

国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」に関する業務
調達仕様書

独立行政法人国際協力機構

2022年7月

1.	調達案件の概要	5
1.1	調達件名	5
1.2	調達の背景	5
1.2.1	独立行政法人国際協力機構について	5
1.2.2	国際協力人材の養成・確保業務について	5
1.2.3	PARTNER について	5
1.2.4	調達の背景	6
1.3	調達目的及び調達の期待する効果	7
1.4	用語の定義	8
1.5	業務・システムの概要	9
1.6	契約期間	10
1.7	作業スケジュール	10
2.	調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等	11
2.1	調達範囲	11
2.2	調達案件及びこれと関連する調達案件	11
2.3	調達案件間の入札制限	11
3.	次期 PARTNER に求める要件	12
4.	作業の内容	13
4.1	次期 PARTNER の設計・開発	13
4.1.1	設計・開発実施計画書の作成	13
4.1.2	設計	13
4.1.3	開発・テスト	13
4.1.4	受入テスト支援	14
4.1.5	移行	14
4.1.6	引継ぎ	14
4.1.7	定例会等の実施	14
4.2	次期 PARTNER の運用・保守	15
4.2.1	システム運用・保守に係る計画書等の策定	15
4.2.2	システム運用・保守の実施	15
4.2.3	システム運用・保守の報告	15
4.3	PARTNER 事業に係る運営支援業務	16
4.3.1	運営支援業務に係る計画策定	16
4.3.2	運営支援業務の実施	16
4.3.3	運営支援業務に係る業務報告	22
4.3.4	PARTNER 事業概況報告書の作成に係る情報提供	22
4.4	PARTNER の周知・広報業務	23

4.4.1	周知・広報業務に係る計画策定業務	23
4.4.2	周知・広報業務の実施	24
4.4.3	周知・広報業務に係る業務報告	31
4.5	達成目標と判断指標	33
4.5.1	PARTNER 事業に係る達成目標と判断指標	33
4.6	成果物	34
4.6.1	次期 PARTNER の設計・開発の成果物	34
4.6.2	次期 PARTNER の運用・保守の成果物	36
4.6.3	PARTNER 事業の運営支援業務の成果物	36
4.6.4	PARTNER の周知・広報業務の成果物	37
5.	作業の実施体制・方法	39
5.1	作業実施体制	39
5.1.1	作業実施体制	39
5.2	作業要員に求める資格等の要件	43
5.2.1	統括責任者	43
5.2.2	設計・開発グループ要員	43
5.2.3	運用・保守グループ	43
5.2.4	事業運営支援グループ要員	44
5.2.5	周知・広報グループ要員	44
5.3	作業場所	45
5.3.1	執務場所	45
5.3.2	JICA 施設におけるセミナー等の開催	45
5.3.3	事務機器	45
5.3.4	消耗品	45
5.4	作業の管理に関する要領	45
6.	作業の実施に当たっての遵守事項	46
6.1	機密保持、資料の取扱い	46
6.2	個人情報の取り扱いに関する事項	46
6.3	法令等の遵守	47
6.4	標準ガイドラインの遵守	48
6.5	規程等の説明等	48
6.6	その他作業にあたっての遵守事項	48
7.	成果物の取扱いに関する事項	49
7.1	知的財産権の帰属	49
7.2	契約不適合責任	49
7.3	検査及び引渡し	49

8. 入札参加資格に関する事項	50
8.1 競争参加資格.....	50
8.2 公的な資格や認証等の取得.....	50
8.3 受注実績	50
8.4 共同提案	50
9. 再委託に関する事項	52
9.1 再委託の制限、再委託を認める場合の条件及び承認手続き	52
9.2 再委託における情報の取り扱い.....	52
9.3 再委託先の契約違反等.....	52
10. その他事項	54
10.1 委託費の支払い.....	54
10.1.1 報奨金の支払い.....	54
10.1.2 減額措置.....	55
10.2 入札公告期間中の資料閲覧.....	57
10.2.1 閲覧方法等.....	57
10.2.2 閲覧予約及び予約のキャンセル方法	58
10.3 技術提案内容の精査・調整について.....	58
10.4 その他留意事項	58
11. 付属文書	59

1. 調達案件の概要

1.1 調達件名

国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」に関する業務

1.2 調達の背景

1.2.1 独立行政法人国際協力機構について

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という）は、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務等、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。

東京都千代田区に本部（麹町・市ヶ谷（JICA 緒方研究所）・竹橋）があるほか、15 の日本国内拠点と 96 の海外拠点がある。詳細は JICA 公式サイト（<https://www.jica.go.jp/index.html>）を参照すること。

1.2.2 国際協力人材の養成・確保業務について

JICA の業務の範囲は、独立行政法人国際協力機構法第 13 条に定められている。国際協力人材の養成・確保は、同法第 13 条第 1 項第 7 号に定められている業務である。

1.2.3 PARTNER について

2002 年 3 月の「第二次 ODA 改革懇談会」における最終提言（国内外での開発事業に携わる人材の発掘・育成と、有効活用するためのシステム構築の必要性）を実現すべく、2003 年 4 月に JICA 内に国際協力人材センターを設置し、同年 10 月には国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」（以下「PARTNER」という。）が構築された。PARTNER では、「国際協力の分野で活躍を目指す個人」と「国際協力を実施している、あるいは、国際協力に関わる人材を求めている団体」双方を対象とし、JICA のみならず、国際協力に携わる国際機関・NGO/NPO・公益法人・民間企業等からの求人情報も含めた国際協力キャリア情報を WEB 上で提供している。この他に、事業の一環として、国際協力関連のセミナー・イベントの開催や、国際協力の分野で活躍を目指す人材のキャリア形成に関する相談を受けている。（詳しくは現行 PARTNER（<https://partner.jica.go.jp/>）を参照のこと。）

PARTNER では、国際協力に関する様々な情報を提供しているが、サイト閲覧者（個人・団体）が所定の情報を登録することにより、より詳細で時宜を得た情報にアクセスすることができる。

1.2.4 調達の背景

現在、PARTNER は JICA だけでなく、2,300 以上の企業・団体が登録し、求人や研修・セミナー情報を掲載する、国際協力業界全体の人材プラットフォームとなっている。また JICA においては、特に有期ポストにおける人材募集において、在外事務所を含む全部署が利用するツールとなっている。

他方、現行 PARTNER では JICA の各種プログラムへの応募者情報を一元的に管理することができていない。PARTNER を通じた JICA の人材募集（WEB 応募）の範囲は、現在は有期の各種ポストの求人と、人事部開発協力人材室が開催するセミナーに限られている。それ以外の人材募集（職員採用、海外協力隊、エッセイコンテストを含む開発教育プログラム、多くの研修・セミナー）は、別システムやメール等で受け付けられている。このため、JICA 全体の各種プログラムへの応募者情報の一元的な管理が、実現できていない状況にある。

日本の少子高齢化を背景とした国際協力人材の高齢化、国際的な企業活動や新興国の趨勢に伴う日本の国際協力の相対的な規模・プレゼンスの低下、DX をはじめとした新たな技術の国際的普及、地方創生や多文化共生等の日本国内における社会課題の顕在化といった外部環境の変化の中で、若年層の参入を促しつつ多様なスキル・経験を持った人材をプールし、中長期的に育成・活用することは、JICA のみならず日本の国際協力業界全体の競争力を維持・向上するために重要な課題となっている。かかる背景に対応し、時代の要請に応えるべく、2018 年には個人向けの規約を変更し、国際（協力）分野での仕事に従事する意思のある若年層の登録を可能とし、2020 年には国内の社会課題に取り組むために国際協力人材を活用したいと考えている団体も登録できるように団体向けの規約を変更してきた。

今後プラットフォームとしての機能を強化すべく、国際協力に関心を持つ貴重な人材である JICA の各種プログラムへの応募者の情報を、JICA 全体で部署横断的に可能な限り PARTNER に集約し、同情報を迅速に分析・活用することで、各人材の志向にあった情報を適時に提供し、中長期的なキャリア形成を促進するための体制整備が求められている。

団体・企業に関しては、求人やセミナー・研修情報の掲載は PARTNER で、草の根技術協力事業への応募受付は国内事業部及び国内拠点で受け付けを行ってきた。今後、PARTNER に草の根技術協力事業への応募受付機能を持たせるとともに、JICA 外の団体・企業も WEB 応募機能を利用できるようにすることで、団体・企業にとっての PARTNER の利便性を従来以上に向上させることができる。

これらを踏まえ、人材情報の集約・活用及び従来以上に幅広い人材、団体・企業が利活用できる「国際協力・社会課題解決への参加ポータルサイト」化を実現するために、次期 PARTNER を構築することとし、次期 PARTNER の設計・開発、運用・保守、PARTNER の運営支援及び周知・広報を含む、「PARTNER 事業」の業務を実施する事業者を調達する（以下、「本調達」という）。

1.3 調達目的及び調達の期待する効果

次期 PARTNER では、現在 PARTNER 以外のシステムで募集を行っている、JICA 職員採用、海外協力隊、エッセイコンテストを含む開発教育プログラム、JICA 各部署主催の研修・セミナー等の応募者情報、ならびに民間連携事業や草の根技術協力事業への応募団体情報を可能な限り連携していく構想であり、前項で挙げた現行 PARTNER における問題や課題を解決し、「国際協力・社会課題解決への参加ポータルサイト」として PARTNER を刷新・再構築することで実現することを目的としている。

また、1.2.4 に示す課題への取組みとして、PARTNER 事業の方向性を以下の通り示す。

【方向性】

- ・ PARTNER の想定利用者（中学生・高校生、大学生および社会人、企業・団体）に向けた情報発信を強化するとともに、PARTNER のボリュームゾーンである大学生から若手社会人を、訴求を強めるターゲットとして情報発信を行う
- ・ 民間企業の国際協力事業への展開を可能とする人材の養成・確保の強化
- ・ 海外に加え、日本国内を活動の場と想定した、国際協力人材の活躍の場の拡大
- ・ 日本国内の地方部での人材の養成・確保の強化
- ・ PARTNER を、「国際協力のみならず社会課題解決や SDGs への貢献を志向する人材・団体に向けた総合的な情報プラットフォーム」としてイメージを刷新させ、セキュリティとユーザビリティを向上させる。

受託事業者は、JICA 開発協力人材室が示す上記の方向性に則り、最新の情報セキュリティに沿った適切なデータ管理とユーザビリティの向上、そのためのサイトの設計・開発、運用・保守、PARTNER 事業の運営支援、周知・広報を担うと共に、JICA との協議を経ながら施策を実行する。

各施策の実施について、JICA 内外の関係機関の賛同を得るに至る調整業務については、JICA 開発協力人材室が行う。施策の実施について関係機関の賛同を得た後は、連絡・調整は受託事業者が担う。

1.4 用語の定義

本調達における用語の定義について、以下に示す。

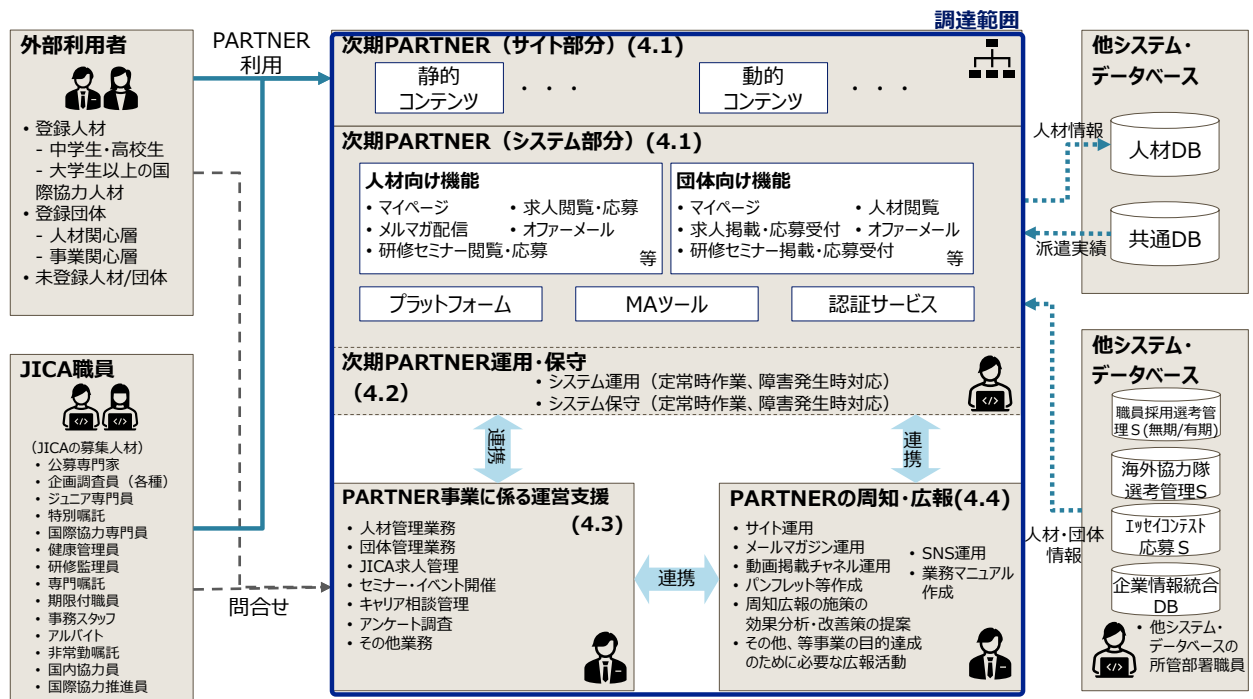
図表 1-1：用語の定義

No	用語	説明
1	現行 PARTNER	現行契約において提供されている、国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」のこと。
2	次期 PARTNER	本調達において、受託事業者が新たに設計・開発及び運用・保守等を行う、次期の国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」のこと。
3	PARTNER 事業	PARTNER の運営支援や周知・広報業務を含む、次期 PARTNER によるサービス提供に必要な事業の総称。
4	受託事業者	本調達を受託する事業者
5	登録人材	国際協力及び国内の課題解決の分野への興味・関心を有しており、PARTNER に必要な情報を登録した一般利用者の総称。 なお、登録人材は、大きく、大学生以上の利用者と中学生・高校生に分けられる。
6	登録団体	国際協力及び国内の課題解決の分野での事業の実績や計画等を有しており、PARTNER に必要な情報を登録した企業・団体の総称。 なお、登録団体は、大きく、人材関心層（国際協力に係る人材の獲得に興味・関心がある）と事業関心層（草の根事業への応募）に分けられる。
7	JICA 内部ユーザ	JICA 職員のうち、特定の業務のために登録人材・登録団体等とは異なる機能の権限を持ったユーザ。なお、JICA 職員のうち、通常の方法で求人/研修・セミナーの掲載等を行う職員は、登録団体と同じ種類の ID とする。
8	JICA 求人	JICA が PARTNER 上に掲載し、人材を募集する求人の総称。
9	専門家等求人	JICA 求人のうち、開発協力人材室又は人材確保課が PARTNER 上への掲載を担う職制。具体的には、専門家、ジュニア専門員、特別嘱託、企画調査員を指す。現行 PARTNER では、「公募」と呼ばれる職制。
10	その他 JICA 求人	JICA 求人のうち、上記の「専門家等求人」を除く、JICA が PARTNER 上で掲載する求人。
11	草の根事業	JICA 国内事業部市民参加推進課が所掌する、草の根技術協力事業の略称。次期 PARTNER では、本事業を PARTNER 上で応募することを想定している。
12	帰国隊員	JICA 海外協力隊として派遣され、現地での活動を終えて帰国した海外協力隊員の呼称。
13	職員採用選考管理システム	JICA 人事部人事企画課が所掌する、JICA の新卒採用、社会人採用、インターン採用及び有期雇用契約職員の採用を行うための選考管理システムを指す
14	海外協力隊の選考管理システム	JICA 青年海外協力隊事務局課題業務・選考課が所掌する、JICA の海外協力隊を採用するための選考管理システムを指す。
15	エッセイコンテスト応募システム	JICA 広報部地球ひろば推進課が所掌する、中学生・高校生を対象とした国際協力エッ

No	用語	説明
	△	セイコンテストの応募において利用される応募システム。現時点では、2023年4月頃導入予定。
16	企業情報統合 DB	JICA 民間連携事業部が所掌する、民間連携事業（正式名称：中小企業・SDGs ビジネス支援事業）や草の根事業に係る企業・団体の情報を管理するデータベース。
17	人材 DB	JICA 調達・派遣業務部が所掌する、専門家等の海外に派遣される人材の情報を登録し、派遣に必要な業務を行うシステム。2024年4月以降に、新派遣システムとして更改を予定している。
18	共通 DB	JICA 情報システム部が所掌する、JICA に係る人材や団体等の各種情報を共通して管理するデータベース。

1.5 業務・システムの概要

次期 PARTNER における業務・システムの全体像を以下に示す。



図表 1-2：業務・システムの全体像

1.6 契約期間

契約締結日（2023年1月予定）～2026年12月末

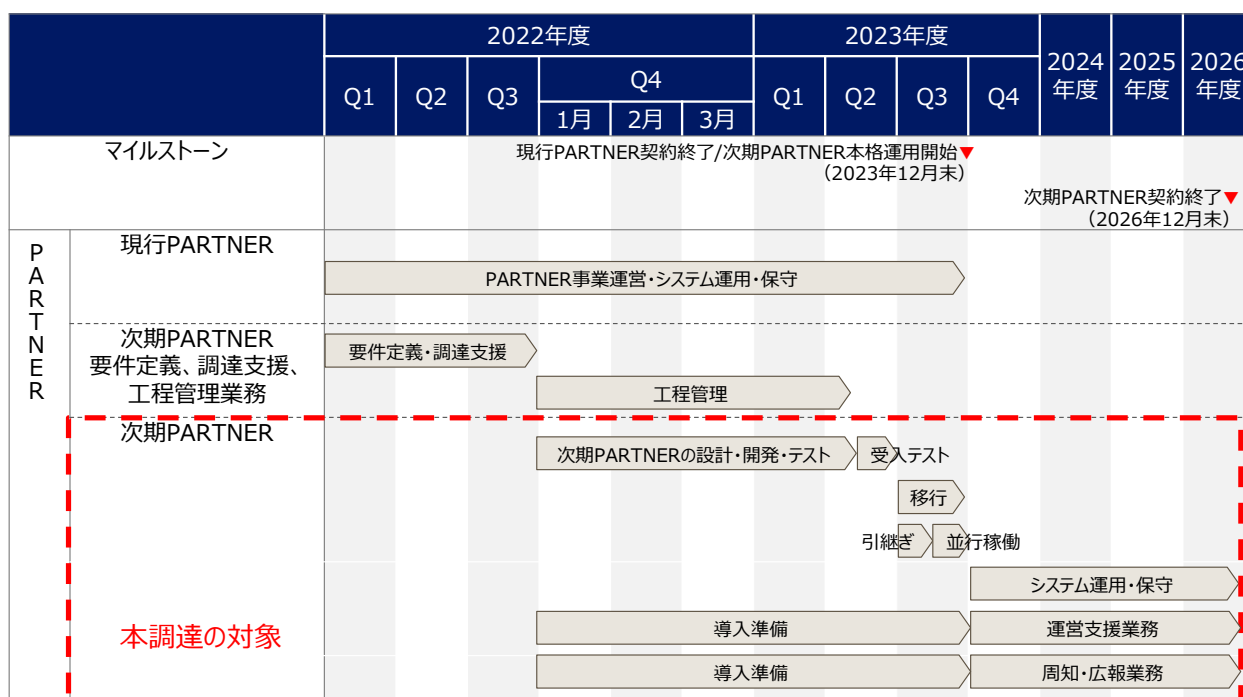
業務導入準備期間：契約締結日（2023年1月予定）～2023年12月31日

運用期間：2024年1月1日～2026年12月31日

2023年12月31日までは現行契約による業務が継続されるため、契約締結日からその間を業務導入準備期間（稼働準備・移行期間）とし、主要コンテンツの作成及び稼働テストを含めて2023年12月31日（並行稼働期間を含む）までに終え、2024年1月1日から本格稼働させる。

1.7 作業スケジュール

本調達の作業スケジュールを以下に示す。



図表 1-3：作業スケジュール

2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

2.1 調達範囲

本調達は、次期 PARTNER に係る設計・開発並びに運用・保守、PARTNER 事業に係る運営支援及び周知・広報業務を調達範囲とする。

2.2 調達案件及びこれと関連する調達案件

本調達及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期を以下図表に示す。

図表 2-1：本調達案件及び関連する調達案件の一覧

No	調達件名	調達方式	実施時期	業務内容	備考
1	国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築事業者調達支援業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	調達実施済み 業務実施中	調達支援及び工程監理支援	—
2	国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」に関する業務	一般競争入札（総合評価落札方式）	落札者決定 ：2022年12月下旬	設計・開発、運用・保守、運営支援及び周知・広報	本調達

2.3 調達案件間の入札制限

No.1「国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築事業者調達支援業務」の受託事業者及び受託事業者が再委託した事業者は、No.2「国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」に関する業務」については、受託することができないものとする。

3. 次期 PARTNER に求める要件

次期 PARTNER の設計・開発に当たっては、「別紙 1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4. 作業の内容

4.1 次期 PARTNER の設計・開発

4.1.1 設計・開発実施計画書の作成

- ・ 受託事業者は、次期 PARTNER の設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、JICA の承認を受けること。なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン「第 7 章 設計・開発」で定義されているものとする。
- ・ 機能や画面のイメージ（プロトタイプやモックアップ等を想定）を示しながら設計を進める反復型の開発手法等、想定される利用者（登録人材、登録団体を想定）のユーザビリティ向上や開発内容について JICA との認識齟齬を防ぐための、効果的な設計・開発の実施計画を提案すること。

4.1.2 設計

- ・ 受託事業者は、「別紙 1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果物について JICA の承認を受けること。
- ・ 次期 PARTNER のサイト構成・コンテンツの設計に当たっては、JICA の他サイトとの役割分担や連携に係る協議を他の部署と行う可能性があるため、主体的に参加の上、協議結果を設計に反映すること。
- ・ 受託事業者は、次期 PARTNER への移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、JICA の承認を受けること。

4.1.3 開発・テスト

- ・ 受託事業者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的かつ安全に実施し、ユーザビリティを向上させるため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約、デザインガイドライン・SEO 対策のガイドライン等）を定め、JICA の確認を受けること。
- ・ 受託事業者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）の実施主体、手順、方法等を定め、JICA の確認を受けること。
- ・ 受託事業者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、JICA の承認を受けること。
- ・ 受託事業者は、次期 PARTNER と他システムとの連携に係るテストについて、他システムの所管部署と主体的に調整し、テスト計画書を作成すること。なお、新派遣システムとの連携開始時期は、2023 年 7~9 月頃の連携テストを予定している。
- ・ 受託事業者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。
- ・ 受託事業者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を JICA に報告すること。

4.1.4 受入テスト支援

- ・ 受託事業者は、JICA が実施する受入テストのテスト計画書（案）を作成し、JICA の確認を受けること。なお、テスト計画書（案）を作成するに当たり、担当部署以外の次期 PARTNER の利用者のテスト実施も含めること。
また、JICA が受入テストのテスト計画書（案）を最終化するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- ・ 受託事業者は、JICA が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。

4.1.5 移行

- ・ 受託事業者は、JICA の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。なお、移行作業における情報セキュリティ対策を移行計画書の内容に含むこと。
- ・ 受託事業者は、データ移行に当たり、次期 PARTNER のデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、JICA の承認を受けること。
- ・ 受託事業者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。

4.1.6 引継ぎ

- ・ 受託事業者は、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用・保守チームに対して確実な引継ぎを行うこと。なお、引き継がれる項目に情報セキュリティ対策に必要な内容が含まれていることを確認すること。
- ・ 受託事業者は、JICA が次期 PARTNER の更改を行う際には、次々期 PARTNER における要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行うこと。

4.1.7 定例会等の実施

- ・ 受託事業者は、原則、定例会を週次開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。
- ・ 担当部署から要請があった場合、又は、受託事業者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- ・ 受託事業者は、会議終了後、3 日以内（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）に議事録を作成し、担当部署の承認を受けること。

4.2 次期 PARTNER の運用・保守

4.2.1 システム運用・保守に係る計画書等の策定

- ・ 受託事業者は、「別紙 1 要件定義書」に示す運用・保守要件を踏まえ、運用設計及び保守設計を行い、PARTNER の次期更改までの間に計画的に発生する作業内容、その想定される時期等を取りまとめた中長期運用・保守作業計画の案を作成し、JICA の確認を受けること。
- ・ 受託事業者は、要件定義書、運用・保守設計書、中長期運用・保守作業計画等を踏まえ、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守計画書計画書及び保守作業計画の案を作成し、JICA の確認を受けること。
- ・ 「別紙 1 要件定義書」に示す各種要件を踏まえ「運用・保守計画書」、「運用・保守設計書」及び「運用・保守手順書」等の資料作成を行うこと。

4.2.2 システム運用・保守の実施

- ・ 受託事業者は、4.2.1 で作成した運用・保守設計書、中長期運用・保守計画書、運用・保守計画書及び運用・保守手順書に基づいて運用・保守業務を実施すること。なお、運用保守に係る要件は「別紙 1 要件定義書」を参照すること。
- ・ 受託事業者が実施する以下の（1）～（3）は、本調達に含むものとする。
 - （1）新機能追加等に係るシステムの影響調査
 - ・ 新機能の追加を検討する場合、新規機能の改修に係る対応工数を見積もるための影響調査
 - （2）軽微変更
 - ・ システム機能の軽微な変更。例えば、画面に表示されるメッセージの文言変更、各種ポリシーや設定変更、データ項目の追加、マスタの変更、検索項目の追加・変更、登録者・団体の階層変更など。
 - （3）保存行為
 - ・ システム機能の現状維持を図る行為。登録情報の定期的な棚卸し・新設・廃止などシステム機能の維持のために当然実施されるべきもの（実施されないことにより機能上の支障を生じるもの）。例えば、性能劣化に伴う改善行為、本契約にかかる業務を遂行するために必要な機能を遵守するためのハード増設、ウイルス感染に対する対策と予防など。

4.2.3 システム運用・保守の報告

- ・ 原則月次で JICA と打ち合わせを行い、業務の進捗等に関して必要な情報提供及び報告を行うこと。
- ・ 受託事業者は、次期 PARTNER の運用・保守の実施状況を取りまとめた「月次報告書」、「四半期報告書」、「年間業務完了報告書」を作成し、業務の進捗状況及び成果の報告を行うこと。

4.3 PARTNER 事業に係る運営支援業務

4.3.1 運営支援業務に係る計画策定

- ・ PARTNER 事業に係る業務導入準備期間（業務開始日～2023年12月末まで）の業務計画案を作成し、JICAの承認を受けること。
- ・ PARTNER 事業開始後の各年度の年間事業計画案を作成し、各年度の業務内容・活動につき当該年度開始前までにJICAと合意すること。
また、年度中に計画の見直しを行う場合には、四半期報告書に当該年度業務計画の変更内容を記載すること。
- ・ PARTNER 事業の業務マニュアルは、初年度については既存の業務フローを参考にしつつ受託事業者にて新規に作成し、その後変更が生じた際には随時更新すること。

4.3.2 運営支援業務の実施

- (1) 登録人材の管理に関する業務を以下に示す。

図表 4-1：登録人材の管理に関する業務

No	業務項目	業務内容
1	登録人材からの問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none">・ 登録人材からID、パスワード再発行、アカウントロック解除、操作方法等に関する問合せに対応する。・ また、登録人材からIDの削除依頼、帰国隊員向け機能の利用申請などがある場合においても即時に対応し、JICAに報告する。・ 問い合わせ頻度が多い内容については、適切な回答を検討したうえでFAQ化すること。
2	登録人材情報の最新化に関する対応	<ul style="list-style-type: none">・ 登録情報変更有無の確認、登録情報更新勧奨を行う。（例：マイページでの呼びかけ。1年に1回のメールによる情報更新依頼等。）・ PARTNERに1年間以上ログインしていない登録人材に対し、情報更新依頼を一定期間行う（期間はJICAと相談し合意を得ること）。・ 3年間以上ログインしていない登録人材については、メールや電話等複数の連絡手段を用いて登録者の所在を確認する。コンタクトが取れない場合には、登録抹消予告を一定期間行った上で無効手続を行う（期間はJICAと相談し合意を得ること）。
3	登録人材に対するPARTNER利活用に関するアンケート調査	<ul style="list-style-type: none">・ 登録人材に対し、年に1回（第4四半期）にPARTNERの利用満足度に関するアンケート調査を行う。（詳細は「4.3.2（6）PARTNER事業に関するアンケート調査に関連する業務」を参照）・ アンケート内容は受託事業者で案を作成の上、JICAの承認を得ること
4	一括登録業務	<ul style="list-style-type: none">・ JICA関連事業の応募者（JICA職員採用（無期雇用/有期雇用）、エッセイコンテスト、海外協力隊員等）、セミナー等の参加者のうち、次期PARTNERへの登録を了承している人材についてデータを受領し、必要に応じてデータを加工の上、次期PARTNERへの一括登録を行う。なお、JICA職員採用（無期雇用/有期雇用）の応募者情報はJICA人事部が

No	業務項目	業務内容
		<p>ら、国際協力エッセイコンテストの応募者情報は JICA 広報部から、海外協力隊員は青年海外協力隊事務局から、それぞれ入手する予定。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ また必要に応じ、JICA の他の部署からの情報の入手も同様に行う。次期 PARTNER が備える取込機能で対応が可能な場合（連携するデータの形式・項目が同じ等）は、仕様内で対応すること。なお、頻度はそれほど多くない想定である。 ・ 職員採用選考管理システムから連携される JICA 職員採用の合否結果情報、共通 DB から連携される人材の派遣実績に係る情報を所管部署より受領し、必要に応じてデータを加工の上、次期 PARTNER に取り込むこと。 ・ 職員採用選考管理システムの登録者の ID と、PARTNER の登録人材の ID を紐づけるために、職員採用選考管理システム経由で登録した PARTNER の登録人材情報を CSV 出力し、JICA 担当職員に CSV データを連携すること。 ・ 一括登録時には、メールアドレス、氏名、生年月日等の項目をもとに名寄せを行い、登録人材が重複して登録されてしまうことや、誤って異なる登録人材に連携されるデータが紐づいてしまうことがないように、適切に確認・対応すること。
5	登録情報の削除	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記 No.1、2 等にて登録が無効化された情報について、物理的にデータを削除する。
6	物故者対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ ジャイナビ（JICA 内の掲示板）の「訃報」情報に記載されている氏名・年齢等を確認し、PARTNER の登録人材でないかを確認した上で、該当した場合には登録状況を無効とすること。

(2) 登録団体の管理に関する業務を以下に示す。

図表 4-2：登録団体の管理に関する業務

No	業務項目	業務内容
1	新規団体登録に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期 PARTNER 上の登録フォームを通じた新規団体登録の受付及び内容確認を行う。 ・ 団体登録利用規約に照らして登録対象団体としての適否を確認する。その後申請団体から送付される活動資料を踏まえ、登録の妥当性について JICA とも適宜確認のうえ、登録承認作業を行う。
2	登録団体からの問い合わせ対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録団体から ID、パスワード再発行、アカウントロック解除、操作方法等に係る問合せに対応する。 ・ また、登録団体から ID の削除依頼などがある場合においても即時に対応し、JICA に報告する。 ・ 問い合わせ頻度が多い内容については、適切な回答を検討したうえで FAQ 化すること。
3	登録団体情報の最新化に関する対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録情報変更有無の確認、登録情報更新勧奨を行う。（例：マイページでの呼びかけ。1年に1回のメールによる情報更新依頼等。） ・ PARTNER へ1年間ログインしていない団体に対し、情報更新依頼を一定期間行う（期間

No	業務項目	業務内容
		<p>は JICA と相談し合意を得ること)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3 年間以上ログインしていない団体については、メールや電話等複数の連絡手段を用いて登録団体の存在を確認する。コンタクトが取れない場合には、登録抹消予告を一定期間行った上で無効手続を行う(期間は JICA と相談し合意を得ること)。 ・ JICA 内の登録団体 (JICA 各部署) について、JICA 内グループウェアに部署名等の変更が掲載された際には、部署名の変更等、情報更新依頼を行う。
4	求人／研修・セミナー情報の掲載に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録団体から次期 PARTNER 上の入力フォームを通じて行われる新規入力、あるいは情報が更新された求人／研修・セミナー情報について、業務フローやチェックリストに照らし内容を確認し、求人／研修・セミナー情報欄に掲載する。 ・ 登録団体からの求人／研修・セミナー情報の掲載及び WEB 応募等にかかる質疑応答に対応する。
5	登録団体に対する PARTNER 利活用に関するアンケート調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 登録団体に対し、年に 1 回 (第 4 四半期) に PARTNER の利用満足度に関するアンケート調査を行う。(詳細は「4.3.2 (6) PARTNER 事業に関するアンケート調査に関連する業務」を参照) ・ アンケート内容は受託者で案を作成の上、JICA の確認を得ること。
6	団体からのお知らせ情報の掲載	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新規または更新された団体からのお知らせ情報について、内容確認の上、JICA の承認を得て、団体活動情報欄に掲載する。 ・ 登録団体からのお知らせ情報の掲載にかかる質疑応答に対応する。
7	一括登録業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 関連事業の応募団体 (民間連携事業) についてデータを受領し、必要に応じてデータを加工の上、PARTNER への一括登録を行う。なお、応募情報は JICA 民間連携事業部より入手する予定。また必要に応じ、JICA の他の部署からの情報の入手も同様に行う。 ・ 一括登録時には、団体名、メールアドレス等の項目をもとに名寄せを行い、登録団体が重複して登録されてしまうこと等がないよう、適切に確認・対応すること
8	登録情報の削除	<ul style="list-style-type: none"> ・ 上記 No.2、3 等にて登録が無効化された情報について、物理的にデータを削除する。

(3) JICA 求人掲載に関する業務を以下に示す。

図表 4-3 : JICA 求人掲載に関する業務

No	業務項目	業務内容
1	JICA 求人掲載に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 内部ユーザが専門家等求人情報 (CSV ファイル) を次期 PARTNER に取り込み、求人情報として掲載するにあたって必要となる「専門家等求人登録シート (Excel マクロファイル)」を提供すること。また、「専門家等求人登録シート (Excel マクロファイル)」には、記入例や雛形の文言を追加するなど、ユーザビリティを考慮すること。なお、提供方法については、業務効率を踏まえ、現行 PARTNER の既存のマクロファイルを改修するか、新規に作成するかを検討すること。

No	業務項目	業務内容
		<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 担当部署からの専門家等求人の情報掲載に関する質疑応答に対応すること。 ・ 専門家等求人への応募者からの質疑応答に対応すること。応募に関する基本的な質問については過去の対応記録を基に回答すること。イレギュラーな問い合わせは、JICAの担当・関係部署が対応する。 ・ 専門家等の一部応募者データを次期 PARTNER から出力し、人材 DB（2024 年度以降は新派遣システム）にデータを提供すること（バッチ処理による連携を想定）。

(4) PARTNER 関連セミナー及びイベント開催に関する業務を以下に示す。なお、下記以外のセミナーの追加実施が可能である場合、必要な企画（目的、内容、対象者、形式、実施時期等）を実施した上で提案することを妨げない。

図表 4-4：PARTNER 関連セミナー及びイベント開催に関連する業務

No	業務項目	業務内容
1	PARTNER 関連セミナーに関連する業務	<p>・ 人材登録勧奨及び登録人材向けサービス向上のためのセミナーを、PARTNER 主催にて毎年 6 回程度、原則としてオンラインで開催する。対面開催も妨げないが、感染症の流行状況やセミナーの目的に照らした対面開催の効果を検討した上で、JICA に相談すること。オンライン開催の場合は、JICA が提供するオンライン会議ツールを使用する。セミナーの企画・運営等の業務として以下を行うこと。なお、セミナーは新規登録者獲得の機会となることから、セミナーの企画にあたっては未登録人材の関心を引くテーマで検討・企画し、JICA の確認を受けること。</p> <p>①セミナー開催準備</p> <p>セミナー開催に関するロジ業務一般。セミナー会場の予約（オンライン開催の場合はオンライン会議ツールのリンク発行と講師・参加者への通知、講師との事前接続確認）や講師及び参加団体への講演依頼、講演資料の取り付け、イベントの告知、参加者募集に関する業務、アンケートの準備等。</p> <p>他の団体が主催するイベントに参加する場合には、担当部分イベントへの登録や主催者との調整等を含む。</p> <p>②セミナー開催時</p> <p>会場のレイアウト（オンライン開催の場合はオンライン会議ツールの立ち上げ）、資機材の設置、受付及び参加者の誘導、各セミナーの司会およびタイムキープ、講師の案内、アンケート回収等。</p> <p>③セミナー開催後</p> <p>講師に謝金・交通費を支払う。PARTNER上での「セミナーレポート」を掲載する。また、アンケート集計のうえ、JICA関係者との評価会を開催する。</p>

No	業務項目	業務内容
		<p>④その他</p> <p>セミナーの講師謝礼（マイナンバー処理を含む）、資料作成にかかる資材等の費用は契約に含まれ、受託事業者が支払うが、会場借料、備品使用料及び会場設営費用、オンライン会議ツール費用はJICAが負担する。JICA内各部署（人事部以外）が開催するセミナーの運営支援を含む。</p>
2	他の国際協力団体と JICA の共催 又は JICA が後援 にて開催するセミナー参加関連業務	<ul style="list-style-type: none"> 一例として以下を想定しており、関係者との調整、広報・募集、その他関連のロジスティクス業務を行う。 <ul style="list-style-type: none"> - 「国際協力キャリアフェア」国際開発ジャーナル社主催 - 「グローバルフェスタ」外務省、特定非営利活動法人国際協力 NGO センター（JANIC）、JICA の共催
3	団体セミナーに関連する業務	<ul style="list-style-type: none"> PARTNER 主催の登録団体向けサービス向上のためのセミナー開催。オンラインで年 1 回程度開催すること。セミナー実施後はアンケート結果の取り纏め、PARTNER 上での「セミナーレポート」掲載及び関係者による評価会の開催を行う。 講師謝金が発生する場合は受託事業者が負担すること。
4	セミナーの広報業務	<ul style="list-style-type: none"> セミナーを企画・開催する場合には、次期 PARTNER の Web サイト、PARTNER ニュース、PARTNER facebook、JICA 内お知らせの他、JICA 広報部、JICA 国内機関及び他団体のメルマガ等各種媒体を活用した広報活動を行う。 その他 JICA 事業（人材募集・採用、イベント募集等）及び他団体事業に関する広報を行う。

(5) キャリア相談に関連する業務を以下に示す。

図表 4-5：キャリア相談に関連する業務

No	業務項目	業務内容
1	メールによる国際協力キャリア相談 関連業務	<p>①メール相談の受付</p> <ul style="list-style-type: none"> 登録人材からのメール相談を受けた受託事業者は、回答案を作成できるかどうかを、下記基準をもとに判断し、基準に満たない相談は JICA のキャリア相談員へ回答作成を依頼する。また、相談内容によってはオンライン会議ツールを利用した直接相談への切り替えを相談者に提案する。（キャリア相談員は、専門的な知識と経験を必要とするため JICA が配置する。） <p>②回答案の準備</p> <ul style="list-style-type: none"> 下記基準を満たす質問への回答は、過去の回答を参考に受託事業者が回答案を作成した上でキャリア相談員の確認を受ける。 なお、下記基準を満たさない質問に対しても、キャリア相談員の回答案を類型化することにより、本件担当者で作成できる回答案のパターンを増やす努力を行うこと。 【受託事業者にて回答案を作成する相談内容の基準】

No	業務項目	業務内容
		<ul style="list-style-type: none"> ・ 現行 PARTNER にて公開中のキャリア相談 FAQ を参考に、過去の類似事例をもとに回答が作成できる質問 ・ JICA 内関係部署、その他各種情報サイトへの追加的情報収集を伴わずに回答案を作成できる質問 <p>③回答案の送付</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全ての回答案は受託事業者にて十分な推敲・校正を行った上で相談者に回答を送信する。
2	国際協力に関するキャリア相談対応（対面・オンラインを含む）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際協力人材登録者を対象とした「キャリア相談デー」（開催方式は個別またはグループとする）を設け、相談者募集、相談者との日程調整、キャリア相談員との調整（対応依頼、資料回付等）、会場準備（会議室の予約、機器類のセットアップ等）等の業務を行う。 ・ 実施にあたっては以下を維持すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 週 1 回（現在は木曜日）、相談者 1 人当たり最大 1 時間、キャリア相談員 1 人あたり最大 5 名/日まで。 ・ 土曜日及び平日夜間の相談実施（年 3 回程度）。
3	各種セミナー、イベントにおけるキャリア相談対応	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各種セミナー、イベントにおいて、キャリア相談員が対応する際に、相談者募集、連絡調整、資料準備（相談者情報）、アンケート調査を行う。
4	アンケートの実施	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア相談（対面・オンライン）及びメール相談実施後は、相談者に対してアンケート調査を実施する。（詳細は「4.3.2（6）PARTNER 事業に関するアンケート調査に関連する業務」を参照）

(6) PARTNER 事業に関するアンケート調査に関連する業務

業務効果測定、業務及びサービス改善を目的として、以下のアンケートを実施すること。

受託事業者は、以下のアンケートを実施するにあたり、必要な事項を企画し、JICA の承認を得ること（アンケートの目的・目標の詳細化、対象者の詳細化、実施期間、配布・回収方法、設問内容の検討等）。

受託事業者は上記のとおりアンケートを企画の上、JICA の確認を受けたのち、配布（依頼）、回収（督促）、集計、分析（提言）を行い、回答率向上策を行うこと。

アンケートの実施方法については、目的に沿うものであればより効果的、効率的な方法を提案すること。

図表 4-6：PARTNER 事業に関するアンケート調査

分類	N o	実施アンケート	対象者、目的	頻度	方法
利用満足度調査	1	登録人材向け利用満足度アンケート	全登録人材。事業の評価及び今後の戦略策定のため。	1年に1回 第4四半期	受託事業者の提案による
	2	登録団体向け利用満足度アンケート	全登録団体。事業の評価及び今後の戦略策定のため。	1年に1回 第4四半期	
イベント等の個別サービス効果測定	3	人材セミナー参加者アンケート	セミナー参加者。人材セミナーの満足度、改善点等の調査のため。	人材セミナー開催後	
	4	団体セミナー参加者アンケート	団体セミナー参加者。人材セミナーの満足度、改善点等の調査のため。	団体セミナー開催後	
キャリア相談効果測定	5	対面相談の利用者アンケート調査	対面相談者。対面相談の満足度、改善点等の調査のため。	面談実施後	
	6	メール相談の利用者アンケート調査	メール相談者。メール相談の満足度、改善点等の調査のため。	四半期に1回	
その他	7	JICA満足度アンケート調査	本事業に携わるJICA関係者による受託事業者のパフォーマンス評価。	1年に1回	

4.3.3 運営支援業務に係る業務報告

- ・ 原則週次で JICA と打ち合わせを行い、業務の進捗等に関して必要な情報提供及び報告を行うこと。
- ・ PARTNER 事業に係る「月次報告書」、「四半期報告書」、「年間業務完了報告書」を作成し、業務の進捗状況及び成果の報告を行うこと。

4.3.4 PARTNER 事業概況報告書の作成に係る情報提供

- ・ 職業安定法第 43 の 5 に則り、JICA が事業概況報告書を作成するにあたって、以下を含む必要な情報の提供を行うこと。なお、事業概況報告書は毎年 8 月 31 日までに厚生労働大臣に提出しなければならない。
 - (1) 提出年の 6 月 1 日時点における労働者の募集に関する情報や労働者となろうとする者に関する情報の概数
 - (2) 提供しているサービス内容
 - (3) 募集情報の的確表示、個人情報保護、苦情の適切な処理のために実施している措置

4.4 PARTNER の周知・広報業務

4.4.1 周知・広報業務に係る計画策定業務

- ・ PARTNER 事業のうち、周知・広報業務に係る業務導入準備期間（業務開始日～2023 年 12 月末まで）の業務計画案を作成し、JICA の承認を受けること。
- ・ PARTNER 事業開始後の各年度の年間事業計画案を作成し、各年度の業務内容・活動につき当該年度開始前までに JICA と合意すること。

また、年度中に計画の見直しを行う場合には、四半期報告書に当該年度業務計画の変更内容を記載すること。

- ・ 周知・広報業務の業務マニュアルは、初年度については既存の業務フローを参考にしつつ受託事業者にて新規に作成し、その後変更が生じた際には随時更新すること。
- ・ 以下のことに注意して業務を進めること。

(1) リソースについて

- ① 業務を行う上で必要な費用（画像、原稿、アカウント開設やツール使用に伴うライセンス費用、インタビュー先やセミナー講師への謝礼等）は全て受託事業者負担とする。
- ② 現行 PARTNER や関連サイトで使用した資産（画像やファイル等）について、利用が可能なものは現行事業者や関連組織から共有を受け活用する。また、本周知・広報業務で作成した成果物と併せて再利用や引継ぎが可能な形で適切に管理・納品する。ポスター等紙媒体で作成する成果物については電子データを再利用可能な形で管理・納品する。画像データ等に編集を加えた場合は、最終的な形式（png 形式等）だけではなく、編集ソフトで編集可能な形式（.ai 形式等）で管理・納品する。
- ③ 使用期間や使用範囲が限られている等の理由で継続的かつ柔軟な活用ができない画像やファイル等は使用しない。

(2) 業務を行う上での工夫について

- ① 掲載している次期 PARTNER のコンテンツテーマ、メールマガジンのシナリオ、SNS および動画チャンネル、パンフレット等の成果物については現時点での想定である。調達目的及び調達の期待する効果を鑑みてより効果が高められるような方法を検討し提案を行い、JICA と協議の上適宜修正すること。
- ② ユーザのニーズを分析し、ユーザによい体験をもたらすよう努めること。ユーザにとってわかりやすい表現を心掛け、また、一律の情報発信をするのではなくターゲットユーザ毎に最適なメッセージを訴求するよう工夫すること。
- ③ 更新頻度、ボリュームなどについて明確な指定がない場合は適切な分量を検討し提案すること。また指定がある場合にも、より効果的と思われる案がある場合は提案すること。

(3) 関係者との調整について

- ① 掲載している次期 PARTNER のコンテンツテーマ、メールマガジンのシナリオについては現時点での想定であり、設計開発の過程で変更が生じる可能性がある。適宜設計開発グループの担当者と調整

しながら業務を進めること。

- ② 次期 PARTNER においてデザインガイドライン・SEO 対策のガイドライン、標準コーディング規約等、定められているルールがあればそれに従うこと。
- ③ 部分最適だけでなく全体最適を考え、関係者と協力しながら業務を進めること。関係者から依頼があった場合は他事業者が作成したコンテンツについても管理・掲載を行うこと。
- ④ コラムの原稿作成やセミナーの企画等、業務を行う上で専門的な意見が必要な場合は JICA に相談すること。また業務を推進するうえで必要な専門的な知見を有するメンバをアサインすること。

(4) 運用について

- ① PDCA サイクルを回し、ユーザの反応を踏まえて改善を行うことができるような進め方をすること。
- ② レビューおよびインシデント対応について適切に行うこと。特に近年企業の SNS アカウントなどでも炎上トラブルが発生している。様々なユーザの目に触れることを前提としてレビュー観点やプロセスを整備するとともに、インシデントが生じた場合の対応プロセスを確立し、事前にしっかりとした対策を講じておくこと。なお、レビュー観点やプロセスおよび、インシデントが生じた場合の対応プロセスについて業務導入準備期間に JICA の承認を得ること。
- ③ 全ての施策については JICA の承認を得たうえで実施すること。内容については完成前に段階的に JICA に確認を行うこと。
- ④ 業務効率化、JICA のレビュー負荷低減のための工夫を行うこと。

4.4.2 周知・広報業務の実施

- ・ 受託事業者は、以下の (1) ～ (10) について本調達に含むものとする。

(1) 次期 PARTNER のサイト運用

- ① サイト上に掲載するコンテンツの作成および掲載を行う。掲載頻度としては月 2 記事以上を想定している。また、サイト上で実現している Web プッシュ通知の仕組みを用いたプッシュ通知の運用や SEO 対策、関連サイトとの連携等、流入を増加させる取り組みを行う。
- ② 現在想定しているコンテンツのテーマ案としては以下の通り。
- ③ 設計・開発グループの策定したサイト構造に沿ってコンテンツを作成し掲載すること。

図表 4-7 : PARTNER サイトのコンテンツのテーマ案

No	コンテンツのテーマ案	現在の掲載ページの例
1	国際協力の概要、課題、地域的な特性を示す情報	<ul style="list-style-type: none">・ PARTNER コラム : https://partner.jica.go.jp/ColumnListView?param=index・ SDGs 図鑑 : https://partner.jica.go.jp/JICA_SiteDetail?id=a1n2t000001HtNz・ 中小企業・SDGs ビジネス支援事業特集 : https://partner.jica.go.jp/corporate_supportView?param=in

No	コンテンツのテーマ案	現在の掲載ページの例
		<ul style="list-style-type: none"> dex 都道府県別データ：https://partner.jica.go.jp/analysis 国際開発ジャーナル：https://partner.jica.go.jp/journal
2	国際協力に関連する各アクターや職種の概要、求められる人材の特徴、アクターごとの求められる資格要件等	<ul style="list-style-type: none"> 国際協力 NGO/NPO のキャリアパス： https://partner.jica.go.jp/JICA_SiteDetail?id=a1n2t000000cBx9 国際協力民間セクター開発のキャリアパス： https://partner.jica.go.jp/JICA_SiteDetail?id=a1n2t000001HjCK 国際キャリア Q&A： https://partner.jica.go.jp/forbeginnersView?cat=career_faq&param=index
3	国際協力実施団体等が提供する研修等のスキルアップメニュー情報	<ul style="list-style-type: none"> 国際協力の働き方・関わり方を知る： https://partner.jica.go.jp/forbeginnersView?cat=AboutWork&param=skill_up_by_organization
4	国際協力事業経験者のインタビュー	<ul style="list-style-type: none"> キャリア図鑑： https://partner.jica.go.jp/CareerPictureBookCareerPath
5	JICA の人材情報及び求人制度の説明等の情報	<ul style="list-style-type: none"> しごと@JICA： http://partner.jica.go.jp/resource/1456294805000/Shigoto/index.html
6	PARTNER 動画掲載ページ（一部登録者限定動画を含む）	<ul style="list-style-type: none"> PARTNER セミナー 動画配信： https://partner.jica.go.jp/forUserView?param=seminar_movie
7	人材・団体向け PARTNER 活用方法	<ul style="list-style-type: none"> PARTNER とは： https://partner.jica.go.jp/aboutView?param=index 適性を考える・キャリア相談をする： https://partner.jica.go.jp/forUserView?param=think_about_career 人材閲覧機能について： https://partner.jica.go.jp/aboutView?param=human_resource01
8	PARTNER 中学生・高校生向け情報	<ul style="list-style-type: none"> ROOKIES：https://partner.jica.go.jp/rookiesAbout <p>※現在は別サイトのような形になっているが、刷新後は PARTNER に吸収する形を想定</p>

(2) メールマガジン運用

- ① メールマガジンに掲載するコンテンツ記事作成および配信を行う。配信頻度は以下のシナリオの No.2と3は現状ではそれぞれ週1回程度、No.13は不定期だが平均して月1回程度の配信を行っているが、シナリオに応じて適切な頻度を提案すること。
- ② 現在は通信状況の悪い開発途上国等での受信を考慮してテキストベースとしているが、受信者の選択によりHTMLメールでの配信を行うこと等による多様なサービスの提供に努めること。
- ③ また、電子メール配信に関する遅延、不達メールアドレス増加等の問題が発生した場合には、JICAとの相談協力を基に速やかに対応すること。
- ④ メール配信シナリオについては以下に例を挙げる。以下はあくまで例であり、ユーザのニーズに合わせてシナリオを検討し提案すること。

図表 4-8 : PARTNER 事業のメールマガジン運用に関するメール配信シナリオ例

No	分類	シナリオ例	概要
1	一括配信メール	中学生・高校生宛一括配信メール	中学生・高校生宛に、ユーザが興味を持ちそうなテーマについてコラムのような形式で掲載するほか、PARTNERの更新情報、研修・セミナー情報等をまとめ送信する。
2		登録人材宛一括配信メール（PARTNER ニュース）	現状の「PARTNER ニュース」に該当するメール。登録人材宛に、ユーザが興味を持ちそうなテーマについてコラムのような形式で掲載するほか、PARTNERの更新情報、最新の求人及び研修・セミナー情報等をまとめ送信する。
3		登録団体宛一括配信メール（登録団体宛メールマガジン）	現状の「登録団体宛メールマガジン」に該当するメール。登録団体宛に、ユーザが興味を持ちそうなテーマについてコラムのような形式で掲載するほか、PARTNERの活用促進のためのお知らせ、コンテンツ作成のための原稿・写真の募集案内、PARTNER 利用上の注意事項の通知等をまとめ送信する。
4	ユーザの属性データを活用したメール	登録人材宛求人情報配信メール（PARTNER エクスプレス）	現状の「PARTNER エクスプレス」に該当するメール。登録人材宛に、求人及び研修・セミナー情報が掲載される度に、登録者の登録分野及び登録職種に応じた情報を自動送信する。
5		記念日メール	誕生日や入学式などユーザにとって特別なタイミングで配信することで、ユーザのモチベーションを高め、次期 PARTNER の利用を促進することを目的としたメール
6		レコメンドメール	サイト上の登録情報や閲覧履歴、関連システムから連携されるデータ等を活用しターゲットが興味関心のありそうな記

No	分類	シナリオ例	概要
			事や求人情報等を訴求することで、次期 PARTNER の利用を促進することを目的としたメール
7	ユーザの行動データを活用したメール	Welcome メール	会員登録直後にサイトの使い方などを案内し、次期 PARTNER の利用を促進することを目的としたメール
8		サイト訪問直後メール	サイト訪問直後、興味関心が高まっているタイミングでより興味を持ってもらえるような情報を訴求し、次期 PARTNER の利用を促進することを目的としたメール
9		登録情報拡充促進メール	登録情報が不十分な場合に、メリットを訴求し登録情報拡充を促すことを目的としたメール
10		リマインドメール	閲覧やお気に入り登録したまま具体的なアクションに至っていない求人情報／人材情報などがある場合にリマインドを行いアクションに繋げることを目的としたメール
11		応募／採用後フォローメール	応募や採用など具体的なアクションを行ったユーザに対し、その後うまくいっているかどうか感想についてヒアリングを行う、必要に応じてサポートに繋げる、等を目的としたメール
12		定期見直しメール・休眠会員掘り起しメール	長期間利用のないユーザに対し、定期的にログインし自身の経歴を振り返ることでキャリアプランの形成に有効であるなどのメリットを訴求し、休眠に至らないようにすることを目的としたメール
13	スポットメール	スポットメール	セミナー開催や次期 PARTNER の記事更新等の臨時的タイミングで、関心のあるユーザを抽出しメッセージを配信することで、次期 PARTNER 及び関連サービスの利用を促進することを目的としたメール

(3) SNS 運用

- ① SNS への投稿内容作成および JICA の承認を得た上で SNS 投稿を行う。投稿頻度は各媒体について週 1 回以上を想定している。
- ② 現在運用実施中・運用検討中のしているチャンネルとしては以下があるが、適切なチャンネルを提案すること。
- ③ 現在は現行 PARTNER と ROOKIES サイトが別サイトのような形になっているため SNS のアカウントもサイトごとに設けられているが、刷新後は ROOKIES サイトが次期 PARTNER に併合される形を想定している。本件を踏まえ、刷新後、ターゲット層別にアカウントを分けて運用するか、統合するかについてメリット・デメリットを検討し適切な方法を提案すること。また契約期間中の SNS チャンネルの隆盛及び JICA の規程にも配慮し、適宜提案すること。

図表 4-9 : PARTNER 事業の SNS 運用チャンネル

No	チャンネル名	概要
1	LINE	現在運用検討中のチャンネル。
2	Twitter	現在運用実施中のチャンネル。 アカウント情報： ・ ROOKIES(ルーキーズ)中学生・高校生のための国際協力情報サイト / JICA PARTNER : https://twitter.com/jicarookies
3	FaceBook	現在運用実施中のチャンネル。 アカウント情報： ・ 国際キャリア総合情報サイト PARTNER/jica : https://www.facebook.com/jicapartner ・ Rookies (ルーキーズ) 中学生・高校生のための国際協力情報サイト / JICA Partner : https://www.facebook.com/jicarookies

(4) 動画掲載チャンネル運用

- ① 動画作成・編集と掲載を行う。セミナー動画等は年間 6 本程度、その他広報動画は年間 2～3 本を想定している。なお、現コンテンツはセミナー活動報告や、ビデオ教材（研修の様子）などが主である。
- ② 現在想定しているチャンネルとしては以下の通り。また契約期間中の SNS チャンネルの隆盛及び JICA の規程にも配慮し、適宜提案すること。

図表 4-10 : PARTNER 事業の動画掲載チャンネル

No	チャンネル名	概要
1	YouTube PARTNER チャンネル	登録人材・団体以外でも視聴可能（PARTNER にログインせず視聴可能）なコンテンツを掲載。現在のチャンネルを引継ぎ運用する。 アカウント情報 : https://www.youtube.com/user/jicapartner ※一部公開されている動画もあるが、多くは限定公開としている。
2	Vimeo	登録人材・団体のみ視聴可能（PARTNER にログイン後に視聴可能）なコンテンツを掲載。現在のチャンネルを引継ぎ運用する。 ※Vimeo の動画はすべて登録人材・団体限定で、ログイン後でなければ視聴できないようにしている。

(5) パンフレット等作成

- ① パンフレット、リーフレット、ポスター、バナー、その他 PARTNER の登録及び利用促進につながる広報資料の作成、印刷、掲載、配布を行う。なお、以下の事項に注意し作業を行うこと。
- ・ 紙質については目的とコストを考慮し適切なものを選択すること。（リーフレットは一定期間配置することを想定し耐久性のあるものを使用する、チラシはイベント等で参加者本人に配布するものなのでコピー用紙にする等。）
 - ・ 送付方法については宅急便を利用し、送料も本調達の範囲に含めること。（JICA 国内拠点に送る場合は社内連絡便を使用することができ、配送料は発生しない。）
- ② 現在想定している内容としては以下の通り。

図表 4-11：PARTNER 事業にて想定されるパンフレット等

No	種別	成果物名	概要	作業ボリューム
1	三つ折り リーフレット	人材用三つ折り リーフレット	人材向けの PARTNER のメリットおよび 活用方法の紹介	横 297mm × 縦 210mm 両面カラー 30,000 部作成 うち JICA 国内拠点（全国 11 拠点）宛てに 5,500 部、 JICA デスク（全国 44 拠点 、国際協力推進員）宛てに 4,400 部送付、 残は保管しておき依頼に応じ て JICA 国内拠点に送付す る。
2		団体用三つ折り リーフレット	団体向けの PARTNER のメリットおよび 活用方法の紹介	横 297mm × 縦 210mm 両面カラー 20,000 部作成 うち JICA 国内拠点（全国 11 拠点）宛てに 5,500 部、 JICA デスク（全国 44 拠点 国際協力推進員）宛てに 4,400 部送付 残は保管しておき依頼に応じ て JICA 国内拠点に送付す る。
3	チラシ	イベント等での配	特定ユーザ向けの PARTNER 機能・サー	A4、両面カラー

No	種別	成果物名	概要	作業ボリューム
		布用チラシ	ビスの紹介やイベント案内を目的としたチラシ	5種類程度（人材用、団体用、海外協力隊用、学生用、など） 1種類あたり最大2,000部作成 事業者にてデータで保管しておく、必要に応じてカラー印刷の上、イベントで配布する。 あるいは JICA 国内拠点に送付する。
4	外部掲載用バナー	デザイン①「国際協力の仕事を探すなら」	国際協力の求人を探している、求職者向けのキャッチコピーを入れた外部掲載用バナー	サイズ違いで2種作成。 横 262px × 縦 80px 横 160px × 縦 55px
5		デザイン②「あなたのスキルを世界に活かす」	国際協力のキャリア形成を考えている、悩んでいる方向けのキャッチコピーを入れた外部掲載用バナー	サイズ違いで2種作成。 横 262px × 縦 80px 横 160px × 縦 55px
6		デザイン③「今、あなたにできる国際協力」	国際協力のファーストステップを考えている、若手、新卒、学生向けのキャッチコピーを入れた外部掲載用バナー	サイズ違いで2種作成。 横 262px × 縦 80px 横 160px × 縦 55px
7	ブース出展用	ポスター	イベントのブース出展や、JICA 施設内に掲示する PARTNERを紹介するポスター	A2、片面カラー 50部作成
8		ロールアップバナー	イベントブースの目印となるロールアップバナー	1種作成。 横 約 870mm × 縦 2,110mm 片面カラー
9		ブース案内板	イベントブースに掲示する案内板	「JICA □□」「PARTNER □□」 「ワンポイント相談はこちら」の3種作成。 A4、片面カラー & ラミネート加工済

(6) セミナーに関する周知広報

- ① セミナー開催に当たって、セミナーの周知・広報活動（PARTNER ウェブサイト、メールマガジン、SNS、JICA 内グループウェア等関連ツールを駆使して周知する他、JICA 広報部、JICA 国内拠点、他団体のメールマガジン等での宣伝等）を行い、セミナー開催の効果を高める工夫を行う。セミ

ナーについては 4.3 章に記載されている内容を参照すること。

(7) 施策の効果分析・改善策の提案

- ① ペルソナやカスタマージャーにマップ等を作成し周知・広報業務の全体方針について検討を行う。また本調達において定義した各種システムやチャンネルにおける反応分析および改善施策の提案を行う。分析結果および改善施策はレポート形式にまとめ、月次ミーティングで報告を行う。
- ② 各種システムやチャンネル単体で分析を行うだけでなく、ユーザの行動を踏まえシステムやチャンネルのデータを統合し横断的な分析を行うこと。分析を行うにあたっては要件定義書第 1 章 3. 管理すべき指標の内容を参考にすること。
- ③ BI ツール等、効果的な分析を行うために必要なツールがあれば提案を行うこと。

(8) 業務マニュアル作成

- ① 周知・広報における業務マニュアルの作成を行う。
- ② 業務マニュアルは、周知・広報業務の標準化および品質向上を目的とし、成果物作成のガイドライン（トーン＆マナーや用語等のルール）、レビュー観点、レビューフローやインシデント発生時の対応フロー等、周知・広報業務を行うために必要な事項を記載すること。

(9) その他、当事業の目的達成のために必要な広報活動

- ① JICA 国内拠点との連携による広報：JICA の国内拠点等にて開催されるイベントに共催等として参加するなど、JICA の国内リソースを有効活用し、登録者の確保につなげる。また、JICA の国内拠点に配置された海外協力隊進路相談カウンセラー、各都道府県に配置された国際協力推進員等との連携を図り、PARTNER の活用及び登録促進につなげる。
- ② JICA 関係者に対する次期 PARTNER 活用促進業務：JICA 本部内各部署及び国内拠点勤務者等への PARTNER の活用方法やメリットについて周知し、JICA 関係者の積極的な PARTNER の活用を図る。人事部関係者と相談・協働により実施する。
- ③ その他、当事業の目的達成のために、業界紙への広告出稿や、その他必要な広報活動を行う。

(10) その他、(1)～(9)を行うために必要な業務

- ① 既存業務の引継ぎ、必要なツールや環境の整備、レビュー、インシデント対応、進捗管理、課題管理、品質管理、リソース管理、資産管理（本周知・広報業務で作成した、あるいは関係者から共有を受けたデジタルデータ等の資産）、関係者との調整等、(1)～(9)を行うために必要な業務があれば対応する。

4.4.3 周知・広報業務に係る業務報告

- ・ 原則週次で JICA と打ち合わせを行い、業務の進捗等に関して必要な情報提供及び報告を行うこと。
- ・ 周知・広報業務に係る「月次報告書」、「四半期報告書」、「年間業務完了報告書」を作成し、業務の進捗

状況及び成果の報告を行うこと。

4.5 達成目標と判断指標

4.5.1 PARTNER 事業に係る達成目標と判断指標

PARTNER 開設の背景・意義を踏まえ、以下の目標及び指標を設定する。

- (1) 登録人材・登録団体が PARTNER を継続的かつ積極的に活用する。

【判断指標】

- ① 新規個人登録者数：1 年度あたり 8000 人以上
- ② 新規登録団体数：1 年度あたり 230 団体以上。
- ③ 次期 PARTNER の Web サイト全体のアクセス件数（「年間」閲覧ページ数）：7,500,000 件
- ④ 受託事業者の運営・広報等によるキャリア相談（対面相談）の相談者数：200 名以上/年間
- ⑤ PARTNER 人材向けセミナーの来場者数：1,000 人以上/6 回/年

- (2) 登録人材・登録団体に対し、質の高いサービスを提供する。

【判断指標】

- ① セミナーやキャリア相談等、個別サービスを利用した人材登録者から、利用満足度アンケートにおいて、全回答のうち 80%以上から「概ね満足」以上の評価を得る。
(対象となる「個別サービス」については受託事業者の提案を踏まえ JICA と協議のうえ確定する)
(アンケート回収率 80%以上)
- ② 登録人材を対象とした PARTNER 利用満足度アンケートにおいて、80%以上の登録人材から「概ね満足」以上の評価を得る。(アンケート回収率 20%以上)
- ③ 登録団体を対象とした PARTNER 利用満足度アンケートにおいて、80%以上の登録団体から「概ね満足」以上の評価を得る。(アンケート回収率 20%以上)

- (3) 登録人材に求められる能力※を有した若手・中堅人材の登録を促進する取組を行う

(具体的な取組内容は受託事業者の提案を踏まえ JICA と協議のうえ確定する)

※登録人材に求められる能力については、PARTNER の以下の URL を参照

<http://partner.jica.go.jp/resource/shigoto/6abi.html>

4.6 成果物

本調達の成果物を次の表に示す。

4.6.1 次期 PARTNER の設計・開発の成果物

図表 4-12：次期 PARTNER の設計・開発の成果物

No	納入成果物	概要	提出期日
1	設計・開発実施計画書	設計・開発を計画的に進めることを目的として、調達仕様書、要件定義書及び調達時の提案書等に基づき、設計・開発工程について詳細化した計画を定めたもの。	契約締結後 2 週間以内
2	設計・開発実施要領	設計・開発を適正に管理し、その状況を可視化し共有することを目的として、調達仕様書、要件定義書等に基づき、設計・開発事業者に設計・開発工程の管理方法を記述したもの。	契約締結後 2 週間以内
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料	設計・開発実施要領にて規定した管理を行うために必要な資料。会議体の一覧、体制図、進捗状況報告資料等。	契約締結後 2 週間以内
4	情報セキュリティ管理計画書	設計・開発業務を遂行する上での情報セキュリティの管理方法等について記述したもの	契約締結後 2 週間以内
5	標準コーディング規約	プログラミング等のルールを定めた標準。	契約締結後 2 週間以内
6	設計書	後工程を実施するために必要なドキュメント。 基本設計書、詳細設計書、実体関連図（ERD）、データ定義書、情報システム関連図、ネットワーク構成図、ソフトウェア構成図、ハードウェア構成図、プログラム一覧、運用・保守設計書等。	開発工程開始前
7	ソースコード一式	情報システムの画面・帳票・バッチ等を動作させるために必要なプログラムソースコード。 なお、ノンプログラミングによる画面生成等プロトタイピング用のツール等を使用する場合、設計書やソースコード一式の生成等に使用される設定情報その他の必要な情報一式	運用・保守工程開始前
8	実行プログラム一式	ソースコードから生成された、実際の動作に使用する実行プログラム。 なお、外部サービスを利用する場合、当該サービスに係る設定情報その他の必要な情報一式	運用・保守工程開始前
9	テスト計画書	単体テスト、結合テスト、総合テスト、受入テストのそれぞれのテスト実施方法や要する資源、スケジュールなどを示した計画書。	各テスト工程の開始前
10	テスト仕様書	各テスト（単体／結合／総合テスト）の確認項目、確認方法、	各テスト工程の開始

No	納入成果物	概要	提出期日
		予想される確認結果を記述したもの。	前
11	テスト結果報告書	各テスト（単体／結合／総合テスト）の結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。	各テスト工程終了前
12	脆弱性検査結果報告書	セキュリティの脆弱性について検査した結果を記述した報告資料。	総合テスト工程終了前
13	移行計画書	本番環境へのシステム移行及びデータ移行を計画的に確実に進めることを目的として、調達仕様書及び要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、現行 PARTNER の資産を適切に引き継ぎ、次期 PARTNER の稼働に必要となる環境を整備するための計画を記述したもの。	移行/リ開始前
14	移行手順書	データ移行にあたって必要なデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換や移行の要領、移行の詳細スケジュール、例外データ等の処理方法等を記述したもの。	移行/リ開始前
15	移行結果報告書	移行結果について定量・定性的に分析した結果を記述した報告資料。	運用・保守工程開始時
16	操作手順書（JICA 内部ユーザ向け）	PARTNER の内部システム利用者向けに、次期 PARTNER の JICA 内部ユーザ向け機能を使用する操作手順を記したものの。	運用・保守工程開始前
17	操作手順書（登録人材・団体向け）	以下の PARTNER 利用者向けに、次期 PARTNER（全機能を対象）を使用する操作手順を記したものの。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 登録人材 ・ 登録団体 	運用・保守工程開始前
18	新機能概要説明資料	新機能の概要に関する説明資料。	教育開始前
19	研修用資料	次期 PARTNER の利用者が業務を円滑に遂行できるように実施する、研修用の資料。	教育開始前

4.6.2 次期 PARTNER の運用・保守の成果物

図表 4-13 : 次期 PARTNER の運用・保守の成果物

No	納入成果物	概要	提出期日
1	運用・保守設計書	要件定義書で示した運用・保守に係る要件、提案書を踏まえた運用・保守の設計内容を記述したもの。	運用・保守工程開始前
2	中長期運用・保守作業計画	次期 PARTNER が次の更改まで（運用が開始され廃棄されるまで）の長期間において安定的な運用を確保することを目的として、調達仕様書、要件定義書、提案書、設計内容等に基づき、情報システムのライフサイクルといった中長期の期間において、日常的に定常運転し、稼働状況を様々な観点から把握し、予防保全的な対応による問題回避を行い、将来に向けての分析等を行うための計画を記述したもの。	運用・保守工程開始前
3	運用・保守計画書	要件定義書で示した運用・保守に係る要件を基に、提案書及び設計内容を踏まえ、運用・保守業務の作業の概要、体制、スケジュール等を記述したもの。	運用・保守工程開始前
4	運用・保守手順書	運用・保守計画書を踏まえ、具体的な運用・保守項目ごとに実施手順を記述したもの	運用・保守工程開始前
5	月次業務報告書	報告対象月に係る次期 PARTNER の運用・保守状況について記述したもの	月末より 5 営業日以内
6	四半期業務報告書	報告対象四半期に係る次期 PARTNER の運用・保守状況について記述したもの	四半期末より 5 営業日以内
7	年次業務報告書	報告対象年度に係る次期 PARTNER の運用・保守状況について記述したもの	年度末より 5 営業日以内

4.6.3 PARTNER 事業の運営支援業務の成果物

図表 4-14 : PARTNER 事業の運営支援業務の成果物

No	納入成果物	概要	提出期日
1	業務計画書	PARTNER 事業に係る業務導入準備期間（業務開始日～2023年12月末まで）の業務計画を取りまとめたもの	契約締結後 2 週間以内
2	年間事業計画	対象年度にて実施する PARTNER 事業に係る業務内容、実施スケジュール、体制等を記述したもの	当該年度開始前
3	業務マニュアル	PARTNER 事業に係る業務実施手順を記述したもの	各年度末
4	月次報告書	報告対象月に係る PARTNER 事業に係る業務実施内容、事業	月末より 5 営業日以

No	納入成果物	概要	提出期日
		運営上の課題等について記述したもの	内
5	四半期報告書	報告対象四半期に係る PARTNER 事業に係る業務実施内容、事業運営上の課題等について記述したもの	四半期末より 5 営業日以内（第四四半期報告書は年間業務完了報告書に含めることを可とする）
6	年間業務完了報告書	報告対象年度に係る PARTNER 事業に係る業務実施内容、事業運営上の課題等について記述したもの	年度末日

4.6.4 PARTNER の周知・広報業務の成果物

図表 4-15 : PARTNER の周知・広報業務の成果物

No	納入成果物	概要	提出期日
1	業務計画書	周知・広報業務に係る業務導入準備期間（業務開始日～2023年12月末まで）の業務計画を取りまとめたもの	契約締結後2週間以内
2	年間事業計画	対象年度にて実施する周知・広報業務に係る業務内容、実施スケジュール、体制等を記述したもの	当該年度開始前
3	画像等のデータ一式	以下の業務で作成したデータ、および成果物を作成するために提供を受けた／購入したデータ（画像・原稿・サイト掲載資料・動画・講演資料等のデータ） (1) 次期 PARTNER のサイト運用 (2) メールマガジン運用 (3) SNS 運用 (4) 動画掲載チャンネル運用 (5) パンフレット等作成 (6) セミナー運営	各年度末
4	周知広報の施策の効果分析・改善策の提案レポート	周知・広報業務の施策の効果分析および改善施策について取りまとめたもの	月末より 5 営業日以内
5	業務マニュアル	周知・広報業務に係る業務実施手順を記述したもの	各年度末
6	月次報告書	報告対象月に係る周知・広報業務に係る業務実施内容、事業運営上の課題等について記述したもの	月末より 5 営業日以内
7	四半期報告書	報告対象四半期に係る周知・広報業務に係る業務実施内容、事業運営上の課題等について記述したもの	四半期末より 5 営業日以内

No	納入成果物	概要	提出期日
8	年間業務完了報告書	報告対象年度に係る周知・広報業務に係る業務実施内容、事業運営上の課題等について記述したもの	年度末

図表 5-2：本調達における組織等の役割

No	組織又は要員		役割	
1	JICA	人事部開発協力人材室	<ul style="list-style-type: none"> 業務全体を統括し、必要な意思決定及び最終承認を行う。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 原則として全ての進捗会議及び品質評価会議に出席する。 	
2	受託事業者	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> 各グループを統括し、必要な意思決定を行う。 プロジェクトを成功に導くためのマネジメント（進捗管理、リスク管理、品質管理、変更管理、コミュニケーション管理、作業環境管理、文書管理など）を適切に行う。 各グループの責任者・チームリーダに対する方向付け及び監視・監督を行う。 発注者との調整、報告を定期的及び随時行う。 各グループの実施体制の最適化を継続的に検討する。 	
3		設計・開発グループ	責任者	<ul style="list-style-type: none"> 各チーム（アプリチーム、インフラチーム、移行チーム、フロントチーム）の進捗状況、品質状況の管理を行う。 各チームのチームリーダ及び担当者への作業指示を行う。 統括責任者への報告を定期的及び随時行う。 発注者との調整、報告を定期的及び随時行う。 事業運営支援グループ及び周知・広報グループの運用開始前業務との整合を図るため、各グループの責任者との調整を定期的及び随時行う。
4			アプリチーム - チームリーダ - 担当者	<ul style="list-style-type: none"> 次期 PARTNER のアプリケーション開発における開発標準規約の策定を行う。 開発標準規約に準拠し、次期 PARTNER のアプリケーションの設計・開発・単体テストを行う。 テスト計画を策定する。 次期 PARTNER の結合テスト、総合テストを行う。 次期 PARTNER の利用者への教育を実施する。 基本設計書、詳細設計書などの文書を作成する。 設計・開発グループ責任者への報告を定期的及び随時行う
5			インフラチーム - チームリーダ - 担当者	<ul style="list-style-type: none"> 次期 PARTNER の基盤の設計・構築を行う。 次期 PARTNER の検証環境、本番環境の整備・構築を行う。 システム方式設計書、環境設計書などの文書を作成する。 設計・開発グループ責任者への報告を定期的及び随時行う。
6			移行チーム - チームリーダ	<ul style="list-style-type: none"> 現行 PARTNER から次期 PARTNER への移行計画、移行手順書を策定する。

No	組織又は要員		役割
			<ul style="list-style-type: none"> - 担当者 ・ 移行リハーサルを実施する。 ・ 移行作業を実施し、その結果報告を行う。 ・ 設計・開発グループ責任者への報告を定期的及び随時行う。
7		フロントチーム - チームリーダ - 担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期 PARTNER のサイト構成を検討・決定する。 ・ 利用者の利便性に資する、次期 PARTNER のサイト構成、レイアウト、色合い、画面遷移等を検討・決定する。 ・ 策定したデザインに係る内容を、基本設計書及び詳細設計書等の文書に反映する。 ・ 各種テストを行い、必要に応じてデザインの見直しを行う。 ・ JICA 関連部署とサイト掲載情報に係る連携等における調整を担当する。 ・ 設計・開発グループ責任者への報告を定期的及び随時行う。
8	運用・保守グループ	責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用・保守準備業務（運用開始前の準備業務を含む）の進捗状況、品質状況の管理を行う。 ・ 担当者へ運用・保守準備業務（運用開始前の準備業務を含む）の作業指示を行う。 ・ 統括責任者への報告を定期的及び随時行う。 ・ 発注者との調整、報告を定期的及び随時行う。
9		担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 次期 PARTNER の運用・保守に関する設計、必要に応じて運用に使用するツールなどの設計・開発を行う。 ・ 運用・保守設計書などの文書を作成する。 ・ 運用・保守グループ責任者への報告を定期的及び随時行う。
10	事業運営支援グループ	責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ PARTNER 事業に係る運営支援業務（運用開始前準備業務を含む）の進捗、品質状況の管理を行う。 ・ 担当者へ PARTNER 事業に係る運営支援業務（運用開始前準備業務を含む）の作業指示を行う。 ・ 設計・開発グループ及び周知・広報グループの運用開始前業務との整合を図るため、各グループの責任者との調整を定期的及び随時行う。
11		担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ PARTNER 事業に係る運営支援業務を実施する。 ・ PARTNER 事業に係る業務マニュアル等の文書を作成する。 ・ 事業運営支援グループ責任者への報告を定期的及び随時行う。
12	周知・広報グループ	責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 周知・広報業務（運用開始前準備業務を含む）の進捗状況、品質状況の管理を行う。

No	組織又は要員		役割
			<ul style="list-style-type: none"> ・ 担当者へ周知・広報業務（運用開始前準備業務を含む）の作業指示を行う。 ・ 設計・開発グループ及び周知・広報グループの運用開始前業務との整合を図るため、各グループの責任者との調整を定期的及び随時行う。
13		担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 周知・広報業務を実施する。 ・ 周知・広報業務に係る業務マニュアル等の文書を作成する。 ・ 周知・広報業務グループ責任者への報告を定期的及び随時行う。

5.2 作業要員に求める資格等の要件

5.2.1 統括責任者

統括責任者は以下の業務実績を有すること。

- ・ プロジェクトマネージャーとして 5 年以上の実績をもつこと。
- ・ 本調達と類似するシステムの設計・開発業務について、統括責任者として従事した経験を過去に 5 年以上有すること。
- ・ なお、中央省庁・独立行政法人等の公的機関におけるシステムの設計・開発業務において、統括責任者として従事した経験を有することが望ましい。

また、以下のいずれかの資格を有していることが望ましい。

- ・ プロジェクトマネージャー（IPA）
- ・ PMS（Project Management Specialist）（PMAJ）
- ・ PMP（Project Management Professional）（PMI）

5.2.2 設計・開発グループ要員

各チームリーダーは、以下の業務実績を有していること。

- ・ 本調達において求める役割と同等の役割を担うリーダーとして、通算で 3 年以上の経験を有すること。
- ・ 本調達と類似するシステムの設計・開発業務を実施した経験を有すること。
- ・ なお、中央省庁・独立行政法人等の公的機関におけるシステムの設計・開発業務において、本調達で求める役割と同等の役割を担うリーダーとして従事した経験を有することが望ましい。

各チームリーダーはそれぞれ以下のいずれかの資格を有していることが望ましい。

また、チームリーダー又は担当者の中に、次期 PARTNER で活用するクラウドサービス、MA ツール等の導入実績を有している要員を含めることが望ましい。

【アプリチームリーダー】

- ・ システムアーキテクト（IPA）

【インフラチームリーダー】

- ・ 情報処理安全確保支援士（IPA）
- ・ ネットワークスペシャリスト（IPA）

【移行チームリーダー】

- ・ データベーススペシャリスト（IPA）

5.2.3 運用・保守グループ

運用・保守グループの責任者は、以下の業務実績を有していること。

- ・ 情報システムの運用・保守の経験年数を 5 年以上有すること。また、その中でリーダークラスとしての経験を有する

こと。

- ・ なお、中央省庁・独立行政法人等の公的機関におけるシステムの運用・保守業務において、本調達で求める役割と同等の役割を担うリーダーとして従事した経験を有することが望ましい。

また、以下のいずれかの資格を有していることが望ましい。

- ・ IT サービスマネージャ（IPA）
- ・ IT サービスマネジメントファンデーション（EXIN）関連資格
- ・ 情報処理安全確保支援士（IPA）
- ・ 公認情報システム監査人（CISA）
- ・ システム監査技術者（IPA）

5.2.4 事業運営支援グループ要員

事業運営支援グループの責任者は、以下の業務実績を有していること。

- ・ 国、自治体、公益法人、企業等の組織で企画、渉外、営業、販売業務のいずれかに従事した経験

また、責任者又は担当者の中に以下の業務実績を有しているメンバを含めることが望ましい。

- ・ 国際協力に係るイベント（研修・セミナー等）の企画、運営等を実施した経験

5.2.5 周知・広報グループ要員

周知・広報グループの責任者は、以下の業務実績を有していること。

- ・ 国、自治体、公益法人、企業等の組織で広報業務に従事した経験

また、責任者又は担当者の中に本調達仕様書 4.4.2 で定義した業務と同等の業務の実績を有しているメンバを含めること。なおメンバの業務経験については以下の形式で記載すること。

- ・ メンバ氏名
- ・ 本調達仕様書 4.4.2 の該当業務番号（例：（6）セミナー運営）
- ・ 経験のある案件の概要（例：セミナー企画（国際協力関連））
- ・ 上記案件における立場、役割（例：プランナー、デザイナー、ディレクター、アナリスト等）
- ・ 上記案件において担当した業務内容（業務内容がわかるよう具体的に記載すること）

また、責任者又は担当者の中に以下のいずれかの資格を有しているメンバを含めることが望ましい。

- ・ Google アナリティクス個人認定資格 GAIQ（Google）
- ・ ウェブ解析士認定講座（ウェブ解析士協会）
- ・ Web アナリスト検定（日本 Web 協会）

5.3 作業場所

5.3.1 執務場所

- ・ JICA 内の執務場所へ常駐を必須としないものの、JICA の執務時間中（土日休日を除く 9：30～17：45、注：キャリア相談や各種イベントの際はこの限りではない）は、外部及び JICA 内部からの電話を含む問い合わせ対応等の業務を行える体制とすること。なお、統括責任者を含め最大 8 名までは、JICA が提供する執務場所（JICA 市ヶ谷ビルを予定）内に常駐することも可能である。
- ・ 開発協力人材室との打合せ及び面談によるキャリア相談（セミナー等のイベント内でのキャリア相談は除く）は、原則として JICA 内会議室（本部麹町ビル）にて実施するが、オンライン会議ツールでの実施も可とする。
- ・ JICA が必要であると認めるときを除き、端末を機構外へ持ち出し、又は機構外から持ち込まないこと。

5.3.2 JICA 施設におけるセミナー等の開催

- ・ セミナー等のイベントや個別サービスで JICA の国内機関を利用する場合は、当該国内機関と調整の上、必要なスペースを使用することができる。また、業務に必要な各種打ち合わせについて、JICA 内の共用会議室、当部内専用会議室、ブース等を必要に応じて使用することができる。

5.3.3 事務機器

- ・ 受託事業者は、本調達における業務の実施に必要な電話設備、ファクシミリ、インターネット回線、パソコン、プリンタ等の必要な事務機器を用意すること。
- ・ JICA 本部で業務を行う場合は、JICA の電話、ファクシミリ、LAN 回線、コピー機、プロジェクター及びスクリーン等の JICA が必要と認めた機材について使用することができる。ただし、JICA 本部で業務を行う場合でも、パソコン、プリンタ及びそれに付随する機器及び JICA のコピー機等の使用に必要な消耗品（コピー用紙等）については、受託事業者が用意すること。パソコンの持込みに関しては、JICA の規程に従うこととする。

5.3.4 消耗品

- ・ 業務を行う上で受託事業者が使用する消耗品や付属品等については、受託事業者が準備することとする。

5.4 作業の管理に関する要領

受託事業者は、担当部署が承認した設計・開発計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果物を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6. 作業の実施に当たっての遵守事項

6.1 機密保持、資料の取扱い

- ・ 本調達に係る作業を履行するために必要である場合に限り、受託事業者は、JICA が保有する各種資料等の閲覧、貸出しを申し入れることができる。貸出しの場合、開発事業者は、借用書等、JICA が指定する書類を提出するものとする。
- ・ 上記により取得した情報や本件業務で使用するシステムは、委託した業務以外の目的で利用しないこと。また、業務上知り得た情報について第三者への開示や漏えい及び持出しを禁止すること。
- ・ 要保護情報である電磁的記録を電子メール等で送信する場合には、安全確保に留意して送信の手段を決定し、情報の格付及び取扱制限に応じて、安全確保のための適切な措置を講ずること。受託事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合に直ちに報告する義務や、損害に対する賠償等の責任を負うこと。
- ・ 本件業務上知り得た事項について、業務終了等により不要となった場合、速やかに返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。また、サーバ装置の運用を終了する場合は、サーバ装置の電磁的記録媒体のすべての情報の返却又は抹消等を行い、復元不可能な状態にすること。
- ・ 受託事業者は、サプライチェーンリスクの増大又は顕在化の防止を目的とし、再委託先の資本関係・役員等の情報、本委託業務の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提出すること。
- ・ 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、JICA は受託事業者に遵守状況の報告を求めるとや、必要に応じて JICA による実地調査を実施できるものとする。

6.2 個人情報の取り扱いに関する事項

- ・ 個人情報の取扱いに係る事項について JICA と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - (1) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - (2) 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- ・ 次期 PARTNER システムに係る個人情報を委託した業務以外の目的で利用しないこと。
- ・ 本調達における業務を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受託事業者はその旨を証明する書類を提出し、JICA の了承を得たうえで実施すること。
- ・ 次に掲げる行為については、当該保有個人情報等の秘匿性に応じて、当該行為を行うことができる場合を限定し、事前に JICA の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
 - (1) 個人情報の複製

- (2) 個人情報の送信
- (3) 個人情報が記載されている媒体の機構外への送付又は持ち出し
- (4) その他個人情報等の適切な管理に支障を及ぼす恐れのある行為
- ・ 受託事業者は、本調達における業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、JICA に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- ・ アクセス権限を有していない個人情報等にアクセスしないこと。また、アクセス権限を有している場合においても委託した業務以外の目的で個人情報等にアクセスしないこと。なお、アクセスする権限を有する者の範囲と権限は業務を行う上で必要最低限とすること。
- ・ 個人情報等が、外国（民間事業者が提供するクラウドサービスを利用する場合のクラウドサービス提供事業者が所在する外国及び個人情報ファイルを構成する個人情報が保存されるサーバが所在する外国を含む。）において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置を講じること。
- ・ 個人情報に係る情報システムの設計書、構成図等の文書について外部に知られることがないよう、その保管、複製、廃棄等について必要な措置を講ずること。
- ・ 受託事業者は個人情報の取扱いに係る業務を外部に再委託する場合には、契約書に、次の事項を明記するとともに、再委託先における責任者及び業務従事者の管理体制及び実施体制、個人情報の管理の状況についての検査に関する事項等の必要な事項について書面で確認する。
 - (1) 個人情報に関する秘密保持、利用目的以外の目的のための利用の禁止等の義務
 - (2) 再委託（再委託先が委託先の子会社である場合も含む。）の制限又は事前承認等再委託に係る条件に関する事項（委託先との契約書に、再委託に際して再委託先に求める事項は、再委託先が子会社である場合も、同様に求めるべきことを明記すること。）
 - (3) 個人情報の複製等の制限に関する事項
 - (4) 個人情報の安全管理措置に関する事項
 - (5) 個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - (6) 再委託終了時における個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - (7) 法令及び契約に違反した場合における契約解除、損害賠償責任その他必要な事項（準拠法や裁判管轄について日本国内法令とすべきかについてもあらかじめ検討すること。）
 - (8) 契約内容の遵守状況についての定期的報告に関する事項及び再委託先における再委託された個人情報の取扱状況を把握するための監査等に関する事項
- ・ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本調達における業務の契約解除の措置を受けるものとする。

6.3 法令等の遵守

本調達において遵守する法令等については、以下のとおりである。

- ・ 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び行政機関の保有する個人情報の保

護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

- ・ 受注者は、本調達における業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受注者が必要な措置を講じなかったことにより JICA が損害を受けた場合は、JICA は、受注者に対してその賠償を請求することができる。

6.4 標準ガイドラインの遵守

本調達における業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（デジタル庁）」（以下「解説書」）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

6.5 規程等の説明等

JICA が定める「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（平成 29 年規程（情）第 14 号）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（平成 29 年規程（情）第 11 号）」等をもとに、本調達における情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「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（平成 29 年規程（情）第 14 号）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（平成 29 年規程（情）第 11 号）」は、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（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本調達に関する影響分析を行うこと。また、「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（平成 29 年規程（情）第 14 号）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（平成 29 年規程（情）第 11 号）」が最新版の統一基準群を反映するまでの間についても、最新版の統一基準群を遵守すること。

6.6 その他作業にあたっての遵守事項

- ・ アプリケーション・コンテンツの告知に当たっては以下の要件を満たすこと。
 - (1) URL 等を用いて直接誘導することを原則とし、検索サイトで指定の検索語を用いて検索することを促す方法等の間接的な誘導方法を用いる場合であっても、URL 等と一体的に表示すること。また、短縮 URL を用いないこと。
 - (2) URL を二次元コード等に変換して印刷物等に表示して誘導する場合には、当該コードによる誘導先を明らかにするため、アプリケーション・コンテンツの内容に係る記述を当該コードと一体的に表示すること。
 - (3) 機構外の者が提供するアプリケーション・コンテンツを告知する場合は、告知する URL 等の有効性を保つために以下の措置を講ずること。
 - (ア) 告知するアプリケーション・コンテンツを管理する組織名を明記する。
 - (イ) 告知するアプリケーション・コンテンツの所在場所の有効性（リンク先の URL のドメイン名の有効期限等）を確認した時期又は有効性を保証する期間について明記する。

7. 成果物の取扱いに関する事項

7.1 知的財産権の帰属

本調達において受託事業者が作成し、JICA に提出した納品成果品（要件定義書、基本設計書、操作マニュアル）のすべての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、検査合格をもって受託事業者から JICA に譲渡されたものとする。

また、受託事業者は JICA による成果品の利用及び改変に関して、いかなる場合も著作権者人格権（著作権法第 18 条から第 20 条までに規定された権利をいう）を行使しないものとする。

ただし、上記に関わらず、成果物に受託事業者が従前より権利を有する著作物及びノウハウが組み込まれている場合は、その著作権は当該受託事業者に帰属する。この場合、受託事業者が従前より権利を有する著作物及びノウハウについて、契約締結後に JICA と協議の上、明確にしておくこととする。

なお、提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受託事業者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

7.2 契約不適合責任

- ・ JICA は、成果物に調達仕様書との不一致その他本契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受託事業者に対しその契約不適合の修補、代替品の提供納入による履行の追完、契約金額の減額又はこれらに代えてもしくは併せて損害賠償を請求することができる。
- ・ JICA は、成果物に契約不適合があるときは、JICA がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受託事業者に通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- ・ 前二項において受託事業者が負うべき責任は、検査合格をもって免れるものではない。

7.3 検査及び引渡し

- ・ 受託事業者は、調達仕様書に定める期限までに、成果物を発注者に提出しなければならない。
- ・ JICA は、前項の成果物を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に当該成果物の完成を確認するための検査を行い、その結果を受託事業者に通知しなければならない。なお、成果物の提出が複数回に亘る場合には、JICA は成果品を受理する都度検査を行うこととする。
- ・ 受託事業者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。
- ・ 受託事業者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果物を JICA に引き渡すものとする。

8. 入札参加資格に関する事項

8.1 競争参加資格

- ・ 令和 04・05・06 年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。

8.2 公的な資格や認証等の取得

- ・ 個人情報に関する認証（プライバシーマーク又は同等の認証）を保持していること。
- ・ 情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格（ISO27001）の認証に相当する体制を、本調達における業務を統括する部署が保持していることが望ましい。
- ・ 品質マネジメントシステムに係る規格（ISO9001）の認証に相当する体制を、本調達における業務を統括する部署が保持していることが望ましい。

8.3 受注実績

本調達における業務の推進にあたり、受託事業者には情報技術、品質管理、ネットワーク、セキュリティ等に係る知見のみならず、JICA 業務への理解および業務主管システムの最適化に向けた関係部へのコンサルテーション・ファシリテーション能力等、本調達における業務を円滑・効果的に実施できる能力が求められる。

受託事業者に求める具体的な業務実績等を以下に示す。

- ・ 過去に業務系システムを利用してのデータ管理業務を行った経験があること。
- ・ 過去に業務系システムの再構築業務又は運用保守業務に関し、過去 5 年で 3 件以上の実績を有していること。
- ・ 政府機関又は政府機関と同等以上の情報セキュリティ基準を満たす情報システムの構築実績及び運用実績を有すること。
- ・ 政府機関又は政府機関と同等規模の法人における 24 時間 365 日稼働システムにおいて、24 時間の稼働体制を整えたシステム運用実績を有すること。

また、受託事業者は、以下の業務実績を有していることが望ましい。

- ・ 業務・システムを一括して実施する BPO 業務
- ・ 過去 3 年以内の Web 製作関連業務
- ・ イベント・セミナー関連の企画・運営業務

8.4 共同企業体の結成について

本調達に対し複数事業者による共同企業体を結成する場合は、以下の要件をすべて満たすこと。

- ・ 共同企業体の代表者及び構成員全員が、本仕様書「8.1 競争参加資格」に定める資格を満たすこと。
- ・ 共同提案する複数の事業者の中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- ・ 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、そ

の当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任についても協定の内容に含めること。

- ・ 共同提案を構成するすべての事業者は、本入札への単独提案または、他の共同提案への参加を行っていないこと。

9. 再委託に関する事項

9.1 再委託の制限、再委託を認める場合の条件及び承認手続き

- ・ 受託事業者は、JICA から委託を受けた本調達における業務の実施に当たり、主要部分を一括して再委託してはならない。
- ・ 受託事業者は、本調達における業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則としてあらかじめ技術提案書において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という）について記載しなければならない。受託事業者は、委託契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で JICA の承認を得ることとする。なお、再委託先については JICA の業務委託先選定基準の情報セキュリティ要件および選定手続きに従って委託先を選定すること。
- ・ 受託事業者は、サプライチェーンリスクの増大又は顕在化の防止を目的とし、再委託先の資本関係・役員等の情報、本調達における業務の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提出すること。
- ・ 受託事業者における統括責任者を、再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- ・ 受託事業者は、上記により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- ・ 国外において開発または、改修することは認めない。
- ・ 受託者は、承諾を得て再委託した場合、再委託の相手方から第三者にさらに委託させてはならない。

9.2 再委託における情報の取り扱い

再委託における情報の取り扱いにおいて、以下の事項を遵守すること。

- ・ 委託先に要保護情報を提供する場合は、提供する情報を必要最小限とし、あらかじめ定められた安全な受渡し方法により提供する。
- ・ 提供した要保護情報が再委託先において不要になった場合は、これを確実に返却又は抹消させる。
- ・ 再委託業務において、情報セキュリティインシデント、情報の目的外利用等を認知した場合は、速やかに JICA に報告する。
- ・ 保有個人情報の取扱いに係る業務を外部に再委託する場合には、取扱いを再委託する個人情報の範囲は、再委託する業務内容に照らして必要最小限とすること。
- ・ 保有個人情報等を提供し、又は業務委託する場合には、漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、提供先の利用目的、委託する業務の内容、保有個人情報等の秘匿性等その内容などを考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずること。

9.3 再委託先の契約違反等

- ・ 再委託先は、前記の個人情報の保護並びに秘密の保持、公正な取扱い、金品等の授受の禁止、宣伝行為の禁止、JICA との契約によらない自らの事業の禁止及び権利義務の帰属については受託事業者と同様の

義務を負うものとし、再委託の相手方との契約においてその旨を定めるとともに、JICA に状況を報告するものとする。また、受託事業者は、本仕様書において定める受託事業者の責務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施すること。

- ・ 再委託先において、契約書及び調達仕様書の遵守事項に定める事項に関する義務違反又は義務を怠った場合には、受託事業者が一切の責任を負うとともに、JICA は、当該再委託先への再委託の中止を請求することができる。
- ・ JICA が本調達における業務の適正な履行の確保のために必要があると認めるときは、受託事業者は、再委託の相手方の履行状況について JICA に対し報告し、また JICA が自ら確認することに協力するものとする。

10.その他事項

10.1 委託費の支払い

本調達における委託費の支払いに関する内容は以下のとおり。

- ・ JICA は、提出された四半期報告書に基づき委託業務が適正に実施されていることを確認し、結果を受託事業者へ通知する。
- ・ 受託事業者は検査結果、合格の通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を JICA へ提出する。ただし、契約初年度においては同年度全体の契約金額にかかる請求書を、第 4 四半期にかかる検査、合格の通知を受けたのちに JICA へ提出するものとする。
- ・ JICA は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込みの方法により受託事業者に支払うこととする。
- ・ なお、JICA の事情により、受託事業者の提案によるセミナー等個別サービスの開催に関し、契約締結時に取り決めた実施回数が増減した場合は、以下の通り処理する。

(1)実施回数が増えた場合

受託事業者と JICA で協議の上、当該部分について増額の契約変更を行う。

(2)実施回数が減った場合

契約金額の内訳書に従い、受託事業者と JICA で協議し、必要に応じて当該部分について減額の契約変更を行います。

10.1.1 報奨金の支払い

以下の条件に基づき、報奨金として最大で当該年度分の契約金額のうち消費税額を除いた金額の 4%に相当する金額に消費税を追加した金額を支払うものとする。報奨金支払は、当該年度の第 4 四半期の支払いと同時にを行うものとする。

- (1) 上記 4.5.1 の(1)①について、新規個人登録者数が、2023 年度 2,200 名、2024 年度および 2025 年度 8,800 名、2026 年度 6,600 名を達成した場合、報奨金として契約金額（当該年度分）のうち消費税額を除いた金額の 0.5%に相当する金額に消費税を追加した額を支払う。
また、2023 年度 2,400 名、2024 年度および 2025 年度 9,600 名、2026 年度 7,200 名を達成した場合は、契約金額（当該年度分）のうち消費税額を除いた金額の 1%に相当する金額に消費税を追加した額を支払う。ただし、新規登録人材数のうち JICA 側施策によるもの（JICA の各種募集への応募者データを他システムから入手して代理登録した場合等）は、報奨金の対象から差し引くものとする。
- (2) 上記 4.5.1 の(1)②について、新規団体登録数が、2023 年度 65 団体、2024 年度および 2025 年度 年間 260 団体、2026 年度 195 団体を達成した場合、報奨金として契約金額（当該年度分）のうち消費税額等を除いた金額の 0.5%に相当する金額に消費税を追加した額を支払う。

また、2023 年度 68 団体、2024 年度および 2025 年度 年間 270 団体、2026 年度 203 団体を達成した場合は、契約金額（当該年度分）のうち消費税額を除いた金額の 1%に相当する金額に消費税を追加した額を支払う。ただし、新規団体登録数のうち JICA 側施策によるもの（JICA の各種事業応募団体データを他システムから入手して代理登録した場合等）は、報奨金の対象から差し引くものとする。

- (3) 上記 4.5.1 の(1)③について、「PARTNER」サイト全体のアクセス数として、「年間」閲覧ページ数が、2023 年度 2,062,500 回以上、2024 年度および 2025 年度 年間 8,250,000 回以上、2026 年度 6,187,500 回以上を達成した場合、報奨金として契約金額（当該年度分）のうち消費税額を除いた金額の 0.5%に相当する金額に消費税を追加した額を支払う。

また、「PARTNER」サイト全体のアクセス数として、「年間」閲覧ページ数が、2023 年度 2,250,000 回以上、2024 年度および 2025 年度 年間 9,000,000 回以上、2026 年度 6,750,000 回以上を達成した場合は、契約金額（当該年度分）のうち消費税額を除いた金額の 1%に相当する金額に消費税を追加した額を支払う。

- (4) 上記 4.5.1 の(2)①について、セミナーやキャリア相談等、個別サービスに関する満足度アンケートにおいて、全回答（回収率 80%以上）の内 85%以上から「概ね満足」以上の評価を得た場合は、報奨金として契約金額（当該年度分）のうち消費税額等を除いた金額の 1%に相当する金額に消費税を追加した額を支払う。

10.1.2 減額措置

上記 4.5.1 の(1)、(2)のいずれかの項目について、各小項目を 1 つも達成できなかった場合、又は以下の(1)～(3)の項目のいずれかに該当する場合は、契約金額（当該年度分）のうち消費税額等を除いた金額の 6%に相当する金額を減額するものとする。

ただし、国際情勢の変化等、受託事業者の責任に起因しないと JICA が認める場合にはこの限りではない。なお、減額は、当該年度の第 4 四半期の支払いから行うものとする。

- (1) 新規個人登録者数が、2023 年度 1,400 名、2024 年度および 2025 年度 年間 5,600 名、2026 年度 4,200 名を下回った場合
- (2) 新規団体登録数が、2023 年度 25 団体、2024 年度および 2025 年度 年間 100 団体、2026 年度 75 団体を下回った場合
- (3) 受託事業者の業務スキル不足や受託事業者の責によるシステム障害等に起因して、業務を継続して 2 日以上実施できなかった場合。ただし、受託事業者の責によるシステム障害時であっても、代替措置（FAX や電話にて人材・団体登録受付業務を代行する、臨時サイトを立ち上げ情報掲載を行う等）により、業務の継続が可能な場合には、減額措置に該当しない。また、上記業務が継続して 7 日間以上実施できなかった場合やシステム機能の全てが停止した場合は、JICA と損害賠償または契約解除に係

る協議を行うこととする。

10.2 入札公告期間中の資料閲覧

競争参加資格証明書を提出した者は、発注者からの参加資格有の確認通知を受領後、資料の閲覧が可能。詳細は以下のとおり。

図表 10-1：閲覧可能資料

No	名称	概要
1	現行 PARTNER 基本設計書	基本設計書一式
2	現行 PARTNER 詳細設計書	詳細設計書一式
3	現行 PARTNER 業務フロー	人材管理、団体管理、求人管理、研修・セミナー管理、公募・公示案件管理、人材向けサービス、団体向けサービス、その他の業務フロー
4	現行 PARTNER 事業報告書	国際協力人材センター業務報告書兼運用・保守状況報告書（2018 年度～2021 年度）
5	人材データベースへの情報連携用 CSV フォーマット	現行 PARTNER から人材データベースへ情報を連携する際の CSV フォーマット
6	職員採用選考管理システム関連書類	職員採用選考管理システムのシステム概要資料
7	共通 DB、人材 DB 関連資料	共通 DB 及び人材 DB の機能及びデータ設計を示す一部の設計書

10.2.1 閲覧方法等

閲覧方法等については以下のとおりとする。

(1) 閲覧方法

発注者が用意した PC 及び印刷物にて閲覧する。

(2) 閲覧場所

JICA 本部（麹町）の会議室（予定）にて閲覧する。

(3) 閲覧期間

「競争参加資格有の確認通知書」受領翌日以降～2022 年 XX 月 XX 日(X)（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

(4) 機密保持誓約書等の提出

閲覧の際に発注者からの「競争参加資格有の確認通知書（写）」及び「機密保持誓約書」（代表者印捺印済み原本）を提出すること。「機密保持誓約書」は、発注者ウェブサイトからダウンロードして入手すること。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.htm

|

(5) 禁止事項

閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他発注者が認めない使用方法は不可。

10.2.2 閲覧予約及び予約のキャンセル方法

閲覧方法等については以下のとおりとする。

(1) 予約方法

予約希望日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス (psgoh@jica.go.jp) 宛てにメール送信する。電話申込は不可。

(2) 閲覧予約申込メール記載要領

- ・ 件名：「国際キャリア総合情報サイト『PARTNER』に関する業務」
- ・ 資料閲覧（貴社名）
- ・ 本文：メール本文は不要。
- ・ 添付：「資料閲覧申込書」を添付すること。

なお、「資料閲覧申込書」の電子データを希望する者は閲覧予約申込用メールアドレス (psgoh@jica.go.jp) 宛てにメールにて申請すること。

(3) 予約の確定

発注者からの返信メールをもって、予約を確定する。予約状況により予約申込を受け付けできない場合、その旨発注者から申込者（社）へ返信メールを送信する。

(4) 資料閲覧申込者（社）の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更

「競争参加資格有の確認通知書」受領後、予約日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレスまでに、閲覧予約申込用メールアドレス (psgoh@jica.go.jp) にて受け付ける。

10.3 技術提案内容の精査・調整について

受託事業者は、本調達に契約時に、JICA と協議の上、必要に応じて契約金額の範囲内で技術提案内容の精査・調整に応じること。

10.4 その他留意事項

本調達におけるその他留意事項については、以下のとおりである。

- ・ 本調達において候補となる機器等を機器等リストに記入し、予め JICA に提出すること。また、外部サービスを利用する場合は、利用するサービス名、サービス提供事業者名を機器等リストに記入し、提出すること。
- ・ JICA がサプライチェーンリスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、JICA と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

11. 付属文書

別紙 1_要件定義書

以上