

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
民間競争入札実施要項

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。前記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」という）は、公共サービス改革基本方針（平成23年7月15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。）」の運営及びPARTNERシステム再構築・運用保守業務について、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. 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.....	30
3. 入札参加資格に関する事項.....	30
4. 入札に参加する者の募集に関する事項.....	31
5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札者の決定に関する事項.....	34
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	39
7. 民間事業者に使用させることができる機構所有財産に関する事項.....	39
8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、 その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項	40
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ける損害賠償に関して 民間事業者が負うべき責任.....	46
10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項.....	46
11. その他事業の実施に際し必要な事項	48

【別紙】

別紙1	従来の実施状況に関する情報の開示
別紙2	現行契約と次期契約の範囲対照表
別紙3	評価項目一覧表
別紙4	次期PARTNER事業管理指標
別紙5	次期PARTNER業務機能構成図 (DMM)
別紙6	次期PARTNER業務流れ図 (WFA)
別紙7	次期PARTNERシステム要件定義書
別紙8	機構組織図&国内機関リスト
別紙9	更新すべきコンテンツリスト
別紙10	機構内持込パソコン仕様
別紙11	アンケート一式
別紙12	閲覧資料一覧

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 民間競争入札実施要項

1. 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「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業務の事業目標

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「国際協力の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」を運営(<http://partner.jica.go.jp/>)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、CSR、BOP 実施の一般企業、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】

オールジャパンとしての PARTNER ブランドが確立する。

(事業目標の成果、管理指標は「別紙4 次期 PARTNER 事業管理指標」を参照)

1-3. 「PARTNER」の規模について

(1) 業務の概要

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。

- ・ 国際協力人材登録（簡易登録、国際協力人材登録）
- ・ 団体登録
- ・ 登録団体による求人情報（JICAの公示・公募案件の掲載含む）の掲載
- ・ 登録団体による研修・セミナー情報の掲載
- ・ 登録団体による国際協力人材登録者の情報閲覧（情報公開希望者のみ対象）
- ・ メール配信サービス
- ・ 閲覧利用者、個人・団体登録者向けコンテンツ

（「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）、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イベントの開催、PARTNER 利用促進のための各種広報業務、東京において団体向けの各種セミナーの開催等を行っている。

上記「PARTNER」運營業務を総称して「PARTNER」事業（以下、「本事業」という。）という。

（2） 業務の規模

現在、PARTNERの登録団体は約600団体、個人登録者のうち国際協力人材登録者は約9,000人。平成22年度は、約2,500件の求人情報、約1,000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70万件、求人情報の閲覧回数は約230万件であり、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。（詳細は「別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示」参照）

1-4. 本事業の背景

平成21年度から23年度の本事業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24年度からの3年間については、国際協力人材センターに係る委託業務を継承しつつ、新たに「PARTNER」システムの再構築業務ならびに再構築後のシステム運用保守業務を加えることにより、一層の業務改善・業務効率化を民間事業者側にて実施可能とし、更に良質かつ低廉なサービスの提供を目指している。（「別紙2 現行契約と次期契約の範囲対照表」参照）

本事業では、これらの背景を踏まえ、業務・システムを総合的に鑑みたくえで最適化された信頼性・付加価値の高いサービスが提供されるBPO^{※1} (business process outsourcing) 契約にて調達する。

※1 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に求める業務姿勢

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、PARTNER 事業を深く理解したうえで、機構と共に PARTNER 事業を国際協力に関心を持つ国民に広く浸透させ、オールジャパンとしての PARTNER ブランドが確立す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 PARTNER 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、事業の継続的発展を実現できるよう、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、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 高い付加価値のある提案型の業務姿勢

PARTNER 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提供し、利用者数の増大並びに利用頻度の拡大を図るため、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。従って、受託事業者は業務開始前・開始後を問わず、主体性を持って、創造性のある新しいアイデアや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。特に、広報業務、セミナー企画案の作成や PARTNER ウェブサイトのコンテンツの企画等の業務においては、創造性が高く、外部状況の変化等に柔軟・迅速に対応した企画・提案を実施すること。

② 透明性の高い効率的な業務姿勢

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、機構職員が本来業務である PARTNER 事業計画立案及び人材センター機能強化に資源を集中しつつも、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

PARTNER 事業では、民間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、機構の PARTNER 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。

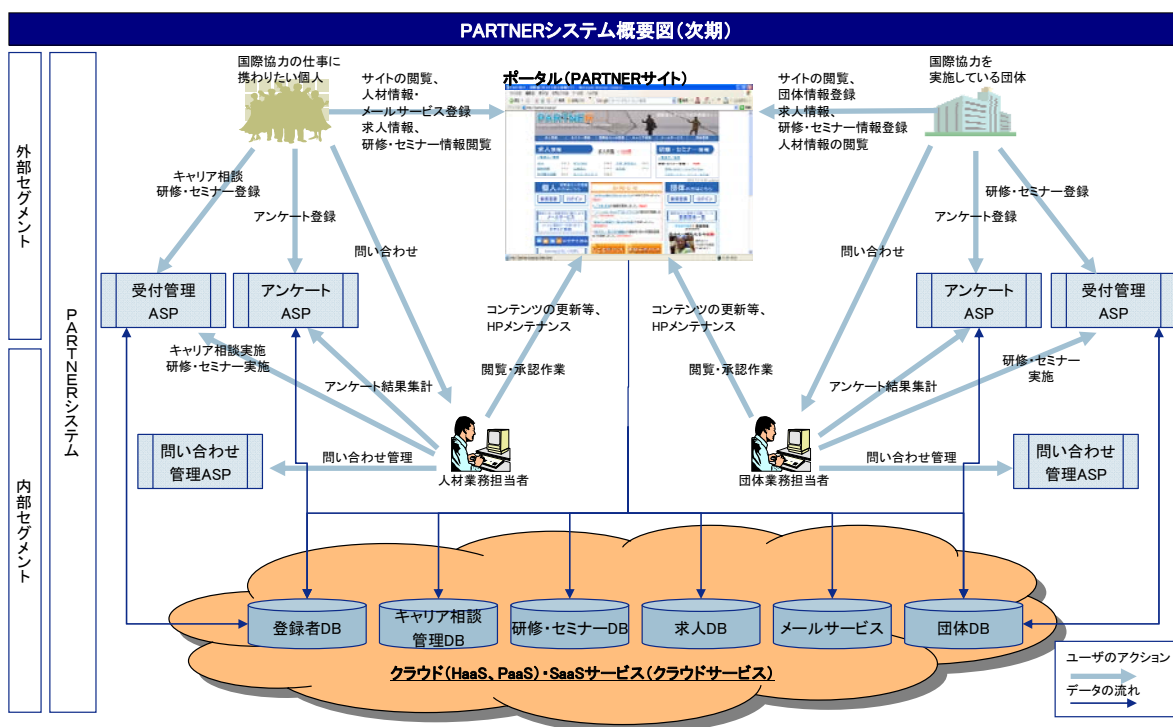
そのため、受託事業者は可能な限り効率的な質の高いコミュニケーションを実施するための会議体・会議の運営ルール等を具体的に提案し、機構と合意のうえ、業務を実施することとする。

1-6. 次期PARTNERシステム概要

次期 PARTNER システムは、下図に記載の「PARTNER システム概要図 (次期)」のとおり、昨今の技術動向を踏まえ、コストメリットのあるクラウド (HaaS、PaaS) ・SaaS サービス・ASP サービスにて導入することを基本とする。(他のサービスの導入を妨げるものではないが、その場合には導入メリットの説明を行うものとする。)

次期 PARTNER システムでは、現行システムにて実施している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、現行業務にて使用しているアンケート 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。

次期システム機能の詳細な要求内容については、「別紙7 次期 PARTNER システム要件定義書」及びその別紙を参照すること。



1-7. 本事業の内容

委託を受けることとなった民間事業者は、既存の業務マニュアル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、民間事業者の創意工夫、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、機構側の了解を得た後に業務マニュアルの更新及び「PARTNER」システムの改修を行うこととする。

次期 PARTNER 業務の詳細な要求内容については、「別紙 5 次期 PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」及び「別紙 6 次期 PARTNER 業務流れ図 (WFA)」を参照すること。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 7 次期 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」（平成23年6月新設）、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、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) 「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、1-7-15. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (7) 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。
- (8) 機構内部システム*に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：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。

- (9) システム上で自動化される機能
 - 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。

1-7-2. 「PARTNER」団体登録に関連する業務及びシステム機能

- (1) 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。なお、「PARTNER」団体登録については「個人登録」同様に階層を設けることを検討しており、新たな階層が設置された場合は新たな団体登録利用規約に照らして、確認、登録作業を行う。
- (2) 1-7-7. (4) の「登録団体宛メールマガジン」等を利用して、登録団体に対して登録情報の更新を適宜依頼した上で、半年に1回、登録団体の登録情報更新状況を確認し、利用規約に照らして一定期間情報の更新を行っていない団体については、登録の取り消しを行う。
- (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) 登録団体に対して、アンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-15. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (5) システム上で自動化される機能
 - 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（JICA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、マニュアル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、1-7-15. アンケート調査に関連する業務を参照）

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、マニュアル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) 人材部総合研修センターが実施する研修について、総合研修センターが入力した情報を民間事業者が掲載した後に、特定分野で登録している国際協力人材登録者宛に電子メールで通知する。

1-7-5. 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) JICA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に以下の業務プロセスに沿って情報掲載業務を行う。
- (2) 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、「役務提供契約*1」と「業務実施契約簡易型*2」の公示情報を随時掲載する。
- (3) 機構が入力する公募案件の内容をマニュアルに照らして確認し、掲載する。
- (4) 公示・公募案件の定型的な内容が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を柔軟に行う。

*1役務提供契約：個人として応募できる、海外での各種調査業務の公示案件。

*2業務実施契約簡易型：個人として応募できる、海外で技術移転を行う技術協力専門家の公示案件。

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) オールジャパンとしてのPARTNERブランド確立のため、国際協力人材登録者の増加、PARTNER認知度の向上を目的として、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。（経費のかからない広報活動を推進しつつ、経費のかかるものについては従来の実績状況を目安に提案を求める）
 - 2) 下記1-7-6. (2) に示す各種セミナーへの参加者の増加を目的として、下記1-7-6. (2) の各種セミナーについて、PARTNERウェブサイト、PARTNERニュース、機構内お知らせの他、機構国内機関及び他団体のメルマガ等各種媒体を活用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) 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や一般市民への広報に繋げる。
 - 4) 機構ホームページのデザイン変更時等に機構広報室と連絡調整を行い、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個人向け広報活動を行う。

(2) セミナーに関連する業務

1) 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(以下「人材セミナー」という。):

毎年東京近郊(東京都、神奈川県)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・運営する。参加対象は簡易登録者、国際協力人材登録者。開催地及び会場は、開催地域バランス、集客の可能性、過去の実施状況等を踏まえ民間事業者が提案する。なお、開催会場として「別紙8 機構組織図&国内機関リスト」に記載の機構国内機関(比較的交通の便のよい国内機関を抜粋)の使用も可能である。(なお、JICA地球ひろば(広尾)の利用について、平成24年度以降は不可となる予定)

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
PARTNER利用者拡大のための広報活動を行う。開催回数は年3~4回で東京近郊が中心。

(例)

国内事業部主催「NGO-JICA協議会」

資金協力支援部主催「政府開発援助 無償資金協力事業紹介セミナー」

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

PARTNER利用者拡大のための広報活動を行う。開催地は東京近郊が中心で開催回数は年3~4回程度。

(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、JICA、JANIC共催「グローバルフェスタ」

財団法人日本技術士会主催「海外技術業務協力実務講習会」

2) 次年度の人材セミナー実施方針、実施場所、プログラム案等を機構が検討する際に、資料の作成、提案等を行う。右事項は、民間事業者が経験や独自調査、過去の各種アンケート結果並びに創意工夫に基づき提案を行った内容を基に、機構と民間事業者が共に検討をし、最終的な決定は機構が行う。

3) 上記1) ①のセミナー(開催日数はそれぞれ1日を目安とする。)において、会場の確保、資機材の手配、プログラムの調整(講師の選定(機構セッション以外)含む)、メディア等各種媒体を利用したセミナー広報、参加者情報管理、配布資料等の準備等効果的なセミナーの開催に必要な準備と運営管理を行う。また、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。地方で開催するセミナーについては、当該地域を管轄する機構国内機関と十分な連絡調整を取った上で実施する。また、地方開催セミナー前日は、必要に応じて団体登録勧奨にかかる広報活動を機構との協力の下に行う。

* 上記1) ①のセミナーの会場借料及び必要となる会場設営費用は本契約に含

め、民間事業者が支払うものとする。なお、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できる。（設営費用は有料であり、インターネット接続可能なパソコンは含まない。）

- 4) 上記1) ②のセミナー（年3～4回開催。個々の開催日数は半日～1日を目安とする。）において、機構関係部署と協力の上、機構担当ブースまたは講座にかかるプログラムの調整、配布資料の準備等効果的なセミナー開催に必要な準備と運営管理を行う。また、セミナー実施後は資料の取り纏め等を行う。（本セミナー開催に必要な会場借料、設営費、広報費、資機材使用料の機構負担分については機構が直接支払う。）
 - 5) 上記1) ③のセミナー（年3～4回開催。個々の開催日数は1日を目安とする。）において、国際協力実施団体、機構と協力の上、機構担当ブースまたは講座にかかるプログラムの調整、「PARTNER」ホームページ上での広報、配布資料の準備等効果的なセミナー開催に必要な準備と運営管理を行う。また、セミナー実施後は資料の取り纏め等を行う。（本セミナー開催に必要な会場借料、設営費、広報費、資機材使用料の機構負担分については機構が直接支払う。）
 - 6) 上記1) ①のセミナーにおいて、参加者に対してアンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-15. アンケート調査に関連する業務を参照）
 - 7) 上記1) ①のセミナーにおいて、主催者の運営スタッフに対しアンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-15. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (3) 人材向けコンテンツに関連する業務
- 1) 国際協力キャリア総合情報サイトとしての「PARTNER」ホームページ充実のため、人材向け新規コンテンツの企画案を作成し、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。
 - 2) 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、HTMLファイルを作成し、機構の確認を得た後にホームページの更新を行う。
 - 3) 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
- 国際協力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、機構の確認を得た後に実施する。

2) 求人情報（JICA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」）、受託事業者にて回答案作成可否を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、機構が別途契約するキャリア相談員へ回答作成を依頼する。

2) メール相談のうち、下記基準を満たさず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（or 1-11. 業務実施に係る想定体制図に記載の業務管理担当者）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
- ・JICA専門員やJICA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、機構が別途契約するキャリア相談員が面談による相談を行う際の相談者募集、相談者との日程調整、会議室準備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、民間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、それぞれ年2回以上実施すること。

なお、民間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、機構にて別途契約するキャリア相談員（面談実施者）との調整が必要なため、事前に機構に相談をすること。

4) 機構が開催する前述1-7-6. (2) 1) ①のキャリアセミナー等イベントにお

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（面談）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、1-7-15. アンケート調査に関連する業務を参照）

(7) システム上で自動化される機能

- 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メニュー機能を提供する。
- 3) 「PARTNER」サイト内の検索機能を提供する。

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) オールジャパンとしてのPARTNERブランド確立のため、登録団体の増加、PARTNER認知度の向上を目的として、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。（経費のかからない広報活動を推進しつつ、経費のかかるものについては従来の実績状況を目安に提案を求める）
- 2) 集客の増加を目的として、下記1-7-7. (2) の各種セミナーについて、PARTNERウェブサイト、PARTNERニュース、機構内お知らせの他、機構国内機関及び他団体のメルマガ等各種媒体を活用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) 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) 機構ホームページのデザイン変更時等に機構広報室と連絡調整を行い、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

1) セミナー種類：

- ① 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（以下「団体セミナー」という。）：

東京にて毎年1回の開催を企画・運営する。会場は民間事業者が提案する。なお、開催会場は「別紙8 機構組織図&国内機関リスト」に記載の機構国内機関の使用も可能。参加対象は登録団体及びこれから登録を考えている国際協力等に携わる団体。（なお、JICA地球ひろば（広尾）の利用について、平成24年度以降は不可となる予定）

- 2) 次年度の団体セミナー実施方針、実施場所、プログラム案等を機構が検討する際に、資料の作成、提案等を行う。右事項は、民間事業者が経験や独自調査、過去の各種アンケート結果並びに創意工夫に基づき提案を行った内容を基に、機構と民間事業者が共に検討をし、最終的な決定は機構が行う。
 - 3) 上記1) ①のセミナー（開催日数は1日を目安とする。なお、機構国内機関を開催場所とする場合は、機構国内機関と調整すること）において、会場の確保、資機材の手配、プログラムの調整（講師の選定（機構セッション以外）含む）、メディア等各種媒体を利用したセミナー広報、参加者情報管理、配布資料等の準備等効果的なセミナーの開催に必要な準備と運営管理を行う。また、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。

＊上記1) ①のセミナーの会場借料及び必要となる会場設営費用は本契約に含め、民間事業者が支払うものとする。なお、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できる。（設営費用は有料であり、インターネット接続可能なパソコンは含まない。）
 - 4) 上記1) ①のセミナーにおいて、参加者に対してアンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-15. アンケート調査に関連する業務を参照）
 - 5) 上記1) ①のセミナーにおいて、主催者の運営スタッフに対しアンケート調査を実施する。（詳細は、1-7-15. アンケート調査に関連する業務を参照）
- (3) 団体向けコンテンツに関連する業務
- 1) 国際協力キャリア総合情報サイトとしての「PARTNER」ホームページ充実のため、団体向け新規コンテンツの企画案を作成し、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。
 - 2) 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、HTMLファイルを作成し、機構の確認を得た後にホームページの更新を行う。
 - 3) 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、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) システム上で自動化される機能
 - 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) 登録団体の個別情報を管理するマイメニュー機能を提供する。
 - 3) 「PARTNER」サイト内の検索機能を提供する。

1-7-8. 内部ユーザ管理に関連する業務

- (1) 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) システム上で自動化される機能
 - 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。

1-7-9. 本件業務の報告に関連する業務

- (1) 定期的に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) 月次業務報告書、四半期業務報告書、年間業務報告書を作成し、業務の進捗状況及び成果の報告を行う。
- (3) 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）

1-7-10. 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。

1-7-11. 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。

1-7-12. 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。

1-7-13. 「PARTNER」システム再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現行システムに係る資料、プログラムソースを参考に再構築することとし、システムを独自開発する方法あるいは既製品のASP、SaaSをベースに再構築する方法を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」システムの再構築にあたっては、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「PARTNER」システムユーザの更なるサービス向上と利用促進を目指すユニバーサルデザインの推進と、システム方式、運用方式の見直し等によるシステム維持管理コストの削減をより一層の推進を実現するため、「別紙7 次期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、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。
 - ・軽微変更： 次期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： 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) 次期PARTNERシステムについて、併用期間も含め平成24年6月30日までに再構築を終え、7月1日に本格稼働することとする。
- (4) 現行システム運用中は、システム運用状況の確認及びシステム運用全般に関する機構内関係者（人材部計画課、情報システム室等）、機構外関係者（現行システム運用保守業者、データセンタ、サーバリース業者）との連絡・調整を行う。（現行システム運用保守業者との定例会議は月1回開催）
- (5) 現行システム運用中は、システム障害等トラブル発生時に、状況、内容等の確認を行い、現行システム運用保守業者、機構内関係者、外部ユーザ等に対

して必要な連絡・通知を行う。また、対応方針決定にあたっては、情報収集、関係者との連絡等を行い、復旧までのスケジュール管理、ユーザへの通知等を行う。なお、平成24年4月1日から平成24年6月17日における現行システム運用保守業者にて実施する業務は以下のとおりである。

- ▶ システム運用（ヘルプデスク業務、データメンテナンス、ハードウェア・ソフトウェアトラブル対処/質問・要望対応）
 - ▶ 運用管理（稼働レベル管理、性能・キャパシティ管理、パッチ管理）
 - ▶ システム保守
 - ▶ IPS監視関連業務
 - ▶ データセンタ運用業務
- (6) PARTNERシステムの運用については「別紙7 次期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。
- (7) 「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機構内各部等に対しては、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。
- (8) 「PARTNER」が影響を受ける機構内のシステム、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。
- (9) 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。

1-7-14. 「PARTNER」広報ツール作成に関連する業務

- (1) 「PARTNER」広報ツールとしてパンフレット、リーフレット、その他広報資料を製作する。

【参考】 現行業務における製作実績（年間）

- ・ポスター（B2サイズ）：100～150部
- ・パンフレット（A4サイズ、タトウ、10ページ）：3000部
- ・リーフレット（A4三つ折り）：3000部
- ・必要に応じて、セミナー用の自立式バナーを製作

1-7-15. 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 11 参照)

	No	実施アンケート	対象者、目的	頻度	方法	規模
認知度調査	1	「PARTNER」認知度アンケート調査（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。	業務着手直後及び終了前	受託事業者提案による	※1
	2	「PARTNER」認知度アンケート調査（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。	業務着手直後及び終了前	受託事業者提案による	※1
利用満足度調査	3	「PARTNER」利用満足度アンケート調査	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
	4	「PARTNER」利用満足度アンケート調査	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	5	「求人情報掲載サービス」利用満足度アンケート調査	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1回	メール	別紙1参照 情報掲載件数ごとに実施 ※2
	6	「研修・セミナー情報掲載サービス」利用満足度アンケート調査	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（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1回	メール	別紙1参照 情報掲載件数ごとに実施 ※2
	7	「人材閲覧サービス」利用満足度アンケート調査	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	メール	別紙1参照 ※2
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後の満足度アンケート	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。	セミナー実施後	紙（配布・回収）	別紙1参照
	9	人材センター主催の人材セミナー後アンケート	セミナー開催に関わった受託事業者、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。	セミナー実施後	紙（配布・回収）	10～20名程度
	10	人材センター主催の団体セミナー後の利用満足度アンケート	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。	セミナー実施後	紙（配布・回収）	別紙1参照
	11	人材センター主催の団体セミナー後アンケート	セミナー開催に関わった受託事業者、講師及び機構職員。運営上の課題等を調査。	セミナー実施後	紙（配布・回収）	12、13名程度
キャリア相談効果測定	12	対面相談の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。	面談実施後	紙（配布・回収）	別紙1参照
	13	メール相談の利用満足度アンケート調査	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
	14	キャリア相談（メール及び対面）フォローアンケート	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	1年に1回	メール	別紙1参照

			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。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年に1回	メール	10名程度 ※3

- ※1 実施規模は過去の実績を考慮して個人向け、団体向けそれぞれ1,000名(団体)程度を想定しているが、調査結果の有為性を踏まえ、受託事業者にて実施方法を含め適切な規模にて提案すること。また実施後は、速やかに集計・分析を行い機構へ結果を提出すること。
- ※2 利用団体向け調査のうち、No. 5、6は四半期末時点で掲載情報1件あたりに、また、No. 7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、次期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、マイメニューを活用した実施方法等)について検討、提案すること。
- ※3 平成24年度以降実施。
- ※4 No. 8、No. 10はアンケート原本を8-1-1(4)に定めるセミナー報告書と共に提出する。それ以外のアンケート原本(紙またはデータ)については、機構より照会があった場合には対応できるよう民間事業者にて適切に保管する。

1-7-16. 「PARTNER」内部システムに関連するその他システム機能

(1) システム上で自動化される機能

- 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。

(以下、「PARTNER」システムのバッチ機能)

- 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更新するバッチ機能を提供する。
- 4) 当該年度末に登録期限を迎える個人登録者の登録ステータスを更新するバッチ機能を提供する。
- 5) 登録期限を過ぎた個人登録者の登録ステータスを更新するバッチ機能を提供する。
- 6) 無効の登録ステータスの個人登録者を一括で物理削除するバッチ機能を提供する。
- 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バッチ機能を提供する。
- 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無効化するバッチ機能を提供する。
- 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」を電子メール配信する

バッチ機能を提供する。

- 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電子メール配信するバッチ機能を提供する。

1-7-17. 人材センター運営全般に関連する業務

- (1) 次期PARTNERシステム再構築期間（契約日から平成24年6月30日まで）及び業務導入準備期間（契約日から平成24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機構と合意する。（各年度の開始前までに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、8-1-1.(2)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系マニュアルを参考にしつつ民間事業者にて新規に作成し、翌年度以降更新を行う。また、「別紙5 次期PARTNER業務機能構成図（DMM）」及び「別紙6 次期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) 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、平成25年度末時点での実施状況報告書作成業務について、機構への適切な情報提供を行う。

1-7-18. 人材センター業務の引継ぎに関連する業務

- (1) 本件業務の実施にあたっては、平成23年度の本件業務受託事業者より平成23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12 閲覧資料一覧」を参照）
- (2) 平成26年度末に本件業務の契約期間が満了するまでに、平成27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、業務マニュアル、「別紙5 次期PARTNER業務機能構成図（DMM）」及び「別紙6 次期PARTNER業務流れ図（WFA）」を更新し、最新版を作成する。
- (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、引継ぎ計画を策定し、機構の承認を得なければならない。また、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ぎを行わなければならない。

1-7-19. PARTNERシステムの引継ぎに関連する業務

- (1) PARTNERシステムの再構築にあたっては、平成23年度受託事業者より平成24

年度6月末までに 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12 閲覧資料一覧」を参照)

- (2) 平成26年度末に本件業務の契約期間が満了するまでに、平成27年度以降の本件業務の受託事業者により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「別紙7 次期PARTNERシステム要件定義書」とその付属資料を更新し、最新版を作成する。
- (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、引継ぎ計画を策定し、機構の承認を得なければならない。また、機構が選定する引継ぎ先の受託事業者により、引継ぎ計画をもとに誠意を持って円滑に業務の引継ぎを行わなければならない。

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、機構の執務時間中(9:30~17:45)は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)なお、機構の組織変更等で執務場所が都内で移転する場合、本件業務の執務場所も、契約期間中に移転することとし、移転に伴う事務機器の移送経費は機構が負担する。

1-9. 事業の実施にあたり確保されるべき質

- (1) 下記1-9.(2)~(4)の確保されるべき質を達成するため、1-7-17(2)の年間事業計画に基づき業務が確実に実施される
- (2) PARTNERを積極的に活用する登録団体が増え、登録団体のニーズに合った人材が確保される

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人以上(簡易登録は除く)
- 2) 新規登録団体数:1年度あたり65団体以上
- 3) 50%以上の登録団体がPARTNERを利用している(求人情報掲載、研修・セミナー情報掲載、人材閲覧、プレスルーム)
- (3) PARTNERのサービスが拡充するとともにユーザビリティが向上し、利用頻度が高まる

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) 有益なコンテンツの新規掲載の増加(リニューアル含む新規掲載数:年間3件以上)
- 2) 求人、研修・セミナー情報掲載件数(JICA案件を除く)合算で毎年200件増加
- 3) 「PARTNER」トップページアクセス件数(page view:650,000件/年間、page

visit : 350,000件/年間)

- 4) 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人以上確保。
- 5) 登録団体を対象とした「ユーザビリティ」に関する満足度アンケート調査の結果として、第4四半期に全ての登録団体に対して実施する満足度アンケート調査の集計結果において、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）

【算出式：ユーザビリティに関するアンケートにおいて「概ね満足」以上と回答した登録団体数／全有効回答登録団体数】

- 6) 人材セミナーの参加者（首都圏・地方開催合わせて年間350名以上）の確保
- 7) 人材セミナー参加者を対象とした「セミナー」の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（アンケートの回収率80%以上）

【算出式：セミナー満足度アンケートにおいて「概ね満足」以上と回答したセミナー参加者数／有効回答したセミナー参加者数】

- 8) 団体セミナーの参加団体数50団体以上の確保
- 9) 団体セミナー参加者を対象とした「セミナー」の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（アンケートの回収率80%以上）

【算出式：セミナー満足度アンケートにおいて「概ね満足」以上と回答したセミナー参加者数／有効回答したセミナー参加者数】

(4) 国際協力人材センター業務の体制が強化される

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) 「業務マニュアル」の作成（全業務）

(5) 再構築するシステムについては以下の非機能要件の確保を目標とする。

1) 以下の性能目標を継続的に達成することを前提としたシステム構築・運用を実施すること。

No.	分類	項目	目標レベル
1	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約 2 秒～5 秒であること
2	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間 (別紙 7 次期 PARTNER システム要件定義書「別紙 1 機能概要・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。)

2) 以下の可用性目標を継続的に達成することを前提としたシステム構築・運用を実施すること。

No.	分類	項目	目標レベル
1	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)
2	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
3	目標復旧水準 (業務停止時 (※1))	RPO (目標復旧地点)	障害発生時点の状態に復旧すること (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
4	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 週間以内にシステムを再開することを目標とすること
5	稼働率	稼働率 (※3)	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 次期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

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る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、国際協力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。

※ 3 稼働率 = 平均故障間隔 (MTBF) ÷ (平均故障間隔 (MTBF) + 平均処理時間 (MTTR))

(6) モニタリングの方法

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。

(7) 業務の改善策の作成・提出等

民間事業者は、次の場合、速やかに業務の改善策（機構への改善提案を含む。）を作成し、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、民間事業者は、改善策の作成・実施に当たり、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) 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) 民間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

(8) 業務実施に係る報告及び委託費の支払い

- 1) 民間事業者は、四半期ごとに当該四半期に属する最後の月の翌月12営業日以内までに、「四半期報告書」を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、業務完了後速やかに提出するものとし、各年度の業務完了報告書と同時に提出すること。

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契約日から平成24年3月31日までの報告書とし、「年間業務完了報告書」の提出は不要とする。なお、初年度の四半期報告書には、次期 PARTNER システム再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機構に提出するものとする。

- 2) 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。民間事業者は業務確認通知を受けてから、当該期間の契約金額にかかる請求書を機構へ提出し、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、機構の事情により、セミナーの開催回数に関し、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

民間事業者と機構で協議の上、増加費用を確定し、契約変更の上、増加費用分を機構が民間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、民間事業者と機構で協議し、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. (8) 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（当該年度分）の5%に相当する金額を支払うものとする。なお、増額は、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人を達成した場合、報奨金として契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払う。また、年間1800人を達成した場合は、契約金額（当該年度分）の2%に相当する金額を支払う。

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、かつ、登録団体のPARTNER利用率が55%以上を達成した場合、報奨金として契約金額（当該年度分）の1%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、かつ、登録団体のPARTNER利用率が55%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。

③上記1-9. (3) について、人材セミナーの参加者が首都圏・地方開催合わせて年間400名以上確保された場合、かつ、各回のセミナー参加者アンケートの全回答（回収率80%以上）の内85%以上からセミナーの内容及び運営管理に関する総合評価について「概ね満足」以上の評価を得た場合は、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払う。

④上記1-9. (3) について、団体セミナーの参加団体が年間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）の内85%以上からセミナーの内容及び運営管理に関する総合評価について「概ね満足」以上の評価を得た場合、報奨金として契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払う。

⑤上記1-9. (3) 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、かつ、JICA案件を除く求人、研修・セミナー情報掲載件数が合算で年250件増加した場合、報奨金として契約金額（当該年度分）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、かつ、JICA案件を除く求人、研修・セミナー情報掲載件数が合算で年300件増加した場合は、契約金額（当該年度分）の1%に相当する金額を支払う。

- 4) 上記1-9. (2)、(3)、(5) 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（当該年度分）から、その額の5%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、民間事業者の責任に起因しないと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人材セミナーの参加者が首都圏・地方開催合わせて年間315名を下回った場合
または、団体セミナーの参加団体数が45団体を下回った場合

④人材セミナー及び団体セミナー参加者を対象としたアンケートにおいて、セミナーの内容及び運営管理に関する総合評価について「あまり満足でない」「不満足」の評価が年間平均*で合計30%以上であった場合、またはアンケート回収率が年間平均*50%未満であった場合。

*複数回開催するため、各回の評価および回収率の平均値を「年間平均」とする。

⑤民間事業者の業務スキル不足や民間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)、1-7-3 (1) (2)、1-7-4 (1) (2) 及び1-7-5 (1) (2) (3) 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、民間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、ディスプレイに該当しない。

なお、上記業務が継続して7日間以上実施できなかった場合や次期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、機構と損害賠償

(8-4-14) または契約解除 (8-4-12) 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

本業務を行う上で民間事業者が使用する消耗品や付属品等については民間事業者で準備することとする。

(2) 光熱水費

機構は民間事業者が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

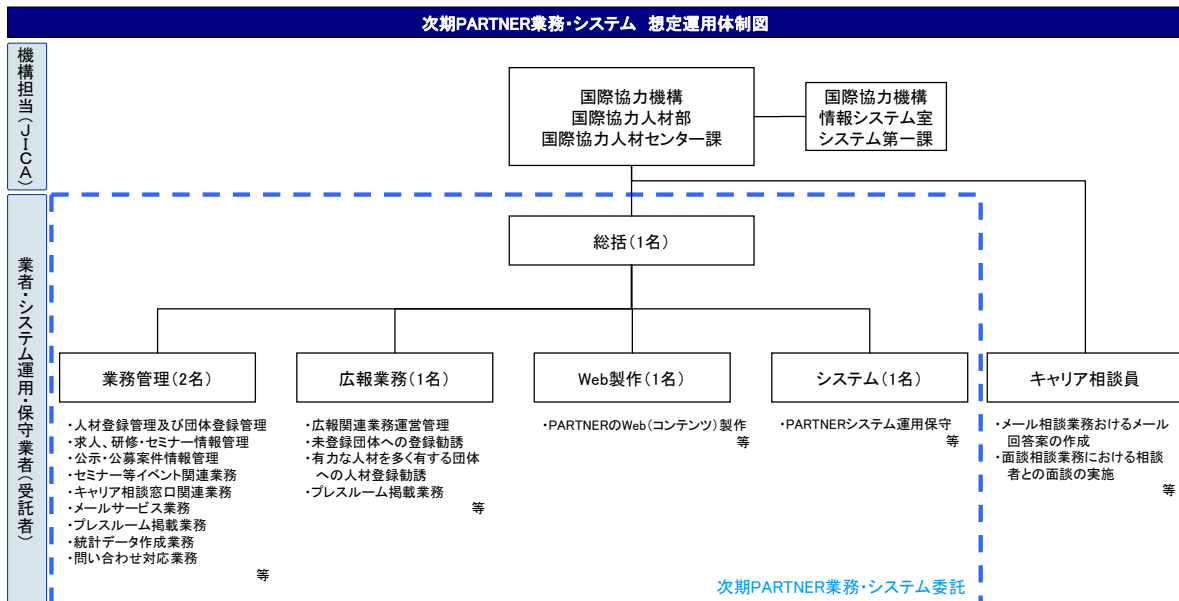
民間事業者は本業務を実施するために必要な電話設備、ファクシミリ、インターネット回線、パソコン等の必要な事務機器を用意すること。なお、機構本部にて業務を実施する場合は、機構資産である電話、ファクシミリ、機構LAN回線、コピー機、プロジェクター及びスクリーンなど機構が必要と認めた機材について無償で使用する事ができるものとする。機構本部にて業務を実施する場合においても、パソコン、プリンタ及びそれに付随する機器及び機構資産のコピー機等に必要な消耗品（トナー、コピー用紙等）については、民間事業者にて用意すること。

1-11. 業務実施に係る想定体制図

次期 PARTNER 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、「次期 PARTNER 業務・システム委託」の調達範囲から除外する。

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6 次期 PARTNER 業務流れ図 (WFA)」を参照し、本業務を実現できる最も効率的な体制を構築すること。



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23年12月下旬頃
- ・ 次期人材センター業務 導入期間 : 契約開始日から平成24年3月18日
- ・ 次期人材センター業務開始日 : 平成24年3月19日
（平成24年3月19日から平成24年3月31日までは、平成23年度本業務実施業者との並行稼働期間とする。）
- ・ 次期PARTNERシステム再構築期間 : 契約開始日から平成24年6月17日
- ・ 次期PARTNERシステム併用稼働期間: 平成24年6月18日～平成24年6月30日
（現行システムは、6月30日までスタンバイ）
- ・ 次期PARTNER事業完了時期 : 平成27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) 公告日において国際協力機構平成 22・23・24 年度契約競争参加資格登録者（以下「登録者」という。）であって、全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」又は「D」の等級に格付けされる者。
- (5) 上記3-1. (4) 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、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23年10月上旬頃
- ・資料閲覧 : 平成23年10月上旬頃～平成11月上旬頃
- ・入札説明会 : 平成23年10月中旬頃
- ・質問受付期限 : 平成23年10月下旬頃
- ・競争参加資格確認書類提出期限 : 平成23年11月上旬頃
- ・技術提案書提出期限 : 平成23年11月中旬頃
- ・プレゼンテーション : 平成23年11月下旬頃
- ・技術提案書の審査 : 平成23年11月下旬頃
- ・入札会（落札者の決定） : 平成23年12月中旬頃
- ・契約締結 : 平成23年12月下旬頃

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、入札金額を記載した書類及び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と方法により、機構が指定する場所まで提出すること。

- (1) 総合評価のための業務運営の具体的な方法及びその質の確保の方法等に関する書類（以下「技術提案書」という。）
- (2) 入札書
- (3) 国際協力機構競争参加資格確認通知書の写し
- (4) 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、暴力団排除に関する規定について評価するために必要な書類

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) 経理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
- 2) 本事業の受託事業者を求める業者像・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
 - ・次期PARTNERシステム再構築業務計画
 - ・次期PARTNERシステム導入フェーズ業務計画
 - ・次期PARTNER事業年間事業計画（初年度分）

3) 国際協力人材センター業務に関する事項

- ・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
- ・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) システム再構築に関する事項

- ・次期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・検収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
 - ・本業務終了時における引継ぎ方法

- (4) 民間事業者（社）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、システム担当者、広報業務担当者）
 - 3) 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105分の100に相当する金額とすること。

人件費及び物件費は、従来の実施状況を参考に、また「PARTNER」広報、コンテンツ制作に関連する業務は従来の実績額程度を目安とし、従来実施してきた質を損なわない範囲で創意工夫の上、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、セミナーについては、1回ごとの実施費用（会場借料（JICA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。

なお、システム経費については、原則運用費用内にて実施する想定であることを、1-7-13. (2) に記載しているため、考慮した上で、提案すること。

5. 落札者を決定するための評価の基準その他落札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、総合評価方式によるものとする。

5-1. 評価配点

評価にあたっては、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200点、100点とする。

5-2. 技術評価の方法

技術評価は以下の5-2-1. 必須審査項目及び5-2-2. 加点審査項目に基づいて行う。なお、詳細な評価観点等の内容については、「別紙3 評価項目一覧表」を参照すること。

5-2-1. 必須審査項目

必須審査項目審査においては、入札参加者が技術提案書に記載した内容が「別紙3 評価項目一覧表」必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点20点を付与し、1つでも満たしていない場合は失格とする。

5-2-2. 加点審査項目

上記 5-2-1. の必須審査項目を全て満たした提案については、以下の各項目について「別紙 3 評価項目一覧表」に記載する配点に従い採点を行い、加点審査点とする(0点～180点)。以下にポイントを記載する。

(1) 本事業の内容

1) 本事業の内容について

- ・ 社会情勢、国際協力の動き、人材市場の動向等を踏まえつつ個人及び団体への裾野拡大に向けた広報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。(0～5点)
- ・ 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。(0～5点)
- ・ 「別紙5 次期PARTNER業務機能構成図(DMM)」、「別紙6 次期PARTNER業務流れ図(WFA)」、及び「別紙7 次期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。(0～5点)
- ・ 次期PARTNER業務と次期PARTNERシステムを一括して、弾力的に運用する具体的な方法が示されているか。(0～5点)
- ・ 実施要項「1-5. 本事業の受託事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以下に示す提案が示されているか。(0～10点)

【提案事項】

- ① 高い付加価値のある提案型の業務を実施するための組織体制、PDCAサイクル等の業務実施方法
- ② 作業手順書・マニュアルの修正履歴の管理方法等、業務可視化の実現方法
- ③ 質の高いコミュニケーションを実施するための会議体、会議運営のルール等

2) 事業計画に関する事項

- ・ 次期PARTNERシステム再構築業務計画の作成方法が社の知見を活かして具体的に示されている場合は加点する。(0～4点)
- ・ 次期PARTNERシステム導入フェーズにおいて、実施要項の説明で想定しているスケジュールよりも効果的である場合は加点する。(0～4点)
- ・ 次期PARTNER事業年間事業計画に関し、事業目標を理解した上で、的確な方針が作成され、戦略的に3年間の事業計画が企画立案されている場合は加点する。(0～4点)
- ・ 次期PARTNER事業平成24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。(0～4点)
- ・ 現状のPARTNER事業の内容、実施方法について、本実施要項4-2-2にて定めている提案事項および「別紙6 次期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。(0~4点)

3) 国際協力人材センター業務に関する事項

- ・ 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。(0~15点)

【提案事項】

- 「1-2. 国際協力人材センター業務の事業目標」の【事業の上位目標】及び【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(特に人材セミナー関連業務、コンテンツ関連業務、キャリア相談業務)
- PARTNERの事業目標につながる、現状の個人登録人材向けサービスに存在しない新たなサービスの提案
- 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
- 個人登録していない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。
- ・ 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。(0~15点)

【提案事項】

- PARTNER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(特に団体セミナー関連業務、コンテンツ関連業務)
- PARTNERの事業目標につながる、現状の団体向けサービスに存在しない新たなサービスの提案
- 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)
- ・ 1-7-15. アンケート調査に関連する業務に記載している「No. 1「PARTNER」認知度アンケート(個人向け)」、「No. 2「PARTNER」認知度アンケート(団体向け)」のアンケート調査について、具体的且つ実現性の高い実施方法・規模等の提案が示されているか。また、「No. 5「求人情報掲載サービス」、「No. 6「研修・セミナー情報掲載サービス」、「No. 7「人材閲覧サービス」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なされているか。(0~4点)
- ・ 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。(0~4点)

4) システム再構築に関する事項

- ・ 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。(0~5点)
- ・ 国際協力人材登録者及び登録団体に対するサービスの改善・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。(0~10点)

【提案事項】

- PARTNERの事業目標につながる、マイページ機能の実現方法
- PARTNERの事業目標につながる、マイページ機能を使用したサービス向上方法

5) システム運用保守に関する事項

- ・ 改修業務についてコスト削減に向けた方策が盛り込まれていれば加点する。(0～5点)
- ・ 利用・改良行為、軽微変更(「実施要項 1-7-13 (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、実施要項「1-7-13 (2)」の要件以上の提案があった場合は加点する。(0～7点)

(2) 民間事業者(社)に望まれる経験・能力等

1) 社の経験・能力等

- ・ 情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格(ISO27001)を本業務の主担当部署が保持していることが示されているか。(0～5点)
- ・ 品質マネジメントシステムに係る規格(ISO9001)を本業務の主担当部署が保持していることが示されているか。(0～5点)
- ・ 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。(0～5点)
- ・ 過去にWeb制作関連業務を過去3年で1件以上の実績を有している場合は加点する。(0～5点)
- ・ 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(0～5点)

(3) 業務実施体制

1) 業務実施体制について

- ・ 総括を配置し、業務管理、広報、Web制作、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、以下の有益な経験を有しているか。(0～5点)

【提案事項】

- Web制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、機構が別途契約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。

2) 業務従事者(総括、システム担当者、広報業務担当者)

- ・ 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。(0～15点)

- ▶ 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)
- ・ システム再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。(0～5点)
 - ▶ 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)
 - ・ 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。(0～5点)
 - ▶ 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
 - ・ 「PARTNER」の広報に関連する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。(0～15点)
 - ▶ 一般企業、公共機関、関連事業者に対する営業・渉外活動の経験に関し、3年以上の実績
 - ▶ 企業・団体のブランディングにかかる広報業務経験

5-3. 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 (100 点) × (1 - 入札価格/予定価格)

5-4. 落札者の決定

- (1) 加算方式による総合評価落札方式とする。契約担当役から競争参加資格の確認を受け、技術提案書を持参した入札者で、上記5-2. 評価方法における必須審査項目を全て満たし、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、かつ、加点審査項目における得点に上記5-3. の評価方法における入札価格の得点を加えて得られた値が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。
- (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適當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ことがある。

5-5. 落札者が決定しなかった場合の措置

機構は、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。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合、又は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公表するとともに、監理委員会に報告するものとする。

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. 民間事業者を使用させることができる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。キャリアセミナー等のイベントで機構国内機関を利用する場合は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、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

機構と相談の上、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・設備については民間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。

システム基盤であるサーバのリース、システムの構築・改修業務及びシステム運用保守業務については国際協力人材センター業務とは別に機構がサーバリース業者、システム構築・改修業者、システム運用保守業者と直接契約を行っており、機構資産として、平成24年6月30日まで受託事業者が内部管理者として使用することができる。

**8. 民間事業者が機構に報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置、
その他事業の適正かつ確実な実施の確保のために民間事業者が講ずべき事項**

8-1. 民間事業者が機構に報告すべき事項、機構の指示により講ずべき措置

8-1-1. 報告等

以下の(1)～(3)の報告として、「別紙4 次期PARTNER事業管理指標」を参照し、同様の報告を実施すること。

(1) 月次報告

民間事業者は、毎月末の下記項目の実績の数値及び今後の予定を、原則翌月5営業日以内に機構に報告すること。

- 1) 国際協力人材登録者数（全国国際協力人材登録者数、当該月の新規国際協力人材登録者数、前月末からの増加数、接触媒体、登録目的）
- 2) 簡易登録者数（全簡易登録者数、当該月の新規簡易登録者数、前月末からの増加数、接触媒体、登録目的）
- 3) 団体登録数（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）
- 4) 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）
- 5) 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）
- 6) 「PARTNER」トップページアクセス件数（page view*1、page visit*2）
*1 page view：World Wide Web（インターネット標準のドキュメントシステム）におけるアクセス単位の一つ。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 page visit：World Wide Web（インターネット標準のドキュメントシステム）におけるアクセス単位の一つ。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1visitとカウントする。
- 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新規登録者数、全登録者数、）
- 8) 相談サービス件数（対面相談件数、メール相談件数、相談サービスアンケート結果）
- 9) 当該月の次期PARTNERシステム運用・保守業務結果

(2) 四半期報告

民間事業者は、四半期ごとに当該3ヵ月間の本業務実施状況について、上記(1)及び下記項目の実績と今後の展望を、当該四半期に属する最後の月の翌月12営業日以内に、「四半期報告書」として、機構に報告しなければならない。

- 1) 「別紙4 次期PARTNER事業管理指標」の「PARTNERを積極的に活用する登録

団体が増え、登録団体のニーズに合った人材が確保される」に対する指標を達成するための活動結果

※利用団体向けアンケート調査結果（1-7-15. No. 5、6、7）を含む

2) 「別紙4 次期PARTNER事業管理指標」の次期PARTNER事業目標「PARTNERのサービスが拡充するとともにユーザビリティが向上し、利用頻度が高まる」に対する指標を達成するための活動結果

※キャリア相談効果測定アンケート調査結果（1-7-15. No. 12、13、実施した場合は14）を含む

3) 「別紙4 次期PARTNER事業管理指標」の次期PARTNER事業目標「国際協力人材センターの業務の体制が強化される」に対する指標を達成するための活動結果

4) 当該四半期の次期PARTNERシステムに係る運用・保守業務結果

(3) 年間報告

民間事業者は、当該年度の本業務実施状況について、上記（1）（2）、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、当該年度末までに、「年間業務完了報告」として、機構に報告しなければならない。（但し、経費については、当該年度末最終営業日に確定金額を報告すること。）

上記以外にも、機構から求められた場合は、適宜、報告を行うこととする。

1) 登録団体、個人登録者アンケート結果（1-7-15. No. 3、4）

2) 各種セミナー実施実績（概要のみ）

3) 当該年度の次期PARTNERシステムに係る運用・保守業務結果

4) 国際協力人材部満足度アンケート調査結果（1-7-15. No. 15）

5) インセンティブ指定指標にかかる取り組み結果

(4) 民間事業者は、1-7-6. (2) の①及び1-7-7. (2) の①のセミナー実施後、セミナー実施報告書を、実施後2週間以内に機構に提出すること。（1-7-15. No. 8～11で実施する参加者満足度アンケートの集計結果及び分析、No. 8、10については回収したアンケート原本を含む。）

(5) 民間事業者は、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を速やかに機構に報告しなければならない。

8-1-2. 調査

(1) 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、民間事業者に対し、必要な報告を求め、又は事務所に立ち入り、委託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、若しくは関係者に質問することができる。

(2) 立入検査をする機構の職員は、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民間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) 機構は、委託業務を適正かつ的確に実施させるために、民間事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができる。
- (2) 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) 民間事業者は、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。民間事業者は、これらの個人情報を、自ら行う事業若しくは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) 民間事業者は、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) 民間事業者、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

民間事業者は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7 次期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. 契約に基づき民間事業者が講ずべき措置

8-4-1. 事業の開始及び中止

- (1) 民間事業者は、契約が締結された日から委託業務を開始すること。
- (2) 民間事業者は、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、民間事業者は、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、機構に報告しなければならない。機構は、中止を決定した時点までに民間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。

8-4-2. 公正な取り扱い

民間事業者は、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

民間事業者は、委託業務において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

民間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. 機構との契約によらない自らの事業の禁止

民間事業者は、執務場所において、自ら行う事業（機構との契約に基づく事業を除く。）、若しくは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

民間事業者又は民間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

民間事業者は、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

民間事業者は、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) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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) 民間事業者は、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機構の承認を得ることとする。
- (4) 民間事業者は、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徴収することとする。
- (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、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民間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、民間事業者は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、民間事業者は機構の承認を得ることとする。

8-4-11. 談合等不正行為

民間事業者は、次のいずれかに該当したときは、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、又は民間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、公正取引委員会が民間事業者に対し、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、民間事業者（法人にあたっては、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. 契約の解除

機構は、民間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、機構に損害が生じたときは、民間事業者は、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、民間事業者は機構に対し、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、民間事業者は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) 民間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) 民間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) 民間事業者が上記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。

8-4-13. 著作権

本事業において民間事業者が作成し、機構に提出した成果品（報告書・資料・プログラム等）の著作権は、1-9-(8)に定める検査合格をもって民間事業者から機構に譲渡されたものとする（ただし、民間事業者が従前より権利を有する著作物及びノウハウを除く）とともに、民間事業者は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者人格権を行使しないこと。

8-4-14. 損害賠償

民間事業者は、民間事業者の故意又は過失により機構に損害を与えたときは、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

民間事業者は、上記事項にかかわらず、民間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、民間事業者と機構が協議する。

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ける損害賠償に関して民間事業者が負うべき責任

民間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、

- (1) 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、機構は民間事業者に対し、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機構の責に帰すべき理由が存する場合は、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) 民間事業者が民法第709条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について機構の責に帰すべき理由が存するときは、民間事業者は機構に対し、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。

10. 法第7条8項に規定する評価に関する事項

10-1. 調査の実施時期

機構は、内閣総理大臣が行う評価の時期（平成26年6月を予定）を踏まえ、本事業の実施状況について、平成25年及び平成26年各年の3月末日時点における状況を調査する。

※平成21-23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/kaisai/2011/0621/0621.html>

10-2. 調査項目及び実施方法

- (1) 1-7-17 (2) の年間事業計画に基づき業務が確実に実施される
- (2) 「PARTNERを積極的に活用する登録団体が増え、登録団体のニーズに合った人材が確保される」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) 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）
 - 3) 登録団体PARTNER利用率（年度ごと、求人情報掲載、研修・セミナー情報掲載、人材閲覧、プレスルーム掲載）
- (3) PARTNERのサービスが拡充するとともにユーザビリティが向上し、利用頻度が高まる
 - 1) 有益なコンテンツの新規掲載数（リニューアルしたコンテンツ含む、年度ごと）の閲覧件数（掲載開始から12ヶ月の累計）
 - 2) 求人情報掲載件数、研修・セミナー情報掲載件数（団体登録種別内訳を含む）
 - 3) 「PARTNER」トップページアクセス件数（年間page view及びpage visit）
 - 4) キャリア相談サービス件数（実施形態別内訳、民間事業者が対応したメール相談の相談者アンケート集計結果を含む）
 - 5) 登録団体アンケート結果（ユーザビリティ）
 - 6) 人材セミナーおよび団体セミナー実施実績（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）
- (4) 国際協力人材センター業務の体制が強化される
 - 1) 業務マニュアル作成状況
- (5) システムにかかる調査項目
 - 1) システム性能値
 - 2) システム可用性（稼働率）
- (6) トラブル、クレームの内容及びその対応
- (7) 実施経費

なお、調査にあたっては、民間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

機構は、本事業の実施状況について、10-1. の評価を行うため、平成26年5月を目途に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ものとする。なお、機構は、必要に応じ、民間事業者、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。

11. その他事業の実施に際し必要な事項

11-1. 事業実施状況等の監理委員会への報告及び公表

(1) 事業実施状況の報告及び公表

機構は、民間事業者が実施した業務について、8-1-1. 報告等を踏まえ、実施状況の評価を行った後、毎年度、官民競争入札等監理委員会へ報告するとともに、公表する。

(2) 立入検査、指示等の報告

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. 民間事業者の責務

(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) 民間事業者は、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。

(3) 民間事業者は、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。

11-3. 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、人材部国際協力人材センター課が行い、国際協力人材センター課長を責任者とする。

(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。

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21年度	平成22年度	平成23年度
	人件費	常勤職員	-	-
		非常勤職員	-	-
	物件費	-	-	-
	委託費等	56,063	56,063	56,063
計(a)		56,063	56,063	56,063
参考値 (b)	減価償却費	-	-	-
	退職給付費用	-	-	-
	間接部門費	-	-	-
(c)	インセンティブ	-	1,121	未定
計	(a) + (b) + (c)	56,063	57,184	未定

(注記事項)

- 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21年から23年度の3年間分を包括的に委託することとして民間競争入札(総合評価方式)を行ったものである。3か年の委託契約総額は、168,189千円(税込)である。
 - ②上記経費は、平成21年～23年の本件業務の委託範囲に要する経費であり、国際協力人材センター課が所掌するシステム運用保守、改修、サーバーリース等システムに要する経費は含まれない。
 - ③システム関連業務は、平成24年度から業務内容を変更する(5従来の実施方法等(8)、別紙2参照)。
平成24年度以降に新たに委託業務となる新システムは、昨今の技術動向を踏まえて、現システムの仕様にとらわれない、クラウドサービス、SaaSサービス、ASPサービス等の新たなシステム基盤の利用を想定しており、参考となる経費の比較として適さないため、現システム関係費用(構築、運用保守、改修、サーバーリース等)は掲載していない。
 - ④キャリア相談業務は24年度から業務内容を変更する(5従来の実施方法等(4)、別紙2参照)
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。

	21年度実績	22年度実績	23年度計画
人件費	47,384	47,384	47,384
物件費	6,010	6,010	6,010
セミナー経費	1,055	1,055	1,055
広報費	2,514	2,514	2,514
コンテンツ作成費	926	926	926
管理物件費	1,515	1,515	1,515
消費税	2,669	2,669	2,669
合計	56,063	56,063	56,063

- * 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2,000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、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リース料の他、キャリア相談(面談)等でホームページからの情報収集を目的として使用するノートPCのリースも含まれる。
- * 管理物件費(通信運搬費)には、ADSL回線使用料、プロバイダ契約料(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。
- * 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。

2 従来の実施に要した人員

(単位:千円)

	平成21年度	平成22年度	平成23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。

※平成24年度以降はキャリア相談業務のうち、対面相談、中・上級レベルのメール相談はJICAが実施する。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及びキャリア相談の各種調整業務は引き続き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。)

(業務の繁閑の状況とその対応)

特段の繁閑はないが、国際協力人材セミナー等のイベント開催時及び人材登録者更新期限(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ものの、業務の協同化により平準化している。

(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。

	21年度	22年度	23年度
常勤スタッフ	6	6	6

* 平成23年度の常勤スタッフの内訳:業務総括1名、他5名(システム関連業務担当、広報担当、ホームページ作成担当、コンテンツ・イベント担当、キャリア相談担当)。

* 平成21年度から平成23年度については、システム基盤であるサーバリース、システム構築・改修業務、システム運用保守業務を、国際協力人材センター業務とは別に機構がサーバリース業者、システム構築・改修業者、システム運用保守業者と直接契約を行い、機構資産として、受託業者の内部管理者としての使用を認めてきた。平成24年度以降の契約においては業務及びシステムの一括運用を目指したBPO契約を目指している所、システム関連業務担当の業務については、従来の委託範囲のシステム関連業務と、機構にて別途調達していたシステム運用保守業務の統合により、システム関連業務全体の効率化を想定している。(別紙2参照)

なお、従来の委託範囲のシステム関連業務担当の業務については、平成21～23年度の3年間で4,860人・時程度の作業量が発生予定(別紙2参照)。

また、平成21年度～22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21年度1,697人・時、平成22年度1,613人・時、予定値として平成23年度1,504人・時を見込んでおり、平成21年度から3年間合計で4,814人・時の作業量を予定している(別紙2参照)。

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
(※平成21年10月以前の執務場所：東京都渋谷区代々木2-1-1 新宿マインズタワー6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民間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10を参照のこと。

4. 従来の実施における目的の達成の程度

※平成 21-23 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/kaisai/2011/0621/0621.html>

(1) 実績数値

	平成 21 年度	平成 22 年度
1) 国際協力人材登録数(簡易登録は除く)	8,359	8,993
2) 当該年度新規登録者数(簡易登録は除く)	1,642	1,570
3) 団体登録数	486	574
4) 当該年度新規登録団体数	66	95
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	255 (52.3%)	299 (52.1%)
6) 情報掲載件数(求人、研修・セミナー)	4,015	3,459
JICA 案件を除く	1,653	1,915
JICA 案件以外の情報掲載件数 (前年度比)(*1))	118%	116%
7) キャリア相談(メール)件数(*2)	128	117
8) キャリア相談(面談)件数合計	199	221
通常(木曜)	5	82
土曜・夜間・特別相談デー(*3)	86	64
国際協力人材セミナーでのキャリア相談	56	75
9) トップページアクセス数		
page view	668,151	696,226
page visit	362,200	385,184

(*1) 平成 19 年度 JICA 案件以外の情報掲載件数 1,151 件。

(*2) 平成 24 年度以降民間事業者は、キャリア相談(メール)のうち初級レベルの回答案作成を実施。(平成 22 年度の実績を参考に想定する民間事業者対応分のメール相談回答案作成数は、初年度平成 24 年度分としては全体の 1 割程度、10~15 回程度を見込んでいる)。

(*3) 各年度土曜相談 2~4 回、夜間相談 1~2 回実施。特別相談(外部相談員を活用)は平成 21 年度以降実施。

(2) セミナー開催実績

【平成 21 年度】

1) 国際協力人材センター主催のセミナー

- ・ 北海道（主催；機構、場所；JICA 札幌）
- ・ 名古屋（主催；機構、場所；JICA 名古屋）
- ・ 東京（主催；機構、場所；JICA 東京）※個人向けセミナー
- ・ 東京（主催；機構、場所；JICA 本部）※団体向けセミナー

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 2009、場所；こまばエミナース）
- ・ 東京（グローバルフェスタ 2009、場所；日比谷公園）

【平成 22 年度】

1) 国際協力人材センター主催のセミナー

- ・ 兵庫（主催；機構、場所；JICA 兵庫）
- ・ 沖縄（主催；機構、場所；JICA 沖縄）※震災の影響で延期
- ・ 東京（主催；機構、場所；JICA 地球ひろば）※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
- ・ 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；機構資金協力支援部、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 2010、場所；新宿スカイルーム）
- ・ 東京（グローバルフェスタ 2010、場所；日比谷公園）
- ・ 名古屋（国際協力カレッジ 2010、場所；JICA 中部）

【平成 23 年度】（予定）

1) 国際協力人材センター主催のセミナー

- ・ 東京（主催；機構、場所；JICA 東京）※個人向けセミナー
- ・ 広島（主催；機構、場所；広島市内を予定）
- ・ 横浜（主催；機構、場所；JICA 横浜）
- ・ 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；機構資金協力支援部、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 2011、場所；未定）
- ・ 東京（グローバルフェスタ 2011、場所；日比谷公園）
- ・ 名古屋（日本技術士会春季海外技術業務協力実務講習会、場所；中部大学）
- ・ 東京（日本技術士会秋季海外技術業務協力実務講習会、場所；日本技術士会）
- ・ 名古屋（他の国際協力実施団体主催のセミナー、場所；JICA 中部）

(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

東京

*1 国際協力キャリアフェア 2008 に吸収させたため、個別アンケートなし。

回答項目	目標値	平成 21 年度	平成 22 年度
参加者	130 名以上	192 名	188 名
イベント運営全般について 非常に良かった/良かった	75%以上	88.9%	96.1%
アンケート回収枚数、回収率	60%以上	122 枚(63.5%)	157 枚(83.5%)

地方 1

回答項目	目標値	平成 21 年度	平成 22 年度
開催地、参加者数	40 名以上	(札幌) 67 名	(神戸) 230 名
イベント運営全般について 非常に良かった/良かった	75%以上	76.0%	97.8%
アンケート回収枚数、回収率	60%以上	57 枚(85.1%)	187 枚(81.3%)

地方 2

回答項目	目標値	平成 21 年度	平成 22 年度
開催地、参加者	40 名以上	(名古屋) 126 名	(沖縄) 震災影響により延期
イベント運営全般について 非常に良かった/良かった	75%以上	92.1%	-
アンケート回収枚数、回収率	60%以上	74 枚(60.3%)	-

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 21 年度	平成 22 年度 一回目	平成 22 年度 二回目
参加者	44 団体 60 名	53 団体 66 名	65 団体 86 名
イベント運営全般について 非常に良かった/良かった	80.9%	97.8%	98.7%
アンケート回収枚数、回収率	45 枚(75%)	53 枚(80.3%)	82 枚(95.3%)

(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」の4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21年度	平成22年度
アンケート配布枚数*2	—	584 配布	692 配布
アンケート回収率	20%以上	17.1% (100 枚)	21.8% (151 枚)
満足/概ね満足	70%以上	88.0%(88 件)	90.1%(136 件)

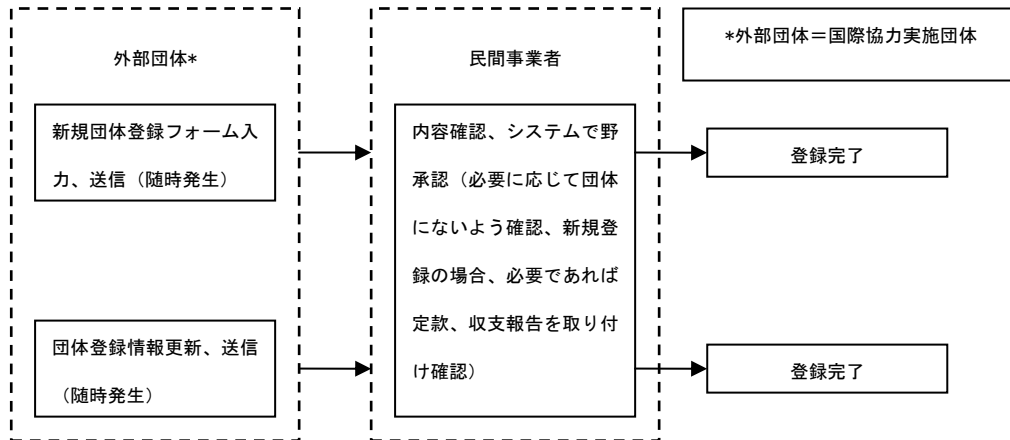
*1 確保されるべき質及びインセンティブ支払い条件となる目標値

*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

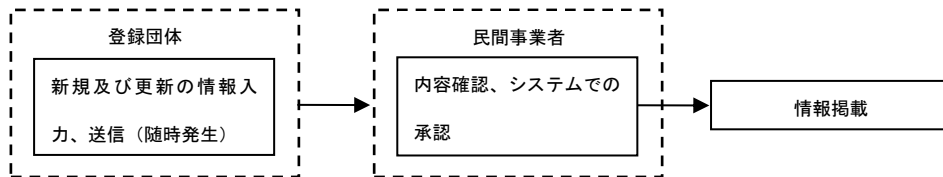
(民間事業者への委託業務は、原則として従来の委託業務と同一範囲の委託を行う。)

(1) 団体登録に関する業務

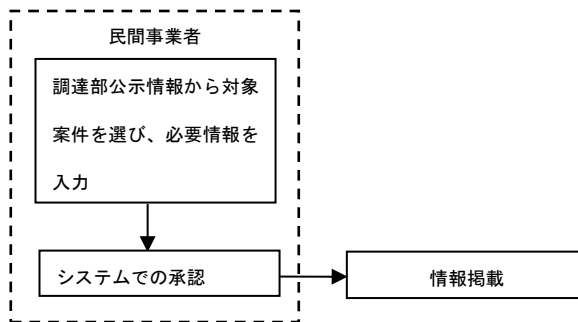


(2) 求人情報、研修・セミナー情報の掲載に関する業務

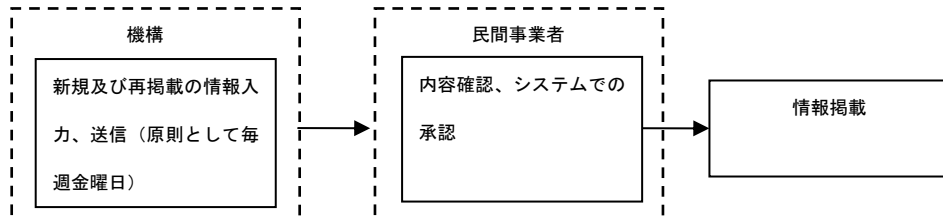
ア. 外部団体の情報掲載



イ. 機構公示案件の情報掲載

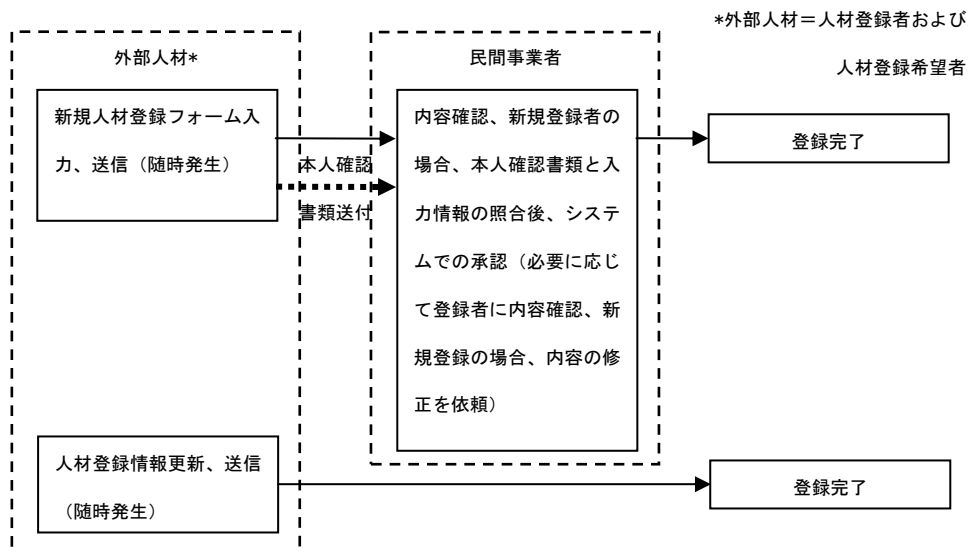


ウ. 機構公募案件の情報掲載

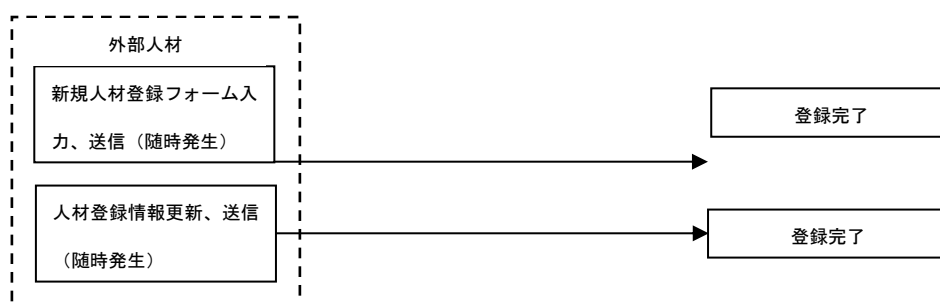


(3) 国際協力人材登録に関する業務

ア. 国際協力人材登録

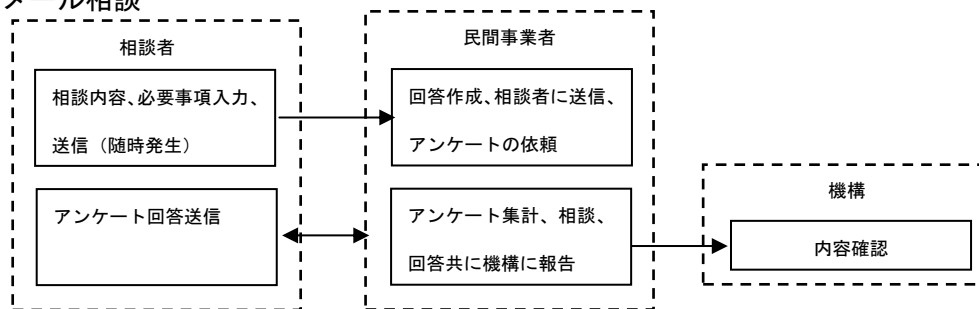


イ. 簡易登録 (平成 23 年 6 月新設)



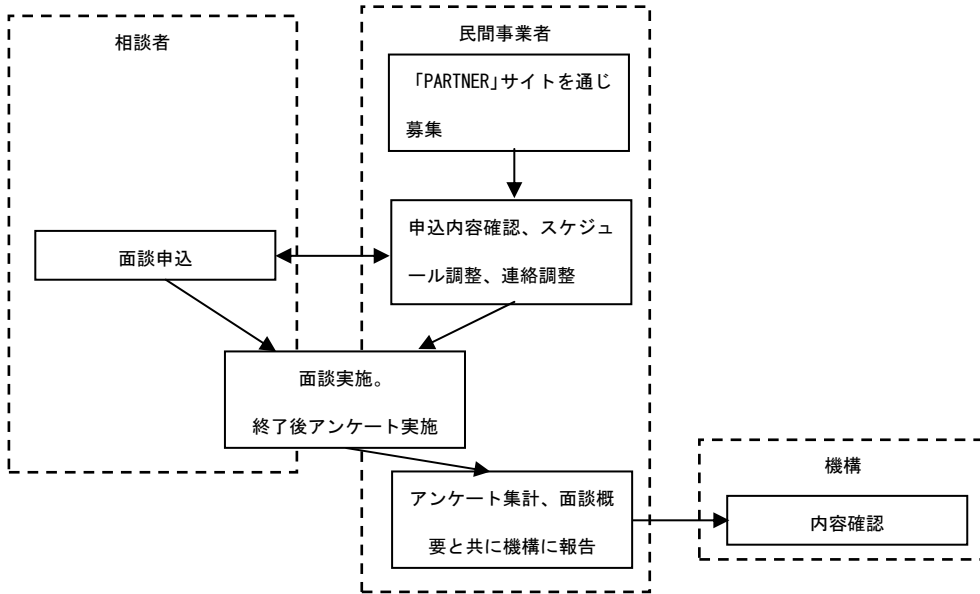
(4) キャリア相談に関する業務

ア. メール相談



※平成 24 年度以降はキャリア相談業務のうち、対面相談、中・上級レベルのメール相談は JICA が実施する。Web で公開しているキャリア相談 F A Q 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及びキャリア相談の各種調整業務は引き続き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。)

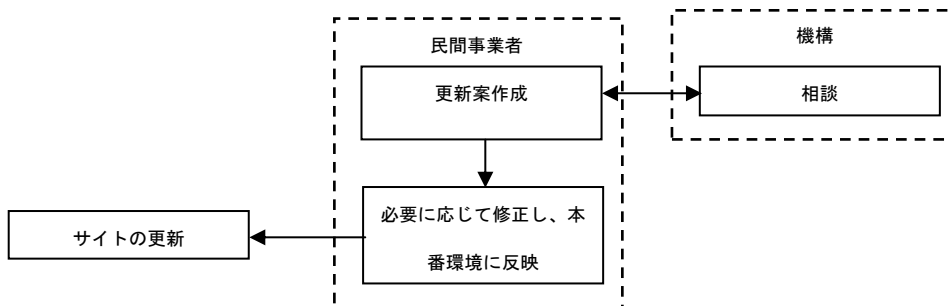
イ. 面談による相談



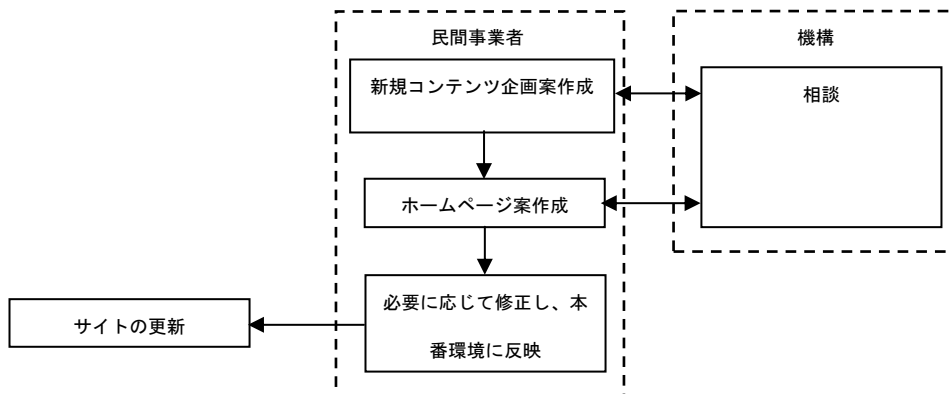
※平成 24 年度以降はキャリア相談業務のうち、面談による相談業務は JICA に内製化する。

(5) ホームページの作成に関する業務

ア. 既存コンテンツの更新



イ. 新規コンテンツの作成



ウ. コンテンツ開発・更新履歴概要

平成 21 年度

- ・ トップページのベースカラー変更
- ・ 「よくある質問」の更新・修正
- ・ 「しごと@JICA」、「まなぶ@JICA」の新規立ち上げ
- ・ 「知りたい、採用する人 される人」新規立ち上げ
- ・ 登録団体向け HTML メールの新規発行

平成 22 年度

- ・ トップページの大幅改定（および関連するページ改定、新規ページ作成）
- ・ 「IDENTITY を強くする広報のチカラ。」新規立ち上げ
- ・ 「ソーシャルキャリアはどう作る」新規立ち上げ
- ・ 「国際協力プレスルーム」新規立ち上げ
- ・ 「東日本大震災特設ページ」新規立ち上げ
- ・ キャリア相談 FAQ の見直し（更新は平成 23 年度）

(6) 広報に関する業務

業務	民間事業者	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			
広告掲載方針検討	◎	確認	
業者との打ち合わせ、デザイン案件等	◎	確認	
機構内での広報			
機構内部システムへの広報、通知の掲載	◎		
機構内関係者への「PARTNER」利用方法等の説明会開催	◎		
機構ホームページとの連携	◎		
機構ホームページとの連携			
機構広報室との連絡調整、連携	◎	確認	
その他広報活動			
広報媒体等検討、実施	◎	確認	

過去の広報活動

	21年度	22年度	23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(予定)
	時事ドットコム(1回)	日経キャリアNET(1回)	
パンフレット	200部増刷	2,000部(全面改訂)	作成せず(予定)
		5,000部(新規作成)	
リーフレット	2,000部増刷	5,000部(新規作成)	作成せず(予定)
その他広報物品		B2ポスター、横断幕、自立式バナー	
		「PARTNER」ロゴ入りエコバッグ(3,000枚)	
広報活動	グローバルフェスタ(日比谷公園での未登録団体への広報活動(1回))	グローバルフェスタ(日比谷公園での未登録団体への広報活動(1回))	グローバルフェスタ(日比谷公園での未登録団体への広報活動(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名古屋でのパブリシティ(1回)	人材セミナーin兵庫でのパブリシティ(1回)	人材セミナーin兵庫でのパブリシティ(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(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北海道でのパブリシティ(1回)	人材セミナーin沖縄でのパブリシティ(1回)	人材セミナーin九州でのパブリシティ(予定)
	日本技術士協会内部講習会での講演(1回)	日本技術士協会内部講習会での講演(1回)	日本技術士協会内部講習会での講演(予定)
		国際協力カレッジ(JICA名古屋)での講演	
		NGO-JICA協議会(JICA兵庫、JICA地球ひろばからのテレビ会議参加)への参画(1回)	
		ODA無償資金協力事業紹介セミナー(東京)でのPARTNER紹介(1回)	

※パンフレット、リーフレットは機構内の国内機関(18箇所:注)、各県の国際協力推進員配属先に配布。注:国内機関数はH24以降16箇所になる予定

(7) セミナー等イベントに関する業務

ア. 国際協力人材センターが主催するセミナー

業務	民間事業者	機構	
次年度の実施計画策定		◎	民間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	◎		
会場確保、資機材確保等	◎		
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、 その他は民間事業者が調整。
講師等関係者への連絡	◎		
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	◎		
会場設営手配、調整、確認	◎		
講師、関係者旅費支払手続き	○	○	JICAセッションについては機構が調整、 その他は民間事業者が調整。
個別相談マッチング、時間割	◎		
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、 その他は民間事業者が調整。
参加者アンケート実施	◎		
実施後の業務			
資料取りまとめ	◎		
関係者アンケート実施	◎		
アンケート結果集計	◎		
内部関係者による評価会開催	◎		

イ. 機構国内機関等他団体が主催するセミナー

業務	民間事業者	機構	
国内機関等主催者との連絡調整、実施内容検討	◎		
プレゼンテーション資料、配布資料等準備	◎		
会場レイアウト検討	◎		
講師、関係者旅費支払手続き		◎	
当日運営管理	◎		
資料取りまとめ	◎		

(8) システムに関する業務※

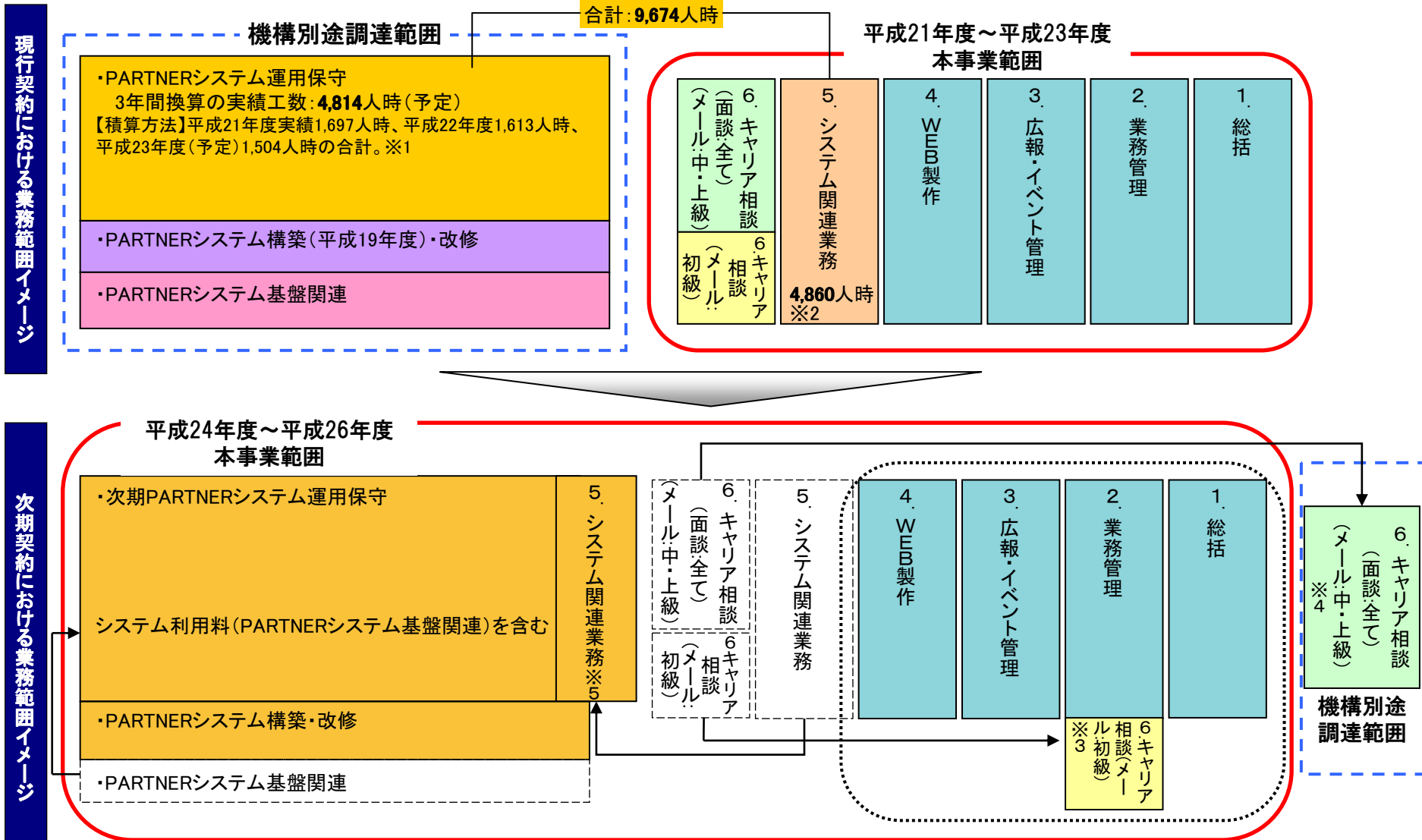
業務	民間事業者	機構	
システム運用			
システム運用状況の確認、システム運用に関する機構内外関係者との連絡調整	◎		
機構内部、外部ユーザーからのシステムに関する問い合わせ対応	◎		
システム改修			
ユーザーからの意見・要望の集約、システム運用保守業者への連絡	◎		
見積り、改修項目優先順位検討		◎	民間事業者は技術的サポートを行う
改修の契約に関する業務		◎	
詳細の仕様検討等に関する運用保守業者との打ち合わせ、スケジュール確認等	◎	確認	
ユーザーテスト、動作確認	◎		
改修箇所リリーススケジュール確認	◎	確認	
リリースに伴うシステム停止通知	◎		
納品確認（契約関係手続き）		◎	
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	◎		
システム運用保守業者、データセンター業者、機構情報システム室等との連絡調整		◎	
対応方針検討		◎	

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	◎	確認	民間事業者は技術的サポートを行う
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	民間事業者は技術的サポートを行う
システム運営管理全般			
運用保守項目、見積りの検討		◎	民間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		◎	
次期サーバ構成等の検討		◎	民間事業者は技術的サポートを行う
ホームページコンテンツのデータ管理	◎		
サーバ関連のリース物品の運用、ソフトウェア等の保管状況確認	◎		
システム関連の字ドキュメント、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		◎	民間事業者は技術的サポートを行う

※ 平成 24 年度からは、新たに PARTNER システム運用保守業務も本事業内に含まれるため、5. 従来の実施方法等 (8) システムに関する業務の機構作業分についても、民間事業者の委託範囲とする。また、平成 21 年度～平成 23 年度まで民間事業者にて担当していた作業についても、運用保守業者との打合せ等の作業は、BPO 契約による調達により、効率化できると想定する。

現行契約と次期契約の範囲対照表

別紙2



※1 1日6時間、1ヶ月間あたり20営業日とする

※2 【積算方法】専任1名が常駐。1日7.5時間、1ヶ月20営業日として、3年間で5,400人時。システム関連業務範囲外の作業に、全体の作業工数の約1割を割いていることから、0.9を乗じた。(7.5h × 20d × 36m × 0.9 = 4,860人時)

※3 キャリア相談(メール)初級レベルの対応を実施(初年度: 全メール相談の1割程度、10～15回程度の回答作成見込み)。

※4 キャリア相談のうち面談の全て、メール相談のうち中・上級レベルの回答作成業務については、機構にて別途調達するキャリア相談員にて実施予定。

※5 平成21年度～23年度本事業範囲内の「6. システム担当」と別途調達していたPARTNERシステム運用保守業務の統合により、効率化されると想定。

評価内容										提案書 頁番号
章	大項目	中項目	小項目	重視項目	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	-	
	1.2	経理的基盤に関する事項		-	下記、証明書及び申請書が添付されているか。 ・登記事項証明書 ・直近3期分の法人税確定申告書の写(税務署受付印のある申請書一式。財務諸表も添付すること。なお、直近の決算月が入札日から3ヶ月以上遡る場合は、入札日が属する月の前月末まで残高試算表を添付すること。) ・法人税並びに消費税及び地方消費税の納税証明書(直近のもの)	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										
				-	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対応したことがない、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	-	
	3.1	本事業の内容について		-	社会情勢、国際協力の動き、人材市場の動向等を踏まえつつ個人及び団体への裾野拡大に向けた広報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	5	-	5	
				-	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	5	-	5	
				-	「別紙5 次期PARTNER業務機能構成図」、「別紙6 次期PARTNER業務流れ図」、及び「別紙7 次期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	5	-	5	
				-	次期PARTNER業務と次期PARTNERシステム業務を一括して、弾力的に運用する具体的な方法が示されているか。	加点	5	-	5	
				-	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以下に示す提案が示されているか。 【提案事項】 ①高い付加価値のある提案型の業務を実施するための組織体制、PDCAサイクル等の業務実施方法 ②作業手順者・マニュアルの修正履歴の管理方法等、業務可視化の実現方法 ③質の高いコミュニケーションを実施するための会議体等	加点	5	-	5	

評価内容										提案書 頁番号
章	大項目	中項目	小項目	重視項目	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	次期PARTNERシステム再構築業務計画	-	次期PARTNERシステム再構築業務計画が具体的に示されているか。 次期PARTNERシステム再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。	必須	1	1	-	
		3.2.2	次期PARTNERシステム導入フェーズ業務計画	-	次期PARTNERシステム導入フェーズ業務計画が具体的に示されているか。 実施要項の説明で想定しているスケジュールよりも効果的である場合は加点する。	必須	1	1	-	
		3.2.3	次期PARTNER事業年間事業計画	-	次期PARTNER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。 事業目標を理解した上で、的確な方針が作成され、戦略的に3年間の事業計画が企画立案されている場合は加点する。	必須	1	1	-	
					次期PARTNER事業平成24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	
					現状のPARTNER事業の内容、実施方法について、本実施要項4-2-2にて定めている提案事項および「別紙6 次期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	
3.3 国際協力人材センター業務に関する事項										
		3.3.1	実施要項4-2-2、技術提案書(3)3国際協力人材業務に関する事項に記載の14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。 【提案事項】 ・実施要項1-2に記載している上位目標・プロジェクト目標につながる、現状の個人登録人材向けサービスの改善事項(特に人材セミナー関連業務、コンテンツ関連業務、キャリア相談業務) ・PARTNERの事業目標につながる、現状の個人登録人材向けサービスに存在しない新たなサービスの提案 ・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 ・個人登録していない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。	加点	15	-	15	

評価内容										
章	大項目	中項目	小項目	重視項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点 (必須)	加点	提案書 頁番号
		3.3.3	団体向けサービス業務の実施方法	○	<p>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。</p> <p>【提案事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PARTNER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(特に団体セミナー関連業務、コンテンツ関連業務) ・PARTNERの事業目標につながる、現状の団体向けサービスに存在しない新たなサービスの提案 ・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) ・登録団体間のコミュニケーションを円滑にする方策が示されているか。 	加点	15	-	15	
		3.3.4	アンケート業務の実施方法	-	<p>【実施要項 1-7-15.アンケート調査に関連する業務】の「No.1「PARTNER」認知度アンケート(個人向け)」、「No.2「PARTNER」認知度アンケート(団体向け)」のアンケート調査について、具体的且つ実現性の高い実施方法・規模等の提案が示されているか。また、「No.5「求人情報掲載サービス」、「No.6「研修・セミナー情報掲載サービス」、「No.7「人材閲覧サービス」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なされているか。</p>	加点	4	-	4	
		3.3.5	問い合わせ業務の実施方法	-	<p>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。</p>	加点	4	-	4	
3.4 システム再構築に関する事項										
		3.4.1	次期PARTNERシステム全体構成	-	<p>次期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。</p> <p>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。</p>	必須	1	1	-	
		3.4.2	実施要項4-2-2.技術提案書(3)4)システム再構築に関する事項に記載の30項目	-	<p>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。</p>	必須	1	1	-	
		3.4.3	マイページ機能の実現方法	-	<p>国際協力人材登録者及び登録団体に対するサービスの改善・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。</p> <p>【提案事項】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・PARTNERの事業目標につながる、マイページ機能の実現方法 ・PARTNERの事業目標につながる、マイページ機能を使用したサービス向上方法 	加点	10	-	10	
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13項目	-	<p>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。</p>	必須	1	1	-	
		3.5.2	改修業務	-	<p>改修業務についてコスト削減に向けた方策が盛り込まれていれば加点する。</p>	加点	5	-	5	
		3.5.3	利用改良行為、軽微な変更への対応	-	<p>利用・改良行為、軽微変更(「実施要項 1-7-13(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示されており、機構に有益なものであれば加点する。</p>	加点	7	-	7	

評価内容										提案書 頁番号
章	大項目	中項目	小項目	重視項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点 (必須)	加点	
4 民間事業者(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	5	-	5	
					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	5	-	5	
					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	5	-	5	
5 業務実施体制										
			5.1 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	-	
				○	総括を配置し、業務管理、広報、Web製作、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JAVAS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、機構が別途契約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	

評価内容										提案書 頁番号	
章	大項目	中項目	小項目	重視項目	評価観点	評価区分	配点	基礎点 (必須)	加点		
5.2 業務従事者	① 総括			○	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	15	-	15		
					システム再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	-		
					システム再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		
	② システム再構築担当者				-	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	
						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、「PARTNER」の広報に関連する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、企業等の組織で広報、渉外、営業、企画、販売業務のいずれかに従事した経験	必須	1	1	-	
						「PARTNER」の広報に関連する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営業・渉外活動の経験に関し、3年以上の実績 ・企業・団体のブランディングにかかる広報業務経験	加点	15	-	15	
	③ システム運用担当者				-	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、「PARTNER」の広報に関連する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、企業等の組織で広報、渉外、営業、企画、販売業務のいずれかに従事した経験	必須	1	1	-	
						「PARTNER」の広報に関連する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営業・渉外活動の経験に関し、3年以上の実績 ・企業・団体のブランディングにかかる広報業務経験	加点	15	-	15	
						システム再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	
						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	-	
④ 広報業務担当者				○	システム再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		
					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		
					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、「PARTNER」の広報に関連する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、企業等の組織で広報、渉外、営業、企画、販売業務のいずれかに従事した経験	必須	1	1	-		
					「PARTNER」の広報に関連する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営業・渉外活動の経験に関し、3年以上の実績 ・企業・団体のブランディングにかかる広報業務経験	加点	15	-	15		
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							200	20	180		

次期PARTNER事業 管理指標

この資料は、実施要項本文1-2PARTNER事業目標達成のための具体的な成果とその達成を測る指標です。これらの指標および指標を達成するために実施した活動について、民間事業者は、実施要項8-1-1に定める報告(月次、四半期、年間報告等)にて機構に報告します。なお、参考として次期契約(平成24-26年度)においてインセンティブ指標となっているものはその数値も記載しています。

成果	指標	入手手段	次期インセンティブ *1		確保されるべき質	報告			備考
			グループ*1	段階 *1		月次	四半期	年間	
—	1)年間事業計画に基づき確実に業務が遂行される。	業務進捗管理表等	—	—	○	—	—	○	
1.PARTNERを積極的に活用する登録団体が増え、登録団体のニーズに合った人材が確保される	1)新規国際協力人材登録者数:1年度あたり1,500人以上(簡易登録は除く)	月報、報告書による実績数値 アンケート結果の集積数値	①	①1,650(1%) ②1,800(2%)	○	○	○	○	
	2)掲載された求人情報(JICA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)	四半期アンケート結果等の集積数値	—	—	—	—	○	○	【算出式:採用に至った求人案件数/掲載された求人案件数(有効回答)(年間)】
	3)新規登録団体数:1年度あたり65団体以上	月報、報告書による実績数値	②	1)100団体、利用率55%(1%) 2)120団体、利用率55%(2%)	○	○	○	○	
	4)50%以上の登録団体がPARTNERを利用している(求人情報掲載、研修・セミナー情報掲載、人材閲覧、プレスルーム)	月報、報告書による実績数値			○	—	○	○	
	5)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24年度を初期値として、以後毎年2%増加)	報告書による実績数値	—	—	—	—	—	○	
2.PARTNERのサービスが拡充するとともにユーザビリティが向上し、利用頻度が高まる	1)有益なコンテンツ新規掲載件数(リニューアルしたコンテンツ含)の増加(新規掲載数:3件以上)	月報、報告書による実績数値	—	—	○	—	○*2	○	
	2)新規コンテンツ(リニューアル*3したコンテンツ含む)の閲覧件数(12ヶ月間)	報告書による実績数値	—	—	—	—	○*2	○	集計方法は民間事業者とJICAで相談の上、決定。
	3)ユーザビリティに係る問い合わせ数(減少)	報告書による実績数値	—	—	—	○	○	○	
	4)(JICAを除く)求人、研修・セミナー情報掲載件数合算で毎年200件増加	月報、報告書による実績数値	⑤	1)pagr view75万回、かつ情報掲載250件以上の増加(0.5%) 2)pagr view80万回、かつ情報掲載300件以上の増加(1%)	○	○	○	○	
	5)「PARTNER」トップページアクセス件数(「年間」page view:650,000件、page visit:350,000件)	報告書による実績数値			○	○	○	○	
	6)キャリア相談実施件数(面談 200人以上、メール相談は指標なし)	報告書による実績数値 アンケート結果の集積数値	—	—	○	○	○	○	キャリア相談(対面、メール)のアンケート結果、メール相談の実施件数等も含め四半期報告書に記載。
	7)登録団体を対象とした利用満足度アンケートの「ユーザビリティ」に関する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)	年度アンケート結果の集積数値	—	—	○	—	—	○	
	8)人材セミナーの参加者(首都圏・地方開催合わせて年間350以上)の確保	月報、報告書による実績数値 アンケート結果の集積数値	③	400名以上、かつ85%以上の「概ね満足(回収率80%以上)」(1%)	○	—	○*2	○	詳細は個々のセミナー報告書にて提出するが、概要は四半期報告書にも記載する。
	9)人材セミナー参加者を対象とした「セミナー」の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(回収率80%以上)	アンケート結果の集積数値			○	—	○*2	○	同上
	10)団体セミナーの参加団体数50団体以上の確保	月報、報告書による実績数値 アンケート結果の集積数値	④	70団体以上、かつ85%以上の「概ね満足(回収率80%以上)」(1%)	○	—	○*2	○	同上
	11)団体セミナー参加者を対象とした「セミナー」の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(回収率80%以上)	アンケート結果の集積数値			○	—	○*2	○	同上
3.国際協力人材センター業務の体制が強化される	1)作成したパンフレット、ロゴ、ポスター、WEB/新聞広告 掲載数等広報媒体等を参照し、登録した個人登録者数人材・団体数(広報の業務体制を評価)	報告書による実績数値	—	—	—	—	○	○	
	2)メディア等への媒体露出を同スペースの広告金額換算した額	報告書による実績数値	—	—	—	—	—	○	
	3)全メール相談のうち、業者にて対応できたメール相談(平成24年度を初期値として毎年20%増)	報告書による実績数値	—	—	—	—	○	○	
	4)JICA業務効率化率(JICA業務ステップ数/当初稼働時のJICA業務ステップ数)	WFA	—	—	—	—	—	○	
	5)「業務マニュアル」の作成	報告書による実績数値	—	—	○	—	—	○	
	6)70%以上の国際協力人材部門職員から「概ね満足」以上の評価を得る(回収率100%)	アンケート結果の集積数値	—	—	—	—	—	○	

*1 実施要項1-9.(8) 3)に定められるインセンティブ、およびそのグループ分け、設定段階のこと。達成度に応じ、全体の合計で年間契約金額の5%までを支払う。

*2 当該四半期に、実施した場合は報告書に記載する。

*3 コンテンツのリニューアルとは、文言等の軽微な修正・更新ではなく全体のリニューアルすること。

別紙 7

次期 PARTNER システム要件定義書

平成 23 年 10 月

独立行政法人 国際協力機構

目 次

1.	本書の位置付け	164
2.	システムの要件	164
2.1	システム再構築の前提条件	164
2.2	業務要件	166
2.2.1	次期システムにおける業務一覧	166
2.3	機能要件	167
2.3.1	次期システムにおける機能一覧(外部ユーザ向け)	167
2.3.2	次期システムにおける機能一覧(内部ユーザ向け)	168
2.4	画面要件	172
2.5	帳票・出力ファイル要件	175
2.6	情報・データ要件	177
2.7	外部インターフェース・外部システム利用要件	179
2.7.1	外部インターフェース・外部システム利用一覧	179
3.	非機能要件	181
3.1	規模要件・性能目標	181
3.1.1	規模要件	181
3.1.2	性能目標	182
3.2	信頼性目標・要件	183
3.2.1	信頼性目標	183
3.2.2	拡張性要件	184
3.2.3	上位互換性要件	186
3.2.4	システム中立性要件	186
3.3	情報システム稼働環境	187
3.3.1	全体構成	187
3.3.2	ネットワーク	188
3.3.3	ハードウェア構成	188
3.3.4	ソフトウェア構成	188
3.3.5	アクセシビリティ要件	189
3.3.6	データセンター要件	189
4.	役務要件	190
4.1	基本設計業務	190
4.2	詳細設計業務	191
5.	情報セキュリティ要件	193
5.1	権限要件	193
5.1.1	管理者権限に関する要件	193
5.1.2	内部ユーザ権限に関する要件	194
5.2	情報セキュリティ対策	194
5.2.1	データセンターにおける対策	194

5.2.2	ネットワークにおける対策.....	195
5.2.3	アプリケーションにおける対策.....	195
5.2.4	文書による対策.....	196
5.2.5	継続運用による対策.....	196
6.	テスト要件.....	197
6.1	テスト方針.....	197
6.2	テスト実施計画の作成.....	197
6.3	外部インターフェースとの連携テスト.....	197
6.4	セキュリティ分析・診断.....	197
6.5	受入テストの支援.....	198
7.	移行・教育・導入要件.....	198
7.1	システム移行に係る要件.....	198
7.2	データ移行に係る要件.....	198
7.3	教育に係る要件.....	200
7.3.1	教育に係る基本要件.....	200
7.4	導入に係る要件.....	200
8.	運用保守要件.....	201
8.1	運用保守に係る前提条件.....	201
8.2	運用保守設計・業務実施に係る要件.....	202
8.2.1	監視作業に係る要件.....	202
8.2.2	定期的作業に係る要件.....	202
8.2.3	ヘルプデスク要件.....	202
8.2.4	インシデント管理要件.....	203
8.2.5	構成管理要件.....	203
8.2.6	課題・リスク管理要件.....	204
8.2.7	変更管理要件.....	204
8.2.8	リリース管理要件.....	205
8.2.9	保守設計要件.....	205
8.2.10	保守業務要件.....	205
8.2.11	運用保守状況報告.....	206
8.2.12	外部からの検査・監査への対応.....	206
8.2.13	本業務終了における引継ぎ.....	206
9.	開発要件.....	208
9.1	基本的な方針.....	208
9.2	開発手順.....	208
9.3	開発手法.....	208
9.4	開発標準.....	208
9.5	開発環境.....	208
10.	全体計画.....	209
10.1	全体計画.....	209

11.	納入成果物.....	210
-----	------------	-----

【別紙】

- 別紙1 機能概要・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
- 別紙8 現行 PARTNER システムリソース使用状況一覧

1. 本書の位置付け

本書は、「国際協力人材センター運営企画及びPARTNER システム再構築・運用保守業務 民間競争入札実施要項」（以下、「実施要項」という。）にて調達すること次期 PARTNER 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 23 年 12 月から平成 24 年 6 月まで実施する“PARTNER システムの再構築”における業務の「基本設計からシステム再構築・移行・導入」及び、平成 24 年 6 月から平成 26 年 3 月までに実施する同システムにおける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 システム再構築の前提条件

PARTNER システムの再構築には下記の前提条件がある。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、「PARTNER システム」ユーザの更なるサービス向上と利用促進を目指すユニバーサルデザインの推進と、システム方式、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再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方々」と「国際協力を実施している団体」双方からの情報を利用しやすい形でご提供し、国際協力を携わる多くの皆様に役立てていただくことを目的とした「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 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再構築する方法又は、既製品の ASP・SaaS をベースに再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。
- ④ 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 12 閲覧資料一覧」に記載しているため、参照すること。
- ⑤ 本業務の実施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。

- ⑥ 「基本設計からシステム再構築・移行・導入」については、システム再構築実施計画書を作成して提出すること。このシステム再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。
- ⑦ 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 次期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 5 次期 PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」及び「実施要項 別紙 6 次期 PARTNER 業務流れ図 (WFA)」を参照)

なお、「実施要項 別紙 5 次期 PARTNER 業務機能構成図 (DMM)」及び「実施要項 別紙 6 次期 PARTNER 業務流れ図 (WFA)」にて記載した業務は、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の方々に提供される、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の方々に提供される、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の方々に提供される、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
個人向けサービス	国際協力の世界で活躍を目指す個人の方々の支援として、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 次期システムにおける機能一覧（外部ユーザ向け）

次期システムでは、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（調達時点では、2.4 画面要件「G-1-9-1 システムエラー・ダウン中トップ画面」を差し替えることを想定。）。各機能の詳細な要件については、「別紙1 機能概要・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。また、「K-1-2 団体サービス」は、今後「K-1-1 人材登録管理」と同様に、登録の階層分けを検討しており、新たな階層が設置された場合は、それに係る機能改修を実施すること。

なお、本書、「別紙1 機能概要・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	パスワード変更
	K-1-1-3	パスワード再発行入力
	K-1-1-4	登録コード発行
	K-1-1-5	人材メールアドレス更新
	K-1-1-6	人材情報新規登録(ユーザ登録)
	K-1-1-7	人材情報新規登録(人材登録)
	K-1-1-8	人材情報更新
	K-1-1-9	人材情報削除
	K-1-1-10	一般履歴書作成
	K-1-1-11	専門家履歴書作成
	K-1-1-12	簡易プロポーザル作成(役務提供契約)
	K-1-1-13	簡易プロポーザル作成(業務実施契約簡易型)
	K-1-2 団体サービス	
	K-1-2-1	ログイン
	K-1-2-2	パスワード変更
	K-1-2-3	パスワード再発行
	K-1-2-4	団体コード発行
	K-1-2-5	団体メールアドレス更新

	K-1-2-6	団体情報新規登録
	K-1-2-7	団体情報更新
	K-1-2-8	団体情報削除
	K-1-2-9	人材閲覧一覧(検索・一覧)
	K-1-2-10	人材閲覧詳細
	K-1-2-11	求人情報一覧(一覧・削除)
	K-1-2-12	求人情報新規登録
	K-1-2-13	求人情報更新
	K-1-2-14	研修・セミナー情報一覧(一覧・削除)
	K-1-2-15	研修・セミナー情報新規登録
	K-1-2-16	研修・セミナー情報更新
	K-1-2-17	登録団体一覧(検索・一覧)
K-1-3	求人情報表示	
	K-1-3-1	求人情報一覧(検索・一覧)
	K-1-3-2	求人情報一覧(団体別表示)
	K-1-3-3	求人情報詳細
	K-1-3-4	プレ公募案件情報
K-1-4	研修・セミナー情報表示	
	K-1-4-1	研修・セミナー一覧(検索・一覧)
	K-1-4-2	研修・セミナー詳細表示
K-1-5	相談・お問い合わせ受付	
	K-1-5-1	相談入力(メール)
	K-1-5-2	相談入力(面談)
	K-1-5-3	お問い合わせ入力
K-1-6	メールサービス	
	K-1-6-1	メールサービス登録
K-1-7	検索	
	K-1-7-1	PARTNER 内検索
K-1-8	マイページ機能	
	K-1-8-1	人材登録者マイページ
	K-1-8-2	団体登録者マイページ

2.3.2次期システムにおける機能一覧（内部ユーザ向け）

次期システムでは、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（調達時点では、2.4 画面要件「G-1-9-1 システムエラー・ダウン中トップ画面」を差し替えることを想定。）。各機能の詳細な要件については、「別紙1 機能概要・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・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 次期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 認証		
	K-2-1-1	ログイン
	K-2-1-2	パスワード変更
K-2-2 登録者情報管理		
	K-2-2-1	登録者情報の登録(新規作成)
	K-2-2-2	登録者情報一覧(検索・一覧)
	K-2-2-3	登録者情報の登録(メール作成)
	K-2-2-4	登録者情報の登録(登録者詳細情報)
	K-2-2-5	登録者情報の登録(ラベル作成)
	K-2-2-6	登録者情報の登録(文書出力)(情報確認用)
	K-2-2-7	登録者情報の登録(文書出力)(延長登録用)
	K-2-2-8	登録情報の不達メール管理
K-2-3 団体情報管理		
	K-2-3-1	団体情報の閲覧/登録(新規作成)
	K-2-3-2	団体情報一覧(検索・一覧)
	K-2-3-3	団体情報の閲覧/登録(詳細情報)
	K-2-3-4	団体情報の閲覧/登録(メール作成)
	K-2-3-5	団体情報の閲覧/登録(ラベル作成)
	K-2-3-6	団体情報の不達メール管理
	K-2-3-7	応募情報管理
K-2-4 求人情報管理		
	K-2-4-1	求人情報一覧(検索・一覧)
	K-2-4-2	求人情報の閲覧/登録(新規作成)
	K-2-4-3	求人情報の閲覧/登録(詳細情報)

	K-2-5	研修・セミナー情報管理	
		K-2-5-1	研修・セミナー情報一覧(検索・一覧)
		K-2-5-2	研修・セミナー情報の閲覧/登録(新規作成)
		K-2-5-3	研修・セミナー情報の閲覧/登録(詳細情報)
	K-2-6	公募案件管理	
		K-2-6-1	公募案件取込処理
		K-2-6-2	公募案件情報一覧(検索・一覧)
		K-2-6-3	公募案件情報の閲覧/登録(詳細情報)
		K-2-6-4	プレ公募情報掲載
	K-2-7	公示案件管理	
		K-2-7-1	公示案件取込処理
		K-2-7-2	公示案件情報の閲覧/登録(詳細情報)
	K-2-8	キャリア相談管理	
		K-2-8-1	キャリア相談情報の一覧(検索・一覧)
		K-2-8-2	キャリア相談情報の閲覧/登録(新規作成)
	K-2-8-3	キャリア相談情報の閲覧/登録(詳細情報)	
K-2-9	内部ユーザ情報管理		
	K-2-9-1	内部ユーザ情報一覧(検索・一覧)	
	K-2-9-2	内部ユーザ情報登録(新規作成)	
	K-2-9-3	内部ユーザ情報登録(詳細情報)	
K-2-10	統計情報管理		
	K-2-10-1	統計情報管理	
K-2-11	PARTNER メール送信		
	K-2-11-1	PARTNER メール送信(メール作成)	
K-2-12	ライブラリ管理		
	K-2-12-1	ライブラリ管理(検索、一覧)	
K-2-13	メール通信管理機能		
	K-2-13-1	ユーザ間メール管理	
K-2-13	バッチ機能		
	K-2-14-1	求人・研修掲載状況更新	
	K-2-14-2	登録期限ステータス変更	
	K-2-14-3	登録者無効化	
	K-2-14-4	登録者物理削除	
	K-2-14-5	求人・研修・セミナー件数 HTML 出力	
	K-2-14-6	登録情報無効化	
	K-2-14-7	PARTNER エクスプレス配信	
	K-2-14-8	団体の新規登録、無効化件数情報通知機能	

2.4 画面要件

次期システムでは、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】

画面分類	画面名	
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	国際協力人材登録 TOP
	G-1-2-2	国際協力人材登録から利用までの流れ
	G-1-2-3	簡易登録利用規約
	G-1-2-4	国際協力人材登録利用規約
	G-1-2-5	人材登録ログイン
	G-1-2-6	人材登録者処理選択
	G-1-2-7	人材登録者パスワード変更
	G-1-2-8	人材登録パスワード再発行
	G-1-2-9	人材登録者の秘密の質問と回答
	G-1-2-10	電話番号および郵便番号確認
	G-1-2-11	登録コード発行
	G-1-2-12	人材登録者メールアドレス更新
	G-1-2-13	人材希望メールアドレス
	G-1-2-14	人材新規登録(ユーザ登録)
	G-1-2-15	人材新規登録(人材登録)
	G-1-2-16	登録サンプルフォーム(人材登録)
	G-1-2-17	人材更新登録
	G-1-2-18	人材登録削除
	G-1-2-19	作成履歴書選択
	G-1-2-20	一般履歴書作成
	G-1-2-21	専門家履歴書作成
G-1-2-22	簡易プロポーザル(役務提供契約)	
G-1-2-23	簡易プロポーザル(業務実施契約簡易型)	
G-1-3 団体サービス画面		
G-1-3-1	国際協力実施団体トップ	

G-1-3-2	団体登録から利用までの流れ
G-1-3-3	団体登録利用規約
G-1-3-4	団体ログイン
G-1-3-5	団体登録者処理選択
G-1-3-6	団体登録者/パスワード変更
G-1-3-7	団体登録者/パスワード再発行
G-1-3-8	団体登録者の秘密の質問と回答
G-1-3-9	電話番号および郵便番号確認
G-1-3-10	団体コード発行
G-1-3-11	団体メールアドレス更新
G-1-3-12	団体希望メールアドレス
G-1-3-13	団体新規登録
G-1-3-14	団体更新登録
G-1-3-15	求人情報新規登録
G-1-3-16	求人情報一覧(一覧・削除)
G-1-3-17	求人情報更新
G-1-3-18	研修・セミナー情報新規登録
G-1-3-19	研修・セミナー情報(一覧・削除)
G-1-3-20	研修・セミナー情報更新
G-1-3-21	人材閲覧一覧(検索・一覧)
G-1-3-22	人材閲覧詳細
G-1-3-23	登録団体一覧
G-1-4 求人情報表示画面	
G-1-4-1	求人情報一覧(検索・一覧)
G-1-4-2	求人情報一覧(団体別)
G-1-4-3	求人情報詳細
G-1-4-4	プレ公募案件情報
G-1-5 研修・セミナー情報表示画面	
G-1-5-1	研修・セミナー一覧(検索・一覧)
G-1-5-2	研修・セミナー情報詳細
G-1-6 キャリア相談画面	
G-1-6-1	キャリア相談利用規約
G-1-6-2	キャリア相談 FAQ
G-1-6-3	相談入力(メール)
G-1-6-4	相談入力(面談)
G-1-7 お問い合わせ画面	
G-1-7-1	お問い合わせ入力
G-1-8 メールサービス画面	

		G-1-8-1	メールサービス登録
	G-1-9	アラート表示画面	
		G-1-9-1	システムエラー・ダウン中トップ画面
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	内部機能メニュー
		G-2-1-3	パスワード変更
		G-2-1-4	管理メニュー
	G-2-2	登録者情報管理画面	
		G-2-2-1	登録者情報の登録(一覧)
		G-2-2-2	登録者情報の登録(検索)
		G-2-2-3	登録者情報の登録(新規登録)
		G-2-2-4	登録者情報の登録(登録者詳細情報)
		G-2-2-5	登録者情報の登録(ラベル作成)
		G-2-2-6	登録者情報の登録(メール作成)
		G-2-2-7	登録者情報の登録(メール作成)入力確認
	G-2-3	団体情報管理画面	
		G-2-3-1	団体情報の閲覧/登録(一覧)
		G-2-3-2	団体情報の閲覧/登録(検索)
		G-2-3-3	団体情報の閲覧/登録(新規作成)
		G-2-3-4	団体情報の閲覧/登録(詳細情報)
		G-2-3-5	団体情報の閲覧/登録(メール作成)
		G-2-3-6	団体情報の閲覧/登録(メール作成)入力確認
		G-2-3-7	団体情報の閲覧/登録(ラベル作成)
	G-2-4	求人情報管理画面	
		G-2-4-1	求人情報の閲覧/登録(一覧)
		G-2-4-2	求人情報の閲覧/登録(検索)
		G-2-4-3	求人情報の閲覧/登録(新規作成)
		G-2-4-4	求人情報の閲覧/登録(詳細情報)
	G-2-5	研修・セミナー情報管理画面	
		G-2-5-1	研修・セミナー情報の閲覧/登録(一覧)
		G-2-5-2	研修・セミナー情報の閲覧/登録(検索)
		G-2-5-3	研修・セミナー情報の閲覧/登録(新規作成)
		G-2-5-4	研修・セミナー情報の閲覧/登録(詳細情報)
	G-2-6	公募案件情報管理画面	
		G-2-6-1	公募案件取込処理
		G-2-6-2	公募案件取込データ一覧

	G-2-6-3	公募案件取込詳細
	G-2-6-4	公募案件取り込み処理結果
	G-2-6-5	公募案件情報の閲覧/登録(一覧)
	G-2-6-6	公募案件情報の閲覧/登録(検索)
	G-2-6-7	公募案件情報の閲覧/登録(詳細情報)
	G-2-6-8	プレ公募案件情報掲載
G-2-7	公示案件情報管理画面	
	G-2-7-1	公示案件取込処理
	G-2-7-2	公示案件取り込み処理結果
	G-2-7-3	公示案件情報の閲覧・登録(詳細情報)
G-2-8	キャリア相談内容管理画面	
	G-2-8-1	キャリア相談内容の登録/閲覧(一覧)
	G-2-8-2	キャリア相談内容の登録/閲覧(検索)
	G-2-8-3	キャリア相談内容の登録/閲覧(新規登録)
	G-2-8-4	キャリア相談内容の登録/閲覧(詳細画面)
G-2-9	内部ユーザ情報管理画面	
	G-2-9-1	内部ユーザ情報登録(一覧)
	G-2-9-2	内部ユーザ情報登録(新規作成)
	G-2-9-3	内部ユーザ情報登録(詳細情報)
G-2-10	統計情報管理画面	
	G-2-10-1	統計情報出力選択
	G-2-10-2	月次統計処理
	G-2-10-3	四半期統計処理
	G-2-10-4	年次統計処理
G-2-11	PARTNER メール画面	
	G-2-11-1	PARTNER メール送信(メール作成)
	G-2-11-2	PARTNER メール送信内容確認

2.5 帳票・出力ファイル要件

次期システムでは、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が可能なお場合には、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	簡易プロポーザル(役務提供契約)
C-4	簡易プロポーザル(業務実施契約簡易型)
C-5	登録者情報一覧
C-6	専門家履歴書(内部ユーザー出力用)
C-7	郵送用宛名ラベル作成データ(登録者用)
C-8	人材登録内容の確認について
C-9	人材登録期間の満了について
C-10	団体情報一覧
C-11	郵送用宛名ラベル作成データ(団体用)
C-12	求人情報一覧
C-13	研修・セミナー情報一覧
C-14	公募案件一覧
C-15	登録期限ステータス変更処理結果
C-16	登録者無効化処理結果
C-17	登録者物理削除処理結果
C-18	公募案件データ
C-19	公示案件データ
C-20	キャリア相談

2.6 情報・データ要件

(1) 対象情報・データ

次期システムでは、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て、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・データ構成図」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

本業務実施事業者は、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。

(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

本業務実施事業者は、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

本業務実施事業者は、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	登録者基本情報
T-2	登録分野/業務経験
T-3	語学力
T-4	学歴
T-5	技術資格
T-6	職歴
T-7	海外業務経験
T-8	論文・著作・講演実績
T-9	一般履歴書
T-10	プロポーザル履歴書
T-11	専門家履歴書
T-12	メールマガジン登録者情報
T-13	団体情報
T-14	求人情報
T-15	研修・セミナー情報
T-16	人材検索団体ログ
T-17	求人案件詳細情報アクセスログ
T-18	研修・セミナー案件詳細情報アクセスログ
T-19	メール送信履歴
T-20	内部ユーザ管理
T-21	ライブラリ情報
T-22	キャリア相談情報
T-23	問い合わせ情報
T-24	検索条件初期値情報

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

次期システムでは、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・外部システム利用を想定しているため、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-2-2-4 登録者情報の登録（登録者詳細情報）K-2-3-3 団体情報の閲覧/登録（詳細情報）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 ・ 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
受付管理 ASP	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

	<p>完了メールの送付等) が実施可能な ASP (受付実施有無及び回答有無については、 K-2-2-4 登録者情報の登録 (登録者詳細情報) K-2-3-3 団体情報の閲覧/登録 (詳細情報) 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・エクスポート機能 ・ 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
<p>問い合わせ ASP</p>	<p>汎用性の高い問い合わせ管理が実施可能な ASP</p> <p>【問い合わせ管理機能】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 問い合わせ情報の登録 ・ 対応履歴の記録 ・ メール回答作成・保存 ・ 回答テンプレートの管理 ・ 問い合わせのステータス管理 ・ 問い合わせの回答期限管理 ・ 問い合わせ分類ごとの管理 ・ 問い合わせの一覧化・検索 ・ 問い合わせの一括削除 ・ 問い合わせの一括出力 (CSV 形式)

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

上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 30,000 件
- ・ 登録団体数 全体約 1,200 件
- ・ 求人件数 全体約 17,000 件
- ・ 研修・セミナー件数 全体約 5,300 件

※ 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

次期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

次期システム構築に係るリソース使用状況（CPU 使用率、空きメモリ、ディスクビジー率、ディスク使用率、リクエスト数、トラフィック数、エラー数）については、「別紙8 現行 PARTNER システムリソース使用状況一覧」を参照すること。

※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

次期システムに係る性能目標は以下の通り。次期システムでは、以下の性能目標を継続的に達成することを前提としたシステム構築・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。

【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約2秒～5秒であること
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・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

次期システムに係る可用性目標は以下の通り。次期システムでは、以下の可用性目標を継続的に達成することを前提としたシステム構築・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、本業務実施事業者は、災害対策等（テスト計画を含む）を策定し、国際協力機構の合意を得ること。

【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週間以内にシステムを再開することを目標とすること
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 次期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、国際協力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、システムが稼動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

次期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23年度12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。

① PARTNER システム利用率の向上への対応

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「3.2

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 23 年度 12 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 機能拡張への対応

PARTNER 普及活動等を促進するため、PARTNER システムの機能を構築後も継続的に拡張していくことが想定される。そのため、できる限り改修費用を発生させないよう構築時から留意・工夫すること。

② 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、且つ国際協力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 23 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。

③ 履歴書レイアウトへの対応

一般履歴書・専門家履歴書・簡易プロポーザル（役務提供契約）・簡易プロポーザル（業務実施契約簡易型）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、且つ国際協力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 23 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。

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、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： 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。

・軽微変更： 次期 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： 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。

3.2.3 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、システム設計時に国際協力機構と協議し、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

次期 PARTNER システムの再構築方法として、独自開発を提案する場合は、特定の事業者へ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

次期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。

④ ドキュメントの中立性

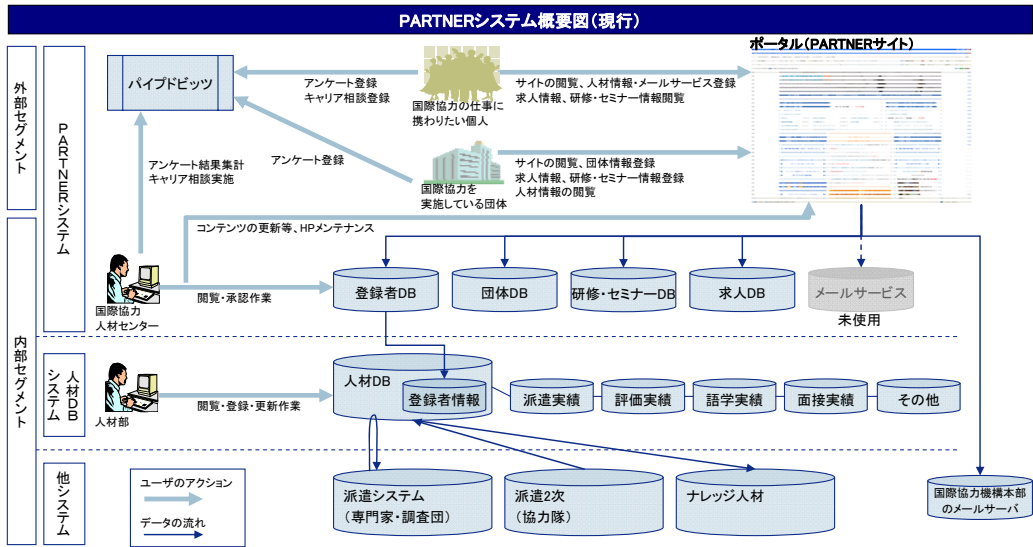
本業務実施時に作成するドキュメント類が、第三者にも分かりやすく作成されること。

3.3 情報システム稼働環境

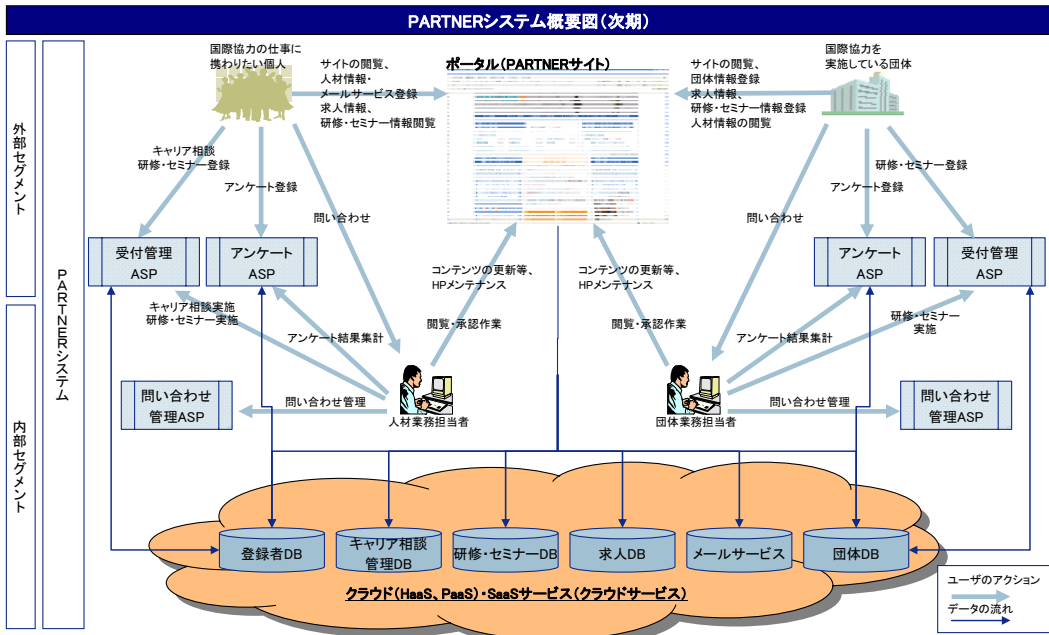
3.3.1 全体構成

現行システムの全体構成と次期システムの全体構成イメージを下記に記す。次期 PARTNER システムでは、機構内の他システムとの連携は行わないこととする。なお、次期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。

【図表 3-3 現行システムの全体構成】



【図表 3-4 再構築後のシステムのイメージ】



3.3.2 ネットワーク

次期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

本業務実施事業者は、本システムが稼動する本番環境（次期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
次期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
次期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動作するよう構築すること。また、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こと。
【対応ブラウザ】
 - ・Microsoft® Internet Explorer 6.0 以上
 - ・Mozilla Firefox 3.0 以上
 - ・Apple® Safari 3.2 以上
 - ・Google Chrome 5.0 以上
- 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、十分な稼動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国際協力機構に提示し、合意を得ること。また、次期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

本業務実施事業者は、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

次期システムは、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) 外字対応への要件

次期システムは、JIS 第4水準の外字までシステム対応まで行うこととする。なお、本業務調達時点では、国際協力機構全体の方針として第2水準の外字までシステム対応することとしている。そのため、JIS 第4水準の外字までシステム対応したうえで、国際協力機構の方針が変更されるまでは、第2水準の外字にて置き換えること。（国際協力機構の方針が変更された際に、直ちに対応できるよう準備すること。）

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

次期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

国際協力機構では、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

本業務実施事業者は、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、国際協力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、国際協力機構に説明の上、実施すること。

① 業務・機能設計

本書記載の次期システムで対応する業務の範囲（2.2 業務要件）を基に、本業務実施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、本書記載の次期システムで対応する機能の範囲（2.3 機能要件）を基に、本業務実施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

本書記載の次期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、次期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

本書記載の次期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

本書記載の次期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

次期システムを構成するハードウェア・ソフトウェア、及び次期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

本書記載の次期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要件）を基に、次期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

次期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を踏まえる）。

⑧ テスト・導入計画

次期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

現行システムから次期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

内部ユーザが次期システムを理解し、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

次期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作成する。

上述の各設計等においては、国際協力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

本業務実施事業者は、前項に記載の基本設計書の承認を国際協力機構より受けた後、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、国際協力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、本業務実施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、次期システムでは、「2.3.1 次期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 次期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、国際協力機構に説明の上、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、次期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、次期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、次期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、次期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

次期システムを構成するハードウェア・ソフトウェア、及び次期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

次期システムが、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、次期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を踏まえる）。

⑧ テスト・導入計画

次期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24年6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、確実に次期システムが稼働できるよう、現行システムから次期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24年6月の稼働時から、内部ユーザが次期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24年6月の稼働以降、次期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、本業務実施事業者は、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。

(4) 管理者権限のパスワード

管理者権限におけるパスワードは、第三者に簡単に類推されないよう、英数字を混ぜた16文字以上とし、1ヶ月に1回変更するものとする。

5.1.2 内部ユーザ権限に関する要件

(1) 内部ユーザ権限の管理

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。

(2) 内部ユーザ権限のパスワード

パスワードは、第三者に簡単に類推されないよう、英数字を混ぜた 8 文字以上とし、漏洩した恐れのある場合には、直ちにパスワードを変更するものとする。また、パスワードは原則として 3 ヶ月に 1 回変更するものとする。

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、次期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。
- ・ 次期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、本業務実施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
- 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、国際協力機構と協議の上、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

- ・ 本業務実施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に実施し、結果を国際協力機構へ報告すること。

6. テスト要件

6.1 テスト方針

本業務実施事業者は、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、国際協力機構と協議の上、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、予め余裕を持って国際協力機構に申し出ること
- ・ テストの進捗を国際協力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

本業務実施事業者は、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、本業務実施事業者は、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、国際協力機構と協議の上、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、その結果を国際協力機構に提出し、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、その結果を国際協力機構に提出し、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、その結果を国際協力機構に提出し、承認を得ること。

6.5 受入テストの支援

国際協力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

次期システムへの移行に係る主な要件を以下に記す。

本業務実施事業者は、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、本業務実施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、国際協力機構の承認の上、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

次期システムへのデータ移行に係る主な要件を以下に記す。

本業務実施事業者は、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国際協力機構に貸与依頼した上で、現行システムデータ形式と次期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、国際協力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本業務実施事業者によるものとする。また、移行結果については、当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、追加に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、本業務実施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国際協力機構に依頼する等、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。

- ・ 次期システムの機能として、これまで1団体に複数の団体コードを付番していたものを1団体1団体コードへ振り替えた上で、複数コードを保持する場合には枝番を振ることとしているため、その機能が実現されるようデータ移行すること。なお、既製品のASP・SaaSをベースに再構築する場合等、団体コードの保持方法を変更する場合には、ユーザへの影響が最小限となる実現方法を機構へ提案のうえ、承認を得ること。
- ・ 現行システムにて管理している人材登録者コードについては、年間4桁(9999まで)まで管理できるコード体系としているが、今後の登録人材件数の増加を考慮し、5桁まで管理できるようデータ移行すること。なお、次期システムにおいては、現行システムの人材登録者コードにてログインできるようデータ移行すること。なお、既製品のASP・SaaSをベースに再構築する場合等、人材登録者コードの保持方法を変更する場合には、ユーザへの影響が最小限となる実現方法を機構へ提案のうえ、承認を得ること。

- ・ 次期システムの機能として、これまで FileMaker にて管理してきたキャリア相談の履歴について、PARTNER システムにて管理するよう移行することとしている。この移行に伴い、キャリア相談に係る FileMaker の履歴データについては、システムへ取り込むこと。(キャリア相談に係る移行データ量は1000 件程度)

7.3 教育に係る要件

7.3.1 教育に係る基本要件

次期システムへ教育に係る主な要件を以下に記す。

①教育実施対象者

教育実施対象者は国際協力機構の担当職員とする。

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、本業務実施事業者より代替案等がある場合は、国際協力機構と協議の上、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、国際協力機構に説明の上、指示に従うこと。

- ・ 次期システム構築の目的
- ・ 次期システムへの移行に伴う変更点（業務面/システム面）
- ・ 次期システム関連ソフトウェアのインストール・使用方法
- ・ 次期システム運用方法
- ・ 次期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、本業務実施事業者より代替案等がある場合は、国際協力機構と協議の上、指示に従うこと。

7.4 導入に係る要件

次期システム構築業者が導入時に実施すべき要件を取り纏め、次期システム導入実施計画と

して取り纏め、国際協力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、国際協力機構に説明の上、指示に従うこと。

① 導入実施計画

次期システムを確実・円滑に導入できる次期システム導入計画を策定すること。

② 導入実施体制

次期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、次期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

次期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。

- ・ 次期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。
- ・ 次期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。
- ・ 本要件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国際協力機構に対し適宜行うこと。
- ・ 運用保守作業の対象範囲は次期システムが本要件定義書の要件を満たし、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、次期システムに係る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。
- ・ 本業務実施事業者は、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。
- ・ 本業務実施事業者は、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

次期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。

本業務実施事業者は、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国際協力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、国際協力機構の承認を受けたいえで、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。本業務実施事業者は、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、国際協力機構と協議の上、指示に従うこと。

8.2.1 監視作業に係る要件

次期システムでは、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。

- ・ 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

次期システムでは、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

次期システムでは、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

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

次期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、国際協力機構と協議の上、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国際協力機構に報告し、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、国際協力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、国際協力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。
- ・ 国際協力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。

- ・ 本業務実施事業者は、次期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、国際協力機構に提出すること。
- ・ 次期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。
- ・ 受託者は保守設計の策定を実施し、保守設計書として国際協力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、国際協力機構と協議の上、指示に従うこと。

8.2.10 保守業務要件

本業務実施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、引渡し後の次期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、国際協力機構職員に報告し、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、国際協力機構に報告すること。
- ・ 国際協力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対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、月次で国際協力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、国際協力機構に報告し、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、本業務実施事業者は国際協力機構からの指示に基づきPARTNER システムに関係す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、本業務実施事業者は、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、保守設計時に引継計画として検討・作成し、機構に提出

するものとする。本業務実施事業者は、引継計画に基づき、被引継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業務実施事業者の負担にて実施すること。

9. 開発要件

9.1 基本的な方針

本業務実施事業者は、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、国際協力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、国際協力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

次期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、できる限り国際協力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

次期システム構築前に予め開発標準を定め、国際協力機構の承認を得ること。

この開発標準には稼働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、次期システム構築業者の責任と負担によって構築すること。

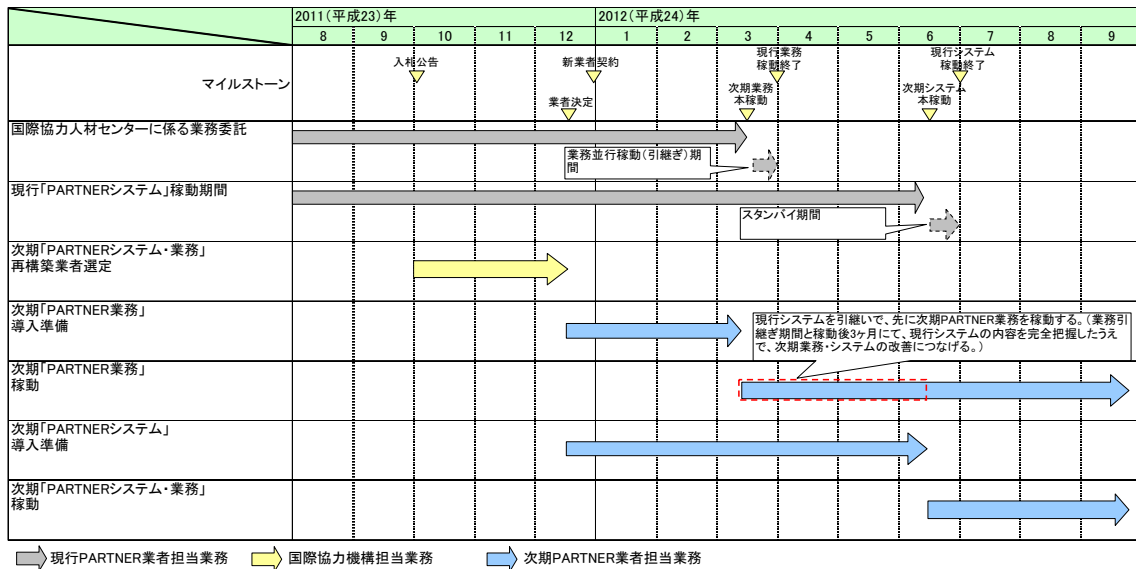
10. 全体計画

10.1 全体計画

次期システムの開発・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 システムの再構築全体計画」を参照のこと。

なお、本業務の作業スケジュールは以下を想定している。尚、実際の作業スケジュールは業務実施計画書に記載の上、国際協力機構と協議の上確定すること。


【図表 10-1 国際協力機構 PARTNER システムの再構築全体計画】

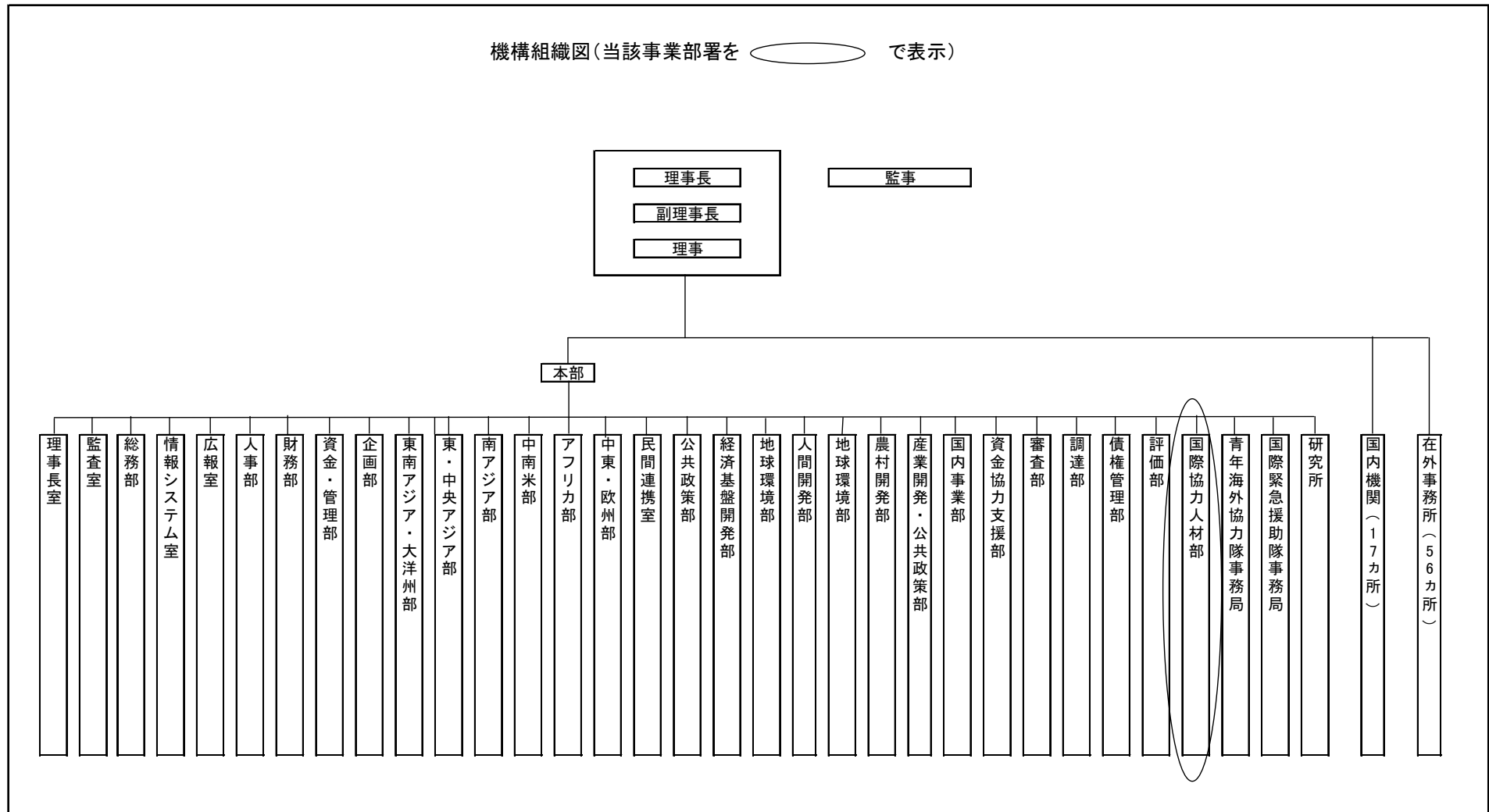


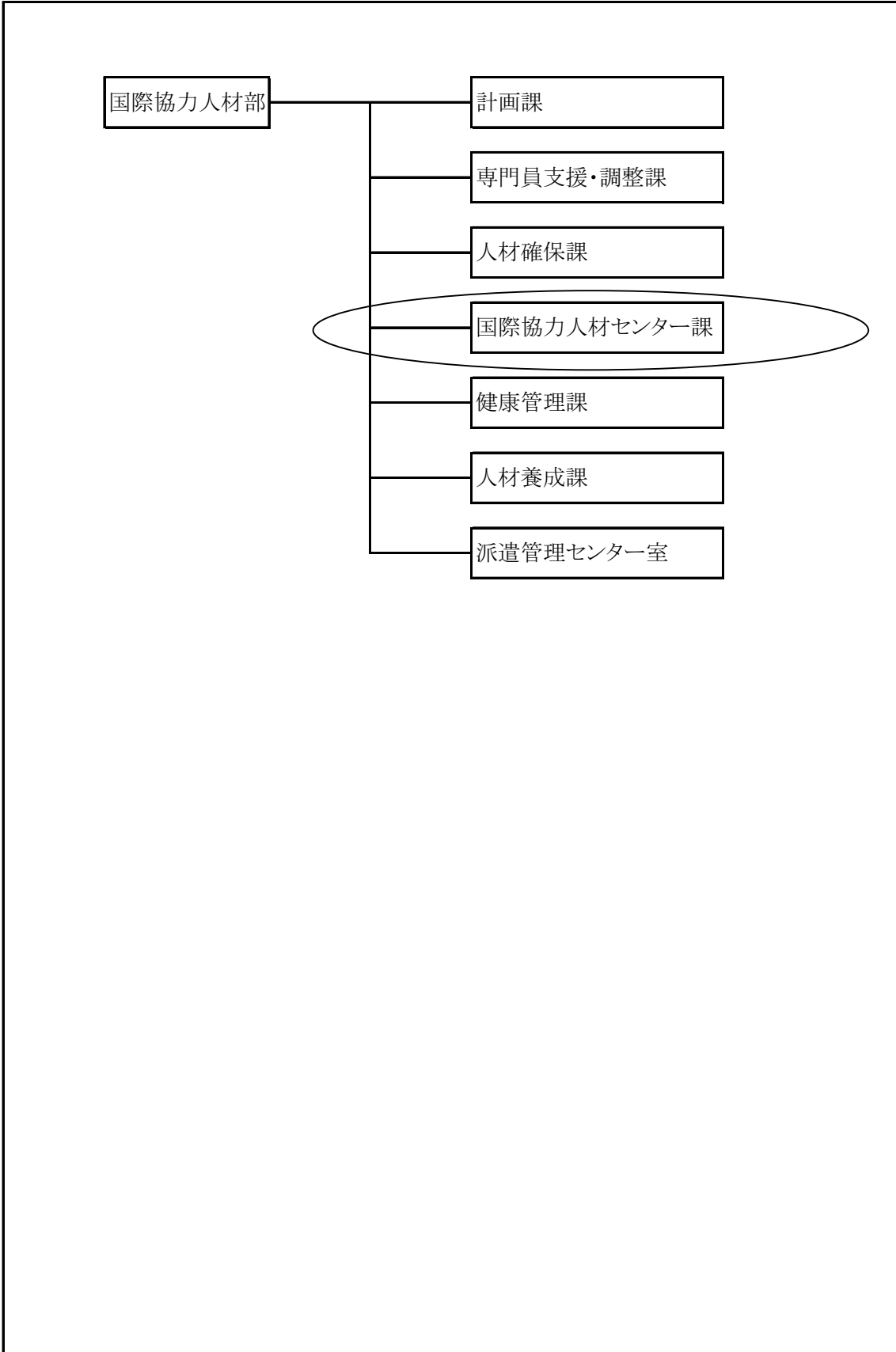
11. 納入成果物

期間	No.	資料名称	納入時期
構築 フェーズ	1	基本設計書	平成23年1月下旬 (上記は、基本設計業務実施時に随時機構によるレビューを経て、最終版を納入する時期)
	2	詳細設計書	平成23年3月下旬 (上記は、詳細設計業務実施時に随時機構によるレビューを経て、最終版を納入する時期)
	3	システム移行計画書	平成23年4月下旬 (上記は、システム開発業務実施時に随時機構によるレビューを経て、最終版を納入する時期)
	4	テスト・導入計画書	平成23年4月下旬 (上記は、システム開発業務実施時に随時機構によるレビューを経て、最終版を納入する時期)
	5	教育計画書	平成23年5月下旬 (上記は、システム開発業務実施時に随時機構によるレビューを経て、最終版を納入する時期)
	6	運用・保守計画書	平成23年6月中旬 (上記は、システム開発業務実施時に随時機構によるレビューを経て、最終版を納入する時期)
運用 フェーズ	7	運用保守状況報告書(月次)	平成24年8月上旬(平成24年7月分)から月次
	8	運用保守状況報告書(四半期)	平成24年7月中旬(平成24年度第1四半期分)から四半期
	9	運用保守状況報告書(年次)	平成25年4月上旬(平成24年度分)から年次

※本業務実施事業者は、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。

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 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
2. 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
3. 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
4. JICA 兵庫 〒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

【その他】

国際協力人材部 総合研修センター(JICA 研究所内/東京 市ヶ谷)

〒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

更新すべきコンテンツリスト

別紙 9

【定期更新するもの】

	名称	URL	更新頻度	備考
1	しごと@JICA	http://partner.jica.go.jp/shigoto/	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
2	プレ公募情報	http://partner.jica.go.jp/road2k/kobo/index.html	毎週金曜日	人材確保課のリストに基づき更新
3	過去の公募案件一覧	http://partner.jica.go.jp/road2k/kobo/caco/index.html	半年に1回 (上下四半期)	人材確保課、人材養成課に確認を依頼
4	数字で見る求人案件一覧	http://partner.jica.go.jp/MZ/data/	年1回 (年度更新時)	
5	プロフィール公開者データ	団体ログイン後の画面(PDF) http://partner.jica.go.jp/pdf/GI_bunseki.pdf	年1回 (年度更新時)	
6	登録団体一覧	http://partner.jica.go.jp/pub/link_D_npo.html	月1回	
7	新規登録団体	トップページ表示 includeファイル	月1回	
8	ニュース・コラム	http://partner.jica.go.jp/column/news_index.html	毎週金曜日	
9	トップページお知らせ	トップページ表示 includeファイル	週数回	
10	システムメンテナンスのお知らせ	http://partner.jica.go.jp/pub/maintenance.html	Min: 月1回	
11	PARTNER主催のセミナー告知(受付フォーム含む)	http://partner.jica.go.jp/semi/	年4回 (個人向:3、団体向:1)	
12	PARTNERイベントカレンダー(パイブドピッツ)	外部サービス	月1回	

※求人情報、研修・セミナー情報については、システムにより外部から投稿されたものを確認・承認する作業のみ(平日:朝・昼・夕の3回)但し、「震災関連情報」については、http://partner.jica.go.jp/proom/shinsai_index.htmlにその都度追加掲載

※年度ごとに新規企画として掲載する「コンテンツ」については、年間12本程度の読み物を掲載(例)「知りたい、採用する人 される人」「ソーシャル・キャリアのつくり方」「IDENTITYを強くする広報のチカラ」「ソーシャルメディアの活用術」

【随時更新するもの】

	名称	URL	備考(更新のタイミング)
1	サイトマップ	http://partner.jica.go.jp/pub/sitemap.html	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	利用規約	http://partner.jica.go.jp/pub/rule.html	規約変更時 (2010年度:1回)
3	個人登録 利用規約	http://partner.jica.go.jp/pub/rule.html	規約変更時 (2010年度:1回、2011年度:1回)
4	団体登録 利用規約	https://partner.jica.go.jp/pub/rule_D.html	規約変更時 (2010年度:1回、2011年度:1回?これから?)
5	キャリア相談 利用規約	https://partner.jica.go.jp/CA/CA_user_rule.html	規約変更時 (2010年度:1回、2011年度:1回)
6	メールサービス 利用規約	https://partner.jica.go.jp/pub/rule_mail.html	規約変更時 (2010年度:1回)
7	初めての方へ	http://partner.jica.go.jp/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
8	よくある質問	http://partner.jica.go.jp/FAQ/index.html	登録手続きや利用規約の変更時
9	国際協力プレスルーム	http://partner.jica.go.jp/proom/index.html	登録団体から掲載依頼があった時 (2011.1初~6末で47本)
10	伝えたい、私たちの鼓動	http://partner.jica.go.jp/MZ/kodo/	登録団体から掲載申請があった時 (2010年度:2本、2011年度:1本)
11	キャリア相談FAQ	https://partner.jica.go.jp/CA/index.html	担当から修正依頼があった時 (2009年度以降、大幅改定1回)
12	公示と公募の違いについて	http://partner.jica.go.jp/road2k/kobo/chigai.html http://partner.jica.go.jp/road2k/koi/chigai.html (上と全く同じ内容)	制度の改定があった時
13	公示案件について	http://partner.jica.go.jp/road2k/koi/	制度の改定があった時
14	公募案件について	http://partner.jica.go.jp/road2k/kobo/	制度の改定があった時

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

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	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システムデータ構成設計書	公示時点で最新の現行PARTNERシステムデータ構成設計書
3	システム	現行PARTNERシステム ソースファイル(サンプル)	現行PARTNERシステムに係るプログラムソースのサンプル
4	システム	現行PARTNERシステム改修仕様書	第9次改修から第13次改修までの改修仕様書
5	システム	PARTNER/人材DB保守計画書	
6	システム	IPS監視関連運用サービス	
7	システム	現行PARTNERシステムメール関連マニュアル	現行PARTNERシステムにて配信するメールに係る作業マニュアル
8	システム	保守月例会資料	現行PARTNERシステム・人材DBの運用に係る定期報告
9	システム	現行PARTNERシステムリソース使用状況(一部抜粋)	現行PARTNERシステムの営業時間内及び営業時間外のリソース使用状況(平成22年度8月8日～平成22年度8月14日のデータ)
10	業務	現行PARTNER業務 活動計画表(PO)	
11	業務	現行PARTNER業務 PDM	現行PARTNER業務に係る目標管理指標
12	業務	現行PARTNER業務 月間活動進捗表	
13	業務	次期国際協力人材センター業務報告書イメージ案	国際協力機構が求める次期国際協力人材センター業務報告書のイメージ案
14	業務	国際協力人材センター業務報告書(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
15	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
16	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
17	業務	広報先団体リスト	現行PARTNER業務における広報業務で使用している広報先団体リスト
18	業務	アンケートフォーム	「実施要項 1-7-15. アンケート調査に関する業務」のNo.1、2、4、8、9、12、13、14のアンケート項目
19	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
20	業務	PARTNER業務人材向けアンケート調査結果(平成21年度11月実施分)	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
21	業務	キャリア相談(メール)にかかる情報の流れ	現行PARTNER業務における対面相談業務の作業手順
22	業務	キャリア相談デー実施マニュアル	現行PARTNER業務におけるメール相談業務の作業手順
23	業務	キャリア相談内容一覧	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
24	業務	キャリア相談(対面)画面	現行PARTNER業務における対面相談内容の管理画面
25	業務	キャリア相談(メール)画面	現行PARTNER業務におけるメール相談内容の管理画面
26	業務	問い合わせ台帳	現行PARTNER業務にて管理している問い合わせ内容
27	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
28	業務・システム	【PARTNER・人材DB】提案/要望一覧.xls	現行PARTNERシステムに係る機構からの改善要望内容及び現行システム業者からの改修提案内容
29	業務・システム	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
30	業務・システム	細則第39号情報セキュリティ管理細則.pdf	情報セキュリティに係る管理細則
31	業務・システム	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