

渡航管理システム導入に係る  
設計・開発・運用及び保守業務

業務仕様書（案）

2021年11月

独立行政法人国際協力機構

～ 目次 ～

|  |    |
|--|----|
| 1. 調達案件の概要に関する事項.....                    | 1  |
| 1.1 調達件名.....                            | 1  |
| 1.2 背景.....                              | 1  |
| 1.3 調達の目的及び期待される効果.....                  | 1  |
| 1.4 用語の定義.....                           | 2  |
| 1.5 契約期間.....                            | 2  |
| 1.6 作業スケジュール.....                        | 2  |
| 2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等に関する事項.....   | 2  |
| 2.1 本件業務及び関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期..... | 2  |
| 3. 作業の実施内容に関する事項.....                    | 3  |
| 3.1 設計・開発に係る記載内容.....                    | 3  |
| 3.1.1 開発・構築.....                         | 3  |
| 3.1.2 プロジェクト管理.....                      | 3  |
| 3.1.3 設計.....                            | 4  |
| 3.1.4 テスト.....                           | 5  |
| 3.1.5 教育.....                            | 5  |
| 3.1.6 試行運用.....                          | 5  |
| 3.1.7 運用.....                            | 5  |
| 3.2 成果品の範囲、納入期日等.....                    | 6  |
| 3.2.1 成果品.....                           | 6  |
| 3.2.2 納入方法.....                          | 7  |
| 3.2.3 納入場所.....                          | 7  |
| 3.2.4 支払い方法.....                         | 8  |
| 4. 満たすべき要件に関する事項.....                    | 8  |
| 5. 作業の実施体制・方法に関する事項.....                 | 8  |
| 5.1 作業実施体制.....                          | 8  |
| 5.2 作業要員に求める資格等の要件.....                  | 9  |
| 5.3 作業場所.....                            | 10 |
| 5.4 作業の管理に関する要領.....                     | 10 |
| 6. 作業の実施に当たっての遵守事項.....                  | 12 |
| 6.1 機密保持、資料の取扱い.....                     | 12 |
| 6.2 遵守する法令等.....                         | 13 |
| 6.2.1 法令等の遵守.....                        | 13 |
| 7. 入札参加資格に関する事項.....                     | 13 |
| 7.1 入札参加要件.....                          | 13 |
| 7.1.1 公的な資格や認証等の取得.....                  | 13 |
| 7.1.2 受注実績.....                          | 13 |
| 8. 再委託に関する事項.....                        | 14 |
| 8.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件.....            | 14 |
| 8.2 承認手続.....                            | 14 |
| 9. その他留意事項.....                          | 14 |
| 10. 附属文書.....                            | 14 |
| 10.1 要件定義書.....                          | 14 |
| 10.2 参考資料.....                           | 14 |
| 10.3 事業者が閲覧できる資料一覧表.....                 | 16 |

別添 1.要件定義書  
別添 2.用語集

## 1. 調達案件の概要に関する事項

### 1.1 調達件名

「渡航管理システム導入に係る設計・開発・運用及び保守業務」

### 1.2 背景

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は、技術協力、資金協力及びボランティア活動等の各種国際協力事業実施のため、JICA の職員や事業支援要員、専門家、ボランティア等の事業関係者を海外に派遣し、これら事業関係者の安全面のサポートを実施している。

海外において事件や武力紛争等の緊急事態が発生した場合、当該事案が発生した国を管轄する在外拠点、平時から整備している緊急連絡網に沿って事業関係者の安否確認を行い、その結果を踏まえて、本部へ報告するとともに事業関係者に対して必要な危機回避のための注意喚起、行動制限等の安全対策措置を実施している。

他方、国際協力事業に関して 2016 年 7 月のバングラデシュ・ダッカ襲撃テロ事件等の教訓を踏まえ、安全強化方針が定められたことから、事業関係者の渡航に関する情報を適切に管理し、適時に正確な情報を把握し、注意喚起等の適切な共有、並びに有事の際の迅速かつ正確な安否確認を行うことがより必要となった。

現在、在外拠点において Excel フォーマットから緊急連絡網作成までの作業効率化を図る試みを実施しているが、渡航者情報の管理にあたっては、緊急連絡網更新の迅速化や渡航情報を一括管理するシステムの欠落、集約作業の非効率性等の課題を残している。このような状況から、これらを統合するシステム（以下、「渡航管理システム」という。）の導入が必要となっている。

### 1.3 調達の目的及び期待される効果

本件業務の目的は、以下（1）～（5）に示す JICA の課題を解決することである。

#### （1） 緊急連絡網更新の迅速化

各国の緊急連絡網は、JICA の各在外拠点において基本的に Excel にて作成されており、少なくとも毎月 1 回の頻度で更新され、本部関係部署にも定期的に共有されている。また、拠点によっては、メール等での一斉送信による安否確認及び注意喚起を目的とした、渡航者リストを別途作成し、管理している。しかし、一部情報の更新に若干のタイムラグが生じることがあり、滞在先国内での移動情報（何日の何時にどこにいるのか）を含め、有事が発生した際のリアルタイムな対象者の把握及び連絡網への反映をより迅速に行う必要がある。

#### （2） 渡航に関する情報の集約作業の非効率性

JICA の業務公電及びメール等により多様な形態及び入力情報で提出されている渡航に関する情報から、緊急連絡網及び渡航者リストの手作業による更新作業は、在外拠点職員の業務負担となっており、迅速性が十分に担保されていない状況となっている。

#### （3） 安否確認に要する時間

安否確認の対象者が多いほど、ツリー形式の緊急連絡網では、安否確認に長い時間を要することがある。

#### （4） 休暇・業務を含む渡航に関する情報を一括管理する仕組みの欠落

現在、専門家は派遣者ポータルシステム、在外拠点勤務の職員は在外職員システム、ボランティアはボランティアポータルシステムにて、渡航予定情報を入力し、JICA に事前共有される仕組みが存在する。しかしながら、この仕組みは各種手続き申請等を主な目的としており、専門家、職員及びボランティア別に運用されているため、本部等で安否確認を行う際、渡航者情報及び経由地を含む渡航予定情報を網羅的に取りまとめる仕組みがない状況である。

#### （5） 業務実施契約コンサルタント等の渡航管理

コンサルタント会社等と JICA との業務実施契約に基づき派遣されるコンサルタント（専門家や調査団の団員）は、現状、メールベースでの連絡をもって渡航経路やフライト等の情報を把握して

おり、職員や専門家のように、システム上で登録する仕組みが存在しない。

上記の課題を解決するに当たり、渡航者情報及び渡航予定情報の管理、それに基づいた注意喚起並びに安否確認を迅速かつ正確に実施するためのシステム導入が必要となる。

本件業務により期待される効果は、上記の課題解決を実現するための渡航管理システムが導入されることである。渡航管理システム導入に係る具体的な要件については、「別添 1.要件定義書」に記載する。

#### 1.4 用語の定義

本件業務における用語の定義については、「別添 2.用語集」を参照すること。

#### 1.5 契約期間

2022年3月から2028年12月まで

構築フェーズ（設計・開発工程調達）：2022年3月～2023年12月

運用フェーズ（運用・保守工程調達）：2024年1月～2028年12月

#### 1.6 作業スケジュール

本件業務の受注者（以下「開発事業者」という。）は、「図 1 渡航管理システム導入における作業の概要スケジュール（案）」を踏まえた上で、本件業務における作業の詳細スケジュールを提案すること。

また、受注後、提案したスケジュールを各種計画書等に明記した上で、JICA と協議等を行い、作業の詳細スケジュールを確定すること。

| フェーズ | 工程            | 2022年 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    | 2023年 |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     | 2024年 | 2025年 | 2026年 | 2027年 | 2028年 |     |
|------|---------------|-------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-----|
|      |               | 3月    | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | 2月 | 3月    | 4月 | 5月 | 6月 | 7月 | 8月 | 9月 | 10月 | 11月 | 12月 | 1月 | ... | ...   | ...   | ...   | ...   | ...   | 12月 |
| 構築   | (1) プロジェクトの管理 | →     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    | →     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |       |       |       |       |       |     |
|      | (2) 設計        | →     |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |       |       |       |       |       |     |
|      | (3) 開発・構築     |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |       |       |       |       |       |     |
|      | (4) テスト       |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |       |       |       |       |       |     |
|      | (5) 教育        |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |       |       |       |       |       |     |
|      | (6) 試行運用      |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |       |       |       |       |       |     |
| 運用   | (7) 運用・保守     |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |    |       |    |    |    |    |    |    |     |     |     |    |     |       |       |       |       |       |     |

図 1 渡航管理システム導入における作業の概要スケジュール（案）

## 2. 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達的方式等に関する事項

### 2.1 本件業務及び関連する調達案件の調達単位、調達的方式及び実施時期

本件業務及び関連する調達案件の調達単位、調達的方式及び実施時期を、「表 2-1 本件業務及び関連する調達案件の一覧」に示す。なお、調達的方式、実施時期等は変更の可能性がある。

表 2-1 本件業務及び関連する調達案件の一覧

| 項番 | 調達件名                        | 調達の方式                | 業務内容         | 契約形態   | 補足    |
|----|-----------------------------|----------------------|--------------|--------|-------|
| 1  | 渡航管理システム導入に係る要件定義及び開発監理支援   | 一般競争入札<br>(総合評価落札方式) | 調達支援及び開発監理業務 | 業務委託契約 | 業務実施中 |
| 2  | 渡航管理システム導入に係る設計・開発・運用及び保守業務 | 一般競争入札<br>(総合評価落札方式) | 設計及び開発業務     | 請負契約   | 本件業務  |
|    |                             |                      | 運用及び保守業務     | 業務委託契約 |       |

### 3. 作業の実施内容に関する事項

#### 3.1 設計・開発に係る記載内容

本件業務の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」(平成30年3月30日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン実務手引書」含む。)等に記載された事項を遵守すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合には、それに従うこととするが、より良い作業の進め方について提案がある場合には、担当職員に提案、協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

JICA が別途調達している「渡航管理システム導入に係る要件定義及び開発監理支援」の事業者(以下、「渡航管理システム開発監理事業者」という。)が、構築フェーズ終了までの間、JICA と共に本件業務の開発監理を行う。渡航管理システム開発監理事業者が行う主な業務は、以下のとおりである。

- 本件業務の工程の進捗管理
- JICA と開発事業者が実施する会議への参加
- 開発事業者が作成し JICA に提出するドキュメントに対するレビュー

##### 3.1.1 開発・構築

###### (1) 開発

開発事業者は、渡航管理システムの導入に当たって、サービス提供開始後の運用を十分考慮し、導入に係る一切の作業を行うこと。本仕様書で要求する全機能をサービス提供開始日から利用できること。

また、渡航管理システムの導入に係るライセンスについて取りまとめたライセンス関係資料(ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数等)を作成し、JICA の承認を得ること。

##### 3.1.2 プロジェクト管理

###### (1) プロジェクト管理

開発事業者は、渡航管理システムの設計、開発、運用及び保守を計画的に行うため、契約締結後2週間以内に本仕様書及び「別添 1.要件定義書」に基づき、設計・開発実施計画書、設計・開発実施要領及び設計・開発実施要領に基づく管理資料を作成し、JICA の承認を得ること。

###### (ア) 設計・開発実施計画書

設計・開発実施計画書には、以下の項目について記載すること。

- 作業概要
- 作業体制(作業場所を含む)に関する事項
- 成果品に関する事項
- 開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等
- 緊急時対応計画(各工程の遅延、システム品質が許容レベルを下回る場合等の対応計画等)
- その他(前提条件、制約条件等)

#### (イ) 設計・開発実施要領

設計・開発実施要領には、以下の項目について記載すること。

- 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
- 品質管理
- 変更管理
- 情報セキュリティ対策

また、附属文書として、作業項目、作業内容及びスケジュールを詳細に階層化し、担当者等を記載した **Work Breakdown Structure**（以下「WBS」という。）を作成すること。

本件業務の進捗、課題等の報告に関しては、設計・開発実施要領に記載したコミュニケーション管理に関する事項に従い、報告に必要な設計・開発実施要領に基づく管理資料を作成した上で、定期的に行うこと。会議終了後、議事録を作成し、JICA の承認を得ること。

作業の実施に当たっては関係者及び計画に影響を与える本件業務の進捗状況の把握に努め、必要に応じて JICA と協議の上、適切な対応を行うこと。

主な関係者を、「図 2 作業実施体制図」及び「表 5-1 本件業務における開発事業者の責任者一覧」に示す。

### 3.1.3 設計

#### (1) 基本設計

開発事業者は、本仕様書及び「別添 1.要件定義書」に基づき、渡航管理システムの基本方針を定義した基本設計書を作成し、JICA の承認を得ること。

#### (2) 詳細設計

開発事業者は、本仕様書及び「別添 1.要件定義書」に基づき、基本設計書で定義した内容を詳細化し具体的なパラメータ等を定義した詳細設計書を作成し、JICA の確認を受けること。

#### (3) 情報システム関連図の設計

開発事業者は、本仕様書及び「別添 1.要件定義書」に基づき、JICA の既存のシステムと連携をする場合、各種既存のシステムとの関連を示した情報システム関連図を作成し、JICA の承認を得ること。

#### (4) 構成図の設計

開発事業者は、本仕様書及び「別添 1.要件定義書」に基づき、ハードウェア構成図、ネットワーク構成図及びソフトウェア構成図を作成し、JICA の承認を得ること。

#### (5) 運用業務設計

開発事業者は、本仕様書及び「別添 1.要件定義書」に基づき、運用業務設計を行い、中長期運用・保守作業計画書、運用・保守設計書、運用・保守実施要領、運用・保守実施要領に基づく管理資料、運用・保守作業マニュアル及びサービスレベル項目一覧を作成し、JICA の承認を得ること。

### 3.1.4 テスト

#### (1) テスト計画書の作成

開発事業者は、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、実施スケジュール、テスト環境、テスト内容、制約条件及び前提条件、標準管理要領及び可否判定基準等を記載した単体テスト計画書、結合テスト計画書、総合テスト計画書及び受入テスト計画書(案)を作成し、JICAの承認を受けること。

#### (2) 単体テスト

開発事業者は、テスト計画書に基づき単体テストを実施し、そのテスト結果と分析結果を取りまとめた単体テスト結果報告書をJICAに提出すること。

#### (3) 結合テスト

開発事業者は、テスト計画書に基づき結合テストを実施し、そのテスト結果と分析結果を取りまとめた結合テスト結果報告書をJICAに提出すること。

#### (4) 総合テスト

開発事業者は、テスト計画書に基づき総合テストを実施し、そのテスト結果と分析結果を取りまとめた総合テスト結果報告書をJICAに提出すること。

#### (5) 受入テスト

開発事業者は、JICAが実施する受入テストについて、本番環境での画面遷移やJICA業務に即したシステム構成になっているか等、各種支援作業を行うこと。

### 3.1.5 教育

開発事業者は、教育実施計画書の作成、教育に使用する教材の作成、教育の実施及び教育実施報告書の作成等を行い、JICAの承認を得ること。教育に使用する教材は、ユーザ向けシステム操作書、機能限定管理者向けシステム操作書、管理者向けシステム操作書、ユーザ向け教育マニュアル及び機能限定管理者向け教育マニュアルを作成し、JICAの承認を得ること。

### 3.1.6 試行運用

試行運用は、JICAが渡航管理システムの本番環境において、正常に業務が行えることを確認することを目的とする。開発事業者は、JICAが実施する試行運用について各種支援作業を行うこと。

#### (1) 試行運用の支援

渡航管理システム開発監理事業者が策定する試行計画を確認し、JICAと協議の上、試行運用計画書を作成し、JICAの承認を得ること。なお、試行計画は、構築フェーズの開始から約2か月で提示される見込みである。

#### (2) 試行運用の実施

開発事業者は、試行運用を実施するに当たり、運用環境や渡航者情報及び渡航予定情報の整備等の支援を行うこと。試行運用中、課題等がある場合、開発事業者はJICAによる課題箇所及び指摘事項への対策を行うこと。特に、重大課題や他の工程に影響する課題、発生原因の分析等が必要な課題があった場合、開発事業者は、この課題を課題管理の対象とし、迅速な解決に努めること。

また、試行運用の結果報告として、試行運用結果報告書を作成し、JICAの承認を得ること。

### 3.1.7 運用

開発事業者は、「3.1.3 (5) 運用業務設計」で作成した中長期運用作業計画書、運用設計書、運用実施要領、運用実施要領に基づく管理資料、運用作業マニュアル及びサービスレベル項目一覧に記

載されている運用業務に関する内容を調整及び確定して、JICA の承認を得ること。

JICA の承認を得た運用設計書等に基づき、運用業務を行うこと。

また、運用業務を実施した実績を取りまとめた運用・保守作業報告書（月次）を作成し、JICA に提出すること。なお、運用・保守作業報告書（月次）は四半期ごとに取りまとめ、JICA の承認を得ること。

運用・保守作業報告書（月次）を基に、リスク及び課題の傾向、渡航者数及び渡航者からの問合せ件数等の推移や傾向、運用実績に基づく評価及び改善等について取りまとめた運用・保守作業報告書（年次）を作成し、JICA の承認を得ること。

ログ、渡航者情報及び渡航予定情報の渡航実績等のデータについては、システム運用ログ及び渡航実績業務データ（DVD 等の外部媒体）にて保存し、JICA へ提出すること。

## 3.2 成果品の範囲、納入期日等

### 3.2.1 成果品

本件業務における成果品及び承認期限を、「表 3-1 成果品一覧」に示す。

「表 3-1 成果品一覧」に示す承認期限は、「1.6 作業スケジュール」の「図 1 渡航管理システム導入における作業の概要スケジュール（案）」をもとに定めているが、技術提案書にて開発事業者が提案する作業スケジュールに合わせて承認期限を提案することは可とする。

JICA の承認を得た提出期限までに、JICA と内容について合意した各成果品を提出すること。具体的な提出日は、JICA と協議の上、決定すること。

表 3-1 成果品一覧

| 項番 | 成果品                             | 提出期限（案）         |
|----|---------------------------------|-----------------|
| 1  | 設計・開発実施計画書                      | 契約締結後 2 週間以内    |
| 2  | 設計・開発実施要領                       | 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               | 契約締結後 2 週間以内    |
| 4  | 議事録・会議において、JICA に説明するために作成した資料等 | 会議終了後 2 営業日以内   |
| 5  | 基本設計書                           | 詳細設計の開始 1 週間前   |
| 6  | 情報システム関連図                       | 詳細設計の開始 1 週間前   |
| 7  | ハードウェア構成図                       | 詳細設計の開始 1 週間前   |
| 8  | ネットワーク構成図                       | 詳細設計の開始 1 週間前   |
| 9  | ソフトウェア構成図                       | 詳細設計の開始 1 週間前   |
| 10 | 詳細設計書                           | 開発・構築の開始 1 週間前  |
| 11 | 単体テスト計画書                        | 単体テストの開始 2 週間前  |
| 12 | 結合テスト計画書                        | 結合テストの開始 2 週間前  |
| 13 | 総合テスト計画書                        | 総合テストの開始 2 週間前  |
| 14 | 受入テスト計画書（案）                     | 受入テストの開始 2 週間前  |
| 15 | 教育実施計画書                         | 教育の開始 2 週間前     |
| 16 | ユーザ向けシステム操作書(日本語)               | 教育の開始 2 週間前     |
| 17 | 機能限定管理者向けシステム操作書(日本語)           | 教育の開始 2 週間前     |
| 18 | 管理者向けシステム操作書(日本語)               | 教育の開始 2 週間前     |
| 19 | ユーザ向け教育マニュアル(日本語)               | 教育の開始 2 週間前     |
| 20 | 機能限定管理者向け教育マニュアル(日本語)           | 教育の開始 2 週間前     |
| 21 | 試行運用計画書                         | 試行運用の開始 2 週間前   |
| 22 | 単体テスト結果報告書                      | 単体テスト終了後 1 か月以内 |

| 項番 | 成果品                                | 提出期限（案）       |
|----|------------------------------------|---------------|
| 23 | 結合テスト結果報告書                         | 結合テスト終了後1か月以内 |
| 24 | 総合テスト結果報告書                         | 総合テスト終了後1か月以内 |
| 25 | ユーザ向けシステム操作書(英語)                   | 運用・保守の開始2か月前  |
| 26 | 機能限定管理者向けシステム操作書(英語)               | 運用・保守の開始2か月前  |
| 27 | ユーザ向け教育マニュアル(英語)                   | 運用・保守の開始2か月前  |
| 28 | 機能限定管理者向け教育マニュアル(英語)               | 運用・保守の開始2か月前  |
| 29 | ライセンス関係資料(ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数等) | 運用・保守の開始2週間前  |
| 30 | 業務アプリケーション一式                       | 運用・保守の開始2週間前  |
| 31 | 教育実施報告書                            | 運用・保守の開始2週間前  |
| 32 | 中長期運用・保守作業計画書                      | 運用・保守の開始2週間前  |
| 33 | 運用・保守設計書                           | 運用・保守の開始2週間前  |
| 34 | 運用・保守実施要領                          | 運用・保守の開始2週間前  |
| 35 | 運用・保守実施要領に基づく管理資料                  | 運用・保守の開始2週間前  |
| 36 | 運用・保守作業マニュアル                       | 運用・保守の開始2週間前  |
| 37 | サービスレベル項目一覧                        | 運用・保守の開始2週間前  |
| 38 | 試行運用結果報告書                          | 試行運用終了後1か月以内  |
| 39 | 運用・保守作業報告書(月次)                     | 当該月の翌月初       |
| 40 | 運用・保守作業報告書(年次)                     | 当該年の翌年度初      |
| 41 | システム運用ログ                           | 当該月の翌月初       |
| 42 | 渡航実績業務データ                          | 当該月の翌月初       |

### 3.2.2 納入方法

本件業務における成果品の納入方法については、以下のとおりである。

- ・ 設計・開発実施計画書の作成段階で、JICA と成果品の具体的内容について確認し承認を得ること。
- ・ 納入に先立ち成果品（案）を適宜提示し、JICA との協議及び要請を踏まえ、必要に応じて見直しを行うこと。
- ・ 成果品は、紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、JICA から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正1部、副1部、電磁的記録媒体においても正1部、副1部を本件業務終了時に一括で納入すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とする。
- ・ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 判、又は 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。
- ・ 成果品のうち、ユーザ向けシステム操作書、機能限定管理者向けシステム操作書、ユーザ向け教育マニュアル及び機能限定管理者向け教育マニュアルについては、日本語及び英語で作成すること。その他の成果品は、日本語で作成すること。
- ・ 成果品が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、成果品の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電子媒体により納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果品に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

### 3.2.3 納入場所

本件業務における納入場所については、以下のとおりである。ただし、JICA が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒102-8012

東京都千代田区二番町 5 番地 25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 安全管理部

### 3.2.4 支払い方法

本件業務における報酬額の支払いについては、「図 1 渡航管理システム導入における作業の概要スケジュール」に示すフェーズごとに実施する。

- ・ 構築フェーズ（設計・開発工程調達）：「表 3-1 成果品一覧」の項番 5 から項番 38 を JICA が検査・確認し、検査合格後に契約書に定められた額を支払う。
- ・ 運用フェーズ（運用・保守工程調達）：運用作業の開始日から月ごとに提出される「表 3-1 成果品一覧」の項番 39（運用・保守作業報告書（月次））を、四半期ごとに JICA が検査・確認し、検査合格後に契約金額内訳書に定められた単価及び実績により支払う。また、運用作業の開始日から 1 年ごとに提出される「表 3-1 成果品一覧」の項番 40（運用・保守作業報告書（年次））が提出されるタイミングでは、当該成果品も検査・確認の対象とする。

## 4. 満たすべき要件に関する事項

本要件の実施に当たっては、「別添 1.要件定義書」の各要件を満たすこと。

## 5. 作業の実施体制・方法に関する事項

### 5.1 作業実施体制

本件業務に携わる組織、事業者等を含めた作業実施体制を「図 2 作業実施体制図」に示す。

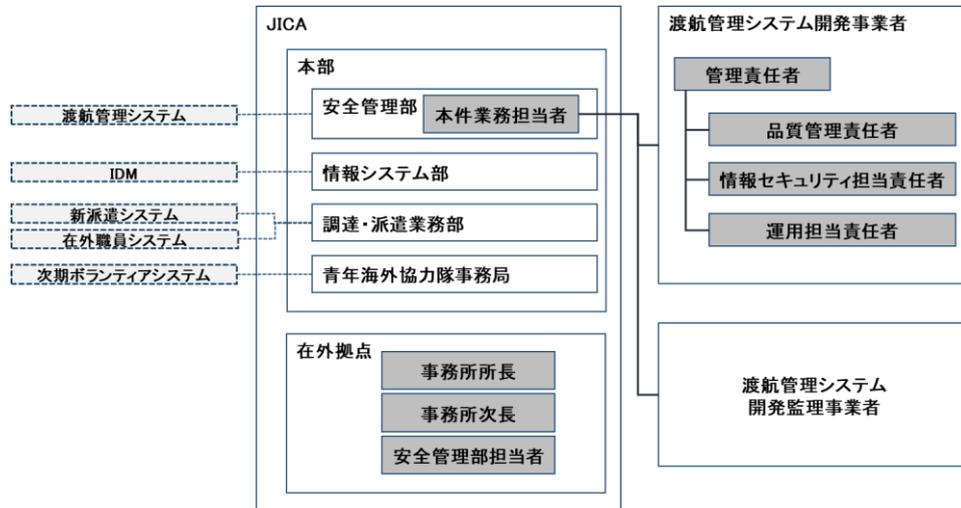


図 2 作業実施体制図

また、本件業務における実施体制においては、「表 5-1 本件業務における開発事業者の責任者一覧」に示す管理責任者を選任するとともに、担当責任者（品質管理担当責任者、情報セキュリティ担当責任者及び運用担当責任者）を置くものとする。なお、管理責任者及び担当責任者は、原則、兼任を不可とするが、能力及び経験から本件業務と並行して別業務を遂行できることが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

表 5-1 本件業務における開発事業者の責任者一覧

| 項番 | 組織・要員         | 役割  |
|----|---------------|---|
| 1  | 管理責任者         | 渡航管理システムの開発、運用等が円滑に進行するように、全体の管理及び運営に係る責任を持つ。また、渡航管理システムの構築における各ステークホルダの調整等を行い、全体を管理する。       |
| 2  | 品質管理責任者       | 本件業務における品質基準を定め、品質の検証及び保証並びに品質改善措置等を管理する。   |
| 3  | 情報セキュリティ担当責任者 | 本件業務に係るデータ、ドキュメント等の情報を保護及び管理する。特に、個人情報等の管理体制及び実施体制や個人情報を管理や ISMAP に準拠した外部サービス利用判断基準の整備等を実施する。 |
| 4  | 運用担当責任者       | 運用に係る業務を管理する。   |

## 5.2 作業要員に求める資格等の要件

本件業務における作業要員に求める資格等の要件については、以下のとおりである。

本件業務の作業従事者（再委託先及びその作業従事者を含む。）は、日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。

また、資格等の役割ごとに求める条件については、以下のとおりである。

### (1) 業務責任者

#### (ア) 管理責任者

管理責任者は、原則、①～③の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の管理責任者で条件を満たすことが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① **Project Management Body of Knowledge**（以下「PMBOK」という。）に基づくプロジェクト管理手法について精通しているとともに、利用経験を過去 10 年以内に 60 か月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。
- ② 本件業務との類似業務の経験を過去 10 年以内に 36 か月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。
- ③ 以下のいずれかの資格、若しくは同等以上のスキルレベルを有すること。
  - **Project Management Professional (PMP)**
  - 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ、システム監査技術者に限る。）
  - 経済産業省の IT スキル標準 v3 2011（以下「ITSSv3 2011」という。）に基づき、プロジェクトマネジメント、IT アーキテクト、コンサルタント、IT スペシャリスト、アプリケーションスペシャリストのレベル 5 以上であること。

#### (イ) 品質管理責任者

品質管理責任者は、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の品質管理責任者で条件を満たすことが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① **PMBOK** に基づくプロジェクト管理手法について精通しているとともに、利用経験を過去 10 年以内に 36 か月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。
- ② 本件業務との類似業務の経験を過去 10 年以内に 36 か月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。

#### (ウ) 情報セキュリティ担当責任者

情報セキュリティ担当責任者は、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の情報セキュリティ担当責任者で条件を満たすことが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① ITSSv3 2011 に基づき、IT スペシャリスト（セキュリティ）レベル 4 以上であること。
- ② 本件業務との類似業務の経験を過去 10 年以内に 36 か月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。

#### (エ) 運用担当責任者

運用担当責任者は、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の運用担当責任者で条件を満たすことが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① 以下の資格、若しくは同等以上のスキルレベルを有すること。
  - IT Infrastructure Library (ITIL)
  - ITSSv3 2011 に基づき、IT サービスマネジメント（運用管理、システム管理、オペレーション、サービスデスクのいずれか）レベル 4 以上であること。
- ② 本件業務との類似業務の経験を過去 10 年以内に 36 か月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。

#### (2) 業務従事者

##### (ア) 開発業務従事者

- ① Microsoft Office の利用経験があり、実務において十分に活用できること。
- ② ITSSv3 2011 に基づき、プロジェクトマネジメント、IT アーキテクト、コンサルタント、IT スペシャリストのレベル 2 以上であること。

##### (イ) 運用業務従事者

- ① Microsoft Office の利用経験があり、実務において十分に活用できること。

### 5.3 作業場所

本件業務における作業場所については、以下のとおりである。

- ・ 作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、開発事業者の責任において用意すること。また、必要に応じて JICA が現地確認を実施できるものとする。
- ・ JICA が出席する会議については、JICA が指定する会議室または JICA が指定する Web 会議で行うこと。
- ・ 開発事業者は、事前に JICA と協議し、承認を得た場所で作業を行うことができるものとする。
- ・ JICA が開発事業者に貸与できる場所、機器等については、必要に応じて JICA と開発事業者の間で協議して定めることとする。万一、JICA が開発事業者に貸与した場所、機器等に損害が生じた場合には、開発事業者がその復旧に係る費用を負担すること。
- ・ 運用フェーズにおける作業場所については、緊急時の作業効率性、情報の秘匿性の観点を考慮し、JICA 内に設置できるよう調整中である。作業にあたり JICA 内で必要となる機材については、JICA より貸与される。JICA の指示に従うこと。

### 5.4 作業の管理に関する要領

本件業務における作業の管理に関する要領については、以下のとおりである。

本件業務の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- ・ JICA との調整を密に行いつつ、本件業務の状態が常時把握できるように全体管理を行うこと。また、JICA からの依頼や、本件業務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・助言を受けた際には、速やかに対応すること。
- 問題が発生した時は、開発事業者は 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行うこと。
- JICA に対し、定例報告（月次、週次等）での説明や報告資料の作成等、必要な協力を行うこと。
- 本件業務における文書管理、進捗管理、リスク管理、課題管理、コミュニケーション管理、品質管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策等においては、原則、JICA の定める管理方法に基づき実施すること。
- 開発事業者は、以下（1）～（7）に示す業務を実施し、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。

#### (1) 進捗管理

次に示す業務を実施し、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状況把握及びスケジュール管理を行うこと。
- 計画から遅れが生じた場合には、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案を提示し、JICA の承認を得た上で、これを実施すること。
- 本件業務開始から週 1 回程度以上の定例会（JICA の担当者との会議体）を実施し、進捗状況、障害発生及び対応状況の報告を行うとともに、議事録を作成すること。
- 定例会議の時間帯、開催と場所等は JICA と別途協議の上決定すること。

#### (2) リスク管理

次に示す業務を実施し、各作業工程における目標の達成の対するリスクを最小限にすること。

- 本件業務と類似する案件で発生した問題等から、本件業務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。

#### (3) 課題管理

次に示す点に留意し、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。また、各課題に進捗状況について JICA に報告すること。

- 課題管理にあたり、課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果及び解決日を適切に管理し、JICA に共有及び報告すること。

#### (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、発生した場合に被害を最小限で止めること。特に個人情報の保護に関しては「個人情報保護に関する実施細則」を参照すること。

- 本件業務について、開発事業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、適宜改善案を検討し、JICA の承認を得ること。
- セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合、並びに情報の目的外利用等を認知した場合には、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うえ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ぬ

い。

(5) 品質管理

設計・開発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）を設定して 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、開発事業者は、JICA の指示に基づき提供された情報を、システムの設計・開発、テスト、運用等の工程において作成する設計書に適切に反映されたことに確認を行い、その結果を JICA に報告するものとする。

(6) 人的資源管理

本件業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持を行うこと。次に示す内容に留意すること。

- ・ 作業工程及びタスクごと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（業務責任者及び業務従事者）とその権限及び役割を明確にすること。
- ・ 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

本件業務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、本件業務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。次に示す内容を実施すること。

- ・ 作業工程ごとに会議、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、成果品等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会議を開催すること。
- ・ 定例会議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を鑑みて、JICA と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ・ JICA の会議に参加し、各作業工程における各種作業に関する進捗報告及び課題共有を行うこと。
- ・ JICA から要請がある場合又は、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。
- ・ 開発事業者にて開催する会議体においては、開発事業者にて、原則 2 営業日以内に議事録を提示し、JICA に内容確認を依頼すること。

## 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

本件業務における機密保持、資料の取り扱いについては、以下のとおりである。

- ・ 本件業務を履行するために必要である場合に限り、開発事業者は、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、借用书等、JICA が指定する書類を提出するものとする。
- ・ 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、返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にすること。
- ・ 開発事業者は、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 は開発事業者に遵守状況の報告を求めることや、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 遵守する法令等

本件業務における遵守する法令等については、以下のとおりである。

### 6.2.1 法令等の遵守

本件業務における法令等の遵守については、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情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ・ 開発事業者は、本件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。開発事業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、開発事業者に対してその賠償を請求することができる。

## 7. 入札参加資格に関する事項

### 7.1 入札参加要件

本件業務における入札参加要件については、以下のとおりである。

#### 7.1.1 公的な資格や認証等の取得

本件業務における公的な資格や認証等の取得については、以下のとおりである。

- ・ 本件業務に基づく設計、構築及び進捗管理作業を行う部門を対象として、品質管理体制の規格である「QMS (ISO 9001:2008、ISO 9001:2015、JIS Q 9001:2008 又は JIS Q 9001:2015)」の認証を受けている、又は「QMS (ISO 9001:2008、ISO 9001:2015、JIS Q 9001:2008 又は JIS Q 9001:2015)」の認証に相当する体制が証明できること。
- ・ 本件業務に基づく設計、構築、進捗管理及び保守作業を行う部門又は組織を対象として、情報セキュリティ管理体制の規格である「ISMS (ISO/IEC 27001:2013 又は JIS Q 27001:2014)」の認証を受けている、又は「ISMS (ISO/IEC 27001:2013 又は JIS Q 27001:2014)」の認証に相当する体制が証明できること。
- ・ 本件業務を行う組織を対象として、「プライバシーマーク」の認証を受けていること。

#### 7.1.2 受注実績

本件業務における受注実績要件については、以下のとおりである。なお、当該受注実績と同等の実績を有することが提案等において明らかでない場合については、これを認める場合がある。その根拠を明確に示し、JICA の理解を得ること。

- ・ スケジュール管理等の機能を備えた本件業務と同等以上の規模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。なお、本件業務の規模については、「別添 1.要件定義書」を参照すること。
- ・ 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。なお、政府機関と同等以上の情報セキュリティ基準については、「表 10-1 参考資料」の項番 5 を参照すること。
- ・ 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。
- ・ 自社でセキュリティポリシーを設定し、社員へのセキュリティ教育を年 1 回以上行っていること。

## 8. 再委託に関する事項

### 8.1 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- ・ 開発事業者は、本件業務の全部を一括して再委託してはならない。
- ・ 開発事業者における遂行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。
- ・ 開発事業者は、再委託先の行為について、一切の責任を負うものとする。再委託先が第三者に委託する場合等についても同様とする。
- ・ 開発事業者は、機密保持に関する事項等、本仕様書において定める開発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。
- ・ 再委託先における情報セキュリティの確保については開発事業者の責任とする。

### 8.2 承認手続

本件業務における承認手続については、以下のとおりである。

- ・ 再委託の相手方がさらに委託を行うなど、複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方の再委託先等について記載した書面を事前に JICA に提出し、確認を取ること。

## 9. その他留意事項

本件業務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。

- ・ 候補となる機器等は、予め JICA に機器等リストを提出すること。
- ・ 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。

## 10. 附属文書

### 10.1 要件定義書

要件定義書については、「別添 1.要件定義書」を参照すること。入札説明書「6.（1）入札説明書の一部の交付方法」を確認の上、入手すること。

### 10.2 参考資料

本件業務における参考資料を「表 10-1 参考資料」に示す。

表 10-1 参考資料

| 項番 | 資料名  | 概要  |
|----|--|---|
| 1  | 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2019年2月25日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン実践ガイドブック」含む。） | サービス・業務改革並びに政府情報システムの整備及び管理における、手続・手順に関する基本的な方針及び事項等について、体系的な政府共通ルールを策定したもの（2021年3月30日最終改定）。<br>【ダウンロードリンク】<br><a href="https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyounjun_guideline_20210330.pdf">https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyounjun_guideline_20210330.pdf</a><br><a href="https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/jissen-guide_ikkatsu_20210330.pdf">https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/jissen-guide_ikkatsu_20210330.pdf</a> |
| 2  | 国際協力事業安全対策会議最終報告   | 2016年7月2日のダッカ襲撃テロ事件を契機に、JICA関係者及び日本の非政府組織のため安全対策等を定めたもの。<br>【ダウンロードリンク】   |

| 項番 | 資料名  | 概要  |
|----|--|---|
|    |  | <a href="http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000184366.pdf">http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000184366.pdf</a>   |
| 3  | 独立行政法人国際協力機構業務方法書                                | 独立行政法人通則法に基づき、JICA が実施する業務の方法について基本的事項を定めたもの。<br>【ダウンロードリンク】<br><a href="https://www.jica.go.jp/disc/gyoho/ku57pq00000fvd91-att/gyoho.pdf">https://www.jica.go.jp/disc/gyoho/ku57pq00000fvd91-att/gyoho.pdf</a>   |
| 4  | 政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準(令和3年度版)(以下「統一基準」という。) | 国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティ水準を向上させるための統一的な枠組みであり、国の行政機関及び独立行政法人等の情報セキュリティのベースラインや、より高い水準の情報セキュリティを確保するための対策事項を規定したもの。<br>【ダウンロードリンク】<br><a href="https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/kijyunr3.pdf">https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/kijyunr3.pdf</a>  |
| 5  | 政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン(平成30年度版)                  | 府省庁が統一基準に準拠して府省庁対策基準を策定する際に参照するものであり、府省庁対策基準の策定手順や統一基準の遵守事項を満たすために採られるべき基本的な対策事項の例示、考え方等を解説することを目的したもの。<br>【ダウンロードリンク】<br><a href="https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/guide30.pdf">https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/guide30.pdf</a>   |
| 6  | 政府機関等の情報セキュリティ対策の運用等に関する指針(平成30年7月25日改定)         | 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一規範(平成28年8月31日サイバーセキュリティ戦略本部決定。)及び統一基準に基づく府省庁対策基準の策定及びその運用等のために必要な事項、並びに独立行政法人等(独立行政法人及びサイバーセキュリティ基本法(平成26年法律第104号。)第13条に定める指定法人。)における情報セキュリティマネジメント等に関して必要な事項を定めるもの。<br>【ダウンロードリンク】<br><a href="https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/shishin30.pdf">https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/shishin30.pdf</a> |
| 7  | クラウドサービス提供における情報セキュリティ対策ガイドライン(第3版) (案)          | 総務省が、安全・安心なクラウドサービスの利活用推進のため平成26年4月に策定し、平成30年7月に改定された(第2版)。<br>クラウドサービスを取り巻く環境の変化を踏まえ、クラウドサービスにおける責任分界のあり方や国際規格等との整合性の観点から、第3版として検討され、とりまとめたもの。<br>【ダウンロードリンク】<br><a href="https://public-comment.e-gov.go.jp/servlet/PcmFileDownload?seqNo=0000222071">https://public-comment.e-gov.go.jp/servlet/PcmFileDownload?seqNo=0000222071</a>   |

### 10.3 事業者が閲覧できる資料一覧表

本件業務における事業者が閲覧できる資料一覧を、「表 10-2 閲覧資料」に示す。

表 10-2 閲覧資料

| 項番 | 本書記載     | 資料名                               | 概要   |
|----|----------|-----------------------------------|--|
| 1  | 閲覧資料 1   | 権限管理表 (案)                         | 渡航管理システムにおける、運用担当者、業務主管部担当者、在外拠点担当者及び渡航者の権限のあり方を示した資料。     |
| 2  | 閲覧資料 2   | 活用フロー_ToBe                        | 渡航管理システム導入後の運用フローを示した資料。                                   |
| 3  | 閲覧資料 3-1 | DMM 図_渡航管理業務_AsIs                 | 渡航管理システム導入前の業務範囲を示した資料。                                    |
| 4  | 閲覧資料 3-2 | DMM 図_渡航管理業務_ToBe                 | 渡航管理システム導入後の業務範囲を示した資料。                                    |
| 5  | 閲覧資料 4-1 | 機能要件一覧 (機能)                       | 渡航管理システムが保有すべき機能要件を一覧化した資料。                                |
| 6  | 閲覧資料 4-2 | 機能要件一覧 (画面・画面遷移)                  | 渡航管理システムが保有すべき画面要件を一覧化した資料。                                |
| 7  | 閲覧資料 4-3 | 機能要件一覧 (帳票)                       | 渡航管理システムが保有すべき帳票要件を一覧化した資料。                                |
| 8  | 閲覧資料 4-4 | 機能要件一覧 (情報・データ)                   | 渡航管理システムが保有すべき情報・データ要件を一覧化した資料。                            |
| 9  | 閲覧資料 4-5 | 機能要件一覧 (外部インターフェイス)               | 渡航管理システムが保有すべき外部インターフェイス要件を一覧化した資料。                        |
| 10 | 閲覧資料 5   | 海外旅行事業者向けたびレジ連携インターフェイス仕様書 1.11 版 | たびレジの仕様及びたびレジへのデータ連携方法を記載した資料。                             |
| 11 | 閲覧資料 6   | IDM-CSV データ項目                     | IDM の CSV データ項目について記載した資料。                                 |
| 12 | 閲覧資料 7   | 活用フロー_AsIs                        | 渡航管理システム導入前の運用フローを示した資料。                                   |
| 13 | 閲覧資料 8   | 業者持ち込み PC の仕様と制限について              | 渡航管理システムの運用において、開発事業者が JICA の施設内に持ち込むパソコンの仕様及び制限を示した資料。    |
| 14 | 閲覧資料 9   | 渡航者情報提供元一覧                        | 運用担当者がデータ登録、変更及び削除を行うために必要な渡航者情報の提供元を示した資料。                |
| 15 | 閲覧資料 10  | 情報セキュリティ管理規程                      | JICA がとるべき情報セキュリティの目的、対象範囲の基本的な考え方を定めたもの。                  |
| 16 | 閲覧資料 11  | 情報セキュリティ管理細則                      | JICA の情報セキュリティを確保するために必要な対策基準を定めたもの。                       |
| 17 | 閲覧資料 12  | SMS 一斉連絡サービス CSV フォーマット           | NTT ドコモ社の SMS 一斉送信サービスにおいて、CSV 連携を実施する際の CSV フォーマットに関する資料。 |
| 18 | 閲覧資料 13  | 事業継続計画 (BCP)                      | 首都直下地震を想定し、災害発生時に JICA が果たすべき役割及び業務について策定した資               |

| 項番 | 本書記載    | 資料名                    | 概要  |
|----|---------|------------------------|---|
|    |         |                        | 料。  |
| 19 | 閲覧資料 14 | 参考銘柄 FIT&GAP           | 本調達において、渡航管理システムの主たる機能の全部又は一部機能の利用が可能なパッケージ製品の参考銘柄について FIT&GAP を調査した資料。 |
| 20 | 閲覧資料 15 | 外向け WBT コンテンツ作成条件等について | ユーザのオンライン研修に用いるコンテンツ作成時のファイル形式等の条件を示した資料。                               |
| 21 | 閲覧資料 16 | データ連携の連携対象項目           | 安否確認に必要な情報を連携するため、各システムとのデータ連携に当たり連携対象とするデータ項目を示した資料。                   |