

意見招請実施要領

件名：『海外投融资（融資）に関するシステム構築等』に係る
案件監理等支援業務及び案件実施支援業務

調達管理番号：21a00324

2021年6月9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、「『海外投融資（融資）に関するシステム構築等』に係る案件監理等支援業務及び案件実施支援業務」（調達管理番号：21a00324）について、総合評価落札方式により、業務委託先を選定する予定です。

この度、現在検討を行っている調達仕様書（案）等を別紙のとおり公表し、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 窓口・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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部・派遣業務部 契約第三課

2 意見提出期限

2021年7月9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】21a00324_（法人名）_海投シス構築各種支援業務

※「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 資料の配布

秘密保持誓約書を提出したものに対して、資料の交付を行います。詳細は以下のとおり。

（1）交付資料

項番	資料名
1	「海外投融資（融資）に関するシステム構築等」に係る調達公示資料
2	海外投融資（融資）：制度設計書
3	外貨建商品等のシステム検討業務 最終報告書
4	その他参考資料

（※）海外投融資の概要については、下記の発注者ウェブサイトを参照のこと。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/loan/index.html

項番1の調達公示資料（企画競争説明書等）は、次のサイトの情報も参照のこと

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html#sec03>

（2）交付方法

資料配布を電子メールにて申請した者に対し、当機構から「秘密保持誓約書」の様式を電子メールで送付します。

メールタイトル：【資料配布申請】21a00324_海投シス構築各種支援_（法人名）
メール宛先：「1. 窓口・意見提出先」に記載のメールアドレス
メール本文：案件名、調達管理番号、法人名、担当者連絡先を記載してください。

送付された同誓約書に必要な事項を記入し、代表者印捺印のうえ、「1. 窓口・意見提出先」の住所まで送達状況を追跡可能な方法を用いて郵送下さい。発送時には、次のとおり発送の連絡をお願いします。なお、提出期限必着とし、発送時には以下の方法で連絡願います。

メールタイトル：【発送完了】21a00324_海投シス構築各種支援_（法人名）
メール宛先：「1. 窓口・意見提出先」に記載のメールアドレス
メール本文：消印日、追跡番号及び当機構到着予定日を記載してください。

なお、一時的に郵送が困難な場合には、印影付きPDF（ただし、印影の色が分かるもの）を電子メールに添付して、申請する社の代表者の電子メールアドレスから（もしくはc.c.に申請する社の代表者1のアドレスを含め）、「1. 窓口・意見提出先」に記載の当機構窓口の電子メールアドレス宛に送信してください。ただし、誓約書の原本をPDF送付日の翌日から3営業日以内の消印で送付してください。

秘密保持誓約書の提出があった希望者に対しては、当機構の大容量ファイルフォルダを利用し、資料（電子ファイル形式）を交付することを想定していますが、具体的方法については、電子メールで連絡します。秘密保持誓約書到着から3営業日以内をめどに資料配布します。

（3）交付申請期間

2021年6月9日（水）～2021年6月18日（金）（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

（4）禁止事項

交付資料の第三者への提供、その他発注者が認めない使用方法は不可とします。

5 ご意見への回答時期

意見提出期限までに頂きましたご意見への回答について、仕様書本文にかかるご質問には機構のホームページを通じて回答します。また、上記4. に秘密保持誓約書をご提出いただき配布された資料に係る質問については、ご意見を頂いた方に個別にメールにて回答をご連絡いたします。

【回答時期】意見提出期限の翌営業日から数えて5営業日をめどに回答予定。

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（2021年度）」

(<http://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html>)

以 上

別紙： 業務仕様書（案）

「『海外投融資（融資）に関するシステム構築等』に係る案件監理等支援業務及び案件実施支援業務」
調達仕様書（業務仕様書）

（案）

2021年6月

独立行政法人 国際協力機構

第1 調達（契約）件名

第2 業務仕様書

1. 背景
2. 業務の内容
3. 業務実施体制
4. 業務実施期間
5. 業務実施場所・環境等
6. 成果品
7. 請求・支払い方法
8. 資料交付
9. その他

本書に記載されている会社名、製品名、サービス名などはそれぞれ各社の商標及び登録商標です。

第1 調達（契約）件名

『海外投融資（融資）に関するシステム構築等』に係る案件監理等支援業務及び案件実施支援業務

なお、本調達ではPMOと業務実施支援の一括調達を想定しておりますが、調達方法に関するご意見がございましたら、併せてお寄せ頂きますようお願い致します。

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」という。）が実施する『海外投融資（融資）システムの構築等』に係る案件監理等支援業務及び案件実施支援業務に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景

（1）海外投融資（融資）システム全体の背景

近年、開発途上国においては、対外債務管理強化の一環として借入金利、借入通貨に対する関心が従来に比して高まっている。一部の国においては、自国通貨建て債券発行も含めた資金調達の多様化を実践している状況にある。同様に、開発途上国において事業を行う民間企業の間でも、借入に伴う為替リスク管理の重要性が再認識されている。かかるニーズに対応するため、世界銀行グループ、アジア開発銀行等の国際機関に加え、独 KfW、仏 AFD グループといった二国間開発金融機関においても、融資通貨の多様化、現地通貨建債券市場の育成・活性化等に取り組んできている。

かかる状況の中、日本政府が2015年5月に公表した「質の高いインフラパートナーシップ」の実現のための方策として借入人のニーズにあわせた円借款や海外投融資の制度改善が進められた。この結果、2015年以降、当機構の有償資金協力業務の新手法として外貨建て商品（米ドル建て及び現地通貨建て海外投融資（融資）、並びに米ドル建て借款）が制度化された。外貨建て商品においては、特に海外投融資の外貨建て融資のニーズが高く、今後も新規案件が増加していくことが想定されている。

一方、当機構業務の通貨建てはこれまで基本的に円建てであったことから、現行有償システムは、円建て商品等（円借款（外貨返済型円借款を含む）、円建て海外投融資（融資）、海外投融資（出資））を前提として設計・構築されており、外貨建商品に対応する機能は実装されていない。そのため、外貨建商品に関する業務は、各部門が掌理する個別システムを分散的に利用しつつ遂行している状況であり、外貨建て商品の制度設計は、上述のシステム機能の実装状況および業務遂行上の制約要因を前提に、業務実施上の網羅性や柔軟性が円貨建商品と比べて劣後したものとなっている。

このような状況を踏まえ、当機構は2018年10月より外貨建て商品等のシステム対応方針の検討及び外貨建て商品の制度設計のレビューを実施し、当機構にとって最適なシステム対応方法を検討した。

上記検討の結果、海外投融資（融資）については、2020年1月、既存の基幹システムで管理している円建ての融資も含め、新規の基幹システム（以下、「海投（融資）」

システム」という。)を構築することが決定された。

当機構はこれを踏まえ、2020年5月より、海外投融資(融資)に係る要件定義及び海投(融資)システムの構築計画策定を実施(完了)し、2021年4月16日に「海外投融資(融資)に関するシステム構築等」にかかる公示(企画競争説明書の交付)を行った。

(2) 本件業務の留意事項

本件業務は、上記(1)の経緯を踏まえて、海投(融資)システムの構築に係るプロジェクト(以下、「本プロジェクト」という。)の実施にかかる(i)品質管理を含む案件監理等を支援し、また(ii)当機構の案件実施能力を支援することをもって、本プロジェクトの目標達成を目指すことを目的とするものである。なお、本件業務は海投(融資)システムの開発ベンダ側とのコミュニケーションが複層化することが想定されるため、業務全体のコミュニケーションの円滑化と作業効率最適化の観点から案件監理支援業務及び業務実施支援業務を一括で調達する。

本プロジェクトの実施にあたっては、発注者のシステム部門とユーザ部門が一体となり、複数の業務受託事業者と協働しながら実施する計画である。

また、本プロジェクトの実施にあたり、上記(i)の業務は以下の①、②、③、及び④に特に留意し、(ii)の業務は特に①、②、③、⑤に留意する方針。

- ① 本プロジェクトの関係者は、新規構築を予定する海投(融資)システムのみならず、現行有償資金協力システムの運用保守・開発などに携わる関係者を含めて、多岐に亘ることを念頭に、連絡・情報共有・協議が円滑且つ綿密に行われるよう、関係者との連絡・調整を最適な形で実施すること。
- ② 本プロジェクトの実施上の課題やリスク等を早期に発見し、その解決策をプロジェクト全体の視点から導き出すこと。
- ③ 本プロジェクトの関係者の作業が遅滞なく遂行されるべく、適切に作業スケジュールを管理すること。
- ④ 開発ベンダーの設計・開発工程における作業につき、適切な方法・体制で実施されているかを監理すること。
- ⑤ 開発ベンダとのやり取りやシステム設計・開発工程等本プロジェクトの実施プロセスにおいて、金融業務面だけでなくシステム開発にかかる技術的側面からの業務支援体制を整備すること。

今般、上述の留意点等を踏まえた案件監理等支援及び案件実施能力支援のため、以下のとおり調達を実施するもの。

2. 業務の内容

想定される業務内容は以下のとおり。発注者が以下に挙げた項目以外で、業務遂行に必須と考えられる作業があれば、技術提案書に記載することを妨げない。ただし、大幅な変更を伴う場合にはその可否について質問期間中に照会すること。

なお、受注者は（１）と（２）の各業務について発注者の代理的立場から主体的役割を担う。また、海投（融資）システム開発ベンダやその他連携システムの業務受託者との連絡・調整にあたっては、発注者側の立場を代弁し、プロジェクト全体の視点を勘案しつつ、関係者に対して適切な助言を行う。

（１）案件監理等支援（PMO）（想定合計人月：192人月）

① 全体管理（想定人月：64人月）

受注者は、本プロジェクトの実施においては、現行の有償資金協力システムを中心とした他システムとの連携等が必要となることを前提に、本プロジェクト以外の関連するプロジェクトの進捗状況・検討状況を踏まえた案件監理を行う事が求められる。また、受注者は、本プロジェクトの実施結果を整理・分析し、結果・教訓等を取り纏めたうえで、今後の発注者におけるシステム企画・開発の円滑かつ効率的なプロジェクト実施に向けた提言を発注者に対して行うことが求められる。具体的な作業内容は以下のとおり。なお、全体管理プロジェクトリーダー（PL）は案件管理等支援 PMO のプロジェクトマネージャー（PM）が兼ねる。

- a. 発注者が本プロジェクト以外に実施中あるいは実施予定の関連するプロジェクトとの情報連携、スケジュールや要件等の調整及び協議の実施
- b. 上記 a. の作業内容を踏まえた本プロジェクト実施監理及び品質管理の実施。
- c. 上記 b. を踏まえた、案件監理等支援（PMO）及び案件実施支援業務の各プロジェクトマネージャー及び発注者との調整及び協議の実施
- d. 受注者は、本プロジェクトの実施結果を整理・分析し、結果・教訓等を文書にまとめる。
- e. 受注者は、上記 a. の業務を踏まえた提言をまとめ、発注者に対する説明を実施する。

② 案件監理等支援（PMO）（想定人月：64人月）

（ア）プロジェクト実施管理・スケジュール管理

受注者は、発注者からの指示を受け、本プロジェクトの実施管理の中心的役割を担い、本プロジェクトの関係者の作業が遅滞なく遂行されるよう、各作業スケジュールを適切に管理することが求められる。具体的な作業内容は以下のとおり。

- a. プロジェクト実施計画書の作成
- b. 進捗管理方針の作成
- c. Work Breakdown Structure¹（以下、「WBS」と言う。）の作成

¹ 作業分解構成図。作業工程を細かな作業（Work）に分解（Breakdown）し、構造化（Structure）するプロジェクトのスケジュール管理手法の一つ。

- d. プロジェクト実施計画、進捗管理方針及び WBS の変更管理
- e. プロジェクト実施計画及び進捗管理方針に則った進捗管理
- f. リカバリープランの検討及び対応状況の確認
- g. 上記事項に係る発注者及び他の業務受託者への説明及び協議

(イ)コミュニケーション管理

受注者は、本システム対応の関係者が多岐に亘ること及び発注者の過度な業務負荷集中を避けることを念頭に、発注者のシステム部門及びユーザ部門、並びに他の業務受託者に於ける円滑且つ綿密なコミュニケーションを支援することが求められる。具体的な作業内容は以下のとおり。

- a. 会議体の整理・運営方針の策定
- b. 関係者間の日程調整・会議室準備等の各種手配
- c. 各種関連会議の運営（資料作成、ファシリテート、議事録作成）

(ウ)リスク管理・課題管理・監査

受注者は、本システム対応の実施上の課題やリスク等を早期に発見し、その解決策を提示することや、残課題等の履行管理を徹底し、検討漏れ等の防止に努めることが求められる。また、プロジェクト関係者の適切な業務実施などをモニタリングし、必要に応じてコンプライアンス上の課題に対する監査を行う。具体的な作業内容は以下のとおり。

- a. リスク管理・課題管理方針の策定
- b. リスク一覧表の作成・更新・管理
- c. 課題管理方針の変更管理
- d. 課題管理方針に則った課題管理
- e. リスク・課題への対応策の検討
- f. 情報セキュリティ事案・特許等コンプライアンス上の課題のモニタリング・監査
- g. 上記事項に係る発注者及び他の業務受託者への説明及び協議

③ 品質管理（想定人月：64 人月）

(ア)品質管理

受注者は、開発ベンダを含む業務受託者から発注者に提出された成果物について、品質を管理することが求められる。品質管理は各種納品物の構成や記載項目、粒度等を中心に、作業プロセスの事前レビューおよび、現場視察を通じた運用評価を行い、リスクの低減を図ることが求められる。また、設計・開発工程における開発ベンダの作業実施方法や管理項目の設定が適切になされているかを客観的に検証する必要がある。なお、開発ベンダによる成果物詳細をレビューすることは求めない。具体的な作業内容は以下のとおり。

- a. プロダクト品質管理方針（品質計画、管理指標）の策定
- b. 各設計書を含む納品物の検証（納品物検証結果報告書の提出を含む）
- c. 作業状況ヒアリングの実施、検証、改善策の検討
- d. 上記事項に係る発注者への説明及び開発ベンダとの協議
- e. プロジェクト各工程における品質評価報告の実施

(イ)設計・開発工程以降のスコープ管理

受注者は、各工程における作業範囲を決定のうえ、作業進捗と作業実績の間に乖離があった場合や作業範囲の追加・変更が生じた場合に、本システム開発の関係者と協議の上で対応内容を決定することが求められる。また、開発工程後の運用・保守業務の検討を実施する事が求められる。具体的な作業内容は以下のとおり。

- a. スコープ管理・対応方針検討書の作成
- b. スコープ変更時の影響確認、対応方針の検討
- c. 対応状況の管理
- d. 受注者は、設計・開発工程で分析した本システムの特性を踏まえてカットオーバー後の運用・保守業務の見直しを行い、文書にまとめたうえで発注者に対する説明を実施する。

④ その他、受注者が定める支援業務

- a. 他プロジェクトPMOとの協議・調整への対応等が想定されうる。

(2) 案件実施支援業務（想定合計人月：160人月）

受注者は、以下の各工程における発注者の作業を支援するために、以下の業務を実施することが求められる。

① 要件定義（想定人月：20人月）

- a. 開発ベンダが作成する要件定義書の内容が、発注者が作成し提供する要件定義準備資料（制度設計書、プロジェクト実施計画書及びその別添資料）に基づいて業務要件、システム要件、インターフェース要件等が正確、適切かつ漏れなく定義されるように、受注者は要件定義書ドラフトのレビューを実施する。また、記載間違いや漏れ等のある場合は、受注者は要件定義書ドラフトの更新案を発注者に提案、協議したうえで、開発ベンダと協議する。
- b. 上記 a. を経た要件定義書ドラフトに関し、受注者は要件補足資料を作成する。（要件補足資料は、発注者の要求事項が業務要件、システム要件、インターフェース要件等に過不足なく落とし込まれているかどうか、システム実装のイメージも含めて整理するものであり、発注者が要件定義書を理解するにあたっての補助資料として利用する。）
- c. 受注者は、上記 b. の要件補足資料と合わせて、要件定義書ドラフトを、発注者のユーザ部門に対してシステム部門と協力して説明し、発注者のユーザ部門からの指摘事項を取りまとめる。また、当該指摘に基づいて要件定義書ドラフトを更新する必要がある場合は、受注者は更新案を発注者に提案、協議したうえで、開発ベンダと協議する。
- d. 受注者は、上記 a. のレビューの実施結果（レビューコメント及びコメント対応結果）や c. のユーザ部門指摘事項（指摘事項及び対応結果）につき、レビュー表に取りまとめる。

- ② システム設計（想定人月：20 人月）
- a. 受注者は開発ベンダが作成する基本設計書（アプリケーション、アーキテクチャー、インフラ、運用保守）のレビューを実施する。
 - b. 開発ベンダにより提示される課題の取りまとめ及び対応検討を実施する。
 - c. 上記 a. のレビューの実施結果（レビューコメント及びコメント対応結果）や b. の検討結果を踏まえて、要望の追加・変更に伴う開発ベンダとの調整を実施する。
- ③ 開発/テスト（想定人月：80 人月）
- a. 単体テストが正確、適切かつ漏れなく実施されているか単体テスト結果報告書のレビューを実施する。
 - b. 結合テスト計画書・結果報告書のレビューを実施する。
 - c. 総合テスト計画書・結果報告書のレビューを実施する。
 - d. 運用テスト計画書・結果報告書のレビューを実施する。
 - e. テスト仕様書・外部結合テスト以降のテストエビデンスのレビューを実施する。
 - f. 受注者は、上記 a. ～e. のレビュー実施結果について報告をまとめ、問題がある場合、受注者は開発ベンダへの問い合わせ案を発注者に提案、協議した上で、開発ベンダと協議する。
- ④ ユーザ受入テスト（想定人月：25 人月）
- a. 受注者は、業務要件及び基本設計書の業務要件に係る部分が正確、適切かつ漏れなく実装されていることを確認するためのテストケース案を作成する。
 - b. 開発ベンダが作成する教育計画書及びシステム操作手順書のレビューを実施し、指摘事項を取りまとめる。
 - c. 受注者は、上記 a. のテストケース案につき、発注者のユーザ部門に対してシステム部門と協力して説明し、発注者のユーザ部門からの指摘事項を取りまとめる。また、当該指摘に基づいてテストケース案を更新する必要がある場合は、受注者は更新案を発注者に提案、協議する。
 - d. 受注者は、上記 b. を経たテストケースに基づき、発注者のユーザ部門と協力してテスト打鍵を実施する。
 - e. 受注者は、テスト打鍵結果につき、業務要件及び基本設計書の業務要件に係る部分が正確、適切かつ漏れなく実装されていることを確認する。テスト打鍵結果に問題がある場合、受注者は開発ベンダへの問い合わせ案を発注者に提案、協議したうえで、開発ベンダと協議する。
 - f. 上記 a. ～d. の実施結果について、受注者は報告をまとめる。
- ⑤ データ移行（想定人月：15 人月）
- a. 受注者は、開発ベンダに対して、遺漏なく適切にデータ移行が実施されるよ

うに、発注者と協議の上で、必要な情報提供を行う。

- b. 受注者は、開発ベンダが作成する移行計画書、移行手順書、移行テスト計画書・結果報告書、移行リハーサル計画書・結果報告書、本番移行計画書・結果報告書のレビューを実施する。
- c. 上記 b. のレビュー実施結果の報告をまとめ、発注者と指摘事項に関して確認、協議の上、開発ベンダと協議を実施する。

⑥ その他、受注者が定める支援業務

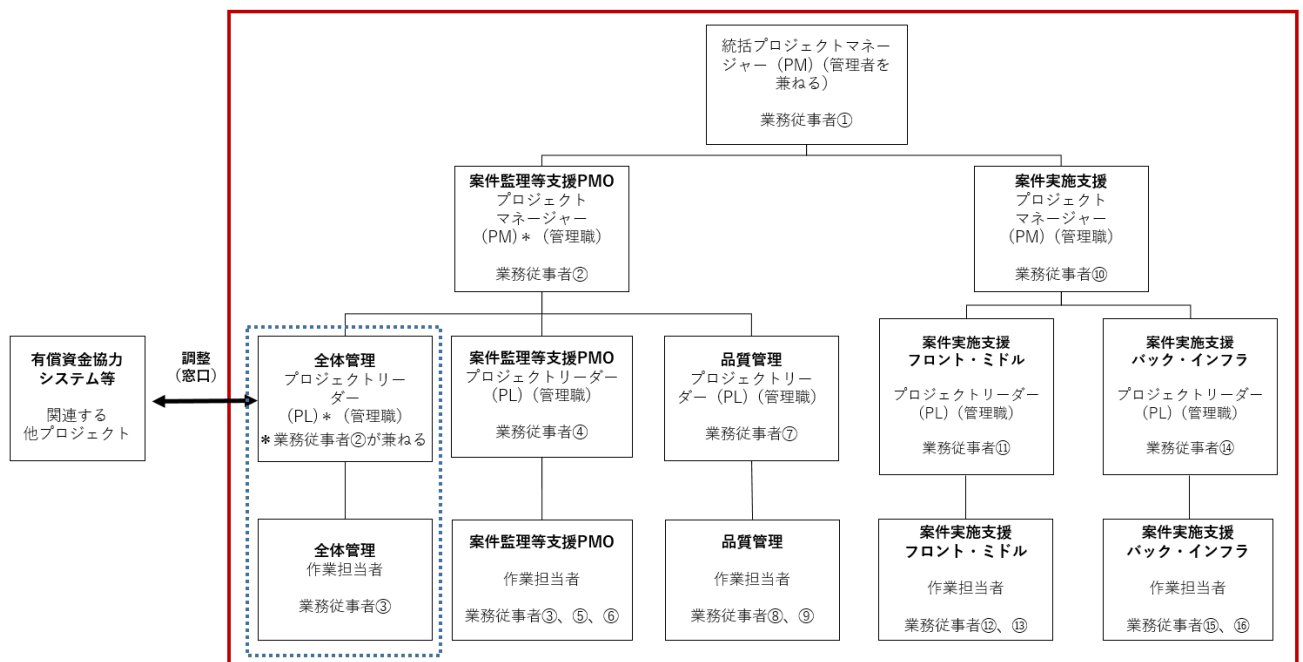
- a. 他プロジェクト業務内容との協議・調整への対応等が想定されうる。

3. 業務実施体制

(1) 体制

業務実施者 16 名程度を想定（統括プロジェクトマネージャー（統括 PM）1 名、プロジェクトマネージャー（PM）2 名、プロジェクトリーダー（PL）5 名（うち 1 名は PM が兼任）、及び、作業担当者 9 名）。

本業務の実施体制は、下図を想定しており、赤枠内が本調達の対象範囲。



(2) 各要員の役割

想定される、各人員に求められる役割は以下のとおり。

要員	求められる役割
統括プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務受託者における、業務全体の専任責任者。 ・ 発注者との協議、調整を実施しつつ、案件監理等支援 (PMO) 体制と案件実施支援ラインの作業管理を行う。
プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 案件監理等支援 (PMO) および案件実施支援の各チームの業務全体の責任者。 ・ 発注者との協議、調整を実施しつつ、案件監理等支援 (PMO)

	および案件実施支援の各チームの作業進捗の管理を行う。
プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> 全体管理、案件監理等支援（PMO）、品質管理、及び案件実施支援の各チームにおける責任者 プロジェクトマネージャーと連携し、それぞれのチームの進捗につき管理を行い、作業担当者の業務実施を管理する。
作業担当者	<ul style="list-style-type: none"> プロジェクトリーダーの指示に則り、会議参加、資料、文書、及び成果物等の作成を行う。

(3) 各要員に求められる経験・能力等

本業務の各要員に求める経験・能力等の基準（いずれも目安）は、以下のとおり。
本プロジェクトの各工程毎に、適切な経験・能力等を有する要員を配置すること。

1) 統括プロジェクトマネージャー

要員	経験・能力
統括プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの導入に係る支援業務の経験を10年以上有するとともに、過去5年以内に金融機関における基幹システムの案件監理・導入支援業務のプロジェクトリーダーとしての経験を3件以上有すること。 以下のいずれかの資格を保有している者であること。 プロジェクトマネージャー（IPA）又はPMP（米PMI）

2) 案件監理等支援（PMO）

要員	経験・能力
プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの導入に係る支援業務の経験を10年以上有するとともに、過去5年以内に金融機関における基幹システムの案件監理・導入支援業務のプロジェクトリーダーとしての経験を3件以上有すること。 以下を例とする資格を保有している者であること。 プロジェクトマネージャー（IPA）又はPMP（米PMI）
プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> 情報システムの導入に係る支援業務の経験を7年以上有するとともに、過去5年以内に業務系システムの導入支援業務の従事経験を3件以上有すること。 スクラッチ・パッケージ双方の導入業務支援の経験 スクラッチ・パッケージ双方の導入プロジェクト経験 金融機関における基幹システム導入経験 以下を例とする資格を有すること。 プロジェクトマネージャー（IPA）、PMP（米国PMI）、ITストラテジスト(IPA)、システム監査技術者（IPA）、CISA（ISACA）、又は情報セキュリティスペシャリスト（IPA）

作業担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去 5 年以内に金融情報システムの導入に係る支援業務を 2 件以上経験していること。 ・ スクラッチ/パッケージ双方の導入業務支援の経験 ・ スクラッチ・パッケージ双方の導入プロジェクト経験 ・ 金融機関における基幹システム導入経験 ・ 有償資金協力業務に係る理解 ・ 以下を例とする資格を有すること。 応用情報技術者 (IPA)
-------	---

3) 案件実施支援業務

要員	経験・能力
プロジェクトマネージャー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システムの導入に係る支援業務の経験を 10 年以上有するとともに、過去 5 年以内に金融機関における基幹システムの案件監理・導入支援業務のプロジェクトリーダーとしての経験を 3 件以上有すること。 ・ 以下を例とする資格を保有している者であること。 ・ プロジェクトマネージャー (IPA) 又は PMP (米 PMI)
プロジェクトリーダー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 情報システムの導入に係る支援業務の経験を 7 年以上有するとともに、過去 5 年以内に金融機関における業務系システムの導入支援業務の従事経験を 3 件以上有すること。 ・ 有償資金協力業務に関わる理解 ・ 以下を例とする資格を有すること。 プロジェクトマネージャー (IPA)、PMP (米国 PMI)、IT ストラテジスト (IPA)、システム監査技術者 (IPA)、CISA (ISACA)、又は情報セキュリティスペシャリスト (IPA)
作業担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 過去 5 年以内に金融情報システムの導入に係る支援業務 (制度業務検討支援、またはシステムエンジニアリング支援) を 2 件以上経験していること。 ・ スクラッチ/パッケージ双方の導入業務支援の経験 ・ プロジェクトファイナンス業務の知見 ・ 金融機関における基幹システム要件定義の実施経験・知見 ・ インフラ・アーキテクチャーの知見 ・ 以下を例とする資格を有すること。 応用情報技術者 (IPA)

4. 業務実施期間 (予定)

2021 年 10 月～ 2024 年 6 月末日 (約 33 ヶ月)

受注者は、「2. 務の内容」で定めた業務につき、履行期間中に継続的に実施することが求められる。なお、米ドル建て借款と外貨建て海外投融資のシステム対応スケジュールの相違に鑑み、各業務従事者の本業務への参入期間は、以下のとおり想定している。

外貨建て商品へのシステム対応スケジュールについては、「8. 資料交付」に記載の方法で確認すること。

5. 業務実施時間・場所・環境等

- (1) 業務実施時間は、9時30分～17時45分（昼休み12時30分～13時15分(45分間)）。但し、土日及び国民の祝日を除く。
- (2) 業務実施者の業務場所として本部（東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル）内に2人分の執務スペースを用意する予定。リモートワークも併用し、必要に応じてプロジェクトリーダー・作業担当者が本部内で業務を行う。
- (3) 本件業務実施に必要な端末、ユーザID（メール、Teams等の利用）などは当機構にて提供する。

6. 成果物等

受注者が発注者に提出すべき成果物等の一覧は下表のとおり。

なお、成果物は発注者の検査対象となるが、業務提出物は発注者の監督職員の確認対象となる。詳細は契約書（案）に記載のとおり。

全ての成果物は電子データ（CD-ROM、二部）で提出することが求められる。ただし、業務完了届及び業務実施報告書については、紙媒体で各一部、併せて納品する必要がある。

項番	資料名	納品期日（予定）	区分
1	事業計画書	契約後1週間以内	業務提出物
2	プロジェクト実施計画書	2021年11月上旬	業務提出物
3	WBS	毎月	業務提出物
4	月報	毎月	業務提出物
5	納品物検証結果報告書	随時	業務提出物
6	四半期業務完了届	四半期毎	成果物
7	四半期業務実施報告書	四半期毎	成果物
8	業務完了届	2024年6月末	成果物（最終）
9	最終報告書	2024年6月末	成果物（最終）

なお、「2. 業務の内容」で定めた各種管理方針や管理表等を業務実施報告書の別添とすること。

また、履行期間を通じて業務上作成した各文書のうち最新のものを、最終報告書の別添とすること。ただし、既に納品済みで、その後変更が無い書類を除く。

7. 請求・支払い方法

- (1) 経費の精算
受注者は、経費精算のため、業務実施報告書及び精算報告書を四半期ごとに提出すること。
- (2) 出張旅費等
当該業務を遂行するにあたり国外、国内（都内近郊は除く）出張を伴う場合は、渡航費、日当、宿泊費、国内旅費等の費用につき、当機構の基準に従い別途支払うこととし、入札金額には含めない。

8. 窓口・書類送付

(1) 選定手続き窓口

競争参加手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしていきます）。

〒 102-8012

東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部・派遣業務部 契約第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

注1) 書類の提出窓口（持参の場合）は、当ビル1階 調達部受付となります。

注2) 当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

(2) 事業実施担当部

情報システム部 システム第二課

9. 競争参加資格の確認

(1) 競争参加資格確認の申請

競争参加資格を確認するため、競争参加希望者は、●月●日（●）正午までに、競争参加資格確認申請書および全省庁統一資格（資格審査結果通知書）に加え、以下の書類を提出してください。

- 1) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分の財務三表）
- 2) 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則（本文含む）
- 3) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 4) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 5) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む）の略歴
- 6) 情報セキュリティに関する資格・認証等（取得している場合）

※留意事項：3)、4)、6)に関連し、発行済株式の33.4%（1/3）以上を単独で保有する法人がいる場合は、当該法人の資本関係や発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率を説明すること。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについても説明すること。

(2) 提出方法

電子ファイル又は郵送にて提出して下さい。

1) 電子ファイルの場合

提出するファイルは、1つのPDF（20MB以内）としてまとめて提出下さい。

当該サイズにまとまらない場合は、提出締切日の2営業日前までに「8. 窓口・書類送付（選定手続き窓口）」にご相談ください。

メールタイトル：【競争参加資格確認申請】21a00XXX_●●●●（案件名）

メール宛先：「8. 窓口・書類送付（選定手続き窓口）」に記載の電子メールアドレス

なお、メール本文には、競争参加者名、全省庁統一資格業者コード、担当者名、担当者問合せ先（電子メールアドレス）を記載してください。

2) 郵送の場合

「8. 窓口・書類送付（選定手続き窓口）」の住所まで郵送下さい。また、発送が完了しましたら、その旨を同項に記載の電子メールアドレスまで連絡下さい。提出期限必着です。

(3) 競争参加資格の確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は●月●日（●）正午までに電子メールで通知します。ただし、提出された書類のみでは競争参加資格の確認ができない場合、期限を定め、追加の資料の提出を求めることがあります。

10. 資料交付

競争参加資格確認申請書を提出した者に対し、発注者からの確認通知後、資料の交付を行います。詳細は以下のとおり。

(1) 交付資料

項番	資料名
1	「海外投融資（融資）に関するシステム構築等」に係る調達公示資料
2	海外投融資（融資）： 制度設計書
3	外貨建商品等のシステム検討業務 最終報告書
6	その他参考資料

(※) 海外投融資の概要については、下記の発注者ウェブサイトを参照のこと。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/loan/index.html

(2) 交付方法

競争参加資格確認の申請があった競争参加希望者（申請書類に不足がないことが条件）に対し、当機構から「秘密保持誓約書」の様式を電子メールで送付します。送付された同誓約書に必要事項を記入し、代表者印捺印のうえ、「8. 窓口・書類送付（選定手続き窓口）」の住所まで郵送下さい。なお、郵送が困難な場合には、印影付きPDF（ただし、印影の色が分かるもの）を電子メールに添付して、申請する社の代表者の電子メールアドレスから（もしくは c.c. に申請する社の代表者1のアドレスを含め）、「8. 窓口・書類送付（選定手続き窓口）」に記載の当機構窓口の電子メールアドレス宛に送信してください。ただし、誓約書の原本をPDF送付日の翌日から3営業日以内の消印で送付してください。

秘密保持誓約書の提出があった競争参加希望者に対しては、競争参加資格の確認に先立って、資料を交付します。資料（電子ファイル形式）の授受に際しては当機構の大容量ファイルフォルダを利用することを想定していますが、具体的方法については、電子メールで連絡します。

(3) 交付期間

2021年XX月XX日（X）～2021年XX月XX日（X）（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

(4) 禁止事項

交付資料の第三者への提供、その他発注者が認めない使用方法は不可とします。

1 1. その他

(1) 応札制限

調達を公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受注者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受注者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。

以 上