閉局ジョブの起動時刻を変更する作業である。	月5回程度	10分	
36		勘定系オンライン時間変更(短縮)	勘定系オンライン時間変更(短縮)とは、利用者の求めに応じて、勘定系オンラインサービス時間を計画より早く終了させるために、運用委託先が、閉局ジョブ及び閉局に関連するジョブの起動時刻を変更する作業である。	年0~1回	10分	
37		帳票	帳票出力関連作業	帳票出力関連作業とは、運用プリンタ、センタプリンタへの帳票出力に伴って発生する紙詰まり対応、用紙の補給、トナーの交換及びセンタプリンタ故障による出力先変更を実施する作業である。	紙詰まり対応: 年数回 用紙の補給: 3日2回 500枚×2 トナーの交換: 年3回	紙詰まり対応: 10分 用紙の補給: 10分 トナーの交換: 10分 出力先変更: 10分
38			帳票出力操作	帳票出力操作とは、運用委託先が行う、帳票の出力に関する操作作業である。出力済み帳票の再印刷、帳票データの手动削除及び帳票の優先出力がある。	年3回程度	10分



39	平常時	ドキュメント	ドキュメント管理(運用委託先)	ドキュメント管理(運用委託先)とは、運用委託先の管理対象ドキュメントを修正する作業である。運用委託先の管理対象ドキュメントは、運用実施要領と運用専門家業務マニュアル。	年数回	30分
			ドキュメント管理(保守委託先)	ドキュメント管理(保守委託先)とは、保守委託先が、管理対象ドキュメントを修正し、運用委託先に対しドキュメントの保管を依頼する作業である。保守委託先の管理対象のドキュメントは、保守実施要領、設計書類(基本設計書、詳細設計書、環境定義書等)、画面操作マニュアル、運用マニュアル、保守マニュアル。	年数回	30分
			JICAファイルサーバへのドキュメント保管	JICAファイルサーバへのドキュメント保管とは、運用委託先、保守委託先により修正された管理対象ドキュメントを、運用委託先がJICAファイルサーバに保管し、最新の状態に保つ作業である。また、運用委託先は、保管対象ドキュメントに応じて、JICAファイルサーバにある遠隔地同期対象フォルダ(Vドライブ)へ保管するとともに、本番環境へアップロードする。	年数回	20分
			有償/災対ストレージへのドキュメント・ツール保管	有償/災対ストレージへのドキュメント・ツール保管とは、以下に示すドキュメント者しくはツールが更新された際に、運用委託先が本番環境へアップロードし、災対運用時に利用可能な状態に保つ作業である。保管対象ドキュメント・ツールは、運用実施要領、運用専門家業務マニュアル、運用マニュアル、保守実施要領、保守マニュアル、設計書(基本設計書、詳細設計書、環境定義書)、画面操作マニュアル、アカウント管理簿、アカウントメンテナンスツール。	月数回	30分
		申請	本番機作業申請	本番機作業申請とは、保守委託先が本番環境を利用する際に、運用委託先を通してシステム管理者へ利用申請を行う作業である。	月数回	10分
			入館申請	入館申請とは、JICA本部、JICA中部国際センター、業務委託先及び各データセンター(有償DC、災対DC、JICA機機DC)で作業を実施するため、申請先へ入館を申請し、許可を得る作業である。	月数回	20分
		業務データ	データ修正	データ修正とは、システム管理者の作業指示に基づき、運用委託先が動定系データベース、情報系データベース、運用系データベースの各データを修正する作業である。データ修正の方法には、SQLスクリプトによるスクリプト方式と、GUIによる画面編集方式がある。	月5回程度	30分
			業務データ提供	業務データ提供とは、故障解析、調査等の保守作業を実施するために、保守委託先からの申請に基づき、運用委託先が業務データ(動定系データベース、情報系データベース、運用系データベースに格納されるデータ)のマスクングを実施し、データ授受端末経由で保守委託先へ業務データを送付する作業である。	月数回	30分
		アカウント管理	アカウント管理マトリクス	アカウント管理業務毎に使用する運用実施要領が異なる。アカウント管理業務は、システム管理者兼任時、運用委託先兼任時、業務委託先兼任時等18種類、使用する運用実施要領は、データ修正、アカウント登録/変更/削除、アカウントロック解除等の14種類。	—	—
		48	随時業務	アカウント登録/変更/削除	アカウント登録/変更/削除とは、ワンタイムIDやユーザ操作ヘルプID等、利用者申請機能で登録できない有償ユーザを、運用委託先が有償システムに登録、変更、削除する作業である。作業方法には、運用委託先がID管理ツールの画面から情報を登録する「画面登録」と、保守委託先にてCSVファイルを作成し、そのファイルを運用委託先が有償システムへ転送して登録する「ファイル登録」の2通りの方式がある。どちらの方式で行うかは、定例会議で協議し決定する。当該業務種を用いてアカウント登録/変更/削除を行う有償ユーザは、ユーザ操作ヘルプID、ワンタイムID、保守委託先ID、保守委託先CAIM。	年5回程度
アカウントロック解除	アカウントロック解除とは、エンドユーザが有償システムのパスワード再発行操作を利用できなくなった場合に、運用委託先が初期パスワードを再設定し、エンドユーザへ通知する作業である。				月数回	20分
50	アカウント管理(有償ユーザ)	有償ユーザマスタテーブル修正	有償ユーザマスタテーブル修正とは、有償システムの利用者登録後に有償ユーザマスタテーブルに登録されたアカウント情報に誤りがあった場合に、システム管理者の指示に基づき運用委託先がアカウント情報を修正する作業である。作業に当たっては当該ユーザに対する機構ユーザ同期処理を停止する。機構ユーザ同期処理の再開は、同期元であるNotes DBサーバ上の当該アカウント情報が修正されたのち、システム管理者の指示で運用委託先が実施する。	月数回	30分	
			機構ユーザマスタテーブル修正	機構ユーザマスタテーブル修正とは、有償システム内のアカウント情報の誤りやエンドユーザの利用者登録を実施できない場合、処理の参照元となる機構ユーザマスタテーブルをシステム管理者の指示に基づき運用委託先が修正する作業である。作業に当たっては当該ユーザに対する機構ユーザ同期処理を停止する。機構ユーザ同期処理の再開は、同期元であるNotes DBサーバ上の当該アカウント情報が修正されたのち、システム管理者の指示で運用委託先が実施する。	月数回	10分
52	アカウント情報同期停止/再開	アカウント情報同期停止/再開とは、有償システムに登録済の機構ユーザ情報に対して、JICA共通認証基盤(Notes DBサーバ)と有償システムの同期を一時的に停止する必要がある場合に、同期の停止及び再開のジョブを実行する作業である。	年数回	10分		
53	有償ユーザアカウントの貸出	有償ユーザアカウントの貸出とは、業務または運用保守作業上で必要となる有償ユーザアカウントを、運用委託先が利用者(アカウント名とパスワードの連絡)するとともに、その履歴管理を行う作業である。貸出の対象となる、有償ユーザのアカウントは、ユーザ操作ヘルプID、ワンタイムID、保守委託先ID、保守委託先CAIM利用ID。	月数回	20分		
54	有償ユーザアカウントの返却	有償ユーザアカウントの返却とは、貸出されていた有償ユーザアカウントの返却があった場合、運用委託先がアカウントの無効化を行うとともに、その履歴管理を行う作業である。返却の対象となる、有償ユーザのアカウントは、ユーザ操作ヘルプID、ワンタイムID、保守委託先ID、保守委託先CAIM利用ID。	月数回	20分		
55	CAIM管理権限付与	CAIM管理権限付与とは、運用委託先の有償ユーザのアカウントに対し、ID管理システム(CAIM)上の「直接登録機能」を使用するために必要な権限の付与を行う作業である。	年数回	10分		
56	SAVVYアカウントパスワード発行	SAVVYアカウントパスワード発行とは、運用委託先兼任または保守委託先IDを登録した場合に、SAVVYクライアントツールのアカウントのパスワードを発行する作業である。SAVVYクライアントツールのアカウントは、運用委託先、または保守委託先用の有償ユーザアカウントの登録に伴い、SAVVY上で自動生成される。	年数回	10分		
57	OS/PPアカウント追加	OS/PPアカウント追加とは、システム管理者、運用委託先、業務委託先または機構管理部が利用する権利に用いたアカウントに不足が生じた場合に、保守委託先が当該アカウントを追加する作業である。追加対象となる各アカウントは、Windowsクライアント端末OSアカウント、Solarisサーバ OSアカウント等。	年数回	10分		
58	OS/PPアカウントの貸出	OS/PPのアカウントの貸出とは、業務または運用保守作業上で必要となるOS/PPアカウントを、運用委託先が利用者(アカウント名とパスワードの連絡)するとともに、その履歴管理を行う作業である。貸出対象アカウント、利用アカウントは、Windowsクライアント端末OSアカウント、Solarisサーバ OSアカウント等。	月数回	20分		
59	OS/PPアカウントの返却	OS/PPアカウントの返却とは、貸出されていたOS/PPアカウントの返却があった場合、運用委託先がアカウントの無効化を行うとともに、そのパスワード及び履歴の管理を行う作業である。返却対象アカウントは、Windowsクライアント端末 OSアカウント、Solarisサーバ OSアカウント等。	月数回	20分		
60	夜間休日用・非常時用アカウント	夜間休日用アカウントの管理とは、運用委託先が非常駐の時間帯(夜間運用時間帯、休日時間帯)に、保守委託先が使用したアカウントの返却、及び次回利用のための準備をする作業である。夜間休日用アカウントのIDとパスワードは、封筒に封鎖された状態で保管されている。保守委託先は、アカウントの使用時に封筒を、封入された紙に印刷されている夜間休日用アカウントのIDとパスワードを作業を行う。保守委託先が有効化したアカウントの返却処理は、翌営業日に運用委託先が実施する。夜間休日用アカウントは、Windowsクライアント端末ログイン用とSolarisサーバログイン用の2つ。	年数回	30分		
61	非常時用アカウントの管理	非常時用アカウントの管理とは、システム障害や操作ミス等により、保守作業において必要とするアカウントを有効できない状況に陥った場合に、その復旧作業で使用するアカウント(非常時用アカウント)の貸出及び返却処理を、運用委託先が実施する作業である。非常時用アカウントは、Windowsクライアント端末ログイン用とSolarisサーバログイン用の2つ。	年0~1回	30分		
62	リリース	資産リリースとは、資産を本番環境へリリースする作業であり、資産配布と資産適用から構成される。資産配布は、運用委託先が保守委託先からの配布指示書に従い、指定された資産をジョブ実行により対象サーバへ配布、または手作業により対象端末(システム管理端末、運用端末)へ配布する作業である。資産適用は、対象サーバまたは対象端末へ配布された資産を保守委託先が本番環境に適用する作業である。	定常・月1回 非常時・年18回程度	50分		
63	ユーザガイド・お知らせファイル管理	ユーザガイド(業務系)・お知らせファイル管理とは、利用者向けにWeb APサーバ上で公開しているユーザガイド(業務系)のお知らせファイルを、システム管理者が提示した内容に従い、運用委託先が更新する作業である。管理対象のドキュメント及びファイルは、ユーザガイド(業務系)のお知らせファイル(htmlファイル)。	月2回程度	30分		
64	ユーザガイド・お知らせファイル管理	ユーザガイド(基盤系)・お知らせファイル管理とは、利用者向けにWeb APサーバ上で公開しているユーザガイド(基盤系)のお知らせファイルを、運用管理者の提示した内容方向性に従って、運用オペレータが更新、削除、及びパスワードファイルの管理を行う作業である。管理対象のドキュメント及びファイルは、ユーザガイド(業務系)のお知らせファイル(htmlファイル)。	月2回程度	30分		

65	音声通知	音声通知先管理	音声通知先管理とは、TELstaffに登録された保守委託先の通知先電話番号を運用委託先が変更する作業である。運用委託先は変更後の通知先電話番号へ向けてテスト発信し、保守委託先はテスト発信を確認する。	数回1回	10分
66	検索定義	定型検索定義(内製化資産)の管理	定型検索定義(内製化資産)の管理とは、システム管理者が共有フォルダで作成した定型検索定義(内製化資産)を、保守委託先が、エンドユーザが使用できるように業務別フォルダに運用(移動)し、保守委託先内のライブラリで管理する作業である。	年数回	10分
67	証跡/ログファイル	証跡/ログファイルの提供	証跡/ログファイルの提供とは、保守委託先による本番機作業実施後の作業証跡や、故障発生時のログファイルを、運用委託先がデータ提供端末に格納し、保守委託先に提供する作業である。	月数回	20分
68	連絡/問い合わせ	サービス停止/再開連絡	サービス停止/再開連絡とは、計画停止時(システム定期点検、大規模保守作業等)、故障発生によるサービス停止時に、メールやお知らせファイルの掲載を用いて運用管理者が関係連絡先へサービスの停止、及びサービスの再開を知らせる作業である。	年3回程度	30分
69		随時運用連絡	随時運用連絡とは、定期報告(日次、月次、年次)以外に報告すべき内容が発生した場合に、運用管理者からシステム管理者へ報告を行う作業である。	月数回	10分
70	連絡/問い合わせ	脆弱性調査依頼	脆弱性調査依頼とは、JICA本部ヘルプデスクからの脆弱性調査依頼を受けた運用委託先が、保守委託先へ調査依頼を行い、保守委託先が有償システムへの影響を調査・確認し、運用委託先へ報告する作業である。運用委託先は、保守委託先からの調査結果を受領した後、JICA本部ヘルプデスクへの回答として、調査結果を「脆弱性管理台帳」に記載する。	月2回程度	30分
71		問い合わせ対応	問い合わせ対応とは、システム管理者が運用管理者へメールを用いて問い合わせを行い、運用管理者若しくは運用オペレータが調査、回答する作業である。	月数回	20分
72	利用環境変更	システム管理者環境変更	システム管理者環境変更とは、システム管理者の異動または端末の入れ替えに伴い、業務上必要な機能を利用可能にする作業である。作業種類は、データベースソフトウェア/インストール/アンインストール、外字ファイルの登録、脆弱性管理台帳のアクセス権限変更になる。	年数回	30分
73	故障時業務	故障連絡(日中運用時間帯)	故障連絡(日中運用時間帯)とは、日中運用時間帯にシステム異常が発生した場合に、関係者への故障発生連絡、運用委託先による記録、運用対応及び保守委託先へのエスカレーションを行う作業である。日中運用時間帯に発生するシステム異常検知(メーソール、運用オペレータによる異常検知、エンドユーザと業務委託先による異常検知、他システムによる異常検知、データセンタ委託先)。	月1回程度	20分
74		故障連絡(夜間運用時間帯・休日時間帯)	故障連絡(夜間運用時間帯・休日時間帯)とは、夜間運用時間帯・休日時間帯に、保守委託先、データセンタ委託先、他システムがシステム異常を検出した場合に、関係者へ故障発生を通知する作業である。保守委託先は、通知された故障現象を故障管理する。運用委託先は、翌営業日に故障現象を確認し、「故障発生状況表」への記録及びクローズ対応を行う。夜間運用時間帯・休日時間帯に発生するシステム異常検知(メーソール、保守委託先による異常検知(TELstaffによる異常通知)、他システムによる異常検知、データセンタ委託先による異常検知)。	年数回	20分
75		故障管理	故障管理とは、本番環境で発生した故障を受けて、故障原因の特定、暫定対応の実施、根本原因の調査と特定、恒久対応の立案と適用を、保守委託先が実施、管理する作業である。	月1回程度	60分
76		故障対応	エンドユーザヒアリング(システム管理者依頼)とは、利用部門で予期せぬ事象を検出した際に、システム管理者からの依頼により、運用管理者がエンドユーザへ原因調査のヒアリングを実施する作業である。	年数回	20分
77	故障対応	エンドユーザヒアリング(保守委託先依頼)とは、利用部門で予期せぬ事象が発生した際に、保守委託先からの依頼により、運用管理者がエンドユーザへ原因調査のヒアリングを実施する作業である。	年数回	20分	
78	概要	被災時運用	被災時運用とは、広域災害の発生によりシステム管理者が被災切り替えを宣言し、業務継続拠点への移動を開始してから、平常時の運用拠点であるJICA本部、有償DCへ復帰し、平常時運用を再開するまでの間に実施される。被災切り替え、切り替え後の運用、切り戻し作業のことである。被災切り替え後の運用期間は、最大で1か月を想定している。運用委託先が、業務継続拠点での運用を行う際は、平常時の実施要領を用いるが、業務継続拠点の環境制約等から、通常時とは作業実施の有無、コミュニケーションの取り方が異なる。	—	—
79	被災時運用	JICA本部被災(JICA中部センタ・有償DC運用時)	JICA本部被災(JICA中部センタ・有償DC運用時)とは、JICA本部の被災により有償システムの運用継続が不可能となった場合に、保守委託先がJICA本部からJICA中部センタへの構築出力先切り替え、及び有償DCへの運用拠点切り替えを行う作業である。システムの切り替え後に有償システムの運用を継続するため、システム管理者はJICA中部センタ及び有償DCに、運用委託先は有償DCに移動する。	—	—
80		JICA本部・有償DC被災(JICA中部センタ・災対DC運用時)	JICA本部・有償DC被災(JICA中部センタ・災対DC運用時)とは、JICA本部及び有償DC若しくは、JICA機構DCの被災(有償DC、JICA機構DC両拠点被災も含む)により、有償システムの運用継続が不可能となった場合に、保守委託先が有償DCから災対DCへのシステム環境切り替え、JICA本部から災対DCへの運用拠点切り替え、及びJICA本部からJICA中部センタへの構築出力先切り替えを行う作業である。システムの切り替え後に有償システムの運用を継続するため、システム管理者はJICA中部センタ及び災対DCに、運用委託先は災対DCに移動する。	—	—
81	被災時運用	JICA本部運用への復帰	JICA本部運用への復帰とは、JICA本部被災によるJICA中部センタ・有償DC運用から平常時のJICA本部・有償DC運用に切り戻す作業である。保守委託先は、JICA中部センタからJICA本部への構築出力先切り戻し、及び有償DCからJICA本部への運用拠点切り戻しを行う。システム切り戻し後に平常時の運用態勢に戻すため、システム管理者はJICA中部センタ及び有償DCからJICA本部に移動する。また、運用委託先は有償DCからJICA本部に移動する。	—	—
82		JICA本部・有償DC被災からの拠点同時復帰	JICA本部・有償DC運用への拠点同時復帰とは、JICA本部・有償DCが復旧した場合に、保守委託先が災対DCから有償DCへのシステム環境切り戻し、災対DCからJICA本部への運用拠点切り戻し、及びJICA中部センタからJICA本部への構築出力先切り戻しを行う作業である。システム切り戻し後に平常時の運用態勢に戻すため、システム管理者はJICA中部センタ及び災対DCからJICA本部に、運用委託先は災対DCからJICA本部に移動する。	—	—
83		JICA本部・有償DC被災からの段階復帰①	JICA本部・有償DC運用への段階復帰①とは、被災時のJICA中部センタ・災対DC運用から、平常時のJICA本部・有償DC運用へ段階的に復帰する第一段階として、JICA本部・災対DC運用に切り戻す作業である。保守委託先は、JICA中部センタからJICA本部への構築出力先切り戻し、及び災対DCからJICA本部への運用拠点切り戻しを行う。段階復帰に伴い、システム管理者はJICA中部センタ及び災対DCからJICA本部に、運用委託先は災対DCからJICA本部に移動する。	—	—
84		JICA本部・有償DC被災からの段階復帰②	JICA本部・有償DC運用への段階復帰②とは、復帰過程の段階復帰①であるJICA本部・災対DC運用から平常時のJICA本部・有償DC運用へ切り戻す第二段階目の作業である。保守委託先は、災対DCから有償DCへのシステム環境切り戻しを行う。	—	—