

意見招請実施要領

件名：国際協力機構（JICA）

次期 IT 基盤要件定義・調達支援業務

業務仕様書（案）

調達管理番号：21a00460

2021 年 6 月

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

目次

1. 独立行政法人国際協力機構について	1
2. 業務の背景・目的	1
3. 業務内容	2
4. 履行期限	10
5. 実施体制	10
6. 受託者の経験と能力	11
7. 業務管理	13
8. 業務実施場所・環境等	13
9. 成果物	13
10. 経費の精算・支払	16
11. 遵守事項	16
12. 検収	16
13. その他	16

別添：次期 IT 基盤要件定義に係るポイント

1. 独立行政法人国際協力機構について

独立行政法人国際協力機構(Japan International Cooperation Agency: JICA、以下「機構」という)は、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務等、総合的な政府開発援助(Official Development Assistance: ODA)の実施機関である。組織体制は、各本部(東京都千代田区にある麹町本部、市ヶ谷本部及び竹橋本部)に加えて、15の日本国内拠点、約100の在外拠点が存在する。

詳細は JICA 公式サイト <https://www.jica.go.jp> //を参照。

2. 業務の背景・目的

情報システム部は、機構内 IT 基盤の運用支援を目的として「コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)」及び「情報通信網の更改業務」(以下「両運用契約」という。)の委託契約¹を締結し、同契約の監理を行っている。

現行の両運用契約の履行期限は「コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)」が「2022年5月まで」、「情報通信網の更改」が「2022年3月まで」となっている。本来であれば同履行期限を鑑み、次期の両運用契約(以下「次期 IT 基盤契約」という。)受託事業者の調達準備・支援業務としての位置づけである本業務の調達をより早期に開始する予定であった。

しかし、2020年度から流行している「コロナウィルス(COVID-19)」対策として国内外拠点を含む機構全体での在宅勤務が急増し同急増に対応するためにクラウド化等機構 IT 環境が大幅に変わることとなったため、このタイミングで本事業の調達を行うものである。なお、現行の両運用契約履行期限は、次期 IT 基盤契約受託事業者の調達に要する期間を鑑み延長することを検討中である。

本業務は、次期 IT 基盤契約受託事業者の調達準備・支援を中心に下記サブ業務から構成される。

業務1. 事前準備・要件定義(現状調査、次期 IT 基盤最適化計画策定、次期 IT 基盤要件定義)

業務2. 次期 IT 基盤契約受託事業者調達支援(調達計画作成、調達仕様書(案)作成、調達プロセス促進)

業務3. 実施監理支援(引継支援、次期 IT 基盤契約受託事業者の「設計・構築フェーズ」実施監理支援)

上記各サブ業務にて想定される業務量を以下に示す。

¹ 両運用契約書(変更契約書含む)を意見招請後の本公告の際に開示する。

業務	業務量(人月、目安)
1	65.0
2	45.5
3	67.5

表 1 業務量(目安)

3. 業務内容²

(1) 本業務の対象

本業務の対象範囲は、原則として以下の 2 契約であり、共通データベース(DataBase、以下「DB」という。)、共通基盤、有償資金協力システムデータセンタ(Data Center、以下「DC」という。)およびバックアップ DC の運用を除く図 1 の赤枠内で示す箇所を検討範囲とする。

- 1) 「コンピュータシステム運用等業務」: 機構・情報システム部が提供する情報基盤システム構築および運用、国内外ユーザからの問い合わせ対応に係る業務(ヘルプデスク業務)を指す。
- 2) 「情報通信網の更改業務」: 機構における機構 DC と本部、国内、在外拠点を接続するネットワークサービス、Wide Area Network(以下「WAN」という。)構内に必要な情報通信機器、セキュリティサービス、在外拠点 Local Area Network(以下「LAN」という。)に係わる構築および運用管理業務を指す。

² 現行 IT 基盤要件定義等に係る契約書(業務委託契約「新情報共有基盤整備に係る実施計画策定支援及び実行監理(2013年12月25日締結)」を(変更契約書も含めて)意見招請後の本公告時に開示する。

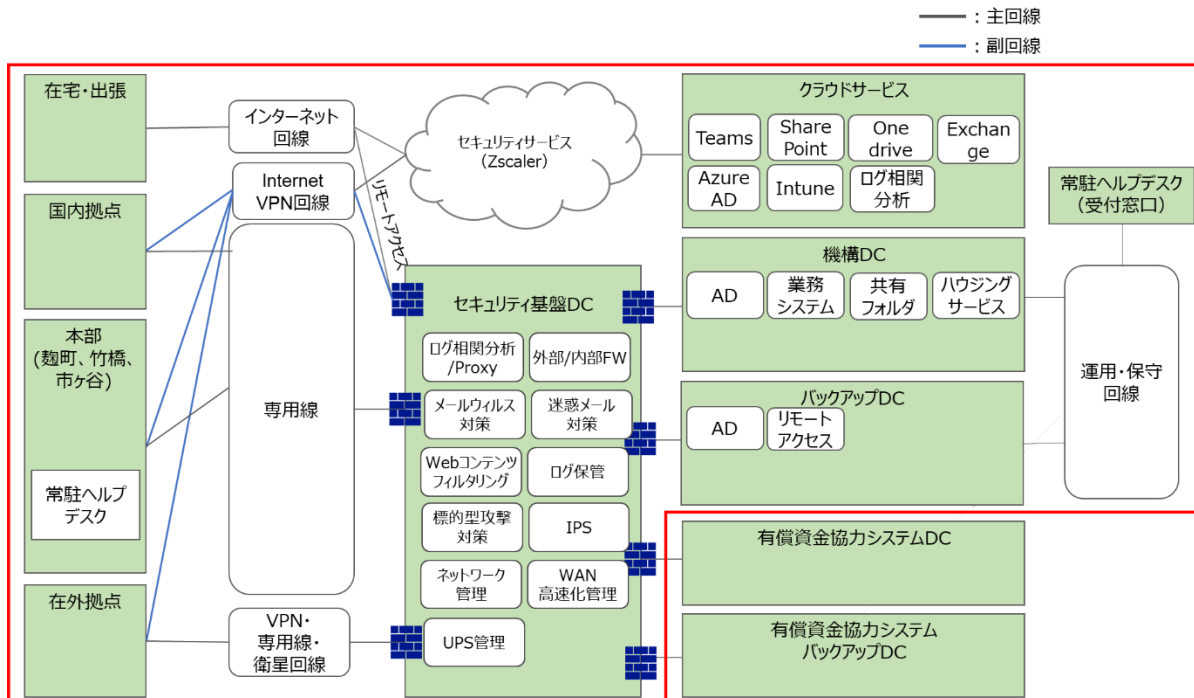


図 1 業務範囲図

(2) 本業務を実施する上での基本的観点

本業務は以下の基本的観点に基づき実施されることを想定している。なお、以下基本的観点は本仕様書策定時のものであり、今後の日本政府の IT 環境整備等に係る方針や市場動向等を踏まえ、必要であれば下記観点の追加や変更を技術提案書において提案すること。

1) クラウド・バイ・デフォルト原則に則ったクラウド技術の導入

クラウド・バイ・デフォルト原則に則り、SaaS/PaaS/IaaS の導入及び、ハイブリットクラウドの導入を検討すること。

2) クラウド製品導入を見据えた通信帯域・通信設計

クラウド及び、ハイブリットクラウドの導入を視野に入れ、どの拠点においても業務に支障のない通信帯域・通信設計を検討すること。なお、受託者は、必要に応じてクラウド製品のユーザビリティを検証する目的で Proof of Concept (概念実証、以下「PoC」という。)等を実施し、その結果を機構に報告すること。

3) 最適な通信網の調達方法の検討

クラウド・バイ・デフォルト原則により、Web 通信量・運用コストが増加することを想定し、当該通信網に関して本邦一括調達だけでなく、現地各拠点による調達も視野に入れた最適な調達方法を検討すること。

4) 導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービスの確認及び他社クラウド製品・サービスとの比較³

基盤システムの1つに、機構内の IT 基盤(グループウェア、コミュニケーションツール等)がある。機構では、2020年7月16日付業務委託契約「ポストコロナの情報システム基盤拡充・クラウド化の設計・構築及び運用支援」及び2020年10月30日付業務委託契約「ポストコロナの情報システム基盤拡充・クラウド化の設計・構築及び運用支援(ステップ2及び3)」によって、下記の Microsoft 社(以下「MS 社」という。)製及び Zscaler 社製のクラウド製品・サービスを2020年度に導入した。

製品・サービス名	役割
Microsoft o365 E5	
Exchange Online	メール
Azure Active Directory	ユーザ/組織情報一元管理
SharePoint Online	ファイル・情報共有
Teams	チャット/会議・通話/チーム/ファイル共有
OneDrive	ファイル共有
Intune	モバイルデバイス管理/モバイルアプリケーション管理
Microsoft Defender for EndPoint	クラウド環境のセキュリティ
Azure Sentinel	クラウド基盤のログ一元管理、監視
Zscaler	クラウドプロキシサーバ/プライベートアクセス管理

表2 2020年度導入済のクラウド製品・サービス一覧

また、2021年度には「ポストコロナの情報システム基盤拡充・クラウド化の設計・構築及び運用支援(ステップ4)(仮称)」及び「同(ステップ5)(仮称)」において以下の製品・ツールを導入中もしくは予定である。

製品・サービス名	役割
Microsoft o365 E5	
Teams(機能拡張)	共有・バックアップデータを管理

³ 導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービスの導入プロセス(予定含む)概要説明資料を意見招請後の本公告時に開示する。

Planner	計画作成アプリケーション
Forms	アンケート作成ツール
Power Platform	PowerApps/PowerBI/PowerAutomate によるビジネスアプリケーション開発サービス
SharePoint Online	社内ポータルサイト
Stream	研修等の動画配信
Azure Information Protection	データ保護
Citrix with Windows Virtual Desktop	クラウド上のデスクトップサービス
Ave.Point Doc.Ave.	SharePoint サイトの移行ツール

表3 2021 年度導入予定のクラウド製品・サービス一覧

次期「コンピュータシステム運用等業務」契約の要件を検討・定義する際、機構で利用するクラウド製品・サービスの導入状況及び見込に応じて行うこと。また、上記 MS 社のクラウド製品・ツールと他社のクラウド製品・ツールを比較し、機構にとって最適なクラウド製品・ツールを検討・選定すること。

5) クラウドとオンプレミス環境の併存

現在、機構の情報システム基盤は上記「(2) 本業務を実施する上での基本的観点、4) 導入済もしくは導入予定のクラウド製品・サービスの確認及び他社クラウド製品・サービスとの比較」のとおり、クラウド移行済の機能と下記のとおりオンプレミス環境に残っている機能が併存している状況である。次期「コンピュータシステム運用等業務」契約の要件を検討・定義する際は、クラウド化の進捗状況も鑑みつつ、クラウド・バイ・デフォルト原則に則った検討を行うこと。

機能	役割
Exchange サービス	プリンター・業務システム用のメールサーバ
Active Directory サービス	業務システム用のユーザ/組織情報一元管理
DNS サービス	Windows ドメイン内におけるシステムの名前解決
DHCP サービス	ネットワークに接続するコンピュータに、IP アドレスなどを自動的に割り当てる
ソフトウェア起動制御サービス	クライアント PC の資産情報の収集、アプリケーションの配布及びアプリケーション制御
ソフトウェアインストール制御サービス	認められたプログラムのみ稼働するように制御する。

メール監査サービス ※今年度サービス停止予定	メール監査を目的としたメールデータ保存、検索を実施する
リモートアクセスサービス	インターネット経由で、JICA の IT 基盤サービスシステムやファイル共有サービスにアクセスして、各サービスを利用できるようにする。 原則、緊急時利用を想定
ファイルメーカーシステムサービス	データベース「ファイルメーカー」のサービス環境やメンテナンスサービスを提供する。
不正 PC 接続検知・排除サービス	許可済の Mac アドレス以外からの接続要求があった際に、それを検知し、遮断する。(国内拠点のみ対象)
不正侵入防止サービス (IPS)	DoS(サービス拒否攻撃)やプログラムの脆弱性を狙う悪意のある通信や不正なパケットに対して、検知、通信を遮断する等の防御をリアルタイムに行う。
セキュリティログ相関分析サービス	ファイルサーバへのアクセスログやプロキシサーバの通信ログ等、複数のログを集約して、相関分析する。
共通基盤(EAI)DB サービス ※今年度サービス停止予定	複数のデータベースにまたがるデータを連携させ、1つのデータに統合する。

表4 現行オンプレミス環境で利用中の機能一覧

※上記は 2021 年 6 月時点の状況であり、本業務開始後時点でサービス停止もしくはクラウド化実施済となっている可能性もあるため、業務開始時点で再度状況を確認すること。

6) 政府セキュリティ方針を考慮した、ゼロトラストセキュリティ構築

次期 IT 環境ではクラウド中心となる業務環境や Bring Your Own Device(私用端末の持ち込み、以下「BYOD」という。)も想定している。そのため、政府方針「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)」を考慮し、次期 IT 環境に適した「ゼロトラストセキュリティ」構築を実現できるよう検討すること。

7) 競争性・コスト面で最適化された調達区分

次期 IT 基盤契約調達における競争性確保を最重視し、かつ機構にとって、運用・コスト面で最適となる調達区分及び次期 IT 基盤契約に含める業務を検討すること。

8) 総保有コスト(Total Cost of Ownership(TCO))の最適化

次期 IT 基盤契約において、TCO の最適化を図ること。

(3) 業務内容・成果品

業務1. 事前準備・要件定義(現状調査、次期 IT 基盤契約の最適化計画策定、次期 IT 基盤要件定義)

1) 業務実施計画書作成

下記の内容を記載した業務実施計画書を作成すること。

- ① 背景・目的
- ② 業務の進め方・実施方法
- ③ プロジェクト管理方法
- ④ 作業スケジュール
- ⑤ 実施体制等

2) 機構体制・業務概要の現状調査・確認

機構全体の体制及び各本部及び国内・在外拠点の業務概要について、既存資料を基に調査・確認する。

3) 現行機構 IT 基盤(情報通信網含む)の現状調査

情報通信網を含む現行の機構 IT 基盤について、既存資料や現行の両運用契約受託事業者へのヒアリング等を実施し、現状及び課題を「現状調査報告書」として取り纏めること。また、情報システム部が機構全体に提供する IT 基盤に加えて、同部以外の各部署で利用されている「業務システム」の現状及び課題も確認すること。

4) 次期 IT 基盤最適化計画(目指すべき姿)策定

上記、調査結果を踏まえ、そこから得られた示唆や市場動向、政府動向、有する知見を加味し、次期 IT 基盤の「最適化計画(目指すべき姿)」を策定し、機構の承認を得ること。また、最適化計画策定の際は、「(2)本業務を実施する上での基本的観点」を考慮すること。特に「4) 導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービスの確認及び他社クラウド製品・サービスとの比較」及び「5) クラウドとオンプレミス環境の併存」を参考に「更なるクラウド化」を基本的な方針として、IT 基盤の目指すべき姿を明らかにし、それを実現するための取組を、具体的なスケジュールも含めて取りまとめること。

5) 製品、サービス選定及び比較検討

「最適化計画(目指すべき姿)」に適していると考えられる(クラウドを中心とした)製品やサービスを調査、分析、製品比較し、機構での導入に適した製品やサービス候補を明らかにすること。

なお、「(2)本業務を実施する上での基本的観点、4)導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービスの確認及び他社クラウド製品・サービスとの比較」に記載のとおり、機構では 2020 年度より MS 社のクラウド製品・サービスを導入している。本作業では MS 社以外で適用し得るクラウド製品・サービス候補を選定し、製品・サービス自体及び製品・サービスの導入に係るコスト比較、MS 社以外の

クラウド製品・サービス活用可能性(情報システム部の提供する IT 基盤及び同部以外の部署で利用されている各「業務システム」両方における活用可能性)を中心に取りまとめること。

6) 次期 IT 基盤要件策定・定義及び同要件定義書の作成

「最適化計画(目指すべき姿)」を元に、(情報通信網を含めた)次期 IT 基盤の要件及び次期 IT 基盤契約区分に係る要件を、「別添 次期 IT 基盤要件定義に係るポイント」を参照しつつ策定・定義すること。合わせて同要件定義に基づく次期 IT 基盤契約の概算費用(初期費用及び運用費用)を算出する。策定・定義した要件及び次期 IT 基盤契約概算費用を「要件定義書」として取り纏めること。

7) 移行実施計画(案)の策定

現行両運用契約受託事業者から次期 IT 基盤契約受託事業者への円滑な移行が実現するように、次期 IT 基盤契約の調達スケジュールを踏まえた「移行実施計画(案)」(現行両運用契約受託事業者が取りまとめるべき引継事項、次期 IT 基盤契約本格稼働までの現行両運用契約と次期 IT 基盤契約の並行可動スケジュール等)を策定すること。

<成果品>

- ・「業務実施計画書」
- ・「現状調査報告書」
- ・「最適化計画(目指すべき姿)」
- ・「製品・サービス調査・分析報告書」
- ・「要件定義書」
- ・「移行実施計画(案)」

業務2. 次期 IT 基盤契約受託事業者調達支援(調達計画作成、調達仕様書(案)作成、調達プロセス促進)

1) 調達計画書作成

「業務1」で作成した成果品(「現状調査報告書」、「最適化計画(目指すべき姿)」、「要件定義書」及び「移行実施計画(案)」)に基づき、調達スケジュール(案)を含む調達計画書を策定すること。

2) 調達仕様書(案)作成

調達計画書に基づき、次期 IT 基盤契約の各調達仕様書(案)を作成すること。調達仕様書(案)だけでなく、機公示を行うにあたって必要な資料(案)一式(仕様書添付資料(案)、入札説明書(案)、予定価格積算根拠(案)等)も機構と協議の上作成すること。なお、次期 IT 基盤契約の調達方法については「一般競争入札:総合評価落札方式(国内向け物品・役務等)」を想定している。同調達方法の概要は機構ホームページの以下リンクを参照すること。

[国内向け物品、役務の調達概要、応募手続き | 調達情報 | JICA について - JICA](#)
[様式 一般競争入札:総合評価落札方式\(国内向け物品・役務等\) | 調達ガイドライン、様式 | 調達情報 | JICA について - JICA](#)

3) 調達各プロセス促進

機構の求めに応じ、調達各プロセスにおける技術的なアドバイスを行う。想定される具体的な各調達プロセス及び同プロセスにおける支援内容(案)は以下のとおり。

入札公告前	「②調達仕様書(案)作成」に記載の各資料(案)の作成及び情報システム部との協議、入札公示前の機構内手続きでのコメントへの回答に係る技術的アドバイス
業務内容説明会	事前:説明会準備支援 実施中:参加者からの質問に対する回答支援(技術面での補足等) 事後:参加者からの事後質問に対する回答支援
質問(回答)	質問への回答(案)策定
技術提案書提出	技術提案書の精査支援、技術提案書評価支援

表5 調達プロセス別支援内容(案)

<成果品>

- ・「調達計画書」
- ・「調達仕様書(案)(仕様書添付資料(案)、入札説明書(案)、予定価格積算根拠(案)含む)」

業務3. 実施監理支援(引継支援、次期 IT 基盤契約受託事業者の「設計・構築フェーズ」実施監理支援)

1) 引継支援

現行両運用契約受託事業者一次期 IT 基盤契約受託事業者間の引継は基本的に両者間で直接行うが、引継に係る技術的アドバイス、両者間の引継促進、課題が発生した際の解決支援及び課題も含めた引継進捗に係る機構への報告・相談を行うこと。

2) 次期 IT 基盤契約受託事業者の「設計・構築フェーズ」実施監理支援

次期 IT 基盤契約受託事業者が次期 IT 基盤契約の「設計・構築」を行う際技術的アドバイスを行うこと。また「設計・構築」フェーズの(課題の抽出及び解決支援を含む)進捗管理を行い、必要に応じて機構に報告・相談すること。

<成果品>

- ・「引継進捗報告書」
- ・「実施監理支援報告書」

4. 履行期限

本業務の履行期限は「2021年11月8日～2024年8月9日」とする。また現時点で想定される本業務スケジュール(案)を「図2」のとおり示す⁴。



図2 本業務スケジュール(案)

5. 実施体制

(1) 機構側体制の概要

- 1) 本業務の機構側責任者は、機構情報システム部システム第一課となる。その役割・責任範囲は、機構システム基盤の全体統括である。加えて、機構システムの運用サイクルをモニタリングしつつ、システムの重大な変更や中長期的な取り組みにかかる方針検討・立案を行い、機構システムの恒常的な改善・発展を確保する役割がある。本契約においては、本契約受託者が実施する作業・提案等に対する承認を行う。

⁴全体スケジュール(本公告時の案、現行両運用契約延長及び次期IT基盤契約調達スケジュール含む)を意見招請後の本公告時に開始する。

- 2) 機構には情報システム部職員等から構成される Project Management Office(以下「PMO」という。)が構築されており、本業務の機構側責任者の監理・評価に助言等を行う。また、本業務は機構内の各本部内部署、国内外拠点等多数のステークホルダの協力を得る必要があることから、PMO 同協力取り付けも含めた本業務への側面支援も行う。
なお、2021 年中にプロジェクトマネジメント情報システム (Project Management Information System (PMIS) の構築が開始される予定であり、同システムへの本業務の成果や進捗状況等関連情報のインプット等を通じ同構築への協力を行う。

(2) 受託者に求められる体制

- 1) 要員配置については、本業務を遂行する上で、十分な資格、能力、経験を有する人材と体制を確保し、業務全体を総括する「総括責任者」、現場の実務レベルの責任者である「業務責任者」、及び「業務担当者」を配置すること。総括責任者および業務責任者は、本業務の実施上必要となる各種会議への参加が可能な要員を配置すること。業務責任者及び業務担当者は本業務の専任であることが望ましい。
- 2) プロジェクトの運営において実施される各種会議は、受託者が主催する以外に、監理対象となる次期 IT 基盤契約受託事業者の(設計・構築フェーズにおける)月次・週次定例、および週複数回程度の機構内協議を想定している。
- 3) 本業務に従事する全ての者について、政府機関 IT 総合戦略室(政府 CIO)の標準ガイドライン群 (<https://cio.go.jp/guides>) 及び内閣サイバーセキュリティセンターのセキュリティ指針 (<https://www.nisc.go.jp/active/general/index.html>) を参考に情報システム等に係る指針等を十分理解し、本業務において留意すること。また、特に重要な指針を下記に示す。
 - ① デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン
 - ② Web サイト等の整備及び廃止に係るドメイン管理ガイドライン
 - ③ 政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針
 - ④ 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群
 - ⑤ 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の見直し(骨子)
 - ⑥ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (ISMAP) 運営委員会に関する基本方針
 - ⑦ 主たる要員に変更が生じる場合には、速やかに機構に報告し、承認を得ること。その際、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

6. 受託者の経験と能力

本業務の遂行にあたり、業務分析・改善、情報技術、品質管理、セキュリティ、ネットワーク等に係る知見のみならず、機構業務全体に係るデータを収集・管理・共有する仕組み・体制の構築、その実現及び維持に向けた関係部・関係他システムとの調整・ファシリテーション等、本業務を円滑・効果的に実施できる社の経験・能力・体制を有していること。

(1) 受託者の経験・能力等

- 1) JIS Q 9001 又は ISO9001 (登録活動範囲が情報処理に関するものであること。)の認証取得事業者であること。
- 2) ISO27001(JISQ27001)/ISMS 適合性評価制度の認証取得事業者であること。

(2) 業務従事者の経験・能力等

1) 総括責任者の経験・能力等(評価対象)

- ① (要件定義及び調達監理支援を含む)情報システム導入支援業務経験年数を 15 年以上有するとともに、「総括責任者」としての経験を 10 件以上有すること。
- ② (独立行政法人又は中央省庁向けを含め)情報システムに係るアドバイザー経験年数を 10 年以上有すること。
- ③ 以下の資格等を有していること。
 - ・経済産業大臣が認定する「プロジェクトマネージャー試験」の合格
 - ・米国 PMI が認定する「PMP(Project Management Professional)」資格
 - ・情報処理安全確保支援士
- ④ 独立行政法人又は中央省庁において、「情報システムに係る政府調達の基本指針」(2007 年 3 月 1 日 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に基づき、情報システム調達における調達仕様書や見積書の妥当性評価を実施した実績を有すること。
- ⑤ 独立行政法人又は中央省庁において、「業務・システム最適化計画策定指針(ガイドライン)」(2006 年 3 月 31 日 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議)に基づき、本件業務が遂行できると判断できる、業務・システム最適化計画策定もしくは評価業務を実施した実績を有すること。

2) 業務責任者の経験・能力等(評価対象)

- ① 情報システム導入支援業務経験年数を 10 年以上有するとともに、「業務責任者」としての経験を 5 件以上有すること。
- ② (独立行政法人又は中央省庁向けを含め)情報システムに係るアドバイザー経験年数を 5 年以上有すること。
- ③ 経済産業大臣が認定する「プロジェクトマネージャー試験」の合格
- ④ 独立行政法人又は中央省庁において、「情報システムに係る政府調達の基本指針」(2007 年 3 月 1 日 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定)に基づき、情報システム調達における調達仕様書や見積書の妥当性評価を実施した実績を有すること。
- ⑤ 独立行政法人又は中央省庁において、「業務・システム最適化計画策定指針(ガイドライン)」(2006 年 3 月 31 日 各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議)に基づき、本件業務が遂行できると判断できる、業務・システム最適化計画策定もしくは評価業務を実施した実績を有すること。

3) 業務担当者の経験・能力等(評価対象外、以下の経験・能力を有することが望ましい)

- ① 各担当者が、情報システム導入支援業務の経験年数を 3 年以上有すること。
- ② クラウド・リスクに関する高度な専門的知識を有する者を 1 名以上含めること。

- ③ ITセキュリティ全般に関する高度な専門的知識を有する者を1名以上含めること。

7. 業務管理

本業務の遂行にあたり、関係者とのコミュニケーション管理を充分に行うこと。

- (1) 作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、機構の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。
- (2) 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果品等のレビュー、進捗確認及び、課題共有等を行うための定例会を開催すること。
- (3) 機構から要請がある場合、又は機構との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- (4) 各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、2営業日以内に議事録を提示し、機構の承認を得ること。

8. 業務実施場所・環境等

- (1) 業務責任者は、機構で業務が予定されている場合、機構での業務場所は「機構麹町本部(東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル)内」とする。
 ※機構職員の執務時間は、原則9時30分～17時45分(昼休み12時30分～13時15分(45分間)、土日及び国民の祝日を除く)である
 ※なお、緊急事態宣言発令を受けて機構麹町本部では出勤率に上限を設けている(2021年6月時点の上限:機構役職員等総数の30%)ことから、業務開始前に機構と協議の上、機構内での業務従事日を決定すること。
- (2) 本業務実施に必要な機構内執務スペース、パソコン、メールアドレス、ユーザID等は機構にて用意する。

9. 成果物

受託業者は、要件定義に係る業務と(次期IT基盤契約受託事業者決定後)実施監理業務において、以下の表の成果物を作成すること。なお、納入期限は本業務調達時点での目安とし、受注後、業務実施計画書にて、機構の承認を得て決定するものとする。

#	成果物名	詳細	納入時期
1	業務実施計画書	本業務の①背景・目的、②業務の進め方・実施方法、③プロジェクト管理方法、④作業スケジュール、⑤実施体制等について記したものを作成し、業務開始2か月以内に提出すること。また、計画書作成	2021年11月末

#	成果物名	詳細	納入時期
		段階で、機構との協議を通じ、成果物に対して求められるクオリティ水準を確認し、プロジェクトを通して、成果物のクオリティを担保すること。	
2	現状調査報告書	機構の業務内容、現行システム・通信網の現状課題とニーズについて、調査結果を資料として纏めること。	2021年12月末
3	最適化計画 (目指すべき姿)	現状調査報告書の内容を元に、政府動向、技術動向、専門家としての知見の観点を加え、次期IT基盤の目指すべき姿を資料として纏めること。	2022年1月末
4	製品・サービス調査・分析結果報告書	最適化計画(目指すべき姿)の内容を基に、製品やサービスを調査、分析(メリット及びデメリットなどによる製品比較)し、機構での導入に適した製品やサービス候補を提示すること。なお、製品やサービスの際は、「(2) 本業務を実施する上での基本的観点、4) 導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービスの確認及び他社クラウド製品・サービスとの比較」を考慮すること。	2022年1月末
5	要件定義書	最適化計画(目指すべき姿)の内容を基に、本業務の対象スコープに対して要件定義書を作成すること。ドキュメントの構成や添付資料については、適宜機構と協議し、決定すること。なお、本ドキュメントは、調達仕様書案になることを想定しており、調達の際、提案事業者からの提案により、よりよい技術が適用できる余地を工夫して持たせること。	2022年5月末
6	移行実施計画書(案)	現行両運用契約受託事業者から次期IT基盤契約受託事業者への円滑な移行が実現するための計画(案)。次期IT基盤契約の調達スケジュールを踏まえ、現行両運用契約受託事業者が取りまとめるべき引継事項、次期IT基盤契約本格稼	2022年5月末

#	成果物名	詳細	納入時期
		働までの現行両運用契約と次期 IT 基盤契約の並行可動スケジュール等を含めること。	

表6 業務1に係る成果品

1	調達計画書	最適化計画(目指すべき姿)・要件定義書の内容を基に、次期 IT 基盤契約の調達区分を取り決め、一連の調達計画を示したドキュメントを作成すること。なお、計画書には、次々期も見据えた調達のロードマップも含めること。	2022 年 10 月末
2	調達仕様書(案)(仕様書添付資料(案)、入札説明書(案)、予定価格積算根拠(案)含む)	調達計画書に基づき、次期 IT 基盤契約の各調達仕様書(案)を作成すること。仕様書(案)本文に加えて、調達時に必要な資料一式(仕様書(案)添付資料、入札説明書(案)、予定価格積算根拠(案)含む)も機構と協議の上、作成すること。	2023 年 3 月末

表7 業務2に係る成果品

#	成果物名	詳細	納入時期
1	引継進捗報告書	本業務の①背景・目的、②業務の進め方・実施方法、③プロジェクト管理方法、④作業スケジュール、⑤実施体制等について記したものを作成し、業務開始1か月以内に提出すること。また、計画書作成段階で、機構との協議を通じ、成果物に対して求められるクオリティ水準を確認し、プロジェクトを通して、成果物のクオリティを担保すること。	2024 年 4 月末
2	実施監理支援報告書	「設計・構築」フェーズの(課題の抽出及び解決支援を含む)進捗管理に係る報告書。当該業務において作成した会議資料や議事録等も含める。月次での作成・提	本業務実施期間中、 月次で提出

#	成果物名	詳細	納入時期
		出を想定しており、内容は随時機構に報告・相談すること。	

表8 業務3に係る成果品

10. 経費の精算・支払

業務1.: 成果物提出毎の検収後、一括払い(受注者は成果物を提出し、機構による検査及び検査合格通知後、受注者からの請求に基づき、機構が支払を実施する。)

業務2.及び3.: 四半期毎の「業務完了報告書」検収後、後払い(受注者は、経費精算のため「業務完了報告書」を四半期ごとに提出する。機構による検査及び検査合格通知後後、受注者からの請求に基づき機構が支払を実施する)

11. 遵守事項

契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

12. 検収

受託者は、成果物等について、納品期日までに機構に内容の説明を実施して検収を受けること。その際、機構側の負担を考慮し、余裕のあるスケジュールで説明等を実施すること。検収の結果、成果物等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について機構に説明を行ったうえで、指定された日時までに再度納品すること。

13. その他

(1) 利益相反

- 1) 本業務の受託者及び昭和38年11月27日大蔵省令第59号に定義される本業務受託者と「親会社」、「子会社」及び「関連会社」の関係にある者は、今後、次期IT基盤契約には応札できない。
- 2) 先行関連業務(「コンピュータシステム運用等業務(運用フェーズ)」、「情報通信網の更改」及び「JICA 情報システム基盤技術アドバイザリー業務」)において利益相反が生じると判断される者(または同様の個人)を主たる業務従事者とする場合は、本業務への応札参加ができない、

- (2) 成果物については、納入に先立って提示し、機構との協議及び、調整を踏まえ必要に応じ修正すること。
- (3) 成果物として指定された文書類については、電子媒体(CD-ROM、DVD-R等)を提出すること。

以 上

次期 IT 基盤要件定義に係るポイント

次期 IT 基盤の要件定義について、下記ポイントを踏まえ検討・策定を行うこと。なお、2021 年度には「ポストコロナの情報システム基盤拡充・クラウド化の設計・構築及び運用支援(サービス拡充)」及び「同(ステップ 5)(仮称)」を実施する予定であるため、同業務状況や日本政府の IT 分野に係る方針に応じて下記ポイントは変更されうる。
※複数項目において同一の記載内容については、以下のとおり「共通記載事項」と定義し、各項目において「共通記載事項に同じ」と記載する。

● 共通記載事項

「現行の運用業務について関係各位へのヒアリングを実施し、今後想定される課題やリスク等についても明らかにする」

1. IT 基盤(メール)

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4) 導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2020 年度に MS 社の「Exchange Online」を導入済・運用中である。次期 IT 基盤においても同サービスを引き続き利用することを想定している。
- (2). 現行の運用業務について関係各位へのヒアリングを実施し、今後想定される課題やリスク等についても明らかにする(共通記載事項)。
- (3). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 5). クラウドとオンプレミス環境の併存」に記載のとおり、残存する Exchange サービスのクラウド移行方法について、ユーザ負担が最小限となる最適な移行計画を検討すること。

2. IT 基盤(Web 会議・インスタントメッセージ・グループチャット)

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4) 導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2020 年度に MS 社の「Microsoft Teams」を導入済・運用中である。次期 IT 基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

3. IT 基盤(大容量ファイル送受信)

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4) 導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2020 年度に MS 社の「OneDrive」及び「SharePoint Online」を導入済である。次期 IT 基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

4. IT 基盤(ポータルサイト)

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4)導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2021年度にMS社の「SharePoint Online」を利用してクラウド化を行う予定である。次期IT基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。
- (3). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 5)クラウドとオンプレミス環境の併存」に記載のとおり、残存するSharePointサービスのクラウド移行方法について、ユーザ負担が最小限となる最適な移行計画を検討すること。

5. ファイル共有サービス(Tドライブ、Uドライブ(部署、拠点間共有フォルダ))

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4)導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2021年度にMS社の「Microsoft OneDrive 及び Teams」を利用してクラウド化を行う予定である。次期IT基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

6. ファイル共有サービス(Hドライブ(ユーザ個人ファイル格納フォルダ))

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4)導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2020年度にMS社の「Microsoft OneDrive」を導入済・運用中である。次期IT基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

7. 認証基盤サービス

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4)導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2020年度にMS社の「Azure Active Directory」を導入済・運用中である。次期IT基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。
- (3). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 5)クラウドとオンプレミス環境の併存」に記載のとおり、残存するActive Directoryサービスのクラウド移行方法について、ユーザ負担が最小限となる最適な移行計画を検討すること。

8. 共通基盤(EAI)サービス

- (1). 機構の共通基盤と(情報システム部以外の)各部署が独自に構築・運用している各「業務システム」を EAI により連携していたが、「共通 DB」構築により、2020 年度までにほぼ同サービスの利用を停止している状況である。
- (2). 同サービスの現状を確認し、次期 IT 基盤では「同サービスを利用しない」ことを基本方針とすること。

9. リモートアクセスサービス

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4)導入済もしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2021 年度に Citrix 社の「Citrix with Windows Virtual Desktop」を導入予定である。次期 IT 基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

10. リモートワイプサービス

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4)導入済もしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2020 年度に MS 社の「Microsoft Intune」を導入済・運用中である。次期 IT 基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

11. 資産管理ソフト

- (1). 標準外ソフトウェアの管理・各 PC のソフトウェアバージョン管理が可能なサービスを検討すること。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

12. その他基盤システム

- (1). クラウド・バイ・デフォルト原則に沿って、現行システムについてクラウド移行検討をすること。

13. セキュリティ(権限の管理・アクセス制御・多要素認証)

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点、4)導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2020年度にMS社の「Azure Active Directory」を導入済・運用中である。次期IT基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

14. セキュリティ(操作ログ収集・分析・アラート検知・Webアクセス・メール)

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4)導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービスの確認及び他社クラウド製品・サービスとの比較」に記載のとおり、2020年度にMS社の「Microsoft Defender for Endpoint」を導入済・運用中である。次期IT基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

15. セキュリティ(ファイヤーウォール)

- (1). ファイヤーウォール(FireWall(以下「FW」という。))のひっ迫による通信遅延が起こらないよう、Web通信がFWを回避できる設計検討をすること。
- (2). Web通信の一極集中を避けるため、FWへの通信を分散できる設計検討をすること。

16. セキュリティ(プロキシ)

- (1). 「(2)本業務を実施する上での基本的観点 4)導入済みもしくは導入予定のクラウド製品・サービス」に記載のとおり、2020年度にZscaler社の「Zscaler Internet Access」を導入済・運用中である。次期IT基盤においても同サービスを引き続き利用予定である。
- (2). 「共通記載事項」に同じ。

17. 国内通信網

- (1). クラウド・バイ・デフォルト原則により、Web通信サービスが増加することを想定し、FW・プロキシを圧迫しない通信帯域・通信設計の検討をすること。

- (2). 現行の専用線ベースの回線形態からインターネット回線への移行を想定した通信設計とすること。

18. 在外拠点通信網

- (1). クラウド・バイ・デフォルト原則により、Web 通信サービスが増加することを想定し、FW・プロキシを圧迫しない通信帯域・通信設計の検討をすること。
- (2). 現行の専用線の回線形態からインターネット回線への移行を想定した通信設計とすること。
- (3). 各拠点において、Web 通信のローカルブレイクアウトを前提とした設計とすること。
- (4). インターネット回線利用に関して現地事情により通信断のリスクが高い拠点については専用線や特殊回線(衛星回線など)の利用を考慮した通信設計の検討をすること。
- (5). ローカルブレイクアウト時のクラウド製品の利用にあたり、現地事情による利用可否の調査を含め、ユーザビリティを検証する目的で PoC の検討をすること。
- (6). クラウド・バイ・デフォルト原則により、Web 通信サービスが増加することを想定し、当該通信網に関して本邦一括調達だけでなく現地各拠点による調達も視野に入れた上で、機構にとって最適な調達方法および通信設計の比較検討をすること。

以上

第3 技術提案書の作成要領（案）

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です

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

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも10件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(5件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
- マネジメントに関する資格(ISO9001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS) JIS Q 27001(ISO/IEC 27001)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、20ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付してください。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。特記すべき類似業務の例として「中央省庁または独立行政法人等公共機関

において、「情報システムに係る政府調達の基本指針」（2007年3月1日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）または「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」（2014年12月3日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）もしくは「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2018年3月30日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づいて実施した、①情報システム運用業務に係る実施監理促進や評価業務、②業務・システム最適化を含めた計画策定、情報システム形成・企画または評価業務、③情報セキュリティに関する支援業務、等が挙げられます。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		75
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。「類似業務」は、IT基盤要件定義、情報システム運用監理、情報システム運用業務、情報システム企画・評価、情報セキュリティに関する各種業務（同支援業務含む）とする。 また、以下の受託実績を有している場合に高く評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・独立行政法人または中央省庁において、本件に類似（100か所以上の事業拠点と接続するネットワークシステム及び共通システム（個別業務システム単独は除く）を含む）の要件定義、調達支援業務の受託実績（複数件） ・独立行政法人または中央省庁において、パブリッククラウドへの移行に係る支援業務の受託実績（複数件） ●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	55
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合に高く評価する。 <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）JIS Q 27001（ISO/IEC 27001）、プライバシーマーク等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	20
2. 業務の実施方針等		50
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	30
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	15
(3) 業務実施スケジ	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5

ルール		
3. 業務従事者の経験・能力（評価対象：総括責任者及び業務責任者）		75
(1) 総括責任者		
1) 類似業務の経験	<p>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 「類似業務」は、IT基盤要件定義、情報システム運用監理、情報システム運用業務、情報システム企画・評価、情報セキュリティに関する各種業務（同支援業務含む）とする。 また、以下業務への従事実績を有している場合に高く評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 独立行政法人または中央省庁において、本件に類似（100か所以上の事業拠点と接続するネットワークシステム及び共通システム（個別業務システム単独は除く）を含む）の要件定義、調達支援業務への従事実績（複数件） ・ 独立行政法人または中央省庁において、パブリッククラウドへの移行に係る支援業務への従事実績（複数件） <p>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	25
2) 総括責任者としての経験	<p>●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</p>	15
3) その他学位、資格等	<p>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	5
(2) 業務責任者		
1) 類似業務の経験	<p>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 特に評価する類似案件としては、IT基盤要件定義、情報システム運用業務実施監理、情報システム運用業務、情報システム企画・評価、情報セキュリティに関する各種支援業務とする。 また、以下業務への従事実績を有している場合に高く評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 独立行政法人または中央省庁において、本件に類似（100か所以上の事業拠点と接続するネットワークシステム及び共通システム（個別業務システム単独は除く）を含む）の要件定義、調達支援業務への従事実績（複数件） ・ 独立行政法人または中央省庁において、パブリッククラウドへの移行に係る支援業務への従事実績（複数件） <p>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	20
2) 業務従事者としての経験	<p>●最近10年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。</p>	7
3) その他学位、資格等	<p>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	3