

契約業務経費精算システム  
クラウドサービスの導入支援及び  
運用保守業務  
要件定義書

2022年9月28日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

## 目次

|          |                               |           |
|----------|-------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>はじめに</b> .....             | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>業務要件の定義</b> .....          | <b>3</b>  |
| 2.1      | システム化の対象となる業務の概要.....         | 3         |
| 2.2      | 本システム導入時の各業務要件と業務フロー.....     | 3         |
| <b>3</b> | <b>機能要件の定義</b> .....          | <b>12</b> |
| 3.1      | システム概要図.....                  | 12        |
| 3.2      | 機能に関する事項.....                 | 12        |
| 3.2.1    | 機能一覧.....                     | 12        |
| 3.2.2    | システムでの案件情報、ユーザ管理とフローについて..... | 16        |
| 3.3      | データ項目一覧.....                  | 20        |
| 3.3.1    | 案件情報としての取り込みデータ一覧想定.....      | 20        |
| 3.3.2    | 経費申請時の入出力項目想定一覧.....          | 21        |
| <b>4</b> | <b>非機能要件の定義</b> .....         | <b>26</b> |
| 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.....  | 26        |
| 4.1.1    | 利用者の種類、特性.....                | 26        |
| 4.1.2    | ユーザビリティ要件.....                | 27        |
| 4.1.3    | アクセシビリティに関する要件.....           | 27        |
| 4.2      | 規模に関する事項.....                 | 27        |
| 4.2.1    | データ量（将来的なデータ最大値）.....         | 27        |
| 4.2.2    | 利用者数（将来的な利用者数）と権限.....        | 28        |
| 4.3      | 信頼性に関する事項.....                | 28        |
| 4.4      | 情報セキュリティに関する事項.....           | 29        |
| 4.5      | 動作確認.....                     | 32        |
| 4.6      | 教育に関する事項 マニュアル類.....          | 32        |
| 4.6.1    | 操作説明会の対象者の範囲・説明の方法.....       | 32        |
| 4.7      | 運用・保守に関する事項.....              | 32        |

## 1 はじめに

本書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という）の、調達・派遣業務部の各種業務契約にて使用する契約業務経費精算システム（以下、「本システム」という）の導入を行うために必要な要件を記載するものである。

## 2 業務要件の定義

本事項は、JICA 調達・派遣業務部の各種業務契約における精算事務手続きに係る業務について、本システム導入後を想定して見直された業務の内容及び手順並びにシステムに対する機能及び性能等の要求事項の概要を示すものである。

### 2.1 システム化の対象となる業務の概要

システム化の対象となる範囲は、契約の締結から支払いまでの工程のうち、精算報告提出から JICA の精算確認まで（■枠）が対象となり、今までの手作業（計算/証憑突合/送受信/保管など）をシステム化する事により作業の簡素化を図る。

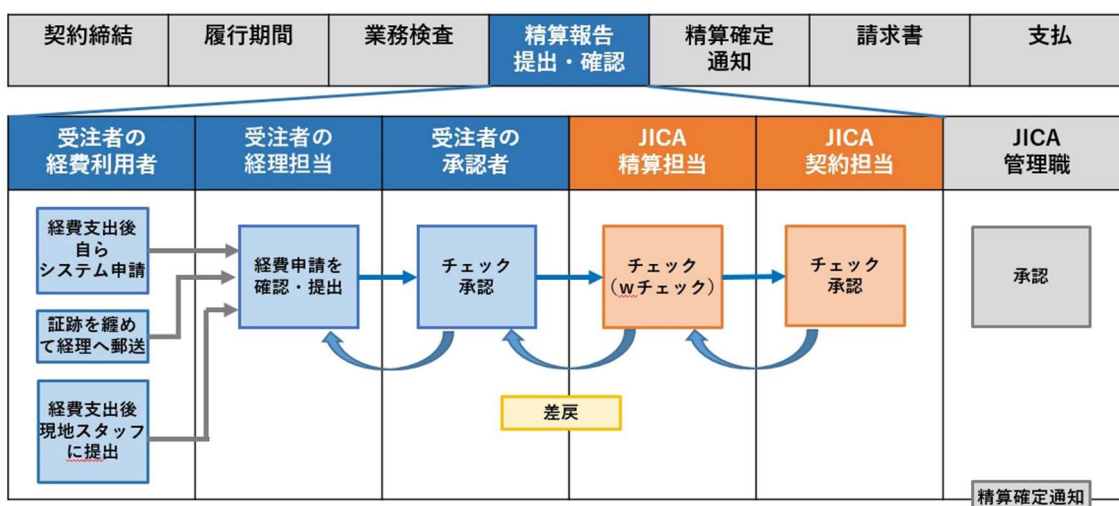


図 1 システム化の対象となる業務範囲

### 2.2 本システム導入時の各業務要件と業務フロー

本システムの対象とする業務範囲は、システム化の対象外となる部分も含めて業務全体を示している。また、本業務の業務要件及び業務フローは本システム導入する前の現状に対し、本システムを導入した場合を前提とした要件とフローを記載する。

#### (1) 業務要件

本システム導入時の業務要件を以下表 1 に示す。表中水色が本システム、白色が本システム外での対応を想定している。

表1 本システム導入時の業務要件

| No | 処理概要                                                         | 条件                                                                                                              | 機能/<br>書類 | 期限/<br>頻度 | 担当        |
|----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1  | CYDEEN (調達・契約管理システム) より、新規案件または変更のあった案件データを抽出し、本システムにインポートする | CSV 形式等で、<br>・ 案件名<br>・ 調達管理番号<br>・ 契約金額 (税込)<br>・ 履行開始日<br>・ 履行期限<br>・ 費目別の金額 (大、中項目)<br>・ 契約相手方情報等の一括登録ができること | 案件管理機能    | 毎週木曜日     | JICA 精算担当 |
| 2  | CYDEEN から案件リストを作成し提出予定/未提出案件を抽出                              | -                                                                                                               | -         | -         | JICA 精算担当 |
| 3  | JICA 契約担当は未提出の案件の提出を受注者へ依頼する                                 | -                                                                                                               | -         | -         | JICA 契約担当 |
| 4  | 受注者は経費利用後、現地 (海外) 事務所もしくは日本本社に証拠を提出                          | -                                                                                                               | 証拠書類一式    | -         | 受注者       |
| 5  | 受注者は証拠をまとめて経費申請担当者へ提出し、システムへ入力を行う (海外、日本どちらからでも可)            | 申請に当たっては複数者利用ができること (一案件の申請データに複数人がアクセスする場合は排他制御が掛かること)                                                         | 証拠書類一式    | -         | 受注者       |
| 6  | 受注者は本システム上の案件リストから案件を選択                                      | 案件名、契約相手方情報と受注者のアカウントを紐づけて、受注者が契約した案件しか、表示されないこと                                                                | -         | -         | 受注者       |
| 7  | 案件の経費申請 明細画面から経費の選択 (航空賃、日当・宿泊費等)                            | 経費項目としては、業務実施契約の大項目、中項目に合わせて設定できること<br>また契約形態に応じて、大                                                             | -         | -         | 受注者       |

|    |                                                  |                                                                                                                                           |   |   |     |
|----|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|
|    |                                                  | 項目、中項目、の内訳が異なるため、案件ごとに契約形態を選択して、経費項目の構成を変更できること<br>今後、一契約形態においても制度変更等で、経費項目の変更が想定されるため、追加、削除など変更に対応できること                                  |   |   |     |
| 8  | 受注者は選択された各経費の明細画面にデータを入力                         | 経費項目ごとに入力項目の設定が可能であること<br>また入力項目毎の四則演算の設定ができること。<br>1 細目の入力完了したあと同様の経費の申請を行う場合にコピー機能があること                                                 | - | - | 受注者 |
| 9  | 受注者は選択された各経費の明細画面の各経費に領収書データ (PDF) を添付 (関連付け)    | 1 細目の入力毎に証憑を添付できること (1 細目毎に 10MB 以下、1 案件では 1GB 以下)<br>添付資料 PDF については、画面上で表示し、細目の入力データと比較ができること<br>外部フォルダに格納された経費 (細目) に紐づかない資料へのリンクができること | - | - | 受注者 |
| 10 | 受注者は入力内容と証拠の確認<br>-必須入力<br><br>- 予算のチェック<br>etc. | アラート機能があること<br>-必須入力項目の設定可能であり、設定項目に入力がない場合にアラートが出る<br>こと<br>-申請項目一覧、小計や、契約金額 (項目ごと) の差額残額などが登録画面でも表示され契約金額残額の確認が                         | - | - | 受注者 |

|    |                                                        |                                                                                                                                                          |               |   |           |
|----|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---|-----------|
|    |                                                        | <p>できること</p> <p>-大項目、中項目ごとの小計が契約金額で登録された大項目、中項目の額を超えた場合アラートが表示されること</p>                                                                                  |               |   |           |
| 11 | 受注者は登録済みの各経費データをもとに必要であれば帳票類を作成して確認                    |                                                                                                                                                          | -             | - | 受注者       |
| 12 | 「精算報告書」の提出延期が必要な場合、受注者は精算班に提出延長を申請する                   | -                                                                                                                                                        | 延長受理メール (PDF) | - | 受注者       |
| 13 | 延長申請を受理したら、受理のメールを返信し、内部の承認手続きを行う                      | -                                                                                                                                                        | メール           | - | JICA 精算担当 |
| 14 | 受注者は延長受理メールを別途提出する                                     | -                                                                                                                                                        |               | - | 受注者       |
| 15 | <p>・受注者は「精算報告書」を受注者側内部の承認申請を行う。差戻しがあった場合は修正して再申請する</p> | <p>・差戻しの際のコメント機能 (1 申請全体に対するコメントと 1 細目毎の双方) があること。また、フラグ等でコメントされた細目が画面上で分かる機能があること</p> <p>・受注者内の承認フローも設定ができること (受注者や案件ごとに確認 2 名や 4 名などの人数や順番の設定ができる)</p> | -             | - | 受注者       |
| 16 | 受注者側の最終承認者が承認後、JICA (精算担当) へ自動で申請                      |                                                                                                                                                          | -             | - | 受注者       |

|      |                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |   |             |
|------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|---|-------------|
| 17   | 受注者側承認済み案件ありの連絡を受信する                               | 受注者最終承認、JICA 側への申請の際、自動でメール通知機能があること                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 精算報告書 | - | JICA 精算担当   |
| 18   | 精算班リーダーは精算担当者の割振りを行う                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -     | - | JICA 精算リーダー |
| 19   | 精算担当者は、「精算報告書」受領、精算担当の挨拶、差戻しの目途（予定日）を受注者宛にメールで連絡する | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | メール   | - | JICA 精算担当   |
| 20   | 精算班精算担当は、「精算報告書」の検査を実施する                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ JICA 精算班の確認に当たっては複数人が同時にシステムにアクセスして作業が可能であること（一案件の申請データに複数人がアクセスする場合は排他制御が掛かること）</li> <li>・ 差戻しの際のコメント機能（1 申請全体に対するコメントと 1 細目毎の双方）があること。また、コメントされた経費がフラグ等で分かること</li> <li>・ 申請項目一覧、小計や、契約金額（項目ごと）の差額残額などが表示できること</li> <li>・ 経費毎の添付資料については、ワンクリックで表示でき、比較ができること</li> <li>・ 不備なしで上位に回す場合、精算担当者から上位承認者の選択、設定が可能であること</li> </ul> | 精算報告書 | - | JICA 精算担当   |
| 21_1 | 精算担当者は「精算                                          | -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 精算報   | - | JICA 精      |

|      |                                             |                                                         |              |   |                |
|------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------|---|----------------|
|      | 報告書」に不備があった場合は、受注者に差戻しを行う。同時に返送予定日を案内する     |                                                         | 告書<br>メール    |   | 算担当            |
| 21_2 | 受注者は差戻しの期日までに修正が無理な場合は、精算担当者に対してその旨と予定を連絡する | -                                                       | メール          | - | 受注者            |
| 21_3 | 受注者は、「精算報告書」の修正を行い、再提出する                    | -                                                       | 精算報告書        | - | 受注者            |
| 21_4 | 受注者から差戻し修正済み案件ありの連絡を受信する                    | 受注者側承認の際、自動で JICA 側にメール通知機能があること                        | 精算報告書<br>メール | - | JICA 精算担当      |
| 22   | JICA 契約担当は「精算報告書」の最終確認を行う                   | 20 と同様                                                  | 精算報告書        |   | JICA 契約担当      |
| 22_1 | JICA 契約担当は「精算報告書」に追加修正がある場合、精算班へ差し戻す        | JICA 精算班に差し戻されること                                       | 精算報告書        |   | JICA 契約担当、精算担当 |
| 23   | JICA 契約担当の検査承認後、精算担当に自動通知                   | 契約担当承認後、自動で JICA 精算担当にメール通知機能があること（この際受注者側にはメール通知は行わない） | 精算報告書        | - | JICA 契約担当      |
| 24   | 精算班は「精算確定決裁」を起案する。                          | -                                                       | 精算確定決裁       | - | JICA 契約担当      |
| 25   | 登録データの出力する                                  | エクセル形式で登録申請されたデータ一式の出力可であること                            | 精算確定決裁       | - | JICA 精算担当      |
| 26   | 精算班は JICA 契約担当宛に「精算確定決裁」を提出する               | -                                                       | 精算確定決裁       | - | JICA 精算担当      |



|      |                                    |                                                      |        |   |            |
|------|------------------------------------|------------------------------------------------------|--------|---|------------|
| 27   | JICA 契約担当は「精算確定決裁」を確認・回付する         | 精算確定決裁の回付はシステム外で行うが、精算報告書との突合のため、最終承認後の案件も確認できること    | 精算確定決裁 | - | JICA 契約課担当 |
| 28   | 契約課長は「精算確定決裁」を確認・承認を行う             | 精算確定決裁の回付はシステム外で行うが、精算報告書との突合のため、案件を検索して承認内容を確認できること | 精算確定決裁 | - | JICA 管理職   |
| 28_1 | 契約課長は「精算確定決裁」不備がある場合は契約担当に差し戻す     | -                                                    |        | - | JICA 管理職   |
| 28_2 | JICA 契約担当は「精算報告書」の承認を解除し、再度確認をやり直す | 最終承認後の案件について、契約担当の権限で承認解除が可能であること                    | 精算確定決裁 | - | JICA 契約課担当 |
| 29   | 決裁済み精算確定決裁を受領                      |                                                      |        |   |            |
| 30   | 精算班は「精算確定通知書」を発送する。                | -                                                    | 精算確定通知 | - | JICA 精算担当  |

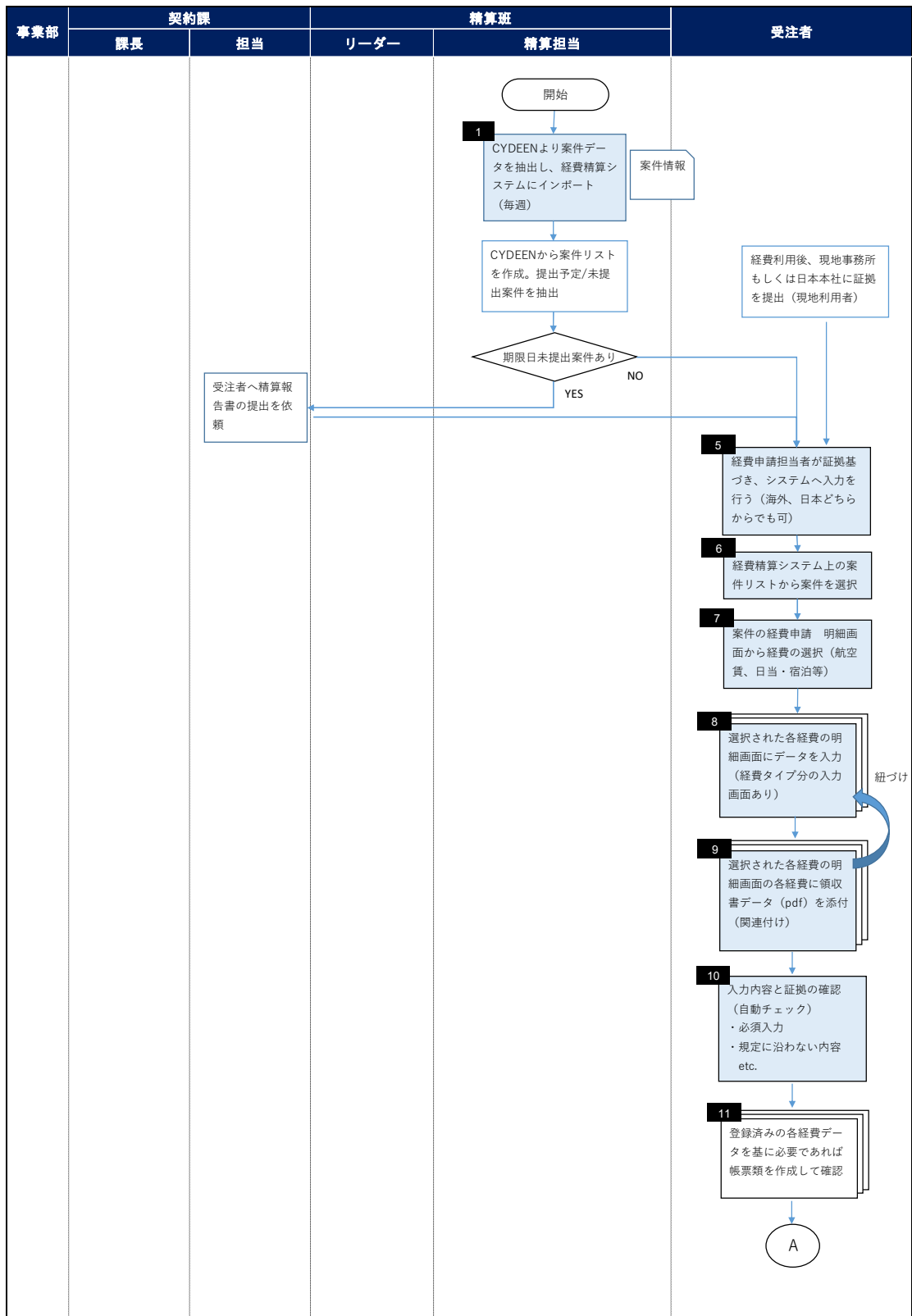
(2) 業務フロー

フロー図については、

- ・フロー上の番号 **1** は表 1 の No. 欄に記載された番号に対応
- ・処理の色分けについて以下の通り



となる。



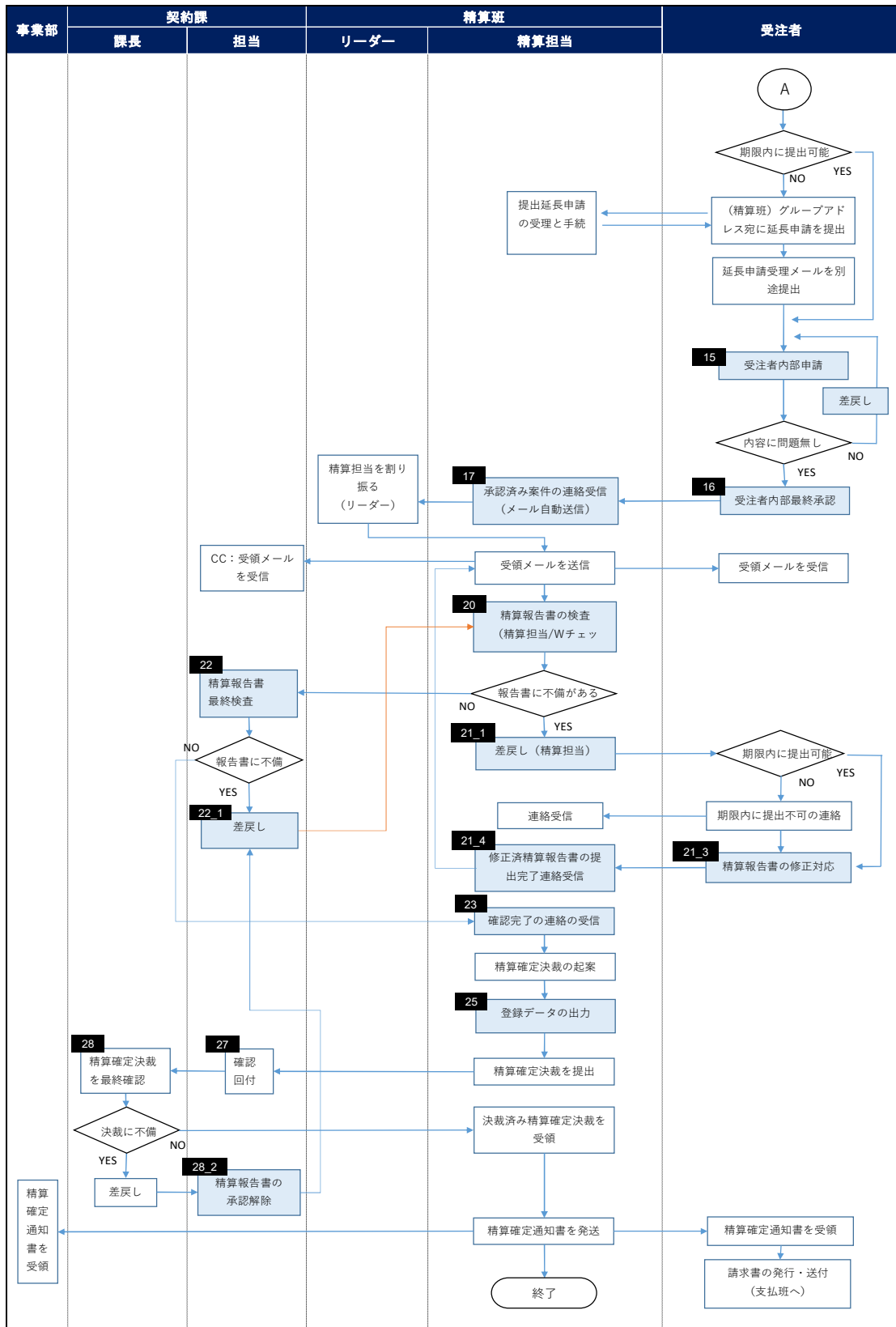


図2 システム導入時の業務フロー

### 3 機能要件の定義

本事項は、本システムにおいて備えるべき機能、取り扱われる情報・データについての要件を定義するものである。

#### 3.1 システム概要図

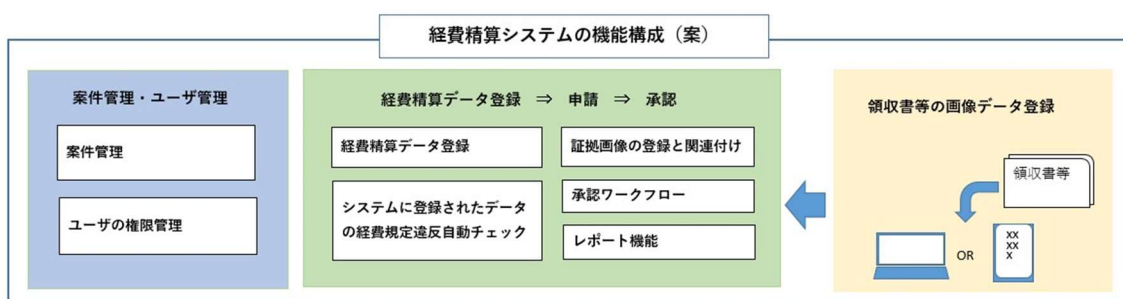


図3 経費精算システム概要図

#### 3.2 機能に関する事項

本事項は、前段の業務要件を受けて、本システムにおいて備える機能（処理内容）について示すものである。

##### 3.2.1 機能一覧

本システムが備える機能は以下の機能要件一覧（全体）及び機能一覧（自動チェック詳細）のとおりである。

表 1-1 機能要件一覧（全体）

| No. | 機能    | 詳細項目         | 機能概要                                                      |
|-----|-------|--------------|-----------------------------------------------------------|
| 1   | システム  | システム         | ・本システムで導入するシステムはクラウド型（クラウドサービス）とする                        |
| 2   | 動作環境  | PC           | ・【Windows】 OS Windows10 以上<br>・【Macintosh】 MacOS 10.11 以上 |
| 3   |       | ブラウザ         | ・Microsoft Edge 及び Google Chrome に対応できること                 |
| 4   | ユーザ管理 | 新規登録         | ・ユーザの新規登録/変更ができること                                        |
| 5   |       | 権限の設定        | ・権限設定ができること                                               |
| 6   |       | 権限による表示内容の設定 | ・ユーザの権限（ロール）に応じて表示内容を変えることができること                          |

|    |                |               |                                                                                                                                     |
|----|----------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                |               | <p>例えば、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-受注者が契約した案件のみ表示する機能があること</li> <li>-アカウント情報に紐づけて、権限のないユーザに契約情報を開示しないこと</li> </ul> |
| 7  | 排他制御機能         | 複数ユーザによる同時入力  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・同じ案件を複数ユーザで並行して入力する場合は排他制御がかかること（先に入力した者のデータは保存できる。後から入力した者のデータは保存できない）</li> </ul>          |
| 8  | 案件情報の入出力       | 案件情報の登録       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・表 2 読み込みデータ項目の通りの情報をシステムに登録・追加更新できること</li> </ul>                                            |
| 9  |                | 従事者情報の登録      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・表 3 読み込みデータ項目：業務従事者名簿の通りの情報をシステムに登録・追加更新できること</li> </ul>                                    |
| 10 |                | 金額情報の登録       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・表 4 読み込みデータ項目：契約金額内訳書の通りの情報をシステムに登録・追加更新できること</li> </ul>                                    |
| 11 |                | CSV 一括取込み     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・案件情報・従事者・金額情報の登録・追加更新にあたっては CSV 形式で取り込み、一括登録できること（バッチや自動連携での取り込みではない）</li> </ul>            |
| 12 |                | 登録データの CSV 出力 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・全ての項目について CSV 出力ができること</li> </ul>                                                           |
| 13 | 案件情報の表示・管理     | 案件情報のソート      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・調達管理番号で申請データ一覧のソートができること</li> </ul>                                                         |
| 14 | 精算報告書データの入力・表示 | 経費項目の設定       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経費項目としては、業務実施契約の大項目、中項目、ごとに設定でき、追加、削除など変更に対応できること</li> </ul>                                |
| 15 |                | 数値の入力         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・マイナスの数値入力が可能であること</li> </ul>                                                                |
| 16 |                | 数値の入力         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・小数点以下の数値入力が可能であること</li> </ul>                                                               |
| 17 |                | 入力項目の設定       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・経費タイプごとに入力項目の設定が可能であり、表 2~16 設定が可能であること</li> </ul>                                          |
| 18 |                | 四則演算の設定       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・入力項目毎の四則演算の設定が可能であること（単価×渡航日数）</li> </ul>                                                   |
| 19 |                | 入力のコピー機能      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・1 細目の入力が完了したあと同様の経費の申請を行う場合にコピー機能があること</li> </ul>                                           |

|    |            |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 20 |            | 入力データの一覧<br>画面表示 | <ul style="list-style-type: none"> <li>入力されたデータの一覧、詳細が画面で表示できること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| 21 |            | レート換算            | <ul style="list-style-type: none"> <li>登録した日付を参照して自動でレート換算できること（対象となる通貨は JICA ホームページで公開している業務実施契約、業務委託契約における外貨換算レート表に掲載されているもの）</li> </ul>                                                                                                                                                |
| 22 |            | 消費税              | <ul style="list-style-type: none"> <li>案件ごとに全体額に対して消費税の加算ありなしを設定できること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          |
| 23 | 自動計算機能     | 日当の自動計算          | <ul style="list-style-type: none"> <li>日当の計算式の任意設定が可能であり、入力されたデータをもとに自動で日当を計算できること</li> <li>渡航日数が長期の場合に、逡減（31日目から契約単価の90%、61日目から80%）が自動計算できること。（ただし、逡減を行わない契約もあるので逡減を外すことも可能であること）</li> </ul>                                                                                             |
| 24 |            | 宿泊費の自動計算         | <ul style="list-style-type: none"> <li>宿泊費の計算式の任意設定が可能であり、入力されたデータをもとに自動で宿泊費を計算できること</li> <li>渡航日数が長期の場合に、逡減（31日目から契約単価の90%、61日目から80%）が自動計算できること。（ただし、逡減を行わない契約もあるので逡減を外すことも可能であること）</li> <li>泊数計算については渡航日数 0、-1 と-2 は渡航国、旅費分担によって異なるため、チェックボックスなどで 0、-1 と-2 の自動計算切り替えが可能であること</li> </ul> |
| 25 |            | 日数の自動計算          | <ul style="list-style-type: none"> <li>日数の自動計算ができること。</li> <li>- 渡航日数</li> <li>- 日当宿泊日数</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| 26 | 添付資料の登録・表示 | 証憑の登録            | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 細目の入力毎に証憑を添付（証憑ファイルのアップロード）できること</li> <li>- 1 細目毎に 10MB 以下</li> <li>- 1 案件では 1GB 以下</li> </ul>                                                                                                                                                   |

|    |                        |                  |                                                                                                                                     |
|----|------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 |                        | 添付資料             | <ul style="list-style-type: none"> <li>システム外に格納された打合簿、経費に紐づかない添付資料へのリンクが可能であること</li> </ul>                                          |
| 28 |                        | 表示機能             | <ul style="list-style-type: none"> <li>経費毎の添付資料についてはワンクリックで別ウィンドウが表示され、比較が容易にできること</li> <li>更に、表示ウィンドウはサイズの変更や移動が可能であること</li> </ul> |
| 29 |                        | ダウンロード           | <ul style="list-style-type: none"> <li>精算報告書、証憑書類のダウンロードができること</li> </ul>                                                           |
| 30 | 精算報告書<br>確認時の機能        | 各種項目の一覧表示機能      | <ul style="list-style-type: none"> <li>申請項目一覧、小計や、契約金額（項目ごと）の差額残額などが表示できその比較ができること<br/>(表示項目については表 1-2 を参照)</li> </ul>              |
| 31 | 精算報告書の<br>差戻し          | コメント機能           | <ul style="list-style-type: none"> <li>差戻しの際のコメント機能があること</li> </ul>                                                                 |
| 32 |                        | コメント機能           | <ul style="list-style-type: none"> <li>1 細目毎に備考欄があり、且つコメントされた細目が画面上で分かる機能があること。(例：フラグ等)</li> </ul>                                  |
| 33 |                        | 差戻し先の指定          | 差戻先は一つ前の承認者/申請者とする                                                                                                                  |
| 34 | 精算報告書の承認<br>ワークフロー     | 上位者承認済みの<br>編集制限 | <ul style="list-style-type: none"> <li>上位者に申請した後は編集できないこと。ただし、差戻された場合は編集可とする</li> </ul>                                             |
| 35 |                        | 承認者の選択           | <ul style="list-style-type: none"> <li>承認フローが任意に設定/変更できること</li> </ul>                                                               |
| 36 | 自動メール<br>通知            | 自動送信             | <ul style="list-style-type: none"> <li>自動メール送信ができること</li> </ul>                                                                     |
| 37 |                        | 通知の条件設定          | <ul style="list-style-type: none"> <li>事前に設定した条件によりシステムから自動的に必要なメール送信ができること</li> </ul>                                              |
| 38 | 自動チェックとアラート            | 必須入力設定           | <ul style="list-style-type: none"> <li>必須入力項目の設定可能であり、設定項目に入力がない場合にアラートが出る</li> </ul>                                               |
| 39 | 予算管理 (契約金額と登録・申請経費の対比) | 流用後金額の登録         | <ul style="list-style-type: none"> <li>契約変更を行わずに行った項目間の契約金額の範囲内での流用の情報を、契約金額とは別に「流用後契約金額」として登録できること</li> </ul>                      |
| 40 | データの保                  | 保存場所             | <ul style="list-style-type: none"> <li>使用データセンターは日本国内にあること</li> </ul>                                                               |

|    |   |               |                                                         |
|----|---|---------------|---------------------------------------------------------|
|    | 存 |               | と。それ以外の場合は所在国が明確であり<br>準拠法や管轄裁判所が日本国内であるこ<br>と          |
| 41 |   | 保存期間・閲覧期<br>間 | ・システムに保管されているデータの保存期<br>間は 10 年間とし、その期間内は閲覧・出<br>力できること |

表 1-1 機能要件一覧（全体）の中の「予算管理（契約金額と登録・申請経費の対  
比）」については以下表の通り項目を確認のできること（表示形式は問わない）

表 1-2 予算管理の表示項目

| 費 目                    | 契約金額 | 契約金額<br>(流用後) | 承認済                     | 申請額                     | 確定額/<br>精算額合計 | 登録済<br>未申請額 |
|------------------------|------|---------------|-------------------------|-------------------------|---------------|-------------|
|                        |      |               | 2020/2/28-<br>2021/8/31 | 2021/9/1-<br>2022/11/30 |               |             |
| I. 報酬                  |      |               |                         |                         |               |             |
| II. 直接経費               |      |               |                         |                         |               |             |
| 1 旅費（航空賃）              |      |               |                         |                         |               |             |
| 2 旅費（その他）              |      |               |                         |                         |               |             |
| 3 一般業務費                |      |               |                         |                         |               |             |
| 4 通訳備上費                |      |               |                         |                         |               |             |
| 5 報告書作成費               |      |               |                         |                         |               |             |
| 6 機材費                  |      |               |                         |                         |               |             |
| 7 再委託費                 |      |               |                         |                         |               |             |
| 8 国内業務費                |      |               |                         |                         |               |             |
| （自由）9 現地一<br>時隔離関連費    |      |               |                         |                         |               |             |
| （自由）10 本邦<br>一時隔離関連費   |      |               |                         |                         |               |             |
| III. 小計（I + II）        |      |               |                         |                         |               |             |
| IV. 消費税及び地方<br>消費税の合計額 |      |               |                         |                         |               |             |
| 合 計（III. + IV.）        |      |               |                         |                         |               |             |

### 3.2.2 システムでの案件情報、ユーザ管理とフローについて

システムでの “I. 案件情報の取り込み”、“II. 受注者のアカウント登録”、  
“III. 案件情報と受注者アカウントの連携（紐づけ）”、“IV. 申請案件管理”、“V. 承認  
申請と通知のフロー” については以下のとおりを想定する。

#### I. 案件情報の取り込み

契約締結後の契約情報についてシステムに契約情報の一覧を登録する。一覧の登録  
にあたっては、CSV 等での一括取り込みを想定する。

（関係箇所：表 1-1 機能要件一覧（全体）「案件情報の入出力」）



契約一覧の情報 (CSV)



II. 受注者のアカウント登録

受注者のアカウント、ユーザの登録は各社ごとに利用ユーザと権限、アドレス等の情報をエクセルやCSV等の申請様式にまとめ、登録を行う。

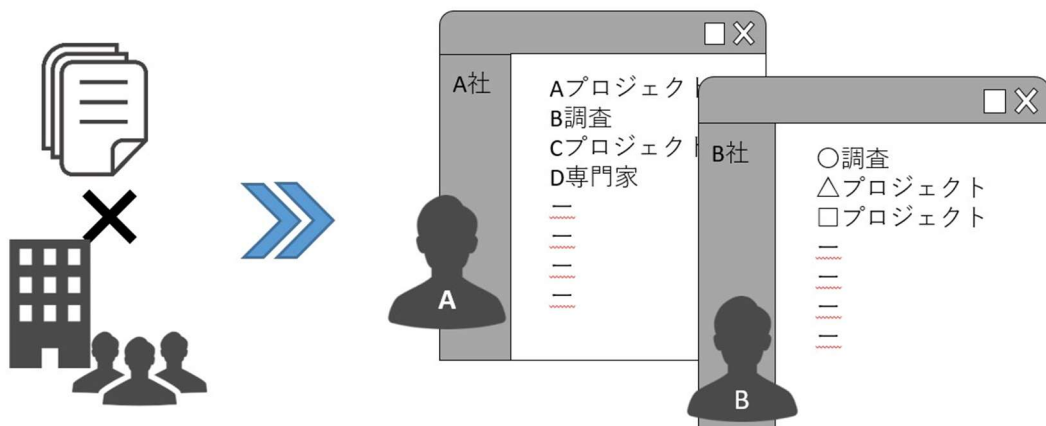
(関係箇所: 表 1-1 機能要件一覧 (全体)「ユーザ管理」)



III. 案件情報と受注者アカウントの連携 (紐づけ)

上 I と II でそれぞれ登録された契約情報と企業のアカウント、ユーザ情報を連携し、自身の企業の契約しか閲覧・編集できないように設定する。

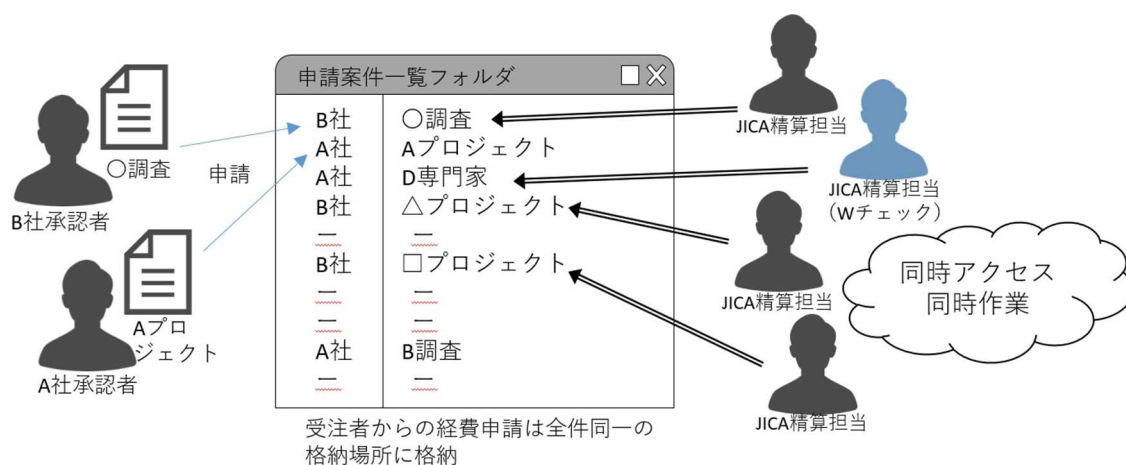
(関係箇所: 表 1-1 機能要件一覧 (全体)「排他制御機能」)



#### IV. 申請案件管理

受注者側の経費登録の際、受注者側ユーザ（各企業毎）は申請データ全件にアクセスが可能、JICA 側では受注者側に最終承認後、JICA 側に申請された案件全件にアクセス可能。受注者申請者と精算班担当者は個々に設定されたアカウント情報に則り、それぞれの PC から対象となる案件の参照・編集可能となる。ただし一案件に同時に複数人アクセスしている場合には、先にアクセスした人を優先して編集権を有するようにより排他制御が掛かること。

（関係箇所：表 1-1 機能要件一覧（全体）「排他制御機能」）



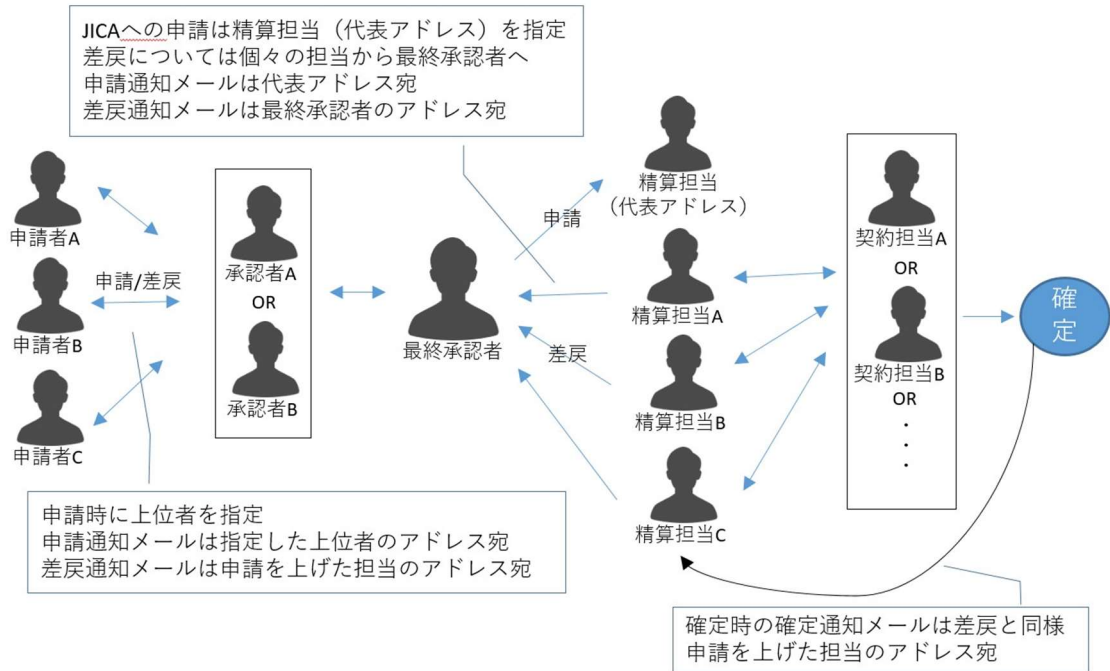
#### V. 承認申請と通知

IVに記載の通り受注者申請者と JICA 精算担当については、それぞれ各企業の案件、JICA への申請全件に対して参照・編集可能。申請の際には申請前にシステム内で上位者を指名して申請する。上位者からの差戻については指名せずに申請を上げたものに対して差戻。

受注者最終承認者から JICA 精算担当への申請については、精算担当代表アドレスに対して申請を上げ格納先に一律で格納、システム外で担当者を設定後に、担当者が担当案件にアクセスして確認、承認、差戻を行う。差戻の場合は受注者側最終承認者に差戻、再度申請を JICA に上げる際は精算担当代表アドレスに対して再度申請を上げる。契約担当の承認後は経費確定となる。

承認申請フロー内の通知については下図の通りを想定している。

（関係箇所：表 1-1 機能要件一覧（全体）「精算報告書の差戻し」、「精算報告書の承認ワークフロー」、「自動メール通知」）



### 3.3 データ項目一覧

#### 3.3.1 案件情報としての取り込みデータ一覧想定

表 2 読み込みデータ項目：案件一覧  
(CYDEEN (調達・契約管理システム) から GSV 一括取込み予定)

| No. | 項目名      | I/O          | 属性                    |
|-----|----------|--------------|-----------------------|
| 1   | 案件名      | 入力(CSV 取り込み) | 文字列                   |
| 2   | 調達管理番号   | 入力(CSV 取り込み) | 文字列 例) 21a00954010100 |
| 3   | 契約金額     | 入力(CSV 取り込み) | 数値                    |
| 4   | 単独、共同企業体 | 入力(CSV 取り込み) | 文字列 例) 単独 or 共同企業体    |
| 5   | 契約相手方名   | 入力(CSV 取り込み) | 文字列                   |
| 6   | 履行開始日    | 入力(CSV 取り込み) | 日付 例) YYYY/MM/DD      |
| 7   | 履行期限日    | 入力(CSV 取り込み) | 日付 例) YYYY/MM/DD      |

表 3 読み込みデータ項目：業務従事者名簿  
(エクセルの様式から GSV で取込み予定)

| No. | 項目名  | I/O          | 属性  | 条件          |
|-----|------|--------------|-----|-------------|
| 1   | 氏名   | 入力(CSV 取り込み) | 文字列 | 従事者の氏名を入力   |
| 2   | 担当業務 | 入力(CSV 取り込み) | 文字列 | 従事者の担当業務を入力 |
| 3   | 格付   | 入力(CSV 取り込み) | 文字列 | 格付参照        |

表 4 読み込みデータ項目:契約金額内訳書  
(エクセルの様式から GSV で取込み予定)

| No. | 項目名       | I/O          | 属性 | 条件                 |
|-----|-----------|--------------|----|--------------------|
| 1   | I 報酬      | 入力(CSV 取り込み) | 数値 | 契約金額内訳書の金額を入力出来ること |
| 2   | II 直接経費   | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 3   | 1 旅費(航空賃) | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 4   | 2 旅費(その他) | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 5   | 3 一般業務費   | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 6   | 4 通訳備上費   | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 7   | 5 報告書作成費  | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 8   | 6 機材費     | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 9   | 7 再委託費    | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 10  | 8 国内業務費   | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |
| 11  | 9 現地一時隔離  | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |                    |

|    |               |              |    |  |
|----|---------------|--------------|----|--|
|    | 関連費           |              |    |  |
| 12 | 10 本邦一時隔離関連費  | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |  |
| 13 | III 小計        | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |  |
| 14 | IV 消費税及び地方消費税 | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |  |
| 15 | V 合計          | 入力(CSV 取り込み) | 数値 |  |

表5 読み込みデータ項目：月額単価  
(手入力予定)

| No. | 項目名 | I/O | 属性 | 条件               |
|-----|-----|-----|----|------------------|
| 1   | 特号  | 手入力 | 数値 | 月額単価の金額が手入力できること |
| 2   | 1号  | 手入力 | 数値 |                  |
| 3   | 2号  | 手入力 | 数値 |                  |
| 4   | 3号  | 手入力 | 数値 |                  |
| 5   | 4号  | 手入力 | 数値 |                  |
| 6   | 5号  | 手入力 | 数値 |                  |
| 7   | 6号  | 手入力 | 数値 |                  |

※上記表2～5については、新規登録時に加え、契約変更毎にデータの更新が想定されるため、これに対応できること。

### 3.3.2 経費申請時の入出力項目想定一覧

以下、表7～17において、入力項目は条件に特段の記載がない場合は、デフォルトは空欄とする。入力（プルダウン）についてはプルダウンで設定する項目数に制限がないこと

表6 データ項目：報酬

| No. | 項目名  | I/O       | 属性              | 条件                       |
|-----|------|-----------|-----------------|--------------------------|
| 1   | 氏名   | 入力（プルダウン） | 文字列             | 業務従事者名簿の取り込みによりプルダウン選択   |
| 2   | 担当業務 | 入力（プルダウン） | 文字列             |                          |
| 3   | 格付   | 出力        | 文字列（例）<br>特、1～6 | 業務従事者名簿の氏名と担当業を参照して自動で出力 |
| 4   | 月額単価 | 出力        | 数値              | 報酬の No3. で出力した格          |

|   |      |      |    |     |                         |
|---|------|------|----|-----|-------------------------|
|   |      |      |    |     | 付と月額単価の格付を照合し月額単価を自動で出力 |
| 5 | 業務人月 | 現地人月 | 入力 | 数値  | 小数点以下2位まで               |
| 6 |      | 国内人月 | 入力 | 数値  | 小数点以下2位まで               |
| 7 |      | 計    | 出力 |     | 上記、現地+国内                |
| 8 | 合計額  |      | 出力 |     | 月額単価×人月計<br>小数点以下切り捨て   |
| 9 | 備考   |      | 入力 | 文字列 | 入力は任意。メモの位置づけ           |

表7 データ項目：旅費（航空賃）、旅費（その他）.

| No.     | 項目名    |     | I/O             | 属性                   | 条件                                     |
|---------|--------|-----|-----------------|----------------------|----------------------------------------|
| 旅費（航空賃） |        |     |                 |                      |                                        |
| 1       | 氏名     |     | 入力（プルダウン）       | 文字列                  | 従事者名簿の取り込みによりプルダウン選択                   |
| 2       | 担当業務   |     | 入力（プルダウン）       | 文字列                  |                                        |
| 3       | 格付     |     | 出力              | 文字列 例）特、1～6          | 氏名と担当業を参照して自動で出力                       |
| 4       | 現地業務期間 | 出発日 | 入力（カレンダー） / 手入力 | 日付 例）YYYY/MM/DD      | カレンダー選択と手入力を併用                         |
| 5       |        | 帰国日 | 入力（カレンダー） / 手入力 | 日付 例）YYYY/MM/DD      | カレンダー選択と手入力を併用                         |
| 6       |        | 日数  | 初期値出力 / 手入力     | 数値                   | 出発日、帰国日から自動計算し、初期値として自動出力、手入力でも修正可能なこと |
| 7       | 航空券クラス |     | 入力（プルダウン）       | 文字列 例）C:ビジネス、Y:エコノミー |                                        |
| 8       | 航空賃    |     | 入力              | 数値                   |                                        |
| 旅費（その他） |        |     |                 |                      |                                        |
| 9       | 泊数選択   |     | 入力（プルダウン）       | 数値 例）0、-1、-2         | 選択に応じ（日数）-(0、-1、-2)で泊数を計算。デフォルトは“-2”   |
| 10      | 逓減率    |     | 入力（プルダウン）       | 文字列 例）あ              | ありの場合、宿泊料の逓減                           |

|    |       |  |           |      |                                                |
|----|-------|--|-----------|------|------------------------------------------------|
|    |       |  |           | り、なし | 率適応。デフォルトは“あり”                                 |
| 11 | 日当単価  |  | 初期値出力/手入力 | 数値   | 格付を参照して初期値出力し、手修正可能                            |
| 12 | 宿泊料単価 |  | 初期値出力/手入力 | 数値   | 格付を参照して初期値出力し、手修正可能                            |
| 13 | 特別手当  |  | 入力        | 数値   |                                                |
| 14 | 実費精算  |  | 入力        | 数値   | 実費精算のときのみ記入                                    |
| 15 | 合計額   |  | 出力        |      | 日数、泊数、通減率、単価を参照して自動計算。+特別手当。+実費精算<br>小数点以下切り捨て |
| 16 | 備考    |  | 入力        | 文字列  | 旅費折半などの特記事項<br>自由入力                            |

表 8 データ項目：戦争特約保険料

| No. | 項目名    | I/O | 属性 | 条件             |
|-----|--------|-----|----|----------------|
| 1   | 保険料    | 入力  | 数値 | 合意単価（契約書）      |
| 2   | 日数（人月） | 入力  | 数値 | 対象日数、人月（実績）を入力 |
| 3   | 合計額    | 出力  |    |                |

表 9 データ項目：一般業務費

| No. | 項目名  | I/O               | 属性                     | 条件                           |
|-----|------|-------------------|------------------------|------------------------------|
| 1   | 日付   | 入力（カレンダー）<br>/手入力 | 日付 例）<br>YYYY/MM/DD    | 領収書の日付を入力                    |
| 2   | 細目名  | 入力                | 文字列                    |                              |
| 3   | 支出金額 | 入力                | 数値                     |                              |
| 4   | 支出通貨 | 入力（プルダウン）<br>/手入力 | 文字列 例）<br>USD、EUR etc. | 支出通貨を選択                      |
| 5   | 円換算額 | 出力                | 数値                     | 日付と支出通貨を参照してレートを自動適応。小数点以下切捨 |
| 6   | 数量   | 入力                | 数値                     | デフォルトは“1”                    |
| 7   | 合計額  | 出力                |                        | 自動計算。小数点以下切り捨て               |
| 8   | 備考   | 入力                | 文字列                    | 特記事項を自由入力                    |

表 10 データ項目：通訳備上費

| No. | 項目名 | I/O | 属性         | 条件             |
|-----|-----|-----|------------|----------------|
| 1   | 日付  | 入力  | カレンダー選択/入力 | 領収書の日付を入力      |
| 2   | 細目名 | 入力  | 文字列        |                |
| 3   | 単価  | 入力  | 数値         |                |
| 4   | 日数  | 入力  | 数値         |                |
| 5   | 合計額 | 出力  |            | 自動計算。小数点以下切り捨て |
| 6   | 備考  | 入力  | 文字列        | 特記事項を自由入力      |

表 11 データ項目：報告書作成費

| No. | 項目名  | I/O                |                         | 詳細                           |
|-----|------|--------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1   | 日付   | 入力 (カレンダー)<br>/手入力 | 日付 (例)<br>YYYY/MM/DD    | 領収書の日付を入力                    |
| 2   | 細目名  | 入力                 | 文字列                     |                              |
| 3   | 支出金額 | 入力                 | 数値                      |                              |
| 4   | 支出通貨 | 入力 (プルダウン)<br>/入力  | 文字列 (例)<br>USD、EUR etc. | 支出通貨を選択                      |
| 5   | 円換算額 | 出力                 | 数値                      | 日付と支出通貨を参照してレートを自動適応。小数点以下切捨 |
| 6   | 数量   | 入力                 | 数値                      | デフォルトは“1”                    |
| 7   | 合計額  | 出力                 |                         | 自動計算。小数点以下切り捨て               |
| 8   | 備考   | 入力                 | 文字列                     | 特記事項を自由入力                    |

表 12 データ項目：機材費

| No. | 項目名  | I/O                |                         | 詳細                           |
|-----|------|--------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1   | 日付   | 入力 (カレンダー)<br>/手入力 | 日付 (例)<br>YYYY/MM/DD    | 領収書の日付を入力                    |
| 2   | 細目名  | 入力                 | 文字列                     |                              |
| 3   | 支出金額 | 入力                 | 数値                      |                              |
| 4   | 支出通貨 | 入力 (プルダウン)<br>/手入力 | 文字列 (例)<br>USD、EUR etc. | 支出通貨を選択                      |
| 5   | 円換算額 | 出力                 | 数値                      | 日付と支出通貨を参照してレートを自動適応。小数点以下切捨 |



|   |      |              |      |                |
|---|------|--------------|------|----------------|
| 6 | 数量   | 入力           | 数値   | デフォルトは“1”      |
| 7 | 打合簿有 | 入力(チェックボックス) | チェック |                |
| 8 | 合計額  | 出力           |      | 自動計算。小数点以下切り捨て |
| 9 | 備考   | 入力           | 文字列  | 特記事項を自由記入      |

表 13 データ項目：再委託費

| No. | 項目名  | I/O               |                        | 詳細                           |
|-----|------|-------------------|------------------------|------------------------------|
| 1   | 日付   | 入力(カレンダー)<br>/手入力 | 日付(例)<br>YYYY/MM/DD    | 領収書の日付を入力                    |
| 2   | 細目名  | 入力                | 文字列                    |                              |
| 3   | 支出金額 | 入力                | 数値                     |                              |
| 4   | 支出通貨 | 入力(プルダウン)<br>/手入力 | 文字列(例)<br>USD、EUR etc. | 支出通貨を選択                      |
| 5   | 円換算額 | 出力                | 数値                     | 日付と支出通貨を参照してレートを自動適応。小数点以下切捨 |
| 6   | 数量   | 入力                | 数値                     | デフォルトは“1”                    |
| 7   | 合計額  | 出力                |                        | 自動計算。小数点以下切り捨て               |
| 8   | 備考   | 入力                | 文字列                    | 特記事項を自由記入                    |

表 14 データ項目：国内業務費（1）諸雑費

| No. | 項目名  | I/O               |                     | 詳細             |
|-----|------|-------------------|---------------------|----------------|
| 1   | 日付   | 入力(カレンダー)<br>/手入力 | 日付(例)<br>YYYY/MM/DD | 領収書の日付を入力      |
| 2   | 細目名  | 入力                | 文字列                 |                |
| 3   | 支出金額 | 入力                | 数値                  | 円のみ            |
| 4   | 数量   | 入力                | 数値                  | デフォルトは“1”      |
| 5   | 合計額  | 出力                |                     | 自動計算。小数点以下切り捨て |
| 6   | 備考   | 入力                | 文字列                 | 特記事項を自由記入      |

表 15 データ項目：現地一時隔離関連費

| No. | 項目名 | I/O                  | 属性                  | 条件        |
|-----|-----|----------------------|---------------------|-----------|
| 1   | 日付  | 入力(カレンダー)<br>/手入力/手入 | 日付(例)<br>YYYY/MM/DD | 領収書の日付を入力 |

|   |      |                 |                        |                              |
|---|------|-----------------|------------------------|------------------------------|
|   |      | 力               |                        |                              |
| 2 | 細目名  | 入力              | 文字列                    |                              |
| 3 | 支出金額 | 入力              | 数値                     |                              |
| 4 | 支出通貨 | 入力 (プルダウン) /手入力 | 文字列 例)<br>USD、EUR etc. | 支出通貨を選択                      |
| 5 | 円換算額 | 出力              | 数値                     | 日付と支出通貨を参照してレートを自動適応。小数点以下切捨 |
| 6 | 数量   | 入力              | 数値                     | デフォルトは“1 “                   |
| 7 | 合計額  | 出力              |                        | 自動計算。小数点以下切り捨て               |
| 8 | 備考   | 入力              | 文字列                    | 特記事項を自由入力                    |

表 16 データ項目：本邦一時隔離関連費

| No. | 項目名  | I/O             |                     | 詳細             |
|-----|------|-----------------|---------------------|----------------|
| 1   | 日付   | 入力 (カレンダー) /手入力 | 日付 例)<br>YYYY/MM/DD | 領収書の日付を入力      |
| 2   | 細目名  | 入力              | 文字列                 |                |
| 3   | 支出金額 | 入力              | 数値                  | 円のみ            |
| 4   | 数量   | 入力              | 数値                  | デフォルトは“1 “     |
| 5   | 合計額  | 出力              |                     | 自動計算。小数点以下切り捨て |
| 6   | 備考   | 入力              | 文字列                 | 特記事項を自由記入      |

#### 4 非機能要件の定義

本事項は、前段の業務要件及びシステム要件を受けて、本システムにおいて備えるべき非機能要件を示すものである。

##### 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

本事項は、本システムの各機能におけるユーザビリティ及びアクセシビリティについて、利用者の種類、特性及び利用において配慮すべき事項等を示すものである。

##### 4.1.1 利用者の種類、特性

本事項は、本システムの利用者の特徴を踏まえ、ユーザビリティ及びアクセシビリティに関わる特性 (IT リテラシ、対象業務の実施頻度、対象業務に対する専門性等) を示すものである。

表 17 利用者特性一覧

| No. | 利用者区分 | 利用者の種類      | 特性           | 補足           |
|-----|-------|-------------|--------------|--------------|
| 1   | 現地受注者 | 現地事務員 (申請者) | 一般的な IT リテラシ | JICA 在外事務所・支 |

|   |         |                     |                          |       |
|---|---------|---------------------|--------------------------|-------|
|   |         |                     | 専門的な業務知識                 | 所のある国 |
| 2 | 国内受注者   | 国内受注者（申請者、承認者）      | 一般的な IT リテラシ<br>専門的な業務知識 | 日本国内  |
| 3 | JICA 職員 | JICA（精算担当、契約担当、管理職） | 一般的な IT リテラシ<br>専門的な業務知識 | 日本国内  |

#### 4.1.2 ユーザビリティ要件

本事項は、「4.1.1 利用者の種類、特性」を踏まえ、システム（サービス）における「操作性」と「視認性」の要件について下記の一覧に示す。

表 18 ユーザビリティ要件

| No. | 機能         | 操作性/視認性    | 機能概要                        |
|-----|------------|------------|-----------------------------|
| 1   | サービスの起動    | 操作性        | ・ URL からログイン画面への遷移の操作性が良いこと |
| 2   | サービス全体の操作性 | 操作性<br>視認性 | ・ サービス全体の操作が直観的で操作し易いこと     |

※Web サイトで意識される「視認性」とは：Web サイトの見やすさ・わかりやすさを示す。

#### 4.1.3 アクセシビリティに関する要件

- ・本システムは日本語及び英語に対応すること。
- ・本システムは「障害者差別解消法」に対して配慮されていること。

## 4.2 規模に関する事項

### 4.2.1 データ量（将来的なデータ最大値）

以下は、本システムで取り扱うデータ量について示すものである。

表 19 データ容量一覧

| No | データ区分 | データ量                                     | 補足                |
|----|-------|------------------------------------------|-------------------|
| 1  | 契約件数  | 470 件/年                                  | 全件導入時のスキームごとの年間件数 |
| 2  | サイズ   | PDF ファイル 1 件あたり 10MB<br>1 契約あたり 1 GB を想定 |                   |
| 3  | 申請数   | 1 契約当たり 2 回/年                            |                   |

#### 4.2.2 利用者数（将来的な利用者数）と権限

本事項は、業務要件として定義した本システムの利用者数（将来的な利用者数）と権限の付与の見込み数に関する要件を示すものである。本契約期間における利用者数は、業務仕様書「1.7 システム利用計画数」を確認すること

表 20 利用者数と権限

| N<br>o. | 権限                               | 内容                                 | 付与対象                                                   | 数量    | ソース                               |
|---------|----------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|
| 1       | JICA 閲覧権限                        | 登録全案件の閲覧、帳票出力のみ可能                  | 主管部署<br>部署(課、グループ)ごとに閲覧アドレスの場合※前提として別PCからの同時アクセスが可能なこと | 163   | 本部（課、G）、国内・在外拠点数<br>※T単位とするとより増える |
| 2       | JICA 承認権限<br>(+上記全案件の閲覧権限も有すること) | 受注者からの申請と JICA 内部の申請承認<br>※フロー図を参照 | 代表アドレス                                                 | 1     | -                                 |
| 3       |                                  |                                    | JICA 精算担当者 (W チェック含む)                                  | 14    | 精算班人数                             |
| 4       |                                  |                                    | 契約担当                                                   | 22    | 一課契約担当人数                          |
| 5       |                                  |                                    | 契約担当と同等の権限                                             | 2     | 一課課長、企画役                          |
| 6       | 受注者閲覧権限                          | 当該企業の申請案件のみの閲覧、帳票出力のみ可能            | 各企業、共同企業体当たり 3 アカウント程度                                 | 1,410 | 1 案件当たり 3 名×年間契約件数                |
| 7       | 受注者申請                            | 経費の登録と受注者内部の申請                     | 受注者申請（入力）者                                             | 1,410 | 1 案件当たり 3 名×年間契約件数                |
| 8       | 承認権限<br>(+上受注者閲覧権限も有すること)        | 受注者内部の承認                           | 受注者承認者                                                 | 470   | 1 案件当たり 1 名×年間契約件数                |

#### 4.3 信頼性に関する事項

SLA については個別に要相談。

#### 4.4 情報セキュリティに関する事項

本システムにおいて、実現すべき情報セキュリティ要件については次のとおりである。

出典元（経済産業省、IPA、総務省のクラウドにおけるセキュリティ事項）

表 21 情報セキュリティ要件

| No | 情報セキュリティ対策                          |                     | 対策に係る要件                                                                                               |
|----|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 大項目                                 | 中項目                 |                                                                                                       |
| 1  | 認証機能                                | 主体認証                | ・許可された利用者だけに、ユーザ ID・パスワードによる主体認証サービスを提供すること                                                           |
|    |                                     | アクセス権管理             | ・定義された利用者の役割・権限に応じた機能を提供すること                                                                          |
| 2  | 連携システムのなりすまし対策                      | 通信のなりすまし防止          | ・API 利用システムの正当性を確認するための認証を行うこと                                                                        |
|    |                                     | 通信経路の分離             | ・API 連携時の接続を必要な通信のみ許可すること                                                                             |
| 3  | 通信経路上の盗聴防止                          | 通信経路における盗聴による情報漏洩対策 | ・システムと利用者間の通信を暗号化すること                                                                                 |
| 4  | マルウェア等に感染した内部端末からの攻撃(情報搾取、改ざん、破壊)対策 | 不正プログラムの感染防止        | ・サービスを提供する Web/AP サーバ、データベースサーバ、ファイルストレージへの不正プログラム感染防止対策を講じると共に、新たに発見された不正プログラムへの対応のための更新が可能な機能を備えること |
|    |                                     | 不正通信の遮断             | ・攻撃時のシステムへの通信を監視し、不正なアクセスや侵入通信、許可されていないプロトコルを遮断する機能を備えること                                             |
|    |                                     | 通信経路の分離             | ・攻撃時の影響範囲を限定するため、システム間の通信、システム内の通信を分離又は制限すること                                                         |
|    |                                     | 保存情報の機密性保護          | ・保存された情報（文書）の窃取や漏洩に備えて情報を暗号化すること                                                                      |
|    |                                     | 侵入検知                | ・改ざん検知機能は、効率よく不正                                                                                      |

|   |                                 |            |                                                                                 |
|---|---------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                 |            | を検知しシステム管理者が認識することで被害を最小化する効果はあるが、システム負荷が高まり性能劣化の可能性があるため、監視対象の選定、頻度については検討すること |
| 5 | マルウェア等に感染した内部端末からの攻撃（サービス停止）対策  | サービス不能化の検知 | ・大量のアクセスや機器の異常によるシステムへの通信の異常や回線の過負荷状態を検知する機能を備えること                              |
| 6 | 特権管理の不備によるシステム侵害対策              | 管理者権限の保護   | ・特権を有する管理者による不正を防止するため、システム管理者権限を制御する機能を備えること                                   |
|   |                                 | アクセス管理     | ・クラウドサービスのマネージドサービスを採用する場合は、外部からの侵害を防止するため、アクセス権を必要最低限の利用者に限定し、かつ正確に設定すること      |
|   |                                 | ログ管理       | ・ログの収集・管理を行うこと                                                                  |
|   |                                 | ログの保護      | ・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ともに、ログをバックアップすること                       |
|   |                                 | 時刻の正確性確保   | ・情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること  |
| 7 | 操作ミス、障害・災害によるデータ喪失や改ざん、システム停止対策 | システムの可用性確保 | ・操作ミス、障害・災害によるデータ喪失や改ざんへ対応するためにデータをバックアップすること                                   |
| 8 | 不正プログラム対策                       | セキュアコーディング | ・下記の問題についてのセキュリティ対策が実装されていること<br>1. SQL インジェクション                                |

|    |        |                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|--------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |        |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. OS コマンド・インジェクション</li> <li>3. パス名パラメータの未チェック/ディレクトリ・トラバーサル</li> <li>4. セッション管理の不備</li> <li>5. クロスサイト・スクリプティング</li> <li>6. CSRF (クロス・サイト・リクエスト・フォージェリ)</li> <li>7. HTTP ヘッダ・インジェクション</li> <li>8. メールヘッダ・インジェクション</li> <li>9. クリックジャッキング</li> <li>10. バッファオーバーフロー</li> <li>11. アクセス制御や認可制御の欠落</li> </ul> |
| 9  | 脆弱性対策  | 脆弱性の確認          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスのリリース前に提供するサービスに関する脆弱性について（可能であれば第三者による）確認を行い、発見された脆弱性はリリースまでに修正を行うこと</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                    |
|    |        | 脆弱性に関する情報収集     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスリリース後であっても、脆弱性や関連するサーバ攻撃手法について情報を収集し対応を行うこと</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
|    |        | 脆弱性診断の実施        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・運用中に障害や機能追加などによって大きな修正が発生した場合は、脆弱性診断を実施すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10 | データ保全  | データの保存先         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報保護にかかわる法律を遵守するため、データセンターは日本国内に所在すること。それ以外の場合は所在国が明確であり準拠法が国内法であること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| 11 | サービス終了 | サービス終了時のデータ取り扱い | <ul style="list-style-type: none"> <li>・過年度データを含む全データを返却または機構内（JICA）のパソコンなどにダウンロードできること</li> <li>・返却後にシステム上に残るデータは完全に消去または再利用されないことを保証できること</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| 12 | その他    | —               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（最新版）」に対応し</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |

|  |  |  |        |
|--|--|--|--------|
|  |  |  | ていること。 |
|--|--|--|--------|

#### 4.5 動作確認

本システムは、クラウドサービス利用のため、本要件定義内で定義した要件項目について、業務担当者の目線で動作確認することとする。結果は、報告資料（作業完了報告書）に記載すること。

#### 4.6 教育に関する事項 マニュアル類

システム操作マニュアルを準備しておくこと。

##### 4.6.1 操作説明会の対象者の範囲・説明の方法

本システムの操作説明会及び対象者は以下の一覧表のとおりとする。

表 22 操作説明会及び対象者

| No. | 項目       | 詳細                             |
|-----|----------|--------------------------------|
| 1   | 受講対象者の範囲 | ・システムを使用する関連部門職員と受注者（請求者）      |
| 2   | 説明会の内容   | ・業務及びシステムの概要、使い方               |
| 3   | 説明会の実施時期 | ・試験導入前1回、本格導入前1回               |
| 4   | 説明の方法    | ・Teams によるオンラインとハンズオン（同時）による説明 |
| 5   | 教材       | ・システム操作マニュアル、説明会用資料            |

#### 4.7 運用・保守に関する事項

本システムの運用・保守として以下の内容を実施すること。運用・保守開始までに実施する業務に係る運用・保守計画書を作成し、JICA 責任者（担当）の承認を得ること。

表 23 運用・保守に関する事項一覧

| No. | 定常時／ヘルプデスク／<br>障害時／サービス終了時 | 対応                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | 定常時対応                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・精算報告書と証憑類に付随するデータの定期的なバックアップを行うこと</li> <li>・災害発生時などを意識したバックアップ環境が整っていること</li> <li>・対応が必要とされた脆弱性への対応を行うこと</li> <li>・製品サポート対応を行うこと</li> <li>・システムのバージョンアップの予定は事前に JICA 側に、タイミングと内容の連絡を行うこと</li> </ul> |



|   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・JICA 向け機能として構築されたアドオンはディグレージョンを起こさないことを保障すること。または回避策を提示すること。</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |
| 2 | ヘルプデスク  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール、電話で JICA 職員、受注者からの操作に関する問い合わせに対応すること</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                 |
| 3 | 保守対応    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムの設定値の変更等の対応を行うこと</li> <li>・システム操作マニュアルの作成及び更新対応を行うこと</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |
| 4 | 障害時対応   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用するサービスにて不具合が発生し、JICA の業務に影響が及ぶ場合には即座に不具合対応を実施し、その旨を JICA 責任者に連絡を行うこと</li> <li>・何らかの障害で利用するサービスの提供がストップした場合には、JICA 責任者に即座に連絡を行うこと</li> <li>・障害によるサービス停止時間が予測不能の場合、または JICA 側の業務の緊急性により、JICA 側から要請があった場合は、JICA 側の業務継続に必要な代替手段の提供またはバックアップデータを速やかに提供できること</li> </ul> |
| 5 | サービス終了時 | <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス終了時には、過年度のデータを含む全データを返却または JICA 内部のパソコンや指定した別媒体にダウンロードできること</li> <li>・上記のデータのフォーマットは他のサービスでも使用できるフォーマットであること</li> <li>・データ返却後に現状のシステム上に残るデータは完全に消去または再利用されないことを保証すること（4.4 情報セキュリティに関する事項にも記載）</li> </ul>                                                        |

以上