

経費精算システムクラウドサービス 導入支援及び運用保守業務 要件定義書

2022年4月18日

独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

目次

目次	2
1 はじめに	3
2 業務要件の定義	3
2.1 システム化の対象となる業務の概要	3
2.2 業務実施手順	4
2.2.1 経費精算システム（仮称）導入時の各業務要件と業務フロー	4
3 機能要件の定義	15
3.1 システム概要図	15
3.2 機能に関する事項	16
3.2.1 機能一覧	16
3.3 テータ項目一覧	26
3.3.1 案件情報としての取り込みデータ一覧想定	26
3.3.2 経費申請時の入出力項目想定一覧	27
4 非機能要件の定義	33
4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項	33
4.2 規模に関する事項	34
4.2.1 データ量	34
4.2.2 利用者数と権限	34
4.3 信頼性に関する事項	35
4.4 情報セキュリティに関する事項	36
4.5 テストに関する事項	39
4.5.1 受け入れテスト	39
4.5.2 テスト手法	39
4.6 移行に関する事項	39
4.7 教育に関する事項 マニュアル類	40
4.7.1 操作説明の対象者の範囲・説明の方法	40
4.7.2 教材の作成	40
4.8 運用・保守に関する事項	41

(別紙) 出力帳票一覧 (案)

1 はじめに

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

2 業務要件の定義

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

2.1 システム化の対象となる業務の概要

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

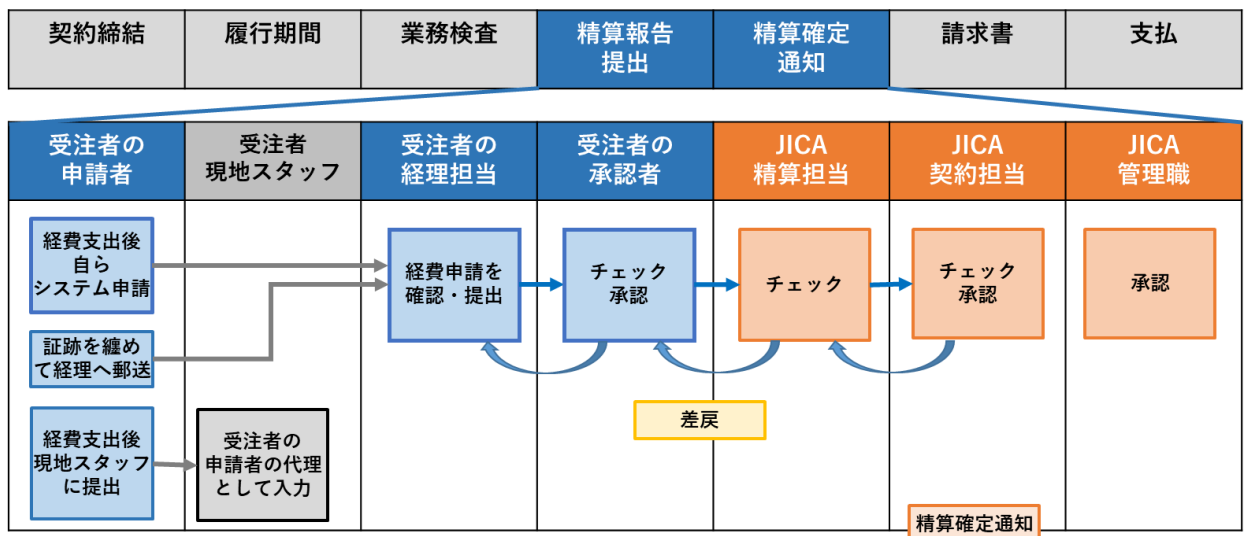


図1 システム化の対象となる業務範囲

2.2 業務実施手順

2.2.1 経費精算システム（仮称）導入時の各業務要件と業務フロー

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

(1) 業務要件

表 1 システム導入時の業務要件

No	処理概要	条件	機能/ 書類	期限/頻 度	担当
1	CYDEEN（調達・契約管理システム）より、新規案件または変更のあった案件データを抽出し、経費精算システムにインポートする。	CSV 形式等で、 ・案件名 ・調達管理番号 ・契約金額（税込） ・履行開始日 ・履行期限 ・費目別の金額（大、中項目） ・契約相手方情報等の一括登録ができること	案件管理機能	毎週木曜日	JICA 精算担当 もしくはヘルプデスク
2	「精算報告書」の1か月以内の提出案件を JICA 契約担当者へ連絡する。	・上記履行期限の情報から4～1 月の場合は” 履行期限 +30 日”、2～3 月の場合は” 履行期限” の日付で提出期限を案件の情報として自動登録できること ・案件一覧に検索、ソート機能を有すること ・案件情報の一覧のエクセル出力が可能なこと	「進捗管理台帳」 履行期限リスト	月に2回	JICA 精算担当
3	JICA 契約担当者は、必要に応じ1か月以内の提出案件の提出を受注者へ依頼する	-	-	-	JICA 契約担当
4	「精算報告書」の提出期限日に未	期限までに未申請のものにアラート等のチェック機能	「進捗管理台	-	JICA 精算担当

	提出の案件がある場合、JICA契約担当へ連絡する。	があること	帳」 履行期限リスト		
5	JICA 契約担当は未提出の案件の提出を受注者へ依頼する。	-	-	-	JICA 契約担当
6	受注者は経費利用後、現地(海外)事務所に証拠を提出する。	-	証拠書類一式	-	受注者
7	受注者は証拠をまとめて経費申請担当者へ提出し、システムへ入力を行う(海外、日本どちらからでも可)。	申請に当たっては複数者利用が可能なこと(入力担当3名が同一案件の申請データを平行して作成が可能など)	証拠書類一式	-	受注者
8	受注者は経費精算システム上の案件リストから案件を選択	案件名、契約相手方情報と受注者のアカウントを紐づけて、受注者が契約した案件しか、表示されないこと	-	-	受注者
9	案件の経費申請明細画面から経費の選択(航空賃、日当・宿泊等)	経費項目としては、業務実施契約の大項目、中項目、小項目に合わせて設定できること。 また契約形態に応じて、大項目、中項目、小項目の内訳が異なるため、案件ごと契約形態を選択して、経費項目の構成を変更できること。 今後、一契約形態においても制度変更等で、経費項目の変更が想定されるため、追加、削除など変更に対応できる	-	-	受注者

		こと。			
10	受注者は選択された各経費の明細画面にデータを入力	経費項目ごとに入力項目の設定が可能であること。また入力項目毎の四則演算や関数の設定が可能であること。 1 細目の入力完了したあと同様の経費の申請を行う場合にコピー機能があること。	-	-	受注者
11	受注者は選択された各経費の明細画面の各経費に領収書データ (PDF) を添付 (関連付け)	1 細目の入力毎に証憑を添付できること (1 細目毎に 10MB 以上、1 案件では 1GB 以上)。 添付資料 PDF については、ポップアップ、画面分割等で表示、細目の入力データと比較が可能であること。表示した PDF にチェックや簡易な書き込みができる機能があること。 経費に紐づかない書類を格納できるフォルダや添付場所があること。 以前の入力で既に添付した証憑を別の細目でも使用する際、以前に添付したデータを参照する機能があること	-	-	受注者
12	受注者は入力内容と証拠の確認 (自動チェック) -経費と領収書の件数 -契約金額内訳明細書に沿わない内容	規定に合わない入力の場合のアラート機能、自動チェック機能を有すること。 -経費と領収書の件数 -契約金額内訳明細書に沿わない内容 -予算のチェック etc.	-	-	受注者

	-予算のチェック etc.	条件設定として”かつ”、”または”を複数組み合わせ設定ができること。			
13	受注者は登録済みの各経費データをもとに申請に必要な帳票類をレポート機能などを使用して作成、確認	申請項目一覧、小計や、契約金額（項目ごと）の差額残額などが登録画面でも表示され契約金額残額の確認が容易であること。またエクセル出力ができること	-	-	受注者
14	「精算報告書」の提出延期が必要な場合、受注者は精算班のグループアドレス宛（CC:JICA契約担当）に提出延長を申請する。	-	延長受理メール（PDF）	-	受注者
15	精算班延長担当者は延長申請を受理したら、受注者宛に延長受理の通知メールを送信し、内部の承認手続きを行う。	-	メール	-	JICA 精算担当
16	・受注者はシステムに延長受理メールの写しを添付する。	延長申請を承認した段階で提出期限を修正するため、JICA 側アカウントのみ権限として提出期限の手修正ができること。	精算報告書 延長受理メール	-	受注者
17	・受注者は「精算報告書」を受注者側内部の承認申請を行う。差戻しがあった場合は修正して再申請	・差戻しの際のコメント機能（1細目毎）があること。また、フラグ等でコメントされた細目が画面上で分かる機能があること。 ・チェック機能を有し既に	-	-	受注者

	する。	確認済みの細目が一覧で分かること。また、上位者が確認済みにチェックしたものについては、差し戻しの際に下位の担当が修正できないようにする機能があること。 ・受注者内の承認フローも柔軟に設定が可能なこと(受注者や案件ごとに確認 2 名や 4 名などの人数や順番の設定ができる)。			
18	受注者側の最終承認者が承認後、JICA(精算班の受領担当)へ自動で申請。	受注者内の差戻しコメントは、申請の際に削除、もしくは JICA 側に見えないようにできること。	-	-	受注者
19	受注者側承認済み案件ありの連絡を受信する。	受注者最終承認、JICA 側への申請の際、自動でメール通知機能があること。	精算報告書	・受注者側承認済み案件ありの連絡受信。	精算報告書
20	精算班リーダーは精算担当者の割振りを行う。	複数人が同時にシステムにアクセスして作業が可能である。もしくは割り当て機能を有し、リーダーが精算担当者のアカウントに案件(申請)を割振れば、以後、受注者⇔精算担当の間で差し戻し、再申請等が行えるような機能を有すること。	-	-	JICA 精算リーダー
21	精算担当者は、「精算報告書」受領、精算担当の挨拶、差し戻しの目途(予定日)を受注	-	メール	-	JICA 精算担当

	者宛にメールで連絡する。				
22	精算班精算担当は、「精算報告書」の検査を実施する。	<ul style="list-style-type: none"> ・差戻しの際のコメント機能（1細目毎）があること。 また、コメントされた経費がフラグ等で分かること。 ・チェック機能を有し既に確認済みの細目が一覧で分かること。また、上位者が確認済みにチェックしたものについては、差戻しの際に下位の担当、受注者が修正できないようにする機能があること。 ・申請項目一覧、小計や、契約金額（項目ごと）の差額残額などが表示、出力できること。 ・経費毎の添付資料については、ワンクリックでポップアップ等で表示でき別ウィンドウで比較が容易にできること。添付資料 PDF についてチェックなどの簡易な書き込みができること。 ・添付 PDF の一括DLができること。 ・不備なしで上位に回す場合、精算担当者から上位承認者の選択、設定が可能であること。 	精算報告書	-	JICA 精算担当
23_1	精算担当者は「精算報告書」に不備があった場合は、受注者に差戻しを行う。同時に返	-	精算報告書 メール	-	JICA 精算担当

	送予定日を案内する。				
23_2	受注者は差戻しの期日までに修正が無理な場合は、精算担当者に対してその旨と予定を連絡する。	-	メール	-	受注者
23_3	受注者は、「精算報告書」の修正を行い、再提出する。	-	精算報告書	-	受注者
23_4	受注者から差戻修正済み案件ありの連絡を受信する。	受注者側承認の際、自動で JICA 側にメール通知機能があること。	精算報告書 メール	-	JICA 精算担当
24	精算班のリーダーまたは W チェック担当者は、「W チェックリスト」を使用して「精算報告書」の契約担当提出前の最終確認を行う。	23 と同様	精算報告書 W チェックリスト	-	JICA 精算リーダー または W チェック担当者
24_1	精算班のリーダーまたは W チェック担当者は「精算報告書」に追加修正がある場合、精算班精算担当者経由で受注者に追加修正を依頼する。	JICA 内上位者からの差戻しは、受注者ではなく精算担当者に戻る。もしくは、差戻先を指定できること。 また JICA 内部のやり取りの申請差戻しコメントは、受注者へ差戻しの際に削除、もしくは受注者側に見えないようできること。	精算報告書	-	JICA 契担当、精算担当
25	JICA 契約担当は「精算報告書」の最終確認を行う。	23 と同様	精算報告書		JICA 契約担当

25_1	JICA 契約担当は「精算報告書」に追加修正がある場合、精算班精算担当者経由で受注者に追加修正を依頼する。	24_1 と同様	精算報告書		JICA 契約担当、精算担
26	JICA 契約担当の検査承認後、精算担当に自動通知	契約担当承認後、自動で JICA 精算担当にメール通知機能があること(この際受注者側にはメール通知は行わない)。	精算報告書	-	JICA 契約担当
27	精算班は「精算確定決裁」を起案する。	-	精算確定決裁	-	JICA 契約担当
28	帳票様式 3-1 を出力する	エクセル形式で出力可であることが望ましい	精算確定決裁	-	JICA 精算担当
29	精算班は JICA 契約担当宛に「精算確定決裁」を提出する。	-	精算確定決裁	-	JICA 精算担当
30	JICA 契約担当は「精算確定決裁」を確認・回付する。	精算確定決裁の回付はシステム外で行うが、精算報告書との突合のため、最終承認後の案件も確認できること	精算確定決裁	-	JICA 契約課担当
31	契約課長は「精算確定決裁」を確認・承認を行う。	精算確定決裁の回付はシステム外で行うが、精算報告書との突合のため、契約課長最終承認後の案件を検索内容を確認できること	精算確定決裁	-	JICA 管理職
31_1	契約課長は「精算確定決裁」不備がある場合は契約担当に差し戻す	-	精算確定通知書	-	JICA 管理職
31_2	JICA 契約担当は「精算報告書」の	最終承認後の案件について、契約担当の権限で承認解除	精算確定通知	-	JICA 契約課担当

	承認を解除し、再度確認をやり直す。	が可能であること。	書		
32	決裁済み精算確定決裁を受領				
33	精算班は「精算確定通知書」を送送する。 To:受注者代表者 Bcc:事業部	-	精算確定通知書	-	JICA 精算担当

(2) 業務フロー

業務フローは、先に記述したとおり、現状の業務フローにシステムを導入した場合を想定したものであり、フロー図上に付された番号と色分け部分の意味は以下のとおりである。

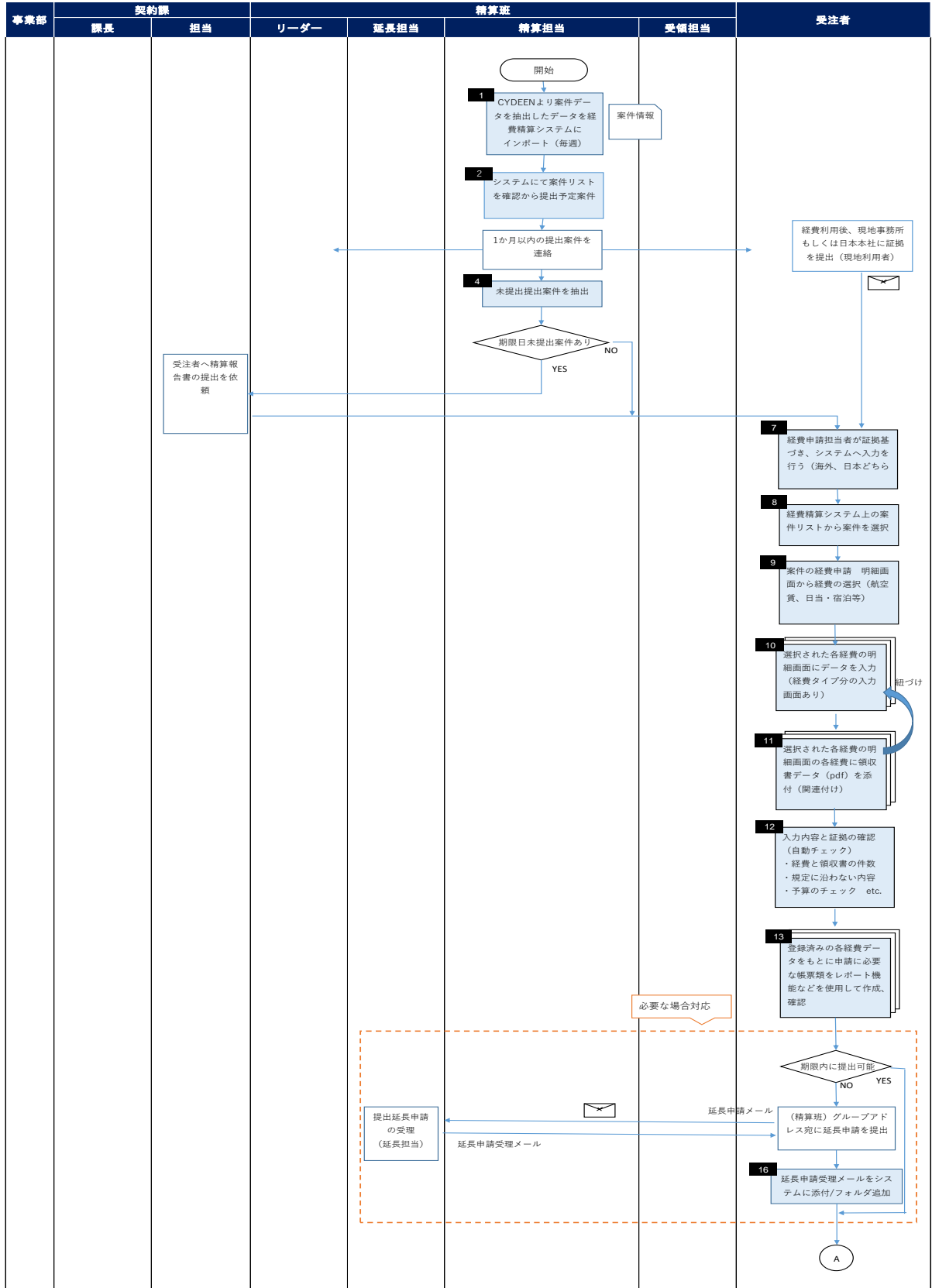
- ・フロー上の番号について

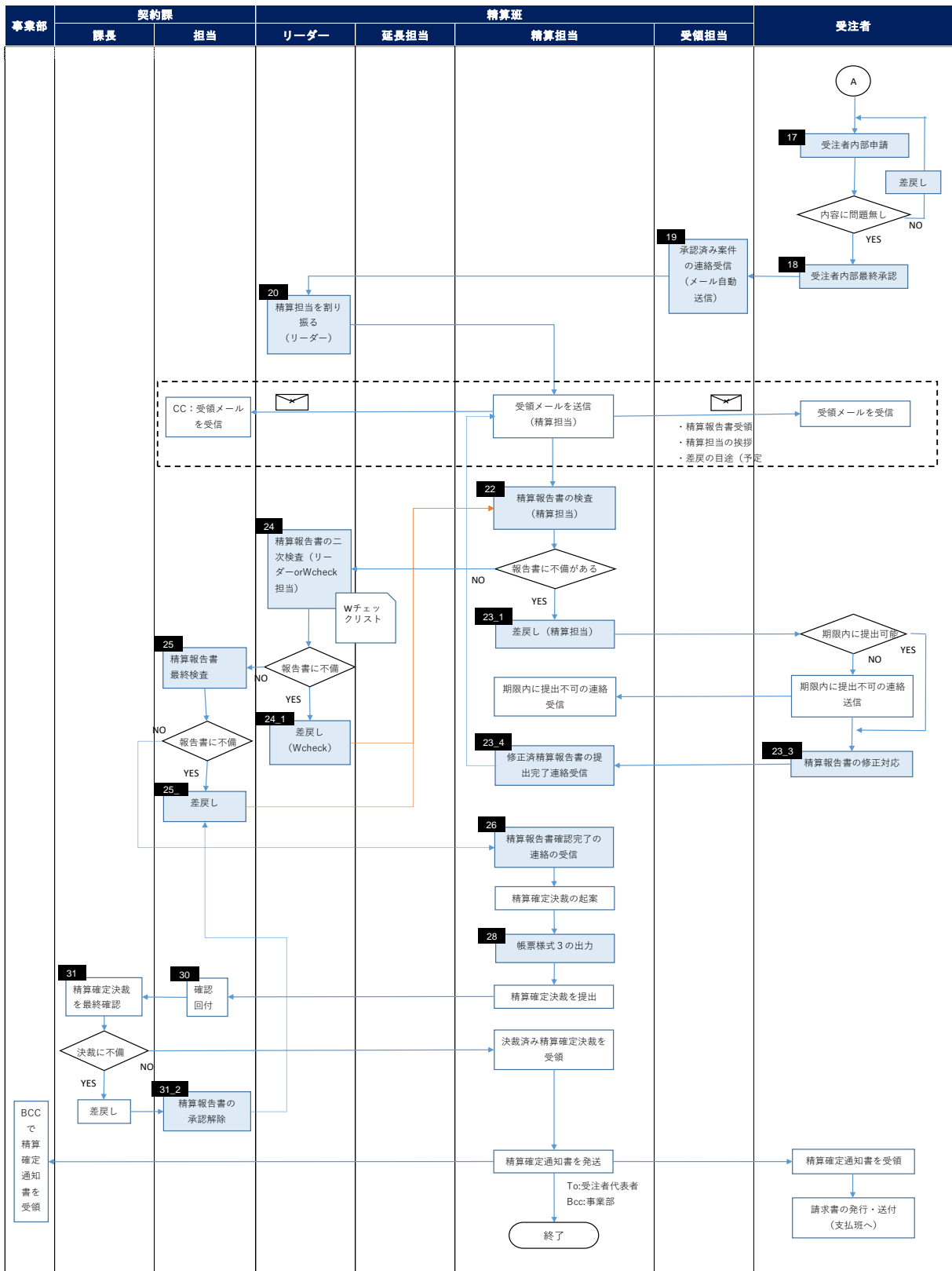
フロー上の番号 **1** **2** … は「表1 システム導入時の業務要件」のNo. 欄に記載された番号に対応している。

- ・処理の色分けについて



図2 システム導入時の業務フロー





3 機能要件の定義

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

3.1 システム概要図

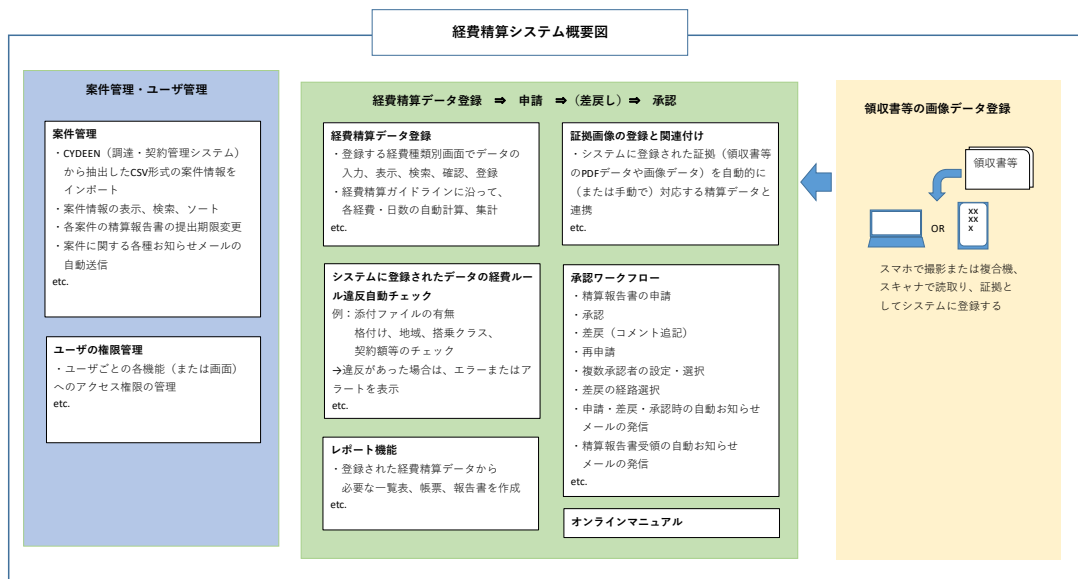


図3 経費精算システム概要図

3.2 機能に関する事項

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

3.2.1 機能一覧

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

表 2-1 機能要件一覧（全体）

No.	機能	詳細項目	機能概要
1	システム	システム	・本システムで導入するシステムはクラウド型（クラウドサービス）とする
2	動作環境	PC	・JICA 標準の PC から接続、操作できること OS Windows10 Enterprise、 メモリ 8.00GB、ブラウザは Edge を想定
3		ブラウザ	・使用可能なブラウザの制限がない方が望ましい 制限がある場合は明記すること
4		スマートフォンとの接続	・スマートフォンとの接続が可能であること
5		サービスの起動	・URL からログイン画面へ遷移できること
6		利用範囲	・日本国内だけでなく、JICA 在外事務所・支所のある国からの利用が可能であること
7	ユーザ管理	新規登録	・ユーザの新規登録が簡単にできること
8		登録の変更	・担当者や承認者が異動した場合、登録の変更がスムーズにできること
9		権限の設定	・担当者だけで最終承認できてしまわないような対策を講じることが可能であること
10		権限による表示内容の設定	・ユーザの権限（ロール）に応じて表示内容を変えることができること。例えば、 -受注者が契約した案件のみ表示する機能があること -アカウント情報に紐づけて、権限のないユーザに契約情報を開示しないこと

11		権限の変更	・担当者や承認者の異動や退職時の権限設定（変更）が容易にできると
12		ワークフロー	・現業務のワークフローにあわせることが可能であること
13	同時入力機能	複数ユーザによる同時入力	・同じ案件を同時に複数ユーザで並行して入力することが可能なこと
14	割り当て機能	案件の割り当て	・リーダーが精算担当者のアカウントに案件（申請）を割振れば、以後、受注者⇄精算担当の間で差し戻し、再申請等が行えるような機能を有すること
15	案件情報の CSV 入出力	CSV 一括取込み 1	<ul style="list-style-type: none"> ・他システム（CYDEEN（調達・契約管理システム））から案件情報を CSV 形式で取り込み、一括登録できること 詳細は以下の通り。 -案件名 -調達管理番号 -契約金額 -履行開始日 -履行期限 -費目別の金額（大、中項目） -契約相手方情報
16		CSV 一括取込み 2	<ul style="list-style-type: none"> ・精算報告書の最終確認と既払額と請求可能額の確認のため、CYDEEN から以下の案件情報を一括取込みできること -契約金額 -既払額（前金払、部分払、概算払） また上記データを利用して以下金額の自動算出が可能であることが望ましい -請求可能額（精算額-既払額）
17		案件情報の CSV 入力 1	<ul style="list-style-type: none"> ・案件ごとに業務従事者名簿の記載内容の CSV 取り込みが可能であること 項目は表 4 読み込みデータ項目：業務従事者名簿の通り
18		案件情報の CSV 入力 2	<ul style="list-style-type: none"> ・案件ごとに契約金額内訳書の記載内容の CSV 取り込みが可能であること

			項目は表 5 読み込みデータ項目:契約金額内訳書の通り
19		案件情報の CSV 出力	・案件情報の CSV 出力ができること -案件名、調達管理番号 など
20		CSV 出力	・以下の項目を CSV 形式で出力できること -申請項目一覧 -小計や契約金額（項目ごと）の差額残額など
21	案件情報の表示・管理	案件情報の表示	・(CYDEEN から CSV 経由で) 登録された案件の一覧及び詳細項目を画面に表示できること
22		提出期限の変更	・(CYDEEN から CSV 経由で) 登録された案件について、提出期限の変更ができること
23		案件情報の検索	・例えば 1 か月以内の案件情報の検索ができること
24		案件情報のソート	・案件情報一覧のソートができること -案件名 -日付順 など
25	精算報告書データの入力・表示	経費項目の設定	・経費項目としては、業務実施契約の大項目、中項目、小項目に合わせて設定できること。また追加、削除など変更に対応できること
26		入力項目の設定	・経費タイプごとに入力項目の設定が可能であること 表 6~17 の設定が可能であること
27		四則演算、関数の設定	・入力項目毎の四則演算や関数の設定が可能であること（例えば（単価×渡航日数） 中項目小計に対し千円未満の切捨て可否が費目ごとに選択できること
28		入力のコピー機能	・1 細目の入力が完了したあと同様の経費の申請を行う場合にコピー機能を有すること
29		入力データの一覧画面表示	・レポート表示機能などを利用して、入力されたデータの一覧、詳細が画面で表示可能であること
30		外部 CSV (excel) データ取り込みに	・業務従事者の従事計画／実績表の人月合計の実績値を読み込んで報酬の一括登録がで

		よる一括入力 1	<p>きること</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受注者側での作業となるため CSV 等の取り込み作業が簡便であることが望ましい。
31		外部 CSV (excel) データ取り込みによる一括入力 2	<ul style="list-style-type: none"> ・外部作成した帳票データ (excel や CSV 形式) を読み込み、入力項目の一括登録 (入力) が可能であること (例えば別表_出力帳票一覧(案)の様式 3-2~11 の形式を使用して手入力で作成したものを読み込むと経費の申請データを一括で登録できるなど) ・受注者側での作業となるため CSV 等の取り込み作業が簡便であることが望ましい。
32	自動計算機能	日当の自動計算	<ul style="list-style-type: none"> ・日当の計算式の任意設定が可能であり、入力されたデータをもとに自動で日当を計算できること ・渡航日数が長期の場合に、逡減 (31 日目から契約単価の 90%、61 日目から 80%) が自動計算できること。(ただし、逡減を行わない契約もあるので逡減を外すことも可能)
33		宿泊費の自動計算	<ul style="list-style-type: none"> ・宿泊費の計算式の任意設定が可能であり、入力されたデータをもとに自動で宿泊費を計算できること ・渡航日数が長期の場合に、逡減 (31 日目から契約単価の 90%、61 日目から 80%) が自動計算できること。(ただし、逡減を行わない契約もあるので逡減を外すことも可能) ・渡航日数-1 と-2 は渡航国によって異なるため、チェックボックスなどで-1 と-2 の自動計算切り替えが容易に可能であること
34		日数の自動計算	<ul style="list-style-type: none"> ・日数の自動計算ができることが望ましい - 渡航日数 - 日当宿泊日数
35	添付資料の登録・表示	証憑の登録	<ul style="list-style-type: none"> ・1 細目の入力毎に証憑を添付 (証憑ファイルのアップロード) できること - 1 細目毎に 10MB 以上 - 1 案件では 1GB 以上
36		証憑以外の添付資	<ul style="list-style-type: none"> ・経費に紐づかない書類を格納できるフォル

		料	ダや添付場所があること
37		添付資料の形式	・打合せ簿等の添付資料は PDF 形式のアップロードだけでなく URL の貼付も可能であること
38		添付資料へのメモ追加	・添付資料 PDF についてはチェックやメモ書きができる機能があることが望ましい
39		ポップアップ表示機能	・経費毎の添付資料についてはワンクリックで、ポップアップ等に表示でき別ウィンドウで比較が容易にできること 更に、表示ウィンドウはサイズの変更や移動が可能であること
40		一括ダウンロード	・添付資料の一括ダウンロードができること
41	精算報告書 確認時の機能	各種項目の一覧表示機能	・申請項目一覧、小計や、契約金額（項目ごと）の差額残額などが表示もしくは出力できること
42		精算報告書のダウンロード	・精算報告書の一括ダウンロードができること
43	精算報告書の差戻し	コメント機能	・差戻しの際のコメント機能があること
44		コメント機能	・1 細目毎に差戻しコメント機能があることが望ましい
45		コメント箇所の明示	・フラグ等でコメントされた細目が画面上で分かる機能があることが望ましい
46		コメントの削除機能	・受注者内の差戻しコメントは申請時に自動で削除するか JICA 側に見えないようにすること
47		コメントの閲覧制限	・JICA 内部のやり取りの申請差戻しコメントは、受注者差戻しの際に削除、もしくは受注者側に見えないようにできることが望ましい。
48		差戻し先の指定	・JICA 内上位者からの差戻しは、受注者ではなく精算担当者に戻ること。もしくは、差戻先を指定できることが望ましい
49	精算報告書の承認ワークフロー	上位者承認済みの編集制限	・上位者確認の際にチェック機能等で上位者が確認済みにチェックしたものについては、差戻しの際に下位の担当が修正できないようにする機能があることが望ましい

50		承認者の選択	・受注者内の承認フローも可変制を有すること（受注者や案件ごとに確認2名や4名などの設定ができること）
51		上位承認者の選択・設定	・不備なしで上位に回す場合、精算担当者から上位承認者の選択、設定が可能であること
52	自動メール通知	自動送信	・自動メール送信ができること
53		通知の条件設定	・事前に設定した条件によりシステムから自動的に必要なメール送信ができること
54		精算確定通知文のカスタマイズ	・精算確定時の自動メール本文のカスタマイズができること。例えば、次の項目を自動で本文に反映できること。 -システムの案件情報 -契約金額 -既払額 -精算額 -請求可能額（精算額-既払額）
55	自動チェックとアラート	自動アラート表示	・事前に設定した条件に該当した場合に、アラートを自動的に表示する機能があること
56		期限の自動チェックとアラート	・期限までに未申請のものに対してアラートを出す機能があること
57		アラート設定の変更	・書類の提出期限を自動アラートに設定した場合、設定済みの条件の変更ができること
58		前金払保証書の自動チェックとアラート	・前金払保証書の返却可能時期に達したら、（受注者に）知らせる機能があること
59		規定等の自動チェック	・事前に設定した規定に沿っていないかどうかを自動的にチェックする機能があること。 例えば、 -経費と領収書の件数 -予算 -証憑の重複 など
60		チェック項目の組み合わせ	・自動チェックの条件設定として”かつ”、”または”を複数組み合わせさせた設定ができること

61	予算管理 (契約金額と登録・申請経費の対比)	契約金額に対する精算額の積み上げ確認	案件情報として登録した契約金額等を参照して、契約金額に対する JICA の支出額、経費登録額 (承認分、未承認分)、残額などの対比を表やグラフで表示、出力できること
62		流用後金額の登録	契約変更を行わずに行った項目間の契約金額の流用の情報を、契約金額の情報とは別に流用後契約金額として、受注者手入力もしくは CSV 読み込み等で登録可能であること。
63	データの保存	保存場所	・使用データセンターは日本国内にあることが望ましいが、それ以外の場合は所在国が明確であり準拠法や管轄裁判所が日本国内であること
64		保存期間・閲覧期間	・システムに保管されているデータの保存期間は 10 年間を目安とし、その期間内は閲覧・出力可能であること
65		フォルダ	・精算報告書及び証憑データを格納するフォルダがあること
66	帳票の出力	各様式の出力	・別紙の「出力帳票一覧」(Excel ファイル)に記載されている各様式の帳票を出力できること
67	マニュアル	オンラインマニュアル	・オンラインマニュアルを表示できるようにすること
68	他システムとの連携	CYDEEN との連携	・何らかの形で CYDEEN (調達・契約管理システム) 上の案件情報をインポートできることが望ましい ※CSV による案件情報については、「案件の CSV 取り込み」の項目に既に記載済み。
69		AI-OCR との連携	・様々な形式の領収書 (手書きを含む) などの証憑書類の読み取りとデータ化ができることが望ましい
70		RPA との連携	・一般的な RPA ソフトが (ブロックされずに) 機能すること

表 2-1 機能要件一覧 (全体) 中の「予算管理 (契約金額と登録・申請経費の対比)」については以下の要件を満たすこと。

①契約金額総額と申請経費総額の対比

「契約金額総額」、「申請経費（合計、承認分、未承認分）」、「JICA 支出済額」の項目をグラフ、表で画面表示、データ出力できること。

②各項目毎の契約金額と申請経費の対比

表 1 システム導入時の業務要件 no. 13、no. 22 にも記載の通り、申請項目一覧、小計や、契約金額（項目ごと）の差額残額などが申請画面でも表示され契約金額残額の確認が容易であること。また、別表_出力帳票一覧（案）の様式 3-1 の内容と同等の表が、画面上でも表示できること。

表 2-1 機能要件一覧（全体）の中の「自動チェックとアラート」で更に詳細に設定したい項目を以下の表 2-1 機能要件一覧（自動チェック項目 詳細）に示す。システムの標準機能でパラメータ等の変更で設定できることが望ましい。

表 2-2 機能要件一覧（自動チェック項目 詳細）

No.	チェックのタイミング	条件	アラート概要	対象
1	精算申請の明細保存時	添付ファイルがなく、「証憑無し事由」が空欄の場合	証憑の添付と、証憑がない場合に理由の入力を促すエラーを表示	日当・宿泊費以外
2	精算申請の承認画面	添付ファイルがなく、「証憑無し事由」にコメントがある場合	証憑の添付がないまま提出がされている旨をアラート	日当・宿泊費以外
3	精算申請の明細保存時	格付と地域、搭乗クラスが規定に違反する場合	格付と出張地域ではビジネスクラスの利用ができない旨をアラート	航空費
4	精算申請の明細保存時	経路変更・航空会社の変更・変更手数料・差額負担のいずれかが発生しているが、コメントがない場合	該当事項発生時は、コメントの入力を促すエラーを表示	航空費
5	精算申請の承認	経路変更・航空会	該当事項が発生して	航空費

	画面	社の変更・変更手数料・差額負担のいずれかが発生している（コメントあり）の場合	いる航空費が提出されている旨をアラート	
6	精算申請の承認画面	契約額よりも航空費が高額な場合で、コメント欄が空欄の場合	理由の入力を促すエラーを表示	航空費
7	精算申請の承認画面	契約額よりも航空費が高額な場合で、コメントがある場合	契約額を超える航空費が申請されている旨をアラート	航空費
8	精算申請の明細保存時	発券手数料が航空賃の5%を超える場合	申請できない旨のエラーを表示	航空費(明細化なし)
9	精算申請の明細保存時	「契約書に記載の費目でない」にチェックがついていて、備考に記入がない場合	備品に理由の記入が必須の旨のエラーを表示	特別備人費、燃料代、その他（車両関連費）、その他（雑費）
10	精算申請の承認画面	「契約書に記載の費目でない」にチェックがついている申請の場合（備考は記入されて提出されている）	契約書に記載のない費目が提出されている旨をアラート	特別備人費、燃料代、その他（車両関連費）、その他（雑費）
11	経費申請のヘッダーの保存時	対象の申請を行う場合	打合簿の提出が必須である旨をアラート	機材費申請、再委託費申請、国内業務費申請
12	精算申請の承認画面	「打合簿に記載のない費用」にチェックがついている場合	打合簿に記載のない費目が提出されている旨をアラート	機材購入費
13	経費申請の明細保存時	消耗品費の単価が5万以上の場合	消耗品として取り扱いできない旨のエラ	消耗品費

			ーを表示	
14	経費申請の明細 保存時	送金金額が100万円以上の場合	1回100万円を超える場合は打合簿添付	送金手数料
15	経費申請の明細 保存時	為替レートがOWANDAレートから0.000001以上変更されているが、備考が空欄の場合	換算式の入力を促すエラーを表示	再委託費
16	精算申請の承認画面	為替レートがOWANDAレートから0.000001以上変更されている場合	OWANDAレートから変更されている旨をアラート	再委託費

3.3 テータ項目一覧

3.3.1 案件情報としての取り込みデータ一覧想定

表 3 読み込みデータ項目：案件一覧（CYDEEN（調達・契約管理システム）から CSV 一括
取込み予定）

No.	項目名	I/O		詳細
1	案件名	入力	CSV 入力	案件名
2	調達管理番号	入力	CSV 入力	案件番号
3	契約金額	入力	CSV 入力	契約金額
4	費目別の金額（大項目）	入力	CSV 入力	費目別の金額（大項目）
5	費目別の金額（中項目）	入力	CSV 入力	費目別の金額（中項目）
6	契約相手方情報	入力	CSV 入力	契約相手方情報
7	履行開始日	入力	CSV 入力	履行開始日
8	履行期限	入力	CSV 入力	履行期限日

表 4 読み込みデータ項目：業務従事者名簿

No.	項目名	I/O		詳細
1	氏名	入力	CSV 入力	従事者の氏名を入力
2	担当業務	入力	CSV 入力	従事者の担当業務を入力
3	格付	入力	CSV 入力	格付参照
4	所属先	入力	CSV 入力	従事者の配属先を入力
5	生年月日	入力	CSV 入力	
6	最終学歴	入力	CSV 入力	〇〇〇〇大学卒
7	卒業年月	入力	CSV 入力	19**年 3 月

表 5 読み込みデータ項目:契約金額内訳書

No.	項目名	I/O		詳細
1	I 報酬	入力	<u>CSV 入力</u>	契約金額内訳書の金額を入力
2	II 直接経費	入力	<u>CSV 入力</u>	
3	1 旅費（航空賃）	入力	<u>CSV 入力</u>	
4	2 旅費（その他）	入力	<u>CSV 入力</u>	
5	3 一般業務費	入力	<u>CSV 入力</u>	
6	4 通訳備上費	入力	<u>CSV 入力</u>	
7	5 報告書作成費	入力	<u>CSV 入力</u>	
8	6 機材費	入力	<u>CSV 入力</u>	
9	7 再委託費	入力	<u>CSV 入力</u>	
10	8 国内業務費	入力	<u>CSV 入力</u>	
11	9 現地一時隔離関連 費	入力	<u>CSV 入力</u>	
12	10 本邦一時隔離関 連費	入力	<u>CSV 入力</u>	
13	III 小計	入力	<u>CSV 入力</u>	
14	IV 消費税及び地方消 費税	入力	<u>CSV 入力</u>	
15	V 合計	入力	<u>CSV 入力</u>	
16	その他小項目・細目名	入力	<u>CSV 入力</u>	契約金額詳細内訳書の小項目、細目の 名称と金額を入力

※上記表 3～5 データについては、新規登録時に加え、契約変更毎にデータの更新が想定されるため、これに対応できること。

3.3.2 経費申請時の入出力項目想定一覧

表 6 データ項目：報酬

No.	項目名	I/O		詳細
1	氏名	入力	選択	従事者名簿 (CSV) の取り込み によりプルダウン選択と自 動入力
2	担当業務	入力	選択	
3	格付	出力	特、1～6	
4	月額単価	出力		従事者名簿 (CSV) の取り込み データと契約金額詳細内訳

					書 (CSV) の取り込みデータを照合して単価を自動入力
5	業務人月	現地人月	入力		小数点以下 2 位まで
6		国内人月	入力		小数点以下 2 位まで
7		計	出力		上記、現地+国内
8	合計		出力		月額単価×人月計
9	備考				

※上報酬の業務人月入力に当たっては業務従事者の従事計画／実績表の人月合計の実績値を CSV データ等で読み込んで報酬の一括登録ができること

表 7 データ項目：航空賃、旅費（その他）.

No.	項目名		I/O		詳細
1	氏名		入力	選択	従事者名簿 (CSV) の取り込みによりプルダウン選択と自動入力
2	担当業務		入力	選択	
3	格付		出力	特、1~6	
5	現地業務期間	出発日	入力	カレンダー選択/入力	YYYY/MM/DD
6		帰国日	入力	カレンダー選択/入力	YYYY/MM/DD
7		日数	出力		出発日、帰国日から自動計算
8	航空券クラス (実績)		入力	選択	C:ビジネス、Y:エコノミー
9	航空賃		入力	精算額	
10	航空賃合計		出力		
11	旅費（その他）	-1 国チェック	入力	チェックボックス	
12		日当	入力 / 初期値出力	契約単価	格付を参照して初期値出力し、手修正可能
13		宿泊料	入力 / 初期値出力	契約単価	格付を参照して初期値出力し、手修正可能
14		特別手当	入力		
15		実費精算	入力	実費精算額計	実費精算のときのみ記入

16		合計	出力		現地業務期間日数を参照して、日当、宿泊は逓減率適応で自動計算。+日数×特別手当。+実費精算
17	備考				旅費折半などの特記事項

表 8 データ項目：戦争特約保険料

No.	項目名	I/O		詳細
1	保険料	入力	手入力	合意単価（契約書）
2	現地業務期間（日数）	入力	手入力	現地人月（実績）
3	合計額	出力		

表 9 データ項目：一般業務費

No.	項目名	I/O		詳細
1	小項目	入力	選択	小項目（特殊庸人～雑費）をプルダウン
2	日付	入力	カレンダー 選択/入力	領収書の日付を入力
3	細目名	入力	プルダウン /手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力 CSV 取り込みで案件ごとにプルダウンリストを設定可能だと良い
4	支出金額	入力	精算額	小数点以下も入力可
5	支出通貨	入力	プルダウン /手入力	通貨を選択
6	円換算	出力		日付を参照してレートを自動適応
7	数量	入力	初期値 1/手 入力	合意単価の場合使用、通常は 1
8	合計	出力		自動計算
9	備考			特記事項

表 10 データ項目：通訳備上費

No.	項目名	I/O		詳細
1	日付	入力	カレンダー	領収書の日付を入力

			選択/入力	
2	細目名	入力	プルダウン /手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力
3	単価	入力	契約書単価	
4	日数	入力	現地渡航日 数	
5	合計	出力		自動計算

表 11 データ項目：報告書作成費

No.	項目名	I/O		詳細
1	日付	入力	カレンダー 選択/入力	領収書の日付を入力
2	細目名	入力	プルダウン /手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力
3	支出金額	入力	精算額	小数点以下も入力可
4	支出通貨	入力	プルダウン /手入力	通貨を選択
5	円換算	出力		日付を参照してレートを自動適応
6	日付	入力	カレンダー 選択/入力	領収書の日付を入力
7	合計	出力		自動計算
8	備考			特記事項

表 12 データ項目：機材費 (1) 機材購入費

No.	項目名	I/O		詳細
1	日付	入力	カレンダー 選択/入力	領収書の日付を入力
2	細目名	入力	プルダウン /手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力
3	支出金額	入力	精算額	小数点以下も入力可
4	支出通貨	入力	プルダウン /手入力	通貨を選択
5	円換算	出力		日付を参照してレートを自動適応

6	調達地	入力	プルダウン	本邦、現地、第3国
7	打合簿添付有	入力	チェックボックスなど	
8	合計	出力		自動計算
9	備考			特記事項

表 13 データ項目：機材費 (2) 機材損料、借料

No.	項目名	I/O		詳細
1	日付	入力	カレンダー選択/入力	領収書の日付を入力
2	細目名	入力	プルダウン/手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力
3	支出金額	入力	精算額	小数点以下も入力可
4	支出通貨	入力	プルダウン/手入力	通貨を選択
5	円換算	出力		日付を参照してレートを自動適応
6	数量	入力	初期値1/手入力	損料の場合使用、通常は1
7	合計	出力		
8	備考			特記事項

表 14 データ項目：機材費 (3) 機材送料

No.	項目名	I/O		詳細
1	日付	入力	カレンダー選択/入力	領収書の日付を入力
2	細目名	入力	プルダウン/手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力
3	支出金額	入力	精算額	小数点以下も入力可
4	支出通貨	入力	プルダウン/手入力	通貨を選択
5	円換算	出力		日付を参照してレートを自動適応
6	合計	出力		自動計算
7	備考			特記事項

表 15 データ項目：再委託費（1）現地再委託費

No.	項目名	I/O		詳細
1	日付	入力	カレンダー選択/入力	領収書の日付を入力
2	細目名	入力	プルダウン/手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力
3	支出金額	入力	精算額	小数点以下も入力可
4	支出通貨	入力	プルダウン/手入力	通貨を選択
5	円換算	出力		日付を参照してレートを自動適応
6	合計	出力		自動計算
7	備考			特記事項

表 16 データ項目：再委託費（2）国内再委託費

No.	項目名	I/O		詳細
1	日付	入力	カレンダー選択/入力	領収書の日付を入力
2	細目名	入力	プルダウン/手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力
3	支出金額(円)	入力	精算額	小数点以下も入力可
4	合計	出力		自動計算
5	備考			特記事項

表 17 データ項目：国内業務費（1）諸雑費

No.	項目名	I/O		詳細
1	日付	入力	カレンダー選択/入力	領収書の日付を入力
2	細目名	入力	プルダウン/手入力	契約書記載の細目、ない場合は手入力
3	支出金額(円)	入力	精算額	小数点以下も入力可
4	合計	出力		自動計算

5	備考			特記事項
---	----	--	--	------

※上表 7～17 の経費を申請する際のデータ入力にあたっては外部作成した帳票データ (excel や CSV 形式) を読み込み、入力項目の一括登録 (入力) が可能であること (例えば別表_出力帳票一覧(案)の様式 3-2～11 の形式を使用して手入力で作成したものを読み込むと経費の申請データを一括で登録できるなど)

4 非機能要件の定義

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

4.1 ユーザビリティ及びアクセシビリティに関する事項

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

4.1.1 利用者の種類、特性

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

表 18 利用者特性一覧

No.	利用者区分	利用者の種類	特性	補足
1	現地受注者	現地事務員 (申請者)	一般的な IT リテラシ 専門的な業務知識	JICA 在外事務所・支所のある国 (※)
2	国内受注者	国内受注者 (申請者、承認者)	一般的な IT リテラシ 専門的な業務知識	日本国内
3	JICA 職員	JICA (精算担当、契約担当、管理職)	一般的な IT リテラシ 専門的な業務知識	日本国内

(※) 全世界の JICA 在外事務所・支所からのアクセスが可能であること。

4.1.2 ユーザビリティ要件

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

表 19 ユーザビリティ要件

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

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

4.1.3 アクセシビリティに関する要件

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

4.2 規模に関する事項

4.2.1 データ量

以下は、本システムで取り扱うデータ量について示すものである。

表 20 データ容量一覧

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

4.2.2 利用者数と権限

本事項は、業務要件として定義した本システムの利用者数と権限の付与数の見込み数に関する要件を示すものである。

表 21 利用者数と権限

N O	権限	内容	付与対象	数量	ソース
1	JICA 閲覧権限	登録全案件の閲覧、帳票出力のみ可能	主管部職員 機構内アドレス (@jica.go.jp) 毎にアカウント発行の場合	1,929	全職員数

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

4.3 信頼性に関する事項

SLA については個別に要相談。

4.4 情報セキュリティに関する事項

本システムにおいて、実現すべき情報セキュリティ要件については次のとおりである。
出典元（経済産業省、IPA、総務省のクラウドにおけるセキュリティ事項）

表 22 情報セキュリティ要件

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

		侵入検知	<ul style="list-style-type: none"> 改ざん検知機能は、効率よく不正を検知しシステム管理者が認識することで被害を最小化する効果はあるが、システム負荷が高まり性能劣化の可能性があるため、監視対象の選定、頻度については充分検討すること
5	マルウェア等に感染した内部端末からの攻撃（サービス停止）対策	サービス不能化の検知	<ul style="list-style-type: none"> 大量のアクセスや機器の異常によるシステムへの通信の異常や回線の過負荷状態を検知する機能を備えること
6	特権管理の不備によるシステム侵害対策	管理者権限の保護	<ul style="list-style-type: none"> 特権を有する管理者による不正を防止するため、システム管理者権限を制御する機能を備えること
		アクセス管理	<ul style="list-style-type: none"> クラウドサービスのマネージドサービスを採用する場合は、外部からの侵害を防止するため、アクセス権を必要最低限の利用者に限定し、かつ正確に設定すること
		ログ管理	<ul style="list-style-type: none"> ログの収集・管理を行うこと
		ログの保護	<ul style="list-style-type: none"> ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに対するアクセス制御機能を備えるとともに、ログをバックアップすること
		時刻の正確性確保	<ul style="list-style-type: none"> 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること
7	操作ミス、障害・災害によるデータ喪失や改ざん、システム停止対策	システムの可用性確保	<ul style="list-style-type: none"> 操作ミス、障害・災害によるデータ喪失や改ざんへ対応するためにデータをバックアップすること
8	不正プログラム	セキュアコーディン	<ul style="list-style-type: none"> 下記の問題についてのセキュリテ

	対策	グ	<p>ィ対策が実装されていること</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SQL インジェクション 2. OS コマンド・インジェクション 3. パス名パラメータの未チェック/ディレクトリ・トラバーサル 4. セッション管理の不備 5. クロスサイト・スクリプティング 6. CSRF (クロス・サイト・リクエスト・フォージェリ) 7. HTTP ヘッダ・インジェクション 8. メールヘッダ・インジェクション 9. クリックジャッキング 10. バッファオーバーフロー 11. アクセス制御や認可制御の欠落
9	脆弱性対策	脆弱性の確認	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスのリリース前に提供するサービスに関する脆弱性について（可能であれば第三者による）確認を行い、発見された脆弱性はリリースまでに修正を行うこと
		脆弱性に関する情報収集	<ul style="list-style-type: none"> ・サービスリリース後であっても、脆弱性や関連するサーバ攻撃手法について情報を収集し対応を行うこと
		脆弱性診断の実施	<ul style="list-style-type: none"> ・運用中に障害や機能追加などによって大きな修正が発生した場合は、脆弱性診断を実施すること
10	データ保全	データの保存先	<ul style="list-style-type: none"> ・個人情報保護にかかわる法律を遵守するため、データセンターは日本国内に所在することが望ましいが、それ以外の場合は所在国が明確であり準拠法が国内法であること
11	サービス終了	サービス終了時のデータ取り扱い	<ul style="list-style-type: none"> ・過年度データを含む全データを返却または機構内（JICA）のパソコンなどにダウンロードできること ・返却後にシステム上に残るデータは完全に消去または再利用されないことを保証できること

12	その他	—	・「政府機関等の対策基準策定のためのガイドライン（最新版）」に対応していることが望ましい
----	-----	---	--

4.5 テストに関する事項

4.5.1 受け入れテスト

本システムは、クラウドサービス利用のため、受け入れテストは本要件定義内で定義した要件項目について、受け入れテスト仕様書をもとに、業務担当者の目線でテストすることとする。但し、標準サービスとは別にサービス提供者がカスタマイズした機能がある場合は、そのテスト結果を別途、提供するものとする。

表 23 テスト仕様書

No.	テスト仕様書	内容
1	テスト仕様書に含める内容	<ul style="list-style-type: none"> ・テストケース ・使用するテストデータ ・合否判定基準

4.5.2 テスト手法

テスト仕様書、テストシナリオについてはサービス提供者側で作成し、その内容で JICA 側の合意を得た上で、シナリオに基づいて JICA 側が JICA の環境でテストを実施する。

特に、初期設定（「3.2.1 機能一覧」で定義した個々の内容を実現するために設定した式やパラメータ）に係る機能全体のテスト（機能、性能）については、サービス提供者側で問題がないことを確認し、その結果を報告し JICA 側の了承を得ること。

JICA 環境でのテスト中に発生した問題点についてはサービス提供者に内容を報告することとし、修正が必要なものは即座に対応すること。

4.6 移行に関する事項

本システムの移行対象データは以下一覧表の通りとする。

表 24 移行対象データ一覧

No.	移行対象データ	詳細
1	案件情報	・他システム（CYDEEN（調達・契約管理システム））から出力された CSV 形式の案件情報

		<p>詳細は以下の通り。</p> <ul style="list-style-type: none"> - 案件名 - 調達管理番号 - 契約金額 - 履行開始日 - 履行期限 - 費目別の金額（大、中、小項目） - 契約相手方情報（相手方担当者アドレス等のアカウント情報も含む） - 既払額（前金払、部分払、概算払） - 精算額 - 請求可能額（精算額-既払額）
--	--	--

4.7 教育に関する事項 マニュアル類

システム操作マニュアルを準備しておくこと。

4.7.1 操作説明の対象者の範囲・説明の方法

本システムの操作説明会及び対象者は以下の一覧表のとおりとする。

表 25 操作説明会及び対象者

No.	項目	詳細
1	受講対象者の範囲	・システムを使用する関連部門職員と受注者（請求者）
2	説明会の内容	・業務及びシステムの概要、使い方
3	説明会の実施時期	・運用開始前（回数は相談により確定）
4	説明の方法	・Teams によるオンライン説明会の実施
5	教材	・業務マニュアル、システム操作マニュアル
6	受講対象者数	・人数については相談により確定

4.7.2 教材の作成

「業務マニュアル」、「システム操作マニュアル」等、Teams によるオンライン説明会用の教材を作成すること。

4.8 運用・保守に関する事項

本システムの運用・保守として以下の内容を実施すること。

運用・保守開始までに実施する業務に係る運用・保守計画書を作成し、JICA 責任者（担当）の承認を得ること。

表 26 運用・保守に関する事項一覧

No.	定常時／ヘルプデスク／ 障害時／サービス終了時	対応
1	定常時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・精算報告書と証憑類に付随するデータの定期的なバックアップを行うこと ・災害発生時などを意識したバックアップ環境が整っていること ・対応が必要とされた脆弱性への対応を行うこと ・製品サポート対応を行うこと ・システムのバージョンアップの予定は事前に JICA 側に、タイミングと内容の連絡を行うこと ・JICA 向け機能として構築されたアドオンはディグレージョンを起こさないことを保障すること。または回避策を提示すること。
2	ヘルプデスク及び運用サポート等	<ul style="list-style-type: none"> ・メール、チャット、電話で JICA 職員、受注者からの操作に関する問い合わせに対応すること ・案件情報の取り込み（外部からの変更申請等も含む）に対応してシステムへの CSV 取り込み、また申請書（申請様式）の受取窓口となり受け取りを行うこと ・ユーザーアカウント（JICA、受注者を含む）の追加、削除、変更などの管理を行うこと ・システムの設定値の変更等の対応を行うこと ・業務マニュアル、システム操作マニュアルの更新対応を行うこと ・可能であれば RPA 等の外部開発の相談等を受け付けること
3	障害時対応	<ul style="list-style-type: none"> ・利用するサービスにて不具合が発生し、JICA の業務に影響が及ぶ場合には即座に不具合対応を実施し、その旨を JICA 責任者に連絡を行うこと ・何らかの障害で利用するサービスの提供がストップした

		<p>場合には、JICA 責任者に即座に連絡を行うこと</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 障害によるサービス停止時間が予測不能の場合、または JICA 側の業務の緊急性により、JICA 側から要請があった場合は、JICA 側の業務継続に必要な代替手段の提供またはバックアップデータを速やかに提供できること
4	サービス終了時	<ul style="list-style-type: none"> ・ サービス終了時には、過年度のデータを含む全データを返却または JICA 内部のパソコンなどにダウンロードできること ・ 上記のデータのフォーマットは他のサービスでも使用できるフォーマットであること ・ データ返却後に現状のシステム上に残るデータは完全に消去または再利用されないことを保証すること（4.4 情報セキュリティに関する事項にも記載）

以上