

業務名称：タレントマネジメントシステムの提供・運用支援業務（2026-2028年度）

（公告日/公示日：2026年9月4日 調達管理番号：26a00685）について、入札説明書に関する質問・回答は以下のとおりです。

独立行政法人国際協力機構

通番	該当頁	項目	質問	回答
1	P14	3. 履行期間	契約期間の18ヶ月は必須でしょうか。 契約期間終了後の契約更新可否、1年契約の可否についてお伺いさせていただきたいです。	今回は18ヶ月が必須です。今次契約終了後の扱いについては、契約期間中のJICA内での効果を見ながら検討予定です。
2	P16	(2) 運用支援 ① 初期設定作業支援	作業範囲については設定作業もベンダー側での実施の想定もしくは、設定のレクチャーのみのどちらを想定されておりますでしょうか。	初期設定支援は、設定のレクチャーのみで結構です。
3	P5	個人情報に関する認証 プライバシーマークを有すること。	弊社はプライバシーマークは取得していませんが プライバシーマーク取得部認証としては ISO/IEC 27001（ISMS、認証番号 MSA-IS-722）を取得し、SOC2 Type2 保証報告書を受領していますが必須要件となりますでしょうか。	原則、プライバシーマークは必須としております。仮に、プライバシーマークを取得されていない場合は、プライバシーマークと同等又はそれ以上の対策をどのように講じるのかをご回答ください。
4	P19-21	(別添 「利用するクラウドサービスに関する要件」	弊社はISMAP クラウドサービスリストに登録されていません。また、下記項目についても現状対応できていないのですが、入札資格はありますでしょうか。前提 (f) クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、クラウドサービス利用者に開示すること。 (3) プライバシーマーク取得	「ISMAP等クラウドサービスリストに登録されていない場合は、「別添「利用するクラウドサービスに関する要件」に記載の通りです。尚、プライバシーマークにつきましては、原則、取得を必須としております。仮に、プライバシーマークを取得されていない場合は、プライバシーマークと同等又はそれ以上の対策をどのように講じるのかを技術提案書にてご説明ください。
5	P. 2	第1 入札手続 2. (2) 日程	質問への回答（2026年9月28日）から競争参加資格確認申請書・技術提案書の提出期限（2026年10月9日正午）までが約7営業日となっています。回答により仕様・数量等に変更が生じた場合、提出期限の延長は想定されますか。	提出期限の延長は行いません。
6	P. 5	第1 入札手続 6. (3) 共同企業体	共同企業体を結成する場合、情報セキュリティに関する認証（6. (2) 3）及びプライバシーマーク（6. (2) 4）の要件は、代表者及び構成員全員が満たす必要があるという理解でよいでしょうか。	ご理解の通りです。
7	P. 5	第1 入札手続 6. (5) 利益相反の排除	株式会社ラックとの「委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者」について、判断基準（取引の有無、取引規模、資本関係の程度等）をご教示ください。	「委託先事業者等の綿密な利害関係を有する事業者」について、本案件の調達仕様書／業務仕様書作成の着手段階から当該案件の構築・運用に係る契約締結の完了に至るまでにおいて株式会社ラックの関与がない事業者を指します。
8	P. 7	第1 入札手続 10. (2) 電子入札システム	既にJICAの団体情報登録及び業者番号の取得が完了している場合、追加の登録手続は不要という理解でよいでしょうか。また、ICカードが登録済みの場合の確認事項があればご教示ください。	ICカード取得・登録および団体情報登録が完了している場合、追加の登録手続きは不要です。
9	P. 8、P. 6	第1 入札手続 11. ／ 9. (1) 5)	11. では「該当なし」とされている一方、9. (1) 5) の※には「プレゼンテーションがある場合はその資料を含む」との記載があります。本案件ではプレゼンテーションは実施しないという理解でよいでしょうか。	ご理解の通りです。
10	P. 10、P. 11	第1 入札手続 15. (4) ／ 16. (3)	落札者が提出する「入札金額の内訳書」の様式及び記載粒度をご教示ください。積算様式と同一の粒度で差し支えありませんか。また、契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」は、システム費用（月額単価×18か月）及び初期費用（一式）の2区分で足りるという理解でよいでしょうか。	ご理解の通りです。入札説明書に添付した積算様式と同様の項目及び粒度で記載してください。ご提出いただいた入札金額の内訳書をもとに契約金額内訳書を作成します。

通番	該当頁	項目	質問	回答
11	P. 14	第2 業務仕様書（案） 1. 業務の背景／4. 業務の内容	現在利用されているタレントマネジメント又はスキル管理に類するツールはありますか。ある場合、当該ツールからのデータ移行も本業務の範囲に含まれますか。	P14「2. 業務の目的」にあるように、既存の人事管理システムから必要なデータを取り込みますが、データ移行そのものは本業務の範囲には含まれません。
12	P. 14、P. 22	第2 業務仕様書（案） 4. (1)／別紙 機能要件一覧 8. その他	画面UI及びデータ入力における多言語（英語）対応は必須要件ではないという理解でよいでしょうか。必要な場合は対象範囲（画面UIのみ／データ入力を含む等）をご教示ください。	多言語対応は必須要件ではありません。
13	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①ア 認証機能及びアクセス制限	JICA側の認証基盤（Azure AD/Entra ID等）と連携するにあたり、JICA専用線や閉域網等の専用ネットワーク回線の新設は「不要（インターネット経由のSAML/OIDC認証等で完結する）」という認識でよろしいでしょうか。	ご認識のとおりです。
14	P. 15、P. 22	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①ア／別紙 機能要件一覧 8-3	「JICAの情報システム環境基盤との連携を前提に」とありますが、既存のID基盤（IdP）の製品名及び連携方式（SAML認証／OpenID Connect のいずれか）をご教示ください。	機構ではMicrosoft EntraID を用いており「SAML認証」又は「OAuth2.0ベースのOpen ID Connect」による連携が可能です。仕様書別紙「タレントマネジメントシステム 機能要件一覧 8その他」ご参照ください。なお、Entra IDとの連携手順は実装に先立ちJICAに提示願います。
15	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①ア	「端末種別に応じリスクベース認証及びアクセス制限を用いて不正なアクセスを防止できるよう実装すること」について、想定される端末種別の区分（機構貸与端末／私物端末等）と、それぞれに求めるアクセス制御の内容をご教示ください。また、当該制御はIdP側とタレマネシステム側のいずれで実装することを想定されていますか。技術提案書段階では実装方針の記載をもって足りるという理解でよいでしょうか。	利用端末（JICA貸与PCのOS）はWindows11、標準ブラウザはMS Edgeです。アクセス制御は技術提案で提示いただく方針を基に、JICA側／受託事業者側の双方で実装する理解です。技術提案書には実装方針を記載してください。落札後に詳細を確認し双方での対応事項を確認します。
16	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①イ	API連携について「将来的なAPI連携の技術的な可能性の検証に留める」とされていますが、検証の具体的な範囲、成果物（検証報告書の要否）及び実施時期をご教示ください。また、既存システム側の検証環境及びAPIの提供は、発注者・受注者のいずれが準備しますか。	現在の人事管理システムはJICA独自に構築したシステムであり、API連携を前提とした構成ではないため、現時点での接続、API開発は想定していません。将来を見据えて、御社システムが外部システムとのAPI連携可能な製品であるか、あわせてAPI連携を行う場合の留意時刻等あれば、提案書に記載ください。
17	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①イ・ウ	既存の人事管理システムについて、製品名・バージョン・提供形態（オンプレミス／クラウド）及びAPIの公開有無をご教示ください。	16番の回答をご参照ください。
18	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①ウ	「少なくとも130項目/人」について、具体的な項目一覧（項目名・データ型・桁数・コード体系）をご開示いただけますでしょうか。技術提案書に記載する取込方法の精度に直結するため、可能な範囲でのご開示をお願いいたします。	主な項目名は「職員番号」「氏名」「職員区分」「採用年月日」「新卒区分」「学歴」「職歴」「発令履歴(最大40項目)」「取得資格」「専門区分(約30項目)」「語学レベル(約15項目)」等です。各項目には複数の選択肢を含む場合があります。詳細は公開しておりませんので契約時にご相談いたします。御社システムの制約がある場合は提案書に記載ください。
19	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①ウ	CSV取込について、実行主体、想定頻度（月2回）及び取込失敗時のリカバリ手順に関する要求水準をご教示ください。	実行はJICA人事部が行います。想定は月2回としてください。取込失敗時のリカバリ手順として「取込前の状態に復元」、「エラー内容の提示」「エラー修正後、再取込み」を想定しています。御社システムの制約や提案がある場合には、提案書で記載ください。
20	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①エ	退職者・休職者・出向者のID及びデータの取扱い（削除・アーカイブ・閲覧のみ等）の想定をご教示ください。また、過去在籍者のデータの保持要否及び保持期間についてもご教示ください。	退職者は対象外です。休職者・出向者のID及びデータは他の職員と同じ扱いです。
21	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①エ	利用対象者について、職員区分（正職員、出向者、任期付職員、専門嘱託、派遣職員等）ごとの内訳と対象範囲をご教示ください。	職員区分は事例に記載載いたとおり複数ありますが、職員区分ごとに扱う情報が変わるものではありません。利用者は入札書類P15に記載があるように、「一般（非管理職）」「管理職」「人事部（管理者）」の3つのタイプのいずれかに属します。
22	P. 15	第2 業務仕様書（案） 4. (1) ①カ	承認ワークフロー機能は「将来的に組み込むことができること」とされ、本契約では本番利用を想定しないとされています。本契約期間中の構築・設定は不要であり、当該機能を有していることの説明をもって足りるという理解でよいでしょうか。また、積算への計上の要否についてもご教示ください。	ご理解の通りです。積算への計上は不要です。

通番	該当頁	項目	質問	回答
23	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)	本システムの導入・運用にあたる発注者側の推進体制（人事部の担当者数、意思決定プロセス、隔週定例会以外のレビュー頻度等）をご教示ください。	導入、運用に関する当方人事部のメイン担当者は2名程度であり、関係者と相談しながら進めます。情報セキュリティに関することは専門部署と連携します。意思決定は発注者と受注者の合意に基づきます。レビューは進捗にあわせて柔軟に行うことを想定しています。
24	P. 16・P. 17	第2 業務仕様書（案） 4. (2)①／5. (2)	「期間は3か月間を目途とし、4カ月目から組織内に展開する」とは、2027年4月から全職員への展開（本番稼働）を開始するという理解でよいでしょうか。また、月次の定期報告の起点となる「稼働開始」の定義（全社展開開始時点か、環境構築完了時点か）をご教示ください。	2027年4月からの組織内展開を想定しますが、範囲は未定です。月次報告の起点は、初期設定完了後です。
25	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)①	JICAオフィス（千代田区麹町）での作業について、想定される頻度・回数及び1回あたりの人数をご教示ください。常駐は要しないという理解でよいでしょうか。	原則はJICAオフィスでの作業、および常駐は想定していません。
26	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)①	既存システムからのデータ抽出、クレンジング、コード変換等の整形作業は発注者側の作業という理解でよいでしょうか。受注者に求める場合は、その範囲をご教示ください。	連携データについて、データ抽出とクレンジングは基本的に発注者側で行う想定です。コード変換等の整形作業はタレントマネジメントシステムに登録するデータ内容に依るため、データ連携仕様の詳細を検討する中で調整を行うこととなります。
27	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)①	本業務では要件定義・設計フェーズは想定されておらず、項目定義・権限設計・移行データの整備等は発注者側で実施し、受注者はその設定作業を支援するという理解でよいでしょうか。想定される役割分担（発注者作業・受注者作業の切り分け）をご教示ください。	ご理解の通りです。本業務では、項目定義・権限設計・移行データの整備・データ移行等は発注者側で実施するものとし、これらを発注者が実施できる商品・サービスの購入を想定しています。受注者が新規にシステム構築を行うことは想定していません。
28	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)②	管理者研修（隔週・計6回）を「契約後3か月以内」に実施する場合、初期設定作業支援期間と全面的に並行することになります。研修の実施時期を初期設定完了後（4か月目以降）にずらすことは可能でしょうか。	ご理解の通りです。本業務では、項目定義・権限設計・移行データの整備・データ移行等は発注者側で実施するものとし、これらを発注者が実施できる商品・サービスの購入を想定しています。受注者が新規にシステム構築を行うことは想定していません。このため、初期設定作業支援中にシステムの利用方法について管理者研修を想定しています。より良い方法がある場合には、提案書で記載をお願いします。
29	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)③	「JICA担当者の配置」とは、専任担当者のアサインを求めるものでしょうか、窓口となる担当者の指名で足りるでしょうか。求める稼働率の目安があればご教示ください。	窓口となる担当者の指名を想定しています。
30	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)③	「管理方法に関するチャットボットの提供」について、サービスに標準搭載されたヘルプチャットボットの提供をもって足りるでしょうか、それともJICA向けの個別構築が必要でしょうか。	標準搭載されているものを想定しています。
31	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)③	「他社事例をもとに利用シーンなどのノウハウを提供する」について、想定される提供形態（活用促進セミナー、事例共有会、資料提供等）及び頻度をご教示ください。	提供形態及び頻度についてはご提案ください。
32	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)③	ヘルプデスクの受付時間帯、応答時間（SLA）及び対応言語の要求水準をご教示ください。また、海外拠点からの時差を考慮した対応は必要でしょうか。	受付時間帯は通常営業時間内、対応言語は日本語のみです。海外拠点からの時差は考慮不要です。応答時間をご提案ください。
33	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)③	ヘルプデスクの対応対象者は「JICA内管理者（10名程度）」に限定されますか、それとも一般職員（3,500名程度）からの直接の問合せも受け付ける必要がありますか。後者の場合、想定される月間問合せ件数をご教示ください。	JICA内管理者（10名程度）に限定する想定です。一般職員からの直接の問い合わせは想定していません。
34	P. 16	第2 業務仕様書（案） 4. (2)③	ヘルプデスクは「JICA内管理者へのサポート」と記載されていますが、問合せの受付対象は管理者約10名に限定され、一般職員約3,500名からの問合せはJICA内で一次受付を行う運用という理解でよいでしょうか。一般職員からの直接問合せも受け付ける場合は、想定される月間問合せ件数、受付時間帯及び対応言語をご教示ください。	JICA内管理者（10名程度）に限定する想定です。一般職員からの直接の問い合わせは想定していません。
35	P. 17	第2 業務仕様書（案） 4. (2)④	「他システムとの連携やデータ移行等の技術的な問題が生じた際の技術的な支援」について、JICA側が起用する既存システム保守ベンダーとの技術調整や合同会議への出席（三者間調整）も、本業務の範囲に含まれるという認識でよろしいでしょうか。	スコープに含まれます。必要に応じ相談させていただきます。

通番	該当頁	項目	質問	回答
36	P. 17	第2 業務仕様書（案） 4. (2) ⑤	契約終了時の次期運用事業者への引継ぎについて、受注者に求められる作業範囲をご教示ください。具体的には、操作説明、設定情報・マニュアル等の資料提供、データエクスポート、次期事業者との打合せ等の実施有無、想定回数及び実施時期についてご教示ください。	設定情報・マニュアル等の資料提供、データエクスポート（形式は未定）を想定しています。実施時期は履行期間内の想定です。
37	P. 17	第2 業務仕様書（案） 4. (2) ⑤	次期運用事業者への引継ぎについて、想定される作業量・期間及びデータエクスポート形式（CSV/API等）の要求水準をご教示ください。また、履行期間終了前の一定期間に実施するという理解でよいでしょうか。	設定情報・マニュアル等の資料提供、データエクスポート（形式は未定）を想定しています。時期はご理解の通りです。
38	P. 17	第2 業務仕様書（案） 4. (2) ⑥	障害発生時の「JICA担当者に即座に連絡」について、通知先・通知手段・通知時限（検知後何分以内等）の要求水準をご教示ください。	落札後に詳細を確認します。既存の方法があれば、提案書に記載ください。
39	17・19	第2 業務仕様書（案） 4. (2) ⑥／別添「利用するクラウドサービスに関する要件」	稼働率（SLA）、RTO/RPO、計画停止の許容時間帯及び頻度について、機構が求める水準をご教示ください。入札説明書上に明示的な記載がないため、提案の前提として確認させてください。	今回の利用範囲における標準的な水準をご提案ください。
40	P. 17	第2 業務仕様書（案） 5. (1)	「業務終了後2026年3月15日までに『業務完了報告書』を提出すること」と記載されていますが、履行期間（2027年1月上旬～2028年6月下旬）を踏まえると「2027年3月15日」の誤記との理解でよいでしょうか。	「2027年3月15日」の誤記です。失礼しました。
41	P. 17	第2 業務仕様書（案） 5. (1)・5. (3)	5. (3)において2027年度分の提出期限が「2028年2月下旬」と年度末より前に設定されている意図をご教示ください。また、2026年度分については5. (1)と5. (3)のいずれも2027年3月15日が期限となっていますが、これらは同一の報告書でしょうか、別個の報告書として提出が必要でしょうか。	2027年度分は1年分の報告書に基づき年度末のお支払いを行うため、確認期間として一か月を見込んでいます。後者については同一の報告書を想定しています。
42	P. 17	第2 業務仕様書（案） 5. (2)・5. (3)	「定期報告」及び「業務完了報告書」について、機構指定の様式はありますか。ある場合、入札段階でご開示いただけますでしょうか。	様式は特にございません。
43	P. 19	別添「利用するクラウドサービスに関する要件」	システムの操作ログ及び監査ログについて、保存が必要な対象操作（ログイン、データ閲覧・登録・更新・削除、権限変更、データ出力等）ならびに保存期間の要件をご教示ください。また、JICA担当者が管理画面等からログを検索・出力できる機能を求めるかについてもご教示ください。	以下を想定していますが、落札後に詳細を確認させていただきます。 ①ログイン・ログアウト ②データ参照（閲覧） ③登録 ④更新 ⑤削除 ⑥権限変更 ⑦CSV・Excel出力 ⑧管理者操作 ログの保存期間：最低 1 年間 なお管理画面からのログの検索・出力については、御社システムの機能を提案書に記載ください。
44	P. 19	別添「利用するクラウドサービスに関する要件」	データ及びバックアップの保存リージョンについて、国内保管を必須とする等の指定はありますか。	国内保管を必須とする指定はありません。他方、適切かつ透明性のある手続き（例：令状主義、透明性の確保、不利益処分に関する手続）に則らない形でクラウドサービス内の情報が外国の法執行機関の命令により強制的に開示されるといったリスクが判断される場合には留意が必要です。
45	P. 19	別添「利用するクラウドサービスに関する要件」 (2) (d)	「利用者が暗号鍵を管理し消去する機能」について、クラウド事業者が管理する保存時暗号化では要件を満たさず、利用者による鍵管理（BYOK等）の機能提供が必須でしょうか。	ISMAP登録されているものであれば満たしている要件ですが、仮に要件をみたしていない場合は、同等又はそれ以上の対策をどのように講じるのかを技術提案書にてご説明ください。
46	P. 22	別紙 機能要件一覧	大項目の番号が0、1、2、5、7、8となっており、3、4、6が欠番となっています。削除された項目があるのか、採番上の理由によるものかご教示ください。欠番となっている項目が別途存在する場合は、その内容をご開示ください。	採番ミスです。欠番はありません。
47	P. 22	別紙 機能要件一覧 0-9・1-6	顔写真・PDF等の添付ファイルについて、移行対象の有無、想定件数及び総容量（1人あたりの想定ストレージ容量）をご教示ください。	顔写真・PDF等の移行は想定しておらず、データ移行はcsvファイルのみを予定しています。

通番	該当頁	項目	質問	回答
48	P. 22	別紙 機能要件一覧 1-4・1-9	一括インポートの対象となる履歴データ（発令履歴・所属履歴・研修受講履歴等）について、対象期間及び想定件数をご教示ください。	18番および52番をご参照ください。対象期間は入構以降です。退職者は対象外です。
49	P. 22	別紙 機能要件一覧 5-5	「スキルの結果をレーダーチャートで表示でき、他職員との比較や目標との比較表示ができる」について、標準のダッシュボード／チャート機能による表示をもって「○」と判断してよいでしょうか。	ご理解の通りです。
50	P. 22	別紙 機能要件一覧 8-1	スマートフォンからの利用について、私物端末（BYOD）からのアクセスを許容しますか。また、ブラウザ経由での利用で足りるのか、専用モバイルアプリの提供が必須でしょうか。	私物端末からのアクセスは許容しません。ブラウザ経由を想定しています。
51	P. 22	別紙 機能要件一覧 8-2	クライアント端末環境として「Mac OS X 10.12以上」と記載がありますが、現在は提供元によるサポートが終了しているバージョンです。実際に利用される端末のOS・ブラウザの構成をご教示ください。また、各ベンダーのサポート対象バージョンにおける動作保証をもって足りるという理解でよいでしょうか。	利用端末（JICA貸与PCのOS）はWindows11、標準ブラウザはMS Edgeです。動作保証範囲については落札後に確認させていただきます。
52	P. 22、P. 15	別紙 機能要件一覧 1-3／第2 業務仕様書（案） 4. (1)①ウ	「職員情報の項目を自由に設定でき」について、追加可能な項目数に関する要求水準（想定される最大項目数）をご教示ください。取込データが少なくとも130項目/人とされていますが、これに加えてどの程度の項目追加を想定されていますか。	人事情報として少なくとも130項目、これに加えて研修・資格項目等が20-30項目程度（自由記載欄含む）の想定です。
53	P. 22、P. 26	別紙 機能要件一覧／別紙 評価表 2. (2)	「一部実現可能」又は「代替手段により同等の機能を実現」する場合の記載方法（△の可否、補足説明欄の有無）をご教示ください。また、○×を記載する指定様式がある場合はご提供いただけますでしょうか。	△の場合は補足説明をつけてください。指定様式はございません。
54	P. 22、P. 26	別紙 機能要件一覧／別紙 評価表 2. (2) 機能要件	各機能要件の○×判定について、以下のいずれまでを「○」として差し支えないかご教示ください。①追加費用なしの標準機能で実現、②管理画面上のノーコード設定（項目追加・レイアウト変更等）で実現、③受注者による初期構築（設定・カスタマイズ）で実現し提案価格に含む、④追加ライセンス又はオプション製品の購入により実現し提案価格に含む。	「○」とするのに条件がある場合は、補足説明をつけてください。
55	P. 23	第3 技術提案書の作成要領 2. (3)	本業務で取り扱う情報は「機密性2情報及び機密性3情報」とされていますが、機密性3情報を実際にシステム上に格納する想定はありますか。ある場合、対象となる情報の種類をご教示ください。	「機密性3情報」をシステムに格納することは想定していません。
56	P. 23、P. 26	第3 技術提案書の作成要領 1. ／別紙 評価表	技術提案書のページ数について、評価表では「2. (1)当該システムの基本的機能の説明・提供システムに優位性のある機能」が15ページ以内と明記されていますが、その他の項目及び提案書全体の上限ページ数をご教示ください。その他の項目には制限が設けられていないという理解でよいでしょうか。	特に上限は定めておりませんが、簡潔であることを希望します。
57	P. 23、P. 26	第3 技術提案書の作成要領 1. ／別紙 評価表	表紙・目次、各種認証の証明書写し、機能要件一覧の○×記入表、製品カタログ、約款等は、ページ数制限の対象外という理解でよいでしょうか。	提案書全体のページ数の上限は定めておりません。
58	P. 26	別紙 評価表 1. (1)類似業務の経験	「過去5年までの類似案件」の起算日は、契約締結日・稼働開始日・契約終了日のいずれでしょうか。また、現在も継続中の案件は対象となりますか。	「過去5年までの類似案件」の起算日は、契約締結日とし、現在継続中の案件も対象です。
59	P. 26	別紙 評価表 1. (1)類似業務の経験	記載できる実績は応札者が直接契約した案件に限られますか。再販パートナー又は二次請けとしての導入支援実績、共同企業体構成員の実績、及び提案するクラウドサービスの提供事業者自身の納入実績を記載し、評価対象とすることは可能でしょうか。	直接契約した案件以外は、注書きを付してください。
60	P. 26	別紙 評価表 1. (1)類似業務の経験	守秘義務により顧客名を開示できない案件について、業種・規模等を匿名で記載した場合も評価の対象となりますか。	匿名でも評価の対象となりますが、評価者が判断できるように工夫をお願いします。

通番	該当頁	項目	質問	回答
61	P. 26	別紙 評価表 1. (2) 資格・認証等①	評価対象となる資格・認証の例示と、配点（14点）の考え方（保有数に応じた加点か、種別ごとの配点か）をご教示ください。また、応札者自身の認証に加え、提案するクラウドサービス及びその提供事業者が保有する認証（ISO27017、SOC2等）も評価対象となりますか。	総合的に判断いたします。
62	P. 26	別紙 評価表 2. (1)	「実際の操作イメージを提示しながら、具体的に示してください」について、画面キャプチャの掲載以外に、デモ動画のURL記載やトライアル環境の提供による提示は可能でしょうか。可能な場合の提供方法（URLの記載可否、アカウント発行の要否）をご教示ください。	技術提案書のみを評価いたします。
63	P. 26	別紙 評価表 2. (2) 機能要件	合計34点を17点満点に比例換算するとされていますが、一定数を下回ると不合格となる必須充足ラインは設けられていますか。	必須充足ラインは設けておりません。
64	P. 26	別紙 評価表 3. 運用支援	配点10点について、3つの評価視点（運用支援に関する対策案、導入時研修の内容の提案、契約期間中のサポート体制の提案）ごとの配点内訳をご教示ください。	総合的に判断いたします。
65	P. 26、P. 6	別紙 評価表（必須要件）／第1 入札手続 7. (2) ⑤⑥	「必須」とされる情報セキュリティに関する認証及び個人情報に関する認証の証明書類は、競争参加資格提出書類（7. (2) ⑤⑥）と技術提案書の双方に重複して添付するという理解でよいでしょうか。	お手数ですが、双方に添付をお願いいたします。
66	P. 27	第4 経費に係る留意点	予定価格又は参考となる予算規模の目安をご教示いただけますでしょうか。過年度の同種案件の契約実績等でも差し支えありません。	予定価格や予算規模を開示することはできません。また、過年度に同種案件の契約実績はありません。
67	P. 40、P. 41	第5 契約書（案）第26条第2項／第27条第2項	受注者の事務所等における実地検査及び情報セキュリティ監査について、想定される頻度・範囲をご教示ください。また、クラウド基盤のデータセンターは検査対象外という理解でよいでしょうか。	決まった頻度や範囲は設けておりません。必要が生じた場合、委託先と相談の上、実施させていただくものとなります。クラウド基盤のデータセンターは検査対象外です。
68	P. 22	別紙 機能要件一覧0-2	項目配置の変更を行う主体は人事部門の管理者のみか、各部門の管理者にも許可しますでしょうか（レイアウト編集権限の付与範囲）。	レイアウトの編集は人事部門の管理者のみが行います。
69	P. 22	別紙 機能要件一覧0-3	想定される権限ロール（人事担当／所属長／職員本人／閲覧専用 等）の種類と、項目単位で秘匿したい情報（評価・健康情報等）の範囲をご教示ください。	権限ロールの種類は仕様書本文に記載のとおりです「少なくとも 3 種類（例：一般、管理職、人事（管理者））以上の権限設定（情報入力、編集、閲覧）ができること。例えば、過去の配置履歴など、一般公開はされないが、本人、直属の上司、人事部（管理者）のみが閲覧できる項目を設けることを想定している」。①職員基本情報、②キャリア開発情報、③能力開発情報、④その他情報を想定しています。これらを上記の3種類で権限設定することとなりますが、項目設定、権限設定は発注者が行います。項目単位での秘匿範囲は今後検討を行います。
70	P. 22	別紙 機能要件一覧0-4	紐づけキーとして想定している項目（職員番号のほかに候補があるか）。職員番号の桁数・再利用（退職者番号の再付番）の有無についてご教示ください。	職員番号、5桁で管理する想定です。退職者番号の再付番はありません。
71	P. 22	別紙 機能要件一覧0-6	月途中の異動情報の入力者（人事担当か、各部門か）と、一括更新元（人事給与システム等）との整合方法についてご教示ください。	全ての情報はCSVで連携します。人事部が人事給与システムからのデータを整理し、CSVをアップデートします。

通番	該当頁	項目	質問	回答
72	P. 22	別紙 機能要件一覧0-7	組織階層の階層数と部署数の目安はございますでしょうか。	組織階層（変更の可能性あり） https://www.jica.go.jp/about/basic/jica/n_files/20260501wabunsosikiitiran.pdf ①本部（32部署×約5室/課） https://www.jica.go.jp/about/basic/jica/n_files/20260501bunoshohyou.pdf ②国内拠点（15か所×約4課） https://www.jica.go.jp/about/basic/structure/domestic/index.html ③在外拠点（96か所、課設定なし） https://www.jica.go.jp/about/basic/structure/overseas/index.html
73	P. 22	別紙 機能要件一覧1-2	管理したい履歴情報の種類（研修・資格・評価・海外赴任 等）と、それぞれの項目数・件数の想定はございますでしょうか。	18番および52番をご参照ください。
74	P. 22	別紙 機能要件一覧1-4	移行対象とする過去の所属履歴の年数・件数（職員数×異動回数）と、現行人事システムからの出力形式についてご教示ください。	所属履歴は長いスタッフで30年、2000名、異動回数は10回程度となります。加えて異動履歴のない有期スタッフが1500名となります。現行人事システムから出力するファイル形式は、CSVを想定しています。
75	P. 22	別紙 機能要件一覧1-8	定年年齢の定義（年齢到達日か年度末か）と定年延長制度の区分（再雇用・定年延長の種類）。現所属配属期間の起点（部署異動のみ／役職変更を含むか）についてご教示ください。	定年年齢は年度末年齢62歳です。定年延長、現所属配属機関の起点は契約開始後に説明します。
76	P. 22	別紙 機能要件一覧1-9	移行対象の電子ファイルの種類・枚数・形式（JPEG/PDF等）と、ファイル名に職員番号を含める等の紐づけ規則を設けられますでしょうか。	CSVファイルのみでの移行を想定しています（JPEG/PDFの移行は想定しおらず、各自がアップロードする想定です）。
77	P. 22	別紙 機能要件一覧2-2	想定している出力レイアウトの具体例（一覧表のみか、職員個人票など固定様式の帳票を含むか）をご教示ください。	検索した情報の一覧表及び職員個票を想定しています。御社が提供可能な様式について、提案書で提示をお願いします。
78	P. 22	別紙 機能要件一覧 5-1	スキル項目数・スキルセット数の規模、スキルの評価尺度（段階数）、スキルセットの改定頻度についてご教示ください。	スキルセット数＝資格数と読み替えてください。対象とする資格は随時見直します。
79	P. 22	別紙 機能要件一覧5-6	配置検討で検索したい条件の代表例（例：語学スキル×海外赴任経験×職位）をご教示いただけますでしょうか。	海外赴任経験×職位×年齢、語学資格×職位、等となります。
80	P. 22	別紙 機能要件一覧7-1	一般職員に編集・登録を許可する情報の範囲（自己PR・連絡先・スキル自己申告・希望勤務地等）と、人事承認を要する項目の有無など想定ありますでしょうか。	①人事部が自動で流し込む情報、②本人が編集・登録をする情報を想定しています。今回は承認フローは想定していませんが、製品の機能として有する場合は、その旨を提案書で記載ください。また必須とはしませんが、人事部が自動で流し込んだ情報を本人が編集する機能を有する場合には、そちらも提案書に記載ください。
81	P. 22	別紙 機能要件一覧7-3	一般職員に公開する情報の範囲（氏名・所属・役職・顔写真・スキルなど）と、非公開とする情報、公開範囲を職員本人が項目ごとに選べる必要がありますでしょうか。	公開範囲を本人が選ぶことは必須とはしていません。ただし、製品の機能として有する場合は、その旨を提案書で記載ください。
82	P. 22	別紙 機能要件一覧7-4	グループ分けの用途（自身の参照用の整理のみか、グループ内での連絡・共有まで含むか）をご教示ください。	自身の参照用となります。
83	P. 22	別紙 機能要件一覧8-3	利用中のIDプロバイダ製品名と、採用する方式（SAML／OpenID Connect）。SSO必須化（ID／パスワードログインの無効化）の可否についてご教示ください。	機構ではMicrosoft EntraID を用いており「SAML認証」又は「OAuth2.0ベースのOpen ID Connect」による連携が可能です。仕様書別紙「タレントマネジメントシステム 機能要件一覧 8その他」ご参照ください。なお、Entra IDとの連携手順は実装に先立ちJICAに提示願います。

通番	該当頁	項目	質問	回答
84	P. 17	5. 成果物・業務提出物等 > (1)	「業務終了後 2026 年 3 月 15 日まで」と記載ございますが、2027年との理解で相違ないでしょうか？	「2027年3月15日」の誤記です。失礼しました。
85	P. 17	5. 成果物・業務提出物等 > (3)	「業務終了後 2026 年 3 月 15 日まで」と記載ございますが、2027年との理解で相違ないでしょうか？① 契約期間中のシステム利用者数の実績（ID 数の推移等）」と記載あるが、厳密に提示するための機能を有していないため、報告内容への代替提案により許容いただくことは可能でしょうか？	代替案について、提案書において記載をお願いします。
86	P. 18	6. 経費の確定及び支払方法（成果物との関係）	「発注者は「業務完了報告書」及び「経費報告書」を検査し、業務の完了を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、金額を確定する。発注者は、検査結果及び精算金額を通知し、受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。」と記載あるが、当社請求システムの都合上、年度末に締めた場合、翌月には自動で請求通知が送られてしまいます。その後、金額修正などは対応可能ですが、入札参加において許容いただけますでしょうか？	問題ありません。落札後の契約手続きにおいて、詳細を確認させていただきます。
87	P. 30	(業務計画書)	「あらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。」と記載ございますが、あらかじめ承諾を得るケースはどのような場合が想定されますでしょうか？	現時点では想定しておりません。
88	P. 30	(再委託又は下請負の禁止)	クラウドサービスの特性上、全てのお客様に対して同様の環境を提供している手前、再委託先が万が一変更となる場合、すべてのお客様からの事前承諾を得ることが困難なケースも想定されます。事前通知をもって再委託の承諾を頂くこと可能でしょうか？	再委託先の決定および変更については、契約書案に記載のとおり発注者の事前承諾を必要とします。
89	P. 31	(業務責任者) > (3)	業務責任者は、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除は、権限を有さないとの理解をしましたが、左記を除き他どのような代表権限委譲を想定していますでしょうか？原則的に、代表権を特定社員に移譲をすることをしていないため、お伺いになります。	業務責任者には、受注者側の業務従事者及び業務内容を総括管理するとともに、発注者との連絡・協議・調整並びにP. 45「契約の管理について」に関する打合簿の承認等について受注者を代表して対応する権限を求めます。
90	P. 31	(本業務の内容の変更)	原則、契約期間中の途中解約は致しかねるが、通知をもって途中解約をするケースはどのような場合を想定していますでしょうか？	不測の事態により契約の継続が困難又は不要となった場合を想定しています。
91	P. 31	(一般的損害)	本事業調達はクラウドサービスを想定していることから、受託者の利用規約に則りサービス利用するものと考えております。当該賠償範囲においても受託者の利用規約の範囲内で賠償させていただくとの理解で認識相違ないでしょうか。	入札説明書P11 第1入札手続 16. 契約書の作成及び締結(4)に記載のとおり、「第5 契約書（案）」による締結に加えて、商習慣上の理由から、受注者側が定める順守事項（サービス利用申込書やサービス利用契約、またはそれに準ずるもの）による契約締結が必要な場合は、契約に必要な約款を技術提案書と同時に提出してください。提出された約款は評価対象にはなりませんが、事前に条件を確認します。
92	P. 32	(第三者に及ぼした損害) > 第9条	上記同様、当該賠償範囲においても受託者の利用規約の範囲内で賠償させていただくとの理解で認識相違ないでしょうか。	入札説明書P11 第1入札手続 16. 契約書の作成及び締結(4)に記載のとおり、「第5 契約書（案）」による締結に加えて、商習慣上の理由から、受注者側が定める順守事項（サービス利用申込書やサービス利用契約、またはそれに準ずるもの）による契約締結が必要な場合は、契約に必要な約款を技術提案書と同時に提出してください。提出された約款は評価対象にはなりませんが、事前に条件を確認します。
93	P. 32	(検査)	クラウドサービスはソフトウェアの利用権を発注う者に提供するものであり、サービス利用における「検査」はクラウドサービスの類型にそぐわないように見受けられます。当該項目については除外していただくことは可能でしょうか？またクラウドサービス利用における「検査」はどのようなものを想定していますでしょうか？	提出頂く業務完了報告書について「検査」を行います。

通番	該当頁	項目	質問	回答
94	P. 33	(成果品等の契約不適合) > 1 及び 2	「発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内」、「発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内」と記載ありますが、商法526条に倣い引き渡しから6か月以内と整理していただくことは可能でしょうか？	ご質問の契約不適合責任期間については、本契約書（案）は民法上の契約不適合責任の考え方を踏まえ、発注者が契約不適合を知った日から1年以内に通知した場合に責任を追及できる規定としております。 本件はシステム提供・運用支援業務であり、不具合や契約不適合の内容によっては引渡し後一定期間経過後に判明する場合も想定されることから、引渡しから6か月以内へ短縮することは予定しておりませんので、契約書（案）記載のとおりとさせていただきます。
95	P. 33	(経費の確定)	質問書No. 3同様、当社請求システムの都合上、年度末に締めた場合、翌月には自動で請求通知が送られてしまいます。その後、金額修正など是对応可能ですが、入札参加において許容いただけますでしょうか？	問題ありません。落札後の契約手続きにおいて、詳細を確認させていただきます。
96	P. 34	(天災その他の不可抗力の扱い)	書面による通知との旨、記載がありますが電磁的記録・電子メール等での通知であったとしても問題ないでしょうか？	問題ありません。
97	P. 38	・ (調査・措置) ・ (秘密の保持) > (7) 5 ・ (個人情報保護) > (3) 2	実地検査について記載ございますが、多数の顧客データを扱っており、セキュリティおよび物理的な制約上、個別顧客によるデータセンターやオフィスの個人情報取扱スペースへの物理的な立ち入り監査は、お約束いたしかねます。監査は、電子ファイル（Excel 等）形式の質問票への回答や、当社オフィス共有スペースでの対応としていただくことは可能でしょうか。	委託先において、個別顧客によるデータセンター等への立ち入りは許可していないということであれば、ご相談の上で、できる範囲での検査とさせていただければと思います。
98	P. 40	(個人情報保護) > (3) > 3	「発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施」と記載あるが、報告書等での対応として問題ございませんでしょうか？	書面を通じての検査でも問題ありませんが、受注者は再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる責任を有します。
99	P. 40	(個人情報保護) > (3) > 5	クラウド型の当社タレントマネジメントシステムに登録いただいた内容について、削除・記号置き換えなど是对応いたしかねますが、許容いただくことは可能でしょうか？	P45に記載の通り、契約締結後、本契約書で定める事項の変更・確認のため、必要に応じ、打合簿の手交によりその旨を記載いただき、両者合意とする流れとなります。
100	P. 40	(特定個人情報保護)	当社タレントマネジメントシステムへのマイナンバーの登録、取り扱いはいたしかねますので、その点ご留意いただけますと幸いです。	タレントマネジメントシステムに対するマイナンバー登録は想定しておりません。
101	P. 41	(情報システムに関する業務における情報セキュリティ) > (2)	日本国籍従事者をアサイン予定だが、当社個人情報保護の観点から国籍情報の開示は致しかねますが、許容いただくこと可能でしょうか。	問題ありません。
102	P. 43	(契約外の事項)	本事業調達はクラウドサービスを想定していることから、受託者の利用規約に則りサービス利用いただくものと考えております。その為、協議が必要となった場合においては、受注者の利用規約に則り協議していただくことと理解し問題ないでしょうか？	入札説明書P11 第1入札手続 16. 契約書の作成及び締結(4)に記載のとおり、「第5 契約書（案）」による締結に加えて、商習慣上の理由から、受注者側が定める順守事項（サービス利用申込書やサービス利用契約、またはそれに準ずるもの）による契約締結が必要な場合は、契約に必要な約款を技術提案書と同時に提出してください。提出された約款は評価対象にはなりません、事前に条件を確認します。
103	P. 17	5. 成果物・業務提出物等 > (2) ②③	当社サポートサイトにて、通知させていただいており、こちらをもって定期報告の代替として宜しいでしょうか。	毎月の状況が確認できれば問題ありません。提案書において、具体的な形式を記載ください。
104	P. 17	5. 成果物・業務提出物等 > (2) ④	バックアップは日次取得し、監視結果は非公開とさせていただいております。現状、左記方針に変更の予定は御座いませんが、問題ございませんでしょうか。	個別の詳細報告は不要です。契約書に基づき適切に監視がなされているかどうかを、報告書において報告ください。

通番	該当頁	項目	質問	回答
105	P. 17	5. 成果物・業務提出物等 > (3) ④	弊社からお客様への報告対応はしておらず、電子ファイル形式での個別問い合わせに対して解凍形式であれば対応可能ですが、対応方法として問題御座いませんか？	報告書の提出は必須となります。ただし、個別の詳細報告は不要ですので契約書どおりに履行されているか否か、問題が発生した時の対応状況について簡易に記載ください。
106	P. 31	(監督職員) > 3 (4)	多数の顧客データを扱っており、セキュリティおよび物理的な制約上、個別顧客によるデータセンターやオフィスの個人情報取扱スペースへの物理的な立ち入り監査は、お約束いたしかねます。監査は、電子ファイル (Excel 等) 形式の質問票への回答や、当社オフィス共有スペースでの対応としていただくことは可能でしょうか。	ご相談の上で、できる範囲での検査とさせていただければと思います。
107	P. 53	1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所 (1) 管理体制	クラウドサービスの特性上、すべてのお客様にどう環境の提供をしているため、仮にインシデントが発生した場合の初動対応について、すべてのお客様の個別協議・指示系統に倣い対応することは困難になることが想定されるため、初動対応は関係法令等に則り適切に対処いたしますのと、初動の事象報告はサポートサイトを通じて全顧客に通知させていただいております。そのため、お客様との協力や指示、協議の上での対応はいたしかねますが問題ございませんでしょうか？	問題ございません。
108	P. 53	1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所 (2) 業務作業場所	弊社オフィス、および弊社が許可する場所 (自宅でのリモートワーク) を想定しておりますが問題ございませんでしょうか？	JICAとの契約上、リモートワーク等を禁止していなければ、問題ございません。
説明書の訂正				
通番	該当頁	項目	訂正前	訂正後
1	P. 17	第2 業務仕様書 (案) 5. 成果物・業務提出物等 (1)	「第2 業務仕様書 (案) 4. 業務の内容 (2) 運用支援」内の以下の業務については、業務終了後2026年3月15日までに「業務完了報告書」を提出すること。	「第2 業務仕様書 (案) 4. 業務の内容 (2) 運用支援」内の以下の業務については、業務終了後202 ~~7~~ 年3月15日までに「業務完了報告書」を提出すること。
2	P. 22	別紙 機能要件一覧	大項目 5 スキル・コンピテンシー機能 7 全職員利用・コミュニケーション活性化に向けた機能 (全職員、一般職員向け) 8 その他	大項目 ~~3~~ スキル・コンピテンシー機能 ~~4~~ 全職員利用・コミュニケーション活性化に向けた機能 (全職員、一般職員向け) ~~5~~ その他