

新派遣システムの要件定義及び
構築事業者調達に係る支援業務
業務仕様書

2020年8月

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

目次

1. 調達案件の概要	46
1.1 調達件名	46
1.2 業務仕様書	46
1.3 契約期間	46
1.4 独立行政法人国際協力機構	46
1.5 調達・派遣業務部	47
1.6 派遣業務の概要	47
1.7 派遣業務に係る部署とその所掌業務	47
2. 本調達の背景と目的	52
2.1 新派遣システム構築の背景	52
2.2 本調達の目的	52
2.3 新派遣システムの方向性	53
3. 本調達の実施内容に関する事項	55
3.1 実施スケジュール	55
3.2 役務の概要	55
3.3 役務の詳細	58
3.4 業務の管理	61
4 成果物等に関する事項	64
4.1 成果物	64
4.2 納品方法	64
4.3 検収	65
4.4 成果物の修正	65
4.5 その他提出物	65
5 実施体制・方法に関する事項	66
5.1 JICA の体制	66
5.2 受注者の実施体制及び要員に求められる要件	67
5.3 社に求められる要件	68
5.4 作業場所、器材等	69
5.5 遵守事項	69
5.6 知的財産、所有権等	69
5.7 再委託又は再請負	69
6. 請求・支払	70
7. 参考資料の閲覧	71
8. 留意事項	73

附属資料

#	名称	概要
1	成果物一覧	本調達で想定している成果物の一覧

1. 調達案件の概要

1.1 調達件名

新派遣システムの要件定義及び構築事業者調達に係る支援業務

1.2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構が実施する「新派遣システムの要件定義及び構築事業者調達に係る支援業務」の内容を示すものである。このたび、新たな派遣システムの構想や調達仕様を具現化し、新派遣システムの構築・運用を担う業者を調達するため、専門的な知識や経験を有する実施専任の外部コンサルタント（以下、「受注者」という。）に業務を委託する。本件受注者は、この業務仕様書に基づき実施すること。

- A) 開発の形態：再構築（スクラップアンドビルド）
- B) システム化対象範囲：拡張（複数のシステムを統廃合）
- C) 事務処理の変更度：中～大幅な改善
- D) 開発方式：スクラッチを基本に、一部の機能についてクラウドサービス、パッケージ製品の使用も可

1.3 契約期間

本調達の契約期間は、2020年11月から2022年3月31日までとする。

1.4 独立行政法人国際協力機構

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、独立行政法人国際協力機構法¹（平成十四年法律第百三十六号。以下、「JICA法」という。）により設立され、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）がある他、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/>）を参照すること。

¹ 参照先。https://elaws.e-gov.go.jp/search/elawsSearch/elaws_search/lsg0500/detail?lawId=414AC000000136

1.5 調達・派遣業務部

調達・派遣業務部は、独立行政法人国際協力機構組織規程第 43 条第 1 号～8 号（以下のとおり）の事務を所掌する。

- (1) 調達制度及び調達事務の総合調整に関すること。
- (2) 本部契約担当役（会計細則別表第 2 の区分に基づく。）が担当する個別契約の調達事務（他の部等の会計機関が調達するものを除く。）に関すること。
- (3) 本部契約担当役以外の会計機関が担当する個別契約の調達に対する支援に関すること。
- (4) 契約に係る情報及び実績の管理に関すること。
- (5) 専門家等人員及びボランティア等の身分、待遇その他諸制度及び福利厚生（他の部等の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (6) 専門家等人員の確保、養成、評価及び管理に関すること。
- (7) 機構から派遣する人員の派遣手続（他の部等の所掌に属するものを除く。）に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、専門家等人員に関する事務で、他の部等の所掌に属さないものに関すること。

1.6 派遣業務の概要

業務の観点における本書の範囲は、前項で既述した所掌のうち、(5)(6)(7)(8)の業務（以下、「派遣業務」という。）に関するものである（(5)のうち、ボランティアに関するものは除く）。

専門家の派遣では、案件を担当する部署から依頼される人選手続以降が業務範囲となる。概要としては、人選、研修、派遣手続、赴任中の各種申請対応、経費支給等である。

調査団の派遣では、案件を担当する部署から派遣依頼を受け、派遣手続及び経費支給が業務範囲である。

派遣者数は、専門家が年間 1,000 から 1,500 人、調査団が年間 5,000 から 7,000 人である。専門家の場合、家族の帯同も認められており、その数（随伴家族数）は年間約 200 人である。

調達・派遣業務部の役割の 1 つは、開発途上国で JICA 事業に係る人員の派遣と、その派遣者が円滑に活動できるよう生活などを後方から支援し、活動の成果の最大化に貢献することである。

1.7 派遣業務に係る部署とその所掌業務

派遣業務に関わる主たる部署は次のとおりである

【調達・派遣業務部】

課名	所掌業務（※派遣業務に直接関係のない事項は記載省略）
計画・調整課	・ 部内総括（部内の文書管理、予算管理、総務・庶務的事項、システムに関する事項）

契約・派遣制度課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 役職員、専門家等人員及び JICA 海外協力隊等の派遣に関する企画・調整、身分及び待遇の調整並びに諸制度に関する事務（他の部等の所掌に属するものを除く）（※その他の業務は省略）
調達支援課	(省略)
契約第一課	
契約第二課	
契約第三課	
人材確保課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家等人員の確保に係る企画及び専門家等人員の募集・選考・管理、情報提供に関する実施事務等並びに研修の企画・調整・実施 ・ 専門家等人員の評価と活用に関する企画及び実施事務等
派遣業務第一課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 専門家等人員の派遣手続きに関する事務等
派遣業務第二課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 調査団員の派遣手続き及び役職員等の国内出張に係る計算事務等
派遣業務第三課	<ul style="list-style-type: none"> ・ 派遣管理第一課及び第二課が取り扱う人員の派遣に係る共通業務 ・ 役職員の派遣手続き及び JICA 海外協力隊派遣にかかる計算事務等 ・ 調査団員の災害補償（業務実施契約により調査業務に従事するコンサルタント等を除く）に関する事務 ・ 専門家等人員及び JICA 海外協力隊等の福利厚生等の諸制度（健康管理、共済会に関するものを除く）並びに災害補償の処理等の実施に関する事務

1.8 派遣業務に関わるシステム

調達・派遣業務部では人員を派遣する上で、多数のシステムを使用し、かつ連携している（※括弧内の名称はシステムの略称）。

図表 1 は、調達・派遣業務部が所管し、派遣業務に関わる主たるシステムで、新派遣システム構築の対象範囲である。

【図表 1：新派遣システム構築の対象システム】

No	システム名	所管部署	説明（調達・派遣業務部からの観点）
1	派遣システム	調達・派遣業務部	<p>専門家、調査団の人員派遣に係る手続並びに派遣者に支給する旅費、手当等の計算を行うシステムで、JICA の事業の基盤となる業務上必須のものである。</p> <p>現行のシステムは 2006 年に稼働した。</p> <p>利用者は、ほぼ調達・派遣業務部の職員。</p>
2	人選等手続依頼サブシステム (人選サブシステム)	調達・派遣業務部	<p>派遣手続の前段として、JICA 職員から専門家の人選や調査団の派遣依頼を受け付けるためのシステム。派遣システムとデータベースを共有し、連動している。利用者は、JICA 職員全体。</p>

3	派遣者ポータル	調達・派遣業務部	派遣中の専門家から申請や届出を受け付けるポータルシステム。派遣システムとデータベースを共有し、連動している。利用者は、専門家及び在外事務所の職員並びに調達・派遣業務部の職員。
4	人材データベース (人材 DB)	調達・派遣業務部	派遣者の氏名等の情報を登録し、共通 DB に連携するシステム。利用者は、ほぼ調達・派遣業務部、人事部の職員。
5	小規模システム群	調達・派遣業務部	派遣前研修管理や派遣手続きの進捗管理など、派遣システムに実装されていない機能を補完するため、ファイルメーカー（以下、「FM」という。）や Excel のマクロで作成された多数のシステムやツールを指す。約 20 存在する。利用者は、ほぼ調達・派遣業務部の職員。詳細は、「閲覧資料 6_システム一覧」参照。

図表 2 は、派遣システムや人材 DB との連携や派遣業務に関係があるシステムである。

特に、共通データベース、事業管理支援システム並びに経理業務統合システムは派遣業務に必要なデータを連携する関係性の深いシステムであり、要件定義においては、これらの関係部署、システムの委託事業者の協力を得る必要がある。

また、JICA の「業務主管システム最適化方針」（以下、「最適化対応」という。）に基づき、各システムが刷新または改修され、2019 年 4 月から稼働している（図表 1 の小規模システム群、図表 2 の PARTNER システム、健康管理等の小規模システム群を除く）。

【図表 2：派遣システムや人材 DB と連携及び派遣業務に関係するシステム】

No	システム名	所管部署	説明（調達・派遣業務部からの観点）
1	共通サーバ基盤	情報システム室	最適化対応の各システムを稼働させるためのハードウェアと運用管理ツールを提供する基盤。
2	共通データベース (共通 DB)	情報システム室	複数のシステムが共通で使用するデータを一元管理したデータベースの総称。各システムの中間に位置し、共通 DB と各システム間のデータを連携している。
3	事業管理支援システム (事業管理システム)	企画部	開発途上国での技術協力等、JICA の事業案件管理に係るシステム。案件情報を、共通 DB を経由して、人選サブシステムに連携している。
4	経理業務統合システム (経理システム)	財務部	JICA の財務会計や経費支出に係るシステム。現在、共通 DB を経由して、派遣システムから専門家や調査団員への旅費、手当等の支出データを連携している。現在、一部の支出項目は直接経理システムに入力している。
5	ボランティアシステム	青年海外協力隊事務局	JICA 海外協力隊の派遣手続きを行うシステム。現在、隊員への旅費、手当等の支払いのため、隊員の情報を人

			材 DB にファイル連携し、共通 DB を経由して、経理システムに連携している。
6	研修事業総合システム (研修システム)	国内事業部	研修員受入事業に係るシステム。現在、PARTNER システムに登録された研修監理員のデータを人材 DB、共通 DB を経由して、連携を受けている。
7	調達・契約管理システム (調達システム)	調達・派遣業務部	JICA の調達や契約に係るシステム。現在、派遣システムと連携することはない。
8	PARTNER システム	人事部	クラウドサービスを利用したシステム。国際協力キャリアに関する各種情報(個人登録、団体登録、求人情報、研修・セミナー情報等)を登録、検索・参照することができる。案件に応募した専門家や企画調査員、研修監理員のデータを人材 DB に取り込み、共通 DB に連携し、各手続で使用する。
9	健康管理等の小規模システム群	人事部	専門家の健康管理や専門家、調査団員等の共済情報等を管理するため、FM 等で作られたシステムが複数存在する。一部のシステムには派遣システムから csv でデータを提供している。詳細は、「閲覧資料 6_システム一覧」参照。

1.9 用語説明

本調達を実施する上で使用する主な用語を以下に示す。その他は参考資料を参照すること。

【図表 3：用語説明】

#	名称	説明
1	国際協力人材	専門家、調査団、JICA 海外協力隊、JICA 役職員など JICA 事業に関わる人材の総称。
2	内部人材	JICA 役職員及び、国際協力専門員、嘱託、企画調査員など JICA の直接指揮監督下にある人材。
3	外部人材	JICA 役職員等の内部人材以外で、JICA 事業に携わる専門家、コンサルタント、調査団員等を指す。
4	専門家(等)	JICA 法第 13 条第 1 項第 1 号口及び二に規定された途上国に対する技術協力のために派遣される人員をいう。後述の技術協力専門家及び企画調査員や健康管理員なども含めて JICA では専門家等と呼称する。専門家の所属先には、国家公務員、地方公務員、大学、民間企業などがあり、以下の人選区分と併せて複数の契約形態が存在する。
5	人選区分	専門家の選定プロセス(人選)による違いを人選区分としている。具体的な区分は以下のとおり。 省庁推薦：省庁の推薦によって派遣される専門家。 主管部推薦：事業部の推薦によって派遣される専門家。 公募：公募による選考プロセスを経て派遣される専門家 公示：公示による選考プロセスを経て派遣される専門家。

		なお、公示と公募の説明については、PARTNER》しごと@JICA》「JICA人材の募集について」を参照 ²
6	技術協力専門家	国際約束に基づいて派遣され、特定の課題に対して自らの知見・経験を活かして助言・提案や技術移転を行う人材。
7	企画調査員	JICA 事務所において、特定の分野・課題、又は特定のスキームに関して案件形成や監理等を行う人材。企画調査員（企画）、同（ボランティア事業）通称 VC、同（経理）、同（資金協力）の4種類がある。
8	健康管理員	国際協力人材の健康管理を行う。主に JICA 本部に勤務する健康管理員を国内健康管理員、在外事務所で活動する健康管理員を在外健康管理員という。
9	派遣期間	専門家等が本邦を出発してから帰国するまでの期間。派遣期間の長さによって以下の2種類に分かれ、派遣手続きが異なる。 長期：派遣期間が1年以上 短期：派遣期間が1年未満
10	調査団（員） （官団員/コンサルタント団員）	JICA における調査団とは、海外での案件を形成する、あるいは案件の進捗状況の確認、案件終了時又は終了後の評価のためなどに派遣されるグループを指す。また、いわゆる「海外出張」として在外事務所との打ち合わせや国際会議に参加するために渡航する場合も「調査団」としており、手続き的には専門家及び JICA 海外協力隊、職員の赴任以外の海外派遣は調査団として同様の派遣手続きを行っている。 なお、調査団として派遣される人材を調査団員といい、うち、コンサルタント等の公示によって人選された団員をコンサルタント団員、それ以外の役職員及び省庁又は案件主管部推薦によって人選された団員を官団員と呼び派遣手続きが異なる。
11	海外長期研修 （海外研修）	国際協力人材育成のために海外の大学院での学位取得を目的とした研修制度。青年海外協力隊等の国際協力経験者から公募する場合を海外長期研修といい、JICA 職員の派遣を海外研修と呼ぶ。
12	要望調査	JICA が実施する技術協力プロジェクトなどの具体的な案件について相手国政府からの要請を取り付ける作業。
13	案件	一つ又は複数の国・地域の一つ又は複数の課題に対する協力の手段について、有機的に構成される活動群としてひとまとめにし、計画、実施、成果・評価（定量・定性評価及び実績含む）の一連の活動を、JICA として管理すべき単位。
14	案件番号	案件を識別するために付与された JICA 内でのユニークな番号。事業管理システムで発番し、派遣システムや他のシステムでも共通して使用される。
15	派遣番号	専門家等の派遣にかかる派遣システムで使用されるユニークな番号。一人一派遣につき一つの番号が付与される。

² 参照先。http://partner.jica.go.jp/jicas_jobView?cat=jicas_job¶m=jica_recruitment

2. 本調達の背景と目的

2.1 新派遣システム構築の背景

- 現行の派遣システムは、稼働開始から 14 年経過し、改修コストが高額であることなどから、制度改正等の変更や機能追加に柔軟に対応できず、システムが実務に適合していない部分が生じている。また、他システムとのデータ連携において仕様上の不整合がある。その差を人的手段で補うことによる非効率な事務処理と、代行作業を業者に委託することによる運用経費の増加が懸念されており、抜本的な改善が求められている。
- 実際、派遣システム単独では業務上必要な機能を充足しておらず、それを補完するため、人材 DB や FM 等で構築された小規模システムが多数存在、維持管理経費が膨大となっており、その削減も課題である。
- 加えて、法令・制度の改正や昨今のコロナ禍の影響を受け、在宅勤務の推進など、勤務形態の多様化等の社会情勢の変化への対応が求められ、最新の IT 技術やシステムの活用を念頭に、業務の実施方法の見直しに沿ったシステム上の対応も必須である。
- 現在、派遣システム及び人材 DB が稼働している共通サーバ基盤が 2024 年に更改予定となっていることから、この機に合わせて図表 1 に示したシステムを整理・統合し、新たな派遣システムを構築することが望ましい。
- 新派遣システムの構築を契機とし、派遣業務に係る事務処理の生産性及び品質を向上し、派遣者への支援を充実させるとともに、システムを含めた派遣業務に係る間接経費を削減・適正化し、JICA の本質的な事業をさらに充実させていくこととする。

2.2 本調達の目的

本調達は、前項で挙げた派遣業務における問題や課題を解決するため、単なるシステム構築ではなく、システムを含めた最適な業務実施手順（プロセス・フロー）をデザインすることが目的である。

受注者には、専門性を活かし、派遣業務と新派遣システムの要件を定義し、要件定義書、調達仕様書（案）として具現化し、新派遣システムの構築・運用を担う業者を調達するための支援が求められる。

派遣業務は、図表 2 に示すように、関係する部門・システムが多く、JICA 全体の業務やシステムを鳥瞰的な視点で捉え、各システム間での不整合、課題となりえる箇所を積極的に把握した上で解決案を策定し、関係部門並びに各事業者と調整、解決を図っていく能動的な姿勢を求めている。本仕様書に記載されていない内容であっても、本調達の目的に資すると判断される場合、JICA に提案し、遂行すること。

2.3 新派遣システムの方向性

JICA が目指す新派遣システムの方向性を以下に示す。様々な考え方や選択肢があると認識しており、要件定義の過程で最終化する。

(1) システム体系

- 図表 1 に示す現行のシステムを整理し、極力 1 つに統合した新たな派遣システムを構築する。
- 制度改正、仕様変更に対応できるシステム設計（システムの一体化を担保しつつ、業務機能単位で独立性の高い設計等）とする。
- 情報システム室が所管する共通サーバ基盤上で新派遣システムを構築、運用することを前提とする。
- 派遣業務の特性に鑑み、開発方式はスクラッチを想定している。他方、必ずしもパッケージ製品やクラウドサービス等の利用を除外していない。制度改正や仕様変更に対応し、業務改善と運用コスト低減等の課題に対して、総合的に優位と判断されるのであれば、スクラッチに限らず、中核となるシステムをスクラッチで開発し、部分的にパッケージ製品やクラウドサービスと組み合わせる方式も積極的に検討する。
- パッケージ製品を導入する場合、以下の機能を有するものが想定される。但し、共通 DB へのデータ連携が必要であるため、データの入出力機能の実装は必須である。
 - ① 海外人材派遣や海外渡航に係るパッケージソフト（中核となるシステム）
 - ② JICA 内外の関係者からの各種申請やデータ授受が可能なポータル系パッケージソフト
 - ③ JICA 内部の関係者からの各種手続きや依頼や処理を行うためのワークフローパッケージソフト（帳票作成、権限・グループ別ワークフロー、申請履歴確認等）
 - ④ その他研修管理やスケジュール、タスク管理ツール等。

(2) システム化の範囲

- 基本的なシステム化の範囲は、応募者の情報取得以降のプロセスを想定している。即ち、《人選》⇒《派遣決定》⇒《契約締結》⇒《派遣前研修（派遣前業務委嘱）》⇒《派遣手続き（公用旅券及び航空券等の手配、派遣前手当の計算及び支給等）》⇒《出発》⇒《赴任中の各種申請》⇒（必要に応じて延長手続き）⇒《評価》⇒《帰国手続き》⇒《派遣後業務委嘱》等である。
- 対象となる人員は、専門家、調査団員、海外研修員といった現在派遣システムで扱っているものとする。
- 「業務主管システム最適化方針」に基づき、共通 DB との連携は維持することを前提とする。要件定義において、現在、派遣システム及び人材 DB から共通 DB に連携されていないデータ項目について、連携要否を検討する。

(3) サービス・業務改善

- 書類授受、面接、申請、手続依頼、決裁等、各場面におけるペーパーレスを実現する。同時に、公印の省略または電子公印や電子証明の使用を検討する。
- ポータル機能を拡充し、派遣前から派遣中、帰国までの派遣者との連絡、申請等の受付を効率化するなど、利便性とサービスを向上する。
- 個人情報に対する安全性を確保の上、テレワーク等、勤務形態の多様化に対応した業務設計及びシステムとする。
- 職員や支援スタッフの交代が多いため、直感的で認知性の高い画面設計や、入力補助を含めた高い操作性や使いやすさを重視する。
- 障害者が新派遣システムを利用できるように対応を考慮する。
- システム内の処理フローは、専門家、調査団で分けるのではなく、旅費、手当等の手続き単位で実施することを検討する。
- 派遣者への一部の支給業務においては、派遣システムと経理システムとの仕様上の不整合があり、データ連携ができず、二重に処理をしているため、これを解消する。
- 処理の自動化による効率化、負担軽減を図る。
- 手続き状況を、権限に基づき、誰でも容易に参照可能とする。
- 国別や分野別の派遣実績や、派遣に係る経費等のデータを、権限に基づき、誰でも容易に取得可能とする。

(4) 運用保守、その他

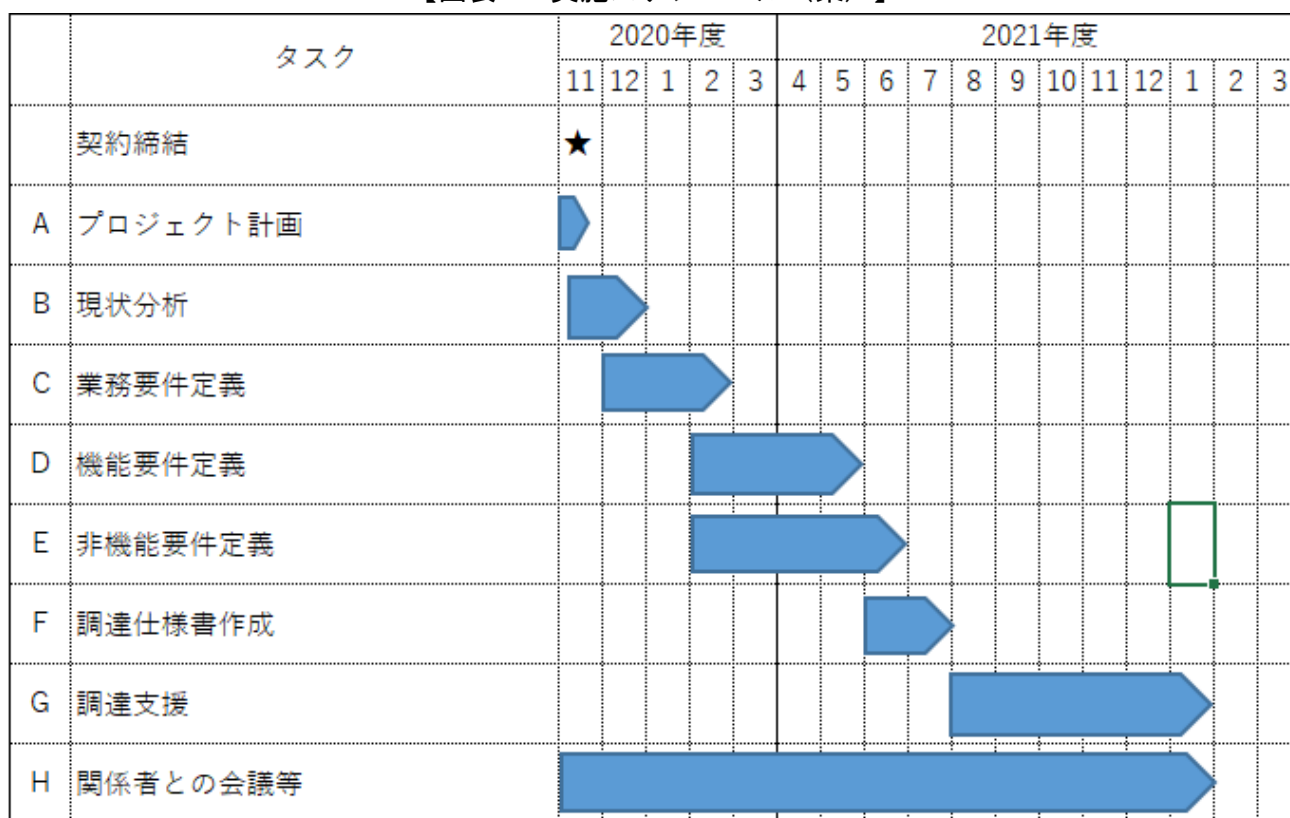
- 規程等の変更に伴う手当の金額の変更といった可変性が高く、軽微な変更は、マスターテーブル等のパラメータ等の変更により対応する。即ち、極力システム改修を伴わない仕組みとする。
- 帳票における文章の軽微な変更もシステムを改修せずに対応可能とする。
- 今後、規程や制度の見直しを行う予定であり、要件定義時に最新の内容を反映する。また新派遣システムにおいては、新旧の制度の併用を検討する。
- データの信頼性を担保しつつ運用面での柔軟な対応を実現するために、必要に応じて個別対応（ユーザによるデータ等の修正機能、追加入力等）を可能とする。但し、その場合には、信頼性担保の観点から修正可能箇所は最小限として、修正箇所及び修正者のトレーサビリティの確保や変更権限、変更手順を定める。
- 「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」及び JICA のセキュリティ要件を満たし、かつ新たな脅威に柔軟に対処できるものとする。
- スクラッチ開発の場合、システムの使用期間は 10 年とし、10 年後を目安に今後方針を検討するものの、その後の継続使用も踏まえ 15 年程度は使用に耐えられるものとする。

3. 本調達の実施内容に関する事項

3.1 実施スケジュール

JICA が想定する本調達の実施スケジュール（案）を下記に示す。本調達を実施するにあたり、受注者の知見、経験を踏まえ、より適切な工程、スケジュールがあれば、技術提案書に記載すること。

【図表 4：実施スケジュール（案）】



3.2 役務の概要

受注者の主たる役務は、新派遣システムの要件定義と構築事業者の調達支援である。その概要を「図表 5：要件定義及びシステム構築事業者調達支援業務概要」に示す。受注者の知見、経験を踏まえ、新派遣システム構築・運用の応札者が内容を理解し、より精度の高い開発規模の積算に資する要素があれば、技術提案書に記載すること。

なお、要件定義の工程においては、システムの提供者視点ではなく、利用者の視点からも検討を実施すること。また、本調達を実施するにあたり、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議が策定したガイドライン等³も参考にすること。

³ 参照先。 <https://cio.go.jp/guides>

【図表5：要件定義及びシステム構築事業者調達支援業務概要】

タスク・項目		概要（受注者に委託する内容）
A	プロジェクト計画	
	1 プロジェクト計画の策定	委託業務範囲を遂行するプロセスや実施タスク、成果物を明確化し、具体的な計画（WBS等）を作成する。また、プロジェクトの円滑な推進を目的に、課題管理や進捗管理手法の合意を図り、業務実施計画書として作成する。
B	現状分析	
	1 現行業務の分析	専門家、調査団等の海外派遣にかかる関連法案、規程類及び派遣業務の目的を理解の上、必要に応じて関係者へヒアリングを実施し、現行の業務を分析する。必要に応じて現行業務フローを更新、作成する。（新派遣システムの検討の際に業務の漏れがないことを確認する。）
	2 現行システムの分析	現行の派遣システム、人材DB及び小規模システム群の設計書等を精査や運用保守事業者にヒアリングを行い、各システムを分析し、システムにおける問題・課題を抽出する。
C	業務要件定義	
	1 業務実施手順	関係者と協議し、業務の標準化や簡素化を検討し、最適な業務実施体制、手順（業務プロセス、フロー、業務責任範囲）案を作成する。また、入出力情報項目及び取扱量、管理対象情報一覧等を作成すること。
	2 規模	新派遣システムの利用者数や単位（年、月、日、時間等）あたりの処理件数を整理する。
	3 時期・時間	業務の実施時期、期間及び繁忙期等、業務の実施・提供時間等を整理する。
	4 場所等	業務の実施場所、諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量を整理する。
	5 管理すべき指標	業務の運営上補足すべき指標項目、把握手順・手法・頻度等を定める。
	6 情報システム化の範囲	新派遣システムを用いて実施する業務の範囲及び情報システムを用いずに実施する業務の範囲を定める。
	7 業務の継続方針等	システム障害や災害等の発生時に維持すべき必須の業務について業務の継続させるための基本的な考え方を整理する。
	8 情報セキュリティ	業務において取り扱われる情報の格付・取扱制限等に応じた情報セキュリティ対策の基本的な考え方を整理する。
D	機能要件定義	
	1 機能	業務要件を実現するために必要な新派遣システムの機能について、処理内容、入出力情報・方法、入力・出力の関係等を整理し、機能一覧や機能構成図を作成し、全体像を示す。
	2 画面	新派遣システムにおける主要な画面一覧、画面イメージ（案）を作成し、画面遷移の基本的な考え方、画面入出力要件・画面設計要件等を定義する。
	3 帳票	新派遣システムの主要な帳票イメージ（案）を作成し、帳票入出力要件・帳票設計要件等を定義する。帳票は最小限とし、文言等が容易に変更可能とすることを重視する。
	4 ファイル	新派遣システムと入出力を行うファイルについて、ファイルの概要や形式、ファイルの入出力の基本的な考え方等を定める。

	5	情報・データ	新派遣システムが扱うデータの定義や概要、データの格納方針等を定める。政府において標準化された情報・データ名称、データ構造等の採用を検討すること。 また、現在、派遣システム、人材 DB にデータ項目がなく、共通 DB に連携されていないデータ項目について、関係者と協議し、方針を策定すること。
	6	外部インターフェース	他のシステムと処理連携やデータ授受について、連携方式やタイミング等、データ連携条件を定義する。共通 DB との連携は、継続することを前提とする。
E	非機能要件定義		
	1	ユーザビリティ・アクセシビリティ	日本工業規格等を踏まえ、新派遣システムの利用者の IT リテラシーの水準や特性を考慮し、新派遣システムに求める「使いやすさ」や「利用しやすさ」を定める。
	2	システム方式	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等システム構成の方針等の案を策定する。
	3	規模	新派遣システムの規模について、機器数、設置場所、データ量、処理件数、利用者数等を纏めること。データ量については、ライフサイクル期間における将来見込みも記載する。
	4	性能	新派遣システムの応答時間、バッチ処理時間などを定義する。
	5	信頼性	新派遣システムの稼働率や完全性を定義する。
	6	拡張性	新派遣システムの性能及び機能の拡張性・柔軟性を定義する。特に将来の機能改修、社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的な対応が行えるよう考慮すること。
	7	上位互換性	OS やブラウザ、ミドルウェア等のバージョンアップにおけるシステムの改修の許容度を定める。
	8	中立性	特定の製品や技術に依存しないよう、標準的な技術または製品を使用する等の要件を定める。
	9	継続性	新派遣システムの運用の継続性について、障害、災害等によって新派遣システムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、システム構成、その目標復旧時点及び目標復旧時間等を定める。また、業務継続性の観点を考慮すること。
	10	情報セキュリティ	新派遣システムが満たすべきセキュリティ要件を定義する。その際、「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」 ⁴ 及び JICA のセキュリティ及び個人情報保護に関する規程と整合性を取る。
	11	情報システム稼働環境	クラウドサービスの構成、ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等を定める。
	12	テスト	新派遣システムの設計から運用開始までの過程において、品質を確保するために必要なテストの種類、目的、内容、合否判断基準等の方針を定め、関係者と合意形成を図る。
	13	移行	新派遣システムへの業務移行、システム移行及びデータ移行について、移行時期、以降方式、移行対象、移行環境等の方針を定める。また、共通 DB や共通サーバ基盤等、他システムとの調整を行い、合意形成を図ること。
	14	引継	新派遣システムの本稼働後、運用担当者に引き継ぐ内容を定める。

⁴ 参照先。 <https://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html>

	15	教育	新派遣システムの教育訓練の対象者の範囲、内容、マニュアル、方法等について方針をまとめる。また、本稼働後の新たな利用者向けの教育方針について整理すること。
	16	運用	新派遣システムの運用について、運用時間、監視や定常時、障害時の対応等に関する要件を定める。
	17	保守	新派遣システムを構成するアプリケーションプログラム、ハードウェア、ソフトウェア製品、データ等の保守要件を定める。
F	調達仕様書（案）作成		
	1	経費の試算	要件定義の結果から、新派遣システムの構築・運用等にかかる経費を試算し、システム構築経費積算書（案）、運用経費積算書（案）を作成する。
	2	調達要件最終化	システム構築・運用等の経費の試算を踏まえ、新派遣システムの構築・運用事業者を調達するための調達要件（機能要件/非機能要件など）を最終化する。
	3	調達仕様書（案）作成	新派遣システムの構築・運用事業者を調達するための調達仕様書（案）、評価基準書（案）等を作成する。
G	調達支援		
	1	入札公告質問対応	新派遣システムの公告後、寄せられた質問に対する回答の作成等を支援する。
	2	技術提案書への評価の支援	新派遣システムの公告後、提出された提案書に対し、技術的観点での評価を支援する。
	3	後続工程への引継支援	これまでの検討を踏まえて、新派遣システムの構築・運用事業者が適切に業務を開始できるようにプロジェクト実施に係る引継ぎ書を作成し、引継ぎや支援を行なう。
H	関係者との会議等		
	1	関係者との会議等	本調達を遂行するため、共通 DB 事業者、共通サーバ基盤事業者及び他システムの事業者やその所管部署等の関係者との打ち合わせや会議などの参加、調整を実施する。

3.3 役務の詳細

「図表 5：要件定義及びシステム構築事業者調達支援業務概要」のタスクの一部について、本調達の特性に鑑み、以下に具体的に検討、留意すべき事項を記載する。

3.3.1 現状分析

ユーザや現行システムの運用保守事業者に対し、ヒアリング等の想定される内容や工数を提案書に記載すること。

3.3.2 業務要件定義

現在の業務の実施方法を前提とするのではなく、大幅な見直しを視野に入れ、利用者との対話を通じて、最新の IT 技術及び新派遣システムを使用した最適なサービス・業務の実施方法（プロセス、フロー、役割）を新たにデザインすること。

検討においては、派遣業務に係る JICA 全体の業務フロー及び他システムも含めて俯瞰的に理解し、新派遣システムが担う機能を定義する必要がある。JICA からの各種資料に加え、関連する部署へのヒアリング等を実施すること。

3.3.3 機能要件定義

① システム機能・画面・帳票

新派遣システムの具現化方針に基づき、機能要件定義を実施すること。1つのシステムに統合しない場合は、各システムの実装機能を明確にし、新派遣システム群全体として具備する機能を一覧化（メインシステム/サブシステム機能分担含む）し、システム間の構成論理図を作成すること。また、段階的に稼働する場合は、それを考慮した成果物を構成すること。

本事項は利用者とシステムの直接的な接点であり、利用者との対話を通じて、合意を図ること。

② 情報・データ

新派遣システムとして実装すべき具体的なデータ項目を策定すること。データ構造の維持・管理（データのライフサイクル）の運用についても考慮すること。

現行の派遣システムや人材 DB に存在せず、共通 DB に連携していないデータ項目について関係者と協議の上、連携要否の再検討も含め、方針を確定し、テーブル定義書等必要な資料を更新すること。

また、共通 DB に追加で共通化すべき項目があれば、データ及びエンティティ図等必要な資料を策定すること。当該成果物は、共通 DB 事業者を引き継ぐ。

3.3.4 非機能要件定義

① システム方式

現状分析、または業務要件定義を踏まえ、派遣業務の特性に鑑み、クラウドサービスやパッケージ製品導入の可否を先行して定め、業務要件、機能要件及びその他の非機能要件を検討する方法も考えられる。そのため、「図表 4：実施スケジュール（案）」では、機能要件定義と非機能要件定義の開始を同時期としている。可能であれば、提案時に考え方を提示すること。

また、最適なシステム体系として、1つのシステムに統合するか、要求機能に応じてサブシステムを構築するか、あるいはパッケージ製品やクラウドサービスの利用するのかを総合的に検討すること。パッケージ製品やクラウドサービスの検討においては、業務要件との適合性（Fit & Gap）を検証すること。並びにクラウドサービスの場合、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」等にも留意すること。

検討の過程においては、関係するシステムとの連携・整合性を確保しつつ、新派遣システムとして備えるべきシステム機能の実装方針を策定すること。

② 情報システム稼働環境

新派遣システムのシステム構成やサーバスペック、ソフトウェアのライセンス数等をまとめること。

共通サーバ基盤上で新派遣システムを構築する場合、関係する成果物は、ハードウェア調達の調達仕様の根拠として、共通サーバ基盤事業者を引き継がれる予定である。OS や運用管理ツール等を除くソフトウェアは調達・派遣業務部が調達する予定である。

共通サーバ基盤も 2024 年に更改予定であることから、情報システム室及び委託事業者と調整・協議が必要である。

また、JICA の IT 基盤に係る事項についても情報システム室及び委託事業者と調整・協議していくこと。

③ データ移行

現行システム（派遣システム、人材 DB、FM 等）から新派遣システムへ移行すべきデータについて、業務用のデータ（マスタデータ、トランザクションデータ）の移行方針を策定すること。あわせて、移行作業に係る役割分担（データの収集、クレンジングの方法等）についても検討を行う。特に、人材データ等は複数のシステムにデータが分散しており、新派遣システムで一元的に管理するデータについては、複数のシステムからデータを収集し重複するデータの名寄せを行う方法を明確化し、データ移行に係る作業量、難易度等を明示すること。

《受注者が考慮する点（例）》

- 移行対象（対象データ項目、対象期間（過去何年分を移行）、有効分のみとするか等）
- 移行方針（元データの収集方法、収集したデータの名寄せ・クレンジング方針）
- 現行と次期とでマスタデータ（予算科目等）が異なる場合のデータ変換/読み替え等の移行方針

④ システム移行

新派遣システムへの移行方法について、業務の質の向上、効率化等に対する有効性を踏まえ、必須機能及び優先度の高い機能から整備することを念頭に、2024 年度に一斉稼働するか、段階的な稼働とするかの方針を、JICA に対しメリット、デメリットを含めて各種の案を提示し、比較検討した上で、システム移行方針を策定すること。

共通サーバ基盤の更改に伴い、同基盤上で稼働する他システムが新たな基盤へ移行することも想定されることから、検討の過程において、各部関係者と調整すること。

《受注者が考慮する点（例）》

- 現行システムからの移行に向けた作業方針（作業計画の策定スケジュール、工程等）
- 一斉稼働か、段階的稼働かの方針
- 現行システム群と新派遣システムとの並行稼働の方針
- 現行データ連携と新データ連携との併存、切替の方針

3.3.5 調達仕様書（案）作成・調達支援

要件定義の工程において定義された内容に基づき、調達仕様書（案）及び評価基準書（案）として取り纏め、新派遣システムの構築・運用事業者の調達に向けた支援（政府調達の調達プロセスに基づく各種資料作成や質問対応等含む）を行うこと。調達仕様書（案）は、特定の技術や機器・ツールを前提とすることなく、公正・中立な観点から作成すること。

なお、開発事業者調達に係る意見招請を踏まえて、調達仕様書（案）及び評価基準書（案）を修正する可能性がある。

3.4 業務の管理

受注者は、業務実施計画書に記載した管理手法に従い、(1)～(7)に示す事項を実施し、本調達の実施を管理すること。また、本調達の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- 全体管理業務の遂行にあたり、JICA との調整を踏まえ、本調達の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JICA からの依頼や、本調達の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。
- JICA から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- 実施業務に問題が発生した時は、受注者は JICA と協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。
- 定例報告（月次・週次等）での説明や各種報告資料の作成等必要な協力を行うこと。
- 文書管理、進捗管理、課題管理、リスク管理、コミュニケーション管理、調達管理等においては、原則、JICA の定める管理方法に基づき実施すること。

(1) 進捗管理

次の事項を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

- 各作業工程の進捗が把握できる進捗管理表を提示すること。
- 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し JICA の承認を得た上で、これを実施すること。
- 調達・派遣業務部担当者と定期報告の会議体（定例会）を実施し、進捗状況、問題発生・対応状況の報告を行うと共に、議事録を作成すること。定例会の頻度、時間帯、開催場所、開催方法等は JICA と別途協議の上決定する。

(2) リスク管理

次の事項を実施し、各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすること。

- 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人員的観点等や、本調達と類似する案件で発生した問題等から、本調達の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。
- 上記で整理したリスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、重要度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制・計画を緊急対応時計画（業務実施計画書に含む）として具体化すること。

(3) 課題管理

次の事項を実施し、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすること。

- 課題管理にあたり、次の項目例に示す内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。（項目例として課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等）
- JICA との状況共有のために、起票、検討、対応、承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- 課題の対応状況を定期的に確認した上で報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

(4) セキュリティ管理体制

JICA の「情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティ管理細則」も踏まえ、次に示す管理体制を整備し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぎ、発生した場合は被害を最小限で止めること。

- 本調達について、受注者のプロジェクト内のセキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- セキュリティ対策状況について、JICA に報告すること。
- セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JICA の承認を得ること。
- セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
- セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに JICA に報告し、対応策について協議すること。
- 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、JICA に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。

(5) 品質管理

業務実施計画書の策定時に、品質評価基準（評価すべき工程、評価指標、完了基準等）を設定し、JICA の承認を得た上で、作業工程の終了に合わせて評価結果を JICA に報告すること。また、次の作業工程に移行する際は、JICA の承認を得ること。

なお、受注者は、JICA の指示に基づき、共通 DB や共通サーバ基盤、その他のシステムに必要な情報の提供と、提供した内容が設計書等に適切に反映されたことの確認を行い、その結果を JICA に報告すること。

(6) 人的資源管理

本調達に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うこと。次の事項を実施すること。

- 作業工程及びタスク毎に適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる要員（統括責任者及び業務責任者）とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- 主たる要員に変更が生じる場合には、速やかに JICA に報告し、承認を得ること。その際、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

(7) コミュニケーション管理

本調達についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定めて JICA の承認を得た上で、本調達の全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うこと。次の事項を実施すること。

- 作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、JICA の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。
- 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会を開催すること。
- 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、JICA と協議の上、必要に応じて変更すること。
- JICA から要請がある場合、又は JICA との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- 受注者にて開催する会議体においては、受注者にて、原則、2 営業日以内に議事録案を提示し、会議参加者に内容確認を依頼すること。（内容確認の方法については、会議体の参加者や、会議体の性質に応じて、都度、調整を行うものとする。）

4 成果物等に関する事項

4.1 成果物

本調達の結果物の提出は、「図表 6：成果物の提出・納品時期」のとおりである。

業務実施計画書は、初版として契約締結後 10 営業日以内に提出すること。業務を遂行する中で、必要に応じて JICA と協議の上、契約期間内であれば計画書の詳細化や見直しも可とする。

また、最終納品前に、業務実施計画書を最新化し、納品すること。

「図表 4：実施スケジュール」の B～G に係る成果物の詳細は「附属資料 1_成果物一覧」に示している。受注者が想定する「成果物」と差異がある場合には、成果物一覧の内容を包含するように作成し、その整合関係を示す対応表を提案時に提出すること。また、業務実施計画書の作成段階で、JICA と成果物の構成について確認して承認を得ること。

但し、業務遂行中は受注者にて内容の調整を適宜検討し、必要に応じて JICA と協議した上で内容を見直し、より実効性の高い成果物となるよう考慮すること。

構築・運用事業者調達に係る成果物は、2021 年 7 月末までに提出すること。

なお、成果物管理は、納入準備、納入、検収、通知のプロセスから成ることに留意すること。

【図表 6：成果物の提出・納品時期】

タスク	成果物	提出時期の目安	最終納品時期
A.プロジェクト計画	業務実施計画書	契約締結後 10 営業日	2022 年 3 月
B.現状分析	一式	2021 年 1 月	
C.業務要件定義	一式	2021 年 2 月	
D.機能要件定義	一式	2021 年 5 月	
E.非機能要件定義	一式	2021 年 6 月	
F.調達仕様書（案）作成	システム構築経費積算書（案）	2021 年 6 月末	
	運用経費積算書（案）		
	調達仕様書（案）	2021 年 7 月末	
	評価基準書（案）		
G.調達支援	意見への回答案	2021 年 8 月以降適宜	
	質問への回答案		
	参考評価案		
	引き継ぎ書	2022 年 2 月	

4.2 納品方法

- 成果物は日本語で作成すること。
- 納入に先立って成果物（案）を適宜提示し、JICA との協議及び調整を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこと。

- 提出部数は、書面及び電子媒体ともに正一部とする。
- 用紙サイズは、日本工業規格 A4 判、または A3 判とすること。
- 成果物として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（CD-ROM、DVD-R）とともに提出すること。
- 電子媒体に保存する形式は、原則 Microsoft Word 2016、同 Excel 2016、同 Power Point 2016 で読込可能なもの及び PDF 形式とする。
- 電子ファイルは、納品前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- 成果物は、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものをを使用すること。
- 納品場所は原則 JICA 本部（麹町）とするが、調達・派遣業務部と調整し、確定すること。

4.3 検収

履行期限とは検収作業を完了する期限であるため、JICA が検収に要する作業期間（10 営業日程度）を考慮し、成果物を提出すること。

4.4 成果物の修正

- 契約期間中において修正の必要が生じた場合は、JICA の承認を得た上で、速やかに修正し、JICA が指定した日時までに再提出すること。
- 納入した成果物の修正については、該当成果物の書面の再提出、及び修正対象を含む全編が格納された電子媒体を一部提出すること。

4.5 その他提出物

受注者は、以下の提出物を作成した場合、成果物とは分けて管理し、適切な時期に JICA に提示すること。

① 会議資料

定例報告会や打ち合わせ等の会議体の開催・運営にあたり作成した資料は随時提出すること。

② 議事録

定例報告会や打ち合わせ等の会議体の議事録は、会議後、2 営業日以内に提出すること。

③ レビュー記録

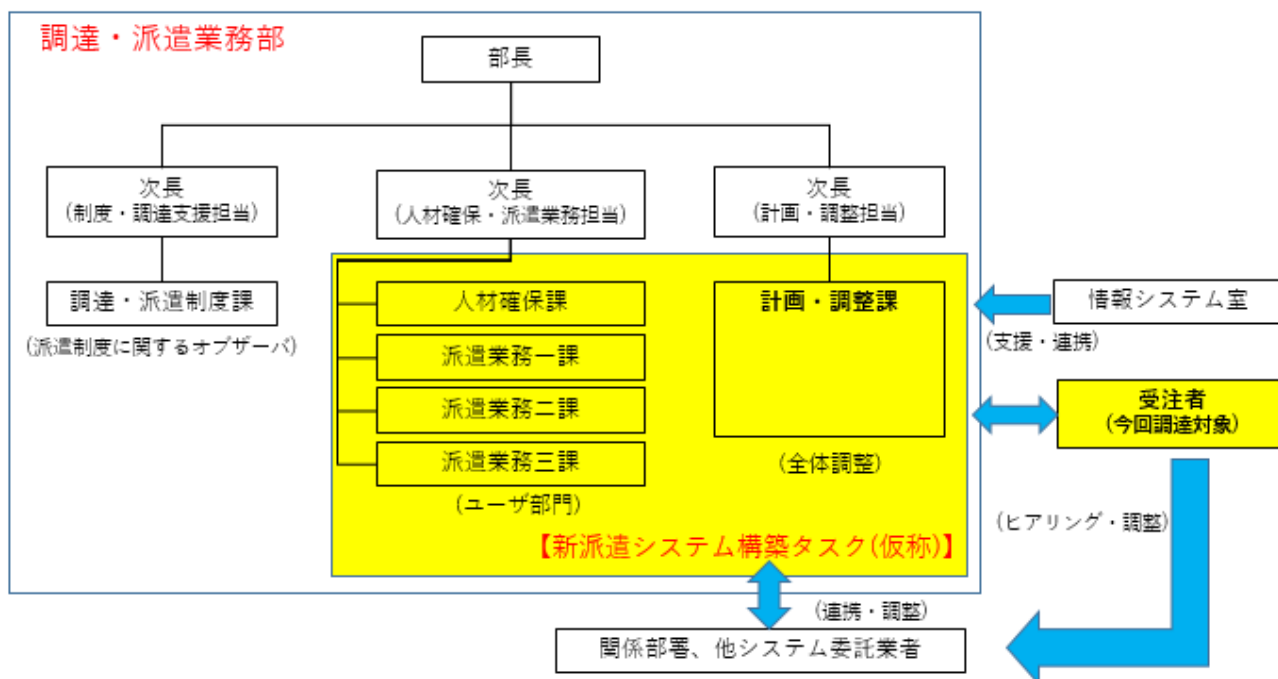
本調達の実施にあたり、ユーザ等とレビューを実施する場合は、実施後、3 営業日以内にレビュー記録を提出すること。

5 実施体制・方法に関する事項

5.1 JICA の体制

JICA では調達・派遣業務部 計画・調整課を中心に、本調達を実施する予定である。

【図表 7：JICA の体制図】



(留意事項)

- 調達・派遣業務部の職員は、システム開発に参与した経験や、IT のスキルを有する者も少数である。要件定義の誤りや漏れの防止を徹底するためにも、専門用語を極力避け、ヒアリングや調整等において理解しやすいように説明や資料作成を工夫すること。
- 必要に応じて、調達・派遣業務部以外のユーザにもヒアリング、調整を実施する。
- ユーザ部門における要件定義中の業務負荷が増加することが懸念される。特に新年度前後は繁忙期である。業務実施においては、ユーザの状況を考慮の上、計画、実施すること。
- 同様に、他部署、他システムに協力を求める場合においても、極力負担が増加することのないよう努めること。
- JICA 職員の執務時間は、平日 9 時 30 分～17 時 45 分（昼休憩 12 時 30 分～13 時 15 分）であるが、時差勤務を実施する場合がある。
- 遠隔ツールを使用した会議も可能とすること。

5.2 受注者の実施体制及び要員に求められる要件

JICA が想定する受注者の実施体制（案）及び要員に求められる要件は以下のとおり。本調達の内容及び行程を踏まえ、受注者の知見を活かした適切な体制がある場合は、その理由とともに技術提案書に記載すること。

① 総括責任者（1名）

- 本調達を統括し、必要なプロジェクト管理を実施することによって、本調達を円滑に遂行すること。
- 要員の配置等必要な体制を確立すること。
- 必要に応じ、業務責任者、業務従事者以外に、特定分野の専門性の高い要員を適宜配置すること。
- やむを得ない理由による業務従事者の交代や欠員等が発生した場合に、プロジェクト推進に影響なく迅速に対応すること。
- 成果物の納期・品質を確保すること。

② 業務責任者（1名）

- JICA の関係者とのすべての統括窓口となり、原則、本調達の専任であること。（名目上の配置ではなく、主体的に現場のカウンターとなること。）
- 現場での判断及び受注者のプロジェクト参画者の統率、指示権限を有すること。
- プロジェクトマネジメントの知識体系を有していること。
- ステークホルダーマネジメントを熟知していること及びコミュニケーション並びに説明能力が高いこと。
- 中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関における要件定義やシステム開発業者調達に係る類似案件の実績を3件以上有していること。
- 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議が策定した共通ルールやガイドラインを熟知していること。
- 類似業務について、10年以上の経験を有すること。15年程度以上が望ましい。
- 情報システム導入に係る支援業務として、企画から稼働開始まで一貫して関与した経験を有すること。また、そのプロジェクトは、企画から稼働開始までの期間が3年以上であること。
- 個人情報の取扱いに精通し、個人情報を扱うシステムの開発経験や業務経験があること。
- 複数の業者が参画する情報システム開発の経験があること。

<望ましい保有資格等>

- IPA 情報処理技術者（プロジェクトマネージャー、システムアーキテクト、ITストラテジスト、ITサービスマネージャ、システム監査技術者）
- PMP（Project Management Professional）
- CISA（Certified Information Systems Auditor）

- IT資格に限らず、BPR(ビジネスプロセス・リエンジニアリング)、ファシリテーション等、本業務に有益と判断される資格や認定

③ 業務従事者（2～4名）

- 業務責任者の指示のもと、本調達に従事し、JICAの本調達関係者との各種調整や成果物の作成を主体的に実施すること。
- プロジェクトマネジメントの知識体系を有していること。
- ステークホルダーマネジメントを熟知していること及びコミュニケーション並びに説明能力が高いこと。
- 要件定義関連業務について、5年以上の経験を有すること。7年程度以上が望ましい。
- 公共機関における要件定義やシステム開発業者調達に係る実績を有すること。
- 情報システム導入に係る支援業務として、企画から稼働開始まで一貫して関与した経験を有すること。
- 個人情報の取扱いに精通し、個人情報を扱うシステムの開発経験や業務経験があること。
- 複数の業者が参画する情報システム開発の経験があること。
- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議が策定した共通ルールを熟知し、それに基づいた業務経験があること。

<望ましい保有資格等>

※業務責任者と同様。

④ その他

- 本調達は幅広い分野、技術に係ることが想定されるため、上記の者以外に、特定の事項に対して、業務責任者、業務従事者よりも専門性の高い者がいる場合には、必要に応じて、直接的・間接的に本調達へ参画できること。

5.3 社に求められる要件

JICAが、受注者に社として求める能力、経験等は以下のとおり。本調達の内容及び行程を踏まえ、それに資する組織的な能力、経験等をその理由とともに技術提案書に記載すること。

- BPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）や運用コスト低減に係る業務支援の実績
- 直近5年以内に、開発工数が400人月以上の要件定義の支援業務の実績、同規模のスクラッチ開発の開発監理の実績
- 中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関におけるシステム開発事業者の調達支援業務の実績
- 公共機関への申請・届出等の手続きのオンライン化の支援業務の実績

- クラウドシステムやRPAの導入支援に関わる実績
- 個人情報保護や情報セキュリティに精通していること
- 海外への人員派遣や渡航業務に係る知見があることが望ましい

5.4 作業場所、器材等

原則、作業場所は受注者が用意するものとする。また、その作業場所にて必要となる器材、ネットワーク設定費用、通信費、光熱費等一切の費用を受注者側にて負担すること。なお、JICAの指示により、JICA内の作業場所が指定された場合は、それに従うこと。

5.5 遵守事項

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、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。

5.6 知的財産、所有権等

本調達実施にあたり、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。本調達の成果物の著作権及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む）の著作権は、JICAに帰属するものとし、受注者においては著作者人格権等について行使しないこととする。なお、本調達以前より権利を有しているプログラム等（パッケージソフトウェア等）については、受注者又は製造元に保留されるものとする。

5.7 再委託又は再請負

受注者は、本調達の全部又は主要部分（総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部門）を第三者に再委託又は再請負させることはできない。受注業務の一部を再委託する場合は、契約前にJICAに書面にて申請し、承認を受けること。

6. 請求・支払

(1) 経費の精算

- ① 中間報告書を提出し、JICA での成果物の決裁完了後、あらかじめ定めた中間成果物部分の確定払いを行う。

- ② 業務完了報告書を提出し、JICA での成果物の決裁完了後、既支払い分を除き、あらかじめ定めた成果物の確定払いを行う。

(2) 出張費等

当該業務を遂行するにあたり国外、国内出張は想定していない。

7. 参考資料の閲覧

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 8：閲覧可能資料】

#	名称	概要
1	業務補足説明書	派遣業務の手続きの詳細を記載
2	用語集	派遣業務に関係する用語をまとめたもの
3	関連規程集	派遣手続きに関連する規程集
4	専門家の手引き (長期派遣／短期派遣)	専門家への配布物。制度や各種申請について記載
5	手当、旅費等一覧	派遣者に支払う手当、旅費の一覧
6	システム一覧及び関係図	派遣業務で使用している調達・派遣業務部所管のシステムの一覧及び専門家・調査団派遣業務観点のシステム関係図
7	現行システム機能一覧	現行システムの機能（画面・帳票等）一覧（一部を除く）
8	派遣システム帳票一覧	派遣システムで使用している帳票の一覧
9	現行システム関連資料一覧	現行システムの設計書やマニュアル等システム毎の関連資料の一覧
10	現行業務フロー図	2016年に作成したフロー図で、現在と変更点があるが、本調達を実施する上で、ベースとして活用は可能。
11	「次期派遣システム設計・開発及び運用・保守業務」要件定義資料一式	派遣システムとボランティアシステムの統合を目指し、2016年に作成した次期派遣システムの設計・開発要件定義資料（DMM、CRUD図等）
12	共通DB連携データ一覧	現在派遣システム及び人材DBから連携しているデータ項目、未連携項目を整理した一覧
13	業務主管システム最適化方針プロジェクト資料集	業務主管システム最適化方針プロジェクトで作成した方針書等の資料集

(1) 閲覧方法

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。複数閲覧者（社）がある場合は1室を共有する。

③ 閲覧期間

2020年9月9日～2020年9月25日（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

④ 閲覧時間

10:00～12:15、14:00～17:00

⑤ 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.html

⑥ 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。

(2) 閲覧予約及び予約のキャンセル方法

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（outpl@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：「新派遣システム構築の要件定義に係る支援業務」調達に係る資料閲覧（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（outpl@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

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（outpl@jica.go.jp）にて受け付ける。

8. 留意事項

(1) 応札制限

情報システムの調達に公平性を確保するため、本仕様書に示す業務の受託者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、本調達にて調達仕様書（案）の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。

(2) 情報の開示

JICA が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に JICA と協議の上、書面による承認を得ること。

以上