

意見招請を実施する案件

【意見招請番号：2】

案件名	奨学金業務システム（JSAS）の開発・保守に係る支援業務
-----	------------------------------

直近の調達内容

契約件名	奨学金業務システム（JSAS）の開発・保守に係る支援業務
調達方式	一般競争入札（総合評価落札方式）
入札公告日	平成 29 年 3 月 3 日
競争参加資格	<p>本件の一般競争入札に参加できる者は、以下の条件をすべて満たしている者とする。</p> <p>(1) 予算決算及び会計令第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。</p> <p>(2) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。</p> <p>(3) 平成 28・29・30 年度文部科学省競争参加資格（全省庁統一資格）において、「役務の提供等」の「A」、「B」または「C」の等級に格付けされた、「関東・甲信越地域」の競争参加資格を有する者であること。なお、当該競争参加資格については、平成 27 年 12 月 24 日付け号外政府調達第 240 号の官報の競争参加資格の資格に関する公示の別表に掲げる申請受付窓口において随時受け付けている。</p> <p>(4) 本機構理事長から取引停止を受けている期間中でないこと。</p> <p>(5) 「暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律」（平成 3 年法律第 77 号）に規定するところの暴力団員及びその構成員、準構成員又はその関係者でないこと。</p> <p>(6) 氏名、住所、連絡先電話番号、就業場所及びこれに類する個人情報の取扱について適切な保護措置を講ずる体制を整備していること。（プライバシーマークの認定を受けている等）</p> <p>(7) ISMS（Information Security Management System）又はこれに類する情報セキュリティ管理体系を確立していること。</p> <p>(8) 公益財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO9001 の認証を受けていること。または、これと同等の品質システムを有していること。</p>
提出書類及び提出期限	<p>(1) 入札書 1 部（本機構所定様式 作成に当たっては「入札参加者心得」に従うこと。）</p> <p>(2) 委任状 1 部（本機構所定様式 代理人が入札する場合のみ。）</p> <p>(3) 平成 28・29・30 年度の一般競争参加資格審査結果通知書（全省庁統一参加資格）の写し 1 部</p> <p>(4) 個人情報の取り扱いについて適切な保護措置を講ずる体制を整備していることを証明する書類。（プライバシーマークの認定を受けている場合は、認定証の写） 1 部</p> <p>(5) ISMS（Information Security Management System）又はこれに類する情報セキュリティ管理体系を確立していることを証する書類。（情報セキュリティに関する認定証（ISMS 又は ISO27001 あるいは BS7799 の認証を受けている場合は、その認定証の写しで可） 1 部</p> <p>(6) 公益財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO9001 の認証を受けていることを証する書類。 1 部</p>

	<p>(7) 上記(6)の認証を受けていないが、これと同等の品質システムを有している場合は、その証明となる書類(各種手順書、ルール、管理簿等)及びその証拠となる過去の成果物。 正本1部、写し7部</p> <p>(8) 提案書 正本1部、写し7部、電子媒体(CD-R) 1部 総合評価のための具体的な方法、その質の確保の方法等に関する書類として、調達仕様書等に基づき作成すること。</p> <p>(9) 誓約書(本機構所定様式) 1部</p> <p>平成29年4月24日(月)午後5時</p>
開札日	平成29年4月28日(金)午後3時
履行期間	契約日～平成30年3月30日(金)

「奨学金業務システム(JSAS)の開発・保守に係る支援業務」

調 達 仕 様 書

平成 29 年 2 月

独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

<<目 次>>

1	調達背景及び目的	1
2	調達物品名及び構成内訳	2
3	納入について	3
3.1	調達物品の引渡期限及び契約期間	3
3.2	納入場所	3
3.3	完了通知	3
3.4	成果物	3
4	システムに関わる前提及び要件	5
4.1	奨学金業務システム(JSAS)の機能概要	5
4.2	スカラネット機能概要	6
4.3	システム利用状況	7
4.4	奨学金業務システム(JSAS)のハードウェア、OS、ミドルウェア等の概要	7
4.5	システム運用	8
4.6	開発環境・開発端末等	8
4.7	情報漏洩対策	9
5	システム以外に関する前提	10
5.1	透明性の確保	10
5.2	本件業務の作業範囲に関連する可能性のある他調達	10
5.3	作業場所等	10
6	開発・保守に係る支援業務の要件	11
6.1	基本要件	11
6.2	奨学金業務システム(JSAS)の開発・保守に係る支援作業計画／報告	14
6.3	奨学金業務システム(JSAS)に関する問合せ対応	14
6.4	奨学金業務システム(JSAS)の改修作業	15
6.5	奨学金業務システム(JSAS)の検証作業	15
6.6	環境構築	16
7	技術的・業務的仕様以外の要件	17
7.1	受託者責任	17
7.2	導入・運用	17
7.3	瑕疵担保責任	18
7.4	検収受け入れ条件	18
8	付帯事項	19
8.1	機密保持	19
8.2	留意事項	20
8.3	本件業務担当部署	22

1.調達の背景及び目的

1 調達の背景及び目的

独立行政法人日本学生支援機構(以下「機構」という。)では、平成24年1月から新システムである「奨学金業務システム(JSAS)」の本格運用を開始したが、実際の業務にあたっては、本番処理前の事前テストや、本番処理時における検証を慎重に行う等の対応を行っている。

不具合が発生した場合、奨学生や返還者及び社会に与える影響が大きいため、現在実施しているような事前テストや本番時の検証作業については今後も継続して行う必要がある。また、不具合が発生してしまった場合においては、迅速に原因の特定及びプログラムの改修等を行い、早急に復旧させなければならない。

平成29年度は、平成28年度に改修を行った各種機能が初稼動を迎えることから、本番処理前の事前テスト、本番処理結果の検証作業、不具合発生時における原因の特定作業、開発業者の瑕疵担保責任の範囲外のプログラム修正作業等を行うために、かなりの作業工数が必要になることが予想される。また、機構の職員は、日常の業務処理、さらには別途の調達による新規開発案件の対応等に追われることから、奨学金業務システム(JSAS)に関わる業務全般を機構職員のみで維持・運用していくことは非常に困難な状況である。

本調達は、このような状況から、奨学金業務システム(JSAS)の本番処理結果の検証作業、不具合発生時における原因の特定作業、開発業者の瑕疵担保責任の範囲外のプログラム修正作業等の一部をシステム開発業者に外部委託するために実施するものである。

2.調達物品名及び構成内訳

2 調達物品名及び構成内訳

「奨学金業務システム(JSAS)の開発・保守に係る支援業務」

一式

(内訳)

- ①奨学金業務システム(JSAS)に関する問合せ対応
- ②奨学金業務システム(JSAS)の改修作業
- ③奨学金業務システム(JSAS)の検証作業
- ④その他、本調達仕様書に記載の作業

3. 納入について

3 納入について

3.1 調達物品の引渡期限及び契約期間

最終の物品の引渡し期限:平成 30 年 3 月 30 日

また、検収日程については別途協議とする。

契約期間:平成 29 年 5 月(予定)~平成 30 年 3 月 30 日

3.2 納入場所

東京都新宿区市谷本村町 10-7

独立行政法人 日本学生支援機構 市谷事務所

3.3 完了通知

本件受託者は、業務を完了したときは、直ちにその旨書面を以て機構に通知すること。

3.4 成果物

3.4.1 知的財産権

3.4.1.1 調達物品に関する一切の権利(著作権法第27条、第28条に含める全ての権利を含む)及び成果物の所有権は、受託者が従前から有していた著作権を除き、請負代金が完済されたとき受託者から機構に移転するものとする。ただし、契約の締結日より受託者から機構に著作権が移転するまでの間、機構への納入を目的とし作成された納入物を含む全てのものは、本目的以外に使用しないこと。

3.4.1.2 受託者は、機構に対し、一切の著作者人格権を行使しないこととし、また、第三者をして行使させないものとする。また、受託者が本件業務の実施の過程で生じた納入成果物に係る著作権を自ら使用し又は第三者をして使用させる場合は、機構と別途協議するものとする。

3.4.1.3 納入成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれている場合は、機構が特に使用を指示した場合を除き、受託者は当該著作物の使用に必要な費用の負担を含む一切の手続きを行うものとする。この場合、受託者は当該著作物の使用許諾条件につき、機構の了承を得るものとする。

3.4.1.4 本件業務の実施に関し、第三者との間で著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら機構の責に帰す場合を除き、受託者は自らの責任と負担において一切を処理するものとする。なお、機構は紛争等の事実を知ったときは、速やかに受託者に通知することとする。

3.4.2 業務アプリケーション(ソースコードを含む)

以下のそれぞれの形式で納品すること。

- ・指定するサーバ及びクライアントにインストールした状態。
- ・ASCII(テキスト)形式で CD/DVD に書き込まれた状態。

なお、2式提供すること。

3. 納入について

3.4.3 資料及びその他の成果物(業務アプリケーション以外)

受託者は原則【3.1】の引渡期限までに、以下の様な資料及び成果物を電子ファイル(Microsoft Word, Excel, Visio 等)で、CD-ROM/DVD-ROM の電子媒体により2式納品すること。なお、必要に応じて内容の追加・削除・修正、または特定資料の納品物からの削除・追加等も可能だが、その際は必ず十分な理由を機構側に提示し、同意を得るものとする。

[資料及び成果物の構成例]

① 作業計画書

- ・開発体制図(開発構成メンバー、エスカレーションフロー、窓口担当者連絡先等)
- ・品質管理手法(テスト手法、リリース可能判断条件等)
- ・スケジュール(マイルストーン、全体レビュー実施時期等)
- ・開発環境(OS、開発に利用するツール、手法等)

② 改修仕様書

- ・本件業務における既存のソースコード及び設定等への変更点一覧

③ 設計書

- ・基本設計書(システム構成図、ER 図、テーブル定義書、記述ルール式、インターフェース仕様等)
 - ・詳細設計書(画面仕様、モジュール&バッチ等一覧、画面遷移仕様、各機能設計書)
- ※既存の設計書が存在するので、それらのメンテナンスは必ず行い納品すること。
また、追加したものに対する設計書は新規に作成し必ず納品すること。

④ テスト報告書

- ・テスト仕様書(単体、結合、システム)
- ・テスト結果報告書(単体、結合、システム)
- ・バグ発生曲線、収束曲線

⑤ 操作マニュアル

奨学金業務システム(JSAS)の操作マニュアルが存在するので、それらのメンテナンスを必ず行い納品すること。

⑥ その他資料

- ・判明済みの各種制限事項
- ・その他成果物

4. システムに関わる前提及び要件

4.2 スカラネット機能概要

奨学金業務システム(JSAS)の業務のうち、インターネットを通じて提供される機能全体を JSAS スカラと呼称する。JSAS スカラで提供されている機能の種類について、主な内容と共に以下に記す。

1. 通常の奨学金に関する申し込み機能等(スカラネット等)
 - 主な利用者:大学等、大学院、高校に在籍する学生
 - 主な機能:
 - ① 予約採用申し込み
 - ② 進学届の提出
 - ③ 在学・緊急応急採用申し込み
 - ④ 海外予約、短期留学申し込み
 - ⑤ 継続願提出
2. 通常の奨学金に関する担当職員向け機能等(スカラ AC:スカラネット・アカデミー等)
 - 主な利用者:大学等、大学院、高校の奨学金担当職員
 - 主な機能:
 - ① 在学・緊急応急採用推薦
 - ② 異動願(届)提出
 - ③ 業績優秀者免除
 - ④ 適格認定
 - ⑤ 選考ソフト(ただし大学等予約の選考は機構で行う)
3. 留学生向け奨学金に関する申し込み機能等
 - 主な利用者:海外から日本の学校に留学中の学生
 - 主な機能:
 - ① 各種留学生向け奨学金申し込み
4. 留学生向け奨学金に関する担当職員向け機能等
 - 主な利用者:大学等、大学院の奨学金担当職員
 - 主な機能:
 - ① 在籍確認
 - ② 振込口座確認
5. 奨学生及び返還者向け機能等(スカラ PS:スカラネット・パーソナル)
 - 主な利用者:奨学生番号を持つすべての人、及び返還完了から5年未満の人
 - 主な機能:
 - ① 奨学金の貸与情報、返還情報、個人情報の閲覧
 - ② 奨学金減額返還願・奨学金返還期限猶予願の作成・印刷
 - ③ 住所・改氏名・勤務先変更の届出
 - ④ 繰上返還の申込
 - ⑤ 在学猶予・在学猶予短縮の願出

4. システムに関わる前提及び要件

4.3 システム利用状況

4.3.1 奨学金業務システム(JSAS)で管理している対象者等の概数

表 1 奨学金業務システム(JSAS) の管理対象者等の概数

項番	項目名	概数
1	奨学金業務システム(JSAS)で管理している対象者の概数	約 752 万人 (2017 年 3 月時点)
2	H27 年度新規採用者数 (年度予算ベース)	約 44 万件
3	返還側債権数(延べ)	約 612 万件 (2017 年 3 月時点)

これらの数値を前提とした支援業務を実施する必要がある。

4.4 奨学金業務システム(JSAS)のハードウェア、OS、ミドルウェア等の概要

奨学金業務システム(JSAS)のハードウェア、OS、ミドルウェア等の概要については、資料閲覧により確認することができる。資料閲覧については【8.2.8】を参照のこと。

4. システムに関わる前提及び要件

4.5 システム運用

4.5.1 システム運用時間

平成 24 年 1 月より稼働している JSAS は、【表 2】のような運用時間を想定して作られている。実際の運用時間等は今後機構内で調整されることも考えられるが、受託者は下記の表で占められている運用時間帯に耐えられることを要件として認識すること。

表 2 システム運用時間一覧

項番	機能	主体	利用時間帯
1	インターネットによる 検索/照会時間帯	奨学生、返還者、 学校担当者	24 時間 365 日
2	インターネットによる 更新時間帯	奨学生、返還者、 学校担当者	8:00～18:00
3	インターネットによる 申請受付時間帯	奨学生、返還者、 学校担当者	8:00～25:00
4	機構職員向け オンライン検索/照会時間帯	機構職員	平日 8:00～20:30
5	機構職員向け オンライン更新時間帯	機構職員	平日 8:00～18:30
6	バッチ処理時間帯		18:30～翌日の 8:00

項番 6 については、全てのバッチ処理を本時間内に完了させるが、不定期バッチ等はその限りではない。なお、機構職員向けオンライン時間帯は、申請等により、平日夜間、及び休日の使用も可能とする。

4.5.1 運用体制

平日（【7.3.2.4】参照）以外について運用管理者は非常駐であり、システムは自動実行、自動監視の運用体制とする。

4.6 開発環境・開発端末等

4.6.1 開発環境

本件業務で必要となる開発環境については、機構から受託者に提供する予定である。ただし、機構の開発環境は数に限りがあるため、他調達により開発が重なった場合、業務アプリケーションの製造工程や単体テスト工程においては、開発環境を提供できない場合がある。その場合には、受託者の責任において用意しなければならない。また、機構から提供する開発環境については、OSやアプリケーションサーバ等のミドルウェアのインストールは完了しているが、業務アプリケーションやデータベースのテーブル等の定義、開発に必要なデータ、JP1/AJS ジョブ定義等については、整備されていない状態で提供する。したがって、

4. システムに関わる前提及び要件

受託者において開発に必要な環境を整備する必要があるので留意すること。なお、本件業務遂行上、別途必要となるサーバ等の機器及びソフトウェアが発生した場合は、受託者の責任において用意すること。その際に発生する費用については、本調達に含むものとする。

4.6.2 開発端末等

本件業務の各種作業において必要な機器(PC、ソースコード管理サーバ等)及びソフトウェア(開発ツールやライブラリ等)は、受託者の責任において用意する必要がある。その際に発生する費用については、本調達に含むものとする。機器構成については、過去の開発において機構として実績のある構成を踏まえた上で構成し、開発に必要な十分な環境を用意すること。

4.7 情報漏洩対策

4.7.1 インターネット暗号化通信

インターネットで安全に情報をやり取りするために SSL (Secure Socket Layer) を用いたセキュアな通信を実現している。

4.7.2 インターネットログイン認証方式

インターネットを通じた認証には、ID とパスワードを用いている。
パスワードについては有効期間が決まっており、既定回数連続して間違えるとエラー画面に遷移する。

4.7.3 アクセス記録の取得

監査証跡に関するログについては、ログ管理サーバにてすべて保持される。

4.7.4 脆弱性対策

本件業務の対象システムのうち、外部に公開するシステムについてはセキュリティ診断を実施し、SQL インジェクションやクロスサイトスクリプティング等の脆弱性対策を実施すること。

4.7.5 Webアプリケーションファイアウォール

機構では外部からの不正アクセス防止策として、Web アプリケーションファイアウォール (WAF) を導入している。

本件業務にあたっては、WAF の誤検知により正常な動作を阻害されることのないよう留意すること。WAF により正常な動作に影響を及ぼす場合には、それらの詳細情報を提供すること。

5. システム以外に関する前提

5 システム以外に関する前提

5.1 透明性の確保

本システムに関連する調達において、透明性を阻害するような姿勢をとらないこと。

5.2 本件業務の作業範囲に関連する可能性のある他調達

現時点では、調達が未実施であるが、平成29年度において、個人情報に係る充当額の試算および返済履歴情報の作成に係る奨学金業務システム(JSAS)の改修等の複数の調達案件の実施を予定している。

5.3 作業場所等

受託者は作業場所として当機構市谷事務所を利用する事が出来るが、他調達や他業者の常駐具合により作業場所を確保できない場合がある。その場合、受託者側で別途作業場所を確保し、本件業務の一部の作業をその場所で行うこと。なお、その際に発生する費用については、本調達に含むものとする。また、本件業務を行うにあたり必要な機器等は、【4.6.2】のとおり、受託者の責任において用意すること。なお、詳細については別途調整の上、対応することとする。

作業にあたっては、情報漏洩等の事故が起こらないようセキュリティに十分留意すること。

また、機構での作業を前提として、提案書とあわせて作業者の名簿を機構に提出すること。

6. 開発・保守に係る支援業務の要件

6 開発・保守に係る支援業務の要件

6.1 基本要件

本調達全体を通じて、以下の要件に対し対応すること。

- 6.1.1 奨学金制度から運用体制等に至るまで現行の奨学金業務システム(「JSAS」)を詳細に理解した上で、開発・保守に係る支援業務を計画及び実施すること。
- 6.1.2 本業務を遂行する要員数は、本件受託者が適切と考える人数で構わないが、全期間を通じ、毎月1人月以上、契約期間内の合計で27人月以上の工数を提供すること。但し、奨学金業務システム(JSAS)において不具合が発生した場合、不具合の内容次第では、緊急に対応が必要となるケースがあることから、そのような場合においては、一時期に多数の人員を導入できる体制をとること。また、後述する、「奨学金業務システム(JSAS)に関する問合せ対応」、「奨学金業務システム(JSAS)の改修作業」、「奨学金業務システム(JSAS)の検証作業」を担当する要員のうち、それぞれの主担当者については、COBOL 言語を使用した大規模システムの開発経験を最低でも3年以上有していることが必要である。なお、それぞれの主担当者については、現行の奨学金業務システム(JSAS)を熟知していることが望ましい。
- 6.1.3 本調達で使用するデータは本人、連帯保証人、保証人等個人情報を含むものであるため、あらゆるケースを想定して慎重に開発・保守に係る支援業務を行うこと。本件の業務を遂行するにあたり、本番データが必要な場合には、個人情報をマスキングした上で取扱うこと。また、個人情報をマスキングするために必要なプログラム等については、受託者側で用意するものとし、そのプログラム等の作成・テスト等に係るすべての費用については本調達に含むので留意すること。
- 6.1.4 開発・保守に係る支援業務を進めるにあたり、問題点を認知した際には直ちに情報を提供したのち、対応方法について提案をし、柔軟かつ誠実に協議を行うこと。
- 6.1.5 他案件について他業者が開発を進めている場合、必要に応じてその業者と合同の打合せを行う等、連携を取り、情報を共有し、協調して業務を遂行すること。
- 6.1.6 各種の命名ルールや管理基準については、機構が保有する【表 3】の基準書に準ずるものとする。

6. 開発・保守に係る支援業務の要件

表 3 基準書一覧

基準書一覧			
1	ネーミング基準書	9	SI 管理基準書(結合テスト、システムテスト用)
2	ドキュメント作成基準書	10	基本設計工程成果物作成基準書
3	ドキュメント管理基準書	11	SQL コーディング基準書
4	画面設計基準書	12	詳細設計工程成果物作成基準書
5	帳票設計基準書	13	コーディング基準書(Java 編)
6	画面スタイル管理基準書	14	コーディング基準書(COBOL 編)
7	スタイル適用基準書	15	JavaScript 管理基準書
8	メッセージ管理基準書		

6. 開発・保守に係る支援業務の要件

6.1.7 本件業務において、奨学金業務システム(JSAS)の改修を行う場合には、【表 4】に示すドキュメントについても更新を行い、納品すること。なお、変更履歴を編集すること。

表 4 主なドキュメント一覧

主なドキュメント一覧						
1	要件定義	要件定義書	32		プログラム一覧	
2	基本設計	機能概要一覧	33	詳細設計	画面遷移表	
3		システムデータフロー図	34		ドメインチェック条件表	
4		業務用語集	35		画面設計書	
5		セッション一覧	36		画面詳細定義書	
6		画面一覧	37		モジュール定義書	
7		画面遷移図	38		プロパティファイル定義書	
8		画面定義書	39		業務サブルーチン	
9		画面設計	40		クラス一覧	
10		ジョブ一覧	41		クラス定義書	
11		プロセスフロー	42		インターフェース設計	
12		バッチ処理定義書	43		チェック・編集条件表	
13		バッチ設計	44		モジュール一覧	
14		帳票一覧表	45		リソース一覧	
15		帳票レイアウト定義書	46		シーケンス図	
16		メッセージ一覧	47		クラス詳細	
17		コード一覧				
18		コード設計書	48		テスト	テスト仕様書
19		データベース設計書	49			テスト結果報告書
20			ファイル一覧			
21		ファイル仕様書				
22		データモデル設計				
23		テーブル一覧表				
24		システム連携一覧表				
25		システム連携仕様書				
26		インターフェース仕様書				
27		ユーザインターフェース設計				
28		共通部品一覧				
29		共通部品仕様書				
30		JP1/AJS フロー				
31		Java-COBOL 連携方式設計書				

6. 開発・保守に係る支援業務の要件

6.2 奨学金業務システム(JSAS)の開発・保守に係る支援作業計画／報告

6.2.1 開発・保守に係る支援作業計画の立案

6.2.1.1 JSAS の開発・保守に係る支援作業において以下に示す事項等を中心に作業計画を立案し、開発・保守に係る支援作業計画書を作成すること。

- ①開発・保守に係る支援作業項目の調整
- ②開発・保守に係る支援作業の作業量の調整
- ③作業体制の検討

6.2.1.2 計画／立案した開発・保守に係る支援作業計画書について、機構の承認を受けること。

6.2.2 開発・保守に係る支援作業報告の実施

6.2.2.1 承認された開発・保守に係る支援作業計画書に基づき実施した開発・保守に係る支援作業の作業結果を報告書に纏めて報告すること。

- ①開発・保守に係る支援作業報告会(1回／月)
- ②開発・保守に係る支援作業最終報告会(1回)

6.3 奨学金業務システム(JSAS)に関する問合せ対応

6.3.1 調査作業

6.3.1.1 機構からの JSAS に関する問合せについて調査作業を実施すること。

調査対象は、JSASのプラットフォーム上で動くすべてのリソースであり、特に、COBOL、JAVA、バッチジョブ制御関係(BJEX)のリソースの調査が多いことが想定される。

また、機構からJSASに関する問合せをする際は、緊急事態が発生しているケースが多いことが予想されることから、迅速に調査結果及び対策案を出すことができる適切な要員を担当させること。なお、主担当者については、現行の JSAS を熟知していることが望ましい。

6.3.2 調査結果報告

6.3.2.1 機構からのJSASに関する問合せに対する調査作業結果(現象、原因、対策案等)を纏め、機構に報告すること。

6.3.3 問合せ内容分析／評価

6.3.3.1 機構からのJSASに関する問合せに対する調査結果報告書から、根本的な原因を分析／評価し、同様な問合せ等が発生しないよう、システム改善方法の検討を

6. 開発・保守に係る支援業務の要件

行うこと。

6.3.4 システム改善内容提案

6.3.4.1 問合せ内容から分析／評価を行ったシステム改善方法について、機構に提案を行うこと。

6.4 奨学金業務システム(JSAS)の改修作業

6.4.1 以下により発生する軽微なシステム改修案件に対応すること(毎月1～2人月程度を想定。但し、月によって増減が発生する可能性あり。)。改修対象は、JSASのプラットフォーム上で動くすべてのリソースであり、特に、COBOL、JAVA、バッチジョブ制御関係(BJEX)のリソースの改修が多いことが想定される。なお、テーブルレイアウトの変更等により各種データの移行が必要な場合においては、移行作業についても行うこと。

- ・調査結果報告内容に伴うシステム改修(システム不具合対応含む)
- ・システム改善提案内容に伴うシステム改修
- ・機構からのシステム改善要件に伴うシステム改修

また、システム改修を行う際には、まず、JSASのすべての機能について影響調査を実施し、既存機能に影響がないことを確実に確認した上で改修を行うこと。したがって、主担当者については、現行のJSASを熟知していることが望ましい。なお、この影響調査の結果についてはシステム改修を行う前に機構に報告すること。

6.5 奨学金業務システム(JSAS)の検証作業

6.5.1 JSASの改修案件の本番稼働に際し、機構から検証作業の支援を行うことを依頼された処理について、検証作業を支援すること。なお、検証作業の支援の内容は、局所的な検証ではなく、JSAS全体の整合性の確認を含めた検証を行うことを要求するため、主担当者については、現行のJSASを熟知していることが望ましい。

また、検証作業の支援の内容は、処理結果の確認が中心になるが、処理結果の内容次第で、JSASのプラットフォーム上で動くすべてのリソース、特に、COBOL、JAVA、バッチジョブ制御関係(BJEX)を調査することを要求するため、それらのリソースの調査ができる適切な要員についても担当させること。

【 対象となる作業の例 】

- ① 請求・入金(収納)処理の検証作業
- ② 返還系の異動処理の検証作業

6. 開発・保守に係る支援業務の要件

- ③ 奨学系の振込・異動処理の検証作業
- ④ 誤収納訂正処理の検証作業
- ⑤ 入金異動処理ファイルの編集内容の検証作業
- ⑥ 機関保証連携I/Fデータ(奨学分)作成処理
- ⑦ 機関保証連携I/Fデータ(返還分)作成処理
- ⑧ 個人信用情報機関連携I/Fデータ作成処理

6.6 環境構築

6.6.1 開発環境構築

開発に必要なデータおよびパラメータ等については、本件受託者で対応すること。

本件受託者に割り当てられた開発環境は、必ずしも本番環境と同じ状態にあるとは限らないため、開発に必要となるバッチ、シェル、アプリケーションなど開発に必要な最新データを調査し、移行すること。ソースコードについても最新のものと限らないため、構成管理ツールに登録されているものを調査し、確認したうえで移行すること。

各種設定変更についても同様とするが、インフラ関係については、その内容に応じて別途調整とする。

6.6.2 検証・本番環境構築

検証環境および本番環境へのインストール作業や環境設定変更作業は、機構の責任の範囲内で行うが、その際必要となるパラメータや変更箇所の指示などについては本件受託者側で用意すること。

6.6.3 統計データ用連携

MasterInfinity や DBPartner2 などから参照される統計データ用のテーブルやデータについても、必要に応じて作業(RD エリア調整、テーブル作成、バッチ作成等)を行うこと。

7. 技術的・業務的仕様以外の要件

7 技術的・業務的仕様以外の要件

7.1 受託者責任

受託者は、本調達仕様書に定める要求条件の履行に際し、以下の責任を負うこと。

- 7.1.1 受託者は、本調達仕様書の定める要求条件の履行を、誠意を持って確実に実施すること。
- 7.1.2 受託者は、受託者が作成し機構が承認した業務実施計画書に従い、進捗管理を行うこと。進捗報告は定期的実施すること。是正の必要がある場合は、その原因と対策を明らかにし、速やかに是正の計画を機構へ報告するとともに、是正の実施・評価を行うこと。
- 7.1.3 受託者は、発生した課題やリスクに対して、課題／リスク管理表を作成し、リスク/課題の内容、発生日時、対策、対応担当者、実施完了日等の管理を行うこと。
- 7.1.4 品質確保のため、必要な活動・体制・規約・品質基準・手順等を定め、それらに基づいて作業を実施すること。各工程の完了前にはレビューを実施し、品質基準との比較で差異がある場合は、その原因と対策を明らかにし、速やかに是正の計画を機構へ報告するとともに、是正の実施・評価を行うこと。
- 7.1.5 受託者は、機構、関係する各事業者との連絡を密にして、業務を円滑に実施すること。

7.2 導入・運用

7.2.1 導入

- 7.2.1.1 本件業務で納品するアプリケーションの正常動作を確認した上で納品し、機器へインストールしたのち動作確認を行うこと。
- 7.2.1.2 導入時の作業日程、体制を事前に協議したうえで計画的に行い、結果を報告すること。
- 7.2.1.3 受託者側と機構側の作業を明確にすること。
- 7.2.1.4 導入時には、必ず本システムに精通した人員が立ち会うこと。
- 7.2.1.5 機構で準備するサーバ及びクライアントに対して設定変更が必要な場合は設定変更を行うこと。その際には、機構及び各機器提供業者と協議のうえ、受託者の責任において実施すること。
- 7.2.1.6 模擬的にミドルウェアを停止する等のテストを実施し、異常発生時にどのような現象が利用者の環境で確認できるかを確認した上で納品すること。

7.2.2 テスト支援体制等

- 7.2.2.1 ユーザテスト環境を準備し、機構職員による機能検証を行うこと。なお、検証前にチェックポイントについてのレビューを行うこと。
- 7.2.2.2 機構職員が指定した検証項目に対して、実際にシステムを操作し検証することができるようにすること。

7. 技術的・業務的仕様以外の要件

7.2.2.3 機構職員がシステムを操作するにあたって操作方法等不明な点について質問が行えるよう窓口を設置する、あるいは立ち会いを行うこと。

7.2.2.4 検証の結果、機能の不備が発見された場合には直ちに該当の機能の修正を行うこと。

7.3 瑕疵担保責任

7.3.1 対象期間

業務スケジュールにより実際の初稼働時期が運用開始から1年以上経過する場合があるため、開発対象となった機能のうち最も稼働が遅い機能の初稼働年月より15ヶ月後迄

7.3.2 期間内対応内容

7.3.2.1 障害が発生した場合において、原因が受託者の責に帰する場合には、システムが正常に稼働するように対応すること。

7.3.2.2 障害発生の実態を知った時点から起算して2時間以内に初期対応を行うこと。また、この対応に必要な体制を受託者側で確保し、状況によってはオンサイトで対応すること。

7.3.2.3 機構職員からの電話・電子メール・FAX等による障害に関する技術的問い合わせに対する対応が可能な体制を確保し、連絡体制を提示すること。

7.3.2.4 対象日時は平日(国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12/29～1/3の年末年始を除く月曜～金曜)の9:00～18:00とする。この日時以外に発生した場合においては、翌平日対応とする。

7.3.2.5 対応完了後には、現象・原因・対処内容等を報告書として提出すること。

7.4 検収受け入れ条件

7.4.1 動作確認

7.4.1.1 全ての機能の動作確認を行い、その結果を機構に文書として提出すること。その際、少なくとも以下の内容について記載があることとする。

- ・全ての正常系に対する動作確認結果。
- ・全ての異常系に対する動作確認結果と、その状況ごとの確認方法等。

7.4.1.2 納品後に機構側で必要な検証を行い、問題無いと判断されること。

7.4.2 ドキュメント

7.4.2.1 納品ドキュメントがすべて揃っており、受託者側でのレビューを終えていること。

7.4.2.2 機構側運用担当者が通常使うマニュアルについては、特にその内容について合意・調整されていること。

8. 付帯事項

8 付帯事項

8.1 機密保持

8.1.1 機密情報の定義

- 8.1.1.1 本調達に基づく契約において、機密情報とは、本件契約締結日以降、本件業務のために機構が受託者に開示する一切の情報のうち、公には入手できないものをいう。
- 8.1.1.2 前項にかかわらず、機密情報が、受託者により以下に該当する情報である旨を証明する通知が書面によりされ、機構が該当通知の内容が適正であるものと判断した場合には、当該情報の機密保持義務を負わないものとする。
 - 開示後、受託者の責めによらず公知、公用となった情報
 - 開示を受けた後、正当な権限を有する第三者により守秘義務を負うことなしに受託者が入手した情報
 - 法令により開示することが義務付けられた情報

8.1.2 契約期間中の遵守事項

- 8.1.2.1 受託者は、本件業務を実施するに当たり、情報漏洩等の防止の観点から、機密情報を管理する機密情報管理者を配置することとし、実施体制図に明記すること。
- 8.1.2.2 受託者は、落札後速やかに機密情報にアクセス(管理者を含む)する機密情報管理者及び業務従事者の名簿を機構に提出すること。名簿に記載された者については本仕様書に記載の機密情報保護事項に誓約したものとみなす。また、人事異動等により変更が生じた際には、速やかに変更事項を書面にて提出すること。
- 8.1.2.3 受託者は、機構から開示された機密情報を機密として保持し、また機構の書面による事前の承諾を得ることなく、業務従事者名簿に記載されていない第三者に機密情報を開示、漏洩、公表してはならない。
- 8.1.2.4 受託者は機密情報を機密として保持しておくために、施錠管理等適切な対策を施すなど合理的な安全保証の予防措置を取らなければならない。
- 8.1.2.5 機構が提供する情報は、原則として全て機構の所有物であり、受託者は、本件業務の遂行のためにのみ利用するものとし、その他の目的及び用途での利用の一切を禁止する。
- 8.1.2.6 機密情報の複写については、原則禁止とする。ただし、事前に書面にて機構の許可を得た場合については、この限りではない。

8. 付帯事項

8.1.3 契約期間満了後の遵守事項

- 8.1.3.1 受託者は、本件業務が終了した時又は機構の要求があった時は、速やかに機密情報の現物、複写、要約及び各作業において直接発生した二次情報を機構に返却又は破棄し、一切のこれらの資料を保管しないこと。
- 8.1.3.2 受託者は、契約期間満了後においても本件業務により知り得た機密情報を機密として保持する義務を負うものとする。
- 8.1.3.3 受託者が契約に違反して機密情報及び機密資料を外部に開示・漏洩・公表したことを起因として機構または関係機関等が損害を被った場合には、機構は受託者に対して損害賠償を請求し、かつ機構が適切と考える必要な措置をとる権利を有する。

8.2 留意事項

8.2.1 要求仕様全体について

- 8.2.1.1 本調達仕様書に記載の要件はすべて必須の要求要件である。
- 8.2.1.2 全ての要求仕様は機構が必要とする最低条件を示しており、システムの性能等がこれを満たしていないとの判断がなされた場合には、不合格となり、落札決定の対象から除外する。

8.2.2 JSAS との関連及び今後の規模増加について

本件業務は Web、DB 等機構の JSAS の資源を活用するものとし、JSAS との整合性が充分保たれなければならない。また今後想定されるシステム利用者の増加やデータ処理件数の増加に対しても対処可能な拡張性のあるシステムであること等に留意すること。

8.2.3 情報セキュリティ

- 8.2.3.1 プライバシーマークの認定を受けている場合、認定証の写しを提出すること。認定を受けていない場合には、氏名、住所、連絡先電話番号、就業場所又はこれに類する個人情報その他の取扱基準を確立していることを明確にすること。
- 8.2.3.2 ISMS (Information Security Management System) 又はこれに類する情報セキュリティ管理体系を確立していることを証する書類を提出すること。ISMS 又は ISO27001 あるいは BS7799 の認証を受けている場合は、その認定証の写しを提出すること。

8.2.4 品質管理能力

公益財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関による ISO9001 の認証を受けた組織・部門やこれと同等の品質システムを有している組織・部門

8. 付帯事項

が、その品質システムに基づき作業すること。

ISO9001 の認証を受けている場合にはその証明書の写しを提出すること。ISO9001 と同等の品質システムを有している場合は、その証明となるもの(各種手順書、ルール、管理簿等)と、それらを運用している証拠となる過去の成果物を提案書に添付すること。

また、CMMI(レベル3以上)の認定があれば望ましい。

8.2.5 業務実施体制

8.2.5.1 作業者の名簿を提出すること。

8.2.5.2 本システムで使用するアーキテクチャに精通したシステムエンジニアが技術的な質問等に対応できること。

8.2.6 再委託

受託者は、原則として受託者の従業員による作業を持って作業を行うが、第三者に再委託する場合には以下について対応することとし、再委託を行う必要がない場合であっても、提案書にその旨記載すること。

なお、詳細については入札資料一式として配布される『委託業務の再委託について』の記載について従うこと。

8.2.6.1 受託者は、受託業務の全部または主要部分を第三者に再委託することはできない。一部を第三者に再委託する場合は、単体部品の製造工程のみ再委託を認める。その場合、以下の内容について提案書に記載すること。

- 再委託先に関する各種情報(社名、実績、規模、各種の認証資格の有無、事業所の場所等々)
- 再委託する業務内容(範囲)とその割合、作業量
- 再委託先を含めた本件業務に関わる全ての組織関連を含む全体体制図
- 業務委託先に対する各種管理方法(進捗管理、課題&リスク管理、構成管理、セキュリティ管理等々)

なお、受託後に再委託の必要が発生した場合には、事前にこれらを機構に報告し承認を得ること。

8.2.6.2 受託者は機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める受託者の責務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、機構に報告し承認を得ること。

8.2.6.3 第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受託者が負うこと。

8.2.7 提案書の提出

8.2.7.1 入札に先立って提案書を提出するものとする。

8.2.7.2 各提案の内容は、別添の提案書様式に従い、作成すること。

8.2.7.3 提案に際しては、本調達仕様書の要求要件をどのように満たすか、あるいはどのように実現するかを要求要件ごとに具体的かつ明確に記載すること。要求要件に対する説明が不十分であったり、根拠が不明確な提案書であるため、評価が困

8. 付帯事項

難であると機構で判断した場合は、要求要件を満たしていない資料とみなし不合格とするので十分留意して作成すること。

また、全般的に、「仕様書のとおり対応します。」等の具体性に欠ける表現は一切不可とし、具体的な改修方針等を明示することを必須とするので、十分に注意して作成すること。

8.2.7.4 提案書には業務の実施体制概要、連絡体制、また提出資料等に関する照会先を記載すること。

8.2.7.5 提案内容が要件を満たしているか否かの判定は、本調達についての技術審査会において、提案書を含む入札説明書で求める提案資料の内容を審査して行う事とする。

8.2.7.6 提出された内容等について、問合せ等を行う場合があるので誠実に対応すること。

8.2.8 資料閲覧

本調達の提案書の作成にあたり JSAS に関する資料を閲覧したい場合は、別紙『資料閲覧について』を参照確認の上、必要な手続きをとること。

8.3 本件業務担当部署

本件業務担当部署は、情報部システム企画課である。

なお、監督職員は情報部システム企画課課長補佐、検査職員は情報部システム企画課長である。

(別紙)

資料閲覧について

本調達提案書作成に当たり、奨学金業務システム（JSAS）に関する資料の閲覧を希望される場合は、以下の注意事項を確認のうえ、予約申請を行ってください。

1. 閲覧可能な資料

J S A S 機構職員用及び学校職員用操作マニュアル等資料

2. 閲覧可能時間帯・場所

期間：公告期間中

時間：平日 午前 10 時から午前 12 時または午後 2 時から午後 6 時

場所：日本学生支援機構市谷事務所情報部

3. 閲覧可能時間

1 回 1 時間以内。なお、閲覧可能回数は 2 回までとさせていただきます。

4. 閲覧予約

予約受付先：日本学生支援機構情報部システム企画課

電話：03-6743-6028

FAX：03-6743-6666

e-mail: info-sas@jasso.go.jp

5. 予約申請書類

「秘密保持誓約書」及び「資料閲覧希望者一覧」

※ 「秘密保持誓約書」については、資料閲覧希望者一人当たり一枚必要

※ 予約時に FAX もしくは e-mail にて各申請書類を機構に送付し、閲覧当日に原本を持参すること。

秘密保持誓約書

独立行政法人日本学生支援機構 殿

平成 年 月 日

会社名
代表者 (印)
資料閲覧者所属
資料閲覧者肩書
資料閲覧者氏名 (印)

私(以下、「資料閲覧者」という。)は、独立行政法人日本学生支援機構(以下、「機構」という。)で開示される情報につきまして、以下の事項を遵守することを誓約します。

- 第1条 本誓約書でいう秘密情報とは、機構での資料閲覧時に開示される技術情報および当該技術情報に係る事業・経営等に係る情報であって、機構が秘密である旨の表示をしたものとします。
- 2 前項の規定に拘わらず、秘密情報には次の各号の一に該当するものは含まないものとします。
- 一 機構で開示を受ける前に既に保有し、または第三者(資料閲覧者が所属する企業、団体等の法人以外をいう。以下、同様。)から秘密保持の義務を負うことなく入手していたもの。
 - 二 機構で開示を受ける前に既に公知または公用となっているもの。
 - 三 機構で開示を受けた後に当事者の責によらず公知となったもの。
 - 四 機構で開示を受けた後に、正当な権限を有する第三者から、秘密保持の義務を負うことなく入手したもの。
 - 五 機構から知り得た情報によらないで独自に開発したことが書面により立証できるもの。
- 第2条 秘密情報について、厳に秘密を保持するものとし、書面による機構の承諾なくして第三者に漏洩しないものとします。
- 第3条 秘密情報について、本調達にかかる業務目的以外に利用しない事を誓約します。
- 第4条 秘密情報に瑕疵があった場合でも、機構は瑕疵担保責任を含む一切の責任を負わず、またそれらについて一切の明示または黙示の保証をしない事を了解します。
- 第5条 秘密情報を含む資料閲覧時に開示される資料については、すべて複写、撮影及び持ち出し行為を行わないことを誓約します。
- 第6条 本誓約書の有効期間は、本誓約書記載の日から秘密情報が公開される日まで有効に存続する事を確認します。

以上

資料閲覧希望者一覧

会社名

連絡先 住所

電話

FAX

e-mail

No.	所属	肩書	氏名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

「奨学金業務システム（JSAS）の開発・保守に係る支援業務」

総合評価基準書

平成 29 年 2 月

独立行政法人

日本学生支援機構

Japan Student Services Organization

本資料は独立行政法人日本学生支援機構（以下「機構」という）が調達する「奨学金業務システム（JSAS）の開発・保守に係る支援業務」に係る入札の評価基準について述べたものである。

技術等の評価は、機構が作成する「奨学金業務システム（JSAS）の開発・保守に係る支援業務」調達仕様書（以下「仕様書」という）及び別紙「総合評価項目書」に基づき、以下のとおり評価を行う。

1. 落札方式

- (1) 次の各要件に該当する入札者のうち、下記の「2.総合評価の方法」によって得られた数値の最も高い者を落札者とする。
 - A) 入札価格が、予定価格の制限の範囲内であること。
 - B) 仕様書において明らかにした技術的要件をすべて満たしていること。
- (2) 上記（1）の数値の者が複数あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を定める。

2. 総合評価の方法

- (1) 入札価格等に対する得点配分と、技術等に対する得点配分は、等しいものとする。
- (2) 入札価格等の評価方法については、以下のとおりとする。
価格点は、得点 875 点の配分とし、入札価格を予定価格で除して得た値を 1 から減じて得た値に、875 点を乗じて得た値とする。

$$\text{価格点} = (1 - (\text{入札価格} / \text{予定価格})) \times 875 \text{ 点} \quad ※\text{小数点第 3 位以下を切捨て}$$

- (3) 技術点については、以下のとおりとする。
 - A) 評価の対象とする技術的要件については、当該調達の目的・内容に応じ、各要件の重要性の観点から評価項目を設定する。
 - B) 評価項目については、項目ごとに必要な要件を示し、この要件を満たしていないものは不合格とする。評価項目の内容については、別紙「総合評価項目」を参照のこと。
 - C) 各評価項目の要件を満たしているものについては、項目別に必要度・重要度に応じて配分した基礎点を与える。
 - D) 各評価項目の要件に対しては、提案内容に応じて項目別に加点配点を与える。各評価項目に対する加点の得点配分は、その必要度・重要度に応じて定めることとし、各評価項目の記述内容について、加点基準に基づいた 5 段階の評価(5, 4, 3, 2, 1)に応じ以下の割合で加点する。

評価	割合
5(特に優れている)	100%
4(優れている)	75%
3(良い)	50%
2(やや良い)	25%
1(標準である)	0%

※加点配点された値に対して、評価に応じて上記の割合を乗じて得た値を
加点とする。

E) 上記 C) の基礎点及び D) で求められた値を加えて得た数値の合計をもつて、技術点とする。基礎点と加点の配分は以下のとおりとする。

$$\text{技術点} = \text{基礎点 (175点)} + \text{加点 (700点)}$$

なお、技術点は、各審査員の合計得点の平均とする。(小数点第3位以下を切り捨て)

(4) 価格及び技術等にかかる総合評価は、入札者の入札価格の得点(価格点)に当該入札者の申込に係る技術等の評価の得点(技術点)の合計を加えて得た数値をもって行う。

$$\text{総合評価点} = \text{技術点 (875点満点)} + \text{価格点 (875点満点)}$$

(別紙)総合評価項目

会社名						
No.	調達仕様書の項番	評価項目	基礎点	加点配点	加点評価	評価点数
1	6.1.2	・本調達の契約期間内において提供する合計工数。 ・「奨学金業務システム(JSAS)に関する問合せ対応」、「奨学金業務システム(JSAS)の改修作業」、「奨学金業務システム(JSAS)の検証作業」を担当する要員のうち、それぞれの主担当者における、COBOL言語を使用した大規模システムの開発経験。	5	20		
2	6.3	【基礎点】 奨学金業務システム(JSAS)に関する問合せ対応を行うために必要となる言語等の知識やシステム開発経験を有しているか。 【加点】 主担当者における、現行の奨学金業務システム(JSAS)に関して有している知識のレベル。	50	200		
3	6.4	【基礎点】 奨学金業務システム(JSAS)の改修作業を行うために必要となる言語等の知識やシステム開発経験を有しているか。 【加点】 主担当者における、現行の奨学金業務システム(JSAS)に関して有している知識のレベル。	50	200		
4	6.5	【基礎点】 この検証作業を行うために必要となる言語等の知識やシステム開発経験を有しているか。 【加点】 この業務を担当する方の奨学金業務システム(JSAS)のこの業務分野に関して有している知識のレベル。	50	200		
5	7.3	機構の要求する瑕疵担保責任の要件についての理解と具体的な対応方法が連絡体制を含め提示されているか。また、その内容は調達仕様書の要求要件を満たしているか。	5	20		
6	8.2.3	情報セキュリティに関する証明書類が提出されており、その内容は調達仕様書の要求要件を満たしているか。	5	20		
7	8.2.4	品質管理能力に関する資料が提出されており、その内容は調達仕様書の要求要件を満たしているか。	5	20		
8	8.2.5、 8.2.7	業務の実施体制、各作業者の保有している資格やシステム開発経験等、本件の業務の実施において必要なスキルを有していることが具体的に記載されているか。	5	20		

175 700

※各項目において、仕様書に記載の要件を満たしていないと判断されるものは0点(不合格)とする。
各項目の要件を満たしていると判断される内容については、基礎点をそれぞれ与える。
加点については、提案内容の充足度に応じて、加点配点欄に記載の値に5段階評価に応じた係数

を乗じた点数を与える。
評価にあたっては、下記の点に特に留意する。
①本調達の目的・背景等が正しく理解されていること。
②提案内容が具体的であり、かつ機構業務に即していること。

※加点評価については、各項目の内容に応じ

特に優れている・・・5
優れている・・・4
良い・・・3
やや良い・・・2
標準である・・・1(基礎点のみ)
の5段階評価として記入する。

「奨学金業務システム(JSAS)の開発・保守に係る支援業務」の調達に係る提案書様式

この欄には、回答のポイントを記載しています

調達仕様書項番	要求要件内容	提案内容
6.1 基本要件		
6.1.2	<p>本業務を遂行する要員数は、本件受託者が適切と考える人数で構わないが、全期間を通じ、毎月1人月以上、契約期間内の合計で27人月以上の工数を提供すること。但し、奨学金業務システム(JSAS)において不具合が発生した場合、不具合の内容次第では、緊急に対応が必要となるケースがあることから、そのような場合においては、一時期に多数の人員を導入できる体制をとること。また、後述する、「奨学金業務システム(JSAS)に関する問合せ対応」、「奨学金業務システム(JSAS)の改修作業」、「奨学金業務システム(JSAS)の検証作業」を担当する要員のうち、それぞれの主担当者については、COBOL言語を使用した大規模システムの開発経験を最低でも3年以上有していることが必要である。なお、それぞれの主担当者については、現行の奨学金業務システム(JSAS)を熟知していることが望ましい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・御社が本調達の契約期間内において提供する合計工数を記載してください。 ・担当者ごとの機構の奨学金業務システムの開発実績を別紙として提出してください。 (記載項目は、業務システム名、開発期間(〇年〇月～〇年〇月)) ・機構での実績がない場合は、担当者ごとの奨学金業務システムに類似する業務システムの開発実績を記載してください。 (記載項目は、業種(金融、等)、業務システム名、開発期間(〇年〇月～〇年〇月)、担当工程(基本設計、等)、開発規模(Kstep等)) ・担当者ごとのCOBOL言語を使用した大規模システムの開発経験年数を記載してください。
6.3 奨学金業務システム(JSAS)に関する問合せ対応		
6.3.1 調査作業		
6.3.1.1	<p>機構からのJSASに関する問合せについて調査作業を実施すること。調査対象は、JSASのプラットフォーム上で動くすべてのリソースであり、特に、COBOL、JAVA、バッチジョブ制御関係(BJEX)のリソースの調査が多いことが想定される。</p> <p>また、機構からJSASに関する問合せをする際は、緊急事態が発生しているケースが多いことが予想されることから、迅速に調査結果及び対策案を出すことができる適切な要員を担当させること。なお、主担当者については、現行のJSASを熟知していることが望ましい。</p>	<p>左記のJSASに関する問合せ対応の各項番の内容について、どのような体制で対応するかについて記載してください。例えば、業務分野単位に担当者を割り当てる場合、その担当の方のJSASの該当業務分野に関して有している知識のレベルや、システム開発の経験値、習得している言語等についても記載してください。</p>
6.3.2 調査結果報告		
6.3.2.1	<p>機構からのJSASに関する問合せに対する調査作業結果(現象、原因、対策案等)を纏め、機構に報告すること。</p>	

6.3.3 問合せ内容分析／評価		
6.3.3.1	機構からのJSASに関する問合せに対する調査結果報告書から、根本的な原因を分析／評価し、同様な問合せ等が発生しないよう、システム改善方法の検討を行うこと。	
6.3.4 システム改善内容提案		
6.3.4.1	問合せ内容から分析／評価を行ったシステム改善方法について、機構に提案を行うこと。	
6.4 奨学金業務システム(JSAS)の改修作業		
6.4.1	<p>以下により発生する軽微なシステム改修案件に対応すること(毎月1～2人月程度を想定。但し、月によって増減が発生する可能性あり)。改修対象は、JSASのプラットフォーム上で動くすべてのリソースであり、特に、COBOL、JAVA、バッチジョブ制御関係(BJEX)のリソースの改修が多いことが想定される。なお、テーブルレイアウトの変更等により各種データの移行が必要な場合においては、移行作業についても行うこと。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査結果報告内容に伴うシステム改修(システム不具合対応含む) ・システム改善提案内容に伴うシステム改修 ・機構からのシステム改善要件に伴うシステム改修 <p>また、システム改修を行う際には、まず、JSASのすべての機能について影響調査を実施し、既存機能に影響がないことを確実に確認した上で改修を行うこと。したがって、主担当者については、現行のJSASを熟知していることが望ましい。なお、この影響調査の結果についてはシステム改修を行う前に機構に報告すること。</p>	左記のJSASの改修作業について、どのような体制で対応するかについて記載してください。なお、この作業を担当する方のJSASに関して有している知識のレベルや、システム開発の経験値、習得している言語等についても記載してください。

6.5 奨学金業務システム(JSAS)の検証作業		
6.5.1	<p>JSASの改修案件の本番稼働に際し、機構から検証作業の支援を行うことを依頼された処理について、検証作業を支援すること。なお、検証作業の支援の内容は、局所的な検証ではなく、JSAS全体の整合性の確認を含めた検証を行うことを要求するため、主担当者については、現行のJSASを熟知していることが望ましい。</p> <p>また、検証作業の支援の内容は、処理結果の確認が中心になるが、処理結果の内容次第で、JSASのプラットフォーム上で動くすべてのリソース、特に、COBOL、JAVA、バッチジョブ制御関係(BJEX)を調査することを要求するため、それらのリソースの調査ができる適切な要員についても担当させること。</p> <p>【対象となる作業の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 請求・入金(収納)処理の検証作業 ② 返還系の異動処理の検証作業 ③ 奨学系の振込・異動処理の検証作業 ④ 誤収納訂正処理の検証作業 ⑤ 入金異動処理ファイルの編集内容の検証作業 ⑥ 機関保証連携I/Fデータ(奨学分)作成処理 ⑦ 機関保証連携I/Fデータ(返還分)作成処理 ⑧ 個人信用情報機関連携I/Fデータ作成処理 	<p>左記の項番の内容について、どのような体制で対応するかについて記載してください。なお、この業務を担当する方のJSASのこの業務分野に関して有している知識のレベルや、システム開発の経験値、習得している言語等についても記載してください。</p>
7.3 瑕疵担保責任		
7.3.1 対象期間	<p>業務スケジュールにより実際の初稼働時期が運用開始から1年以上経過する場合がありますため、開発対象となった機能のうち最も稼働が遅い機能の初稼働年月より15ヶ月後迄</p>	<p>機構の要求する瑕疵担保責任の要件についての理解と具体的な対応方法を記載してください。また、障害発生時等の連絡体制を別紙として提出してください。</p>
7.3.2 期間内対応内容		
7.3.2.1	<p>障害が発生した場合において、原因が受託者の責に帰する場合には、システムが正常に移動するように対応すること。</p>	
7.3.2.2	<p>障害発生の実事を知った時点から起算して2時間以内に初期対応を行うこと。また、この対応に必要な体制を受託者側で確保し、状況によってはオンサイトで対応すること。</p>	
7.3.2.3	<p>機構職員からの電話・電子メール・FAX等による障害に関する技術的問い合わせに対する対応が可能な体制を確保し、連絡体制を提示すること。</p>	
7.3.2.4	<p>対象日時は平日(国民の祝日に関する法律第3条に規定する休日及び12/29～1/3の年末年始を除く月曜～金曜)の9:00～18:00とする。この日時以外に発生した場合においては、翌平日対応とする。</p>	

	7.3.2.5	対応完了後には、現象・原因・対処内容等を報告書として提出すること。	
8.2 留意事項			
8.2.3 情報セキュリティ			
	8.2.3.1	プライバシーマークの認定を受けている場合、認定証の写しを提出すること。認定を受けていない場合には、氏名、住所、連絡先電話番号、就業場所又はこれに類する個人情報その他の取扱基準を確立していることを明確にすること。	左記に該当する書類を提出してください。
	8.2.3.2	ISMS(Information Security Management System)又はこれに類する情報セキュリティ管理体系を確立していることを証する書類を提出すること。ISMS又はISO27001あるいはBS7799の認証を受けている場合は、その認定証の写しを提出すること。	左記に該当する書類を提出してください。
	8.2.4	品質管理能力 公益財団法人日本適合性認定協会又は海外の認定機関により認定された審査登録機関によるISO9001の認証を受けた組織・部門やこれと同等の品質システムを有している組織・部門が、その品質システムに基づき作業すること。ISO9001の認証を受けている場合にはその証明書の写しを提出すること。ISO9001と同等の品質システムを有している場合は、その証明となるもの(各種手順書、ルール、管理簿等)と、それらを運用している証拠となる過去の成果物を提案書に添付すること。また、CMMI(レベル3以上)の認定があれば望ましい。	左記に該当する資料を提出してください。
8.2.5 業務実施体制			
	8.2.5.1	作業者の名簿を提出すること。	左記の内容を別紙として提出してください。 その際、各作業者の保有している資格やシステム開発経験等、本件の業務の実施において必要なスキルを有していることを明記してください。
	8.2.5.2	本システムで使用するアーキテクチャに精通したシステムエンジニアが技術的な質問等に対応できること。	
8.2.7 提案書の提出			
	8.2.7.4	提案書には業務の実施体制概要、連絡体制、また提出資料等に関する照会先を記載すること。	