

# 意見招請実施要領

件名：有償資金協力システムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務

(調達管理番号：23a01048)

2024年4月9日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「有償資金協力システムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用<sup>1</sup>）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

## 1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課  
電子メールアドレス：e\_sanka@jica.go.jp

## 2. 意見書の提出期限

2024年4月23日（火）正午（必着）

## 3. 意見書の提出方法

「意見書」<sup>2</sup>に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。  
メール件名：【意見提出】（調達管理番号）\_（法人名）\_業務仕様書案

## 4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024年4月30日（火）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2024年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html>）

## 5. その他関連情報

### （1）参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

---

<sup>1</sup> 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。 <https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

<sup>2</sup> 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

- 1) 提出先：上記 1. に記載の電子メールアドレス
- 2) 提出期限：2024 年 5 月 7 日（火）正午（必着）
- 3) 提出方法：上記 2) の提出期限までに、上記 1) の提出先へ、電子データ（PDF 等）でご提出ください。
  - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
  - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
  - (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）\_（法人名）」としてください。
  - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記 4. のとおり公開します。
- 4) その他：
  - 参考見積書の作成方法について
  - 参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙 3 に掲載の参考様式を用いて積算してください。

## (2) 資料閲覧について

業務仕様書に記載のとおり。

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：技術提案書の作成要領（案）

別紙 3：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別紙 4：評価表（案）

別紙 5：契約書（案）

別紙 1

「有償資金協カシステムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務」  
業務仕様書（案）

2024年4月9日

独立行政法人 国際協力機構

第1 調達（契約）件名  
有償資金協カシステムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務

第2 業務仕様書

1. 背景
2. 業務の内容
3. 引継ぎに関して
4. 業務実施体制
5. 業務実施期間
6. 業務実施場所・環境等
7. 成果品
8. 請求・支払い方法
9. 資料閲覧
10. その他

【別紙 1-1】資料閲覧申込書

本書に記載されている会社名、製品名、サービス名などはそれぞれ各社の商標及び登録商標です。

## 第1 件名：有償資金協力システムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務

### 第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が実施する「有償資金協力システムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

#### 1. 背景

有償資金協力システムは、有償資金協力業務に関する案件監理や債権管理、各種統計作成等の業務処理を実施するための金融勘定系システムであり、有償資金協力業務の実施に必要な不可欠な重要な基幹システムである。

有償資金協力システムは、有償資金協力業務に関する案件監理や債権管理、各種統計作成等の業務処理を実施するための金融システムであり、勘定系及び情報系システムより構成される。このうち特に債権管理関連の機能は本システムの中核をなしており、確実性及び可用性を十分に担保しつつ業務処理を実施する必要があること、複雑な処理パターンを有していること等の理由により、業務的なニーズに基づく適切な処理を行うためには、業務を取り巻く環境及び業務ニーズを踏まえた改善を継続的に実施していくことが必須である。

有償資金協力システムは、全面的な新規再構築を経て2017年11月より稼働継続しているが、有償資金協力システムにかかる追加改修及び運用保守に係る技術支援業務（本件業務）に関する原契約は2024年8月末に期限が到来する予定である。現行有償資金協力システムの業務アプリケーションにかかる運用保守業務を遂行していくにあたり、有償資金協力システムにかかる追加改修及び運用保守に係る技術支援業務の内容は、「(1) 有償資金協力システムの追加改修・開発支援業務」と「(2) 有償資金協力システムの業務アプリケーションにかかる運用保守支援業務」に分類されるが、本件業務については、専門性が高く、引き続き外部委託して調達する必要性が高い。

これらの状況を踏まえ、現在稼働中の有償資金協力システムの管理・運営の円滑かつ効率的な実施に加え、新しい業務ニーズに係る、要件定義、設計、開発、運用開始に至る一連の過程の円滑化及び品質担保を目的として、機構システム部門との協働による技術支援業務につき、以下のとおり調達を実施するもの。

#### 2. 業務の内容

##### (1) 有償資金協力システムの追加改修・開発に係る支援業務

###### 【支援対象分野】

- (ア) 借款（L/A、契約・契約同意、L/COM、貸付実行、貸付完了、請求、回収、繰上償還、仮受、リスク、残高管理 等）
- (イ) 海外投融资（融資、出資）
- (ウ) 勘定系共通（会計・決算管理、共通情報管理）

- (エ) 情報系（案件情報システム、検索システム、通知書電子化システム、投融资統計）
- (オ) 経理業務統合システム等の他システム連携

**【支援内容】**

- I. 追加改修・開発にかかるシステム要件の調整、取りまとめ支援
- II. 開発事業者が作成する外部仕様確認資料のレビュー、報告
- III. 追加改修・開発にかかる基本設計書のレビュー、報告
- IV. 追加改修・開発にかかる試験項目、試験証跡のレビュー、報告
- V. 追加改修・開発にかかる打鍵確認試験の実施支援
- VI. 追加改修・開発にかかる移行データの作成支援
- VII. 開発事業者の見積工数についての妥当性確認、報告
- VIII. システム第二課とユーザー部門・開発業者との協議内容の確認、報告
- IX. 追加改修・開発にかかるマニュアル作成支援
- X. 上記にかかる事前準備作業の実施、報告

- (2) 有償資金協カシステムの業務アプリケーション運用保守に係る支援業務

**【支援対象分野】**

- (ア) 借款（L/A、契約・契約同意、L/COM、貸付実行、貸付完了、請求、回収、繰上償還、仮受、リスク、残高管理 等）
- (イ) 海外投融资（融資、出資）
- (ウ) 勘定系共通（会計・決算管理、共通情報管理）
- (エ) 情報系（案件情報システム、検索システム、通知書電子化システム、投融资統計）
- (オ) 経理業務統合システム等の他システム連携

**【支援内容】**

- I. 定常保守管理業務支援（日次チェック作業等の確認、報告）
- II. 問合せ対応支援（ユーザー問合せ対応時の設計書等の確認、報告）
- III. データ修正作業支援（データ修正にかかるスクリプト(SQL)の作成、報告）
- IV. 影響調査支援（インシデント発生時等の影響調査方針の確認、結果検証、報告）
- V. 定型検索内製化支援
- VI. 有償資金協カ業務に関するマクロ開発（Excel VBA）、保守業務支援（マクロ機能改修作業等の実施、分析、報告）
- VII. 上記にかかる事前準備作業の実施、報告

3. 引継ぎに関して

#### (1) 前任者からの引継ぎ条件

受託者は契約締結後、速やかに前任者から引継ぎを受けること。

追加改修及び運用保守に係る技術支援業務実施に当たっては、当機構が用意する機器を利用し、受託者に対して提供する有償システム作業手順書に従って支援作業を実施することとなるが、不明な点がある場合には当機構に照会する等、常に密な連絡を取り作業を行うこと。また、当機構が必要と判断した場合、運用業者もしくは保守業者が作業実施に係る技術支援を行うことがある。

#### (2) 後任者への引継ぎ条件

受託者は、次期の追加改修及び運用保守に係る技術支援業務の受託者（以下「次期受託者」という。）が異なる場合、対象システムの業務に影響を与えないよう、本業務の委託期間終了 1 ヶ月前から期日までに、受託者の負担と責任において、追加改修及び運用保守に係る技術支援業務を滞りなく行えるよう次期受託者に対し確実に引継ぎを行うこと。

また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

ア 引継ぎの際は、引継責任者名及び引継内容等について、事前に引継計画書を作成し、当機構の承認を得ること。

イ なお引継ぎを行った結果についても、当機構の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、当機構、受託者、次期受託者で協議の上、業務に支障がないよう対応すること。

### 4. 業務実施体制

#### (1) 体制

業務実施者 7 名程度を想定（提案内容次第、8 名以上は想定していない。）

#### (2) 要員に求められる能力

上記「2. 業務の内容」に必要な金融勘定系システムの業務アプリケーション開発に関する専門的な知見・技術・経験を有していること。

### 5. 業務実施期間（予定）

2024 年 7 月 ～ 2027 年 3 月末日（約 33 ヶ月）

### 6. 業務実施時間・場所・環境等

(1) 運用保守に係る支援業務は原則以下勘定系システムサービス提供時間帯での対応を要件とする。

勘定系システムサービス提供時間

9 時 30 分～17 時 45 分

但し、土日及び国民の祝日を除く

(2) 当機構の本部（東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル）内で業務を行う。リモートでの対応も可。

(3) 本件業務実施に必要な端末、メールアドレス、ユーザーIDなどは当機構



にて提供する。

## 7. 成果品

業務実施報告書を電子媒体で作成し、当機構が指定する方法で1部提出する。  
尚、業務実施報告書には以下の内容を含めるものとする。

- ・業務実施内容、所要工数、実施スケジュール

## 8. 請求・支払い方法

### (1) 経費の精算

受注者は、経費精算のため、業務実施報告書を四半期ごとに提出すること。

### (2) 出張旅費等

当該業務を遂行するにあたり国外、国内（都内近郊は除く）出張を伴う場合は、渡航費、日当、宿泊費、国内旅費等の費用につき、当機構の基準に従い別途支払うこととし、入札金額には含めない。

## 9. 資料閲覧

### (1) 閲覧方法

#### 1) 閲覧資格

競争参加資格（全省庁統一資格）、機密保持誓約書の提出が必要になる

#### 2) 閲覧資料

No	資料名
1	有償資金協力システム基本設計書
2	有償資金協力システムのシステム構成図
3	有償資金協力システム構築時の試験項目表（サンプル）

#### 3) 閲覧方法

発注者が用意したPCにて閲覧する。

#### 4) 閲覧期間

2024年4月10日（水）～2024年4月23日（火）

#### 5) 閲覧時間

10:00～12:00、13:30～17:00

#### 6) 閲覧場所

発注者本部内会議室1室にて閲覧する。複数閲覧者（社）がある場合は1室を共有する。

#### 7) 禁止事項

閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他発注者が認めない使用方法は不可。

## (2) 閲覧予約・予約のキャンセル

### 1) 予約方法

予約希望日の前営業日 16 : 00

### 2) 閲覧予約申込メール記載要領

件名 : 「有償資金協力システムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務」

本文 : メール本文は不要。

添付 : 【別紙 1】 資料閲覧申込書に必要事項を記載のうえ添付すること。

### 3) 予約の確定

発注者からの返信メールをもって、予約を確定する。予約状況により予約申込を受け付けできない場合、その旨発注者から申込者（社）へ返信メールを送信する。

### 4) 「競争参加資格（全省庁統一資格）」の写し、機密保持誓約書の提出

閲覧の際に「競争参加資格（全省庁統一資格）」の写し及び「機密保持誓約書」（代表者印捺印済み原本）を提出すること。「機密保持誓約書」は、発注者ウェブサイトからダウンロードして入手すること。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

### 5) 資料閲覧申込者（社）の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更 予約日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス ([isti2@jica.go.jp](mailto:isti2@jica.go.jp)) にて受け付ける。

### 6) 発注者の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更

確定済み予約を発注者がキャンセル、変更する場合、申込者（社）へ、予約日の前営業日 16 : 00 までにメールを送信する。

## 10. その他

### (1) 応札制限

調達公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受注者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受注者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。

以上

- ① 必要事項をご記載の上、下記アドレスまでメール送付してください。  
[isti2@jica.go.jp](mailto:isti2@jica.go.jp)
- ② 追って当方（JICA）より日時等をご連絡致します。
- ③ 本資料をプリントアウトしたものと以下を閲覧当日にもお持ち頂き、ご提出をお願い致します。
  - ・「競争参加資格」の写し
  - ・「機密保持誓約書」（代表者印捺印済み原本）
  - ・名刺

# 資料閲覧申込書

2024年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

閲覧代表者名 \_\_\_\_\_ (印/サイン)

電話番号 \_\_\_\_\_

閲覧希望日時（同一日の希望を除く）

第一希望： 2024年 月 日 時 ~ 時  
 第二希望： 2024年 月 日 時 ~ 時  
 第三希望： 2024年 月 日 時 ~ 時

以下最右欄に○印を付した資料の閲覧を希望します。

No	文書名	各文書に含む内容	閲覧希望
1	有償資金協力システム基本設計書		
2	有償資金協力システムのシステム構成図		
3	有償資金協力システム構築時の試験項目表（サンプル）		

全て、JICA側が指定する機密情報として扱い、閲覧中に複写、撮影は行いません。

以上

別紙 1-1

## 第2 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

#### (1) 社としての経験・能力等

##### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（HP 参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（HP 参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

#### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

#### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（HP 参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（HP 参考：様式2（その3））

### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「3. 本事業受託者（社）に望まれる経験・能力等（6）ワークライフバランス等に係る資格・認証」で評価しますが、評価表の「評価基

準(視点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点200点の場合は一律2点を配点します。

### 3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙 4：評価表（評価項目一覧表）

## 第3 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

役務費用については、業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

- ① 有償資金協カシステムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務

#### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

### 2. 請求金額の確定の方法

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、四半期毎に請求書を発行する。

### 3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

## 積算様式

### 有償資金協カシステムの追加改修及び運用保守に係る技術支援業務

No	内訳	単価	人数	数量	計
①	リーダー	円	名	33ヶ月	円
②	メンバー	円	名	33ヶ月	円
合計（税抜）					円
消費税（10%）					円
合計（税込）					円

※積算の際に、該当する項目等がない場合は、項目を追加して積算してください。

※出張旅費等が発生する場合は、当機構の基準に従い別途支払うこととし本積算には含まない。

評価内容					提案書 頁番号
章		評価観点	評価区分	配点	
1 本業務の理解					
1.1	本業務の背景、目的	本業務の背景、目的、本受託事業者に求める業者姿勢(基本的な考え方、機構運用サイクル、関係事業者間の調整、情報セキュリティ対策等)に係るポイントが具体的に示されているか。	必須	-	
1.2	本業務の範囲	業務アプリケーション企画・開発、運用の業務範囲を、提案の全体像を把握できる内容が仕様を満たした形で示されているか。	必須	-	
1.3	本業務の進め方	本業務の完遂に向けて、具体的かつ実現可能性が高い事業計画(プロジェクト管理方法、想定される作業工程及び作業スケジュール、会議体の設置、懸念されるリスクとその対応策、成果物の内容等)が示されているか。	必須	-	
2 本業務の具体的な実現方法					
2.1 運用業務の実施方針					
2.1.1	業務の実施方針等	業務の実施方針について、業務の背景及び目的、更に期待されている効果について正しく理解されているか。	加点	30	
2.1.2		業務の実施方針について、発注者にとって有益な提案が示されているか。			
2.1.3		業務の実施方針について、調達仕様書に示された業務委託内容が、過不足なく、具体的に提案されており、且つ 実現可能なものとなっているか。			
2.1.4		本業務における追加改修及び運用保守に係る技術支援業務について正しく認識されているか。また、本業務実施の背景・目的を踏まえ、システムをサービスとして提供する企業として、サービス提供の基本的考え方、方針、取り組み姿勢及び他社と比較した優位性について説明できるか。	加点	40	
2.1.5		業務委託事業を確実に遂行できるだけの十分な業務実施体制(事業従事者の配置、機構との連絡体制など)を立案しているか。	加点	30	
2.1.6		各要員の役割および責任が明確かつ具体的に記載されているか。また代替要員が発生した場合アサインできるか。	加点	10	



3 受託事業者(社)に望まれる経験・能力等					
3.1 社の経験・能力等					
3.1.1	業務アプリケーション企画・開発、運用保守の実績	過去5年以内に基幹システムの業務アプリケーション企画・開発、運用保守等に関して、官公庁及びそれに準ずる機関における受注実績を有しているか。	加点	10	
3.1.2	類似業務の実績	過去5年以内に類似業務(金融機関における基幹システムの業務アプリケーション企画・開発、運用保守等)に係る受注実績を有しているか。	加点	10	
3.1.3	情報セキュリティ管理・対策実績	情報セキュリティ管理および対策実施業務に関し、過去5年間で3件以上の実績を有しているか。	加点	3	
3.1.4	品質マネジメントシステムに係る認証	本業務の担当部署が、品質マネジメントシステムに係る規格(ISO9001)の認証を保持しているか。			
3.1.5	情報セキュリティマネジメントシステムに係る認証	情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格(ISO27001)の認証を保持している部署が、本業務の担当部署と連携する体制が組めることが示されているか。			
3.1.6	個人情報保護に係る認証	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)を保持しているか。			
3.1.7	ワークライフバランス等に係る資格・認証	以下の認証を1つでも有している。 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	加点	2	
4 業務実施体制					
4.1 業務実施体制					
4.1.1	適切な実施体制	本業務の背景、目的、本受託事業者に求める業者姿勢に係る要件を満たした上で、本業務の実施体制及び各担当者の役割分担が示されているか。その実施体制は業務遂行上において適切な体制であるか。	必須	-	
4.2 業務従事者					
4.2.1	リーダー	リーダーに従事する要員は、同等規模の金融勘定系システムの業務アプリケーション企画・開発及び運用保守に関する知識・経験・スキル、リーダー相当の役割の経験・実績を有しているか。	加点	20	
4.2.2	メンバー	メンバーに従事する要員は、同等規模の金融勘定系システムの業務アプリケーション企画・開発及び運用保守に関する知識・経験・スキルを有しているか。	加点	25	
4.2.3	プレゼン内容	的確かつ効果的な説明がなされているか。	必須	20	
		質問に対し、的確に回答しているか。発注者とコミュニケーションがとれているか。			
				200	

(別紙5)

## 業務委託契約書

1. 業務名称 有償資金協力システムの追加改修及び運用保守に係る  
技術支援業務
2. 契約金額 金●●●●●●●●円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額●●●●●●●円)
3. 契約期間 20●●年●●月●●日から  
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのこの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

(総則)

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等の禁止)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、継承させ、又は担保に供してはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- (3) 第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構情報システム部システム2課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限

- に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
  - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

- 第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

#### (本業務の内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

#### (一般的損害)

- 第8条 本業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果品等の取扱い)

第12条 受注者は、業務仕様書に成果品(以下「成果品」という。)が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書(以下「業務実施報告書」という。)を、第10条第1項及び第2項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第3項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第3項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物(以下総称して「成果

品等」という。)の所有権は、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第10条第3項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第11条、第18条第1項、第19条第1項又は第20条第1項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第13条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は同条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
  - (1) 本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要

せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- (4) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
  - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
  - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
  - リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - 又 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除



く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

#### （発注者のその他の解除権）

- 第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。
- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

#### （受注者の解除権）

- 第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。
- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

#### （解除に伴う措置）

- 第21条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。
- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

#### （重大な不正行為に係る違約金）

- 第22条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の10分の2に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治40年法律第45号）第198条（贈賄）又は不正競争防止法（平成5年法律第47号）第18条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

- イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的
  - ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、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）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
  - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
  - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずして発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
- (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、

違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の実施に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則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。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

- (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」(平成29年規程(情)第14号)及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」(平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則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。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第30条 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に

公表されることに同意するものとする。

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
  - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
  - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
  - (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
  - (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
  - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

第33条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（契約外の事項）

第34条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

（合意管轄）

第35条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず（調停事件を含む。）、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物



[附属書Ⅱ]

### 契約金額内訳書

No	内訳	単価	人数	数量	計
①	リーダー	円	名	33ヶ月	円
②	メンバー	円	名	33ヶ月	円
合計（税抜）					円
消費税(10%)					円
合計（税込）					円