

入札説明書

【総合評価落札方式】

2023年度-2025年度 JICA 東京 IT 環境運用支援業務

- 第1 入札手続
- 第2 仕様書
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2023年2月2日

独立行政法人国際協力機構

東京センター

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。

1. 公告

公告日 2023年2月2日

2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023年度-2025年度 JICA 東京 IT 環境運用支援
業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2023年4月1日から2026年3月31日（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先に行っています）。

〒151-0066
東京都渋谷区西原 2-49-5
独立行政法人国際協力機構 東京センター総務課（担当：坂口、外崎）
【電話】03-3485-7056 【FAX】03-3485-7072
【メールアドレス】tictga@jica.go.jp

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）¹

¹ メールでの提出が原則ですが、それが困難な場合に限り提出日必着で郵送も可としますので事前に相談ください。次頁以降でメールでの提出と記載してある場合も同様です。但し、郵送の場合には、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。また、例外的に持参も可とする場合がありますので、必要な場合には照会ください。なお、持参先及び受付時間は以下のとおりです。

・持参先：4. (1) 参照

・受付時間：土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分～午後1時30分を除く）最終日正午までとなります

- ・メール送付先：(1) のメールアドレス宛
 - ・当機構は、圧縮ファイルを受信することができませんので、ファイルは圧縮せず送信してください。当機構で受信できなかった場合は、担当者よりご連絡します。
- (3) 仕様書別紙 業務仕様書の送付
- 業務仕様書が必要な場合、機密保持誓約書（様式参照）を提出してください。
- 1) 提出期限：2023 年 2 月 17 日(金)正午まで
 - 2) 依頼方法：提出書類をメール添付の PDF で提出
宛先電子メールアドレス：上記 4. (1) 参照
メールタイトル：【業務仕様書に係る送付依頼】2023 年度-2025 年度 JICA 東京 IT 環境運用支援業務

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 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）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
 - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
 - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進め

ます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま
す。

1) 全省庁統一資格

公告日において令和04・05・06年度(令和01・02・03年度)全省庁統一資格
の「役務の提供等」の「A」又は「B」又は「C」の等級に格付けされ、競争参加
資格を有すること。なお、共同企業体の構成員については、「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、競争参加資格を有する
こと。

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員
が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、
競争参加資格確認申請書(各社ごとに必要です)に添付してください。結成
届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

a)再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提
案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

b)再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的
な業務に限ります。

c)当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや
再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはあ
りません。

d)なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の
個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、3)を提出してください。

1) 提出期限：2023年2月17日(月)正午まで

2) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで提出

宛先電子メールアドレス：上記4.(1)参照

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出】2023 年度-
2025 年度 JICA 東京 IT 環境運用支援業務

3) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）²
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和04・05・06年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）³

4) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。2023年2月14日（火）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。

宛先電子メールアドレス：上記4.（1）参照

メールタイトル：【競争参加資格の確認】2023 年度-2025 年度 JICA 東京 IT
環境運用支援業務

6. その他関連情報

(1) 本件入札の特例事項

独立行政法人においては、平成22年12月7日閣議決定「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」等により、随意契約の見直し、一般競争入札等への移行促進を進めてきております。さらに、一般競争入札等であっても一者応札・応募となった契約については、実質的な競争性が確保されるよう、改善を図ることが求められています。上記も踏まえ、本案件については、前回入札の応札状況（一者）に鑑み、より一層の競争性の向上を図る必要が強く求められることから、本件入札において複数者の応札が見込めない場合は、さらなる競争参加者の応募勧奨を図るべく、競争参加資格申請期限、技術提案書提出期限等や入札日の延期、加えて一部調達条件、仕様の見直しを行う可能性があります。また、事情によっては入札執行（入札会）自体を取りやめることもあります。

(2) 現場説明会の開催

- 1) 日時：2023年2月10日（金）
- 2) 開催方法：希望者毎（1社毎）に実施します。
- 3) 開始時間：10時、11時、14時、15時、16時（所要時間1時間程度）
- 4) 場所：東京都渋谷区西原2-49-5
独立行政法人国際協力機構 東京センター
- 5) その他
 - a) 参加希望者は2月9日（木）正午までに電子メールにて、上記開始時間のうち希望する時間（第3希望まで記載すること）、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。時間の決定は先着順と致します。
 - ・宛先電子メールアドレス：上記4.（1）参照

² 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

³ 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

- ・メールタイトル：【現場説明会出席希望】2023年度-2025年度 JICA 東京 IT 環境運用支援業務

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- (1) 下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とします。
- (2) 様式は任意ですが、「第2 業務仕様書 見積書積算基準」を参照の上、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (3) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (4) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。
- (5) 提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従いメールで提出してください。

- 1) 提出期限：2023年2月13日(月)正午まで
- 2) 提出方法：電子メール（宛先：上記4.（1）参照）
- 3) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問】2023年度-2025年度 JICA 東京 IT 環境運用支援業務

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

- 4) 質問様式：別添様式集参照
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、次のとおり閲覧に供します。

- 1) 2023年2月15日(水)午後4時以降、以下のサイト上に掲示します。なお、質問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（<https://www.jica.go.jp>）

- 「調達情報」
- 「公告・公示情報」
- 「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報」
- 「各国内拠点（JICA 緒方研究所を含む）における公告・公示情報－工事、物品購入、役務等－（2022年度）」
- 「JICA 東京」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#tokyo>)

- 2) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したのものとして取り扱います。

9. 技術提案書の提出・入札書の提出

- (1) 提出期限：2023年2月28日(火)正午まで
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。
上記（1）の提出期限日までに（3）をメールに添付して提出ください。
 - ・宛先電子メールアドレス：上記4.（1）参照
 - ・メールタイトル：【技術提案書・入札書の提出】2023年度-2025年度 JICA 東京 IT 環境運用支援業務
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
 - 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
 - a) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。
 - b) 日付は入札執行日としてください。
- (4) その他
 - 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【技術提案書パスワードの提出】2023年度-2025年度 JICA 東京コンピューターシステム等運用支援業務
 - 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2023年2月10日(金)午後2時）の1時間前までに同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【入札書パスワードの提出】2023年度-2025年度 JICA 東京 IT 環境運用支援業務
 - 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2)でお知らせ頂いたので記載不要です。
 - 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須となります。
 - 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
 - 6) 機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が20メガバイト以下になるよう、PDFデータを分割するなど調整をお願いいたします。また、ZIPファイル等の圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意をお願いいたします。
- (5) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第3 技術提案書の作成要領の別紙 評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
 - 2) 詳細は、「第3 技術提案書の作成要領」を参照ください。
- (6) その他
- 1) メールで一旦提出(送付)された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。
 - 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
 - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- (7) 技術提案書の無効
- 次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
 - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
 - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2023年3月6日(月)までに、メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2023年3月7日(火)午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等

入札執行(入札会)にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人(委任状を要す。)の

入札執行（入札会）への参加を求めます。

(1) 日時：2023年3月10日(金)午後2時から

(2) 場所：東京都渋谷区西原 2-49-5

独立行政法人国際協力機構 東京センター 101 会議室

※入札会会場の開場は、入札会開始時刻の 5 分前となります。1 階受付前にて待機していただき、同時刻になりました入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

(3) 入札会には、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の参加を求めます。

(4) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

1) 委任状 1 通（様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

2) 入札書 2 通（再入札用）

（最大再入札回数 2 回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

3) 印鑑、身分証明書

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。

なお、代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(5) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で再入札（最大で 2 回）を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

1 2. 入札書

(1) 第 1 回目の入札書（押印写付）はパスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。

(2) 第 1 回目の入札書 は入札会の日時に合わせて入札者から提出されるパスワードで開札します。（パスワードは、入札会開始時間の 1 時間前までに送付ください。）

「1 1. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。

- (3) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入して下さい。
 - 1) 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- (5) 入札金額は、消費税及び地方消費税（以下「消費税等」）の額を除いた金額とし、**千円単位で記載**してください。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の 100 分の 10（消費税等）に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

1 3. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名押印写を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

1 4. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点

評価は 200 点満点とし、
 技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
 技術点 200 点
 価格点 100 点
 とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第一位まで採点）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり100点満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札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られる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社 1 名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受理し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

4) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が、既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を、入札会開始 10 分前までに入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

5) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

6) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が予定価格を開封し、入札金額と照合します。

7) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を 2 回（つまり初回

と合わせて合計3回)行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書(社印不要)の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書(案)」を参照してください。なお契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイトに契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4.（1）書類等の提出先」までメールでご連絡願います。
- (7) 辞退理由書
当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付のPDFで辞退理由書の提出をお願いしております。辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。
なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご

了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

第2 仕様書

1. はじめに

1.1. 独立行政法人国際協力機構 東京センターについて

独立行政法人国際協力機構（以下、機構もしくは JICA という）は、開発途上にある海外の地域に対する技術協力の実施、有償及び無償の資金供与による協力の実施並びに開発途上地域の住民を対象とする日本国民等の協力活動の促進に必要な業務を行い、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務を行う等の総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。東京都千代田区に麹町本部ビルがあるほか、市ヶ谷ビル、竹橋ビル、15 の日本国内拠点、98 の在外事務所・その他在外支所等が存在する。詳細は JICA 公式サイト（<https://www.jica.go.jp/>）を参照すること。

実施事業のうち、技術協力の基本的な事業の 1 つである研修員受入事業は、開発途上国から、開発の中核を担う行政官、技術者、研究者といった人材を研修員として日本に招き、日本の中央・地方政府、大学、民間などと連携し、それぞれの国が必要とする知識や技術に関する研修を行うというものである。

東京都渋谷区に位置する JICA 東京センター（以下、JICA 東京という）は、所管する 1 都 5 県（東京都、埼玉県、千葉県、群馬県、長野県、新潟県）特有のリソース・ノウハウを最大限活用しつつ、研修員が日本ならではの知恵と経験を学ぶためのさまざまな制度づくり、組織の強化、人材育成などの研修事業を計画・運営する技術研修員受入事業実施の中核センターと位置づけられており、JICA の国内拠点最大の研修員向け宿泊設備が併設されている。

また 2014 年度からは、開発途上国からの研修員の受入事業だけでなく、当センターの所管する 1 都 5 県の地域の人々との交流を深める場として、国際協力に関する情報提供、グローバル人材の育成支援、また自治体や NGO、大学、民間企業などと連携した国際協力事業を幅広く推進し、国際協力事業を通じて地域の発展にも、貢献する活動を進めている。これら業務の多様化と合わせ、研修員への日本文化の発信機能も高まっている。2019 年度には、約 4 万人（宿泊者以外）の、研修講師を含む業務関係者、食堂利用者、施設利用者、イベント参加者などの一般来館者があり、来館者数は今後も増加することが予想される。

詳細はホームページ参照：<https://www.jica.go.jp/tokyo/index.html>

1.2 JICA 東京の規模

JICA 東京の施設は、まず職員執務室、セミナールーム、TV 会議システムを有する会議室、コミュニケーションプラザ、食堂、フロント等の管理棟、講堂、次に、宿泊室（441 室）、クリニック、カウンセリング室、PC ルーム等がある宿泊

棟、そして、職員執務室、セミナールーム（4室、うち1室はTV会議システムを有する）等を有する別館の全4棟から構成されており、職員等約130名のほか、業務委託、建物管理委託関係者など総勢200名を超える者が勤務している。

研修員は、近年においては年間平均約4,000名を受け入れており、宿泊日数は年間78,000人泊程度で推移している。年間稼働率は2019年度実績で46.4%。なかでも5月中旬-7月、9月-12月中旬、1月-2月は繁忙期であり、コンスタントに300-400名の在館が見込まれる。

2. 本業務の概要

2.1 調達の目的

JICA 東京では、JICA 役職員のみならず、JICA 東京が建物管理を委託している企業の要員、JICA が研修実施を委託する大学や企業等の人員、講師、また世界各国より来日する研修員等様々な立場の人員の利用があり、それぞれの用途に合わせ整備された IT インフラ環境において端末を利用している。

本業務は、2022 年度末に JICA 東京における IT 環境運用支援業務の現行契約の完了時期を迎えることを受け、引き続きこれら IT インフラ環境が適正に提供されるよう、受託者により、以下の運用支援業務が行われることを目的とするものである。

- (1) JICA 東京内研修 LAN 及び関連機器、研修員用 PC におけるのサポート等を主に研修員に関わる業務を親切丁寧に対応する。
なお、JICA 役職員の PC 及び JICA-LAN については、本部ヘルプデスクの対応範囲であるが、遠隔のため、JICA 東京でのサポートが必要になった場合、本業務において情報システム部からの依頼により対応することもある。
- (2) 「総合メニュー」については JICA 東京独自のシステムであり、保守・運用については本業務の範囲とする。
- (3) 受託者の IT にかかる専門的なスキルに基づき、JICA 東京内ネットワークと端末等の正常な動作を図り、IT 関連機器等を利用する各種業務の実施を支援する。
- (4) JICA 東京で行われている業務の特性を理解し、IT を活用した業務の効率化及び改善、付加価値向上等を推進する。

2.2 契約予定期間

2023 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日（複数年度契約）

※業務引継については、契約締結後に現行業者からの業務引継を開始し、現行業者の業務委託契約が満了する 2023 年 3 月 31 日までに完了し、翌日より業務が開始できるようにすること。

2.3 業務内容

仕様書別紙 業務実施要領のとおり。

- ・上記「第1 入札手続」の4-2. に沿って交付を受けてください。

3. 前提条件について

本業務にかかる業務実施体制等の前提条件は、仕様書別添1のとおりとする。

4. 成果品および経費支払い方法

4.1 成果品

(1) 報告書

受注者は、以下の報告書を提出する。

- ・四半期毎（当該四半期の属する最後の月の翌月末までに）
業務実施報告書、経費報告書
- ・各年度の業務完了時点（速やかに）
業務完了報告書、経費精算報告書

(2) 各種ドキュメント、アプリケーション等

当該契約によるEUC (End User Computing) システム群等に係るドキュメント、アプリケーション本体もしくは各種ユーザサポート、システム運用支援業務にて受注者が作成・改訂する設計書等のドキュメント、アプリケーション本体

4.2 経費支払方法

- (1) 年間を通じて従事する業務（下記（2）記載の業務以外すべて）について、受注者は四半期ごとに JICA 東京に報告を行い、検査を受け、検査通知を受領した後、業務進捗に応じた単価を用いて JICA 東京に請求する。JICA 東京は、受注者が四半期毎に提出する報告を承認した後、請求金額を払う（システム開発に関する事項については、請求前に成果品を確認）。
- (2) 別紙「業務仕様書」の「4.3.4 個別の指示に基づき実施する業務」については日額単価を締結し、実績に応じて、上記（1）と同時に四半期ごとに受注者は JICA 東京に請求を行う。JICA 東京は、受注者が四半期毎に提出する報告を承認した後、請求金額を払う。

5. 遵守事項

5.1 要員・体制の維持

技術提案書に記載された体制・要員と業務実施計画書（体制図）に記載される

体制・要員は同一であること。また、その体制・要員は本業務完了時まで確保すること。

万一疾病等やむを得ない事情で要員の交代を希望する場合には、事前に書面にて申し出、JICA 東京の承諾を得ること。その際、後任者は前任者と同等以上の能力を持つこと。

また、特定の要員の業務状況を鑑み、本業務の発注内容（要件）を十分に満たすことが出来ないと JICA 東京が判断した場合には、JICA 東京から要員交代を指示する場合がある。

5.2 規程の遵守

本業務の実施において、機構の規程等を遵守すること。その際、JICA 東京と協議の上、必要な手続きを実施すること。

＜主な規程類（例）＞

- ・ 独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程
- ・ 情報セキュリティ管理細則
- ・ 独立行政法人国際協力機構情報システム管理規程
- ・ 個人情報保護に関する実施細則、等

5.3 損害賠償

本業務について、適切に実施されなかったことによる損害や不利益が生じた場合は、全て受託者がリカバリー・補償・損害賠償を行うこととする。ただし、予め JICA 東京や関係業者等に書面をもって通知・督促等を行ったにも関わらず、必要な情報や措置実施が得られなかった場合は除く（平時からリスクを最小化するための措置（管理システム等）を整備すること）。

5.4 瑕疵担保責任

瑕疵担保責任については、本件契約に基づき提供されるソフトウェア及びハードウェアの全てについて、受託者自ら責任を負うこと（そのために必要な場合は、保守業者等と受託者で契約を締結すること）。

5.5 スケジュール遅延時の措置について

2.3 に記載した受託者移行に関するスケジュールについて、受託者の責に帰さない事由により遅延が発生した場合は、免責とする（業務系システム側の都合により遅延せざるを得ない場合等）。

5.6 一般規程

民法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律等の関連法規等を遵守すること。

5.7 著作権

JICA 東京 IT 環境運用支援業務委託契約において受託者が作成し、JICA 東京に提出した資料等の著作権は、機構に帰属する（ただし、受託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、受託者は著作権が機構に帰属された資料等に関し、いかなる場合についても著作者人格権を主張しないこと。

以上

業務実施体制等前提条件

1. 事業実施の要領

(1) 執務場所及び時間

本業務は原則として、JICA 東京内に委託業者のために設定された執務スペース（JICA 東京管理棟 2 階のヘルプデスク室、面積は約 46.61 m²）を利用して行うこと。また、研修員やセミナールーム利用者等に対するヘルプデスク業務やシステムのトラブル対応等を前提としていることから、午前 9 時から午後 6 時まで（土・日曜日、祝祭日及び年末年始を除く。昼休みは 12 時半から 13 時半まで）は、常時 2 名を執務スペースに配置すること。施設の運営に支障が出るような対応が必要な場合は、必ずしも上記スケジュールとは限らない。

上記執務スペースのほか、机、椅子、電話機等の事務機器、JICA システム用パスワード、JICA 業務用メールアドレスは JICA が無償で提供するが、ヘルプデスク業務として必要なパソコン等については、受注者が用意すること。なお、現在、接続可能な持ち込みパソコンは Windows10 搭載のパソコンのみである。また、それに対して必要な経費は JICA が直接経費として受注者に支払いを行う。

(2) 光熱費、通信費及び室料

JICA 東京内での業務で発生する電話、電気、水道の料金は JICA が負担する。また執務室の室料は無料とする。

(3) 業務の引継ぎ

本業務の受託者は、2023 年 3 月末日までに現受託者より業務引継ぎを完了すること。引継ぎ期間の諸経費は JICA 東京は負担しない。

(4) 機密の保持

本業務の実施にあたっては、個人情報等も取り扱うことから、機密の保持に特に留意すること。業務上知り得た情報については守秘義務が課されます。また、JICA の情報セキュリティポリシーに基づく対応を取ること。

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/common/>を参照。)

(5) 障害者差別解消法

2016 年 4 月に施行された「障害者差別解消法」、2018 年 10 月に施行された「東京都障害者への理解促進及び差別解消の推進に関する条例」、及び独立行政法人国際協力機構内部規程「独立行政法人国際協力機構における障害を理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」（平成 28 年 1 月 26 日規程（総）第 2 号）に基づき、合理的な配慮に努めること。

2. 機器等の整備

当機構が用意し、受託者に貸与するものは以下のとおり。業務を実施するにあたって、これ以外に必要な機器およびソフトウェア等がある場合には、受託者の責任で調達・設置・管理を行うものとする。

なお、JICA 情報システム部主導で、以下機器等において全 JICA 的にバージョンアップがある場合は、JICA 情報システム部が使用するバージョンに合わせることにする。

① デスクトップ型 PC1 台 (JICA 標準 PC)

- ・ Windows 10 Enterprise
- ・ Microsoft Office 365 E5
- ・ FileMaker Pro 19
- ・ ウイルスチェックソフト

(各ソフトウェアのバージョンは、全て JICA 標準のものを貸与。)

② プリンター 1 台

- ・ DocuPrint C3550 d (カラー)

【添付資料】

仕様書別紙 業務仕様書

第3 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」に明記されている内容および「別紙：評価表（評価項目一覧表）」における評価項目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、応札者独自の様式を用いても結構です

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

様式が定められていない事項は、A4版、原則1行の文字数38字、1ページの行数38行程度とし、上限頁数の範囲内で記載してください。

(1) 応札者の経験・能力等

ア. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）（2頁上限）

ウ. 自社プロフィール・・・・・・・・・・（任意様式）（2頁上限）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

ア. 業務実施の基本方針（留意点）（2頁上限）

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）（上限2頁上限）

ウ. 業務実施の方法

エ. 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

ア. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも20件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- マネジメントに関する資格(ISO09001等)
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

ウ. 自社プロフィールを記載してください。

特に、円滑な事業遂行のための人員補助体制、社内教育・研修、バックアップ体制を整えているかについては、具体的に記載してください。

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。

ア. 業務実施の基本方針(留意点)

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針につき提案願います。

イ. 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

ウ. 業務実施の方法

各業務を効果的、効率的に実施するための方法、提供するサービスの満足度をさらに向上させるための規格や提案を、主な3つの業務(1)業務責任者、(2)IT運用環境保守、(3)システム運用保守)毎にそれぞれ具体的に記載してください。

エ. 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

「第2 仕様書」別紙「業務実施要領」に記載の各業務従事者について、経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

ア. 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

イ. 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとし

ます。

ただし、分量が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	技術点		提案要求内容	評価の視点
	配点	採点		
	200	0		
1 業務実施の方針	94	0		
(1)基本方針	4		仕様書記載の全業務についての提案内容を記載する。	仕様書記載の業務内容について全て提案に盛り込まれているか。
	20		本業務実施方針を記載する。また業務実績時間数の報告方法を提案する。	・LAN環境の別によるニーズの違いへの対応方針は適切か。 ・当方のニーズに対し、迅速・柔軟に対応する業務実施方針を提案しているか。 ・当方が業務実績時間数を効率的に把握・監視できる提案となっているか。 ・その他、提案・アピールされた内容は適切か。
(2)業務管理、業務実施方法	12		当業務を遂行するために必要な作業項目、作業量、スケジュール、作業分担を記載する。	現実的な提案であり、業務の実現可能性が高いと認められるか。
	6		作業効率や成果を最大化するための提案を記述する。	左記提案が含まれ、現実的かつ有益と判断できるか。
(3)コンピュータ環境運用保守業務の実施方法	12		当業務を遂行するために必要な作業項目、作業量、スケジュール、作業分担を記載する。	現実的な提案であり、業務の実現可能性が高いと認められるか。
	6		作業効率や成果を最大化するための提案を記述する。	左記提案が含まれ、現実的かつ有益と判断できるか。
(4)システム運用保守および開発・改修業務の実施方法	12		当業務を遂行するために必要な作業項目、作業量、スケジュール、作業分担を記載する。	現実的な提案であり、業務の実現可能性が高いと認められるか。
	6		作業効率や成果を最大化するための提案を記述する。	左記提案が含まれ、現実的かつ有益と判断できるか。
(5)実施体制	16		人員体制（配置計画、バックアップ体制）および業務分担について記載する。	・当方のニーズに対し、効果的な人員体制（配置）となっているか。 ・本業務における具体的なバックアップ体制は的確で不測の事態に対応可能とみなせるか。 ・業務従事者間の指揮命令系統、JICAとの連絡体制（緊急連絡含む）は簡潔かつ明確であるか。
2 組織としての経験・能力等	18	0		
(1)類似業務の経験	4		本業務と同種の受託実績を記載する（官公庁、独立行政法人、民間企業等からの委託）。	コンピュータ環境運用保守、システム運用保守（開発含む）について、過去5年以内に1件以上、類似の受注実績を有しているか。
(2)体制	4		社としての人員補助体制、業務従事者に対する研修等のサポートについて記載する。	社としてのバックアップ体制は充実しているか、及び業務従事者に向けた研修等のサポートがあるか。
(3)情報管理体制	4		プライバシーマーク、ISMS（情報セキュリティマネジメントシステム）あるいはこれらに相当する資格を有している場合、記載する。	プライバシーマーク、ISMSあるいはこれらに相当する資格を有しているか。
	4		情報セキュリティ及び個人情報保護に対する組織内の内部統制の体制及び社員研修等の実施状況について記載する。	情報セキュリティ及び個人情報保護に対する内部統制（社員研修の実施含む）が適切に行われているか。
(4)その他参考となる情報	2		その他参考となる情報について記載する（ISO9001をはじめとする認証資格の有無等）。	ISO9001をはじめとする認証資格あるいはこれらに相当する資格を有しているか。
3 業務従事者の経験・能力等	88	0		
(1)業務責任者	6		推薦理由を記載する。	推薦理由は妥当か。
	10		業務責任者としての能力（業務の総括を行えるマネジメント能力、適切な学歴、有益な資格）について記載する。	業務責任者としての総合的な能力があると判断されるか。
	4		15年以上のコンピュータシステムの開発及び運用の経験について記載する。	通算15年以上（但し運用経験および開発経験がそれぞれ5年以上）の経験を有するか。
	8		類似業務（官公庁、独法、民間企業等）の経験について記載する。	業務責任者として十分な類似業務の経験があると判断されるか。
(2)コンピュータ環境運用保守業務従事者	6		推薦理由を記載する。	推薦理由は妥当か。
	10		当業務担当者としての能力（ハード、ソフト、ネットワークに関する問い合わせ業務の経験、有益な資格）について記載する。	当業務担当者としての能力があると判断されるか。
	4		日本語および英語での問い合わせ業務の経験について記載する。	日本語及び英語での問い合わせ業務の経験があるか。
	4		日本語および英語以外の言語での問い合わせ業務について記載する。	日本語及び英語以外の言語での問い合わせ業務の経験があるか。
	10		LANやWAN等のネットワーク構築、運用の経験について記載する。	LANやWAN等のネットワーク構築、運用の経験が十分であると判断されるか。
	10		Windowsサーバ構築、運用の経験について記載する。	Windowsサーバ構築、運用の経験が十分であると判断されるか。
(3)システム運用保守および開発・改修業務従事者	6		推薦理由を記載する。	推薦理由は妥当か。
	4		当業務担当者としての能力（ファイルメーカープロによる設計、開発の経験、有益な資格）について記載する。	ファイルメーカープロによる設計、開発の経験を有するか。
	6		類似業務の経験（RDMS等によるシステム開発）について記載する。	システム開発（RDMS等）による設計、開発の経験があるか。

第4 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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(1) 見積書には本件委託業務に必要な以下の経費をすべて含めてください。

ア. 業務の対価（報酬）

① 業務経費

仕様書別紙「業務実施要領」記載の業務内容及び業務量目安を踏まえ、業務経費を積算してください（但し以下②該当分除く）。契約期間全体分（2023年4月～2026年3月）を計上願います。

① 単価契約経費

仕様書別紙「業務実施要領」の「4.3.4. 個別の指示に基づき実施する業務」として記載の単価契約分の業務内容、業務量目安を踏まえ、全体経費を積算してください。契約期間全体分（2023年4月～2026年3月）を計上願います。

イ. 直接経費

仕様書別添1「業務実施体制等前提条件」を参照の上、ヘルプデスク業務として必要なパソコン等に関する経費を積算してください。契約期間全体分（2023年4月～2026年3月）を計上願います。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた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、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 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東京センターと相談してください。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書[J1]

1. 業務名称 2023年度-2025年度 JICA 東京 IT 環境運用支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2023年4月1日から
2026年3月31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東京センター 契約担当役 所長 ●●●（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●●（以下「受注者」という。）とはおのお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。）に定義する業務を、**善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し**[J2]、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、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」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、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である。
 - 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条に定義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、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。

(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)

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、又は継承させてはならない。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、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。

2 受注者が、前項ただし書の規定により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、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからト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東京センター総務課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び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もの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こととする。

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、いつでも本契約の業務の履行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、本契約の履行に先立ち、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、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、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、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。

(業務内容の変更)

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業務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項により業務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 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理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 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、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 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、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、当該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2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確認検査を行い、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理由により、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場合は、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。

(成果物等[J3]の取扱い)

- 第12条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物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、第10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、成果物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、第10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物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」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物等の著作権（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し、著作権が発注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に

対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、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。

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を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物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、成果物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。[J4]

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前条第 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) 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支払請求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理由により、履行期間内に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、成果物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物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理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、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 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、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明らかに認められるとき。

(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、本契約の履行を果たさないとき。

(4) 第 23 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、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ト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。

リ 受注者が、イからト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、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、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。

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理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に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（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 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相应する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、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23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。

(重大な不正行為に係る違約金)

第23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、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 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の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、又は本契約の経費若しくは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、本契約の業務に関し、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、本契約の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、本契約の業務の実施に関し、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）が認めたととき。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、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

第 24 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、その支払わない額に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を付した額と、発注者が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受注者に請求する。

（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、業務の実施上知り得た情報（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しうるもの

(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、業務の履行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、本契約の業務に従事する者（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、秘密取扱規定の作成、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、本契約業務の完了後、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、本契約の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、改ざん又は業務の履行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、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（特定個人情報保護）

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
 - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(情報セキュリティ)

第 27 条 受注者は、発注者が定める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業務を遂行し、受注者の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。

(海外での安全対策)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
 - ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）
- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行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、これを定める。

(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、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。

2023年●●月●●日

発注者

東京都渋谷区西原2丁目49番5号
独立行政法人国際協力機構東京センター
契約担当役
所長 ○○ ○○

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. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 入札書
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

(http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 東京センター 契約担当役 所長 田中泉
- ・業務名称：【2023年度-2025年度】JICA 東京 IT 環境運用支援業務
- ・公告日：2023年2月2日
- ・入札日：2023年3月10日