意見招請実施要領

件名：2021-2024 年度 JICA ウェブサイト制作・

保守運用管理業務

2021 年 2 月 4 日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では 、「2021-2024 年度 JICA ウェブサイト制作・保守運用管理業務」に係る業務について、随意契約の企画競争により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の調達仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

１　意見提出先

独立行政法人国際協力機構　調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス　e_sanka@jica.go.jp

２　意見提出期限

2021 年 2 月 19 日（金）正午（必着のこと）

３　意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記２の提出期限までに、上記１の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）: 2021-2024 年度 JICA ウェブサイト制作・保守運用管理業務」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html
に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

４　ご意見への回答時期

頂きましたご意見及び回答を次のとおり閲覧に供します。

国際協力機構ホームページ（http://www.jica.go.jp）

→「調達情報」

→「公告・公示情報（選定結果）」

→「国内向け物品・役務等　公告（2020 年度）」

（ http://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2020.html ）

以　上

添付資料

業務仕様書（案）

第２　業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者またはJICAとする」）が実施する「2021 - 2024年度JICAウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者（以下「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. 業務の背景、目的

JICAでは、下記（１）～（４）の役割を果たす重要な広報ツールとして公式ウェブサイト（以下「JICAウェブサイト」）を運用している。

（１）広報：国際協力ならびにJICAへの理解と支持促進のため、国際協力の意義や開発途上国が直面する課題、課題解決に向けた取り組みまたは日本国内での活動をわかりやすく国民に伝える。

（２）情報公開：アカウンタビリティの観点から組織情報及び事業実績等を国民に公開する。

（３）告示公告：国民の国際協力への参加を促進する。

（４）知見の共有：国際協力の蓄積した経験をアカデミズム含む社会へ還元する。

本業務は、JICAウェブサイトが上記目的を果たすための重要な広報ツールであるという前提のもと、現行サイトが抱える様々な課題をリニューアルにて解決し、ウェブサイト環境の構築ならびにその後の一定期間の保守・運用までを一体的に行うことを目的とする。

2. 業務概要

（１）JICAウェブサイトの刷新（リニューアルサイトの開発）

本業務仕様書で提示するJICAの方針を参考に、現行のJICAウェブサイトのコンテンツ、階層、デザインを見直し、レスポンシブ対応、主要コンテンツのアクセシビリティ対応を実現した意匠的、機能的に優れたリニューアルサイトを開発する。

（２）サーバ環境の構築およびシステム・データの移行

ウェブサイト運用に必要となるサーバ環境を整備するとともに、リニューアルサイトのシステム（CMS含む）、データベース、コンテンツ等を新たな環境に移行し、現行の環境から新たな環境へ移行する。

（３）CMS及びサーバ等の運用・保守

本契約内で整備したCMS及びサーバ等の運用・保守を行う。

（４）リニューアルサイトのページ・システム作成および更新作業

JICA 広報室ならびに発注者各部署・拠点からの求めに応じ、リニューアルサイトのページ作成・更新作業、動的コンテンツの新規開発・更新作業、改修を行う。コンテンツ管理マニュアルの作成・研修支援を実施する。

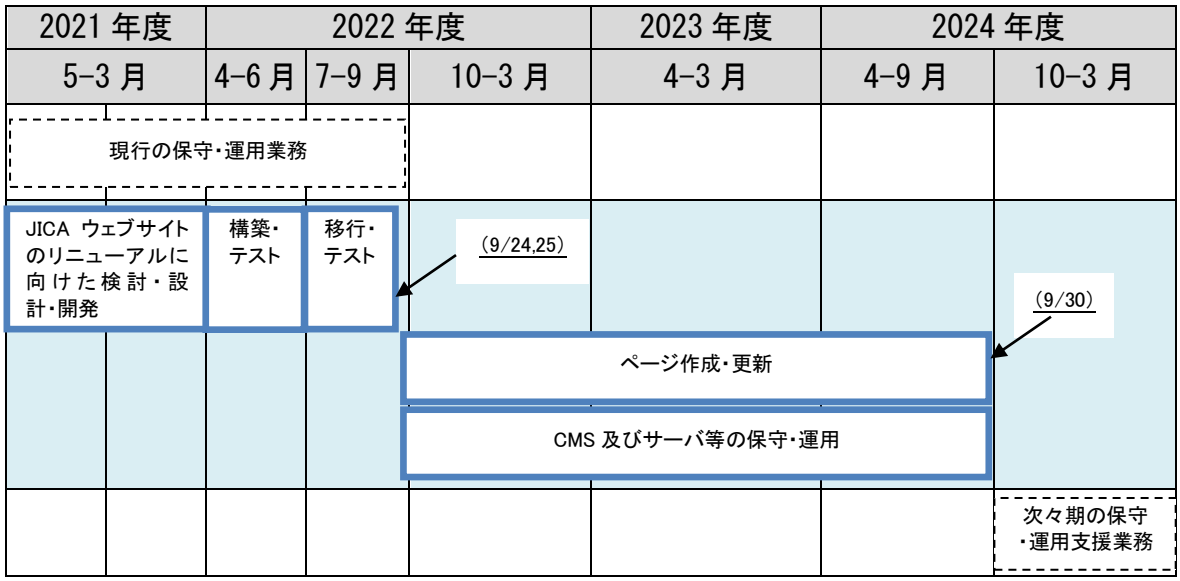
（５）作業報告

定期的な運用報告を実施する。

3. 予定実施期間

2021 年 6 月～2024 年 9 月

システム切替は 2022 年 9 月 24 日（または 25 日）を予定する。同日以降、本業務で構築する新たなサーバ環境にてリニューアルサイトの保守・運用を開始する。



4. 業務の対象

4.1. 対象となるウェブサイト

1） 対象ウェブサイト

「https://www.jica.go.jp/」および「https://www2.jica.go.jp/」のドメイン配下の JICA ウェブサイト全ページ。言語は、日本語、英語、仏語、西語の主要 4 言語（以下、「主要 4 言語」）に加え、その他 16 の言語（インドネシア語、中国語、ポルトガル語、ダリ語、ケチュア語、ベトナム語、ラオス語、アラビア語、スワヒリ語、トルコ語、モンゴル語、タイ語、パシュトゥ語、ロシア語、ペルシャ語、クメール語）で構成されている。

※「https://www2.jica.go.jp/」のドメインでは、動的コンテンツの運用を行っている。
※ウェブサイト掲載用の原稿の校正、翻訳等の作業は本業務の対象外。

2) デザインリニューアル対象外のウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報室が開発・更新を行っており、JICA ウェブサイト用のサーバに掲載しているが、今次契約にて大幅なリニューアルは行わない。ただし、新たな CMS のテンプレートへの移行ならびに、今次リニューアルで追加予定のデータへのリンクを設け、ファイル一式をリニューアルサイトのサーバに移行、管理していくこととする。

①ODA・見える化サイト
https://www.jica.go.jp/oda/index.html
②新型コロナ対応特設ページ
https://www.jica.go.jp/COVID-19/ja/index.html
https://www.jica.go.jp/COVID-19/en/index.html

3) ファイル一式をサーバに移行するだけのウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報室以外の部署が開発・更新を担っており、CMS のテンプレートへの移行は不要。現在は、ファイル一式をそのままの状態で JICA ウェブサイトのサーバに掲載しており、リニューアル後もその体制を維持する。

①JICA ボランティア
https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html
②新卒採用
https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html
③バングラデシュ進出支援・現地情報サイト「Bangland」
https://www.jica.go.jp/bangladesh/bangland/
④国際協力機構法令・規程集
https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm
⑤社内報（※アクセスは JICA 内通信網に接続した PC からに限定して公開する。）
https://www.jica.go.jp/intra/jicanews/index.htm

4) 対象外のウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報室以外の部署が別サーバで運営しているため、JICA ウェブサイトのサーバにも掲載する必要はない。しかしながら、契約期間中にこれら他部署が運営しているコンテンツのファイル一式を上記サイトと同様に、JICA ウェブサイトのサーバに移行する可能性もあるが、その場合、CMS のテンプレートに移行することは想定していない。

①JICA 図書館ポータルサイト
https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html
②研究所リポジトリ
https://jicari.repo.nii.ac.jp/
③JICA-Net
https://jica-net-library.jica.go.jp/
④PARTNER - 国際協力キャリア総合情報サイト -
http://partner.jica.go.jp/
⑤JICA ボランティアサイト　お知らせ更新箇所
https://newsreader.jica.go.jp/news/
⑥JICA 海外協力隊の世界日記
https://world-diary.jica.go.jp/

5) JICA ウェブサイトの HTML 数

JICA ウェブサイトの HTML 総数は約 10 万ページ（2020 年 7 月末現在)。詳細は別添 7「リニューアルサイトのワイヤーフレーム（案)」を参照。

本業務では、構成・コンテンツの見直し等により、約 7 万ページに削減する予定。

6) JICA ウェブサイトの更新数

現行の運用支援業者が 2019 年 8 月～2020 年 7 月の 1 年間に更新した数は以下のとおり。これは、JICA 職員が CMS を通じて直接更新した数を含んでおらず、また、モバイルページを 0.5 ページでカウントした数字である。

日本語版：1 ヶ月当たり約 1,100 ページ
英語等の多言語版：1 ヶ月当たり約 400 ページ
詳細は、別添 1「現行の JICA ウェブサイトのコンテンツ作成実績」を参照。

なお、本業務においてJICA側がCMSを通じて直接更新できるようになるページが増えることを想定しており、保守・運用業者の更新ページ数は現行の70%程度まで削減される見込み。

7) JICAウェブサイトのアクセス数

日本語版：2018年度3,018,978　　2019年度2,920,083

英語等の多言語版：2018年度524,190　　2019年度496,485

別添2「現行のJICAウェブサイトのアクセス数」を参照。

4.2. 現行サイトのシステム及びサーバ

1) サーバ等

現行のサーバ構成は別添3「現行のJICAウェブサイトのサーバ環境」を参照。

2) CMS

現在は「WebRelease2 Enterprise Edition」を利用しており、発行しているID数は102（2020年11月現在）。

3) 動的コンテンツ

現在、運用している動的コンテンツは以下のとおり。

① その他のご意見・ご質問（日本語・英語）
② 事業評価案件検索
③ 不正腐敗情報相談窓口
④ コンサルタント等契約案件公示検索
⑤ 見える化案件検索
⑥ 案件事例検索（民間連携事業）
⑦ 外部通報受付窓口
⑧ 緊急援助隊連絡フォーム（登録者のみに公開）
⑨ 円借款案件検索
⑩ ウェブサイト更新依頼システム（JICA内のみに公開）
⑪ JICA地球ひろばイベント申込

このうち、①から⑧についてはリニューアル後も継続利用を前提としており、データの統廃合やシステム機能自体の変更等は原則不要。ただし、JICAウェブサイトとの統一性を図るためにヘッダー/フッターの見直しやJICA

ウェブサイトのコンテンツの見直しを踏まえたコンテンツの移行等は実施する。⑨については、一部データの統廃合やシステム機能自体の変更等も依頼する。詳細は 7.3.2.「動的コンテンツの作成・更新に関する作業　2）既存の動的コンテンツの改修」を参照。⑩については、継続利用、一部機能変更、新規に開発するかは、受注者の提案次第とする。⑪については、新たにイベント申し込み機能を開発することを前提としており、継続利用は予定していない。

また、現行サイトの課題解決を目的に、新たな動的コンテンツの開発を求める。詳細は 7.3.2.「動的コンテンツの作成・更新に関する作業　1）新規動的コンテンツの開発」を参照。
なお、動的コンテンツのシステム改修は、保守・運用期間内にも発生する可能性がある。

5. 現行サイトが抱える課題と対応方針

受注者は､現行の JICA ウェブサイトが抱える主な課題と対応方針を踏まえ、リニューアルを行う。

5.1. 意匠デザイン

トップページおよび第二階層のページは組織の第一印象を左右する重要なページであるが、現行の JICA ウェブサイトは意匠面、機能面ともにデザインが古く､また文字数やリンクが多すぎる等､訴求力を発揮できていない。また、アクセス数が多いコンテンツや、各国における取り組み、国内拠点のページへのアクセスが容易ではないなど､ユーザビリティの観点でも問題を抱えている。また､JICA 広報室委託業者が管理・作成しているページであっても、サイト内に異なるデザインのページが複数存在し、ユーザーの回遊性を阻害している。そのため、本業務においては、利用者がより使いやすく分かりやすい、シンプルかつ魅力的なデザインに変更するとともに、関連サイトのヘッダ・フッダを含め、本業務で開発するページについては、ページデザインを極力統一することで JICA としての訴求力を高めることとする。

1） トップページのデザイン

「トップページ」の構成要素（ワイヤーフレーム案）は別添 7「リニューアルサイトのワイヤーフレーム（案)」を参照。
グローバルナビゲーションは、「JICA について」「事業について」「海外で

の取り組み」「日本での取り組み」「ニュース・メディア」とし、主要4言語で共通とする（それぞれ対訳あり）。日本語版サイトのみ「国際協力について」を加えることとする。
色は公的な機関としてふさわしいものとしつつ、JICAのシンボルデザイン[1]の持つイメージを棄損しないものとする。
デザインはJICAのブランド価値向上に寄与するものを目指し、現時点での流行だけでなく、今後のウェブサイト業界全体の流れを分析・予測した上で、リニューアル後数年で陳腐化することのないよう配慮したもの、もしくは今後の変化を予測した上で拡張性を持たせたものとする。デザインのイメージはWorld Bank[2]など公的な機関としてふさわしいものとする。

2) 主要ページのデザイン

「各国における取り組み」「地域ページ」「国内拠点」「国際協力について」「JICA研究所」の各トップページの構成要素（ワイヤーフレーム案）は別添7「リニューアルサイトのワイヤーフレーム（案）」を参照。
トップページから遷移したときに違和感がなく、かつ、主要ページであることが識別できるデザインとすること。

3) ターゲット毎のデザイン

JICAウェブサイト内であっても、コンテンツによって対象とする対象者層が異なる。意匠デザインにあたってはその違いを考慮する。特に以下のコンテンツについては、対象者層について留意し、デザインのイメージはファン！ファン！JAXA[3]など対象者層にとって魅力的なものであること。

① 国際協力について、地球ひろば、なごや地球ひろば、ほっかいどう地球ひろば：国際協力、JICAについて調べたい少学校から大学までの生徒・教員および一般市民
② 海外移住資料館：小学校から大学までの生徒および一般市民
③ JICA研究所：研究者、国際協力実務者など

5.2. サイト構成

1) ページ数の増加

記述のとおり、JICAウェブサイトのページ数は約10万ページに達してい

[1] https://www.jica.go.jp/about/vision/index.html
[2] https://www.worldbank.org/
[3] https://fanfun.jaxa.jp/

る。その原因としては、コンテンツの削除基準がなく古いコンテンツが蓄積している点、プロジェクト関連情報など重複した情報が多い点などがあげられる。リニューアルサイトにおけるコンテンツの管理方針（削除基準）（案）は別添 8「リニューアルサイトにおけるコンテンツの削除基準（案）」のとおり作成している。削除対象コンテンツに誘導する必要がある場合は、国立国会図書館インターネット資料収集保存事業[4]で保存されているアーカイブサイトを紹介することとする。

また、別添 9「リニューアルサイトにおける削除コンテンツリスト」にて、リニューアルサイトに移行しないコンテンツを選定済みである。現在最も多くのページ数を占める「JICA 技術協力プロジェクトホームページ[5]」は利用を取り止め、その内容は JICA が更新する「ODA 見える化サイト[6]」ならびに今次リニューアルで新たに設ける「ブログ（仮）」で補完することとする。

「ブログ（仮）」は、JICA が実施する案件や課題の最新情報を掲載する役割を担い、「地域」「国」「課題」「事業形態[7]」「案件名」などによりタグ付けできるものとし、「ニュース・メディア」に加え、関係する「国ページ」「課題ページ」「ODA 見える化サイト」などから容易にアクセス、検索できるものとする。

2) 複雑な構成

現行の JICA ウェブサイトは利用開始以降に様々なコンテンツを追加してきたこともあり、構成が複雑化している。また、類似コンテンツが散在しており、ユーザーにとって得たい情報を探しにくい状況にある。

リニューアルサイトでは、類似情報（拠点毎に出すニュース、イベント情報、調達情報、人材募集情報など）はまとめて閲覧可能な状態とし、最新かつ必要なコンテンツをユーザーの利用目的に応じて容易にアクセスできるよう配置しなおすことで、ユーザビリティの向上を図るものとする。

これら構成の複雑さを解消するため、リニューアルサイトのサイト構成（案）を別添 6「リニューアルサイトのサイト構成（案）」のとおりとする。

最終的なサイト構成は受注者及び発注者で協議の上決定するものの、受注者は同サイト構成（案）を基本に、現行の JICA ウェブサイトを見直すこととする。

---

[4] http://warp.ndl.go.jp/

[5] https://www.jica.go.jp/project/index.html

[6] https://www.jica.go.jp/oda/index.html

[7] 技術協力、有償資金協力、無償資金協力など

5.3. コンテンツ管理

1) コンテンツの掲載期間の管理

現行の JICA ウェブサイトでは、コンテンツの削除も JICA 内担当部・拠点からの依頼ベースで行ってきた。他方、削除が依頼されることは稀でページの増加ならびにコンテンツの陳腐化につながっている。この状況ならびに記述の削除基準（案）を基に、コンテンツの掲載期間の管理手法ならびにコンテンツ掲載方法を構築する。

また、リニューアル後に、再度、コンテンツやサイト構成が複雑にならないよう、下記に示すような体制にてコンテンツ管理を行うことを想定している。

① 受注者によるコンテンツ作成・更新等に関するマニュアルの作成と定期研修の実施

本業務にて、受注者にコンテンツ管理（作成・更新等）にかかるマニュアルの作成を依頼するとともに、JICA 内スタッフ向けにコンテンツ管理にかかる定期的な研修を行うことを想定している。マニュアルの内容は、JICA ウェブサイトの意義を踏まえた上でのウェブサイトに掲載すべき情報、すべきでない情報の考え方、使用すべきでない言葉やアクセシビリティへの配慮、管理体制（新規作成、更新、削除、保管）等を想定する。

② 受注者による定期的なコンテンツのメンテナンス

本業務の保守・運用期間において、定期的な点検（コンテンツの重複やリンク切れ、その他要改善事項の有無等）を行い、受注者に報告する。リンク切れについては、受注者により必要な調査・改修を都度行い、リンク切れのない状態を維持するよう努める。

③ 各部による定期的なコンテンツの棚卸

毎年広報室の指示に基づき、JICA 各部にてページ更新状況の確認及び掲載期間を超過したコンテンツの削除を行う。

2) 他言語サイト管理と他言語へのページ遷移

現行の JICA ウェブサイトでは、日本語の他に英語、西語、仏語を含めた主要 4 言語でページが存在し、これらのサイトでは構成やデザインが異なっている。また、日本語サイトの一部コンテンツが翻訳、掲載されているも

のの、一部言語毎に独自のコンテンツも掲載している状態であり、多言語サイトにおける管理が煩雑な状態となっている。加えて、言語間で同一コンテンツがあったとしても、言語間でページ遷移をすることができず、トップページからアクセスし直すしかない状態にある。

今次リニューアルにおいて、日本語サイトで提供するコンテンツの一部を多言語サイトでも提供することを前提とし、多言語サイトでも提供する必要があるコンテンツの再整理を行う。現時点で想定する多言語サイトの見直し後のコンテンツは、別添 6「リニューアルサイトのサイト構成（案)」を参照。

加えて、日本語サイトと多言語サイトのコンテンツ間でも利用者が回遊しやすいように導線の改善を図る（第 4 階層以降 Low カテゴリーレベル（「図 2 階層構造例」参照）までの導線は確保する)。特に、同一コンテンツがある場合は、同一コンテンツ間でページが遷移できるようにする。

5.4. システム

1) モバイル対応

近年スマートフォン・タブレット（以下「モバイル端末」）の普及に伴い、ウェブサイトへのアクセス媒体としてモバイル端末の位置づけがより重要視されている。JICA ウェブサイトへのモバイル端末からのアクセス割合も年々増加傾向にあるが、現在は PC 版の一部コンテンツのみを専用ページでモバイル対応としている。したがって、PC 版とモバイル版によって、ユーザーインターフェースにばらつきがあるとともに、運用コストも二重にかかっている状態にある。加えて、現行の JICA ウェブサイトではモバイル端末より PC 版のトップページ以外にアクセスした際、モバイル対応サイトへは自動では遷移せず、ユーザビリティの低下を招いている状態である。そのため、本業務において、多言語サイトも含め、PC 版と同等のコンテンツをモバイル版でも提供できるレスポンシブ対応を行うこととする。

2) アクセシビリティへの対応

現行の JICA ウェブサイトは、総務省発行の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」にて公的サイトに求められている、アクセシビリティ基準への対応が十分に行えていない。リニューアルサイトでは、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）の AA 基準に対し可能な限り配慮し、画面デザインを考慮しつつ、第 2 階層までのコンテンツや HTML 等の見直しを行うこととする。具

体的な対応基準はJICAウェブサイト「ウェブアクセシビリティについて[8]」のとおり。なお、第3階層以降については、リニューアル後の保守・運用期間においても段階的・継続的に改善を図ることとする。
ウェブアクセシビリティへの対応状況については総務省が公表する「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に基づき、ウェブアクセシビリティ方針と共に、JICAウェブサイト上にて公表する。現在のウェブアクセシビリティ方針はJICAウェブサイトに掲載済みであるが、リニューアルサイトではこれを更新する形で方針を定め、必要な検査（総務省のmichecker v2.0等）の実施や検査結果のとりまとめは本契約内にて受注者が対応する。

5.5. CMSおよびその適用範囲

リニューアルサイトで使用するCMSについては、別添10「リニューアルサイトのCMS要件」に示す要件を満たすものとする。現在使用している「WebRelease2 Enterprise Edition」については、発注者がライセンスを保持しているため、継続して利用することが可能である。ただし、保有ライセンスは現行業務で使用中のため、受注者が利用可能となるのはリニューアルサイト公開時となり、事前の構築段階におけるライセンスは受注者側で用意する必要がある。
CMSを適用させる範囲は、「4. 業務の対象 4.1 対象となるウェブサイト」の「1)対象ウェブサイト」ならびに「2」デザインリニューアル対象外のウェブサイト」に該当するものとする。
また、現行のJICAウェブサイトではCMSを活用してページの作成・更新を行っているものの、JICA職員等がCMSから直接更新を行っているのは全体コンテンツの2割程度に留まっており、大部分のコンテンツの作成・更新作業は保守・運用業者が行っている。保守・運用業者での対応の場合、緊急依頼を除き、公開までのリードタイムが3営業日要していることに加え、少なくない運用コストがかかっている。より迅速な情報掲載が望ましいことから、各部からは、JICA職員等がCMSから直接更新が可能な範囲を拡大し、リードタイム短縮を求める意見も多い。また、現在のCMSについては操作性の複雑さを指摘する声も多い。
以上を踏まえ、リニューアルでは、JICA職員等がCMSを利用して直接更新できるコンテンツの拡大を行う。具体的な拡大範囲は別添11「リニューアルサイトのCMS設定範囲（案）」を参照。

[8] https://www.jica.go.jp/policy/accessibility.html

5.6. その他

1) メールアドレスの公開方法

JICA のメールアドレスをリニューアルサイトに掲載する必要がある場合、スパム対策を行った上で、掲載することとする。ただし、国内拠点や在外事務所など拠点情報に紐づく問い合わせ先メールアドレスは、直接的には記載せず、クリックした相手のメールソフトを立ち上げて送信可能とするなど、ユーザビリティへの配慮をより優先する。

2) 施設やイベントの申し込み

現行の JICA ウェブサイトでは、「地球ひろば」コンテンツのみ動的コンテンツとして「JICA 地球ひろばイベント申込」機能を有し、他コンテンツでは、受付先の連絡先（メールアドレスや電話番号）を記載している。
リニューアルサイトでは、複数の部署・拠点（国内のみ）が利用することを前提として、イベント参加申し込みとその集計機能を有した新たな動的コンテンツを開発する。

3) 写真の掲載

現行の JICA ウェブサイトでは、国内拠点や在外事務所、プロジェクトのページにフォトギャラリーとして活動写真を掲載している。しかし、写真拡大・縮小時に異なるサイズの写真を用意する必要があり、写真・画像加工費が都度発生している。また、利用者にとっても、一覧性が低い現在の掲載方法は好ましくない。リニューアルサイトでは、flickr に代表される写真共有サービスを活用し、更新費用を節減するとともに、ユーザーにとっての視認性を確保する。写真共有サービスは flickr 以外を選定する可能性もあるが、セキュリティ対策、実績、汎用性等を十分に有していること、国別、課題別、案件別にフォルダ分けできること、リニューアルサイトの各ページから目当てのフォルダに容易に遷移できることが条件となる。
flickr の管理は受注者が行う。

4) サイト内検索機能

過去の外部利用者・職員ヒアリングの結果から、「サイト内検索機能」に対する改善を求める意見も多いことから、検索機能自体の使いにくさ（キーワード検索でヒットしない・ヒットしすぎる等）が考えられており、コンテンツの視点からの改善も含め、受注者からの提案を受け付ける。

5) 案件概要表の掲載

現行 JICA ウェブサイトで、地域別、年度別にまとめて掲載している案件概要表を、データベースに案件別に登録し、案件名、国名、課題名などで検索可能なものとする。各案件の案件概要表には、ODA 見える化サイトや国ページなどからも直接参照できるようリンクを設定する。

6. サイト設計方針

受注者は下記サイト設計方針を踏まえて次期 JICA ウェブサイトの設計・開発を行う。

6.1. UX の設計

最初に UX（ユーザーエクスペリエンスの向上）の設計を行うこと。3 種類以上のペルソナを設定し、それぞれのカスタマージャーニーを作成して発注者に提示する。発注者の合意を得たうえで、サイト設計に着手する。

6.2. 情報設計

各階層の役割を意識し、目的を達成できる情報構造を意識すること。第 1～第 3/第 4 階層までは、モバイル端末を意識し、概要理解までを目的に見易さを重視したシンプルなコンテンツとする。そのため、文字数も制約し、PDF についても極力排除する。第 4/第 5 階層以下は、より詳しい情報を配置し、必要に応じ PDF 形式も可能とする。

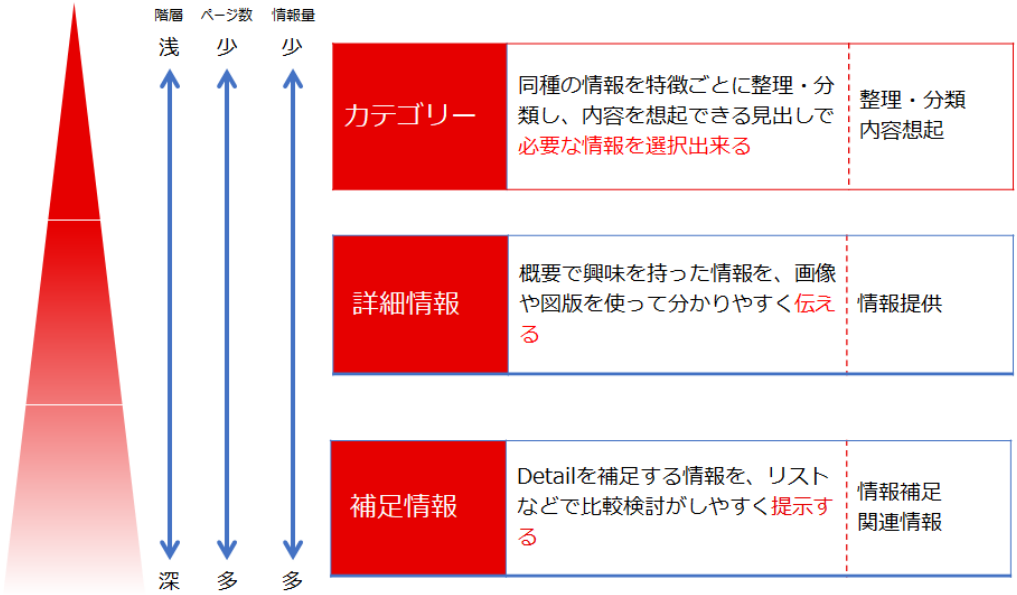


図 1情報構造の考え方

6.3. 階層構造設計方針

情報が探しやすく、拡張性が高いサイト構造となるよう、階層深度は 6 階層程度を目安とし、同種の情報を取り扱う際は、構造も同様となるよう意識すること。また、使いづらさの要因となりうるページ内リンクについてはリンク数を最小限に抑えるような工夫をすること。

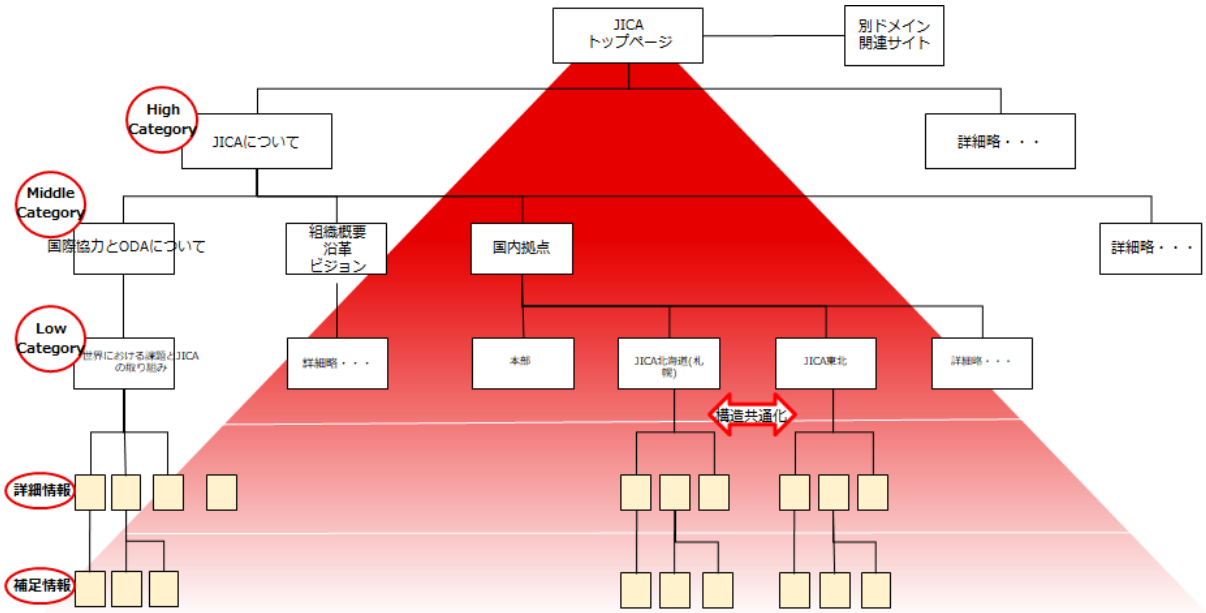


図 2階層構造例

6.4. 多言語サイトの階層構造設計方針

基本的な階層構造は日本語サイトと同様とし、カテゴリー単位で日本語サイトと行き来できる導線を配置すること。なお、カテゴリー単位で行き来できる導線の対応範囲としては、Low カテゴリーを想定している。受注者は、日本語サイトと多言語サイト間の導線として、より最適な対応があれば提案書に記載すること。

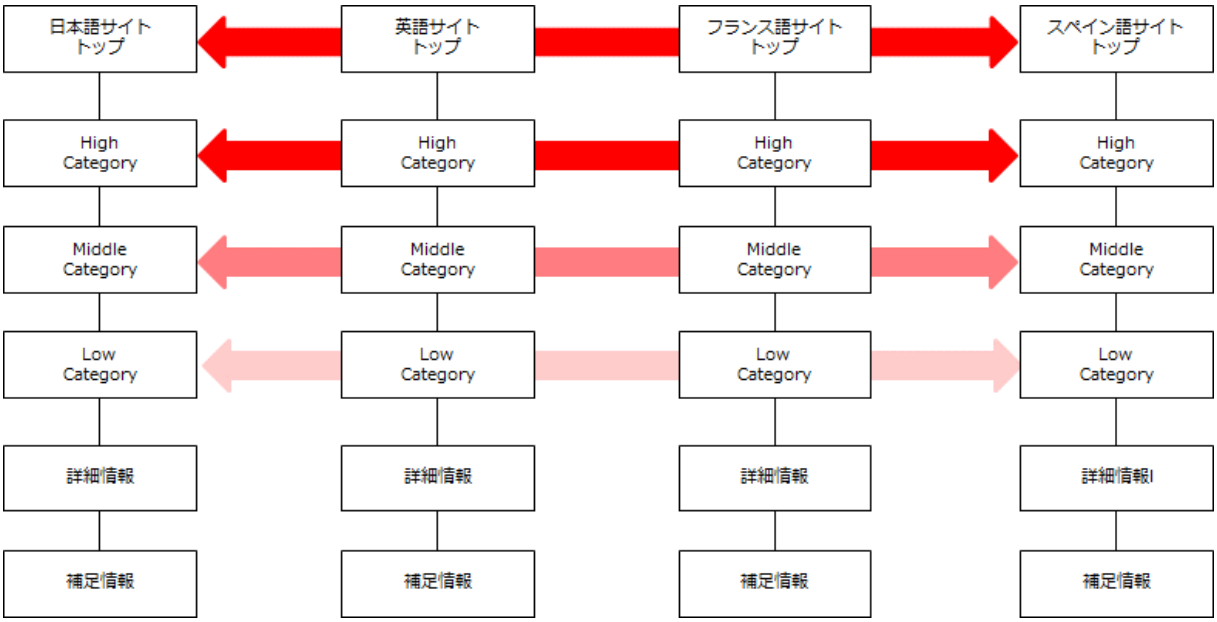


図 3階層構造例

6.5. ゾーニング・ナビゲーション方針

カテゴリー単位・階層単位で主要な要素のゾーニングを定義し、ユーザーのサイト利用のための学習コスト低減に努めること。

また、カテゴリーを跨いだ固定導線として、グローバルナビゲーションを設計し、カテゴリー内の固定導線として、カテゴリー単位でローカルナビゲーションを設計すること。なお、サイト全体に係る情報や関連サイトへの導線としてフッターナビゲーションを設計すること。加えて、目的が明確な利用者に向けた最短導線として、サイト内検索を提供すること。

参考までにカラム構成例、ゾーニング例、ナビゲーション設計例を提示するが、受注者は、JICA ウェブサイトの意義と別添 6「リニューアルサイトのサイト構成（案）」を踏まえ、より最適なゾーニング・ナビゲーション設計があれば提案書に記載すること。

図 4カラム構成例

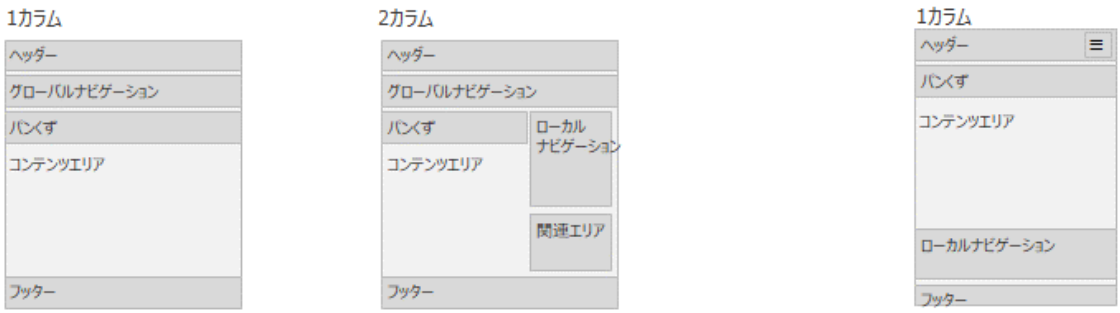
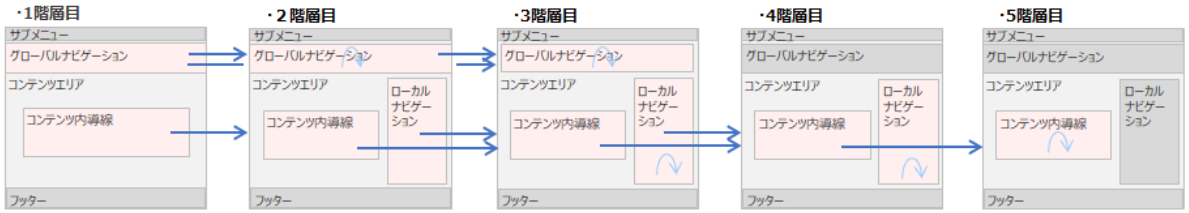


図 5ゾーニング例

・大きな画面用表示(パソコン・タブレットなど)



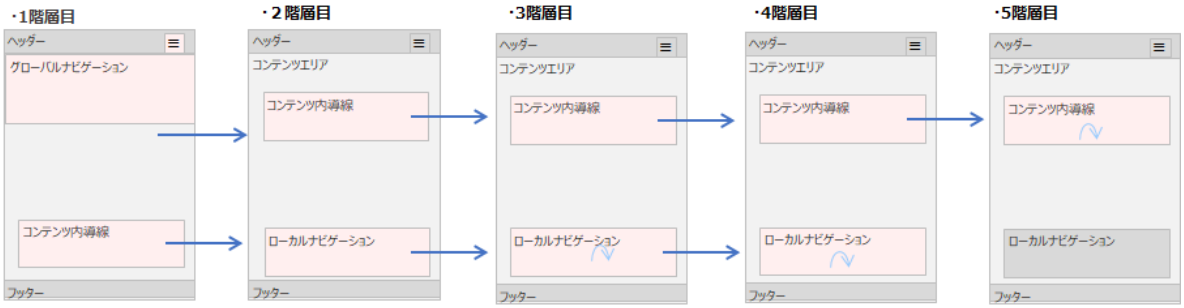
■下層への遷移
・Topから３階層目まではグローバルナビゲーションで下層へ遷移
・２階層目以降は、ローカルナビゲーション、または、コンテンツ内導線で下層へ遷移
・４階層目は、コンテンツ内のタブやページング等の導線で下層に遷移

■同階層内での並列遷移
・２/3階層目では、グローバルナビゲーションで並列遷移
・４階層目では、ローカルナビゲーションで並列遷移
・５階層目では、コンテンツ内のタブやページング等の導線で並列遷移

■上部階層への戻り
全体的に、グローバルナビゲーション、または、ローカルナビゲーションから上位階層へ戻る

図 6ナビゲーション設計例（大きな画面用）

・小さな画面用表示(スマートフォンなど)



■下層への遷移
・Topから３階層目まではグローバルナビゲーションで下層へ遷移
・２階層目以降は、ローカルナビゲーション、または、コンテンツ内導線で下層へ遷移
・４階層目は、コンテンツ内のタブやページング等の導線で下層に遷移
■同階層内での並列遷移
・２階層目では、グローバルナビゲーションで並列遷移
・３/４階層目では、ローカルナビゲーションで並列遷移
・５階層目では、コンテンツ内のタブやページング等の導線で並列遷移
■上部階層への戻り
全体的に、グローバルナビゲーション、または、ローカルナビゲーションから上位階層へ戻る

図 7ナビゲーション設計例（小さな画面用）

6.6. ユーザーインターフェース設計方針

パソコンやタブレット等の大画面用表示とスマートフォン等の小画面表示向けに最適化した表示を効率的に運用できるレスポンシブデザインでのユーザーインターフェース設計を行うこと。加えて、情報の構造化を意識し、利用者にも分かりやすく、また検索エンジンも活用されやすくなるように設計を行うこと。また、ページの表示速度を意識し、データ容量を考慮したユーザーインターフェース設計を行い、ユーザーインターフェース品質の標準化及び運用効率化を意識したモジュール設計とすること。

なお、アクセシビリティへの対応は、JICA ウェブサイトのリニューアルサイトリリース段階においては、第 2 階層までを対象とするものの、保守・運用期間内の対応については、その他保守・運用業務を考慮し、受注者にて適切かつ対応可能範囲を提案書に記載すること。

6.7. デザイン方針

ウェブサイトのデザインは流行のサイクルが短いため、リニューアルサイトでは、近年のウェブデザインの潮流を十分分析した上で、開設後数年間は時代に沿ったデザインと認識されるよう最大限配慮したものとする。ここでいうデザインとは、意匠デザインに加え、機能デザインも含む。また、JIS 規格（JIS X 8341-3:2016）の AA レベルを準拠したものとすること。

特にトップページにおいては、発注者のブランドイメージを画像やアイコン等を使用して直感的に伝えつつ、組織に関する情報をメインとして掲載し、利用者が求める情報に辿りつきやすいよう第3階層程度までの情報分類を示すデザインとすることを目指す。
また、タブレットやスマートフォン等のタッチデバイスでの利用を考慮したデザインを行うこと。その際も文字による情報伝達のみに頼らず、画像やアイコンを利用して、直感的に内容が伝わるデザインとすること。特に、JICAが発信する記事については、その見え方を十分に考慮するとともに、掲載作業を行うのがJICAであることを踏まえ、写真掲載の手間が最小化するよう配慮したデザイン設計とすること。

6.8. CMS設計方針

リニューアルサイトで使用するCMSは、系列以外の複数社による構築実績があるものとし（ただしセキュリティを考慮し、オープンソースCMSは除く）、本契約後に維持管理業務を更新する際に、新たな企業が引き続き利用しやすいものを選択すること。
また、数万ページのウェブサイトの管理に適しており、かつJICA内各部署・拠点が更新をする際の利便性も条件のひとつとする。現行のJICAウェブサイトで使用しているCMS（WebRelease2）以外を受注者が提案する際は、現行のCMSとの違いを明確にし、それによって生じる課題を解決する方法を合わせて提案すること。また、ライセンス形態についても提案に含むこと。

7. 業務内容

7.1. JICA ウェブサイトの刷新（リニューアルサイトの開発）、サーバ環境の構築およびシステム・データの移行

7.1.1. 計画書の作成

1) プロジェクト計画書

本仕様書に基づき実施するウェブサイトの刷新（リニューアルサイトの開発）、サーバ環境の構築及びシステム・データの移行に関し、開発からサーバの切替までをプロジェクトとし、全体の計画書を作成する。計画書は以下を含め、本業務に必要となる内容を取りまとめ、発注者と合意すること。

① 業務の目的
② 業務の対象範囲

③ 業務の実施内容
④ 実施体制と役割
⑤ 会議・情報共有体制
⑥ 進捗管理の方法
⑦ 課題管理の方法
⑧ 品質管理の方法
⑨ リスク管理の方法
⑩ 変更管理の方法
⑪ マイルストーン（プロジェクトを進行するうえで節目となる重要な日程）
⑫ スケジュール（週単位の概要版）
※作業項目を細分化し、関係部署に求める作業等を明示すること。特に、日本語以外のページの作成に際し、新たにテキスト原稿が必要となる場合の作業スケジュール・原稿締切日について、明確にすること。なお、本契約においては、翻訳・校閲は対象外であり、JICA 側がテキストデータを提供する。
⑬ セキュリティ
⑭ 納品物

2) システム及びコンテンツ移行計画書

本業務で構築する新たなサーバ環境へシステム及びコンテンツを移行する手順、スケジュール、体制等について計画書を作成する。計画書は以下を含め業務に必要となる内容を取りまとめる。

① 移行の実施スケジュール
② コンテンツの刷新手順
※コンテンツの刷新について、移行前／移行後のどちらに実施するのかを検討し、計画書へ含めること。
③ 受注者の実施体制
④ 受注者が行う作業の手順
⑤ 発注者が行う作業の手順
⑥ 更新差分の反映方法
※公開している現行ウェブサイトと本業務で構築する環境で運用するウェブサイトの双方を、内容の同期をとって運用する期間（並行運用期間）とその期間に行うべき事項・内容

3) システムテスト計画書

受注者が実施するシステムテストについて、テスト項目・テスト方法・テスト環境･評価基準をまとめる。システムの全ての機能が個々に問題なく動作すること、個々の機能が適切に連携し動作すること、JICA ウェブサイトの実際の運用において現行と同様にシステムが適切に動作することを漏れなく確認する内容とすること。

4) コンテンツ検証計画書

コンテンツが適切に表示・表現されること、及び現行の運用と同様に業務が実行できることを検証し、問題がないことを確認するためのコンテンツ検証の実施方法、体制、検証項目を取りまとめる。また受注者の検証完了後に発注者にて行う確認作業の時期、期間、回数、内容、方法を取りまとめる。

5) システム切替計画書

システム切替直前 1 週間及びシステム切替直後数日間に行う各種準備作業、各種周知作業、切替作業等について、作業項目を詳細に洗い出し、時間単位のスケジュールを検討し提示する。受注者と発注者の役割分担を明示する。

また、システム切替直前に実施される各種準備作業、及びシステム切替により生じる可能性のあるトラブル､事前にウェブサイト利用者あるいは JICA 職員等に対して周知しておくべきこと等を洗い出し、発注者に提示する。

6) サイト更新依頼環境計画書

現行ウェブサイトでは動的コンテンツとして「ウェブサイト更新依頼システム」を開発し、更新依頼の受付方法を一元化している。受注者は、リニューアルサイトの運用時の更新依頼手順を明確化し、必要なシステムの開発を明示する。

更新環境の計画に際しては、別添 12「更新依頼システムの要件およびページ作成・更新のワークフロー」を参考にし、これと同等または上回る環境を計画すること。

なお、現行のウェブサイト更新依頼システムを継続利用することも可とする。新たにシステムを開発する場合、システムの格納先はリニューアルサイトの格納先と同一もしくは同等のセキュリティ条件を確保した環境に限定する。

7.1.2. JICA ウェブサイトの刷新（リニューアルサイトの開発）

1) サイト設計書の作成

本業務仕様書に基づき、サイト設計書を作成する。リニューアル内容としては下記の内容を含むこと。

① サイト構成

リニューアルサイトのサイト構成（案）は添付 6「リニューアルサイトのサイト構成（案)」のとおり。このサイト構成を、ユーザビリティやデザイン面等から検討し、サイト構成を作成する。サイト構成（案）から変更をする場合は、その理由を明記すること。

② ワイヤーフレーム

リニューアルサイトのワイヤーフレーム（案）は添付 7「リニューアルサイトのワイヤーフレーム」のとおり。ただし、このワイヤーフレームは必要最低限の構成であり、リニューアルサイト作成の過程で追加や変更があり得る。

③ デザイン方針

リニューアルサイトのデザイン方針を示すこと。方針では、PC サイト、モバイルサイト、トップページおよび主要ページについて言及し、運用時の拡張性に配慮したものとすること。

④ モバイル対応

日本語サイト、多言語サイトのいずれにおいてもレスポンシブ対応を実施する。

⑤ アクセシビリティ

リニューアル時には第 2 階層までの主要コンテンツを JIS 規格 AA 準拠となるよう見直しを行う事を想定している。保守・運用期間内でも継続してアクセシビリティ対応、具体的にはページの対応状況の改善と日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」に基づいた試験の実施と結果の公表、を行っていくため、対応案を明示すること。

⑥ CMS

リニューアルサイトで使用する CMS の概要と現行サイトで使用している CMS（WebRelease2）との差異を明確にし、運用面で影響を及ぼす場合はその対処法を明示すること。

なお、現在、本番環境で運用している CMS（WebRelease2）については、JICA がライセンスを保有している。本業務で実施するシステム切替以降も、同 CMS を利用する場合は、受注者はこれらライセンスを管理し、かかった年間保守費用は実費を JICA に請求することとする（ただし、移行前の構築環境については受注者が用意すること)。受注者の判断で異なる CMS を利用する場合も同様に、受注者が管理するものの、ライセンスは JICA 保有とする。

いずれの場合も、円滑な業務運営のため、オンラインサポートの利用は必須とし、オンラインサポート等がない場合は、円滑な業務運営のために受

注者はCMS開発元との連携体制を構築することとする。
なお、検証環境で使用するためのCMS（WebRelease2）のライセンスについても、JICAが既に保有しており、それを受注者が利用することは可能とする。なおWebRelease2に限らず、本契約内にてJICAウェブサイトの運用に関連して新たなCMSライセンスを購入した場合は、その費用を本契約にて精算し、契約終了時にそれをJICAに譲渡することとする。

⑦ 新旧URLとリダイレクト計画
リニューアルサイトのドメインは現在JICAが運用しているものを継続して使用するため、新規の取得は不要。外部利用者の利便性に配慮し、主要ページのURLは現行のJICAウェブサイトと極力同一とすること。設計書ではURLに変更がある主要ページを明らかにし、そのリダイレクト計画も明確にすること。
また、広報室以外の部署が作成しているページとは相互にリンクしている。ページによってはアクセス先からJICAウェブサイトに戻るリンクがない場合があるため、このような現状を踏まえ、導線設計に配慮すること。

⑧ JICAウェブサイトの訪問者のデータ収集機能の構築
ウェブサイトの継続的改善のため、JICAウェブサイトの訪問者の属性（年代、滞在時間、閲覧コンテンツ等）を分析できるような仕組みを記載する。なお、現在はGoogle Analyticsを使用している。

⑨ サイト内検索機能
サイト内に掲載されているテキスト情報等を検索対象とした検索機能を設け、各ページに検索ボックスを掲載すること。なお、現在はGoogleカスタム検索を使用している。

⑩ リンク切れの検知
リンク切れを迅速に検知する仕組みを導入すること（自動的に検知する仕組みをCMSに組み込む、バッチを作成し夜間帯に自動実行させる、等）。

⑪ サイト設計書に含める成果物
下記の内容を含む成果物を作成すること。

- サイト構成（詳細サイトマップ）
- ディレクトリマップ／コンテンツリスト
- ワイヤーフレーム
- 要件定義書
- 画面遷移図

2) デザインの作成
本業務仕様書に基づき、対象となるウェブサイトページにおいてデザインの全

面的な見直しを実施する。同時に動的コンテンツ（別添 4「現行の JICA ウェブサイトの動的コンテンツ一覧」）のヘッダー・フッターの変更、JICA ウェブサイト外の関連サイトのヘッダー、フッターの簡易テンプレートの作成も行う。

3) CMS テンプレートの作成

リニューアルサイトで使用する CMS を用い、作成したデザインに基づき、HTML ファイル並びに CSS ファイルや画像等の関連ファイルで構成されるページの雛形を作成する。雛形の作成にあたっては、JIS X 8341-3:2016 に準拠すること。CMS を現行ソフトウェアから変更する場合、同様のテンプレートの作成を行い、移行すること。

4) コンテンツの移行・新規コンテンツの作成

現行の JICA ウェブサイトから継続利用するコンテンツをリニューアルサイトの CMS テンプレートに移行する。同時に新たに作成する必要があるコンテンツを明確にし、発注者が原稿、写真を用意するスケジュールを定め、発注者に依頼する。

7.1.3. サーバ環境の構築

1) 環境の提案と構築

「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（令和元年 6 月 14 日閣議決定）、「デジタル・ガバメント推進方針」（平成 29 年 5 月 30 日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部･官民データ活用推進戦略会議決定）及び「デジタル・ガバメント実行計画」（令和元年 12 月 20 日閣議決定）における、クラウド・バイ・デフォルト原則の趣旨を踏まえて、次期ウェブサイトシステムはクラウド環境上に構築する。現行のサーバ環境及び実現内容について詳細を確認したうえで、総ページ数、更新数等をふまえ、環境を検討し提案、構築する。

閲覧者が JICA ウェブサイトにアクセスした際の応答速度については､現行と同等以上の速度を実現するものであること。また、JICA 職員等が CMS を操作する際の応答速度について現行と同等以上の速度を実現するものであること。CMS の画面遷移、保存作業等について現行の CMS では概ね 1 件あたりおよそ 800,000 byte 程度の容量のデータを平均 3.5 秒程度で配信している。

現行のサーバ環境及び実現内容については、別添 3「現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境」を参照するとともに、受注後に必要な調査等を実施すること。

2) 利用するクラウドサービスの要件

① 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地（以下、「リージョン」という。）が日本国内に 2 か所以上あること。
② JICA の指示に拠らない限り、JICA 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。
③ システム基盤の障害発生時に別リージョンに復旧を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
④ 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。
⑤ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
⑥ 情報資産の所有権がクラウドサービス提供事業者に移管されるものではないこと。従って、JICA が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管できること。
⑦ 本番環境は全て同一リージョンに配置し、東日本リージョンであること。また、バックアップデータ格納領域は、本番環境と別リージョンに配置することとし、西日本リージョンであること。
⑧ 少なくとも、クラウドセキュリティの ISO 規格である ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018 を取得しているクラウドサービスを選定すること。
⑨ セキュリティ、可用性、処理のインテグリティー、及び機密保持の 4 つのカテゴリーについて、type2 の SOC(Service Organization Controls) 2 を取得しているクラウドサービスを選定すること。
⑩ 内閣サイバーセキュリティセンターの「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（平成 30 年度版）」に準拠するための手順を具体的に提示可能なクラウドサービスを選定すること。
⑪ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度に少なくとも申請予定であるクラウドサービスを選定すること。
⑫ JICA が利用している仮想マシンの再起動が必要など、業務システムに影響のあるメンテナンス時は、事前に通知するクラウドサービスを選定すること。
⑬ IaaS、PaaS、SaaS 等、採用するパブリック・クラウド[9]の各サービスは、稼働率 SLA として 99.9%以上を保証すること。

3) セキュリティ要件
① 本システムの情報セキュリティ対策は、その開発及び運用において、JICA の

[9] 任意の組織で利用可能なクラウドサービスであり、リソースは事業者（クラウドサービス提供者）によって制御される。（内閣官房 CIO 補佐官のディスカッションペーパー https://cio.go.jp/dp より）

セキュリティポリシーが遵守されるようにしなければならない。

② 独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンターの「安全なウェブサイトの作り方」、『「新しいタイプの攻撃」の対策に向けた設計・運用ガイド』等を参考にコーディングや設定等の入口対策及びネットワーク設計等の出口対策に不備がないか確認し、問題があれば対策を実施する。

③ システム設計・運用設計を行う上で、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準（平成 30 年度版）」、特に「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（平成 30 年度版）」に留意し設計を実施すること。

4) サプライチェーン・リスクへの対応

候補となる機器等については予め JICA に機器等リストを提出し、JICA がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、JICA と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

7.1.4. サーバ環境設計書及びシステム設計書の作成

本業務で構築するサーバ環境、本業務で移行し運用する CMS について、以下を含め本業務で必要となる事項及び次期運用支援業務への引き継ぎに必要となる内容を取りまとめる。

① サーバ環境のハードウェア構成、ネットワーク構成
② CMS 製品の概要
③ テンプレートの種類、数
④ 各テンプレートの設計内容
⑤ 権限等の設定の内容
⑥ 動的コンテンツ設計書
⑦ 本業務におけるシステム及びコンテンツ移行において実施した内容
⑧ その他次期運用支援業務への引き継ぎに必要となる事項

7.1.5. 開発環境の構築

システム切替後に使用する本番環境と同等の環境を受注者が別途構築し、システム及びコンテンツの移行、及びコンテンツ検証を実施する。

移行作業、システムテスト及びコンテンツ検証を実施する環境は、発注者の指定または許可するネットワーク環境からのみアクセス可能とし、その他外部からのアクセスを遮断する処置を行う。

7.1.6. 検証環境の構築

「7.1.8 システムテスト」及び「7.1.9 コンテンツ検証」「7.2.8 検証環境の維持」について、以下のいずれかの環境で実施する。

① 「7.1.5 開発環境の構築」で構築する環境を用いる。
② システム切替後に使用する本番環境（「7.1.3 サーバ環境の構築」で構築する環境）と同等の環境を受注者が別途構築し用いる。

システムテスト及びコンテンツ検証を実施する環境は、発注者の指定または許可するネットワーク環境からのみアクセス可能とし、その他外部からのアクセスを遮断する処置を行う。

7.1.7. システム及びコンテンツの移行

現行 JICA ウェブサイトの中で継続利用するコンテンツの情報、各種設定内容等一式を、「システム及びコンテンツ移行計画書」に基づいて、本業務にて新たに整備した環境に移行する。その際、現行の業務と同様の業務が実行できることを前提とする。

なお、業務効率化等の観点からシステムの設定変更等が必要となる場合、JICA と受注者の双方で協議し、JICA が了解のうえで実施する。また、マニュアルについては現行のものを引き続き使用することを想定しているが、本業務においてシステムの設定変更等を行った場合は、必要に応じてマニュアルの更新を行う。

7.1.8. システムテスト

1) 受注者によるテスト

受注者において、「システムテスト計画書」に基づくシステムテストを実施する。その際、現行の運用と同様に業務が実行できることを検証し、問題がないことを確認したうえで、「システムテスト報告書」として取りまとめ報告する。

システムテストにおいては、システムの全ての機能が個々に問題なく動作すること、個々の機能が適切に連携し動作すること、JICA ウェブサイトの実際の運用において現行と同様にシステムが適切に動作することを漏れなく確認すること。

「システムテスト報告書」には、テスト項目ごとの詳細なテスト結果を記載する。また、システムテストにより問題が確認された場合は改善を行ったうえで、問題の内容と改善結果を記載すること。

2) 発注者による確認

受注者によるテストで問題がないことを確認したうえで、システム切替の前に、発注者が現行の運用と同様に業務が実行できることを確認する期間、確認の結果

問題が明らかになった場合に受注者が適切に修正する期間を設ける。受注者は、JICA による確認環境及び手順、確認に必要となるデータの準備及び登録等を行うとともに、動作確認に立ち会い、適宜支援する。

7.1.9. コンテンツ検証

1) JICA ウェブサイトのコンテンツ検証

① 受注者による検証

受注者において、「コンテンツ検証計画書」に基づき、現行ウェブサイト上で公開している内容から移し漏れや移し間違い、文字化けがなく、現コンテンツが適切に再現されていることを検証し、JICA ウェブサイトのコンテンツ検証報告書を取りまとめ報告する。

② JICA による確認

移行作業の過程及び公開前に、JICA が十分な確認を行う期間、確認の結果問題が明らかになった場合に受注者が適切に修正することができる期間を設ける。受注者は、JICA による確認環境及び手順について確認のために必要となる情報を整理して提示するとともに、JICA より求めがある場合、確認に立ち会い支援する。

7.1.10. 移行期間中に行われるウェブサイトの更新内容の反映

「5.1.6.システム及びコンテンツの移行」及び「5.1.8.コンテンツ検証」の実施期間中に JICA ウェブサイトにて実施される更新内容（ページの追加削除や更新、リンクの追加削除等）が、本業務で構築する環境に反映されるよう計画し、受注者において反映作業を実施する。システム切替時に情報の過不足や不整合が生じないようにする。

変更が生じたページ及び箇所の記録、JICA と受注者間の伝達に関し、JICA の負担を最小限とする手順を構築し実施する。

7.1.11. システム切替の実施

現行のシステムから、本業務で構築するシステムへの切替に関し以下を実施する。

1）システム切替の実施

受注者にて作業計画に基づきシステム切替を実施する。システム切替は 2022 年 9 月 25 日（または 26 日）を予定する。

システム切替時にトラブルが発生した場合、速やかにシステム切替前の運用環境

に切り戻すことにより JICA ウェブサイトの運用を継続できる体制・処置をとる。

2) 現行の運用支援業者との連携
システム切替の計画、実施にあたり、現行の運用支援業者に対して必要に応じて打合せやヒアリング機会を設けるとともに、密に連携し実施する。

7.2. CMS 及びサーバ等の運用・保守

7.2.1. 運用保守計画書の作成

本業務で実施する保守・運用に関し、運用保守の計画書を作成する。計画書は以下を含め、本業務に必要となる内容を取りまとめ、合意すること。

① 運用委託目的と適用期間
② 委託する範囲（システム範囲、業務範囲、設置場所、作業場所）
③ 前提条件
④ 費用変更を伴う管理項目
⑤ 役割分担と運用内容
⑥ 運用管理指標と報告内容
⑦ 運用体制
⑧ コミュニケーション管理の方法
⑨ セキュリティ対応

7.2.2. システム運用・保守

1) システムリソースなどの監視、制御
24 時間 365 日の運用監視、制御が可能であること。
サーバ障害等、システムリソースに問題が発生した場合は即時に対応し、休日深夜を問わず受注者から発注者に報告すること。
基本リソースの稼動状況（CPU 使用量、メモリ使用量、ディスク使用量)、サーバおよびネットワーク機器の死活監視をすること。
内部セグメント、インターネット経由から HTTP、POP、SMTP など、サーバとして機能するアプリケーションの応答が監視できること。
2) プロセス監視
各種アプリケーションのプロセスを監視すること。
3) ログ監視
OS や各種アプリケーションでインシデントが発生した時に、ログの監視、検知、対応をすること。

4) 不正アクセスへの対応

DDoS 攻撃および不正侵入防止対策を実施すること。大量のアクセス集中や不正なアクセスがあった場合に、アクセスログ等に基づき、アクセス元やアクセス内容の特定を行うとともに、アクセスを遮断する等の処置を行うこと。

動的コンテンツサーバに格納された個人情報や機微な情報へのアクセス監視の強化のため、暗号化対策および WAF の導入を行うこと。

5) 改ざん対策

CSIRT の要件を満たす必要がある。外部公開情報の改ざん対策として、1 日 4 回の改ざん検知を行い、平日業務時間中のみならず平日夜間および休日のアラート確認体制を構築する。アラートが発生し異常を確認した場合は、JICA 側の同意を得て強制的に接続を切る体制とする。なお、アラート原因の調査・復旧対応は翌営業日からの対応とする。

6) 障害対応

障害の検知は 24 時間 365 日体制で行うこと。また、障害発生時には、トラブル箇所の特定などを実施すること。

ハードウェア/ソフトウェアが故障した際に、部品交換などの手配／立会／管理作業を行うこと。

7) 保守

クラウドサービスは、日本国内で保守、サポートが可能であり、日本国内で使用実績・稼働実績を有すること。

8) 電話・メール対応

アラーム発生時に、有人による管理者への電話連絡、およびメールによる報告がされること。

9) オペレーション

発注者からの依頼により、リソースの増減、設定変更などのオペレーションが行えること。

10) バックアップ

データを保有するサーバに対し、バックアップを取得し、問題発生時にはリストアができること。別添 13「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照し、適切な可用性設計を行い、運用すること。

Web コンテンツやデータベースなどのデータは、毎日バックアップを取得し、７世代分を保管すること。

11) セキュリティ

発注者のセキュリティポリシーに順守したセキュリティ施策を行うこと。

設置するすべてのサーバにおいてセキュリティパッチを毎日適切に実施する

こと。また、UTM サーバを除くすべてのサーバにおいては、ウイルス対策ソフトを用いてのウイルスチェックを毎日適切に実施すること。
個人情報の流出やサイトが改ざんされる等の危険性を可能な限り排除したサーバを使用すること。
別添 13「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照し、適切なセキュリティ設計を行い、運用すること。

12) バージョンアップ対応
OS やアプリケーションなどのバージョンアップについて定期的または計画的に実施するとともに、セキュリティの脆弱性が発見された場合や JICA からの対応指示があった場合に、速やかにバージョンアップなどの対応を実施すること。

13) Web サーバのアクセスログ
アクセスログ（生ログ）、およびレポートの提供が、随時可能であること。なお、生ログは 1 年間分を保管すること。

14) CMS へのデータ送受信ログ、操作履歴
更新作業に関する履歴を確認できるように CMS へのデータ送受信ログを運用開始から契約期間内の間、保管すること。必要に応じてダウンロードし外部メディアにて保管すること。
操作に関する履歴を確認できるように操作履歴を運用開始から契約期間内の間で保管すること。必要に応じてダウンロードし外部メディアにて保管すること。

15) SSL 証明書
本契約内で利用するすべてのサーバにおいて、SSL 証明書の取得・更新を行うこと。SSL 証明書の要件については、別添 13「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照すること。

16) セキュリティ診断
毎年、第三者機関による、サーバ環境のセキュリティ診断を 1 回実施するとともに､Web アプリケーションのセキュリティ診断を契約期間中に 1 回実施し、広報室に報告すること。脆弱性が発見された場合には、迅速にセキュリティの対応を実施すること。

17) データベース管理システム
十分な実績を有する DB を採用すること。

18) 調査依頼対応
発注者ならびに JICA 情報システム室（ヘルプデスク含む）からのセキュリティ等に関する調査依頼に遅滞なく対応すること。

19) CSIRT 対応

JICA ウェブサイトは CSIRT 管理対象システムとなっていることから、JICA 情報システム室を通じて CSIRT からの指示や依頼がある場合は、広報室と相談して必要な対応を実施すること。現行契約で実施したこの対応にかかる業務量が契約当初の想定を大幅に上回る場合は、対応実施前に契約変更の可能性を含めて広報室と相談すること。

20) その他

バックアップ等のシステム保守に関する作業実施時に、サービスの停止が発生しないことが望ましい。サーバメンテナンス等のために、やむを得ずサーバを停止する必要が生じた場合は、広報室に前広にスケジュールを相談するとともに、作業は日本時間平日日中以外の時間で行いかつサーバの最大限停止時間を短くするよう配慮すること。現行契約においては、年平均 4 回、平日夜間・休日にサーバメンテナンスを行っている。

7.2.3 運用・保守事業者とクラウド提供業者との責任分界

本調達により構築するシステムの運用について、運用・保守事業者が実施する役務の範囲は、採用するクラウドサービスにおけるクラウド提供業者との責任分界等に左右されるものと考えられる。かかる観点から、受注者は、設計・開発に関する作業の中で、下記の要素を含んだ運用設計を、採用するクラウドサービスの性質等に応じて実施すること。

1) 運転管理・監視等要件

人が行う処理と情報システム側で行う処理の切り分け、情報システムの運用を行う時間、内容、手法、連絡等について記載する。記載に当たっては、ステークホルダー間・プロセス間の責任分界を考慮し、作業の抜け漏れ、重複等がないように定義すること。特に、情報システムの障害発生箇所の切り分け、発生原因の追究と解消について、関係する事業者との連携のあり方、監視、切り分け、復旧等に係る オペレーションなどが、新規の運用・保守事業者にも把握できるものとすること。

代表的な作業項目の例としては、次のようなものが考えられる。

① 運転管理・監視

死活監視

性能監視

稼働状況監視

セキュリティ監視（不正侵入・不正アクセス等の監視）

障害の一次対応（障害検知又は受付、保守事業者への連絡等）

なお、上記の運転管理・監視の内容に応じて、必要となるログ等の情報の取

得（取得対象、取得内容等）、保管（保管媒体、保管期間等）等の要件を別途、定義しておくこと。

② システム操作

バックアップ管理（バックアップの実施、及びバックアップデータか らの復旧の実施等）

情報システムの設定変更（ユーザーの追加・削除、アカウントロック解 除、パスワードの変更・初期化等）

修正プログラム又はアップデートファイルの適用

2) データ管理要件

ウェブサイトで保持する各データについてのバックアップ要件は別添 13「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照すること。その際、バックアップの取得については、クラウド提供業者から提供されるバックアップサービスを利用する前提として差し支えない。また、適用するサービスの種類、同時被災しないことを前提としたバックアップサイトの場所、自動化の程度等については、対象とするデータの性質等に応じて、業務に影響を与えず、かつコスト対効果が高いものを適宜選定すること。

7.2.3. ヘルプデスク

1) 問い合わせ対応（日本語、英語）

JICA 内各部・拠点からの CMS および更新依頼システムの操作方法、ならびにページ作成・改修に関わる問合せに対応すること。なお、各部・拠点に配布するパスワードはセキュリティの観点から、ID 発給相手に人事異動等が発生した場合には必ず変更すること。また、最低でも年 1 回見直すこととし、変更したパスワードは適切な方法で各部・拠点に共有すること。また、ID やパスワードに関する照会についても随時対応すること。

2) 更新作業の管理

3 営業日以内での対応を管理することに合わせ､更新時の 2 重チェックを行い、適切な更新作業を管理する。更新した内容につき、不備や不明点の問い合わせが JICA 内各部・拠点から来た場合は対応すること。

更新にあたっては、アクセシビリティに配慮すること。

3) アクセスログ解析

アクセスログを解析し、月、年度の単位で広報室に報告する。サイト全体へのアクセス数や PDF のダウンロード数上位を集計するとともに、国内拠点、海外拠点、研究所などの拠点別または、「ニュース・メディア」などに代表さ

れる発信記事別に傾向と検討課題を分析し報告する。また、年度単位の報告では解析結果に基づいたホームページ改善施策を提案する。なお、サイト全体とは、本契約で管理するサーバにデータを格納しているすべてのサイトを指し、本契約以外で制作されたコンテンツも含む。
アクセス数やPDFのダウンロード数上位は、JICAウェブサイト日本語版、JICAウェブサイト英語版について、それぞれ集計し提出するとともに、JICAの指示に基づき、情報を掲載するディレクトリ等の単位で集計し報告すること。また、アクセスログに関する各部署からの質問に対応し、要望に応じて、アクセスログの集計表を提供すること。
解析方法は、「7.1.2　1）サイト設計書の作成」にて提案されるものとする。現行ではGoogle Analyticsを用いており、必要に応じてウェブサーバの生ログデータの解析を行っている。また、現在の解析項目及び報告様式は閲覧資料４「現行のJICAウェブサイトのアクセスログ解析レポート」のとおりである。受注者は、解析方法、解析項目及び報告様式について、WEBサイトに必要だと思われる分析項目・継続的な監視項目を提案し、発注者と協議の上、決定すること。
広報室に対して報告するアクセスログ以外に、JICA内各部署からの来たアクセスログに関する質問に対応し、要望に応じて、アクセスログの集計表を提供すること。

4) ウェブサイトのモニタリング業務
「ODA見える化サイト」の掲載案件を定期的にモニタリングし、評価結果要約、図書館報告書、ウェブサイト上の関連記事のリンク漏れを確認し、追記・修正が必要な案件について広報室に報告すること。作業は年2回行うこととし、作業範囲、手順については広報室と合意した上で行うこと。
また、ウェブサイト内「各国における取り組み」に掲載している国ページ（日本語、英語）につき、年次報告書のデータ版（PDFおよびエクセル）がウェブサイトに公開されたタイミングで、国別開発協力方針（出典：外務省）、事業展開計画（出典：外務省）、国別データブック（出典：外務省）、事業別協力実績（出典：JICA年次報告書）を更新する。

5) コンテンツ作成・更新等に関するマニュアルの作成
JICAウェブサイトの意義を踏まえた上で、ウェブサイトに掲載するコンテンツの管理方法について、マニュアル（日本語、英語）を作成する。マニュアルには、ウェブサイトに掲載すべき情報、すべきでない情報の考え方、NGワードやアクセシビリティへの配慮、管理体制（新規作成、更新、削除、保管）等を含め、コンテンツ刷新や管理体制の見直し等を踏まえ、適宜、広報室と協議の上、随時更新すること。

6) コンテンツ作成・更新等に関する研修の実施

5）で作成したマニュアルに基づき、コンテンツの更新に携わる JICA 職員等を対象に定期的な研修を実施する。研修の開催頻度は最低でも年 6 回（日本語 4 回、英語 2 回）とし、対面およびオンラインでの実施とする。1 回あたりの受講人数は、対面では 20 名程度、オンラインでは 60 名程度を想定する。対面で実施する場合の会場と設備（スクリーン、プロジェクター、職員用パソコン等）、ならびにオンラインで実施する場合のツールは発注者が用意する。研修は発注者が録画し、研修に参加できなかった者でも閲覧可能とする。

7.2.4. 専任による支援

JICA 本部に平日 9 時 30 分～18 時の時間帯で執務を行う担当者を 1 名選定し、従事させること。ただし、JICA 広報室から在宅勤務を要請することがある。同担当者は、「7.2.3. ヘルプデスク 1 1)」に関する問合せに電話及び電子メールで対応する（日本語）。問合せ対応以外の時間を活用して「7.2.3. ヘルプデスク」のその他の業務に加え、「7.3. ページ作成・更新に関する作業」業務の一部を担当する。

問合せに関しては原則として即時に対応することとし、電子メールでの問合せのうち回答を行う上で調査等が必要となる事項については、問合わせ受付から 1 営業日以内に一次回答を行うこと。

JICA が用意する機材・執務環境や、担当者が持ち込める PC（Windows）の仕様と制限については、別添 14「JICA が用意する機材・執務環境」、別添 15「業者持ち込み PC の仕様と制限について」を参照。

7.2.5. CMS テンプレートの追加・改修の支援

CMS テンプレートの追加作業及び修正作業を行うもので、新規ページのレイアウト・デザイン業務ならびに一度に大量の既存ページを削除する作業を含む。既存ページの削除にあたっては、当該ページをリンクしているページの修正作業も必要となる。

精算は作業にかかった人月ベースで行うこととし、各部からの依頼を受けた時点で、広報課と依頼内容の妥当性と作業に必要な人月を確認し、双方合意した場合に限り、作業にとりかかる。

JICA が更新を行うテンプレートを追加・改修した場合は、テンプレートを使用するためのマニュアルの作成・更新、及び「7.1.4. サーバ環境設計書及びシステム設計書の作成」で作成するシステム設計書の更新を行う。

7.2.6. 定期的な検証

JICA ウェブサイトにて公開している全 HTML ファイルを対象に、半期に一度、

サイト内のリンク切れ検証及びコンテンツの重複検証を実施し、検証結果を発注者に提出するとともに、必要に応じた改修を実施する。

7.2.7. 検証環境の維持

「7.1.6.検証環境の構築」で用意する環境について、本業務の実施期間中、検証用の環境として維持すること。CMS テンプレートの追加作業等を行った場合の検証作業等に活用することを想定する。

7.2.8. 更新依頼システムと更新手順の検証

1) 更新依頼システムの管理・維持

別添 12「更新依頼システムの要件およびページ作成・更新のワークフロー」に示すとおり、JICA 内各部・拠点担当者はウェブサイト更新依頼システム（日本語及び英語版）を通じ、運用支援業者に更新を依頼している。同システムは、現行では「メール・データベースサーバ」の環境下で稼働しており、アクセスは JICA 内の通信網に接続した PC からのみ接続可能としている。

サーバ切替後の更新依頼環境は、「7.1.1.計画書の作成　６)サイト更新依頼環境計画書」にて受注者より提案を受けるものの、受注者はそのシステムを適切に管理・更新し、各部・拠点からの更新依頼が滞りなく行える環境を確保すること。不具合が発生した場合は、営業時間内に修復対応すること。また、セキュリティ対策等のため、システムを一時休止する必要が生じた場合は、広報室に前広に連絡の上、許可を得た場合に限り対応する。不具合の修復等は、業務に支障が及びにくい平日夜間、土日祝日等に行うことが望ましい。

なお、受注者が本契約にて開発・使用した更新依頼にかかるシステムは、契約終了時にすべて発注者に譲渡されるものとする。

2) 更新手順の定期的な検証と更新手順書の作成

現在、更新依頼に使用するシステムの使用方法を記した更新手順書（日本語版及び英語版）を整備している。

更新手順については定期的に見直しを行い、その結果を反映した更新手順書を作成する。

3) 更新依頼受付から公開までに要する期間

更新作業は原則として JICA からの更新依頼日当日～3 営業日以内に実施し、期間内に受注者による検証を行ったうえで公開を完了する。またそのスケジュールを遵守すること（通常の更新対応が不要なのは土日祝および年末年始のみ）。なお、現在は、12 時半までに受領した更新依頼について当日受付として取り扱い、12

時半以降に受領した更新依頼については、翌日受付として取扱っている。
ただし、日本語サイト、英語サイトともに年 20 回を目途に、即時の更新を依頼することがある。その場合は、緊急対応として扱うこととし受注者は対応すること。緊急対応は原則、平日日中に依頼・対応するものとし、広報室が依頼した場合に限る。

7.3. ページ・システム作成および更新作業

7.3.1. HTML ページ作成・更新に関する作業

1) 更新依頼の受付及びページの作成・更新

「7.2.8. 2）更新手順書の作成」で作成する更新手順書に基づき、更新依頼部署からの更新依頼を受注者において受付け、ページの作成や更新作業を行う。作成にあたっては必要に応じて更新依頼部署に詳細を確認する。

2) 受注者による検証

受注者において以下に関する検証を行う。検証は、制作を担当した者および別の業務従事者の 2 重チェックとすること。

① 更新依頼内容と齟齬がないこと。
② リンク切れが生じていないこと。
③ 表示崩れがないこと。

3) 公開及び公開通知

受注者において検証を行い問題がないことを確認したうえで、ページを公開する。ページ公開後速やかに更新依頼部署の担当者に対して、メールで公開通知を行う。

4) 公開通知後の修正作業

公開通知を更新依頼部署に行った際、軽微な修正を依頼される場合がある。その際、依頼内容に応じ、以下のとおり対応する。

① 当初の掲載依頼に付随する修正作業とみなすもの
・誤字、脱字などの軽微な修正
・リンクや添付ファイルの差し替え（1 ページあたり 3 点以内）
・写真のリサイズや配置箇所変更等、掲載結果の閲覧後に初めてコメントが生じるもの
・軽微な内容変更（イベント申込みの〆切変更等）

② 当初の掲載依頼の対象外とし、新規の掲載依頼とみなすもの
・当初の依頼内容には含まれない、新たな変更の依頼

・度重なる修正依頼（1 件あたり、3 度以上）
・掲載報告後、1 週間以上を経過してからの修正依頼
・リンクや添付ファイルの差し替え件数の多いもの（1 ページあたり 4 点以上）

5) デザイン方針の維持・管理

受注者は、「7.1.2.3）デザイン方針」で示した方針を、契約期間中方針を維持できるように、検証と修正を適宜行うこととし、それが可能な体制を構築し、提案書に明記する。デザイン方針を変更する場合は、発注者に連絡の上、許可を得た場合に限り変更可能する。

6) 写真・画像等の加工

JICA ウェブサイト内に掲載する写真、画像等につき、加工の必要がある場合、それに対応すること。

なお、加工の具体的内容は、以下を想定しており、依頼元に出来栄えを確認する必要がないものと、依頼元に出来栄えを確認する必要があるものがある。

① 依頼元に出来栄えを確認する必要がないもの

（例）
・写真・画像のトリミング、リサイズ
・（ウェブサイトの表示上必要な）複数写真の合成
・クレジットの記載
・JICA ウェブサイト（JICA ウェブサイトトップページ、国際緊急援助トップページ、JICA 地球ひろばトップページ、ほっかいどう地球ひろば等）のバナーの作成依頼のうち、JICA より画像、文字、配置を指定した状態で作成を依頼するもの。

② 依頼元に出来栄えを確認する必要があるもの

（例）
・JICA 各拠点のアクセス地図の作成
・JICA ウェブサイト（JICA ウェブサイトトップページ、国際緊急援助トップページ、JICA 地球ひろばトップページ、ほっかいどう地球ひろば等）のバナーの作成依頼のうち、JICA から画像、文字、配置の指定が曖昧で数パターンの作成を依頼するもの。本依頼で作成されたバナーを、異なるサイズのバナーで作成するよう依頼があった場合は、それらは①とみなす。

7) CMS 管理外コンテンツのアップロード等作業

① 外部の業者が作成したファイル一式を JICA からの依頼に基づきウェブサ

ーバにアップロードする。現行の JICA ウェブサイトにおける該当コンテンツは以下のとおり。

a) JICA ボランティア
（https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html）

b) 新卒採用情報
（https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html）

c) バングラデシュと日本をつなぐ BOP ビジネス・社会起業情報サイト「Bangland」
（https://www.jica.go.jp/bangladesh/bangland/index.html）

d) 国際協力機構法令・規程集
（https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm）

e) 社内報
（https://www.jica.go.jp/intra/jicanews/index.htm）

ただし、「e)社内報」については、JICA 内の通信網に接続した PC からのみ閲覧可能な設定とする。

② 以下の CMS 管理外コンテンツについては、原則として現行のまま運用する予定であるが、修正等の必要が生じた場合は、可能な範囲で HTML 等のソースを編集することによりページ作成・更新を行い、ウェブサーバにアップロードする。現行の JICA ウェブサイトにおける該当コンテンツは以下のとおり。

a) 池上彰と考える！「国際貢献」入門
（https://www.jica.go.jp/world/ikegami/index.html）

b) 日本・途上国　相互依存度調査
（https://www.jica.go.jp/world/interdependence/index.html）

③ 上記①及び②のとおり CMS 管理外コンテンツを暗号化などの安全な通信手段を用いてアップロードできる接続環境を整備すること。

8) その他の実施条件

① 更新内容にかかる不明点、提出データ不備にかかる照会等は更新依頼部署の担当へ直接確認すること。

② 標準時間（平日 9 時 30 分から 18 時）の範囲で指定した日時に公開対応すること。

③ 環境依存文字の有無をページの作成・更新作業実施時に確認し、使用されていた場合、文字の置き換え等の対処策を更新依頼部署に提案し実施する

こと。

④ 更新依頼部署より提出されたPDFファイルについて、容量が必要以上に大きかったり、文字化けをしていたりする場合は、更新依頼部署に修正や分割を依頼することを含めて対応すること。

⑤ JIS X 8341-3:2016に対可能な範囲で対応すること。なお、更新依頼部署から提出される掲載原稿（PDF、Word、Excel等ファイル）の内容に代替テキストの付与が必要な画像情報がある場合は、受注者により判断が可能な範囲で簡易な代替テキストを付与すること。

⑥ 年度が切り替わるタイミング（3月）では、ウェブサイト内で年度表示を切り替える必要があるページ（ニュースリリース、トピックス、調達関連ページ等）を検索し、広報室に更新の必要性を確認する。

⑦ フランス語等のアクセント記号や特殊言語が日本語ページ、英語ページでも正しく表示されるようにすること。

⑧ リニューアルサイトのデザイン上、広報室が発行する広報誌Mundiの一部ページをHTML化してウェブサイトに掲載する必要がある場合は、InDesignなどの編集ソフトから文字データ、画像データを抜き出し、それを基にHTMLを作成する。なお、ウェブサイトに掲載するページは、広報室から毎号指示をする。

9) ページ作成・更新作業のスキル要件

① 省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト運用担当者として3年以上の経験を有し、かつ1万ページ程度の大規模サイト（民間企業のサイト含む）の運用支援担当者として、3年以上の経験を有する業務主任者を1名配置すること。

② 「7.3.ページ作成・更新に関する作業」に携わる担当者は、本業務で運用するCMSについて、十分な知識および理解を有すること。また、コンテンツ制作に携わる担当者のうち少なくとも1名は、本業務で運用するCMSを用いた運用支援業務（CMSテンプレートの追加・改修の支援を含む）について3年以上の経験を有すること。

③ コンテンツ制作に携わる担当者は、HTML、CSS及びJavaScriptについて、十分な知識と理解を有すること。

④ コンテンツ制作に携わる担当者は、JIS X 8341-3：2016について十分な知識と理解を有すること。なお、本業務実施前または実施期間中にJIS X 8341-3の改正が行われた場合は、改正後の内容について十分に確認したうえで、適切な理解に基づき業務を実施すること。

⑤ 本業務の担当者は、全てのコミュニケーションを日本語で問題なく円滑に

適切に行うこと。

⑥ JICA 各更新依頼部署からの更新依頼において、更新依頼内容の不明点等を確認するために、英語で海外事務所等と電子メールのやり取りを適切に行うとともに、英語を含む外国語のページ作成・更新を適切に行えること。TOEIC730 点程度または同等以上の英語力を有する担当者を配置し、海外事務所等との連絡調整等について、適切かつ遅滞なく実施できるようにすること。

7.3.2. 動的コンテンツの作成・更新に関する作業

1) 新規動的コンテンツの開発

JICA 内各部書・拠点から動的コンテンツの新規開発が必要な事案につき相談または更新依頼システムを通じて申請があった場合は、相談内容を把握した上で、広報課担当者に相談を行う。広報課との間で、費用、開発期間、デザイン等について合意した場合のみ、動的コンテンツの開発作業を行う。

リニューアルサイトの開設時に新たに作成を求める動的コンテンツは以下。②～④については個人情報をサーバで保有し続けないよう、取り扱いを終了した個人情報を定期的に削除するなどの運用ルールを定める。

① 案件概要表
現行の JICA ウェブサイトで国別、年度別でまとめて PDF で掲載している案件の概要を、案件別の PDF で掲載し、かつ国名、実施年度、案件名等の諸条件で検索可能にする。ODA 見える化サイトにリンクを設定する。

② イベント申し込み
現行の JICA ウェブサイトの地球ひろばのページで稼働させている、イベントの参加申し込みを受け付けるシステムをすべての国内拠点ならびに JICA 内部署が他ページでも利用できるようにする。既存の「JICA 地球ひろばイベント申込」システムを継続利用してもよいが、同システムを利用するのはひとつの部署に限らず、いずれの部署も他部署が管理するイベントについての応募情報には触れることができない仕組みとする。

③ アンケートフォーム
すべての国内・海外拠点および JICA 内部署が利用できるアンケートフォームおよび集計システムを構築する。

④ 照会フォーム
外部の方が JICA への問合せ事項を入力・送信できるフォームを整備する。

2) 既存の動的コンテンツの改修

更新依頼部署からの更新依頼を受注者において受けた場合は、広報課に相談の上、ページの作成や更新作業を行う。作成にあたっては必要に応じて更新依頼部署に詳細を確認する。改修にあたって、既存の動的コンテンツを休止させる必要が生じた場合は、前広に広報室に相談の上、利用者が少ない時間帯に対応することが望ましい。

3) 開発・改修したコンテンツの検証

受注者において以下に関する検証を行う。検証は、制作を担当した者および別の業務従事者の 2 重チェックとすること。

① 更新依頼内容と齟齬がないこと。
② リンク切れが生じていないこと。
③ 表示崩れがないこと。
④ JIS X 8341-3:2016 に可能な範囲で対応すること。

4) 既存コンテンツの検証

受注者は、現行の JICA ウェブサイトから引き継いだ既存のコンテンツについても、リンク漏れ、不具合等の発生の有無を継続的に確認し、問題が派生した場合は広報室に報告すること。

5) 公開及び公開通知

受注者において検証を行い問題がないことを確認したうえで、ページを公開する。ページ公開後速やかに更新依頼部署の担当者に対して、メールで公開通知を行う。ただし、大規模な開発等を伴う場合は、事前に広報室と合意した場合に限り、テストページとして更新依頼部署に公開前に確認してもらうこともある。

6) 公開通知後の修正作業

テストページでの事前確認を経ずに公開したコンテンツの場合、公開通知を更新依頼部署に行った際、初めて軽微な修正を依頼される場合がある。その依頼が公開通知後 1 週間以内であった際、以下の場合に限り、当初の依頼に付随する修正作業とみなし対応する。

・誤字、脱字などの軽微な修正
・リンクや添付ファイルの差し替え（3 点以内）
・軽微な内容変更

7) 更新依頼受付から公開までに要する期間

動的コンテンツの作成に要する期間は、都度、JICA と受注者の間で協議し、合意した上で受注者は作業にとりかかることとする。原則、受注者は合意したスケジュールを遵守することとし、遅延が発生する場合は、速やかに JICA に伝えること。

8) その他の実施条件

① 更新内容にかかる不明点、提出データ不備にかかる照会等は更新依頼部署の担当へ直接確認すること。

② 標準時間（平日 9 時 30 分から 18 時）の範囲で指定した日時に公開対応すること。

③ 環境依存文字の有無をページの作成・更新作業実施時に確認し、使用されていた場合、文字の置き換え等の対処策を更新依頼部署に提案し実施すること。

④ 更新依頼部署より提出された PDF ファイルについて、容量が必要以上に大きい、文字化けをしているといった場合は、更新依頼部署に修正や分割を依頼することを含めて対応すること。

⑤ JIS X 8341-3:2016 に可能な範囲で対応すること。なお、更新依頼部署から提出される掲載原稿（PDF、Word、Excel 等ファイル）の内容に代替テキストの付与が必要な画像情報がある場合は、受注者により判断が可能な範囲で簡易な代替テキストを付与すること。

9) ページ作成・更新作業のスキル要件

① コンテンツ制作に携わる担当者は、HTML、CSS 及び JavaScript について、十分な知識と理解を有すること。

② コンテンツ制作に携わる担当者は、JIS X 8341-3：2016 について十分な知識と理解を有すること。なお、本業務実施前または実施期間中に JIS X 8341-3 の改正が行われた場合は、改正後の内容について十分に確認したうえで、適切な理解に基づき業務を実施すること。

③ 本業務の担当者は、全てのコミュニケーションを日本語で問題なく円滑に適切に行うこと。

7.4. 作業報告

7.4.1. 月次報告

毎月の更新作業状況を把握するために「7.3. ページ・システム作成および更新作業」業務の作業実績について、ページ作成・更新を行った作業対象ページ数を月

次で集計し一覧表にとりまとめ、報告対象月の翌月 15 営業日以内に提出する。
また、ページ作成・更新の作業を行ったページを特定する情報（管理番号、ページ名、アドレス、更新依頼受付日、公開日等）を、月次で一覧表に取りまとめ報告すること。
なお、作業実績は、JICA ウェブサイト日本語版、JICA ウェブサイト英語版について、それぞれ報告すること。
報告様式は現行の報告書を参考にして、月次報告に必要な報告内容を提案し、決定すること。なお、参考までに現行の報告書は閲覧資料４「現行の JICA ウェブサイトのアクセスログ解析レポート」にて開示する。

7.4.2. 四半期報告

四半期ごとに「7.2.CMS 及びサーバ等の運用・保守」及び「7.3.ページ・システム作成および更新作業」に関する状況及び作業結果を「四半期報告書」にとりまとめ、当該四半期の翌月末までに提出する。ただし、第 4 四半期については、年度末（3 月）に提出することとするが、発注者と事前に協議の上、年度末報告に包含して提出することも可能とする。

7.4.3. 年度末報告

年度ごとに「7.2.CMS 及びサーバ等の運用・保守」及び「7.3.ページ・システム作成および更新作業」に関する状況及び作業結果を「年度末報告書」にとりまとめ、年度末（3 月）に提出する。詳細な日時は JICA と協議の上、設定する。

7.4.4. その他の報告

システム、サーバ等に異常が発生した場合等、JICA から別途報告を依頼された場合、状況及び作業経緯・結果をとりまとめ、速やかに提出する。

8. その他

8.1. 業務の実施体制

受注者は、本業務を受注するにあたり、受注業務を適切に実施できる体制ならびにバックアップ体制を構築しプロポーザルにて体制表を提案すること。
その際、以下の要員を必ず１名ずつ配置すること。
原則として本業務の実施期間中には、以下１） ２） ３） ４）の人員の変更は認めない。万が一、変更する必要が生じた場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、変更１か月前迄に JICA の承認を得ることを前提とする。
業務主任者の変更が承認された場合には、後任の者に対して、本業務に支障

をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、JICA に結果を報告すること。
業務主任者の病気等により急遽変更する必要が生じた場合には、代行する者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに JICA へ書面にて報告し、承認を得ること。

1) 業務主任者
求められる役割：
本業務を統括する業務主任者として、日本語サイトと英語・他言語サイトにそれぞれ配置する管理業務主任のいずれかを指定すること。業務主任者は本業務全体を統括するとともに広報室との窓口を担当する。

2) システム・制作運用
求められる役割：
リニューアルサイトにおけるサーバまたはシステムの開発・運用管理・保守に関する部分を、業務主任者の指示のもと管理・担当する。

3) ウェブデザイン管理
求められる役割：
リニューアルサイトにおける意匠デザイン、機能デザインの設計・運用管理・保守に関する部分を、開発時から運用保守管理期間中にかけて継続して、業務主任者の指示のもと担当する。

4) 管理業務主任（日本語サイト）
求められる役割：
業務仕様書 7.3「ページ・システム作成および更新作業」のうち、日本語サイトに関する部分を統括する。

5) 管理業務主任（英語・他言語サイト）
求められる役割：
業務仕様書 7.3「ページ・システム作成および更新作業」のうち、英語・他言語サイトに関する部分を統括する。

8.2. 打合せの実施

広報室または受注者の求めにより、本業務に関連する打合せを実施する。その際、

業務主任者は必ず出席すること。

8.3. リニューアルサイト稼働前の業務管理

1) 課題管理

コスト、スケジュール、品質、セキュリティに影響を及ぼす事項を特定し、対応策の検討、対応担当者及び期限の明確化、課題解決及び報告を適切に行うことを目的として、課題管理を実施すること。課題管理にあたっては、発生日、発生工程、区分（課題/ToDo)、課題内容、影響度、優先度、対応状況、対応結果、対応期限等を課題管理表にまとめ、一元的に管理し、課題の早期解決に努めること。

2) 進捗管理

プロジェクト計画書の作業内容をもとに、必要な作業を整理し、JICA レビュー、承認の期間及び関係者等との協議期間を考慮して、作業スケジュールを作成し、体系的に管理すること。

また、発注者と的確な情報共有が必要なマイルストーン（工程の開始や終了、重要な成果物の説明及び完了、多くの作業が集約されるポイント等）を設定し、作業状況を共有するために進捗状況の整理・分析、進捗報告資料の作成、報告といった一連の進捗管理プロセスを定義し、発注者の承認を受けること。

開始予定日、完了予定日を超過した作業について、前提、後続作業、余裕日数を踏まえ、原因と対応策、プロジェクト全体への影響を調査し、適切な対策を講じること。なお、作業スケジュールに変更が生じた場合は、発注者の承認を得た上で、変更を行うこと。

3) 品質管理

業務内容の実現に向けて、納品成果物が求める品質を確保しているかを把握することを目的として、以下の通り、品質管理を実施すること。

- 納品成果物の品質担保に向けて、設計・開発実施計画書の一部として品質管理計画の策定、成果物作成、受注事業者内レビュー、発注者のレビューを含む一連の品質管理プロセスを定義し、発注者の承認を受けること。
- 品質管理計画策定に係る計画段階、定常的な品質管理を行う実行段階、品質担保の最終的な確認を行う工程完了毎に品質管理プロセスを定義すること。
- 納品成果物に対しては、以下に示す成果物品質等に関する品質基準を設けることとし、下記管理指標例を参照し、受注者の開発方法論等を加味し、定量的に品質を可視できるような管理指標を検討すること。

・ 「要件定義書」及び「設計書」と「テスト計画書」の整合性・網羅性担保
・ 開発及びテスト実施におけるプログラム品質担保
・ システム・データ移行における移行結果の網羅性・完全性担保
・ 「要件定義書」及び「設計書」と研修関連成果物の整合性担保、使い勝手（判断しやすさ、分かりやすさ）、理解度確保
・ 「要件定義書」及び設計書と運用及び保守に係る計画書等の整合性・網羅性担保

・ 表 1品質管理指標（参考）

工程	管理指標	単位	説明
要件定義	要件確認完了率	%	総要求仕様数に対して実施可否判断をした要求仕様の割合。100%とすること。
設計	機能充足率 機能充足率	% %	総要求仕様数に対する基本設計に反映された要求仕様の割合。要件確認の実施可否判断で可となった仕様については 100%とすること。
	指摘対応率	%	総指摘数に対する対策済の指摘数の割合。100%とすること。
	レビュー密度	人・時/ページ	レビュー対象ドキュメント 1 ページ当たりのレビュー工数。
	バグ密度	件/ページ	レビュー対象ドキュメント 1 ページ当たりのバグ件数。
テスト	テスト密度		プログラム1Kstep当たりのテスト項目件数。
	バグ密度		プログラム1Kstep当たりの摘出されたバグ件数。

4) リスク管理

リスク、スケジュール、品質、セキュリティに影響を及ぼし得る未発生の課題をリスクとして洗い出し、適切に管理することを目的として、以下の通り、リスク管理を実施すること。

・ 発注者とリスクの状況を共有するために、「設計・開発実施計画書」の一部として、リスクの抽出、定量的/定性的分析、対応策の検討、対応及び承認といった一連のリスク管理プロセスを定義し、発注者の承認を受けること。
・ リスク管理にあたり、発生日、発生工程、リスク内容、影響度、派生確率、対応方針（回避/低減/移転/保有）、対応状況、対応結果、担当者、対応期限等をリスク管理表にまとめ、一元的に管理すること。
・ リスク管理の過程でリスクが顕在化したことが明らかになった場合は課

題管理表に移管して管理すること。

5) 変更管理

変更要求が発生した場合に変更点を明確にし、記録文書として残すことを目的として以下の通り変更管理を実施すること。

- 「設計・開発実施計画書」の一部として変更要求の発生、「変更連絡票」の起票、影響分析、変更実施、変更結果の確認及び承認等の一連の変更管理プロセスを定義し、発注者の承認を受けること。
- 設計確定後に明らかとなった変更要求について、その影響度及び重要度を分析し、発注者と協議の上で対応策を決定すること。
- 対応策について、他作業との優先順位も鑑み、対応時期等を分析し、発注者と協議の上で決定すること。
- 変更要求の内容、影響度、重要度、対応策、対応時期、対応結果等を「変更管理表」としてまとめ、管理し、報告すること。
- 文書・プログラムの変更時においては、管理プロセスに従って、変更日、変更内容、バージョン等の変更履歴を残し、関係者が常に最新の同一文書・プログラムに基づいて作業を行うことができるようにすること。

8.4. リニューアルサイト稼働後の課題管理

発生した問題・課題毎に担当者と対応内容、対応期限を明確にし、課題管理票にとりまとめる。課題の解決を確認するまで監視し続けることにより、本業務への影響を最小限に抑え、課題を確実に解決する。

8.5. CMS 業者との連携

本業務で使用する CMS の提供元と必要に応じて密に連携し業務を実施すること。

8.6. 現行の運用支援業者との連携

本業務の企画、計画、実施にあたり、現行の運用支援業者から引き継ぎを受ける十分な機会を設けるとともに、必要に応じて打合せやヒアリングを実施し、密に連携すること。

8.7. 次期運用支援業者への業務の引き継ぎ

本契約期間終了後は、あらためて別途入札を行い、JICA ウェブサイトの保守・運用支援業務を委託することを予定している。受注者は、これを想定し、業務の実施内容、課題等について、JICA 及び次期運用支援業者に向けて十分な引き継ぎを行うための資料を作成すること。また必要に応じて打合せ等に出席し適切な引き

継ぎの準備を支援すること。

8.8. サーバ環境またはCMS見直し実施時の支援

本契約とは別の契約により、サーバ環境、CMS等について見直しを実施する場合、本業務で運用・保守を担当する環境の条件、課題等に関し、JICAの求めに応じて資料を作成するなど情報提供を行うとともに、次期移行計画及び移行作業段階においてCMSに登録されたデータのエクスポートやCMSによる更新履歴の出力等について対応する。また、必要に応じて打合せ等に出席し支援すること。

9. 成果品一覧

9.1. 作成し納入する資料等

成果品ならびに業務提出物は以下のとおり。

成果品：年度末報告書（下表19）
業務提出物：各種計画書、設計書、マニュアル、報告書等（下表1～18、20、21）

各納品物について下表の「期限」までに作成しJICAの確認を経て必要な修正を終え納入すること。

また、納品物は、下表の「一式提出の時期」のタイミングで一式にとりまとめ、紙媒体1部とともに電子ファイルを収録したCD等メディアを1部納入する。

※No.2、9、14については、内容に変更が生じた場合に随時更新対応を行い提出する。

No	業務	成果物	提出期限（予定）
1	全体計画書の作成	プロジェクト計画書	2021年10月末
2	サイト設計	サイト設計書、サーバ環境設計書及びシステム設計書	2022年3月中旬
3	サーバ環境の構築及びCMS移行に関する資料の作成	システム及びコンテンツ移行計画書	2022年4月上旬
4		システムテスト計画書	2022年4月上旬

No	業務	成果物	提出期限（予定）
5		システムテスト報告書	2022 年 7 月上旬
6		コンテンツ検証計画書	2022 年 4 月中旬
7		コンテンツ検証報告書	2022 年 9 月中旬
8	職員及び外部委託業者に対する操作説明	操作説明書	2022 年 8 月中旬
9	コンテンツ管理マニュアルの作成	コンテンツ管理マニュアル	2021 年 8 月中旬
10	システム切替作業	システム切替計画書	2022 年 8 月下旬
11	更新依頼環境の整備	サイト更新依頼環境計画書	2022 年 8 月下旬
12	サイト設計・開発・移行の完了報告	業務完了報告書	2022 年 9 月中旬
13		該当期間の成果物一式	2022 年 9 月中旬
14	運用・保守計画書の作成	運用保守計画書	2022 年 9 月末
15	ページ作成・更新に関する更新手順書の作成 （CMS での作成も含む）	更新手順書	2022 年 9 月中旬
16	アクセスログ解析	アクセスログ解析報告書(傾向と検討課題)	2022 年 9 月下旬以降の契約期間内の月次/四半期/年度末毎
17	運用に関する報告	月次運用報告書	2022 年 9 月下旬以降の契約期間内の月毎
18		四半期運用報告書	2022 年 9 月下旬以降の契約期間内の四半期毎
19		年度末報告書	2022 年 9 月下旬以降の契約期間内の年度末毎
20		業務完了報告書	2022 年 9 月下旬以降の契約期間の第 4 四半期/年

No	業務	成果物	提出期限（予定）
			のみ
21		リンク切れ一覧表	2022 年 9 月下旬以降の契約期間内の半期毎

9.2. その他納品物

以下の納品物について下表の「期限」までに作成し JICA の確認を経て必要な修正を終え納入すること。

No.	名称	期限
1	新たな環境に移行した CMS 一式及び CMS ライセンス	JICA と協議のうえで設定
2	動的コンテンツ設計書	JICA と協議のうえで設定
3	JICA 更新依頼に基づく作成・更新コンテンツ	随時
4	追加･改修した CMS テンプレート一式	随時

10. 企業の要件

本業務を受注する企業に求める要件を以下に示す。

No.	要件	証明	種別
1	個人情報の取扱について適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、ISO27001(同類の IEC を含む)/情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に係る認証､またはプライバシーマークを取得済みであること。	証明書類の写しを提示すること。	必須
2	過去 5 年以内に元請けまたは下請けとして､1 万ページ程度の大規模ウェブサイトに関する構築実績､および 3 年以上の運用実績があること。	実績を提示すること。	必須
3	過去 3 年以内に元請けとして、省庁、地方公共団体､もしくは独立行政法人のウェブサイトに関する構築実績､または運用実績が合計 3 つ以上あること。	実績を提示すること。	必須
4	本件業務の遂行に係る連絡､調整等を	住所を提示するこ	必須

	行う営業拠点を東京都内に有していること。	と。	
5	クラウドサービスを安全に導入･運用するための体制を整備しており､クラウドサービスが発行する認定パートナーを取得済みであること。	証明可能な資料を提示すること	必須

11. 別添一覧

別添 1　現行の JICA ウェブサイトのコンテンツ作成実績
別添 2　現行の JICA ウェブサイトのアクセス数
別添 3　現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境
別添 4　現行の JICA ウェブサイトの動的コンテンツ一覧
別添 5　現行の JICA ウェブサイトで JICA 担当者が更新を行うコンテンツ一覧
別添 6　リニューアルサイトのサイト構成（案）
別添 7　リニューアルサイトのワイヤーフレーム（案）
別添 8　リニューアルサイトにおけるコンテンツの削除基準（案）
別添 9　リニューアルサイトにおける削除コンテンツリスト
別添 10　リニューアルサイトの CMS 要件
別添 11　リニューアルサイトの CMS 設定範囲（案）
別添 12　更新依頼システムの要件およびページ作成・更新のワークフロー
別添 13　JICA ウェブサイトのリニューアル･保守運用管理業務における非機能要件等
別添 14　業者持ち込み PC（Windows）の仕様と制限について
別添 15　JICA が用意する機材・執務環境

閲覧資料１　現行の JICA ウェブサイトのサイトマップ
閲覧資料２　現行の JICA ウェブサイトのシステムサーバ環境定義書
閲覧資料３　現行の JICA ウェブサイトのシステム設計書
閲覧資料４　現行の JICA ウェブサイトのアクセスログ解析レポート
閲覧資料５　現行の JICA ウェブサイトの月次作業実績報告書
閲覧資料６　現行の JICA ウェブサイトの更新依頼内容実績一覧

※上記【閲覧資料１】から【閲覧資料６】までの資料の閲覧が可能ですので下記(1)の期間内に下記(2)の連絡先にお問い合わせください。
なお、【別添 3、別添15】に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布します。
(1)期間：2021 年 2 月 4 日(木)から 2021 年 2 月 19 日(金)までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（午後 0 時 30 分から 1 時 30

分の間を除く）

(2)連絡先：広報室広報課（担当：湯本、高梨）

電子メールアドレス：　mptpr@jica.go.jp

上記アドレスに事前に予約の連絡をお願いします。1 社あたり 1 回 2 時間までを目安とします。複数回の閲覧はご相談ください。

(3)その他：資料閲覧、交付の際に「機密保持誓約書」を提出していただきます。機密保誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation

また、閲覧の際には、資料のコピーや撮影は不可とします。