

事業・契約管理プラットフォームの設計開発及び運用保守業務 業務仕様書 添付資料

事業・契約管理プラットフォームの設計開発  
及び運用保守業務要件定義書（案）

2023年7月

独立行政法人国際協力機構

# 目次

## 内容

1	はじめに	7
1.1	本書の内容と目的	7
1.2	対象範囲	7
1.3	プラットフォームの概要	7
1.4	プラットフォーム構築の背景と目的	7
2	業務要件の定義	8
2.1	業務のあるべき姿（ToBe 像）と実現に向けたロードマップ	8
2.1.1	業務のあるべき姿（ToBe像）	8
2.1.2	ToBe像の実現に向けた改善策	8
2.2	業務実施手順	9
2.2.1	業務の範囲（業務機能とその階層）	9
2.2.2	業務フロー	9
2.3	業務の実施に必要な体制	10
2.3.1	調達・派遣業務部内	10
2.3.1.1	調達・派遣業務部内の体制	10
2.3.1.2	調達派遣業務部職員の特性	10
2.3.2	調達派遣業務部外	12
2.3.2.1	JICA内の関連部署	12
2.3.2.2	契約業務に係るJICA外の関連組織	12
2.3.3	入出力情報及び取扱量	12
2.3.4	管理対象情報一覧	14
2.4	規模	14
2.4.1	サービスの利用者及び情報システムの利用者数	14
2.4.2	処理件数	15
2.5	執務時間・繁忙期	15
2.5.1	JICA職員の執務時間	15
2.5.2	契約業務の繁忙期	15
2.6	場所等	16
2.6.1	業務の実施場所	16
2.6.2	諸設備、物品等	16
2.7	業務の継続の方針	16

2.8	情報セキュリティ	17
3	機能要件の定義	18
3.1	機能に関する事項	18
3.1.1	機能一覧	18
3.2	画面に関する事項	18
3.2.1	画面設計ポリシー	18
3.2.2	画面遷移の基本的な考え方	18
3.2.3	画面一覧	18
3.2.4	画面イメージ	18
3.3	情報・データに関する事項	19
3.3.1	情報・データ管理に関する設計ポリシー	19
3.3.2	情報・データ管理に関する設計ポリシー	19
3.3.3	情報・データ管理に関する設計ポリシー	20
3.4	外部インターフェースに関する事項	20
3.4.1	外部インターフェース一覧	20
4	非機能要件の定義	22
4.1	ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	22
4.1.1	ユーザビリティ要件	22
4.1.2	アクセシビリティ要件	25
4.2	システム方式に関する事項	25
4.2.1	情報システムの構成に関する全体の方針	25
4.2.2	開発方式及び開発手法	27
4.2.3	JICA職員用検証用環境	27
4.2.4	運用保守用検証環境	27
4.2.5	運用環境	27
4.3	可用性要件	27
4.3.1	運用スケジュールに関する要件	27
4.3.2	可用性に係る目標値	28
4.3.3	可用性に係る対策	29
4.4	完全性要件	29
4.5	拡張性に関する事項	29
4.5.1	性能の拡張性	29
4.5.2	機能の拡張性	29
4.6	継続性に関する事項	30

4.6.1	継続性に係る目標値 .....	30
4.7	情報セキュリティに関する事項 .....	30
4.7.1	主体認証.....	30
4.7.2	アクセス制御.....	32
4.7.3	権限管理.....	32
4.7.4	ログ取得及びログ管理 .....	32
4.7.5	暗号化及び電子署名 .....	33
4.7.6	ソフトウェアの脆弱性対策 .....	33
4.7.7	不正プログラム対策 .....	34
4.7.8	機密性の確保.....	34
4.7.9	不正アクセス検知.....	34
4.7.10	サービス不能攻撃対策 .....	34
4.7.11	障害対策.....	34
4.7.12	利用者保護 .....	34
4.7.13	その他 .....	35
4.8	情報システム稼働環境に関する事項 .....	35
4.8.1	基本方針.....	35
4.8.2	構成に係る要件 .....	35
4.8.3	機能に係る要件 .....	35
4.8.3.1	ハードウェア構成図 .....	35
4.8.3.2	運用・監視用の端末について .....	35
4.8.3.3	運用・監視機器及び設置場所 .....	36
4.8.4	クラウド構成.....	36
4.8.4.1	クラウド構成図 .....	36
4.8.4.2	クラウドの要件 .....	37
4.8.5	ソフトウェア構成.....	37
4.8.5.1	ソフトウェア構成図 .....	37
4.8.6	ネットワーク構成.....	37
4.8.6.1	ネットワーク構成図 .....	37
4.8.6.2	ネットワーク回線の要件 .....	39
4.8.6.3	ネットワーク設定の要件 .....	39
4.9	テストに関する事項 .....	39
4.10	教育に関する事項.....	40
4.10.1	教育に関する要件.....	40

4.10.2	教育対象者の範囲及び実施時期 .....	40
4.10.3	教育の方法.....	40
4.10.4	教材の作成.....	42
4.10.5	教育に関する役割分担.....	42
4.11	ヘルプデスクに関する事項 .....	43
4.11.1	ヘルプデスク業務要件.....	43
4.11.1.1	新システムの利用者からの各種問い合わせ対応.....	43
4.11.1.2	新システムの利用者からの各種依頼対応 .....	43
4.11.1.3	JICA内の他システムの運用保守事業者(ヘルプデスク)との連携.....	44
4.11.1.4	JICAが用意する執務環境・機材 .....	44
4.11.1.5	ヘルプデスク実績の評価と改善 .....	44
4.12	運用に関する事項.....	44
4.12.1	運用設計、運用手順要件.....	44
4.13	保守に関する事項.....	45
4.13.1	アプリケーションの保守に関する要件 .....	45
4.13.2	Azureサブスクリプションを構築する場合の保守要件 .....	46
4.14	業務運用支援要件.....	47
4.15	データの保守要件.....	48
4.15.1	保守実績の評価と改善 .....	48
4.16	運用保守におけるセキュリティに関する事項.....	48
4.16.1	全般.....	48
4.16.2	監視通報.....	48
4.16.3	脅威発生可能性任地時の対応.....	49

**【別紙一覧】**

要件定義書別紙 1：業務要件一覧

要件定義書別紙 2：詳細フロー\_画面一覧定義

要件定義書別紙 3：機能要件一覧

要件定義書別紙 4：データ一覧

# 1 はじめに

---

## 1.1 本書の内容と目的

本書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）で用いる事業・契約管理プラットフォーム（以下「プラットフォーム」という。）について、業務要件、機能要件、非機能要件を記述したものである。プラットフォームが満たすべき各種要件及び整備を実施するにあたっての各種要件を明確化することを目的とする。

## 1.2 対象範囲

プラットフォームの設計・構築及び稼働環境等の更新に係る要件定義を本書の対象範囲とする。プラットフォームの環境構築に関する要件の明確化や、運用・保守に関する要件の明確化も本書の対象範囲とする。

## 1.3 プラットフォームの概要

外部ユーザとなる受注者との間でデータの直接入力・ファイル授受・ファイル共有、コミュニケーションが可能な「外部連携ポータル」、及び外部からの受領データ等を一元的に集約・管理し（期日管理含む）、JICA内関係者間の確認をシステム内で完結させる「内部関係者向けアプリ」の組み合わせによる構築を目指す。外部連携ポータルと内部関係者向けアプリで情報管理体制を区別し、受注者とのコミュニケーションが必要な内容のみを選択的に外部連携ポータルに反映させる。

## 1.4 プラットフォーム構築の背景と目的

- JICA全体の業務の合理化・電子化の推進が経営課題として位置付けられ、2021年度より組織横断的な取り組みとして組織DXプロジェクトが開始され、JICAの事業部の業務負担の大幅削減（50%減）が目標として掲げられた。特に、事業部の負担軽減策として調達・派遣手続きの簡素化・電子化が重要施策となり、同年度より事業部と連携の下、調達・派遣業務改革として様々な改革・施策の検討が動いている。本プラットフォームは、事業部及びコンサルタント業界双方から要望の高かった「契約管理の電子化」を目指すものに位置付けられる。
- 2022年8月末よりJICAはMicrosoft社と包括連携協定を締結し、概念実証（Proof of Concept：PoC）プロジェクトとして「契約管理アプリ」の試行開発を実施している（2022年8月開始～2023年8月終了予定）。本プラットフォーム構築においては、これまで検討を進めてきたMicrosoft製品であるPowerApps（モデル駆動型、キャンバス版）やPowerPagesを活用したPoCプロジェクトの検証結果を土台に、アジャイル型で開発を実施していく方針とする。また、本プラットフォームはJICA職員による運用を前提としたシステムであり、ローコードを活用した改修期間やコストの短縮を目指すものとする。
- 当面、コンサルタント等契約受注者との外部連携を目的とし、JICA側含めて利用者を絞りスモールスタートの導入を前提とするが、将来的な拡大（例：対象とする業務フローの追加、及び在外事務所のナショナルスタッフ、相手国カウンターパート機関パートナー等の海外利用者の拡大等）も念頭におき、柔軟性・拡張性を重視した開発が求められている。

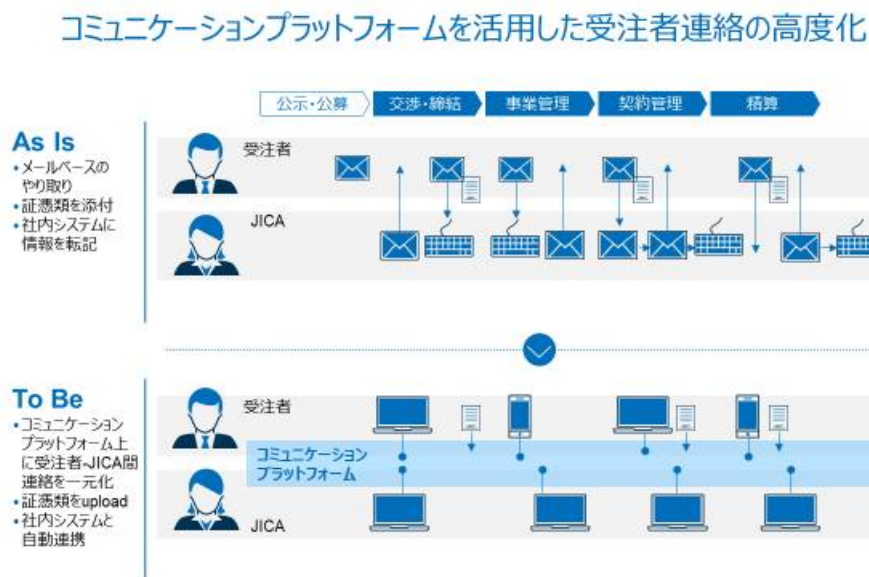
## 2 業務要件の定義

### 2.1 業務のあるべき姿（ToBe 像）と実現に向けたロードマップ

#### 2.1.1 業務のあるべき姿（ToBe像）

現在のコミュニケーションの全体像（AsIs 像）とその課題及び、改善後の業務のあるべき姿（ToBe 像）は以下の通りである。

図 1 AsIsとToBe全体像



#### 関係者間コミュニケーションの効率とガバナンスを向上

- 一元管理による効率化と情報散逸リスク解消
- コミュニケーションのトレーサビリティとモニタリング性の向上
- コミュニケーションデータの蓄積と継続的なモニタリングによる課題の早期検出

#### 2.1.2 ToBe像の実現に向けた改善策

ToBe 像の実現に向けて実施すべき主要な課題と改善策の一覧は以下の通りである。

##### [主な課題]

- 外部との情報授受・伝達の不可視性：受注者・事業部/調達部担当者間のやり取りがメールベースなため、連絡漏れや伝達ミス、メール誤送信や放置による期限切れ等の人為ミスが発生（年間約40件事故発生）
- 属人管理による負担・散逸リスク：受注者が提出する各種文書（打合簿、月報、成果物等）を担当者が属人管理。担当者の異動・交代が頻発するなか、データ探索、バージョン管理の混乱、紛失等のリスクが存在
- 確認・承認範囲の不明確さ・不統一性：受注者からの申請に対し、担当者の属人的な判断・対応で進捗に遅延が発生（例：不要な修辞・推敲による複数回のやり取り、承認判断不慣れで数か月放置等）。また、事業部と調達・派遣業務部のそれぞれの確認範囲の不明確さから重複確認等の本来不要な業務が発生。
- 制度改善につなげる蓄積データの不在：受注者とのコミュニケーションデータが組織的に蓄積されていない。このため、改革の打ち手の検討や制度改善のエビデンスの収集が困難。現在実施中の調達・派遣改革で取り組む施策に関する今後のPDCAに向けて、データ蓄



積・収集が必要。

[改善策]

- 事業進捗・契約管理に関する外部とのコミュニケーションを外部連携ポータルに集約。
- 受注者側からの膨大な情報・データ（打合簿、月報、成果物等）を一元的に受領。決められた場所に自動で格納。
- 必要情報に限定した確認依頼の自動生成と関係者間（事業担当・契約担当・各管理職）で確認負荷を軽減するフローの構築。
- 情報を蓄積しCSV・エクセル等で抽出可能とすることで様々な形でのデータ利活用が可能な仕組みの構築。

## 2.2 業務実施手順

### 2.2.1 業務の範囲（業務機能とその階層）

プラットフォームにおける業務については、【要件定義書別紙 1 業務要件一覧】を参照のこと。

### 2.2.2 業務フロー

業務フローは【要件定義書別紙2詳細フロー\_画面定義一覧】を参照のこと。

## 2.3 業務の実施に必要な体制

### 2.3.1 調達・派遣業務部内

#### 2.3.1.1 調達・派遣業務部内の体制

調達・派遣業務部内の契約業務に関わる部署は以下の通りである。

表1 契業務に関わる部署概要（2023年5月時点）

部署	利用者の特性	補足
調達推進第一課	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 調達業務の合理化・迅速化に係る企画・立案及び総合調整(DXを通じた制度設計を含む)</li><li>・ 新規の事業形態の調達制度整備及び実装化に係る企画・立案及び総合調整</li><li>・ 新規の事業形態の契約事務全般</li></ul>	本プラットフォーム開発における事務局
計画・調整課	部内総括（部内の文書管理、予算管理、総務・庶務的事項、システムに関する事項）	調達・派遣業務部 主管システムの開発・保守統括
契約第一課	本部及び在外事務所が主管するコンサルタント等契約に関する調達・契約管理事務	本プラットフォーム メインユーザー

#### 2.3.1.2 調達派遣業務部職員の特性

調達・派遣業務部職員（契約業務担当）の職位別の特性は以下の通りである。全般的に、Office 製品や業務で利用するソフトウェアに関する一定の知識は有しているが、応用的なスキルを有する者は少数である。また、システム開発に関する知識・経験はほぼない。1.4のPoC活動で、Microsoft Onboarding Center受講履歴があり、Power Appsの基礎知識を持つ職員が1名いる。

表 2 調達・派遣業務部職員の特性

職位	利用者の特性
課員	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約業務において、プラットフォームを利用する主な利用者である。</li> <li>・担当業務の手続き、オペレーションについては熟知しているが、他課の業務に関する理解は低い（過去に担当した経験のある者を除く）</li> </ul>
課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各課の管理職であり、課員の業務管理等を行う。</li> <li>・所掌の業務手続きにおいて必要な承認行為等を行う。</li> <li>・契約業務管理において、プラットフォームを利用する主な利用者である。</li> <li>・課で取扱うシステムに係る「情報システムセキュリティ管理者」、課の情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する事務を統括する「課等情報セキュリティ責任者」（※全部署共通）。</li> </ul>
次長（契約業務担当）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次長は調達・派遣業務部の上位管理職であり、うち、契約業務担当の次長は契約業務部門の業務管理等を行う。</li> </ul>
部長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調達・派遣業務部の最上位管理職であり、部全体の業務管理等を行う。</li> <li>・部で取扱うシステムに係る「情報システムセキュリティ責任者」、部の情報の取扱い及び情報セキュリティ対策に関する事務を統括する「情報セキュリティ責任者」（※全部署共通）。</li> </ul>

※職員は業務知識・経験はあるが、システム開発に関与した経験や、IT のスキルを有する者は少数である。

## 2.3.2 調達派遣業務部外

### 2.3.2.1 JICA内の関連部署

契約業務に関わるJICA内関連部署の業務実施体制は以下の通りである。

表3 JICA内関連部署

部署	契約業務観点の組織概要
案件主管部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA内にて各種事業案件の形成、実施、運営（業務内容に係る受注者への各種説明や調整等も含む）の責任を担う各部の総称。</li> <li>・コンサルタント等契約において、開発コンサルトと共に事業遂行、事業管理・調整を行う。</li> </ul>
情報システム部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA内の情報システム全体を統制する部門。</li> <li>・共通サーバ基盤及び、共通データベース（共通DB）を所管する。</li> </ul>
総務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人文書・電子文書の取扱いを担当する部門。</li> <li>・BCP及び国内における自然災害発生時の緊急対応の総括。</li> </ul>
財務部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA内の財務会計、経費支出の管理を行う部門。</li> <li>・財務部が所管する経理情報統合システムから支払・精算処理がなされる。</li> </ul>
企画部	<ul style="list-style-type: none"> <li>・案件主管部が組成した事業案件の取りまとめ、管理を行う部門</li> <li>・スキーム別事業（技協、有償、無償）の制度設計を担当。</li> <li>・企画部が所管する事業管理支援システム上に登録された案件情報がプラットフォームに連携される。</li> </ul>

### 2.3.2.2 契約業務に係るJICA外の関連組織

契約業務に関わるJICA外関連組織の業務実施体制は以下の通りである。

表4 JICA外の関連組織

関連組織	契約業務観点の組織概要	補足
受注者	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンサルタント等契約を締結し、JICAから委託を受けて、契約案件を履行する組織</li> </ul>	
外務省	<ul style="list-style-type: none"> <li>・技術協力プロジェクトなどの事業案件の採択、国際約束の締結等を行うJICAの主務官庁</li> </ul>	

### 2.3.3 入出力情報及び取扱量

プラットフォームで取り扱う入出力情報は主に案件に関する情報、契約に関する情報、案件契約それぞれのコミュニケーション・添付ファイルの情報、契約期間中に受注者より受領する各種申請対応があげられる。各対応における入出力情報及び、その取扱量は以下の通りである。

表5 STEP1で扱う入出力情報及び扱量

入出力情報名	入出力の区分	取扱量	申請者及び、対応者	補足
案件数	入力	約700件/年	共通DBより連携	2021実績（統計データより課題5部、プロジェクト型、実施中及び実施前（実施可能性あり）で抽出）
契約数	入力	約360件/年	共通DBより連携	2022実績（統計データより契約締結済の技術協力プロジェクトで抽出）
月報の提出	入力	最大8400件/年	受注者よりファイルアップロード	全案件の月報提出が必要になった場合の値
打合簿の作成	入力	約1400件/年	受注者より申請	全案件2件/年を想定して算出
契約関連申請の作成	入力	約320件/年	受注者より申請	2022実績（統計データより契約変更・継続・本邦研修の新規）
案件/契約関連メンバーの申請	入力	約210件/年	受注者よりファイル送信、調達派遣部にてインポート	2022実績（統計データより新規契約70件×3人で算出）

## 2.3.4 管理対象情報一覧

プラットフォームにおいて、業務運営上、管理が必要となる主な対象情報は以下の通りである。

表6 管理対象情報一覧

管理対象情報名	管理単位	主たる用途	補足
事業案件	本プラットフォームで付与する一意の通し番号	事業単位で情報を管理するための番号。一つの事業案件に、複数の案件情報、契約情報が紐づけて管理する	
案件情報	案件管理番号	案件別にユニークに採番される9桁の番号	事業管理支援システムで採番
契約情報	調達管理番号	契約別にユニークに採番される12桁の番号	調達・契約管理システムで採番
打合簿/契約関連申請情報	打合簿/契約関連番号	打合簿/契約関連別にユニークに採番される番号	プラットフォームで採番

## 2.4 規模

### 2.4.1 サービスの利用者及び情報システムの利用者数

プラットフォームの主な利用者及び、利用者数は以下の通りである。

表7 利用者数

利用者	利用者の種類		主な利用拠点	サービス提供時間帯※保守時間帯を除く	利用者数
	サービス利用者	情報システムの利用者			
受注者	○		国内	24時間365日	最大170名
調達・派遣業務部職員		○	JICA本部	24時間365日	約250名
案件主管部職員等		○	JICA全体	24時間365日	約380名
システム保守事業者		○	保守事業者拠点	—	約1名

## 2.4.2 処理件数

調達・派遣業務において、受注者情報契約の処理件数は以下の通りである。

表8 処理件数（2022年度実績）

項目	処理件数		補足 (ピーク月)
	定常時	ピークの特徴	
メンバ追加・変更	約20人/月	約30人/月	4月～7月
契約締結	約6件/月	約8~10件/月	年度前半
契約関連申請	約18件/月	約40件/月	年度後半

## 2.5 執務時間・繁忙期

### 2.5.1 JICA職員の執務時間

平日9時30分から17時45分である。

### 2.5.2 契約業務の繁忙期

契約業務の繁忙期は以下の通りである。

表9 繁忙期

業務	繁忙期
年度内公示スケジュール公開 年度内前金払・契約締結の日安掲載 年度末支払関連スケジュールの公開（内部・外部とも）	5月
会計検査	6月、1月
上期決算（有償のみ）	9月
年度後半の公示スケジュール公開 年度末支払関連スケジュールのリマインド	10月
年度内変更契約・継続契約の確認依頼	11月
下期決算	3月

## 2.6 場所等

### 2.6.1 業務の実施場所

業務の実施場所は以下の通りである。

表 10 業務実施場所

場所名	実施体制	調達・派遣業務観点の実施業務	所在地
二番町センタービル	調達・派遣業務部	本部及び在外事務所が主管するコンサルタント等契約に関する調達・契約管理事務を実施する。	東京都
	案件主管部	コンサルタント等契約において、開発コンサルトと共に事業遂行、事業管理・調整を行う。	東京都
在宅	調達・派遣業務部	本部及び在外事務所が主管するコンサルタント等契約に関する調達・契約管理事務を実施する。	日本各地
	案件主管部	コンサルタント等契約において、開発コンサルタントと共に事業遂行、事業管理・調整を行う。	日本各地
在外事務所	案件主管部	出張先にて実施中の案件管理・調整を行う。 (海外からJICAのネットワークへアクセスして対応する)	在外各地
配属機関	受注者	契約締結後の案件の遂行、報告、契約に係る変更事項や追加事項、スケジュール等の管理を行う。	在外各地、日本

### 2.6.2 諸設備、物品等

業務の実施に必要な諸設備、物品等については、基本的に現行機器の継続利用を前提とする。調達・派遣業務部職員が利用する基本的な物品は以下の通りである。

表11 設備一覧

種類	量	補足
ノート型 PC	1 台/人	USB メモリ、外付けCD/DVD ドライブ等は使用不可
付属機器	ディスプレイ、キーボード、マウス等一式/人	
複合機	3 台	IC カード認証により印刷、スキャン可能

## 2.7 業務の継続の方針

本システムに求められる継続性の目標復旧時間は「図表1-10 目標復旧時間」のとおり。

表 12 目標復旧時間

目標復旧時間	月間サービス稼働率	補足
1 営業日以内	99.9%	—



## 2.8 情報セキュリティ

情報セキュリティの基本的な考え方は以下の通りである。

表 13 情報セキュリティの基本的な考え方

主な情報	情報の機密性		その他 (情報の完全性、 可用性等)		情報の取 扱いで考 慮すべき 関連法令	補足
	特徴	格付の 区分	特徴	格付 の区 分		
調達・契約関連情報	個人情報が含まれる。また、調達・契約管理に関する内部情報が含まれる。情報漏えい等が発生した場合、一定程度の社会的批判を受けるおそれがある。	機密性 2 情報 <sup>1</sup>	情報の改竄により業務に大幅な影響を受けるおそれがある。	完全性 2 情報 可用性 2 情報	独立行政 法人等個 人情報保 護法	

<sup>1</sup> 「機密性 2 情報」：JICAにおける業務で取り扱う情報のうち、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律第 5 条各号における不開示情報に該当すると判断される蓋然性の高い情報を含む情報であって、「機密性 3 情報」以外の情報とする。

なお、機密性 3 情報とは、JICAにおける業務で取り扱う情報のうち、法人文書管理規程第 2 条第 11 号に定める極秘区分かつ、JICA外の他の機関等（国の行政機関、独立行政法人及び指定法人）から提供された「行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定。以下「文書管理ガイドライン」という。）」に定める秘密文書に相当する機密性を要する情報を含む情報とする。

## 3 機能要件の定義

---

### 3.1 機能に関する事項

#### 3.1.1 機能一覧

プラットフォームの機能一覧は【要件定義書別紙3 プラットフォーム機能要件一覧】の通りである。

### 3.2 画面に関する事項

#### 3.2.1 画面設計ポリシー

プラットフォームにおける画面設計ポリシーを以下に示す。

- 画面デザイン（フォント、色、基本レイアウト等）は、画面イメージ（要件定義書別紙2：詳細フロー\_画面一覧定義）を踏襲する必要は無く、視認性及び操作性に優れた画面デザインを提案すること。
- 画面設計は、情報システムの画面設計の資格や経験を有するUIデザインの専門家が担当すること。
- 画面設計にあたっては、「4.1.1.ユーザビリティ要件」に記載する要件を満たすこと。
- 画面には、項目名だけでなく、登録内容についての注意書き等も記載する。注意書きの内容については、JICAに確認すること。

#### 3.2.2 画面遷移の基本的な考え方

プラットフォームにおける画面遷移の考え方は下記の通りである。

- 本システム全体の画面遷移、画面表示及び画面構成に統一性を持たせること。
- 業務手順に合わせた画面遷移とすること。すなわち、画面を一度閉じたり、メニュー画面に遡ったりすることなく、業務手順にそって、連続的な操作を可能とすること。
- 画面の複数起動を可能とすること。

#### 3.2.3 画面一覧

プラットフォームにおける現在想定されている画面一覧は、【要件定義書別紙3 プラットフォーム機能要件一覧】の通りである。「画面」列に記載のものが画面一覧となる。

ただし、画面一覧は一例であり、画面一覧通りの画面に合わせた開発を望むものではない。

#### 3.2.4 画面イメージ

主要画面のイメージについては【要件定義書別紙2 詳細フロー\_画面定義一覧】を参照。

ただし、画面イメージは一例であり、画面イメージに合わせた開発を望むものではない。

### 3.3 情報・データに関する事項

#### 3.3.1 情報・データ管理に関する設計ポリシー

今後案件や契約が新規に追加されていく上で、業務上必要な情報とシステムで管理できるデータに乖離が発生することがある。情報・データの管理に当たっては以下の要件を十分に考慮した設計とすること。

- 基本設計時に再度要件を確認し各項目で必要なデータを詳細に定義すること
- 新たなデータ項目の追加に容易に対応できること（システムの改修が必要な場合でも、過度な開発期間・コストを要することなく対応できること）。
- ユーザによるデータの修正履歴や、契約関連申請・確認の履歴など各種履歴が閲覧可能であること。

#### 3.3.2 情報・データ管理に関する設計ポリシー

業務要件から想定される主要なエンティティを以下に示す。詳細なデータ項目は基本設計時に別途検討が必要である。

各エンティティの概要は、下記のとおりである。

表14 エンティティ概要

分類	エンティティ	説明
案件情報		
	案件情報	共通DB等から連携される1案件ごとに紐づく情報
	コミュニケーション情報	案件に関連してチャットや添付ファイルで交わされるコミュニケーションの情報
	メンバ情報	案件ごとに紐づく受注者や調達・派遣業務部、案件主管部の担当者・管理者の情報
	期日情報	案件ごとに紐づく支払いや提出など各種期日の情報。
契約情報		
	契約情報	共通DB等から連携される1契約ごとに紐づく情報
	コミュニケーション情報	契約に関連してチャットや添付ファイルで交わされるコミュニケーションの情報
	変更合意リスト	契約ごとに紐づく、打合簿・契約関連申請で確認が取れたものの情報
	メンバ情報	契約ごとに紐づく受注者や調達派遣部・案件主管部の担当者・管理者の情報
	期日情報	契約ごとに紐づく支払いや提出など各種期日の情報。
打合簿・契約関連申請情報		

	打合簿・契約関連申請情報	契約ごとに複数紐づく、打合簿や契約関連の申請とそれらに紐づく添付ファイル等の情報
マスタ情報		打合簿/契約関連申請種別など主要なデータ項目を管理するための情報
その他		
	アカウント情報	JICAに所属しない者がプラットフォームを利用する際のアカウント情報

### 3.3.3 情報・データ管理に関する設計ポリシー

主要なデータ項目については【要件定義書別紙 4データ一覧】参照。ただし、3.3.1に記載の通り、データ項目については追加・変更を柔軟に対応できるように設計する。

## 3.4 外部インターフェースに関する事項

### 3.4.1 外部インターフェース一覧

現在想定している外部とのデータ連携方式を下記に示す。

なお、本契約の範囲外ではあるが、将来的には下記以外にもJICA内の別システムとの外部インターフェースが追加となる可能性がある。他システムとのインターフェース追加に柔軟に対応できるように、プラットフォームでは、CSV ファイル形式のデータ連携及び API による連携方式に柔軟に対応する必要がある。但し、Microsoft365環境に対して操作や情報取得を実施することが可能なMS Graph APIという機能は、現時点でJICA内での利用が許可されていないため、利用はできない。将来的なAPI連携に柔軟に対応できるような設計・構築を行うこと。また、当面のデータ連携方式であるCSVファイル形式での連携を自動化するためのRPA（Robotic Process Automation）を併せて整備すること。

尚、下記に示す共通DB基盤は、2023年度～2024年度に次期共通DB基盤に変更する予定。このため、連携に用いることのできる機能が変更になる可能性があるため、基本設計時に確認することが求められる。

表 15 主要外部インターフェース一覧

No.	相手先システム	送受信区分	送受信データ	送受信方法	既存/新規
1	共通 DB	受信	案件情報、契約情報	情報システム部の定める方法に従って連携（共通DBから抽出したCSVファイルのアップロードを想定） 共通 DB 経由では、事業管理支援システム、経理業務統合システム等のデータを	既存

				連携	
--	--	--	--	----	--

## 4 非機能要件の定義

### 4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

#### 4.1.1 ユーザビリティ要件

プラットフォームのユーザビリティに係る要件は次の表の通りである。

表 16 ユーザビリティ一覧

No.	ユーザビリティ分類	ユーザビリティ要件
1	画面の構成	<ul style="list-style-type: none"><li>・何をすればよいか直感的に分かるような画面構成にすること。</li><li>・無用な情報、デザイン及び機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にすること。</li><li>・十分な視認性のある文字サイズを用いること。</li><li>・画面の大きさや位置の変更ができること。</li><li>・ディスプレイの解像度を考慮し、可能な限り横スクロールなしで表示可能な画面構成にすること。</li></ul>
2	操作方法の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"><li>・無駄な手順を省き、最小限の操作で利用者が作業できるようにすること。</li><li>・画面上で入出力項目のコピー及び貼付けができること。</li><li>・業務の実施状況によっては、ショートカットや代替入力方法が用意されること（例えば、片手だけで主要な操作が完了することが求められたり、マウスを利用することが困難であったりする場合が考えられる）。</li><li>・一覧表示画面においては、ソート、フィルタリング機能を設け、目的のレコードを参照しやすくなっていること。</li></ul>

No.	ユーザビリティ 分類	ユーザビリティ要件
3	指示や状態の 分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。</li> <li>・用語、指示、デザイン（ページ、ボタン等）には、システム全体で一貫性を持たせること。</li> <li>・必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。</li> <li>・システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること。</li> <li>・メンテナンスによるシステムダウン中は、「メンテナンス中」等のメッセージを表示すること。</li> </ul>
4	エラーの防止 と処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。</li> <li>・入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。</li> <li>・重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。</li> <li>・エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。</li> <li>・半角への統一、全角への統一、スペース不許可等のエラーについては、エラーを表示してユーザに修正を求めるのではなく、自動変換を行い、ユーザの作業負担なくエラーを解消できるようにすること。</li> </ul>
5	ヘルプ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者が必要とする際に、ヘルプ情報やマニュアル等を参照できるようにすること。</li> </ul>
6	業務手順や実 態に合わせた メニュー構成	<ul style="list-style-type: none"> <li>・画面・帳票などの各機能と呼出すためのメニュー構成については、利用者の業務に合わせた効率的なものとする。</li> <li>・利用者が行う一連の業務の手順にそって、必要な画面・機能を順次上位メニューに戻ることも無く、最小の画面遷移で処理できること。</li> <li>・特定の帳票やデータを出力するために、メニューの最上位まで戻って再度個別メニューを呼出すなどの無駄な画面遷移は極力避けること。</li> <li>・複数の業務で利用される機能は、単一のメニューにこだわらず複数の業務遂行用のメニューに所属させること。</li> <li>・メニュー構成については、基本設計段階で考え方や基本の構成を示してJICA側担当者のレビューを受けること。</li> </ul>

7	応答時間	<p>【ターンアラウンドタイム】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●目標値： 3秒以内（本部内で計測。一般的な画面や検索を対象とし、大量な検索や帳票出力、CSV出力は除く）</li><li>●応答時間達成率 1日の全トランザクションに対し、80%以上が目標値内 縮退時は60%以上が目標値内とする</li></ul>
---	------	--



## 4.1.2 アクセシビリティ要件

プラットフォームのアクセシビリティに係る要件は次の表の通りである。

表 17 アクセシビリティ一覧

No.	アクセシビリティ分類	アクセシビリティ要件	補足
1	基準等への準拠	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本工業規格JIS X8341 シリーズ最新版の適合レベルAAへの準拠を考慮すること。</li> <li>・「みんなの公共サイト運用ガイドライン」(総務省)を考慮すること。</li> <li>・「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」及び「国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領における留意事項」を考慮すること。</li> <li>・原則スクリーンリーダーの利用に対応すること。</li> <li>・みんなのアクセシビリティ評価ツール：miChecker (エムアイチェッカー)又は同等のツール及び Color Contrast Analyser (CCA)による確認を行うこと。</li> </ul>	
2	指示や状態の分かりやすさ	<ul style="list-style-type: none"> <li>・色の違いを識別しにくい利用者(色覚障害の方等)を考慮し、利用者への情報伝達や操作指示を促す手段はメッセージを表示する等とし、可能な限り色のみで判断するようなものは用いないこと。</li> </ul>	
3	言語対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>・操作の指示、説明、メニュー、コンテンツ内容等は、日本語で表記すること。</li> <li>・将来的には海外からの利用があり得るため、英語対応が可能であること。可能であれば、複数言語対応が可能なこと。</li> <li>・通貨は円、米ドル、ユーロ等拡張対応が必要となる。</li> <li>・住所、電話番号等は海外の表記が必要となるため考慮すること。</li> </ul>	

## 4.2 システム方式に関する事項

### 4.2.1 情報システムの構成に関する全体の方針

プラットフォームの構成に係る全体方針は次の表の通りである。

表 18 構成に係る全体方針

No.	全体方針の分類	全体方針	補足
1	アーキテクチャ	<ul style="list-style-type: none"> <li>プラットフォームのアーキテクチャは、PaaS型とする。</li> </ul>	
No.	全体方針の分類	全体方針	補足
2	アプリケーションプログラムの設計方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>プラットフォームを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）間の疎結合、再利用性の確保を基本とする。</li> <li>不具合が発生したときの修正のしやすさや仕様変更、追加機能の容易さ、ソースコードの読みやすさなど保守性を考慮すること。</li> <li>開発言語は、一般的かつ現時点で保守・サポートが得られるものを選定すること。</li> <li>フレームワーク及びツールは一般的かつ入札時点で保守・サポートが継続されている最新の製品を選択すること。</li> </ul>	
3	ソフトウェア製品の活用方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>PoCを実施していた経緯から、Microsoft Power AppsとPowerPagesを活用することを基本とする。</li> <li>JICA内のMicrosoft365テナント内でPower Platformを利用する構成の場合でも、入札者がPower Apps/Power Pagesの開発に要するライセンスを準備する。</li> <li>調達されたライセンスはJICA内のAzure ADなどの認証/ID基盤を管理しているJICA側のコンピュータ運用業者が管理するため、入札者は同運用業者と連携・調整すること。</li> </ul>	

No.	全体方針の分類	全体方針	補足
4	システム基盤の方針	<ul style="list-style-type: none"> <li>データベースは Microsoft Dataverseの使用を基本とすること。</li> <li>プラットフォームのうちJICAに所属しない者が用いる機能については、以下の OS 及びWeb ブラウザのクライアントPCで動作することとする。 OS : Windows10、Windows 11、macOS Web ブラウザ : Microsoft Edge、Chrome、Safari</li> <li>JICA内で使用するクライアントはWindows 10及び11とする（2024年度にWindows11に順次切替予定）。</li> <li>JICA内で使用する標準 Web ブラウザは Chromium Edgeとする。</li> <li>内閣サイバーセキュリティセンターが示す最新の「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」を踏まえ、対策を考慮した設計を行うこと。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>クライアント PC の OS、Web ブラウザについては、設計工程において、設計時点での想定利用環境の確認を行い、適切なものを選択すること。また設計工程での最新バージョンに対応すること。</li> </ul>

#### 4.2.2 開発方式及び開発手法

プラットフォームの開発方式及び開発手法は以下の通りである。

- 開発方式は上述のように、Microsoft PowerPlatformを用いて順次機能を追加・レビューしていくアジャイル開発を基本とする。モックアップやプロトタイプ等を用いて可能な限り早期にJICAの意見・要求を取り入れ、要求の変更による手戻りを最小限とすることが可能な開発手法を採用すること
- 画面構成の一貫性を可能な限り確保すること。

#### 4.2.3 JICA職員用検証用環境

プラットフォームの本番環境に加えて、職員研修・動作検証を行うことを目的とし、本番環境に影響を与えない検証用環境を構築すること。

#### 4.2.4 運用保守用検証環境

必要に応じて、パッチの適用検証等の構築/保守/運用作業等で必要となるPC等の調達も提案に含めること。

#### 4.2.5 運用環境

PowerPlatform（Power Apps, Power Pages等）を用いて作成したプラットフォームの運用・保守を行うための運用端末は、JICAから貸与する標準PCを用いること。

### 4.3 可用性要件

#### 4.3.1 運用スケジュールに関する要件

プラットフォームの運用スケジュールに関する要件は下記のとおりとする。

表 19 運用スケジュールに関する要件一覧

No.	指標名	要件
1	運用時間帯(通常)	オンライン運用時間は 24 時間無停止とする
2	計画停止の有無	システムの計画停止は実施可能とする (一ヶ月前及び直前に通知すること)

#### 4.3.2 可用性に係る目標値

プラットフォームに係る可用性要件は次表の通りである。

表 20 可用性目標値一覧

No.	指標名	目標値	補足
1	稼働率	99.9%以上	<ul style="list-style-type: none"> <li>・停止時間には計画停止を含まない。</li> <li>・稼働環境のクラウドサービスの停止（クラウドプロバイダの基盤傷害による停止）に伴う停止は稼働率に含まない。</li> </ul>

稼働率： [月間実稼働時間] / [計画停止等を除いた月間予定稼働時間] × 100

### 4.3.3 可用性に係る対策

「表 20 可用性目標値一覧」で掲げた可用性要件を達成するための対策は次の通りである。なお、他の方式にて目標を達成できる場合は、以下の対策である必要はない。

- システム障害によりサービス停止が予見されるコンポーネントについて、二重化を行う等により信頼性を確保すること。
- メンテナンス等に伴う計画停止は最小限となるように設計すること。特に繁忙期に計画停止が重ならないように留意すること。
- 可能な限り、クラウド稼働環境は、冗長化構成とすること。

## 4.4 完全性要件

プラットフォームに係る完全性要件は次の通りである。

- クラウド機器の故障に起因するデータの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 異常な入力や処理を検出し、データの滅失や改変を防止する対策を講ずること。
- 処理の結果を検証可能とするため、ログ等の証跡を残すこと。
- データの複製や移動を行う際に、データが毀損しないよう、保護すること。
- データの複製や移動を行う際にその内容が毀損した場合でも、毀損したデータ及び毀損していないデータを特定するための措置を行うこと。

## 4.5 拡張性に関する事項

### 4.5.1 性能の拡張性

将来においてデータ量の増加など環境変化が起こった場合でも、必要な性能を維持するために、以下に示す拡張性を持たせること。なお、PaaS/SaaSを利用し、拡張性が利用するサービスのプロバイダにより提供される場合は、受注者にて提供は不要とする。

処理能力の向上やデータ保存領域の拡張に際しては、スケールアップもしくは

- 処理能力の向上やデータ保存領域の拡張に際しては、スケールアップもしくはスケールアウトのどちらかで対応可能とすること。
- 拡張をする場合において、導入するソフトウェアは市販されており、JICAにおいて単価情報が取得できること。

### 4.5.2 機能の拡張性

将来における制度の変更、業務の追加及び変更・廃止といった要求追加に最小コストで対応可能とするために、以下に示す拡張性を持たせること。

- 具体の拡張しうる機能については、入札者との協議の中で決定する
- 法改正及び業務内容の変化に対応するため、極力パラメータ化するなどして、改修コストの低減を目指すこと。
- 将来的に他システムとの連携が追加、変更となった場合にも柔軟に対応できるように、Web APIなどのAPIによる連携機能を追加実装できることが望ましい。ワークフロー機能の実現においても、Web APIなどによる実装を考慮すること。尚、個別でWeb APIを実装する場合には、政府標準ガイドライン群に含まれる「API導入実践ガイドブック」、「APIテクニカルガイドブック」を考慮すること。
- 但し、Microsoft365環境に対して操作や情報取得を実施することが可能なMS Graph APIという機能は、現時点ではJICA内で利用が許可されていないため、利用はできない。将

来的な可能性も含め、MS Graph APIやその他の方法の可能性があるか、検討・提案すること。

- 利用者ニーズ及び業務環境の変化等に最小コストで対応可能とするため、プラットフォームを構成する各コンポーネント（ソフトウェアの機能を特定単位で分割したまとまり）の再利用性を確保すること。
- 関連法規の改正、役員の交代などに伴う書類の変更等に最小コストで対応可能となるように留意してツールの選定及び設計を行うこと。

## 4.6 継続性に関する事項

### 4.6.1 継続性に係る目標値

プラットフォームに求められる継続性の目標値はJICAのMicrosoft365で担保される基準とすること。

## 4.7 情報セキュリティに関する事項

原則として、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準（令和3年度版）令和3年7月7日サイバーセキュリティ戦略本部」、「政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針（令和3年度版）令和3年7月7日サイバーセキュリティ戦略本部」、「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（令和3年度版）（令和3年7月7日内閣サイバーセキュリティセンター）」、「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」、「独立行政法人国際協力機構 サイバーセキュリティ対策実施細則」、「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドライン（平成28年10月7日サイバーセキュリティ対策推進会議）」に準拠すること。その上で、以下の情報セキュリティ対策要件を満たすこと。

### 4.7.1 主体認証

主体認証は、次の要件を満たすこととする。

（共通要件）

- 情報システムによるサービスを許可された者のみに提供するため、情報システムにアクセスする利用者の認証を行う機能として、識別コード（ID）とパスワードによる主体認証の方式を採用すること。

（JICA内利用者の要件）

JICA利用者の認証には、JICAのもつAzure Active Directory（Azure AD）を用いてSSOする方法を基本とすること。

（JICA外利用者の要件）

- JICA外の利用者については、二つの対応方針を検討している。いずれの対応方針の実現可能性が高いか、また実現に必要な環境が何か、意見を提示すること。尚、本業務での外部利用者の人数は170人程度を想定。リリース後に利用人数は拡大していき、将来的には1000人を超える外部ユーザが発生する見込み。

（案1）JICA内MSのAzureADの外部利用者の招待機能を用いる

- ・登録はJICAの本部HDにて対応

・追加できる人数には現時点では上限あり

(案2) AzureADB2Cを用いて別途認証を設定すること

- 上記の(案2)を用いる場合は、インターネット経由でアクセスする機能については多要素認証を必須とする。多要素認証の方法についてはJICA内では Microsoft Authenticator、SMS、音声通話の利用の実績があるが、他の方法を採用するのであれば提案すること。
- ある主体に付与した識別コードを別の主体に対して付与できないような仕組みを備えること。  
(システムの利用者だけでなく、保守事業者等を含む。)
- 初期設定の主体認証情報は、変更しなければ使用できないような仕組みを備えること。
- パスワードはハッシュ化したうえで保存すること。
- 認証やパスワードのポリシーはJICA内のポリシーに従う。

- パスワードには有効期限を設けられること。また、有効期限として無期限を設定できること。
- 有効期限到来の前に、パスワード変更を促すリマインドを画面上に表示できること。
- 有効期限到来後のログイン時にはパスワード変更画面に遷移すること。
- セルフロック解除、パスワード忘れへのセルフ対応機能を有すること。
- 設定時間を超えて操作が行われない場合は、自動でログアウトすること。ログアウトした際には、データの完全性確保のためのロック（悲観的ロック）が解除されること。

#### 4.7.2 アクセス制御

アクセス制御に係る次の要件を満たすこと。

- 情報システムの利用範囲を利用者の職務に応じて制限するため、情報システムのアクセス権を職務に応じて制御する機能を備えるとともに、アクセス権の割り当てを適切に設計すること。アクセス制限は、画面単位のみではなく、画面内の表示項目単位でも必要となる。

#### 4.7.3 権限管理

権限管理に係る次の要件を満たすこと。

(JICA内利用者について)

- JICA利用者のシステム利用に当たっては利用申請を必要とし、識別コードはAzure ADの識別コードと同一とする。

(JICA外利用者について)

JICA外の利用者をAzureADB2Cを用いて別途認証を設定する場合は、次の要件を満たすこと

- 主体のアクセス権を適切に管理するため、主体が用いるアカウント（識別コード、主体認証情報、権限等）を管理（登録、更新、停止、削除等）するための機能を備えること。
- 受注者等の識別コード・パスワードは、アカウント情報修正・削除機能により、プラットフォーム独自に発行する。
- 特権を有する管理者による不正を防止するため、管理者権限を制御する機能を備えること。  
(たとえば、管理者権限の内容を必要最小限に絞るなど)
- データベースに格納されているデータにアクセスする必要のない管理者に対して、データへのアクセス権を付与できないこと。
- データベースの管理に関する権限の不適切な付与を検知できるよう、措置が講じられること。

#### 4.7.4 ログ取得及びログ管理

ログ取得及びログ管理に係る次の要件を満たすこと。

- 情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、日次で取得するバックアップを行うと共に不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備えること。



- ログは、以下の目的を満たすものであること。
  - ① 当該情報システムが正しく利用されていることの検証
  - ② 当該情報システムに対し、不正侵入、不正操作等がなされていないことの検証
  - ③ 当該情報システムのログが改ざんされないこと
  - ④ 当該情報システムのログが1年以上遡及調査可能であること
  - ⑤ 問題発生時及び定期的に点検又は分析できること
- ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えると共にログのアーカイブデータの保護（消失及び破壊や改ざん等の脅威の軽減）のための措置を含む設計とすること。
- 取得したログを効率的かつ確実に点検及び分析し、その結果を報告するために、当該作業を支援する機能を導入すること。（たとえば、ログ情報をソフトウェア等により集計し、時系列で表示し、報告書を生成するなどの作業の自動化）
- ログの保管期間は定めず、プラットフォームの稼働期間中は閲覧可能とすること。
- ログ監視の自動化ツールを導入し、セキュリティインシデント及び障害などの発生に対する早期対応を可能とすること。

#### 4.7.5 暗号化及び電子署名

暗号化及び電子署名に係る次の要件を満たすこと。

- 暗号化及び電子署名に対して使用するアルゴリズムについて、「電子政府推奨暗号リスト」に記載されたアルゴリズムを採用すること。
- インターネットを経由する通信は「電子政府推奨暗号リスト」を参照し暗号化を行うこと。

#### 4.7.6 ソフトウェアの脆弱性対策

ソフトウェアの脆弱性対策に係る次の要件を満たすこと。

- 内閣サイバーセキュリティセンターが示す最新の「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」を踏まえ、各種インジェクション（ディレクトリトラバーサル、SQL インジェクション攻撃、OS コマンドインジェクション、クロスサイトスクリプティング等）の対策を考慮した設計を行うこと。
- システム稼働前に外部や内部からの攻撃・情報漏えいの脅威の観点に基づくセキュリティの検査を実施すること。
- 外部からの不正アクセスを制限するために、脆弱性修正パッチが提供されるOSを導入し、セキュリティリスクを回避すること。
- 脆弱性対策を実施するものを適切に決定の上、「脆弱性管理対象機器等一覧」を作成し、JICAに報告すること。
- 公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握すること。
- 導入済ソフトウェアの脆弱性が発見された場合の設定の変更やセキュリティアップデートの適用等の対策、その実施に先立つ調査・検証を適宜行うことを想定した仕組み及び手順を提供すること。
- 把握した脆弱性情報及びJICAが確認を要請した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断すること。対処したものに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、

代替措置及び影響をJICAに報告すること。この報告は、平日9時30分から17時45分の対応とする。

- JICAが用法セキュリティ監査の必要を認めて実施する際は協力を行うこと。

#### 4.7.7 不正プログラム対策

不正プログラム対策に係る次の要件を満たすこと。

- 本調達にて開発するアプリケーション等の製造工程において、JICAが意図しない変更が加えられないよう適切な措置を講じ、継続的に実施すること。なお、当該措置の実施状況を証明する資料を提出すること。
- 不正プログラム対策ソフトウェア等、不正プログラムが侵入しない仕組みを有すること。

#### 4.7.8 機密性の確保

情報システムに蓄積された情報の搾取や漏えいを防止するため、保護すべき情報を利用者が直接アクセス可能な領域に保存しないこと。

#### 4.7.9 不正アクセス検知

インターネットからのアクセスにおいては、以下を検知できる機能を持たせること。

- ウェブアプリケーションにおける既知の種類の脆弱性への攻撃

利用するデータベース（Dataverseを想定）においては、以下の機能を持たせることが望ましい。この点について、Dataverseでユーザログまで取得できるかどうか技術的な見地から現実的な要件について意見を提示すること。

- データベースに格納されているデータにアクセスした利用者の特定
- データベースに格納されているデータにアクセス権を有する利用者によるデータの不正な操作の検知
- データベース及びデータベースにアクセスする機器等の脆弱性を悪用したデータの不正操作の検知

#### 4.7.10 サービス不能攻撃対策

DDoS攻撃に代表されるインターネットからのサービス不能攻撃の影響を最小とする仕組みを導入すること。

#### 4.7.11 障害対策

事業継続を行うため次のとおりシステムの構成、可用性確保を行うこと。

- クラウドサービス(PaaS)を利用することを前提とし、利用するクラウドサービス等が備える障害対策に関する最新の情報を収集し、提供するなどの代替手段を講じること。

#### 4.7.12 利用者保護

情報セキュリティ水準低下の防止とプライバシー保護のために、次の要件を満たすこと。

- 情報システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。
- 情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。

#### 4.7.13 その他

その他の対策に係る次の要件を満たすこと。

- 個人情報を含むデータや記録媒体は、定められた保管期限が到来した場合に適切に破棄できるよう運用設計を行うこと。
- プロジェクト開始時にセキュリティリスクを洗い出し、対策を講じること。なお、リスクを分析する範囲は開発範囲全てとする。
- 運用開始後も全てのリスクを評価し、適時セキュリティリスク対策の見直しを行うこと。
- 構築、試験、導入等のために作成し、運用段階では必要でないアカウント、アクセス権限、設定、データ等を削除すること。
- 使用しない機能、サービス、デーモン等は稼働させないこと。
- 構築、試験、導入等のために導入し、運用段階では使用しないツール、プログラム等をアンインストールすること。

### 4.8 情報システム稼働環境に関する事項

#### 4.8.1 基本方針

クラウドサービス(特にPaaS)を利用することを基本方針とするため、スケールアップやスケールアウト等の考慮を不要とする。

#### 4.8.2 構成に係る要件

クラウドサービス(特にPaaS)を利用することを基本方針とするため、負荷分散技術や冗長化技術等の考慮を不要とする。

#### 4.8.3 機能に係る要件

クラウドサービス(特にPaaS)を利用することを基本方針とするため、ハードウェア構成や運用・保守業務を行う上で必要な機能について考慮を不要とする。

##### 4.8.3.1 ハードウェア構成図

クラウド上に構築するためハードウェア構成図は示さない

##### 4.8.3.2 運用・監視用の端末について

運用・監視を行うための端末については、JICA側で標準PCを提供する。

#### 4.8.3.3 運用・監視機器及び設置場所

運用・監視機器及び設置場所を下記の表に示す。

表 23 機器及び設置場所

No.	機器	設置場所
1	運用・監視端末	市ヶ谷ビル 条件を満たした場合は受注者のオフィスや在宅での利用も許可する。

#### 4.8.4 クラウド構成

##### 4.8.4.1 クラウド構成図

クラウドの構成については入札者が提案するものとする。

#### 4.8.4.2 クラウドの要件

クラウドの要件は下記の通りとする。

- クラウドプラットフォームサービス（PaaS）を利用することを基本とし、Microsoft Azure を使用すること。この場合のPaaSはJICAが現有するMicrosoft 365上にあるものを使用すること。
- PowerPagesや外部利用者の主体者認証をAzureADB2Cで構築する方針として、Azureサブスクリプションを別途調達する場合は、JICAが現有するMicrosoft 365テナントの配下とすることを前提とし、事業契約管理プラットフォーム専用のMicrosoft 365テナントを新規調達しないこと。それにより、次に示す要件を担保すること。
  - ・日本国内のリージョンのみを使用すること。
  - ・政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）サービスリストの「言明の対象範囲」に含まれるサービスのみを使用すること。
  - ・JICAの指示によらない限り、一切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。
  - ・障害発生時に縮退運転を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンタに移管されないこと。
  - ・受注者画面以外の機能についてはインターネットからアクセスできないセグメントに構築すること。
  - ・セキュリティを強化するため、WAF、IDS/IPS やDDoS Protection の設置を検討すること。
  - ・名前解決はJICAの DNS サーバを使用すること。
  - ・Azure の設計のみではなく、Azure の設定作業までを本調達役務範囲とする。Azure のサブスクリプションは、別途調達とする。Azure の別途調達をJICAが可能なよう、設計に基づき入札者は Azure の調達要件をJICAに提供すること。
- ・仮想マシンの時刻同期はJICAに設置してある NTP サーバと同期すること。
  - ・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。
  - ・契約の解釈が日本法に基づくものであること。
  - ・情報資産の所有権がクラウドサービス事業者に移管されるものではないこと。
  - ・JICAが要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管させることができること。
  - ・情報資産が残留して漏えいすることがないように、必要な措置を講じること。

#### 4.8.5 ソフトウェア構成

##### 4.8.5.1 ソフトウェア構成図

プラットフォームのソフトウェア構成は入札者の提案による構築を行うため構成図は示さない。本要件定義書に記載する全ての要件を満たす最適な構成とすること。

#### 4.8.6 ネットワーク構成

##### 4.8.6.1 ネットワーク構成図

PowerPagesや外部利用者の主体者認証をAzureADB2Cで構築する方針として、Azureサブスクリプションを別途調達する場合は、次のとおりネットワークを構築すること。

(ネットワーク構成)

JICAの情報システム部が管理する既存Azure環境と新規調達したAzureサブスクリプションを接続する（既にJICA内ネットワークと接続している既存Azure環境を経由して接続する形をとる）

(構築時の留意点)

上記のネットワーク構成を構築する場合は、次の点に留意すること。

- ・ 経由するネットワーク設備はJICAの本部ヘルプデスクが提供するため、本部ヘルプデスクと協議すること
- ・ 本部ヘルプデスクの契約が2024年5月で終了し、次期契約に切り替わる想定。このため経由するネットワークの切り替えも生じる可能性があり、接続切り替えの作業（工数や、接続切り替えにかかる費用）を考慮すること

#### 4.8.6.2 ネットワーク回線の要件

- PowerPagesや外部利用者の主体者認証をAzureADB2Cで構築する方針として、Azureサブスクリプションを別途調達する方針を取り、入札者が調達する本プラットフォームとJICA内ネットワークを接続する必要がある場合、本プラットフォームのネットワーク回線の要件は以下の通りである。
- 現在、JICAではIPv6通信を行わないが、将来的にIPv6通信に対応できるように拡張性を残すこと。
- JICAとクラウドを接続する内部用ネットワークについてはJICAが用意するため、対応を支援すること

#### 4.8.6.3 ネットワーク設定の要件

Azureサブスクリプションを別途調達する方針を取る場合に、導入・移行時には、本調達役務でクラウド環境下のウイルス対策ソフトのパターンファイル取得先設定や、内部、外部 DNS の変更及び業務システムへのアクセスルーティング等の作業が必要となる可能性がある。現時点で想定される主な作業の役割分担を下記の表に示す。ドメイン(URL)は”jica.go.jp”のサブドメインとし、廃止時は「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」に従い適切に廃止すること。

実際の導入をする際にはJICA情報システム部あんどの関係部署からの情報を収集し、適切なネットワーク設定を行うこと。

表 24 ネットワーク・設備作業役割分担表

No.	作業内容	入札者	JICA
1	内部、外部 DNS の設定		○
2	サイト証明書の取得(現在の FQDN は変更する可能性がある)	○	
3	使用可能なプライベート IP アドレスレンジの決定		○
4	クラウド内ネットワークコンポーネントの設計、設定	○	
5	JICA内部コアスイッチ、ルータの設定		○

#### 4.9 テストに関する事項

アジャイル開発的な進め方を想定しており、テスト方法については本件の入札者から提案すること。

## 4.10 教育に関する事項

### 4.10.1 教育に関する要件

教育に関する要件は以下の通り。

- 教育用の環境は検証環境を利用すること。
- 教育を実施する前に教育訓練実施計画書を作成し、JICAの承認を得ること。
- 教育場所は本部のみで行い、会場はJICAが用意する。また、教育のために必要となる端末はJICAが用意する。
- 教育訓練用の教材は入札者が作成すること。
- 教育訓練用の教材として、事前に操作している画面を録画したものを利用することを想定している。このために必要な著作権関連の権利を担保し提供すること。
- 受注者画面は、受注者用に操作研修用の動画を作成すること。
- ユーザが自由に操作できる期間を設けること。

### 4.10.2 教育対象者の範囲及び実施時期

教育対象者の範囲については下記に要件を示す。

表 24 教育対象者の範囲及び実施時期

No.	対象者	実施者	教育内容	実施時期	対象者数
1	調達・派遣業務部	入札者	システム利用方法	受入テスト前	担当者全員：約 30 名
2	案件主管部(本部)	入札者	システム利用方法	本番開始前 (繁忙期の 3 月は回避する)	希望者
3	システム管理者	入札者	システム管理方法、 システム監視方法、 異常時の対応方法、 セキュリティログの 確認方法など	本番開始前 (繁忙期の 3 月は回避する)	約 5 名
4	受注者	入札者	システム利用方法	本番開始前	希望者

### 4.10.3 教育の方法

教育の方法等については下記に要件を示す。なお、教育に使用する資料の準備、機器の設置、設営については入札者が行うこと。



表 25 教育方法

No.	対象者	教育方法	教材	回数	補足
1	調達・派遣業務部	集合教育による座学講義型及びリモートでの受講を併用。教材等を配布し、PCによる操作体験を行う。	利用者マニュアル 操作研修用動画 など	12回 (1回については0.5～1.5h時間程度を想定している。同一日に複数業務を実施しても良い)	プラットフォーム全体の説明と業務ごとの説明を想定している。会場の器材等はJICAで用意する予定。
2	案件主管部(本部・国内機関含む)	同上	同上	2回(1回につき、1時間程度)	
3	在外事務所	リモートでの受講。教材等を配布し、PCによる操作体験を行う。	同上	6回(1回につき、1時間程度)	早朝、日中、夜間それぞれ2回
4	システム管理者	集合教育による座学講義型。教材等を配布し、PCによる操作体験を行う。	管理者マニュアル、利用者マニュアル、ログ監査マニュアルなど	1回(1時間程度)	
5	受注者	リモートでの受講。教材等を配布し、PCによる操作体験を行う。	利用者マニュアル 操作研修用動画 など	2回(1回につき、1時間程度)	

#### 4.10.4 教材の作成

教材の作成については下記に要件を示す。なお、利用者マニュアルについては利用者に分かりやすい作りとすること。マニュアル専門部隊等での作成が望ましい。

表 26 教材の作成

No.	教材	教材の概要	対象者
1	利用者マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>・プラットフォームの操作手順を示したもので、利用者のリテラシーを踏まえた難易度であること。</li> <li>・業務の流れに沿ったマニュアルであること（各画面の説明のみではなく、業務手順に従ってプラットフォームの利用方法を説明した内容を含むこと）。</li> <li>・利用者マニュアルにはFAQを含む。</li> </ul>	利用者向け
2	管理者マニュアル、利用者マニュアル、ログ監査マニュアルなど	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システム管理において、通常時の管理方法、異常時の対応方法等を示したもの。</li> <li>・アクセスログ、不正操作ログ、一定数以上のデータ取得ログなどの確認方法を示したもの。</li> </ul>	システム管理者向け

#### 4.10.5 教育に関する役割分担

教育に関する役割分担について下記に示す。

表 27 教育に関する役割分担表

No.	分類	作業内容	入札者	JICA
1	業務トレーニング	利用者マニュアルの作成	○	
2		業務トレーニングの開催		○
3		業務トレーニングでの説明	○	
4	管理者トレーニング	運用設計書・手順書（管理者マニュアル含む）作成	○	
5		管理者トレーニングの開催		○
6		管理者トレーニングでの説明	○	

## 4.11 ヘルプデスクに関する事項

### 4.11.1 ヘルプデスク業務要件

入札者は、質問や依頼内容及びそれらへの対応状況について管理し、プラットフォーム主管部署のシステム担当者に管理表のデータを送付すること（週1回）。また、システム担当者との定期的な報告会を実施すること（1時間/隔週を想定）。対面、リモート会議等の形式は問わない。

ヘルプデスクへの質問や依頼は、月平均80件程度、年間最大1,000件を想定している。

入札者は、質問や依頼内容を分析し、利用者サービスの向上、件数低減の努力を継続的に実施し、改善案をJICAに提案すること。

#### 4.11.1.1 新システムの利用者からの各種問い合わせ対応

利用者からの問合せ対応は下記を想定している。

- プラットフォームの操作方法に関する回答
- プラットフォームの仕様や技術的な質問への回答
- プラットフォームに係る障害・トラブルへの対応窓口

#### 4.11.1.2 新システムの利用者からの各種依頼対応

利用者からの各依頼対応は下記を想定している。各対応は業務に支障がないよう実施すること。

- 事業契約管理プラットフォームで保有するマスタデータの変更
- 事業契約管理プラットフォームで保有するデータの抽出
- 事業契約管理プラットフォームで保有するデータの修正

なお、これらの業務は可能な範囲でシステム化（自動化）し、運用時の作業量を低減すること。

JICA利用者の認証はJICAが整備するAzure ADを利用することを基本とするため、JICA内利用者のID情報を管理するAzure ADは本部ヘルプデスクが管理運用を実施する。

JICA外の利用者の認証をAzureADB2Cを用いる場合は、以下について対応をすること。

- アクセス権限付与、変更、削除
- アカウントロック・データロック解除、パスワード初期化

アカウントロック・データロック解除、パスワード初期化についても自動化（セルフ化）することで作業を軽量化すること。。

#### 4.11.1.3 JICA内の他システムの運用保守事業者(ヘルプデスク)との連携

他システムヘルプデスクとの連携は下記を想定している。

- 他システムヘルプデスクからの照会・質問
- 他システムヘルプデスクへの照会・質問・依頼

#### 4.11.1.4 JICAが用意する執務環境・機材

ヘルプデスクに用意する執務環境、機材は以下のとおりである。

- 執務用机（常駐者人数分）
- LAN 接続口と電源
  
- 複合機 1 台
- その他特にJICAが必要と認めた機材

#### 4.11.1.5 ヘルプデスク実績の評価と改善

四半期に一度、ヘルプデスクへの問合せ内容を分析・評価し、システム改善提案を行うこと。

### 4.12 運用に関する事項

#### 4.12.1 運用設計、運用手順要件

プラットフォームの運用管理・監視等に係る設計書及び手順書の要件は以下の通りである。運用管理・監視等の対象はプラットフォーム全体とする。

- 運用保守担当者が参照して業務を実施できるように、運用設計書、運用手順書を作成すること。
- 特権ID ではないアカウントを用いて運用を遂行すること。ただし、特権ID 以外のアカウントが作れない場合、特権 ID に限って実施可能な作業に臨む場合はこの限りではない。
- 事前にJICA担当者の承認を受けない限り、入札者が特権 ID を利用できないこと。ただし、事前承認の仕組みを実装できないアカウントがある場合は、構築期間中にJICAに対して代替案を提示し、JICAの承認を受けた方法を実装、運用すること。
- 特権 ID を入札者が利用した際に、JICAが承認した目的以外で利用していないことが、JICA側で確認できる仕組みとすること。
- 運用・監視項目として、プラットフォームの死活監視、性能監視、データベース監視を行い、ネットワークを構築した場合はネットワーク監視を行うこと。
- 緊急性が高いセキュリティホールが発見された場合は、速やかにJICAに報告し、JICAと協議のうえに対応を検討すること。緊急性の高くないセキュリティホールについては、定期的な報告のタイミングでJICAへ報告し、対策を検討すること。

- 業務スケジュールを踏まえ、プラットフォーム上で実行される処理の計画を立案し、実行(関連調査を含む)すること。また臨時で、手動による実行が必要となった場合、それを実行すること。
- プラットフォームのシステム運用に係る関係者(他システム含む)との連絡、調整、調査を行うこと。想定される項目例は次のとおり。
  - ・ 部門コードの変更
  - ・ 案件削除影響調査
  - ・ システム運用に係る事項の利用者への周知
  - ・ 他システムとのデータ連携に係る調査、検証環境での実施及び連携テスト

## 4.13 保守に関する事項

### 4.13.1 アプリケーションの保守に関する要件

本プラットフォームは、JICA内MS365上のMS Power Platformを用いて構築する想定のため、保守としては制作したプラットフォームのアプリケーション機能の管理を行うこととする。保守の要件はつぎのとおり。

プラットフォームのアプリケーションの保守に係る要件は以下のとおりである。

- 法改正やJICAの制度等変更、システムの動作環境の変更等に起因するプラットフォームの対応について検討する。なお、各種の変更内容についてはJICAから通知する。
- プラットフォームの改修が必要な場合、システムの仕様(案)の作成、ユーザテストの支援、記録の管理等について、技術的な観点から支援する。上期、下期にそれぞれ1回と、JICAのシステム環境変更等に伴い仕様変更が必要になった場合等の、計3回を想定している。なお、検証環境における品質検査を実施する。
- 検証環境の業務データ最新化を含めた環境の維持管理を行う(週1回)。
- 新年度に向けた各マスタの変換内容・方法を調整・検討し、他システムとのデータ連携を実施する。
- 運用保守担当者は、プラットフォームの内容を十分に理解し、改修に対する影響を分析し、必要な改修ポイントの提示を行うこと。
- 運用保守担当者は、機能追加や仕様の変更、その他保守作業を行った場合は、既存ドキュメントについて修正作業を実施すること。
- アプリケーションプログラムの不具合の受付、原因調査、報告、修正版プログラムの作成、検証環境でのテスト、リリース手順の作成を行う(稼働環境のクラウドサービスの設定変更等を含む。)
- 保守におけるテスト工数の削減を図るため、テストの自動化を考慮すること。

- 帳票の軽微な修正とそのテストについてはJICAで実施する可能性がある。帳票はAdobe Acrobatを想定しており、貸与するJICA標準PCを用いて、JICA職員用検証用環境において変更のテストが行えるようにすること。また、本番環境への反映は保守運用担当者が行うこと。本番反映後に該当帳票で不具合が発生した場合は、JICAの責任範囲とする。
- レスポンスの劣化が顕在化してきた場合には、性能テストを実施し対策を講じること（稼働環境のクラウドサービスの設定変更等を含む。）。
- 検証環境でのテスト終了からリリースまでの期間（入札者内の承認に要する期間等）を、サービスレベル合意の対象とし、その短縮に務めること。
- OS やブラウザに大幅アップデートが実施された場合はアプリケーションの動作確認を行うこと。なお、不具合が発生した場合には修正作業を実施すること。

#### 4.13.2 Azureサブスクリプションを構築する場合の保守要件

尚、PowerPagesやJICA外ユーザの認証をMicrosoft Azure ADB2Cで実装するためにするJICAの保有するMicrosoft365テナントの配下にAzureサブスクリプションを別途構築する場合は、次の要件にて保守を行うこと。

表28 共通保守要件一覧

No.	項目	要件
1	保守契約期間	本調達の契約期間中において、保守サービスを提供すること。
2	緊急時対応時間	JICAが緊急と判断する事態の発生時には、可能な限り 365 日 24時間にて対応すること。
3	保守応動時間	応動時間は定めないが、信頼性に関する事項に定めた稼働率を満たせるよう迅速に対応すること。
4	保守準備	保守年間実施計画、保守実施要領を作成し、JICAの承認を得ること。
5	システム監査対応	システム監査対象に指定された場合、監査ヒアリングや情報提供の協力を行うこと。
6	負荷軽減	定期的な保守については作業を自動化するなど、負荷軽減に努めること。
7	構成管理	障害、事故等の発生要因を減らすとともに、障害、事故等の発生時には迅速に対処するため、情報システムの構成を管理すること。 変更した場合はドキュメントの更新を行うこと。

#### 4.14 業務運用支援要件

プラットフォームの業務運用支援に係る要件は以下の通りである。

- 本番開始直後2ヶ月間はプラットフォーム利用者からの問合せに対応するため、JICA内に担当者を常駐させて問い合わせ対応を実施すること。
- 運用保守担当者は、JICA担当者からの指示に基づき、ヘルプ情報、FAQやマニュアルの整備を実施すること。
- 運用保守担当者は、JICA担当者からの指示に基づき、月次処理や期末処理等の定期的切り替え作業を実施すること。
- 運用保守担当者は、機能追加や仕様の変更、システム利用形態の変更、成果物への記載漏れ等が発生した場合は、既存ドキュメントについて修正作業を実施すること。
- 運用保守担当者は、関連ドキュメントのバージョン管理を適切に行い、JICA担当者の求めに応じて、最新版の成果物を提示すること。
- 年に1回、年度末に事業管理支援システムにおいて、各案件に翌年度の計画額が登録されているか確認すること。

## 4.15 データの保守要件

プラットフォームのデータの保守に係る要件は以下の通りである。

- データに異常・不整合等が生じた場合の復旧作業、アップデート時の更新作業を行うこと。

### 4.15.1 保守実績の評価と改善

プラットフォームの保守実績の評価と改善に係る要件は以下の通りである。

- 入札者は、定期的に保守実績（サービスレベルの達成状況等）の値の取得、評価及び管理を実施すること。
- 入札者は、保守実績が目標に満たない場合には、要因分析、改善措置の検討を行うこと。

## 4.16 運用保守におけるセキュリティに関する事項

JICAのMS365テナントの配下に別サブスクリプションを構築した場合においては、次の運用保守におけるセキュリティ対応を行うこと。

### 4.16.1 全般

運用保守作業時には、情報セキュリティインシデント（不正な行為及び意図しない情報システムへのアクセス等の事象）発生時の調査対応のための作業記録を取得し、保管すること。これには、通信回線装置の運用保守作業時を含む。

また、政府関係機関からのセキュリティ対応状況の調査報告依頼等（年2回程度）に対し、資料提供などの協力をする。

### 4.16.2 監視通報

情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、これを速やかにJICAに報告すること。そのため、取得したログについて、定期的に悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無を調査すること。この報告は、24時間365日の対応とする。これに該当する場合には、以下の事象を含む。報告対象事象の内容例及び通報基準について別途定め、JICAに報告すること。

- 入札者に提供し、又は入札者によるアクセスを認める入札者の情報の外部への漏えい及び目的外利用
- 入札者の者によるJICAのその他の情報へのアクセス
- JICAの者、入札者の者又は外部の者による当該情報システムからの情報漏えい及び情報の目的外利用
- 当該情報システムへの不正アクセスによる情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん
- 当該情報システムにおけるウイルス・不正プログラムの感染による情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん
- 当該情報システムへのサービス不能攻撃によるサービス停止
- サーバ（仮想サーバを含む。）上の意図しない事象の発生



- インターネットからのアクセスを受け付けるウェブサーバにおいて検知された事象が、情報セキュリティ侵害である場合
- データベースにおいて検知された事象が、情報セキュリティ侵害である場合
- サービス不能攻撃（必要に応じ影響が最小となるよう対処すること。）

#### 4.16.3 脅威発生可能性任地時の対応

情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、取得したログについて、問題発生時に悪意ある第三者等からの不正侵入、不正操作等の有無を可及的速やかに調査し、その結果をJICAに報告すること。

下記を含む被害が短時間に拡大する情報セキュリティ侵害については、別途定める応急措置を実施するものとする。この応急措置時の実施は、可及的速やかな対応とする。別途定める応急措置の内容・基準は、JICAと協議し、合意した結果について、打合簿を取りかわすこと。

- 当該情報システムへの不正アクセスによる情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん
- 当該情報システムにおけるウイルス・不正プログラムの感染による情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん
- 当該情報システムへのサービス不能攻撃によるサービス停止

下記を含む情報セキュリティの侵害が確認された場合には、その原因を調査するとともに、その原因の排除方法、暫定的復旧方法（暫定的に運用を再開するための方法）を検討し、JICAに報告すること。この報告は、原則、平日 9 時 30 分から 17 時 45 分の対応とする。また、再発防止策についても検討し、JICAに報告すること。JICAとの協議に基づき、JICAに報告した原因の排除、暫定的復旧作業を実施すること。また、情報セキュリティの侵害がプラットフォームの設計、実装に不備があることに原因がある場合には、再発防止策を実施すること。

- 入札者に提供し、又は入札者によるアクセスを認めるJICAの情報の外部への漏えい及び目的外利用
- 入札者の者によるJICAのその他の情報へのアクセス
- JICAの者、入札者の者又は外部の者による当該情報システムからの情報漏えい及び情報の目的外利用
- 当該情報システムへの不正アクセスによる情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん
- 当該情報システムにおけるウイルス・不正プログラムの感染による情報漏えい、サービス停止、情報の改ざん
- 当該情報システムへのサービス不能攻撃によるサービス停止

以上

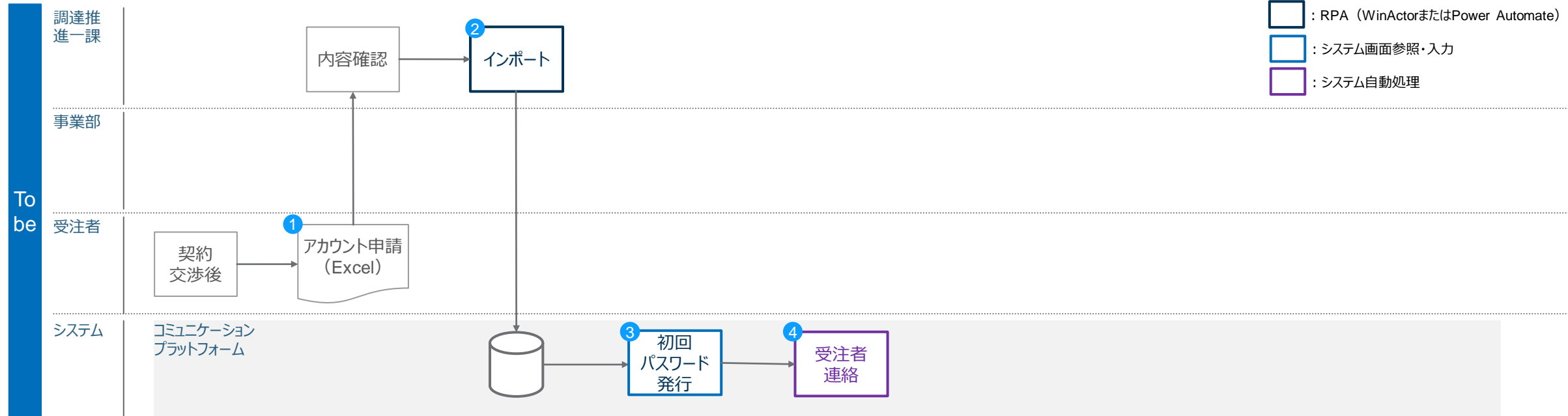
No.	ステップ	主なプロセス	業務	詳細	対応部署	PFが存在する状態での業務イメージ (業務要件)	PFに最初に載せるもの	PFに最終的に載せるもの	備考	ご確認コメント
1	準備	詳細計画策定調査	詳細計画策定調査決裁	相手国政府の要請に基づき事前に対象案件の内容や予想される協力効果を確認し、実施の適切性を総合的に検討するため、調査を行う。そのため決裁を行い、調査団を派遣して調査を行う	事業部	※PF利用対象外				
2		詳細計画策定調査	詳細計画策定調査実施	「妥当性・有効性・効率性・インパクト・持続性」の5つの評価項目による事前評価を行う	事業部	※PF利用対象外				
3		実施計画	実施計画を策定	プロジェクトの実施や活動内容に必要な措置について、JICA相手国政府実施機関の側で合意文書 (Record of Discussions : R/D) を精製し、事業計画 (Project Design Matrix: PDM) 、活動計画表 (Plan of Operation: PO) を作成	事業部	※PF利用対象外 ・PFで作成され、JICAサーバに保管されている ・PFには参考情報として保管先アドレスが保存されている等		○ (PDM/POベースで実務管理していく)	PDMは計画の概要表 POは具体的な実行計画 https://www.jica.go.jp/jica-ri/IFIC_and_JBICI-Studies/jica-ri/publication/archives/jica-ri/field/pdf/200712_0id_06a.pdf	
4		事前相談	個別事前相談	事業部から案件について相談がある場合契約担当に相談	事業部	※PF利用対象外		○		
5			公示予定日記入・連絡	契約一課の公示予定日一覧表に事業部が希望日を入力 (修正含む) する。それぞれの公示予定日で物が限定されている。調達部は同一一覧表に基づき契約担当直通等の調整を行う。	事業部	事業部がPF上で公示予定日一覧表を入力・修正登録する		○		将来的にはPF上で入力・修正・出力・管理できるようにしたい
6	契約～発注	丸公示	事業部内簡易決裁	CYDEENに登録した内容をExcel出力し事業部内で簡易決裁を取る	事業部	丸公示案をCYDEEN上で作成する		○		将来的に調達予定案件登録をPFで入力し、CYDEENに自動反映できないか？
					調達部	公示予定日一覧表をExcel出力する		○		このタイミングでCYDEENに入っている情報はどのような情報か？
					事業部	決裁ルートに従い簡易決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる				
7	契約～発注		丸公示案提出&修正	事業部から契約担当に丸公示案をメールで送付。メールで往復して修正	事業部/調達部	事業部が調達部にPF上での公示案を提出する ・丸公示案ファイル添付 (Excel) 連絡を履歴管理 調達部が丸公示案を受領・修正・コメントする ・修正内容等コメント記録		○		最終的に調達予定案件登録をPFで入力し、CYDEENに自動反映できることが理想。
8					調達部			○		
9	契約～発注		丸公示案の契約担当内簡易決裁&提出	丸公示案をやり取りしてFIXLから契約課内で簡易決裁を取り、丸公示する	調達部	調達部が決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる		○		現在メールで行われている簡易決裁。最終的にPF上で決裁できるが理想
				最終版の丸公示のファイルを所定フォルダに格納し、業務支援T (〇〇用) がJICAHPIC掲載する	調達部	対象丸公示をJICAHPICに掲載する		○	どのような形でできるか要検討	
10	契約～発注		質問受付・回答	受注者側から質問があった場合、調達部が質問内容をワードにまとめ、事業部関連の質問については事業部が回答文作成依頼をメールにて行い、まとめる。	事業部/調達部	・不特定多数の受注者から質問が調達部に提出される ・不特定多数の受注者にPFのアカウント発行は行えないため、PFでの管理対象外とする 調達部が質問内容をワードにまとめる 調達部から事業部に質問回答作成依頼を行う ・受注者から届いた質問書のひりまとめたファイル添付 連絡を履歴管理できる 事業部が質問回答を作成し、調達部に送付する ・ファイル添付 (ワード)		○		(この時点でまだ受注者側はFIXLしていないため、これをPFに載せる場合はアカウントの料金等が追加が必要になる)
					調達部	決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる		○		
11				調達部 (業務支援T〇〇用) が所定フォルダに格納された質問回答書をJICAHPICに掲載する	調達部	調達部 (業務支援T〇〇用) が質問回答書をJICAHPICに掲載する		○	どのような形でできるか要検討	
12	契約～発注	業務依頼	公示案・企画競争説明書の作成	事業部が公示案/企画競争説明書 (ワード) を作成し、簡易決裁する	事業部	公示案/企画競争説明書 (ワード) を作成する		○	※PF利用対象外	
					事業部	決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる		○	※PF利用対象外	
13		業務依頼書・公示案/企画競争説明書の提出	事業部が調達部に業務依頼書と公示案/企画競争説明書、実施計画決裁 (精算含む) をメールで送付又は格納先の連絡。	事業部	事業部が調達部に業務依頼書を行う ・公示案/企画競争説明書/実施計画決裁ファイル添付 (ワード・PDF) ・業務依頼書を送れる ・修正内容等コメントを記録できる ・連絡を履歴管理できる 調達部が業務依頼一式を受領する		○			
14					調達部			○		
15		第1回選定委員会	第1回選定委員会開催前簡易決裁	事業部から契約担当に業務依頼書受領後、第1回選定委員会開催を契約担当がCYDEENにて作成・Excel出力し、メールにて簡易決裁をとる (調書・公示案/企画競争説明書/実施計画決裁 (精算含む) をリンク先添付) 。	調達部	保留		○	要検討	調達改革によりフローが変わる可能性があるため、フロー確定後再検討。
16			選定委員長・選定委員への連絡	第1回選定委員会調書 (公示案/企画競争説明書/実施計画決裁 (精算含む) ) を添付して公示案/企画競争説明書をコメント依頼。	調達部	保留		○	要検討	調達改革によりフローが変わる可能性があるため、フロー確定後再検討。 選定委員へのコメント依頼はPF上で行えるか？
17			公示案・企画競争説明書の修正	選定委員会でのコメントを踏まえ、公示案/企画競争説明書を修正する	事業部	事業部が最終版の公示案/企画競争説明書を修正し調達部・選定委員に配布する 修正版の公示案/企画競争説明書のファイル添付 (ワード) 調達部・選定委員が修正版の公示案/企画競争説明書を受領する		○	要検討	調達改革によりフローが変わる可能性があるため、フロー確定後再検討。 選定委員とのコミュニケーションはPF上で行えるか？
18					調達部			○	要検討	
19		調達実施方針決裁	調達実施方針決裁	調達部が第1回選定委員会の結果を踏まえて必要に応じてCYDEEN修正を行い、調達実施方針をFIXL、CYDEENから決裁前、Excel出力の上、即内決裁をとる (電子決裁。添付は何、公示案/企画競争説明書など) 。決裁後、決裁登録及びCYDEEN決裁日登録する。	調達部	※PF利用対象外？ CYDEEN/共通DBから情報抽出し、決裁情報を作成する？ 決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる		○	要検討	・現在、CYDEENに調達実施方針情報を入力・登録し、決裁問い合わせし、電子決裁システムで決裁。今後もしも変わらないと思われるため、電子決裁フローはPF利用対象外？
20			公示/企画競争説明書最終版	最終版の公示/企画競争説明書を選定委員長・選定委員に配布。	調達部	調達部が選定委員長・選定委員に公示/企画競争説明書最終版を送付する 最終版の公示/企画競争説明書のファイル添付 (ワード)		○	要検討	調達改革によりフローが変わる可能性があるため、フロー確定後再検討。 公示/企画競争説明書最終版のファイル添付はPF上で行えるか？
21			(プレゼンがある場合) 会議室予約・選定委員及び事業部への連絡	調達部 (プレゼン日時が決まったら、選定委員長、各選定委員、事業部に会議室を予約し、調達部 (発注・選定期) が会議室を確保	調達部	※PF利用対象外？		○	要検討	調達部と調達部 (発注・選定期) との間のコミュニケーションもPF上で行うか？
22		公示・受付	公示の提出	調達部が公示/企画競争説明書の最終版を公示日フォルダに格納し、調達部 (発注・選定期) がJICAHPIC提出	調達部	※PF利用対象外？		○	要検討	
23			質問受付・回答	受注者側から質問があった場合回答する	事業部/調達部	・不特定多数の受注者からの質問となる ・不特定多数の受注者にPFのアカウント発行は行えないため、PFでの管理対象外とする		○		(この時点でまだ受注者側はFIXLしていないため、これをPFに載せる場合はアカウントの料金等が追加が必要になる)
24					調達部	PF上で契約担当から案件担当に質問回答作成依頼を行う ・受注者から届いた質問書のひりまとめたファイル添付 ・回答作成内容を登録できる 連絡を履歴管理できる		○		
25			質問回答書の契約担当内簡易決裁&提出	質問回答書をやり取りしてFIXLから契約課内で簡易決裁取り、HP掲載する	調達部	決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる		○		

No.	ステップ	主なプロセス	業務	詳細	対応部署	PFが存在する状態での業務イメージ（業務要件）	PFに最初に乗せるもの	PFに最終的に載せるもの	備考	ご確認コメント
26			プロポーザル受付	受注者からプロポーザルを受け付ける	調達部	調達部（発注・選定期）が受注者からメール/ファイル受領システムでプロポーザルを受領する ・不特定多数の受注者からの受領となる ・不特定多数の受注者にPFのアカウント発行は行わないため、PFでの管理対象外とする  ※要議論：以下機能が必要か？ 事業部が受領したメールをPF上に記録する 事業部が受領したプロポーザルをPF上に保管先を記録する		○	（この時点でまだ受注者側はFDXしていないため、これをPFに載せる場合はアカウントの料金等が追加が必要になる）	
27			（プレゼンがある場合）プレゼン実施	受注者側によるプレゼンを実施する	調達部/事業部/受注者	※PF利用対象外				
28			第2回選定委員会（評価・選定）	選定委員会を実施し、選定評価のシステム登録を行う	調達部	※要確認		要検討	現行システム要確認 調達改革によりフローが変わる可能性が高いため、フロー確定後に検討	
29			予定価格決裁&技術評価決裁（QCBS・総合評価）・交渉順位決定決裁（企画競争）	（QCBS・総合評価）CYDEENに情報入力・登録・何し出力して予定価格決裁を電子決裁にて決裁する  （企画競争）CYDEENに情報入力・登録・何し出力して交渉順位決定決裁を電子決裁にて決裁する	調達部	予定価格決裁を作成する※PF利用対象外？  交渉順位決定決裁を作成する※PF利用対象外？		要検討	（金額+コメント程度であればPF上に項目として保持可能と想定）	電子決裁システムで決裁。PF利用対象外？ 総合評価落札方式やQCBSは別系統になるが、本業務事件と一緒に記載する必要はあるのか？企画競争（技P目）のみの場合に？
30			QCBS)			交渉順位決定決裁を作成する※PF利用対象外？  CYDEEN/共通DBから情報抽出し、決裁情報を作成する 決裁ルートに従い決裁する（削除？） ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる		要検討	（コメント程度であればPF上に項目として保持可能と想定）	電子決裁システムで決裁。PF利用対象外？
31										
32										
33			入札会（総合評価）・価格開封会（QCBS）の集組		調達部	※要確認：PF上に実施記録を残す必要があるか？		要検討		
34			契約交渉・締結	3者による契約交渉を実施	調達部/調達部	事業部/調達部で契約交渉前の資料（相手方への確認事項等）を作成する 事業部/調達部/受注者定着との間で契約交渉を行う。 要確認：PFでサポート可能な内容はあるか？議事メモ等打合せ実施内容の記録等		○？	事業部・調達部での資料やり取りPF上で行うか？	
35								○？	（結果登録など）	
36			予算執行決議書（契約締結決裁）・契約締結処理	・事業部が契約交渉結果を踏まえた最終版の特記仕様書を調達部・受注者に送付する。 ・受注者から最終見積書、最終契約書、支払口座届出書を受け取る。	事業部/調達部	事業部が受注者と特記仕様書を最終化し、調達部に送付する。		○		
37					受注者/調達部	受注者が調達部に最終見積書、最終契約書、支払口座届出書を出送する ・事業部や受注者からの最終見積書・最終契約書のファイル添付 ・修正内容等コメント記録			このタイミングで受注者より調達部にPFのアカウント申請してもらおう想定	
38					調達部	調達部が最終契約書、特記仕様書、最終見積書を受領する				
39				調達部がCYDEENにて契約交渉結果等情報登録し、予算執行決議書に必要な書類を整え所定フォルダに格納し、調達部（発注・選定期）が予算執行決議書（契約締結決裁）を起案・決裁する。		調達部が契約交渉結果とCYDEENに登録する。 調達部が契約書・最終見積書、支払口座届出書他、CYDEENから出力する決裁に必要なデータ出力し調達部（発注・選定期）と共有し、調達部（発注・選定期）で予算執行決議書（契約締結決裁）を起案する。  決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる		○？要検討	PF上で調達部と調達部（発注・選定期）とのコミュニケーションを行うか？	
40										予算執行決議書は紙ベースで回付する決裁のため、PF上での対応は困難では。
41				CYDEENにて予算執行決議書決裁日を登録		予算執行決議書決裁日をCYDEENに登録する				現在、CYDEENに登録する作業をPF上で登録してCYDEENに反映するイメージ？
42				契約書の製本	調達部（製本期）にて受注者との取り交わしを行う	調達部（製本期）にて受注者より電子契約書の取り交わしを行う		要検討	電子契約システムでリンクできるようにする？	
43			契約管理	成果・実績管理	成果・実績登録	受注者側から、PDMに従って目標値の何%達成できているかを随時登録してもらう。（現在は必ずしも実施できていない。必要次第で受注者側に確認するコミュニケーションを行う）	調達部/受注者 事業部/受注者	調達部（製本期）にて受注者ややり取りし、電子契約書の取り交わしを行う 事業部/受注者が成果を登録する	○ ○	実績については案件番号単位ではなく、クラス単位で管理したい場合もある ※業務目的、内容要確認 ※PFが提供すべき機能なのか要議論
44						受注者が実績を登録する ・実績に関するコメントの記入、エビデンスの登録ができる		○		
45						目標達成率を算出できる		○		
46						複数の案件を横断して目標達成率を算出できる		○		
47						事業部・受注者が目標達成率を照会できる		○		
48			事業管理	月報や報告書管理	月報などを送付してもらいそれを確認	受注者が月報を作成する		○		当初は月報ファイルでPF上で受領することを想定（フォーム化されていない）
49						事業部が月報を受領する		○		※現状実現している内容に対して、不足している内容を確認 ・受注者と共有できていない（開示する内容・粒度は判断が必要）
50			期日管理	期日管理	業務について期日があるものについてお互いに可視化・管理する	事業部/受注者が期日を設定する		○		
51						電子契約/受注者が期日を参照する		○		
52						事業部/受注者が管理事項の実施結果/ステータスを更新する ・更新実績が記録される		○		
53						PFが事業部/受注者にリマインド/アラートする		○		
54			打合簿	打合簿作成	随時Wordで打合簿を作成し管理する	事業部/受注者が連絡事項（打合せ簿記載事項）を登録する 事業部が連絡事項を参照する 事業部が連絡事項に対してコメントする		○ ○ ○		PF上フォームで作成 PF上チャットを参照 PF上チャットでやり取り
55								○		
56								○		
57			契約変更	金額変更のない契約変更	契約変更内容について事業部と受注者間でやり取り（現行では打合簿）し、事業部から調達部へ打合簿確認依頼する。調達部確認後、事業部より契約変更の業務依頼を行う。変更契約書作成（履行期間変更のみの場合は調達部、それ以外は受注者）の上、調達部にて契約変更について電子決裁で決裁する	事業部/調達部/受注者	受注者が変更契約について事業部に相談し、変更契約申請を作成する  事業部/受注者が変更契約申請内容についてやり取りする 事業部が調達部に変更契約申請内容について確認依頼する 調達部が確認し、やり取りしFDXする 受注者が変更契約書を作成し調達部に提出する（履行期間変更のみ場合は調達部が変更契約書を作成し受注者に確認依頼する） CYDEEN/共通DBから情報抽出し、決裁情報を作成する  決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる	○ ○ ○ ○ ○ ○		PF上フォームで作成 契約書をどうするのかが要確認  PF上チャットでやり取り  PF上フォームで作成 契約書をどうするのかが要確認  PF上チャットでやり取り
58								○		
59								○		
60								○		
61								○		
62								○		
63								○		
64						予算執行決議書決裁日をCYDEENに登録する				予算執行決議書は紙ベースで回付する決裁のため、PF利用対象外？
65				契約書の製本	電子契約にて契約書の取り交わしを行う	調達部/受注者			要検討	電子契約システムの連携？
66			契約変更	金額変更のある契約変更	契約変更内容について事業部と受注者間でやり取り（現行では打合簿）し、事業部から調達部へ打合簿確認依頼する。調達部確認後、事業部より契約変更の業務依頼を行う。受注者が調達部に最終見積書・最終契約書を作成し、調達部にて変更契約締結決裁（予算執行決議書）を起案・決裁を行う。	事業部/調達部/受注者	受注者が変更契約について事業部に相談し、変更契約申請を作成する	○		

No.	ステップ	主なプロセス	業務	詳細	対応部署	PFが存在する状態での業務イメージ(業務要件)	PFに最初に載せるもの	PFに最終的に載せるもの	備考	ご確認コメント
67										
68						事業部/受注者が変更契約申請内容についてやり取りする	○	○		PF上チャットでやり取り
69						事業部が調達部に変更契約申請内容について確認依頼する	○	○		
70						調達部が確認し、やり取りを行いFIXする	○	○		PF上チャットでやり取り
71						受注者が最終見積書、変更契約書案を作成し調達部に提出する	○	○		PF上チャットでやり取り
72						CYDEEN/共通DBから情報抽出し、決裁情報を作成する				
73						決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる				
74	検査/部分払	検査/部分払	部分検査	事業部が受注者の業務部分完了届を受領し、提出物確認後、簡易決裁する。事業部は、調達部に検査依頼等書類を提出後、受注者に検査結果通知する。受注者は部分払請求書を調達部(業務支援T)に提出し、調達部にて支払い手続きを行う。	事業部/受注者	受注者が事業部に業務部分完了届(関連書類一式含む)を提出する	○	○		予算執行決裁書は紙ベースで回付する決裁のため、PF利用対象外? PF上添付ファイルで受け取り
75						事業部が提出物を確認し、簡易決裁文書を作成する		○		JICA内部のやり取りができるのであれば
76						簡易決裁後、事業部から調達部(業務支援T)に検査調書と契約金相当額計算書を提出する		○		JICA内部のやり取りができるのであれば
77						事業部から受注者に検査結果通知を送る	○	○		
78						受注者が調達部(業務支援T)に部分払請求書を提出する	○	○		
79						調達部にて支払い手続きを行う				
80	検査 / 契約完了	検査・評価(完成検査)	完成検査	事業部が受注者より業務完了届を受領し、提出物確認後、成果品決裁する(調達部合議)。決裁後、事業部は、受注者に検査結果通知(合格通知を送付)する。	事業部/受注者	事業部が受注者より成果品を受領する	○	○		PF上添付ファイルで受け取り
81						事業部が成果品を検査し、検査調書を作成。成果品決裁を電子決裁にて記案する				
82						事業部が成果品決裁調書を調達部に合議する(回付時は業務実績評価表含む)。関連書類の提出。		○		PF上で書類を添付ファイルで受け取り(JICA内部のやり取りができるのであれば)
83						決裁後、事業部が受注者に検査結果通知する(合格通知の送付)	○	○		
84						調達部にて受注者に概算払いを行う				*長体的手続きは契約1簿に要確認
85	検査 / 契約完了	精算	精算報告書提出	受注者が精算報告書を作成し、調達部(精算班)に提出し、調達部にて確認する。確認後、電子決裁にて精算確定決裁し、受注者に精算確定通知を送る。	調達部/受注者	受注者が精算報告書を作成する			要検討	
86						受注者が精算報告書を調達部(精算班)に提出する ・疑惑の添付等も含む	○		要検討	精算システムへの連携?リンク?
87						調達部にて確認作業。調達部(精算班)と受注者(必要に応じて調達部や事業部も)で確認のやり取りする。			要検討	
88						調達部にて確認後、精算確定決裁を電子決裁する。			要検討	電子決裁システムで決裁する内容はPF上での対応は難しいのでは、どこまでPF上で対応するかは要調査。
89						決裁後、調達部が受注者に精算確定通知を送付する			○	PF上添付ファイルで受け取り
90	検査 / 契約完了	支払い	請求書送付	受注者が請求書を作成し、調達部に提出する	受注者	受注者が請求書を作成する			○	
91						受注者が請求書を送付する	○	○		PF上添付ファイルで受け取り
92						調達部が請求書を受領する	○	○		PF上添付ファイルで受け取り
93	検査 / 契約完了	支払い	支出決裁書	調達部にて支出決裁を決議し、支払い手続きを行う	調達部	調達部が経理システムにて支出決裁書を記録し決裁する				
94						決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる				支出決裁書は紙ベースの決裁のためPF上での対応は困難
95	契約	継続契約	第2期以降の継続契約	継続契約内容について事業部と受注者間でやり取り(現行では打合)し、事業部から調達部へ確認依頼する。調達部確認後、事業部より継続契約の業務依頼を行う。受注者が調達部に最終見積書、最終契約書案を提出し、調達部にて継続契約締結決裁(予算執行決裁書)を起案・決裁を行う。	事業部/調達部/受注者	受注者が変更契約について事業部に相談し、変更契約申請を作成する	○	○		
96						事業部/受注者が継続契約申請内容についてやり取りする	○	○		
97						事業部が調達部に継続契約申請内容について確認依頼する	○	○		
98						調達部が確認し、やり取りを行いFIXする	○	○		
99						受注者が最終見積書、契約書案を作成し調達部に提出する	○	○		
100						CYDEEN/共通DBから情報抽出し、決裁情報を作成する(予算執行決裁書)				
101						決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる				
102						予算執行決裁書決裁日をCYDEENに登録する				
103		新規契約(本邦研修)	本邦研修に付随した新規契約(本邦研修)	新規契約内容について事業部と受注者間でやり取り(現行では打合)し、事業部から調達部へ確認依頼する。調達部確認後、事業部より新規契約の業務依頼を行う。受注者が調達部に最終見積書、最終契約書案を提出し、調達部にて新規契約締結決裁(予算執行決裁書)を起案・決裁を行う。	事業部/調達部/受注者	受注者が新規契約について事業部に相談し、変更契約申請を作成する	○	○		
104						事業部/受注者が新規契約申請内容についてやり取りする	○	○		
105						事業部が調達部に新規契約申請内容について確認依頼する	○	○		
106						調達部が確認し、やり取りを行いFIXする	○	○		
107						受注者が最終見積書、契約書案を作成し調達部に提出する	○	○		
108						CYDEEN/共通DBから情報抽出し、決裁情報を作成する(予算執行決裁書)				
109						決裁ルートに従い決裁する ・決裁者、決裁結果、コメント等が記録される ・決裁ルートが事前に設定できる				
110						予算執行決裁書決裁日をCYDEENに登録する				予算執行決裁書は紙ベースで回付する決裁のため、PF利用対象外?

# 受注者アカウント作成

受注者のアカウントを新規発行するためのフロー業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 要件・アカウント申請の管理

- 1 受注者はアカウント発行希望用のエクセルフォーマットを提出
- [項目]
- 調達管理番号
  - 契約件名
  - 会社名
  - 氏名
  - 役割
  - メールアドレス

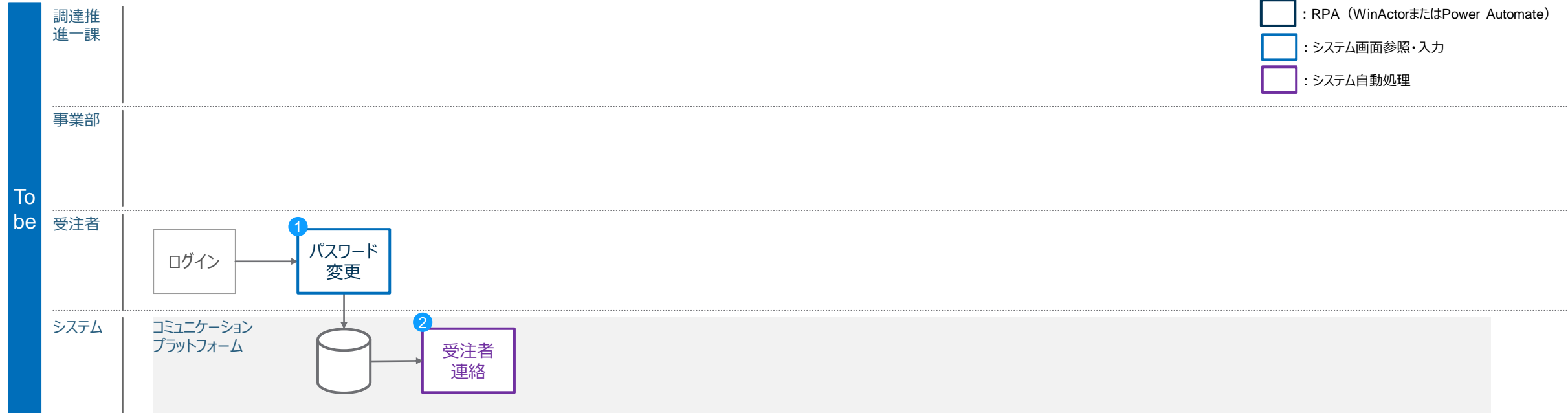
- 2 RPAを使って自動的にデータを登録
- CSV変換
  - インポート
- インポートされた内容を基にアカウント登録できる
- メールアドレスをkeyとして調達管理番号と紐づけることができる
  - 既存のアカウント(同メールアドレスアカウント)がある場合は既存アカウントに対し新たに調達管理番号の紐づけができる

### システム

- 3 初回パスワードを発行することができる
- ※JICAの認証のセキュリティポリシーに従う
- 4 受注者（推進1課にも？）への連絡・アラート
- アカウント登録完了

# 受注者初回ログイン

受注者がアカウント発行後、ログインするフロー(案)



- : RPA (WinActorまたはPower Automate)
- : システム画面参照・入力
- : システム自動処理

## システム 要求事項

### 1 要件・ログイン情報変更の管理

- 1 受注者は初回ログイン時にパスワードを独自のものに変更する。  
**※JICAの認証のセキュリティポリシーに従う**

### システム

- 2 受注者への連絡・アラート
- ・ パスワード変更完了

# 受注者アカウントでログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

☰ メニュー

🏠 トップページ



ログインID

パスワード



ログイン状態を保持する

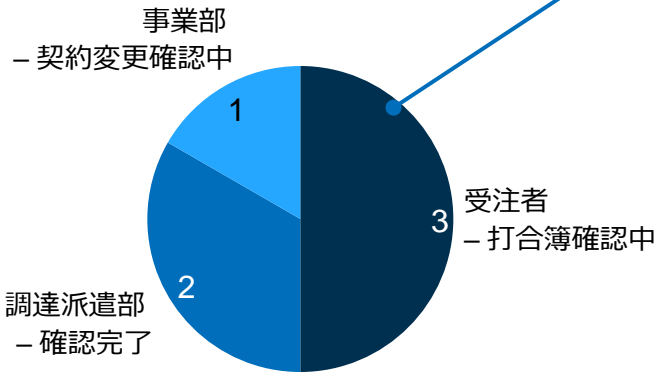
ログイン

 [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

# ログイン後TOPページ (受注者)

自分に関係ある案件や契約を表示。  
対応が必要なものがなんらかサマリで表示される想定

### ステータス



### 対応中の案件

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿確認中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)
21xxxxxx	23a00007	主管部門 - 担当者割り当て	パンデミックインフルエンザ等新興/再興感染症等対策プロジェクト

### お知らせ

- 2023/2/1 事業契約管理プラットフォームメンテナンス予定時刻
- 2023/1/1 事業契約管理プラットフォームアップデートについて
- 2022/12/20 年末対応について

### 新着情報

- [2023/4/2 調達管理番号23a00010の契約変更申請が事業部確認中に変更されました](#)
- [2023/4/1 調達管理番号23a00009の打合簿が事業部確認中に変更されました](#)

### ガイド

- よくある質問
- マニュアル



# 案件関連コミュニケーション



## システム 要求事項

### 案件関連コミュニケーションの管理

- 受注者からの案件関連確認用件を登録できる
  - 案件関連確認事項を登録できる
  - 案件関連資料を添付できる
  - JICA担当が回答を登録できる
  - 受注者が回答を確認できる
 ※Teamsのチャットが埋め込まれ、Teamsの当該チームのチャットが表示される想定

### システム共通

- データへのアクセス可能者を限定できる
  - 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 後続作業への連絡・アラート
  - 関連担当者への確認連絡

# 案件一覧画面 (受注者) (案)

案件詳細

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

案件番号	国名	案件名	担当部署	案件担当者	協力期間	クラスター	JGA
20xxxxxx	セネガル	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	ガバナンス・平和構築部	田中 太郎	2021/9/5 ~2023/03/05	都市マネジメント・まちづくり	①都市・地域開発
21xxxxxx	インドネシア	オープンイノベーション促進を通じた産官学地連携拡充プロジェクト	ガバナンス・平和構築部	田中 太郎	2022/10/01 ~2025/9/30	アジア投資促進・産業振興	④民間セクター開発

# 案件詳細とチャット画面 (受注者) (案)

## 事業・契約管理プラットフォーム

受注者 山田 花子
✉
🔔
⚙️
🏠

トップページ > 案件一覧 > 案件詳細とコミュニケーション
戻る

☰ メニュー

🏠 トップページ

📁 案件一覧

💬 契約一覧

📅 打合簿・契約  
関連申請一覧

案件詳細

案件番号	国名	案件名	担当部署	案件担当者	協力期間	クラスター	JGA
20xxxxxx	セネガル	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	ガバナンス・平和構築部	田中 太郎	2020/9/5 ~2023/03/05	都市マネジメン ト・まちづくり	①都市・地域開 発

コミュニケーション

< 1 2 3 >🔍
CSVエクスポート

一般

JGC開催時期について

月報について

@田中太郎さん、@鈴木課長、第X回JCCの開催時期についてご相談です。PO上では▲月に行う予定でしたが、JCCまでにCP側が対応予定だった〇〇調査が雨季が長引いたことにより遅れており、■月■日に延期可能か相談がきています。〇〇調査の結果を踏まえての方針決定をJCCで協議する必要があり、▲月への開催変更についてご検討いただけませんでしょうか。

← 返信

※案件全体のコミュニケーション画面です。契約に関する話を書き込まないようご注意ください

Enterキーでメッセージを送信
📎 ファイルを添付
➡️ 送信

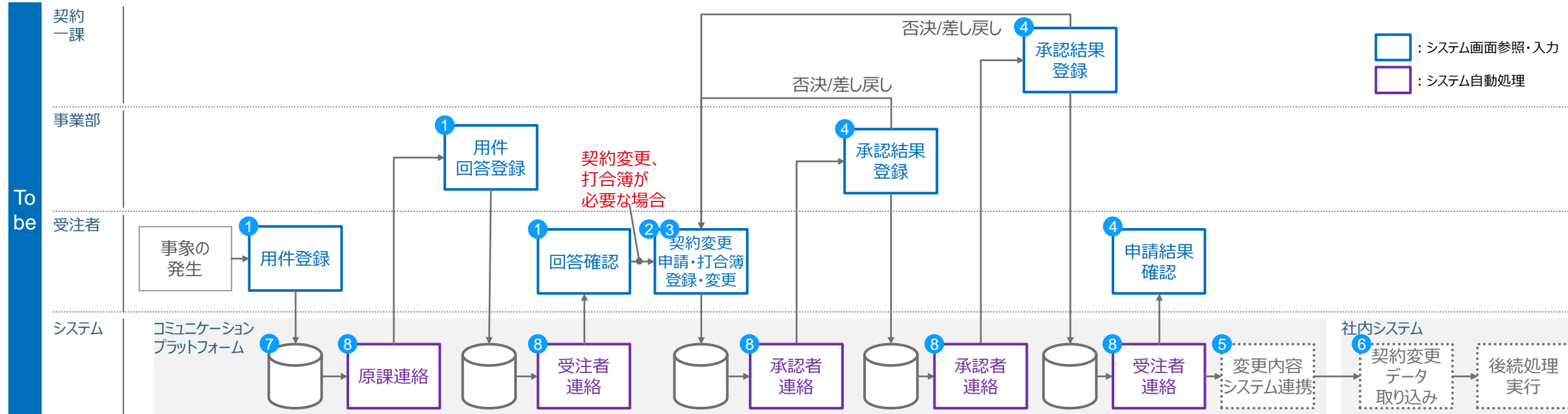
👤 PFメンバー管理

トピックごとにコミュニケーションを実施

受注者から事業部への案件に関する相談を投稿

# プラットフォーム上で打合簿・契約変更にかかる連絡・報告を記録し、やり取りを集約

プラットフォームを活用した打合簿、契約変更業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 用件・契約変更申請の管理

- 1 受注者からの確認用件を登録できる
  - ・ 確認事項を登録できる
  - ・ 関連資料を添付できる
  - ・ JICA担当が回答を登録できる
  - ・ 受注者が回答を確認できる
  - ※Teamsのチャットが埋め込まれ、Teamsの当該チームのチャットが表示される想定
- 2 契約変更申請、打合簿を登録できる
  - ・ 契約変更内容を登録できる
  - ・ 証憑を添付できる
- 3 申請・打合せ簿の妥当性・整合性を担保できる
  - ・ 金額の自動合算や、原契約に照らし適切な内容かのチェック等

### 連絡・報告の記録

- 4 契約変更、打合簿内容の確認ができる
  - ・ 契約毎に確認者を設定できる
  - ・ 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、否決、差し戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - ・ 差し戻し時、内容を編集・コメントをして、元の申請者に差し戻すことができる
  - ・ 確定後、データ改変できない状態になる
  - ・ 申請者が結果を確認できる
  - ・ 事業部確認後、変更合意リストとして記録され、画面として閲覧できる

### システム間連携

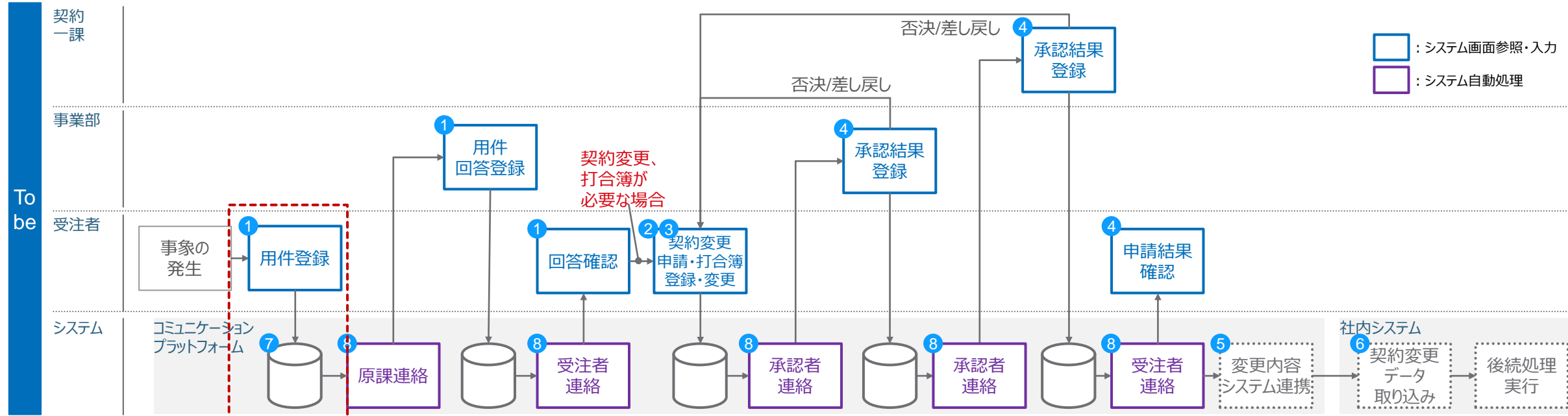
- 5
- 6 今後の情報システム部との連携内容・方法をご相談・検討させて頂きたい

### システム共通

- 7 データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 8 後続作業への連絡・アラート
  - ・ 承認者への承認依頼
  - ・ 申請者への承認完了/差し戻し連絡

# プラットフォーム上で打合簿・契約変更にかかる連絡・報告を記録し、やり取りを集約

プラットフォームを活用した打合簿、契約変更業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 用件・契約変更申請の管理

- 1 受注者からの確認用件を登録できる
  - ・ 確認事項を登録できる
  - ・ 関連資料を添付できる
  - ・ JICA担当が回答を登録できる
  - ・ 受注者が回答を確認できる
  - ※Teamsのチャットが埋め込まれ、Teamsの当該チームのチャットが表示される想定
- 2 契約変更申請、打合簿を登録できる
  - ・ 契約変更内容を登録できる
  - ・ 証憑を添付できる
- 3 申請・打合せ簿の妥当性・整合性を担保できる
  - ・ 金額の自動合算や、原契約に照らし適切な内容かのチェック等

### 連絡・報告の記録

- 4 契約変更、打合簿内容の確認ができる
  - ・ 契約毎に確認者を設定できる
  - ・ 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、否決、差し戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - ・ 差し戻し時、内容を編集・コメントをして、元の申請者に差し戻すことができる
  - ・ 確定後、データ改変できない状態になる
  - ・ 申請者が結果を確認できる
  - ・ 事業部確認後、変更合意リストとして記録され、画面として閲覧できる

### システム間連携

- 5 今後の情報システム部との連携内容・方法をご相談・検討させて頂きたい
- 6

### システム共通

- 7 データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 8 後続作業への連絡・アラート
  - ・ 承認者への承認依頼
  - ・ 申請者への承認完了/差し戻し連絡

# 契約一覧画面 (受注者) (案)

契約詳細

< 1 2 3 >

検索 CSVエクスポート

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000
21xxxx	23a00010	主管部門- 担当者割り当て	オープンイノベーション促進を通じた産官学地連携拡充プロジェクト	高橋 亮	2023/03/01	2023/03/31	¥ 85,000,000

受注者画面であるため、自社に関わる契約のみ表示

# 契約詳細とチャット画面 (受注者) (案)

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20XXXX	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## コミュニケーション



一般

第1回契約変更について



CSVエクスポート

Enterキーでメッセージを送信

ファイルを添付

送信

打合簿・変更  
関連申請の作成

変更合意リスト

期日管理

業務従事者  
名簿

PFメンバー管理

# 契約詳細とチャット画面展開 (受注者) (案)

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20XXXXXX	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト(第1期)	山田 花子	2023/03/05	2025/03/23	¥ 34,000,000

契約基本情報

調達管理番号	23a00011	案件番号	20XXXXXX
国名	セネガル		
契約件名	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト(第1期)		
契約締結日	2023/3/5		
契約金額(税込)	¥34,000,000		
契約開始日	2023/3/5	契約終了日	2023/3/23
JICA事業担当部署名	社会基盤部運用交通グループ第一チーム	JICA事業担当者名	user 01
JICA契約担当部署名	調達・派遣業務部契約第一課	JICA契約担当者名	user 01
契約書	契約書.pdf  ファイルを添付	アップロード日時	Xx/xx xx:xx
要員配置計画実績表	ファイルを添付	アップロード日時	-
事業・提出・支払いスケジュール	ファイルを添付	アップロード日時	-
詳細金額内訳書	ファイルを添付	アップロード日時	-
業務従事者名簿	ファイルを添付	アップロード日時	-

コミュニケーション

< 1 2 3 >



CSVエクスポート

0月X日  
HH:MM

XXという業務をしたいと思っています。こちらについて、契約変更の対応が必要そうでしょうか？



打合簿・契約関連申請の作成



# 契約詳細とチャット画面 (受注者) (案)

## 事業・契約管理プラットフォーム

受注者 山田 花子
📧
🔔
⚙️
🏠

トップページ > 契約一覧 > 契約詳細とコミュニケーション
戻る

☰ メニュー

🏠 トップページ

📄 案件一覧

💬 契約一覧

📊 打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >

🔍
CSVエクスポート📄

一般

第1回契約変更について

△△のプロジェクトで、交通実態調査結果を周知するセミナーを、A地域も追加して行いたいと思っています。CPとも相談した結果、A地域における交通実態調査は適切なメロ地域の交通計画には不可欠であり、調査に係る協力を得るとともに調査の方針をA地域関係者と共有することが求められているためです。📎[A地域概要.pdf](#)

🕒 〇月×日 HH:MM

👉 返信

Enterキーでメッセージを送信 📎 ファイルを添付 送信

📝 打合簿・変更  
関連申請の作成

📋 変更合意リスト

🕒 期日管理

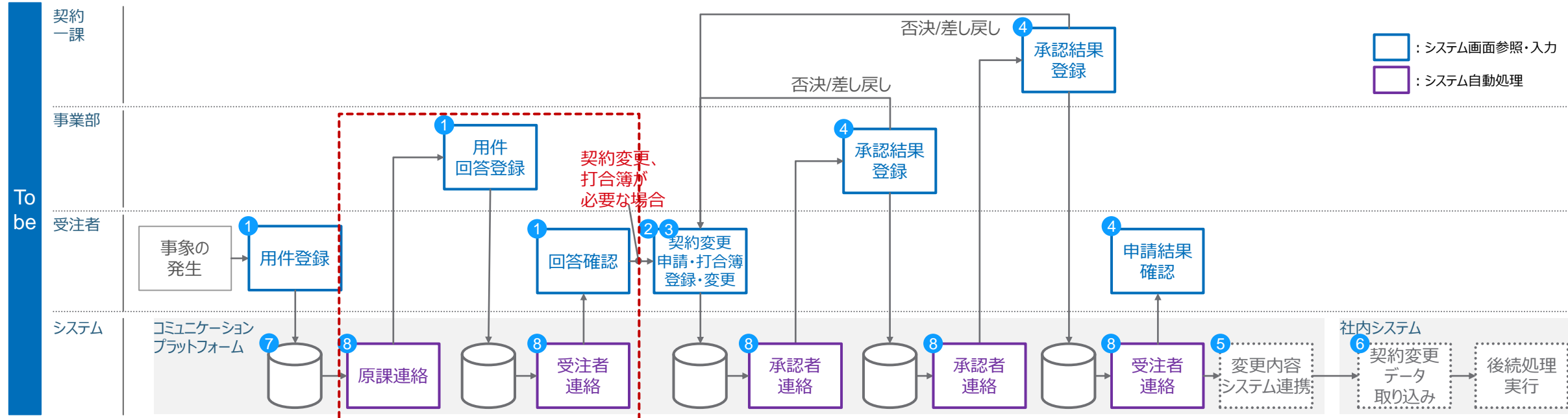
📄 業務従事者  
名簿

👤 PFメンバー管理

受注者から事業部への相談を投稿

# プラットフォーム上で打合簿・契約変更にかかる連絡・報告を記録し、やり取りを集約

プラットフォームを活用した打合簿、契約変更業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 1 用件・契約変更申請の管理

- 1 受注者からの確認用件を登録できる
  - ・ 確認事項を登録できる
  - ・ 関連資料を添付できる
  - ・ JICA担当が回答を登録できる
  - ・ 受注者が回答を確認できる
  - ※Teamsのチャットが埋め込まれ、Teamsの当該チームのチャットが表示される想定
- 2 契約変更申請、打合簿を登録できる
  - ・ 契約変更内容を登録できる
  - ・ 証憑を添付できる
- 3 申請・打合せ簿の妥当性・整合性を担保できる
  - ・ 金額の自動合算や、原契約に照らし適切な内容かのチェック等

### 4 連絡・報告の記録

- 4 契約変更、打合簿内容の確認ができる
  - ・ 契約毎に承認者を設定できる
  - ・ 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、否決、差し戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - ・ 差し戻し時、内容を編集・コメントをして、元の申請者に差し戻すことができる
  - ・ 確定後、データ改変できない状態になる
  - ・ 申請者が結果を確認できる
  - ・ 事業部確認後、変更合意リストとして記録され、画面として閲覧できる

### 5 システム間連携

- 5 今後の情報システム部との連携内容・方法をご相談・検討させて頂きたい
- 6

### 7 システム共通

- 7 データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 8 後続作業への連絡・アラート
  - ・ 承認者への承認依頼
  - ・ 申請者への承認完了/差し戻し連絡

# 事業部担当者アカウントでログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

☰ メニュー

🏠 トップページ



ログインID

パスワード



ログイン状態を保持する

ログイン

 [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

# 契約詳細とチャット画面 (事業部) (案)

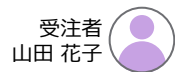
契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート



受注者  
山田 花子

△△のプロジェクトで、交通実態調査結果を周知するセミナーを、A地域も追加して行いたいと思っています。CPとも相談した結果、A地域における交通実態調査は適切なメトロ地域の交通計画には不可欠であり、調査に係る協力を得るとともに調査の方針をA地域関係者と共有することが求められているためです。📎[A地域概要.pdf](#)

〇月X日  
HH:MM

返信

Enterキーでメッセージを送信

- 打合簿・変更  
関連申請の作成
- 変更合意リスト
- 期日管理
- 業務従事者  
名簿
- PFメンバー管理

# 契約詳細とチャット画面 (事業部) (案)

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

受注者  
山田 花子

△△のプロジェクトで、交通実態調査結果を周知するセミナーを、A地域も追加して行いたいと思っています。CPとも相談した結果、A地域における交通実態調査は適切なメトロ地域の交通計画には不可欠であり、調査に係る協力を得るとともに調査の方針をA地域関係者と共有することが求められているためです。📎[A地域概要.pdf](#)

〇月X日  
HH:MM

A地域は●●と理解して対象としていませんでしたが、この点CPはどのように考えているのでしょうか。

〇月X日  
HH:MM

返信

Enterキーでメッセージを送信

📎 ファイルを添付

送信

📝 打合簿・変更  
関連申請の作成

📋 変更合意リスト

🕒 期日管理

📋 業務従事者  
名簿

👤 PFメンバー管理

話題ごとにスレッドで返信できる  
想定

# 契約詳細とチャット画面 (事業部) (案)

契約詳細

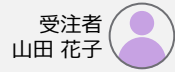
案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< ① 2 3 >



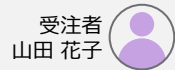
CSVエクスポート



受注者  
山田 花子

△△のプロジェクトで、交通実態調査結果を周知するセミナーを、A地域も追加して行いたいと思っています。CPとも相談した結果、A地域における交通実態調査は適切なメトロ地域の交通計画には不可欠であり、調査に係る協力を得るとともに調査の方針をA地域関係者と共有することが求められているためです。📎 **A地域概要.pdf**

○月×日  
HH:MM



受注者  
山田 花子

A地域は●●と理解して対象としていませんでしたが、この点CPはどのように考えているのでしょうか。

CP曰く▲▲の理由によりA地域も対象となると考えているようです。

○月×日  
HH:MM

返信

Enterキーでメッセージを送信  📎 ファイルを添付

- 📝 打合簿・変更  
関連申請の作成
- 📄 変更合意リスト
- 🕒 期日管理
- 📋 業務従事者  
名簿
- 👤 PFメンバー管理

# 契約詳細とチャット画面 (事業部管理職) (案)

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >  CSVエクスポート

ガバナス・平和構築部 田中 太郎

A地域追加することについて承知しました。追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更のための書類準備をお願い致します。

受注者 山田 花子

契約変更の打合簿案を作成しました。ご確認よろしくお願い致します  
**打合簿-2023xyy**

打合簿を確認いたしました**打合簿-2023xyy**

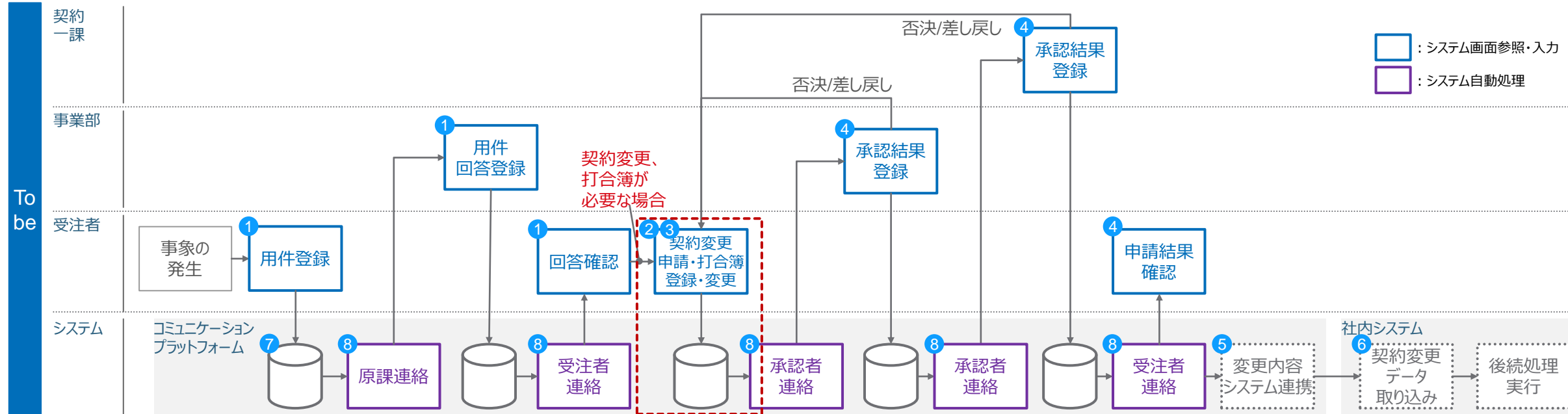
返信

- 打合簿・変更  
関連申請の作成
- 変更合意リスト
- 期日管理
- 業務従事者  
名簿
- PFメンバー管理

Enterキーでメッセージを送信  ファイルを添付

# プラットフォーム上で打合簿・契約変更にかかる連絡・報告を記録し、やり取りを集約

プラットフォームを活用した打合簿、契約変更業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 用件・契約変更申請の管理

- 1 受注者からの確認用件を登録できる
  - ・ 確認事項を登録できる
  - ・ 関連資料を添付できる
  - ・ JICA担当が回答を登録できる
  - ・ 受注者が回答を確認できる
  - ※Teamsのチャットが埋め込まれ、Teamsの当該チームのチャットが表示される想定
- 2 契約変更申請、打合簿を登録できる
  - ・ 契約変更内容を登録できる
  - ・ 証憑を添付できる
- 3 申請・打合せ簿の妥当性・整合性を担保できる
  - ・ 金額の自動合算や、原契約に照らし適切な内容かのチェック等

### 連絡・報告の記録

- 4 契約変更、打合簿内容の確認ができる
  - ・ 契約毎に確認者を設定できる
  - ・ 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、否決、差し戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - ・ 差し戻し時、内容を編集・コメントをして、元の申請者に差し戻すことができる
  - ・ 確定後、データ改変できない状態になる
  - ・ 申請者が結果を確認できる
  - ・ 事業部確認後、変更合意リストとして記録され、画面として閲覧できる

### システム間連携

- 5
- 6 今後の情報システム部との連携内容・方法をご相談・検討させて頂きたい

### システム共通

- 7 データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 8 後続作業への連絡・アラート
  - ・ 承認者への承認依頼
  - ・ 申請者への承認完了/差し戻し連絡



# 受注者アカウントでログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

☰ メニュー

🏠 トップページ



ログインID

パスワード

ログイン状態を保持する

ログイン

 [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

# 契約詳細とチャット画面 (受注者) (案)

契約関連申請を押下

## 事業・契約管理プラットフォーム

受注者 山田 花子
✉
🔔
⚙️
🏠

トップページ > 契約一覧 > 契約詳細とコミュニケーション

メニュー

🏠 トップページ

📄 案件一覧

💬 契約一覧

📊 打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >
🔍
CSVエクスポート

ガバナンス・平和構築部  
田中 太郎

追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更の書類準備をお願い致します。

〇月〇日 HH:MM

👉 返信

Enterキーでメッセージを送信
📎 ファイルを添付
➡️ 送信

📝 打合簿・変更  
関連申請の作成

📋 変更合意リスト

🕒 期日管理

📋 業務従事者  
名簿

👤 PFメンバー管理

# 契約関連申請画面 (受注者) (案)

てにをは確認にならないようにするため、  
できるだけ事実や承認依頼事項に絞ることを検討

戻る

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

編集

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

契約関連申請

軽微な変更・打合せ簿・契約変更等の  
関連申請は全てこの画面で実施:

CSVエクスポート

【申請内容選択】

契約変更 変更カテゴリ 再委託費の追加

1. 業務内容の変更 (作業項目の追加) の有無

変更の有無:  無  有 変更理由① A地域追加のため 変更理由②

2. 契約金額の変更 (増額) の有無

変更の有無:  無  有 変更理由 XXの経費追加のため 経費 (増減額) XX 内訳概要 再委託費xx万円、追加費用XX万円

3. 契約延長の有無

変更の有無:  無  有 変更理由

# 契約関連申請画面 (受注者) (案) 1/2

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

編集

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

契約関連申請

CSVエクスポート

【申請内容選択】

契約変更

変更カテゴリ 再委託費の追加

1. 業務内容の変更 (作業項目の追加) の有無

変更の有無:  無  有 変更理由①

2. 契約金額の変更 (増額) の有無

変更の有無:  無  有 変更理由

✕

契約関連申請をします。  
チャットにも送信しますか?

由②

送信

# 契約詳細とチャット画面 (受注者) (案)

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

ガバナンス・  
平和構築部  
田中 太郎



追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更の書類準備をお願い致します。

○月×日  
HH:MM

○月×日  
HH:MM

契約変更をフォーム上で作成しましたのでご確認をお願いします。 **契約変更-2023xxyy**

返信

Enterキーでメッセージを送信

ファイルを添付

送信

打合簿・変更  
関連申請の作成

変更合意リスト

期日管理

業務従事者  
名簿

PFメンバー管理

# 契約詳細とチャット画面 (受注者) (案)

添付ファイルや作成された打合簿・契約関連申請は一覧で管理

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

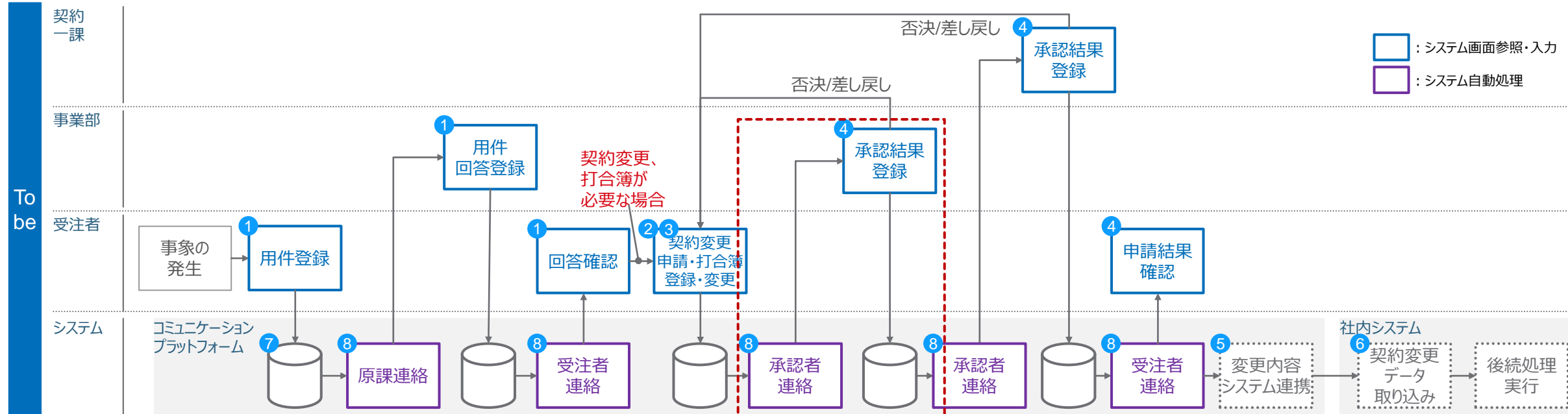
< 1 2 3 >  CSVエクスポート

打合簿・契約関連申請	ステータス	担当者	作成日時
<b>打合簿-2023xxyy</b>	事業部確認待ち	山田 花子	2023/○/×
<b>契約関連申請-2023xxyy</b>	事業部確認待ち	山田 花子	2023/○/×

添付ファイル	ステータス	担当者	作成日時
<b>A地域概要.pdf</b>	-	山田 花子	2023/○/×
<b>B地域概要.pdf</b>	-	山田 花子	2023/○/×

# プラットフォーム上で打合簿・契約変更にかかる連絡・報告を記録し、やり取りを集約

プラットフォームを活用した打合簿、契約変更業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 用件・契約変更申請の管理

- 1 受注者からの確認用件を登録できる
  - ・ 確認事項を登録できる
  - ・ 関連資料を添付できる
  - ・ JICA担当が回答を登録できる
  - ・ 受注者が回答を確認できる
  - ※Teamsのチャットが埋め込まれ、Teamsの当該チームのチャットが表示される想定
- 2 契約変更申請、打合簿を登録できる
  - ・ 契約変更内容を登録できる
  - ・ 証憑を添付できる
- 3 申請・打合せ簿の妥当性・整合性を担保できる
  - ・ 金額の自動合算や、原契約に照らし適切な内容かのチェック等

### 連絡・報告の記録

- 4 契約変更、打合簿内容の確認ができる
  - ・ 契約毎に確認者を設定できる
  - ・ 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、否決、差戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - ・ 差戻し時、内容を編集・コメントをして、元の申請者に差戻すことができる
  - ・ 確定後、データ改変できない状態になる
  - ・ 申請者が結果を確認できる
  - ・ 事業部確認後、変更合意リストとして記録され、画面として閲覧できる

### システム間連携

- 5
- 6 今後の情報システム部との連携内容・方法をご相談・検討させて頂きたい

### システム共通

- 7 データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 8 後続作業への連絡・アラート
  - ・ 承認者への承認依頼
  - ・ 申請者への承認完了/差戻し連絡

# 事業部担当者でログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

☰ メニュー

🏠 トップページ



ログインID

パスワード



ログイン状態を保持する

ログイン

 [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)



# 契約詳細とチャット画面 (事業部担当者) (案)

## 事業・契約管理プラットフォーム

ガバナンス・平和構築部 田中 太郎
📧
🔔
⚙️
🏠

トップページ > 契約一覧 > 契約詳細とコミュニケーション
戻る

☰ メニュー

🏠 トップページ

📄 案件一覧

💬 契約一覧

📅 打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >
🔍
CSVエクスポート

○月×日  
HH:MM

追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更の書類準備をお願い致します。

○月×日  
HH:MM

契約変更をフォーム上で作成しましたのでご確認をお願いします。 **契約変更-2023xxyy**

○月×日  
HH:MM

↩️ 返信

✍️ 打合簿・変更  
関連申請の作成

📄 変更合意リスト

🕒 期日管理

📋 業務従事者  
名簿

👤 PFメンバー管理

JICA内部用のチャット画面を作成して管理職にメンションで通知・確認依頼するか、作成しない場合は案件担当はメール・Teams等で管理職に本画面をリンクして確認依頼することを想定

# 事業部管理職でログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

☰ メニュー

🏠 トップページ



ログインID

パスワード



ログイン状態を保持する

ログイン

 ログインID/パスワードをお忘れの方は[こちら](#)

# 契約詳細とチャット画面 (事業部管理職) (案)

管理者権限でログイン

戻る

トップページ > 契約一覧 > 契約詳細とコミュニケーション

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

ガバナス・平和構築部  
田中 太郎

追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更の書類準備をお願い致します。

○月×日  
HH:MM

受注者  
山田 花子

契約変更をフォーム上で作成しましたのでご確認をお願いします。 **契約変更-2023xyyy**

○月×日  
HH:MM

返信

Enterキーでメッセージを送信

打合簿・変更  
関連申請の作成

変更合意リスト

期日管理

業務従事者  
名簿

PFメンバー管理

# 契約関連申請確認画面 (事業部管理者)

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

契約関連確認

CSVエクスポート

申請内容:

変更契約

変更カテゴリ: 再委託費の追加

1. 業務内容の変更 (作業項目の追加) の有無

変更の有無: 有 変更理由①:A地域追加のため

2. 契約金額の変更 (増額) の有無

変更の有無: 有 変更理由:XXの経費追加のため 経費 : XX万円 (増減額) 内訳概要:再委託費xx万円、追加費用XX万円

3. 契約延長の有無

変更の有無: 無 変更理由:

差し戻し

確認

# 契約関連申請確認画面 (事業部管理者)

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

契約関連確認

CSVエクスポート

申請内容:

変更契約

- 業務内容の変更 (作業項目の追加) の有無  
変更の有無: 有 変更理由①:A地域追加の
- 契約金額の変更 (増額) の有無  
変更の有無: 有 変更理由:XXの経費追加の
- 契約延長の有無  
変更の有無: 無 変更理由:

✕

契約関連申請に確認済み登録します。  
チャットにも送信しますか?

はい      いいえ

元費xx万円、追加費用XX万円

⏪ 差し戻し      ⏩ 確認

# 契約詳細とチャット画面 (事業部管理者) (案)

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

ガバナス・平和構築部  
田中 太郎

追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更の書類準備をお願い致します。

○月X日  
HH:MM

受注者  
山田 花子

契約変更をフォーム上で作成しましたのでご確認をお願いします。 **契約変更-2023xyyy**

○月X日  
HH:MM

○月X日  
HH:MM 契約変更を確認いたしました**契約変更-2023xyyy**

返信

打合簿・変更  
関連申請の作成

変更合意リスト

期日管理

業務従事者  
名簿

PFメンバー管理

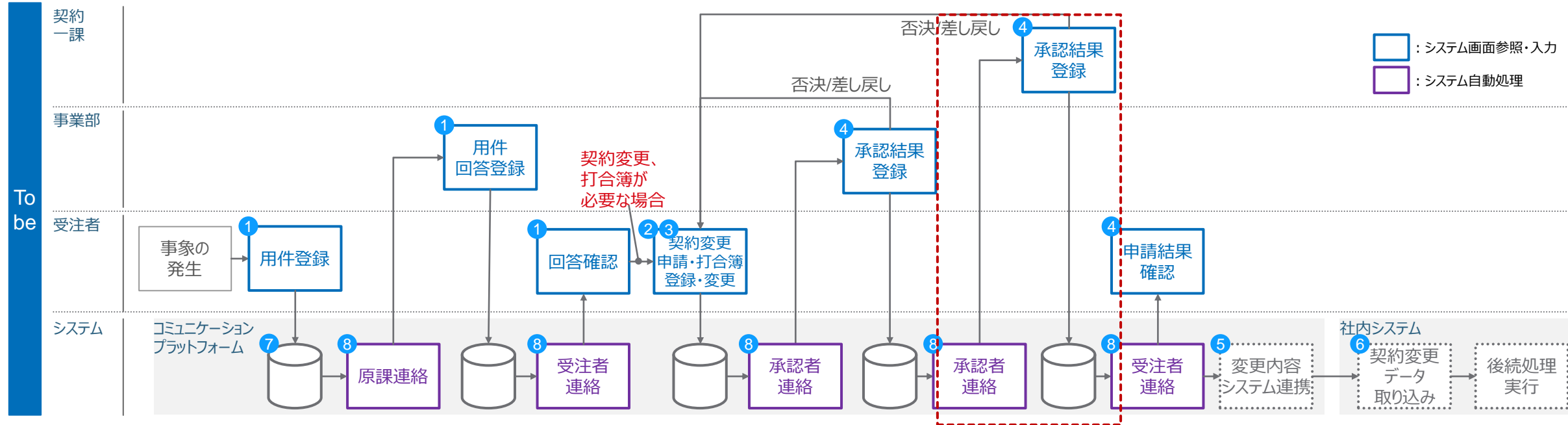
Enterキーでメッセージを送信

ファイルを添付

送信

# プラットフォーム上で打合簿・契約変更にかかる連絡・報告を記録し、やり取りを集約

プラットフォームを活用した打合簿、契約変更業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 用件・契約変更申請の管理

- 1 受注者からの確認用件を登録できる
  - ・ 確認事項を登録できる
  - ・ 関連資料を添付できる
  - ・ JICA担当が回答を登録できる
  - ・ 受注者が回答を確認できる
  - ※Teamsのチャットが埋め込まれ、Teamsの当該チームのチャットが表示される想定
- 2 契約変更申請、打合簿を登録できる
  - ・ 契約変更内容を登録できる
  - ・ 証憑を添付できる
- 3 申請・打合せ簿の妥当性・整合性を担保できる
  - ・ 金額の自動合算や、原契約に照らし適切な内容かのチェック等

### 連絡・報告の記録

- 4 契約変更、打合簿内容の確認ができる
  - ・ 契約毎に確認者を設定できる
  - ・ 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、拒否、差し戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - ・ 差し戻し時、内容を編集・コメントをして、元の申請者に差し戻すことができる
  - ・ 確定後、データ改変できない状態になる
  - ・ 申請者が結果を確認できる
  - ・ 事業部確認後、変更合意リストとして記録され、画面として閲覧できる

### システム間連携

- 5
- 6 今後の情報システム部との連携内容・方法をご相談・検討させて頂きたい

### システム共通

- 7 データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 8 後続作業への連絡・アラート
  - ・ 承認者への承認依頼
  - ・ 申請者への承認完了/差し戻し連絡

# 調達派遣部担当者でログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

≡ メニュー

 トップページ



ログインID

パスワード



ログイン状態を保持する

ログイン

 ログインID/パスワードをお忘れの方は[こちら](#)



# 契約詳細とチャット画面 (調達派遣部) (案)

調達派遣部の担当者権限でログイン

戻る

トップページ > 契約一覧 > 契約詳細とコミュニケーション

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

### 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

### コミュニケーション

< 1 2 3 >



CSVエクスポート

ガバンス・平和構築部  
田中 太郎

追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更の書類準備をお願い致します。

○月X日  
HH:MM

受注者  
山田 花子

契約変更をフォーム上で作成しましたのでご確認をお願いします。 **契約変更-2023xyyy**

○月X日  
HH:MM

ガバンス・平和構築部  
XX課長  
鈴木 二郎

契約変更を確認いたしました**契約変更-2023xyyy**

○月X日  
HH:MM

返信

調達部側でもJICA内部用のチャット画面を作成して管理職にメンションで通知・確認依頼するか、作成しない場合は案件担当はメール・Teams等で管理職に本画面をリンクして確認依頼することを想定

- 打合簿・変更  
関連申請の作成
- 変更合意リスト
- 期日管理
- 業務従事者  
名簿
- PFメンバー管理

# 調達派遣部管理職でログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

☰ メニュー

🏠 トップページ



ログインID

パスワード



ログイン状態を保持する

ログイン

 [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

# 契約詳細とチャット画面 (調達派遣部) (案)

調達派遣部の管理職権限でログイン

戻る

トップページ > 契約一覧 > 契約詳細とコミュニケーション

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

ガバンス・平和構築部  
田中 太郎

追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更の書類準備をお願い致します。

○月X日  
HH:MM

受注者  
山田 花子

契約変更をフォーム上で作成しましたのでご確認をお願いします。 **契約変更-2023xyyy**

○月X日  
HH:MM

ガバンス・平和構築部  
XX課長  
鈴木 二郎

契約変更を確認いたしました**契約変更-2023xyyy**

○月X日  
HH:MM

返信

Enterキーでメッセージを送信

ファイルを添付

送信

打合簿・変更  
関連申請の作成

変更合意リスト

期日管理

業務従事者  
名簿

PFメンバー管理

# 契約関連申請確認画面 (調達派遣部)

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

契約関連確認

CSVエクスポート

申請内容:

変更契約

変更カテゴリ: 再委託費の追加

1. 業務内容の変更 (作業項目の追加) の有無

変更の有無: 有 変更理由①:A地域追加のため

2. 契約金額の変更 (増額) の有無

変更の有無: 有 変更理由:XXの経費追加のため 経費 : XX万円 (増減額) 内訳概要:再委託費xx万円、追加費用XX万円

3. 契約延長の有無

変更の有無: 無 変更理由:

差し戻し

確認

# 契約関連申請確認画面 (調達派遣部)

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

契約関連確認

CSVエクスポート

申請内容:

変更契約

変更カテゴリ: 再委託費の追加

1. 業務内容の変更 (作業項目の追加) の有無

変更の有無: 有 変更理由①:A地域

2. 契約金額の変更 (増額) の有無

変更の有無: 有 変更理由:XXの経

3. 契約延長の有無

変更の有無: 無 変更理由:

契約関連申請に確認済みを登録します。  
チャットにも送信しますか?

はい

いいえ

要:再委託費xx万円、追加費用XX万円

差し戻し

確認

# 契約詳細とチャット画面 (調達派遣部) (案)

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >  CSVエクスポート

ガバンス・平和構築部 田中 太郎

追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更の書類準備をお願い致します。 ○月X日 HH:MM

受注者 山田 花子

契約変更をフォーム上で作成しましたのでご確認をお願いします。 **契約変更-2023xyyy** ○月X日 HH:MM

ガバンス・平和構築部 XX課長 鈴木 二郎

契約変更を確認いたしました**契約変更-2023xyyy** ○月X日 HH:MM

契約変更を確認いたしました**契約変更-2023xyyy**  
最終版の変更契約書案、最終見積書をご提出お願い致します。

返信

Enterキーでメッセージを送信  ファイルを添付

- 打合簿・変更  
関連申請の作成
- 変更合意リスト
- 期日管理
- 業務従事者  
名簿
- PFメンバー管理

# 変更合意リスト画面 (受注者) (案)

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

変更合意リスト

CSVエクスポート

No.	提案日	合意日	種別	項目	内容	変更理由	金額	対応	備考
1	Xx/xx	Xx/xx	打合簿	業務内容の変更	XXのA地域を追加していく	XXの理由により、追加セミナーが必要になった	50万円	費目間流用	
2	Xx/xx	Xx/xx	契約関連申請	契約変更	:A地域追加のため	XXの経費追加のため	NA	契約変更	

戻る

打合簿、契約関連申請で事業部が確認した事項が表示される

# 案件・契約情報インポート

共通管理DB等の他システムから情報をエクスポートし、プラットフォームに読み込むためのフロー(案)



## システム要求事項

### 参照・インポート

- ① 日次で共通DBデータからデータをエクスポート
  - ・ 案件番号・調達管理番号をkeyにして情報を参照できること
- ② プラットフォーム用のデータとしてインポート・更新
  - ・ 案件番号・調達管理番号でPFに無いものがあれば新規で登録
  - ・ 既にPF上にあるものについては、情報の更新がある場合は更新



# 月報確認



## システム 要求事項

- | 月報の管理   | システム共通  |
|---|---|
| <p><b>1</b> 受注者からの月報を登録できる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>月報をファイルにより登録できる</li> <li>JICA担当が回答を登録できる</li> <li>受注者が回答を確認できる</li> </ul> | <p><b>2</b> データへのアクセス可能者を限定できる</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>案件関係者のみ対象月報にアクセスできる <ul style="list-style-type: none"> <li>JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む</li> <li>JICA外部ネットワークからのアクセスを想定</li> </ul> </li> </ul> |
|   | <p><b>3</b> 後続作業への連絡・アラート</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>承認者への承認依頼</li> <li>申請者への承認完了/差戻し連絡</li> </ul>  |

# 案件詳細とチャット画面 (受注者) (案)

案件詳細

案件番号	国名	案件名	担当部署	案件担当者	協力期間	クラスター	JGA
20××××	セネガル	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	ガバナンス・平和構築部	田中 太郎	2023/03/05	都市マネジメン ト・まちづくり	①都市・地域開 発

コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

PFメンバー管理

0月0日  
HH:MM

今月分の月報を添付いたします [O月分月報.pdf](#)

返信

※案件全体のコミュニケーション画面です。契約に関する話を書き込まないようご注意ください

Enterキーでメッセージを送信

ファイルを添付

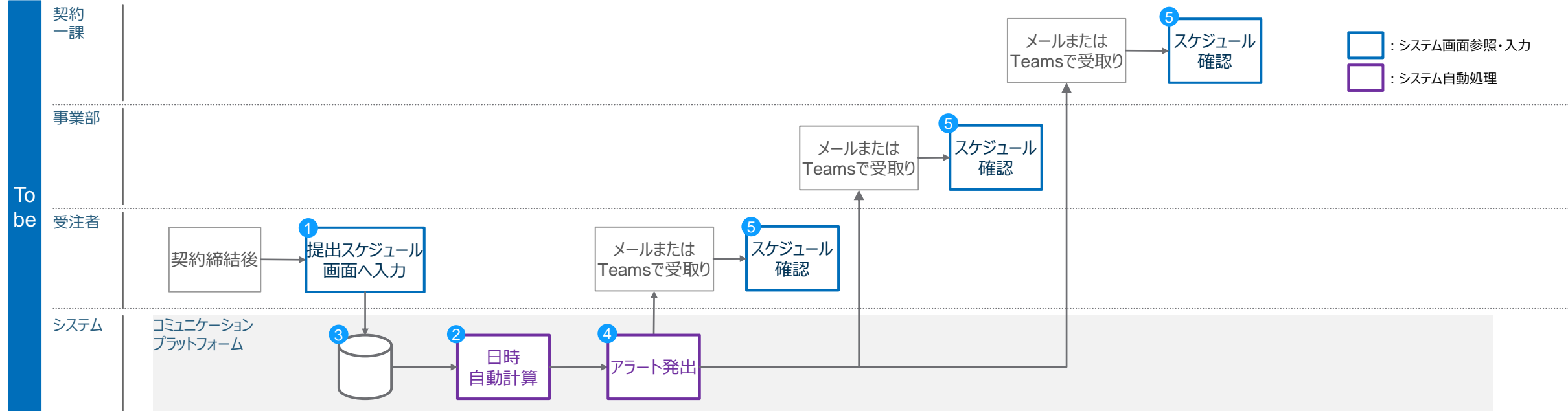
送信

受注者から案件に関する添付ファイルを投稿

# 期日管理フロー

契約に期日を追加し、その期日に応じてアラートを飛ばすためのフロー(案)

契約簡素化前を前提として記載



□ : システム画面参照・入力  
□ : システム自動処理

## システム要求事項

### スケジュール入力・アラート発出

- ① 契約締結時及びスケジュール確定時に期日を入力
  - ・ 期日が経過したものは非表示にする、折りたたんで表示など表示を分ける
- ② スケジュールに合わせてアラートを発出する日時を自動計算

### システム共通

- ③ データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- ④ 契約一課・事業部・受注者にアラートを発出
  - ・ メールまたはTeams
 アラートの記載内容
  - ・ 期日
  - ・ 次のタスクのガイド
  - ・ プラットフォーム内の該当情報へのリンク

### 期日管理

- ③ 各担当者期日の確認・編集が可能
  - ・ 後続タスクが確認できる

# 期日管理画面 (受注者) (案)

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2020/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## 期日

### 提出スケジュール:

選択	期日名	期日	対象者	通知日	通知時メッセージ	事業部確認
<input type="checkbox"/>	2月度月報提出	2023/2/30	受注者	当日, 1日前, 1週間前, 1ヶ月前	2月度月報提出をお願いいたします。	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	モニタリングシートver1	2023/3/5	受注者	当日, 1週間前, 1ヶ月前	モニタリングシートver1提出をお願いいたします。	<input type="checkbox"/>

+ 追加

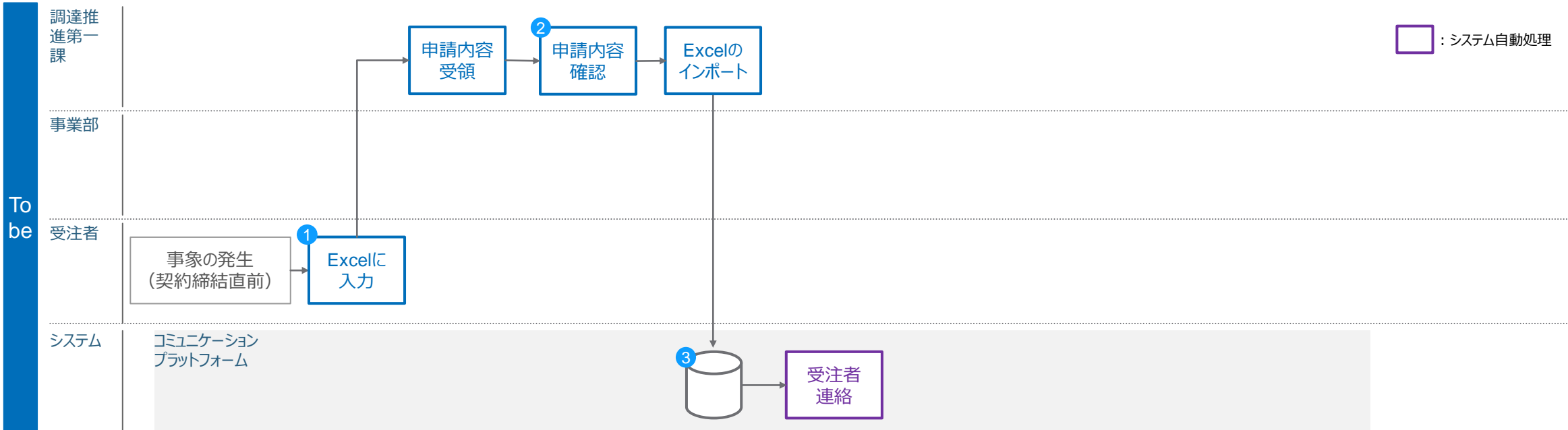
### 支払スケジュール:

選択	期日名	期日	対象者	現行予定金額	通知日	通知時メッセージ	事業部確認
<input type="checkbox"/>	部分払	2023/2/30	受注者	10,000,000	当日, 1日前, 1週間前, 1ヶ月前	申請をお願いいたします。	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	部分払	2023/3/5	受注者	10,400,000	当日, 1週間前, 1ヶ月前	申請をお願いいたします。	<input type="checkbox"/>

+ 追加

案件に紐づくアラートが自動+手動でセットされる。

# プラットフォーム受注者メンバー権限付与フロー案



## 対応事項

対応

1

受注者が申請項目を入力する

- ・ 調達管理番号
- ・ 契約件名
- ・ 受注者名
- ・ プラットフォーム参加メンバー名および役割
- ・ 参加メンバーのメールアドレス

2

受領した申請内容を確認する

- ・ 調達管理番号及び契約件名の確認

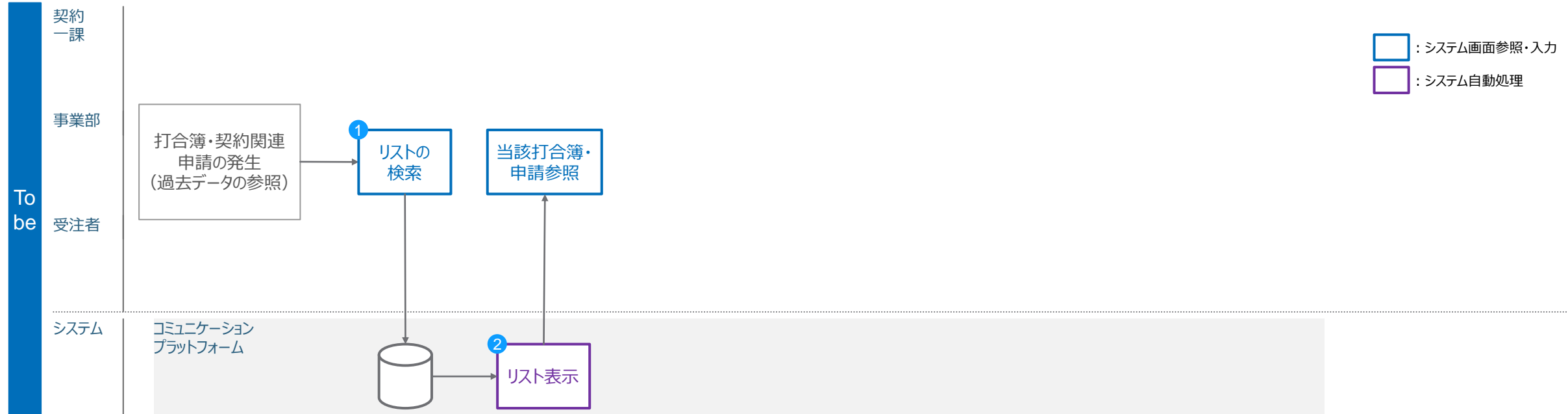
3

受注者への登録完了連絡

- ・ 登録完了後、登録完了メールが受注者に送られる

# 打合簿・契約関連申請の参照

契約簡素化前を前提として記載



□ : システム画面参照・入力  
 □ : システム自動処理

## システム要求事項

### 打合簿・契約関連申請の参照

- 申請関連のリストを検索・フィルターし過去事例として参照できるフィルターをかける項目例 (※ = 簡素化予定)

  - 種別
    - 打合簿の内容 (仮)
      - 3者 (受注者・JICA事業部門・JICA契約部門)  
※費用間流用、※為替差損、業務主任者の変更
      - 2者 (受注者・事業部門)  
業務計画書の決定・変更、成果品提出スケジュールの変更、研修・再委託・機材調達の不確定内容の確定・実施報告
    - 変更契約
      - 履行期間の延長、業務内容の大幅な変更、
      - 契約金額の増額、支払条件の変更
    - 技術研修
    - 継続契約
  - その他 (日付、各担当者、各担当管理職etc)

### システム共通

- フィルターや表示項目を自由に設定・表示できる
  - 表示項目は複数パターン作成できる
  - 表示項目例
    - 案件番号、案件名、調達管理番号、契約件名、申請日、履行期限、打合内容カテゴリー (仮名)、契約担当者、契約担当管理職、事業担当者、事業部管理職、受注者 (契約担当、営業担当、業務主任者etc)、申請状況、完了日

# 打合簿・契約関連申請一覧画面 (事業部) (案) 1/2

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

打合簿・契約関連申請

< 1 2 3 >

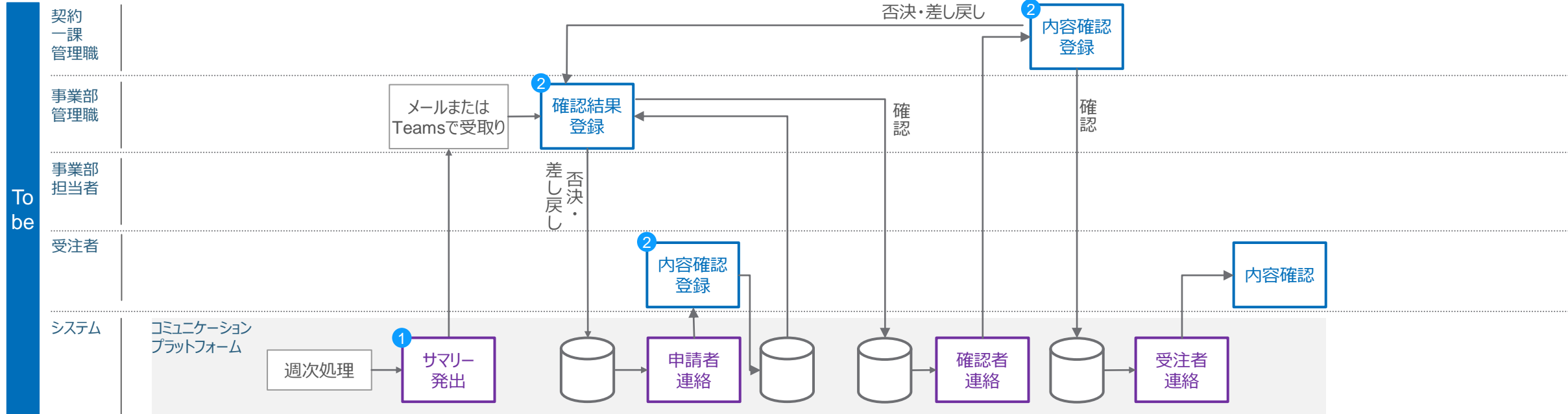
検索  CSVエクスポート

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側担当者	種別	ファイル名	ステータス	作成日時	期日
20XXXX	23a00011	受注者 - 打合簿確認中	セネガル国道路・橋梁維持管理強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	打合簿	打合簿-2023xyyy	事業部 確認中	2023/01/23	2023/02/14
					契約関連申請	契約申請-2023bbcc	事業部 確認完了	2023/02/01	2023/02/28
21XXXX	23a00010	主管部門- 担当者割り当て	オープンイノベーション促進を通じた産官学地連携拡充プロジェクト	高橋 亮	打合簿	打合簿-2023ddee	受注者 確認中	2023/02/05	2023/02/14
21XXXX	23a00007	調達部門- 担当者割り当て	早期胃癌の内視鏡診断と治療	佐藤 徹	契約関連申請	契約申請-2023ffgg	調達派遣部 確認中	2023/02/11	2023/02/28
					打合簿	打合簿-2023hhii	調達派遣部 確認完了	2023/02/19	2023/02/28
21XXXX	23a00006	受注者 - 打合簿確認中	ハトロン州母子保健システム改善プロジェクト フェーズ 1	佐藤 徹	打合簿	打合簿-2023jjkk	受注者 確認中	2023/03/01	2023/03/15
22XXXX	23a00005	主管部門- 担当者割り当て	産業人材のニーズに基づく技術教育改善プロジェクト	伊藤 康介	契約関連申請	契約申請-2023llmm	受注者 確認中	2023/03/05	2023/03/31

# 管理職への週次サマリー&承認

契約簡素化前を前提として記載。受け取り後は打合せ簿&契約関連申請と同様

□ : システム画面参照・入力  
□ : システム自動処理



## 対応事項

### 週次サマリーと承認の管理

- 週次で進捗サマリーを管理職へ発出
  - 打合簿、契約関連申請（継続契約、研修、変更契約）
    - 案件番号
    - 案件名
    - 調達管理番号
    - 契約件名
    - 事業部担当者
    - 契約担当者
    - 受注者名
    - 承認ステータス
    - 期日
    - 概要
    - 該当契約管理ページへのリンク

### 連絡・報告の記録

- 契約関連申請、打合簿内容の確認ができる
  - 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、否決、差戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - 確認ステータスに変更できる
  - 変更後、データ改変できない状態になる
  - 申請者に結果を通知する
  - 申請者が結果を確認できる

### 「期日」について

各申請種類によって変化する

例1：変更契約

- 内容相談中 3~5営業日
- 変更契約書取付 3営業日
- 変更契約締結決裁 3~5営業日

→サマリーに表示させるステップを取捨選択

例2：技術研修

- 研修候補者/招へい者の人選 来日 受け取りから 3~5営業日で回答 予定日3か月前
- 応募書類取り付け 来日 予定日2か月前
- 日程案・打合簿案を契約担当へ提出 来日 予定日2か月前
- 所管国内機関の決定 来日 予定日2か月前
- 研修監理員/同行案内人の配置手配 来日 予定日1か月前
- カリキュラム、日程調整 来月 予定日1か月前
- カリキュラム、日程、打合簿確定 来日 予定日1か月前

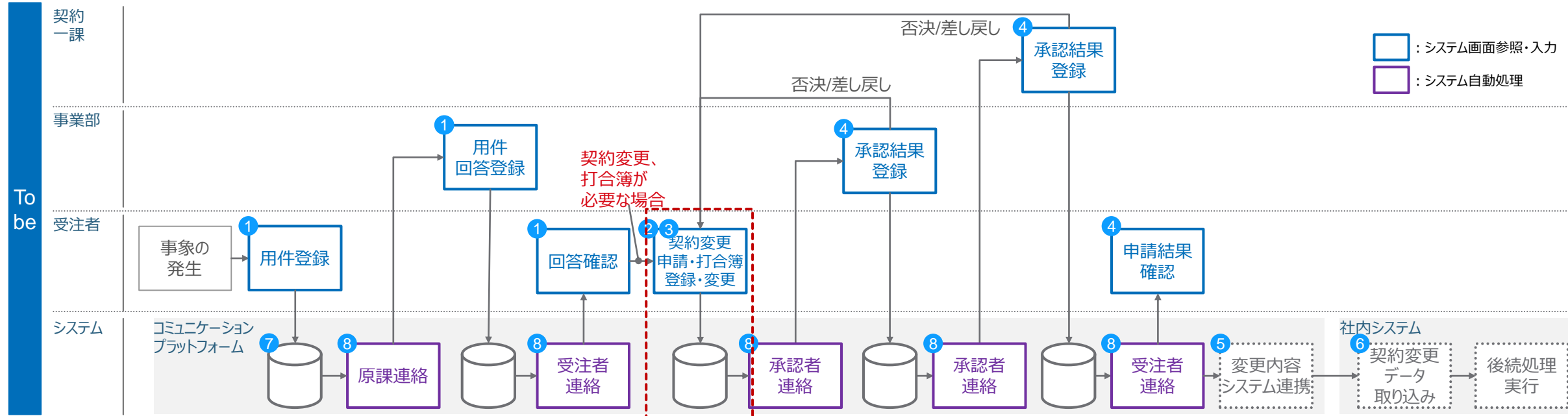
例3：打合簿確認

- 承認作業 ○営業日以内



# プラットフォーム上で打合簿・契約変更にかかる連絡・報告を記録し、やり取りを集約

プラットフォームを活用した打合簿、契約変更業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 1 用件・契約変更申請の管理

- 1 受注者からの確認用件を登録できる
  - ・ 確認事項を登録できる
  - ・ 関連資料を添付できる
  - ・ JICA担当が回答を登録できる
  - ・ 受注者が回答を確認できる
- 2 契約変更申請、打合簿を登録できる
  - ・ 契約変更内容を登録できる
  - ・ 証憑を添付できる
- 3 申請・打合せ簿の妥当性・整合性を担保できる
  - ・ 金額の自動合算や、原契約に照らし適切な内容かのチェック等

### 4 連絡・報告の記録

- 4 契約変更、打合簿内容の確認ができる
  - ・ 案件毎に確認者を設定できる
  - ・ 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、否決、差し戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - ・ 確定後、データ改変できない状態になる
  - ・ 申請者が結果を確認できる
  - ・ 事業部確認後、変更合意リストとして記録され、画面として閲覧できる

### 5 システム間連携

- 5 今後の情報システム部との連携内容・方法をご相談・検討させていただきたい
- 6

### 7 システム共通

- 7 データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 8 後続作業への連絡・アラート
  - ・ 承認者への承認依頼
  - ・ 申請者への承認完了/差し戻し連絡

# 受注者アカウントでログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

≡ メニュー

 トップページ



ログインID

パスワード



ログイン状態を保持する

ログイン

 ログインID/パスワードをお忘れの方は[こちら](#)

# 契約詳細とチャット画面 (受注者) (案)

打合簿作成を押下

## 事業・契約管理プラットフォーム

受注者 山田 花子
📧
🔔
⚙️
🔄

トップページ > 契約一覧 > 契約詳細とコミュニケーション

メニュー

🏠 トップページ

📄 案件一覧

💬 契約一覧

📅 打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >
🔍
CSVエクスポート

ガバンス・  
平和構築部  
田中 太郎

A地域追加することについて承知しました。追加業務・経費が発生すると思うので、打合簿の書類準備をお願い致します。

○月×日  
HH:MM

🔙 返信

Enterキーでメッセージを送信
📎 ファイルを添付
➡️ 送信

📝 打合簿・変更  
関連申請の作成

📋 変更合意リスト

🕒 期日管理

📄 業務従事者  
名簿

👤 PFメンバー管理

# 打合簿作成画面 (受注者)

てにをは確認にならないようにするため、  
できるだけ事実や承認依頼事項に絞ることを今後検討

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## 打合簿作成

CSVエクスポート

### 【打合内容選択】

契約変更

打合簿の中に軽微な変更などのカテゴリも含む。(その他項目は今後検討)

変更内容:

XXのA地域を交通実態調査結果を周知するセミナー対象に追加する

理由:

XXの理由により、追加セミナーが必要になった

経費:

再委託費xx万円、追加費用XX万円

送信

# 打合簿送信画面 (受注者)

送信後は編集不可とする

戻る

トップページ > 打合簿・契約関連申請一覧 > 打合簿・契約関連申請詳細

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

打合簿作成

CSVエクスポート

【打合内容選択】

契約変更

変更内容:  
XXのA地域を交通実態調査結果を周知するセミナー

理由:  
XXの理由により、追加セミナーが必要になった

経費:  
再委託費xx万円、追加費用XX万円

打合せ簿を作成します。  
チャットにも送信しますか？

はい      いいえ

送信

# 契約詳細とチャット画面 (受注者) (案)

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## コミュニケーション

< 1 2 3 >



CSVエクスポート

ガバナス・  
平和構築部  
田中 太郎



A地域追加することについて承知しました。追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更のための書類準備をお願い致します。

〇月〇日  
HH:MM

〇月〇日  
HH:MM

契約変更の打合簿案を作成しました。ご確認よろしくお願い致します  
**打合簿-2023xyyy**

返信

Enterキーでメッセージを送信

ファイルを添付

送信

打合簿・変更  
関連申請の作成

変更合意リスト

期日管理

業務従事者  
名簿

PFメンバー管理

# 契約詳細とチャット画面 (受注者) (案)

添付ファイルや作成された打合簿・契約関連申請は一覧で管理

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	受注者側契約担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	山田 花子	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >
🔍
CSVエクスポート

O月X日 HH:MM

ガバンス・平和構築部 中 太郎

Enterキーでメッセージを送信
 📎 ファイルを添付
➡️ 送信

打合簿・変更  
関連申請の作成

打合簿・契約関連申請	ステータス	担当者	作成日時
<b>打合簿-2023xyy</b>	事業部確認待ち	山田 花子	2023/○
<b>契約関連申請-2023xyy</b>	事業部確認待ち	山田 花子	2023/○

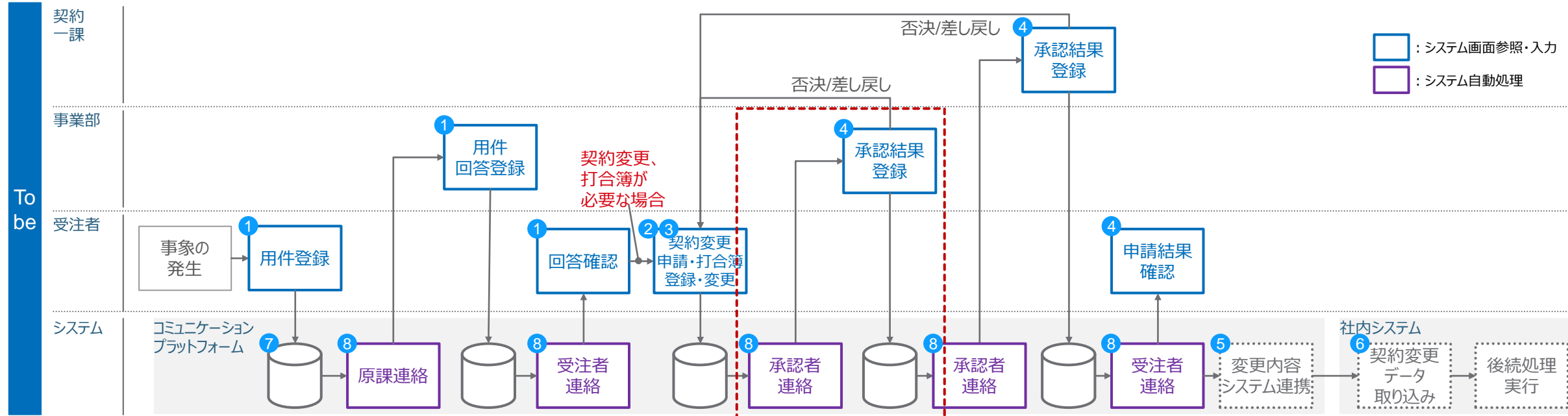
契約関連申請と添付ファイルは分ける

添付ファイル	ステータス	担当者	作成日時
<b>A地域概要.pdf</b>	-	山田 花子	2023/○/×
<b>B地域概要.pdf</b>	-	山田 花子	2023/○/×

確認者欄追加予定

# プラットフォーム上で打合簿・契約変更にかかる連絡・報告を記録し、やり取りを集約

プラットフォームを活用した打合簿、契約変更業務フローとシステム要求事項(案)



## システム要求事項

### 1 用件・契約変更申請の管理

- 1 受注者からの確認用件を登録できる
  - ・ 確認事項を登録できる
  - ・ 関連資料を添付できる
  - ・ JICA担当が回答を登録できる
  - ・ 受注者が回答を確認できる
- 2 契約変更申請、打合簿を登録できる
  - ・ 契約変更内容を登録できる
  - ・ 証憑を添付できる
- 3 申請・打合せ簿の妥当性・整合性を担保できる
  - ・ 金額の自動合算や、原契約に照らし適切な内容かのチェック等

### 4 連絡・報告の記録

- 4 契約変更、打合簿内容の確認ができる
  - ・ 案件毎に確認者を設定できる
  - ・ 結果履歴管理できる
    - 結果(了承、否決、差戻し)、日時、実施者、内容、コメント等
  - ・ 確定後、データ改変できない状態になる
  - ・ 申請者が結果を確認できる
  - ・ 事業部確認後、変更合意リストとして記録され、画面として閲覧できる

### 5 システム間連携

- 5 今後の情報システム部との連携内容・方法をご相談・検討させていただきたい
- 6

### システム共通

- 7 データへのアクセス可能者を限定できる
  - ・ 案件関係者のみ対象案件情報にアクセスできる
    - JICA職員、JICA職員以外(受注者)も含む
    - JICA外部ネットワークからのアクセスを想定
- 8 後続作業への連絡・アラート
  - ・ 承認者への承認依頼
  - ・ 申請者への承認完了/差戻し連絡



# 事業部担当者アカウントでログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

☰ メニュー

🏠 トップページ



ログインID

パスワード

ログイン状態を保持する

ログイン

 [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

# 契約詳細とチャット画面 (事業部担当者) (案)

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

受注者  
山田 花子

〇月〇日  
HH:MM

A地域追加することについて承知しました。追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更のための書類準備をお願い致します。

〇月〇日  
HH:MM

契約変更の打合簿案を作成しました。ご確認よろしくお願い致します

**打合簿-2023xyy**

返信

Enterキーでメッセージを送信  ファイルを添付

- 打合簿・変更  
関連申請の作成
- 変更合意リスト
- 期日管理
- 業務従事者  
名簿
- PFメンバー管理

担当事業部に通知が来て、担当者が確認する想定

# 打合簿確認画面 (事業部担当者)

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20×××××	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理 能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## 打合簿確認

[CSVエクスポート](#)

変更内容:

XXのA地域を交通実態調査結果を周知するセミナー対象に追加する

理由:

XXの理由により、追加セミナーが必要になった

経費:

再委託費xx万円、追加費用XX万円

# 契約詳細とチャット画面 (事業部担当者) (案)

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

コミュニケーション

< 1 2 3 >  CSVエクスポート

受注者  
山田 花子

〇月〇日  
HH:MM

A地域追加することについて承知しました。追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更のための書類準備をお願い致します。

〇月〇日  
HH:MM

契約変更の打合簿案を作成しました。ご確認よろしくお願い致します  
**打合簿-2023xyyy**

返信

- 打合簿・変更  
関連申請の作成
- 変更合意リスト
- 期日管理
- 業務従事者  
名簿
- PFメンバー管理

JICA内部用のチャット画面を作成して管理職にメンションで通知・確認依頼するか、作成しない場合は案件担当はメール・Teams等で管理職に本画面をリンクして確認依頼することを想定

# 事業部管理職でログイン

 事業・契約管理プラットフォーム

トップページ

☰ メニュー

🏠 トップページ



ログインID

パスワード

ログイン状態を保持する

ログイン

 [ログインID/パスワードをお忘れの方はこちら](#)

# 契約詳細とチャット画面 (事業部管理職) (案)

管理職権限でログイン

戻る

トップページ > 契約一覧 > 契約詳細とコミュニケーション

メニュー

トップページ

案件一覧

契約一覧

打合簿・契約  
関連申請一覧

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## コミュニケーション

< 1 2 3 >

CSVエクスポート

ガバンス・平和構築部  
田中 太郎

A地域追加することについて承知しました。追加業務・経費が発生すると思うので、契約変更のための書類準備をお願い致します。

〇月X日  
HH:MM

受注者  
山田 花子

契約変更の打合簿案を作成しました。ご確認よろしくお願ひ致します  
**打合簿-2023xyyy**

〇月X日  
HH:MM

返信

Enterキーでメッセージを送信

ファイルを添付

送信

打合簿・変更  
関連申請の作成

変更合意リスト

期日管理

業務従事者  
名簿

PFメンバー管理

# 打合簿確認画面 (事業部管理職)

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## 打合簿確認

CSVエクスポート

### 変更内容:

XXのA地域を交通実態調査結果を周知するセミナー対象に追加する

### 理由:

XXの理由により、追加セミナーが必要になった

### 経費:

再委託費xx万円、追加費用XX万円

差し戻し

確認

# 打合簿確認画面 (事業部管理職)

## 契約詳細

案件番号	調達管理番号	ステータス	契約件名	担当者	契約開始日	契約終了日	契約金額
20xxxxxx	23a00011	受注者 - 打合簿作成中	セネガル国道路・橋梁維持管理能力強化プロジェクト (第1期)	田中 太郎	2023/03/05	2023/03/23	¥ 34,000,000

## 打合簿確認

CSVエクスポート

変更内容:

XXのA地域を追加していく

理由:

XXの理由により、追加セミナーが必要になった

経費:

再委託費xx万円、追加費用XX万円

打合せ簿に確認済み登録します。  
チャットにも送信しますか?

はい

いいえ

差し戻し

確認



No.	操作者	画面	主なプロセス	機能	詳細	機能要件	MUST
1	受注者	アカウント発行	事前問い合わせ	プラットフォームについての問い合わせ	JICAとのやり取りをPF上で実施することについての問い合わせ	アカウント発行前に問い合わせを行えること	
2	受注者/事業部/調達派遣部	アカウント発行	アカウント申請	アカウント発行の依頼	必要アカウント数・Emailアドレス、アカウント名などを受注者からポータル上で申請してアカウントを発行してもらふ(あるいはJICA内で手動払い出しの運用をする?) * JICA内部人材のAD連携でのアカウント発行をどのようにするか?	アカウント発行ページがあり、会社名、担当者、Emailアドレス、パスワードなど各項目を入力して申請できるようにしていること	
3	PF管理者	アカウント発行	アカウント発行	アカウントを発行	伝えられたEmailアドレスに対してアクセス権を付与(手動認証あり?)	申請のあったアカウントに対しJICA側の担当者がゲストアカウントとしての権限を付与できること - Excelなどで一括インポートできること	○
4	受注者	アカウント発行	アカウント発行	アカウントの発行結果払い出し	アカウントが発行された(権限が付与された)結果がJICA(あるいはPF)から受注者へメールなどで伝えられる	アカウント確認メールの送信をして、その中にあるリンクをクリックすることで有効化の処理ができること 有効化した後ログインページにリダイレクトされること	
5				初回ログイン	受注者は発行された(権限が付与された)アカウントで初回ログインを試みる	認証されたメールアドレスとパスワードでログインできること	○
6				二段階認証	ログイン時に電話/SMS/メール認証などにより、二段階認証を実施する	二段階認証を行えること	
7				(パスワードの変更)	(初回ログイン時パスワードを変更する)	(初回ログイン時パスワードを変更できること)	
8				(パスワードの変更が変更されたことのお知らせ)	(初回ログイン時パスワードを変更した際にメールで通知される)	(初回ログイン時パスワードを変更した際にメールで通知されること)	
9				アカウント削除	アカウント削除の申請	アカウント削除の申請が行えること	
10				アカウント削除の承認	アカウント削除承認の申請を行う	アカウント削除の承認が行えること	
11							
12	受注者/事業部/調達派遣部	TOPページ	TOPページ確認	案件/契約サマリの確認	案件や契約の現状をサマリ形式で確認する	・権限に従って当該の案件/契約関連の情報のみ表示されること ・案件や契約のサマリ情報が確認できること - 例: 担当する案件/契約の進捗状況別の件数	○
13				お知らせの確認	PFや調達情報に関するお知らせを閲覧する	権限に従ってPF管理者側からのお知らせを閲覧できること	○
14				通知の確認	設定した通知について確認できるようにしていること		
15				変更項目の確認	最近変更のあった案件/契約情報を確認する	案件や契約の最近変更のあった項目が履歴として表示され、該当の案件や契約に紐づいたリンクが生成されていること	○
16				FAQの確認	受注者用のFAQを確認する	受注者用のFAQのページに遷移できること	
17				マニュアルの確認	受注者用のマニュアルを確認する	受注者用のマニュアルのページに遷移できること	
18	受注者/事業部/調達派遣部	管理画面	管理画面設定	ユーザ情報の確認	登録された情報を確認する	ユーザ情報を閲覧できること	○
19				(ユーザ情報の変更)	(登録したユーザ情報を変更する)		
20				パスワードの変更	登録されているパスワードを変更する	登録されているパスワードを変更できること	
21				お知らせ設定	ユーザへのメールの通知を変更する	権限の設定に基づき通知設定を変更できる 例: ・自分にメンションがあった時 ・自分が担当者になっている案件/契約のステータスの変更があった時 ・自分が担当者になっている案件/契約のチャットに会話があった時 ・自分が担当者になっている案件/契約のチャットに添付ファイル/打合簿/契約変更があった時	通知ON/OFFくらいはあっていいかも?
22					(アカウントの削除)		
23	受注者/事業部/調達派遣部	案件一覧画面	案件情報閲覧	案件の基本情報の確認	案件の基本情報を一覧で確認する	案件情報の一覧表示ができること。 権限に従って当該の案件のみ表示されること	○
24				案件の絞り込み	複数の案件で案件を確認する	各項目の検索・フィルタリングやソートができること ・案件名 ・内容種別 ・クラスター ・グローバルアジェンダ 等	○
25	受注者/事業部/調達派遣部	契約一覧画面	契約情報閲覧	契約の基本情報の確認	契約の基本情報を一覧で確認する	契約情報の一覧表示ができること。 権限に従って当該の契約のみ表示されること	○
26				契約の絞り込み	複数の案件で契約を確認する	各項目の検索・フィルタリングやソートができること	○
27	受注者/事業部/調達派遣部	契約関連申請一覧画面	契約関連申請情報閲覧	契約関連申請の基本情報の確認	契約関連申請の基本情報を一覧で確認する	契約関連申請の一覧表示ができること	○
28				契約関連申請の絞り込み	複数の案件で契約関連申請を確認する	権限に従って当該の契約関連申請のみ表示されること 各項目の検索・フィルタリングやソートができること	○
29	受注者/事業部/調達派遣部	案件情報詳細画面	案件情報確認	案件情報の確認	案件の基本情報を確認する	案件の基本情報が表示できること	○
30					案件の詳細情報を展開・確認する	案件の詳細情報を展開表示できること	○
31					案件に関連する契約を確認する	案件に紐づく契約を確認できること	
32			案件に関するコミュニケーション	案件についてのコミュニケーション	案件についてチャットでやり取りする	案件詳細画面でチャットを実施できること チャットはスレッド別に返信ができること チャットはトピックを分けて会話を管理することができること	○
33					案件についてのファイルを取り取りする	案件詳細画面でファイルを送付できること	○
34					ファイル添付の形式はpdf、各種Officeファイル、各種画像ファイル、地図データファイル、圧縮ファイルを添付可能とすること		
35					ファイル添付の容量は1GB程度までアップロード可能とすること		
36					添付ファイルをリスト形式で表示できること		
37					案件詳細画面でチャットをスレッド別に付けて返信などためとめることができること		
38					案件詳細画面でチャットをトピック別に付けて実施することができること。トピックが追加できること		
39							
40							
41				チャット履歴のエクスポート	チャット履歴のデータを抽出する 証跡をどう残すかは議論 ・エクスポート ・リンク ・スクリーンショット ・pdf	チャット履歴のデータを抽出可能とすること	

備考
アカウント=外部ユーザー(受注者)のことを指している
初期はExcel等の申請書を受けて、アカウント発行をRPA等で実施する前提
受注者のアカウントは、Azure AD B2Cを利用して管理する Azureサブスクリプションの発行に関しては、機構内本部ヘルプデスクと調整が必要
セキュリティポリシー上 必須の可能性あり。要確認
通知ON/OFFくらいはあっていいかも?
フリーコードの中で クラスター・グローバルアジェンダのコードは必要
(Teamsのスレッド機能のイメージ) (Teamsの各チーム機能のイメージ)
PowerAppsのメモ貼り付けでは100MB程度

No.	操作者	画面	主なプロセス	機能	詳細	機能要件	MUST	備考
42								
43				(案件内容の作成)	(本PF上では実施しない想定)			
44				(案件内容の編集)	(本PF上では実施しない想定)			
45				(案件内容の削除)	(本PF上では実施しない想定)			
46	受注者/事業部/調達派遣部	契約情報詳細画面	契約情報確認	契約情報の確認	契約の基本情報を確認する	契約の基本情報が表示できること	○	
47					契約の詳細情報を展開・確認する	契約の詳細情報を展開表示できること	○	
48					契約の枝番を確認する	契約に紐づく枝番と内容を確認できること		
49			契約に関するコミュニケーション	契約についてのコミュニケーション	契約についてチャットでやり取りする	契約詳細画面でチャットを実施できること	○	
50						チャットはスレッド別に返信ができること		(Teamsのスレッド機能のイメージ)
51						チャットはトピックを分けて会話を管理することができること		(Teamsの各チーム機能のイメージ)
52					契約についてのファイルを取り扱う	契約詳細画面でファイルを添付できること	○	
53						ファイル添付の形式はpdf、各種Officeファイル、各種画像ファイル、地図データファイル、圧縮ファイルを添付可能とすること		
54						ファイル添付の容量は1GB程度までアップロード可能とすること		PowerAppsのメモ貼り付けでは100MB程度
55						添付ファイルをリスト形式で表示できること		
56					契約についてのチャットをスレッドに分けることができる	契約詳細画面でチャットをスレッド別に分けて返信などができること	○	
57					契約についてのチャットをトピックに分けることができる	契約詳細画面でチャットをトピック別に分けて実施することができること、トピックが追加できること		
58				チャット履歴のエクスポート	チャット履歴のデータを抽出する 証跡をどう残すかは議論 ・エクスポート ・リンク ・スクリーンショット ・pdf	チャット履歴のデータを抽出可能とすること		
59				打合簿作成	打合簿を作成する画面が存在する	打合簿を作成する画面に遷移し打合簿を作成できること	○	
60				契約関連申請作成	契約関連申請作成画面が存在する	契約関連申請作成画面に遷移し契約関連申請を作成できること	○	
61				メンバー管理	契約に関連するメンバーを管理する画面が存在する	契約に関するメンバーの管理画面に遷移しメンバーを参照できること	○	
62				業務従事者管理	契約に関連する業務従事者を管理する画面が存在する	契約に関する業務従事者の管理画面に遷移しメンバーを参照できること		Excelのフォーマットで受取り、CSVでインポート?
63				期日・支払スケジュール管理	契約に関する期日を作成する画面が存在する	契約に関する期日情報画面に遷移し、各種期日を設定できること	○	
64					契約に関する期日のアラートを送付する	契約に関する期日について、契約に関連するユーザごとの通知設定に応じてアラートを送付することができること		アラートの内容には該当する契約情報のリンク入りアラートを出す日数計算は土日祝日も考慮
65				業務従事者配置表	契約に関連する業務従事者配置表をアップロードできる	PDFをアップロードして、最新のドキュメントを確認できる		
66				要員配置計画実績表	契約に関連する要員配置計画実績表をアップロードできる	PDFをアップロードして、最新のドキュメントを確認できる		
67				金額詳細内訳表	契約金額詳細内訳表をアップロードできる	PDFをアップロードして、最新のドキュメントを確認できる		
68				変更合意リスト	変更合意リスト画面が存在する		○	
69				(契約内容の作成)	(本PF上では実施しない想定)			
70				(契約内容の編集)	(本PF上では実施しない想定)			
71				(契約内容の削除)	(本PF上では実施しない想定)			
72	受注者/事業部/調達派遣部	打合簿作成画面	打合簿作成	打合簿の作成	打合簿をテンプレートから選択	打合簿のテンプレートをプルダウンで選択でき、それによって項目が変化すること	○	
73					打合簿項目への入力・作成	打合簿の項目を入力し作成することで、案件・契約に紐づく打合簿が作成されること	○	下書きの保存が必要? 作成されたら自動的にメール等で担当者へ通知チャットにも通知? 申請フォームの内容を帳票として出力できるようにする
74					打合せ簿への添付ファイルの追加	打合簿に添付ファイルを複数追加することができること	○	
75						ファイル添付の形式はpdf、各種Officeファイル、各種画像ファイル、地図データファイル、圧縮ファイルを添付可能とすること		
76						ファイル添付の容量は1GB程度までアップロード可能とすること		PowerAppsのメモ貼り付けでは100MB程度
77					打合簿のチャットへの送信	生成された打合簿のリンクと共にチャットにメッセージを送信できること	○	
78					内部特記事項などの入力	生成された打合簿のリンクと共にチャットにメッセージを送信できること		
79					期日の設定	打合簿上に期日が設定できること		
80					打合簿確認のフロー	打合簿確認中の担当者が確認できること		期日の設定・アラート (土日祝も考慮) ←誰がポール持ってるか
81		打合簿参照画面	打合簿参照	打合簿の参照	作成した打合簿の情報の参照	打合簿情報を表示できること	○	
82		打合簿編集画面	打合簿参照	打合簿の編集	作成した打合簿の情報の編集 (各役割が自分の担当になっている時のみ編集可)	打合簿情報を編集できること	○	
83		打合簿参照画面	打合簿参照	打合簿の参照	作成した打合簿の情報の参照	打合簿情報を表示できること	○	
84	事業部/調達派遣部	打合簿承認画面	打合簿承認	打合簿の承認	打合簿を承認する	打合簿を承認し打合簿のステータスを変更できること	○	
85					打合簿を差し戻しする	打合簿を差し戻しし打合簿のステータスを変更できること また、打合簿の内容を編集またはコメントし差し戻しできること	○	
86					打合簿承認結果のチャットへの送信	打合簿のリンクと共に打合簿承認/差し戻し結果と、チャットにメッセージを送信できること	○	通知をメール等にも発信
87				打合簿のエクスポート	打合簿のデータを出力する 証跡をどう残すかの業務も含めて詳細は要議論 ・エクスポート ・リンク ・スクリーンショット ・pdf	打合簿のデータを抽出可能とすること	○	
88	受注者/事業部/調達派遣部	変更合意リスト画面	変更合意リスト参照	変更合意リスト参照	契約に関して過去合意した変更のリストを参照することができる	打合簿/契約関連申請で事業部確認まで完了したものが全て閲覧できること		
89	PF管理者	打合簿管理画面	打合簿管理	打合簿テンプレートの登録	打合簿テンプレートの登録	打合簿テンプレートの名称、項目を入力し、新たなテンプレートを作成できること、それらの項目にデータタイプ (テキスト・数値・金額など) を付加できること		



詳細フローリスト

No.	名称	詳細
1	受注者アカウント作成フロー	受注者のアカウントを新規発行するためのフロー
2	受注者ログインフロー	受注者がアカウント発行後、ログインするフロー
3	事業部/調達派遣部アカウント作成(権限付)	JICA内のアカウントを新規発行または権限付与するフロー
4	事業部/調達派遣部ログインフロー	JICA内ユーザがアカウント発行後、ログインするフロー
5	案件関連コミュニケーションフロー	案件一覧～案件詳細画面の遷移と、案件に紐づいたコミュニケーションをするフロー
6	打合簿作成～承認フロー	受注者が打合簿を作成し、事業部で承認するフロー 事業部確認後変更合意リストに追加
7	契約関連申請作成～承認フロー	受注者が契約関連申請を作成し、事業部で承認・調達派遣部で承認するフロー 事業部確認後変更合意リストに追加
8	契約変更履歴の確認フロー	契約についての変更履歴・紐づく枝番を確認する
9	案件・契約情報インポートフロー	共通管理DB等の他システムから情報をエクスポートし、プラットフォームに読み込むためのフロー
10	月報確認フロー(実績管理フロー)	受注者が月報を基に申請し、事業部が確認するためのフロー
11	期日管理フロー	契約に期日を追加し、その期日に応じてアラートを飛ばすためのフロー
12	エクスポートフロー	案件や契約の情報をエクスポートフロー
13	メンバー権限付与フロー	
14	打合簿・契約関連申請の参照フロー	過去の打合簿・契約関連申請を検索して参照する
15	管理職への週次サマリー&承認フロー	管理職への週次サマリー
16	提出スケジュール・支払いスケジュールのフロー	提出スケジュール・支払いスケジュールを追加・変更して確認するためのフロー

業務従事者  
調達金額

※データカタログへのファイル連携についても要確認

	案件情報	
アカウント権限種別	参照	作成/編集/削除
調達部管理者	全案件	-
調達部担当者	全案件	-
事業部管理者	部内案件	-
事業部担当者	部内案件	-
受注者	案件参照権限が付与されているかつ、案件に紐づく何らかの契約の権限を持つもののみ	-

No.	項目名	フォーマット	Dr.SUMからの取得可否	詳細
1	案件番号	数値	可	案件固有の番号
2	国名	文字列	可	
3	案件名	文字列	可	#契約件名
4	案件ステータス	文字列	可	実施中の案件の状態
5	業務主管部門	文字列	可	案件主管担当部署
6	案件担当者	文字列	可	案件主管担当担当者
7	協力期間開始日	YYYY/MM/DD	可	
8	協力期間終了日	YYYY/MM/DD	可	
9	協力形態	文字列	可	
10	クラスター	選択	否	クラスター事業戦略
11	JGA	選択	否	JICAグローバル・アジェンダ
12	分野課題名称 (大分類)	文字列	可	
13	技術研修実施予定日	YYYY/MM/DD	否	アラート発出
14	継続契約予定日	YYYY/MM/DD	否	アラート発出
15	再委託契約予定日	YYYY/MM/DD	否	アラート発出
16	技師派遣開始日	YYYY/MM/DD	否	アラート発出
17	最終成果品提出予定日	YYYY/MM/DD	否	アラート発出
18	備考	文字列	否	特記事項を自由記入

契約情報

1221.調達状況および契約実績の確認

No.	項目名	フォーマット	Dr.SUMからの取得可否	詳細
1	案件番号	数値	可	どの案件に紐づいているかを示す番号
2	調達管理番号	文字列	可	契約固有の番号
3	調達管理番号 (8桁)	文字列	否	No.2 調達管理番号の上8桁を抜き出して格納 → Power Automateで実装可
4	調達実績ステータス	文字列	可	調達の状態を表す項目
5	契約件名	文字列	可	#案件名
6	地域名称	文字列	可	
7	国名	文字列	可	
8	契約相手方名 (代表企業)	文字列	可	受注者側 企業名
9	受注者側契約担当者	文字列	否	受注者側 契約関連 担当者名
10	公告・公示日	YYYY/MM/DD	可	CYDEENの帳票出力からは、抽出可能 適用ガイドライン確認用に必要な
11	契約締結日	YYYY/MM/DD	可	変更契約の場合、変更契約締結日が上書きされる
12	履行開始日	YYYY/MM/DD	可	契約期間の開始日
13	履行期限	YYYY/MM/DD	可	契約期間の終了日
14	当初契約金額	数値	可	契約締結時の契約金額
15	現契約金額 (変更後)	数値	可	変更契約がある場合、変更後の金額に上書きされる
16	業務主管部門名称 (部)	文字列 (Dataverse : 検索)	可	JICA側の案件担当部署
17	業務主管部門名称 (部・課・グループ)	文字列	可	JICA側の案件担当課・グループ
18	事業担当者名	文字列 (Dataverse : 検索)	可	JICA側の案件担当者
19	契約主管部門名称	文字列 (Dataverse : 検索)	可	JICA側の契約業務担当部署
20	契約主管部門名称 (部・課・グループ)	文字列 (Dataverse : 検索)	否	JICA側の契約業務担当課
21	契約担当者名	文字列 (Dataverse : 検索)	?	JICA側の契約業務担当者
22	業務従事者合計	数値	否	業務従事者テーブルよりカウント?
23	共同企業体の有無	選択	否	有/無
24	監督職員名	文字列 (Dataverse : 検索)	否	JICA側 案件担当課長

調達管理番号の構成 ↓



25	副監督職員名	文字列 (Dataverse : 検索)	否	JICA
26	業務主任者名	文字列	否	受注者側 業務主任者
27	副業務主任者名	文字列	否	受注者
28	契約担当課長名	文字列 (Dataverse : 検索)	否	JICA側 契約担当課長
29	契約書	ファイル	否	ファイルアップロード
30	詳細金額内訳書	ファイル	否	ファイルアップロード
31	要員配置計画実績表	ファイル	否	ファイルアップロード
32	業務従事者名簿	ファイル	否	ファイルアップロード
33	事業・提出・支払スケジュール	ファイル	否	ファイルアップロード
34	備考	文字列	否	特記事項を自由記入

メンバー (受注者)

No.	項目名	フォーマット		詳細
1	契約件名	文字列 (Dataverse : 検索)	可	契約ごとに紐づけ
2	企業名	文字列	可	
3	氏名	文字列	否	
4	氏名 (かな)	文字列	否	
5	担当業務	文字列	否	営業/契約etc
6	電話番号	数値	否	
7	メールアドレス	文字列	否	
8	パスワード	文字列	否	
9	備考	文字列	否	特記事項を自由記入

業務従事者 (受注者)

No.	項目名	フォーマット		詳細
1	契約件名	文字列 (Dataverse : 検索)	可	契約ごとに紐づけ
2	所属先	文字列	可	
3	氏名	文字列	否	
4	氏名 (かな)	文字列	否	
5	担当分野	文字列	否	
6	卒業年月	YYYY/MM	否	
7	前任/後任	選択	否	前任/後任
8	専任/補強	選択	否	専任/補強
9	補強人数	数値	否	補強可能人数について：共同企業体 有 = 業務従事者人数の1/2まで可 / 無 = 業務従事者人数の3/4まで可
10	格付	文字列	否	
11	航空券クラス	文字列	否	
12	備考	文字列	否	特記事項を自由記入

打合簿/契約関連申請

No.	項目名	フォーマット		詳細
1	契約件名	文字列 (Dataverse : 検索)	可	契約ごとに紐づけ
2	申請内容区分	選択	否	変更契約/継続契約/技術研修/打合せ (不可抗力etc..)
3	申請登録日	YYYY/MM/DD	否	
4	申請承認日	YYYY/MM/DD	否	
5	変更内容 (業務)	文字列	否	業務が変更される場合
6	現契約金額 (変更前)	数値	可	
7	変更金額	数値	否	契約金額が増額になる場合

8	変更内容 (期間)	YYYY/MM/DD	否	履行期限が延長される場合
9	申請内容	文字列	否	
10	監督職員承認日	YYYY/MM/DD	否	
11	調達・派遣業務部承認日	YYYY/MM/DD	否	
12	備考	文字列	否	特記事項を自由記入

期日

No.	項目名	フォーマット		詳細
1	契約件名	文字列 (Dataverse : 検索)	可	契約ごとに紐づけ
2	成果物	文字列	否	具体的な成果物の名前
3	提出予定日	YYYY/MM/DD	否	当初の提出予定日
4	変更提出予定日	YYYY/MM/DD	否	提出日が変更される場合
5	提出完了日	YYYY/MM/DD	否	
6	検査結果通知日	YYYY/MM/DD	否	業務完了届提出日より10日以内 (履行期限内)
7	アラート発出日	数値	否	通知の有無、日数などを自身で設定するための項目
8	監督職員確認	選択	否	提出予定が変更されたらPower Automateでオフにする処理など?
9	監督職員確認日	YYYY/MM/DD	否	
10	添付ファイル 1	ファイル	否	複数項目を作る必要がある?
11	添付ファイル 2	ファイル	否	複数項目を作る必要がある?
12	添付ファイル 3	ファイル	否	複数項目を作る必要がある?
13	添付ファイル 4	ファイル	否	複数項目を作る必要がある?
14	備考	文字列	否	特記事項を自由記入

支払管理

No.	項目名	フォーマット		詳細
1	契約件名	文字列 (Dataverse : 検索)	可	
2	支払名	文字列	否	
3	支払予定日	YYYY/MM/DD	可	CYDEENから取得可?
4	支払予定金額	YYYY/MM/DD	可	
5	提出完了日	YYYY/MM/DD	否	
6	契約担当者確認	選択	否	提出予定が変更されたらPower Automateでオフにする処理など?
7	契約担当者確認日	YYYY/MM/DD	否	
8	備考	文字列	否	特記事項を自由記入

部署 (Dataverseの標準エンティティを使用)

No.	項目名	フォーマット		詳細
1	部署名	文字列	可	
2	部署アドレス	文字列	否	
3	備考	文字列	否	特記事項を自由記入

ユーザー (JICA側) (Dataverseの標準エンティティを使用)

No.	項目名	フォーマット		詳細
1	ユーザー名	文字列	可	
2	部署	文字列	可	
3	メールアドレス	文字列	否	
4	電話番号	文字列	否	
5	備考	文字列	否	特記事項を自由記入



チャット管理

No.	項目名	フォーマット		詳細
1	チャット投稿者名	文字列 (Dataverse : 検索)	否	
2	更新日時	文字列	否	
3	添付ファイル	文字列	否	
4	備考	文字列	否	特記事項を自由記入