

第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（以下、「JICA」という。）が実施する「寄附金受付のためのクラウドサービスの調達及び事務代行業務」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施することとする。

1. 背景と目的

1.1 本業務の背景・経緯

国際社会が取り組むべき課題が多様化・複雑化し、持続可能な開発目標（SDGs）や社会課題解決への民間からの関心が高まる中、JICA も一層多様なパートナーと共に課題に取り組むべく、国民の国際協力に対する理解及び参画を促進することを重要な業務であると捉え、広く国民各層から寄附金を受入れる活動を展開している。

現在 JICA は、寄附文化の醸成に寄与しつつ、①市民等の国際協力への参画の機会提供、②市民等の JICA 事業と国際協力への支持及び理解の増進、③JICA の国際協力事業の多様化、の3点を目的とした、世界の人々のための JICA 基金¹（以下、「JICA 基金」という。）を運営している。

本業務を通じて行う「寄附金受付のためのクラウドサービスの調達及び支援業務」では、寄附を行う寄附者および寄附の受付・管理を行う JICA 担当者の双方が利用しやすく、セキュリティ水準が高い寄附金受付システムの導入および当該システムの運用、寄附金受付事務に係る各種支援業務を委託するものである。

1.2 本業務の目的

本業務は、寄附者から JICA 基金への寄附を受付けるクラウドサービスの提供および寄附受付時に発生する事務作業を適切かつ効率的に実施することを目的とし、以下3つの業務を「2. 業務の内容」のとおり委託するものである。

- ① 寄附金受付システムの導入（クラウドサービスの提供）
- ② 寄附金受付システムの運用（クラウドサービスの保守・管理）
- ③ 寄附金受付にかかる事務作業代行

1.3 契約期間

2021年3月1日～2026年3月31日（予定）（61か月）

¹ 参考：<https://www.jica.go.jp/partner/private/kifu/index.html>

2. 業務内容

2.1 業務実施計画書の作成

本業務の実施に先立ち、契約締結日の翌日から起算して 10 営業日以内を目途に、業務実施計画書を作成し JICA に提出する。

業務実施計画書の中には以下の項目を含めること。他に含めるべき事項があれば、JICA と協議の上決定する。

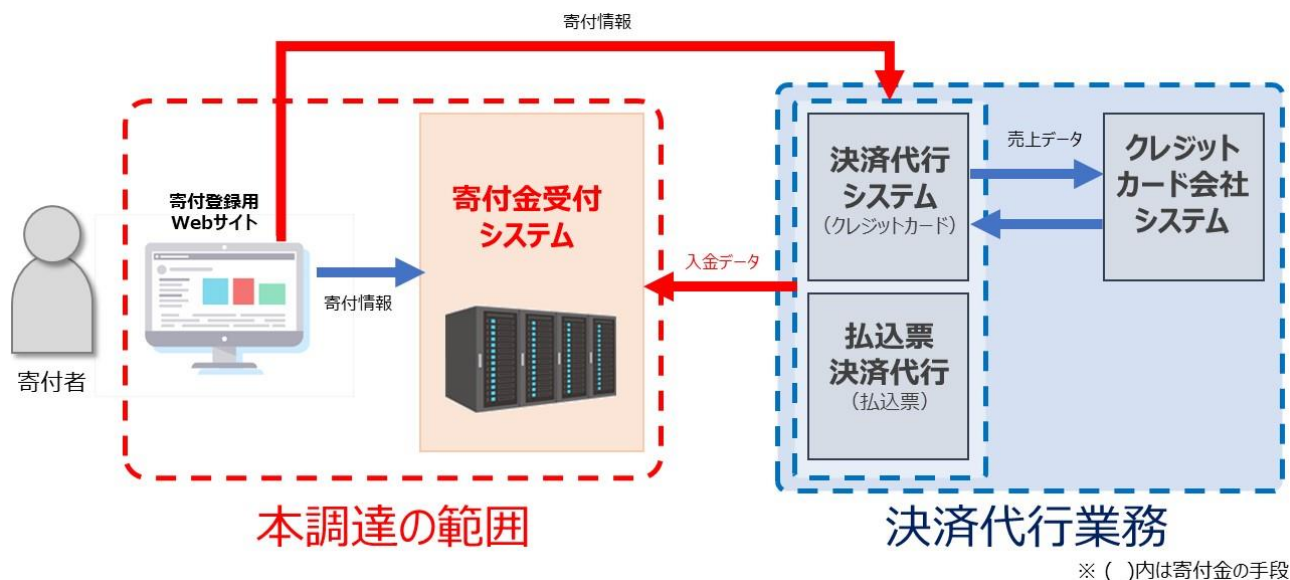
- ① 業務概要
- ② 各種業務フロー
- ③ 業務実施体制
- ④ 成果品

2.2 寄附金受付システムの導入（クラウドサービスの提供）

(1) 寄附金受付システムの導入

現行の寄附金事業の運営において複数のシステムおよびサービスを活用している。システム構成については「図 1 寄附事業関連システム構成図」を参照すること。

図 1 寄附事業関連システム構成図



なお、今回の調達では、Web サイトの構築・運営および決済代行システムなどの運営などは含めず、寄附者からの寄附受付および当該情報を管理するシステムを調達の範囲とする。

寄附金受付システムは、クラウド型のサービス提供を想定しておりシステムが備えるべき機能については「【別紙資料_1】システム機能一覧」を参照とすること。システム機能一覧には、処理内容だけではなく、機能を使用する寄附金事業の業務上のタイミングや主なアクターなども合わせて記載しているため、参考とすること。

(2) 寄附金受付システムのセキュリティに関する対応

本調達で導入する寄附金受付システムについては以下で示すセキュリティ要件を満たす必要がある。定型のサービスで当該セキュリティ要件を満たすことが難しい場合には、オプションサービスの追加や運用での補強を技術提案書の中で提案すること。

(3) 寄附金受付システムの初期導入支援

業務開始後、現行システムからのデータ移行の必要性や現行システムからの切り替え計画・寄附登録用Webサイトの構築の必要性などを確認し、技術提案書の中で提案すること。

2.3 寄附金受付システムのサービス提供

(1) 寄附金受付システムのサービス提供に関する事項

前項「2.2 寄附金受付システムの導入」の「(1) 寄附金受付システムの導入」と「(2) 寄附金受付システムのセキュリティに関する対応」で示したサービス内容を契約期間の提供すること。

(2) サービス提供期間

2021年4月1日～2026年3月31日を予定

なお、一般の寄附者などがWebサイトにアクセス開始できるようにするのは2021年4月1日からとするが、導入準備なども含めて2021年3月中ごろから利用できることが望ましい。

2.4 寄附金受付業務に係る支援業務

寄附金受付システムに係る様々な事務代行業務を委託すること想定しています。委託する業務については「【別紙資料_2】委託支援業務一覧」及び「【別紙資料_3】寄附金業務 業務フロー」を参照して確認して下さい。また、外部サービス利用チェックリストに基づく運用において、システムログの提出等を追加での業務を依頼することも想定されているが、本業務の実施に必要と認められている事項については、JICA と協議の上実施すること。

3. 業務スケジュール案、業務量の目安および業務従事者の構成

JICA が想定する業務スケジュール案、業務量の目安及び業務従事者の構成は以下のとおり。なお、業務従事者の構成について、業務内容及び業務行程を踏まえ、より適切な構成が有る場合は、その理由とともに技術提案書で提案すること。

3.1 業務スケジュール

本調達で導入する寄附金受附システムについては、「図 2 寄附金受附システム導入に係るスケジュール」の通り、2021 年 4 月 1 日から稼働すること。また、稼働に向けた運用準備が必要であれば 3 月に準備を実施することを想定している。

図 2 寄附金受附システム導入に係る想定スケジュール



3.2 業務量の目安

事務作業代行にかかる業務量の目安は「【別紙資料_2】委託支援業務一覧」の中に、払込票の作成／送付・領収書の発行／郵送の年間想定件数を記載しているので、参照とすること。

3.3 業務従事者の構成

本業務における成果品作成業務を統括する業務総括者 1 名の他、本業務における寄附金システムの導入・事務作業代行を行う者、システム管理を行う者（外部サービス利用チェックリストに基づく運用において、システムログなどの提出等が求められた際に対応する）を配置する。

4. 成果品

本業務の成果品は以下の図表 3 のとおり。成果品は、納入前に JICA との協議及び調整を踏まえ、必要に応じ見直した上で、業務終了後速やかに提出し、JICA 担当者の検査・承認を受けること。提出先は JICA 国内事業部市民参加推進課となる。

図表 3 : 成果品一覧

No	関連業務	成果品	形式/部数	納品期日
1	① 寄附金受付システムの導入 ② 寄附金受付システムの運用 ③ 寄附金受付にかかる事務代行	実施計画書 ① 業務概要 ② 各種業務フロー ③ 業務実施体制 ④ 成果品	紙及びデータ/ 各 1 部	契約締結後 10 営業日以内
2	③寄附金受付にかかる事務代行	事務代行業務明細書	紙及びデータ/ 各 1 部	当月分を翌月 の 15 日まで
3	②寄附金受付システムの運用 ③寄附金受付にかかる事務代行	経費報告書	紙及びデータ/ 各 1 部	当月分を翌月 の 15 日まで
4	②寄附金受付システムの運用	システムログなど	JICA が指定する 別途指定する 形式	JICA が別途指 定する日時

なお、受注者は、各成果物を以下の要領を前提に作成・納品すること。

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 判、または A3 判で作成すること。
- ・ 成果品については、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使用すること。
- ・ 成果品・資料の作成に当たっては、情報システムにかかる知識の有無にかかわらず容易かつ適切に理解できるよう、一般的な用語を用いて、分かりやすく記載すること。
- ・ データ形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint の何れかとする。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物及び成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。

5. 支払

各業務における支払い方法は以下の図表 4 のとおりとする。

図表 4 : 支払方法一覧

No	関連業務	支払方法
1	寄附金受付システムの導入	契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。
2	寄附金受付システムの月額基本料	契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。
3	寄附金受付事務代行業務の月額基本料	契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。
4	寄附金受付事務代行の直接経費	契約金額の範囲内において、受注者または共同企業体以外の第三者からの領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

6. 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、セキュリティに関する事故及び障害等発生の未然防止及び発生した場合の被害最小限化を図るためのセキュリティ管理体制を取ること。

以上

別紙 1_システム機能一覧

別紙 2_委託業務一覧

別紙 3_寄附金業務 業務フロー

【仕様書別紙_3】 寄附金業務フロー

項番	プロセス	サブプロセス（業務フロー名）	概要	備考
01	寄附金受付	寄附申込	寄附者による寄附の申込	
02		クレジットカード	クレジットカード（都度、マンスリー）による寄附金受付	
03		コンビニ(店舗端末支払)	「コンビニ払込用番号」を基にコンビニエンスストアの端末でレシートを発行の上、レジで支払うことによる寄附金受付	
04		払込票(ゆうちょ銀行、コンビニ)	寄附金受付システムに寄附金情報を登録後、現行システム会社から送付された払込票を用いて、郵便局またはコンビニエンスストアで支払うことによる寄附金受付	
05		ペイジー	ペイジー（PC等の各種端末または金融機関ATM）からの寄附金受付	
06		銀行振込	銀行振込による寄附金受付（JICA寄附金口座への直接入金）	市民参加推進課による「窓口寄附受付台帳」更新を含む
11	定例処理	【日次】入金処理	JICAが管理する口座（JICA基金口座またはゆうちょ口座）への都度入金に伴う同時書連携処理と領収書発行業務	入金処理対象決済方法：払込票（ゆうちょ銀行）、銀行振込 領収書発行は銀行振込のみ
12		【週次】寄附者名簿更新	現行システム会社が実施する寄附金受付システムと寄附者名簿の更新業務	
13		【月次】請求書受領・支払処理	現行システム会社／決済代行会社／集金代行会社が発行する「請求書兼入金書」の受領と、支払いに伴う同時書連携処理	集金代行会社への支払いは、払込票（コンビニ）入金による手数料超過時のみ実施
14		【月次】入金処理・領収書発行	決済代行会社／集金代行会社からJICA基金口座への月次での入金に伴う同時書連携と、現行システム会社が月次で実施する領収書発行業務	入金処理対象決済方法：クレジットカード（都度、マンスリー）、コンビニ（店舗端末支払）、払込票（コンビニ）、ペイジー 領収書発行対象決済方法：クレジットカード（都度）、コンビニ（店舗端末支払）、払込票（ゆうちょ銀行、コンビニ）、ペイジー
15		【月次】寄附実績集計	月次で実施する寄附実績集計業務	
16		【月次】野口口座実績集計	「野口英世アフリカ賞基金」寄附実績の集計と内閣府への報告業務	
17		【半期】資金移動処理	「JICA基金口座に入金された野口英世アフリカ賞基金の野口口座への振替」と「野口英世アフリカ賞基金の入金手数料の交付金口座から野口口座への振替」に伴う、JICAで管理する銀行口座間の資金移動処理	JICA基金口座から野口口座への資金移動（「野口英世アフリカ賞基金」の入金額） 交付金口座から野口口座への資金移動（「野口英世アフリカ賞基金」の入金手数料分）
18		【年次】資金移動処理	「ゆうちょ口座とりそな口座からJICA基金口座への振替」に伴う、JICAで管理する銀行口座間の資金移動処理	ゆうちょ口座とりそな口座からJICA基金口座への移動
19		【年次】野口口座手数料請求	「野口英世アフリカ賞基金」の入金にかかる手数料の集計と内閣府への請求業務	
20		【年次】領収書発行	現行システム会社が年次で実施する領収書発行業務	対象寄附方法：クレジットカード（マンスリー）
21	随時処理	マンスリー寄附停止	マンスリー寄附停止に係る業務	
22		クレジットカード期限切れ対応	クレジットカード期限切れ対応に係る業務	
	アクター一覧			

市民参加推進課が寄付金業務で扱う銀行口座は5つ存在する。
 (①JICA基金口座、②野口口座、③ゆうちょ口座、④りそな口座、⑤交付金口座)

- ①(③と④を除く)全ての寄付金が入金される口座(三菱UFJ)
- ②「野口英世アフリカ賞基金」宛での寄付金(額面)を内閣府に送金するための口座(三菱UFJ)
- ③日本郵政から法人寄付金を受領するための口座(ゆうちょ)
- ④りそな銀行から法人寄付金を受領するための口座(りそな)
- ⑤手数料等(現行システム会社や決済代行会社等への外部委託先に支払うシステム使用料や手数料等の支払い)における出金元として使用する口座(三菱UFJ)

※⑤のみ財務部による管理

※同一金融機関である関係上、①⇔②⇔⑤の口座間の資金移動に関しては手数料が発生しない。

【仕様書別紙_1】システム機能一覧

連番	機能番号	大分類	小分類	機能名	機能区分	寄付手段					タイミング	アクター	処理内容	備考	
						クレジットカード	コンビニ	払込票	ペイジー	銀行振替					
1	A01-01	寄付申込	申込受付	寄付金申込登録	画面		●	●	●	●	●	随時	寄付者	寄付金の申し込み登録を行うことができる。 寄付の申し込み登録には、寄付内容や寄付者の連絡先や領収書兼控除証明書の機能の有無やアンケートなども登録することができる。 また、寄付者の情報は顧客情報としてマスタ登録ができ、登録した顧客IDで寄付情報を登録することができる。 寄付の方法はクレジットカード、コンビニ（店舗端末支払）、払込票郵送（ゆうちょ銀行、コンビニ）、ペイジーなどの手段から選択することができ、クレジットカード払いの場合には、マンスリー寄付と単発寄付の選択ができる。	
2	A01-02	寄付申込	申込受付	Webサイトからの寄付金申込登録	画面	●	●	●	●	●	●	随時	寄付者	寄付金の申込登録をWebサイトからの登録できるようにする。 Webサイトからの登録された情報は機能A01-01と同様に管理される。	
3	A01-03	寄付申込	申込受付	寄付情報データ連携	バッチ	●	●	●	●	●	●	寄付申込登録時	システム	寄付金の申し込みにおいてクレジットカード、コンビニ（店舗端末支払）、ペイジーが選択された場合、寄付内容や寄付者の情報を決済代行システムへデータ連携を行う。	
4	A01-04	寄付申込	申込受付	与信結果のデータ連携	バッチ	●	●	●	●	●	●	決済代行システムからの連携時	システム	決済代行システムからクレジットカードの与信結果をデータ連携で受領する。 与信結果でNGとなった場合は、寄付金申込の画面で登録までできないようにする。	
5	A01-05	寄付申込	申込受付	受付確認メールの自動送信	バッチ	●	●	●	●	●	●	寄付申込登録後	システム	寄付金申込を行った寄付者へ、システムから自動配信で受付確認メールを送信する。 なお、ペイジーで申し込みを行った場合、ペイジーお客様番号などの支払いに必要な情報も受付確認メールに添付される。	
6	A02-01	寄付情報管理	入金管理	コンビニ端末からの入金情報のデータ連携	バッチ	●	●	●	●	●	●	コンビニ端末からの入金情報データ連携時	システム	コンビニ（店舗端末支払）で支払いが行われ、コンビニ店舗端末から決済代行システムを経由して、寄付金受付システムへデータ連携された「入金情報」を受領する。 寄付金受付システムでは、「入金情報」を受領した際に寄付情報と紐づけて管理を行う。	
7	A02-02	寄付情報管理	寄付情報管理	寄付一覧	画面	●	●	●	●	●	●	随時	現行システム会社	寄付された寄付情報を一覧形式で表示する。 寄付の日付や寄付を行った基金、決済手段、寄付者情報、入金状況などが表示され、受付日や寄付方法などで条件検索することができる。 「寄付一覧」「入金一覧」をCSV形式でデータ出力することができる。	
8	A02-03	寄付情報管理	寄付情報管理	寄付一覧ファイル	ファイル	●	●	●	●	●	●	随時	現行システム会社	寄付情報を一覧形式にしたCSV形式のファイル。 一覧形式の項目としては、寄付受付日、寄付を行った基金、寄付金額、決済手段、寄付者情報などが含まれる。	
9	A02-04	寄付情報管理	寄付情報管理	寄付情報の登録・修正	画面	●	●	●	●	●	●	随時	現行システム会社	機能番号A01-02「Webサイトからの寄付金申込登録」画面を経由しないで、行われた銀行振込による寄付情報（寄付内容や寄付者の連絡先や領収書兼控除証明書の機能の有無やアンケートなど）を登録/修正することができる。（画面の形式は一覧形式でも単表形式でも可）	
10	A02-05	寄付情報管理	寄付情報管理	入金情報登録	画面	●	●	●	●	●	●	随時	現行システム会社	寄付情報が一覧形式で表示され、登録されている寄付に対して入金が行われたことを登録することができる。入金登録が行えるのは、払込票（ゆうちょ銀行、コンビニ）およびペイジー、銀行振込の払込方法に限る。 ※他の寄付情報一覧形式画面で本機能を実現することも可	
11	A02-06	寄付情報管理	寄付情報管理	ペイジーによる入金情報のデータ連携	バッチ	●	●	●	●	●	●	ペイジーの支払時	システム	各金融機関でペイジーによる支払が行われたとき、各金融機関の端末は決済代行システムを経由して、寄付金受付システムへ「入金情報」をデータ連携する。 寄付金受付システムでは、決済代行システムからデータ連携された「入金情報」を受領し、寄付情報と紐づけて管理を行う。	
12	A02-07	寄付情報管理	寄付情報管理	領収書兼控除用証明書	帳票	●	●	●	●	●	●	随時	現行システム会社	指定フォーマットとして、領収書兼控除用証明書をPDF形式で帳票出力する。	
13	A02-08	寄付情報管理	寄付情報管理	入金一覧ファイル	ファイル	●	●	●	●	●	●	随時	現行システム会社	入金情報を一覧形式にしたCSV形式のファイル。 CSV形式で出力される項目は、寄付受付日や寄付を行った基金、寄付金額、決済手段、寄付者情報、入金日付などが含まれる。	
14	A02-09	寄付情報管理	寄付情報管理	マンスリー寄付一覧	画面	●	●	●	●	●	●	随時	決済代行会社	マンスリー寄付として登録されている寄付を一覧形式で表示する。 申込日付、寄付を行った基金、寄付者情報などの条件で絞り込み検索ことができ、マンスリー寄付を解除することができる。	
15	A03-01	システム管理	マスタ管理	顧客マスタ	画面	●	●	●	●	●	●	—	システム管理者	登録された顧客情報の更新、削除を行うことができる。	
16	A03-02	システム管理	ユーザ/権限管理	アカウント登録	画面	●	●	●	●	●	●	—	システム管理者	寄付金受付システムの利用者のアカウント情報（ユーザID、パスワード、ユーザ権限など）を登録する。 登録するユーザ権限は「システム管理者」と「システムユーザ」のどちらからか登録できる。	
17	A03-03	システム管理	ユーザ/権限管理	アカウントメンテナンス	画面	●	●	●	●	●	●	—	システム管理者	アカウント登録機能で登録したアカウント情報の変更・削除の他、アカウントのロック/ロック解除を実行する。	

【仕様書別紙_2】委託業務一覧

No.	業務No.	業務名	業務要件	対象業務フロー (サブプロセス)	タイミング	想定件数/年	備考
1	T-01	払込票の作成/送付	寄付者にコンビニやゆうちょ銀行で払込票で振り込んでもらうための帳票「払込票」を作成し寄付者へ送付する。	04_払込票（ゆうちょ銀行、コンビニ）	寄付申込後	50件程度	・寄付申込受領後、営業日数1～2日以内に作成、送付 ・払込票（帳票）は集金代行システムで作成
2	T-02	領収書の発行/郵送	領収書の発行を希望する寄付者に「領収書兼控除用証明書」を発行し送付する。	14_【月次】入金処理・領収書発行 20_【年次】領収書発行 21_マンスリー寄付停止 22_クレジットカード期限切れ対応	JICAから請求書兼入金書の受領後	100件程度	
3	T-03	寄付者名簿の更新	過去1週間で行われた寄付情報を寄付金受付システムから抽出し、「寄付者名簿」(Excel) に追加する。	12_【週次】寄付者名簿更新	週次で実施		
4	T-04	寄付者名簿の送付	更新した「寄付者名簿」(Excel) をJICAに送付する。	12_【週次】寄付者名簿更新	寄付者名簿更新後		
5	T-05	マンスリー寄付の停止	マンスリー寄付として毎月の寄付を行っている寄付者からマンスリー寄付の停止依頼と領収書発行希望の有無を受け付け、寄付金受付システムにマンスリー寄付の停止処理を行う。 なお、マンスリー寄付の停止処理は現行システム会社で実施している。	21_マンスリー寄付停止	寄付者からの依頼時		