

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：交通すごろく Web アプリ開発及び運用保守業務

調達管理番号：23a00914

- 第1 入札手続
 - 第2 業務仕様書（案）
 - 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

2024年1月19日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2024年1月19日
調達管理番号 23a00914

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：交通すごろく Web アプリ開発及び運用保守業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024年3月15日から2026年7月30日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会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。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7144-4372

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子

入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

なお、当機構の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となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（１）の連絡先までお問い合わせください。

- 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「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>

- 3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者にccを入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。¹

- (3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの2ページを参照ください。

https://www.jica.go.jp/announce/notice/ku57pq00002mbjis-att/operating_manual_02.pdf

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、契約の再委託先または下請負人（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

¹ 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済のICカードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、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

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、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

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき

または発注者の承諾を得たときは、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、電子入札システムより以下の1)を提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 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)
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報 該当なし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 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。

- (3) 下見積書提出後、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。

8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (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おり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、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、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。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html>

- (4) 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. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

10. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項(1) 書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてく

ださい。

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、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。
- 4) 入札保証金は免除します。

(3) 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・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)を参照の上ご提出ください。
- 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。

1 1. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.(1)書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

1 2. 入札執行(入札会)の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2024年2月29日(木)16時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知し

ます。1 回目の入札から再入札までの間隔は通常 20 分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「1 4. 入札方法等」をご覧ください。

1 3. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側の PC のトラブルによる場合も含む）。

1 4. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに 2 回目の再入札を行います。

c) 2 回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が 2 者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

15. 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) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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100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100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（小数点以下第三位を四捨五入します）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 <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
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。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベル</u> にある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベル</u> にある。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点満点中60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。

また、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、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

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、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100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金額を応札した者のうち、総合評価点が最も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。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(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相当であると認められる場合

17. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 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」の際に併せて照会ください。

- (3) 契約保証金は免除します。
- (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。

18. 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、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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「公共調達に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。

19. 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) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf

第2 業務仕様書（案）

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」もしくは「JICA」）が実施する「交通すごろく Web アプリ開発及び運用保守業務」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. 業務の背景

新型コロナウイルス感染症拡大をきっかけとし、JICAの各種研修ではオンラインで実施できる体制やプログラムデザインが求められてきた。オンラインであっても、より研修員同士の学びあいやコミュニケーションを高め、研修への主体的かつ積極的参加を促進する工夫が必要との認識のもと、アフターコロナにおいても引き続き研修効果を高める各種教材やツールの検討に取り組んでいる。

当課では、これまでも都市交通分野の課題別研修や技術協力プロジェクトの中で推進するモビリティマネジメント²の活動において、「交通すごろく」と呼ばれるゲームを取り入れてきた。このすごろくは、ゲームを通じて、車もしくは公共交通を選択しながらの目的地までの移動を擬似体験し、車の利用と渋滞の関係やその移動方法の選択において生じる社会的ジレンマについて考えるきっかけを得ることができるゲームであり、参加者から好評を得ていたものである。

「交通すごろく」を実施するためには、すごろく用のボードやカード、コマ等の備品の準備、ルールを説明するファシリテータの確保、また参加者が一堂に同じ場所に集まる必要があったが、これを Web 上で行うことが可能となれば、いつでも・どこでも・誰でも、参加が可能となり、JICA 研修やプロジェクトの中でもクイックに展開が可能となることが期待されるほか、参加者のすごろく実施中の選択行動のデータがアプリ上に集積されることから、モビリティマネジメントの更なる展開を検討するための一助となることも見込まれる。このような狙いを背景として、この「交通すごろく」のアプリを開発することとする。

2. アプリの概要

（1）目的

「交通すごろく」の体験を Web アプリを通じて広く普及することで、人々に車の利用と渋滞の関係、移動方法の選択における社会的ジレンマについて考えるきっかけを与え、社会全体の公共交通利用促進への一助とする。

² 渋滞などの交通問題を緩和していくために、交通手段の利用状態を適度にかしこく利用する状態へと変えていく、コミュニケーションを中心とした交通施策

(2) 想定される利用者

主に JICA の実施する研修事業（課題別研修³、国別研修⁴）に参加する者、技術協力プロジェクトのカウンターパート職員、JICA 内外で実施されるモビリティマネジメント活動への参加者を想定する。

アプリ利用者数は、契約期間中に関しては、年間約 200 名程度（JICA の実施する研修、モビリティマネジメント活動や各種イベント等での利用で 20 名／回×10 回）を想定するが、開発後、利用者数がそれを超える可能性がある場合には追加で必要な仕様を別途協議する。

(3) 交通すごろくの概要

- ・ スタート地点からゴールまで、「車」と「公共交通」のいずれかの交通手段を使って早くゴールできるよう競争を行う。グループ内での個人同士の競争においては早くゴールした者が勝者となる。
- ・ いくつかのグループで同時に実施する場合、自分自身が早くゴールできるのみではなく、グループとして、全員がゴールするまでに必要なカードの枚数が少ない方が勝者となる。
- ・ ユーザは、アプリの指示に従い、一斉に「車」か「公共交通」カードを出す。
- ・ 「車」カードは一度に最大で X マス進めるが、クルマを出す人が多い時は渋滞が発生し、進めるマスの数が少なくなる。
- ・ 「公共交通」カードは、人数に関係なく必ず Y マス進める。
- ・ 「車」カードの枚数と進めるマスの数は、別途定める。
- ・ 各回、ユーザが「車」「公共交通」どちらを選んだかはアプリに記録される。
- ・ グループ全員がゴールするまで、これを繰り返す。
- ・ 全員がゴールした時、アプリ上で「車」カードと「公共交通」カードの合計枚数、グループ全員がゴールするまでにかかった回数と CO2 排出量が表示される。
- ・ 次に、ゲームモードを選択し、「高齢化社会」「公共交通不便」モード（「高齢者」役となるユーザは「公共交通」カードしか選択できない、「公共交通」カードで進めるコマ数が通常モードよりも少ない）等の別のモードでもすごろくを繰り返す。
- ・ このすごろくを繰り返すことで、以下の点がユーザに理解できるようになる。
 - 1) 早く着こうと思い「車」を選ぶ人が多くなると、渋滞で遅くなる。
 - 2) 「車」を使う人が増えると、交通事故が増え、環境にも悪い影響が出る。
 - 3) 「公共交通」を使わなくなれば、公共交通自体が縮小・廃止され、車を運

³ [課題別研修 | 事業について - JICA](#)

⁴ [本邦研修 | 事業について - JICA](#)

転でずに公共交通しか利用できない人（お年寄りや体が不自由な人）が不便になる。

- ・ すぐろくで全員がゴールするまでにかかる回数は、すなわち社会的負荷であり、「高齢化社会」「公共交通不便」のシーンは不公平な社会であること、「公共交通不便」の状況であっても、各人がかしこく車を使うことで社会的負荷を低く抑えることも可能であること等を考えるきっかけとなる。

（４）アプリの構成⁵

1) トップページ、ユーザの作成

- ・ アプリにアクセスし、すぐろくをプレイするユーザを作成する。
- ・ すぐろくで使用するユーザネームとパスワードを入力しユーザを作成する。
- ・ ユーザ作成時に自動採番された ID が掲示され、2 回目以降のログインは ID とパスワードを用いて行うこととする。
- ・ ユーザ作成時にあらかじめ用意された画像からアイコンがランダムに選択・設定される。

2) すぐろくルームの作成

- ・ ユーザがすぐろくを行うルームを作成する。公開・非公開の設定を行う。
- ・ ルーム作成に伴い、ルームパスワードを発行する。
- ・ すでに作成されているルームをルーム ID で検索する。

3) ルームへの入室

- ・ 新規作成したルームもしくは ID 検索したルームに入室する。
- ・ 入室の際、プレイヤーとして入室するか、オブザーバとして入室するかを選択する。
- ・ ルームへ入室できるプレイヤー数は最大 7 名、オブザーバは最大 5 名とする。
- ・ 非公開のルームに入室する場合にパスワードの入力を求める。
- ・ 同一のルームではすぐろく開始後プレイヤーとオブザーバの切り替えは不可とする。
- ・ 入室時にすでにゲーム開始済、無効・終了済の場合にはその旨を表示する。
- ・ ゲーム開始前のルームでは、ルームへの招待リンクを発行することができる。招待リンクを他のユーザへ共有し、特定のルームへも入室することができる。

⁵ 本仕様書案に記載の構成を案とする。提案時に実現できない項目の明示や代替策の提示を認め、最終仕様に関しては契約後に JICA と協議の上で決定する。

- ・ 招待リンクでゲームへ遷移時にユーザが作成されていなかった場合は登録から始める。

4) ゲームモードの設定

- ・ ゲームモードの設定はルームに入室しているプレイヤーは誰でも行えるものとする。
- ・ ルーム内でゲームモードを以下 4 通り設定する。
 - a. ベーシック（デフォルト）
 - b. 高齢化社会
 - c. 花見
 - d. 登山
- ・ ルーム内ですごろくの舞台を以下 5 通り設定する。
 - a. Tokyo
 - b. Jakarta
 - c. Delhi
 - d. Hongkong
 - e. Bangkok
- ・ 公共交通機関に関する設定を以下 2 通り設定する。
 - a. 通常（デフォルト）
 - b. 不便
- ・ それぞれの設定について詳細説明を画面に表示する。
- ・ ルームに参加するユーザのリストを表示する。
- ・ 任意のユーザをルームに招待する。
- ・ CPU ユーザを追加・削除する。ユーザ作成時にあらかじめ用意された画像からアイコンがランダムに選択・設定される。
- ・ 設定されたモード及びプレイヤーの人数に応じてすごろくのコマの進むマスがセットされる。

5) ルールの説明

- ・ ゲームモードの設定後、すごろく開始前にルールの解説表示を行う。

6) すごろくの開始

- ・ すごろく開始後、カード選択画面を表示し、ユーザは「車」「公共交通」のうち 1 つのカードを選択する。
- ・ 制限時間（10 秒）内に選択しなかった場合はランダムでいずれかのカードが選択されるようにする。
- ・ 全ユーザが選択したカードが同時に公開される。
- ・ 各ユーザが何マス進めるかを表示する。
- ・ 各ユーザの進めるマス数に応じてコマを進める。

- ・ 数秒の待機後、改めて全員がカードを同時に選択する（次のフェーズ）
- ・ 全ユーザがゴールするまでカード選択→コマを進めることを繰り返す。

7) すごろく中の機能

- ・ 通信接続が切れてしまったユーザの復帰を待機するようにし、一定時間待機しても復帰できない場合は CPU に切り替えてゲームを続行する。ただし、ユーザ名はプレイヤー時のままとする
- ・ ルーム内のユーザ間のチャット機能を追加する。
- ・ 履歴ボタンを配し、各ユーザが出したカードの履歴が表示される。

8) すごろくの終了

- ・ 全ユーザがゴールしたタイミングでラウンドごとの下記ゲーム結果を表示する。
 - a. ゲームラウンド数
 - b. ゲームモード
 - c. 全プレイヤーの使用した合計カード枚数
 - d. 全プレイヤーの CO2 排出量の合計
 - e. CO2 排出量

なお、下記は表形式で表示する。

- a. 各ターンで出したカードの種類
 - b. ゴールした順番
 - c. 各プレイヤーの CO2 排出量
- ・ ルーム設定画面に戻る。
 - ・ 次のすごろくの設定を選択し再スタートする。もしくはルームを退室する。

9) 履歴の表示

- ・ 各ルームのすごろくの履歴リストを表示する。
- ・ 表示する履歴を検索できるようにする。
- ・ 選択した履歴の結果を表示する。
- ・ 結果を csv もしくは pdf として出力する。
- ・ 一定期間経過後、ルーム及びすごろくの履歴を自動的に削除する。

(5) アプリの稼働環境

- ・ アプリはスマートフォン・タブレット・パソコンで稼働するものとする。
- ・ 世界各国での利用を想定しているため、多言語対応の機能を付加すること。本開発においては、英語・日本語の設定を行う。
- ・ Web アプリとし、世界各国における利用を想定した Web ブラウザーの種類を提案し、それぞれの環境で稼働できるようにする。

- ・ ドメインを jica.go.jp のサブドメインとする。
- ・ TLS1.2 以上による暗号化を行う。
- ・ 認証局は『e-Gov 認証局』、『JIPDEC トラステッド・サービス登録』等に登録された信頼のおけるものであること。(または、『情報システムのセキュリティ要件に係るセキュリティ対策基準一覧(別紙)』に記載通り、『利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局により発行されたものであること』)
- ・ 以下(6)に定めるアプリのセキュリティ要件に対応する。
- ・ クラウド利用を想定する場合は原則 ISMAP 登録のサービスを利用する。
- ・ サーバ類の死活監視作業は可能な限り発生しない構成とする。
- ・ マスタやデータの設定は、Excel などの形式に入力をし、アプリのデータベースに反映させる運用を想定する。

(6) アプリの情報セキュリティに関する事項

JICA の別途指定する執務要領に基づき、以下の情報セキュリティ対策を実施する。

- 1) 情報セキュリティを確保するための体制の整備
 - ・ 受注者は、当該業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備する。
 - ・ 受注者は、資本関係・役員の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに関する資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提示する。
- 2) 取り扱う情報の秘密保持
 - ・ 本業務の実施のために JICA から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また当該業務の目的以外に使用しない。
- 3) セキュリティ機能の装備
 - ・ 本調達に係るアプリにおいては、次のセキュリティ機能を具体化し、実装する。
 - a. 侵害対策
 - ・ 不正の防止及び発生時の影響範囲を限定するため、外部との通信を行うサーバ装置及び通信回線装置のネットワークと、内部のサーバ装置、端末等のネットワークを通信回線上で分離する。
 - ・ 通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能を備える。
 - ・ 情報システムのなりすましを防止するために、サーバの正当性を確認

できる機能を備える。

- ・ サービスの継続性を確保するため、構成機器が備えるサービス停止の脅威の軽減に有効な機能を活用して情報システムを構築する。
 - ・ システム全体として不正プログラムの感染防止機能を確実に動作させるため、当該機能の動作状況及び更新状況を一元管理する機能を備える。
 - ・ 運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を効果的に実施する機能を備えるとともに、情報システム全体の更新漏れを防止する機能を備える。
- b. 不正監視・追跡
- ・ 情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、原則 1 年間保管するとともに、不正の検知、原因特定に有効な管理機能（ログの検索機能、ログの蓄積不能時の対処機能等）を備える。
 - ・ ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに関するアクセス制御機能を備える。
 - ・ 情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備える。
 - ・ 不正行為に迅速に対処するため、通信回線を介して機構内外と送受信される通信内容を監視し、不正アクセスや不正侵入を検知及び通知する機能を備える。
- c. 物理対策
- ・ 物理的な手段によるセキュリティ侵害に対抗するため、情報システムの構成装置（重要情報を扱う装置）については、外部からの侵入対策が講じられた場所に設置する。
- d. 障害対策
- ・ 情報セキュリティインシデントの発生要因を減らすとともに、情報セキュリティインシデントの発生時には迅速に対処するため、構築時の情報システムの構成（ハードウェア、ソフトウェア及びサービス構成に関する詳細情報）が記載された文書を提出するとともに、文書どおりの構成とする。
 - ・ サービスの継続性を確保するため、情報システムの各業務の異常停止時間が復旧目標時間として 24 時間を超えることのない運用を可能とし、障害時には迅速な復旧を行う方法又は機能を備える。

- e. 利用者保護
 - ・ 情報システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。
 - ・ 情報システムにアクセスする利用者のアクセス履歴、入力情報等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにする。
 - ・ 提供するアプリケーション・コンテンツが不正プログラムを含まないようにする。
 - ・ 実行プログラムの形式以外にコンテンツを提供する手段がない場合を除き、実行プログラムの形式でコンテンツを提供しない。
 - ・ 電子証明書を用いた署名等、提供するアプリケーション・コンテンツの改ざん等がなく真正なものであることを確認できる手段をアプリケーション・コンテンツの提供先に与える。
 - ・ サービス利用者その他の者に関する情報が本人の意思に反して第三者に提供されるなど、サービス利用に当たって必須ではない機能がアプリケーション・コンテンツに組み込まれることがないように開発する。
- 4) 脆弱性対策の実施
 - ・ 本調達に係るアプリの開発において以下の脆弱性対策を提案する。
 - a. 構築するアプリを構成する機器及びソフトウェアの中で、脆弱性対策を実施するものを適切に決定する。
 - b. 脆弱性対策を行うとした機器及びソフトウェアについて公表されている脆弱性情報及び公表される脆弱性情報を把握する。
 - c. 把握した脆弱性情報について、対処の要否、可否を判断する。対処したのに関して対処方法、対処しなかったものに関してその理由、代替措置及び影響を納品時に JICA に報告する。
- 5) 情報セキュリティが侵害された場合の対処
 - ・ 本業務の遂行において情報セキュリティが侵害され、またその恐れがある場合には、速やかに発注者に報告する。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
 - a. 受注者に提供し、または受注者によるアクセスを認める発注者の情報の外部への漏洩及び目的外利用
 - b. 受注者の者による JICA のその他の情報へのアクセス
- 6) 情報セキュリティ対策の履行が不十分な場合の対処
 - ・ 本業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を発注者が認める場合には、受注者の責任者は、発注者の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応をとる。
- 7) 再委託に関する事項

- ・ 本調達に係る業務の一部をほかの事業者にも再委託させる場合には、受注者は、再委託先の事業者名、住所、資本関係・役員の情報、再委託対象とする業務の範囲、再委託する必要性、再委託事業の実施場所、再委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国内に関する情報について、発注者の担当者へ提示し、許可（または確認）を得る。

（7）アプリの展開ロードマップ

本業務仕様書に記載のアプリは以下の展開を想定している。なお、記載の期間は想定期間であり、確約するものではない。

1) アプリ開発：4 カ月

- ・ 本業務仕様書に記載のアプリの開発を行う

2) 試行運用・運用保守フェーズ：開発後 24 カ月

- ・ 開発したアプリの有効性を検証
- ・ 実地検証を通じた機能改善
- ・ 不具合が生じた場合の対応

3. 履行期間（予定）：

（1）アプリ開発フェーズ：2024 年 2 月 1 日～2024 年 5 月 31 日

（2）試行運用・運用保守フェーズ：2024 年 6 月 1 日～2026 年 6 月 30 日

4. 業務の内容

（1）アプリ開発フェーズ

「別添 1：機能一覧」を実現するためのアプリの開発を行う。なお、アプリ画面のイメージは「別添 2：アプリモック画面イメージ図」を参照のこと。

1) 基本計画

- ・ 本業務の計画及び開発要領を作成・ドキュメント化のうえ、JICA と合意する。

2) 基本設計

- ・ 上記アプリ開発を行うにあたって、基本設計書を作成する。
作成対象の成果物は「別添 1：成果品一覧」を参照のこと。

3) アプリ開発

- ・ アプリ開発に必要なシステム開発環境を構築する。
- ・ 開発環境の構築に当たっては、ISMAP（政府情報システムのためのセキュリティ評価制度）に登録済のクラウドサービスを利用することとし、受注者で各種サービスの契約を行う。

- 4) マスタ設定作業
 - ・ アプリを動作させるために必要なマスタやデータの設定作業を行う。
- 5) 検証作業
 - ・ 開発したアプリが正しく動作することを確認するための検証作業を行う。
- 6) 受入テストの支援
 - ・ 開発したアプリを JICA が検証するためのテスト計画・テスト項目表を作成し、JICA と合意する。
 - ・ 作成したテスト計画・テスト項目表をもとに JICA の受入テストをサポートし、テスト結果を JICA に報告する。
- 7) 引継ぎ・マニュアル作成
 - ・ アプリの利用マニュアルのほか、システム管理者用マニュアル等、契約終了後に JICA が運用保守を行うために必要なマニュアルを作成する。
 - ・ 必要に応じて管理者（JICA 内のアプリ運用部署担当者）に対して、マニュアルをベースに説明を行う。
- 8) 管理業務
 - ・ 進捗管理、課題管理等、アプリ開発を進めるにあたって必要な管理業務を行う。
 - ・ アプリ開発におけるフィードバックを記録し、機能の変更や追加の経緯を機能設計書に記録として残す。
 - ・ JICA への報告に関しては、開発時には週 1 回を目安に適宜行う。
- 9) 運用保守計画
 - ・ 次フェーズの「試行運用・運用保守フェーズ」開始にあたって、JICA 職員と協議のうえ、実施内容・期間・金額を決定する。同計画に応じて、テスト環境やプロダクション環境の運用・移行も検討に含める。

(2) 試行運用・運用保守フェーズ

- 1) 試行運用支援業務
- 2) 試行運用中に発生した改善要望対応に関する業務
- 3) システム開発環境維持業務
 - ・ 上記「1) アプリ開発フェーズ」にて構築した「システム開発環境」の維持メンテ作業を行う。
- 4) JICA への移管に関する業務
 - ・ 上記にて構築した開発環境及びプロダクション環境について、JICA 職員と協議のうえ、JICA への移行を行う。

5. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務実施体制

以下の専門性スキルをもった技術者の体制にて業務を行う。記載の各技術者については、同一人物で対応しても構わない。⁶

1) 業務管理者

- ・進捗など全体管理業務、アプリの仕様調整、各関係部門との調整、JICA への報告業務等の管理業務の実施者

2) アプリ技術開発者

- ・同様のアプリ開発を行った経験がある技術者

3) システムインフラ技術者

- ・アプリ開発を行うためのシステム開発環境の構築ができる技術者

4) システムエンジニア

- ・上述の基本設計や受入テストなど、システム開発に係る業務が遂行できる技術者

5) アプリ UI デザイナー

- ・アプリに利用するアイコンや UI 素材を作成する技術者

(2) 業務量

想定業務量は 8.4 人月とする。

6. 業務提出物

以下のとおりとする。

No	工程	成果物名	成果物説明	提出時期
0	対応前	開発計画書および管理要領	開発業務の進行スケジュールと体制	契約後速やかに
	-	打ち合わせ資料・議事録	打ち合わせ時に投影した資料と議事録の送付	
1	基本設計	システム構成図	どのようにシステムが構成されているのかを図式で分かりやすく示す（システムやサーバなどの機器がどのように組み合わせられているのかを図で視覚的に表示）	2024 年 3 月下旬
2	基本設計	画面遷移図	画面遷移図及び画面レイアウトを作成する。	2024 年 4 月上旬

⁶ 業務実施体制はこの情報を参考に入札者が提案を行う。

3	基本設計	機能設計書	機能毎に、どのように開発するかドキュメント化する。	2024年4月上旬
4	基本設計	機能一覧	アプリに実装する機能の一覧を定義。この機能をもとに開発を進める。	2024年4月上旬
5	基本設計	非機能設計	アプリの機能以外の設計を行う。(例:レスポンスタイム、運用時間、メンテナンス、セキュリティ)	2024年4月上旬
6	基本設計	テーブル定義書	どのような情報をどのようにデータベースに格納されるかドキュメント化する。	2024年4月上旬
7	基本設計	各種設定ファイル定義書	アプリ開発に必要な設定ファイルをドキュメント化する	2024年4月上旬
8	詳細設計	詳細設計書	開発の詳細設計をドキュメント化する	※必要に応じて
9	開発	ソースプログラム	アプリに必要な処理を記載したテキストファイルプログラミング言語で記載。	※必要に応じて
10	開発	各種設定ファイル	プログラムを動作するうえで必要な設定ファイル(例:パラメータ等)	※必要に応じて
11	開発	マスターデータ作成	テーブル定義書で作成したマスターデータ	※必要に応じて
12	開発	辞書データ作成	多言語対応のための辞書データを作成する	※必要に応じて
13	テスト	テスト計画書・項目書	アプリがきちんと動作するか、ユーザの要件と相違ないかテストするための計画を作成する	※必要に応じて
14	テスト	ユーザーテスト仕様書	テストの項目・観点を記載する。これによって、Webサイトやソフトウェア、製品などの使いやすさ、使い勝手を実際にユーザに試してもらうことによって、問題点や改善点を見つける。	※必要に応じて
15	テスト	ユーザーテスト結果報告書	テストの結果を記載する。これによって、Webサイトやソフトウェア、製品などの使いやすさ、使い勝手を実際にユーザに試してもらうことによって、問題点や改善点を見つける。	2024年7月上旬
16	テスト	受入テスト仕様書案	テストの項目・観点を記載する。納品に当たり、「発注側が求めている要件は満たしているか」をテストする	2024年7月上旬
17	テスト	受入テスト結果報告書	テストの結果を記載する。	2024年7月中旬
18	マニュアル作成	保守・運用マニュアル	保守運用担当者が保守運用を行うための引継ぎ事項のマニュアル	2024年7月下旬

19	マニュアル作成	ユーザマニュアル	ユーザがアプリを利用するためのマニュアル	2024年7月下旬
22	管理	開発時変更履歴一覧	開発やテスト時の変更を一覧化して管理する	※必要に応じて
23	保守運用	障害報告書	保守運用時に、アプリに障害が発生したときに発生時期・原因・対応について記載する。	※必要に応じて
24	保守運用	変更要望リスト	変更要望を一覧化し管理する	※必要に応じて
25	保守運用	修正版ソースプログラムとデータ	保守運用時の修正を反映したソースプログラムとアプリが想定通り挙動するために必要なデータ、設定ファイルを作成する	2024年8月上旬

7. 成果物

No	工程	成果物名	成果物説明	提出時期
1	開発	アプリ	アプリおよびそれへのアクセス・管理者権限	2024年7月
2	テスト	ユーザーテスト結果報告書	テストの結果を記載する。これによって、Webサイトやソフトウェア、製品などの使いやすさ、使い勝手を実際にユーザに試してもらうことによって、問題点や改善点を見つける。	2024年7月
3	マニュアル作成	保守・運用マニュアル	保守運用担当者が保守運用を行うための引継ぎ事項のマニュアル	2024年7月
4	マニュアル作成	ユーザマニュアル	ユーザがアプリを利用するためのマニュアル	2024年7月
5	保守運用	障害報告書	保守運用時に、アプリに障害が発生したときに発生時期・原因・対応について記載する。	2025年7月末／2026年7月末
6	保守運用	変更要望リスト	変更要望を一覧化し管理する	2025年7月末／2026年7月末

8. 経費支払方法

- (1) 中間払い（アプリ開発完了時）：開発費の支払（契約金額の80%）
- (2) 中間払い（運用保守開始後12か月終了時）：運用保守費用の支払（契約金額の10%）
- (2) 精算払い（契約終了時）：運用保守費用の支払い（契約金額の10%）

9. その他留意事項

(1) 基本的には上記の「4. 業務内容」に沿って、本アプリ開発にかかる業務を行う。⁷他方、各開発段階における方針の決定については、必ず JICA 側との協議を通じて行う。

(2) 本アプリの著作権(著作権法 第 27 条,第 28 条所定の権利を含む)・使用権は受注者の責任において、アプリ開発の終了と同時に受注者から JICA 側に譲渡されるものとする。発注者による成果品の利用及び改変(増刷、改訂、他言語への翻訳、インターネット上での一般公開、教育目的利用等)に関して、著作者人格権を行使しないものとする。その他、受注者による無断での利用・転用は禁じる。

(3) 第三者が著作権を持っている著作物を本アプリ開発に使用する場合には受注者が必要な許諾を取り付けるものとする。

10. 添付資料

別添 1 : 機能一覧

別添 2 : アプリモック画面イメージ図

⁷ より良い提案があれば技術提案書にて提案すること。

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(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)

(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) (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) (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)

1) 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 (参考: 様式2 (その1、2))

3) 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、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」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、一律1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：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	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、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、教育に関連するアプリ、ゲームアプリの開発・運営保守業務に関する業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25	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）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、一律1点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・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、プラチなくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は8ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	10	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5	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. 業務総括者の経験・能力		25	業務総括者の経験・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。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、教育に関連するアプリ、ゲームアプリの開発・運営保守業務に関する各種支援業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

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（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

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

①直接人件費

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も含めて積算ください

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は「サービス契約料（アプリケーションサーバ、データベースサーバ、ドメイン登録料のそれぞれ24か月分）」です。この経費については、246,000円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

(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

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」については、アプリ開発の完了をもって契約金額内訳書に定められた金額の80%を支払う。運用保守開始後12か月終了時に10%、契約終了時に10%を支払う。

「サービス契約料」に係る経費については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、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、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

第5 契約書（案）

請負契約書

1. 業 務 名 称 交通すごろくWebアプリ開発及び運用保守業務
2. 成 果 品 附属書 I 「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 金 額 金0,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 000,000円)
4. 契 約 期 間 20●●年●●月●●日から20●●年●●月●●日まで
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構指定場所

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●●●●（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。）に規定する成果品（以下、「成果品」という。）の完成を約し、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「消費税額等」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7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7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。

（業務内容の変更）

- 第2条 発注者は、必要があると認めるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する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。

（再委託又は下請負の禁止）

- 第3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、この限りではない。
- 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。

(権利義務の譲渡)

第4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、又は承継させてはならない。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、この限りではない。

第5条 削除

(業務責任者の届け出)

第6条 受注者は、本業務の履行に先立ち、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。

(監督職員)

第7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社会基盤部都市・地域開発グループ第一チーム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) 本契約に基づく書類の受理
- (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。

(検査及び引渡し)

- 第8条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して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日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受領する都度検査を行うこととする。
- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。
- 4 受注者は、第2項の検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(契約不適合)

- 第9条 発注者は、成果品に業務仕様書との不一致その他本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、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、受注者に対しその契約不適合の修補、代替品の提供納入による履行の追完、契約金額の減額又はこれらに代えてもしくは併せて損害賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品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2項の検査合格をもつ

て免れるものではない。

(支払)

第 10 条 受注者は、第 8 条第 4 項に基づき、検査合格の通知を受け、かつ、成果品を発注者に引き渡したときは、発注者に支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に 1 円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 11 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、成果品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 10 条に従って支払義務を負う契約金額の支払が遅延した場合は、受注者は、遅延金額につき、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 12 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、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。

(一般的損害)

第 13 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。

(第三者に及ぼした賠償)

第 14 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、その他の業務に関し、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。

4 本条及び前条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

(調査・措置)

第 15 条 受注者が、第 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 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関わらず、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 条第 1 号及び第 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。
- 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。

- 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り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17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、その支払わない額が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定める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。

（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 16 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応する発注済金額を支

払わなければならない。

(成果品の取扱い)

第 22 条 受注者が作成した成果品の所有権は、第 8 条第 2 項に定める検査合格の時に、受注者から発注者に移転する。

2 成果品の著作権（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、第 8 条第 2 項に定める検査合格の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受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者人格権を行使しないものとする。また、成果品のうち、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。

3 前項の規定は、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。

(秘密の保持)

第 23 条 受注者（第 3 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
 - (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、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。

（情報セキュリティ）

第 24 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。

（個人情報保護）

第 25 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。

（海外での安全対策）

- 第26条 成果品を完成させるため海外での業務が必要な場合、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。
- 2 前項の規定を踏まえ、受注者は、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。
- 3 第 1 項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。

（契約の公表）

- 第 27 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ヵ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。

(合意管轄)

第28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。

(準拠法)

第29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30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。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

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

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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■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）

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。

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

別紙

手続・締切日時一覧 (23a00914)

公告日 2024/01/19

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/01/26(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/02/02(金)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2024/02/06(火)正午まで	-	受領結果を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2024/02/08(木)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書の提出	メール	2024/02/16(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、メール添付にて提出ください。
6	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
7	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/02/26(月)まで	-	-
8	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2024/02/29(木)16:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。