

国際協力人材センターに関する業務 民間競争入札実施要項（案）

独立行政法人国際協力機構国際協力人材部

趣 旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下「当機構」という）は、公共サービス改革基本方針（平成 25 年 6 月 16 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された当機構の「国際協力人材センター（以下「人材センター」という）」の業務について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項（以下「実施要項」という）を定めるものとする。

【目次】

趣 旨	2
1. 国際協力人材センター事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき 質に関する事項.....	4
2. 実施期間に関する事項.....	27
3. 入札参加資格に関する事項.....	28
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	29
5. 国際協力人材センター事業を実施する者を決定するための評価の基準その他本 業務を実施する者の決定に関する事項.....	32
6. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	33
7. 受託事業者を使用させることができる当機構所有財産に関する事項	33
8. 受託事業者が当機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必 要な措置、その他の本事業の適正かつ確実な実施の確保のために受託事業者が講 じるべき措置に関する事項.....	34
9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償 に関し契約により受託事業者が負うべき責任に関する事項.....	39
10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項.....	40
11. その他事業の実施に際し必要な事項	41

【別紙】

別紙1	従来の実施状況に関する情報の開示
別紙2	調達概要図
別紙3	評価項目一覧表
別紙4	国際協力人材センター事業報告内容一覧
別紙5	納品成果品等一覧
別紙6	PARTNER業務機能構成図（DMM）（平成25年12月時点）
別紙7	PARTNER業務流れ図（WFA）（平成25年12月時点）
別紙8	PARTNERシステム要件定義書
別紙9	機構組織図&国内機関リスト
別紙10	コンテンツリスト
別紙11	機構内持込パソコン仕様
別紙12	アンケート一式
別紙13	閲覧資料一覧

国際協力人材センターに関する業務 民間競争入札実施要項

1. 国際協力人材センター事業の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき 質に関する事項

1-1. 国際協力人材センター設立の経緯

外務大臣の私的懇談会として外務省に設置された第2次 ODA 改革懇談会は、平成14年3月に川口外務大臣(当時)に最終報告書を提出し、「(国際協力分野における)人材の発掘・育成と並行して、既存の人材を有効活用するシステムを早急に構築すべき」であり、そのための具体的な改革方策として、「国際協力人材開発センター」を創設することを提言した。

国際協力事業団が廃止され、平成15年10月1日に独立行政法人国際協力機構(以下「当機構」という)が設置された際に新たな業務として、国民が行う国際協力活動を促進するための業務を担うこととなり、懇談会で提言された「国際協力人材開発センター」が「国際協力人材センター」(以下「人材センター」という)の名称にて当機構の国際協力人材部(以下「人材部」という)に設置されることとなった。

1-2. 国際協力人材センター事業の目標

人材センターは、上記設立の趣旨を踏まえ、「国際協力の仕事に携わりたい個人」と「国際協力に関わる人材を求めている団体」の情報を個人と団体双方に利用しやすい形で提供するとともに国際協力に携わるまでのキャリア形成に有用な情報提供を Web 上で行うことを目的として国際協力キャリア総合情報サイト「PARTNER」(<http://partner.jica.go.jp/>)を運営している。

人材センターは、以下の事業目標に掲げる「オールジャパンの国際協力活動促進」のため、国際協力実施機関のみならず、開発コンサルタント、民間企業、大学等教育機関、NPO/NGO 等多様な国際協力に関連する団体の「PARTNER」利用の促進を図り、国民に国際協力関連の求人情報、研修・セミナー情報等の一元的発信を行い、個人・団体双方へのサービス向上に努めている。

【事業の上位目標】

的確に人材が確保され、オールジャパンの国際協力活動が促進される。

【事業目標】

国際協力人材センター事業が安定的に実施される。

1-3. 人材センター事業の概要について

(1) 事業の概要

特に「PARTNER」の情報掲載、登録等のシステム部分(コンテンツ以外の部分)を「PARTNER システム」という。この「PARTNER システム」では、インターネット経由で外部ユーザ向けに以下の機能を提供している。

- ・ 人材（国際協力人材、簡易登録人材）及び団体の登録（国際協力団体、簡易登録団体）
- ・ 登録団体による求人情報（帰国ボランティア向け求人情報含む）、研修・セミナー情報、プレスルームでの情報の掲載
- ・ 当機構の公募・公示案件の情報掲載及び応募受付
- ・ 登録人材向けキャリア相談受付
- ・ 登録人材、登録団体に対する「PARTNER」サイト上のコンテンツ及びメール配信サービスによる情報提供
- ・ 登録人材・登録団体用の個別情報管理機能（マイページ機能：お気に入り情報の登録、履歴書作成等）
- ・ 登録団体による登録人材の情報閲覧・コンタクト機能の提供

（「PARTNER システム」には、これら情報を管理する内部ユーザ向けの機能も含んでおり、「PARTNER システム」の安定的かつ安全な運用が人材センター業務に含まれている。）

また、個人登録者向けのキャリア相談（メール、対面（Skype 含む））、東京及び地方における個人登録者、団体登録者向けセミナー等の個別サービスの提供、PARTNER 利用促進のための各種広報業務等を行っている。

上記業務を総称して人材センター事業（以下「本事業」という）という。

（2） 事業の規模

平成24年度末の時点で、PARTNERの登録団体のうち、国際協力団体は約740団体、簡易登録団体は約50団体。個人登録者のうち国際協力人材登録者は約8,900名、簡易登録人材は約5,000名。平成24年度は、約3,400件の求人情報、約1,377件の研修・セミナー情報が掲載され、PARTNERトップページのアクセス数は年間約80万件、求人情報の閲覧回数は約186万件であり、これらの数値は、事業開始の平成15年以降順調に伸びているものが多い。（詳細は「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」参照。またJICAホームページ「事業報告書・業務実績報告書」

（<http://www.jica.go.jp/disc/jisseki/index.html>）にも過去の活動記録が掲載されている）

1-4. 本事業の背景・方針

平成24年度から26年度の「国際協力人材センター運営及びPARTNER システム再構築・運用保守業務」（以下「現行事業」という）では冒頭趣旨を背景に、民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、より良質かつ低廉な公共サービスを提供することが求められてきた。本事業の範囲となる平成27年度からの3年間については、平成24年度から平成26年度の現行業務を継承しつつ、業務委託契約の再調達を行うこととする。現行事業では、PARTNERの登録人材・登録団体数、PARTNER上の情報提供件数等、主にPARTNERに関わる情報量や国際協力人材センターの事業規模の拡大を目指して活動を行い、事業目標を大幅に上回る成果を達成してきた。本事業では現行事業を継承しつつ、安定的に維持することを目的とし、か

つ事業規模を効率化することを主眼に置く。平成 30 年度以降の人材センター事業については、平成 26～27 年度頃に、これまでの実績に関する評価調査を実施したうえで、現在進められている当機構全体の業務主管システム最適化計画との関係性を考慮のうえ、検討予定である。^{*1}

なお、本事業は、現行事業同様、業務・システムを総合的に鑑みたうえで最適化された信頼性・付加価値の高いサービス・システムが提供される BPO^{*2} (business process outsourcing) 契約にて調達する。

*1 当機構では平成 30 年度を目途に、人材や経理等、業務に関する情報システムの整理を行う予定としており、PARTNER 登録者データの一部を当機構内の業務システムへの引継や基盤の共有化の可能性が検討されている。

*2 BPO とは、社内業務の一部について、運営管理から情報システムの構築・運用まで一括して外部専門業者に委託することで、導入効果としては、より低い業務コストで従来よりも高い品質のサービスを調達できることが挙げられる。

1-5. 本事業の受託事業者を求める業務姿勢

本事業では、国民が行う国際協力活動を促進するための業務を担う主要な業務全般を BPO 契約にて調達することとしている。そのため、受託事業者には、人材センター事業を深く理解したうえで、当機構と共に人材センター事業が安定的に実施されることを目標として活動していくことが求められる。この目標を実現するため、受託事業者は日々の業務において人材センター事業に求められるものや不足しているものを常に探求しつつ、民間事業者の創意と工夫を最大限発揮し、事業を継続的かつ安定的に実施できるよう、自律的に業務を履行する必要がある。このことを大前提とし、当機構では本事業応札業者に以下の①～③の業務姿勢を求めている。応札業者においては、4-2-2. 技術提案書の内容に①～③の業務姿勢に対する自社の考え方及び具体的な実現方法を提案すること。

① 効果的・効率的な提案型の業務姿勢

人材センター事業では、国際協力に関心を持つ国民へより良いサービスを安定的に提供するため、常に現状に満足せず、継続的に向上・改善を実施することが求められている。国際協力に関する職業に従事することを希望する人材、及び質の高い人材を確保したい団体の双方にとってより有効なサービスが提供できるような具体的な方策を検討し、提案すること。また、PARTNER 登録済みの団体のみならず、大学等国際協力に関係する団体との関係を強化し、かつ例えばグローバル人材の育成や中小企業の海外展開支援等、政府の重要政策を踏まえたアピール度の高い事業展開が必要である。従って、受託事業者は業務開始前・開始後を問わず、当機構の有するネットワークやノウハウ、及び現行事業の資産・成果を有効活用^{のうえ*}、主体性を持って、効果的・効率的な業務の進め方に関する提案を定常的に実施するための組織体制や PDCA サイクル等の業務実施方法等を具体的に提案すること。

② 透明性の高い効率的な業務姿勢

当機構では、システムの設計・運用に精通した人材を配置することが難しい反面、IT 活用による戦略的な業務効率化やナレッジマネジメント強化の必要性も組織として存在している。従って、受託事業者には、当機構職員が本来業務である人材センター事業計画立案に資源を集中しつつ、事業全体に係るガバナンスを効かせることができるよう業務を実施することが求められる。そのため、受託事業者は可能な限り業務・システムを総合的にマネジメントして効率化し、関係者間で業務・システムに係る意思決定や確認が容易にできるよう、業務・システムの内容を手順書・マニュアルに可視化・文書化したうえで、修正履歴の管理方法を具体的に提案し、業務期間中は常に更新を行うこととする。また、業務可視化の実現方法についても具体的に提案すること。

③ 質の高いコミュニケーションを追求する業務姿勢

人材センター事業では、受託事業者の創意と工夫を適切に反映させることを想定しているため、当機構の人材センター事業に係る共同パートナーとして、国民へより良いサービスを提供することを目的として業務を遂行することが求められる。従って、非効率な会議の実施や時間の浪費は極力避ける必要がある。そのため、受託事業者は可能な限り効率的な質の高いコミュニケーションを実施するための会議体・会議の運営ルール等を具体的に提案し、当機構と合意のうえ、業務を実施することとする。

*特に、当機構の国内機関 15 カ所が持つ各地域のネットワークなどの有効活用が今後望まれる。

1-6. PARTNERシステム概要

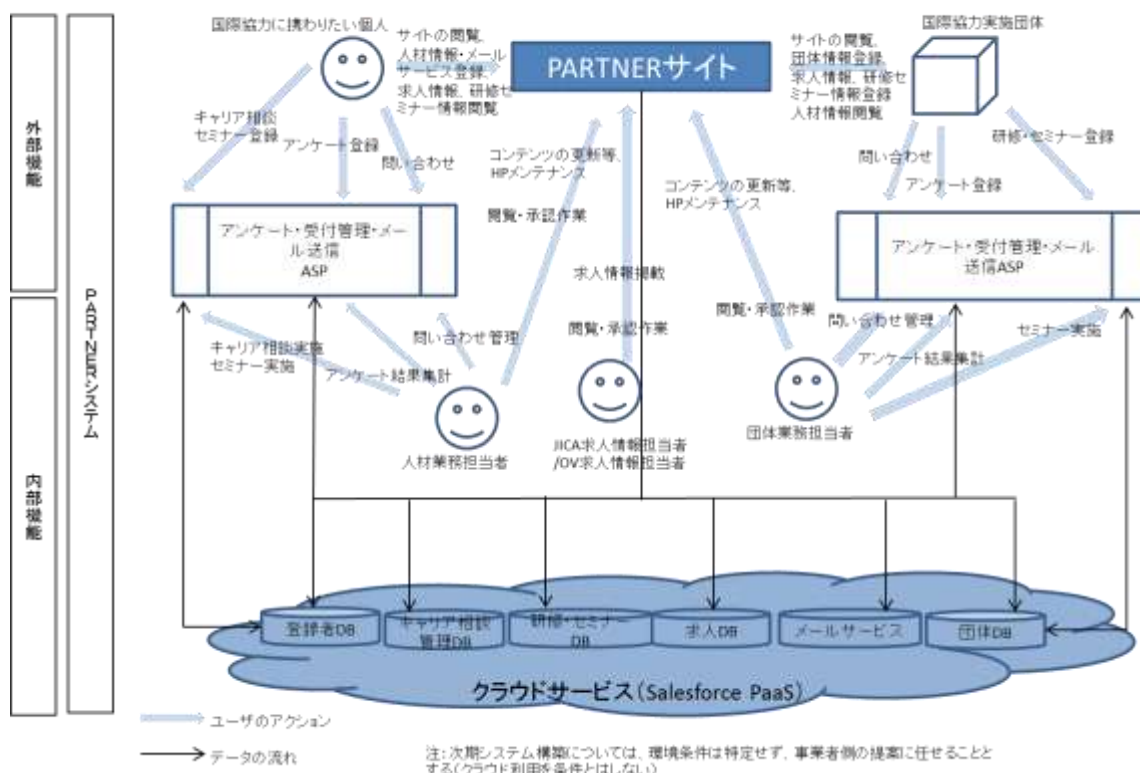
現行の PARTNER システムの概要は下図の「PARTNER システム概要図（現在）」に示すとおりクラウドサービス（PaaS）を利用して実現しているが、次期 PARTNER システムについては、現行と同様にクラウドサービス（HaaS、PaaS）・SaaS サービス・ASP サービスを活用する方法または機器を独自で調達し、設置設定する方法など、実現方法については受託事業者の選択にゆだねることとする*。

次期 PARTNER システムでは、その契約期間中は当機構内の他システムとの連携は行わない予定である。また、アンケート ASP、受付管理 ASP 等の利便性が高く、コストメリットのあるソリューションについては積極的に取り入れ、PARTNER システムと連携させることで、総合的に付加価値の高いシステムを構築することとする。

システム機能の詳細な要求内容については、「別紙 8 PARTNER システム要件定義書」及びその別紙を参照すること。

*設置場所については機構と協議の上決定すること

PARTNERシステム概要図(現在)



1-7. 本事業の内容

受託事業者は、既存の業務フローを参考にしつつ以下の事業内容を一括して実施することとする。また、構築時点、運用時点に限らず、受託事業者の創意工夫、発案により個々の業務手順、実施方法、システム機能の変更を行う際は、当機構側の了解を得た後に業務フローの更新、業務マニュアルの作成及び通常の運用保守費用内で対応できる範囲で「PARTNER」システムの改修を行うこととする。

PARTNER 業務の詳細内容については、「別紙 6 PARTNER 業務機能構成図 (DMM) (平成 25 年 12 月時点)」及び「別紙 7 PARTNER 業務流れ図 (WFA) (平成 25 年 12 月時点)」を参考にすること。また、各業務で使用するシステム機能及びシステム上で自動化される業務については、「別紙 8 PARTNER システム要件定義書」の「別紙 1 機能概要・要件一覧」を参照すること。

1-7-1. 「PARTNER」国際協力人材登録、簡易登録（以下両者を合わせて「個人登録」という）に関連する業務及びシステム機能

- (1) 国際協力に関心のある層を主なターゲットとする「簡易登録」、国際協力の実務経験や専門性を有する層を主なターゲットとする「国際協力人材登録」について、サイト上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規登録の受付にかかる業務を行う。
- (2) 「国際協力人材登録」の新規登録申請があった場合には、登録に相応しい人材かどうかを個人登録利用規約に照らして判断する。同申請者から本人確認

書類が送付されてきた際には、氏名、カナ、生年月日、現住所を入力内容と照合し、一致していれば登録を行う。（海外居住者の場合は、氏名、生年月日のみの照合を行う。）なお、「簡易登録」の新規登録申請があった場合は、かかる審査は行わない。

- (3) 個人登録者よりパスワード再発行に係る問い合わせがあった場合に対応する。
- (4) 「PARTNER」へ1年間ログインしていない個人登録者に対して、登録情報の変更有無の確認、登録情報の更新依頼を行う。
- (5) 登録期間（登録が完了した日からその日の属する会計年度を第1年度として第3年度の末日まで）が満了となる個人登録者に対して、登録更新の案内を行う。
- (6) 個人登録者に対して、アンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-16. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (7) 当機構内関係部署からの国際協力人材登録者情報提供の依頼に対して対応する。

***実績値**

平成24年度 依頼件数：12件、作業回数：23回、平成25年度 依頼件数：6件、作業回数：20回（平成26年1月末時点）

- (8) 機構内部システム*に当機構事業関係者の訃報が掲載された際には、国際協力人材登録者か否か確認をし、該当者の場合には理由を記載の上、登録を無効とする。

*機構内部システム：当機構のネットワーク下で使用されるシステムで、「PARTNER」代表アドレス等のメール送受信での使用、機構内部勤務者宛の通知等が掲載され、日常的に使用する必要のあるもの。（平成25年度現在。平成28年度に機構内グループウェアの更改が検討されているため、具体的な業務実施方法については、業務開始時点で当機構と協議すること。）

- (9) システム化される機能
 - 1) 個人登録者の登録情報に変更があった場合に、登録情報を更新するシステム機能を提供する。
 - 2) 個人登録者がパスワード、登録コード、メールアドレスを紛失・失念した際に、再発行又は変更するシステム機能を提供する。
 - 3) 訓練中の機構ボランティアについて、当機構の作成したcsvファイルを取り込むことにより簡易人材として一括登録する機能を提供する。csvファイルについては、必要に応じ「PARTNER」に取り込むことができるようデータの加工*を行う。

*派遣者氏名のデータを「PARTNER」に取り込むことができるよう、姓と名を分離する、半角スペースを削除等、機械的な編集作業。四半期に一度、半人日から1人日程度の作業。

1-7-2. 「PARTNER」団体登録（簡易登録含む）に関連する業務及びシステム機能

- (1) 国際協力を本来の業務とし、国際協力活動の実績のある「国際協力団体」、国際協力の実績はないが、海外展開・国際協力活動を予定しており、国際協力人材の活用に興味・関心を有している「簡易登録団体」について、ホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規登録の受付にかかる業務を行う。
- (2) ホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規の団体登録申込み・取り消しについて、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し、登録を行う。
- (3) 登録団体よりパスワード再発行に係る問い合わせがあった場合に対応する。
- (4) 登録期間（登録が完了した日からその日の属する会計年度を第1年度として第2年度の末日まで）が満了となる登録団体に対して、登録更新の案内を行う。
- (5) 登録団体に対して、アンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-16. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (6) システム化される機能
 - 1) 新規の団体登録申込みの際に、「PARTNER」トップページから閲覧可能な登録団体一覧に団体情報を掲載することを選択した団体の情報を掲載するサービスを提供する。
 - 2) 登録団体の登録情報に変更があった場合に、登録情報を更新するシステム機能を提供する。
 - 3) 登録団体がパスワード、団体コード、メールアドレスを紛失・失念した際に、再発行又は変更するシステム機能を提供する。

1-7-3. 「PARTNER」の求人情報（当機構の公募・公示案件は除く）掲載に関連する業務及びシステム機能

- (1) 登録団体からホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる新規入力、あるいは情報更新される求人情報を、業務フローに照らして内容確認し、求人情報欄に掲載する。
- (2) 登録団体から「PARTNER」に掲載される求人情報の掲載中止申請があった場合、掲載中止の理由を確認したうえで掲載の中止を行う。
- (3) 登録団体に対して、アンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-16. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (4) システム化される機能
 - 1) 通常の「PARTNER」求人情報とは別に、帰国ボランティア向けの求人情報掲載機能を提供する。

1-7-4. 「PARTNER」の研修・セミナー情報掲載に関連する業務及びシステム機能

- (1) 登録団体からホームページ上の「PARTNER」入力フォームを通じて行われる

新規入力、あるいは情報更新される研修・セミナー情報を、業務フローに照らして内容確認し、掲載する。

- (2) 登録団体から「PARTNER」に掲載される研修・セミナー情報の掲載中止申請があった場合、掲載中止の理由を確認したうえで掲載の中止を行う。
- (3) システム化される機能
 - 1) 通常の「PARTNER」の研修・セミナー情報とは別に、帰国ボランティア向けの研修・セミナー情報掲載機能を提供する。
 - 2) facebookの連携機能を提供する。（トップページにfacebookのリンク、各研修・セミナー詳細画面への「いいね！」ボタンの埋め込み、等）

1-7-5. 当機構の公募・公示案件の情報掲載に関連する業務及びシステム機能

- (1) 当機構の公募・公示案件は案件数が多く、募集期間、募集内容等が定型化されている部分が多いため、通常の求人情報の業務とは別の業務プロセスに沿って情報掲載業務を行う。
- (2) 当機構ホームページの「調達情報」
(<http://www.jica.go.jp/announce/index.html>) に掲載される公示あるいは再公示される案件の内、「業務実施契約（単独型）」の公示情報を随時掲載する。
- (3) 公示・公募案件の定型的な内容が制度改変等に伴い変更される可能性もあるため、公示・公募案件の掲載に係るシステム機能の変更及び公募案件取り込みに使用している「公募案件登録シート（Excelマクロファイル）」の変更を柔軟に行う。
- (4) システム化される機能
 - 1) 当機構が指定する公募案件について、Excelマクロファイル（公募案件登録シート）から案件情報を取り込む機能を提供する。
 - 2) 当機構が指定する公募案件について、応募者がWeb上で必要書類を添付して送信できる機能を提供する。
 - 3) 公募制度の説明を掲載するページの編集機能を提供する。
 - 4) 公募・公示制度の変更についてユーザに迅速に通知できるようなお知らせ情報掲載機能

1-7-6. 人材向けサービスに関連する業務及びシステム機能

- (1) PARTNER利用促進に関する業務
 - 1) 国際協力に関心を持つ個人を対象とした効果的、効率的な広報業務の企画立案から実施・その後のフォローアップまでを実施する。（1-4に示す方針のもと、1-9に示す質の維持を目指して、効果的かつコストを意識した広報活動を推進する）
 - 2) 下記1-7-6. (2) に示すようなセミナーを企画・開催する場合は、各種セミナーについて、PARTNERウェブサイト、PARTNERニュース、PARTNER facebook

ページ、当機構内お知らせの他、当機構広報室、当機構国内機関及び他団体のメルマガ等各種媒体を活用または共催した広報活動を行う。また、メディア各社へのプレスリリースを通じ、一般広報媒体への露出を最大化するよう努める。

- 3) 当機構国内機関に配置される市民参加協力調整員及び青年海外協力隊進路カウンセラーあるいは各都道府県に配置される国際協力推進員等と連携を取り、「PARTNER」の活用及び登録促進に繋げる。
- 4) 当機構ホームページのデザイン変更時等に当機構広報室と連絡調整を行い、当機構ホームページ*から「PARTNER」へのアクセスを増加させる方法等を検討の上、提案する。

*当機構ホームページは平成27年4月に更改予定。

- 5) その他、人材センターとして必要な個人向け広報活動を行う。

(2) セミナーに関連する業務

本事業では、1-4に示す方針のもと、1-9に示す質を維持することを前提とし、そのための方策については受託事業者の創意工夫に任せ、各種セミナーの開催を必須とはしない。開催する場合、その実施場所や回数等について当機構から特に指定はしない。

現行事業におけるセミナー開催実績については、以下及び別紙1 4(2)参照のこと。

また、セミナー開催の場合の受託事業者と当機構の役割分担については別紙1 4(7)を参照の上、本事業においてセミナー開催を企画する場合はそれに倣うこと。

【参考】現行事業にて実施しているセミナー種類：

- ① 人材センター主催の個人登録者向けサービス向上のためのセミナー：

毎年東京近郊にて1回、中部・関西圏にて1回、その他地方都市（政令指定都市）にて1回、合計3回企画・運営。参加対象は簡易登録者、国際協力人材登録者。セミナー実施後は資料の取り纏め、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実施。

セミナーの会場借料及び必要となる会場設営費用は契約に含まれ、受託事業者が支払う。当機構国内機関を使用する場合は、会場、机、椅子、スクリーン、プロジェクター等の資機材は各国内機関で所有しているものを無料で使用可。（設営費用は有料、インターネット接続可能なパソコンは含まれない。）

- ② 当機構（国際協力人材部以外の関係各部署）が対外的に開催するセミナー：

PARTNER利用者拡大のための広報活動実施。セミナー開催に必要な会場借料、設営費、広報費、資機材使用料の当機構負担分については当機構が直接支払い。

（例）当機構地球ひろば主催「JOBセミナー」（年3～4回、東京近郊）

- ③ 他の国際協力実施団体と当機構が共催または後援にて開催するセミナー：

PARTNER利用者拡大のための広報活動実施。開催地は東京近郊が中心、開催回数は年3～4回程度。セミナー開催に必要な会場借料、設営費、広報費、資

機材使用料の当機構負担分については当機構が直接支払い。

(例)

国際開発ジャーナル社主催「国際協力キャリアフェア」

外務省、当機構、特定非営利活動法人国際協力NGOセンター（JANIC）共催「グローバルフェスタ」

公益社団法人日本技術士会主催「海外技術業務協力実務講習会」

(3) 人材向けコンテンツに関連する業務

- 1) 人材向け既存コンテンツについて、全体構成、各サイトの説明文等を見直し、活性化が望ましいコンテンツや今後需要が見込めないコンテンツ、内容が類似するコンテンツなどの整理・統合を更新頻度も含めて検討し、当機構に提案する（詳細は別紙10参照）。当機構の承認を得た後に、改訂するコンテンツについてはHTMLファイルを作成し、当機構の内容確認後、コンテンツの整理、ホームページ更新を行う。
- 2) 1-4に示す方針のもと、1-9に示す質を維持するために必要と考える場合は、人材向け新規コンテンツの企画案を作成し、当機構の確認を得た後にHTMLファイルを作成し、人材向け新規コンテンツを立ち上げる。
- 3) 当機構と協議の上、デザイン改良等に関して内外のユーザからの意見集約を行い、デザインの改良を行う。
- 4) 人材向けコンテンツについて、更新履歴の管理及びデジタルデータの管理等資産管理を行う。

(4) 電子メール配信に関連する業務及び提供サービス

人材登録者に対して、セミナー情報等、配信対象者を絞ったメールを作成し、電子メール配信する。

(5) メールサービスに関連する業務

- 1) 毎週1回、「PARTNER」の更新情報、最新の求人情報、研修・セミナー情報を纏めた「PARTNER ニュース」を作成し、「PARTNER ニュース」電子メール配信サービス登録者に送信する。なお、「PARTNER ニュース」をレビューし、より「PARTNER」の広報活動に効果的で、受信者に有益なメール配信サービスを検討し、当機構の確認を得た後に実施する。
- 2) 求人情報（当機構案件含む）及び研修・セミナー情報が掲載される度、自動的に「PARTNER エクスプレス」電子メール配信サービス登録者に登録分野及び登録職種の求人情報掲載案内の電子メールが送信される。電子メール配信に関する遅延や不達メールアドレスの件数増加等の問題が発生した場合には、対応を行う。

(6) キャリア相談に関連する業務

- 1) 個人登録者を対象としたメールによる国際協力に関するキャリア相談に対して（以下「メール相談」という）、受託事業者にて回答案作成可否について下記基準をもとに判断し、基準に満たないメール相談については、当機構のキャリア相談員へ回答作成を依頼する。相談内容によっては、Skype

を利用した直接相談への切り替えを相談者に提案する。

- 2) メール相談のうち、下記基準を満たす質問に対する回答については過去の模範回答を参考に受託事業者が回答案を作成し、キャリア相談員の確認を受ける。

下記基準を満たさないメール相談については、キャリア相談員に回答案作成を依頼する。

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。

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とする。

【受託事業者にて回答案を作成する相談内容の基準】

- ・PARTNERサイト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

- ・当機構内国際協力専門員や当機構内関係部署、その他各種情報サイトへの追加的情報収集を伴わずに、回答が作成できる質問

- 3) 国際協力人材登録者を対象として原則週1回以上「キャリア相談デー」を設け、キャリア相談員が対面による相談（Skype相談を含む）を行う際の相談者募集、相談者との日程調整、会議室準備（機器類のセットアップ含む）及びアンケート調査業務を行う。なお、面談によるキャリア相談の実施に当たっては、以下の項目を最低限実施すること。

- ・現在、週に1回、1人当たり1時間、最大1日5名にて実施している面談について、本事業においても継続して実施すること。

- ・現在、受託事業者の提案により実施している土曜日・平日夜間の面談による相談業務について、本事業においては、必要に応じ実施すること。

なお、受託事業者の発案により、実施回数・方法等の変更を行う場合は、キャリア相談員（面談実施者）との調整が必要なため、事前に当機構に相談をすること。

*実績値

平成24年度 セミナー（土曜）開催：3回、相談103件、セミナー以外の土曜開催：2回、相談22件、夜間：4回、相談7件

平成25年度 セミナー（土曜）開催：3回、相談86件、セミナー以外の土曜開催：3回、相談44件、夜間：3回、相談29件

- 4) 各種セミナー等個別サービスやイベントにおいて、キャリア相談員がキャリア相談対応を行うことについて、相談者募集、連絡調整、回答例等必要な資料の準備並びにアンケート調査業務を行う。
- 5) キャリア相談（対面）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、1-7-16. アンケート調査に関連する業務を参照）

(7) システム化される機能

- 1) 国際協力人材登録者の履歴書を作成するシステム機能を提供する。
- 2) 国際協力人材登録者の個別情報を管理するマイページ機能を提供する。
- 3) 国際協力人材登録者が登録団体からの連絡メールを受信するためのメールボックス機能を提供する。
- 4) 「PARTNER」サイト内の検索機能を提供する。
- 5) システムに表示される質問に答える形で、国際協力人材としての自らのスキルを診断できる機能を提供する。

1-7-7. 団体向けサービスに関連する業務及びシステム機能

(1) PARTNER利用促進に関する業務

- 1) 登録団体の増加を目的として、潜在的PARTNER登録団体（登録団体利用規約を満たし、働きかけによっては登録すると思われる団体）を対象とした効果的、効率的な広報業務の企画立案から実施・その後のフォローアップまでを実施する。（1-4に示す方針のもと、1-9に示す質の維持のために、効果的かつコストを意識した広報活動を推進する。）
- 2) 下記1-7-7. (2) に示すようなセミナーを企画・開催する場合は、PARTNERウェブサイト、PARTNERニュース、PARTNER facebookページ、当機構内お知らせの他、当機構広報室、当機構国内機関及び他団体のメルマガ等各種媒体を活用または共催した広報活動を行う。また、メディア各社へのプレスリリースを通じ、一般広報媒体への露出を最大化するよう努める。
- 3) 当機構広報室、企画部、民間連携事業部、国内事業部や当機構国内機関に配置される市民参加協力調整員及び各都道府県に配置される国際協力推進員等と連携し「PARTNER」の活用及び登録促進や団体への広報に繋げる。
- 4) 当機構ホームページのデザイン変更時等に当機構広報室と連絡調整を行い、当機構ホームページから「PARTNER」へのアクセスを増加させる方法等を検討の上、提案する。
- 5) その他、人材センターとして必要な団体向け広報活動を行う。

(2) セミナーに関連する業務

次期の人材センターでは、1-4に示す方針のもと、1-9に示す質を維持することを前提とし、そのための方策については受託事業者の創意工夫に任せることとし、各種セミナーの開催を必須とはしない。開催する場合においても、その実施場所や回数等について当機構から特に指定はしない。

現行事業におけるセミナー開催実績については、以下及び別紙1 4(2)参照のこと。

また、セミナー開催の場合の受託事業者と当機構の役割分担については別紙1 4(7)を参照の上、本事業においてセミナー開催を企画する場合はそれに倣うこと。

【参考】現行事業にて実施しているセミナー種類：

人材センター主催の登録団体向けサービス向上のためのセミナー：
東京にて毎年1回の開催。セミナー実施後は資料の取り纏め、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。
セミナーの会場借料及び必要となる会場設営費用は契約に含まれ、受託事業者が支払う。当機構国内機関を使用する場合は、会場、机、椅子、スクリーン、プロジェクター等の資機材は各国内機関で所有しているものを無料で使用可。（設営費用は有料、インターネット接続可能なパソコンは含まれない。）

(3) 団体向けコンテンツに関連する業務

- 1) 団体向け既存コンテンツについて、全体構成、各サイトの説明文等を見直し、活性化が望ましいコンテンツや今後需要が見込めないコンテンツ、内容が類似するコンテンツなどの整理・統合を更新頻度を含めて検討し、当機構に提案する（詳細は別紙10参照）。当機構の承認を得た後に、改訂が望ましいコンテンツについてはHTMLファイルを作成し、当機構の内容確認後、コンテンツの整理、ホームページ更新を行う。
- 2) 1-4に示す方針のもと、1-9に示す質を維持するために、必要と考える場合は、団体向け新規コンテンツの企画案を作成し、当機構の確認を得た後にHTMLファイルを作成し、団体向け新規コンテンツを立ち上げる。
- 3) 当機構と協議の上、デザイン改良等に関して内外のユーザからの意見集約を行い、デザインの改良を行う。
- 4) 団体向けコンテンツについて、更新履歴の管理及びデジタルデータの管理等資産管理を行う。

(4) 電子メール配信に関連する業務

登録団体を対象とした「PARTNER」活用促進のための通知や、コンテンツ作成のための原稿・写真の募集案内、「PARTNER」利用上の注意事項等「PARTNER」からのお知らせを纏めた「登録団体宛メールマガジン」を作成し、月1回以上電子メールにて配信する。なお、「登録団体宛メールマガジン」をレビューし、より「PARTNER」の広報活動に効果的で、受信者に有益なメール配信サービスを検討し、当機構の確認を得た後に実施する。

(5) プレスルーム掲載に関連する業務

- 1) 登録団体よりプレスリリース掲載の申請があった場合、プレスルーム掲載利用規約に照らしてプレスルーム掲載としての適否を確認し、掲載する。

(6) システム化される機能

- 1) 登録団体が国際協力人材登録者情報を閲覧できるシステム機能を提供する。
- 2) 登録団体が人材(単独・複数)にメールを送信するためのメールボックス機能を提供する。
- 3) 登録団体の個別情報を管理するマイページ機能を提供する。
- 4) 「PARTNER」サイト内の検索機能を提供する。

1-7-8. 当機構内におけるPARTNERシステム活用促進に関連する業務

(1) 当機構本部内におけるPARTNERシステム活用促進業務

当機構本部内において人材確保を要する部署に対し、PARTNERシステムの活用メリットについて定期的に宣伝し、利用手順を案内するなど、当機構本部内でPARTNERシステムがより活用されるよう積極的に広報する。

(2) 当機構国内機関におけるPARTNER広報活動

当機構の国内機関15カ所にて開催される小規模なイベントなどに人材センターとして共催するなど、当機構の国内におけるリソースを有効活用し、PARTNERの広報に努める。

1-7-9. 内部ユーザ管理に関連する業務

(1) 当機構職員から「PARTNER」内部システムの利用申請があった場合、申請者が「PARTNER」内部システム使用権限のある部門か確認し、権限を付与する。

(2) システム化される機能

1) 内部ユーザのパスワードを変更するシステム機能を提供する。

1-7-10. 本件業務の報告に関連する業務

(1) 定期的に当機構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。（現在は毎週1回実施）

(2) 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。

(3) 当機構より依頼された作業（報告書元データからの統計資料、グラフ等の作成や内部システムから抽出可能な団体、個人登録者情報及びログ等のシステム関連情報の集計、加工等）に対応する。（週1時間程度の作業を想定）

1-7-11. 問い合わせに関連する業務及び提供サービス

外部ユーザからのPARTNERに係る問い合わせに対応する。また、問い合わせ内容及び対応結果を「PARTNER」内部システム又は問い合わせASPに登録する。

1-7-12. 不達メールに関連する業務及び提供サービス

「PARTNER」から送信される電子メールの内、本人に届かない不達電子メールを減らすため、人材登録、団体登録ともに登録されている電子メールアドレスを定期的に確認し、登録に反映させる。

1-7-13. ライブラリ管理に関連する業務及び提供サービス

ライブラリ情報（IPA資格情報、メールテンプレート、文書テンプレート等）の格納・更新・管理を行う。

1-7-14. 「PARTNER」システム構築及びシステム運用保守に関連する業務

(1) 「PARTNER」システムについては既製品のASP、SaaS等のサービス利用型で構

築する方法または機器を独自で調達し、設置設定する方法等自由に選択することができる。なお、本業務の受託事業者が本システムの一元的な運用・保守管理責任者となるため、本システムを稼働させるための必要な業務の管理責任者として、本サービス提供に係る責任を負うものとする。

- (2) 「PARTNER」システムの構築にあたっては、現行システムのパフォーマンス、セキュリティレベルを維持することを前提に、「別紙8 PARTNERシステム要件定義書」に定める詳細設計、システム構築業務およびシステム運用保守に係る業務要件に沿って進めることとする。特に、システム設計に当たっては、できる限り改修費用を発生させないよう、性能の拡張に容易に対応できる仕様とすることに留意すること。

なお、以下のような行為・変更については、原則運用費用内にて実施する想定である。以下のような行為・変更にて想定している業務と費用については、明確に当機構が確認できるよう提案書や見積内容に記述すること。但し、本事業開始後に、受託事業者にて以下のような行為・内容の範疇を越えていると判断したときは、その範疇を超えている内容等、判断すべき情報を提案したうえで、当機構と協議することとする。

- ・利用・改良行為に係る影響調査： 新規機能追加に係る影響範囲調査・追加検討作業。例えば、スマートフォン対応機能追加に係る影響範囲調査、新規ブラウザ対応に係る影響範囲調査、新規ASPサービス導入に係る影響範囲調査。影響範囲調査の結果、当機構にてシステムの改造を実施すると判断した場合は、別途変更契約にて対応すること。
 - ・軽微変更： PARTNERシステム機能の著しい変更を伴わない変更行為。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。
 - ・保存行為： 当機構システム機能の現状維持を図る行為。定期的な登録情報等の棚卸し・新設・廃止など当機構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、調達要件を遵守するためのハードウェア増設、ウイルス感染に対する対策と予防など。
- (3) PARTNERシステムについて、併用期間も含め平成27年3月31日までに構築を終え、4月1日に本格稼働することとする。
- (4) PARTNERシステムの運用については「別紙8 PARTNERシステム要件定義書」に定める基本設計、詳細設計、システム構築業務およびシステム運用保守に係る業務要件に沿って進めることとする。
- (5) 「PARTNER」の機能変更やシステムの変更が行われる場合には、変更の影響を受ける登録団体あるいは個人登録者に必要な連絡を行う。「PARTNER」登録団体の一つとして情報掲載等を行っている当機構内各部等に対しては、当機構内部システムに通知を掲載することにより周知させる。

- (6) 「PARTNER」が影響を受ける当機構内のシステム、ネットワーク構成、制度等の変更が行われる際には、関連する会議等に参加し、必要であれば現行システム運用保守業者とも連携の上対応を行う。
- (7) システム改修や業務効率化等により、基本設計書及び詳細設計書の修正が必要な場合は、随時更新し、最新化する。

1-7-15. 「PARTNER」広報に関連する業務

- (1) 「PARTNER」広報ツールとしてパンフレット、リーフレット、その他広報資料を、広報効果とコストを意識して製作する。現行事業における制作実績は別紙1(6)を参照のこと。
- (2) 「PARTNER」facebookページに週2回を目途に活動状況等を投稿する。

1-7-16. アンケート調査に関連する業務

実施業務の効果を測定し、今後の業務及びサービスに還元させることを目的として、以下のアンケートを実施する。なお、それぞれ実施目的に沿うものであればより効果的、効率的な実施方法を提案することも可能。(アンケート様式は別紙 12 参照)

	N o	実施アンケート	対象者、目的	頻度	方法	規模
利用満足度調査	1	「PARTNER」国際協力人材登録者向け利用満足度アンケート	全個人登録者。実施事業の評価と今後の戦略策定のために実施。	1年に1回 第4四半期	メール	別紙1 参照
	2	「PARTNER」登録団体向け利用満足度アンケート	全登録団体。実施事業の評価と今後の戦略策定のために実施。	1年に1回 第4四半期	メール	別紙1 参照
利用団体向け調査	3	「PARTNER」求人情報掲載機能利用満足度アンケート	求人情報掲載団体。掲載求人1件ごとの掲載結果（応募者数、採用者の有無、接触媒体等）、改善点等の調査のために実施。	四半期に2 回*1	メール	別紙1参照 情報掲載 件数ごと に実施 *1
	4	「PARTNER」研修・セミナー情報掲載機能利用満足度アンケート	研修・セミナー情報掲載団体。掲載情報1件ごとの掲載結果（セミナー参加者数、接触媒体等）、改善点等の調査のために実施。	四半期に2 回*1	メール	別紙1 参照 情報掲載 件数ごと に実施 *1
	5	「PARTNER」人材閲覧機能利用満足度アンケート	人材閲覧利用団体。利用団体ごとに、結果や改善点等の調査のために実施。	四半期に1 回*1	メール	別紙1 参照 *1
個別サービス等の効果測定	6	個別サービス参加者アンケート	個別サービス参加者。個別サービスの満足度、改善点等の調査のために実施。	個別サービス実施後	紙（配布・回収）	別紙1 参照 *2
	7	人材センター主催の個別サービススタッフアンケート	個別サービス開催に関わった講師及び当機構職員。運営上の課題等を調査するた	個別サービス実施後	紙（配布・回収）	個別サービス実施関係者

			めに実施。			*2
キャリア相談効果測定	8	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に実施。	面談実施後	紙（配布・回収）、メール（skype）	別紙1参照
	9	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に実施。	四半期に1回	メール	別紙1参照
	10	キャリア相談サービス利用者アンケート	過去のキャリア相談（実施）者。一定時間経過後の、意識、行動の変化、キャリア相談の成果・効果を調査するために実施。	1年に1回	メール	前年度キャリア相談（メール・対面）利用者
その他	11	国際協力人材部満足度アンケート調査	国際協力人材部役職員等。本事業に携わる当機構関係者による受託事業者のパフォーマンスを評価。	1年に1回	メール	10名程度

- *1 利用団体向け調査のうち、No. 3、4は四半期末時点で掲載情報1件あたりに、また、No. 5は四半期ごとにアンケートを実施しており、利用団体から負担が大きいとの意見が出されていることから、受託事業者においては団体負担軽減（掲載情報1件ごとではなく、団体ごとにアンケートをまとめて行なう、マイページを活用した実施方法等）について頻度や方法の観点から検討、提案すること。
- *2 No. 6、7はセミナー等の個別サービスを開催した際に実施。アンケート原本を別紙4に定める個別サービス実施報告書と共に提出する。
- *3 No. 6以外のアンケート原本（紙またはデータ）については、当機構より照会があった場合に対応できるよう受託事業者にて適切に保管する。

1-7-17. 「PARTNER」内部システムに関連するその他システム機能

(1) システム化される機能

- 1) 応募情報管理機能を提供する。
- 2) メール通信管理機能を提供する。
- 3) 現在日付の変更に伴い、求人情報、研修・セミナー情報のステータスを一括で更新する機能及び随時1件ずつ更新する機能を提供する。
- 4) 当該年度末に登録期限を迎える個人登録者及び登録団体の登録ステータスを一括で更新する機能及び随時1件ずつ更新する機能を提供する。
- 5) 登録期限を過ぎた個人登録者及び登録団体の登録ステータスを一括で更新する機能及び随時1件ずつ更新する機能を提供する。
- 6) 無効の登録ステータスの個人登録者及び登録団体を一括で物理削除する機能及び随時1件ずつ物理削除する機能を提供する。
- 7) 求人情報、研修・セミナー情報の掲載件数を「PARTNER」ホームページに表示するため、HTMLファイルを作成する機能を提供する。

- 8) 国際協力人材登録申請後に本人確認書類が送付されてこない場合に、一定期間、承認又は未承認処理がされない申請者情報を一括で無効化する機能及び随時1件ずつ無効化する機能を提供する。
- 9) 求人情報、公募・公示情報が新規掲載又は更新掲載された場合に、特定のメールサービス登録者に対して、新規掲載又は更新掲載された求人情報、公募・公示情報を記載した「PARTNERエクスプレス」を一括及び随時1件ずつ電子メール配信する機能を提供する。
- 10) 団体の新規登録申請及び無効化申請情報を内部ユーザへ一括及び随時1件ずつ電子メール配信する機能を提供する。

1-7-18. 人材センター運営全般に関連する業務

- (1) PARTNERシステム構築期間及び業務導入準備期間（契約日から平成27年3月31日まで）における業務計画案の作成を行い、契約後1ヶ月以内に当機構に提出する。
- (2) 各年度（初年度を含む）の年間業務計画案の作成を行い、各年度の業務内容・活動について各年度の開始前までに当機構と合意する。（各年度の開始前までに当機構と合意できるよう、早めに事前調整やドラフト版の提示を行うこととする。）なお、年度中に業務実施状況により見直しを行う場合には、別紙4記載の四半期ごとの報告に変更内容を記載すること。
- (3) 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を行う。また、「別紙6 PARTNER業務機能構成図（DMM）」及び「別紙7 PARTNER業務流れ図（WFA）」を年度ごとに更新し、最新版を作成する。
- (4) 当機構が行う業務の円滑な運営や「PARTNER」のサービス向上を目的とした調査及び関係者からの各種照会に対して、本件事業を受託し、運営している立場として日々の業務を通じて入手したユーザの意見及び統計情報などの提供、打合せへの出席等の協力を行う。
- (5) 民間競争入札の対象案件であることを踏まえ、契約期間中の各年度末時点での実施状況報告について、当機構への適切な情報提供を行う。

1-7-19. 人材センター業務の引継ぎに関連する業務

- (1) 本件業務を適正かつ円滑に実施できるよう、平成24年度の本件業務受託事業者より平成26年度末日までに業務の引継ぎを受ける。（引継ぎ資料については「別紙13 閲覧資料一覧」を参照）なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行事業者の負担となる。
- (2) 平成29年度末に本件業務の契約期間が満了するまでに、平成30年度以降の本件業務受託事業者に業務の引継ぎを行う。また、業務の引継ぎにあたっては、業務フロー等を更新し、最新版を作成する。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受託事業者の負担となる。

- (3) 委託業務が中止になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引継ぎ計画を更新し、当機構の承認を得なければならない。また、当機構が選定する引継ぎ先の受託事業者に、引継ぎ計画をもとに誠意を持って円滑に業務の引継を行わなければならない。

1-7-20. PARTNERシステムの引継ぎに関連する業務

- (1) PARTNERシステムの構築にあたっては、平成24年度受託事業者より平成26年度末日までに PARTNERシステムの引継ぎを受ける。(引継ぎ資料については、「別紙13 閲覧資料一覧」を参照)なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、現行事業者の負担となる。
- (2) 平成29年度末に本件業務の契約期間が満了するまでに、平成30年度以降の本件業務の受託事業者がPARTNERシステムの引継ぎを行う。また、PARTNERシステムの引継ぎにあたっては、人材センター業務の運営が止まることのないよう行う。受託事業者の構築したPARTNERシステムを次期事業者が継続利用出来ない場合は次期事業者の構築するPARTNERシステムで業務が行えるようデータ移行準備を含めた引継ぎを行う。
なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受託事業者の負担となる。
- (3) 委託業務が契約解除になった場合又は契約の解除が行われた場合は、引継ぎ計画書を更新し、当機構の承認を得なければならない。また、当機構が選定する引継ぎ先の受託事業者に、引継ぎ計画書をもとに誠意を持って円滑に業務の引継を行わなければならない。
なお、引継ぎ計画書作成にかかる詳細内容について、「別紙8 PARTNERシステム要件定義書」を参照すること。

1-8. 執務場所

総括を含め2名以上(6名まで)は人材部内に常駐とする(次期人材センター業務導入期間については、6名まで常駐可能とする)。その他の人員については常駐を必須とはしないが、当機構の執務時間中(9:30~17:45)は当機構外部及び内部からの問い合わせ対応等の業務を行うことができる体制とすること。キャリア相談(面談)は原則として当機構内会議室にて実施する。(セミナー等でのキャリア相談は除く)

1-9. 事業の実施にあたり確保されるべき質

1-4に示すように、本事業では現行事業を継承しつつ、人材及び団体にむけてのサービスを安定的に維持することを目的とし、かつ事業規模を効率化することを主眼に置いた最低限の質の確保を求める。

- (1) 下記1-9.(2)および(3)の確保されるべき質を達成するため、1-7-18の年間事業計画に基づき業務が確実に実施される

(2) 登録人材・登録団体がPARTNERを継続的に活用する。

以下の目標を達成することにより、実施した業務の品質を確保する。

- 1) 新規国際協力人材登録者数：1年度あたり1,500名以上（簡易登録は除く）
- 2) 更新を促したことにより、年度内に登録内容を更新した国際協力人材登録者数の増加（平成27年度を初期値として、以後毎年2%増加）
- 3) 新規国際協力団体数：1年度あたり85団体以上
- 4) （当機構掲載分を除く）求人、研修・セミナー情報掲載件数：1年度あたり2,300件以上
- 5) 「PARTNER」トップページアクセス件数（「年間」閲覧ページ数：650,000件、来訪者数：350,000件）
- 6) 受託事業者が実施する運営・広報等を通じてキャリア相談（対面相談）の相談者を年間200名以上確保
- 7) PARTNER利用手続きやシステム操作方法等のユーザビリティに係る問い合わせ数が減少する。

(3) 登録人材・登録団体に対して質の高いサービスを提供する。

以下の目標の達成を目指すことにより、実施した業務の品質を確保する。

- 1) 掲載された求人情報（当機構案件を除く）のうち、採用に至った割合（マッチング率）が60%以上（アンケート回収率は20%以上）
- 2) セミナー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、全回答の内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」については民間事業者の提案を踏まえ当機構と協議のうえ確定する）（回収率80%以上）
- 3) 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（アンケートの回収率20%以上）
- 4) 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（アンケートの回収率20%以上）
- 5) 国際協力人材に求められる能力*1をバランスよく有した若手・中堅人材の登録を促進する取組*2を行う（具体的な取組内容については受託事業者の提案を踏まえ当機構と協議のうえ確定する）。
- 6) 若手・中堅の人材登録者に対し、国際協力人材に求められる能力の向上の一助となるような取組*2を行う（具体的な取組内容については受託事業者の提案を踏まえ当機構と協議のうえ決定する）

*1 国際協力人材に求められる能力については、PARTNERサイトの以下のURLを参照。<http://partner.jica.go.jp/resource/shigoto/6abi.html>

*2 「取組」とは必要な情報を分析し、それに基づいて有効と思われる施策を実施することを指します。

(4) モニタリングの方法

当機構は、事業実施中の公共サービスの質の確保状況について、8-1-1. 報告等により確認する。

(5) 業務の改善策の作成・提出等

受託事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策(当機構への改善提案を含む。)を作成し、当機構の承認を得た上で改善策を実施するものとする。なお、受託事業者は、改善策の作成・実施に当たり、当機構に対して必要な助言及び協力を求めることができる。

- 1) 当機構が8-1-1に示す報告及び業務の実施状況を観察することにより、事業の実施に当たり確保されるべき質が満たされないおそれがあり、業務の改善を求めた場合
- 2) 受託事業者が業務の実施状況を踏まえ、事業の実施に当たり確保されるべき質の確保・向上を図るため、業務の改善が必要と判断した場合

(6) 業務実施に係る報告及び委託費の支払い

- 1) 受託事業者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月末日までに、「四半期報告書」を当機構に提出するものとする。
また、各年度末日までに当該年度「年間業務完了報告書」を当機構に提出するものとする。

なお、第4四半期における「四半期報告書」については各年度の年間業務完了報告書に含むこととし、業務完了後速やかに提出すること。

また、報告書等の作成にあたってはグリーン購入法の基準に適合した仕様とする。グリーン購入法の基準については、以下のURLを参照のこと。

<http://www.env.go.jp/policy/hozen/green/g-law/index.html>

初年度の四半期報告書は、PARTNERシステム構築に係る基本設計書(案)及び業務導入準備開始1ヶ月以内に作成した年間業務計画書からブレークダウンした各種業務方針、業務従事者のリスト、その他準備期間中に作成した各種資料を当機構に提出するものとする。

- 2) 当機構は、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、結果を民間業者へ通知する。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当機構へ提出し、当機構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民間業者に支払うこととする。

なお、当機構の事情により、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回数に関し、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

受託事業者と当機構で協議の上、増加費用を確定し、契約変更の上、増加費用分を当機構が受託事業者に対し支払う。

② 実施回数が減った場合

契約金額の内訳書に従い、受託事業者と当機構で協議し、必要に応じて

契約変更の上減った回数分の金額を支払いから控除する。

- 3) 上記1-9. (6) 2)の支払に加え、以下の条件に基づき、報奨金として、最大で契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の6%に相当する金額を支払うものとする。なお、報奨金支払は、当該年度の第4四半期の支払いと同時に行うものとする。
- ① 上記1-9. (2)について、新規国際協力人材登録者数が年間1650名を達成した場合、報奨金として契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の0.5%に相当する金額を支払う。また、年間1800名を達成した場合は、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払う。
 - ② 上記1-9. (2)について、新規登録団体数が年間100団体を達成した場合、報奨金として契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の0.5%に相当する金額を支払う。また、年間120団体を達成した場合は、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払う。
 - ③ 上記1-9. (2)について、当機構以外の団体による研修・セミナー情報掲載件数が2,500件以上を達成した場合、契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の1%に相当する金額を支払う。2,700件以上を達成した場合は契約金額（当該年度分）の2%に相当する金額を支払う。
 - ④ 上記1-9. (2)について、「PARTNER」トップページアクセス数として、Page viewが年間750,000回以上を達成した場合、報奨金として契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の0.5%に相当する金額を支払う。また、「PARTNER」トップページアクセス数として、Page viewが年間800,000回以上を達成した場合は、契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の1%に相当する金額を支払う。
 - ⑤ 上記1-9. (3)について、セミナー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のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額の1%に相当する金額を支払う。
- 4) 上記1-9. (2)、(3)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①～⑤の項目のいずれかに該当する場合は、契約金額のうち消費税額等を除いた金額を3等分した金額から、その額の6%に相当する金額を減額するものとする。但し、国際情勢の変化等、受託事業者の責任に起因しないと当機構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 新規国際協力人材登録者数が年間1,350名を下回った場合
 - ② 新規登録団体が年間50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、1-7-1 (1) (2)、1-7-2 (1) (2)、1-7-3 (1) (2)、1-7-4 (1) (2) 及び1-7-5 (1) (2)の業務を継続して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（内部システムが機能しており、FAXや電話にて人材・団体登録を受け付け人力で代行入力する、臨時サイトを立ち上げ情報掲載を行う等）により上記業務継続が可能な場合は、ディスインセンティブに該当しない。

なお、上記業務が継続して7日間以上実施できなかつた場合やシステム機能の全てが停止した場合等の事象が発生した場合は、当機構と損害賠償（8-4-14）または契約解除（8-4-13）に係る協議を実施することとする。

1-10. 費用負担等に関するその他の留意事項

(1) 消耗品

本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で準備することとする。

(2) 光熱水費

当機構は受託事業者が当機構本部にて本業務を実施するために必要な光熱水費を無償で提供するものとする。

(3) 事務機器

受託事業者は本業務を実施するために必要な電話設備、ファクシミリ、インターネット回線、パソコン等の必要な事務機器を用意すること。なお、当機構本部にて業務を実施する場合は、当機構資産である電話、ファクシミリ、当機構LAN回線、コピー機、プロジェクター及びスクリーンなど当機構が必要と認めた機材について無償で使用する事ができるものとする。当機構本部にて業務を実施する場合においても、パソコン、プリンタ及びそれに付随する機器及び当機構資産のコピー機等に必要な消耗品（トナー、コピー用紙等）については、受託事業者にて用意すること。

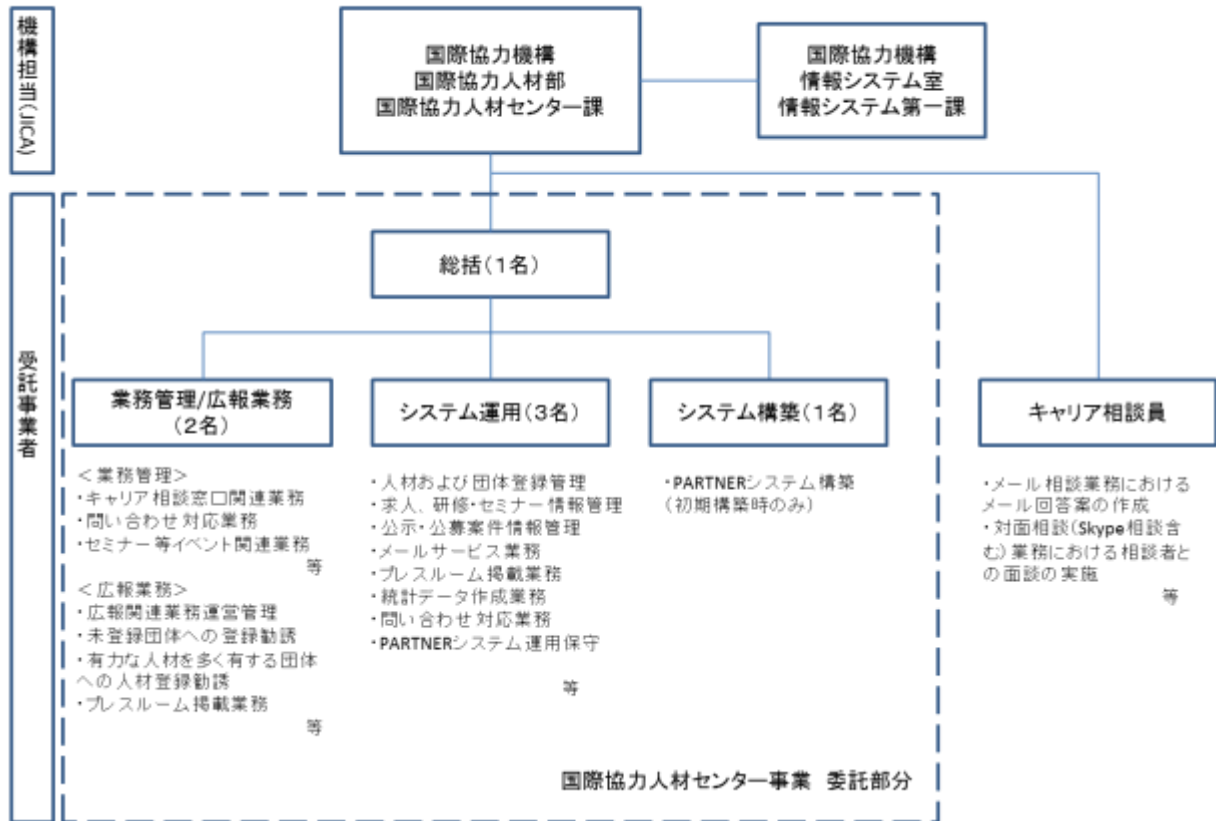
1-11. 業務実施に係る想定体制図

次期人材センター事業に係る想定運用体制図は、以下のとおりである。

キャリア相談員については、キャリア相談業務のうち、専門的な知識と経験を必要とする相談に対する回答案作成・面談の作業を実施するため、当機構にて配置する。

以下の体制図では、業務ごとに想定人数を記載しているが、「別紙7 PARTNER 業務流れ図（WFA）」を参照し、常勤者に加え非常勤者を適宜配置する等により、本業務を実現できる最も効率的な体制を提案すること。

国際協力人材センター事業 想定運用体制図



受託事業者は、総括又は主たる要員を交代させる場合は、後任者の氏名、経歴、資格等の情報を提出し、承認を得ること。その際の代替要員については、前任者と同様又はそれ以上の経験及び能力を有するものであること。

なお、要員の交代に当たって、それまで蓄積した業務及びシステム知識、ノウハウ等が後任者等に確実に引き継がれるよう留意すること。この際、特別な事由がない限り、後任者と前任者が並行して業務を実施する期間を設けるものとし、当該機関については、事前に当機構に報告し、承認を得ること。

2. 実施期間に関する事項

業務委託契約の契約期間は、以下のとおりである。

- ・ 契約開始日（契約締結日） : 平成26年7月上旬頃
- ・ 人材センター業務 導入期間 : 契約開始日から平成27年3月31日
- ・ 人材センター業務開始日 : 平成27年4月1日
- ・ PARTNERシステム構築期間 : 契約開始日から平成27年3月31日
- ・ 人材センター業務完了時期 : 平成30年3月31日

3. 入札参加資格に関する事項

3-1. 入札参加資格

- (1) 法第 15 条において準用する第 10 条（第 11 号を除く。）に該当しない者であること。
- (2) 予算決算及び会計令（昭和 22 年勅令第 165 号、以下「予決令」という。）第 70 条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別な理由がある場合に該当する。
- (3) 予決令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 当機構もしくは全省庁統一資格における国の機関の使命停止措置要領に基づく指名停止措置を受けている期間中でないこと。
- (5) 公告日において平成 25・26・27 年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加資格を有するものであること。
- (6) 上記 3-1. (5) における登録者でない者で本件の参加希望する者は、本件に限って資格審査（簡易審査）を受けることができる。

3-2. 共同企業体の結成及び補強の可否

3-2-1. 共同企業体の結成

以下の条件の範囲において 3 社までの共同企業体の結成を認める。なお、共同企業体を結成した場合は、当機構と共同企業体の代表となる会社との間で契約を行う。

- (1) 総括は共同企業体の代表となる民間事業者の従業員とすること
- (2) 構成員になれる民間事業者は、代表となる民間事業者と同様に上記 3-1. (1) から (5) で示す条件を満たすこと

3-2-2. 補強

技術提案書を提出する民間事業者（共同企業体の場合の構成員を含む）の補強を認める。ただし、技術提案書を提出する社（共同企業体の場合の構成員を含む）の従業員は、本案件の技術提案書を提出する他社の補強要員となることは認めない。

【定義】

〈業務従事者〉：本件業務に従事する者（技術提案書に本件の業務従事者として氏名の記載がある者）

〈共同企業体〉：複数の民間事業者が、それぞれの民間事業者の特徴を相互に補完し、構成員相互の信頼と協調を元に連帯責任をもって業務を実施する場合に構成する企業体

〈従業員〉：受注を希望する民間事業者（技術提案書を提出する民間事業者）の経営者及び同社が雇用している者（主たる賃金を受ける雇用関係にある者）で雇用保険等による確認ができる者

〈補強〉：〈業務従事者〉であって、受注を希望する民間事業者（技術提案書を提出する民間事業者）の〈従業員〉でない者

4. 入札に参加する者の募集に関する事項

4-1. 入札に係るスケジュール

- ・ 入札公告 : 平成26年4月上旬頃
- ・ 入札説明会 : 平成26年4月上旬頃
- ・ 質問受付期限 : 平成26年4月上旬頃
- ・ 競争参加資格確認書類提出期限: 平成26年4月中旬頃
- ・ 資料閲覧期限 : 平成26年4月下旬頃
- ・ 技術提案書提出期限 : 平成26年4月下旬頃
- ・ 技術提案書の審査 : 平成26年5月上旬頃
- ・ プレゼンテーション : 平成26年5月中旬頃
- ・ 入札会（落札者の決定） : 平成26年6月上旬頃
- ・ 契約締結 : 平成26年7月初旬頃

4-2. 入札の実施手続き

4-2-1. 提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は次に掲げる書類を別に定める入札公告及び入札説明書に記載された期日及び方法により、当機構が指定する場所まで提出すること。

(1) 技術提案書

下記4-2-2「技術提案書の内容」に示した各要求項目について具体的かつ効率的な提案を行い、1-9に示す確保されるべき質を達成することができることを証明する書類

(2) 下見積書

人件費の単価証明書及び物件費の価格証明書を含んだ下見積書
ただし、契約後に発生する経費のみとする。

(3) 入札書

以下4-2-3「入札金額積算にあたって注意すべき事項」の内容に留意した入札金額を記載した書類

(4) 競争参加資格確認申請書

(5) 全省庁統一資格審査結果通知書の写し

(6) 共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届

(7) 要員を他社から補強する場合は、同意書

(8) 法第15条において準用する法第10条に規定する欠格事由のうち、暴力団排除条項に関する誓約書（暴力団排除条項に該当しないこと及び暴力団又は暴力団関係者を再委託先としないことを誓約する書類）

4-2-2. 技術提案書の内容

入札参加者が提出する技術提案書には、技術提案の内容として明らかにされる業務の質に関する評価を受けるため、以下の(1)から(5)を大項目として作成する。

また、次の事項を漏れなく記載すること。なお、詳細な内容は「別紙 3 評価項目一覧表」を参照すること。

(1) 基本要件事項

1) 組織的基盤に関する事項

(2) 本事業の概要

1) 本事業の目的と背景、本事業の受託事業者に求める業者像・姿勢

(3) 本事業の内容

1) 本事業の内容について

2) 事業計画に関する事項

- ・PARTNERシステム構築業務計画
- ・PARTNERシステム導入フェーズ業務計画
- ・人材センター事業年間事業計画（初年度分）

3) 国際協力人材センター事業に関する事項

- ・人材管理業務の実施方法
- ・団体管理業務の実施方法
- ・求人情報管理業務の実施方法
- ・研修・セミナー情報管理業務の実施方法
- ・公募・公示案件管理業務の実施方法
- ・人材向けサービス業務の実施方法
- ・団体向けサービス業務の実施方法
- ・当機構内におけるPARTNERシステム活用促進に関連する業務
- ・内部ユーザ管理業務の実施方法
- ・報告業務の実施方法
- ・問い合わせ業務の実施方法
- ・不達メールアドレス管理業務の実施方法
- ・ライブラリ業務の実施方法
- ・広報業務の実施方法
- ・アンケート調査に関連する業務

4) システム構築に関する事項

- ・PARTNERシステム全体構成
- ・人材サービス機能の実現方法
- ・団体サービス機能の実現方法
- ・求人情報表示・応募機能の実現方法
- ・研修・セミナー情報表示機能の実現方法
- ・相談・お問い合わせ受付機能の実現方法
- ・メールサービス機能の実現方法
- ・サイト検索機能の実現方法
- ・マイページ機能の実現方法
- ・認証機能の実現方法

- ・登録者情報管理機能の実現方法
 - ・団体情報管理機能の実現方法
 - ・求人情報管理機能の実現方法
 - ・研修・セミナー情報管理機能の実現方法
 - ・公募案件管理機能の実現方法
 - ・公示案件管理機能の実現方法
 - ・キャリア相談管理機能の実現方法
 - ・内部ユーザ情報管理機能の実現方法
 - ・統計情報管理機能の実現方法
 - ・PARTNERメール送信機能の実現方法
 - ・ライブラリ管理機能の実現方法
 - ・メール通信管理機能の実現方法
 - ・求人・研修掲載状況更新機能の実現方法
 - ・登録期限ステータス変更機能の実現方法
 - ・登録者無効化機能の実現方法
 - ・登録者物理削除機能の実現方法
 - ・求人・研修・セミナー件数HTML出力機能の実現方法
 - ・登録情報無効化機能の実現方法
 - ・PARTNERエクスプレス配信機能の実現方法
 - ・団体の新規登録、無効化件数情報通知機能
- 5) システム運用保守に関する事項
- ・監視作業の実施方法
 - ・定期作業の実施方法
 - ・ヘルプデスクの実施方法
 - ・インシデント管理の実施方法
 - ・構成管理の実施方法
 - ・課題・リスク管理の実施方法
 - ・変更管理の実施方法
 - ・リリース管理の実施方法
 - ・リリース管理の実施方法
 - ・保守設計の実施方法
 - ・保守業務の実施方法
 - ・運用保守状況報告の実施方法
 - ・外部からの検査・監査への対応方法
 - ・障害発生および大規模災害による業務停止時の人材センター業務の継続実施方法
 - ・本業務終了時における引継ぎ方法
- (4) 受託事業者に望まれる経験・能力等
- 1) 社の経験・能力等
- (5) 業務実施体制

- 1) 業務実施体制について
- 2) 業務従事者の能力経験（総括、システム構築担当者、システム運用担当者、業務運用/広報業務担当者）
- 3) 当機構との連絡体制について

4-2-3. 入札金額積算にあたって注意すべき事項

入札金額は、消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約期間内の人件費及び物件費の総額のうち消費税額等に相当する額を除いた金額とすること。

人件費及び物件費は従来の実施状況を参考に、1-4 に示す方針のもと、1-9 に示す質を確保できるよう、効率化も意識しつつ創意工夫の上、提案するものとする。

落札者は入札会后、遅滞なく入札金額に基づいた入札金額内訳書を提出すること。特に、セミナー等個別サービスを実施する場合、1回ごとの実施費用（会場借料（当機構国内機関以外を利用の場合）、セミナー経費に含める人件費、旅費、広報費、消耗品費、設営費及び運搬費等）についても提示すること。

システムについて機器を独自で調達し、設置設定する方法を選択した場合は、その設置場所と費用も含めること。

なお、システム経費については、1-7-14. (2) に記載しているとおり原則運用費用内にて実施する想定であることを考慮した上で提案すること。

5. 国際協力人材センター事業を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

委託業務を実施する者（以下「落札者」という。）の決定は、以下によるものとする。

5-1. 評価方法

落札者の決定は、総合評価落札方式によるものとする。

総合評価は、300 点の範囲内で配点を行い、技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ 150 点、150 点とする。

5-2. 決定方法

別紙3 「別紙3 評価項目一覧表」において必須と定められた要求要件を全て満たしている場合に「合格」とし、一つでも欠ける場合は「不合格」とする。

5-3. 総合評価点

5-3-1. 技術評価の方法

- (1) 必須審査項目を全て満たした場合は「基礎点」20点を付与し、一つでも満たしていない場合は失格とする。
- (2) 「別紙3 評価項目一覧表」に示す提案事項各項目について、別紙3に記載する配点に従い採点を行い、「加点」とする(0点～130点)。

(3) 「基礎点」と「加点」の合計点を「技術点」とする。

5-3-2. 価格評価の方法

価格点については以下の評価方式により算出する。

入札価格に対する価格点＝価格点の配分（150点）×（1－入札価格/予定価格）

5-4. 落札者の決定

- (1) 入札者の入札価格が当機構の会計規程第25条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であり、かつ、上記5-3. の評価方法によって得られた数値が最も高い者を落札者とする。
- (2) 必須審査項目を全て満たしている者のうち、予定価格の制限に達した価格の入札がない場合は、直ちに再度の入札を行う。
- (3) 落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合、またはその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認める場合は、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち、上記の値の最も高い者を落札者とする可能性がある。
- (4) 落札者決定前に、落札者予定者についての暴力団排除条項該当性の有無について警察庁刑事局組織判事対策部暴力団対策課（以下「暴力団対策課」という）に対し意見聴取を行う。このため、落札予定者は暴力団排除条項等の欠格事由審査に必要な書類について別途提出すること。なお、暴力団対策課から「暴力団排除条項に該当する」旨の回答があった場合には、機構は当該落札予定者による入札を無効とする。

5-5. 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須審査項目を全て満たす入札参加者がなかった場合または再度の入札を2回まで行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は本業務の実施に必要な期間が確保できない等、止むを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その検討結果及び理由を官民競争入札等監理委員会に報告するとともに公表するものとする。

6. 入札対象事業に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり。

7. 受託事業者を使用させることができる当機構所有財産に関する事項

7-1. 施設

執務場所については1-8. 記載の通り。セミナー等のイベントや個別サービスで当機構国内機関を利用する場合は当機構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、当機構内の共用会議室、国際協力人材部内専用会議室、ブース等を必要に応じて使用することができる。

7-2. 設備

当機構と相談の上、受託事業者が業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとする。持ち込んだ機器・設備については受託事業者が適切な管理を行うこととする。パソコンを持ち込む場合は業務に必要な数だけのLAN接続口と電源を使用可能とする。

8. 受託事業者が当機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、その他の本事業の適正かつ確実な実施の確保のために受託事業者が講じるべき措置に関する事項

8-1. 受託事業者が当機構に報告すべき事項、当機構の指示により講じるべき措置

8-1-1. 報告等

- (1) 当機構への報告を、「別紙4 国際協力人材センター事業報告内容一覧」に記載の時期・項目に基づき、遅滞なく実施しなければならない。
- (2) 受託事業者は、契約期間中において、(1)以外であっても、必要に応じて当機構から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

8-1-2. 調査

- (1) 当機構は、委託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条1項に基づき、受託事業者に対し必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
- (2) 立入検査をする当機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受託事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

8-1-3. 指示

- (1) 当機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、受託事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。
- (2) 当機構は、キャリア相談、セミナー等のアンケート結果やクレームやトラブルの対応報告等により、関連の業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法の変更を求める。

8-2. 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

8-2-1. 個人情報の保護並びに秘密の保持

- (1) 受託事業者は、個人情報を収集及び保管し、又は使用するに当たっては、委託業務の実施に必要な範囲内でこれらの個人情報を収集及び保管し、又は使用しなければならない。受託事業者は、これらの個人情報を、自ら行う事業若しくは当機構以外の者との契約に基づき実施する事業に用いてはならない。
- (2) 受託事業者は、個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 受託事業者、その役職員その他委託業務に従事する者又は従事していた者は、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第54条により罰則の適用がある。

8-3. 情報セキュリティ

受託事業者は当機構が定める情報セキュリティ管理規定、情報セキュリティ管理細則及び「別紙8 PARTNERシステム要件定義書 5. 情報セキュリティ要件」を準用し、これら規定類に定められた事項につき、適切な措置を講じるものとする。

8-4. 契約に基づき受託事業者が講じるべき措置

8-4-1. 事業の開始及び中止

- (1) 受託事業者は、本事業の契約開始日から委託業務を開始すること。
- (2) 受託事業者は、やむを得ない理由により委託業務を中止しようとするときは、予め当機構と協議し、承認を得なければならない。この場合において、受託事業者は、中止を決定した日が属する月の翌月末までに、中止時点までの委託業務の実施内容、及び実施に要した経費について、当機構に報告しなければならない。当機構は、中止を決定した時点までに受託事業者が事業実施のために要した経費を除き、委託業務についての委託費の支払いは行わない。また、受託事業者は、本契約を通じて収集した個人登録者の個人情報および登録団体の情報のすべてを当機構と合意した方法に拠り、速やかに当機構へ提出し、且つ、第三者等外部に漏えいせぬよう、受託事業者内に残留している当該情報については、適切な消去もしくは破棄を行い、その旨当機構に報告すること。

8-4-2. 公正な取り扱い

受託事業者は、委託業務の実施において登録団体、個人登録者、セミナー受講者等を合理的な理由なく区別してはならない。

8-4-3. 金品等の授受の禁止

受託事業者は、委託業務において当機構が認める場合を除き、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

8-4-4. 宣伝行為の禁止

受託事業者及びその事業に従事する者は、「独立行政法人国際協力機構」、「JICA」、「国際協力人材センター」の名称並びに当機構、「PARTNER」の保有するロゴなどを委託業務以外の自ら行う事業の宣伝に用いてはならない（一般的な会社案内資料において列挙される事業内容や受注業務の一つとして事実のみ簡潔に記載する場合は除く。）。また、自ら行う事業が委託業務「国際協力人材センター」の業務の一部であるかのように誤認されるおそれのある行為をしてはならない。

8-4-5. 当機構との契約によらない自らの事業の禁止

受託事業者は、執務場所において、自ら行う事業（当機構との契約に基づく事業を除く。）、若しくは当機構以外の者との契約に基づき実施する事業を行ってはならない。

8-4-6. 記録及び帳簿書類の整備

受託事業者又は受託事業者であった者は、委託業務の実施状況に関する記録及び帳簿書類を作成し、委託業務を終了し又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して10年間、保管しなければならない。なお、保管する書類については会社法に準じたものとする。

8-4-7. 権利の譲渡

受託事業者は、業務委託契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

8-4-8. 権利義務の帰属

受託事業者は、業務委託事業の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利に抵触するときは、その責任において、必要な措置を講じなければならない。

8-4-9. 再委託

- (1) 受託事業者は、当機構から委託を受けた本事業の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。
- (2) 受託事業者は、本事業の実施に当たり、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。

- (3) 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当機構の承認を得ることとする。
- (4) 受託事業者は、前記(2)または(3)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。
- (5) 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、当機構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する。

8-4-10. 技術提案書の内容の変更

(1) 業務従事者の変更

技術提案書に記載された業務総括及びシステム関連業務に従事する者については、原則、変更を認めない。ただし、業務従事者の疾病等やむを得ない事由により変更の必要が生じた場合には、受託事業者は当機構の承認を得ることとする。

(2) その他技術提案書の内容変更

業務の質を向上させるため又はやむを得ない事由により、契約期間中に、実施体制等、技術提案書の内容を変更する必要がある場合には、受託事業者は当機構の承認を得ることとする。

8-4-11. 談合等不正行為

受託事業者は、次のいずれかに該当したときは、当機構の請求に基づき、契約金額の100分の10に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として支払わなければならない。

- (1) 本委託業務の契約に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和22年法律第54号）第3条の規定に違反し、又は受託事業者が構成事業者である事業者団体が同法第8条第1項第1号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が受託事業者に対し、同法第7条の2第1項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- (2) 本委託業務の契約に関し、受託事業者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治40年法律第45号）第96条の3又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第89条第1項若しくは第95条第1項第1号に規定する刑が確定したとき。

8-4-12. 契約内容の変更

- (1) 当機構及び受託事業者は、本事業を改善するため、またはその他やむを得ない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、予め変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を得なければならない。
- (2) 上記(1)について、契約金額等契約内容を変更する必要がある場合は、当機構及び受託事業者は協議を行い、変更契約書としてこれを定めるものとする。

8-4-13. 契約の解除

当機構は、受託事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除することができる。この場合、当機構に損害が生じたときは、受託事業者は、当機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下(1)～(13)の規定により、委託契約を解除したときには、受託事業者は当機構に対し、契約金額の100分の10に相当する額を解約違約金として支払わなければならない。

なお、委託契約が解除された場合において、受託事業者は当機構との協議に基づき、委託業務の処理が完了するまでの間、責任をもって当該事業の処理を行わなければならない。

- (1) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。(上記8-4-11.談合等不正行為の場合を除く。)
- (2) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (3) 契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、またはこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (4) (3)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (5) 法令または契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、または検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。
- (6) 法令または契約に基づく指示(本実施要領に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。)に違反したとき。
- (7) 受託事業者またはその役職員その他委託業務に従事する者が、法令または契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らしまたは盗用した場合。
- (8) 暴力団員を、業務を統括する者または従業員としていることが明らかになった場合。
- (9) 暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。
- (10) 他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。
- (11) 受託事業者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (12) 資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (13) 受託事業者が上記8-4-11.談合等不正行為に規定したいずれかの事項に該当

するものとして当機構から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

8-4-14. 損害賠償

受託事業者は、受託事業者の故意又は重過失により当機構に損害を与えたときは、当機構に対し、その損害について賠償する責任を負う。

8-4-15. 不可抗力免責、危険負担

受託事業者は、上記事項にかかわらず、受託事業者の責に帰することができない事由により委託業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

8-4-16. 契約の解釈

契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、受託事業者と当機構が協議する。

9. 事業を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により受託事業者が負うべき責任に関する事項

本業務を実施するにあたり、受託事業者又はその職員その他の委託業務に従事する者が、故意又は過失により、委託業務の受益者等の第三者に損害を与えた場合には、次のとおりとする。

- (1) 当機構が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当機構は受託事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当機構の責に帰すべき理由が存する場合は、当機構が自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受託事業者が民法第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当機構の責に帰すべき理由が存するときは、受託事業者は当機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責に任ずべき金額を超える部分について求償することができる。
- (3) 受注者の損害賠償の総額は、損害賠償責任、履行責任その他のいかなる名目のものも含めて直接かつ通常の損害に限り、かつ、本契約に基づく業務の対価として受注者が発注者から受領すべき契約金額の総額を超えないものとする。

10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項

10-1. 本事業の実施状況に関する調査の時期

当機構は、本事業の実施状況について、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成28年9月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年3月末日時点における状況を調査する。

- * 平成24-26年度国際協力人材センターに係る業務委託の評価結果については、以下内閣府公共サービス改革のウェブサイトを参照。

<http://www5.cao.go.jp/koukyo/kanmin/nyusatsu/2013/1108/1108.html>

<http://www5.cao.go.jp/koukyo/kanmin/kaisai/2013/1129/1129.html>

10-2. 調査項目及び実施方法

- (1) 1-7-18 (2) の年間事業計画に基づき業務が確実に実施される
- (2) 「登録人材・登録団体がPARTNERを継続的に活用する」を成果とする以下の活動
 - 1) 国際協力人材登録者数、当該年度新規国際協力人材登録者数（年度ごと、簡易登録は除く）
 - 2) 当該年度内に登録を更新した国際協力人材登録者数
 - 3) 団体登録数、当該年度新規登録団体数（年度ごと、団体登録種別内訳を含む）
 - 4) （当機構を除く）求人、研修・セミナー情報掲載件数（団体登録種別内訳を含む）
 - 5) 「PARTNER」トップページアクセス件数（年間閲覧ページ数及び来訪者数）
 - 6) キャリア相談サービス件数（実施形態別内訳）
 - 7) PARTNER利用手続きやシステム操作方法等のユーザビリティに係る問い合わせ数
- (3) 「登録人材・登録団体に対して質の高いサービスを提供する」を成果とする以下の活動
 - 1) 掲載された求人情報（当機構案件を除く）のうち、採用に至った割合
 - 2) 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の満足度アンケート結果（個別サービス別内訳）
 - 3) 登録人材アンケート結果
 - 4) 登録団体アンケート結果
 - 5) 個別サービス実施実績（開催毎の参加者数（参加団体数）、満足度アンケート集計結果を含む）
 - 6) 若手・中堅人材の登録促進に関する取組実績
 - 7) 若手・中堅の人材登録者の能力向上に関する取組実績
- (4) トラブル、クレームの内容及びその対応
- (5) 実施経費

なお、調査にあたっては、受託事業者の実績と従来の実績との比較を行う。

10-3. 実施状況の提出時期及び意見聴取等

当機構は、必要に応じ、受託事業者、登録団体等から直接意見の聴取等を行うことができるものとする。

また、当機構は、平成 28 年 9 月を目途として、本事業の実施状況等を内閣総理大臣及び官民競争入札等監理委員会へ提出する。

11. その他事業の実施に際し必要な事項

11-1. 事業実施状況等の官民競争入札等監理委員会への報告

当機構は、法第 26 条及び第 27 条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を官民競争入札等監理委員会に通知する。

11-2. 当機構の監督体制

- (1) 「国際協力人材センター」全体に係る監督は、指示その他の適切な方法によって、当機構国際協力人材部国際協力人材センター課が行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：国際協力人材センター課長

検査職員：国際協力人材部長

- (2) 実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、調達部が行い、調達部契約担当次長を責任者とする。

11-3. 受託事業者の責務

- (1) 本事業に従事する者は刑法（明治40年法律第45号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。
- (2) 受託事業者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条に基づき、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

受託事業者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当機構を通じて、資料又は報告等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

11-4. 著作権

本事業において受託事業者が作成し、当機構に提出した別紙 5 に定める納品成果品のすべての著作権（著作権法第 27 条及び第 28 条の権利を含む）は、1-9-(6)に

定める検査合格をもって受託事業者から当機構に譲渡されたものとする。

また、受託事業者は当機構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、契約締結後に当機構と協議の上、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。

以 上

従来の実施状況に関する情報の開示

1 従来の実施に要した経費

		(単位:千円)			
		平成23年度(第4四半期)	平成24年度	平成25年度	平成26年度
人件費	常勤職員		-	-	-
	非常勤職員		-	-	-
物件費			-	-	-
委託費等	委託費定額部分	87,279	95,037	63,412	63,412
	うちシステム開発費	82,589	31,126	-	-
	成果報酬等		5,152	未定	未定
	旅費その他				
計(a)		87,279	100,189	63,412	63,412
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-	-
	間接部門費	-	-	-	-
計(a)+(b)		87,279	100,189	63,412	63,412

(注記事項)

1. ①競争の導入による公共サービスの改革に関する法律(平成18年法律第51号)に基づき、平成23年度から26年度の3年2ヶ月間分を包括的に委託することとして民間競争入札(総合評価落札方式)を行ったものである。契約期間の委託契約総額は、309,141千円(税込)である。
- ②上記経費は、国際協力人材センター業務運営経費及びシステム再構築・運用保守が含まれる。

2. 受託事業者の報告による各費目の内容は以下のとおり。

(1) 委託費の内訳は以下のとおり。

		(単位:千円)			
		平成23年度実績	平成24年度実績	平成25年度計画	平成26年度計画
人件費		82,823	79,646	50,002	50,002
物件費		300	10,866	10,391	10,391
セミナー経費			1,172	1,172	1,172
広報費			2,435	2,435	2,435
コンテンツ作成費			1,200	1,200	1,200
管理物件費		300	1,200	1,200	1,200
ライセンス経費			4,859	4,384	4,384
消費税		4,156	4,526	3,019	3,019
合計		87,279	95,038	63,412	63,412

- * セミナー経費には、国際協力人材センター(JICA国際協力人材部)が主催するセミナーの会場設営費、セミナーチラシ印刷費(1回あたり1500-4000部印刷)、セミナー用消耗品等購入費用、セミナーチラシ・資料等の送付料、民間事業者関係者旅費が含まれる。(セミナー開催に要する人件費は含まれていない。)
- * 機構の他の部署が主催するセミナー及び機構と他の国際協力実施団体等との共催のセミナーに要する会場借料、広報費用、資機材使用料等の機構負担分については、機構が直接支払いを行う。
- * 広報費には、国際協力関連雑誌への広告掲載料、パンフレット、リーフレット作成(デザイン含む)、印刷経費が含まれる。(詳細は5(6)広報活動を参照。)
- * コンテンツ作成費には、インタビュー関連機材調達費、コンテンツ記事インタビューのテープ起こしの経費、インタビューの謝礼が含まれる。
- * 管理物件費には小額交通費、通信運搬費、消耗品・資機材費、リース料金が含まれる。
- * 管理物件費(リース料金)には、民間事業者スタッフが機構執務室にて使用する業務用PCリース料(含むアプリケーションライセンス料)、プリンタリース料が含まれる。
- * 管理物件費(通信運搬費)にはインターネット回線契約料(2契約)、ASPプロバイダ(Application Service Provider: インターネットを通じて顧客にアプリケーションソフトをレンタルする事業者)使用料も含まれる。

3 成果報酬の支払い条件

実施要項において設定された以下の条件を満たした場合は、報奨金として最大で契約金額(当該年度分=契約金額を3等分した額)の5%に相当する金額を支払うものとする。

- ・新規国際人材登録者が年間1,650名を達成した場合(1%)、年間1,800名の場合(2%)
- ・新規登録団体数が年間100団体を達成した場合、かつ、登録団体のPARTNER利用率が55%以上を達成した場合(1%)、年間120団体の場合、かつ、登録団体のPARTNER利用率が55%以上を達成した場合(2%)
- ・人材セミナーの参加者が全ての開催あわせて年間400名以上確保された場合、かつ、セミナー参加者アンケートの全回答(回収率80%以上)のうち85%以上から「概ね満足」以上の評価を得た場合(1%)
- ・団体セミナーの参加団体数が年間70団体以上確保された場合、かつ、セミナー参加者アンケートの全回答(回収率80%以上)のうち85%以上から「概ね満足」以上の評価を得た場合(1%)
- ・PARTNERトップページアクセス数として、Page viewが年間750,000回以上、かつ、機構案件以外の求人、研修・セミナー情報掲載件数が年250件増加した場合(0.5%)、Page viewが年間800,000回以上、かつ、機構案件以外の求人、研修・セミナー情報掲載件数が年300件増加した場合(1%)

2 従来の実施に要した人員

(単位:人)

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度
常勤職員	-	-	-	-
非常勤職員	-	-	-	-

(業務従事者に求められる知識・経験等)

- ・ システム関連業務に従事する者:リレーショナルデータベースの開発、システム構築・運用管理等の業務に従事した経験及びシステムアドミニストレーター(初級)レベルのハード、ソフト全般の知識。
- ・ ホームページの作成、更新業務に従事する者:HTML、JAVAスクリプトの知識。
- ・ キャリア相談業務に従事する者:国際協力事業について幅広い知識。

※キャリア相談業務のうち、Webで公開しているキャリア相談FAQを参考にすることで回答可能な初級レベルのメール相談への回答は民間事業者の委託範囲とする。(委託範囲のメール相談は初年度について全体の1割程度を見込む。)対面相談、上記以外のメール相談はJICAが実施する。

(業務の繁閑の状況とその対応)

国際協力人材セミナー等のイベント開催時及び人材・団体登録者更新期限(年度末)においては、これらの準備や対応が必要となるため繁忙となる傾向がある。また、月初は各種統計データ確定処理等により繁忙となる傾向がある。

(注記事項)

- ・ 入札の対象である業務の全部を外部委託により実施。
- ・ 委託先における人員配置は以下の通りである。

	平成23年度	平成24年度	平成25年度	平成26年度(予定)
常勤スタッフ	4	6	6	6
非常勤スタッフ	1	4	4	4

- * ①平成25年度の常勤スタッフの内訳:業務総括1名、他スタッフ5名(システム関連業務担当1名、その他業務担当、キャリア相談担当、イベント担当は兼務)。
非常勤スタッフの内訳:非常勤スタッフ4-5名(広報担当、業務計画担当、イベント担当、システム関連業務担当、コンテンツ・ホームページ作成担当)。
- * なお、平成24年度から平成26年度のシステム運用保守作業については、実績値として平成24年度2,528人・時、予定値として平成25年度2,496人・時、平成26年度2,496人・時を見込んでおり、合計で7,520人・時の作業量を予定している。

3 従来の実施に要した施設及び設備

執務場所：独立行政法人国際協力機構 国際協力人材部
東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル2階

機構が用意する執務環境、機材は以下のとおり。執務場所、機材等の利用にあたっての光熱水料、通信料（機構が本業務に必要と認めるものに限る）の負担は機構が行うものとする。

(1) 執務場所 ア. ～ウ. は占有、エ. は機構職員と共有

- ア. 執務用机 常駐人数分(2名以上最大6名) 機構事務所内
- イ. 作業場所 必要に応じて提供 機構事務所内
- ウ. LAN環境 業務に必要な数だけのLAN接続口と電源
- エ. 共用会議室 機構内の共用会議室・ブースを必要に応じて提供

(2) 機材 ア. は専用、イ. ～ウ. は機構と共用

機構内で使用する以下の機材を提供する

- ア. 電話
- イ. ファクシミリ
- ウ. コピー機
- エ. その他特に機構が必要と認めた機材

(3) その他

PARTNER代表メールアドレス(jicahrp@jica.go.jp)の利用及び個人用JICA標準メールアドレスの付与が可能。

なお、業務に必要なパソコン、プリンター、消耗品および付属品等は受託事業者が持ち込むものとする。パソコンの持ち込みにあたっては、別紙11を参照のこと。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

(1) 主な目標と達成度

	目標・計画 (毎年)	平成23年度 (参考)	平成24年度	平成25年度 第2四半期
		実績	実績	実績
1) 国際協力人材登録数(簡易登録は除く)	—	9,530	8,902	8,946
2) 当該年度新規登録者数(簡易登録は除く)	1,500	1,366	1,671	946
3) 団体登録数	—	668	740	808
4) 当該年度新規登録団体数	65	94	125	70
5) PARTNERを一度以上利用(求人、研修・セミナー 情報掲載、人材閲覧)した団体	50%以上	343 (51.3%)	434 (58.6%)	333 (41.2%)
6) 有益なコンテンツの新規掲載数	3	—	3	1
7) 情報掲載件数(求人、研修・セミナー)	—	4,379	4,733	2,427
	JICA案件を除く	—	2,308	1,532
	JICA案件以外の情報掲載件数 (前年度比)(*1)	200件増	—	449
8) キャリア相談(メール)件数(*2)	—	65	113	63
9) キャリア相談(面談)件数合計	200	295	214	170
	通常(木曜)	—	81	79
	土曜・夜間(*3)	—	72	32
	国際協力人材セミナーでのキャリア相談	—	133	103
	遠隔地(*4)	—	9	10
10) トップページアクセス数	閲覧回数	650,000	619,560	804,438
	訪問者数	350,000	355,848	385,739

(*1) 平成24年度第2四半期JICA案件以外の情報掲載件数 1,274件。

(*2) キャリア相談(メール)のうち初級レベルの回答案件作成は受託事業者が実施。(受託範囲のメール相談は初年度について全体の1割程度を見込んでいる)。

*実績値 平成24年度 回答作成:12件、簡易対応(情報提供、お断り等):9件、平成25年度 回答作成:21件、簡易対応(情報提供、お断り等):13件。月～木曜日に案を作成し、金曜日に相談者に回答する例が多い。

(*3) 各年度土曜相談2～4回、夜間相談1～2回実施。

(*4) 平成23年度はTV会議システムを使用した相談を実施。平成25年度より、Skypeを利用した遠隔地向けキャリア相談を開始。

(2) セミナー開催実績

【平成 24 年度】

1) 国際協力人材センター主催のセミナー

- ・ 東京（場所；JICA 東京）※個人向けセミナー
- ・ 関西（場所；JICA 関西）※個人向けセミナー
- ・ 九州（場所；リファレンス駅東ビル）※個人向けセミナー
- ・ 東京（場所；JICA 本部）※団体向けセミナー
- ・ 中部（場所；JICA 中部）※団体向けセミナー

2) 機構（国際協力人材部以外の関係各部署）が対外的に開催するセミナーでの広報

- ・ 東京（主催；機構国内事業部、場所；JICA 地球ひろば）
- ・ 中部（主催；JICA 中部、場所；JICA 中部）
- ・ 筑波（主催；JICA 筑波、場所；JICA 筑波）
- ・ 神奈川（主催；JICA 横浜、場所 JICA 横浜）
- ・ 関西（主催；JICA 関西、場所；JICA 関西）

2) 他の国際協力実施団体と機構が共催または後援にて開催するセミナーでの講演、出展

- ・ 東京（国際協力キャリアフェア、場所；砂防会館）
- ・ 東京（グローバルフェスタ、場所；日比谷公園）
- ・ 東京（日本技術士会海外技術業務協力実務講習会、場所；日本技術士会）

【平成 25 年度】（一部予定）

1) 国際協力人材センター主催のセミナー

- ・ 中部（場所；JICA 中部）※個人向けセミナー
- ・ 東京（場所；JICA 地球ひろば）※個人向けセミナー
- ・ 東北（場所；仙台市情報・産業プラザ ネ！ット U）※個人向けセミナー
- ・ 東京（場所；JICA 地球ひろば）※団体向けセミナー

2) 機構（国際協力人材部以外の関係各部署）が対外的に開催するセミナーでの広報

- ・ 東京（主催；機構国内事業部、場所；JICA 地球ひろば）
- ・ 東京（主催；機構企画部、場所；JICA 地球ひろば）
- ・ 筑波（主催；JICA 筑波、場所；JICA 筑波）
- ・ 関西（主催；JICA 関西、場所；JICA 関西）

3) 他の国際協力実施団体と機構が共催または後援にて開催するセミナーでの講演、出展

- ・ 東京（国際協力キャリアフェア、場所；TKP 市ヶ谷カンファレンスセンター）
- ・ 東京（グローバルフェスタ、場所；日比谷公園）
- ・ 東京（日本技術士会海外技術業務協力実務講習会、場所；日本技術士会）

【平成 26 年度】（予定）

1) 国際協力人材センター主催のセミナー

- ・ 東京（場所；JICA 東京）※個人向けセミナー
- ・ 関西（場所；JICA 関西）※個人向けセミナー
- ・ 北海道（場所；未定）※個人向けセミナー
- ・ 東京（主催；機構、場所；JICA 地球ひろば）※団体向けセミナー

- 2) 機構（国際協力人材部以外の関係各部署）が対外的に開催するセミナーでの広報
- ・ 東京（主催；機構国内事業部、場所；JICA 地球ひろば）
 - ・ 東京（主催；機構企画部、場所；JICA 地球ひろば）
- 3) 他の国際協力実施団体と機構が共催または後援にて開催するセミナーでの講演、出展
- ・ 東京（国際協力キャリアフェア、場所；未定）
 - ・ 東京（グローバルフェスタ、場所；日比谷公園）
 - ・ 東京（日本技術士会海外技術業務協力実務講習会、場所；日本技術士会）

(3) セミナーアンケート結果

1) 国際協力人材セミナー参加者アンケート結果（抜粋）

総合評価を「満足」「概ね満足」「あまり満足でない」「不満足」の4段階で尋ねた中で「満足」「概ね満足」と回答した割合及びアンケート回収率

東京

回答項目	目標値	平成 24 年度	平成 25 年度
イベント運営全般について 非常に良かった/良かった	80%以上	93.7%	97.0%
アンケート回収枚数/参加者、 回収率	80%以上	174 枚/210 名 (83%)	229 枚/270 名 (85%)

地方 1

回答項目	目標値	平成 24 年度 (関西)	平成 25 年度 (中部)
イベント運営全般について 非常に良かった/良かった	80%以上	90.1%	97.0%
アンケート回収枚数/参加者、 回収率	80%以上	152 枚/187 名 (81%)	125 枚/147 名 (85%)

地方 2

回答項目	目標値	平成 24 年度 (九州)	平成 25 年度 (東北)
イベント運営全般について 非常に良かった/良かった	80%以上	91.9%	93.9%
アンケート回収枚数/参加者、 回収率	80%以上	124 枚/133 名 (93%)	82 枚/97 名 (85%)

2) 国際協力団体セミナーアンケート結果（抜粋）

総合評価を「満足」「概ね満足」「あまり満足でない」「不満足」の4段階で訪ねた中で「満足」「概ね満足」と回答した割合及びアンケート回収率

回答項目	平成 24 年度 (東京)	平成 24 年度 (中部)	平成 25 年度 (東京)
参加者	45 団体 58 名、 個人参加 5 名	15 団体 18 名、 個人参加 7 名	59 団体 69 名 個人参加 1 名

イベント運営全般について 非常に良かった/良かった	98%	96%	99%
アンケート回収枚数、回収率	63 枚(100%)	25 枚(100%)	68 枚(97%)

(4) 登録団体満足度アンケート調査結果（抜粋）

総合評価について「満足」「概ね満足」「あまり満足でない」「不満足」「わからない（利用していない）」「その他」の6段階で尋ね、以下表に、同満足度調査のアンケート回収率および、総合評価において「概ね満足」以上と回答した割合を示す。

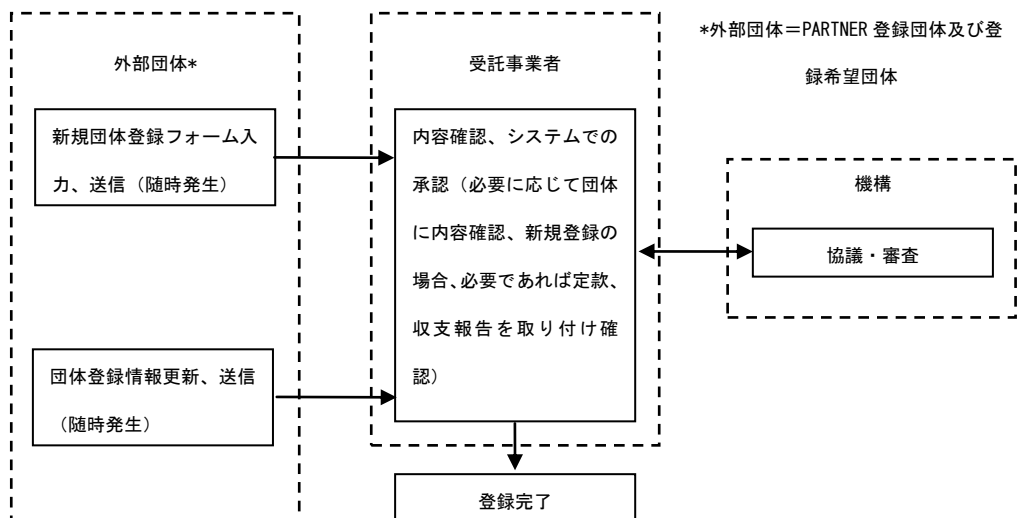
	目標値 * 1	平成 24 年度
アンケート配布枚数 * 2	—	816 枚配布
アンケート回収率	20%以上	36% (295 枚)
満足/概ね満足	80%以上	86%

*1 確保されるべき質及びインセンティブ支払い条件となる目標値

*2 登録団体数より配信枚数が多いのは、ひとつの団体で複数の部署・学部等が登録している場合があるため。

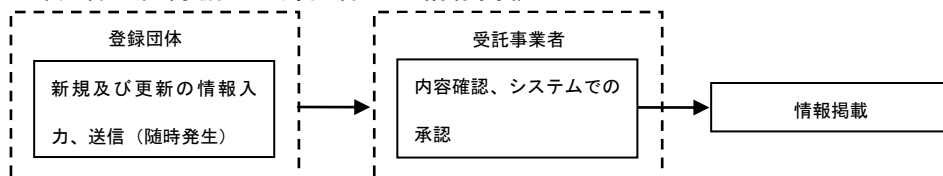
5. 従来の実施方法等（主な業務のみ）

(1) 団体登録（簡易登録団体も含む）に関する業務

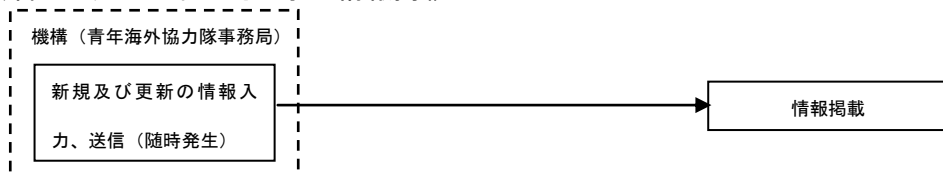


(2) 求人情報、研修・セミナー情報、プレスリリースの掲載に関する業務

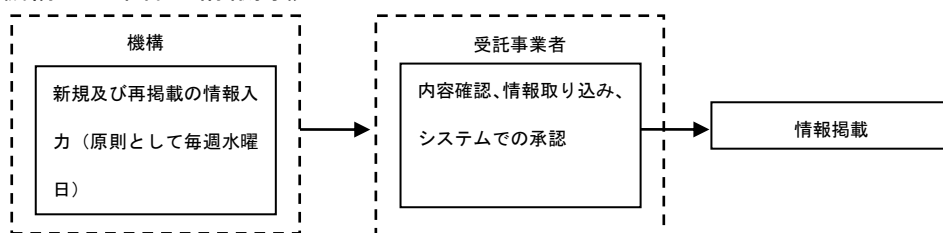
1) 外部団体（国際協力登録団体）の情報掲載



2) 帰国ボランティア向け求人情報掲載



3) 機構公示案件の情報掲載

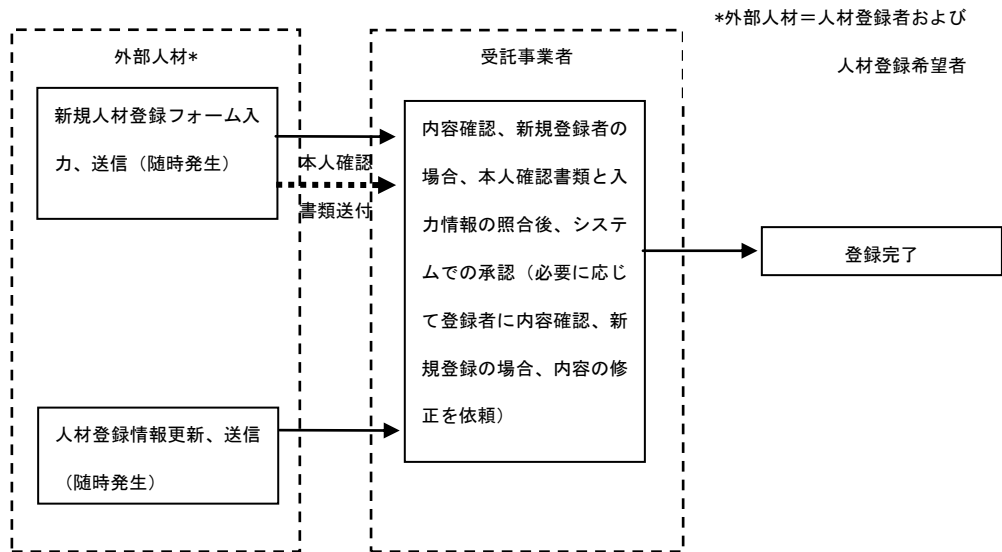


4) 機構公募案件の情報掲載

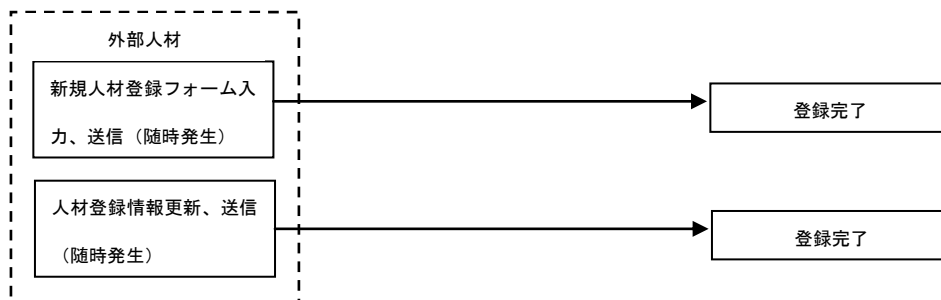


(3) 国際協力人材登録に関する業務

1) 国際協力人材登録

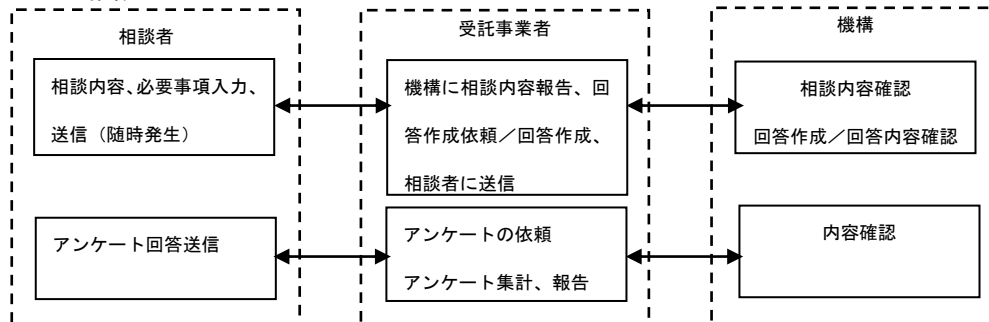


2) 簡易登録



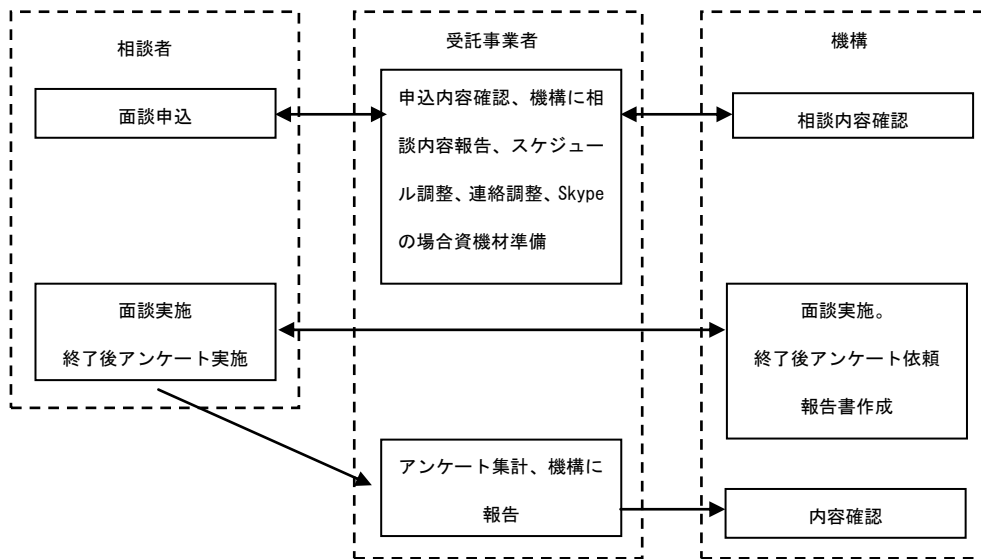
(4) キャリア相談に関する業務

1) メール相談



※キャリア相談業務のうち、Web で公開しているキャリア相談 FAQ を参考にすることで回答可能な初級レベルのメール相談への回答は民間事業者の委託範囲とする。(委託範囲のメール相談は初年度について全体の 1 割程度を見込む。) 対面相談、上記以外のメール相談は JICA が実施する。

2) 対面による相談



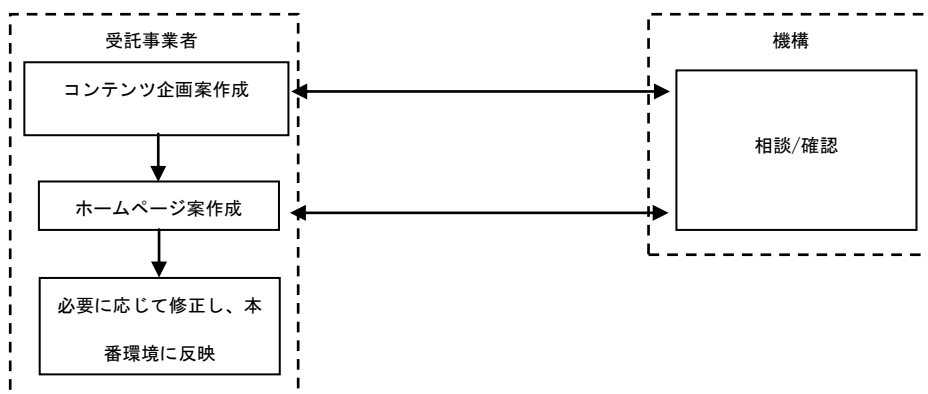
※キャリア相談業務のうち、面談による相談は JICA が実施する。

(5) ホームページの作成に関する業務

1) 既存コンテンツの更新



2) 新規コンテンツの作成・既存コンテンツの大幅リニューアル



3) コンテンツ開発・更新履歴概要※

ア. 平成 24 年度

- ・ トップページ的大幅改定・構成変更
- ・ 「よくある質問」の更新・修正
- ・ 「しごと@JICA」、「まなぶ@JICA」、「活躍する人の声」の更新
- ・ 「公募案件 FAQ」の更新
- ・ 「プレスルーム」の更新
- ・ 「震災に関する PARTNER 掲載情報」の更新
- ・ 「数字で見る求人案件一覧」の更新
- ・ 「PARTNER ニュース・コラム」の更新
- ・ トップページのお知らせ、マイページのお知らせの更新
- ・ 「主催セミナー」の更新
- ・ 「伝えたい、私たちの鼓動」の更新
- ・ 「協力隊の任期を終えて X 年」新規立ち上げ
- ・ PARTNER Facebook 新規立ち上げ
- ・ 「PARTNER 活用方法紹介コーナー」新規立ち上げ
- ・ 「帰国隊員進路情報ページ」新規立ち上げ

イ. 平成 25 年度

- ・ 「しごと@JICA」、「まなぶ@JICA」、「活躍する人の声」の更新
- ・ 「過去の公募案件一覧」の更新
- ・ 「プレスルーム」の更新
- ・ 「震災に関する PARTNER 掲載情報」の更新
- ・ 「PARTNER ニュース・コラム」の更新
- ・ トップページのお知らせ、マイページのお知らせの更新
- ・ 「主催セミナー」の更新
- ・ 「伝えたい、私たちの鼓動」の更新
- ・ 「協力隊の任期を終えて X 年」の更新
- ・ PARTNER Facebook の更新
- ・ 「PARTNER 活用方法紹介コーナー」の更新
- ・ 「数字で見る案件データ」を「分析！ データでわかる PARTNER」としてリニューアル（予定）
- ・ 「スキル診断機能」新規立ち上げ（予定）

※別紙 10 コンテンツリストを参照すること

(6) 広報に関する業務

業務	受託事業者	機構
パンフレット、広報アイテム		
既存パンフレットの増刷	◎	
既存パンフレットの改訂	◎	確認
既存広報アイテムの追加作成	◎	
新規広報アイテムの作成	◎	確認
パンフレット、広報アイテムの在庫管理	◎	
「PARTNER」 広報掲載		
広告掲載方針検	◎	確認
業者との打ち合わせ、デザイン案件	◎	確認
機構内での広報		
機構内部システムへの広報、通知掲載	◎	
機構内関係者への「PARTNER」 利用法等の説明会開催	◎	依頼・確認
国内拠点ホームページとの連携	◎	
機構ホームページとの連携(広報室との連絡調整、連携)	◎	確認
その他広報活動		
PARTNER Facebook ページの設定	◎	
PARTNER Facebook ページへの投稿	◎	確認 ◎
その他広報媒体等検討、実施	◎	確認

過去の広報活動

	平成 24 年度	平成 25 年度（一部予定）	平成 26 年度（予定）
「PARTNER」広告掲載	国際協力ガイド（1回）	国際協力ガイド（1回）	国際協力ガイド（予定）
	国際開発ジャーナル（1回）	国際開発ジャーナル（1回）	国際開発ジャーナル（1回）
	JANIC シナジー（1回）		
パンフレット	5,000部（全面改訂）	4,000部（増刷）	作成せず（予定）
	2,000部（増刷）		
リーフレット	人材用 5,000部（全面改訂）	団体用 5000部（増刷）	作成せず（予定）
	人材用 5,000部（増刷）	※他セミナー毎に 1,500-	※他セミナー毎に 1,500-
	団体用 4,000部（新規作成）	4,000部のチラシ作成	4,000部のチラシ作成（予定）
	団体用 4,000部（増刷）		
その他広報物品	※他セミナー毎に 1,500-4,000部のチラシ作成		
	PARTNER リーフレット立て 50個（新規作成）	PARTNER うちわ 250本（新規作成）	作成せず（予定）
	PARTNER ロゴシール 120枚（新規作成）		
広報活動	グローバルフェスタ（日比谷公園での広報活動（1回）	グローバルフェスタ（日比谷公園での広報活動（1回）	グローバルフェスタ（日比谷公園での広報活（予定）
	機構内部システムへの広報、通知の掲載（5回程度）	機構内部システムへの広報、通知の掲載（5回程度）	機構内部システムへの広報、通知の掲載（予定）
	人材セミナーin 東京でのパブリシティ（1回）	人材セミナーin 東京でのパブリシティ（1回）	人材セミナーin 東京でのパブリシティ（予定）
	人材セミナーin 関西でのパブリシティ（1回）	人材セミナーin 中部でのパブリシティ（1回）	人材セミナーin 関西でのパブリシティ（予定）
	人材セミナーin 九州でパブリシティ（1回）	人材セミナーin 東北でのパブリシティ（1回）	人材セミナーin 北海道でのパブリシティ（予定）
	国際協力キャリアフェアでの広報活動（1回）	国際協力キャリアフェアでの広報活動（1回）	国際協力キャリアフェアでの広報活動（予定）
	国際協力 JOB セミナーでの PARTNER 紹介（3回）	国際協力 JOB セミナーでの PARTNER 紹介（4回予定）	中小企業展等での PARTNER 紹介（1回予定）
	中小企業展等での PARTNER 紹介（2回）	中小企業展等での PARTNER 紹介（2回）	
	JICA ボランティア募集説明会での PARTNER 紹介（2回）		
	全国中小企業団体中央会での PARTNER 紹介（1回）		

機構にて 実施	日本技術士会講習会での PARTNER 紹介（1回）	日本技術士会講習会での PARTNER 紹介	日本技術士会講習会での PARTNER 紹介（予定）
------------	-------------------------------	---------------------------	-------------------------------

※パンフレット、リーフレットは機構内の国内機関（15箇所）、各県の国際協力推進員配属先にも配布。

(7) セミナー等イベントに関する業務

1) 国際協力人材センターが主催するセミナー

業務	受託 事業者	機構	
次年度の実施計画策定		◎	受託事業者は資料の作成、提案等を行うことにより実施計画策定に協力する。
事前準備			
年度内のセミナー実施計画立案	◎	確認	
セミナー実施決裁、便宜供与依頼		◎	
国内機関との連絡調整	◎	○	会場となる国内機関との事前調整、公電作成は機構が実施。
会場確保、資機材確保等	◎	○	会場となる国内機関との事前調整、公電作成は機構が実施。
詳細プログラム調整	◎	確認	
講師確保	◎	◎	JICA セッションについては機構が調整、その他は受託事業者が調整。
講師等関係者への連絡	◎	○	JICA セッションについては機構が実施、その他は受託事業者が実施。ただし機構との調整によっては JICA セッションについても受託事業者が実施する。
広報	◎		
参加申込者の管理、申込者への連絡等	◎		
プレゼンテーション資料、配布資料等準備	◎	◎	JICA セッションは、機構がプレゼンテーション資料を準備、受託事業者が配布資料を準備する。
会場設営手配、調整、確認	◎		
講師、関係者の旅費・謝金支払手続き	◎	◎ (* 1)	JICA セッションについては機構が調整、その他は受託事業者が調整 (* 1)
個別キャリア相談マッチング、時間割	◎	○	キャリア相談員の手配については機構が実施。マッチング・時間割については機構が確認する。
内部関係者向け事前説明会開催	◎		
セミナー当日の業務			
受付、運営管理、参加者案内等	◎		
司会進行	◎	◎	JICA セッションについては機構が調整、その他は受託事業者が調整。

講演		◎	JICAセッションについては機構が実施。
参加者アンケート実施	◎		
実施後の業務			
報告書作成	◎	確認	
関係者アンケート実施	◎	○	アンケートの依頼は受託事業者が行い、 回答については機構が実施。
アンケート結果集計	◎	確認	
内部関係者による評価会開催	◎	参加	

* 1 現行事業では JICA セッションの外部講師については機構、その他は受託事業者が調整となっているが、本事業では JICA セッションの外部講師については確保は機構が実施するものの、謝金・旅費等の手続きはすべて受託事業者による調整とする。

イ. 機構国内機関等他団体が主催するセミナー

業務	受託事業者	機構	
国内機関等主催者との連絡調整、実施内容検討	◎	◎	機構国内機関が主催するセミナーは提案等の協力をする
プレゼンテーション資料、配布資料等準備	◎	◎	機構が講演するプログラムは、機構がプレゼンテーション資料を準備、民間事業者が配布資料を準備する。
会場レイアウト検討	◎	◎	機構国内機関が主催するセミナーは提案等の協力をする。
講師、関係者旅費支払手続き		◎	
当日運営管理	◎		PARTNER 事業に関するプログラムのみ管理を行う。

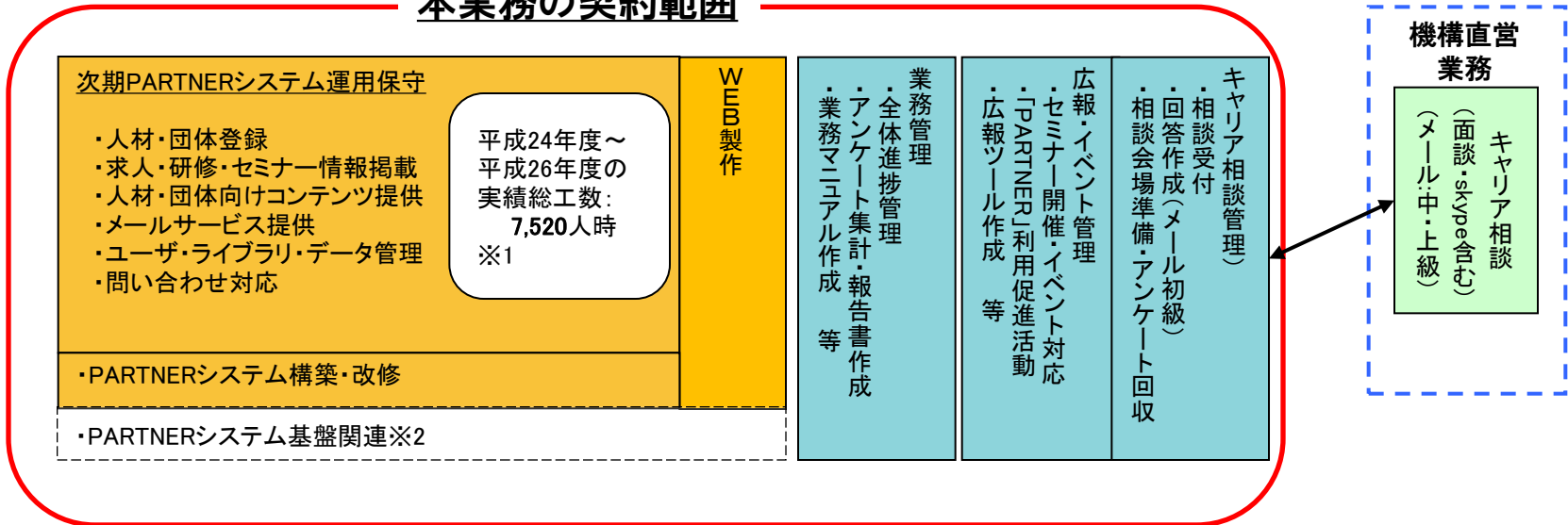
(8) システムに関する業務

業務	受託事業者	機構	
システム運用			
システム運用状況の確認、システム運用に関する機構内外関係者との連絡調整	◎		
機構内部、外部ユーザーからのシステムに関する問い合わせ対応	◎		
システム改修			
ユーザーからの意見・要望の集約	◎		
機構内部からの意見・要望の集約、受託事業者への連絡		◎	受託事業者は技術的サポートを行う
改修項目優先順位検討、見積り依頼		◎	受託事業者は提案及び技術的サポートを行う
見積り	◎	確認	
改修の契約に関する業務	◎	◎	
詳細の仕様検討、スケジュール確認等	◎	確認	
ユーザーテスト、動作確認	◎	確認	
改修箇所リリーススケジュール確認	◎	確認	
リリースに伴うシステム停止通知	◎		
納品確認（契約関係手続き含む）	◎	◎	
システムトラブル			
状況確認、機構内・外部ユーザーへの通	◎		

知			
機構情報システム室等との連絡調整	◎	◎	
対応方針検討	◎	確認	
データ抽出			
機構内各部からの依頼に基づくデータの抽出	◎	取り纏め	
データ整備			
不達メールアドレス等の削除、物故者のシステム上無効化	◎	確認	
システム運営管理全般			
運用保守項目、見積りの検討	◎	確認	受託事業者は技術的サポートを行う
システム運用保守契約に関する業務	◎	◎	
契約にかかる納品物の納品確認、保管		◎	
次期 PARTNER システムの検討（構成等）		◎	
ホームページコンテンツのデータ管理	◎		
システム運用に係る環境管理	◎		
システム関連のドキュメント、打ち合わせ資料等管理	◎		
システムのあり方等調査に関する業務	◎	◎	

調達概要図

本業務の契約範囲



※1 1日8時間、1ヶ月間あたり20営業日として計算

※2 システムは、クラウドサービスを活用する方法、独自で機器を調達し設置設定する方法など、受託事業者の選択にゆだねる。

評価内容								提案書 頁番号	
章	大項目	中項目	小項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点 (必須)		加点
1 基本要項事項									
	1.1	組織的基盤に関する事項		主たる事業概要、従業員数、事業所の所在地、代表者略歴、主要株主構成、他の者との間で競争の導入による公共サービスの改革に関する法律施行令(平成18年7月5日政令第228号)第3条に規定する特定支配関係にある場合その者(以下「親会社等」という。)に関する上記情報が示されているか。	必須	1	1	-	
2 本事業の概要									
	2.1	本事業の目的と背景、本事業の受託業者に求める業者像・姿勢		本業務の背景、目的、本事業受託業者に求める業者姿勢を十分理解していることが示されているか。	必須	1	1	-	
3 本事業の内容									
	3.1	本事業の内容について		事業の規模、対象が適正であり、事業目的が確実に達成できることが明確に示されているか。	必須	1	1	-	
				多数の個人情報を取り扱う業務を実施することを理解し、個人情報保護に対する下記の取り組みを実施していることが具体的に示されているか。 【取組み事項】 ・法令等への遵守や、関連企業を含めた情報セキュリティ対策に係るPDCAサイクルの確立 ・情報セキュリティに関するプロジェクトメンバーへの教育 ・情報セキュリティ管理のための方針や規程類の整備 ・情報セキュリティ管理に関する責任者や管理者等、情報セキュリティ管理のための組織体制の整備 ・情報システムのアクセス権限設定、作業場所の入退室管理、文書や電磁的記録媒体の施錠管理 ・情報漏えい事故等の情報セキュリティに関する事故を起したことがない、若しくは、起したことがあるが、その後の適切な対応の実施	必須	1	1	-	
				社会情勢、国際協力の動き、人材市場の動向等を踏まえた事業戦略をどのように立てていくのか具体的な方法論が示されているか。	加点	4	-	4	
				求人情報掲載に関する個人及び団体の利用満足度をさらにあげる具体的な方策が示されているか。	加点	4	-	4	
				「別紙6 PARTNER業務機能構成図」、「別紙7 PARTNER業務流れ図」、及び「別紙8 PARTNERシステム要件定義書」を読み込んで、業務上システム化できる業務及び削減業務ステップ数、削減効果等が具体的に示されているか。	加点	4	-	4	
			実施要項「1-5. 本事業の受託業者に求める業者姿勢」に記載している①～③について、説得力のある具体的且つ実現性の高い提案が示されているか。	加点	5	-	5		

評価内容									提案書 頁番号
章	大項目	中項目	小項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点 (必須)	加点	
	3.2 事業計画に関する事項								
		3.2.1 PARTNERシステム構築業務計画		PARTNERシステム構築業務計画が具体的に示されているか。	必須	1	1	-	
		3.2.1 PARTNERシステム構築業務計画		PARTNERシステム構築業務計画について、社の知見により、より具体的且つ実現可能性が高い計画が示されているか。	加点	4	-	4	
		3.2.2 国際協力人材センター業務 導入期間業務計画		実施要項「2.実施期間に関する事項」に示す人材センター業務導入期間の業務計画が具体的に示されているか。	必須	1	1	-	
		3.2.2 国際協力人材センター業務 導入期間業務計画		実施要項「2.実施期間に関する事項」に示すスケジュールにおいて、システムの切り替え前後の業務計画が円滑になされるような工夫がみられる場合は加点する。	加点	4	-	4	
		3.2.3 国際協力人材センター 年間事業計画		国際協力人材センター事業の事業目標達成のための具体的な方針が記載され、その方針に基づき3年間の事業計画が具体的に示されているか。	必須	1	1	-	
		3.2.3 国際協力人材センター 年間事業計画		事業目標を理解した上で、的確な方針が作成され、3年間の効率的な事業計画が企画立案されている場合は加点する。	加点	4	-	4	
		3.2.3 国際協力人材センター 年間事業計画		国際協力人材センター事業の平成27年度年間事業計画が、現実的で具体的に示されている場合は加点する。	加点	4	-	4	
		3.2.3 国際協力人材センター 年間事業計画		現状の国際協力人材センター事業の内容、実施方法について、本表にて定めている提案事項および「別紙7 PARTNER業務流れ図(WFA)」に捉われず、事業目標を達成するためにより効率的、効果的と考えられる斬新な改善提案が示されている場合は加点する。	加点	4	-	4	

評価内容									提案書 頁番号
章	大項目	中項目	小項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点 (必須)	加点	
	3.3 国際協力人材センター事業に関する事項								
	3.3.1	実施要項4-2-2. 技術提案書(3)3)国際協力人材センター事業に関する事項に記載の項目		各項目が漏れなく記載され、各項目の実現方法が具体的に示されているか。	必須	1	1	-	
	3.3.2	人材向けサービス業務の実施方法		人材向けサービスの改善・サービス向上に向けた説得力のある具体的且つ実現性の高い以下に示す提案が示されているか。 人材センター事業の安定的な実施および現状のサービスレベルの維持を考慮した提案となっているか。 【提案事項】 ・実施要項1-2に記載している上位目標・事業目標につながる、現状の個人登録人材向けサービスの改善事項(PARTNER掲載のコンテンツ類の整理・統合・活用方法含む) ・個人登録していない人材層の取り込み、特に、より専門性が高く国際協力事業の即戦力となりうるような人材層の取り込みに関する具体的な方策(広報戦略を含む)が示されているか。 ・個人登録をするメリット創出及びサービスの差別化の提案(特に登録者の能力向上に寄与するサービスの提案)	加点	7	-	7	
	3.3.3	団体向けサービス業務の実施方法		団体向けサービスの改善・サービス向上に向けた説得力のある具体的且つ実現性の高い以下に示す提案が示されているか。 人材センター事業の安定的な実施および現状のサービスレベルの維持を考慮した提案となっているか。 【提案事項】 ・人材センターの事業目標につながる、現状の団体向けサービスの改善事項(PARTNER掲載のコンテンツ類の整理・統合・活用方法含む) ・団体登録していない国際協力関連団体の取り込みに関する具体的な方策(広報戦略を含む) ・登録団体(機構(本部及び国内機関)含む)によるPARTNER活用促進のための具体的な方策	加点	7	-	7	
	3.3.4	アンケート業務の実施方法		「実施要項 1-7-16.アンケート調査に関連する業務」全般について、事業効果を測定する質を維持しつつ、より効率的に実施できるような提案がなされているか。 【提案事項】 団体向けのNo.3「求人情報掲載機能」、No.4「研修・セミナー情報掲載機能」、No.5「人材閲覧機能」利用満足度アンケート調査の実施方法について、団体の負担を軽減する提案が頻度・方法の観点からなされているか。	加点	2	-	2	
	3.3.5	問い合わせ業務の実施方法		問合せの窓口体制は、問合せが多く発生する時期(システム改修時、登録勧奨期等)に柔軟に対応でき、業務、システムに精通した日本人担当者を配置できる場合は加点する。	加点	2	-	2	
	3.4 システム構築に関する事項								
	3.4.1	PARTNERシステム全体構成		PARTNERシステム全体構成の実現方法が具体的に示されているか。 安全性、柔軟性、コストパフォーマンスに優れたシステム構成となっている場合は加点する。	加点	5	-	5	
	3.4.2	実施要項4-2-2. 技術提案書(3)4)システム構築に関する事項に記載の項目		各項目が漏れなく記載され、各項目の実現方法が具体的に示されているか。	必須	1	1	-	
	3.5 システム運用保守に関する事項								
	3.5.1	実施要項4-2-2. 技術提案書(3)5)システム運用保守に関する事項に記載の項目		各項目が漏れなく記載され、各項目の実現方法が具体的に示されているか。	必須	1	1	-	
	3.5.2	業務の引き継ぎ方法		業務およびシステムの引継方法について、説得力のある具体的且つ確実に引継が出来ると判断できる提案が示されているか。 【提案事項】 ・業務開始時に前の業者から確実に事業全般を引継ぎ、業務終了時には確実に事業全般(システム機能も含む)を次の業者に引き継ぐことについて具体的な方策及び実現方法 ・PARTNERシステムに活用する、本事業受託事業者が従前より権利を有する著作物およびノウハウについて明示し、かつ、次の業者へも引継ぎ可能となるよう処置を講じることが示されている引き継ぎ計画案 以上を含めた明確かつ機構にとって有益な提案であれば加点する。	加点	5	-	5	

評価内容									
章	大項目	中項目	小項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点 (必須)	加点	提案書 頁番号
		3.5.3	改修業務	改修業務について特にコスト削減に向けた方策が具体的に盛り込まれていれば加点する。	加点	6	-	6	
		3.5.4	利用改良行為、軽微な変更への対応	利用・改良行為、軽微変更(「実施要項 1-7-14(2)」に記載)について、機構が求めている業務内容を十分理解していることが示されているか。また、運用・保守業務内にて実施することを想定している対象範囲が具体的に示されており、機構に有益なものであれば加点する。	加点	5	-	5	
		3.5.5	システム停止時の人材センター業務の継続実施方法	何らかの事情により、システムが停止した場合について、人材センター業務を継続実施するための体制および方策について、具体的且つ実現性の高い提案が示されているか。 【提案事項】 特に人材センターが提供するサービス(登録業務、求人・研修等情報掲載)を提供する代替オペレーションについて、具体的な体制および計画案	加点	5	-	5	
4	受託事業者(社)に望まれる経験・能力等								
	4.1	社の経験・能力等		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が示されているか。共同企業体を結成する場合は、共同企業体の代表企業が保有していることが示されているか。	必須	1	1	-	
				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示されているか。 また、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が示されているか。	必須	1	1	-	
				情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格(ISO27001)を本業務の担当部署が保持していることが示されているか。	加点	5	-	5	
				品質マネジメントシステムに係る規格(ISO9001)を本業務の担当部署が保持していることが示されているか。	加点	5	-	5	
				過去に業務・システムを一括して実施するBPO業務に関し、過去5年で1件以上の実績を有していることが示されているか。	加点	4	-	4	
				過去にWeb製作関連業務を過去3年で1件以上の実績を有している場合は加点する。	加点	4	-	4	
				過去にイベント・セミナー関連の企画・運営業務を過去3年で1件以上の実績を有している場合は加点する。 また、幅広いユーザ対応、キャリア相談、広報等、本件業務と関連性のある業務を行った経験が示されているか。	加点	4	-	4	

評価内容					評価区分	配点	基礎点 (必須)	加点	提案書 頁番号
章	大項目	中項目	小項目	評価観点					
5	業務実施体制			総括と各事業担当者の役割分担が示されているか。また、共同企業体の結成や一部業務の再委託を予定している場合には、各々の業務範囲や責任の分担が示されているか。	必須	1	1	-	
	5.1	業務実施体制		総括を配置し、業務管理、広報、システム等各業務において、効率的に対応できる人員体制を整えているか。また、以下の有益な提案が示されているか。 【提案事項】 ・Web製作業務を実施するためのバックアップ体制を有しているか。 ・HTML及びJAVAスクリプトの知識を有しているか。 ・SNSに係る知見、業務経験を有しているか。 ・キャリア相談業務に従事する者は、顧客を相手にした経験を有し、機構が別途配置するキャリア相談員と協力しつつ、適切な対応する具体的方法が示されているか。	加点	5	-	5	
	5.2	業務従事者	①	総括に従事する者についての経歴、資格は詳細に示されているか。人材センターの多様な業務の総括を行える経験、マネジメント力を有するか。また、以下の有益な経験を保有しているか。 ・プロジェクトマネージャの5年以上の実績	必須	1	1	-	
総括を行う者は、以下の有益な資格や本業務規模以上の経験を保有しているか。 ・情報処理技術者試験 ・プロジェクトマネージャ ・プロジェクトマネジメント・スペシャリスト(PMS) ・ITサービスマネージャ(システム管理) ・各種スペシャリスト(エンジニア)等 ・PMP(Project Management Professional)				加点	7	-	7		
②			システム構築担当者	システム構築に従事する者は、以下の有益な経験を保有しているか。 ・システム構築業務に関し、5年以上の実績	必須	1	1	-	
			システム構築業務に従事する者は、以下の有益な資格や本業務規模以上の経験を保有しているか。 ・情報処理技術者試験 ・プロジェクトマネージャ ・ITサービスマネージャ(システム管理) ・各種スペシャリスト(エンジニア)等 ・PMP(Project Management Professional)	加点	5	-	5		
③			システム運用担当者	システム運用業務に従事する者は、以下の有益な経験を保有しているか。 ・システム運用・保守に関し、5年以上の実績	必須	1	1	-	
				システム運用業務に従事する者は、以下の有益な資格や本業務規模以上の経験を保有しているか。 ・PMP、情報処理技術者試験プロジェクトマネージャ ・ITサービスマネジメントファンデーション ・CISA、情報処理技術者試験システム監査技術者	加点	5	-	5	
④			業務管理/広報業務担当者	業務管理/広報業務に従事する者についての経歴、資格は詳細に示されているか。また、業務管理/広報業務に従事する者は、以下の有益な経験を保有しているか。 ・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	必須	1	1	-	
				業務管理/広報業務に従事する者は、以下の有益な経験や本業務を実施するうえで有益な資格を保有しているか。 ・一般企業、公共機関、関連事業者に対する企画、営業・渉外、コンサルティング活動の経験に関し、3年以上の実績	加点	5	-	5	
	5.3	機構との連絡体制		機構との連絡体制が示されているか。	必須	1	1	-	
合計点数						150	20	130	

別紙 4 国際協力人材センター事業報告内容一覧

受託事業者は現行フェーズの報告書を参照のうえ、以下の事項について報告を行う。機構への報告内容・項目、報告時期については以下を想定しているが、受託事業者によるアンケートの実施方法等に関する提案を踏まえ、機構と協議のうえ最終化する。

報告書名	内容・項目	機構への報告時期
月次報告書	<p>毎月末の下記項目実績の数値及び今後の予定を報告する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 人材登録者数（国際協力人材、簡易登録人材）（全登録者数、当該月の新規登録者数、前月末からの増加数、接触媒体、登録目的） 2) 団体登録数（国際協力団体、簡易登録団体）（全登録団体数、当該月の新規登録団体数、前月からの増加数、団体種別内訳） 3) 求人情報掲載件数（当該月の掲載件数、団体種別内訳、分野別内訳、アクセス数） 4) 研修・セミナー情報掲載件数（当該月の掲載件数、団体種別内訳、分野別内訳） 5) キャリア相談サービス件数（対面相談件数、うちSkype相談件数、メール相談件数、相談サービスアンケート結果） 6) 「PARTNER」トップページアクセス件数（閲覧ページ数*1、訪問者数*2） 7) メールサービス登録者数（PARTNERニュース及びPARTNERエクスプレスの当該月の全登録者数、新規登録者数） 8) 問い合わせ件数 	原則翌月 5 営業日以内

	9) 当該月のPARTNERシステム運用・保守業務結果	
四半期報告書 (ただし、第4四半期報告書は、年次報告書に含む)	<p>四半期ごとに、当該3ヵ月間の本業務実施状況について、下記項目の実績と今後の展望を報告する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 当該年度の重点課題と当該四半期の取組結果 2) 当該四半期における人材センター業務報告 3) 人材センター事業の実施にあたり確保されるべき質（実施要項1-9(1)(2)(3)）の当該四半期における達成状況及び達成見込み 4) 月次報告項目 5) 当該四半期のPARTNERシステムに係る運用・保守業務結果（「別紙8 次期PARTNERシステム要件定義書」の「3.1.2 性能目標」及び「3.2.1(1) 信頼性目標」の状況報告含む） 	当該四半期に属する最後の月の翌月末日以内
年間業務完了報告書	<p>当該年度の本業務実施状況について、下記項目の実績と今後の展望（年間を通しての各業務の実施内容、関連の資料）及び実施に要した経費明細を報告する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 当該年度の重点課題と取組結果 2) 人材センター業務報告 3) 人材センター事業の実施にあたり確保されるべき質の達成状況 4) 月次報告項目 5) 登録団体、人材登録者アンケート結果（1-7-15. No. 1、2） 6) 国際協力人材部満足度アンケート調査結果（1-7-15. No. 11） 7) 各種セミナー等個別サービス実施実績（実施した場合のみ。概要のみ） 8) 当該年度のPARTNERシステムに係る 	当該年度末まで (経費については確定金額を当該年度末最終営業日に報告すること。)

	運用・保守業務結果 9) インセンティブ指定指標にかかる取り組み結果	
個別サービス実施報告書 (セミナーやイベントなど個別サービス実施時のみ)	セミナー等の個別サービスを開催した場合に、その内容と実施結果について報告。 アンケート (1-7-15. No. 6、No. 7) の集計結果及び分析も含むこと。(No. 8 については回収したアンケート原本を含む)	セミナーやイベントなど個別サービス実施後 10 営業日以内
その他	本件事業に関するクレームやトラブルについて、その内容及び対処方法	クレームやトラブル発生・対処後速やかに

- *1 閲覧ページ数 : サイト訪問者がサイト内の 1 ページのみ閲覧すること。
- *2 訪問者数 : 同一のユーザが短時間の間に、サイト内で行う一連の行動 (複数ページの閲覧) を纏めて 1 visit とカウントする。

別紙5 納品成果品等一覧

以下に記載の納入時期についてはあくまでも目安であり、正式な納入時期については契約締結時に機構と協議の上、決定すること。

納入時期は、機構によるレビューを経て最終版を納入時期とするため、事前に機構と協議する十分な期間を確保すること。

特にシステム関連の納入した成果品について内容の変更が生じた場合には、適宜該当資料の修正を実施し、各年度末に、変更部分の差し替え版（変更部分を含めた最新版一式を指す）について機構の承認を得た上で納入すること。

また、以下に記載の納入成果品及びその他納品物はすべて紙及び電子データで納品すること。

期間	No.	資料名称	内容（含まれるもの）	納入時期	備考
PARTNER システム構築フェーズ	1	基本設計書	「機能要件・要件一覧」 「検索項目一覧」 「メール一覧」 「帳票・出力ファイル概要・要件一覧」 「情報・データ構成」 「統計データ一覧」 「画面概要・要件一覧」 (以上、別紙8 次期 PARTNER システム要件定義書の別紙類) 「PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」 「PARTNER 業務流れ図 (WFA)」	平成 26 年 8 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は随時更新し、年度末に年間業務報告書とともに最新版を納入 ・その他、機構から求めに応じて提出できるようにしておくこと ・次期業者への引継時に最新版を準備
	2	詳細設計書	別紙8に記載の内容に基づいた詳細設計内容	平成 26 年 10 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は随時更新し、年度末に年間業務報告書とともに最新版を納入 ・その他、機構から求めに応じて提出できるようにしておくこと

期間	No.	資料名称	内容（含まれるもの）	納入時期	備考
					・次期業者への引継時に最新版を準備
	3	システム移行計画書	別紙 8 参照	平成 26 年 11 月下旬	
	4	テスト・導入計画書	別紙 8 参照	平成 26 年 11 月下旬	
	5	教育計画書	別紙 8 参照	平成 26 年 12 月下旬	
	6	運用・保守計画書	別紙 8 参照	平成 27 年 1 月中旬	
	7	運用保守マニュアル	別紙 8 参照	平成 27 年 1 月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は随時更新し、年度末に年間業務報告書とともに最新版を納入 ・その他、機構から求めに応じて提出できるようにしておくこと ・次期業者への引継時に最新版を準備
	8	引継ぎ計画書	別紙 8 参照	平成 27 年 1 月中旬	<ul style="list-style-type: none"> ・運用保守計画書作成時に作成 ・次期業者への引継時には最新版を準備
人材センター運用フェーズ	9	業務マニュアル	人材センター業務の個々の業務手順、実施方法（「PARTNER 業務機能構成図（DMM）」「PARTNER 業務流れ図（WFA）」と同期を図る）	平成 27 年 2 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・内容は随時更新し、年度末に年間業務報告書とともに最新版を納入 ・その他、機構から求めに応じて提出で

期間	No.	資料名称	内容（含まれるもの）	納入時期	備考
					きるようにしておくこと ・次期業者への引継時に最新版を準備
	10	四半期報告書・運用保守状況報告書	別紙 4 及び別紙 8 参照	平成 27 年 7 月下旬(平成 27 年度第 1 四半期分) から毎四半期(最後の月の翌月末日以内)	第 4 四半期分は年間業務報告書に含む
	11	年間業務完了報告書・運用保守状況報告書	別紙 4 及び別紙 8 参照	平成 28 年 3 月末日(平成 27 年度分) から毎年次、当該年度末まで	

※受託事業者は、納入期限について当初計画した双方で合意した納入期限を厳守すること。万が一、予期できなかった事故等による遅延が予測できる又は、発生した場合には、速やかに今後の対応を含めた対策を、関係者間と協議をする等して、誠意ある対応に鋭意努めること。

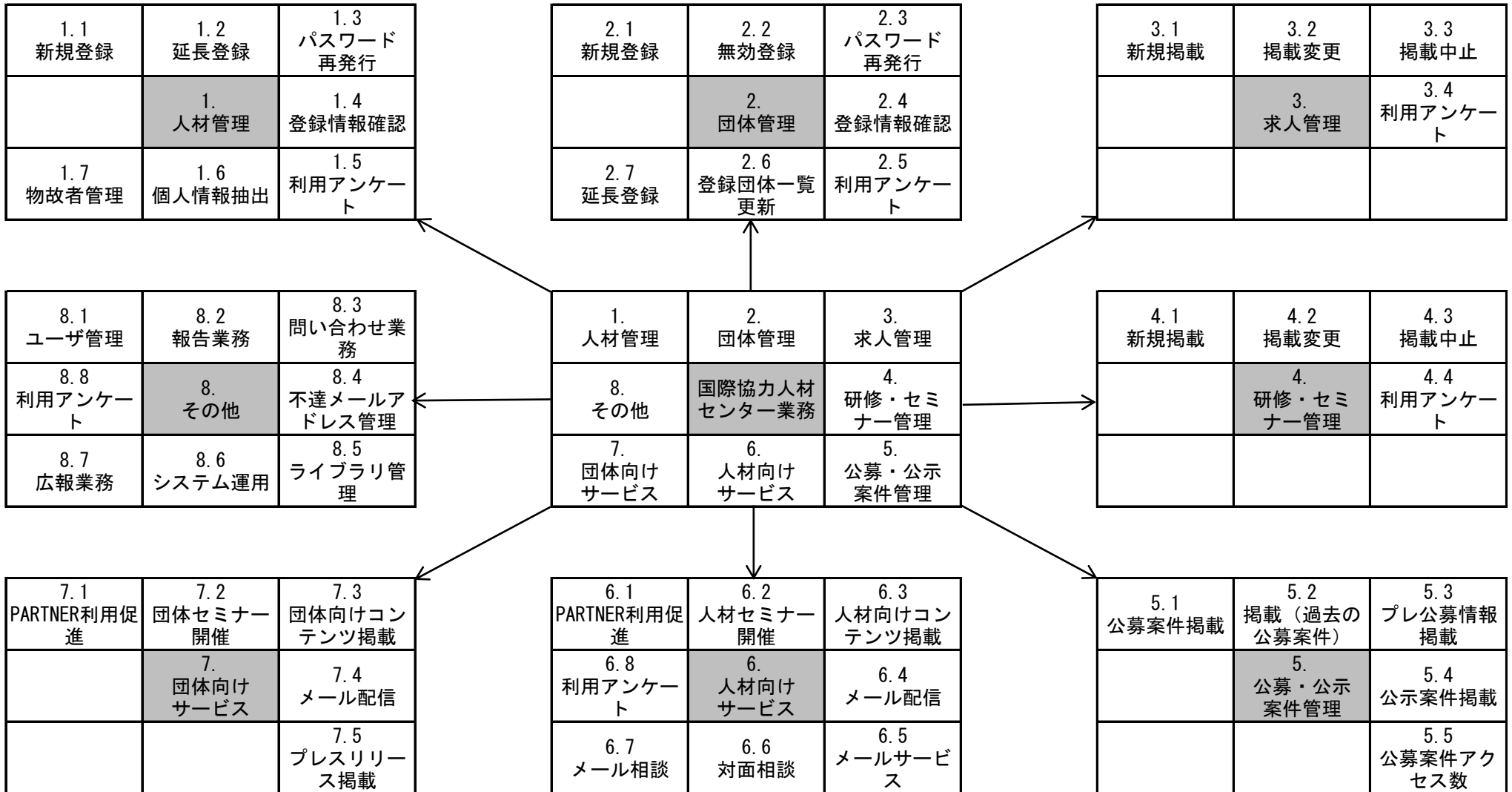
●その他納品物

以下は、主にモニタリング・実施監理のための資料として、上記に加えて提出を求めるもの。

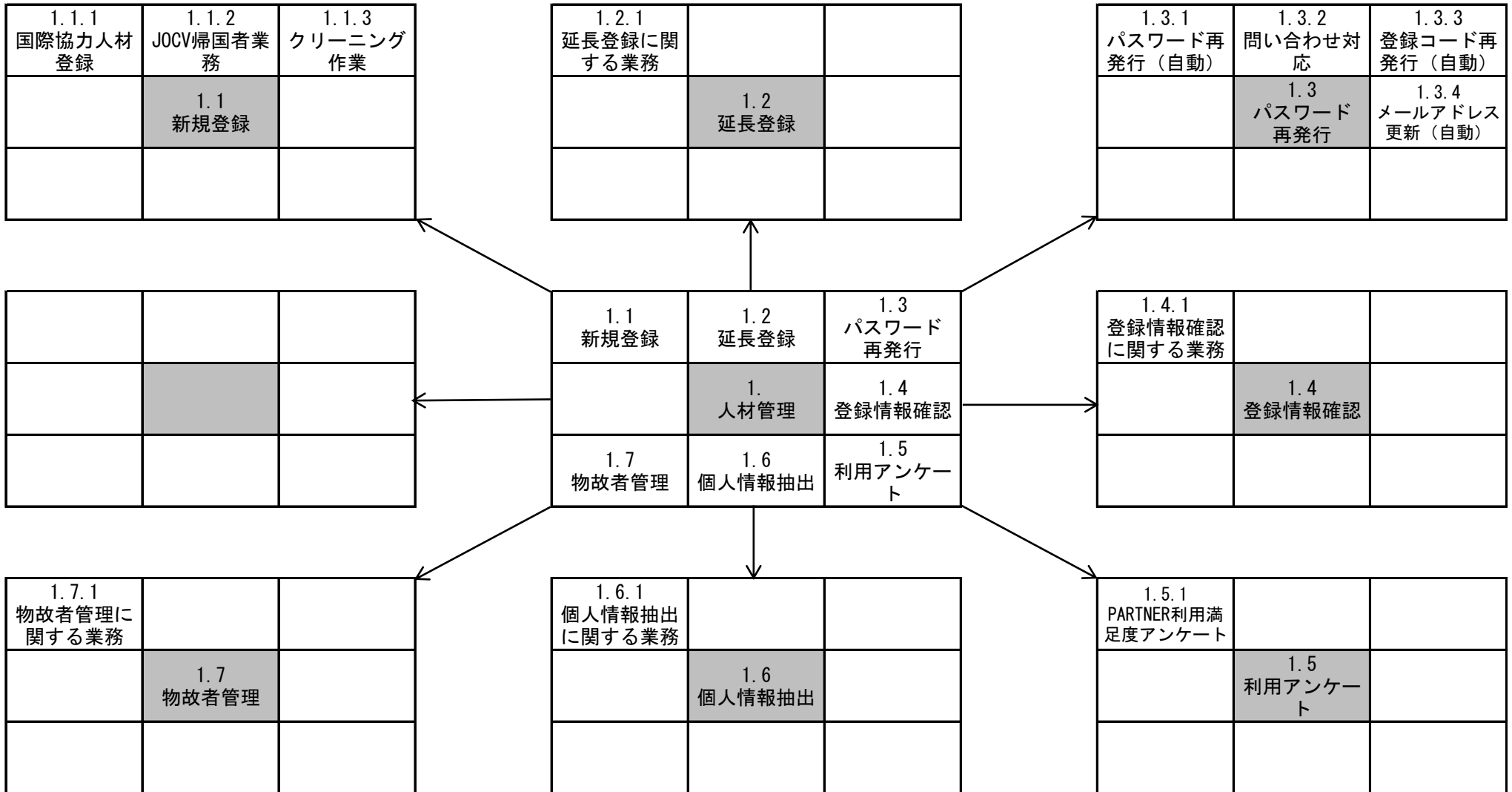
期間	資料名称	内容（含まれるもの）	納入時期	備考
人材センター運用フェーズ	月次報告書・運用保守状況報告書	別紙 4 及び別紙 8 参照	平成 27 年 5 月上旬(平成 27 年 4 月分) から月次(原則翌月 5 営業日以内)	
	個別サービス実施状況報告書	別紙 4 参照	平成 27 年 4 月以降随時、サービス実施毎に実施後 10 営業日以内	

別紙6 PARTNER業務機能構成図 (DMM) (平成25年12月時点)

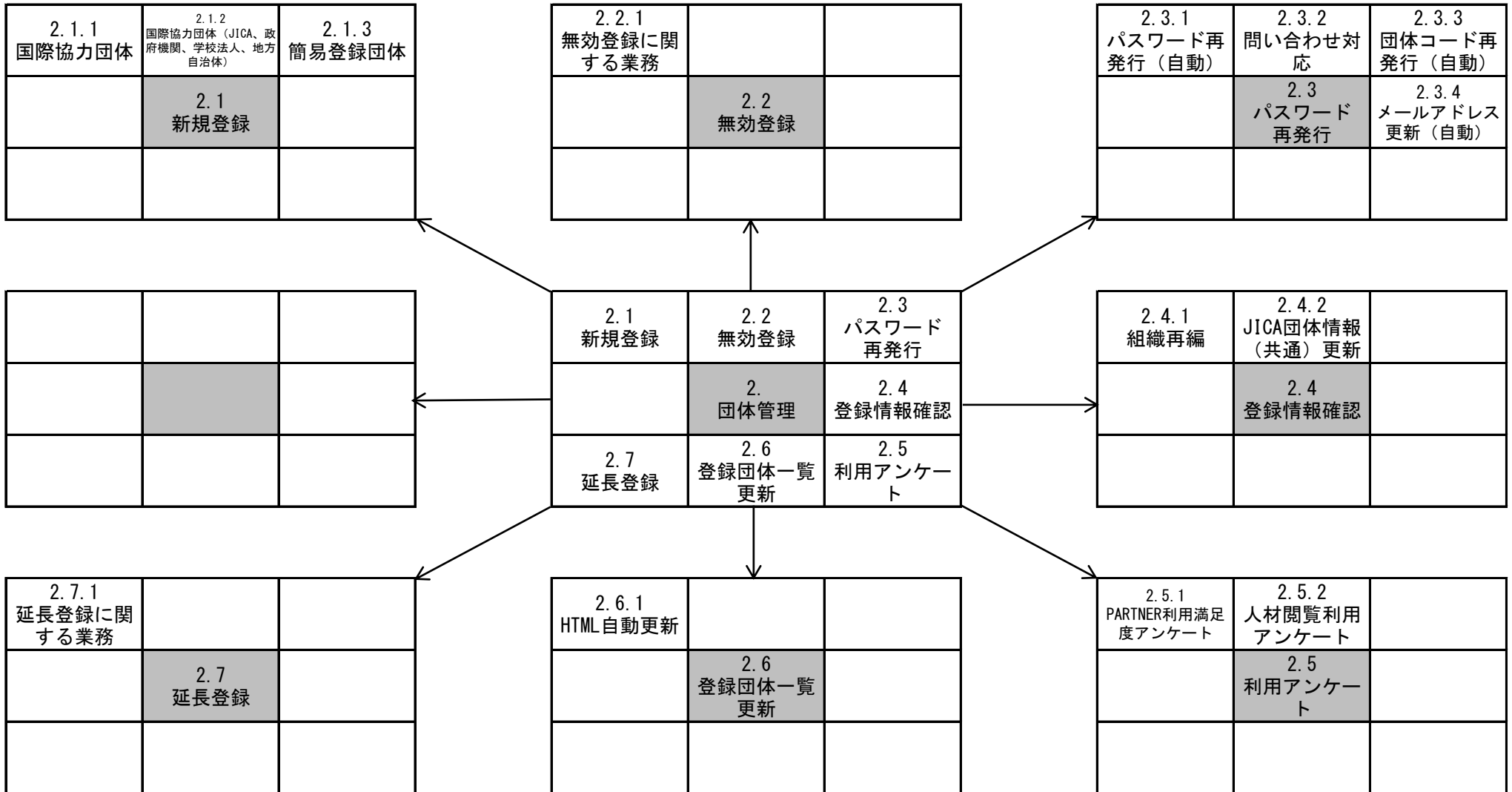
機能構成図 (DMM)		システム名			業務名			国際協力人材センター業務		最終更新日
Lv1		Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



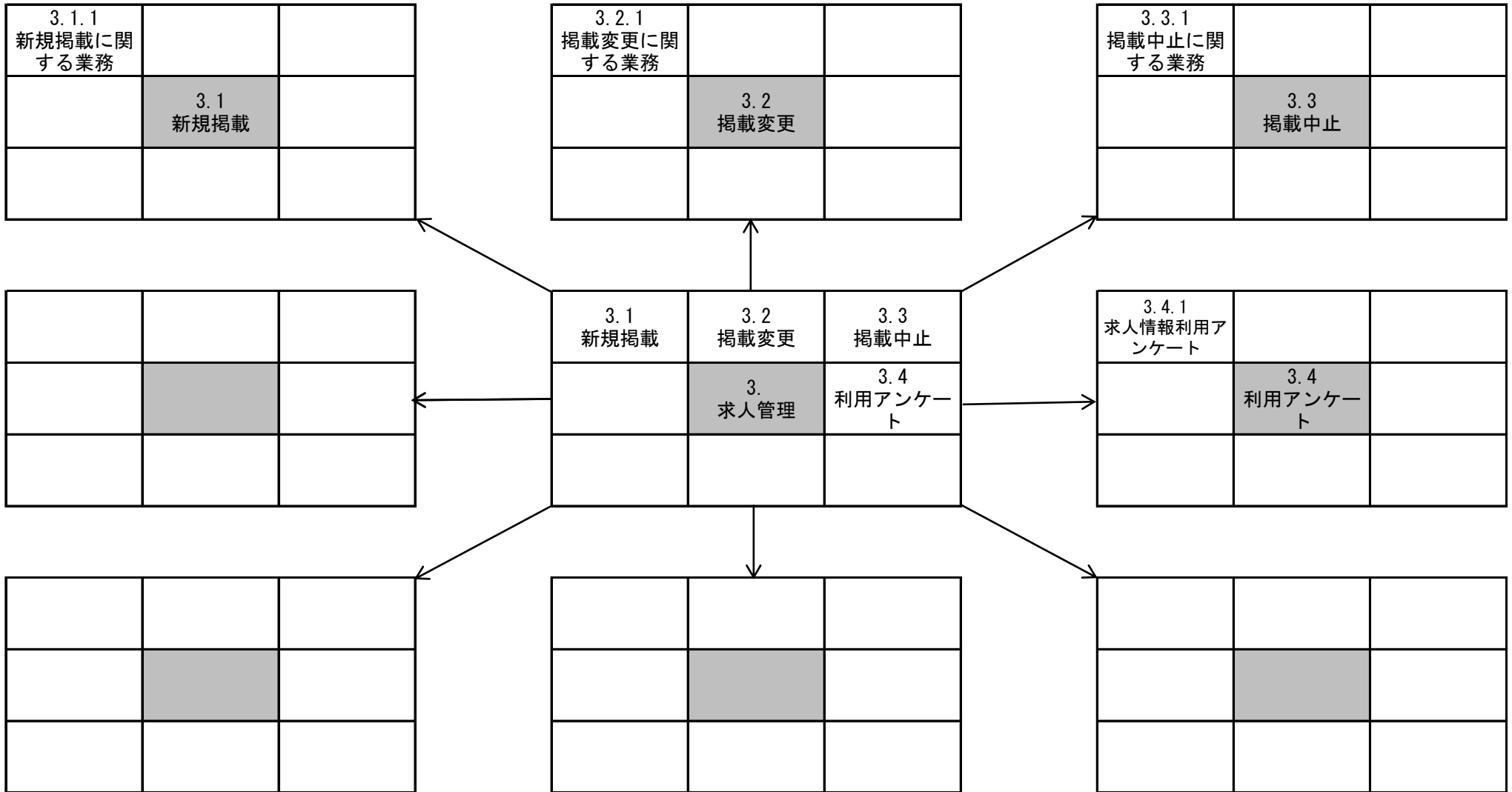
機能構成図 (DMM)		システム名	PARTNERシステム			業務名	国際協力人材センター業務			最終更新日
Lv1	人材管理	Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



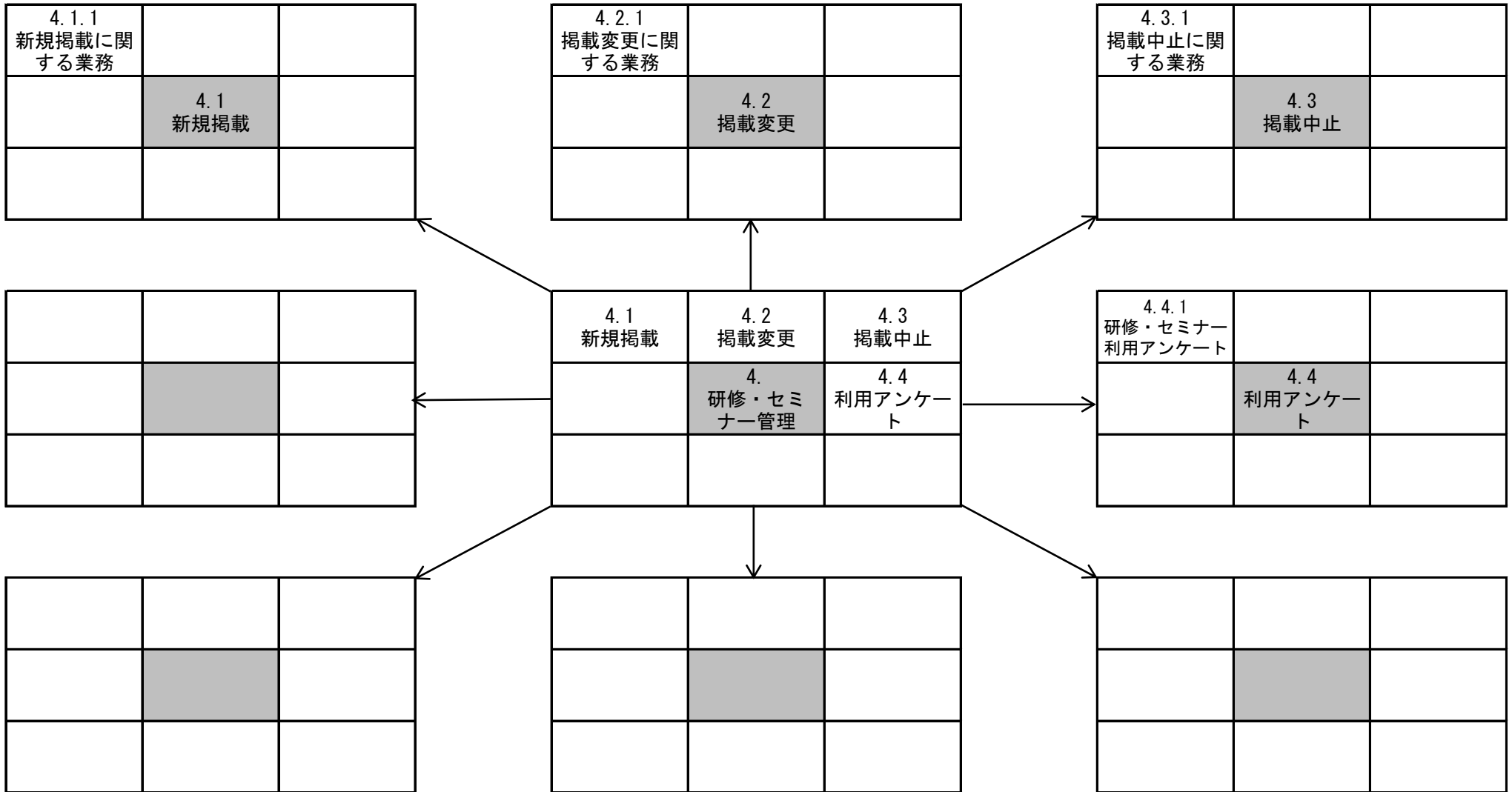
機能構成図 (DMM)		システム名	PARTNERシステム			業務名	国際協力人材センター業務			最終更新日
Lv1	団体管理	Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



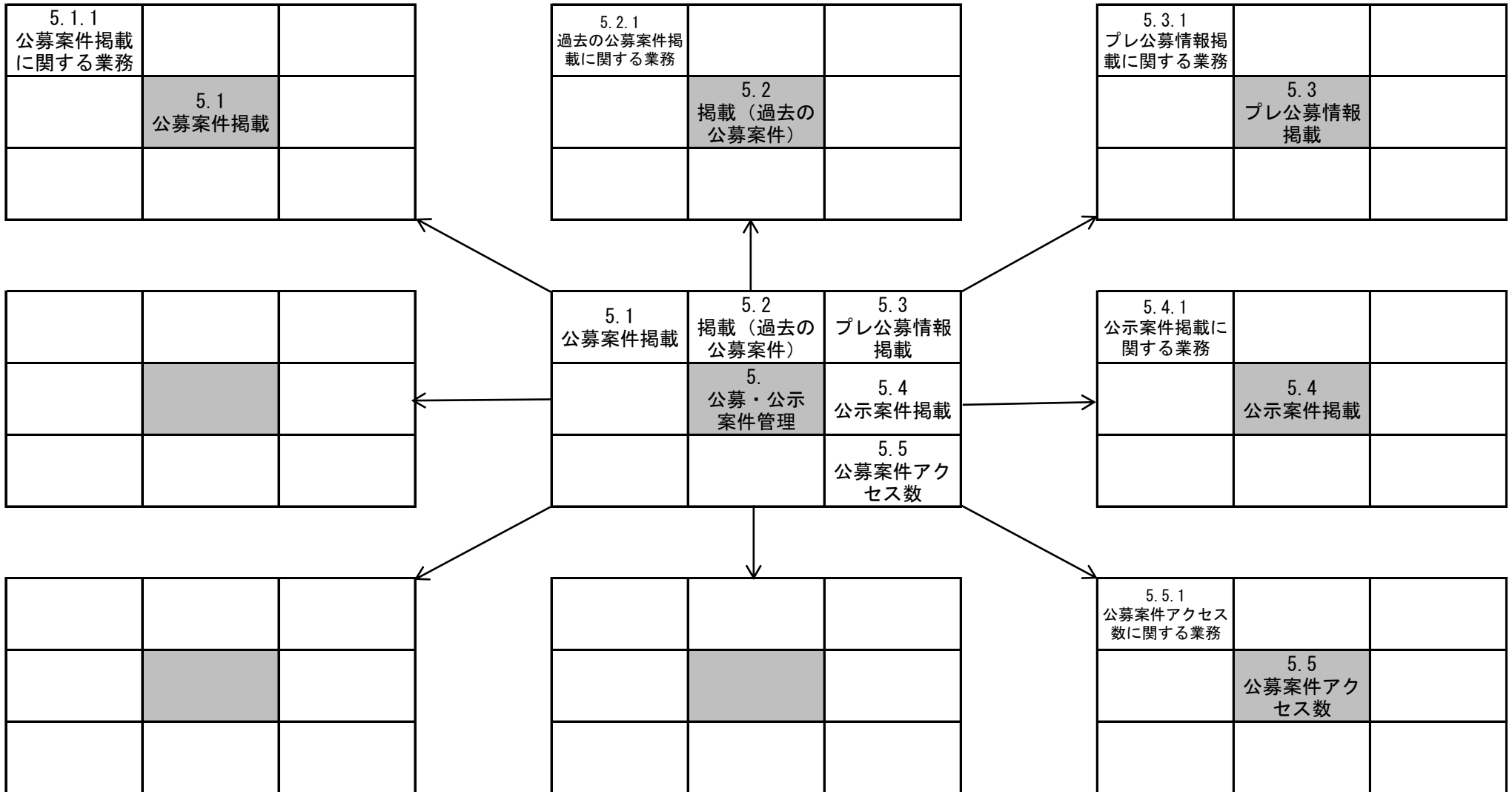
機能構成図 (DMM)		システム名	PARTNERシステム			業務名	国際協力人材センター業務			最終更新日
Lv1	求人管理	Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



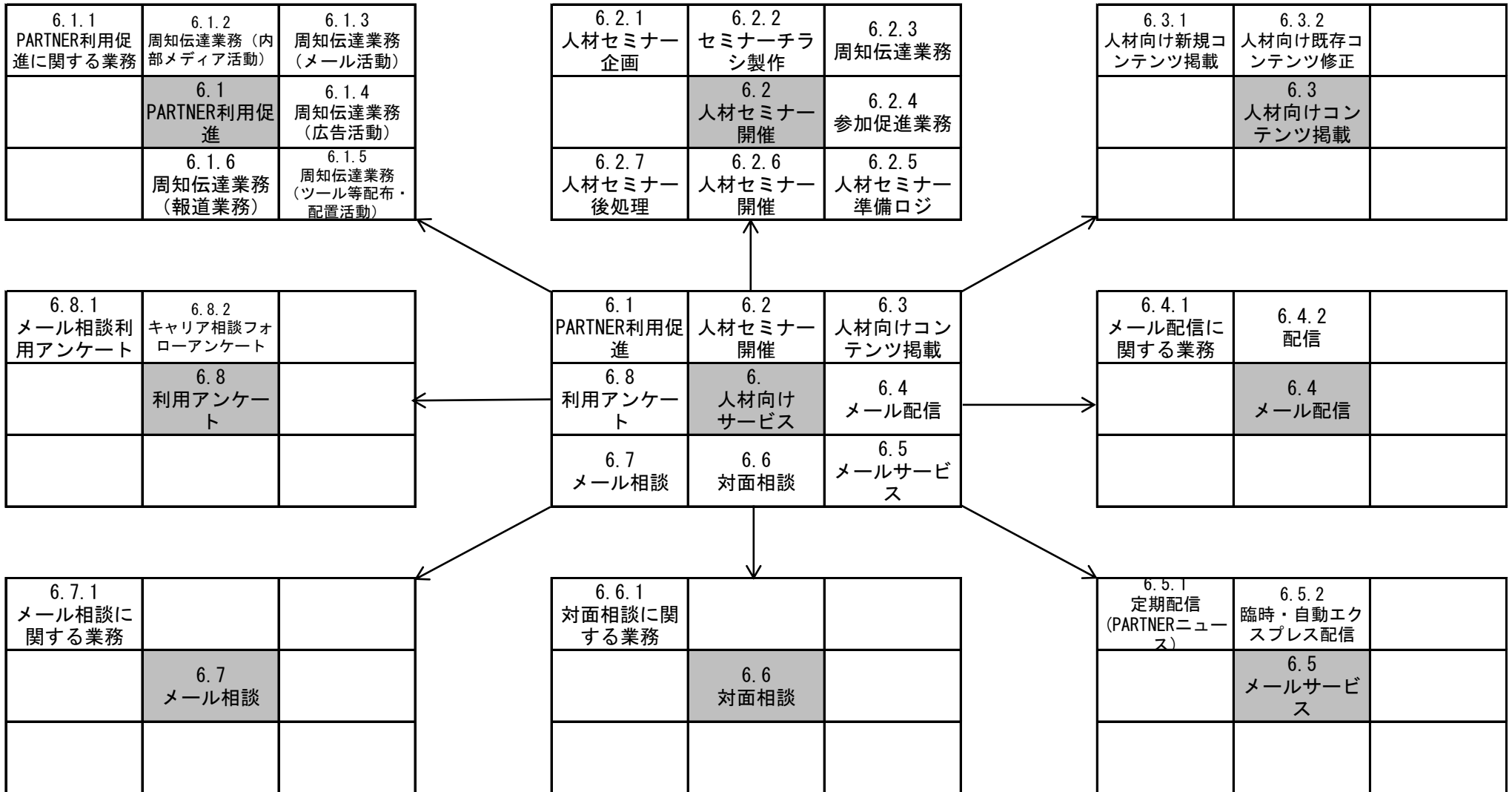
機能構成図 (DMM)		システム名	PARTNERシステム			業務名	国際協力人材センター業務			最終更新日
Lv1	研修・セミナー管理	Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



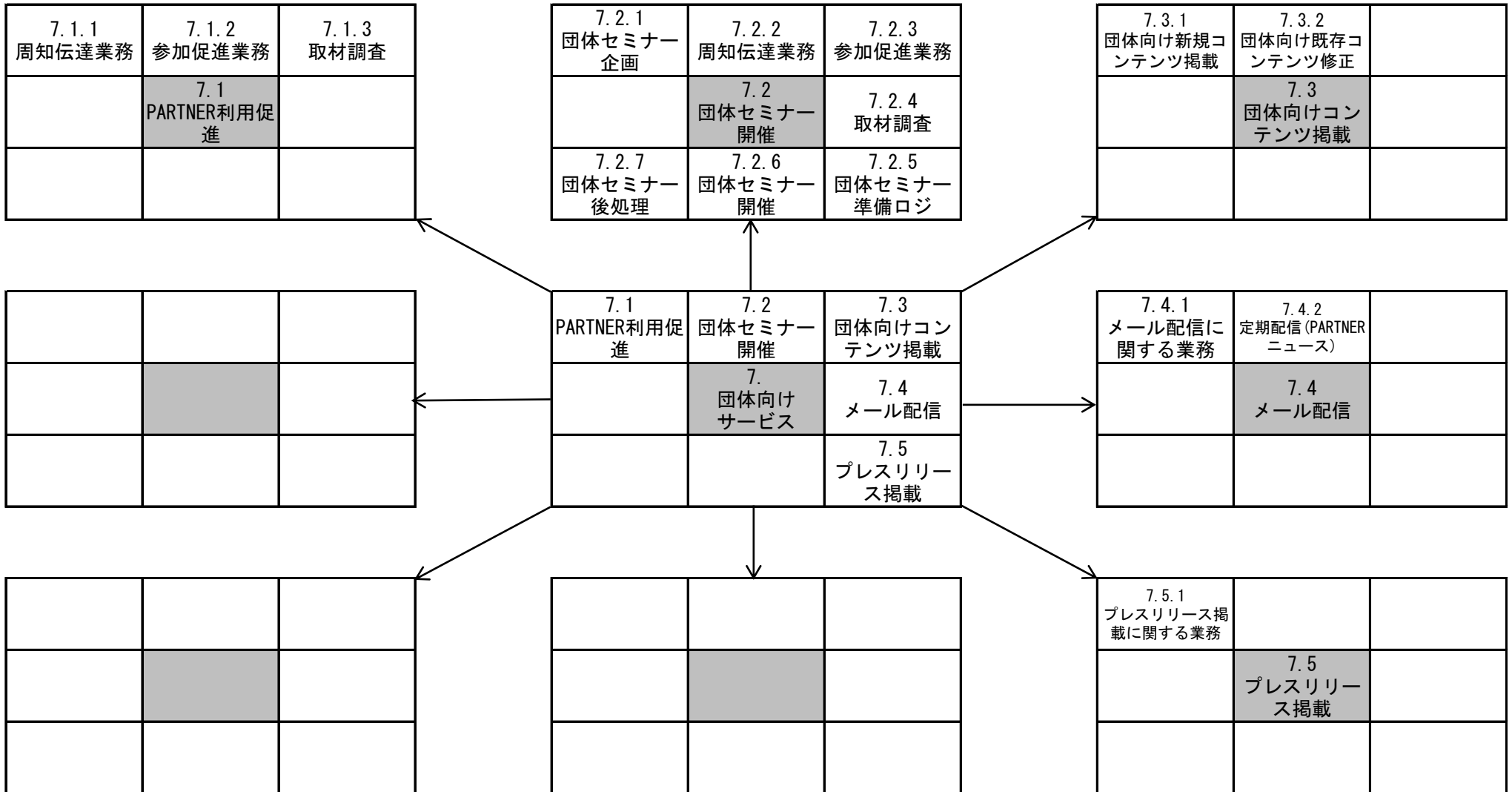
機能構成図 (DMM)		システム名	PARTNERシステム			業務名	国際協力人材センター業務			最終更新日
Lv1	公募公示案件管理	Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



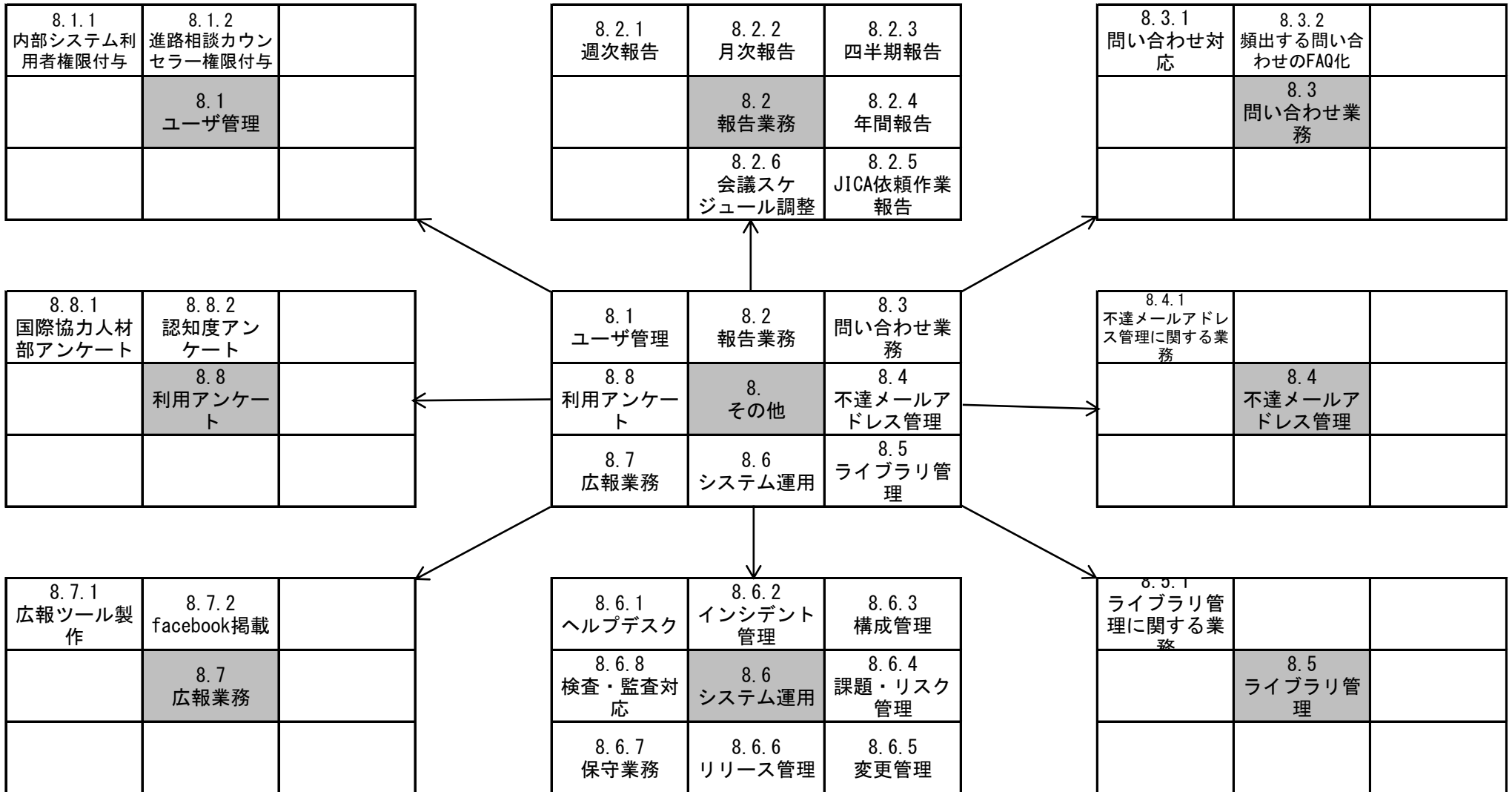
機能構成図 (DMM)		システム名	PARTNERシステム			業務名	国際協力人材センター業務			最終更新日
Lv1	人材向けサービス	Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



機能構成図 (DMM)		システム名	PARTNERシステム			業務名	国際協力人材センター業務			最終更新日
Lv1	団体向けサービス	Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



機能構成図 (DMM)		システム名	PARTNERシステム			業務名	国際協力人材センター業務			最終更新日
Lv1	その他	Lv2		Lv3		Lv4		Lv5		2013.12.17



別紙7 PARTNER業務流れ図(平成25年12月時点)

目次

1 人材管理	1.1 新規登録	6 人材向けサービス	6.1 PARTNER利用促進
	1.2 延長登録		6.2 人材セミナー開催
	1.3 パスワード再発行		6.3 人材向けコンテンツ掲載
	1.4 登録情報確認		6.4 メール配信
	1.5 利用アンケート		6.5 メールサービス
	1.6 個人情報抽出		6.6 対面相談
	1.7 物故者管理		6.7 メール相談
2 団体管理	2.1 新規登録	7 団体向けサービス	6.8 利用アンケート
	2.2 無効登録		7.1 PARTNER利用促進
	2.3 パスワード再発行		7.2 団体セミナー開催
	2.4 登録情報確認		7.3 団体向けコンテンツ掲載
	2.5 利用アンケート		7.4 メール配信
	2.6 登録団体一覧更新		7.5 プレスリリース掲載
	2.7 延長登録	8 その他	8.1 ユーザ管理
3 求人管理	3.1 新規掲載		8.2 報告業務
	3.2 掲載変更		8.3 問い合わせ業務
	3.3 掲載中止		8.4 不達メールアドレス管理
	3.4 利用アンケート		8.5 ライブラリ管理
4 研修・セミナー管理	4.1 新規掲載		8.6 システム運用
	4.2 掲載変更		8.7 広報業務
	4.3 掲載中止		8.8 利用アンケート
	4.4 利用アンケート		
5 公募・公示案件管理	5.1 公募案件掲載		
	5.2 掲載(過去の公募案件)		
	5.3 プレ公募情報掲載		
	5.4 公示案件掲載		
	5.5 公募案件アクセス数		

1 人材管理 1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

新規登録

延長登録

パスワード再発行

登録情報確認

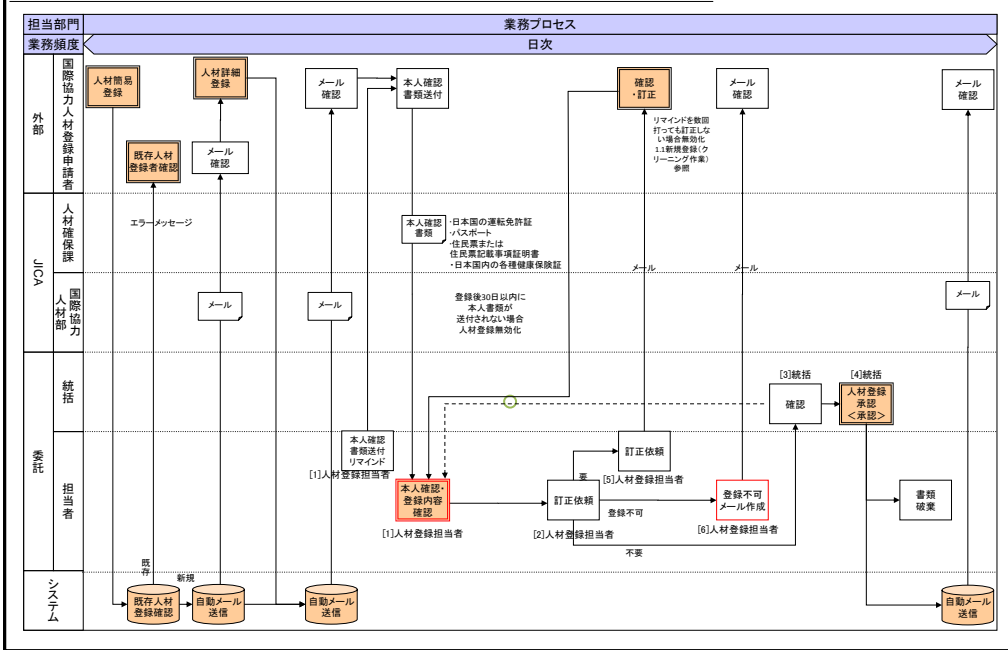
利用アンケート

個人情報抽出

物故者管理

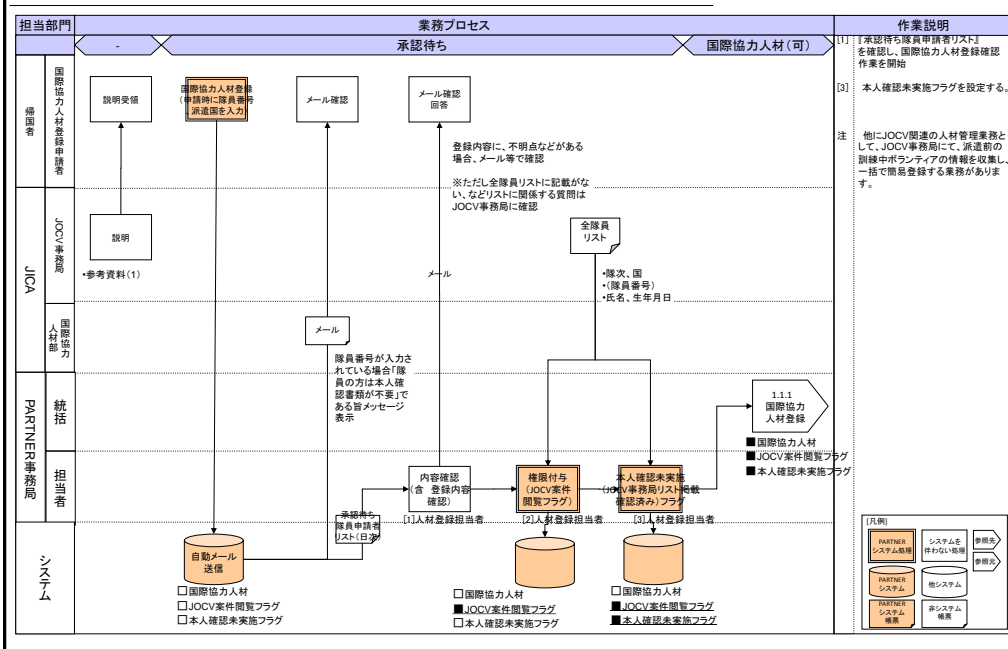
1. 人材管理
1.1 新規登録
1.1.1 国際協力人材登録

業務概要: 国際協力に従事する意思と専門知識・技術・経験を有する人材の新規登録業務。



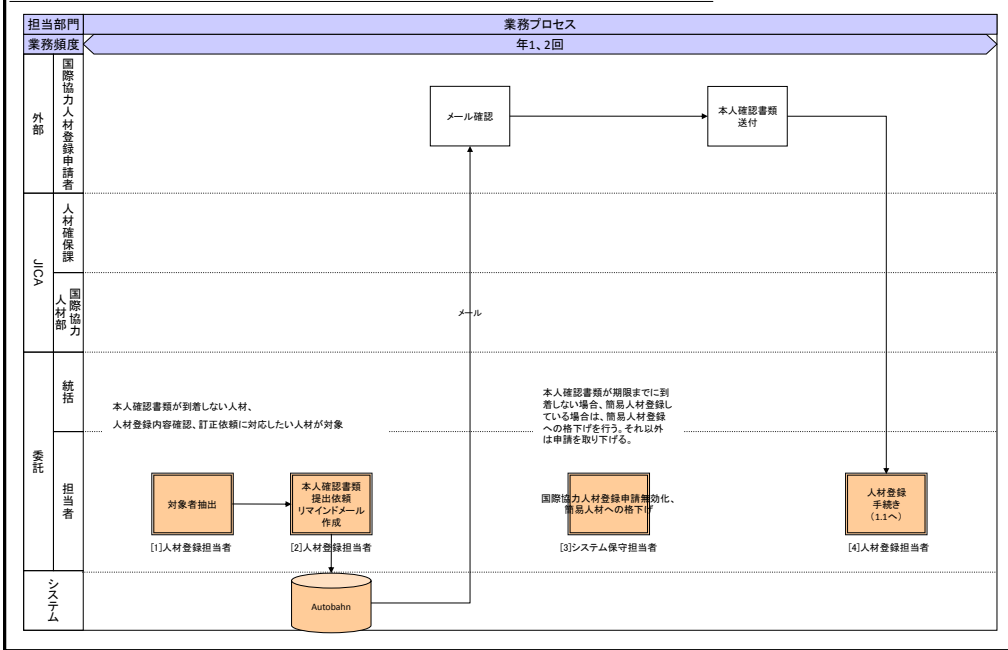
1. 人材管理
1.1 新規登録
1.1.2 JOCV帰国者業務

業務概要: JOCV帰国者新規登録、求人情報閲覧権限付与業務 (前提: 求人情報の閲覧は、帰国者であり、かつ国際協力人材登録者であることが条件)



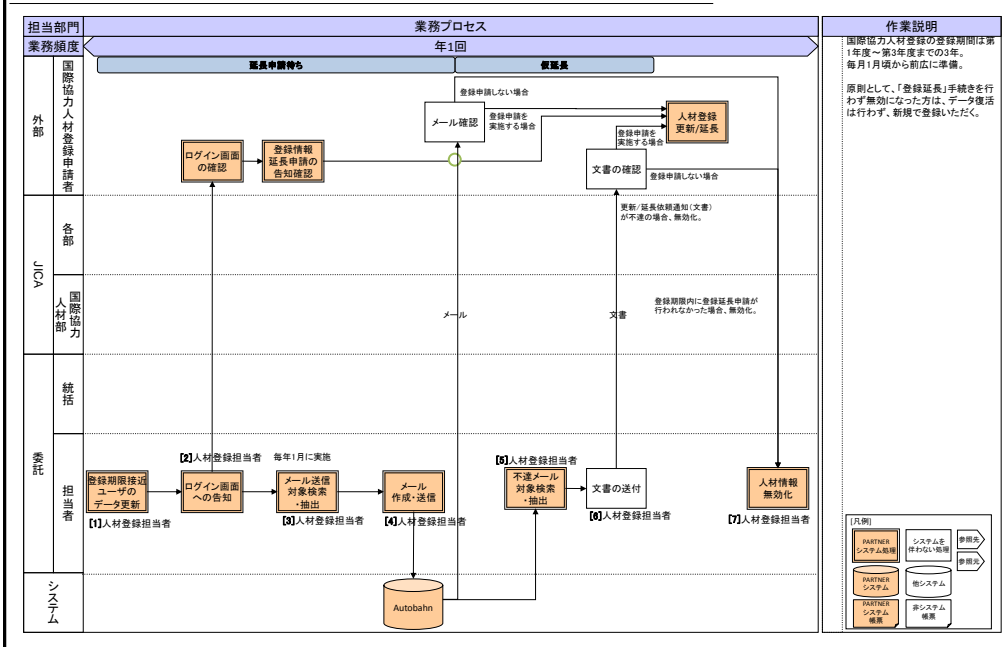
1. 人材管理
1.1 新規登録
1.1.3 クリーニング作業

業務概要: 国際協力人材登録申請後、登録が完了していない申請を整理する業務。



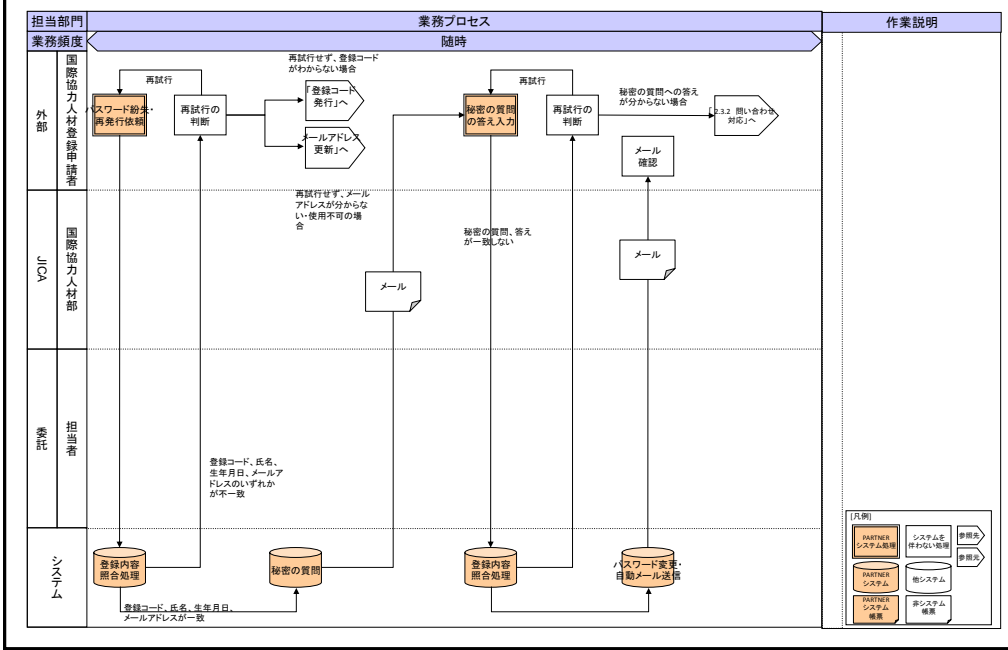
1. 人材管理
1.2 延長登録
1.2.1 延長登録に関する業務

業務概要: 国際協力に従事する意思と専門知識・技術・経験を有する人材の登録延長促進業務。特に業務の全体像。



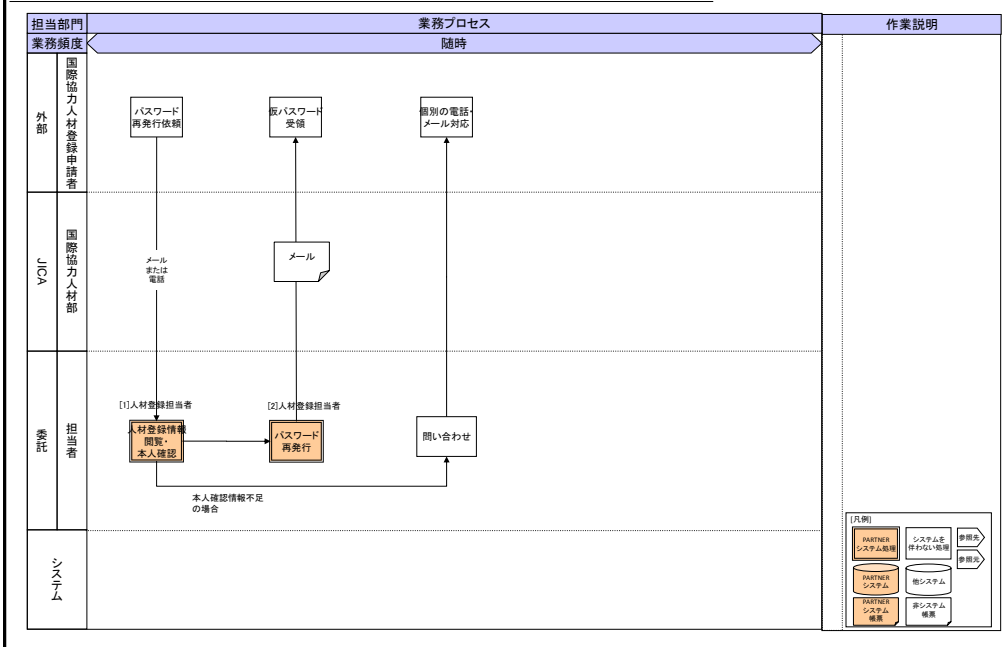
1. 人材管理
1.3 パスワード再発行
1.3.1 パスワード再発行(自動)

業務概要: 国際協力人材登録者の登録情報不備によるパスワード再発行業務。



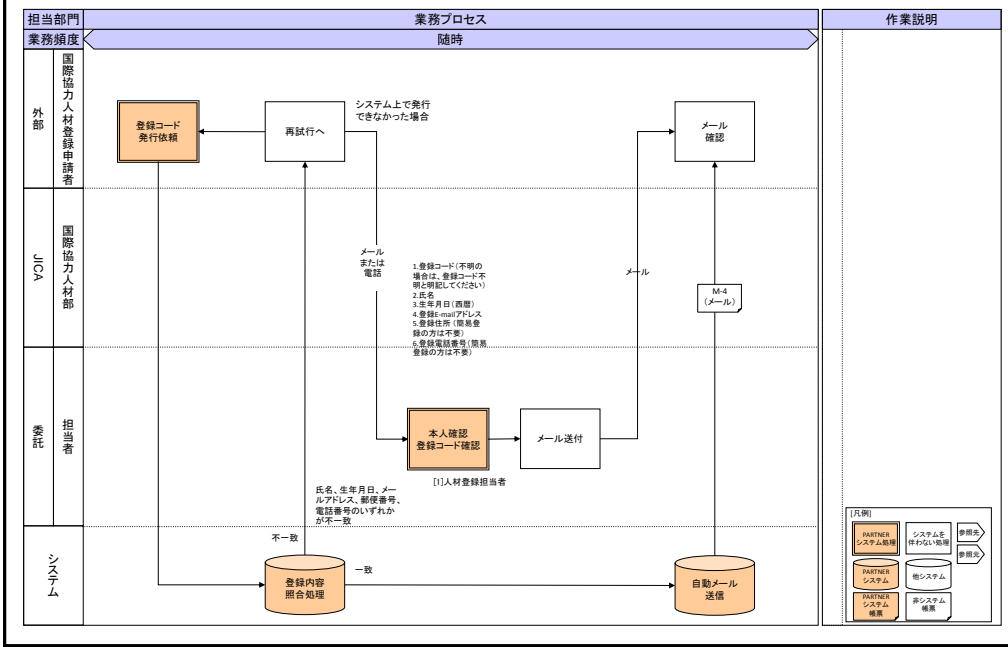
1. 人材管理
1.3 パスワード再発行
1.3.2 問い合わせ対応

業務概要: 国際協力人材登録者の登録情報不備によるパスワード再発行業務。



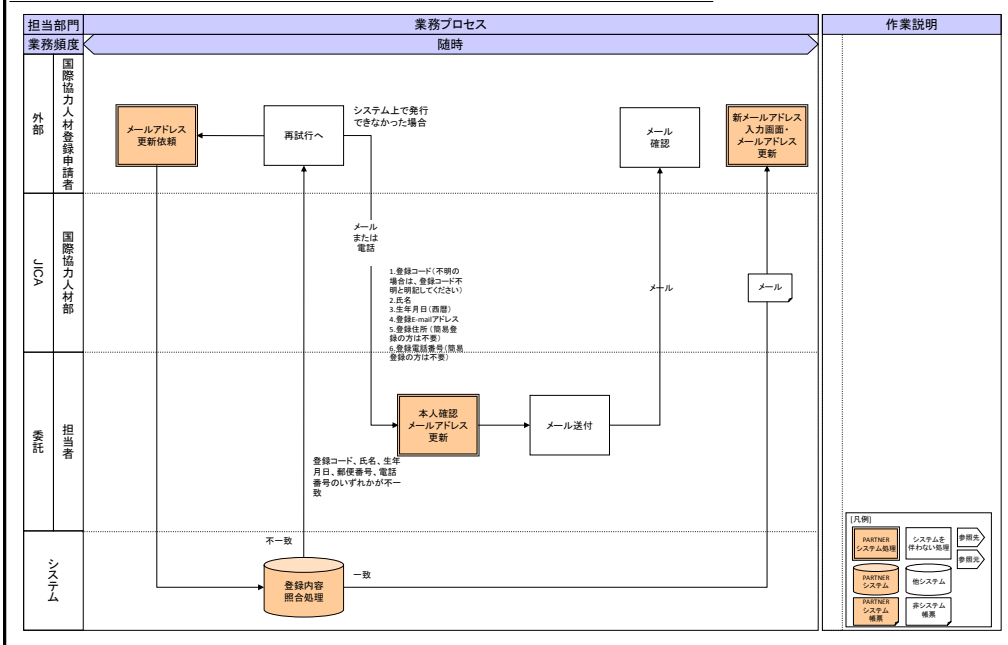
1. 人材管理
1.3 パスワード再発行
1.3.3 登録コード再発行(自動)

業務概要: 国際協力人材登録者の登録情報不備による登録コード発行及びメールアドレス更新処理。



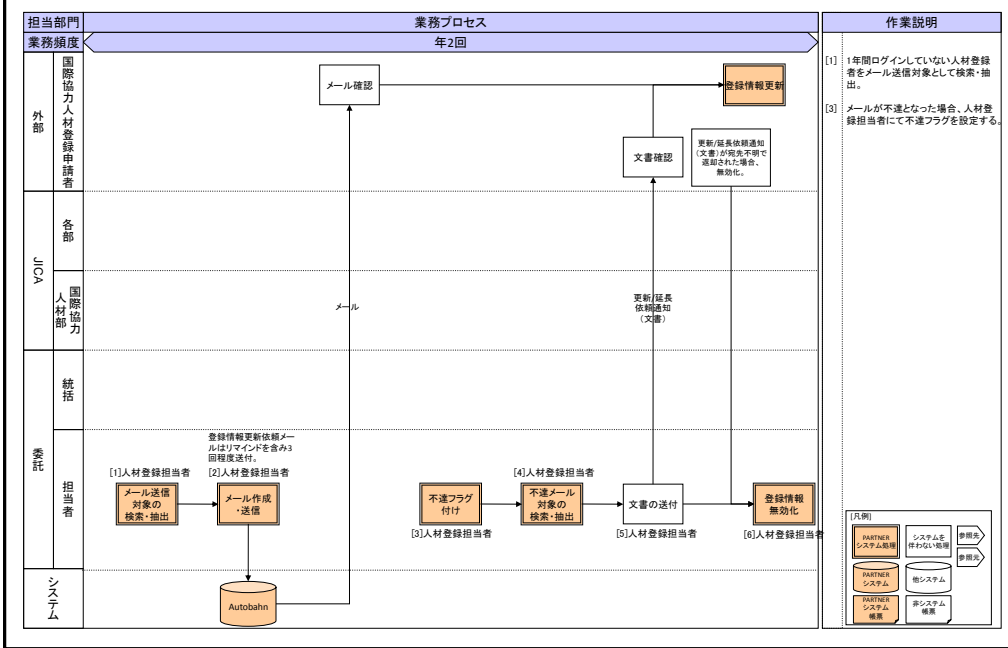
1. 人材管理
1.3 パスワード再発行
1.3.4 メールアドレス更新(自動)

業務概要: 国際協力人材登録者の登録情報不備による登録コード発行及びメールアドレス更新処理。



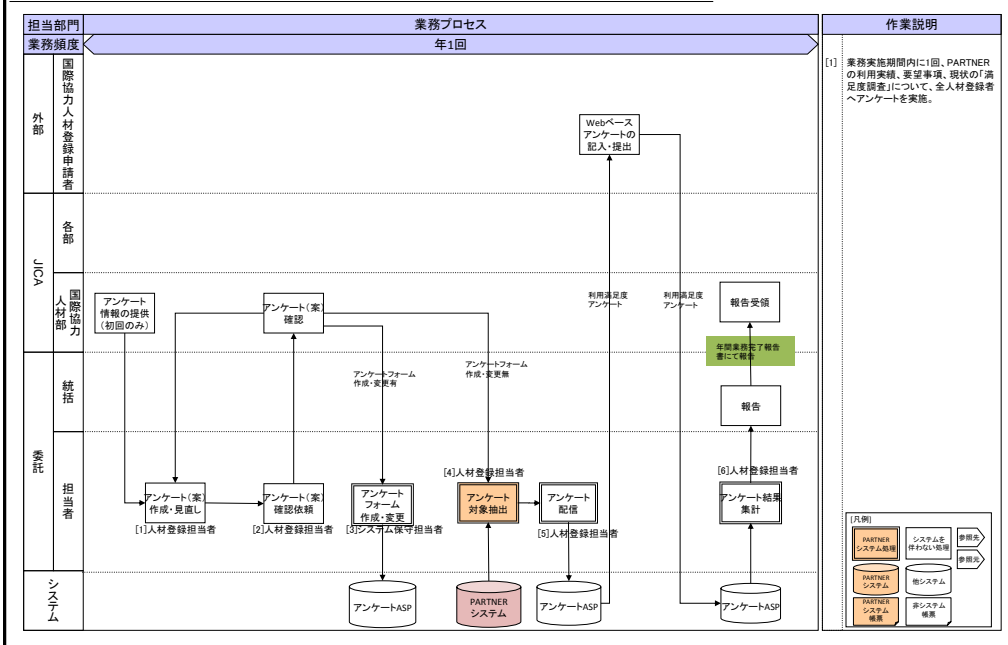
1. 人材管理
1.4 登録情報確認
1.4.1 登録情報確認に関する業務

業務概要: 国際協力人材登録者の登録情報最新化促進業務。



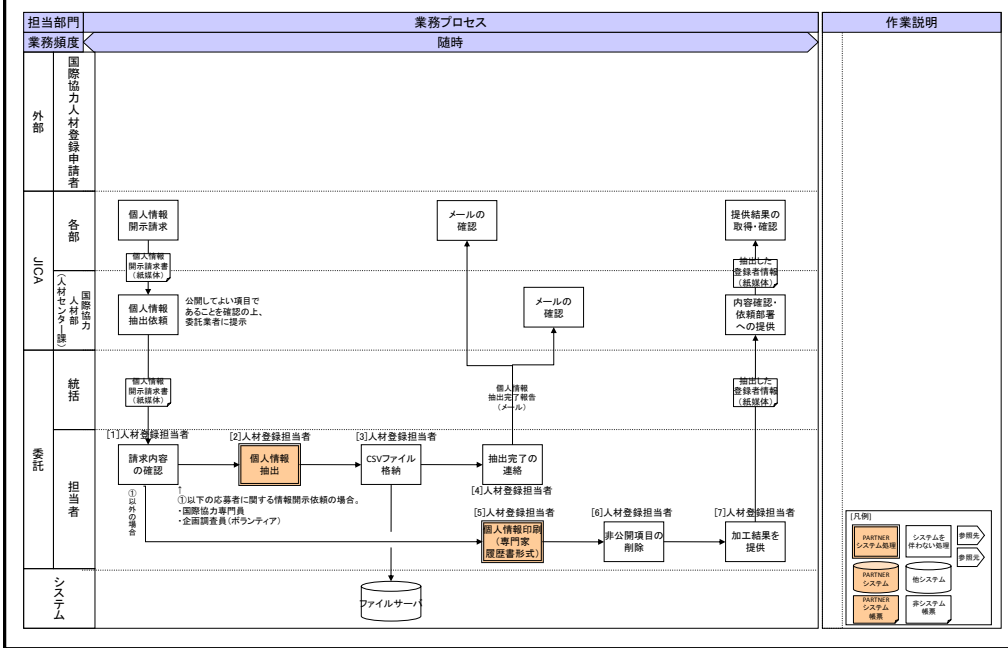
1. 人材管理
1.5 利用アンケート
1.5.1 PARTNER利用満足度アンケート

業務概要: 国際協力人材登録者のPARTNER利用満足度調査・分析業務。



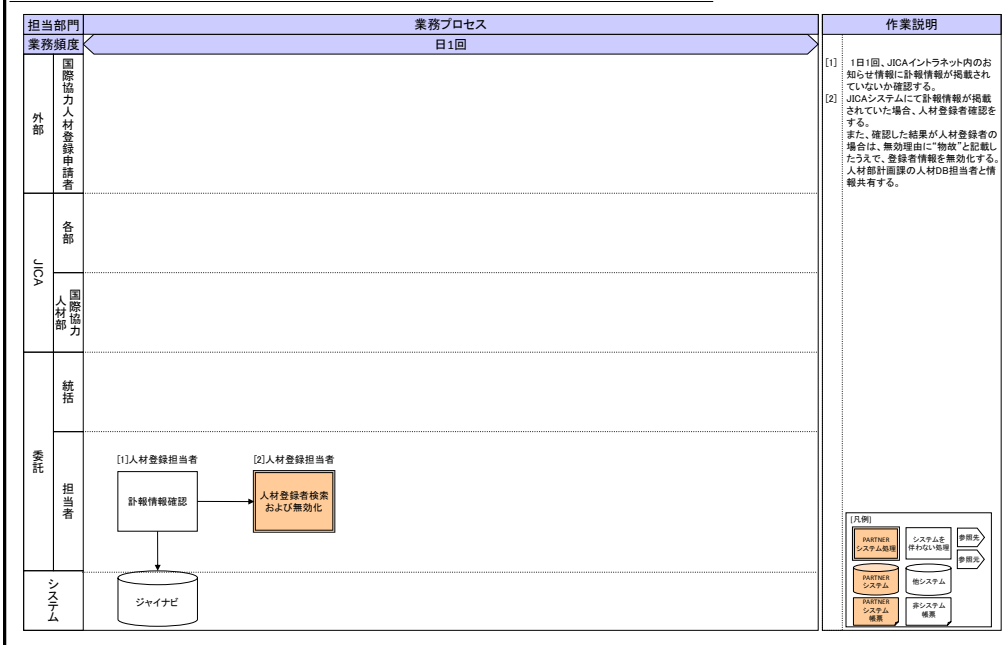
1. 人材管理
1.6 個人情報抽出
1.6.1 個人情報抽出に関する業務

業務概要: JICA内部向け国際協力人材登録者情報の提供業務。

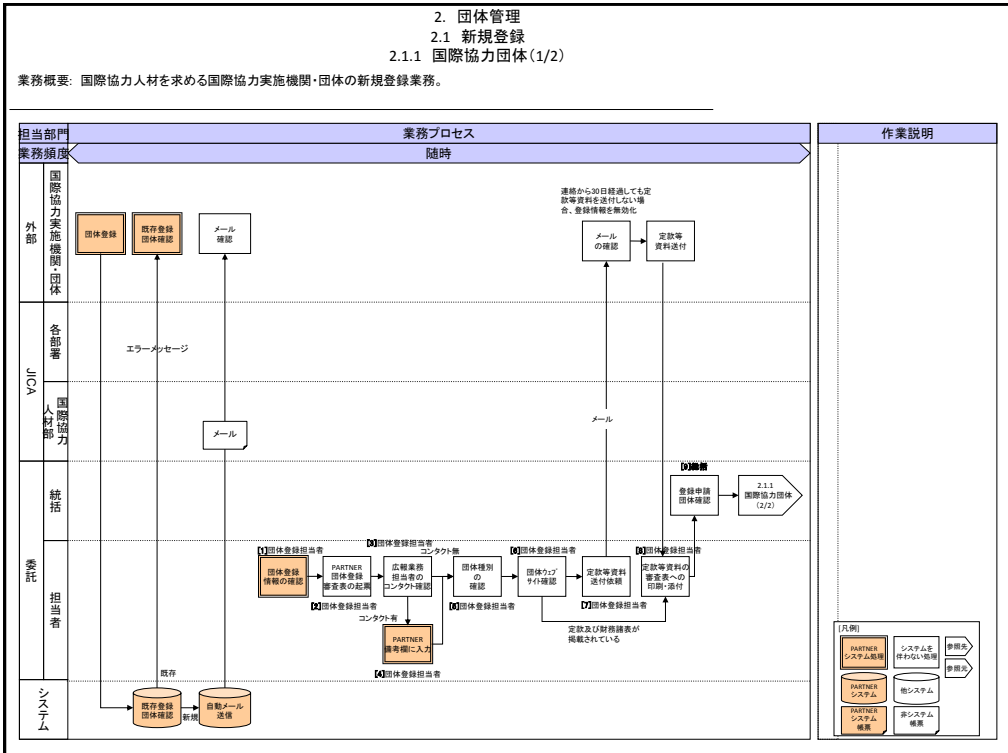


1. 人材管理
1.7 物故者管理
1.7.1 物故者管理に関する業務

業務概要: JICAイントラネット内に掲載の訃報情報を基にPARTNERデータを最新化する業務。



- 2 団体管理 2.1 新規登録
- 2.2 無効登録
- 2.3 パスワード再発行
- 2.4 登録情報確認
- 2.5 利用アンケート
- 2.6登録団体一覧更新
- 2.7延長登録

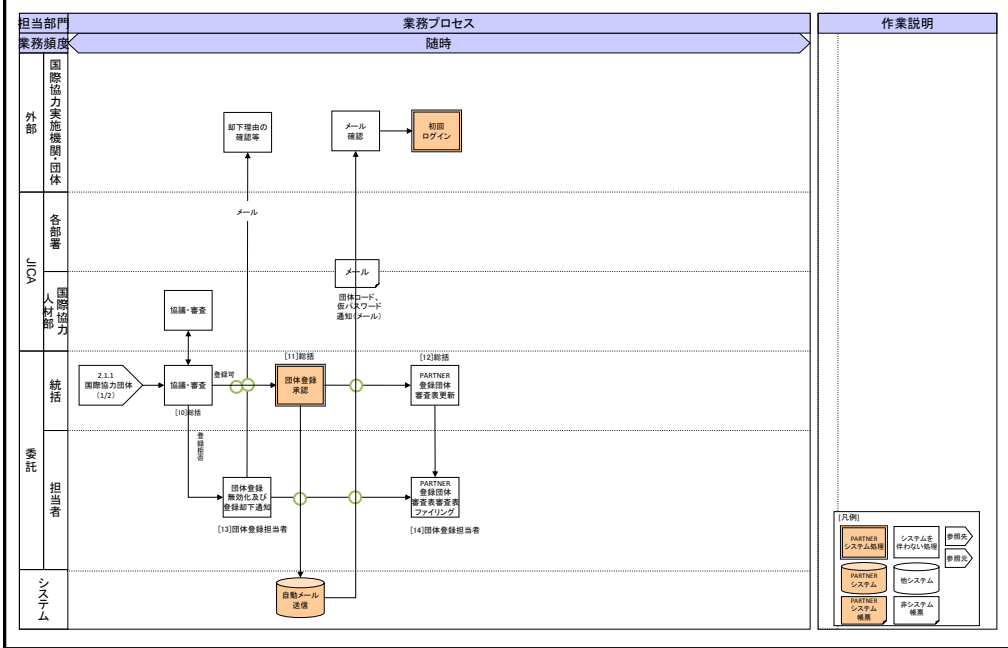


2. 団体管理

2.1 新規登録

2.1.1 国際協力団体(2/2)

業務概要: 国際協力人材を求める国際協力実施機関・団体の新規登録業務。

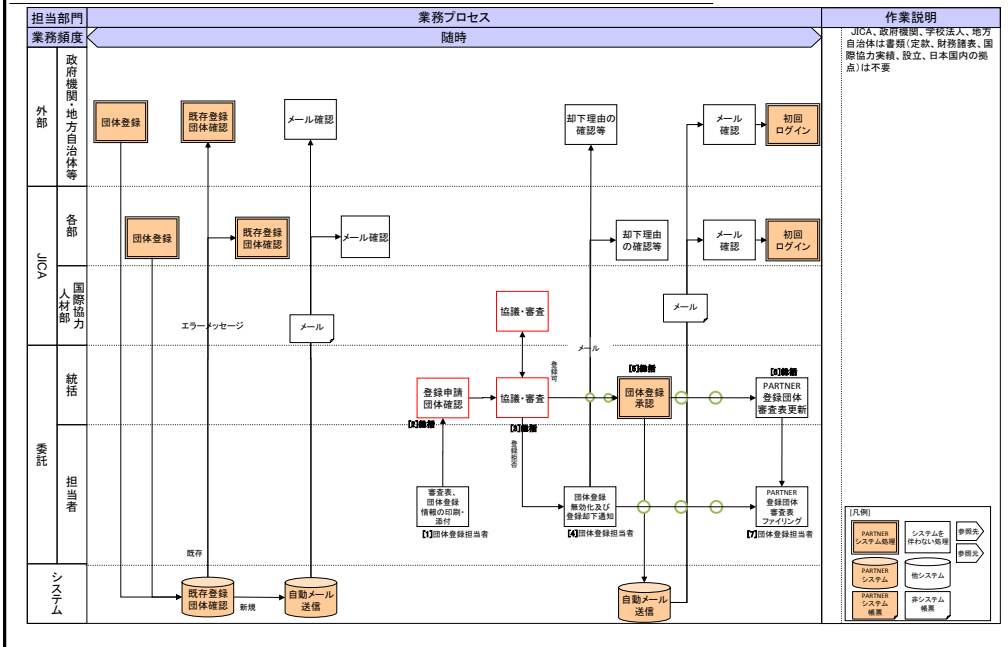


2. 団体管理

2.1 新規登録

2.1.2 国際協力団体(JICA、政府機関、学校法人、地方自治体)

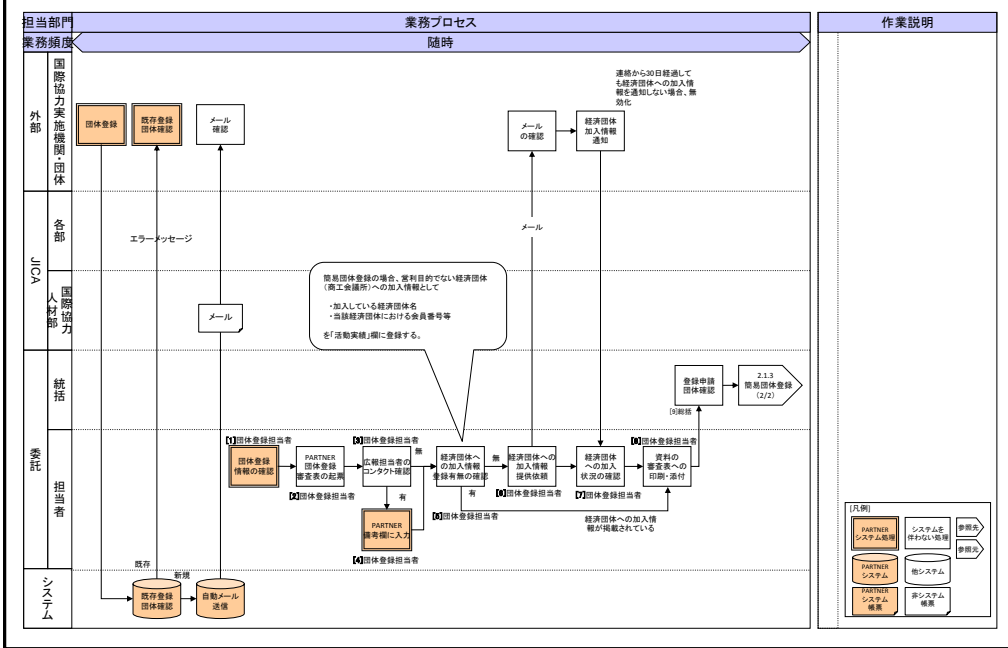
業務概要: 国際協力人材を求める国際協力実施機関・団体の新規登録業務。



2. 団体管理
2.1 新規登録

2.1.3 簡易団体登録(1/2)

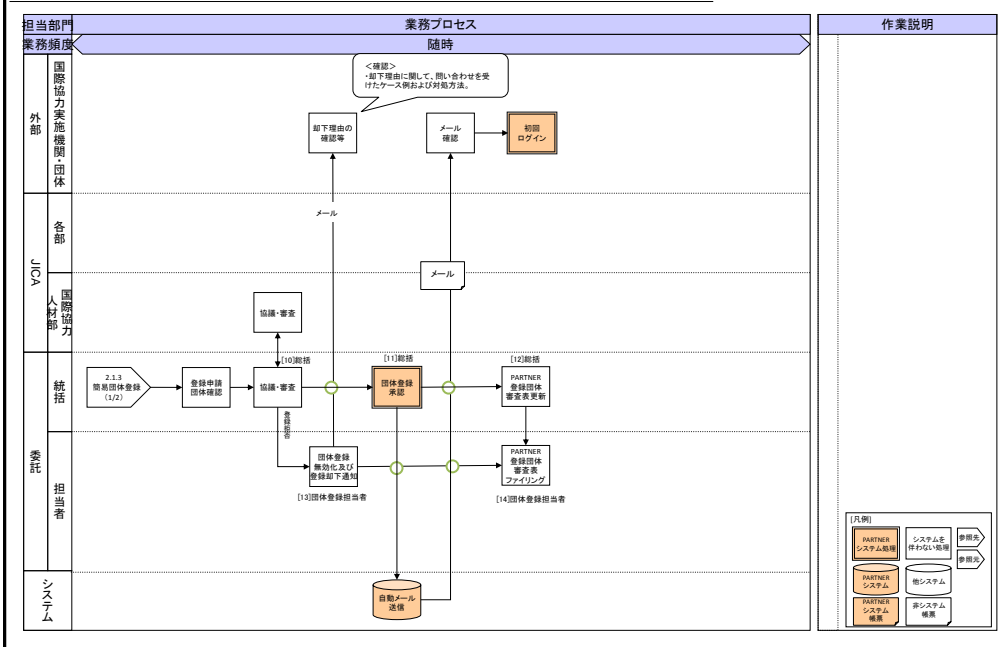
業務概要: 将来的に国際協力の実施参加を検討しており、そのために国際協力人材を求める機関・団体の新規登録業務。



2. 団体管理
2.1 新規登録

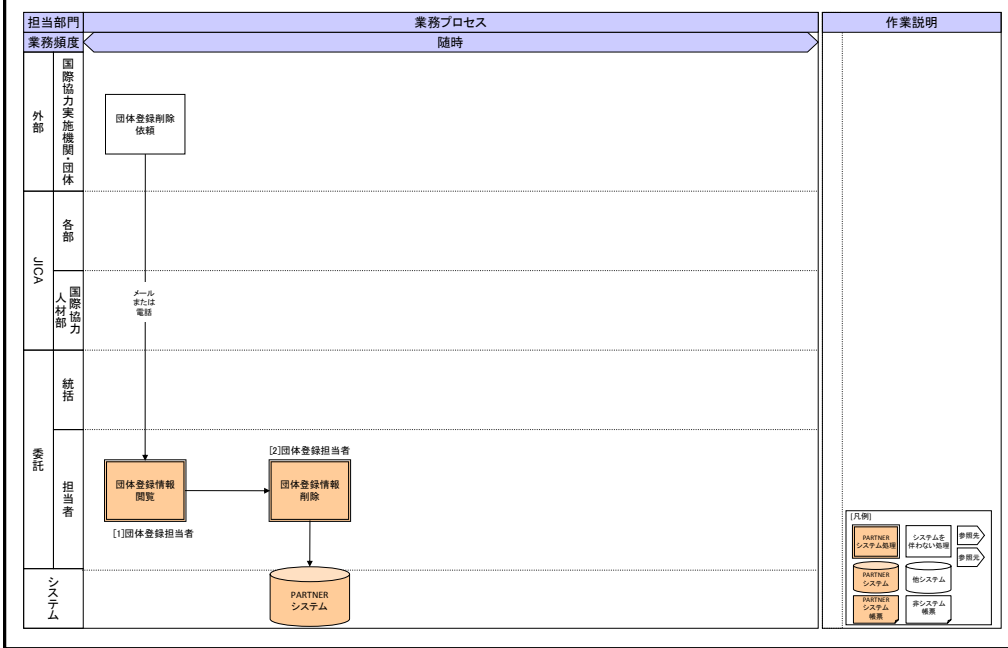
2.1.3 簡易団体登録(2/2)

業務概要: 将来的に国際協力の実施参加を検討しており、そのために国際協力人材を求める機関・団体の新規登録業務。



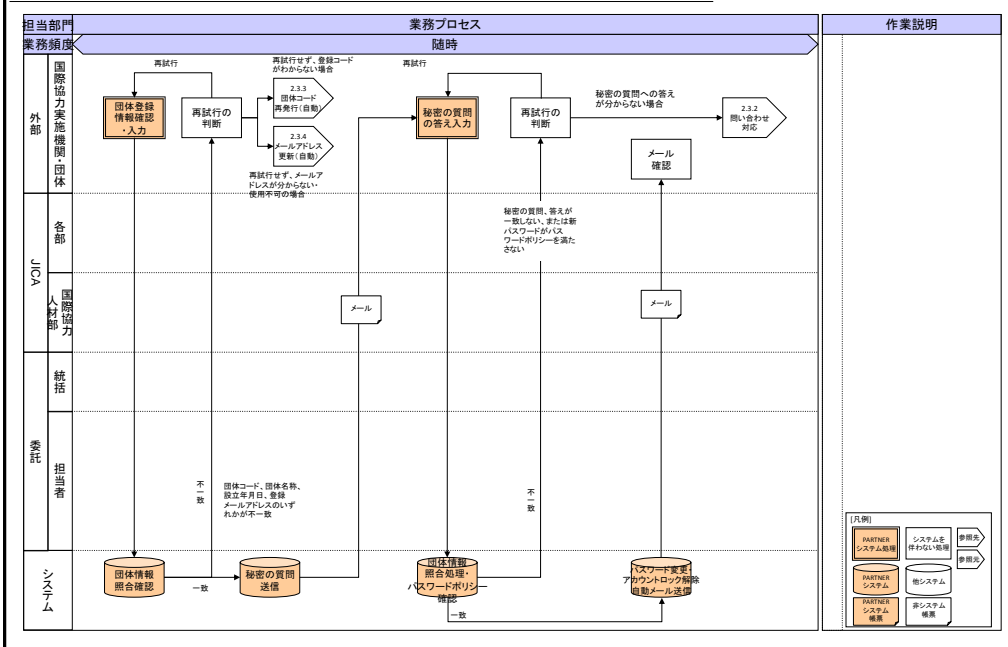
2. 団体管理
2.2 無効登録
2.2.1 無効登録に関する業務

業務概要: 登録団体からの削除依頼対応業務。



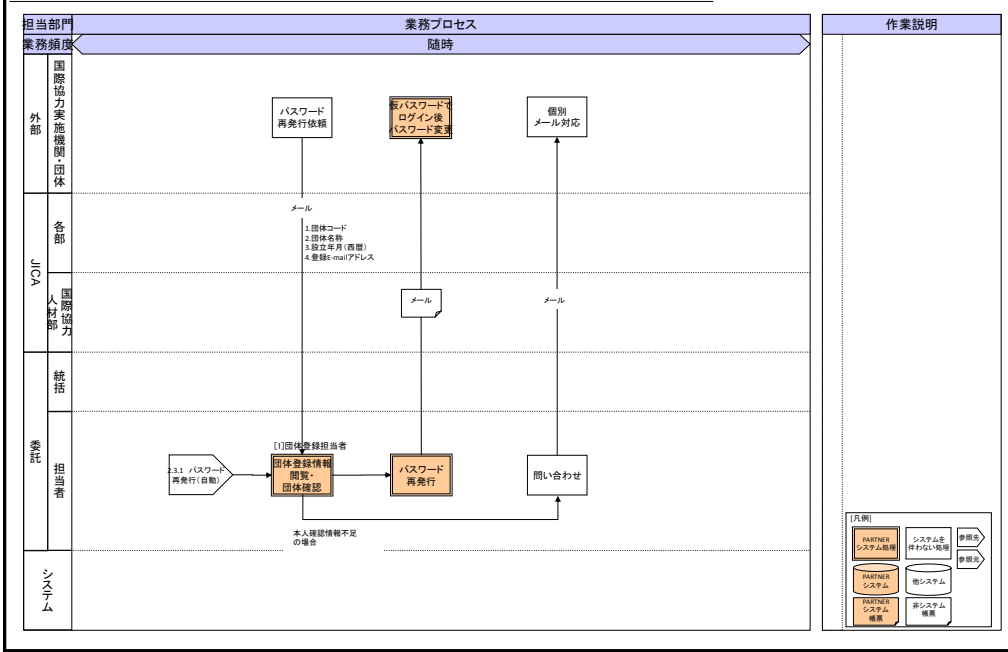
2. 団体管理
2.3 パスワード再発行
2.3.1 パスワード再発行(自動)

業務概要: 登録団体の登録情報不備によるパスワード再発行業務。



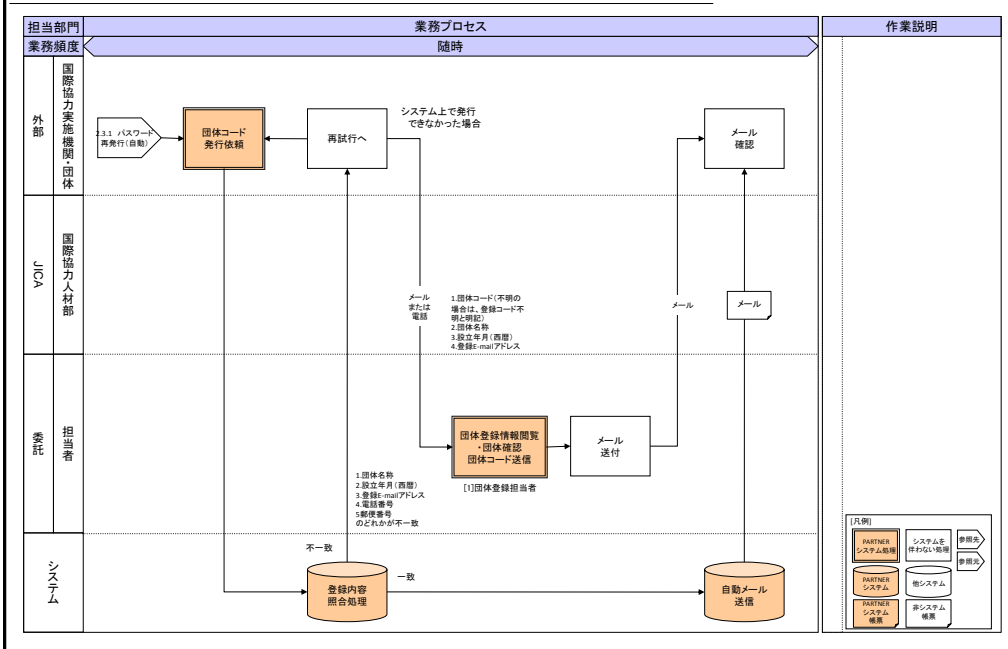
2. 団体管理
2.3 パスワード再発行
2.3.2 問い合わせ対応

業務概要: 登録団体の登録情報不備によるパスワード再発行業務。



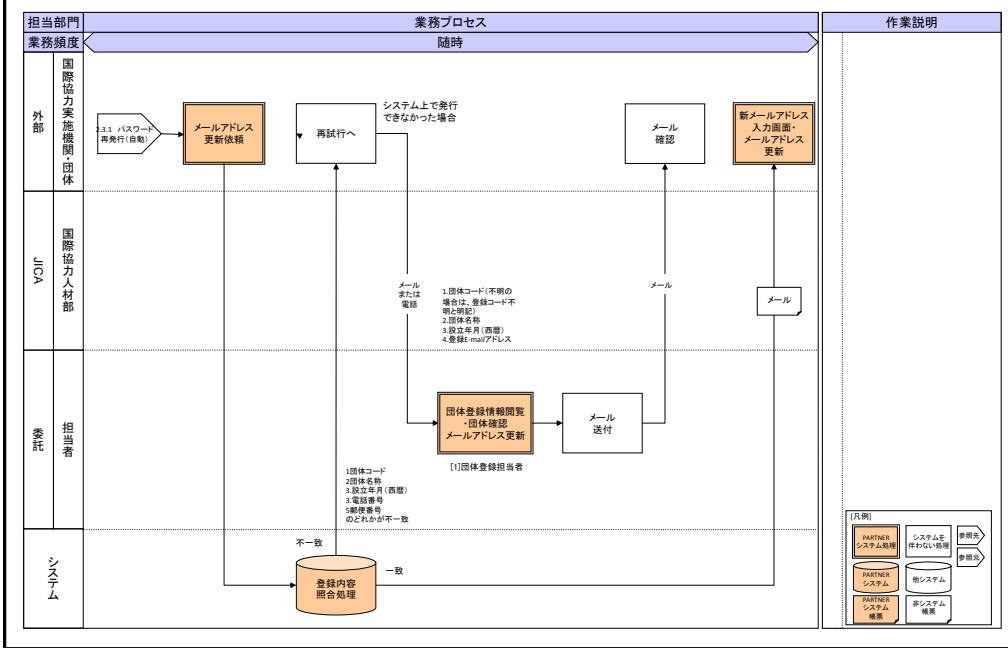
2. 団体管理
2.3 パスワード再発行
2.3.3 団体コード再発行(自動)

業務概要: 登録団体の登録情報不備による登録コード発行処理。



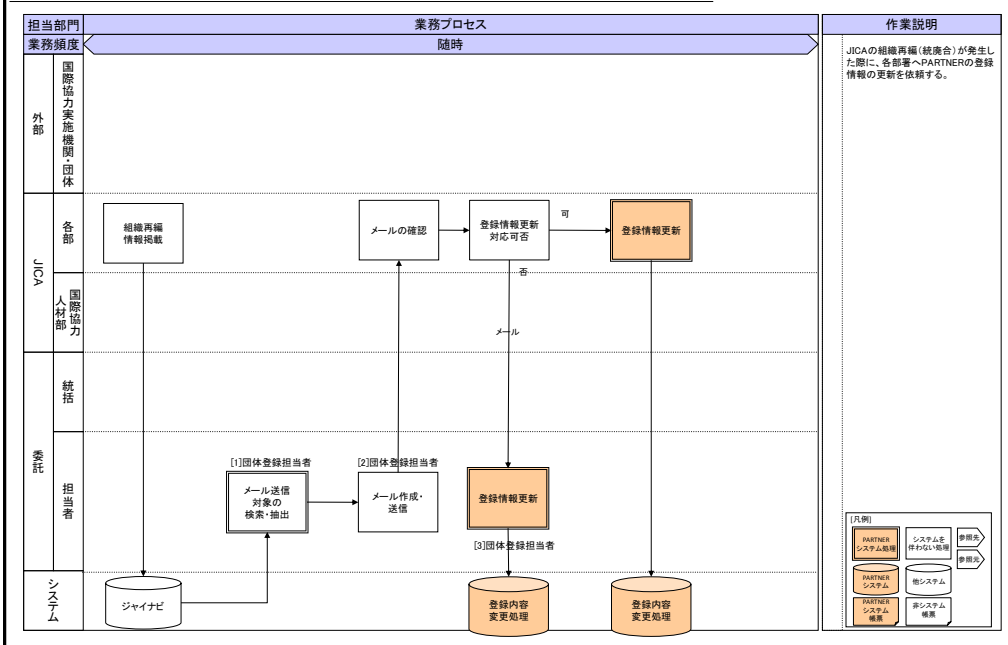
2. 団体管理
2.3 パスワード再発行
2.3.4 メールアドレス更新(自動)

業務概要: 登録団体の登録情報不備によるメールアドレス更新処理。



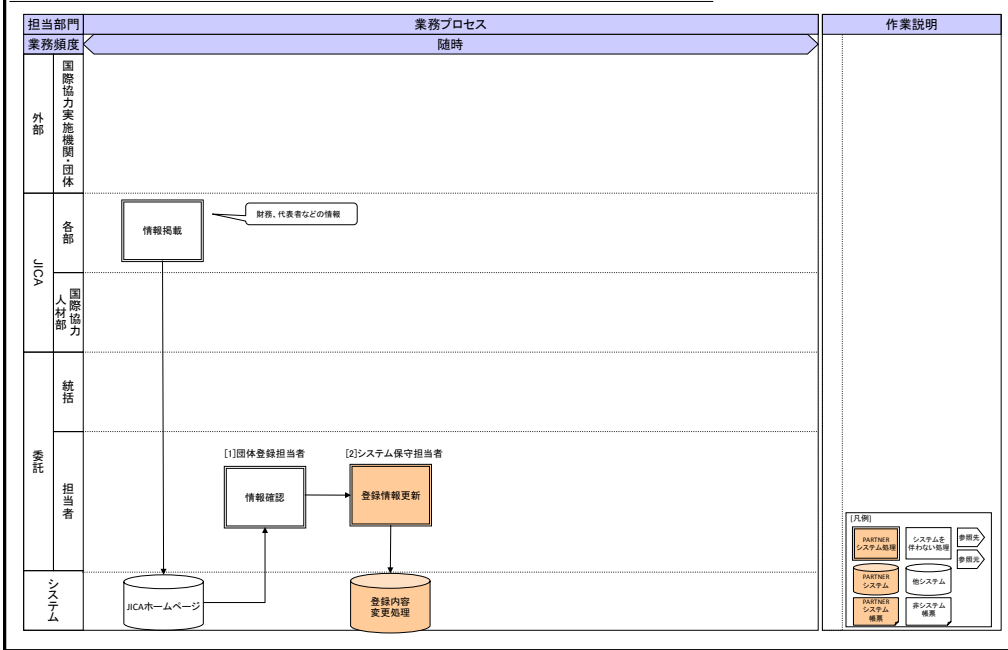
2. 団体管理
2.4 登録情報確認
2.4.1 組織再編

業務概要: 登録団体の登録情報最新化促進業務。



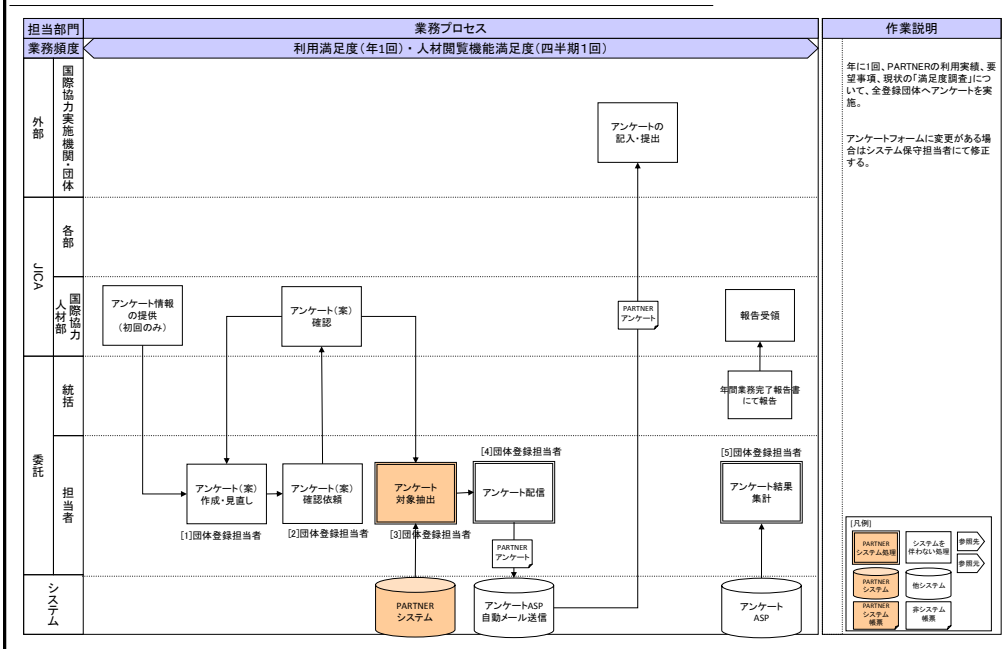
2. 団体管理
2.4 登録情報確認
2.4.2 JICA団体情報(共通)更新

業務概要: 登録団体の登録情報最新化促進業務。



2. 団体管理
2.5 利用アンケート
2.5.1 PARTNER利用満足度アンケート

業務概要: 登録団体の「PARTNER利用満足度」及び「人材閲覧機能利用満足度」に係る調査・分析業務。

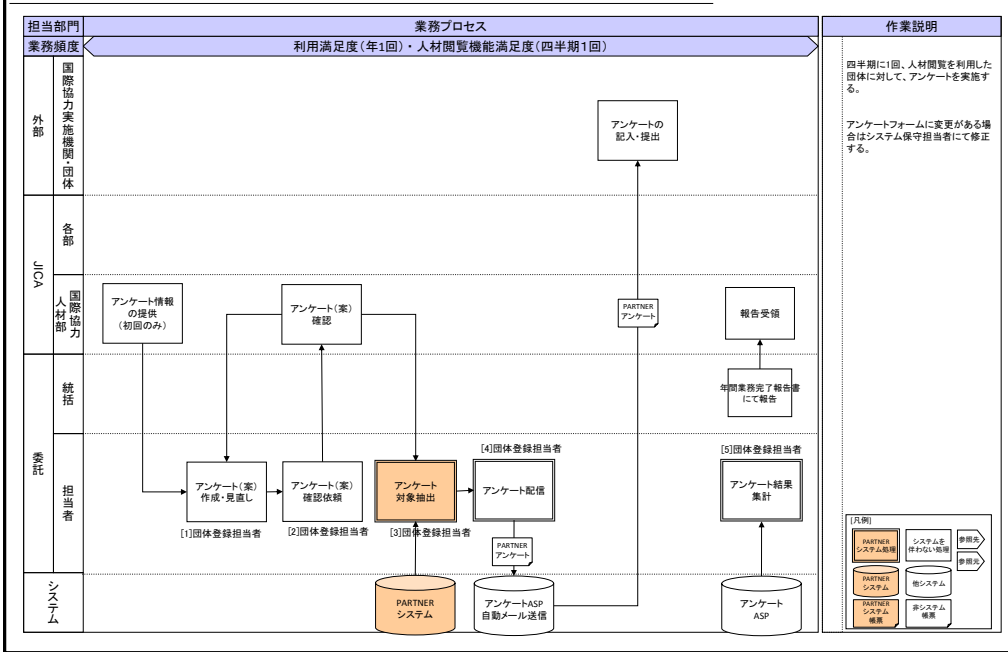


2. 団体管理

2.5 利用アンケート

2.5.2 人材閲覧利用アンケート

業務概要: 登録団体の「PARTNER利用満足度」及び「人材閲覧機能利用満足度」に係る調査・分析業務。

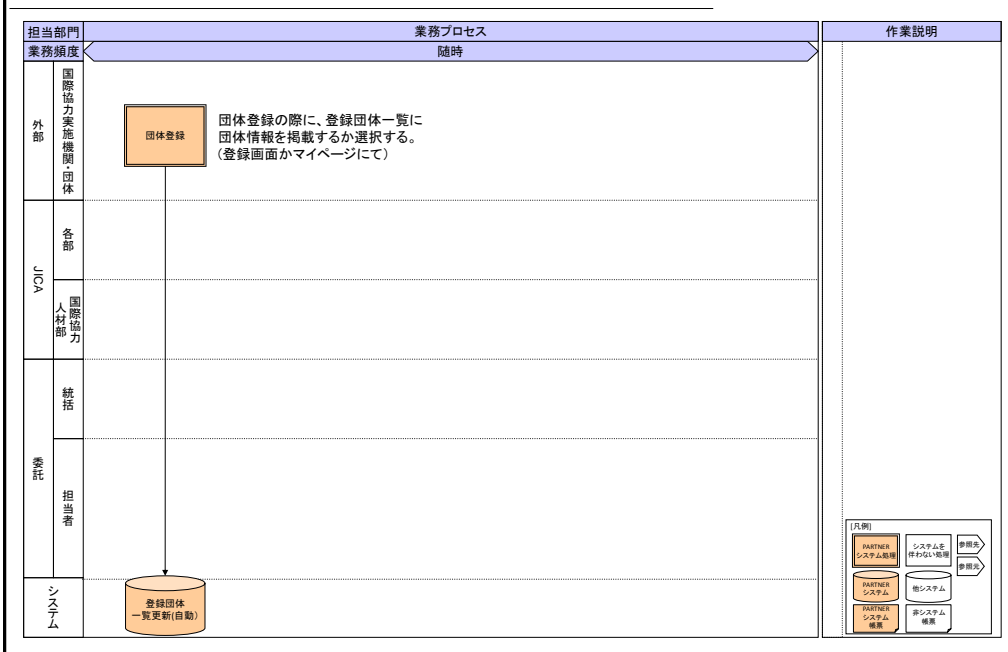


2. 団体管理

2.6 登録団体一覧更新

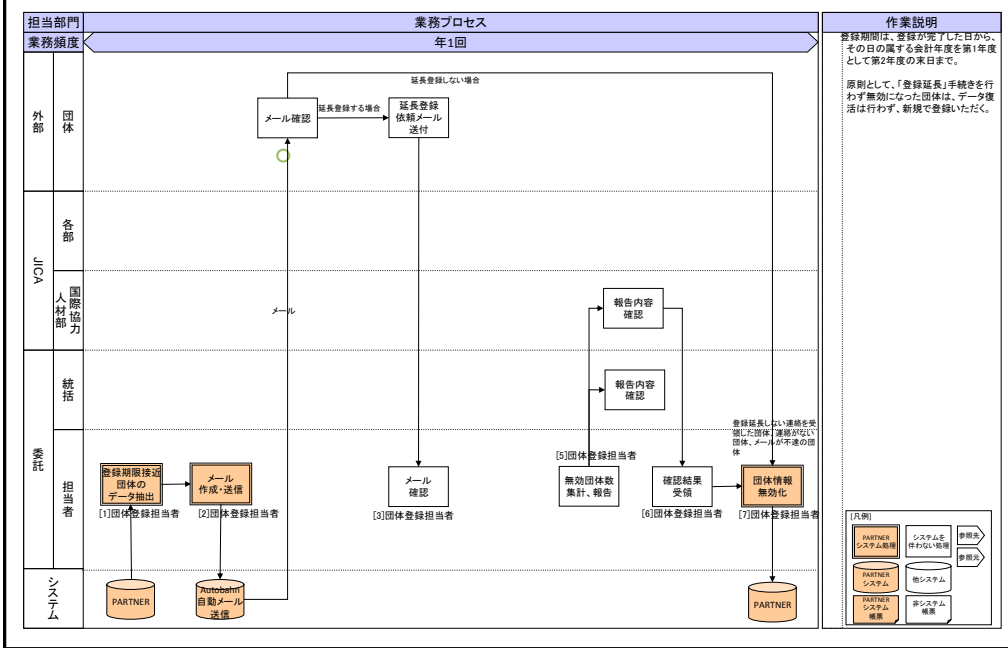
2.6.1 HTML自動更新

業務概要: 団体登録一覧掲載希望に基づいた登録団体一覧更新作業。



2. 団体管理
2.7 延長登録
2.7.1 延長登録に関する業務

業務概要: 団体の登録延長促進業務。



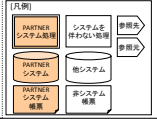
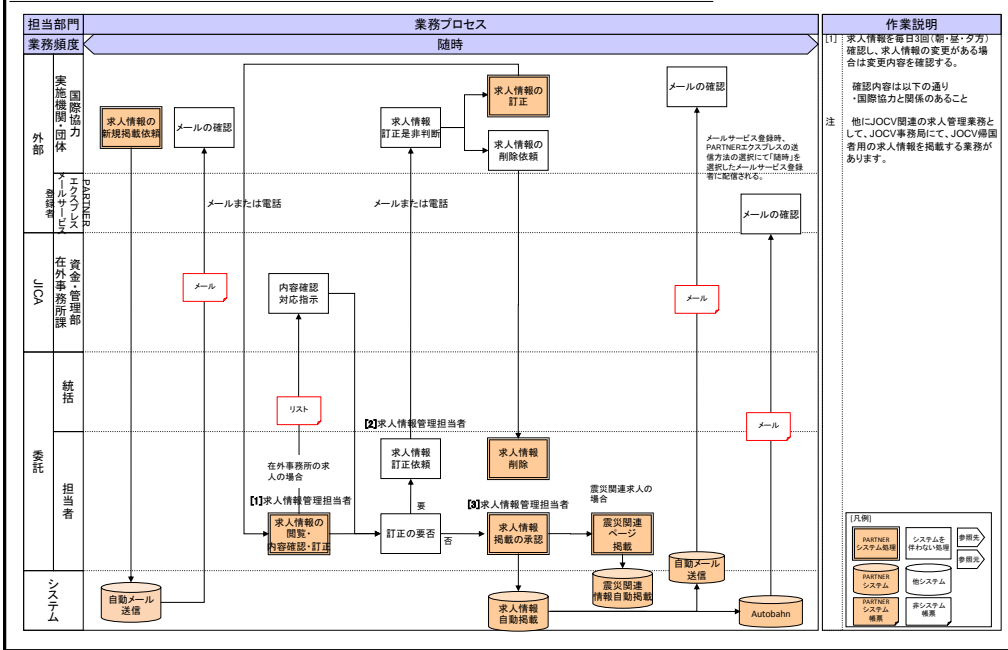
3 求人管理

- 3.1 新規掲載
- 3.2 掲載変更
- 3.3 掲載中止
- 3.4 利用アンケート

3. 求人管理
3.1 新規掲載

3.1.1 新規掲載に関する業務

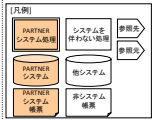
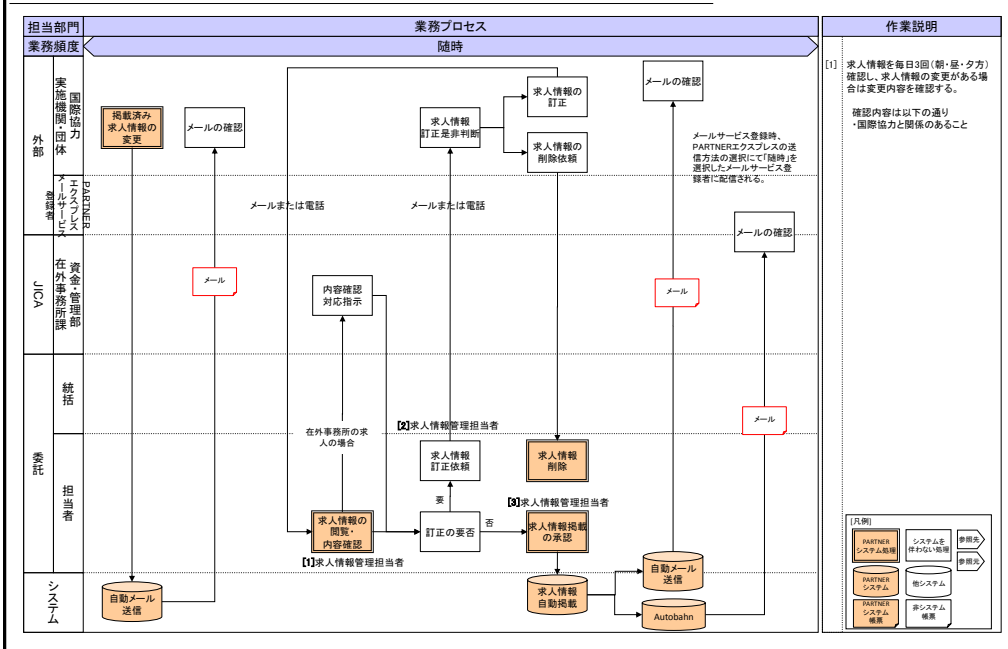
業務概要: 登録団体から依頼される求人情報の新規掲載業務。



3. 求人管理
3.2 掲載変更

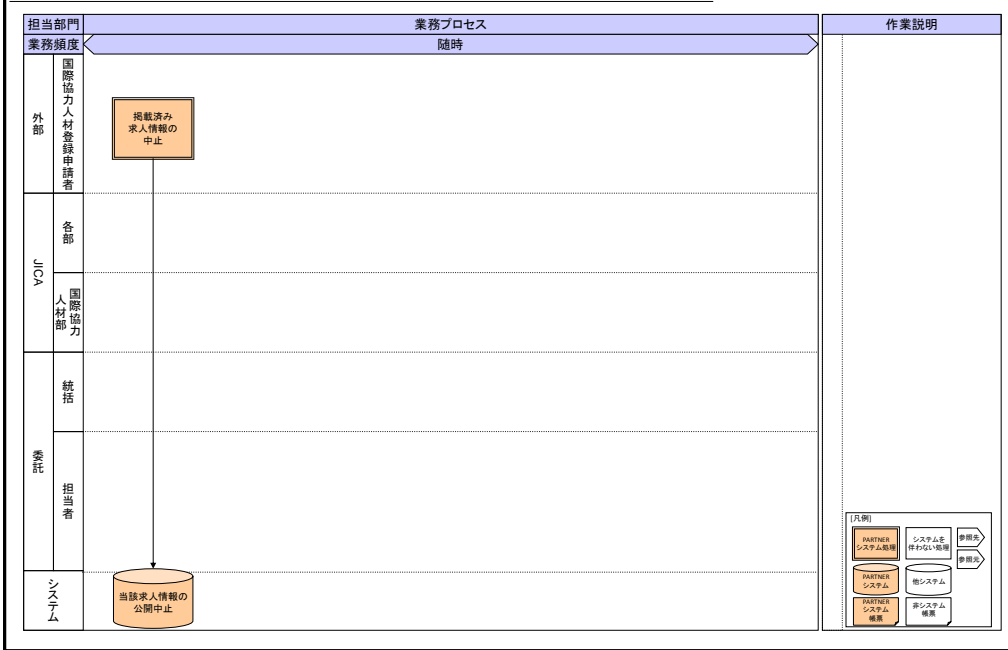
3.2.1 掲載変更に関する業務

業務概要: 登録団体から依頼される求人情報の掲載内容変更業務。



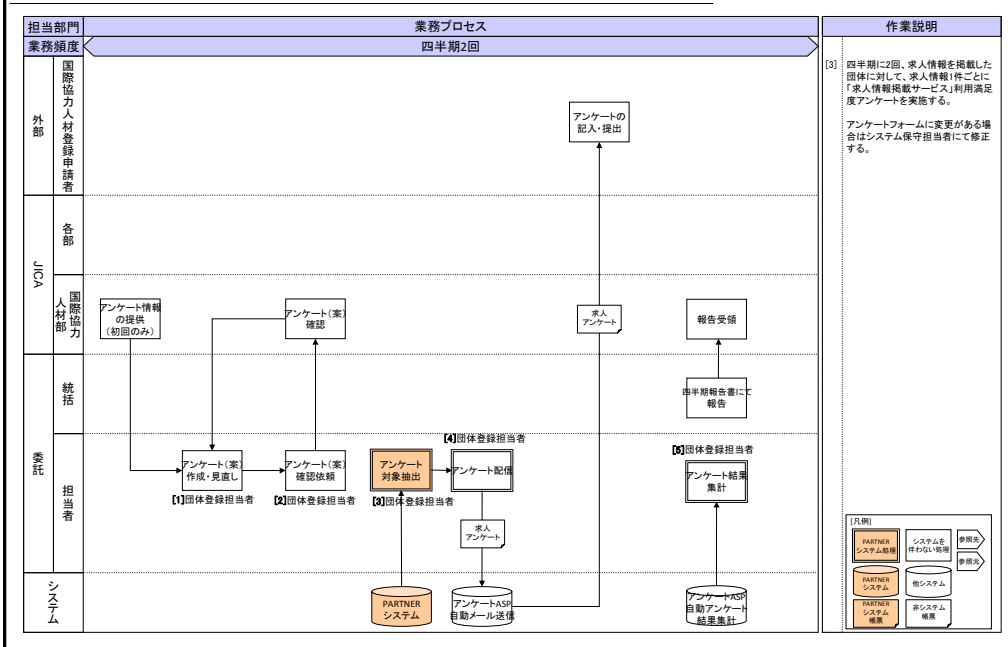
3. 求人管理
3.3 掲載中止
3.3.1 掲載中止に関する業務

業務概要: 登録団体から依頼される求人情報の掲載中止業務。



3. 求人管理
3.4 利用アンケート
3.4.1 求人情報利用アンケート

業務概要: 登録団体の求人情報利用満足度調査・分析業務。

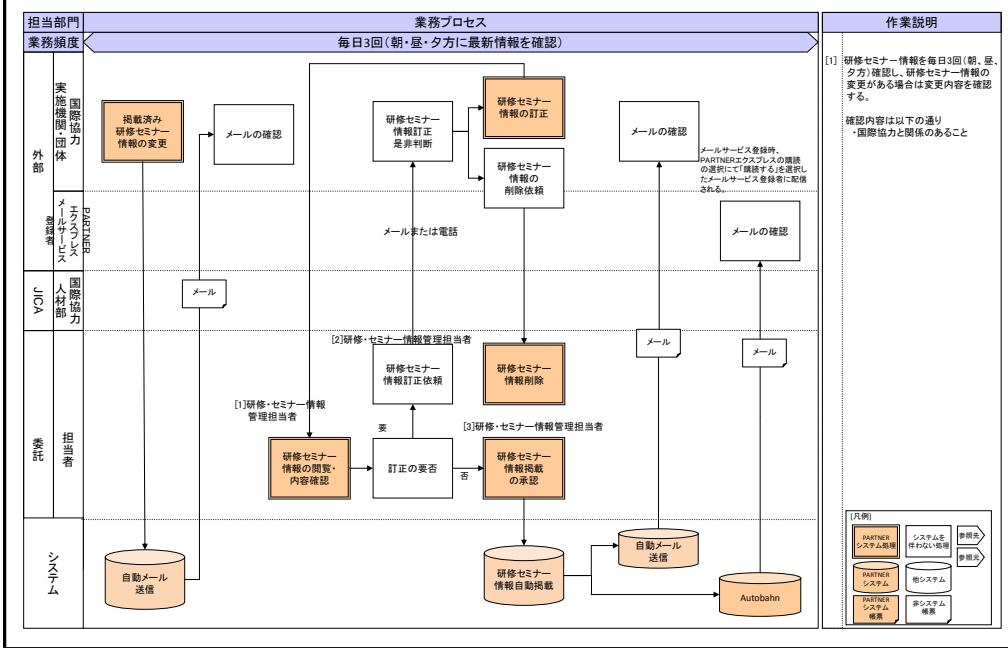


4. 研修・セミナー管理

4.2 掲載変更

4.2.1 掲載変更に関する業務

業務概要: 登録団体が主催となる研修・セミナー情報の掲載を管理・運営する業務。特に研修・セミナー情報が変更になる際の業務。

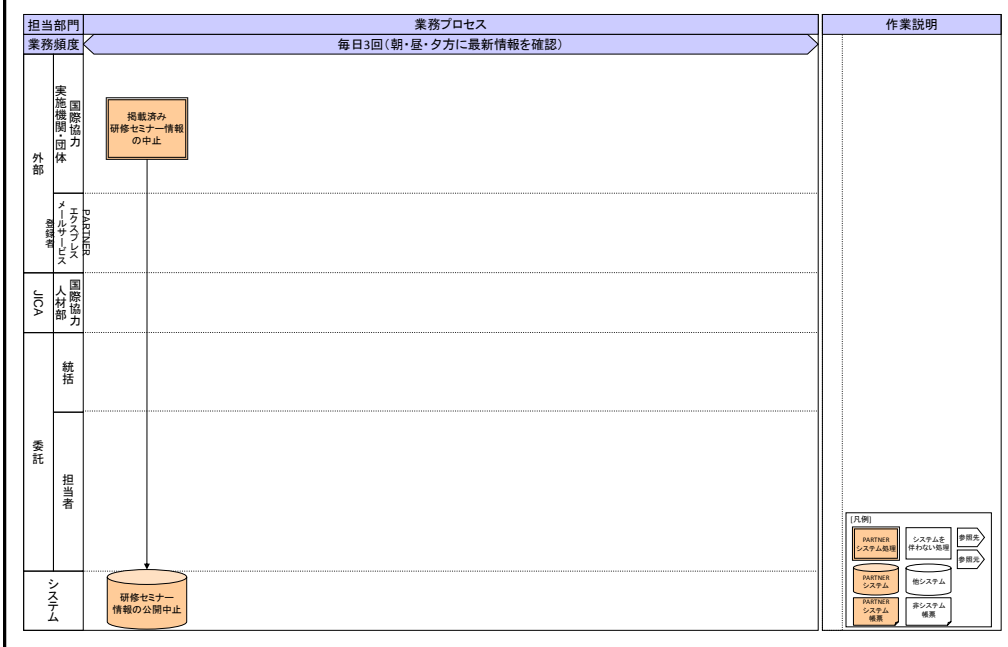


4. 研修・セミナー管理

4.3 掲載中止

4.3.1 掲載中止に関する業務

業務概要: 登録団体が主催となる研修・セミナーの掲載を管理・運営する業務。特に研修・セミナー情報の掲載が中止になる際の業務。

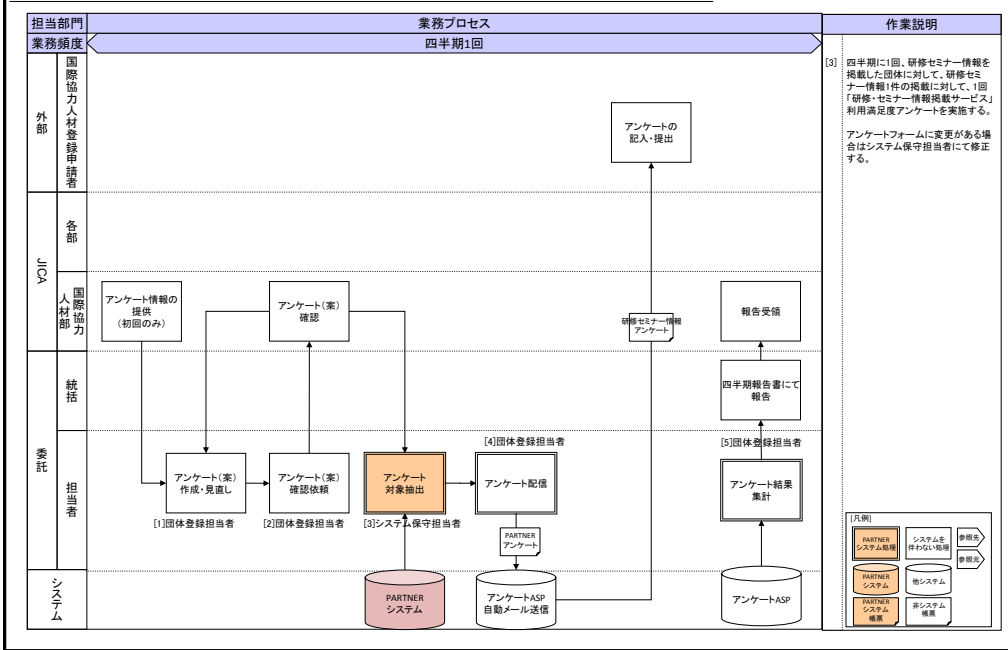


4. 研修・セミナー管理

4.4 利用アンケート

4.4.1 研修・セミナー利用アンケート

業務概要: 求人情報を掲載した団体に対して四半期ごとに利用満足度アンケートを実施する際の業務。



5 公募・公示案件管理

5.1 公募案件掲載

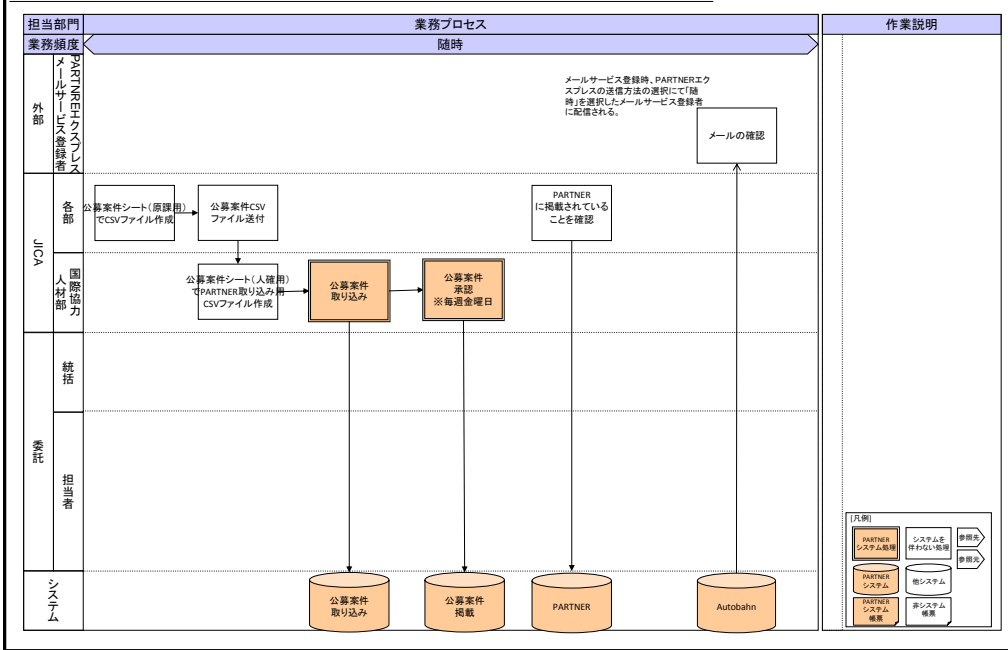
- 5.2 掲載(過去の公募案件)
- 5.3 プレ公募情報掲載
- 5.4 公示案件掲載
- 5.5 公募案件アクセス数

5. 公募・公示案件管理

5.1 公募案件掲載

5.1.1 公募案件掲載に関する業務

業務概要: JICAから掲載/掲載依頼される求人情報(公募・公示)を管理・運営する業務。

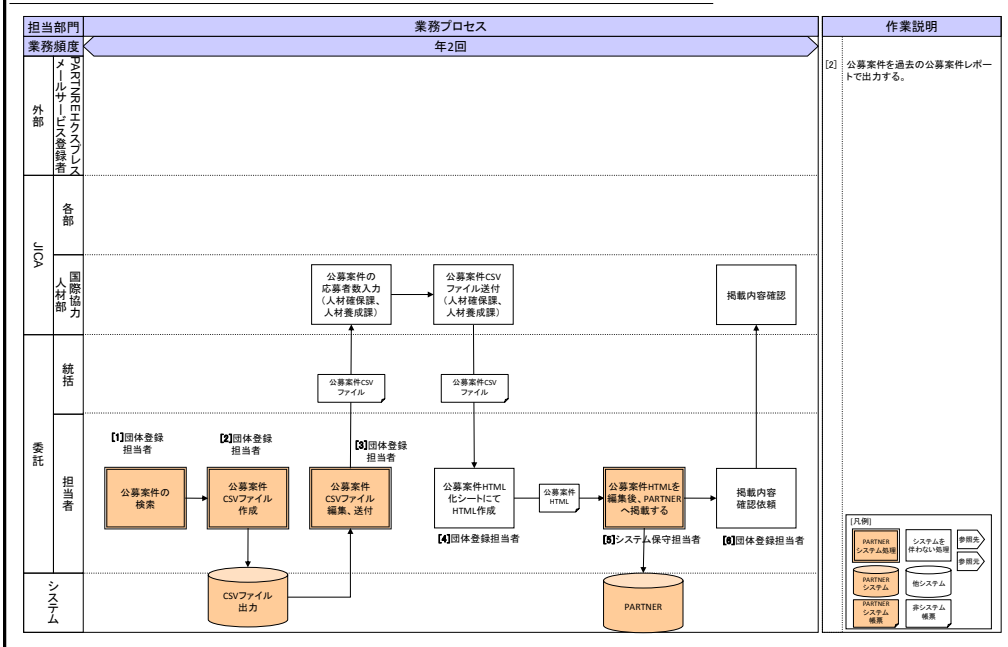


5. 公募・公示案件管理

5.2 掲載(過去の公募案件)

5.2.1 過去の公募案件掲載に関する業務

業務概要: JICAから掲載/掲載依頼された過去の求人情報(公募・公示)を公開する作業。

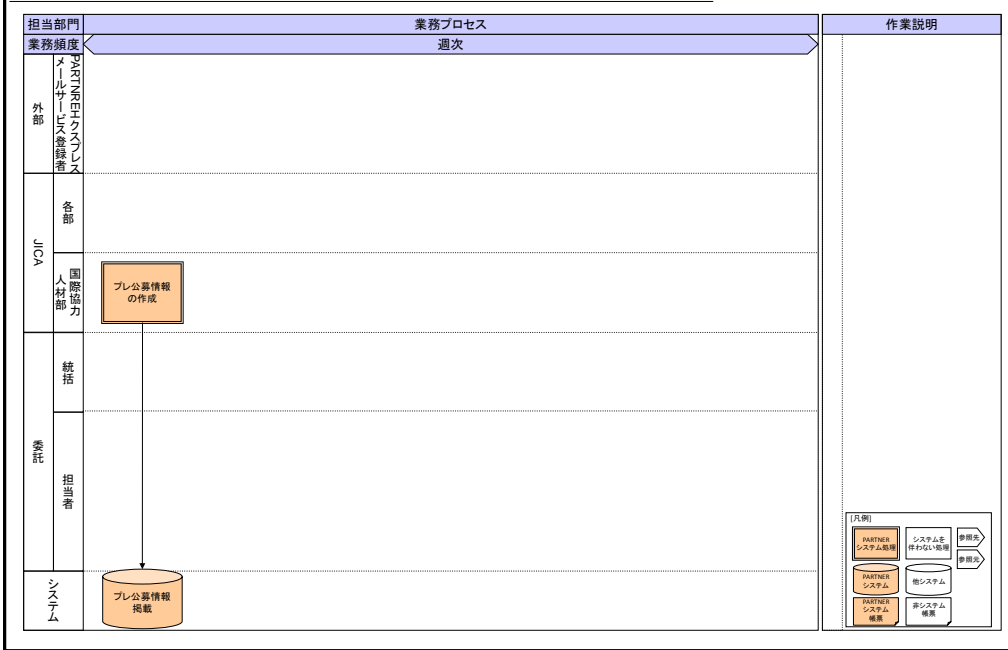


5. 公募・公示案件管理

5.3 プレ公募情報掲載

5.3.1 プレ公募情報掲載に関する業務

業務概要: JICAにて公募予定のプレ案件情報を掲載する業務。

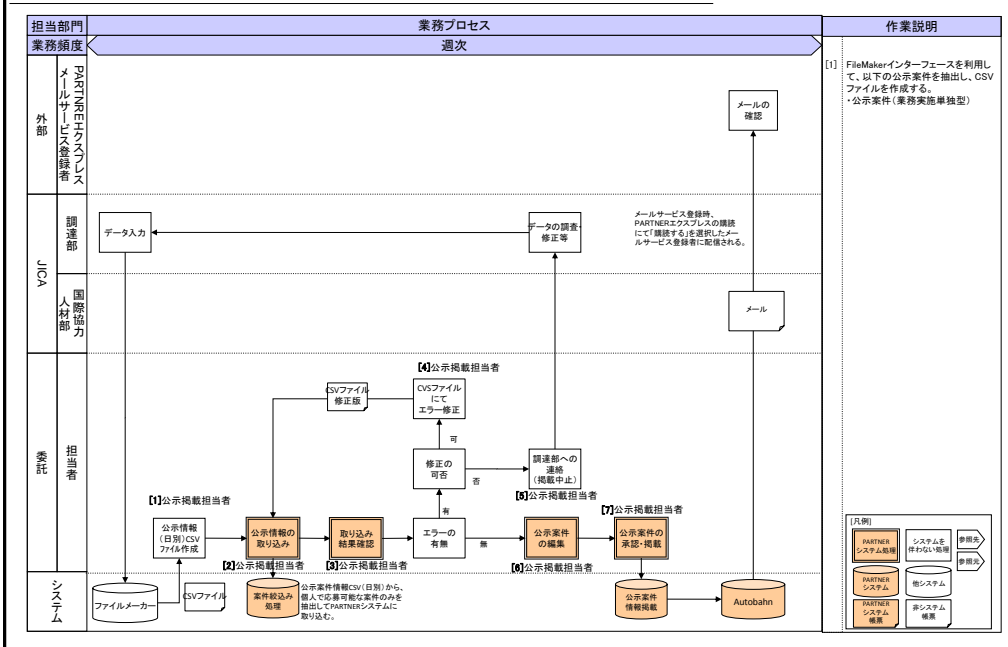


5. 公募・公示案件管理

5.4 公示案件掲載

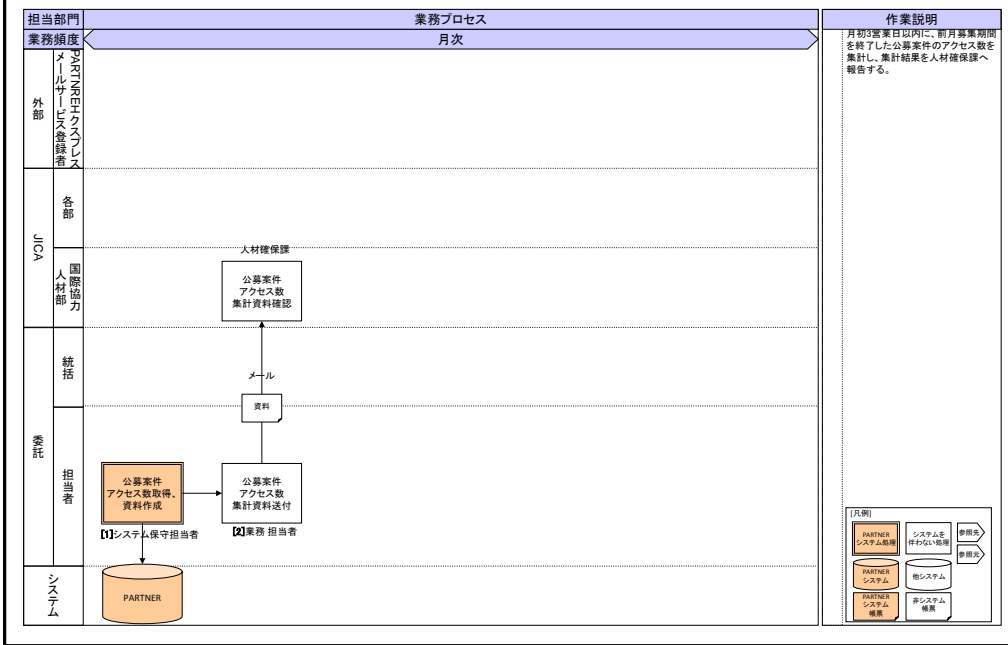
5.4.1 公示案件掲載に関する業務

業務概要: JICAから掲載される求人情報(公募・公示)を管理・運営する業務。特に公示案件の情報を掲載する際の業務。



5. 公募・公示案件管理
 5.5 公募案件アクセス数
 5.5.1 公募案件アクセス数に関する業務

業務概要: 公募案件アクセス数を集計、集計結果を人材確保課へ報告する業務。



6 人材向けサービス

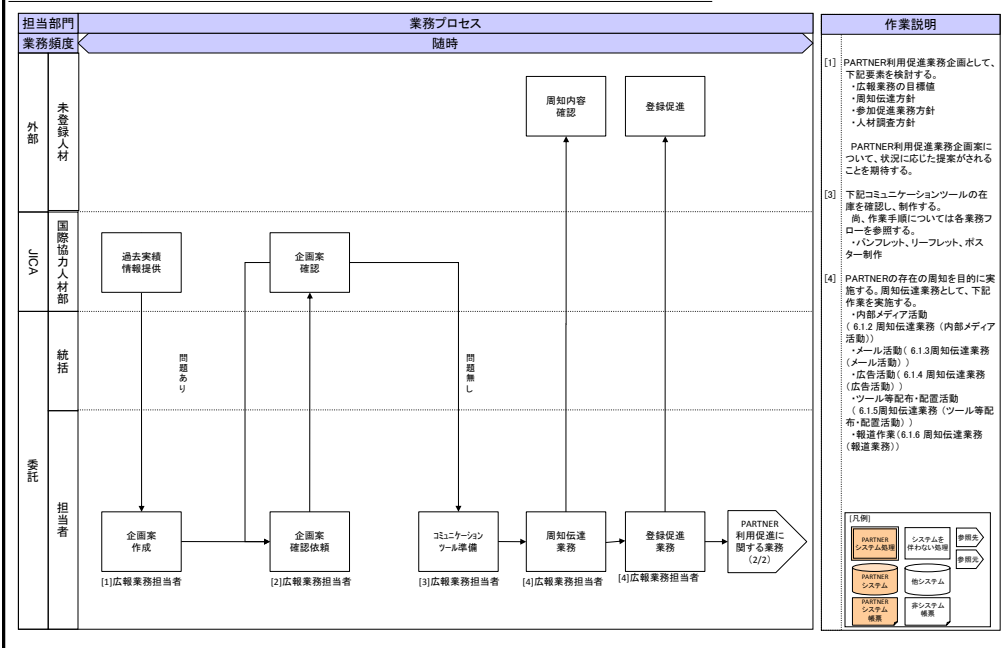
- | | |
|-----|-------------|
| 6.1 | PARTNER利用促進 |
| 6.2 | 人材セミナー開催 |
| 6.3 | 人材向けコンテンツ掲載 |
| 6.4 | メール配信 |
| 6.5 | メールサービス |
| 6.6 | 対面相談 |
| 6.7 | メール相談 |
| 6.8 | 利用アンケート |

6.人材向けサービス

6.1 PARTNER利用促進

6.1.1PARTNER利用促進に関する業務(1/2)

業務概要: 国際協力未登録人材、および未登録団体へPARTNER利用を促進する際の業務。特に業務の全体像。

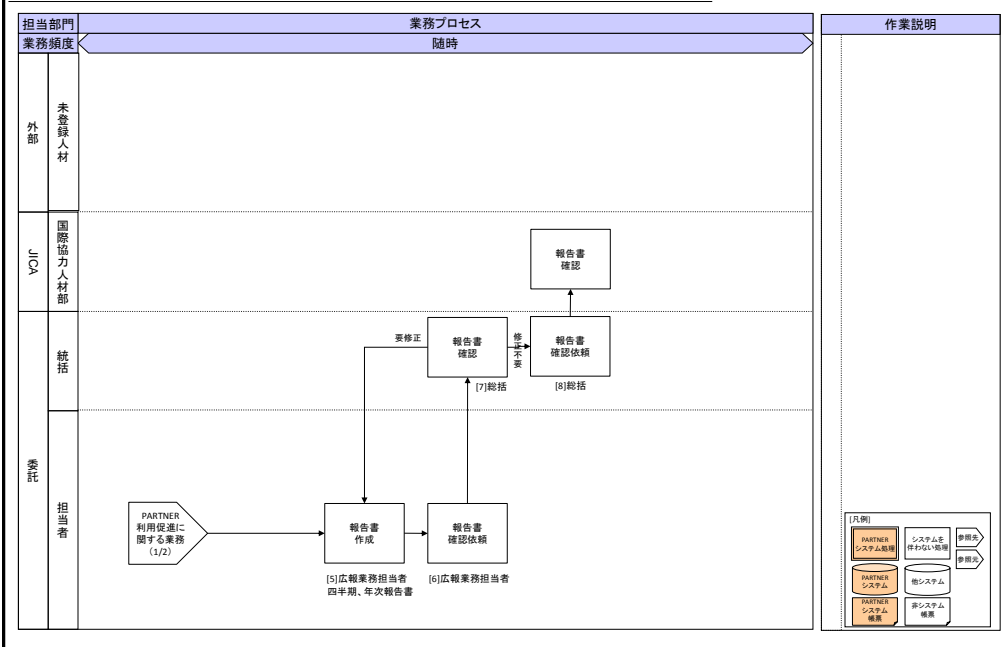


6.人材向けサービス

6.1 PARTNER利用促進

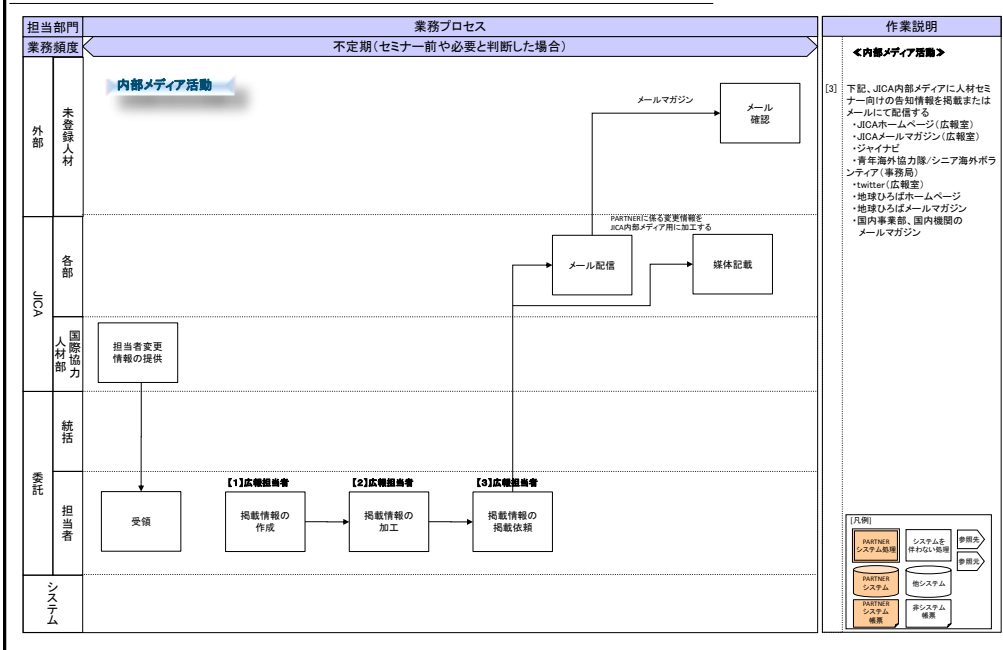
6.1.1PARTNER利用促進に関する業務(2/2)

業務概要: 国際協力未登録人材、および未登録団体へPARTNER利用を促進する際の業務。特に業務の全体像。



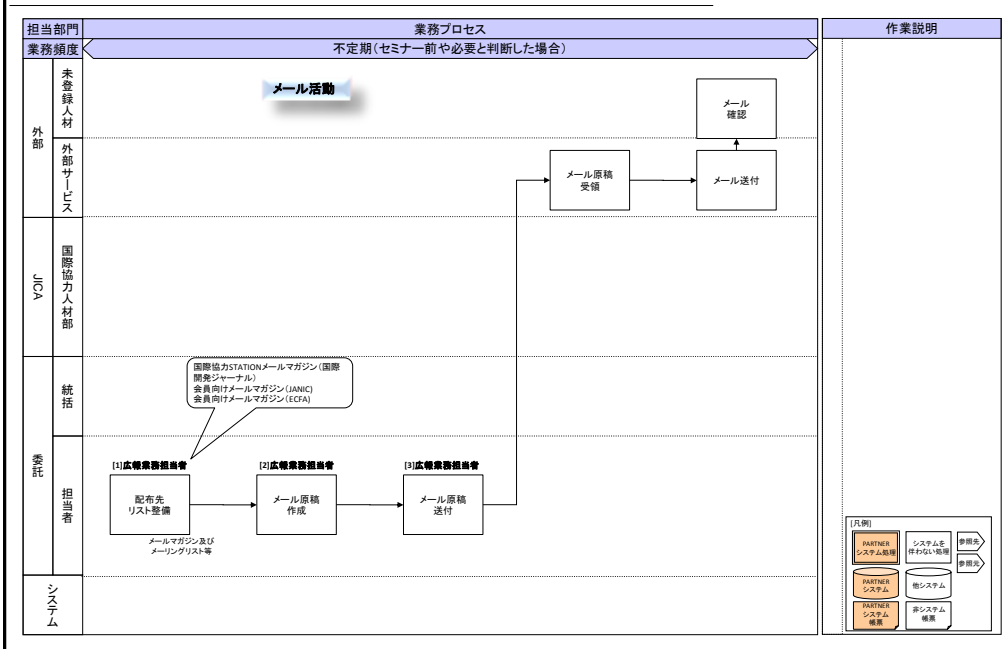
6.人材向けサービス
6.1 PARTNER利用促進
6.1.2 周知伝達業務(内部メディア活動)

業務概要:PARTNERの利用を促進するために、未登録人材に対してJICA内部のメディアを活用した周知業務および外部メールを活用して周知する業務。



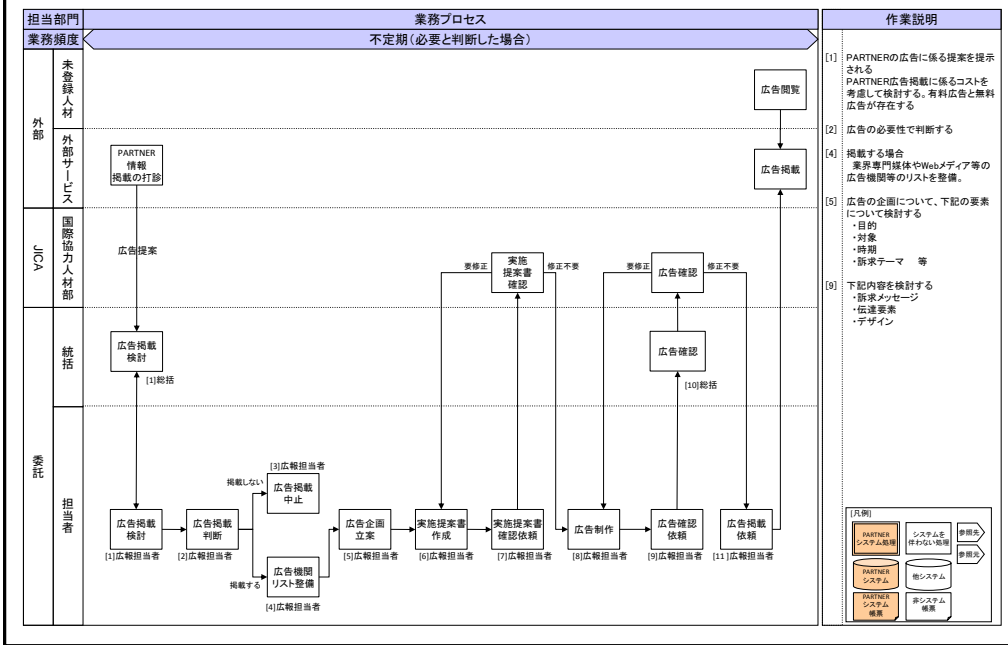
6.人材向けサービス
6.1 PARTNER利用促進
6.1.3 周知伝達業務(メール活動)

業務概要:PARTNERの利用を促進するために、未登録人材に対して外部のメディアを活用した周知業務および外部メールを活用して周知する業務。



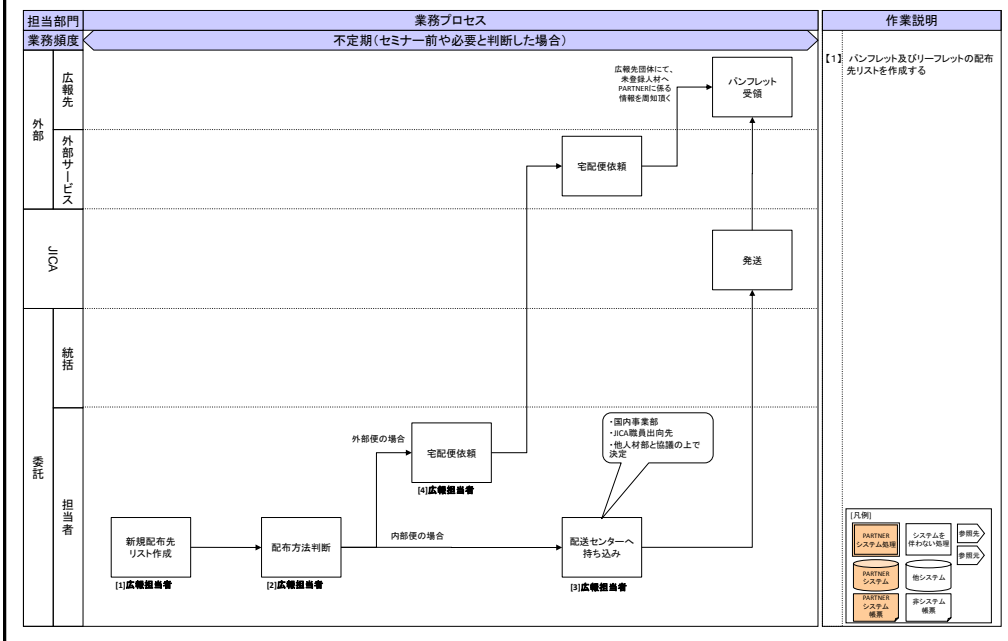
6.人材向けサービス
6.1 PARTNER利用促進
6.1.4周知伝達業務（広告活動）

業務概要:PARTNERの利用を促進するために、未登録人材に対して外部広告を活用して周知する業務。



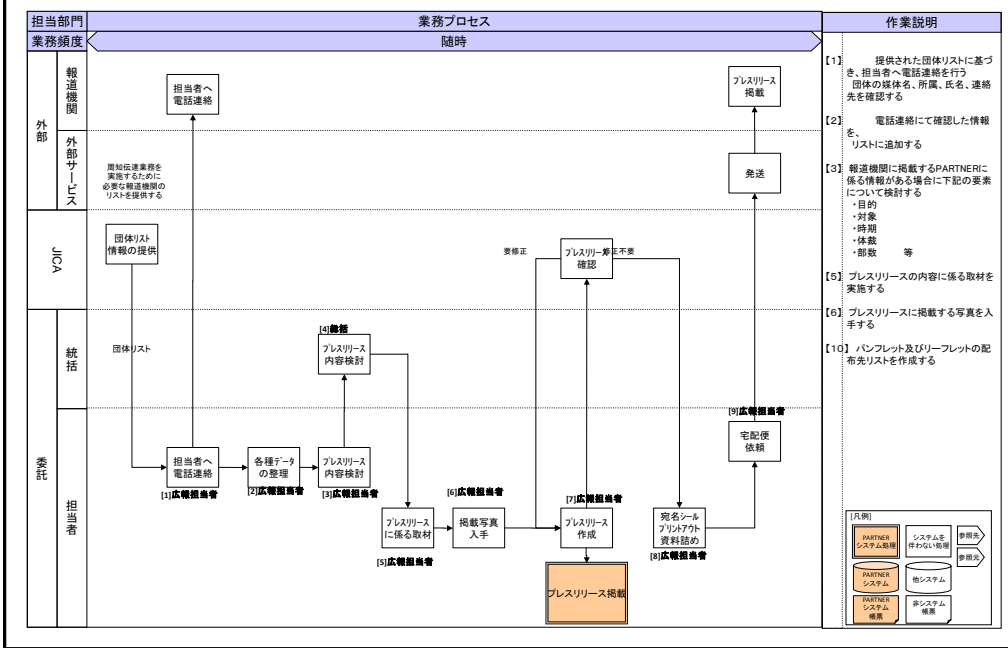
6.人材向けサービス
6.1 PARTNER利用促進
6.1.5 周知伝達業務（ツール等配布・配置活動）

業務概要:PARTNERの利用を促進するために、広報先の団体を通じてパンフレットやリーフレットを活用して周知する業務。



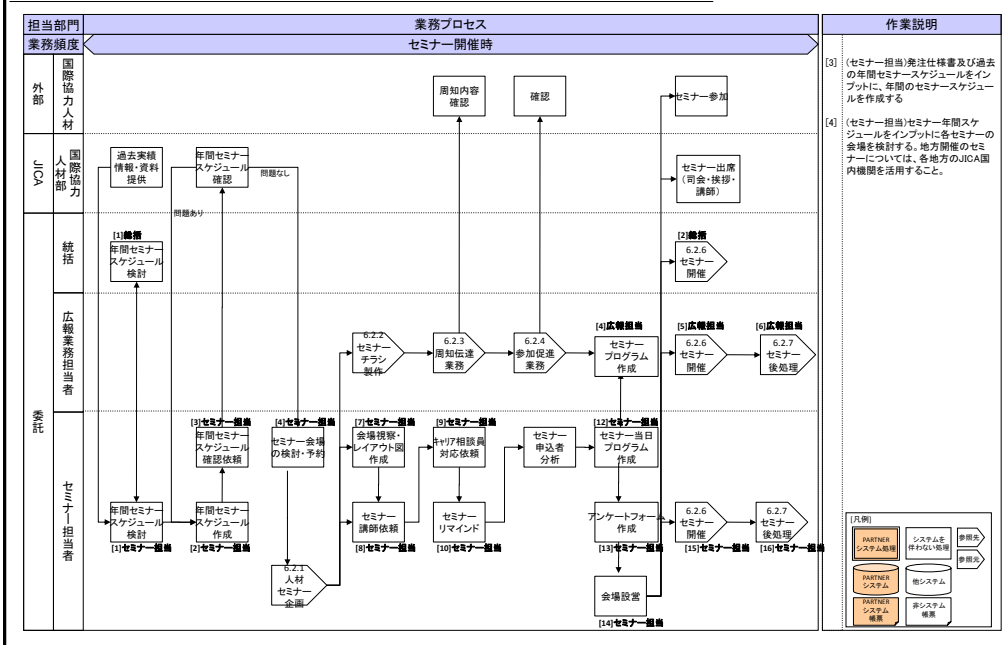
6.人材向けサービス
6.1 PARTNER利用促進
6.1.6 周知伝達業務(報道業務)

業務概要: PARTNERの利用を促進するために、外部の報道機関へのプレスリリースを活用して周知する業務。



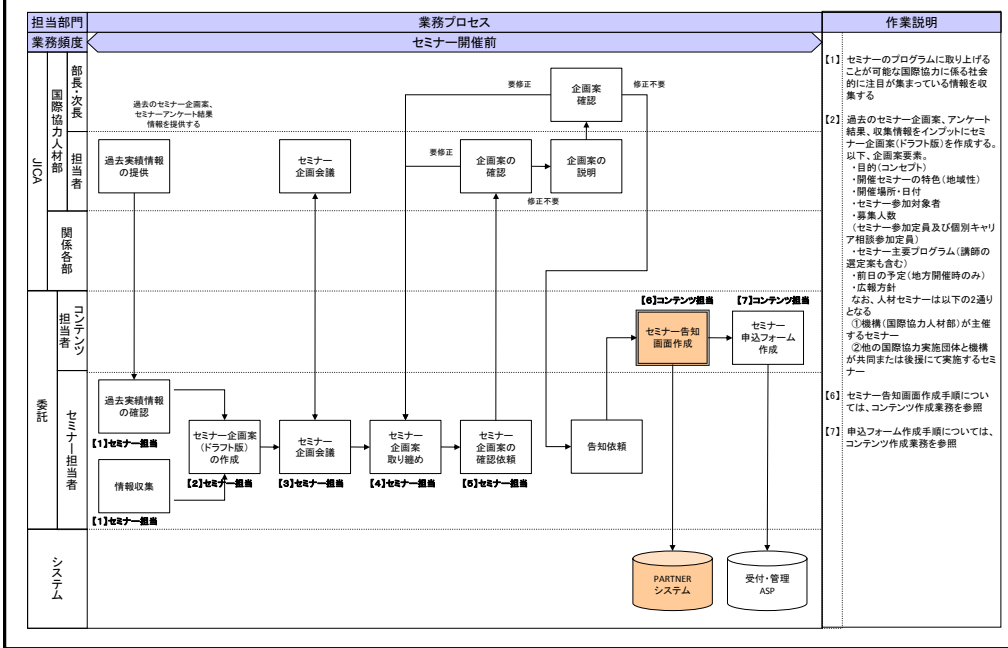
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催

業務概要: PARTNER人材登録者向けに「国際協力人材セミナー」を開催する業務。特に業務の全体像。



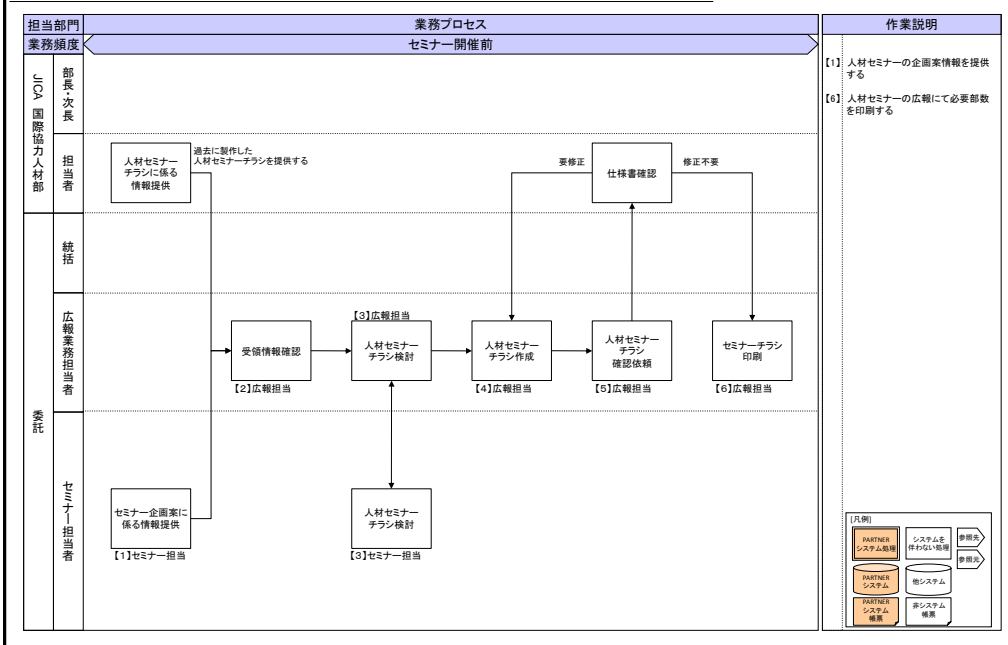
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.1 人材セミナー企画

業務概要: 過去の実績情報や国際協力に係る情報を加味しながら国際協力人材セミナーを企画する業務。



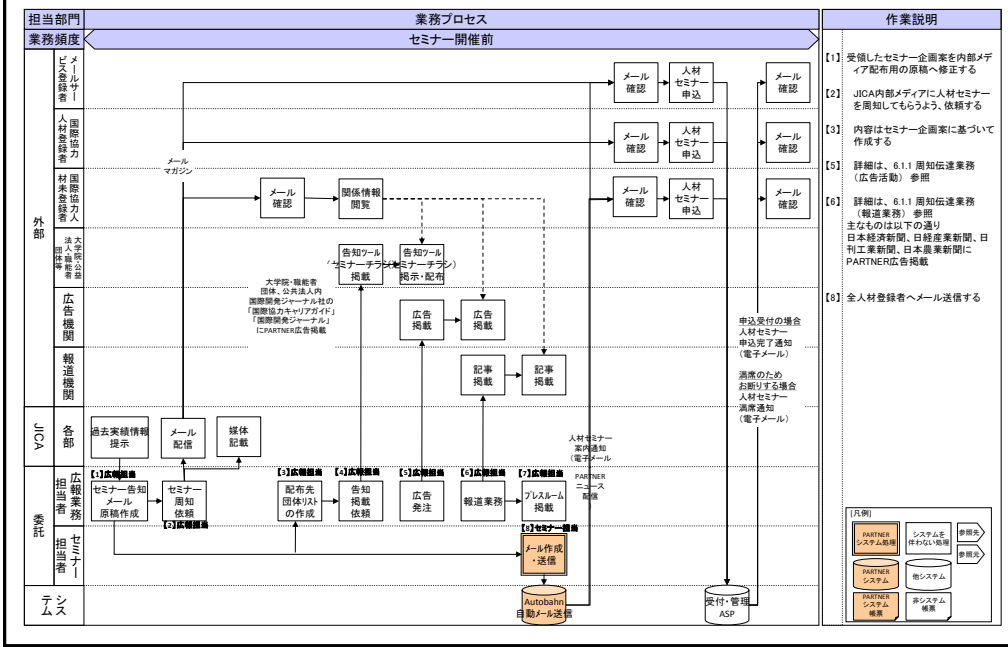
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.2 人材セミナーチラシ製作

業務概要: 国際協力人材セミナーを告知するセミナーチラシを製作する業務。



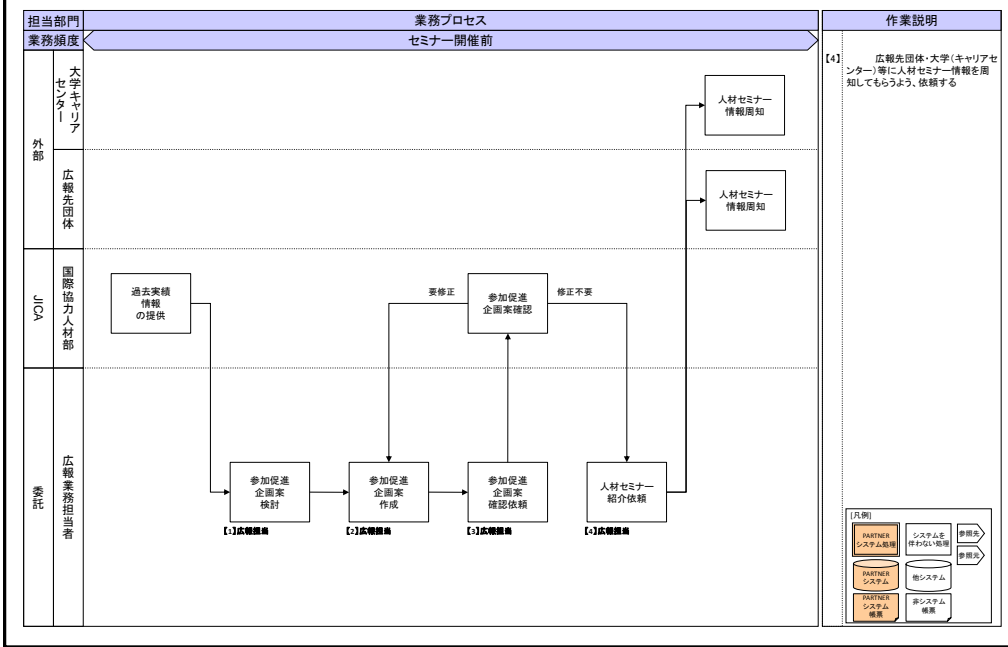
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.3 周知伝達業務

業務概要:国際協力人材セミナーについて、大学等の団体、広告機関、報道機関へ告知活動する業務。



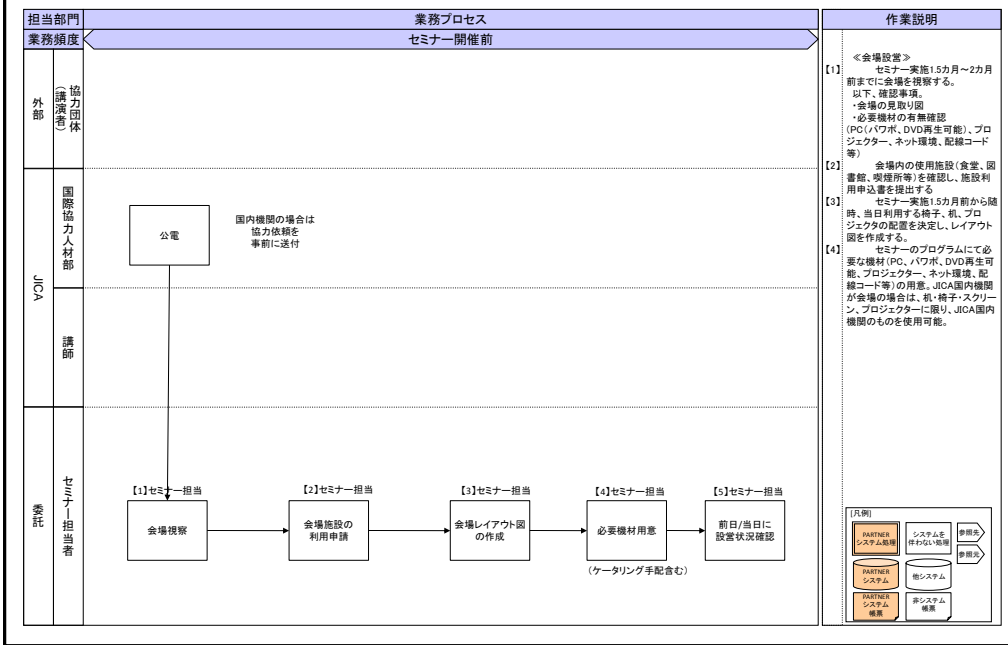
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.4 参加促進業務

業務概要:国際協力人材セミナーへの参加を促進するために大学や団体へ周知活動する業務。



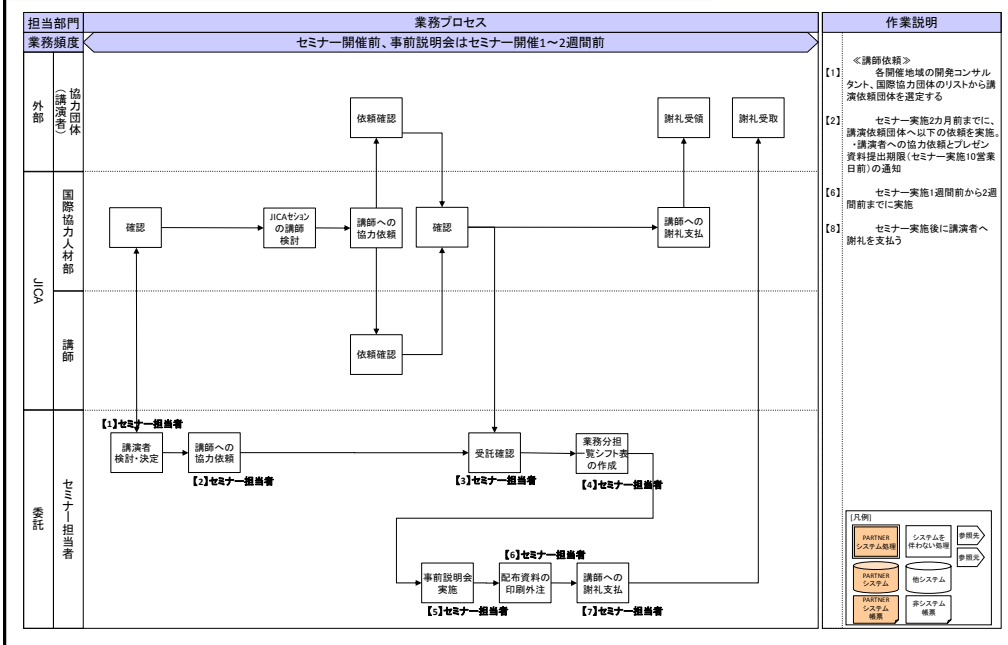
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.5 人材セミナー準備ロジ(会場設営)

業務概要:国際協力人材セミナー開催に向けて開催場所となる会場を準備する業務。



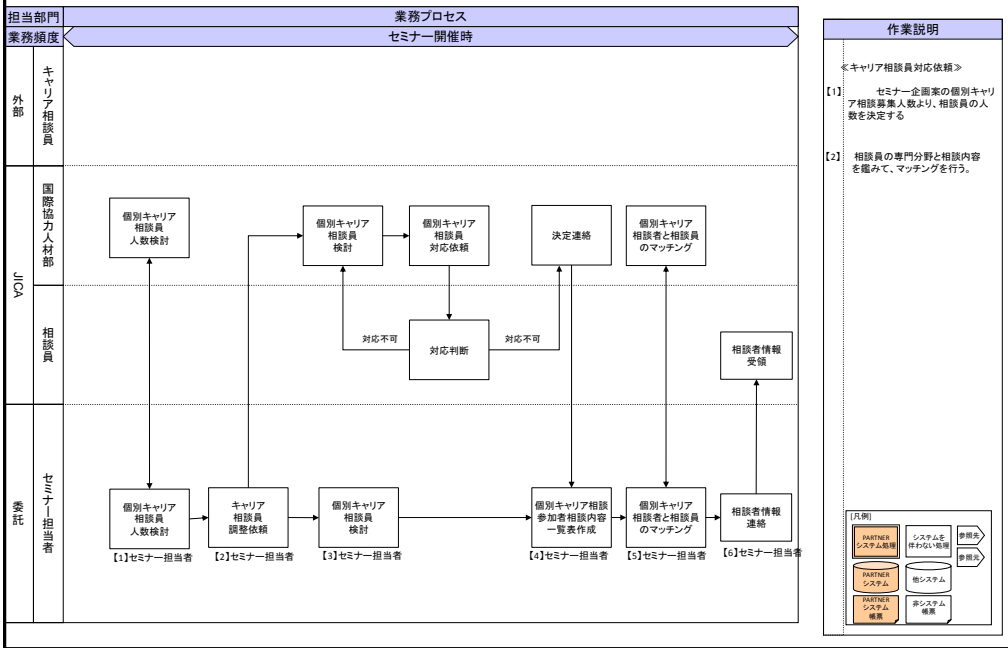
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.5 人材セミナー準備ロジ(講師依頼)

業務概要:国際協力人材セミナーでの外部講師、JICAセッション講師それぞれに講演依頼をする業務。



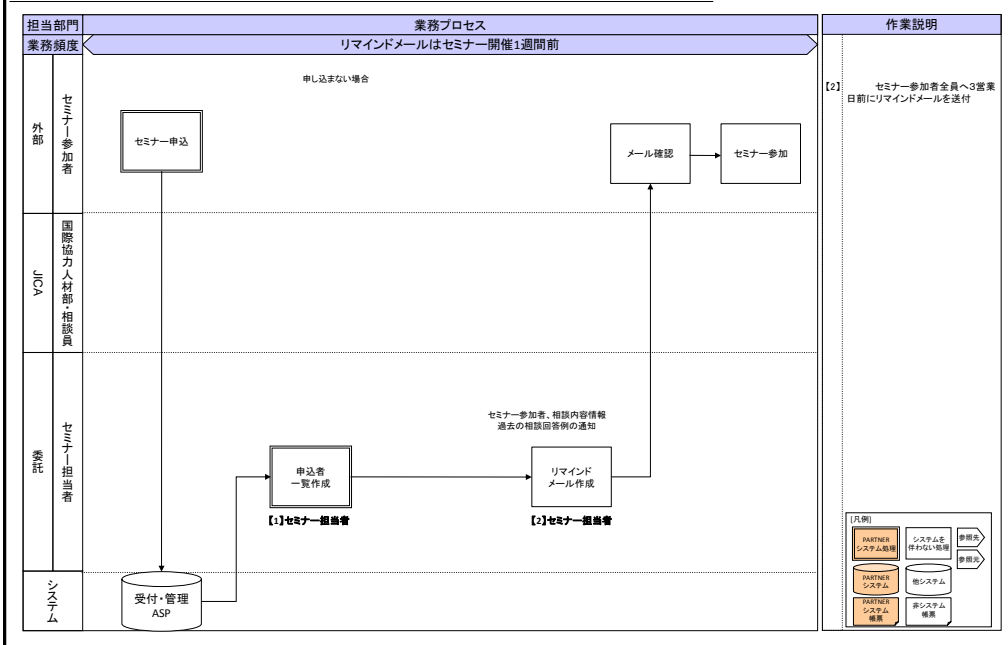
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.5 人材セミナー準備ロジ(キャリア相談員対応依頼)

業務概要:国際協力人材セミナーでの個別キャリア相談について、対応するキャリア相談員を手配する業務。



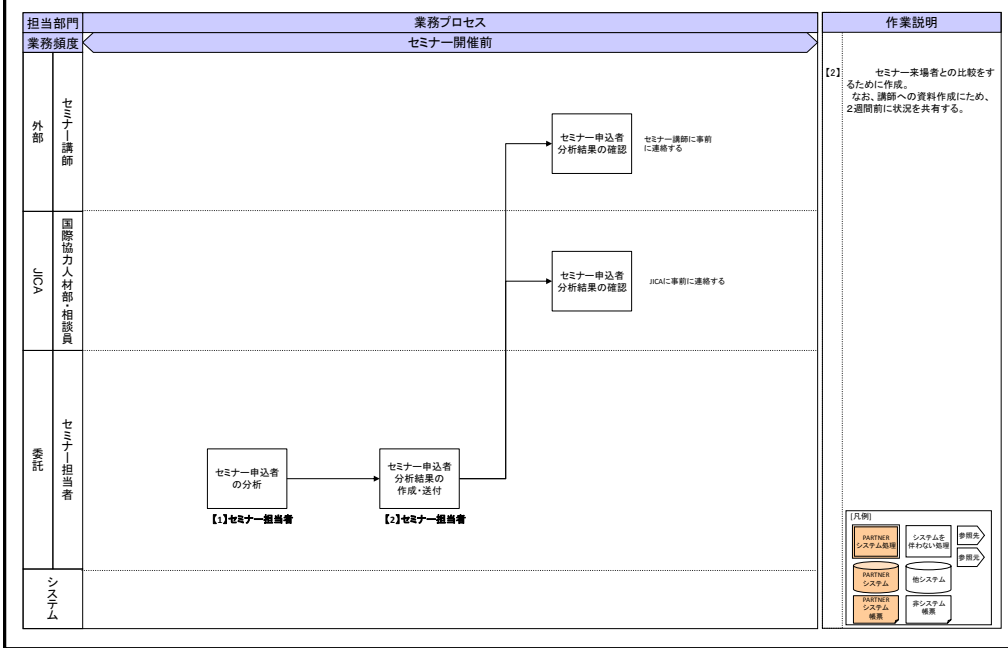
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.5 人材セミナー準備ロジ(セミナーリマインド)

業務概要:国際協力人材セミナー参加申込者を確認し、参加申込者へリマインドメールを送信する業務。

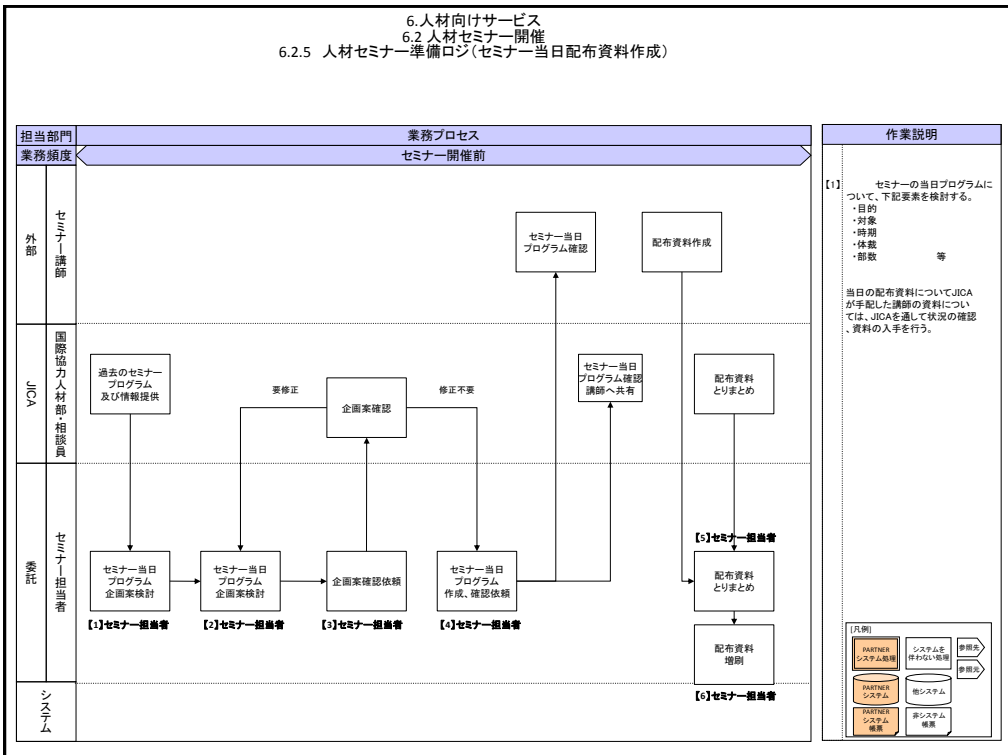


6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.5 人材セミナー準備ロジ(セミナー申込者の分析)

業務概要:国際協力人材セミナー参加申込者について属性情報等の分析を行う業務。

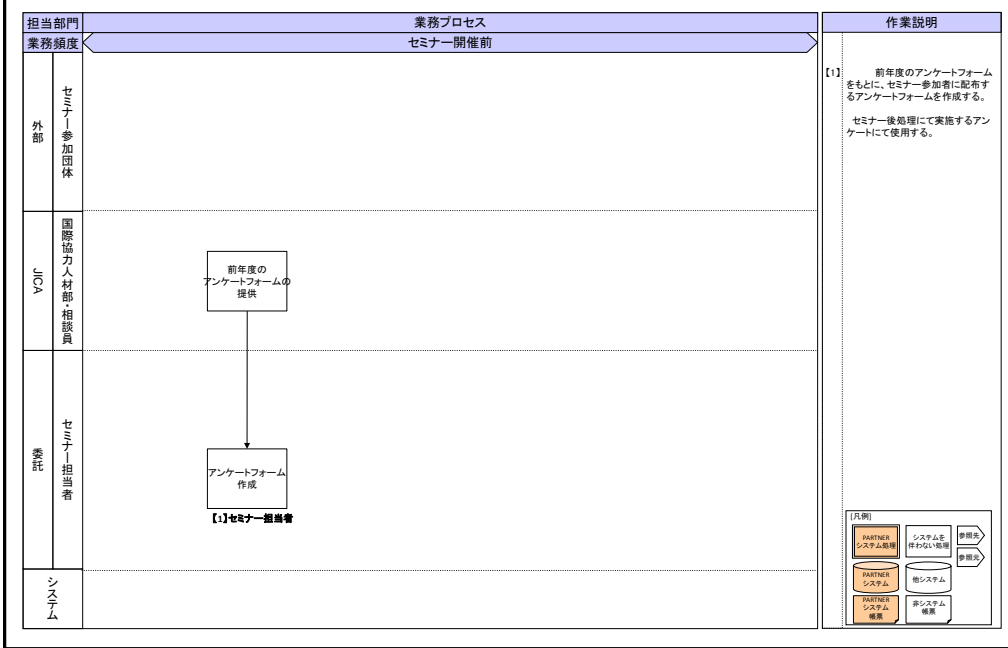


6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.5 人材セミナー準備ロジ(セミナー当日配布資料作成)



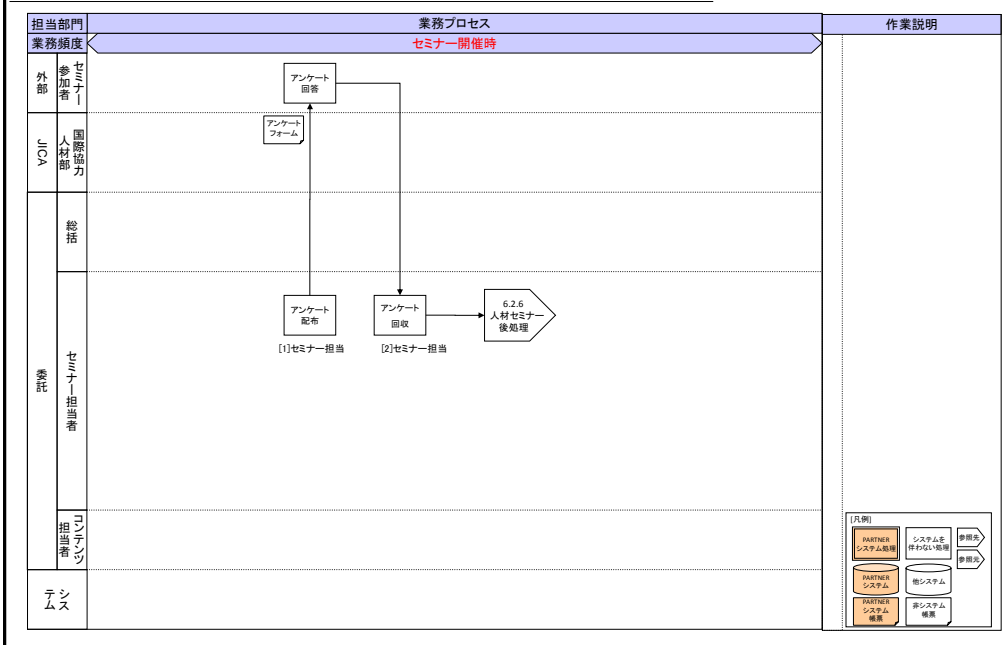
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.5 人材セミナー準備ロジ(アンケートフォーム作成)

業務概要:国際協力人材セミナーの参加者へのアンケートを作成する。



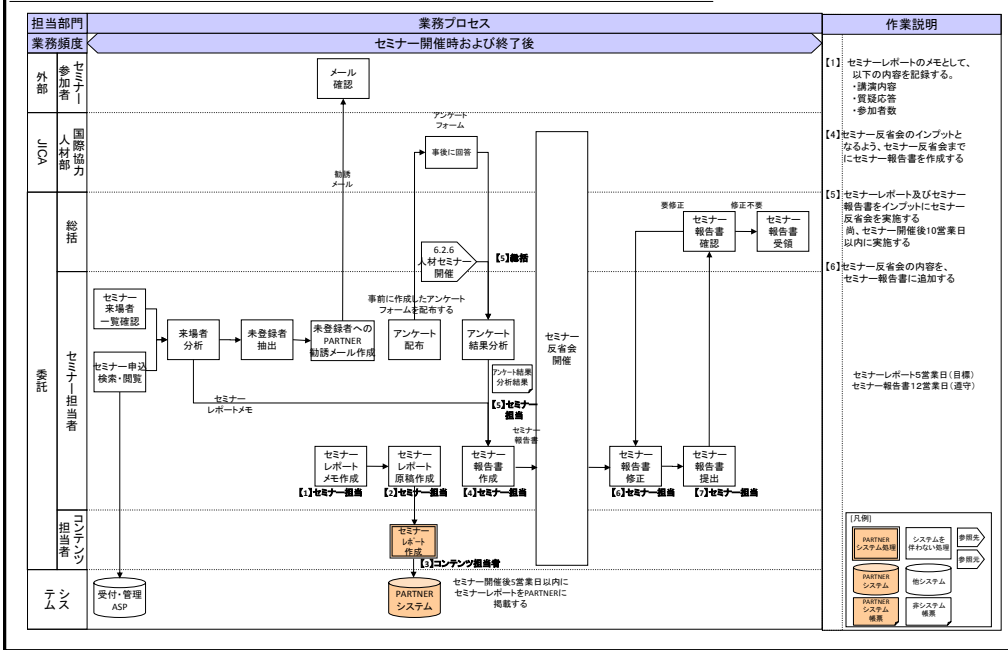
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.6 人材セミナー開催

業務概要:国際協力人材セミナー開催。



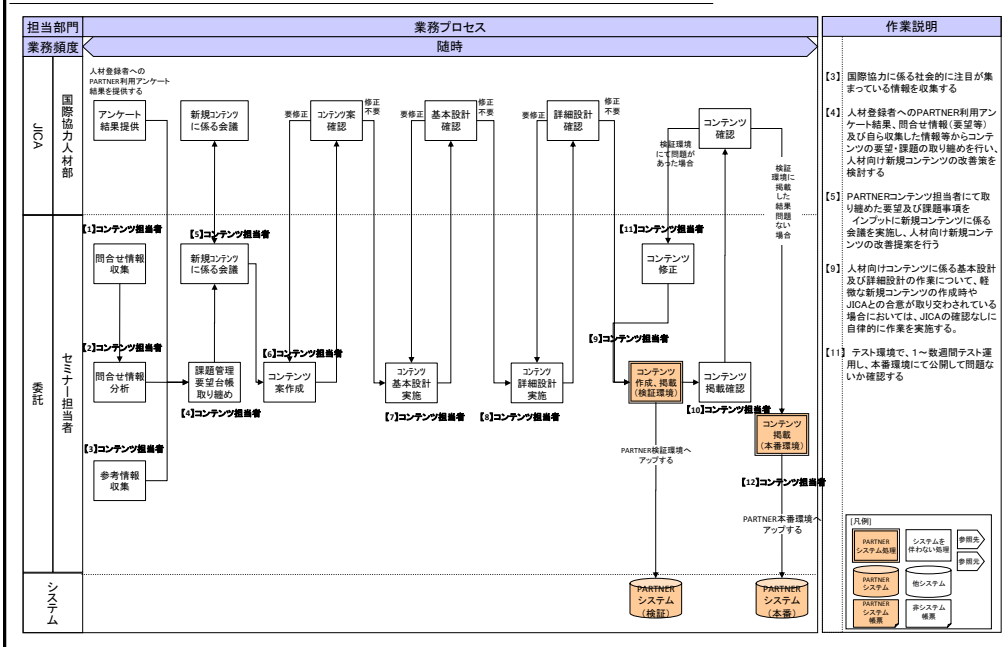
6.人材向けサービス
6.2 人材セミナー開催
6.2.7 人材セミナー後処理

業務概要:国際協力人材セミナー開催後の後処理業務。セミナーレポート作成、アンケート分析、報告書作成、反省会の開催。



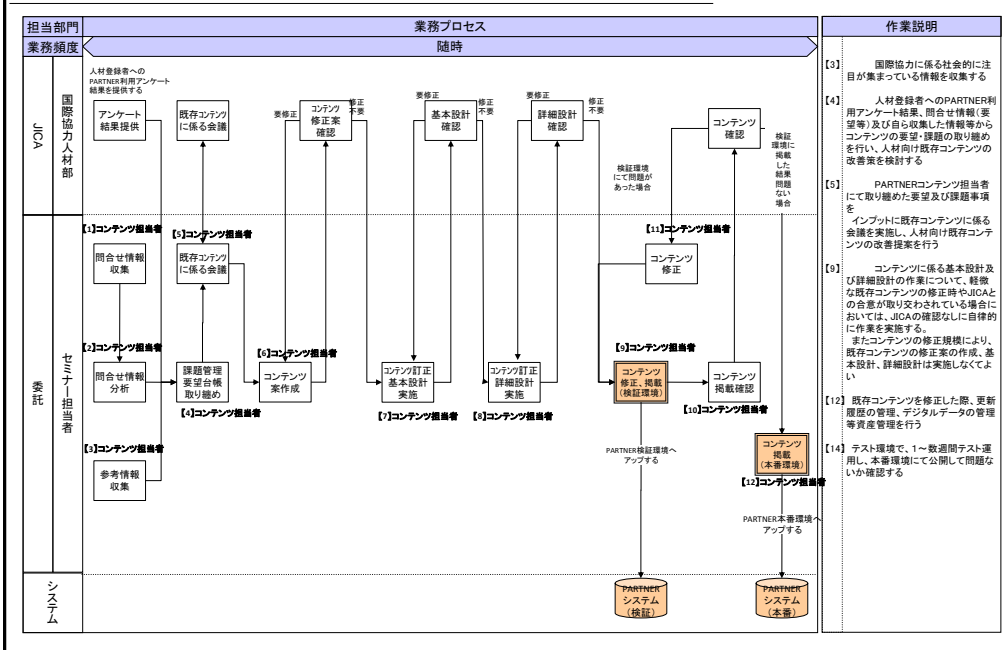
6.人材向けサービス
6.3 人材向けコンテンツ掲載
6.3.1 人材向け新規コンテンツ掲載

業務概要:人材向けの新規コンテンツを検討・設計し、システムに掲載する業務。



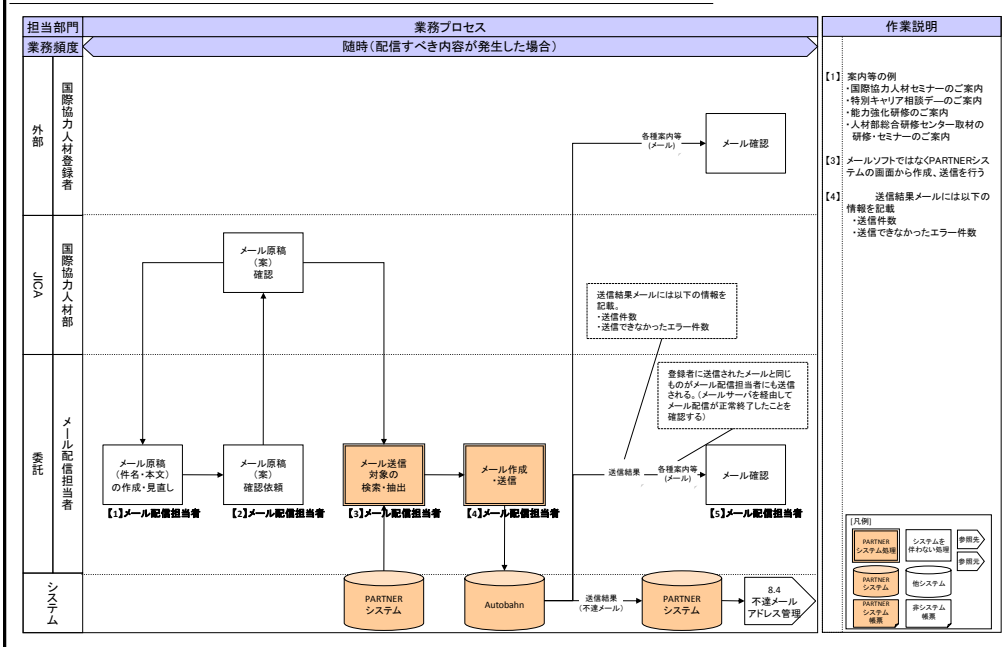
6.人材向けサービス
6.3人材向けコンテンツ掲載
6.3.2 人材向け既存コンテンツ修正

業務概要:人材向けの既存コンテンツを修正し、システムに掲載する業務。



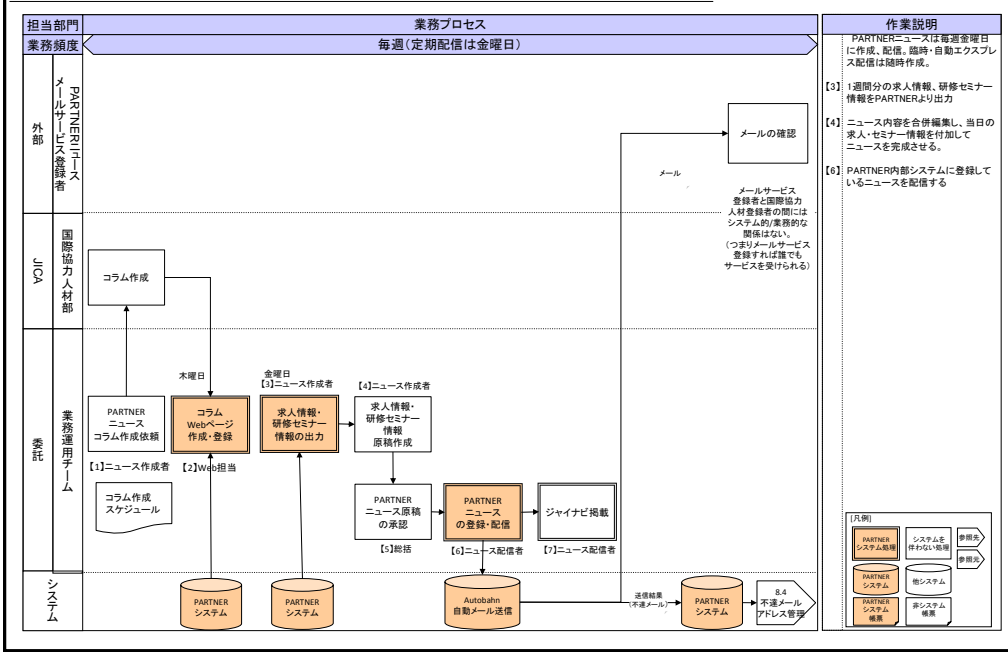
6.人材向けサービス
6.4 メール配信
6.4.1メール配信に関する業務

業務概要:PARTNERに登録済み人材に対して、セミナーや相談デー、研修の案内メールを配信する業務。特に業務の全体像。



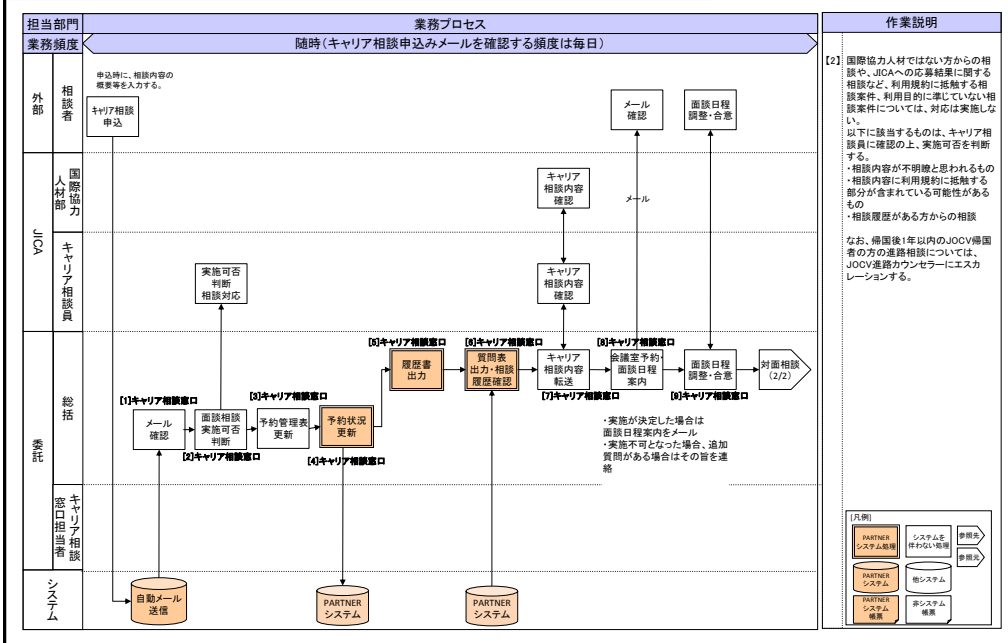
6.人材向けサービス
6.5 メールサービス
6.5.1 定期配信 (PARTNERニュース)

業務概要:毎週金曜日に配信するPARTNERニュースの原稿を作成し登録者へメール配信する業務。



6.人材向けサービス
6.6 対面相談
6.6.1 対面相談に関する業務 (1/2)

業務概要:キャリア相談の申込みを処理してキャリア相談員との面談を設定して実施する業務。

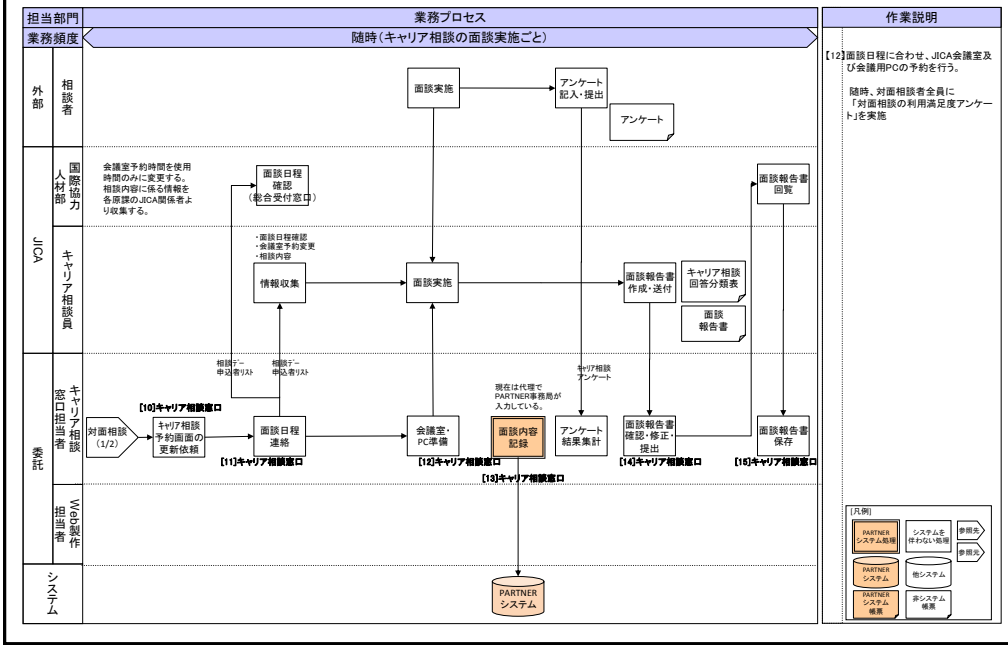


6.人材向けサービス

6.6対面相談

6.6.1対面相談に関する業務(2/2)

業務概要:キャリア相談の申込みを処理してキャリア相談員との面談を設定して実施する業務。

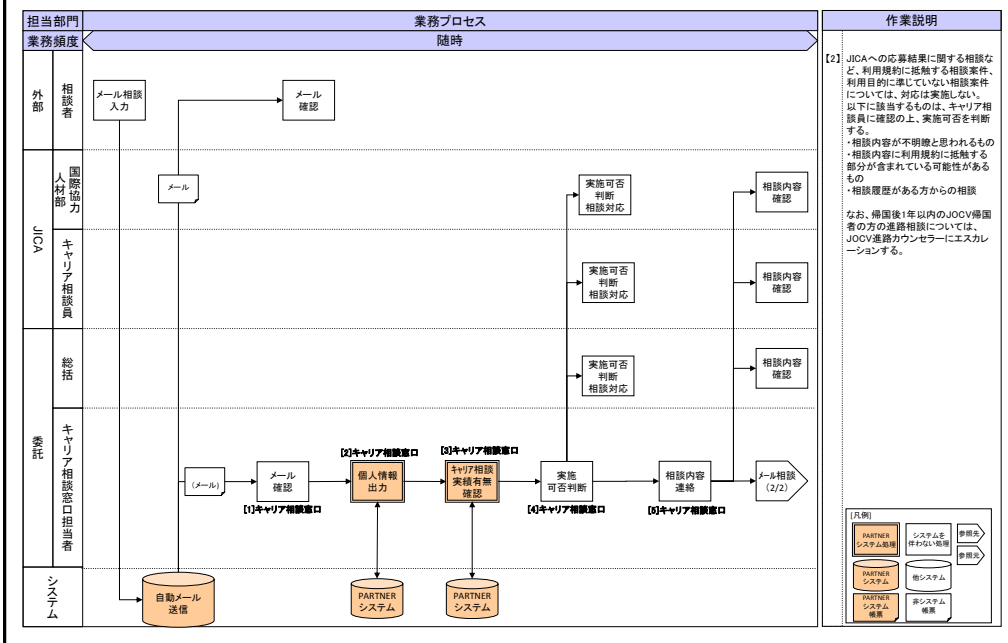


6.人材向けサービス

6.7メール相談

6.7.1メール相談に関する業務(1/2)

業務概要:メールでのキャリア相談について、キャリア相談員やJICA関係者に確認しながら相談に回答する業務。

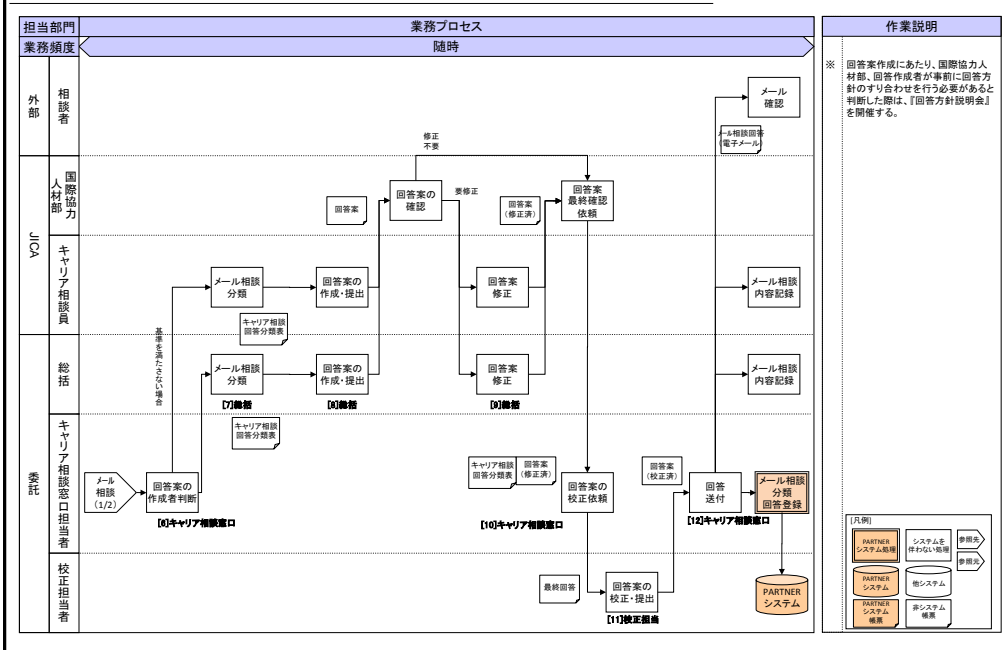


6.人材向けサービス

6.7メール相談

6.7.1メール相談に関する業務(2/2)

業務概要: 業務概要メールでのキャリア相談について、キャリア相談員やJICA関係者に確認しながら相談に回答する業務。

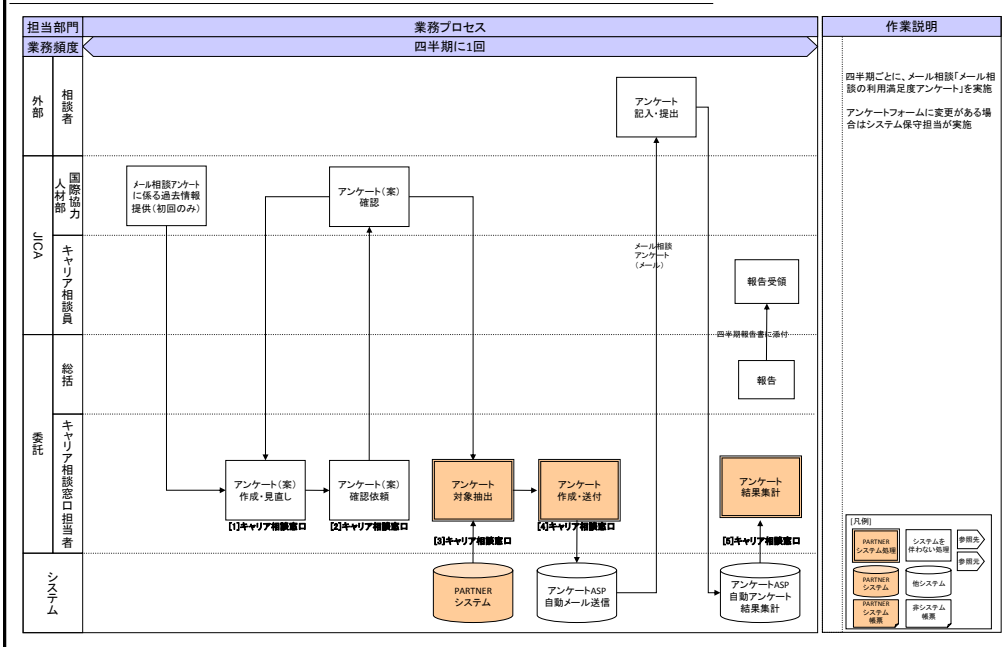


6.人材向けサービス

6.8利用アンケート

6.8.1メール相談利用アンケート

業務概要: メールでのキャリア相談者に対して四半期に一度利用アンケートを実施して結果を集計・分析する業務。

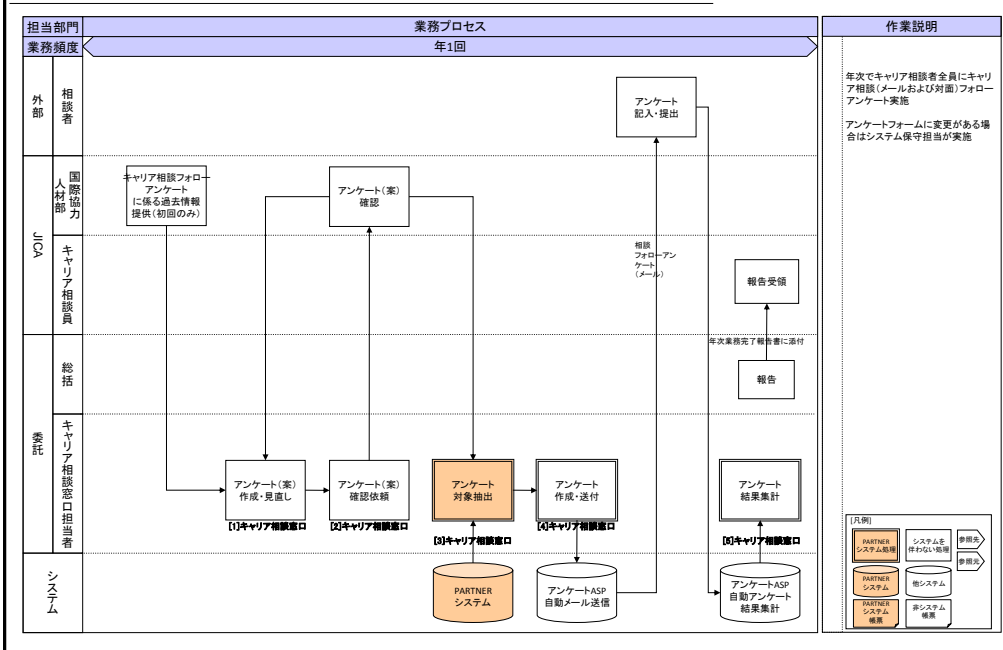


6.人材向けサービス

6.8利用アンケート

6.8.2キャリア相談フォローアンケート

業務概要: 対面、メールでのキャリア相談者に対して1年に一度フォローアンケートを実施して結果を集計・分析する業務。

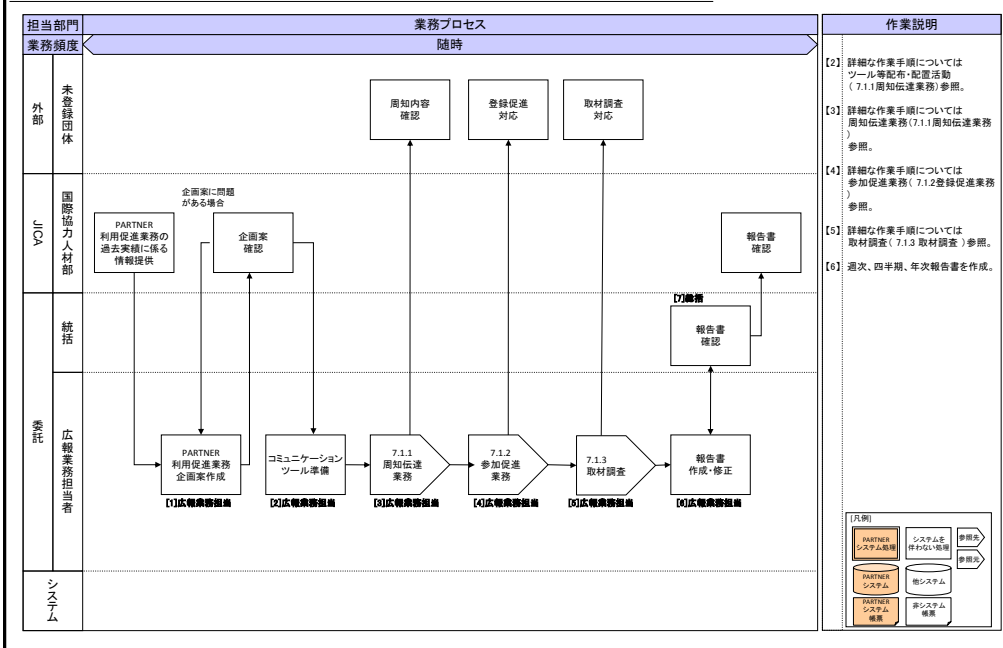


7 団体向けサービス

- 7.1 PARTNER利用促進
- 7.2 団体セミナー開催
- 7.3 団体向けコンテンツ掲載
- 7.4 メール配信
- 7.5 プレスリリース掲載

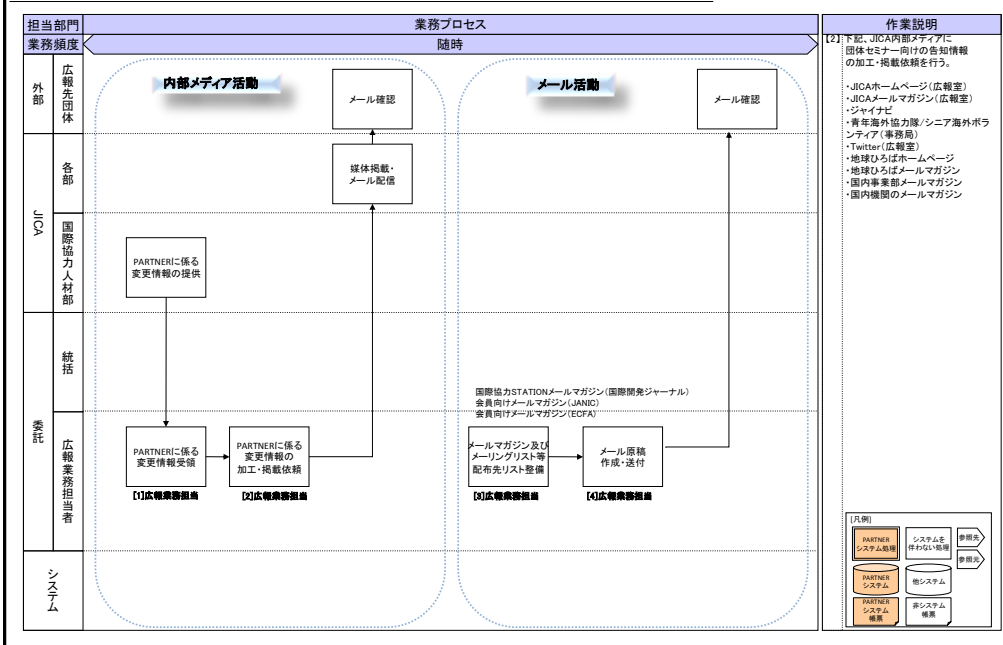
7. 団体向けサービス
7.1 PARTNER利用促進

業務概要: 国際協力未登録団体へPARTNER利用を促進するための業務の全体像。内部での企画案作成、ツール作成、周知活動、登録促進、取材調査、報告書作成。



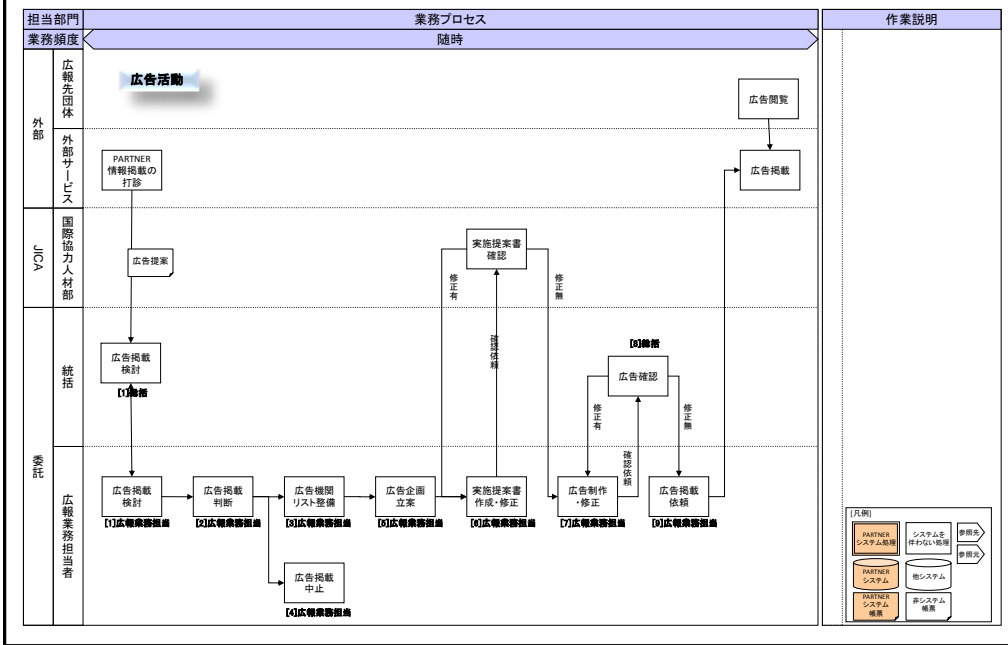
7. 団体向けサービス
7.1 PARTNER利用促進
7.1.1 周知伝達業務

業務概要: PARTNERの利用を促進するために、未登録団体に対してJICA内外のメディアを活用した周知業務および外部メールを活用した周知業務。



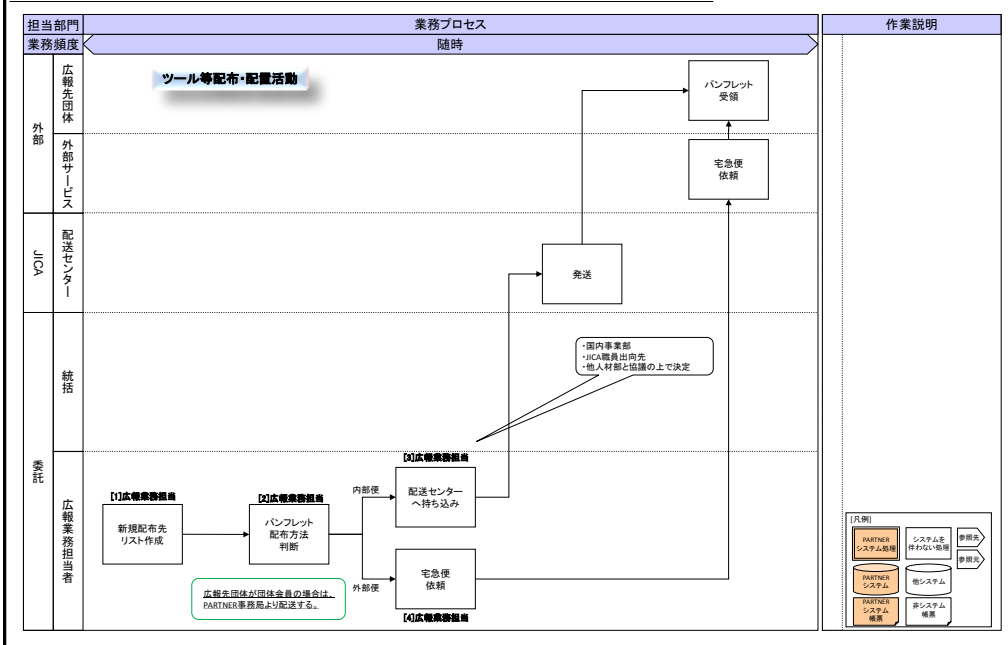
7. 団体向けサービス
7.1 PARTNER利用促進
7.1.1 周知伝達業務（広告活動）

業務概要:PARTNERの利用を促進するために、未登録団体に対する周知活動。外部広告を活用した周知業務およびツール等を活用した周知業務。



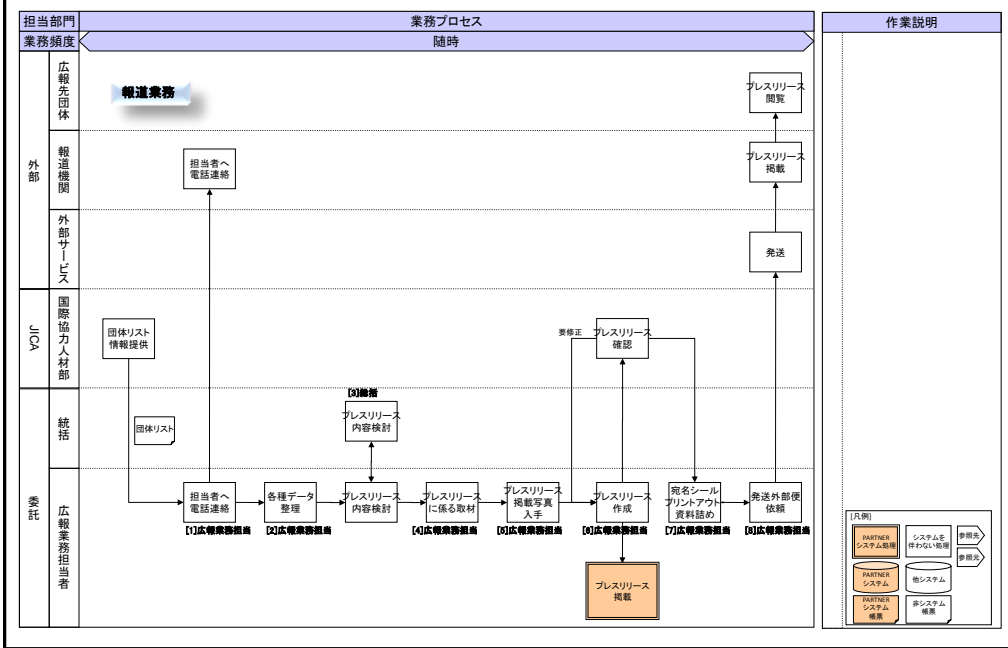
7. 団体向けサービス
7.1 PARTNER利用促進
7.1.1 周知伝達業務（ツール等配布・配置活動）

業務概要:PARTNERの利用を促進するために、未登録団体に対する周知活動。外部広告を活用した周知業務およびツール等を活用した周知業務。



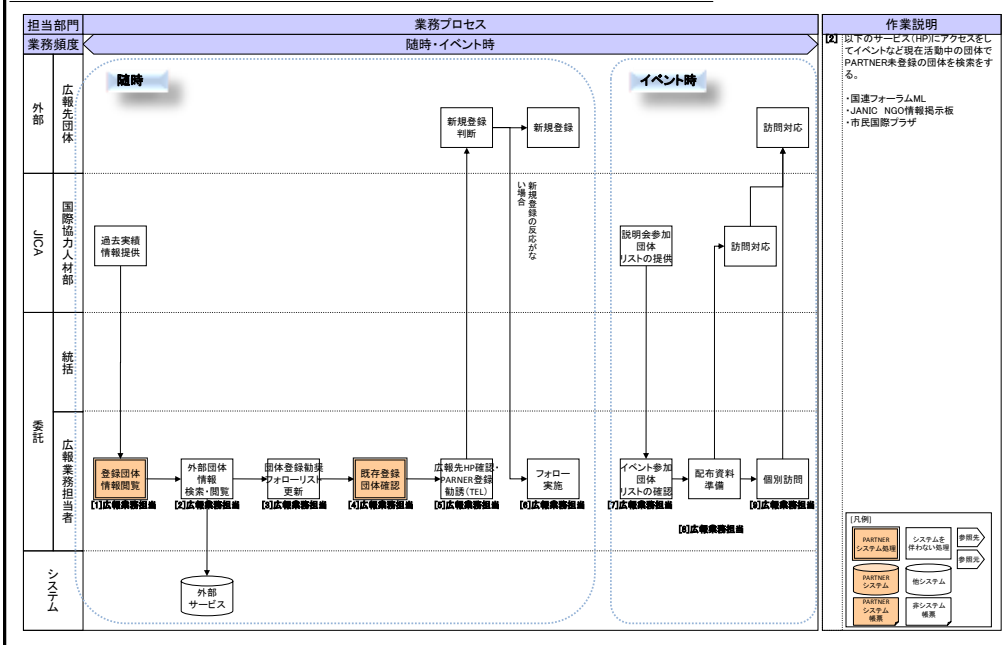
7. 団体向けサービス
7.1 PARTNER利用促進
7.1.1 周知伝達業務(報道業務)

業務概要: PARTNERの利用を促進するために、外部の報道機関へのプレスリリースを活用して周知する業務。



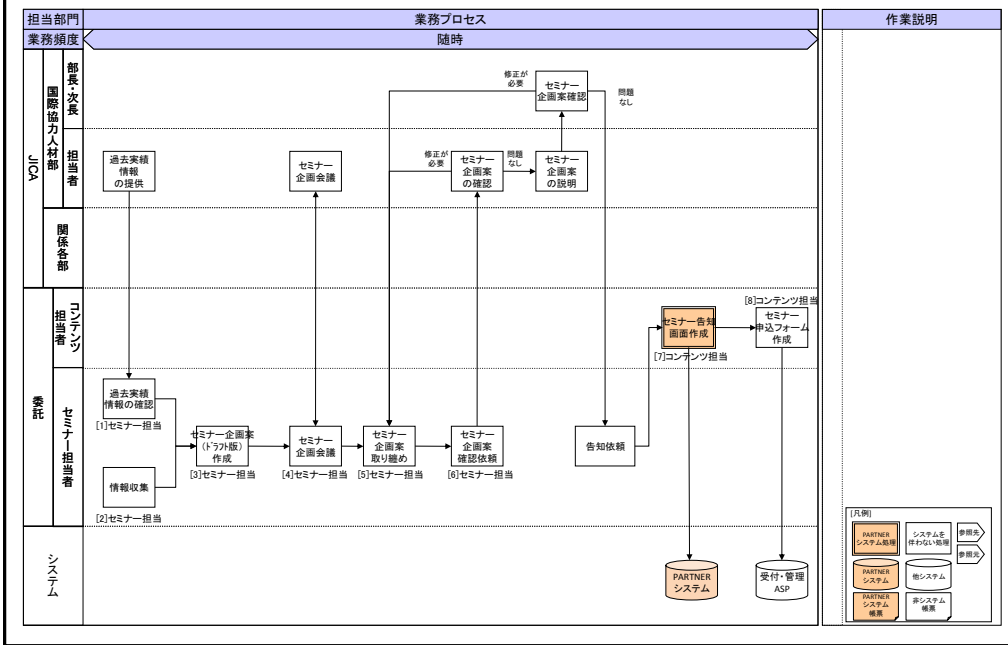
7. 団体向けサービス
7.1 PARTNER利用促進
7.1.2 参加促進業務

業務概要: PARTNERの利用を促進するために、未登録団体に対して登録を促進するための業務。通常時およびイベント時の業務がある。



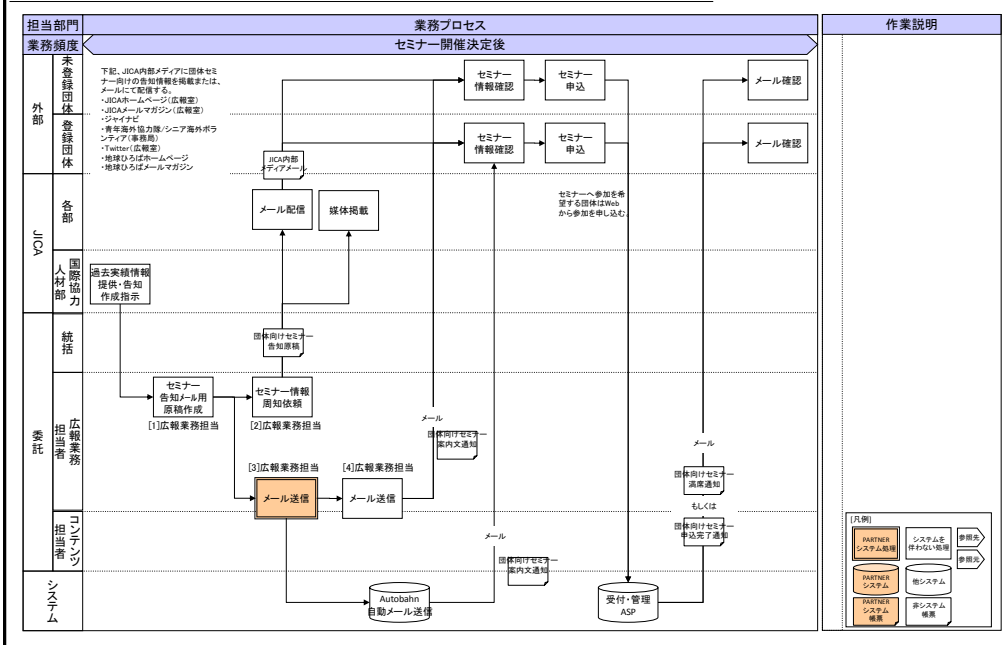
7. 団体向けサービス
7.2 団体セミナー開催
7.2.1 セミナー企画

業務概要: 過去の実績情報や国際協力に係る情報を加味しながら国際協力団体セミナーを企画する業務。



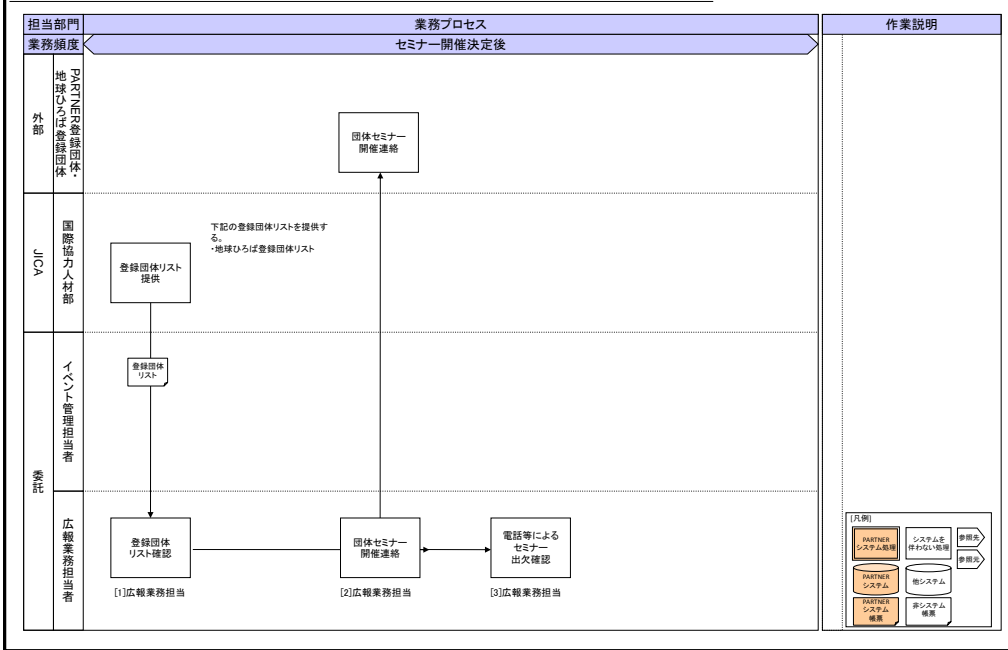
7. 団体向けサービス
7.2 団体セミナー開催
7.2.2 周知伝達業務

業務概要: 団体セミナーについて、JICA内部メディアや団体向け案内を通じて告知し参加を促す業務。



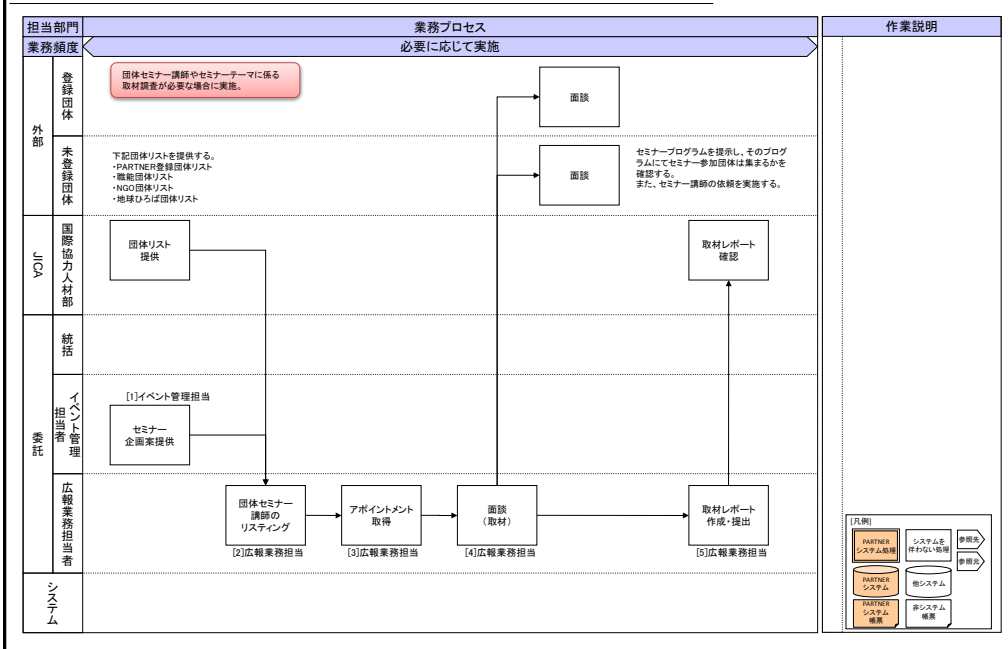
7. 団体向けサービス
7.2 団体セミナー開催
7.2.3 参加促進業務

業務概要: 団体セミナーへ参加を促進するために電話等で出欠確認を行う業務。



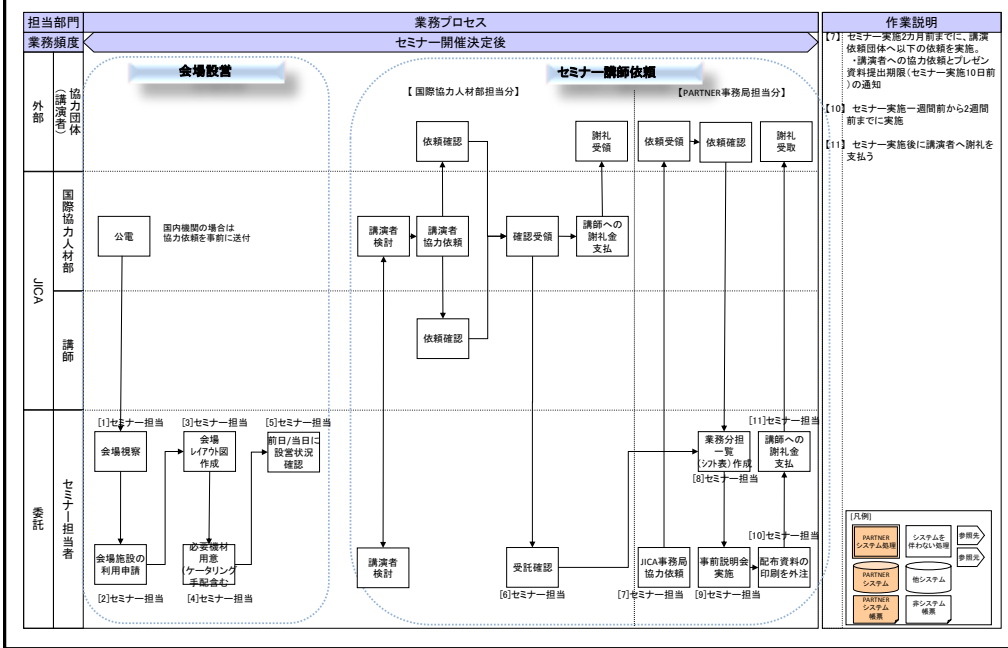
7. 団体向けサービス
7.2 団体セミナー開催
7.2.4 取材調査

業務概要: セミナー企画をする際にセミナー講師やテーマに係る取材調査の業務。



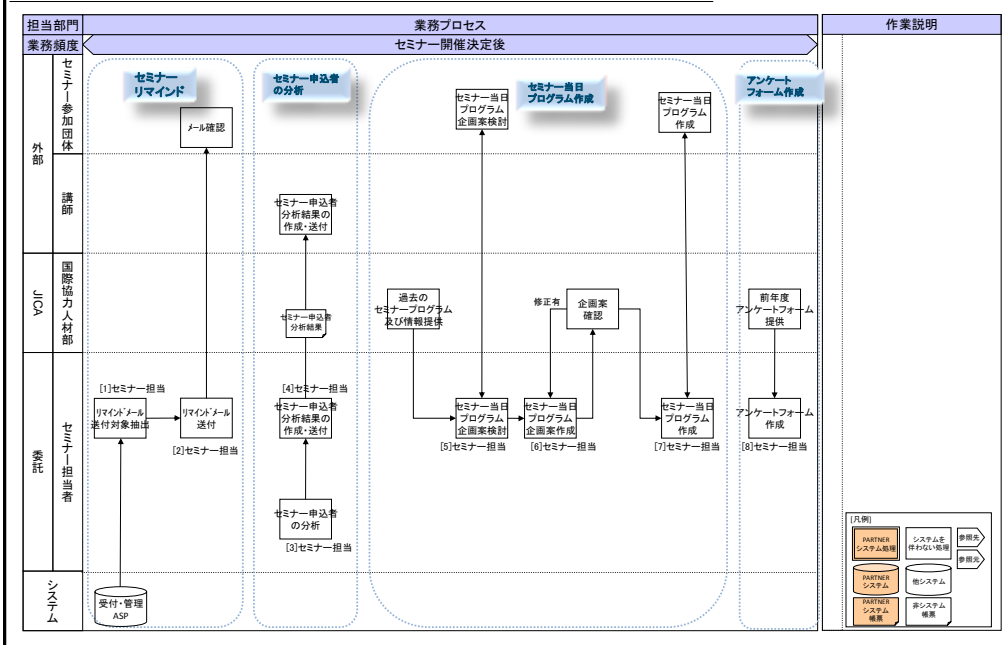
7. 団体向けサービス
7.2 団体セミナー開催
7.2.5 団体セミナー準備ロジ(1/2)

業務概要: 団体セミナー開催に向けた準備業務。会場設置およびセミナー講師の依頼。



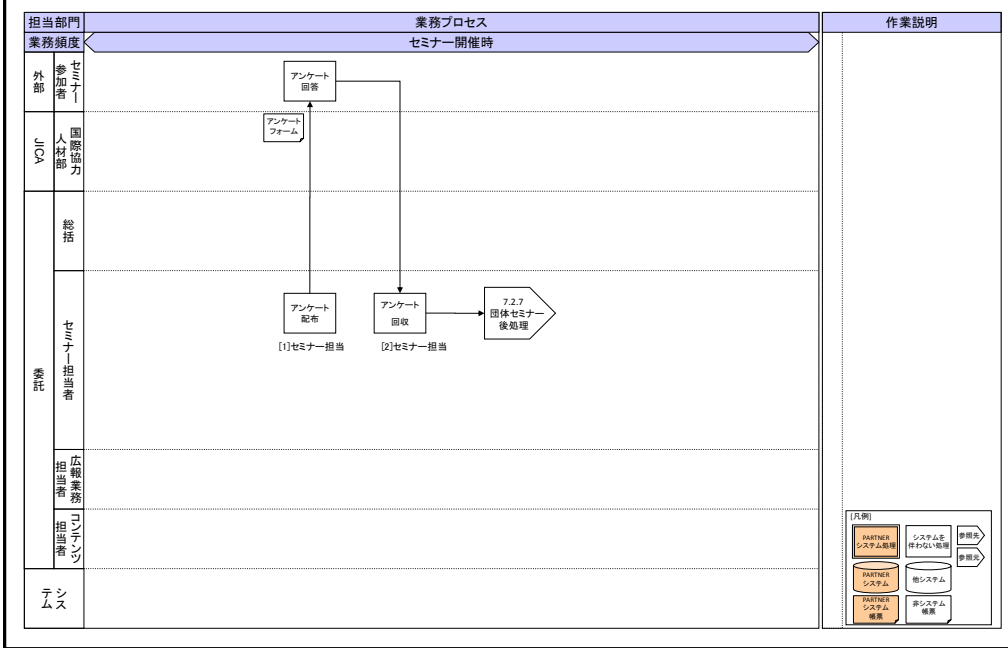
7. 団体向けサービス
7.2 団体セミナー開催
7.2.5 団体セミナー準備ロジ(2/2)

業務概要: 団体セミナー開催に向けた準備業務。セミナーリマインドメール配信、申込者の分析、プログラム作成、アンケート作成。



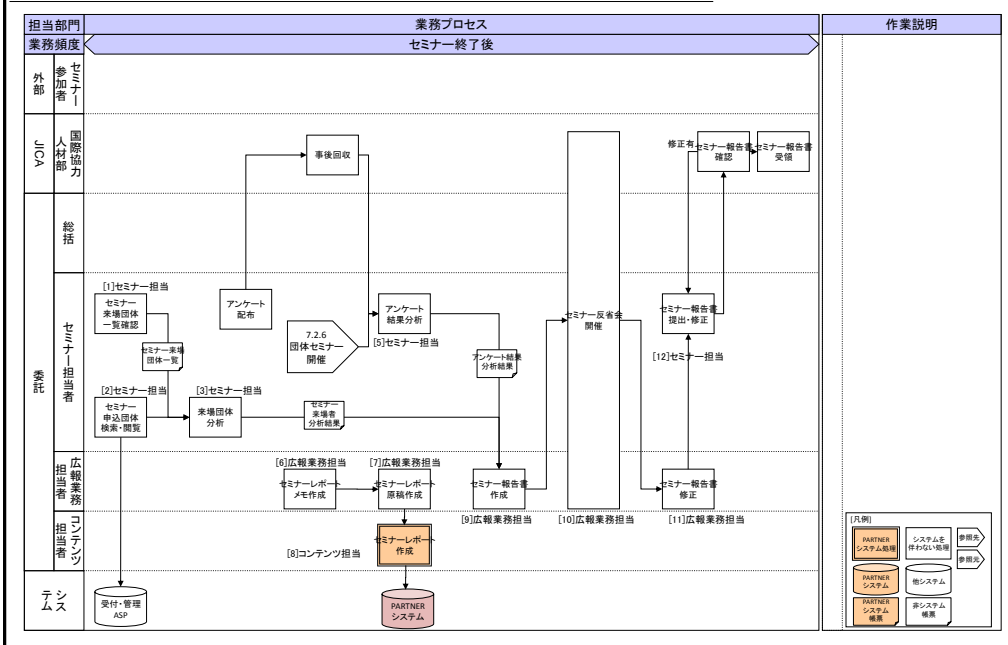
7. 団体向けサービス
7.2. 団体セミナー開催
7.2.6. 団体セミナー開催

業務概要: 団体セミナー開催。



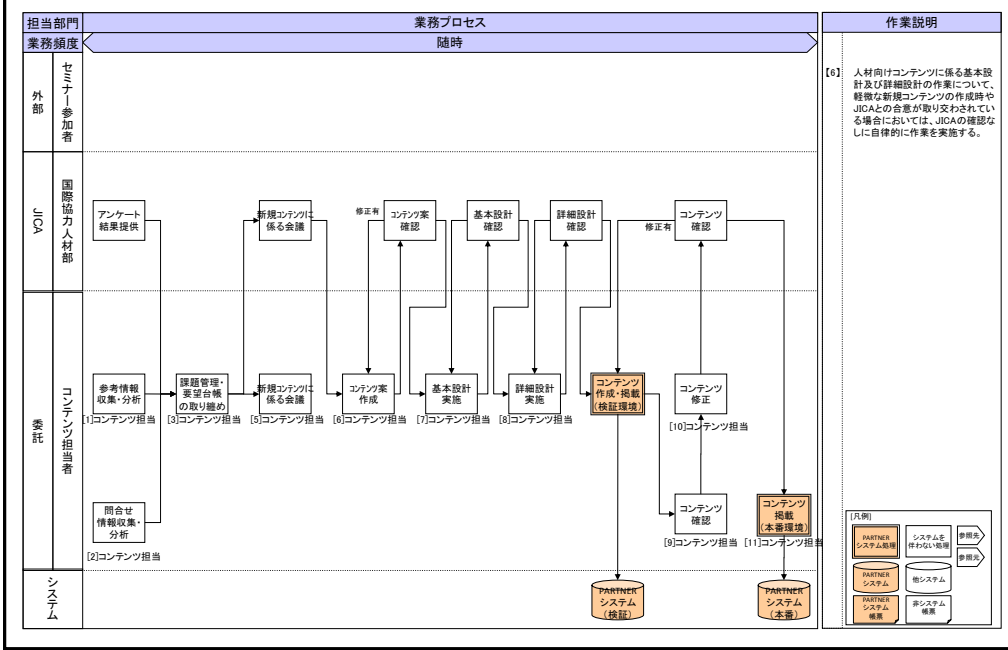
7. 団体向けサービス
7.2 団体セミナー開催
7.2.7 団体セミナー後処理

業務概要: 団体セミナー開催後の後処理業務。セミナーレポート作成、報告書作成、アンケート実施および分析。



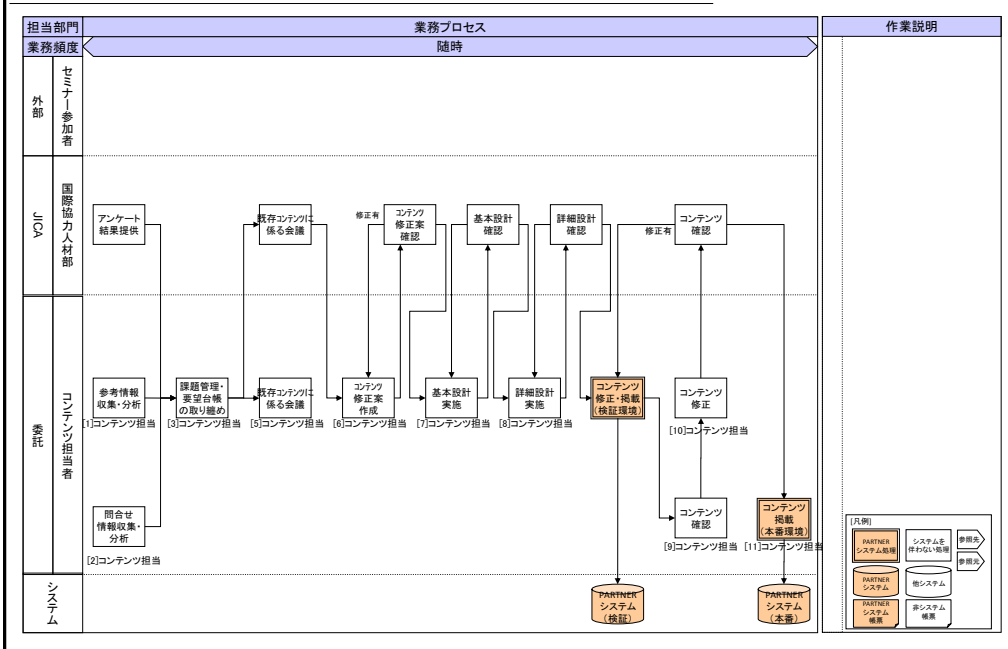
7. 団体向けサービス
7.3 団体向けコンテンツ掲載
7.3.1 団体向け新規コンテンツ掲載

業務概要: 団体向けの新規コンテンツを検討・設計し、システムに掲載する業務。



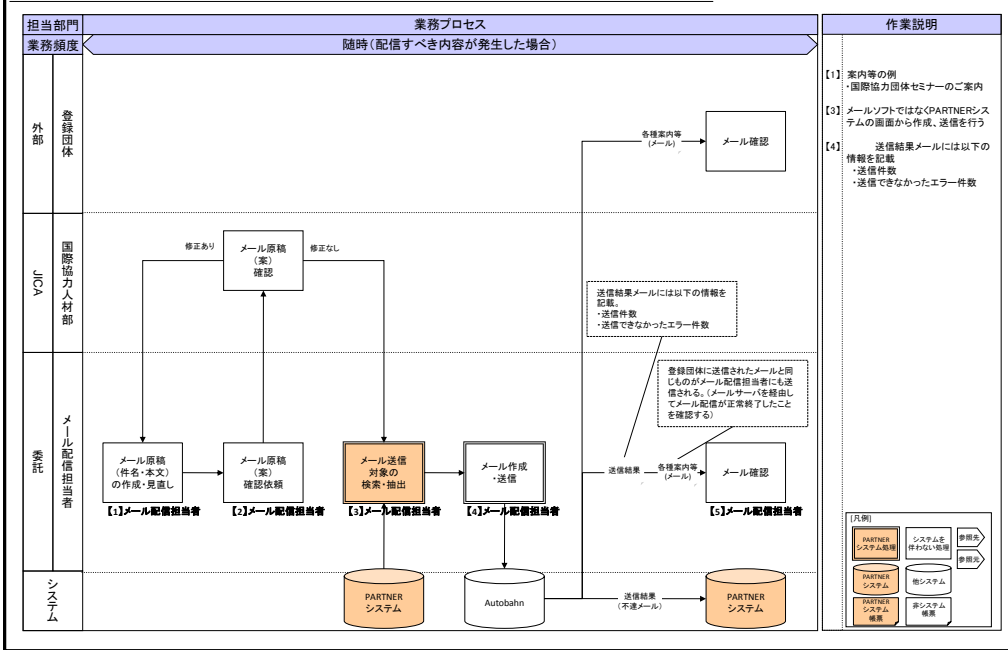
7. 団体向けサービス
7.3 団体向けコンテンツ掲載
7.3.1 団体向け既存コンテンツ修正

業務概要: 団体向けの既存コンテンツを修正し、システムに掲載する業務。



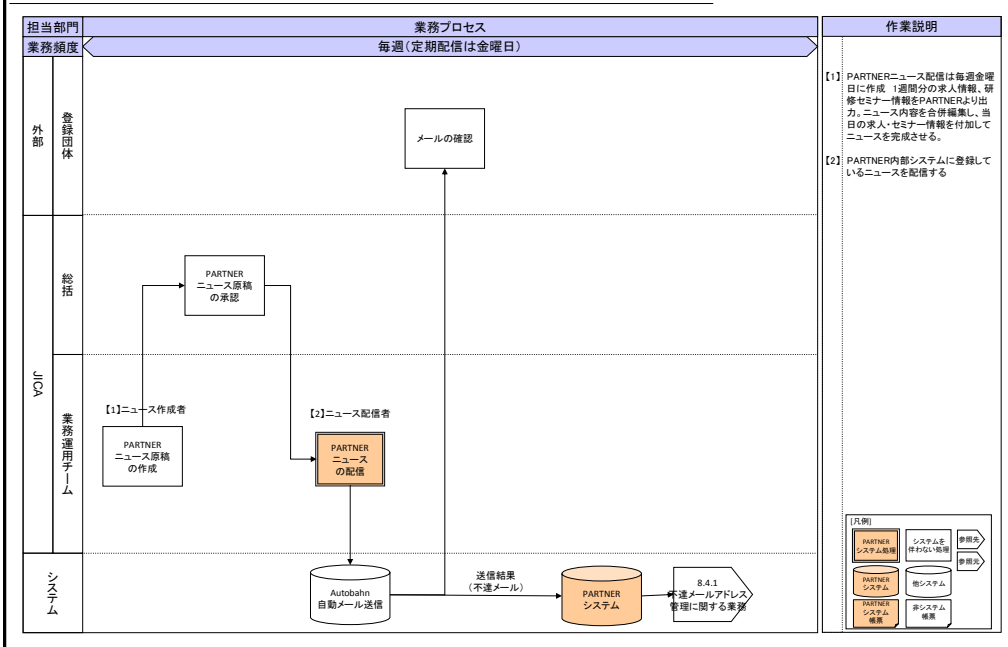
7. 団体向けサービス
7.4 メール配信
7.4.1 メール配信に関する業務

業務概要:PARTNERに登録済み団体に対してメールを配信する業務。特に業務の全体像。



7. 団体向けサービス
7.4 メール配信
7.4.2 定期配信(PARTNERニュース)

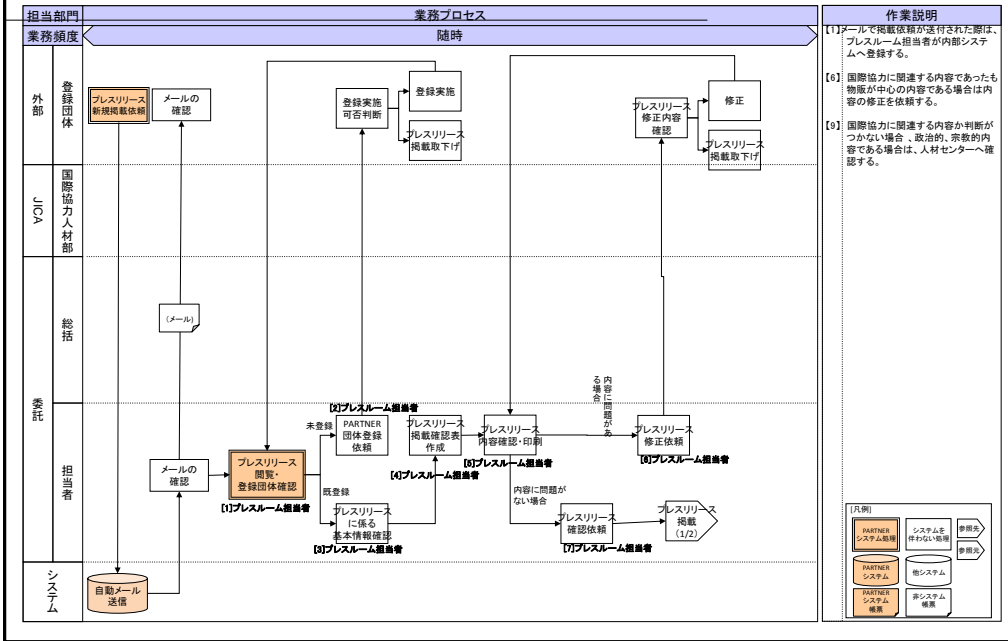
業務概要:毎週金曜日に配信するPARTNERニュースの原稿を作成し登録者へメール配信する業務。



7. 団体向けサービス
7.5 プレスリリース掲載

7.5.1 プレスリリース掲載に関する業務(1/2)

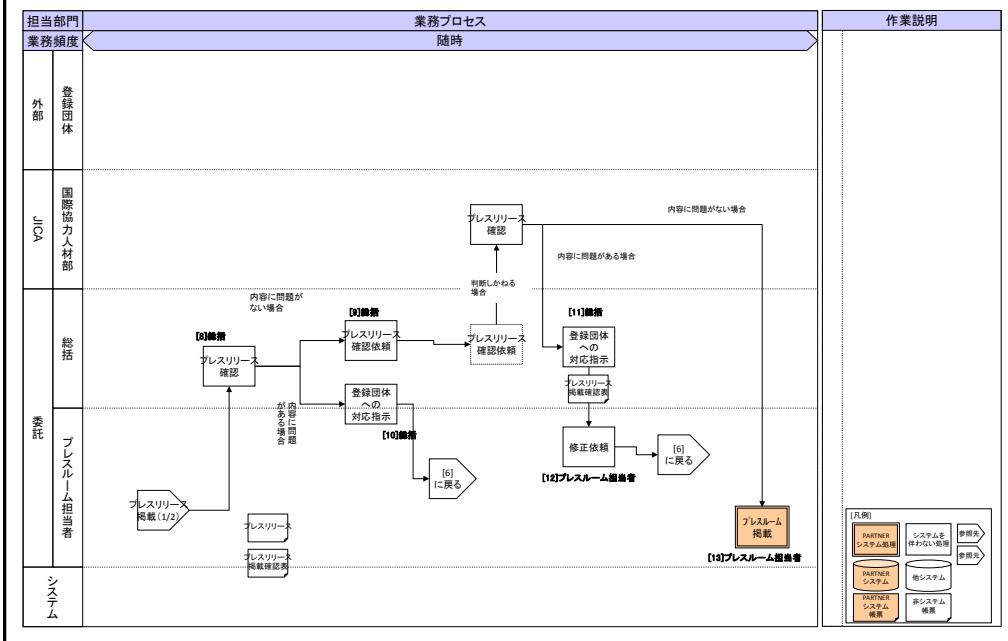
業務概要: 団体から掲載依頼を受けたプレスリリースをプレスルームへ掲載する業務。特に業務の全体像。



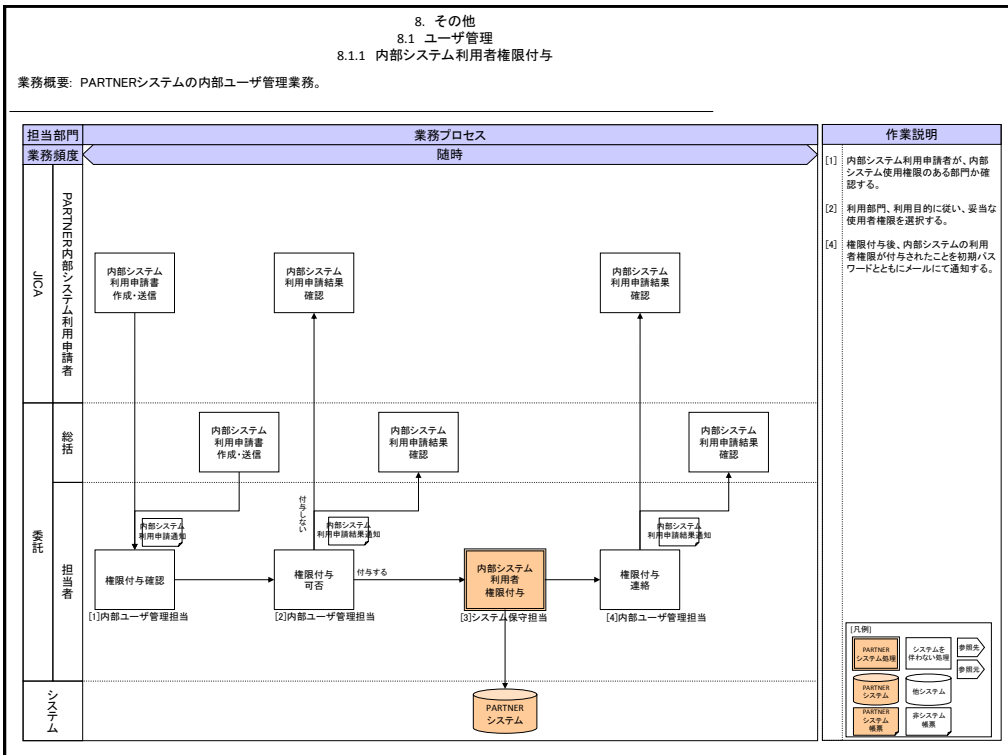
7. 団体向けサービス
7.5 プレスリリース掲載

7.5.1 プレスリリース掲載に関する業務(1/2)

業務概要: 団体から掲載依頼を受けたプレスリリースをプレスルームへ掲載する業務。特に業務の全体像。

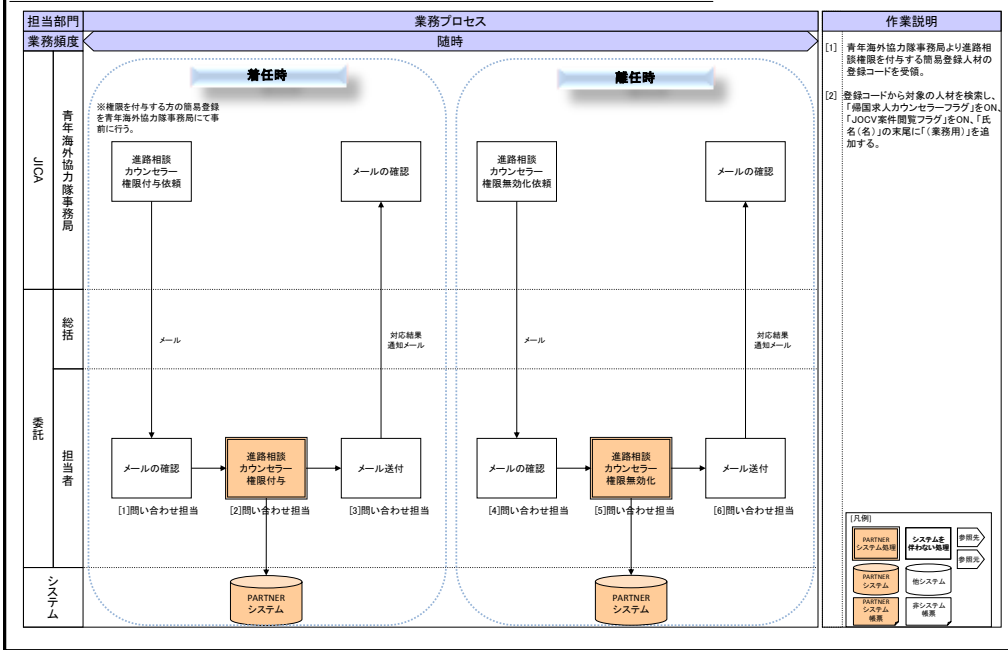


- 8 その他 8.1 ユーザ管理
- 8.2 報告業務
- 8.3 問い合わせ業務
- 8.4 不達メールアドレス管理
- 8.5 ライブラリ管理
- 8.6 システム運用
- 8.7 広報業務
- 8.8 利用アンケート



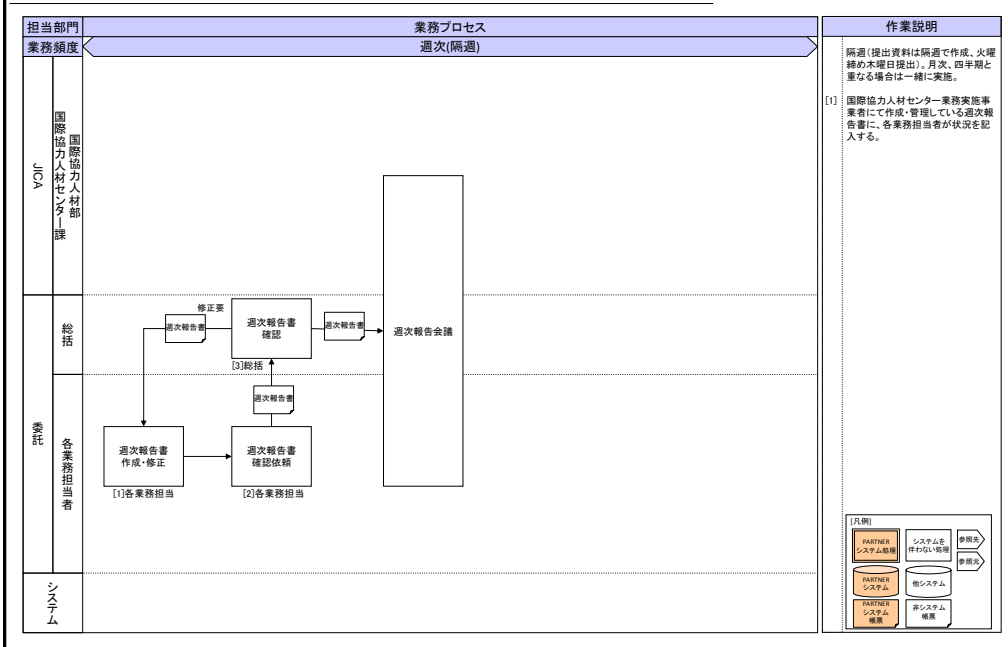
8. その他
8.1 ユーザ管理
8.1.2 進路相談カウンセラー権限付与

業務概要: PARTNERシステムの内部ユーザ管理業務のうち、進路相談カウンセラーの権限管理業務。



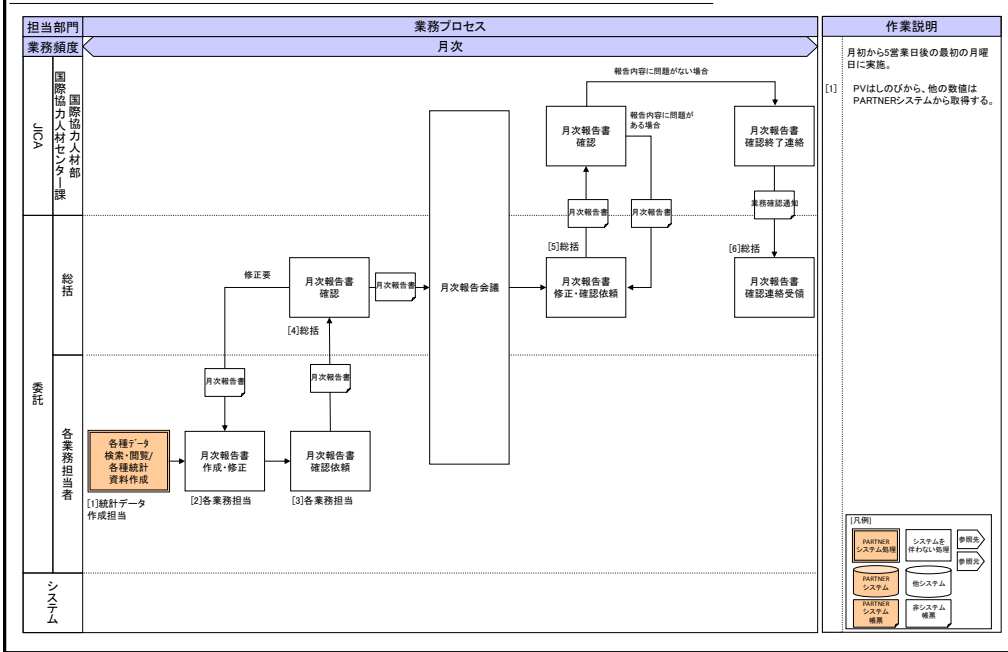
8. その他
8.2 報告業務
8.2.1 週次報告

業務概要: 週次の作業状況を報告する業務。



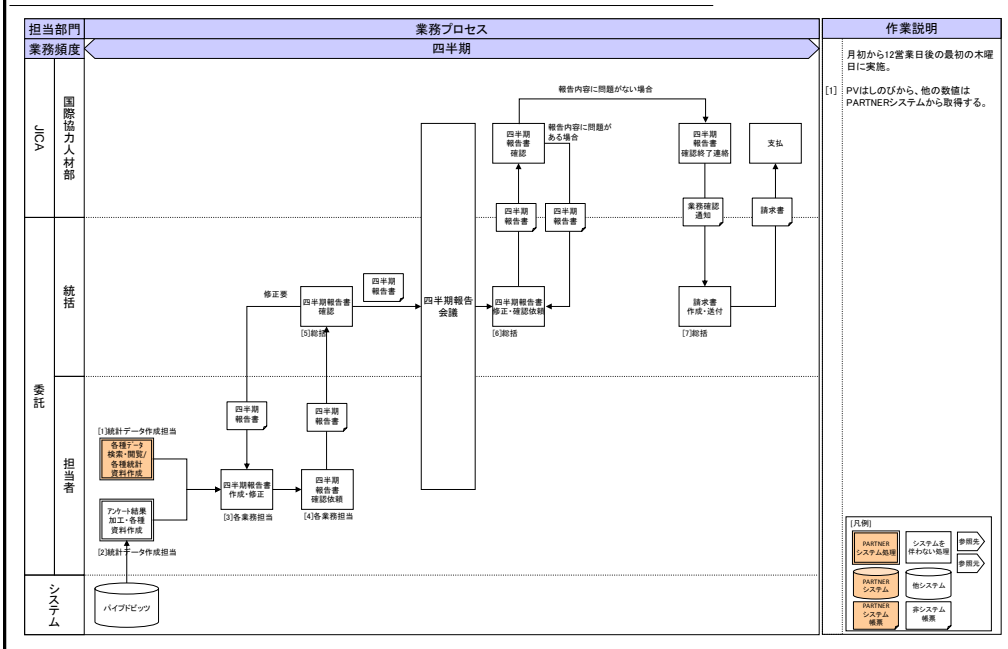
8. その他
8.2 報告業務
8.2.2 月次報告

業務概要: 月次の作業進捗状況を報告する業務。



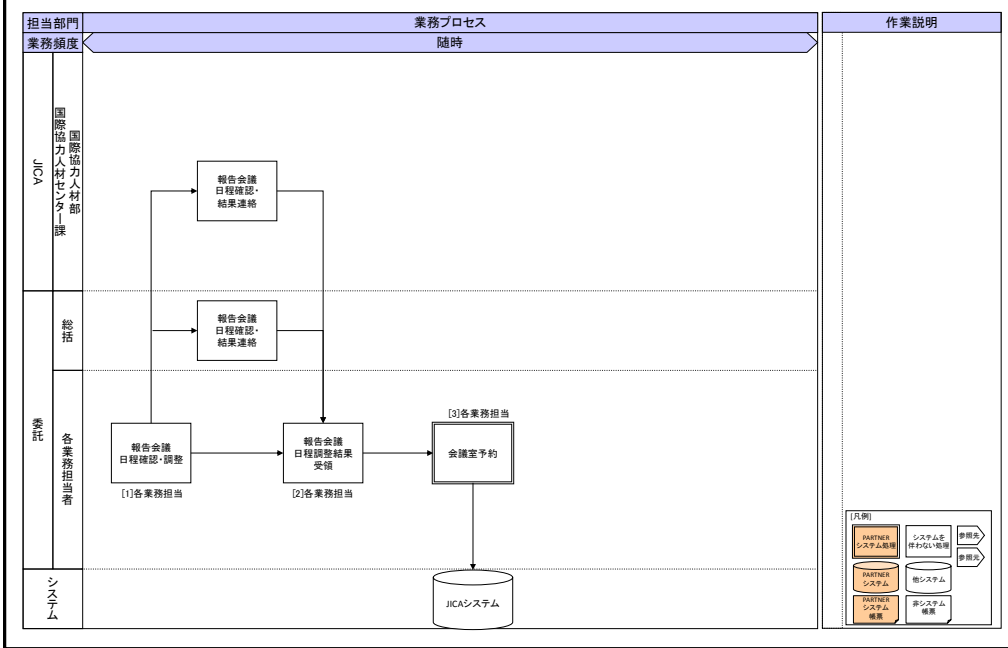
8. その他
8.2 報告業務
8.2.3 四半期報告

業務概要: 四半期の作業進捗状況を報告する業務。



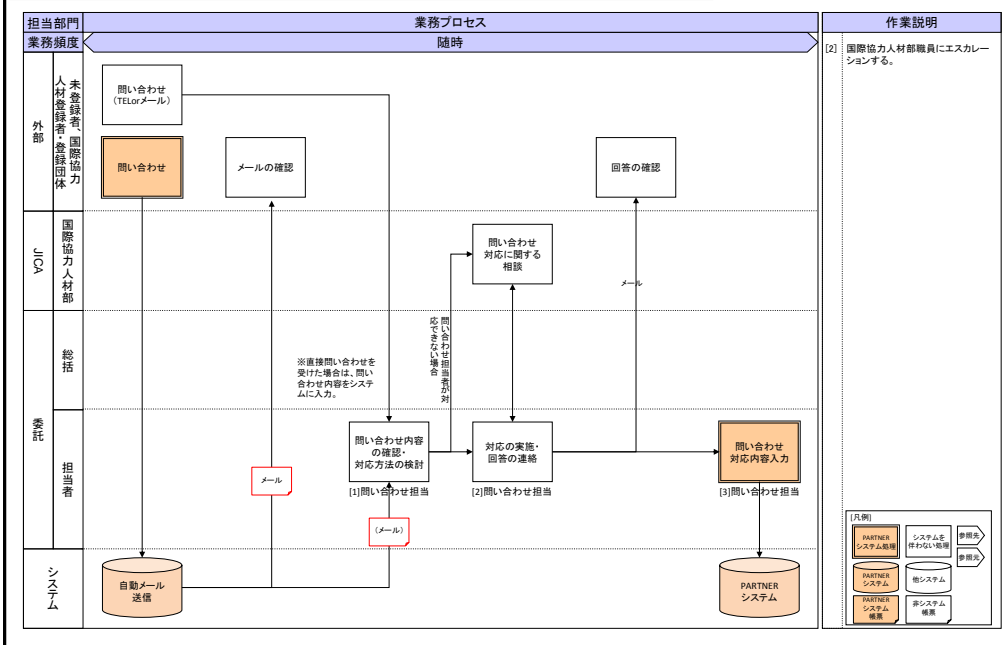
8. その他
8.2 報告業務
8.2.6 会議スケジュール調整

業務概要: 会議体(週次、月次、四半期、年次)の日程を調整し、会議室を予約する業務。



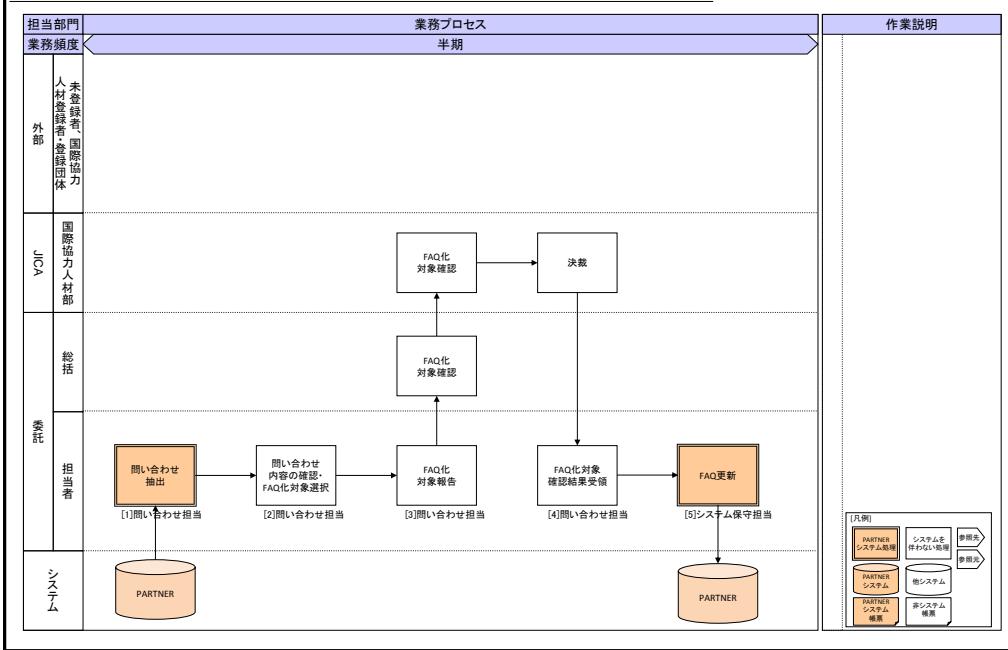
8. その他
8.3 問い合わせ業務
8.3.1 問い合わせ対応

業務概要: 外部ユーザより受領した問い合わせに対応する業務。



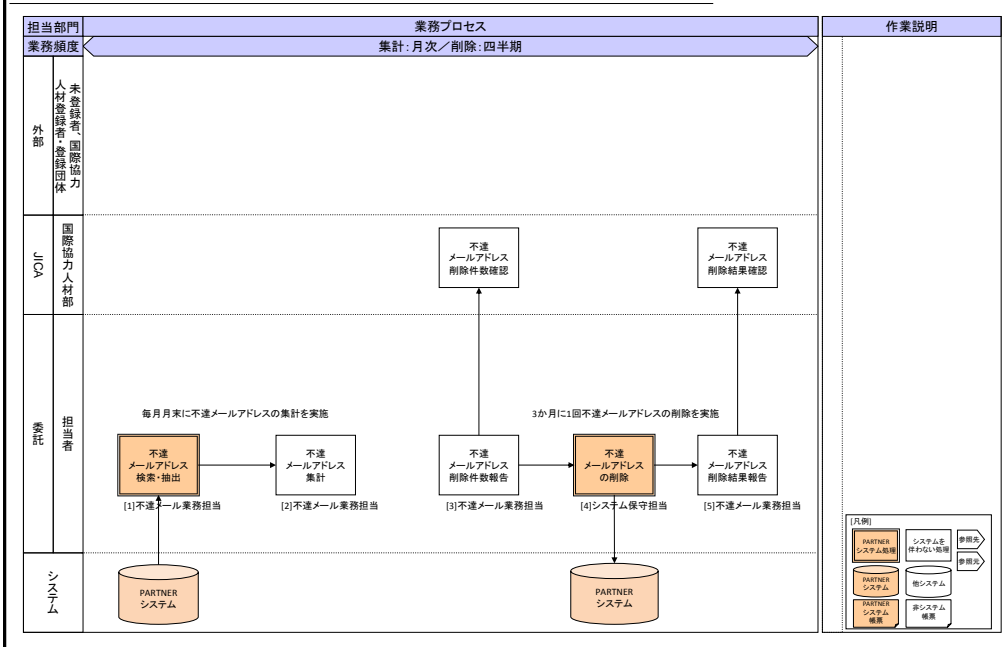
8. その他
 8.3 問い合わせ業務
 8.3.2 頻出する問い合わせのFAQ化

業務概要: 外部ユーザより頻繁に受領する問い合わせをFAQ化する業務。



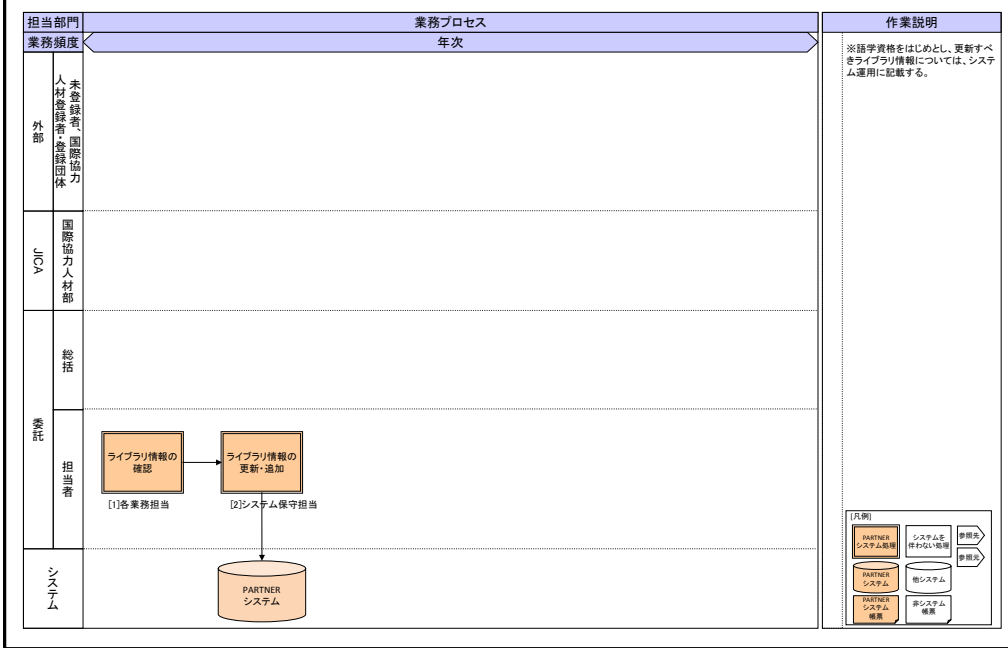
8. その他
 8.4 不達メールアドレス管理
 8.4.1 不達メールアドレス管理に関する業務

業務概要: メールサービスの不達メールアドレスを整理する業務。



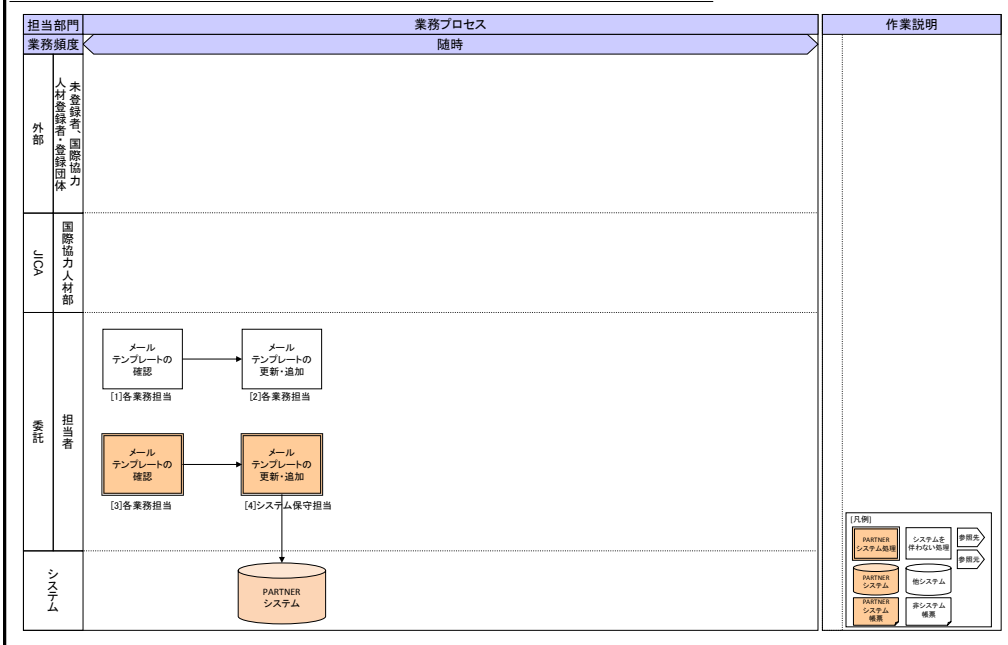
8. その他
8.5 ライブラリ管理
8.5.1 ライブラリ管理に関する業務

業務概要: 年に一度の頻度でライブラリ情報を更新する業務。



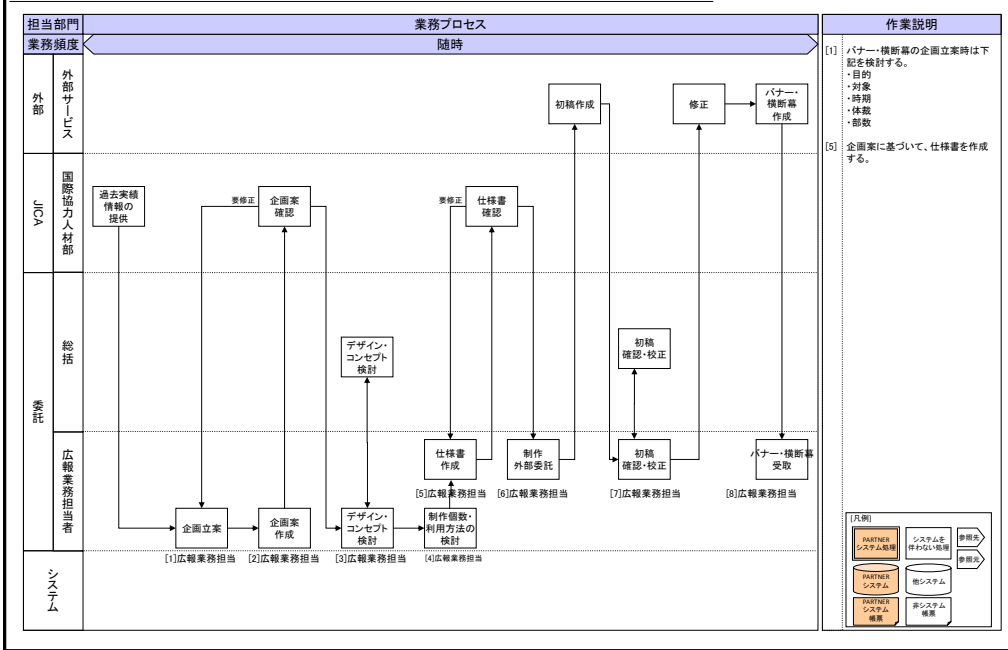
8. その他
8.5 ライブラリ管理
8.5.2 メールテンプレート管理

業務概要: メールテンプレートを適宜管理・更新する業務。



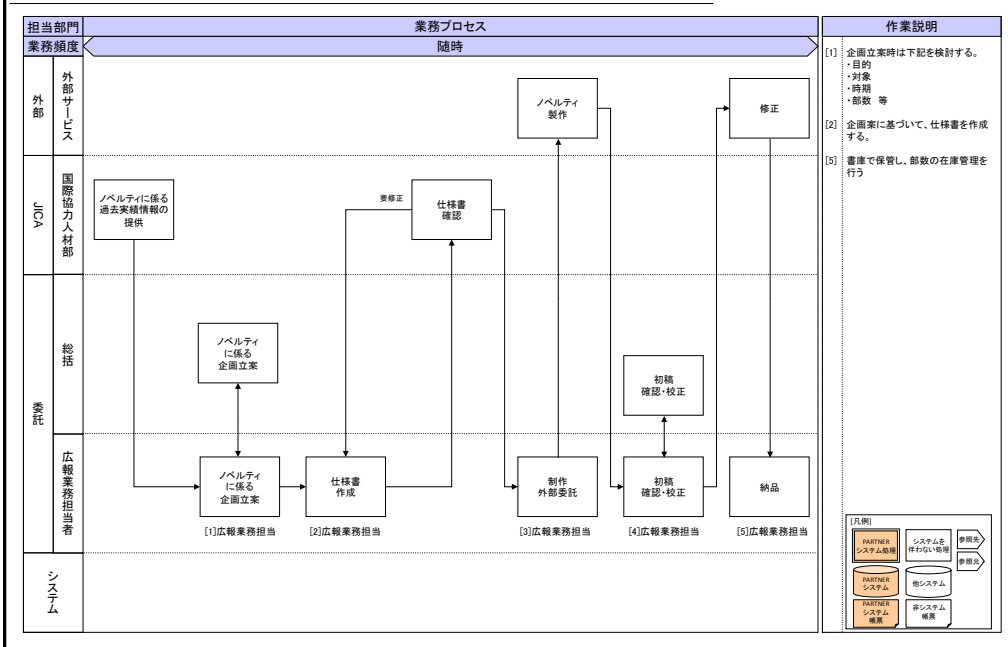
8. その他
8.7 広報業務 8.7.1 広報ツール製作
例) パナー横断幕製作

業務概要: PARTNER登録勸奨等で使用する広報ツールを製作する業務。



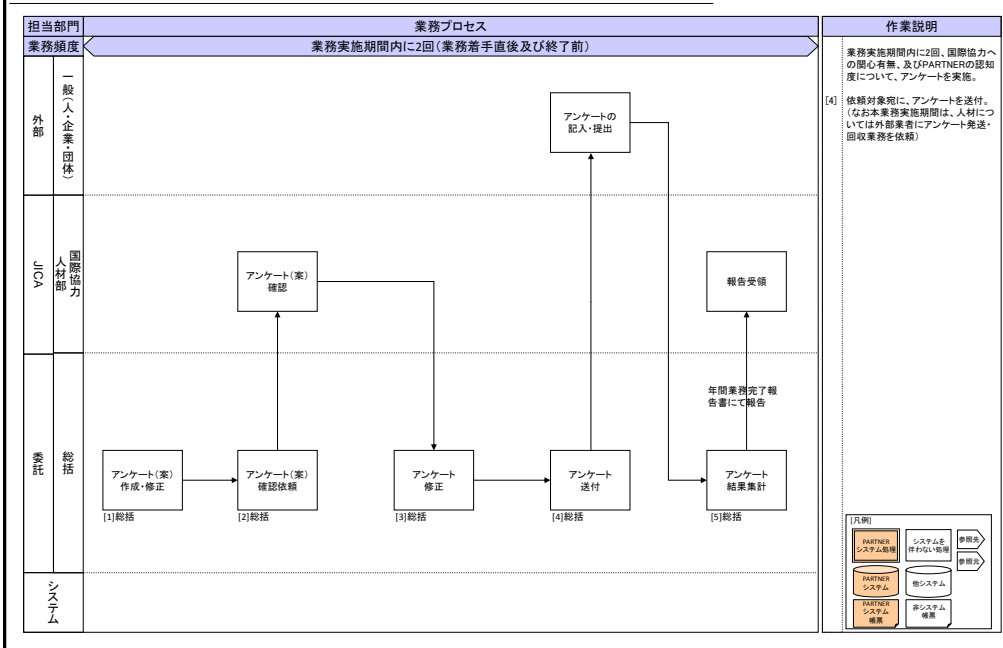
8. その他
8.7 広報業務 8.7.1 広報ツール製作
例) ノベルティ製作

業務概要: PARTNER登録勸奨等で使用する広報ツールを製作する業務。



8. その他
 8.8 利用アンケート
 8.8.2 認知度アンケート

業務概要: PARTNERの認知度調査・分析業務。



別紙 8

PARTNER システム要件定義書

平成 26 年 2 月

独立行政法人 国際協力機構

目次

1.	本書の位置付け.....	別 8-5
2.	システムの要件.....	別 8-5
2.1	システム構築の前提条件.....	5
2.2	業務要件.....	7
2.2.1	システムにおける業務一覧.....	7
2.3	機能要件.....	8
2.3.1	システムにおける機能一覧（外部ユーザ向け）.....	8
2.3.2	システムにおける機能一覧（内部ユーザ向け）.....	9
2.4	画面要件.....	12
2.5	帳票・出力ファイル要件.....	15
2.6	情報・データ要件.....	16
2.7	外部インターフェース・外部システム利用要件.....	18
2.7.1	外部インターフェース・外部システム利用一覧.....	18
3.	非機能要件.....	別 8-20
3.1	規模要件・性能目標.....	20
3.1.1	規模要件.....	20
3.1.2	性能目標.....	20
3.2	信頼性目標・要件.....	21
3.2.1	信頼性目標.....	21
3.2.2	拡張性要件.....	23
3.2.3	上位互換性要件.....	25
3.2.4	システム中立性要件.....	25
3.3	情報システム稼動環境.....	26
3.3.1	全体構成.....	26
3.3.2	ネットワーク.....	27
3.3.3	ハードウェア構成.....	27
3.3.4	ソフトウェア構成.....	28
3.3.5	アクセシビリティ要件.....	28
3.3.6	データセンター要件.....	29
4.	役務要件.....	別 8-29
4.1	基本設計業務.....	29
4.2	詳細設計業務.....	31
5.	情報セキュリティ要件.....	別 8-32
5.1	権限要件.....	32
5.1.1	管理者権限に関する要件.....	32
5.1.2	内部ユーザ権限に関する要件.....	33
5.2	情報セキュリティ対策.....	33
5.2.1	データセンターにおける対策.....	33

5.2.2	ネットワークにおける対策.....	34
5.2.3	アプリケーションにおける対策.....	34
5.2.4	文書による対策.....	35
5.2.5	継続運用による対策.....	35
6.	テスト要件.....	別 8-36
6.1	テスト方針.....	36
6.2	テスト実施計画の作成.....	36
6.3	外部インターフェースとの連携テスト.....	36
6.4	セキュリティ分析・診断.....	36
6.5	受入テストの支援.....	36
7.	移行・教育・導入要件.....	別 8-38
7.1	システム移行に係る要件.....	38
7.2	データ移行に係る要件.....	38
7.3	教育に係る要件.....	39
7.3.1	教育に係る基本要件.....	39
7.4	導入に係る要件.....	40
8.	運用保守要件.....	別 8-41
8.1	運用保守に係る前提条件.....	41
8.2	運用保守設計・業務実施に係る要件.....	41
8.2.1	監視作業に係る要件.....	42
8.2.2	定期的作業に係る要件.....	42
8.2.3	ヘルプデスク要件.....	42
8.2.4	インシデント管理要件.....	42
8.2.5	構成管理要件.....	43
8.2.6	課題・リスク管理要件.....	43
8.2.7	変更管理要件.....	44
8.2.8	リリース管理要件.....	44
8.2.9	保守設計要件.....	45
8.2.10	保守業務要件.....	45
8.2.11	運用保守状況報告.....	46
8.2.12	外部からの検査・監査への対応.....	46
8.2.13	本業務終了における引継ぎ.....	46
9.	開発要件.....	別 8-47
9.1	基本的な方針.....	47
9.2	開発手順.....	47
9.3	開発手法.....	47
9.4	開発標準.....	47
9.5	開発環境.....	47
10.	全体計画.....	別 8-48
11.	納入成果物.....	別 8-48

【別紙】

- 別紙1 機能概要・変更機能に係る要件一覧
- 別紙2 検索項目一覧
- 別紙3 メール一覧
- 別紙4 画面概要・要件一覧
- 別紙5 帳票・出力ファイル概要・要件一覧
- 別紙6 情報・データ構成
- 別紙7 統計データ一覧

1. 本書の位置付け

本書は、「国際協力人材センターに関する業務 民間競争入札実施要項」（以下、「実施要項」という。）にて調達する国際協力人材センター事業のうち、システムに係る要件を取りまとめたものである。

本書では、平成 26 年 7 月から平成 27 年 3 月まで実施する“PARTNER システムの構築”における業務の「基本設計からシステム構築・移行・導入」及び、平成 27 年 4 月から平成 30 年 3 月までに実施する PARTNER システムを適切に維持管理して、運用する為の「システム運用保守」の業務（以下、「本業務」という。）の要件を定義したものである。

2. システムの要件

2.1 システム構築の前提条件

PARTNER システムの構築には下記的前提条件がある。本業務を実施する事業者は、前提条件に係る仕様・要件等を十分に理解し、本業務を実施すること。

- ① 本業務の目的は、現行システムのパフォーマンス、セキュリティレベルを維持することを前提に、ユーザビリティを大きく変更することなく、運用方式の見直し等によるシステム維持コストの削減をより一層促進できるシステムの構築を実現することである。
- ② PARTNER は「国際協力の仕事に携わりたい個人」と「国際協力に関わる人材を求めている団体」双方からの情報を利用しやすい形で提供し、国際協力に携わるまでのキャリア形成に有用な情報提供を Web 上で行うことを目的とした「国際協力キャリア総合情報サイト」である。独立行政法人国際協力機構 国際協力人材センター（以下「人材センター」という。）が管理・運営している。
- ③ PARTNER システムのトップページの URL は「<http://partner.jica.go.jp/>」とする。
- ④ 本業務は、アプリケーション及びシステム動作環境を構築する導入フェーズは委託契約、その後の運用フェーズは ASP・SaaS 利用時に使用されるようなサービス利用契約を締結する。従って、本書記載の要件を満たすためのアプリケーション構築の方法として、現行システムに係る資料・プログラムソースを参考に、システムを独自開発にて構築する方法又は、既製品の ASP・SaaS 等のサービス利用型で構築する方法を選択することができる。ただし、どちらの構築方法を選択した場合にも、運用フェーズにおいては本書記載の要件を満たすサービス利用型のサービスを提供する必要がある。
- ⑤ 現行業者より引き継ぎ可能な資料及び現行 PARTNER システムにて使用している提示可能な資料については、「実施要項 別紙 13 閲覧資料一覧」に記載しているため、参照すること。
- ⑥ 本業務の受託事業者が本システムの一元的な運用・保守管理責任者である。そのため、本システムを稼働させるために必要な業務（他の関連事業者に委託する業務も含む）の

管理責任者として、本サービス提供に係る責任を負うものとする。

- ⑦ 「基本設計からシステム構築・移行・導入」については、システム構築実施計画書を作成して提出すること。このシステム構築実施計画書とは、一般的に「SLCP-JCF2007、PMBOK」で推奨されている作業標準に基づくものであり、本調達業務において、関係者相互の基本ルールとして運用するので、契約締結以降、速やかに提出すること。
- ⑧ 本調達の調整及び連絡窓口となる担当者は、日本人担当者とする。日本人担当者とする理由は、一連の業務遂行を円滑に行い且つ、双方の認識違いを極力少なくする為である。

2.2 業務要件

2.2.1 システムにおける業務一覧

本書において対象とする業務とは、内部ユーザが、PARTNER システムを管理・運営するために実施している業務である。

以下に業務内容を記載する。(業務の詳細については、「実施要項 別紙6 PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」及び「実施要項 別紙7 PARTNER 業務流れ図 (WFA)」を参考とすること。)

なお、「実施要項 別紙6 PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」及び「実施要項 別紙7 PARTNER 業務流れ図 (WFA)」にて記載した業務はあくまでも2013年12月時点のものである。本事業の業務については本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直し可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

【図表 2-2 業務一覧】

業務名	業務内容
人材管理業務	国際協力に従事する意志と専門知識・技術・経験を有する人材登録を管理・運営する業務
団体管理業務	国際協力に関心のある団体・法人・企業等の登録情報を管理・運営する業務
求人管理業務	国際協力の世界で活躍を目指す個人に提供される、国際協力人材を求める国際協力実施機関・団体の求人の登録情報を管理・運営する業務
研修・セミナー管理業務	国際協力の世界で活躍を目指す個人に提供される、国際協力人材を求める国際協力実施機関・団体の研修・セミナーの登録情報を管理・運営する業務
公募・公示案件管理業務	国際協力の世界で活躍を目指す個人に提供される、国際協力機構の公募・公示案件の登録情報を管理・運営する業務
人材向けサービス	国際協力の世界で活躍を目指す個人の支援として、キャリア育成を目的としたサービスを提供する業務
団体向けサービス	国際協力に関心のある団体・法人・企業の PARTNER の利用を促進することを目的としたサービスを提供する業務
その他管理業務	上記以外の PARTNER システムに係る管理・運営を実施する業務

2.3 機能要件

2.3.1 システムにおける機能一覧（外部ユーザ向け）

本システムでは、外部ユーザ向けに下記システム機能を保持していること。PARTNER システムが障害により全面的にダウンした場合又は、計画的にシステムを全面的に停止させた場合には、その旨外部ユーザが認識できるよう、システムのトップ画面を差し替えること。各機能の詳細な要件については、「別紙1 機能概要・変更機能に係る要件一覧」、「別紙2 検索項目一覧」及び「別紙3 メール一覧」を参照すること。

なお、本書、「別紙1 機能概要・変更機能に係る要件一覧」、「別紙2 検索項目一覧」及び「別紙3 メール一覧」にて記載した機能は本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

【図表 2-3-1 外部ユーザ向け機能一覧】

分類	機能名	
K-1	外部ユーザ向け	
	K-1-1	人材登録管理
	K-1-1-1	ログイン
	K-1-1-2	登録コード変更
	K-1-1-3	パスワード変更
	K-1-1-4	パスワード再発行
	K-1-1-5	登録コード再発行
	K-1-1-6	登録メールアドレス変更
	K-1-1-7	簡易人材登録
	K-1-1-8	国際協力人材登録
	K-1-1-9	同一人物確認
	K-1-1-10	人材情報更新
	K-1-1-11	人材登録削除
	K-1-1-12	一般履歴書作成
	K-1-1-13	専門家履歴書作成
	K-1-1-14	マイページ
	K-1-1-15	メールボックス
	K-1-2	団体サービス
	K-1-2-1	ログイン
	K-1-2-2	団体コード変更
	K-1-2-3	パスワード変更
	K-1-2-4	パスワード再発行
	K-1-2-5	団体コード再発行
	K-1-2-6	登録メールアドレス変更

	K-1-2-7	簡易団体登録
	K-1-2-8	国際協力団体登録
	K-1-2-9	団体情報更新
	K-1-2-10	団体登録削除
	K-1-2-11	人材閲覧検索
	K-1-2-12	求人情報登録
	K-1-2-13	求人情報一覧表示
	K-1-2-14	求人情報更新
	K-1-2-15	求人情報削除
	K-1-2-16	Web 応募一覧表示
	K-1-2-17	Web 応募詳細表示
	K-1-2-18	研修・セミナー情報登録
	K-1-2-19	研修・セミナー情報一覧表示
	K-1-2-20	研修・セミナー情報更新
	K-1-2-21	研修・セミナー情報削除
	K-1-2-22	プレスリリース掲載登録
	K-1-2-23	マイページ
	K-1-2-24	メールボックス
K-1-3	その他	
	K-1-3-1	登録団体一覧表示
	K-1-3-2	求人情報検索
	K-1-3-3	Web 応募登録
	K-1-3-4	プレ公募案件一覧表示
	K-1-3-5	帰国隊員向けお知らせ
	K-1-3-6	帰国隊員向け求人情報検索
	K-1-3-7	研修・セミナー情報検索
	K-1-3-8	キャリア相談入力(メール)
	K-1-3-9	キャリア相談入力(対面)
	K-1-3-10	キャリア相談予約状況閲覧
	K-1-3-11	問い合わせ入力
	K-1-3-12	メールサービス登録
	K-1-3-13	メールサービス登録内容変更
	K-1-3-14	流れるコンテンツバナー表示
	K-1-3-15	研修・セミナーカレンダー表示
	K-1-3-16	システムエラー・ダウン中表示
	K-1-3-17	お知らせ表示

2.3.2 システムにおける機能一覧 (内部ユーザ向け)

PARTNER システムでは、内部ユーザ向けに下記システム機能を保持していること。また、

PARTNER システムが障害により全面的にダウンした場合又は、計画的にシステムを全面的に停止させた際には、その旨内部ユーザが認識できるよう、システムのトップ画面を差し替えること。各機能の詳細な要件については、「別紙1 機能概要・変更機能に係る要件一覧」、「別紙2 検索項目一覧」、「別紙3 メール一覧」及び「別紙7 統計データ一覧」を参照すること。

なお、本書、「別紙1 機能概要・変更機能に係る要件一覧」、「別紙2 検索項目一覧」、「別紙3 メール一覧」及び「別紙7 統計データ一覧」にて記載した機能は本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

※内部システム機能については、各業務（「2.2.1 システムにおける業務一覧」に記載の業務）の高い品質が担保されることを条件として、業務・システム最適化の観点で、受託事業者の裁量にて機能の一部変更を自由に行って良いこととするが、最新のシステムの状況を機構が確認できるよう、最新の基本設計書・詳細設計書は常に更新、納品し、国際協力機構に承認を受けること。

【図表 2-3-2 内部ユーザ向け機能一覧】

分類	機能名	
K-2	内部ユーザ向け	
K-2-1	内部システム管理	
	K-2-1-1	ログイン
	K-2-1-2	パスワード変更
	K-2-1-3	内部ユーザ情報管理
	K-2-1-4	よくある質問管理
	K-2-1-5	お知らせ管理
	K-2-1-6	リンク管理
	K-2-1-7	一括処理実行
	K-2-1-8	PARTNER 規約管理
K-2-2	内部検索	
	K-2-2-1	人材登録者検索
	K-2-2-2	団体情報検索
	K-2-2-3	求人情報検索
	K-2-2-4	研修・セミナー情報検索
	K-2-2-5	キャリア相談検索
	K-2-2-6	メールボックス検索
	K-2-2-7	問い合わせ検索
K-2-3	人材情報管理	
	K-2-3-1	人材登録承認
	K-2-3-2	人材情報変更
	K-2-3-3	人材登録/更新時メール送信履歴表示

	K-2-3-4	登録者情報レポート出力	
	K-2-3-5	確認書類提出済み人材レポート出力	
	K-2-3-6	格下げ登録	
	K-2-3-7	専門家履歴書(内部ユーザー出力用)出力	
	K-2-3-8	無効人材一覧出力	
	K-2-3-9	人材申請後 60 日経過人材一覧出力	
	K-2-3-10	登録期限ステータス変更処理結果レポート出力	
	K-2-3-11	JOCV 人材一括登録	
	K-2-4	団体情報管理	
	K-2-4-1	団体登録承認	
	K-2-4-2	団体情報変更	
K-2-4-3	団体登録/更新時メール送信履歴表示		
K-2-4-4	団体情報レポート出力		
K-2-4-5	無効団体一覧出力		
K-2-4-6	登録期限ステータス変更処理結果レポート出力		
K-2-5	求人情報管理		
K-2-5-1	求人情報承認		
K-2-5-2	求人情報変更		
K-2-5-3	求人情報レポート出力		
K-2-6	研修・セミナー情報管理		
K-2-6-1	研修・セミナー情報承認		
K-2-6-2	研修・セミナー情報変更		
K-2-6-3	研修・セミナーレポート出力		
K-2-7	プレスルーム情報管理		
K-2-7-1	プレスリリース掲載情報表示		
K-2-7-2	プレスリリース掲載承認		
K-2-8	キャリア相談管理		
K-2-8-1	キャリア相談回答入力(メール)		
K-2-8-2	キャリア相談回答入力(対面)		
K-2-8-3	キャリア相談レポート出力		
K-2-9	問い合わせ管理		
K-2-9-1	問い合わせ対応内容入力		
K-2-10	公募案件管理		
K-2-10-1	公募案件取り込み		
K-2-10-2	公募案件一覧表示		
K-2-10-3	プレ公募案件登録		
K-2-10-4	公募制度説明情報管理		
K-2-11	公示案件管理		

		K-2-11-1	公示案件取り込み
		K-2-11-2	公示案件一覧表示
		K-2-11-3	公示制度説明情報管理
	K-2-12	帰国隊員進路情報管理	
		K-2-12-1	帰国隊員向けお知らせ登録
		K-2-12-2	帰国隊員向け求人情報登録
	K-2-12-3	帰国隊員向け求人情報レポート出力	
		統計情報管理	
		K-2-13-1	統計情報出力
	K-2-14	メール管理	
		K-2-14-1	PARTNER ニュース配信
		K-2-14-2	団体 PARTNER ニュース配信
		K-2-14-3	人材登録者情報確認依頼通知配信
		K-2-14-4	登録団体情報確認依頼通知配信
		K-2-14-5	更新/延長依頼通知配信
		K-2-14-6	人材宛て各種案内配信
K-2-14-7		団体宛て各種案内配信	
K-2-14-8		一括配信メール送信エラー表示	
K-2-14-9		不達メール一覧出力	
K-2-14-10	不達メール登録		
	郵送業務支援		
K-2-15-1	郵送用ラベル作成データ出力		
	K-2-15-2	郵送用ラベル作成 Word テンプレートダウンロード	
K-2-16	バッチ		
	K-2-16-1	登録期限ステータス変更	
	K-2-16-2	人材登録者及び登録団体無効化	
	K-2-16-3	人材登録及び登録団体情報無効化	
	K-2-16-4	人材登録者及び登録団体物理削除	
K-2-16-5	PARTNER エクスプレス配信		

2.4 画面要件

本システムでは、下記画面を保持していること。各画面の詳細な要件については、「別紙 4 画面概要・要件一覧」を参照すること。

なお、本書、「別紙 4 画面概要・要件一覧」にて記載した機能は本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

【図表 2-4 画面一覧】

分類	機能名	
G-1 外部システム画面		
G-1-1	PARTNERトップページ	
	G-1-1-1	PARTNERトップページ
G-1-2	人材登録管理画面	
	G-1-2-1	簡易人材登録
	G-1-2-2	国際協力人材登録
	G-1-2-3	履歴書作成
	G-1-2-4	人材ログイン
	G-1-2-5	人材パスワード再発行
	G-1-2-6	人材登録コード再発行
	G-1-2-7	人材登録メールアドレス変更
	G-1-2-8	人材マイページ
	G-1-2-9	人材登録コード変更
	G-1-2-10	人材パスワード変更
	G-1-2-11	人材情報更新
	G-1-2-12	人材登録削除
G-1-3	団体サービス画面	
	G-1-3-1	簡易団体登録
	G-1-3-2	国際協力団体登録
	G-1-3-3	団体ログイン
	G-1-3-4	団体パスワード再発行
	G-1-3-5	団体コード再発行
	G-1-3-6	団体登録メールアドレス変更
	G-1-3-7	団体マイページ
	G-1-3-8	団体コード変更
	G-1-3-9	団体パスワード変更
	G-1-3-10	団体情報更新
	G-1-3-11	団体登録削除
	G-1-3-12	求人情報登録
	G-1-3-13	求人情報一覧
	G-1-3-14	求人情報更新
	G-1-3-15	求人WEB 応募一覧
	G-1-3-16	求人WEB 応募詳細
	G-1-3-17	研修・セミナー情報登録
	G-1-3-18	研修・セミナー情報一覧
	G-1-3-19	研修・セミナー情報更新

	G-1-3-20	人材閲覧検索
	G-1-3-21	人材閲覧詳細
G-1-4	求人情報表示画面	
	G-1-4-1	求人情報検索
	G-1-4-2	求人情報詳細
	G-1-4-3	求人WEB 応募登録
	G-1-4-4	プレ公募案件一覧
G-1-5	帰国隊員向け情報表示画面	
	G-1-5-1	帰国隊員向けお知らせ
	G-1-5-2	帰国隊員求人情報検索
	G-1-5-3	帰国隊員求人情報詳細
G-1-6	研修・セミナー情報表示画面	
	G-1-6-1	研修・セミナー情報検索
	G-1-6-2	研修・セミナー情報詳細
G-1-7	登録団体情報表示画面	
	G-1-7-1	登録団体一覧
G-1-8	キャリア相談画面	
	G-1-8-1	キャリア相談入力
	G-1-8-2	キャリア相談予約状況
G-1-9	お問い合わせ画面	
	G-1-9-1	お問い合わせ入力
G-1-10	メールサービス画面	
	G-1-10-1	メールサービス登録
G-2	内部システム画面	
G-2-1	内部システム管理画面	
	G-2-1-1	内部システムログイン
	G-2-1-2	内部システム管理メニュー
	G-2-1-3	内部ユーザパスワード変更
	G-2-1-4	内部ユーザ情報管理
	G-2-1-5	よくある質問管理
	G-2-1-6	お知らせ管理
	G-2-1-7	リンク管理
	G-2-1-8	一括処理実行
	G-2-1-9	PARTNER 規約管理
G-2-2	人材情報管理画面	
	G-2-2-1	人材情報管理
G-2-3	団体情報管理画面	
	G-2-3-1	団体情報管理

	G-2-4	求人情報管理画面
	G-2-4-1	求人情報管理
	G-2-4-2	公募案件取り込み
	G-2-4-3	公示案件取り込み
	G-2-4-4	プレ公募案件登録
	G-2-4-5	公募制度説明情報管理
	G-2-4-6	公示制度説明情報管理
	G-2-5	帰国隊員向け情報管理画面
	G-2-5-1	帰国隊員向けお知らせ登録
	G-2-5-2	帰国隊員向け求人登録
	G-2-6	研修・セミナー情報管理画面
	G-2-6-1	研修・セミナー情報管理
	G-2-7	プレスルーム情報管理画面
	G-2-7-1	プレスルーム情報管理
	G-2-8	キャリア相談管理画面
	G-2-8-1	キャリア相談回答入力(メール)
	G-2-8-2	キャリア相談回答入力(対面)
	G-2-9	問い合わせ管理画面
	G-2-9-1	問い合わせ対応内容入力
	G-2-10	統計情報管理画面
	G-2-10-1	統計情報出力
G-2-11	メール管理画面	
G-2-11-1	一括配信メール作成	
G-2-11-2	一括配信メール送信エラー確認	
G-2-11-3	登録/更新時メール送信履歴	
G-2-11-4	不達メール登録	

2.5 帳票・出力ファイル要件

PARTNER システムでは、下記帳票・出力ファイルの出力を想定している。各帳票・出力ファイルの詳細な要件については、「別紙5 帳票・出力ファイル概要・要件一覧」を参照すること。

なお、本書、「別紙5 帳票・出力ファイル概要・要件一覧」にて記載した機能は本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直し可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

【図表 2-5 帳票・出力ファイル一覧】

帳票・出力 ファイルコード	帳票名
C-1	一般履歴書

C-2	専門家履歴書
C-3	専門家履歴書(内部ユーザー出力用)
C-4	登録者情報レポート
C-5	団体情報レポート
C-6	求人情報レポート
C-7	研修・セミナー情報レポート
C-8	キャリア相談レポート
C-9	帰国隊員向け求人情報レポート
C-10	確認書類提出済み人材レポート
C-11	不達メール一覧
C-12	郵送用宛名ラベル作成データ(登録者用)
C-13	郵送用宛名ラベル作成データ(団体用)
C-14	無効人材一覧
C-15	無効団体一覧
C-16	人材申請後 60 日経過人材一覧
C-17	登録期限ステータス変更処理結果(登録者用)
C-18	登録期限ステータス変更処理結果(団体用)

2.6 情報・データ要件

(1) 対象情報・データ

PARTNER システムでは、下記【図表 2-6 情報・データ一覧】の情報・データの管理を想定している。各情報・データの構成等については、「別紙 6 情報・データ構成」を参照すること。また、情報・データの保持方法・構成については、汎用性を持たせうえで、効率的な形で再設計を実施すること。

なお、本書、「別紙 6 情報・データ構成」にて記載した情報・データは本要件定義書を基準とし、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において再整理した上で、基本設計書として納品し、国際協力機構に承認を受けることとする。

(2) 情報・データの整理

本業務受託事業者は、データベースに蓄積される情報の内容（人材登録情報やアカウント情報等）を分類し、整理すること。

なお、団体コードの管理方法について、1 団体に複数の団体コードを付与する必要がある場合は、1 団体に 1 つの団体コードを付与し、付与された団体コードに枝番を振るなどの対応を行い、登録団体情報を管理すること。

(3) 入力データの妥当性検証

住所、電話番号等の文字種、データ形式が制限されるフォームにおいて、想定外のデータ入力を検出し、不正なデータをデータベースに格納しないようにする仕組みを提供

する等で、データの安全性を保障すること（現行システムに登録されている既存データについては、妥当性検証の対象外とする）。なお、適切なデータ以外とは、下記のようなデータを想定する。

- ・クロスサイトスクリプティング(XSS)となるデータ
- ・SQL インジェクションとなるデータ
- ・セッション ID のセキュリティ脅威となるデータ
- ・許可しない文字「日本語（2 バイト）、半角数字、半角英字、半角カタカナ、半角特殊文字」等のデータ
- ・当該の Web 及びデータベースシステムで、利用可能な漢字コード以外の漢字データ
- ・業務要件で許可する入力可能な文字数（バイト長）及び、データ形式（書式）以外のデータ
- ・郵便番号と住所などの様に相互関係を保持する内容が必要なデータの場合では、内容が誤っているデータ

(4) データの引渡しについて

本業務受託事業者は、国際協力機構よりデータの引渡しの指示があった場合には、速やかに一般的に読み込み可能なデータ形式にてデータを提示すること。契約期間終了時と同様に対応すること。

(5) データの消去について

本業務受託事業者は、サービス解約後 1 ヶ月以内にデータ及び保管媒体を破棄し、その証明資料を国際協力機構に報告すること。

(6) 情報・データに係る対策

本システムで取り扱う情報・データについて、「機密性」「完全性」「可用性」「真正性」「責任追跡製」「否認防止」の観点に基づき分析し、適切な対策を講じること。

【図表 2-6 情報・データ一覧】

No	情報・データ構成名
T-1	登録者情報
T-2	履歴書情報
T-3	団体情報
T-4	求人情報
T-5	研修・セミナー情報
T-6	応募案件情報
T-7	キャリア相談情報
T-8	メールボックス
T-9	お気に入り情報

T-10	問い合わせ情報
T-11	国際協力プレス
T-12	メールサービス情報

2.7 外部インターフェース・外部システム利用要件

2.7.1 外部インターフェース・外部システム利用一覧

本システムでは、構築・運用コストの低減・業務効率の向上・システム管理に係る負荷の軽減を目的として、下記外部インターフェース・外部システムの利用も推奨しているため、同等の機能を有するシステム・インターフェースを準備すること。現行利用している ASP サービスを継続的に利用する場合においても、受託事業者にて準備すること。

なお、同等の機能について、システム構築することは妨げないが、下記記載の機能については、改修費用が発生しないよう対応することとする。

また、外部システムにおいても、「5. 情報セキュリティ要件」に記載されたセキュリティに係る要件を満たすものを選択すること。

【図表 2-7 外部インターフェース・外部システム利用要件】

外部システム	概要（連携内容）
アンケート ASP	<p>アンケート作成は、固定的な画面（コンテンツ）構成とするのではなく、利用目的やデザインなどのアンケート要素を（例えば、データベースに登録管理するなどして）利用目的に合致したコンテンツを自由に作成して提供ができる様な仕組みを提供すること。合わせて、アンケート公開、データ収集、集計・分析が行える ASP（アンケート実施有無及びアンケート回答有無については、K-2-2-1 人材登録者検索、K-2-2-2 団体情報検索にて、照会・管理できるよう連携すること。）</p> <p>【アンケート機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・アンケートデータベース作成・設計機能 ・アンケートフィールドのチェック機能 ・フォームデザイン機能 ・確認ページ作成・設計機能 ・サンキューページ作成・設計機能 ・システムエラーページ設定機能 ・締め切りページ設定機能 ・サンキューメール配信機能 ・データ集計機能 ・アンケートメール配信機能 ・アンケート公開機能 ・データのインポート・エクスポート機能 ・SSL 通信の設定機能

	<ul style="list-style-type: none"> ・ アンケート回答があった場合に指定アドレスに通知する機能
<p>受付管理 ASP</p>	<p>汎用性の高い受付管理（キャリア相談・セミナーの申込管理・受付完了メールの送付等）が実施可能な ASP</p> <p>（受付実施有無及び回答有無については、 K-2-2-1 人材登録者検索、K-2-2-2 団体情報検索にて、照会・管理できるよう連携すること。）</p> <p>【受付管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 受付フォーム作成・設計機能 ・ 受付フォームフィールドのチェック機能 ・ 受付フォームデザイン機能 ・ 確認ページ作成・設計機能 ・ サンキューページ作成・設計機能 ・ データ集計機能 ・ システムエラーページ設定機能 ・ 締め切りページ設定機能 ・ 受付メール配信機能 ・ 締め切りメール配信機能 ・ データのインポート・イクスポート機能 ・ SSL 通信の設定 ・ 受付があった場合に指定アドレスに通知する機能

3. 非機能要件

3.1 規模要件・性能目標

3.1.1 規模要件

(1) データ量

下記は業務データ量となるので、ハードディスクの物理容量及び論理容量については、試算値での提案を行うこと。なお、ハードディスクの物理容量は、「RAID 構成の種類や利用可能な容量閾値」を明確にした提案を記述すること。ハードディスクの論理容量は、データベース/バックアップ/その他一時作業容量を明確にした提案を記述すること。

- ・ 人材登録者数 全体約 16,000 件
- ・ 登録団体数 全体約 960 件
- ・ 求人件数 全体約 21,000 件
- ・ 研修・セミナー件数 全体約 7,200 件
- ※ データ量は 2013 年 11 月末時点のもの
- ※ 今後の PARTNER 普及活動等の実施により、1.2 倍程度の増加量となる可能性があることに留意すること
- ※ サービス期間内は、ハードディスク内で保存すること

(2) ユーザ数

システム想定ユーザ数は以下の通り。

- ・ ユーザ数 システム管理者：2 名
一般ユーザ（内部ユーザ）：25 名程度

(3) リソース使用状況

現在のシステムにおけるリソース使用状況については以下のとおり。

	2013年										2014年		
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
ディスクボリューム	1GB (1024MB)												
うち使用ボリューム	290.3 MB	298.6 MB	322.9 MB	321.8 MB	342.4 MB	355.2 MB	372.3 MB	411.2 MB	410.6 MB	438.0 MB			
前月からの増減	20.8 MB	8.3 MB	24.3 MB	-1.1 MB	20.6 MB	12.8 MB	17.1 MB	38.9 MB	-0.6 MB	27.4 MB			
使用率	28%	29%	32%	31%	33%	35%	36%	40%	40%	43%			

※今後の PARTNER 普及活動等の実施により、1.2 倍程度の使用量となる可能性があることに留意すること

3.1.2 性能目標

本システムでは、以下の性能目標を継続的に達成できるようシステム構築・運用を実施すること。達成できなかった場合には、その原因を特定し、改善計画を提示したうえで機構の承認を得ること。なお、サービス利用型の形態での導入による制限が発生する場合には、その制限内容を提案時に提示すること。

なお、これらの性能目標について、その達成状況については四半期報告書にて報告すること。

【図表 3-1 性能目標】

分類	項目	目標レベル
オンラインレスポンス (※1)	レスポンス制約	画面のレスポンスタイムが5秒以下であること
バッチレスポンス (ターンアラウンドタイム)	レスポンス制約	日次バッチが想定の時間 (「別紙1 機能概要・変更機能に係る要件一覧」に処理ごとの想定時間を記載) 内に終了すること

※1 オンラインレスポンスタイムについては、基本設計時に機構と合意した環境におけるレスポンスタイムを測定した時間とする (利用するシステムによって、環境に制限がある場合には提案時に提示すること)。

3.2 信頼性目標・要件

3.2.1 信頼性目標

(1) 可用性への対応

本システムでは、以下の可用性目標を継続的に達成できるようシステム構築・運用を実施すること。達成できなかった場合には、その原因を特定し、改善計画を提示したうえで機構の承認を得ること。なお、サービス利用型の形態での導入による制限が発生する場合には、その制限内容を提案時に提示すること。

また、受託事業者は、災害対策等 (テスト計画を含む) を策定し、機構の承認を得ること。なお、システムが停止した場合の人材センターの提供サービス (人材登録、求人情報提供など) の代替オペレーションについて、提案時に提示すること。

図表 3-2 に示す目標のうち、特に運用スケジュール、システム監視継続性及び稼働率に関し、その達成状況については四半期報告書にて報告すること。障害発生等による業務停止時や大規模災害時の運用状況については、その事象が発生し、対応が完了した時点で速やかに書面にて報告すること。

【図表 3-2 可用性目標】

分類	項目	目標レベル
運用スケジュール	運用時間	オンライン運用時間は24時間無停止とする
	計画停止の有無	システムの計画停止は実施可能とする (最低一週間前に通知すること)
システム監視継続性	システム監視中断時間	システム稼働中は常時システム状態を監視すること
目標復旧水準 (業務停止時 (※1))	RPO (目標復旧時点)	障害発生時点 (日次バックアップ+アーカイブからの復旧)

		※必要に応じて、クラスタ構成のシステムや業務データの同期を行うこと
	RTO（目標復旧時間）	システムの目標復旧時間は1営業日以内を目標とすること
	RLO（目標復旧レベル）	システム復旧とは、全ての業務が実行可能となっている状態であること
目標復旧水準（大規模災害時（※2））	システム再開目標	大規模災害時は、1週間程度でシステムを再開することを目標とすること。なお、サーバの破壊等で1週間程度での復旧が難しい場合は、3日以内に復旧計画を作成し、機構の承認を受けた上で作業を実施すること。
稼働率	稼働率	99.9%（1年で数時間の停止を許容）の稼働率を目標とすること

※1 システムにおける業務停止とは、計画外に本システムが停止していた、あるいは多数のユーザが利用できない状態にあった場合を指し、待機系システム等への切替えのために発生した停止、障害発生から本格復旧のために必要となった停止、人為的なミスにより発生した停止等を含む。

なお、機構に責任があることが確認できた場合は上記要件の対象外とする。

※2 大規模災害とは、火災や地震などの異常な自然現象、あるいは人為的な原因による大きな事故、破壊行為により生ずる被害のことを指し、システムに甚大な被害が発生するか、電力などのライフラインの停止により、システムをそのまま現状に修復するのが困難な状態となる災害をいう。

(2) 完全性への対応

PARTNER システムは、登録人材の個人情報や団体の求人情報を扱うシステムであり、情報と処理方法が、正確であること及び完全であることが求められる。そのため、下記要件を満たした完全性の高いシステムとなるよう考慮すること。

① 誤操作によるデータ消去への対応

誤操作を行った場合にも、安易にデータが消去されてしまうことのないよう、必要な措置を講ずること。

② データの冗長化による完全性の確保

情報の保全性を確保すると共に、情報の正確性及び完全性を維持するために情報の冗長化を実施し、障害発生時点で復旧できるシステムとすること。また、その他必要な措置を講ずること。なお、バックアップの保管期間は6ヶ月とする。

バックアップの保管場所については、システムが稼働しているデータセンター

以外の外部保管場所に保管すること。

③ 通信時のデータ完全性の確保

ユーザとの通信時において、情報が確実に伝達されるよう設計すること。

万が一情報が伝達されなかった場合には、伝達されなかった事象が確実に検知できるように必要な措置を講ずること。

④ ログの出力

システムの運用中に何らかの障害・トラブル等が発生した際に、その原因が追求可能となるよう、必要なログを出力可能とすると共に、その出力するログのレベル設定を可能とすること。なお、ログの保管期間は1年間とする。

3.2.2 拡張性要件

(1) 性能の拡張性への対応

PARTNER システムにおける性能の拡張性に係る要件を以下に示す。

これらを踏まえ、平成 27 年度 4 月の本稼動以降、性能の拡張に容易に対応できる仕様及び設計を策定すること。提案時に、入札金額に含まれる機能拡張の範囲を提示すること。

なお、PARTNER 普及活動等の実施により、今後 PARTNER システム利用率向上が見込まれるため、PARTNER システム利用率が向上された場合であっても「3.1.2 性能目標」に示した目標を満たせるよう構築すること。

(2) 機能の拡張性への対応

PARTNER システムにおける機能の拡張性に係る要件を以下に示す。

これらを踏まえ、平成 27 年度 4 月の本稼動以降、機能の拡張に容易に対応できるように構築すること。なお、以下の①～③の対応を含む軽微な改修（文言修正、軽微なレイアウト変更等）に掛かる費用については、入札金額に含むこととする。提案時に、入札金額に含まれる機能拡張の範囲を提示すること。

① マスタ情報の変更等への対応

求人情報・人材登録情報・登録団体情報等のマスタ情報やマクロにて取り込みを実施している公示・公募のマスタ情報は、頻繁に変更が生じる可能性があるため、柔軟に対応でき、且つ機構のマスタ変更要求に容易に対応できるシステムを構築すること。また、その他にも平成 27 年度の本稼動後の変更も予想されるため、柔軟に対応できる拡張性を有すること。

参考：平成 24 年度から平成 25 年度の間に当該要件変更の頻度はおよそ 10 回/年、対応するために要した工数は計 89.1 人日である。

② 履歴書レイアウトへの対応

一般履歴書・専門家履歴書の印刷レイアウトについては、頻繁に変更が生じる

可能性があるため、柔軟に対応でき、且つ機構のマスタ変更要求に容易に対応できるシステムを構築すること。平成27年度の本稼動後の変更も予想されるため、柔軟に対応できる拡張性を有すること。

参考：平成24年度から平成25年度の間に当該要件変更の頻度は1～2回/年、対応するために要した工数は計5人日である。

③ 当機構の制度変更への対応

PARTNER システムの各種規約や公示・公募制度については、機構における制度変更に伴い、規約の改訂やPARTNER上の説明文及びFAQ(よくある質問)の修正が発生する。これら静的リソースについては、現行事業では運用費用内で対応していたが、本事業からは機構内部ユーザによる修正が可能なシステムとすること。該当する静的リソースは以下(URLは実施要項 別紙10 コンテンツリストを参照)。

・各種利用規約(平成25年度12月末現在では以下の5つ。今後規約数が増える可能性あり。)

- ① PARTNER 利用規約
- ② 個人登録規約
- ③ 団体登録規約
- ④ キャリア相談サービス利用規約
- ⑤ メールサービス利用規約

・公募案件FAQ集
・公示と公募の制度説明
・公示案件 応募手続き

なお、以下のような行為・変更については、原則運用費用内にて実施する想定である。以下のような行為・変更にて実施することを想定している業務に係る提案内容と費用部分については、明確に機構が確認できるよう提案書や見積内容に記述すること。但し、本事業開始後に、受託事業者にて以下のような行為・内容の範疇を越えていると判断したときは、その範疇を越えている内容等、判断すべき情報を提案したうえで、機構と協議することとする。

・利用・改良行為に係る影響調査： 新規機能追加に係る影響範囲調査・追加検討作業。例えば、スマートフォン対応機能追加に係る影響範囲調査、新規ブラウザ対応に係る影響範囲調査、新規ASPサービス導入に係る影響範囲調査。

※ 影響範囲調査の結果、機構にてシステムの改造を実施すると判断した場合は、別途変更契約にて対応すること。

・軽微変更： PARTNER システム機能の著しい変更を伴わない変更行為。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。

・保存行為： システム機能の現状維持を図る行為。定期的な登録情報等の棚卸し・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、調達要件を遵守するためのハードウェア増設、ウイルス感染に対する対策と予防など。

3.2.3 上位互換性要件

PARTNER システムにおける上位互換性要件を以下に示す。

① バージョンアップへの対応

使用している OS やソフトウェア等のバージョンアップの際、必要な調査及び作業を実施することで、バージョンアップに対応可能なシステムとすること。またバージョンアップについては、原則運用費用内で実施すること。

なお、バージョンアップへの対応が技術的に困難等である場合、システム設計時に機構と協議し、その指示に従うこと。

3.2.4 システム中立性要件

PARTNER システムにおけるシステム中立性要件を以下に示す。

① ハードウェア・ソフトウェアの中立性

PARTNER システムの構築方法として、独自開発を提案する場合は、特定の事業者に偏ることがないように特定の製品や技術に依存しない技術で、信頼性の高いハードウェア及びソフトウェアを選定すること。

② データ移行への対応

システムの稼働前に実施予定のデータ移行の際、円滑なデータ移行が可能なシステム構成であること。

③ 設計技法の中立性

本業務における設計に当たっては、特定の事業者の設計技法に偏ることがないように標準的な設計技法を用い、仕様が公開されている柔軟性の高い技術を用いること。

ただし効果的な既存のサービス利用の提案を妨げるものではない。既存のサービスに受託事業者等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、そのサービス名や機能、公開可能な仕様を基本設計書に記載し、システムが特定の技術に偏ることが無いようにすること。

④ ドキュメントの中立性

本業務実施時に作成するドキュメント類が、第三者にも分かりやすく作成されること。

3.3 情報システム稼働環境

3.3.1 全体構成

現行システムの全体構成を下記に記す。現行システムはクラウドサービス (PaaS) を利用して実現しているが、本システムについては、現行と同様にクラウドサービス (IaaS、PaaS) ・ SaaS サービス ・ ASP サービスを活用する方法又は機器を独自で調達し、設置・設定する方法を選択することができる。

また、本システムは、その契約期間中は機構内の他システムとの連携は行わない予定である*。なお、システムの全体構成イメージは本要件定義書を基準とするが、業務効率化・機能効率化の観点で見直しが可能な場合には、基本設計業務において実施すること。また、都度修正が発生する各種コンテンツや軽微なシステム改修のため、常時テスト可能な検証環境を準備すること。

* 機構では平成 30 年度を目途に、人材や経理等、業務に関する情報システムの整理を行う予定としており、PARTNER 登録者データの一部を JICA 内の業務システムへの引継や基盤の共有化の可能性が検討されている。

* 【現行アプリケーションの動作環境】

下記、インターネットブラウザで動作致します。

- ・ Internet Explorer : 6.0 以上
- ・ FireFox 3.0 以上
- ・ Safari 3.2 以上
- ・ Chrome 5.0 以上

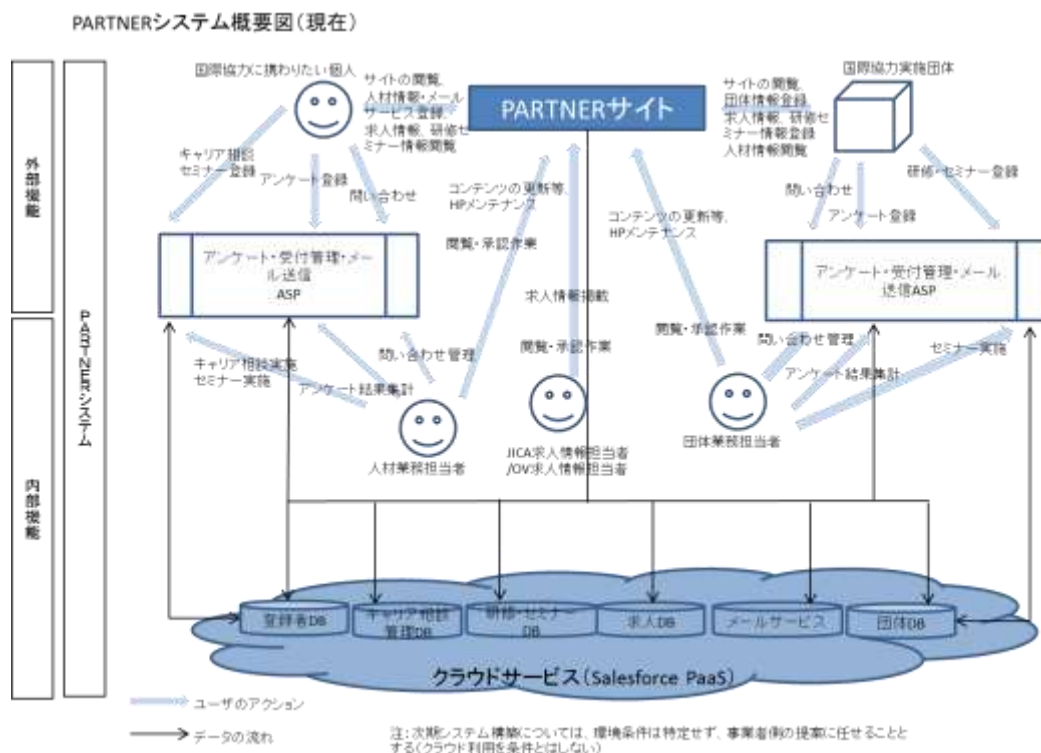
また、当サイトは以下の環境で動作を確認しています。

- ・ Windows XP: Internet Explorer 7.0、8.0、9.0
- ・ Windows Vista : Internet Explorer 7.0
- ・ Windows 7 : Internet Explorer 9.0
- ・ Adobe Reader: 9.3、10.1.1 (あるいは、Acrobat 8.1.7)

【開発環境】

Salesforce 上で稼働しており、開発環境やデータベースは Salesforce 環境を使用

【図表 3-3 現行システムの全体構成】



3.3.2 ネットワーク

システムのネットワークは、「4. 役務要件」及び「5. 情報セキュリティ要件」を満たせるよう、インターネットへ接続できるよう構築すること。また、ネットワークの回線・機器は冗長化すること。

3.3.3 ハードウェア構成

受託事業者は、本システムが稼動する本番環境(システムを構成するハードウェア)のほか、テスト環境及び保守環境の構築を行うこと。なお、当該設計実施に当たり、以下の要件を満たすハードウェア構成を構築すること。

- ① 最適なハードウェア構成の設計
本書記載の要件を満たす最適、且つ合理的で費用対効果の優れたハードウェア構成(搭載するソフトウェア及びネットワーク構成を含む)を構築すること。
- ② 情報セキュリティ対策を踏まえた構成設計
システムにおけるハードウェア構成について、「5. 情報セキュリティ要件」を満たす構成を構築すること。
- ③ 将来的な要求への対応
システムにおけるハードウェアは、システム使用容量の増加への対応及び運用作業を容易に行えるハードウェア構成となるよう構築すること。
- ④ 環境に配慮した構成

環境に配慮し、省スペース、電源容量、発熱量等について考慮すること。

3.3.4 ソフトウェア構成

以下の要件に沿ったソフトウェア構成を構築すること。

① 汎用的な製品での動作

汎用的な複数の製品（サーバ、OS 等）でソフトウェアが動作できること。なお、以下のブラウザにおいては、公示時点の最新バージョンのブラウザでの動作を保障するよう構築すること。

【対応ブラウザ】

- ・Microsoft® Internet Explorer
- ・Mozilla Firefox
- ・Apple® Safari
- ・Google Chrome

② 選定条件

ユーザ数、業務量が同程度の民間企業又は行政機関等で同規模以上のシステムに導入され、十分な稼働実績を有すソフトウェアを選定すること。

③ ユーザの利便性への考慮

ユーザの利便性に配慮したソフトウェア構成とすること。

④ 最新バージョンの導入

安定性及び安全性の確保のため、導入するソフトウェアは調達段階での最新のバージョンを使用すること。

ただし、PARTNER システムの運用に影響を及ぼすと認められる場合には実績のあるバージョンを使用すること。

なお、その際、運用への影響及び使用想定バージョンでの実績を機構に提示し、合意を得ること。また、システム運用開始後のバージョンアップ実施時に業務への影響が生じないよう構築すること。

⑤ 費用対効果の考慮

本書に定めた要件、費用対効果及びソフトウェア製品の組み合わせを総合的に検討したうえで、システムを構築すること。

3.3.5 アクセシビリティ要件

(1) アクセシビリティに関する要件

受託事業者は、システム設計の際、ユーザが操作しやすく、誤操作の生じないシステムとなるよう構築すること。

システムのユーザビリティについては、「電子政府ユーザビリティガイドライン」にできる限り準拠し、構築すること。

(2) 言語対応への要件

本システムは、日本語（一部英語を含む）で記述されたコンテンツを取り扱うことが

可能となるよう構築すること。

3.3.6 データセンター要件

以下の要件に沿ったデータセンターを利用すること。

① 情報セキュリティ対策に関する要件

本システムにおけるデータセンターについて、「5. 情報セキュリティ要件」を満たすデータセンターを選択すること。なお、データセンター（バックアップデータセンター等、データが保存されるすべてのデータセンター含む）の所在地については、「データセンターの安全・信頼性に係る情報開示指針（総務省）」の政府方針に則り、地域ブロック名（関東、東北、等）の開示を行うこと。

② データセンターへの現地調査・立入りの制限に関する要件

機構では、システム監査や障害対応の際に、データセンターへの現地調査・立入りを求める場合がある。基本的にこの要求に対応することとするが、データセンターのセキュリティポリシー等により、対応が困難である場合には、その旨提案時点で提示すること。その際には、システム監査を含む外部監査等への対応方法も含めて提示すること。

4. 役務要件

4.1 基本設計業務

受託事業者は、本書に基づき、以下に記す設計作業を実施し、基本設計書として取り纏め、機構に提出すること。また、システム改修や業務効率化等により、基本設計書の修正が必要な場合は、随時更新し、最新化すること。

なお、以下に示す事項以外でも必要と考えられる作業は、機構に説明の上、実施すること。

① 業務・機能設計

本書記載のシステムで対応する業務の範囲（2.2 業務要件）を基に、受託事業者提案事項等を追記したうえで、業務に係るシステム処理を明確にした業務フロー等を作成する。また、本書記載のシステムで対応する機能の範囲（2.3 機能要件）を基に、受託事業者提案事項等を追記したうえで、システム機能及び各機能に共通する機能を設計し、システム構築を行う上で必要な標準・規約等を整備する。

② データ設計

本書記載のシステムで対応するデータの範囲（2.6 情報・データ要件）を基に、システムのテーブル定義とその構成、テーブルごとのデータ項目を定義し、データモデルの論理設計を行う。

③ 画面設計

本書記載のシステムで対応する画面の範囲（2.4 画面要件）を基に、①業務・機能設計及び②データ設計を踏まえたうえで、画面のレイアウトや必要な項目を定義する

④ 帳票設計

本書記載のシステムで対応する帳票・出力ファイルの範囲（2.5 帳票・出力ファイル要件）を基に、①業務・機能設計及び②データ設計を踏まえたうえで、帳票・出力ファイルのレイアウトや必要な項目を定義する。

⑤ システム方式設計

システムを構成するハードウェア・ソフトウェア、及びシステムのネットワークを定義する。

⑥ 外部インターフェース設計

本書記載のシステムで対応する外部インターフェースの範囲（2.7 外部インターフェース・外部システム利用要件）を基に、システムが外部システムと連携するための機能を定義する。

⑦ 情報セキュリティ設計

システムに求められるセキュリティ要件（5. 情報セキュリティ要件）及び脅威への対応方法を定義する。（政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準、国際協力機構情報セキュリティ管理細則（<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000929.htm>）を踏まえる）。

⑧ テスト・導入計画

システム全体が作成した基本設計書の要件に適合し、実環境で利用可能であることを確認していくためのテスト・導入計画を作成する。

⑨ システム及びデータ移行計画

現行システムから本システムへのシステム移行計画（現行システムに蓄積されているデータの移行計画を含む）を作成する。

⑩ 教育計画

内部ユーザがシステムを理解し、使用できるよう、システム操作に関する教育計画を作成する。

⑪ 運用・保守計画

システムが安定的に稼動し、必要な運用・保守作業が実施されるよう、システム運用・保守に関する計画を作成する。

上述の各設計等においては、機構と協力して課題の検討等の支援を実施すること。

4.2 詳細設計業務

受託事業者は、前項に記載の基本設計書の承認を機構より受けた後、当該基本設計書に記載の内容に基づき、以下に記す設計作業を実施し、詳細設計書として取り纏め、機構に提出すること。なお、詳細設計作業を実施する対象機能は、受託事業者が構築する機能とし、既製の製品を使用する機能については、製品の仕様を提出すること。

また、本システムでは、「2.3.1 システムにおける機能一覧（外部ユーザ向け）」について、ユーザ操作の確実性・利便性・外部ユーザ満足度の向上を迫及した、画面のレイアウトや必要な項目を定義することとし、「2.3.2 システムにおける機能一覧（内部ユーザ向け）」については、できるだけ統一された画面等の共通レイアウトや共通コンポーネントを利用し、低コストで構築できるよう留意すること。

なお、以下に示す事項以外でも必要と考えられる作業は、機構に説明の上、実施すること。

また、システム改修や業務効率化等により、詳細設計書の修正が必要な場合は、随時更新し、最新化すること。

① プログラム設計

基本設計業務の内容を基に、システムで対応する範囲に変更が無いかを確認した上で、システム処理を詳細化したプログラムのフロー等を作成する。また、システム機能及び各機能に共通する機能の詳細設計を行う。システム構築を行う上で必要な標準・規約等を最新化する。

② データ設計

基本設計業務の内容を基に、システムのテーブル定義とその構成、テーブルごとのデータ項目について、物理設計を行う。

③ 画面設計

基本設計業務の内容を基に、システムの画面レイアウトや必要な項目について詳細設計を行う（電子政府ユーザビリティガイドラインを踏まえる）。

④ 帳票設計

基本設計業務の内容を基に、システムの帳票レイアウトや必要な項目について詳細設計を行う。

⑤ システム方式設計

システムを構成するハードウェア・ソフトウェア、及びシステムのネットワークを見直し、詳細に定義する。

⑥ 外部インターフェース設計

システムが、外部システムと連携するための機能詳細を設計する。

⑦ 情報セキュリティ設計

基本設計業務の内容を基に、システムに求められるセキュリティ要件及び脅威への対応方法の詳細を設計する（政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準、国際協力機構情報セキュリティ管理細則 (<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000929.htm>) を踏まえる）。

⑧ テスト・導入計画

システム全体が作成した基本設計書の要件に適合し、実環境で利用可能であることを確認していくためのテスト計画（単体テスト計画を含む）を詳細化する。

⑨ システム及びデータ移行計画

基本設計業務の内容を基に、平成 27 年 4 月の稼働時に、PARTNER システムに係るデータ及びシステム自体が円滑に移行され、確実にシステムが稼働できるよう、現行システムから本システムへの移行計画（現行システムに蓄積されているデータの移行を含む）を詳細化する。

⑩ 教育計画

基本設計業務の内容を基に、平成 27 年 4 月の稼働時から、内部ユーザがシステムを使用できるよう、システム操作に関する教育計画を詳細化する。

⑪ 運用・保守計画

基本設計業務の内容を基に、平成 27 年 4 月の稼働以降、システムが安定的に稼働し、必要な運用・保守作業が実施されるよう、システム運用・保守に関する計画を詳細化する。

5. 情報セキュリティ要件

PARTNER システムにて取り組むべきセキュリティ要件を以下に記す。

5.1 権限要件

PARTNER システムでは、以下の管理者権限と内部ユーザ権限の要件を満たす運用を実施する。そのため、受託事業者は、システム構築フェーズにて、以下の要件を満たす運用が実施できるようシステム及び管理ルールを構築し、運用フェーズにて、ルールに従った運用を実施すること。

5.1.1 管理者権限に関する要件

(1) 管理者権限を保持する担当者

管理者権限の付与は、原則として、システム管理責任者以外には国際協力人材センター担当職員 1 名のみとする。

(2) 管理者権限を使用したログイン

管理者権限を有している者であっても、通常の業務においては内部ユーザ権限をもってシステムにログインし、必要な場合のみ管理者権限によりログインするものとする。

(3) 管理者権限の管理

管理者権限の管理簿を作成し、管理者権限の割り当て状況を管理するものとする。

5.1.2 内部ユーザ権限に関する要件

本システムの内部ユーザ権限の管理はシステム管理責任者が行い、申請に基づきシステム管理責任者が ID とパスワードを配布するものとする。また、内部ユーザ ID の管理状況について定期的に確認するものとする。

5.2 情報セキュリティ対策

PARTNER システムにおける情報セキュリティ対策は、本業務において、システム内で取り扱う情報の機密性の高さ、外部からの脅威を踏まえてリスク分析を実施し、網羅的な情報セキュリティ対策を実施すること。

下記に基本的なセキュリティ要件を記す。

5.2.1 データセンターにおける対策

(1) セキュリティ物理対策・全体管理対策の導入

- ・ ISO/IEC15408 情報技術セキュリティ評価基準の認定を受けている製品を優先して採用すること。
- ・ 設計する技術方式は、実績を十分に備えたものを採用することとする。ただし、新技術方式を採用することを否定するものではなく、新技術を採用する際には、十分な検証が行われていることを国際協力機構に説明し、その指示に従うこと。
- ・ システムのテスト稼働時点で必要な機能の組み込みに加えて、稼働期間全体にわたっての継続的な更新（最新かつ実証済みのセキュリティパッチ等を遅滞なく取り込む等）のための仕組みをシステム構築フェーズで計画し、運用フェーズにて実現すること。

(2) DMZ の導入

ファイアウォールを使用したうえで、外部ネットワーク（インターネット）及び内部ネットワークから隔離された区域（DMZ）を構築し、外部からの不正なアクセスを排除し、公開サーバが乗っ取られた場合でも、内部ネットワークに被害が及ぶことはないよう環境を構築すること。

(3) データセキュリティ対策（暗号化等）の導入

ユーザとの通信時にデータの暗号化を実施すること。なお、暗号化方式は可能な限り「電子政府推奨暗号リスト」に示されている暗号化方式を利用すること。また、暗号アルゴリズムの移行については、「政府認証基盤暗号アルゴリズム移行に係る相互運用要

件」等の政府方針に対応すること。

(4) データ保管場所

PARTNER システムに係るデータの保管については、FISC ガイドライン『金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準』の“設備基準（コンピュータセンター）”に準拠又は同等の安全対策を実施している場所に保管すること。

5.2.2 ネットワークにおける対策

(1) ネットワーク利用による脆弱性回避

本システムとネットワークを介して情報連携を行う為、利用するネットワーク回線の種類により、脆弱性を回避する為の適切な設計及び設置（例えば、専用線と VLAN 機能付きスイッチによる接続や SSL によるコンテンツの https 接続などを行うなど）を行うこと。

(2) 不正接続検知・排除システムの導入

不正アクセス及びその予備行為を発見し、不正アクセスが確認された場合に適切に対応できるよう、不正接続検知・排除システムを導入すること。なお、ログの保存期間は 6 ヶ月間とする。

(3) ファイアウォールの導入

ネットワークへ外部から侵入されるのを防ぐため、適切な位置・パラメータにてファイアウォールを設定すること。

5.2.3 アプリケーションにおける対策

(1) ウイルス／マルウェア対策ソフトの導入

PARTNER システムに係るサーバ及び機器等には、ウイルス／マルウェア対策ソフトウェアを導入し、その検知及び除去が可能となる設計・構築とすること。なお、当該対策ソフトウェアの設定（定時スキャン実施時間の設定等）を容易に、且つ一括で変更できる仕組みを検討し、ウイルスチェックパターンファイルの更新状況及びウイルス被害状況を確認できる環境を整備すること。また、定期的にフルスキャンを実施すること。

なお、上記ソフトウェアを導入できない環境のシステムを利用する場合には、同等以上のセキュリティ対策が実現されることを証明すること。

(2) アクセス制限・管理

PARTNER システムでは、システム及びその保持する情報に対するアクセス証跡を取得及び保管可能な設計とし、必要に応じて確認が可能とすること。また、システム内の不正行為や不正通信を感知する仕組みを検討すること。なお、内部システムについては、接続 IP によってアクセス制限を行い、適切な管理を実施すること。

(3) データアクセス制限

データにアクセス可能な内部ユーザを適切に管理し、許可された内部ユーザだけが、情報にアクセスすることが出来るよう、機密性を確保すること。なお、アクセス可能な内部ユーザ情報については、国際協力機構における権限管理方針に準拠すること。また、悪意のある攻撃者からデータを守るため、SQL インジェクションやクロスサイトスクリプティングへの対策を実施すること。

(4) 構築時の対策

PARTNER システム構築業者が、セキュアコーディング（ソースコードに脆弱性が含まれないように実施するプログラミング方法）による開発や、Web サーバの設定等によるセキュリティ対策の強化が実施可能となるよう設計すること。なお、設計に際しては、独立行政法人情報処理推進機構が公表している「安全なウェブサイトの作り方」を参考とすること。

5.2.4 文書による対策

(1) 基準・ポリシー等の準拠

前述（5.1～5.2.3）した情報セキュリティ対策実施にあたり、受託事業者は以下の基準・ポリシー等に準拠し、下記規程等に定められた情報セキュリティ手順等に準拠すること。なお、準拠する規程等は本業務実施時に公開されている最新版とする。

- 国際協力機構情報セキュリティ管理細則
(<http://association.joureikun.jp/jica/act/frame/frame110000929.htm>)
- 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準
- FISC ガイドライン『金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準』
- ASP・SaaS 安全・信頼性に係る情報開示認定制度（財団法人 マルチメディア振興センター）※ASP・SaaS を利用する場合のみ
- 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準

また、上記の規程等が変更となった場合には、機構と協議の上、PARTNER システムにおいて必要となる対応を実施すること。

(2) 個人情報保護に関する認証の取得

個人情報保護に関する認証（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。

5.2.5 継続運用による対策

(1) 検査・監査の実施

受託事業者はウェブアプリケーションの脆弱性検査、サイトのペネトレーションテスト等を含めた第三者による安全性検証試験／セキュリティ診断を定期的実施し、結果を機構へ報告すること。

6. テスト要件

6.1 テスト方針

受託事業者は、単体テスト、結合テスト、総合テストについて、テスト方針を検討すること。
なお、テスト方針は以下の事項を満たしていることとする。下記に記述の事項以外にも必要な事項があれば、機構と協議の上、指示に従うこと。

- ・ 本書に記す要件が確認できるテスト方針であること
- ・ テストデータの作成方針が確認できること
- ・ テストに必要な本番データ等がある場合、予め余裕を持って機構に申し出ること
- ・ テストの進捗を機構が随時確認できること
- ・ 同じテストが再現可能であること

6.2 テスト実施計画の作成

受託事業者は、単体テスト、結合テスト、総合テストについて、前項に記載のテスト方針を記載し、テスト工程毎にテスト計画書として提出すること。

なお、受託事業者は、本システムが稼動する本番環境のほか、テスト環境及び保守環境の構築を行うこと。

テスト計画書に記載すべき事項を以下に示す。

- ・ 想定するテスト実施体制と役割
- ・ テストに係る作業及び想定スケジュール
- ・ テスト環境
- ・ テストケース
- ・ 評価指標

本業務実施段階で詳細の記載が困難な項目については、機構と協議の上、指示に従うこと。

6.3 外部インターフェースとの連携テスト

外部システムとの連携については、基本設計・詳細設計を踏まえたテストを実施し、その結果を機構に提出し、承認を得ること。

6.4 セキュリティ分析・診断

基本設計・詳細設計・プログラム開発を踏まえ、システムに対するセキュリティリスクを洗い出し、分析したうえで、その結果を機構に提出し、承認を得ること。また、システムや各種ドキュメント（設計書、環境定義書、ソースコード等）に対して、セキュリティに特化した診断を実施し、その結果を機構に提出し、承認を得ること。

6.5 受入テストの支援

機構が主体となって実施する受入テストについては、テスト計画及び全機能に係る操作マニ

ュアルを策定し、提出すること。また、受入テスト実施に当たり、受入テストをサポートするための要員を確保すること。

7. 移行・教育・導入要件

7.1 システム移行に係る要件

システムへの移行に係る主な要件を以下に記す。

受託事業者は、以下要件を満たすようシステム移行計画を策定し、安全・確実にシステム移行を期間内に完了すること。

- ・ 移行作業は現行業者等と連携し、実施することとなるが、本業務受託事業者が移行作業の進捗管理及び障害管理等を行い、移行作業に係る管理責任を負うこと。
- ・ 移行作業実施後は、トラブル報告及び問い合わせが多く発生することが想定されるため、対処作業が円滑に行えるよう通常より多くの要員、対応時間を確保すること。
- ・ トラブル発生時には速やかに原因究明に当たり、機構の承認の上、必要な対処作業を行うこと。
- ・ 移行日当日に、障害発生等により作業が中断した場合は、迅速にその原因を明らかにし、作業を再開できるようにすること

7.2 データ移行に係る要件

システムへのデータ移行に係る主な要件を以下に記す。

受託事業者は、以下要件を満たすようデータ移行計画を策定し、安全・確実にデータ移行を期間内に完了すること。

① データ移行計画策定

予め必要な現行システムデータを機構に貸与依頼した上で、現行システムデータ形式と本システムにおけるデータ形式を比較・検討し、データ移行計画を策定する。検討結果を取り纏め、機構の承認を得ること。

なお、データ移行には以下内容を含むこと。ただし、以下内容は本要件定義書作成時の案であるため、同等の情報を有するのであれば章立て等は受託事業者によるものとする。また、移行結果については、機構を含めた関係者による「移行判定会議」を実施することとして、移行作業が問題なく完了したことを判定する為の「判定基準や条件」などを明確にした資料を作成すること。

【図表 7-2 データ移行計画書記述内容 (案)】

データ移行計画書記述内容 (案)

1. 移行概要

移行の全体的な概要や移行期間、制約等を記述する。また、全体的な移行の流れとリハーサルの方針 (回数、対象項目等) についても記述する。

2. 移行対象

現行のデータ・情報の完全に移行したうえで、追加で必要な情報を明確化し、移行対象が何かを明確に記述する。また、対象毎の移行方法及び移行完了時の検証方法を記述する。

3. 移行中の影響

移行中に考えられる影響があれば記述する。

4. 移行テスト

移行テストの実施方法、実施環境等を明確に記述する。

5. 移行スケジュール

移行作業全体のスケジュールとタスク毎に細分化したスケジュールを記述する。

6. 移行体制

移行作業全体に係る体制を明記する。

7. その他

その他、受託事業者が記述すべきと判断した事項を記述する。

② データ移行実施準備

移行計画書に従い、移行に必要なデータの取得を機構に依頼する等、以下の要件を含めてデータ移行に係る準備を実施すること。

- ・ 移行対象データは現行システムの全データとする。
- ・ 現行システムに保管しているシステム管理者及び登録ユーザの ID 番号、グループ ID 及びパスワードについては、本システムにおいても同じものを使用できるよう、現行システムのデータを移行すること。
- ・ システム構築に係るデータ量については、「3.1.1 規模要件 (1) データ量」を参照すること。

7.3 教育に係る要件

7.3.1 教育に係る基本要件

システムの教育に係る主な要件を以下に記す。

①教育実施対象者

教育実施対象者は機構の担当職員等とする。

②教育方法

教育実施方法は研修形式で実施することに加え、稼動後 1、2 週間はオンサイト

で内部ユーザのサポートを実施する等、確実に担当者が業務を円滑に遂行できる教育方法にて実施すること。

なお、受託事業者より代替案等がある場合は、機構と協議の上、指示に従うこと。

③教育内容

教育内容は以下を含むことを想定している。

なお、以下に示す事項以外にも必要と考えられる教育内容がある場合、機構に説明の上、指示に従うこと。

- ・ システム構築の目的
- ・ システムへの移行に伴う変更点（業務面/システム面）
- ・ システム関連ソフトウェアのインストール・使用方法
- ・ システム運用方法
- ・ システムの操作手順等（管理ユーザー/一般ユーザー）

④引継ぎサポート

本業務期間中は、業務担当者が変更となる可能性がある。そのため、業務担当者が変更になった際にも、その担当者が実施する業務に支障がでないよう、引継ぎサポートを実施すること。

なお、受託事業者より代替案等がある場合は、機構と協議の上、指示に従うこと。

7.4 導入に係る要件

受託事業者が導入時に実施すべき要件を取り纏め、システム導入実施計画として取り纏め、機構の承認を得ること。

導入要件として含めるべき事項を以下に記す。

なお、以下に示す事項以外にも必要と考えられる要件がある場合、機構に説明の上、指示に従うこと。

① 導入実施計画

システムを確実・円滑に導入できるシステム導入計画を策定すること。

② 導入実施体制

システムの本稼動までの導入に必要な十分な体制についても考慮し、システム導入計画を策定すること。

8.運用保守要件

8.1 運用保守に係る前提条件

システムの運用保守に係る前提条件を下記に記す。

下記条件に基づき、運用保守計画を策定すること。

- ・ システムに係る運用保守は ITIL (Information Technology Infrastructure Library) を基本として設計・構築すること。
- ・ システムに係るヘルプデスク作業及び定型運用保守作業に係る作業量を見積もること。
- ・ 本書に記載されていない事項であっても、運用保守業務を滞りなく効率的に遂行するために必要な機能、項目等を設計・構築すること。また、運用上必要なアドバイス及び提案を機構に対し適宜行うこと。
- ・ 運用保守作業の対象範囲はシステムが本書の要件を満たし、正常に稼動するのに必要なすべてのシステム、機器及びネットワークとする。
- ・ なお、運用保守とは、システム監視業務、システム運用に関する作業、ヘルプデスク、インシデント管理、構成管理、問題管理、変更管理、リリース管理、システム保守に関する作業等及びシステム障害対応等を対象とする。
- ・ 「システム運用保守」については、システム運用保守に必要十分な体制（役割、作業、担当者、経験・資格）についても考慮し、システム運用保守計画書を作成して提出すること。
- ・ 受託事業者は、瑕疵等について導入した機器及びシステムで問題が発生した際には、速やかに原因の究明を行い、機構内の業務に支障が起こらない様、協力と支援を行うこと。その他、潜在バグ等を含む瑕疵一般については、契約書に準拠する。
- ・ 受託事業者は、秘密保持について本業務で知り得た秘密事項などを第三者に開示もしくは漏洩しないものとし、秘密事項の扱いには、十分な注意と配慮を行うこと。
- ・ 品質管理については、システムの構築段階とシステムの運用段階を大別した品質管理計画書を作成する。例えば、「システムテストの網羅性を定量的に評価する、システム障害や障害からの復旧を試験する」などを具体的な内容として、品質管理計画書に記述すること。

8.2 運用保守設計・業務実施に係る要件

システムの運用保守設計・業務実施に係る要件について以下に示す。

受託事業者は、前項に記した基本方針及び以下の要件に基づき運用保守設計を行い、運用保守設計書として機構に提出すること。また、運用保守業務を行うための詳細な手順を示す運用保守マニュアルを作成すること。

作成した運用保守設計書及び運用保守マニュアルについて、機構の承認を受けたうえで、運用保守業務を実施すること。

なお、前項の基本方針及び以下の要件は、本要件定義書を基準とするが、本業務実施時に変更が生じる可能性がある。受託事業者は、運用保守設計に係る変更が生じることが確認できた際は、機構と協議の上、指示に従うこと。

8.2.1 監視作業に係る要件

本システムでは、システム運用の際の監視作業実施のため、以下の機能を有すること。サービス利用型での提案の場合は、個別に機能を用意することを求めないが、本項を可視できるような対策を講じること。

- ・ ハードウェア監視
- ・ サーバ死活監視
- ・ サーバリソース監視
- ・ ネットワーク監視
- ・ データベース監視
- ・ アプリケーション監視
- ・ ジョブ/スケジュール監視
- ・ セキュリティ監視

8.2.2 定期的作業に係る要件

本システムでは、システム運用にて、以下の機能を有すること。

- ・ バックアップ作業
- ・ サーバ本体、ミドルウェア、周辺機器の起動、作業停止
- ・ サーバへのパッチ適用作業
- ・ サーバ及びミドルウェア等の各種パラメータ更新作業
- ・ アクセスログ管理・分析
- ・ その他作業

8.2.3 ヘルプデスク要件

本システムでは、ヘルプデスクにて、以下の機能を有すること。

- ・ 国際協力人材センター等からの問い合わせに対する窓口として対応すること。(対応時間帯：平日 9:30～18:00)
※なお、システム導入時は、問い合わせが多く発生する可能性があるため、窓口体制の増強等、必要な対応を実施すること。また、ヘルプデスクの問い合わせ窓口となる担当者は、日本人担当者とする。
- ・ 問い合わせの受付方法は、電話、電子メール、FAX によるものとする。
- ・ 受け付けた問い合わせは、その内容及び回答を保管及び管理し、運用報告会議にて報告すること。

8.2.4 インシデント管理要件

インシデント管理に係る要件を以下に示す。また、運用システムは以下の作業を行うために必要な機能を有すること。

- ① インシデントの検知、監視、記録及び管理
システム運用時に発生したインシデントを検知、監視し、インシデント内容の記録及び管理を実施すること。
なお、インシデントは一元管理とすること。
- ② インシデントの照合及び分類
発生したインシデントを事例、既知のエラー及び問題と照合し分類すること。
分類したインシデントに対し、機構と協議の上、インシデント対応の優先順位を定めること。
- ③ インシデントの調査、分析及び障害対応
記録したインシデントに対し、詳細の調査及び解決策等の分析を実施すること。
その後速やかにヘルプデスクと連携し、インシデントに対する対応を実施すること。
- ④ インシデントの報告
インシデント対応結果を機構に報告し、承認を得ること。

8.2.5 構成管理要件

構成管理に係る要件を以下に示す。

- ・ 本書内に定めた範囲におけるすべてのハードウェア、ソフトウェア及び関連文書を整理し登録すること。なお、登録する情報は相互関連、所有者及びバージョン等の管理に必要な情報を含めること。
- ・ 構成管理の変更及び登録に当たっては、受付から完了までの経緯も含め記録すること。
- ・ 重複登録を未然に防止すること。
- ・ 登録した項目は状態（例えば、修理中等）を常に管理すること。
- ・ ヘルプデスクの作業、インシデント管理、問題管理、変更管理、リリース管理と連携を図ること。

8.2.6 課題・リスク管理要件

課題・リスク管理に係る要件を以下に示す。

- ・ インシデント管理等で検知された課題及びリスクを認識（確認）し、優先順位等を整理し、記録すること。
- ・ 即時解決が困難な課題及びリスクについて、一時的な解決策を策定し、機構の承認を得ること。
- ・ 課題及びリスクの根本原因を分析し、必要なエスカレーションを行い、不良箇所を特定すること。

- ・ 課題及びリスクの検討状況の進捗を管理すること。
- ・ 不良箇所を修理するための解決法を策定すること。
- ・ 課題及びリスクの傾向を分析する機能を有すること。
- ・ 主要な問題に対し継続的に管理できること。
- ・ 記録した課題及びリスクの検討状況及び分析結果のレポート機能を有すること。
- ・ 記録した情報はすべて履歴管理できること。
- ・ ヘルプデスクの作業、インシデント管理、変更管理、リリース管理、構成管理と連携を図ること。

8.2.7 変更管理要件

変更管理に係る要件を以下に示す。

- ・ 変更要求の内容に十分な情報が記載されていることを確認し、受け付けること。
- ・ 変更要求の内容について変更の優先順位及び重要性を分類し管理すること。
- ・ 変更が必要な構成要素を把握し、関連性を含めて管理すること。
- ・ 変更要求の分類により、変更要求を検討及び承認するための会議を開催し、会議での承認を得ること。
- ・ なお、会議では変更要求への対応期限を定めること。
- ・ 承認作業に必要な変更計画を作成し、必要な情報を取りまとめ、上記の会議に提出すること。
- ・ なお、会議内で定められた期間までに、すべての変更要求について確実に変更が実施されたことの確認を行うこと。また、機構に対し変更結果のレポートを提出すること。
- ・ ヘルプデスクの作業、インシデント管理、問題管理、リリース管理、構成管理と連携を図ること。
- ・ 変更の内容によって、運用設計書・操作マニュアルに修正が必要な場合は、対応すること。特に、システム改修や業務効率化等により、本要件定義書及び関連資料に変更が生じた場合は、随時更新し、最新化したうえで、定期的に機構へ提示すること。

8.2.8 リリース管理要件

リリース管理に係る要件を以下に示す。

- ・ 日時、役割及び責任範囲を明確にしたリリース計画及びスケジュールを作成すること。
- ・ 機構と協力し関連部署へのリリース計画の周知及び調整を行うこと。
- ・ リリースはすべて状態及び履歴を含め一元的に管理すること。
- ・ リリースしたソフトウェア及びハードウェアを管理すること。

- ・ ヘルプデスクの作業、インシデント管理、問題管理、変更管理、構成管理と連携を図ること。

8.2.9 保守設計要件

保守設計全般において、ソフトウェア保守業務の円滑な実施に資する設計・保守を行うこと。

- ・ 受託事業者は、システムの保守体制及び保守に係る役割分担を定める保守体制表を作成の上、機構に提出すること。
- ・ システムの保守作業の実施に必要な計画及び手続き等を示した保守計画書（案）を作成すること。この際、保守作業に別途工数が発生する場合の基準及び工数の算出方法に係る内容も含めること。
- ・ 受託事業者は保守設計の策定を実施し、保守設計書として機構に提出すること。

なお、本業務実施段階で詳細の記述が困難な項目については、機構と協議の上、指示に従うこと。

8.2.10 保守業務要件

受託事業者の保守設計時、以下の保守要件を鑑みた保守設計を実施し、保守業務を実施すること。

① 予防保守

予防保守においては、引渡し後のシステムの潜在的な障害が、顕在化する前に発見し、是正を行うための修正を行う。予防保守においては、以下を実施すること。

- ・ 対象範囲（修正量、修正費用、修正時間等）や、重大性（性能、安全性、セキュリティへの影響等）の観点から問題報告又は修正依頼の内容を分析すること。
- ・ 問題点を再現又は検証すること。
- ・ 分析に基づき修正実施にかかわる選択肢を用意すること。
- ・ 問題／修正依頼、分析結果及び修正実施の選択肢を文書化し、機構職員に報告し、対応を協議すること。

② 障害対応

障害対応においては、保守業務実施時に障害が発生した場合、以下の要件を満たすこととする。

- ・ 分析を行い、修正を必要とする文書、ソフトウェア及び版を決定し、文書化すること。
- ・ システムの修正部分及び非修正部分（ソフトウェア、コンポーネント、及び構成部品目）をテストし評価するための基準を定義し、文書化すること。

- ・ 新しい要求事項及び修正のあった要求事項は、完全に、かつ正しく実現しなければならない。
- ・ 当初の修正が入らない要求事項に対しては、影響を与えてはならない。
- ・ テスト結果は文書化し、機構に報告すること。
- ・ 機構と共同でレビューを行い、修正されたシステムの完全性を確認すること。
- ・ 修正が完了したことに對して承認を受けること。

修正分析や修正の実施によって新たに保守のために文書に変更が生じた場合は更新すること。

8.2.11 運用保守状況報告

運用保守業務実施時に、月次で機構に対し運用保守状況の報告を実施すること。また、障害発生時には、その対応経過及び発生防止策を含めて、機構に報告し、対応策について協議の上、指示に従うこと。

8.2.12 外部からの検査・監査への対応

外部からの検査・監査に対し、受託事業者は機構からの指示に基づき PARTNER システムに係る必要な情報を抽出し提供するとともに、要請等がなされた事項があればその対応及び対応支援を行うこと。

8.2.13 本業務終了における引継ぎ

本業務の契約履行期間の満了、全部もしくは一部の解除、またはその他契約の終了事由の如何を問わず、本業務が終了となる場合には、受託事業者は、他社・機構が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社に移行する作業の支援を行うこと。

引き継ぐべき業務の内容は、機構と引継ぎ計画を協議した上で、引継ぎ計画書を機構に提出するものとする。受託事業者は、引継ぎ計画書に基づき、被引継ぎ者に対し本業務が停滞しないよう十分な説明及びサポートを行うこと。また、本業務に係る現状復帰等の作業も本受託事業者の負担にて実施すること。

なお、引継ぎ計画書には、以下の記載事項を含めること。

- ・ 引継ぎの目的
(本受託事業者から次期事業者へ、業務内容が網羅的に正確に伝わること)
- ・ 引継ぎの範囲・内容
(引継ぎをする対象業務、引継ぎ内容が記載した文書(業務フロー・設計書・運用作業定義書等)の定義、引継ぎ対象データの定義)
- ・ 引継ぎ作業の全体スケジュール
- ・ 引継ぎ作業項目
- ・ 引継ぎ作業の準備、引継ぎ作業
(文書の引渡し、対面での説明、電話・メールでの問い合わせ対応、データの提供)

9.開発要件

9.1 基本的な方針

受託事業者は、遵守すべき開発要件を策定し、基本設計書及び詳細設計書に取りまとめ、機構の承認を得ること。

なお、当該開発要件は、本書内の要件が実施可能となるよう策定すること。

9.2 開発手順

開発要件に定める開発手順は、機構の開発工程の進捗確認が容易に実施できる手順となるよう工夫すること。

9.3 開発手法

システム構築に係る開発手法は、広く一般に知られた開発手法であること。また、できる限り機構の確認作業実施が容易となる開発手法を選択すること。

9.4 開発標準

システム構築前に予め開発標準を定め、機構の承認を得ること。

この開発標準には稼動後に改修コストを抑えられる開発における工夫やセキュリティ対策を記載すること。また構築時には、開発者に確実に周知されるよう留意すること。

なお、開発標準は開発対象毎に作成すること。

9.5 開発環境

開発環境は、受託事業者の責任と負担によって構築すること。

10. 全体計画

システムの開発・構築・運用の実施スケジュールは、「図表 10-1 国際協力機構 PARTNER システムの構築全体計画」を参照のこと。尚、以下はスケジュール案であり、実際の作業スケジュールは業務実施計画書に記載の上、機構と協議の上確定すること。

【図表 10-1 国際協力機構 PARTNER システムの構築全体計画】

	2014(平成26年)												2015(平成27年)				
	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5		
		公示 ▽		新業務契約 業者決定 ▽									現行システム・業務稼働終了 ▽	次期システム・業務 本稼働 ▽			
国際協力人材センターに係る業務委託& 現行「PARTNER」	→																
現行「PARTNERシステム」稼働期間	→																
(次期業者選定) 入札の実施	→																
PARTNERシステム基本、詳細設計					→												
環境構築								→									
実機反映										→							
データ移行/ 運用設計											→						
引き継ぎ・システム併用期間												→					

11. 納入成果物

本業務の納入成果物及び納入時期は「国際協力人材センターに関する業務 民間競争入札実施要項」の別紙5「納品成果品等一覧」に示したとおり。

No.	大分類	中分類	小分類	機能概要	機能詳細	機能利用者					備考		
						外部ユーザ		内部ユーザ					
						未登録	人材登録者	登録団体	職員等利用者	管理者			
1	K-1 外部ユーザ向け	K-1-1 人材登録管理	K-1-1-1	ログイン	PARTNERサイトにログインする	・登録コード/パスワードを入力して、PARTNERサイトにログインする		○					
			K-1-1-2	登録コード変更	登録コードを変更する	・登録コード/メールアドレス/メールアドレス(再入力)を入力して、メールアドレスを新登録コードとする		○					
2			K-1-1-3	パスワード変更	ログインパスワードを変更する	・登録コード/現在のパスワード/新しいパスワードを入力して、パスワードを変更する		○					
3			K-1-1-4	パスワード再発行	ログインパスワードを再発行する	・登録コード/氏名/生年月日/メールアドレスで認証して、パスワードを再発行する ・「人材登録者パスワード再発行完了通知」メールを、人材登録者宛てに送信する		○					
4			K-1-1-5	登録コード再発行	登録コードを再発行する	・氏名/生年月日/メールアドレス/電話番号/郵便番号で認証して、登録コードを再発行する ・「登録コード発行通知」メールを、人材登録者宛てに送信する		○					
5			K-1-1-6	登録メールアドレス変更	登録メールアドレスを変更する	・登録コード/氏名/生年月日/電話番号/郵便番号で認証して、メールアドレスを変更する		○					
6			K-1-1-7	簡易人材登録	簡易人材に登録する	・ユーザ登録情報を入力して、簡易人材に登録する ・「ユーザ登録完了通知」メールを、人材登録者宛てに送信する	○			○			
7			K-1-1-8	国際協力人材登録	国際協力人材に登録する	・国際協力人材の必要情報を入力して、国際協力人材登録に申請する ・「人材登録受付完了通知」メールを、人材登録者宛てに送信する	○	○		○			
8			K-1-1-9	同一人物確認	人材登録時に、すでに登録されている人材の場合、エラーとする	・名前+生年月日+メールアドレスの組み合わせで、すでに登録済みの人材と同一人物かどうかを判定する	○	○		○			
9			K-1-1-10	人材情報更新	登録した人材情報を更新する	・登録済みの自分の人材情報を更新する		○					
10			K-1-1-11	人材登録削除	登録した人材情報を削除し、脱退する	・理由を入力して、自分の人材登録を削除する		○					
11			K-1-1-12	一般履歴書作成	一般履歴書を作成する	・一般履歴書の情報を登録、または保存されている情報を変更し、履歴書PDFファイルを作成する		○					
12			K-1-1-13	専門家履歴書作成	専門家履歴書を作成する	・専門家履歴書の情報を登録、または保存されている情報を変更し、履歴書PDFファイルを作成する		○					
15			K-1-1-14	マイページ	人材登録者用マイページを表示する	・ログインしている人材向けサービスメニューを表示する ・未読メッセージ数、前回ログイン、人材登録情報の更新日、人材登録期限、登録コード、登録メールアドレス、使用ブラウザ、使用OSを表示する ・PARTNERからのお知らせ、おすすめコンテンツバナーを表示する ・お気に入り登録した求人や、応募した求人、送信した応募問い合わせを一覧表示する ・お知らせ管理で登録された、掲載期間に該当するお知らせを表示する		○					
16			K-1-1-15	メールボックス	自分宛てに届いたメッセージを表示・返信を行う	・自分宛てに届いている登録団体からのメッセージを表示する ・求人情報/研修・セミナー情報の登録団体宛てに送ったメッセージを表示する ・メッセージの返信を入力し、返信する ・メッセージが届いたら、「ユーザ間メール受信通知」メールを、人材登録者宛てに送信する		○					
17	K-1-2 団体サービス	K-1-2-1	ログイン	PARTNERサイトにログインする	・団体コード/パスワードを入力して、PARTNERサイトにログインする			○					
			K-1-2-2	団体コード変更	団体コードを変更する	・団体コード/メールアドレス/メールアドレス(再入力)を入力して、メールアドレスを新団体コードとする			○				
18			K-1-2-3	パスワード変更	ログインパスワードを変更する	・団体コード/現在のパスワード/新しいパスワードを入力して、パスワードを変更する			○				
19			K-1-2-4	パスワード再発行	ログインパスワードを再発行する	・団体コード/団体名称/設立年月/メールアドレスで認証して、パスワードを再発行する ・「団体パスワード再発行完了通知」メールを、団体登録者宛てに送信する			○				
20			K-1-2-5	団体コード再発行	団体コードを再発行する	・団体名称/設立年月/メールアドレス/電話番号/郵便番号で認証して、団体コードを再発行する ・「団体コード発行完了通知」メールを団体登録者宛てに送信する			○				
21			K-1-2-6	登録メールアドレス変更	登録メールアドレスを変更する	・団体コード/団体名称/設立年月/電話番号/郵便番号で認証して、メールアドレスを変更する			○				
22			K-1-2-7	簡易団体登録	簡易団体に登録する	・団体登録情報を入力して、簡易団体に登録する ・「団体登録受付通知」メールを、団体登録者宛てに送信する	○			○			
23			K-1-2-8	国際協力団体登録	国際協力団体に登録する	・国際協力団体の必要情報を入力して、国際協力団体登録に申請する ・「団体登録受付通知」メールを、団体登録者宛てに送信する	○	○		○			
24			K-1-2-9	団体情報更新	登録した団体情報を更新する	・登録済みの自分の団体情報を更新する			○				
25			K-1-2-10	団体登録削除	登録した団体情報を削除し、脱退する	・理由を入力して、自分の団体登録を削除する			○				
26			K-1-2-11	人材閲覧検索	登録されている人材登録者情報を検索する	・指定した条件にマッチする、人材登録者情報を検索する ・表示する人材登録者情報の並び順を指定可能 ・選択した人材登録者情報の詳細情報を表示する ・選択した人材登録者(単独・複数)にメッセージを送る(複数に一括送信する場合のSPAMメール対策を運用で行う) ・選択した人材登録者情報をお気に入り登録する			○				
27			K-1-2-12	求人情報登録	求人情報を登録する	・求人情報を入力し、掲載を申請する ・掲載希望日を指定するか、すぐに掲載するかを指定可能 ・「求人情報登録受付通知」メールを、掲載団体登録者宛てに送信する			○				
28			K-1-2-13	求人情報一覧表示	登録した求人情報を一覧表示する	・申請した求人情報を一覧表示する			○				
29			K-1-2-14	求人情報更新	登録した求人情報を更新する	・申請した求人情報の変更を申請する ・「求人情報更新受付通知」メールを、掲載団体登録者宛てに送信する			○				
30			K-1-2-15	求人情報削除	登録した求人情報を削除する	・申請した求人情報の削除を申請する			○				
31			K-1-2-16	Web応募一覧表示	登録した求人情報へのWeb応募情報を一覧表示する	・求人情報へのWeb応募を一覧表示する			○				
32			K-1-2-17	Web応募詳細表示	登録した求人情報へのWeb応募情報を詳細表示する	・求人情報へのWeb応募の詳細情報を表示する			○				
33			K-1-2-18	研修・セミナー情報登録	研修・セミナー情報を登録する	・研修・セミナー情報を入力し、掲載を申請する ・掲載希望日を指定するか、すぐに掲載するかを指定可能 ・「研修・セミナー情報登録受付通知」メールを、掲載団体登録者宛てに送信する			○				
34			K-1-2-19	研修・セミナー情報一覧表示	登録した研修・セミナー情報を一覧表示する	・掲載申請した研修・セミナー情報を一覧表示する			○				
35			K-1-2-20	研修・セミナー情報更新	登録した研修・セミナー情報を更新する	・掲載申請した研修・セミナー情報の変更を申請する ・「研修・セミナー情報更新受付通知」メールを、掲載団体登録者宛てに送信する			○				
36			K-1-2-21	研修・セミナー情報削除	登録した研修・セミナー情報を削除する	・掲載申請した研修・セミナー情報の削除を申請する			○				
37			K-1-2-22	プレスリリース掲載登録	プレスルームに掲載したいプレスリリースを登録する	・プレスリリースのプレスルームへの掲載を申請する ・掲載申請したプレスリリースを一覧表示する ・掲載申請したプレスリリースの変更/削除を申請する ・「国際協力プレスルーム登録受付通知」メールを、掲載団体登録者宛てに送信する			○				
38			K-1-2-23	マイページ	団体登録者用マイページを表示する	・ログインしている団体向けサービスメニューを表示する ・未読メッセージ数、前回ログイン、団体登録情報の更新日、団体コード、登録メールアドレス、使用ブラウザ、使用OSを表示する ・PARTNERからのお知らせ、おすすめコンテンツバナーを表示する ・お気に入り登録した人材や、届いている応募問い合わせを一覧表示する ・お知らせ管理で登録された、掲載期間に該当するお知らせを表示する			○				
39			K-1-2-24	メールボックス	自分宛てに届いたメッセージを表示・返信を行う	・自団体宛てに届いている、求人情報/研修・セミナー情報を見た登録人材から送信されたメッセージを表示する ・人材閲覧の登録人材宛てに送ったメッセージを表示する ・メッセージの返信を入力し、返信する ・メッセージが届いたら、「ユーザ間メール受信通知」メールを、団体登録者宛てに送信する ・応募に関する問い合わせが届いたら、「団体用応募お知らせメール」を団体登録者宛てに送信する			○				
40	K-1-3 その他	K-1-3-1	登録団体一覧表示	登録されている団体を一覧表示する	・登録されている団体情報を一覧表示する ・条件を指定して、絞り込み表示可能	○	○	○					
41			K-1-3-2	求人情報検索	登録されている求人情報を検索する	・指定した条件にマッチする、求人情報(公募・公示案件含む)を検索する ・表示する求人情報の並び順を指定可能 ・検索条件の保存と呼び出しが可能(保存は1件まで) ・選択した求人情報の詳細情報を表示する ・選択した求人情報の掲載団体にメッセージを送る ・選択した求人情報をお気に入り登録する ・選択した求人情報(公募案件)にWeb応募する	○	○	○				
42			K-1-3-3	Web応募	Web応募可能な求人情報(国際協力機構の公示・公募案件)に、Web応募する	・国際協力人材はWeb応募可能 ・応募に必要な書類を添付できる			○				

No.	大分類	中分類	小分類	機能概要	機能詳細	機能利用者					備考		
						外部ユーザ			内部ユーザ				
						未登録	人材登録者	登録団体	職員等利用者	管理者			
43			K-1-3-4	プレ公募案件一覧表示	プレ公募案件を一覧表示する	・プレ公募情報を一覧表示する ・お知らせ管理で登録された、掲載期間に該当するお知らせを表示する	○	○	○				
44			K-1-3-5	帰国隊員向けお知らせ	帰国隊員向けのお知らせや研修・セミナー情報を表示する	・帰国隊員向けのお知らせ、研修・セミナー情報等を表示する		○					
45			K-1-3-6	帰国隊員向け求人情報検索	登録されている帰国隊員向けの求人情報を検索する	・指定した条件にマッチする、帰国隊員向け求人情報を検索する ・選択した求人情報の詳細情報を表示する		○					
46			K-1-3-7	研修・セミナー情報検索	登録されている研修・セミナー情報を検索する	・指定した条件にマッチする、研修・セミナー情報を検索する ・表示する研修・セミナー情報の並び順を指定可能 ・選択した研修・セミナー情報の詳細情報を表示する ・選択した研修・セミナー情報の掲載団体にメッセージを送る ・選択した研修・セミナー情報をお気に入り登録する	○	○	○				
47			K-1-3-8	キャリア相談入力(メール)	メールでのキャリア相談内容を入力する	・キャリア相談内容と、必要な情報を入力する ・「メール相談受付通知」を、人材登録者宛てに送信する ・「キャリア相談新着のお知らせ」メールを、内部ユーザ宛てに送信する		○					
48			K-1-3-9	キャリア相談入力(対面)	対面でのキャリア相談予約を申し込む	・キャリア相談内容と、必要な情報を入力し、面談の予約を申し込む ・「対面相談受付通知」を、人材登録者宛てに送信する ・「キャリア相談新着のお知らせ」メールを、内部ユーザ宛てに送信する		○					
49			K-1-3-10	キャリア相談予約状況閲覧	対面でのキャリア相談の予約状況を表示する	・日ごと、時間帯ごとのキャリア相談予約状況を表示する ・「キャリア相談新着のお知らせ」メールを、内部ユーザ宛てに送信する		○					
50			K-1-3-11	問い合わせ入力	問い合わせを入力する	・問い合わせ内容を入力する ・「お問い合わせ受付完了」メールを、問い合わせ入力者のメールアドレス宛てに送信する ・「お問い合わせ新着通知」メールを、内部ユーザ宛てに送信する	○	○	○				
51			K-1-3-12	メールサービス登録	メールサービスに登録する	・メールアドレスを入力し、メールサービスに登録する ・「PARTNERメール新規登録通知」メールを、メールサービス登録者のメールアドレス宛てに送信する	○	○	○				
52			K-1-3-13	メールサービス登録内容変更	メールサービスの登録内容を変更する	・メールサービスの登録状況を確認する ・メールサービスの登録内容を変更する ・「PARTNERメール登録内容変更通知」メールを、メールサービス登録者のメールアドレス宛てに送信する	○	○	○				
53			K-1-3-14	流れるコンテンツバナー表示	PARTNERトップページに、流れるバナーを表示する	・PARTNERトップページに、一定時間で自動的に表示が切り替わるバナーを表示する	○	○	○				
54			K-1-3-15	研修・セミナーカレンダー表示	PARTNERトップページに、研修・セミナーカレンダーを表示する	・PARTNERトップページのカレンダーの日付をクリックすると、研修・セミナー情報検索の開催期間(From)をクリックした日付を条件指定した検索結果を表示する	○	○	○				
55			K-1-3-16	システムエラー・ダウン中表示	システムエラー及びシステムダウンが発生した場合、システムエラー・ダウン中を表示を行う	・システムエラー・ダウン中であることを表示する	○	○	○				
55			K-1-3-17	お知らせ表示	お知らせを表示する	・お知らせ管理で登録された、掲載期間に該当するお知らせを表示する	○	○	○				
56	K-2	内部ユーザ向け	K-2-1	内部システム管理	K-2-1-1	ログイン	内部システムにログインする	・内部ユーザIDとパスワードを入力し、内部システムにログインする				○	○
57					K-2-1-2	パスワード変更	内部ユーザのパスワードを変更する	・内部ユーザの現在のパスワードと新しいパスワードを入力し、パスワードを変更する ・質問と回答を設定することが可能				○	○
58					K-2-1-3	内部ユーザ情報管理	内部ユーザの追加、変更、無効化を行う	・内部ユーザを追加する ・内部ユーザ情報を変更する ・内部ユーザを削除(無効化)する					○
59					K-2-1-4	よくある質問管理	よくある質問に掲載する内容をメンテナンスする	・よくある質問に掲載する内容を、追加・変更・削除する				○	
60					K-2-1-5	お知らせ管理	お知らせに掲載する内容をメンテナンスする	・トップページ、マイページ(人材・団体)、プレ公募に表示するお知らせ内容を登録・変更する ・お知らせの掲載期間を指定できる				○	
61					K-2-1-6	リンク管理	内部管理メニューに表示するリンク情報をメンテナンスする	・内部管理メニューに表示するメニュー項目を追加・変更・削除(無効化)する				○	
62					K-2-1-7	一括処理実行	各バッチ処理を手動で実行する	・各種バッチ処理を手動で実行する ・バッチサイズを指定可能 ・バッチの実行状況を表示できる				○	
					K-2-1-8	PARTNER規約管理	PARTNERの各種規約をメンテナンスする	・PARTNERの各種規約の内容を、追加・変更・削除する				○	
63			K-2-2	内部検索	K-2-2-1	人材登録者検索	登録されている人材登録者情報を検索する	・指定した条件にマッチする、人材登録者情報を検索する ・任意の項目で表示を並び替えることが可能 ・選択した人材登録者情報の詳細情報を表示する				○	
64					K-2-2-2	団体情報検索	登録されている団体情報を検索する	・指定した条件にマッチする、団体情報を検索する ・任意の項目で表示を並び替えることが可能 ・選択した団体情報の詳細情報を表示する				○	
65					K-2-2-3	求人情報検索	登録されている求人情報を検索する	・指定した条件にマッチする、求人情報を検索する ・任意の項目で表示を並び替えることが可能 ・選択した求人情報の詳細情報を表示する				○	
66					K-2-2-4	研修・セミナー情報検索	登録されている研修・セミナー情報を検索する	・指定した条件にマッチする、研修・セミナー情報を検索する ・任意の項目で表示を並び替えることが可能 ・選択した研修・セミナー情報の詳細情報を表示する				○	
67					K-2-2-5	キャリア相談検索	登録されているキャリア相談内容を検索する	・指定した条件にマッチする、キャリア相談内容を検索する ・任意の項目で表示を並び替えることが可能 ・選択したキャリア相談内容の詳細情報を表示する				○	
68					K-2-2-6	メールボックス検索	登録されているメッセージ内容を検索する	・指定した条件にマッチする、メールボックスのメッセージを検索する ・任意の項目で表示を並び替えることが可能 ・選択したメッセージの詳細情報を表示する				○	
69					K-2-2-7	問い合わせ検索	登録されている問い合わせ内容を検索する	・指定した条件にマッチする、問い合わせ内容を検索する ・任意の項目で表示を並び替えることが可能 ・選択した問い合わせ内容の詳細情報を表示する				○	
70			K-2-3	人材情報管理	K-2-3-1	人材登録承認	人材登録を承認する	・国際協力人材登録の申請の担当者承認および最終承認を行う ・新規人材登録の場合は「人材登録完了通知」メールを、人材登録情報を変更した場合は「人材登録変更完了通知」メールを、人材登録者宛てに送信する				○	
71					K-2-3-2	人材情報変更	人材登録情報を変更する	・国際協力人材の登録内容を変更する				○	
72					K-2-3-3	人材登録/更新時メール送信履歴表示	人材登録の通知メール送信履歴を表示する	・人材登録時、または人材情報更新時に通知されるメールの送信履歴を表示する				○	
73					K-2-3-4	登録者情報レポート出力	登録者情報レポートを出力する	・すべての人材登録者情報を出力する				○	
74					K-2-3-5	確認書類提出済み人材レポート出力	確認書類提出済み人材レポートを出力する	・確認書類提出済みの人材登録者情報を出力する				○	
75					K-2-3-6	格下げ登録	国際協力人材登録を簡易登録に格下げして登録する	・学士が国際協力人材登録した場合、簡易登録に変更して人材登録できる				○	
76					K-2-3-7	専門家履歴書(内部ユーザ出力用)出力	専門家履歴書情報を入力し、履歴書を生成する	・登録者情報の最新のデータを用いて、内部用の専門家履歴書を出力する				○	
77					K-2-3-8	無効人材一覧出力	無効化されている人材の一覧を出力する	・無効化されている人材登録者情報を出力する				○	
78					K-2-3-9	人材申請後60日経過人材一覧出力	60日間承認されていない人材登録申請を一覧出力する	・国際協力人材登録が申請されているが、書類不達等のために承認されずに60日を経過している人材登録者情報を出力する				○	
79					K-2-3-10	登録期限ステータス変更処理結果レポート出力	登録期限ステータス変更バッチを実行した結果をレポート出力する	・登録期限ステータス更新バッチの実行結果を出力する				○	
79					K-2-3-11	JOCV人材一括登録	JOCV人材情報を一括して簡易登録する	・JOCV人材の簡易登録情報(csvファイル)を一括登録する ・「ユーザ登録完了通知」メールを、人材登録者宛てに送信する				○	
80			K-2-4	団体情報管理	K-2-4-1	団体登録承認	団体登録を承認する	・団体登録の申請の担当者承認および最終承認を行う ・「団体登録完了通知」メールを、団体登録者宛てに送信する				○	
81					K-2-4-2	団体情報変更	団体登録情報を変更する	・団体の登録内容を変更する				○	
82					K-2-4-3	団体登録/更新時メール送信履歴表示	団体登録の通知メール送信履歴を表示する	・団体登録時、または団体情報更新時に通知されるメールの送信履歴を表示する				○	
83					K-2-4-4	団体情報レポート出力	団体情報レポートを出力する	・すべての団体情報を出力する				○	
					K-2-4-5	無効団体一覧出力	無効化されている団体の一覧を出力する	・無効化されている登録団体情報を出力する				○	
					K-2-4-6	登録期限ステータス変更処理結果レポート出力	登録期限ステータス変更バッチを実行した結果をレポート出力する	・登録期限ステータス更新バッチの実行結果を出力する				○	

No.	大分類	中分類	小分類	機能概要	機能詳細	機能利用者					備考
						外部ユーザ			内部ユーザ		
						未登録	人材登録者	登録団体	職員等利用者	管理者	
84		K-2-5 求人情報管理	K-2-5-1 求人情報承認	求人情報登録を承認する	・求人掲載の申請を承認あるいは掲載を中止する ・求人新規登録の場合は「求人情報掲載通知」メールを、求人情報を変更した場合は「求人情報変更通知」メールを、掲載団体登録者宛てに送信する				○		
85			K-2-5-2 求人情報変更	登録されている求人情報を変更する	・掲載する求人情報を登録・変更・削除する				○		
86			K-2-5-3 求人情報レポート出力	求人情報レポートを出力する	・すべての求人情報を出力する				○		
87		K-2-6 研修・セミナー情報管理	K-2-6-1 研修・セミナー情報承認	研修・セミナー情報登録を承認する	・研修・セミナー掲載の申請を承認あるいは掲載を中止する ・研修・セミナー新規登録の場合は「研修・セミナー情報掲載通知」メールを、研修・セミナー情報を変更した場合は「研修・セミナー情報変更通知」メールを、掲載団体登録者宛てに送信する				○		
88			K-2-6-2 研修・セミナー情報変更	登録されている研修・セミナー情報を変更する	・掲載する研修・セミナー情報を登録・変更・削除する				○		
89			K-2-6-3 研修・セミナーレポート出力	研修・セミナー情報レポートを出力する	・すべての研修・セミナー情報を出力する				○		
90		K-2-7 プレスルーム情報管理	K-2-7-1 プレスリリース掲載情報表示	プレスルームに掲載または掲載を申請しているプレスリリースを表示する	・プレスリリース情報を一覧表示する ・プレスリリース詳細情報を表示する				○		
91			K-2-7-2 プレスリリース掲載承認	プレスルームへの掲載を許可するプレスリリースを承認する	・プレスルームへの掲載申請を承認する ・「国際協力プレスルーム掲載通知」を、掲載団体登録者宛てに送信する				○		
92		K-2-8 キャリア相談管理	K-2-8-1 キャリア相談回答入力(メール)	メールによるキャリア相談への回答を入力する	・キャリア相談(メール)への回答や対応状況を入力する				○		
93			K-2-8-2 キャリア相談回答入力(対面)	対面によるキャリア相談への回答を入力する	・キャリア相談(対面)の面談日程や対応状況を入力する				○		
94			K-2-8-3 キャリア相談レポート出力	キャリア相談レポートを出力する	・すべてのキャリア相談情報を出力する				○		
95		K-2-9 問い合わせ管理	K-2-9-1 問い合わせ対応内容入力	問い合わせの対応内容を入力する	・問い合わせの回答を入力する ・問い合わせステータスを変更する				○		
96		K-2-10 公募案件管理	K-2-10-1 公募案件取り込み	公募案件をアップロードする	・CSVファイルの公募案件データをアップロードする ・同時に10ファイルをアップロード可能 ・アップロードされた公募案件が表示され、取込する・しないを指定して、取込を実行する				○		
97			K-2-10-2 公募案件一覧表示	公募案件を一覧表示する	・取り込んだ公募案件データを一覧表示する ・公募案件データの詳細を表示する ・公募案件データを修正することが可能 ・取り込んだ公募案件データを承認し、掲載する				○		
98			K-2-10-3 プレ公募案件登録	プレ公募案件を登録する	・プレ公募案件情報を登録する ・指定した掲載期間の間だけ、プレ公募案件一覧に表示される				○		
			K-2-10-4 公募制度説明情報管理	公募制度に関する説明画面の内容をメンテナンスする	・公示と公募の制度説明や公募のFAQ(よくある質問やお知らせ)に掲載する内容を、追加・変更・削除する				○		
99		K-2-11 公示案件管理	K-2-11-1 公示案件取り込み	公示案件データを取り込む	・CSVファイルの公示案件データをアップロードする ・アップロードした公示案件データを、求人情報に一括反映する				○		
100			K-2-11-2 公示案件一覧表示	取り込んだ公示案件を一覧表示する	・取り込んだ公示案件データを一覧表示する ・公示案件データの詳細を表示する ・公示案件データを修正することが可能 ・取り込んだ公示案件データを承認し、掲載する				○		
			K-2-11-3 公示制度説明情報管理	公示制度に関する説明画面の内容をメンテナンスする	・公示の応募手続き説明画面に掲載する内容を、追加・変更・削除する				○		
101		K-2-12 帰国隊員進路情報管理	K-2-12-1 帰国隊員向けお知らせ登録	帰国隊員向けのお知らせ・セミナー・進路情報を登録する	・新規登録の他、修正・削除が可能 ・指定した掲載期間の間、帰国隊員向けお知らせページに掲載される				○		
102			K-2-12-2 帰国隊員向け求人情報登録	帰国隊員向けの求人情報を修正する	・登録・修正・削除が可能 ・指定した掲載期間の間、帰国隊員向け求人情報検索で表示される				○		
103			K-2-12-3 帰国隊員向け求人情報レポート出力	帰国隊員向けの求人情報レポートを出力する	・すべての帰国隊員向け求人情報を出力する				○		
104		K-2-13 統計情報管理	K-2-13-1 統計情報出力	各種統計情報データを出力する	・統計情報の集計に必要な各種データをダウンロードする				○		
105		K-2-14 メール管理	K-2-14-1 PARTNERニュース配信	PARTNERニュースメールを配信する	・PARTNERニュースメールの文面、および配信設定を登録する ・PARTNERニュースの配信を希望しているメールサービス登録者に、PARTNERニュースメールを一括配信する				○		
106			K-2-14-2 団体PARTNERニュース配信	団体PARTNERニュースメールを配信する	・団体PARTNERニュースメールの文面、および配信設定を登録する ・団体登録者に、団体PARTNERニュースメールを一括配信する				○		
107			K-2-14-3 人材登録者情報確認依頼通知配信	人材登録者情報確認依頼通知メールを配信する	・「人材登録者情報確認依頼通知」メールを登録し、一括配信する				○		
108			K-2-14-4 登録団体情報確認依頼通知配信	登録団体情報確認依頼通知メールを配信する	・「登録団体情報確認依頼通知」メールを登録し、一括配信する				○		
109			K-2-14-5 更新/延長依頼通知配信	更新/延長依頼通知メールを配信する	・更新/延長依頼通知メールを登録する ・更新/延長依頼通知メールを一括配信する				○		
110			K-2-14-6 人材宛て各種案内配信	人材宛ての各種案内メールを配信する	・人材宛ての各種案内メールを登録する ・人材宛ての各種案内メールを一括配信する				○		
111			K-2-14-7 団体宛て各種案内配信	団体宛ての各種案内メールを配信する	・団体宛ての各種案内メールを登録する ・団体宛ての各種案内メールを一括配信する				○		
112			K-2-14-8 一括配信メール送信エラー表示	一括配信メールの送信エラー状況を一覧表示する	・一括配信したメールの送信エラー状況を一覧表示する				○		
113			K-2-14-9 不達メール一覧出力	不達となったメールの一覧を出力する	・一括配信で不達となったメールを一覧表示する				○		
114			K-2-14-10 不達メール登録	メールが不達となった人材、団体のメール不達状態を更新する	・一括配信で不達となった人材、団体のメール不達状態を更新する				○		
115		K-2-15 郵送業務支援	K-2-15-1 郵送ラベル作成データ出力	人材・団体宛ての郵送ラベルデータを出力する	・メールアドレスが不達となっている人材・団体宛ての郵送ラベルデータを、CSVファイルで出力する				○		
116			K-2-15-2 郵送ラベル作成Wordテンプレートダウンロード	人材・団体宛ての郵送ラベルテンプレートをダウンロードする	・メールアドレスが不達となっている人材・団体宛ての郵送ラベルテンプレートファイル(WORD)を、ダウンロードする				○		

No.	機能コード	バッチ機能	機能概要	機能詳細	処理サイクル(処理タイミング)	想定処理時間
1	K-2-16-1	登録期限ステータス変更	年度末で登録期限が切れる登録者情報・登録団体情報のステータスを更新する	・バッチ起動時の年度が登録期限に当たる人材登録者及び登録団体の登録期限ステータスを、“延長申請待ち”状態に変える。 ・バッチ処理結果、バッチ処理更新履歴に変更対象データ及び処理結果を登録する。	1回/年 (1月上旬頃)	1分
2	K-2-16-2	人材登録者及び登録団体無効化	登録期限が切れた登録者情報・登録団体情報を無効化する	・“延長申請待ち”状態の人材登録者及び登録団体を無効状態に変える。 ・バッチ処理結果、バッチ処理更新履歴に変更対象データ及び処理結果を登録する。	1回/年 (年度切替時)	2分
3	K-2-16-3	人材登録及び登録団体情報無効化	新規人材登録申請後、本人確認書類が届かなかったため処理できなかった登録者情報を無効化する	・本人確認書類が一定期間届かない人材登録者を無効状態に変える。 ・バッチ処理結果、バッチ処理更新履歴に変更対象データ及び処理結果を登録する。	日次 (0:00に自動実行)	2分
4	K-2-16-4	人材登録者及び登録団体物理削除	無効状態の登録者情報・登録団体情報を一括物理削除する	・無効状態の人材登録者及び登録団体情報を物理削除する。また人材登録者情報及び登録団体情報に紐付く一連の各種情報も物理削除する。 ・バッチ処理結果、バッチ処理更新履歴に物理削除対象データ及び処理結果を登録する。	随時	2分
5	K-2-16-5	PARTNERエクスプレス配信	人材登録者に対して、登録団体が新規掲載・更新した求人情報、研修・セミナー情報及び公募・公示案件情報を配信する	・登録団体が新規掲載・更新した求人情報、研修・セミナー情報、および公募・公示案件情報を記載したPARTNERエクスプレスメールを、メールサービス登録者に配信する。	日次 (平日21:00に自動実行)	35分

No.	機能コード	機能(オンライン)	機能概要	機能詳細	機能利用者			
					外部ユーザ			内部ユーザ
					未登録	人材登録者	登録団体	管理者
1	新	登録コード(個人・団体)変更機能	ユーザが登録コードを変更可能にする。	PARTNERシステムで自動的に発行する登録コードをユーザがメールアドレスなどに自由に変更できるようにする。		○	○	
2	新	団体から人材(複数人)へのメール一斉配信機能	団体から複数人の人材にスカウトメールを一斉配信できるようにする。	団体から送付するスカウトメールを、選択した複数の登録人材に一斉に配信する。 (スパムメール対策も技術的もしくは運用にて合わせて行う。)			○	○
3	新	メール送付先管理機能	団体が送ったスカウトメールの送付先を管理する。	団体がどの人材にスカウトメールを送付したのかが把握できるようにする。			○	
4	新	PARTNERの規約管理	PARTNERの各種規約の内容の編集する。	以下の規約類(平成26年1月現在)の修正を内部ユーザができるようにする。 ・PARTNER利用規約 ・個人登録規約 ・団体登録規約 ・キャリア相談サービス利用規約 ・メールサービス利用規約				○
5	新	機構公示・公募案件制度説明画面編集機能	機構の公示・公募制度関連の説明画面(静的リソース)の内容を編集する。	以下の内容の修正を内部ユーザができるようにする。 ・公募案件FAQ集 ・公示と公募の制度説明 ・公示案件応募手続き				○
6	新	スキル診断機能 (平成26年度より現行システムにて公開予定)	システムに表示される質問に答える形で、国際協力人材としての自らのスキルを診断できる機能。	・「国際協力人材に求められる6つの資質や能力」それぞれについて、システムに表示される質問に答える形で、自己診断ができる。 ・診断結果はチャートで表示。 ・「6つの資質や能力」毎にキャリア相談員からのアドバイス(統一文)と、お勧めの研修・セミナー情報が表示される。		○		

「機能名」に記載したPARTNERシステムの検索機能を利用した際に使用される検索項目の一覧。

機能コード	機能名	項目No.	検索条件	フリーワード	備考	
K-1-3-2	求人情報検索	1	求人名	テキストボックス		
		2	団体種別	選択リスト		
		3	JICA 公募/公示	複数チェック		
		4	勤務地	国内	選択リスト	
		5		海外	選択リスト	
		6	国名	選択リスト		
		7	勤務形態	複数チェック		
		8	職務分野	複数チェック		
		9	応募期間	日付範囲		
		10	業務期間	日付範囲		
		11	JOVC経験者歓迎	チェック		
		12	言語	選択リスト		
		13	職種	選択リスト		
		14	特徴(難易度)	選択リスト		
		15	特徴(待遇面)	給与レンジ(月額)	選択リスト	
		16		福利厚生	複数チェック	
		17	キーワード		テキストボックス	○
K-1-3-6	帰国隊員向け求人情報検索	1	職種分類	複数チェック		
		2	勤務地	選択リスト		
		3	キーワード	テキストボックス	○	
K-1-3-7	研修・セミナー情報検索	1	研修・セミナー名	テキストボックス		
		2	団体種別	選択リスト		
		3	開催地	国内	選択リスト	
		4		海外	選択リスト	
		5	ジャンル	複数チェック		
		6	募集対象者	テキストボックス		
		7	職種	選択リスト		
		8	開催期間	日付範囲		
		9	キーワード	テキストボックス	○	
		10	開催間近(2週間以内に開催される情報)	チェック		
		11	新着(6日以内に登録/更新された情報)	チェック		
		12	×切間近(2週間以内に募集終了する情報)	チェック		
K-1-2-11	人材閲覧検索	1	都道府県	選択リスト		
		2	性別	複数チェック		
		3	年齢	年齢範囲		
		4	職種	複数チェック		
		5	登録分野	OR条件第1	選択リスト	
		6		OR条件第2	選択リスト	
		7		OR条件第3	選択リスト	
		8	語学	AND条件第1	選択リスト	
		9		AND条件第2	選択リスト	
		10		AND条件第3	選択リスト	
		11	語学力	AND条件第1	選択リスト	
		12		AND条件第2	選択リスト	
		13		AND条件第3	選択リスト	
		14	登録目的	複数チェック		
		15	青年海外協力隊経験	選択リスト		
		16	シニア海外ボランティア経験	選択リスト		
		17	JICA技術協力専門家・調査団員経験	複数チェック		
		18	技術協力専門家・調査団員以外のJICA事業従事経験	選択リスト		
		19	JICA人材養成プログラム経験	複数チェック		
		20	JBIC勤務経験(職員、専門調査員等)	選択リスト		
		21	国際機関勤務経験(インターン、アルバイト除く)	複数チェック		
		22	在外公館勤務経験	選択リスト		
		23	NGO勤務経験	複数チェック		
		24	コンサルタント業務従事経験	複数チェック		
		25	業務経験の検索方法	選択リスト		
		26	キーワード	テキストボックス	○	
K-1-3-1	登録団体一覧表示	1	団体名	テキストボックス	○	
		2	団体種別	選択リスト		
		3	掲載中の求人情報あり	チェック		
		4	掲載中の研修・セミナー情報あり	チェック		
		5	キーワード	テキストボックス	○	

※1 機能コードは「別紙1 機能概要・要件一覧」の機能コードに対応

「機能名」に記載したPARTNERシステムの検索機能を利用した際に使用される検索項目の一覧。

機能コード※1	機能名	項目No.	検索条件	フリーワード	備考			
K-2-2-1	人材登録者検索	1	状態	本人確認待ち				
		2		承認待ち				
		3		登録済				
		4		無効				
		5	登録コード					
		6	登録期限ステータス	延長申請待ち				
		7		仮延長				
		8		延長対象外				
		9	登録期限	FROM				
		10		TO				
		11	登録年月日	FROM				
		12		TO				
		13	更新年月日	FROM				
		14		TO				
		15	アカウント状態	アカウントロック				
		16		パスワード有効期限切れ				
		17		仮パスワード				
		18		仮パスワード有効期限切れ				
		19		秘密の質問・答え未登録				
		20	フリーワード検索			○		
		21	氏名	氏				
		22		名				
		23	氏名カナ	氏カナ				
		24		名カナ				
		25	旧姓	旧姓				
		26		旧姓カナ				
		27	性別	男				
		28		女				
		29		不問				
		30	職務開始月	FROM				
		31		TO				
		32	現住所都道府県					
		33	所属(在学)先	あり				
		34		なし				
		35		不問				
		36	所属(在学)先名称					
		37	登録分野	登録分野1				
		38		登録分野2				
		39		登録分野3				
		40		登録分野4				
		41		登録分野5				
		42	業務経験(フリーワード検索)			○		
		43	語学	語学1	種類		主要な言語についてチェックボックスにて選択できるよう開発すること、主要な言語については、国際協力機構と協議のうえ検討し、承認を得ること。	
		44			レベル			
		45		語学2	種類			
		46			レベル			
		47		語学3	種類	○		
		48			レベル			
		49		語学4	種類	○		
		50			レベル			
		51	技術資格	技術資格1				
		52		技術資格2				
		53		技術資格3				
		54		技術資格4				
		55	技術資格(フリーワード検索)			○		
		56	学歴	高等学校入力あり				
		57		短期大学/高専入力あり				
		58		大学(学士)入力あり				
		59		大学(修士)入力あり				
		60		大学(博士)入力あり				
		61		その他学歴				
		62	職歴(フリーワード検索)			○	登録目的として、「転職のため」にPARTNERへ登録したのか、「JICA案件へ応募するため」にPARTNERへ応募したのか検索できるようにすること。	
		63	海外業務経験(フリーワード検索)			○		
		64	論文・著作・講演実績(フリーワード検索)			○		
		65	希望業務と自己PR(フリーワード検索)			○		

※1 機能コードは「別紙1 機能概要・要件一覧」の機能コードに対応

「機能名」に記載したPARTNERシステムの検索機能を利用した際に使用される検索項目の一覧。

機能コード ^{※1}	機能名	項目No.	検索条件	フリーワード	備考
		66	業務経験	青年海外協力隊経験有無	あり
		67			なし
		68			不問
		69	シニア海外ボランティア経験有無	あり	
		70		なし	
		71		不問	
		72	JICA技術協力専門家・調査団員経験有無	あり	
		73		なし	
		74		不問	
		75	JICA技術協力専門家・調査団員経験種別	技術協力専門家(企画調査)	
		76		調査団員	
		77	技術協力専門家・調査団員以外のJICA事業従事経験有無	あり	
		78		なし	
		79		不問	
		80	JICA人材養成プログラム経験有無	あり	
		81		なし	
		82		不問	
		83	JICA人材養成プログラム経験種別	ジュニア専門員	
		84		海外長期研修/国内長期研	
		85		その他	
		86	JBIC勤務経験(職員、専門調査員等)有無	あり	
		87		なし	
		88		不問	
		89	国際機関勤務経験(インターン、アルバイトを除く)有無	あり	
		90		なし	
		91		不問	
		92	国際機関勤務経験(インターン、アルバイトを除く)種別	専門職員	
		93		AE/JPO	
		94		一般職員	
		95		国連ボランティア	
		96	在外公館勤務経験有無	あり	
		97		なし	
		98		不問	
		99			
		100	NGO勤務経験有無	あり	
		101		なし	
		102		不問	
		103	NGO勤務経験種別	正職員	
		104		その他(インターン、ボランティア等)	
		105	コンサルタント業務従事経験有無	あり	
		106		なし	
		107		不問	
		108	コンサルタント業務従事経験種別	JICA/JBIC	
		109		国際機関	
		110		その他	
		111	業務従事可能な期間		
		112	業務従事可能な時期		
		113	プロフィールの公開	公開可否	可
		114			否
		115			不問
		116		公開先	JICA
		117			国際機関
		118			政府関係機関
		119			NPO/NGO
		120			公益法人
		121			法人コンサルタント
		122			大学・学校法人
		123			その他
		124	Word送付	あり	
		125		なし	
		126		不問	
		127	メール不達者		
		128	備考1(フリーワード検索)		○
		129	備考2(フリーワード検索)		○
		130	応募案件名(フリーワード検索)		○ 管理用欄から応募案件名へ変更

※1 機能コードは「別紙1 機能概要・要件一覧」の機能コードに対応

「機能名」に記載したPARTNERシステムの検索機能を利用した際に使用される検索項目の一覧。

機能コード※1	機能名	項目No.	検索条件	フリーワード	備考		
K-2-2-2	団体情報検索	1	状態	書類確認待ち			
		2		承認待ち			
		3		登録済み			
		4		無効			
		5	登録年月日	FROM			
		6		TO			
		7	更新年月日	FROM			
		8		TO			
		9	アカウント状態	アカウントロック			
		10		パスワード有効期限切れ			
		11		仮パスワード			
		12		仮パスワード有効期限切れ			
		13	ID				
		14	団体種別				団体種別が増加する可能性があるため、柔軟に対応できるよう構築すること。
		15	活動対象分野				
		16	活動国			○	
		17	組織正式名称				英語は半角と全角の同時検索可能
		18	組織名カナ				
		19	担当部課				
		20	所在地				
		21	メール不達者				
K-2-2-3	求人情報検索	1	フリーワード検索		○		
		2	状態	承認待ち			
		3		更新承認待ち			
		4		承認済			
		5		中止			
		6	掲載状態	掲載前			
		7		掲載中			
		8		終了			
		9		中止			
		10	求人案件区分	一般案件			
		11		公募案件			
		12		公示案件			
		13	登録年月日(掲載年月日)	FROM			
		14		TO			
		15	更新年月日	FROM			
		16		TO			
		17	募集团体名称				
		18	募集团体名称カナ				
		19	団体種別				今後は団体種別が増加する可能性があるため、柔軟に対応できるよう構築すること。
		20	団体所在地				
		21	団体ID				
		22	職務タイトル				
		23	形態				
		24	業務対象国/勤務地	国内			
		25		海外			
		26		フリーワード		○	
		27	募集分野				
		28	必要な語学力	主要言語			英語、フランス語、スペイン語、中国語、ロシア語から選択
		29		フリーワード		○	上記以外をフリーワードで入力
		30	必要な技術資格	主要資格			
		31		フリーワード		○	
		32	青年海外協力隊経験	歓迎			
		33		不問			
		34	募集期間	FROM			
		35		TO			

※1 機能コードは「別紙1 機能概要・要件一覧」の機能コードに対応

「機能名」に記載したPARTNERシステムの検索機能を利用した際に使用される検索項目の一覧。

機能コード ^{※1}	機能名	項目No.	検索条件	フリーワード	備考	
K-2-2-4	研修・セミナー情報検索	1	フリーワード検索			
		2	状態	承認待ち		
		3		更新承認待ち		
		4		承認済		
		5		中止		
		6	掲載状態	掲載前		
		7		掲載中		
		8		終了		
		9		中止		
		10	登録年月日(掲載年月日)	FROM		
		11		TO		
		12	更新年月日	FROM		
		13		TO		
		14	実施団体名称			
		15	実施団体名称カナ			
		16	団体種別			今後は団体種別が増加する可能性があるため、柔軟に対応できるように構築すること。
		17	団体所在地			
		18	団体ID			
		19	研修・セミナー等名称			
		20	分類			
		21	開催日	FROM		
		22		TO		
		23	開催地	国内		
		24		海外		
		25		フリーワード		
		26	募集期間	FROM		
		27		TO		
K-2-10-2	公募案件一覧表示	1	フリーワード検索	○		
		2	状態	承認待ち		
		3		更新承認待ち		
		4		承認済		
		5		中止		
		6	職務タイトル			
		7	形態			
		8	業務対象国/勤務地	国内		
		9		海外		
		10		フリーワード	○	
		11	募集分野			
		12	必要な語学力			
		13	必要な技術資格	主要資格		
		14		フリーワード	○	
		15	青年海外協力隊経験	歓迎		
		16		不問		
		17	募集期間	FROM		
		18		TO		
K-2-2-5	キャリア相談検索	1	フリーワード検索	○		
		2	登録コード			
		3	氏名	氏		
		4		名		
		5	氏名カナ	氏カナ		
		6		名カナ		
		7	旧姓	旧姓		
		8		旧姓カナ		
		9	年齢			
		10	性別	男		
		11		女		
		12		不問		
		13	生年月日	FROM		
		14		TO		
		15	現住所都道府県			
		16	キャリア相談日付			
		17	相談分類	メール		
		18		面談		

※1 機能コードは「別紙1 機能概要・要件一覧」の機能コードに対応

「機能名」に記載したPARTNERシステムの検索機能を利用した際に使用される検索項目の一覧。

機能コード※1	機能名	項目No.	検索条件	フリーワード	備考	
K-2-2-6	メールボックス検	1	フリーワード検索	○		
		2	発信元			
		3	送付先	個人		
		4		団体		
		5	宛先			
		6	件名			
		7	送信日付	FROM		
		8		TO		
		9	添付ファイル有無	有		
		10		無		
K-2-2-7	問い合わせ検索	1	問い合わせ内容	○		
		2	業務分類			
		3	問い合わせ日付	FROM		
		4		TO		
		5	問い合わせ対応完了日			
		6	対応ステータス	対応中		
		7		対応完了		

※1 機能コードは「別紙1 機能概要・要件一覧」の機能コードに対応

「メール送信の起点となる機能」に記載したPARTNERシステムの機能を利用したタイミングにて、人材登録者や登録団体等のシステム利用者へ配信されるメール一覧。

メールコード	メール名称(設計上の名称)	メールタイトル	メール送信の起点となる機能		備考
			小分類		
			機能コード	機能名	
M-1	人材登録者パスワード再発行完了通知	【PARTNER】パスワード再発行完了のお知らせ	K-1-1-4	パスワード再発行	
M-2	登録コード発行通知	【PARTNER】登録コード発行完了のお知らせ	K-1-1-5	登録コード再発行	
M-3	ユーザ登録完了通知	【PARTNER】ユーザ登録完了のお知らせ	K-1-1-7	簡易人材登録	
M-4	人材登録受付完了通知	【PARTNER】国際協力人材登録新規受付のお知らせ	K-1-1-8	国際協力人材登録	
M-5	団体パスワード再発行完了通知	【PARTNER】パスワード再発行完了のお知らせ	K-1-2-4	パスワード再発行	
M-6	団体コード発行完了通知	【PARTNER】団体コード発行完了のお知らせ	K-1-2-5	団体コード再発行	
M-7	団体登録受付通知	【PARTNER】団体登録新規受付のお知らせ	K-1-2-7 K-1-2-8	簡易団体登録 国際協力団体登録	
M-8	求人情報登録受付通知	【PARTNER】求人情報新規受付のお知らせ	K-1-2-12	求人情報登録	
M-9	求人情報更新受付通知	【PARTNER】求人情報変更受付のお知らせ	K-1-2-14	求人情報更新	
M-10	研修・セミナー情報登録受付通知	【PARTNER】研修・セミナー情報新規受付のお知らせ	K-1-2-18	研修・セミナー情報登録	
M-11	研修・セミナー情報更新受付通知	【PARTNER】研修・セミナー情報変更受付のお知らせ	K-1-2-20	研修・セミナー情報更新	
M-12	メール相談受付通知	【PARTNER】メール相談受付のお知らせ	K-1-3-8	キャリア相談入力(メール)	
M-13	対面相談受付通知	【PARTNER】キャリア相談デー受付のお知らせ	K-1-3-9	キャリア相談入力(対面)	
M-14	お問い合わせ受付完了	【PARTNER】お問い合わせ内容の確認	K-1-3-11	問い合わせ入力	
M-15	お問い合わせ新着通知	【PARTNER】お問い合わせ新着通知	K-1-3-11	問い合わせ入力	
M-16	PARTNERメール新規登録通知	【PARTNER】PARTNERメール新規登録のお知らせ	K-1-3-12	メールサービス登録	
M-17	PARTNERメール登録内容変更通知	【PARTNER】PARTNERメール登録内容変更のお知らせ	K-1-3-13	メールサービス登録内容変更	
M-18	人材登録完了通知	【PARTNER】国際協力人材登録完了のお知らせ	K-2-3-1	人材登録承認	
M-19	人材登録変更完了通知	【PARTNER】国際協力人材登録への変更完了のお知らせ	K-2-3-1	人材登録承認	
M-20	人材登録者情報確認依頼通知	【PARTNER】国際協力人材登録者 情報更新のお願い	K-2-14-3	人材登録者情報確認依頼通知配信	
M-21	団体登録完了通知	【PARTNER】団体登録完了のお知らせ	K-2-4-1	団体登録承認	
M-22	登録団体情報確認依頼通知	【PARTNER】国際協力登録団体 情報更新のお願い	K-2-14-4	登録団体情報確認依頼通知配信	
M-23	求人情報掲載通知	【PARTNER】求人情報掲載承認のお知らせ	K-2-5-1	求人情報承認	
M-24	求人情報変更通知	【PARTNER】求人情報変更完了のお知らせ	K-2-5-2	求人情報変更	
M-25	研修・セミナー情報掲載通知	【PARTNER】研修・セミナー情報掲載のお知らせ	K-2-6-1	研修・セミナー情報承認	
M-26	研修・セミナー情報変更完了通知	【PARTNER】研修・セミナー情報変更完了のお知らせ	K-2-6-2	研修・セミナー情報変更	
M-27	国際協力プレスルーム登録受付通知	【PARTNER】プレス新規受付のお知らせ	K-1-2-22	プレスリリース掲載登録	
M-28	国際協力プレスルーム掲載通知	【PARTNER】プレス掲載のお知らせ	K-2-7-2	プレスリリース掲載承認	
M-29	PARTNERエクスプレス	PARTNERエクスプレス	K2-16-5	PARTNERエクスプレス配信	
M-30	PARTNERニュース	※任意指定	K-2-14-1	PARTNERニュース配信	
M-31	団体PARTNERニュース ※1 機能コードは「別紙1 機能概要・要件一覧」の機能コードに対応	※任意指定	K-2-14-2	団体PARTNERニュース配信	

M-32	キャリア相談新着のお知らせ	【PARTNER】キャリア相談(メール)新着のお知らせ	K-1-3-8	キャリア相談入力(メール)	
M-33	キャリア相談新着のお知らせ	【PARTNER】キャリア相談デー新着のお知らせ	K-1-3-9	キャリア相談入力(対面)	
M-34	ユーザ間メール受信通知	【PARTNER】(件名)	K-1-1-15 K-1-2-24	メールボックス メールボックス	
M-35	団体用応募お知らせメール	【PARTNER】応募に関する問い合わせ	K-1-2-24	メールボックス	
M-36	更新/延長依頼通知	【PARTNER】更新/延長依頼通知	K-2-14-5	更新/延長依頼通知配信	
M-37	人材宛て各種案内	※任意指定	K-2-14-6	人材宛て各種案内配信	
M-38	団体宛て各種案内	※任意指定	K-2-14-7	団体宛て各種案内配信	

No.	画面コード	画面名	画面概要・要件	機能要件	備考
1	G-1-1-1	PARTNERトップページ	PARTNERサイトのトップページ	K-1-3-14 K-1-3-15 K-1-3-16	流れるコンテンツバナー表示 研修・セミナーカレンダー表示 システムエラー・ダウン中表示
2	G-1-2-1	簡易人材登録	簡易人材登録情報を入力する	K-1-1-7	簡易人材登録
3	G-1-2-2	国際協力人材登録	国際協力人材登録情報を入力する	K-1-1-8	国際協力人材登録
4	G-1-2-3	履歴書作成	一般履歴書、専門家履歴書の、各タイプの履歴書を作成する	K-1-1-12 K-1-1-13	一般履歴書作成 専門家履歴書作成
5	G-1-2-4	人材ログイン	登録コードとパスワードを入力して、PARTNERサイトにログインする	K-1-1-1	ログイン
6	G-1-2-5	人材パスワード再発行	ログインパスワードの再発行をリクエストする	K-1-1-4	パスワード再発行
7	G-1-2-6	人材登録コード再発行	登録コードの再発行をリクエストする	K-1-1-5	登録コード再発行
8	G-1-2-7	人材登録メールアドレス変更	登録メールアドレスを変更する	K-1-1-6	登録メールアドレス変更
9	G-1-2-8	人材マイページ	人材登録者向けのマイページ	K-1-1-14	マイページ
	G-1-2-9	人材登録コード変更	人材登録コードを変更する	K-1-1-2	登録コード変更
11	G-1-2-10	人材パスワード変更	ログインパスワードを変更する	K-1-1-3	パスワード変更
12	G-1-2-11	人材情報更新	登録されている人材情報を更新する	K-1-1-10	人材情報更新
13	G-1-2-12	人材登録削除	人材登録を削除する	K-1-1-11	人材登録削除
14	G-1-3-1	簡易団体登録	簡易団体登録情報を入力する	K-1-2-7	簡易団体登録
15	G-1-3-2	国際協力団体登録	国際協力団体登録情報を入力する	K-1-2-8	国際協力団体登録
16	G-1-3-3	団体ログイン	団体コードとパスワードを入力して、PARTNERサイトにログインする	K-1-2-1	ログイン
17	G-1-3-4	団体パスワード再発行	ログインパスワードの再発行をリクエストする	K-1-2-4	パスワード再発行
18	G-1-3-5	団体コード再発行	団体コードの再発行をリクエストする	K-1-2-5	団体コード再発行
19	G-1-3-6	団体登録メールアドレス変更	登録メールアドレスを変更する	K-1-2-6	登録メールアドレス変更
20	G-1-3-7	団体マイページ	団体登録者向けのマイページ	K-1-2-23	マイページ
	G-1-3-8	団体コード変更	団体コードを変更する	K-1-2-2	団体コード変更
22	G-1-3-9	団体パスワード変更	ログインパスワードを変更する	K-1-2-3	パスワード変更
23	G-1-3-10	団体情報更新	登録されている団体情報を更新する	K-1-2-9	団体情報更新
24	G-1-3-11	団体登録削除	団体登録を削除する	K-1-2-10	団体登録削除
25	G-1-3-12	求人情報登録	求人情報を入力する	K-1-2-12	求人情報登録
26	G-1-3-13	求人情報一覧	登録した求人情報を一覧表示する	K-1-2-13	求人情報一覧表示
27	G-1-3-14	求人情報更新	登録した求人情報を更新する	K-1-2-14 K-1-2-15	求人情報更新 求人情報削除
28	G-1-3-15	求人WEB応募一覧	登録した求人にWeb応募している人材を一覧表示する	K-1-2-16	Web応募一覧表示
29	G-1-3-16	求人WEB応募詳細	登録した求人へのWeb応募詳細情報を表示する	K-1-2-17	Web応募詳細表示
30	G-1-3-17	研修・セミナー情報登録	研修・セミナー情報を入力する	K-1-2-18	研修・セミナー情報登録
31	G-1-3-18	研修・セミナー情報一覧	登録した研修・セミナー情報を一覧表示する	K-1-2-19	研修・セミナー情報一覧表示
32	G-1-3-19	研修・セミナー情報更新	登録した研修・セミナー情報を更新する	K-1-2-20 K-1-2-21	研修・セミナー情報更新 研修・セミナー情報削除
33	G-1-3-20	人材閲覧検索	登録されている人材登録者を検索する	K-1-2-11	人材閲覧検索
34	G-1-3-21	人材閲覧詳細	人材登録者の詳細情報を表示する	K-1-2-11	人材閲覧検索
35	G-1-4-1	求人情報検索	求人情報を検索する	K-1-3-2	求人情報検索
36	G-1-4-2	求人情報詳細	求人情報の詳細を表示する	K-1-3-2	求人情報検索
37	G-1-4-3	求人WEB応募登録	求人情報にWeb応募する	K-1-3-3	Web応募
38	G-1-4-4	プレ公募案件一覧	プレ公募案件を一覧表示する	K-1-3-4	プレ公募案件一覧表示
39	G-1-5-1	帰国隊員向けお知らせ	帰国隊員向けお知らせを表示する	K-1-3-5	帰国隊員向けお知らせ
40	G-1-5-2	帰国隊員求人情報検索	帰国隊員向け求人情報を検索する	K-1-3-6	帰国隊員向け求人情報検索
41	G-1-5-3	帰国隊員求人情報詳細	帰国隊員向け求人情報の詳細を表示する	K-1-3-6	帰国隊員向け求人情報検索
42	G-1-6-1	研修・セミナー情報検索	研修・セミナー情報を検索する	K-1-3-7	研修・セミナー情報検索
43	G-1-6-2	研修・セミナー情報詳細	研修・セミナー情報の詳細を表示する	K-1-3-7	研修・セミナー情報検索
44	G-1-7-1	登録団体一覧	登録されている団体を一覧表示する	K-1-3-1	登録団体一覧表示
45	G-1-8-1	キャリア相談入力	メールまたは対面のキャリア相談を入力する	K-1-3-8 K-1-3-9	キャリア相談入力(メール) キャリア相談入力(対面)
46	G-1-8-2	キャリア相談予約状況	対面のキャリア相談予約状況を一覧表示する	K-1-3-10	キャリア相談予約状況閲覧
47	G-1-9-1	お問い合わせ入力	問い合わせたい内容を入力する	K-1-3-11	お問い合わせ入力
48	G-1-10-1	メールサービス登録	メールサービス登録情報を入力する	K-1-3-12 K-1-3-13	メールサービス登録 メールサービス登録内容変更

No.	画面コード	画面名	画面概要・要件	機能要件	備考
49	G-2-1-1	内部システムログイン	内部システムに内部ユーザでログインする	K-2-1-1 ログイン	
50	G-2-1-2	内部システム管理メニュー	各種情報を検索する	K-2-2-1 人材登録者検索 K-2-2-2 団体情報検索 K-2-2-3 求人情報検索 K-2-2-4 研修・セミナー情報検索 K-2-2-5 キャリア相談検索 K-2-2-6 メールボックス検索 K-2-2-7 問い合わせ検索	
51	G-2-1-3	内部ユーザパスワード変更	内部ユーザのログインパスワードを変更する	K-2-1-2 パスワード変更	
52	G-2-1-4	内部ユーザ情報管理	内部ユーザの追加、変更、無効化を行う	K-2-1-3 内部ユーザ情報管理	
53	G-2-1-5	よくある質問管理	よくある質問に掲載する内容のデータをメンテナンスする	K-2-1-4 よくある質問管理	
54	G-2-1-6	お知らせ管理	お知らせに掲載する内容のデータをメンテナンスする	K-2-1-5 お知らせ管理	
55	G-2-1-7	リンク管理	内部管理メニューに表示するリンクの情報をメンテナンスする	K-2-1-6 リンク管理	
56	G-2-1-8	一括処理実行	各バッチ処理を手動で実行する	K-2-1-7 一括処理実行	
	G-2-1-9	PARTNER規約管理	PARTNERの各種規約内容のデータをメンテナンスする	K-2-1-8 PARTNER規約管理	
58	G-2-2-1	人材情報管理	人材情報の承認、登録、変更、削除を行う	K-2-3-1 人材登録承認 K-2-3-2 人材情報変更 K-2-3-6 格下げ登録	
59	G-2-3-1	団体情報管理	団体情報の承認、登録、変更、削除を行う	K-2-4-1 団体登録承認 K-2-4-2 団体情報変更	
60	G-2-4-1	求人情報管理	求人情報の承認、登録、変更、削除を行う	K-2-5-1 求人情報承認 K-2-5-2 求人情報変更	
61	G-2-4-2	公募案件取り込み	公募案件の取り込み、登録、変更、削除を行う	K-2-10-1 公募案件取り込み K-2-10-2 公募案件一覧表示	
62	G-2-4-3	公示案件取り込み	公示案件の取り込み、登録、変更、削除を行う	K-2-11-1 公示案件取り込み K-2-11-2 公示案件一覧表示	
63	G-2-4-4	プレ公募案件登録	プレ公募案件の登録、変更、削除を行う	K-2-10-3 プレ公募案件登録	
	G-2-4-5	公募制度説明情報管理	公募制度に関する説明画面の内容をメンテナンスする	K-2-10-4 公募制度説明情報管理	
	G-2-4-6	公示制度説明情報管理	公示制度に関する説明画面の内容をメンテナンスする	K-2-11-3 公示制度説明情報管理	
66	G-2-5-1	帰国隊員向けお知らせ登録	帰国隊員向けお知らせの登録、変更、削除を行う	K-2-12-1 帰国隊員向けお知らせ登録	
67	G-2-5-2	帰国隊員向け求人登録	帰国隊員向け求人情報の登録、変更、削除を行う	K-2-12-2 帰国隊員向け求人情報登録	
68	G-2-6-1	研修・セミナー情報管理	研修・セミナー情報の登録、変更、削除を行う	K-2-6-1 研修・セミナー情報承認 K-2-6-2 研修・セミナー情報変更	
69	G-2-7-1	プレスルーム情報管理	プレスリリース掲載の承認、登録、変更、削除を行う	K-2-7-1 プレスリリース掲載情報表示 K-2-7-2 プレスリリース掲載承認	
70	G-2-8-1	キャリア相談回答入力(メール)	メールによるキャリア相談の回答を入力する	K-2-8-1 キャリア相談回答入力(メール)	
71	G-2-8-2	キャリア相談回答入力(対面)	対面によるキャリア相談の回答を入力する	K-2-8-2 キャリア相談回答入力(対面)	
72	G-2-9-1	問い合わせ対応内容入力	問い合わせの対応内容を入力する	K-2-9-1 問い合わせ対応内容入力	
73	G-2-10-1	統計情報出力	各種統計情報データを出力する	K-2-13-1 統計情報出力	
74	G-2-11-1	一括配信メール作成	各種一括配信メールを作成し、配信する	K-2-14-1 PARTNERニュース配信 K-2-14-2 団体PARTNERニュース配信 K-2-14-3 人材登録者情報確認依頼通知配信 K-2-14-4 登録団体情報確認依頼通知配信 K-2-14-5 更新/延長依頼通知配信 K-2-14-6 人材宛て各種案内配信 K-2-14-7 団体宛て各種案内配信	
75	G-2-11-2	一括配信メール送信エラー確認	一括配信したメールの送信エラーを表示する	K-2-14-8 一括配信メール送信エラー表示	
76	G-2-11-3	登録/更新時メール送信履歴	人材・団体の登録・更新時に送信されるメールの送信履歴を表示する	K-2-3-3 人材登録/更新時メール送信履歴表示 K-2-4-3 団体登録/更新時メール送信履歴表示	
77	G-2-11-4	不達メール登録	メールが不達となった人材情報、団体情報をメール不達状態に更新する	K-2-14-10 不達メール登録	

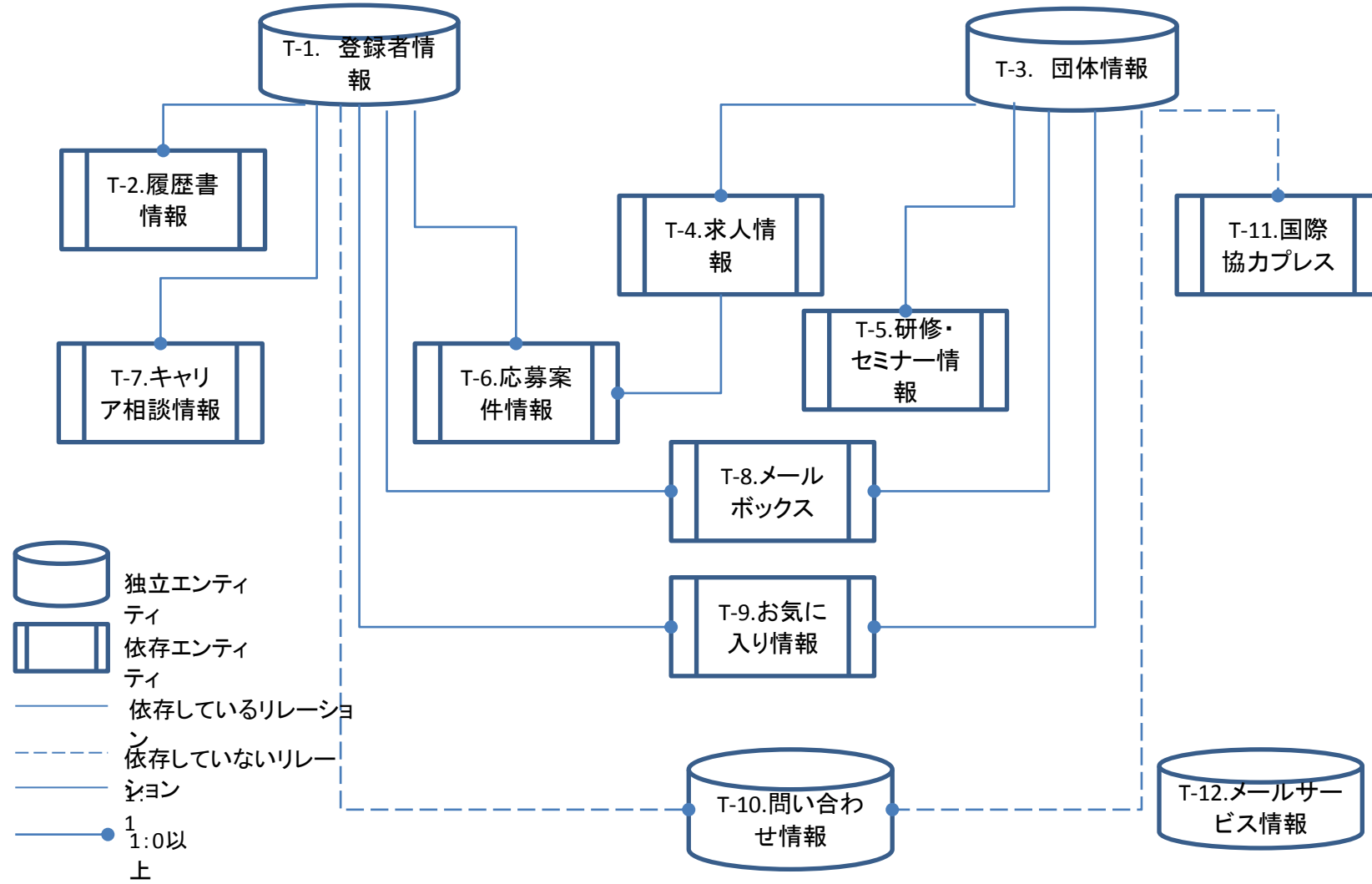
「帳票を出力する機能」に記載したPARTNERシステムの機能を利用した際に、PDF、CSV、MS wordの何れかの形式にて出力される帳票・出力ファイル一覧。

No.	帳票・出力 ファイルコード	帳票名	帳票概要	帳票詳細	出力形式	帳票を出力する機能	
						小分類	
						機能コード	小分類(機能名)
1	C-1□	一般履歴書	人材登録者の一般履歴書	登録されている一般履歴書を単票形式で出力する	PDF	K-1-1-12	一般履歴書作成
2	C-2□	専門家履歴書	人材登録者の専門家履歴書	登録されている専門家履歴書を単票形式で出力する	PDF	K-1-1-13	専門家履歴書作成
3	C-3	専門家履歴書(内部ユーザー出力用)	内部で使用するための人材登録者の専門家履歴書	登録されている専門家履歴書を単票形式で出力する	PDF	K-2-3-7	専門家履歴書(内部ユーザー出力用)出力
4	C-4	登録者情報レポート	登録されている人材登録者情報の一覧	登録されている全ての人材登録者情報を出力する	CSV	K-2-3-4	登録者情報レポート出力
5	C-5	団体情報レポート	登録されている団体登録者情報の一覧	登録されている全ての団体登録者情報を出力する	CSV	K-2-4-4	団体情報レポート出力
6	C-6	求人情報レポート	登録されている求人情報の一覧	登録されている全ての求人情報を出力する	CSV	K-2-5-3	求人情報レポート出力
7	C-7	研修・セミナー情報レポート	登録されている研修・セミナー情報の一覧	登録されている全ての研修・セミナー情報を出力する	CSV	K-2-6-3	研修・セミナーレポート出力
8	C-8	キャリア相談レポート	登録されているキャリア相談情報の一覧	登録されている全てのキャリア相談情報を出力する ただし、キャンセルされたキャリア相談情報は対象外とする	CSV	K-2-8-3	キャリア相談レポート出力
9	C-9	帰国隊員向け求人情報レポート	登録されている帰国隊員向け求人情報の一覧	登録されている全ての帰国隊員向け求人情報を出力する	CSV	K-2-12-3	帰国隊員向け求人情報レポート出力
10	C-10	確認書類提出済み人材レポート	確認書類提出済みの人材登録者情報の一覧	確認書類提出済みのステータスの人材登録者情報を出力する	CSV	K-2-3-5	確認書類提出済み人材レポート出力
11	C-11	不達メール一覧	不達となったメールの一覧	メール配信で不達となったメール一覧を出力する	CSV	K-2-14-9	不達メール一覧出力
12	C-12	郵送用宛名ラベル作成データ(登録者用)	郵送用の人材登録者宛名ラベル作成元データ	人材登録者宛での郵送用ラベル出力で使用する元データを出力する	CSV	K-2-15-1	郵送用ラベル作成データ出力
13	C-13	郵送用宛名ラベル作成データ(団体用)	郵送用の団体登録者宛名ラベル作成元データ	団体登録者宛での郵送用ラベル出力で使用する元データを出力する	CSV	K-2-15-1	郵送用ラベル作成データ出力
14	C-14	無効人材一覧	無効状態の人材登録者の一覧	無効状態の人材登録者情報を出力する	CSV	K-2-3-8	無効人材一覧出力
15	C-15	無効団体一覧	無効状態の登録団体の一覧	無効状態の登録団体情報を出力する	CSV	K-2-4-5	無効団体一覧出力
16	C-16	人材申請後60日経過人材一覧	国際協力人材申請状態の人材の一覧	国際協力人材申請後、書類不達等で60日を経過した人材の情報を出力する	CSV	K-2-3-9	人材申請後60日経過人材一覧出力
17	C-17	登録期限ステータス変更処理結果(登録者用)	登録期限ステータス変更処理の結果データ	年度末で登録期限が切れる人材登録者のステータスを更新した一括処理の結果を出力する	CSV	K-2-3-10	登録期限ステータス変更処理結果レポート出力
18	C-18	登録期限ステータス変更処理結果(団体用)	登録期限ステータス変更処理の結果データ	年度末で登録期限が切れる登録団体のステータスを更新した一括処理の結果を出力する	CSV	K-2-4-6	登録期限ステータス変更処理結果レポート出力

※1 PARTNER内部システムを利用できない環境にある国際協力機構職員が、公募案件情報・公示案件情報をPARTNERに掲載するために、データをCSVにて生成するツールをExcelマクロで作成したもの


※2 機能Noは「別紙1 機能概要・要件一覧」のNo.に対応

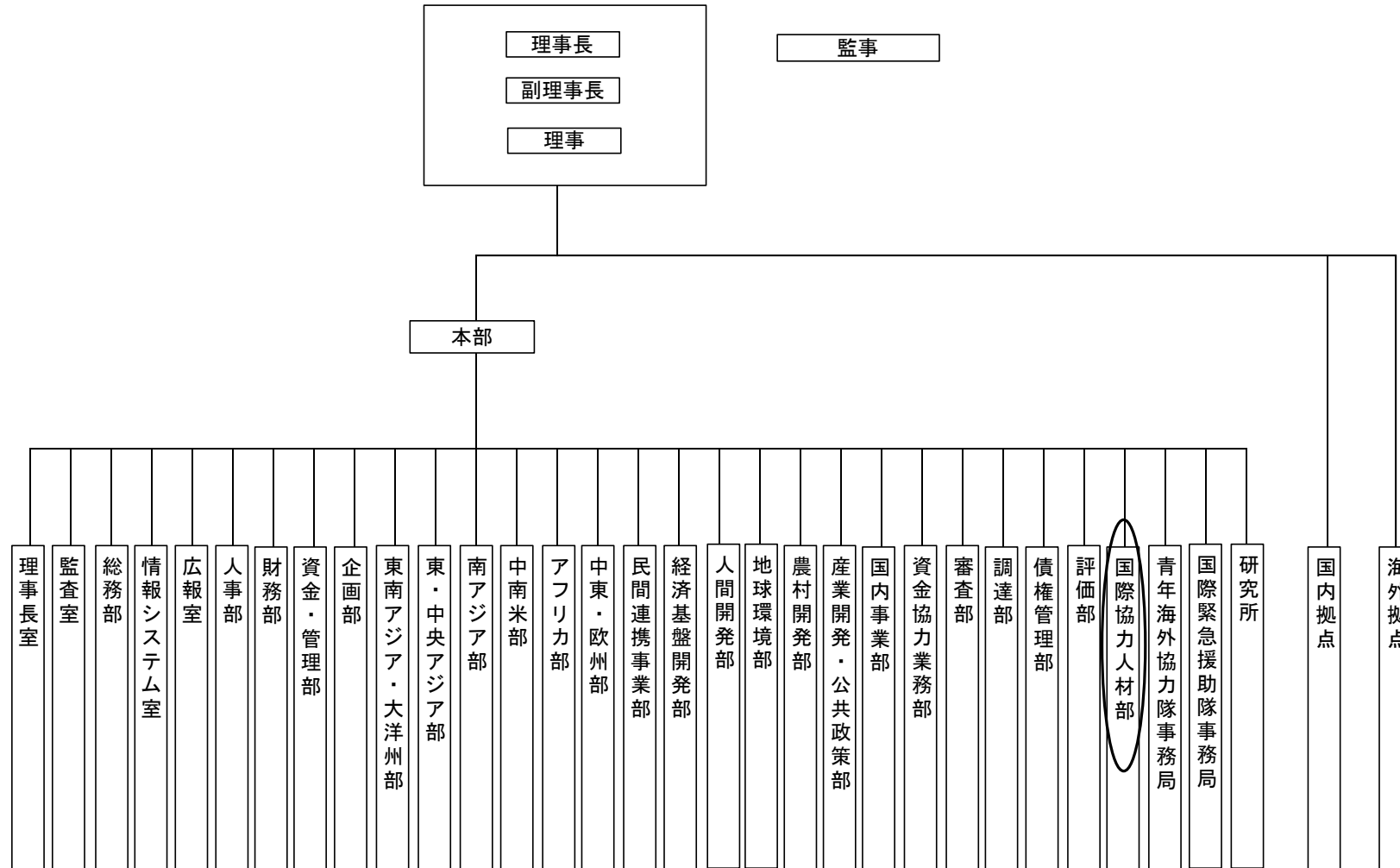
PARTNERシステム要件定義書
別紙6 情報データ構成図【ER図】

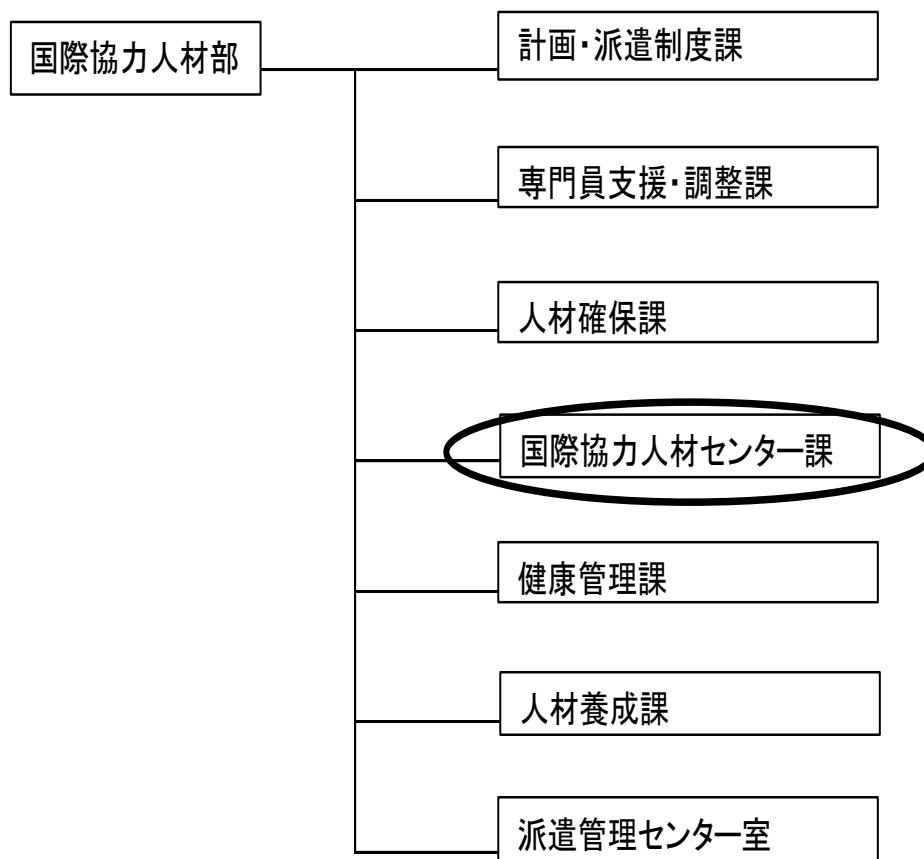


No	情報・データ構成名	情報・データ内容
T-1	登録者情報	人材登録者に関する情報
T-2	履歴書情報	人材登録者の履歴書(一般・専門家)データ
T-3	団体情報	登録団体に関する情報
T-4	求人情報	団体が登録した求人情報および公募・公示案件、帰国ボランティア求人情報
T-5	研修・セミナー情報	団体が登録した研修・セミナー情報
T-6	応募案件情報	人材登録者の求人への応募データ
T-7	キャリア相談情報	人材登録者が登録したキャリア相談データ、およびキャリア相談予約データ
T-8	メールボックス	人材登録者および団体登録者のメールボックスデータ
T-9	お気に入り情報	人材登録者および団体登録者が登録しているお気に入り情報
T-10	問い合わせ情報	利用者からのお問い合わせ情報
T-11	国際協力プレス	国際協力プレスルームページに表示するプレスリリース情報
T-12	メールサービス情報	メールサービスに登録されているメールアドレス情報

No	統計情報		報告タイミング				
			月次	四半期	年次		
1	個人登録者	簡易登録者	月別全簡易登録者数推移	○	○	○	
2			新規簡易登録者	○	○	○	
3			月別登録者数推移	○	○	○	
4		国際協力人材登録者	月別全国国際協力人材者数推移	月平均	○	○	○
5				新規国際協力人材登録者	○	○	○
6				月別登録者数推移	○	○	○
7				月平均	○	○	○
8				登録目的	○	○	○
9				接触媒体	○	○	○
10			登録分野別国際協力人材登録者数		○	○	○
11			業務経験別	青年海外協力隊	○	○	○
12				シニア海外ボランティア経験	○	○	○
13				JICA技術協力専門家・調査団員経験	○	○	○
14				JICA事業従事経験(ボランティア、専門家、調査団員を除く)	○	○	○
15				JICA人材養成プログラム経験	○	○	○
16				JBIC勤務経験(職員、専門調査員等)	○	○	○
17				国際機関勤務経験(インターン、アルバイト除く)	○	○	○
18				在外公館勤務経験	○	○	○
19				NGO勤務経験	○	○	○
20				コンサルタント業務従事経験	○	○	○
21				プロフィール公開者数			○
22				JICAボランティア経験者数			○
23				年代別男女比			○
24				学歴別			○
25				語学別(全登録者言語)			○
26				語学レベル	英語		○
27					フランス語		○
28					スペイン語		○
29					中国語		○
30					ロシア語		○
31				情報更新日別更新人数			○
32				登録年月日別更新人数			○
33			登録期限(無効予定者の情報更新日含む)別登録者数			○	
34	登録申請受付総数(毎月1日～月末)	国際協力人材登録者数		○			
35	登録団体	簡易団体	月別登録団体数推移	○	○		
36				当該年度分	○	○	
37				前年度分	○	○	
38				団体種別登録数		○	
39				団体種別割合		○	
40				月別新規登録団体数	○	○	○
41				当該年度分	○	○	○
42			前年度分	○	○	○	
43			団体種別新規登録団体数	○	○	○	
44		団体登録者	月別登録団体数推移	○	○		
45				当該年度分	○	○	
46				前年度分	○	○	
47				団体種別登録数		○	
48				団体種別割合		○	
49			月別新規登録団体数	○	○	○	
50			当該年度分	○	○	○	
51		前年度分	○	○	○		
52		団体種別新規登録団体数	○	○	○		
53	求人情報掲載	月別掲載数推移	○	○	○		
54		登録団体種別掲載件数			○		
55		雇用形態別(JICA案件を除く)掲載件数		○	○		
56		掲載件数別団体数(JICA以外)			○		
57	研修・セミナー情報掲載	掲載団体上位20位			○		
58		月別掲載数推移	○	○	○		
59		登録団体種別掲載数			○		
60		掲載団体上位20位			○		
61	メールサービス登録	PARTNERニュース登録者数	全登録者	○	○	○	
62			年度新規		○	○	
63		PARTNERエクスプレス登録者数	全登録者	○	○	○	
64			年度新規		○	○	
65	新規登録数および削除件数	PARTNERニュース		○	○	○	
66			PARTNERエクスプレス		○	○	
67	キャリア相談件数	メール相談件数	合計	○	○	○	
68				当該年度分	○	○	○
69				前年度分			
70				社会人相談件数	○		
71				学生相談件数	○		
72			男女比率			○	
73			年代比率			○	
74			職業別			○	
75			国際協力経験の有無			○	
76			国際協力人材登録の有無			○	
77	対面相談件数	合計	当該年度分	○	○	○	
78				前年度分			
79				曜日・時間別件数(平日/土曜/夜間/セミナー/TV)	○	○	○

機構組織図(当該事業部署を  で表示)





【セミナー会場として利用可能な機構国内機関】

地図は JICA ホームページを参照ください

<http://www.jica.go.jp/about/structure/organization/domestic.html>

1. JICA 地球ひろば 〒162-8433 東京都新宿区市谷本村町 10-5
電話番号:03-3269-2911(代表)/ファックス:03-3269-2054
2. JICA 東京 〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5
電話番号:03-3485-7051(代表) / ファックス:03-3485-7904
3. JICA 横浜 〒231-0001 神奈川県横浜市中区新港 2-3-1
電話番号:045-663-3251(代表) / ファックス:045-663-3265
4. JICA 中部 〒453-0872 愛知県名古屋市中村区平池町 4 丁目 60-7
電話番号:052-533-0220(代表) / ファックス:052-564-3751
5. JICA 関西 〒651-0073 兵庫県神戸市中央区脇浜海岸通 1-5-2
電話番号:078-261-0341(代表) / ファックス:078-261-0342

更新すべきコンテンツリスト

別紙10

【定期更新するもの】

※更新頻度は受託事業者の提案に基づき最終決定する

	名称	URL	現在の更新頻度(※)	備考
1	PARTNERキャリア相談デー予約状況	https://jica-partner.secure.force.com/CareerConsultationCalendar	週2-3回	
2	PARTNERニュース・コラム	https://jica-partner.secure.force.com/resource/column/news_index.html	毎週金曜日	
3	公募予告情報	http://partner.jica.go.jp/PrePublicSubscriptionView	毎週金曜日	
4	登録団体一覧	http://partner.jica.go.jp/OrganizationSearch	随時	
5	新規登録団体	トップページ表示	随時	
6	PARTNER研修・セミナーカレンダー	トップページ表示	随時	
7	過去の公募案件一覧	http://partner.jica.go.jp/resource/road2k/kobo/caco/index.html	半年に1回 (上下半期)	
8	しごと@JICA	http://partner.jica.go.jp/resource/shigoto/index.html	年1回 (年度更新時)	内容については、各職種の募集・選考担当部課に確認を依頼
9	まなぶ@JICA	http://partner.jica.go.jp/resource/manabu/index.html	年1回 (年度更新時)	
10	知りたい、採用する人される人	http://partner.jica.go.jp/resource/MZ/interview/index.html	未	キャリア相談サービス利用者がよく参考にしている内容であることから、本事業から定期更新とする。頻度は機構と相談
11	見える！あなたの国際協力キャリアマップ「過去のJICA長期研修実績」	https://jica-partner.secure.force.com/resource/mieca/kaicho_list.html	未	キャリア相談サービス利用者がよく参考にしている内容であることから、本事業から定期更新とする。頻度は機構と相談

【不定期更新するもの】

	名称	URL	備考(更新のタイミング)
＜ユーザーへのPARTNER全般に関する案内関係＞			
1	サイトマップ	https://jica-partner.secure.force.com/SiteMap	新規ページが追加された時 ページデザインのリニューアル時
2	初めての方へ	https://jica-partner.secure.force.com/resource/pub/about2.html	初心者向けの新規ページが追加された時 登録制度が変更になった時
3	キャリア相談FAQ	http://partner.jica.go.jp/resource/CA/index.html	規約変更時、機構から修正依頼があった時
4	よくある質問	http://partner.jica.go.jp/FAQSelect	登録手続きや利用規約の変更時
5	PARTNER 活用方法紹介コーナー	http://partner.jica.go.jp/resource/howto/index.html	新規機能、サービス追加時(機構と討議の上決定)
6	分析！ データでわかるPARTNER	作成中	機構と協議の上決定
＜個別機能のユーザー向けマニュアル類＞			
7	Web応募の利用手順	http://partner.jica.go.jp/resource/notification/ManualForWebapplication.pdf	機構からの依頼があった時
8	帰国された方向けマニュアル	https://jica-partner.secure.force.com/resource/CareerInfo/HowToAccessCareerInfoPage01.pdf	機構からの依頼があった時
9	派遣中の方、派遣前の方向けマニュアル	https://jica-partner.secure.force.com/resource/CareerInfo/HowToAccessCareerInfoPage02.pdf	機構からの依頼があった時
＜団体向けサービス関連＞			
10	国際協力プレスルーム	http://partner.jica.go.jp/pressRoom	登録団体から掲載依頼があった時 (2011年度:47本、2012年度:65本)
11	震災に関するPARTNER掲載情報	https://jica-partner.secure.force.com/shinsai	求人情報、研修・セミナー情報について外部から投稿されたもののうち、「震災関連情報」に関するもの

【リニューアル/統合検討対象コンテンツ】

	名称	URL	備考(更新のタイミング)
＜人材向け＞			
1	見える！あなたの国際協力キャリアマップ(「過去のJICA長期研修実績」を除く)	http://partner.jica.go.jp/resource/mieca/index.html	

2	キャリア診断チャート	http://partner.jica.go.jp/resource/CA/shindan.pdf	
3	国際協力の世界を読む	http://partner.jica.go.jp/resource/MZ/index.html	
4	協力隊の任期を終えてX年	https://jica-partner.secure.force.com/resource/jocvobog/index.html	
5	伝えたい、私たちの鼓動	http://partner.jica.go.jp/resource/MZ/kodo/index.html	
6	伝えたい、私たちの鼓動(掲載方法)	https://jica-partner.secure.force.com/resource/GI/GI_campaign_1.html	
7	”ソーシャルキャリア”はどうつくる	https://jica-partner.secure.force.com/resource/MZ/interview2/index2.html	
8	デジタル書籍「JICAプロフェッショナルの挑戦」	http://partner.jica.go.jp/resource/edoc/index.html	
＜団体関連・団体向け＞			
10	業界組織別一覧	http://partner.jica.go.jp/resource/CA/partner_IC_table.pdf	
11	ご登録団体の声	https://jica-partner.secure.force.com/resource/GI/d_voice.html	
12	IDENTITYを強くする広報のチカラ	https://jica-partner.secure.force.com/resource/MZ/interview2/index11.html	
13	ソーシャルメディアの活用術	https://jica-partner.secure.force.com/resource/pkoho/index.html	

【更新コンテンツ対象外】(現行事業では更新対象だが、本事業より機構内部ユーザによって更新するもの)

	名称	URL	現在の更新頻度	備考
＜規約関連＞				
1	利用規約	https://jica-partner.secure.force.com/resource/HTMLPartnerTermsOfService	規約変更時	規約変更は必要に応じて常に実施される可能性があること、すぐに変更が反映されることが必要なことから、機構職員(内部ユーザ)が直接修正可能なシステムとし、本事業では事業受託者による更新コンテンツの対象とはしない。
2	個人登録 利用規約	https://jica-partner.secure.force.com/resource/HTMLRegistrantUserTermsOfService	規約変更時 (年1-2回)	
3	団体登録 利用規約	https://jica-partner.secure.force.com/resource/HTMLOrganizationTermsOfService	規約変更時 (年1-2回)	
4	キャリア相談 利用規約	https://jica-partner.secure.force.com/CareerConsultationAgreement	規約変更時 (年0-1回)	
5	メールサービス 利用規約	https://jica-partner.secure.force.com/resource/HTMLMailTermsOfService	規約変更時 (年0-1回)	
＜JICA専門家制度関連＞				
6	公示と公募の違いについて	http://partner.jica.go.jp/resource/road2k/kobo/chigai.html	制度の改定があった時	制度変更は必要に応じて常に実施される可能性があること、すぐに変更が反映されることが必要なことから、機構職員(内部ユーザ)が直接修正可能なシステムとし、本事業では事業受託者による更新コンテンツの対象とはしない。
7	公示案件応募の手続き	http://partner.jica.go.jp/resource/road2k/koji/index.html	制度の改定があった時	
8	公募案件FAQ集	http://partner.jica.go.jp/resource/road2k/kobo/index.html	制度の改定があった時	
9	待遇についての記載内容	http://partner.jica.go.jp/resource/pub/announce_kikakutaigu.html	機構からの依頼があった時	
10	待遇調整に同意していただくことが必要な公募面接選考合格者の皆様へ	http://partner.jica.go.jp/resource/koboP/hituyou.html	機構からの依頼があった時	

非公開

非公開

非公開

持込端末ハードウェア参考仕様（機構職員の標準PCの仕様）

1. デスクトップ PC

項目	要件
CPU	デュアルコア以上であること
	クロック数が 2.9 GHz 以上であること
	キャッシュが 3MB 以上であること
	TDP（最大放熱量）が 75 W 以下であること
メモリ	4 GB 以上であること
サウンド機能	High Definition Audio に準拠していること
内蔵ディスク装置	100 GB 以上であること
光学ディスク装置	書き込み可能な DVD ドライブを 1 台内蔵していること
ネットワーク	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T 対応の LAN インタフェースを内蔵すること
インタフェース	外部ディスプレイ、キーボード、マウス、マイク、ヘッドホン、スピーカのインタフェースを各 1 ポート以上有すること ヘッドホン・スピーカは、ヘッドホン/ライン出力共用も可とする
周辺機器	USB 2.0 以上の USB インタフェースを合計 4 ポート以上有すること
	PCI 空きスロットを 1 スロット以上有すること
外形	省スペース型デスクトップ型で縦置き、横置きが可能なこと
	外形寸法は、115 mm（幅）× 390 mm（高）× 390 mm（奥行）以下であること
重量	本体（キーボード、ディスプレイ、オプション機構は含まず）は、8.8 Kg 以下であること
OS	Windows 7 Professional（32 ビット版）ライセンスを付属していること
環境条件	<ul style="list-style-type: none"> ・「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に準拠していること ・ 国際エネルギースタープログラムに準拠していること ・ 温度 10 度～35 度、湿度 20%～80% で利用可能なこと ・ 電磁障害自主規制対応 VCCI クラス B 準拠していること ・ 電源は AC100V（50Hz/60Hz）であること

2. ディスプレイ

項目	要件
外形	20 インチ以上 22 インチ以下のワイド型液晶カラーディスプレイで、デスクトップスタンドタイプであること
液晶パネル方式	非光沢パネル（ノングレア）であること
角度調整	角度調整が可能であること
表示色	最大 1,670 万色以上であること
解像度	1,680×1,050 ドット以上であること
信号入力コネクタ	アナログ入力端子（ミニ D-SUB15 ピン）、又はデジタル入力端子（DVI-D）を有すること
音声入出力	<ul style="list-style-type: none"> ・ スピーカを内蔵していること ・ 提案する デスクトップ PC と接続可能な音声入力端子を有し、内蔵スピーカから音声を出力できること
外形寸法	外形寸法が、515 mm（幅）× 260 mm（奥行き）× 410 mm（高）以下であること
消費電力（パワーセーブ時）	パワーセーブ（省電力モード）時の消費電力が 1W 以下であること
重量	スタンドを含め 7.2 Kg 以下であること

環境条件	<ul style="list-style-type: none"> ・「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律」（グリーン購入法）に準拠していること ・ 国際エネルギースタープログラムに準拠していること ・ 温度 10 度～35 度、湿度 20%～80%で利用可能なこと ・ 電磁障害自主規制対応 VCCI クラス B 準拠していること ・ 電源は AC100V（50Hz/60Hz）であること
------	---

3. キーボード

- ① JIS 日本語配列に準拠していること。
- ② テンキー付きであること。
- ③ USB 又は PS/2 インタフェースに対応していること。

4. マウス

- ① 2 ボタン以上の光学式スクロールマウスであること。
- ② USB 又は PS/2 インタフェースに対応していること。
- ③ 右手でも左手でも利用可能な形状であること。

5. セキュリティワイヤー

- ① 調達する PC に対応していること。（施錠可能であること）
- ② マスターキー付きであること。

以上

実施アンケートサンプル

現在実施中のアンケートサンプルであり、このとおり実施すべきというものではありません。

下記以外のアンケートを実施する場合は、実施方法、実施内容について民間事業者にて提案してください。

その他のアンケートについても、継続性の観点から引き続き確認すべき事項もありますが、事業内容及び事業計画により変更すべき事柄については機構と合意の上、より適切なものへ変更が可能です。

【アンケートリスト 実施要項1-7-16参照】

網掛けしているものは、閲覧資料として調査結果を公開します。

	No	実施アンケート	対象者、目的
認知度調査	1	「PARTNER」認知度アンケート(個人向け)	国際協力に関心のある一般市民。事業目標の達成度を測定するために実施。
	2	「PARTNER」認知度アンケート(団体向け)	国際協力に関心のある一般団体。事業目標の達成度を測定するために実施。
利用満足度調査	3	「PARTNER」国際協力人材登録者向け利用満足度アンケート	全個人登録者。実施事業の評価と今後の戦略策定のために実施。
	4	「PARTNER」登録団体向け利用満足度アンケート	全登録団体。実施事業の評価と今後の戦略策定のために実施。
利用団体向け調査	5	「PARTNER」求人情報掲載機能利用満足度アンケート	求人情報掲載団体。掲載求人1件ごとの掲載結果(応募者数、採用者の有無、接触媒体等)、改善点等の調査のために実施。
	6	「PARTNER」研修・セミナー情報掲載機能利用満足度アンケート	研修・セミナー情報掲載団体。掲載情報1件ごとの掲載結果(セミナー参加者数、接触媒体等)、改善点等の調査のために実施。
	7	「PARTNER」人材閲覧機能利用満足度アンケート	人材閲覧利用団体。利用団体ごとに、結果や改善点等の調査のために実施。
セミナー関連効果測定	8	人材センター主催の人材セミナー参加者アンケート	人材セミナー参加者。セミナーの満足度、改善点等の調査のために実施。
	9	人材センター主催の人材セミナースタッフアンケート	セミナー開催に関わった講師及び機構職員。運営上の課題等を調査するために実施。
	10	人材センター主催の団体セミナー参加者アンケート	団体セミナー参加者。セミナーの満足度、改善点等の調査のために実施。
	11	人材センター主催の団体セミナースタッフアンケート	セミナー開催に関わった講師及び機構職員。運営上の課題等を調査。
キャリア測定相談効果	12	対面相談利用満足度アンケート調査	対面相談者。対面相談の満足度、改善点等の調査のために実施。
	13	メール相談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に実施。
	14	キャリア相談サービス利用者アンケート	過去のキャリア相談(実施)者。一定時間経過後の、意識、行動の変化、キャリア相談の成果・効果を調査するために実施。
その他	15	国際協力人材部満足度アンケート調査	国際協力人材部役職員等。本事業に携わる機構関係者による受託事業者のパフォーマンスを評価。

1 「PARTNER」認知度アンケート(個人向け)

(設問のみ抜粋)

(1)	属性(居住地、性別、年代、職業)
(2)	国際協力関連業務の経験はありますか。
(3)	国際協力キャリア総合情報サイト「PARTNER」を知っていますか。
(4)	((3)で「知っている」と答えた方)PARTNERを何で知りましたか。
(5)	((3)で「知っている」と答えた方)PARTNERを利用したことがありますか。
(6)	((5)で「ある」と答えた方)どのようなサービスを利用されましたか。
(7)	PARTNERの個人登録(本登録)をしたことがありますか。
(8)	どのような目的でPARTNERに個人登録しましたか。
(9)	あなたの考える/イメージする「国際協力」は何ですか。ご自由に記載ください。
(10)	国際協力関連業務の経験はありますか。
(11)	国際協力に関して、どのような情報を収集したいですか。
(12)	国際協力関連のイベントに参加するとしたらどのようなイベントに参加したいですか。
(13)	国際協力の仕事に対してどんなイメージがありますか。
(14)	現在、あなたの国際協力への関わり方について教えてください。
(15)	国際協力についての情報収集に際しよく利用するサイトや雑誌がありましたら教えてください。
(16)	国際協力に関して、必要だと思う情報やサービスがありましたら教えてください。

2 「PARTNER」認知度アンケート(団体向け)

【国際協力に関するアンケート】

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。
※の項目は入力必須項目です。

1. 貴社(団体)について教えてください

1-1 貴団体の所在地都道府県を選んでください※	
----- 選択してください ----- ▼	
1-2 貴団体の組織種別を選んでください※	
<input type="radio"/> 民間企業	<input type="radio"/> 研究機関
<input type="radio"/> 法人コンサルタント	<input type="radio"/> 社会医療法人
<input type="radio"/> 公益法人	<input type="radio"/> 協同組合
<input type="radio"/> 学校法人	<input type="radio"/> その他(50字以内でご記入ください)
<input type="radio"/> NPO/NGO	<input type="text"/>
<input type="radio"/> 政府関係組織	
1-3 ご回答者の所属(担当)部署を選んでください※	
<input type="radio"/> 事業(営業)	<input type="radio"/> 人事
<input type="radio"/> 総務	<input type="radio"/> 経理
<input type="radio"/> 企画	<input type="radio"/> その他(50字以内でご記入ください)
	<input type="text"/>
1-4 貴団体の従業員数について、以下から該当するものを選んでください(回答は任意です)	
<input type="radio"/> 10名未満	<input type="radio"/> 300名以上500名未満
<input type="radio"/> 10名以上50名未満	<input type="radio"/> 500名以上1,000名未満
<input type="radio"/> 50名以上100名未満	<input type="radio"/> 1,000名以上
<input type="radio"/> 100名以上300名未満	<input type="radio"/> 回答しない
1-5 貴団体の資本金または正味財産について、以下から該当するものを選んでください(回答は任意です)	
<input type="radio"/> 1,000万円未満	<input type="radio"/> 3億円以上5億円未満
<input type="radio"/> 1,000万円以上5,000万円未満	<input type="radio"/> 5億円以上10億円未満
<input type="radio"/> 5,000万円以上1億円未満	<input type="radio"/> 10億円以上
<input type="radio"/> 1億円以上3億円未満	<input type="radio"/> 回答しない
1-6 貴団体の売上高または経常収益について、以下から該当するものを選んでください(回答は任意です)	
<input type="radio"/> 1億円以上5億円未満	<input type="radio"/> 50億円以上100億円未満
<input type="radio"/> 5億円以上10億円未満	<input type="radio"/> 100億円以上
<input type="radio"/> 10億円以上30億円未満	<input type="radio"/> 回答しない
<input type="radio"/> 30億円以上50億円未満	

2. 国際協力に関して教えてください

2-1 国際協力キャリア総合情報サイト「PARTNER」を知っていますか?※	
<input type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
※2-1で「はい」を選択された方のみお答えください	
2-2 PARTNERを何で知りましたか?	
<input type="radio"/> JICAウェブサイト	<input type="radio"/> メールマガジン
<input type="radio"/> JICA発行パンフレット	<input type="radio"/> ダイレクトメール(email含む)
<input type="radio"/> JICA主催セミナー・イベント	<input type="radio"/> 知人の紹介
<input type="radio"/> マスメディア(新聞・雑誌等)	<input type="radio"/> その他(50字以内でご記入ください)
<input type="radio"/> SNS・ブログ	<input type="text"/>
2-3 PARTNERを利用したことがありますか?	
<input type="radio"/> はい	<input type="radio"/> いいえ
2-4 どのようなサービスを利用されましたか?【複数選択可】	
<input type="checkbox"/> 求人情報の掲載	<input type="checkbox"/> マイページ
<input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報の掲載	<input type="checkbox"/> メールサービス
<input type="checkbox"/> 人材閲覧	<input type="checkbox"/> その他(50字以内でご記入ください)
<input type="checkbox"/> 活カセミナー	<input type="text"/>
2-5 PARTNERの団体登録をしたことがありますか?	
<input type="radio"/> 今も登録している	<input type="radio"/> 登録したことがない(登録に興味はある)

- 以前に登録していたが、今はしていない 登録したことがない（登録に興味がない）

※2-5で「今も登録している」、「以前に登録していた」を選択された方のみお答えください

2-6 どのような目的でPARTNERに登録しましたか？【複数選択可】

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 求人情報の掲載 | <input type="checkbox"/> マイページ |
| <input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報の掲載 | <input type="checkbox"/> メールサービス |
| <input type="checkbox"/> 人材閲覧 | <input type="checkbox"/> その他（50字以内でご記入ください） |
| <input type="checkbox"/> 活カセミナー | <input type="text"/> |

※2-5で「登録したことがない（登録に興味はある）」を選択された方のみお答えください

2-7 PARTNERの団体登録を検討した理由は何ですか？【複数選択可】

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 求人情報の掲載 | <input type="checkbox"/> マイページ |
| <input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報の掲載 | <input type="checkbox"/> メールサービス |
| <input type="checkbox"/> 人材閲覧 | <input type="checkbox"/> その他（50字以内でご記入ください） |
| <input type="checkbox"/> 活カセミナー | <input type="text"/> |

2-8 国際協力事業について実績・経験はありますか？※

- | | |
|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="radio"/> 21年以上 | <input type="radio"/> 6年～10年 |
| <input type="radio"/> 11年～20年 | <input type="radio"/> 5年以下 |
| | <input type="radio"/> なし |

2-9 国際協力に関して、どのような情報を収集したいですか？【複数選択可】※

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 仕事（公示案件）について | <input type="checkbox"/> ボランティアについて |
| <input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報 | <input type="checkbox"/> NGOについて |
| <input type="checkbox"/> 途上国の現場について | <input type="checkbox"/> 広報活動について |
| <input type="checkbox"/> 国際機関について | <input type="checkbox"/> キャリア構築のための大学院・留学情報 |
| <input type="checkbox"/> イベント情報 | <input type="checkbox"/> 特になし |
| <input type="checkbox"/> 他の機関（団体）について | <input type="checkbox"/> その他（50字以内でご記入ください） |
| <input type="checkbox"/> 求人／人材情報 | <input type="text"/> |

2-10 国際協力に関連してよく利用するサイトや雑誌がありましたら教えてください【複数選択可】※

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> JICAホームページ | <input type="checkbox"/> Developing World |
| <input type="checkbox"/> 国際開発ジャーナル | <input type="checkbox"/> 国際協力Station |
| <input type="checkbox"/> JICA's world | <input type="checkbox"/> ワシントンDC開発フォーラム |
| <input type="checkbox"/> クロスロード | <input type="checkbox"/> 特になし |
| <input type="checkbox"/> 外交フォーラム | <input type="checkbox"/> その他（50字以内でご記入ください） |
| <input type="checkbox"/> JANICホームページ | <input type="text"/> |

2-11 国際協力に関して、必要とされている情報やサービスがありましたら教えてください【複数選択可】※

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> セミナー | <input type="checkbox"/> 相談会 |
| <input type="checkbox"/> 団体間の交流、情報交換の場 | <input type="checkbox"/> 特になし |
| <input type="checkbox"/> 企業（団体）と人材のマッチング | <input type="checkbox"/> その他（50字以内でご記入ください） |
| <input type="checkbox"/> 広報活動 | <input type="text"/> |

2-12 PARTNERでは、登録団体向けに無料でセミナーを開催していますが、実施してほしいテーマがありましたら教えてください※

3 「PARTNER」国際協力人材登録者向け利用満足度アンケート 【PARTNER 国際協力人材登録者向け利用度アンケート】

日頃より、PARTNERをご利用いただきありがとうございます。
より良いサービスを提供すべく、皆様からのご意見を頂きたく、ご協力をよろしくお願いいたします。

必要事項をご入力の上、画面下の送信ボタンを押してください。
※の項目は入力必須項目です。

1【PARTNER】サービス全般について

1-1 PARTNERの提供するサービスについてご回答ください ※
<input type="radio"/> 満足している <input type="radio"/> 概ね満足している <input type="radio"/> あまり満足していない <input type="radio"/> 不満である <input type="radio"/> わからない（利用していない） <input type="radio"/> その他
<input type="text"/> (全角60文字、半角120文字以内)
1-2 1-1の回答を選択した理由を教えてください
<input type="text"/> (全角60文字、半角120文字以内)
1-3 今後もPARTNERの利用を継続されますか ※
<input type="radio"/> 継続する予定である <input type="radio"/> 継続しない <input type="radio"/> その他 <input type="radio"/> わからない <input type="radio"/> 検討中である
<input type="text"/> (全角60文字、半角120文字以内)
1-4 1-3の回答を選択した理由を教えてください
<input type="text"/> (全角60文字、半角120文字以内)

2【PARTNER】の【登録目的】について

2-1 PARTNERに「登録」した目的を以下からご選択ください（複数選択可） ※
<input type="checkbox"/> 求人情報の閲覧 <input type="checkbox"/> JICA案件（公示・公募）への応募 <input type="checkbox"/> 企業・団体から求才オファーを受ける <input type="checkbox"/> キャリア相談を受ける <input type="checkbox"/> JICA研修への応募 <input type="checkbox"/> 登録者限定コンテンツの閲覧 <input type="checkbox"/> 履歴書自動作成サービスの利用 <input type="checkbox"/> 国際協力人材セミナーへの参加 <input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報の閲覧 <input type="checkbox"/> JOCV帰国者専用サイトの閲覧 <input type="checkbox"/> (なんとなく)役に立ちそうだから <input type="checkbox"/> よく覚えていない <input type="checkbox"/> その他
<input type="text"/> (全角60文字、半角120文字以内)
2-2 2-1で選択した【登録目的】は達成されましたか ※
<input type="radio"/> 達成している <input type="radio"/> 概ね達成している <input type="radio"/> 達成できていない <input type="radio"/> わからない <input type="radio"/> わからない <input type="radio"/> その他 (使い方がわからないため利用していない) (利用していない)
<input type="text"/> (全角60文字、半角120文字以内)
2-3 人材登録者に限定して行って欲しいサービスがありますか
<input type="text"/> (全角60文字、半角120文字以内)

3【PARTNER】の【利用状況】について

3-1 PARTNERを1年以内に関覧・利用しましたか ※
<input type="radio"/> 閲覧・マイページにログインして利用した <input type="radio"/> 閲覧のみした <input type="radio"/> 閲覧していない <input type="radio"/> 覚えていない
「閲覧のみした」を選択した方のみ、ご回答ください マイページにログインしなかった理由を選択してください（複数選択可） ※
<input type="checkbox"/> 登録コード、パスワードを忘れた <input type="checkbox"/> 登録したことを忘れていた <input type="checkbox"/> ログインする必要がない（情報更新の必要がない） <input type="checkbox"/> ログインする必要がない <input type="checkbox"/> その他 (限定サービスを利用する必要がない)
<input type="text"/> (全角60文字、半角120文字以内)
「閲覧していない」、「覚えていない」を選択した方のみ、ご回答ください 閲覧利用しなかった理由を選択してください（複数選択可） ※
<input type="checkbox"/> パソコンを利用できない環境だったから <input type="checkbox"/> PARTNERサイトの事を忘れていた <input type="checkbox"/> 興味あるコンテンツがないから <input type="checkbox"/> 現時点では不要だから（必要になったら使う） <input type="checkbox"/> その他

(全角60文字、半角120文字以内)

3-2 ご自身のプロフィール公開をしていますか ※

- 公開している(団体種別を選択した公開も含む) 公開していない 覚えていない

「公開していない」、「覚えていない」を選択した方のみ、ご回答ください
公開していない理由を選択してください(複数選択可) ※

- 公開する必要がない (プロフィール公開を)知らなかった
 公開したくない団体がある 公開したくない情報がある
 その他

(全角60文字、半角120文字以内)

「公開している(団体種別を選択した公開も含む)」を選択した方のみ、ご回答ください
過去1年以内に、PARTNER登録団体から求人才ファーやセミナー情報などの連絡を受けたことがありますか(複数選択可) ※

- 求人のおファーがあった セミナーの連絡があった
 求人・セミナー以外の連絡があった オファーを受けたことはない
 覚えていない その他

(全角60文字、半角120文字以内)

「公開している(団体種別を選択した公開も含む)」を選択した方のみ、ご回答ください
求人才ファーやセミナー情報などの連絡を受けた後、どうしましたか

(全角60文字、半角120文字以内)

4【求人情報】

4-1 1年以内に求人情報を閲覧しましたか ※

- 閲覧した(応募した) 閲覧した(応募していない)
 閲覧していない 覚えていない

「閲覧した(応募した)」を選択した方のみ、ご回答ください
応募した後の団体の対応はいかがでしたか

- 問題はない 大きな問題はないが要望はある
(下記にご記入ください)

- 問題があった(下記にご記入ください)

(全角60文字、半角120文字以内)

(全角60文字、半角120文字以内)

「閲覧した(応募していない)」を選択した方のみ、ご回答ください
応募しなかった理由をお選びください(複数選択可)

- 雇用条件が合わなかった(年齢、給与、待遇など) 興味あるものがなかった
 応募資格が合わなかった(経験、専門分野など) その他

(全角60文字、半角120文字以内)

4-2 『お気に入り登録』サービスについてご回答ください ※

- 満足している 概ね満足している
 あまり満足していない 不満である
 わからない
(使い方がわからないため利用していない) わからない(利用していない)
 サービスについて知らなかった その他

(全角60文字、半角120文字以内)

4-3 『応募に関する問合せ』サービスについてご回答ください ※

- 満足している 概ね満足している
 あまり満足していない 不満である
 わからない
(使い方がわからないため利用していない) わからない(利用していない)
 サービスについて知らなかった その他

(全角60文字、半角120文字以内)

5【研修・セミナー情報】

5-1 1年以内に研修セミナー情報を閲覧しましたか ※

- 閲覧した(参加した) 閲覧した(参加はしていない)
 閲覧していない 覚えていない

「閲覧した(参加した)」を選択した方のみ、ご回答ください
参加した研修・セミナーの内容、また主催団体の対応はいかがでしたか

- 問題はない 大きな問題はないが要望はある
(下記にご記入ください)

問題があったら下記にご記入ください

(全角60文字、半角120文字以内)

(全角60文字、半角120文字以内)

「閲覧した(参加していない)」を選択した方のみ、ご回答ください
参加しなかった理由をお選びください(複数選択可)

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 開催地が合わなかった | <input type="checkbox"/> 日程等の条件が合わなかった |
| <input type="checkbox"/> 参加費用が合わなかった | <input type="checkbox"/> 興味あるものがなかった |
| <input type="checkbox"/> その他 | |

(全角60文字、半角120文字以内)

5-2 『お気に入り登録』サービスについてご回答ください ※

- | | |
|---|--------------------------------------|
| <input type="radio"/> 満足している | <input type="radio"/> 概ね満足している |
| <input type="radio"/> あまり満足していない | <input type="radio"/> 不満である |
| <input type="radio"/> わからない
(使い方がわからないため利用していない) | <input type="radio"/> わからない(利用していない) |
| <input type="radio"/> サービスについて知らなかった | <input type="radio"/> その他 |

(全角60文字、半角120文字以内)

6【PARTNER】の提供する他サービス・コンテンツ

6-1 よく利用する(よく利用していた)サービス・コンテンツはどれですか(複数選択可) ※

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> キャリア相談 | <input type="checkbox"/> 履歴書作成 | <input type="checkbox"/> お気に入り登録 |
| <input type="checkbox"/> 国際協力人材セミナー(への参加) | <input type="checkbox"/> 求人情報 | <input type="checkbox"/> 研修、セミナー情報 |
| <input type="checkbox"/> プレスルーム | <input type="checkbox"/> 登録団体リンク集 | <input type="checkbox"/> セミナーレポート |
| <input type="checkbox"/> 協力隊の任期を終えてX年 | <input type="checkbox"/> しごと@JICA | <input type="checkbox"/> まなぶ@JICA |
| <input type="checkbox"/> 公示と公募 二つの違い | <input type="checkbox"/> 公示案件 応募手続き | <input type="checkbox"/> 公募案件応募手続き |
| <input type="checkbox"/> 応募に関する問合せ | <input type="checkbox"/> PARTNERニュースのコラム | <input type="checkbox"/> 知りたい、採用する人される人 |
| <input type="checkbox"/> 数字で見る案件データ | <input type="checkbox"/> 伝えたい私たちの鼓動 | <input type="checkbox"/> 特になし |

6-2 以下のコンテンツの見やすさ、使いやすさについてお答えください (1年以上閲覧利用のない方は、お答えいただく必要はありません)

トップページ

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> 見やすい・使いやすい | <input type="radio"/> 普通 |
| <input type="radio"/> あまり見やすくない・使いやすくない | <input type="radio"/> 見にくい・使いにくい |

求人情報

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> 見やすい・使いやすい | <input type="radio"/> 普通 |
| <input type="radio"/> あまり見やすくない・使いやすくない | <input type="radio"/> 見にくい・使いにくい |

研修・セミナー情報

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> 見やすい・使いやすい | <input type="radio"/> 普通 |
| <input type="radio"/> あまり見やすくない・使いやすくない | <input type="radio"/> 見にくい・使いにくい |

マイページ

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="radio"/> 見やすい・使いやすい | <input type="radio"/> 普通 |
| <input type="radio"/> あまり見やすくない・使いやすくない | <input type="radio"/> 見にくい・使いにくい |

6-3 このようなコンテンツがあれば良い(こんな内容であれば、今後は利用したい)と思われるものがあればご記入ください

(全角60文字、半角120文字以内)

7【メールサービス】

7-1 PARTNERニュース(毎週金曜日)の配信を受けていますか ※

- はい いいえ わからない

「いいえ」「わからない」を選択した方のみ、ご回答ください
PARTNERニュースの配信を受けない理由をお選びください(複数選択可)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 常にPARTNERのサイトをみているので不要 | <input type="checkbox"/> PARTNERニュースを知らなかった |
| <input type="checkbox"/> 配信される内容に興味が無い | <input type="checkbox"/> 以前は登録していたがアドレスを変え、途絶えてしまった |
| <input type="checkbox"/> その他 | |

(全角60文字、半角120文字以内)

7-2 PARTNERエクスプレス(1日1回)の配信を受けていますか ※

- はい いいえ わからない

「いいえ」「わからない」を選択した方のみ、ご回答ください
PARTNERエクスプレスの配信を受けない理由をお選びください(複数選択可)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 常にPARTNERのサイトをみているので不要 | <input type="checkbox"/> PARTNERエクスプレスを知らなかった |
| <input type="checkbox"/> 配信される内容に興味が無い | <input type="checkbox"/> 以前は登録していたがアドレスを変え、途絶えてしまった |
| <input type="checkbox"/> その他 | |

(全角60文字、半角120文字以内)

8【PARTNER】につきまして、ご自由にご記入ください

(全角1000文字、半角2000文字以内)

9【回答者属性】

ご回答者様についてお聞かせください ※

性別

男性 女性

年齢

20代 30代 40代 50代 60代 70代以上

職業

公務員 公益法人 民間企業 大学院生
 独立行政法人 NPO/NGO 自営業 無職
 その他

海外業務経験

有 年 無

本アンケートにお答えいただいた方、先着50名様にPARTNER特製エコバッグをさしあげます
ご希望の方は下記にご入力ください

登録コード

氏名（漢字）

メールアドレス（携帯電話のメールアドレスは受付られません）

(確認用)

現住所（日本国内のみとなります）

郵便番号 -

都道府県 選択してください

市区町村

番地/建物名

4 「PARTNER」登録団体向け利用満足度アンケート

【PARTNER 登録団体向け利用満足度アンケート】

日頃より、PARTNERをご利用いただきありがとうございます。
より良いサービスを提供すべく、皆様からのご意見を頂きたく、ご協力をよろしくお願いいたします。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。
※の項目は入力必須項目です。

1.【PARTNER】サービス全般について

1-1. PARTNERの提供するサービスについてご回答ください。 ※
<input type="radio"/> 満足している <input type="radio"/> 概ね満足している <input type="radio"/> あまり満足していない <input type="radio"/> 不満である <input type="radio"/> わからない(利用していない) <input type="radio"/> その他
<input type="text"/>
(全角60文字、半角120文字以内)
1-2. 1-1の回答を選択した理由を教えてください。
<input type="text"/>
(全角60文字、半角120文字以内)
1-3. 今後もPARTNERの利用を継続されますか。 ※
<input type="radio"/> 継続する予定である <input type="radio"/> 継続しない <input type="radio"/> 検討中である <input type="radio"/> わからない <input type="radio"/> その他
<input type="text"/>
(全角60文字、半角120文字以内)
1-4. 1-3の回答を選択した理由を教えてください。
<input type="text"/>
(全角60文字、半角120文字以内)

2.【PARTNER】の【登録目的】について

2-1. PARTNERに「登録」した目的を以下からご選択ください(複数選択可) ※
<input type="checkbox"/> 国際協力人材の閲覧(*) <input type="checkbox"/> プレスリリースの掲載 <input type="checkbox"/> 求人情報の掲載 <input type="checkbox"/> 団体の国際協力事業の広報 <input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報の掲載 <input type="checkbox"/> 登録団体向けセミナーへの参加 <input type="checkbox"/> その他
<input type="text"/>
(全角60文字、半角120文字以内)
(*)平成24年度2月末時点で簡易登録団体・企業が利用できるサービス
2-2. 2-1で選択した【登録目的】は達成されましたか。 ※
<input type="radio"/> 達成している。 <input type="radio"/> 概ね達成している。 <input type="radio"/> 達成できていない。 <input type="radio"/> 達成できていない。(サービスを利用する権限がない) <input type="radio"/> わからない(利用していない) <input type="radio"/> その他、ご自由にご記入ください。
<input type="text"/>
(全角60文字、半角120文字以内)

3.【PARTNER】の【各種サービス】について

3-1. 国際協力人材の閲覧
① 『国際協力人材の閲覧』サービスについてご回答ください。 ※
<input type="radio"/> 満足している <input type="radio"/> 概ね満足している <input type="radio"/> あまり満足していない <input type="radio"/> 不満である <input type="radio"/> わからない(使い方がわからないため利用していない) <input type="radio"/> わからない(利用していない) <input type="radio"/> その他
<input type="text"/>
(全角60文字、半角120文字以内)
② 今年度は人材閲覧機能に『検索結果を人材情報の更新日順で表示する』機能を追加いたしました。 (複数選択可) 来年度は、人材検索項目の充実化を検討しております。検索条件にあればよいと思う項目があれば教えてください。
<input type="checkbox"/> 希望勤務地 <input type="checkbox"/> 希望雇用契約形態 <input type="checkbox"/> 業務経験年数(国内/海外) <input type="checkbox"/> 海外滞在年数 <input type="checkbox"/> 母国語 <input type="checkbox"/> その他
<input type="text"/>
(全角60文字、半角120文字以内)
③ 『(気になる人材の)お気に入り登録』サービスについてご回答ください。 ※

- 満足している
- 概ね満足している
- あまり満足していない
- 不満である
- わからない(使い方がわからないため利用していない)
- わからない(利用していない)
- サービスについて知らなかった
- その他

(全角60文字、半角120文字以内)

④『オファーマール』サービスについてご回答ください。 ※

- 満足している
- 概ね満足している
- あまり満足していない
- 不満である
- わからない(使い方がわからないため利用していない)
- わからない(利用していない)
- サービスについて知らなかった
- その他

(全角60文字、半角120文字以内)

3-2. 求人情報の掲載

①『求人情報の掲載』サービスについてご回答ください。 ※

- 満足している
- 概ね満足している
- あまり満足していない
- 不満である
- わからない(使い方がわからないため利用していない)
- わからない(利用していない/利用できない)
- その他

(全角60文字、半角120文字以内)

②今年度は求人情報の掲載機能に『ドラフト保存』機能を追加いたしました。他にあればよいと思う機能があれば教えてください。

(全角60文字、半角120文字以内)

3-3. 研修・セミナー情報の掲載

①『研修・セミナー情報の掲載』サービスについてご回答ください。 ※

- 満足している
- 概ね満足している
- あまり満足していない
- 不満である
- わからない(使い方がわからないため利用していない)
- わからない(利用していない/利用できない)
- その他

(全角60文字、半角120文字以内)

②他に研修・セミナー情報の掲載機能にあればよいと思う機能があれば教えてください。

(全角60文字、半角120文字以内)

3-4. プレスリリースの掲載

①『プレスリリースの掲載』サービスについてご回答ください。 ※

- 満足している
- 概ね満足している
- あまり満足していない
- 不満である
- わからない(使い方がわからないため利用していない)
- わからない(利用していない/利用できない)
- その他

(全角60文字、半角120文字以内)

②今年度はプレスリリースの掲載を『マイページから申請できる』機能を追加いたしました。他にあればよいと思う機能があれば教えてください。

(全角60文字、半角120文字以内)

3-5. 団体の国際協力事業の広報(*)

①『団体の国際協力事業の広報』サービスについてご回答ください。 ※

- 満足している
- 概ね満足している
- あまり満足していない
- 不満である
- わからない(使い方がわからないため利用していない)
- わからない(利用していない/利用できない)
- その他

(全角60文字、半角120文字以内)

(*)「伝えたい、私たちの鼓動」「ご登録団体の声」等

②PARTNERを利用した広報についてご要望があれば教えてください。

(全角60文字、半角120文字以内)

4.【PARTNER】につきまして、ご自由にご記入ください。

(全角1000文字、半角2000文字以内)

5 「PARTNER」求人情報掲載機能利用満足度アンケート

【PARTNER求人情報掲載機能利用アンケートへのご協力のお願ひ】

平素より「PARTNER」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

当センターでは、「PARTNER」が提供する「求人情報掲載サービス」を向上させること、国際協力実施機関・団体と人材のマッチングがどの程度成立しているかを把握することを目的とし、ご利用後にアンケートを実施しております。ご協力の程何卒よろしくお願ひ致します。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。

※の項目は入力必須項目です。

貴団体名	
案件名(職務タイトル)	
登録日	
ご担当者名	
求人募集開始日	
求人募集終了日	
募集人数	
応募者数※	<input type="text"/> 名 (うち、「PARTNER」を見て応募された方 <input type="text"/> 名)
採用者数※	<input type="text"/> 名 (うち、「PARTNER」を見て採用された方 <input type="text"/> 名)
「PARTNER」以外の求人情報掲載媒体 (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 貴団体のホームページ <input type="checkbox"/> 「Facebook」 <input type="checkbox"/> その他のホームページ : 具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ホームページ以外の媒体 : 具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> なし
採用された方の求人情報入手先※ (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 「PARTNER」 <input type="checkbox"/> 貴団体のホームページ <input type="checkbox"/> 「Facebook」 <input type="checkbox"/> その他のホームページ : 具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ホームページ以外の媒体 : 具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 不明
「PARTNER」ご利用の感想やご要望をお聞かせください (1000文字まで)	<input type="text"/>
「PARTNER」への求人情報掲載のメリット※ (複数選択可)	<input type="checkbox"/> アクセス数が多い <input type="checkbox"/> 求人情報掲載後Expressメールが登録者に配信される <input type="checkbox"/> 無料で掲載できる <input type="checkbox"/> アクセスする人が国際協力に関心のある層に絞られている <input type="checkbox"/> その他(500字以内) <input type="text"/>

6 「PARTNER」研修・セミナー情報掲載機能利用満足度アンケート

【PARTNER研修・セミナー情報掲載機能利用アンケートへのご協力をお願い】

平素より「PARTNER」をご利用いただき、誠にありがとうございます。
当センターでは、「PARTNER」が提供する「研修・セミナー情報掲載サービス」を向上させることを目的とし、ご利用後にアンケートを実施しております。ご協力の程、何卒よろしくお願い致します。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。
※の項目は入力必須項目です。

貴団体名	
研修・セミナー等名称	
登録日	
ご担当者名	
開催開始日	
開催終了日	
参加募集人数	
参加者数※	<input type="text"/> 名 (うち「PARTNER」を見て参加された方 <input type="text"/> 名)
「PARTNER」以外の研修・セミナー情報掲載媒体	<input type="checkbox"/> 貴団体のホームページ <input type="checkbox"/> 「Facebook」 <input type="checkbox"/> その他のホームページ：具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ホームページ以外の媒体：具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> なし
参加された方の情報入手先 ※ (複数選択可)	<input type="checkbox"/> 「PARTNER」 <input type="checkbox"/> 貴団体のホームページ <input type="checkbox"/> 「Facebook」 <input type="checkbox"/> その他のホームページ：具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> ホームページ以外の媒体：具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 不明
「PARTNER」ご利用の感想やご要望をお聞かせください (1000字以内)	<input type="text"/>
「PARTNER」への研修・セミナー情報掲載のメリット ※ (複数選択可)	<input type="checkbox"/> アクセス数が多い <input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報登録者にExpressメールが配信される <input type="checkbox"/> 無料で掲載できる <input type="checkbox"/> アクセスする人が国際協力に関心のある層に絞られている <input type="checkbox"/> その他(500字以内) <input type="text"/>

7 「PARTNER」人材閲覧機能利用満足度アンケート

【PARTNER人材閲覧機能利用アンケートへのご協力のお願ひ】

平素より「PARTNER」をご利用いただき、誠にありがとうございます。
当センターでは、国際協力実施機関・団体と人材のマッチングがどの程度成立しているかを把握すること、人材リクルートのために「PARTNER」が提供できるサービスを向上させることを目的としたアンケートを実施しております。
ご協力のほど何卒よろしくお願い致します。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。

※の項目は入力必須項目です。

<p>貴団体名</p>	<p> <input type="checkbox"/> 求める層がどのぐらい居るかを確認するため <input type="checkbox"/> 人材募集のため <input type="checkbox"/> 研修機会を提供するため <input type="checkbox"/> その他：具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="text"/> </p>
<p>PARTNER人材閲覧機能の利用目的についてご回答ください(複数選択可) ※</p>	<p> <input type="checkbox"/> 1～5名 <input type="checkbox"/> 6～10名 <input type="checkbox"/> 11名以上 <input type="checkbox"/> コントクトしなかった </p>
<p>PARTNER人材閲覧機能を利用した結果、何名の方に コンタクトされたかご回答ください ※</p>	<p>「コンタクトしなかった」と回答された方はその理由をご回答ください(250字以内)</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>「コンタクトしなかった」と回答された方はその理由をご回答ください(250字以内)</p>	<p> <input type="checkbox"/> 1名 <input type="checkbox"/> 2名 <input type="checkbox"/> 3名以上 <input type="checkbox"/> 採用者なし </p>
<p>人材募集のためにコンタクトされた場合、何名が採用に至ったかご回答ください</p>	<p> <input type="checkbox"/> 回答がなかった、連絡がとれなかった <input type="checkbox"/> すでに別の職に就いていた <input type="checkbox"/> 貴団体が求める人材ではなかった <input type="checkbox"/> 登録者の求めるキャリアと合致しなかった <input type="checkbox"/> その他：具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="text"/> </p>
<p>「採用者なし」と回答された方はその理由をご回答ください(複数選択可)</p>	<p> <input type="checkbox"/> 職歴 <input type="checkbox"/> 学歴 <input type="checkbox"/> 専門分野 <input type="checkbox"/> 語学：具体的に(120字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 資格：具体的に(120字以内) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> その他：具体的に(500字以内) <input type="text"/> <input type="text"/> </p>
<p>PARTNER人材閲覧機能を利用する際、一番重視される項目をご回答ください ※</p>	<p>PARTNER人材閲覧機能について、改善が必要な点、要望等をご回答ください(1000字以内) ※</p> <p>例) ・検索項目に『人材が所有する資格』を追加してほしい ・検索結果一覧で出力される項目に『業務従事可能な時期』を追加してほしい</p> <input type="text"/> <input type="text"/>
<p>その他「PARTNER」ご利用の感想やご要望をご回答ください(1000字以内)</p>	<input type="text"/> <input type="text"/>



8 人材セミナー参加者アンケート

PARTNER participatory network for expert recruitment		「国際協力人材セミナーin中部」参加者アンケート				JICA 国際協力機構
<p>本日はJICA国際協力人材センター主催の「国際協力人材セミナーin中部」にご参加いただきありがとうございます。今後のセミナー運営の参考とさせていただきますので、アンケートにご協力をお願い致します。なお、アンケートは「セミナー会場出口」にて回収させていただきます。</p> <p>■本日の国際協力人材セミナーの満足度について、下記Q1～Q2に回答をお願い致します。</p> <p>Q1.本日のセミナー全体を通じた満足度についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 非常に満足	2 満足	3 不満	4 非常に不満	
Q1-1.	本日の国際協力人材セミナーは満足のいくものでしたか。	1	2	3	4	
<p>Q2.国際協力人材セミナー全体を通じて良かった点、改善が必要な点、今後、実施して欲しいプログラム等あれば、記載をお願い致します。</p>						
<p>■午前のセッションについて、下記に回答をお願い致します。</p> <p>Q3.【A】「国際協力の全体像」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q3-1.	興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q3-2.	役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q3-3.	講演者の説明が分かり易かった。	1	2	3	4	
<p>Q4.【B】「JICAセッション(1)JICA人材、公募型専門家経験談紹介」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q4-1.	興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q4-2.	役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q4-3.	講演者の説明が分かり易かった。	1	2	3	4	
<p>Q5.【C】「JICAセッション(2)JICA紹介(『JICA』自体の取り組み等の説明)」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q5-1.	興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q5-2.	役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q5-3.	説明が分かり易かった。	1	2	3	4	
<p>Q6.午前のセッションについて、良かった点、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。</p>						
<p>■午後の開発コンサルタント/NGO/国際機関セッションについて、下記に回答をお願い致します。</p> <p>Q7.【D】「開発コンサルタントセッション」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q7-1.	興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q7-2.	役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q7-3.	講演者の説明が分かり易かった。	1	2	3	4	
<p>Q8.【E】「NGOセッション」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q8-1.	興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q8-2.	役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q8-3.	講演者の説明が分かり易かった。	1	2	3	4	
<p>Q9.【F】「国際機関セッション-国際公務員になるために(外務省)」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q9-1.	興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q9-2.	役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q9-3.	講演者の説明が分かり易かった。	1	2	3	4	
<p style="text-align: right;">☆裏面も回答をお願い致します。</p>						
<p>Q10.【G】「国際機関セッション-国際機関の仕事について(UNIDO)」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q10-1.	興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q10-2.	役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q10-3.	講演者の説明が分かり易かった。	1	2	3	4	
<p>Q11.午後のセッションについて、良かった点、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。</p>						
<p>■セミナー全体の運営について、下記に回答をお願い致します。</p> <p>Q12.本日の国際協力人材セミナーの開催時期や場所、スタッフの対応などについてご意見をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)</p>						
		1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	

Q12-1. 開催時期が適切だった。	1	2	3	4
Q12-2. 開催場所(アクセス・会場の広さ・レイアウト等)が適切だった。	1	2	3	4
Q12-3. セミナーの運営時間(開始時刻・時間の長さ等)が適切だった。	1	2	3	4
Q12-4. セミナースタッフの対応(受付・誘導等)が適切だった。	1	2	3	4
Q12-5. 当日までの事務局の対応(受付連絡等)が適切だった。	1	2	3	4
Q13.本日の国際協力人材セミナーの開催時期や場所、スタッフの対応などについて、良かった点、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。				
■最後に、ご自身について伺います。 ・該当するものに○を付けてください。				
登録状況	1.国際協力人材登録 2.簡易登録 3.未登録			
性別	1.男性 2.女性			
年齢	1.20歳以下 2.21～25歳 3.26～30歳 4.31～35歳 5.36～40歳 6.41～45歳 7.46～50歳 8.51～55歳 9.56～60歳 10.61～65歳 11.66～70歳 12.71歳以上			
所属	1.公務員 2.自営業 3.会社員 4.独立行政法人職員 5.公益法人職員 6.学校法人職員 7.NGO・NPO職員 8.無職 9.大学院生 10.大学生 11.その他()			
職業・職種	1.コンサルタント 2.一般事務 3.教育従事者 4.金融専門職業従事者 5.建築・土木・測量技術者 6.研究者 7.情報・通信技術者 8.農林水産技術者 9.医療従事者 10.法務従事者 11.その他()			
本セミナーを知ったきっかけ (複数回答可)	1.PARTNERウェブサイト 2.PARTNERニュース(毎週金曜配信) 3.PARTNER登録者メール(臨時配信) 4.PARTNERフェイスブック 5.JICAウェブサイト (○をお願いします。⇒ JICA / JICA_direct(twitter) / JICA中部 / JICA北陸 / JICA関西) 6.JICAメールマガジン (○をお願いします。⇒ JICAメルマガ / JICA中部 / JICA北陸 / JICA関西) 7.青年海外協力隊/シニア海外ボランティア (メールマガジン) 8.国際協力人材セミナーのチラシ (入手場所:) 9.その他 ウェブサイト/掲示板 () 10.その他 メールリスト ()			
定期購読している雑誌・新聞	1.新聞(紙名:) 2.国際協力ガイド 3.国際協力ジャーナル 4.その他雑誌等(誌名:) 5.定期購読している雑誌・新聞はない			
利用しているWebサービス	1.Facebook 2.Twitter 3.mixi 4.Google+ 5.Linkdin 6.Flickr 7.Tumblr 8.youtube 9.ニコニコ動画 10.Ustream 11.その他(サービス名:) 12.利用していない			
お名前【任意※】			PARTNER 登録コード【任意※】	
※お名前、登録コードにつきましては、任意項目となります。差し支えなければ、記載をお願い致します。				
☆ご協力ありがとうございました。				

9 人材セミナースタッフアンケート

「国際協力人材セミナー in 中部」運営についてのアンケート（記述式）			
名前： <u>名前</u>			希望締切日：2013年5月17日（金）
1. セミナー全般について			
		良かった点 これからも続けた方がよい事	改善が必要な点 今後変えていった方がよい事 これからやった方がよい事
1-1	企画について (セミナーのねらいは達成できたか)		
1-2	開催場所(アクセス、会場の広さ、レイアウト等)について		
1-3	セミナーの運営時間(開始時刻・時間の長さ等)について		
1-4	プログラムについて (テーマ、内容・構成・時間配分など)		
1-5	当日のセミナースタッフ、ロジ(受付、誘導、設営等)について		
1-6	当日までの事務局の対応(受付連絡等)について		
(講演、参加されたプログラムのみご記入をお願い致します。)			
2. プログラムについて※			
		良かった点 これからも続けた方がよい事	改善が必要な点 今後変えていった方がよい事 これからやった方がよい事
2-1	全体セッション (セミナールームA)		
2-2	JICAセッション (セミナールームA) 宮川様—中西様		
2-3	JICAセッション(2) (セミナールームB1-2) 大塚様		
2-4	開発コンサルタントセッション (セミナールームA)		
2-5	NGOセッション (セミナールームA)		
2-6	国際機関①外務省 (セミナールームA)		
2-7	国際機関②UNIDO (セミナールームA)		
2-8	ワンポイント相談コーナー (セミナールームA)		
2-9	団体コーナー (2Fロビー)		
2-10	ネットワーキングランチ (1Fクロスロード)		
2-11	座談会 ①13:00- (セミナールームB1-2)		
2-12	座談会 ②15:00- (セミナールームB1-2)		
2-13	キャリア相談 (2F)		
3. その他 お気づきの点がありましたら、よろしくお願いいたします。			
3-1	感想・要望等		
3-2	今後のセミナー開催に対する意見等		
2013年度は 7月20日(土)市ヶ谷 地球ひろば、12月7日(土)仙台市情報・産業プラザ での開催を予定しております。			

10 団体セミナー参加者アンケート



「国際協力団体セミナーin中部」参加者アンケート



20130313

本日はJICA国際協力人材センター主催の「国際協力団体セミナーin中部」にご参加いただきありがとうございます。今後のセミナー運営の参考とさせていただきますので、アンケートにご協力をお願い致します。なお、アンケートは「セミナー会場出口」にて回収させていただきます。

■本日の国際協力団体セミナーの満足度について、下記Q1～Q2に回答をお願い致します。

Q1.本日のセミナー全体を通じた満足度についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)

	1 非常に満足	2 満足	3 不満	4 非常に不満
Q1-1. 本日の国際協力団体セミナーは満足のいくものでしたか。	1	2	3	4

Q2.国際協力団体セミナー全体を通じて良かった点、改善が必要な点、今後、実施して欲しいプログラム等あれば、記載をお願い致します。

■本日の講演について、下記Q3～Q5に回答をお願い致します。

Q3.「新機能紹介「PARTNER活用術」」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)

	1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q3-1. 興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q3-2. 役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q3-3. 講演者の説明が分かり易かった。	1	2	3	4	

Q4「ファンドレイジングとは」についてご意見、ご感想をお聞かせください。(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)

	1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない	5 参加していない
Q4-1. 興味・関心のあるテーマ・内容だった。	1	2	3	4	5
Q4-2. 役に立った・参考になった。	1	2	3	4	
Q4-3. 講演者の説明が分かり易かった。	1	2	3	4	

Q5.その他 ご意見、ご感想、良かった点、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。

☆参加者「振り返り学習」アンケートの記入もお願い致します。

■セミナー全体の運営について、下記Q6～Q7に回答をお願い致します。

Q6.本日の国際協力団体セミナーの開催時期や場所、スタッフの対応などについてご意見をお聞かせください。
 (下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)

	1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない
Q6-1. 開催時期が適切だった。	1	2	3	4
Q6-2. 開催場所(アクセス・会場の広さ・レイアウト等)が適切だった。	1	2	3	4
Q6-3. セミナーの運営時間(開始時刻・時間の長さ等)が適切だった。	1	2	3	4
Q6-4. セミナースタッフの対応(受付・誘導等)が適切だった。	1	2	3	4
Q6-5. 当日までの事務局の対応(受付連絡等)が適切だった。	1	2	3	4

Q7.本日の国際協力団体セミナーの運営について、良かった点、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。

☆裏面も回答をお願い致します。

■PARTNERのサービスについて、下記Q8～Q14に回答をお願い致します。

Q8.人材閲覧機能についてご意見、ご感想をお聞かせください。
 (下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)

	1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない
Q8-1. 利用したことがある	1	-	-	4
Q8-2. 検索条件が充実していて使いやすい	1	2	3	4

Q9.人材閲覧機能につきまして、検索条件に追加してほしい項目(希望勤務地、国際協力経験年数等)、機能等があればお聞かせください。また、その他改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。

Q10.ユーザ間メール機能についてご意見、ご感想をお聞かせください。
 (下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)

	1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまりあてはまらない	4 あてはまらない
Q10-1. 利用したことがある	1	-	-	4

Q11.ユーザ間メール機能につきまして、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。また、利用していない理由があれば記載をお願いいたします。

Q11.ホームページメール機能につきまして、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。また、利用していない理由があれば記載をお願いいたします。

--

Q12.プレスリリース機能についてご意見、ご感想をお聞かせください。

(下記より、あてはまるもの1つを選択してください。)

	1 あてはまる	2 ややあてはまる	3 あまり あてはまらない	4 あてはまらない
Q12-1. 利用したことがある	1	-	-	4

Q13.プレスリリース機能につきまして、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。また、利用していない理由があれば記載をお願いいたします。

--

Q14.PARTNERのサービスについてその他 ご意見、改善が必要な点等あれば、記載をお願い致します。

--

■最後に、ご自身について伺います。

・該当するものに○を付けてください。

性別	1.男性 2.女性
年齢	1.20歳以下 2.21～25歳 3.26～30歳 4.31～35歳 5.36～40歳 6.41～45歳 7.46～50歳 8.51～55歳 9.56～60歳 10.61～65歳 11.66～70歳 12.71歳以上
所属の団体種別	1.NPO/NGO 2.国際機関 3.政府機関 4.地方自治体 5.大学・学校法人 6.開発コンサルタント 7.公益法人 8.民間企業 9.国際協力実施団体 10.簡易登録団体・企業 11.その他()
団体として JICAセミナー・イベント への参加経験	1.JICAなごや地球ひろばイベント・セミナー 2.「なんとかしなきゃ！」プロジェクト主催イベント 3.JICA国際協力総合研修所主催セミナー・シンポジウム 4.その他JICA関連のイベント・セミナー(企画名:) 5.参加経験はない
団体として 記事、広告等を掲載している 雑誌・新聞	1.新聞(紙名:) 2.国際協力ガイド 3.国際協力ジャーナル 4.その他雑誌等(誌名:) 5.掲載している雑誌・新聞はない
団体として 定期購読している雑誌・新聞	1.新聞(紙名:) 2.国際協力ガイド 3.国際協力ジャーナル 4.その他雑誌等(誌名:) 5.定期購読している雑誌・新聞はない
利用しているWebサービス	1.Facebook 2.Twitter 3.mixi 4.Google+ 5.Linkdin 6.Flicker 7.Tumblr 8.youtube 9.ニコニコ動画 10.Ustream 11.その他(サービス名:) 12.利用していない
団体名/お名前【任意※】	

※団体名/お名前につきましては、任意項目となります。差し支えなければ、記載をお願い致します。

11 団体セミナースタッフアンケート

「国際協力団体セミナー in 中部」運営についてのアンケート（記述式）				
希望締切日：2013年3月22日（金）				
1. セミナー全般について		良かった点 これからも続けてほしい事	改善が必要な点 今後変えていった方が良い事 これからやった方が良い事	その他 お気づきの点がありましたら、 よろしくお願いいたします。
1-1	企画について (セミナーのねらいは達成できたか)			
1-2	開催場所（アクセス、会場の広さ、レイアウト等）について			
1-3	セミナーの運営時間（開始時刻・時間の長さ等）について			
1-4	プログラムについて (テーマ、内容・構成・時間配分など)			
1-5	当日のセミナースタッフ、ロジ（受付、誘導、設営等）について			
1-6	当日までの事務局の対応（受付連絡等）について			
※出席されていないイベント・セッションにつきましては”-”を入れて頂けたらと存じます。				
2. プログラムについて※		良かった点 これからも続けてほしい事	改善が必要な点 今後変えていった方が良い事 これからやった方が良い事	その他 お気づきの点がありましたら、 よろしくお願いいたします。
2-1	PARTNER活用事例			
2-2	ファンドレイジング (ワークショップ含む)			
2-3	懇親会			
3. その他 お気づきの点がありましたら、よろしくお願いいたします。				
3-1	感想・要望等			
3-2	今後のセミナー開催に対する意見等			

12 対面相談利用満足度アンケート



「キャリア相談デー」アンケートのお願い

PARTNER
participatory network for expert recruitment

本日は「キャリア相談デー」にお越しいただき、ありがとうございました。

今後の参考とさせていただきますため、本日のキャリア相談および「PARTNER」について率直なご意見、ご感想をお書きください。ご協力よろしくお願ひ申し上げます。 国際協力人材センター

1. 面談について

① 今日の面談の一番の目的は何でしたか。

[]

② 期待していた情報やアドバイスが得られましたか。(一つ選んで✓をつけてください)

得られた ある程度得られた あまり得られなかった 得られなかった

③ 相談員のアドバイスはわかりやすかったですか。(一つ選んで✓をつけてください)

大変わかりやすかった わかりやすかった
 あまりよくわからなかった 全くわからなかった

④ 本日のキャリア相談についてご自由に感想をお聞かせください。

[]

⑤ キャリア相談デーについて何かご意見・ご要望があればお聞かせください。

[]

2. PARTNERについて (あてはまるものに✓をつけてください)

①「PARTNER」のサービスの中で良いと思うものはどれですか。(複数選択可)

- 掲載情報閲覧 国際協力人材セミナーへの参加 キャリア相談(メール)
 キャリア相談(対面) 団体からのオファー JICA 公募/公示案件への応募
 JICA 研修 履歴書作成 良いと思うサービスがない
 サービスの内容がわからない

裏面へ続く

②「PARTNER」が発信している情報で良いと思うものはどれですか。(複数選択可)

しごと	まなぶ	読む	キャリア相談
<input type="checkbox"/> 求人情報 <input type="checkbox"/> 業界組織別一覧 <input type="checkbox"/> JICA 案件 公示と公募のの違いについて <input type="checkbox"/> 数字で見る求人案件データ <input type="checkbox"/> しごと@JICA	<input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報 <input type="checkbox"/> PARTNER 主催セミナー <input type="checkbox"/> IDENTITY を強くする広報のチカラ <input type="checkbox"/> ソーシャルメディアの活用術 <input type="checkbox"/> まなぶ@JICA	<input type="checkbox"/> PARTNER ニュース・コラム <input type="checkbox"/> 伝えたい、私たちの鼓動 <input type="checkbox"/> しごと@JICA:活躍する人の声 <input type="checkbox"/> 知りたい、採用する人される人 <input type="checkbox"/> ソーシャル・キャリアはどうつくる <input type="checkbox"/> デジタル書籍「JICA プロフェッショナル」 <input type="checkbox"/> 協力隊の任期を終えてX年	<input type="checkbox"/> キャリア診断チャート <input type="checkbox"/> キャリア相談 FAQ <input type="checkbox"/> 見える！あなたの国際協力キャリアマップ

良いと思う情報がない どのような情報が掲載されているかわからない

③ 今後、「PARTNER」で発信して欲しい情報やテーマは何ですか。

13 メール相談利用者アンケート

【キャリア相談(メール相談)利用者アンケート】

平素より「PARTNER」をご利用いただき、誠にありがとうございます。
当センターでは、「PARTNER」が提供するキャリア相談(メール相談)サービスを向上させることを目的とし、ご利用後にアンケートを実施しております。

必要事項をご入力の上、送信ボタンを押してください。
※の項目は入力必須項目です。

1. メール相談について

1-1 メール相談をどのようにして知りましたか(複数選択可) ※
<input type="checkbox"/> 「PARTNER」ホームページを見て <input type="checkbox"/> 「PARTNER」パンフレットを見て <input type="checkbox"/> 国際協力人材セミナーでキャリア相談のチラシを見て <input type="checkbox"/> 友人、知人に紹介されて <input type="checkbox"/> その他(具体的に <input type="text"/>)
1-2 ご相談いただいた内容ほどのようなものでしたか(複数選択可) ※
<input type="checkbox"/> 大学・大学院の選択について <input type="checkbox"/> キャリア構築について <input type="checkbox"/> JICAでの仕事について(職員、技術協力専門家等) <input type="checkbox"/> 青年海外協力隊、シニア海外ボランティアについて <input type="checkbox"/> 国際機関へのアプローチについて <input type="checkbox"/> NGOについて <input type="checkbox"/> 法人コンサルタントについて <input type="checkbox"/> その他(具体的に <input type="text"/>)
1-3 メール相談の回答から、期待していた情報やアドバイスが得られましたか。 ※
<input type="radio"/> 得られた <input type="radio"/> ある程度得られた <input type="radio"/> あまり得られなかった <input type="radio"/> 得られなかった
1-4 メール相談の回答のボリュームは適切でしたか ※
<input type="radio"/> 多い <input type="radio"/> 適当 <input type="radio"/> 少ない
1-5 メール相談を申し込んでから回答が届くまでの日数は適切でしたか ※
<input type="radio"/> 早い <input type="radio"/> 適当 <input type="radio"/> 遅い
1-6 相談員からの情報やアドバイスをもとに何かアクションを起こしましたか ※
<input type="radio"/> 起こした <input type="radio"/> 起こさなかった → 起こしたと回答された方：具体的に何をしましたかご記入ください。 <input type="text"/>
1-7 メール相談へのご意見、ご感想をご自由にお書きください
<input type="text"/>

2. 「PARTNER」について

2-1 「PARTNER」のサービスの中で良いと思うものほどれですか(複数選択可)
<input type="checkbox"/> マイページ <input type="checkbox"/> 求人情報閲覧 <input type="checkbox"/> 研修・セミナー情報閲覧 <input type="checkbox"/> メールサービス(PARTNERニュース・エクスプレス) <input type="checkbox"/> キャリア相談(対面・メール) <input type="checkbox"/> 良いと思うサービスがない
2-2 「PARTNER」が発信している情報で良いと思うものほどれですか(複数選択可)
<input type="checkbox"/> しごと@JICA：活躍する人の声 <input type="checkbox"/> まなぶ@JICA <input type="checkbox"/> 知りたい、採用する人 される人 <input type="checkbox"/> ソーシャルキャリアは、どうつくる <input type="checkbox"/> 伝えたい、私たちの鼓動 <input type="checkbox"/> セミナーレポート <input type="checkbox"/> PARTNERニュース・コラム <input type="checkbox"/> デジタル書籍「JICAプロフェッショナルの挑戦」 <input type="checkbox"/> ...

キャリア相談FAQ

見える！あなたの国際協力キャリアマップ

キャリア診断チャート

協力隊の任期を終えてX年

PARTNER公式Facebookページ

良いと思う情報がない

その他(具体的に _____)

2-3 今後、「PARTNER」で発信して欲しい情報やテーマは何ですか

2-4 「PARTNER」の操作画面は使いやすいですか

非常に使いやすい わりと使いやすい あまり使いやすすくない 非常に使いにくい

※ 使いづらい箇所をお聞かせ下さい

2-5 「PARTNER」にアクセスする頻度をお聞かせください

毎日 週2～3回 週1回 2週間に1回位 月1回位 ほとんど見ない

14 キャリア相談サービス利用者アンケート

【キャリア相談サービスをご利用の皆様へ】

平素より「PARTNER」をご利用いただき、誠にありがとうございます。

本アンケートは、2011年4月から2012年3月に国際協力キャリア総合情報サイトPARTNERのキャリア相談サービスをご利用いただいた方を対象に実施させていただいております。なお、ご回答いただいた方のうち、先着30名様にPARTNER特製エコバッグを差し上げます。ご希望の方は、アンケート末尾にあります住所欄についてもご記入いただければ幸いです。その際ご提供いただく個人情報は、エコバッグの発送にのみ使用いたします。また、エコバッグ当選については、発送をもって代えさせていただきますので予めご了承ください。

各質問への回答をご入力の上、送信ボタンを押してください。
(誠に勝手ながら、平成25年4月1日(月)締め切りとさせていただきます)

お名前
<input type="text"/>
メールアドレス
<input type="text"/>
質問1. 相談の回答の中で、どのような情報やアドバイスが役に立ちましたか？ (複数選択可) [必須] [「その他」を選択された場合は、次の欄に詳細をご記入ください。]
<input type="checkbox"/> 関連する団体の紹介 <input type="checkbox"/> 具体的な仕事へのアプローチ方法 <input type="checkbox"/> 具体的な仕事の経済面での情報 <input type="checkbox"/> JICA公示・公募についての説明 <input type="checkbox"/> 専門分野の人材需給状況 <input type="checkbox"/> キャリア構築の方法 <input type="checkbox"/> 現在の自分のスキルに合わせたアドバイス <input type="checkbox"/> 自己理解を深めるアドバイス <input type="checkbox"/> 職業理解を深めるアドバイス <input type="checkbox"/> 関連するサイト・書籍の紹介 <input type="checkbox"/> その他
※「その他」を選択された場合 詳細をご記入ください(120字以内)
<input type="text"/>
質問2. 相談の回答をもとに、なにか行動を起こされましたか？(複数選択可) [必須] [「その他」を選択された場合は、次の欄に詳細をご記入ください。]
<input type="checkbox"/> 必要なスキルを得るための勉強を始めた <input type="checkbox"/> 改めて自己分析をすることにした <input type="checkbox"/> 幅広く情報を集めた <input type="checkbox"/> PARTNER人材登録をした、登録を更新した <input type="checkbox"/> PARTNERの求人を閲覧した <input type="checkbox"/> PARTNER掲載のセミナーに参加した <input type="checkbox"/> JICAへ応募、応札した <input type="checkbox"/> 国際機関へ応募した <input type="checkbox"/> コンサルタント会社へ応募した <input type="checkbox"/> 国際協力団体へ応募した <input type="checkbox"/> NGO等へ応募した <input type="checkbox"/> 民間企業へ応募した <input type="checkbox"/> ボランティアを始めた <input type="checkbox"/> CVを作成し、応募の準備を始めた <input type="checkbox"/> 大学に進学した <input type="checkbox"/> 大学院に進学した <input type="checkbox"/> 資格試験、検定を受けた <input type="checkbox"/> 転職した <input type="checkbox"/> 会社を辞めた <input type="checkbox"/> 特に行動は起こしていない <input type="checkbox"/> その他
※「その他」を選択された場合 詳細をご記入ください(120字以内)
<input type="text"/>

質問3. 相談いただいた後、国際協力に対する意識や行動が変わったことはありますか？(複数選択可) **[必須]**

「その他」を選択された場合は、次の欄に詳細をご記入ください。

- 国際協力の仕事について理解が深まった
- 自分が就きたい仕事を具体的に考えられるようになった
- 本を読んだりサイトを確認したり、情報を自分で集めるようになった
- 今後のキャリアを改めて考えるようになった
- 国際協力へのアプローチ方法を変えた
- 就職活動の方針を変えた
- 夢と現実との違いを認識した
- 国際協力をあきらめた
- その他

※「その他」を選択された場合

詳細をご記入ください(120字以内)

質問4. 近況報告や、相談サービス及びPARTNER全般への要望がございましたらお書きください。(1,000字以内)

郵便番号

以降の情報は、エコバッグのプレゼントに応募される方のみご入力ください

 -

都道府県

住所

15 国際協力人材部満足度アンケート

(設問のみ抜粋)

(1)	PARTNERで提供しているサービスに対する満足度
(2)	PARTNERの発展に向けて、今後も継続してやるべきこととは。
(3)	PARTNERの発展に向けて、これからやるべき、強化すべきこととは。

番号	区分	閲覧資料名	資料内容
1	システム	現行PARTNERシステム設計書(基本・詳細)	公示時点で最新の現行PARTNERシステム設計書
2	システム	現行PARTNERシステム操作マニュアル	現行PARTNERシステムの操作マニュアル
3	業務	現行業務マニュアル	現行PARTNER業務に係る作業マニュアル
4	業務	年間事業計画	現行国際協力人材センター業務の年間計画表
5	業務	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(月次・四半期・年間)	現行国際協力人材センター業務に係る定期報告
6	業務	セミナー業務報告書	現行PARTNER業務にて実施したセミナーに係る報告
7	業務	PARTNER業務団体向けアンケート調査結果	平成21年度にPARTNER登録団体向けに実施したPARTNER利用満足度調査の集計結果
8	業務	PARTNER業務人材向けアンケート調査結果	平成21年度11月に国際協力人材登録者向けに実施したPARTNER利用満足度調査の集計結果
9	業務	問い合わせ台帳(サンプル)	現行PARTNER業務にて管理している問い合わせ内容
10	業務	キャリア相談内容(サンプル)	現行PARTNER業務にて実施するキャリア相談業務で、受付けた相談内容一覧
11	業務	引継ぎ計画	次期業者への引継内容および手順
12	業務	公募案件登録シート	各原課が公募案件情報を掲載する際に、人材センター課に提出するシート(これをPARTNERシステムに取り込んで掲載している)
13	業務・システム	スキル診断機能の診断項目及び質問	機能開発中のスキル診断機能の診断材料例
14	業務・システム	国際協力機構 個人情報保護ハンドブック	個人情報保護に係る管理規則
15	業務・システム	国際協力機構 システムにかかる実施手順書	新規システム導入の際の規約及び実施手順