

意見招請実施要領

件名：情報システム Portfolio Management
Office (PMO) 支援業務

(調達管理番号：24a00476)

2024 年 7 月 5 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「情報システム Portfolio Management Office (PMO) 支援業務（業務名称）」について、総合評価落札方式（電子入札システム利用¹⁾）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／配付し、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 7 月 19 日（金）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」²⁾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 8 月 1 日（木）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>）

¹ 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>

² 「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。（列数は増やさないでください）

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。

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8月6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：

(ア) 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。

(イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について

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、参考見積のご提出等について依頼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)

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) (評価表 (案) 含む)

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 : 契約書 (案)

別添 : 様式集

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「機構」）が実施する「情報システム Portfolio Management Office (PMO) 支援業務」（以下「本件業務」）に関する業務の内容を示すものである。本件業務の受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1. 業務の背景

機構では、従来からシステムの企画、開発、運用・保守管理を、導入を希望する部署が担う体制としている（以下、「業務主管部制」という。）。情報システム部は、他部署の支援業務を行ってきたが、体系的・恒常的な支援体制はなく、各主管部からの依頼・相談を受けた場合、という受動的な支援にとどまっていた。

政府においても、コロナ禍を契機に「デジタル庁」の創設をはじめ、ITの活用促進、デジタル政策の一元化等の動きを急速に加速化させる中、政府の動きに適応することも必要となった。また、同庁が独立行政法人等公的機関を対象とした「情報システムの整備及び管理の基本的な方針」を策定。全独立行政法人におけるPMOの設置が義務付けられるとともに、同方針に準拠した整備・管理が行うことが求められた。

このような状況を受け、2021年4月に各主管部におけるIT化促進、及び組織横断的な支援体制構築のため、情報システム部にPMOを設置。準備期間を経て、2022年度よりPMO活動を本格的に開始した。各主管部のシステム企画書は、2024年5月までに20件の作成を支援し、開発やその内容（投資対効果の確認や評価指標の設置を含む）の妥当性確保・適正化、妥当なコスト設定を行った。その他、運用開始した事後評価の実施、システム開発の知見を共有する会議の開催等、情報システムの適正運用に向けた統制・支援活動を実施した。また、現在においては組織全体の情報システムの予算統制を行うべくPMOが情報システム予算を一元的に管理している。

2. 業務の目的

本調達は、1. 業務の背景を踏まえ、情報システム部 IT 企画課に設置している PMO 事務局のメンバとして専門的・技術的見地から PMO 事務局業務を支援すべく、外部の専門家に委託するもの。

3. 履行期間（予定）

2024 年 10 月 1 日～2027 年 9 月 30 日

4. 業務の内容

デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能（14 機能）に基づいて、委託業務内容を整理。本件業務で対応する事項は、14 機能中 7 機能（計画管理、プロジェクト推進責任者等、予算管理、執行管理、情報資産管理、PJMO 支援、政府情報システムにかかる文書管理）であり、同機能を基に整理した以下の内容について専門的・技術的見地から業務を実施する。原則として、以下の業務は受注者にて実務を行い、機構は受注者の円滑な作業に向けた調整および当該作業内容のとりまとめ・承認を行う。

4. 1. 各業務システムの更改等企画書策定における確認・助言
4. 2. 各システムの進捗状況の定期的な把握・報告と対策を要する際の助言
4. 3. 各業務システムの稼働後等評価における確認・助言
4. 4. 業務システム主管部担当者名簿の定期的な更新等維持管理と改善提案
4. 5. 情報システム整備計画の改訂にかかる各業務システムの予算要求状況の把握
4. 6. 情報システム整備計画の改訂にかかる可視化等分析支援と投資配分適正化の助言
4. 7. システムに係る予算執行状況の把握・報告
4. 8. システムにかかる費用の適正化に向けた作業内容精査および助言・提案
4. 9. 各業務システムの基本情報やシステム構成等情報資産の定期的な棚卸等の管理
4. 10. 情報資産の組織運営の効率化及び全体負荷軽減に向けた再利用や活用の助言・提案
4. 11. 各業務のシステム化に関するコンサルティング支援
4. 12. 情報システムの整備・運営にかかる各種資料確認・助言及び定期会議出席
4. 13. 情報システムの整備・運営にかかる知見等教訓の集約・管理
4. 14. システム担当者 (PM) コンピテンシー向上施策の検討・実施
4. 15. 業務システム間情報共有会の会議体運営
4. 16. プロジェクトマネジメント情報システム (PMIS) の運営・維持および改善提案
4. 17. IT ガバナンス及び IT マネジメントに関する文書（既存文書の改訂含む）標準化支援
4. 18. IT ガバナンス及び IT マネジメントに関するプロセス改善検討・提案
4. 19. システム開発手法等情報収集支援
4. 20. PMO 運営に係る支援

本件業務にて想定する主な業務の数量を以下に示す。なお、各作業項目において想定作業量を記載しているが、作業の集約等により効率化を図ることができる場合は受注者から提案すること。

作業項目	数量 (人月)
4. 1. 各業務システムの更改等企画書策定における確認・助言	15. 0
4. 2. 各システムの進捗状況の定期的な把握・報告と対策を要する際の助言	7. 5
4. 3. 各業務システムの稼働後等評価における確認・助言	6. 0
4. 4. 業務システム主管部担当者名簿の定期的な更新等維持管理と改善提案	0. 2
4. 5. 情報システム整備計画の改訂にかかる各業務システムの予算要求状況の把握	1. 5
4. 6. 情報システム整備計画の改訂にかかる可視化等分析支援と投資配分適正化の助言	0. 9
4. 7. システムに係る予算執行状況の把握・報告	3. 6
4. 8. システムにかかる費用の適正化に向けた作業内容精査および助言・提案	6. 0
4. 9. 各業務システムの基本情報やシステム構成等情報資産の定期的な棚卸等の管理	0. 6
4. 10. 情報資産の組織運営の効率化及び全体負荷軽減に向けた再利用や活用の助言・提案	1. 5
4. 11. 各業務のシステム化に関するコンサルテーション支援	6. 0
4. 12. 情報システムの整備・運営にかかる各種資料確認・助言及び定期会議出席	2. 3
4. 13. 情報資産の組織運営の効率化及び全体負荷軽減に向けた再利用や活用の助言・提案	1. 2
4. 14. システム担当者 (PM) コンピテンシー向上施策の検討・実施	3. 0
4. 15. 業務システム間情報共有会の会議体運営	3. 0
4. 16. プロジェクトマネジメント情報システム (PMIS) の運営・維持および改善提案	3. 6
4. 17. IT ガバナンス及び IT マネジメントに関する文書 (既存文書の改訂含む) 標準化支援	7. 2
4. 18. IT ガバナンス及び IT マネジメントに関するプロセス改善検討・提案	5. 4
4. 19. システム開発手法等情報収集支援	0. 9
4. 20. PMO 運営に係る支援	1. 7
計	77. 1

なお、上記の数量は以下の想定をもとに算出した。

業務	内容	想定数量
支援対象システム	PMO が支援対象とするシステム	35 システム (2024 年現在の基幹システム数)

システム間情報共有会議	支援対象システム担当者を対象に PMO が主催する情報共有を目的とした会議	四半期に 1 回程度
PMO 事務局会議	PMO 内部のマネジメント会議。本件業務全体を対象とする	原則として週 1 回

4. 1. 各業務システムの更改等企画書策定における確認・助言

本業務は、PMO事務局として支援対象システム向けに、各業務システムの更改等企画書策定における確認・助言を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおけるPMO機能「計数管理」に対応する業務である。

想定業務量として、年間10システム（2023年度実績）の企画書を対象とし、1システムへの確認・助言に要する平均時間を10日程度、3年間とする。なお、支援対象システムの事情により確認・助言時間は調整するものとする。

4. 2. 各システムの進捗状況の定期的な把握・報告と対策を要する際の助言

本業務は、PMO事務局向けに、各システムの進捗状況の定期的な把握・報告と対策を要する際の助言を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおけるPMO機能「計数管理」に対応する業務である。

想定業務量として、支援対象システムの状況把握と報告を週1回とし、1回あたりに要する作業時間を1日程度、3年間とする。

4. 3. 各業務システムの稼働後等評価における確認・助言

本業務は、PMO事務局として支援対象システム向けに、各業務システムの稼働後等評価における確認・助言を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおけるPMO機能「計数管理」に対応する業務である。

想定業務量として、年間4システム（2023年度実績）の稼働後システムを対象とし、1システムへの確認・助言に要する平均時間を10日程度、3年間とする。なお、支援対象システムの事情により確認・助言時間は調整するものとする。

4. 4. 業務システム主管部担当者名簿の定期的な更新等維持管理と改善提案

本業務は、PMO事務局向けに、業務システム主管部担当者名簿の定期的な更新等維持管理と改善提案を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおけるPMO機能「プロジェクト推進責任者等」に対応する業務である。

想定業務量として、支援対象システムに対して年4回、1回あたりに要する作業時間を2時間程度、3年間とする。

4. 5. 情報システム整備計画の改訂にかかる各業務システムの予算要求状況の把握

本業務は、PMO事務局向けに、情報システム整備計画の改訂にかかる各業務システム

の予算要求状況の把握を行うもの。機構においては、IT 戦略や情報システム管理規程等に従って今後 5 年間の予算見通しやシステム更改状況を情報システム整備計画として、年度ごとにまとめている（策定 1 回、見直し 1 回）。受注者は、年度で 2 回の改訂作業にあたりの各業務システム担当者へヒアリングを行い予算要求状況を把握する。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「予算管理」に対応する業務である。

想定業務量として、支援対象システムに対して年 2 回、1 回あたりに要する作業時間を 5 日程度、3 年間とする。

4. 6. 情報システム整備計画の改訂にかかる可視化等分析支援と投資配分適正化の助言

本業務は、PMO 事務局向けに、情報システム整備計画の改訂にかかる可視化等分析支援と投資配分適正化の助言を行うもの。機構が整備計画を策定するにあたり、受注者は、専門的・技術的見地やヒアリング状況を踏まえて、システムポートフォリオ分析・助言を行う。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「予算管理」に対応する業務である。

想定業務量として、支援対象システムに対して年 2 回、1 回あたりに要する作業時間を 3 日程度、3 年間とする。

4. 7. システムに係る予算執行状況の把握・報告

本業務は、PMO 事務局向けに、システムに係る予算執行状況の把握・報告を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「執行管理」に対応する業務である。

想定業務量として、支援対象システムに対して月 1 回、1 回あたりに要する作業時間を 2 日程度、3 年間とする。

4. 8. システムにかかる費用の適正化に向けた作業内容精査および助言・提案

本業務は、PMO 事務局として支援対象システム向けに、システムにかかる費用の適正化に向けた作業内容精査および助言・提案を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「執行管理」に対応する業務である。

想定業務量として、年間 4 システム程度の運用保守フェーズにあるシステムを対象とし、1 システムの作業内容精査および助言・提案に要する平均時間を 10 日程度、3 年間とする。なお、支援対象システムの事情により作業内容精査および助言・提案時間は調整するものとする。

4. 9. 各業務システムの基本情報やシステム構成等情報資産の定期的な棚卸等の管理

本業務は、PMO 事務局向けに、各業務システムの基本情報やシステム構成等情報資産の定期的な棚卸等の管理を行うもの。これまでの PMO 活動の成果として各システムの最新情報等の情報一元化はコミュニケーション基盤である Teams を活用した PMIS (Project Management Information System) にて進行しているが、今後は各システムのライフサイクル全体（計画～開発～運用～廃棄）の情報管理についてシステム履歴（カルテ）化を検討中である。システム履歴に関しては各システム側にてタイムリーに情報を更新される想定であるが、PMO 事務局として年間 2 回程度の棚卸作業を予定。受注者は、PMIS あるいはシステム履歴（カルテ）を用いた情報資産棚卸の支援および改善提案を行う。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「情報資産管理」に対応する業務である。

想定業務量として、支援対象システムに対して年 2 回、1 回あたりに要する作業時間を 2 日程度、3 年間とする。

4. 10. 情報資産の組織運営の効率化及び全体負荷軽減に向けた再利用や活用の助言・提案

本業務は、PMO 事務局向けに、情報資産の組織運営の効率化及び全体負荷軽減に向けた再利用や活用の助言・提案を行うもの。受注者は、機構が整備している PMIS やシステム履歴（カルテ）化の状況を踏まえ、機構システムの機能・データの再利用や活用に関する助言・提案を行う。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「情報資産管理」に対応する業務である。

想定業務量として、年 2 回、1 回あたりに要する作業時間を 5 日程度、3 年間とする。

4. 11. 各業務のシステム化に関するコンサルテーション支援

本業務は、PMO 事務局として支援対象システム向けに、各業務のシステム化に関するコンサルテーション支援を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「PJMO 支援」に対応する業務である。

想定業務量として、年間 4 システム（2023 年度実績）を対象とし、1 システムへのコンサルテーションに要する平均時間を 10 日程度、3 年間とする。なお、支援対象システムの事情によりコンサルテーション時間は調整するものとする。

4. 12. 情報システムの整備・運営にかかる各種資料確認・助言及び定期会議出席

本業務は、PMO 事務局として支援対象システム向けに、情報システムの整備・運営にかかる各種資料確認・助言及び定期会議出席を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「PJMO 支援」に対応する業務である。

想定業務量として、1 回あたり 2 時間程度とし、週 1 回、3 年間とする。なお、支援対象システムの事情により各種資料確認・助言時間及び定期会議出席回数は調整するものとする。

4. 13. 情報システムの整備・運営にかかる知見等教訓の集約・管理

本業務は、PMO 事務局として支援対象システム向けに、情報システムの整備・運営にかかる知見等教訓の集約・管理を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「PJMO 支援」に対応する業務である。

想定業務量として、年間 4 システム（2023 年度実績）を対象とし、1 システムへの知見等教訓の集約・管理に要する平均時間を 2 日程度、3 年間とする。

4. 14. システム担当者 (PM) コンピテンシー向上施策の検討・実施

本業務は、PMO 事務局として支援対象システム向けに、システム担当者 (PM) コンピテンシー向上施策の検討・実施を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「PJMO 支援」に対応する業務である。

想定業務量として、年間 2 回程度、1 回あたりの検討・準備に要する平均時間を 10 日程度、3 年間とする。

4. 15. 業務システム間情報共有会の会議体運営

本業務は、PMO 事務局として支援対象システム向けに、業務システム間情報共有会の会議体運営を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「PJMO 支援」に対応する業務である。

想定業務量として、年間 4 回程度、支援対象システム担当者を集めた情報共有会 1 回あたりの運営に要する平均時間を 5 日程度、3 年間とする。

4. 16. プロジェクトマネジメント情報システム (PMIS) の運営・維持および改善提案

本業務は、PMO 事務局向けに、プロジェクトマネジメント情報システム (PMIS) の運営・維持および改善提案を行うもの。機構における PMIS は、コミュニケーション基盤である Teams を活用して整備済みであるが、効率的な運営・維持に向けた改善を継続的に行うものである。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「政府情報システムに係る文書管理」に対応する業務である。

想定業務量として、1 か月あたり 2 日程度、3 年間とする。

4. 17. IT ガバナンス及び IT マネジメントに関する文書（既存文書の改訂含む）標準化支援

本業務は、PMO 事務局向けに、IT ガバナンス及び IT マネジメントに関する文書（既存文書の改訂含む）標準化支援を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「政府情報システムに係る文書管理」に対応する業務である。

想定業務量として、1 か月あたり 4 日程度、3 年間とする。

4. 18. IT ガバナンス及び IT マネジメントに関するプロセス改善検討・提案

本業務は、PMO 事務局向けに、IT ガバナンス及び IT マネジメントに関するプロセス改善検討・提案を行うもの。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「政府情報システムに係る文書管理」に対応する業務である。

想定業務量として、1 か月あたり 3 日程度、3 年間とする。

4. 19. システム開発手法等情報収集支援

本業務は、PMO 事務局向けに、DX、クラウド、ノーコード・ローコード開発、RPA 等業務自動化、アジャイル等開発、業務分析手法やシステム開発手法等の幅広い技術分野を対象とした先進事例の情報収集を行う。デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインにおける PMO 機能「政府情報システムに係る文書管理」に対応する業務である。

想定業務量として、1 か月あたり 0.5 日程度、3 年間とする。

4. 20. PMO 運営に係る支援

本業務は、PMO 事務局向けに、PMO 運営に係る支援を行うもの。受注者は週次で PMO 運営会議を主催し、日々の PMO 活動内容を PMO 内で共有・報告する。なお、機構においては PMO 活動自体の評価を半期に一度の頻度で情報システム委員会等の会議体にて報告を予定しており、受注者は上記運営会議資料を基礎とした報告内容策定支援を行う。

想定業務量として、PMO 運営会議は 1 回あたり準備 1 時間・会議 1 時間程度とし、原則週 1 回、3 年間とする。年度で 2 回の PMO 活動評価報告書作成支援については上記想定業務量の範囲内で行うものとし、それに伴う運営会議の頻度の調整は可能とする。

5. 業務実施上の留意事項

5. 1. 業務の実施形態

受託者は本件業務を PMBOK に準拠して運営し、各種のプロジェクト計画書、ベースライン、およびその他のプロジェクト成果物を作成して納入すること。

5. 2. ステークホルダー

本件業務の主なステークホルダーを下図および下表に示す。これを踏まえて適切な実施体制・連絡体制を構築すること。

計画課	情報システム部内にて主に統制面を所管する
システム第一課	情報システム部内にて主に情報基盤を所管する
システム第二課	情報システム部内にて主に金融システムを所管する
IT 企画課	情報システム部内にて主に他部署支援を所管する。PMO の実施主体。
情報システムアドバイザー	情報システムに関する仕様書や見積金額の妥当性評価等に関する第三者視点での確認業務を担うため備上された事業者

5. 3. 受託事業者の実施体制

受託者は、類似業務の受注実績を持ち、本件業務に関連する有識者やナレッジを多く有し、本件業務の従事者に対するバックサポート体制を整え、本件業務の従事者がそれら有識者やナレッジを活かせる環境を確立していることが必要である。

本件業務の遂行に当たり、少なくとも下表の要員が配置されることを想定している。ただし、人数に関しては目安であり、業務内容の効率化を勘案し履行期間内での増減は事業者からの提案を認めるものである。

体制	人数	主な役割・業務
業務主任	1 名	本件業務全体のマネジメントを行い、業務としては全般的な業務のうち、主に助言・提案に関する業務を行う。
業務担当 (システム支援)	1～2 名程度	業務主任の補助を役割とし、業務としては主に主管部の業務システム向け支援を行う。 4. 1. 各業務システムの更改等企画書策定における確認・助言 4. 3. 各業務システムの稼働後等評価における確認・助言 4. 8. システムにかかる費用の適正化に向けた作業内容精査および助言・提案 4. 11. 各業務のシステム化に関するコンサルティング支援 4. 12. 情報システムの整備・運営にかかる各種資料確認・助言及び定期会議出席 4. 13. 情報資産の組織運営の効率化及び全体負荷軽減に向けた再利用や活用の助言・提案 4. 14. システム担当者 (PM) コンピテンシー向上施策の検討・実施 4. 15. 業務システム間情報共有会の会議体運営
業務担当 (事務局支援)	1～2 名程度	業務主任の補助を役割とし、業務としては主に PMO 事務局向け支援を行う。 4. 2. 各システムの進捗状況の定期的な把握・報告と対策を要する際の助言

		4. 4. 業務システム主管部担当者名簿の定期的な更新等維持管理と改善提案 4. 5. 情報システム整備計画の改訂にかかる各業務システムの予算要求状況の把握 4. 6. 情報システム整備計画の改訂にかかる可視化等分析支援と投資配分適正化の助言 4. 7. システムに係る予算執行状況の把握・報告 4. 9. 各業務システムの基本情報やシステム構成等情報資産の定期的な棚卸等の管理 4. 10. 情報資産の組織運営の効率化及び全体負荷軽減に向けた再利用や活用の助言・提案 4. 16. プロジェクトマネジメント情報システム（PMIS）の運営・維持および改善提案 4. 17. IT ガバナンス及び IT マネジメントに関する文書（既存文書の改訂含む）標準化支援 4. 18. IT ガバナンス及び IT マネジメントに関するプロセス改善検討・提案 4. 19. デジタルトレンド情報収集及び発信支援 4. 20. PMO 運営に係る支援
--	--	---

- ・ 本件業務を遂行する上で十分な資格、能力、経験を有する人材と体制を確保すること。なお、便宜上担当を分けた記述としているが、PMO の業務が広範であることに鑑み、業務は適宜分担して実施すること。
- ・ 作業担当者の配置に当たり、その想定業務量を 3 年間で合計 77.1MM とする。
- ・ 要員に変更が生じる場合には、速やかに機構に連絡して承認を得ること。その際サービスレベルの低下を防ぐために、代替要員については能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

5. 4. 業務管理

本件業務の遂行にあたっては次の要件を満たすこと。

- ・ 業務遂行にあたっては、機構との調整を踏まえ、業務の状態が把握できるように管理を行うこと。
- ・ 機構からの依頼や、本件業務の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるよう管理を行うこと。
- ・ 機構から指導・助言などを受けた場合には速やかに対応すること。
- ・ 実施業務に問題が発生した時は随時会議を開催することとし、受託事業者は機構と協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。

5. 5. コミュニケーション管理

本件業務についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本件業務の全参加者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うこと。次に示す業務を実施すること。

- ・ 作業工程ごとに会議・情報伝達計画を策定し、機構の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。
- ・ 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打ち合わせ、成果品等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会を開催すること。
- ・ 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ・ 機構からの要請がある場合、または機構との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ・ 各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、3 営業日以内に議事録を提示し、機構の承認を得ること。

5. 6. 情報セキュリティ管理

機構の「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」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」も踏まえ、次に示す業務等を実施し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、および発生した場合に被害を最小限で止めること。

- ・ 本件業務について、受託事業者内の情報セキュリティ管理者を配置すること。
- ・ 情報セキュリティ対策状況について、機構に報告すること。
- ・ 情報セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善案を検討し、機構の承認を得ること。
- ・ 情報セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受託事業者の負担と責任において迅速に対応すること。
- ・ 情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに機構に報告し、対応策について協議すること。
- ・ 本件業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、機構に無断で公開または第三者への提供を行ってはならない。

5. 7. 業務実施時間・場所・環境等

本業務における業務実施時間・場所・環境等については、以下のとおりとする。

- ・ 業務実施時間は、9 時 30 分～17 時 45 分（昼休み 12 時 30 分～13 時 15 分(45 分間)）。但し、土日及び国民の祝日を除く。
- ・ 業務実施者の業務場所として本部（東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル）内に 3～4 人程度の執務スペースを用意することは可能である。リモートワークも併用し、業務主任・担当者が本部内で業務を行う。
- ・ 本件業務実施に必要な端末は受注者にて用意すること。機構のコミュニケーション基盤(Teams)へのゲスト参加手続きは機構にて行う。なお、機構 Teams へのゲスト参加は Windows PC のみとなることに留意する。

5. 8. 第三者の知的所有権

本件業務実施にあたり、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受託事業者の責任において解決すること。

5. 9. 情報の開示

機構が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に機構と協議の上、書面による承認を得ること。

5. 10. 遵守事項

（1）機密保持、資料の取扱い

本業務における機密保持、資料の取り扱いについては、以下のとおりとする。

- ① 受託事業者は、業務上知り得た事項について、いかなる場合にもこれを第三者（受託事業者の社内において、本業務を担当している部署以外の部門に対しても）に漏らしてはならず、本件業務の目的以外に利用してはならない。また、機器、プログラム、データ、文書等については、機構の許可なく機構の本部から持ち出してはならない。本契約の終了後においても同様とする。受託事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、受託事業者は、機構に直ちに報告しなければならない。また、その事故の損害に対する賠償等の責

任について受注者の責任も免れ得ない。

- ② 本業務を履行するために必要である場合に限り、受託事業者は、機構が保有する各種資料等の閲覧、貸出しを申し入れることができる。貸出しの場合、受託事業者は、借用書等、機構が指定する書類を提出するものとする。
- ③ 本業務上知り得た事項について、業務終了等により不要となった場合、返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にし、「情報消去・破棄証明書」を提示するものとする。
- ④ 受託事業者は、再委託を行ってはならない。
- ⑤ 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、機構は受託事業者に遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて機構による実地調査を実施できるものとする。

（２）個人情報の取扱い

本業務における個人情報の取り扱いについては、以下のとおりとする。

- 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、予め機構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独立行政法人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、機構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、機構が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- ⑤ 機構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、速やかに機構に報告し、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。）を機構に返却し、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機構に提出しなければならない。ただし、機構から指示があ

るときはそれに従うものとする。

（３）法令等の遵守

本業務における遵守する法令等については、以下のとおりとする。

- ① 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- ② 受託事業者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受託事業者が必要な措置を講じなかったことにより機構が損害を受けた場合は、機構は、受託事業者に対してその賠償を請求することができる。

（４）標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン解説書（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室及び総務省行政管理局）」（以下「解説書」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

（５）規程等の説明等

機構が定める「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）」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「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）」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。また、「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）」が最新版の統一基準群を反映するまでの期間についても、最新版の統一基準群を遵守すること。

6. 成果物

本業務に関する以下の書類を紙媒体および電子媒体にて各1部納品すること。

成果物	納入時期
業務実施計画書（スケジュール表を含む）	本契約締結日から起算して10営業日まで
月次業務報告書、及び打ち合わせ議事録	毎月末まで
業務実施報告書、業務完了届、及び業務従事者実績	各四半期末日まで
業務完了報告書	契約日最終日まで

加えて、以下（１）～（２）に留意すること。

（１）検査

受託事業者は、検査に関わる次の条項を遵守すること。

- ・ 成果品等の納入が完了したときは、機構の検査職員に対しその旨を報告する。なお、修正・改善の場合も同様とする。検査は四半期ごとに行うこととし、当該四半期中に納入が完了した成果品等及び当該四半期中に完了した業務について速やかに業務完了届を提出し、検査を受けなければならない。検査合格（機構からの合格通知）の後、契約金額内訳書に基づき請求書を発行する。
- ・ 検査に対する期間を考慮して、納入時期を設定すること。
- ・ 機構の監督職員の「質問、検査及び資料の提示等の指示に応じなければならない。また、修正および改善要求があった場合には、機構と協議・合意を以て、これに応じなければならない。

（２）著作権

本調達の成果品の著作権及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む。）の著作権は機構に帰属するものとし、受託事業者においては著作者人格権等について行使しないこととする。なお、本調達以前より権利を有しているプログラム等（パッケージソフトウェア等）については、受託事業者又は製造元に保留されるものとする。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

本件業務の経費支払は確定払いとし、四半期毎に提出される業務完了届の検収完了を以て支払いを実施する。

8. その他留意事項（入札制限）

情報システムの調達の公平性を確保するため、本仕様書に示す業務の受託者及びこの受託者の「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、本件業務にて仕様書の確認・レビュー等の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。なお、要件定義の前段階におけるプロジェクトの計画作成の支援や調査研究を行った事実のみでは入札制限は設けない。

なお、新規システムの開発、既存システムの更新に際し、当該案件における後続工程への入札参加を予定している場合、当該案件への直接的な支援は本業務の対象外とする。万が一、各主管部より当該案件に係る仕様書作成支援等への協力依頼が PMO 事務局に寄せられた場合、当該案件への直接的な支援をしない旨、別途打合簿で確認する。

以 上

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)

(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、技術評価点満点100点の場合は一律1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：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	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		50	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	・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、複数プロジェクトをまとめた「プログラム」や「ポートフォリオ」に対するPMO業務、および官公庁及びこれに準ずる公的機関でのPMO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。	40	過去10年までの類似業務の経験について一覧に記載ください。 また一覧の中から、当該業務に最も類似と思われる実績（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	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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	8	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
(2) 資格・認証等②	【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2点とする。】 ・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、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、プラチナくるみん認定」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」	2	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. 業務の実施方針等		100	業務の実施方針等に関する記述は20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	・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。	60	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）	・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）。	30	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	・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。	10	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		50	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	・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、複数プロジェクトをまとめた「プログラム」や「ポートフォリオ」に対するPMO業務、および官公庁及びこれに準ずる公的機関でのPMOに関する業務とする。 【特記すべき業務例】 「情報システムに係る政府調達の基本指針」（2007年）、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」（2014年）、又は「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2014年初版、最新改訂：2023年）に基づき、本件業務が遂行できると判断できる、PMO業務を実施した実績があること。 ・概ね過去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。	30	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	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	10	
(3) その他学位、資格等	・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。 【特記すべき資格例】 情報処理技術者試験：プロジェクトマネージャ（PM）、システム監査技術者（AU）、その他高度情報処理技術者試験 Project Management Professional (PMP)、PgMP、PfMP 技術士（情報工学部門） Certified Information Systems Auditor (CISA) Certified Business Analysis Professional (CBAP) Certification of Competency in Business Analysis (CCBA) ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	10	当該業務に関連する資格や英語の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 200

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

業務の対価

直接人件費、管理費的経費、その他本業務に係るすべての経費を含めて日額単価を設定し、日数（１５６日（１年間）×３年）を乗じて積算ください。各年度の経費内訳が分かるようにしてください。

（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。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払いを行います。

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。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	月額単価	人月	計
総括（業務主任）			
総括以外の業務従事者 （業務担当（システム支援）等、複数名いる場合は行を追加すること）			
計			

2. 合計（税抜） 1. = 円 （入札金額）

3. 消費税 2. × 10% = 円

4. 合計（税込） 2. + 3. = 円

別紙 4

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 情報システム Portfolio Management Office (PMO) 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. 契約期間 2024 年●●月●●日から 2027 年 9 月 30 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〕（以下「受注者」という。）とは、おの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 IT 企画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）

契約金額内訳書に定められた額とする。

（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たときは、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。

ヌ 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収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額を上限とする。

（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。

（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りながら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
- （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 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（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修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。

（６）業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号

（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

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、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。

2024 年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

情報セキュリティに関する特約条項

（目的）

第1条 本特約条項は、契約業務に含まれる情報システム開発関連業務において、適切な情報セキュリティ対策がなされることを目的とする。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、発注者と受注者との間で締結された本契約に基づく業務（以下「本業務」という。）を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から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えいしない。なお、その開示は、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ないものとする。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、本業務に関わる業務責任者を含む業務従事者等（受注者の従業員の他、再委託先の業務従事者等を含む。以下単に「業務従事者等」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させる。

（目的外利用の禁止）

第3条 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、提供又は複製せず、また、いかなる場合も改ざんしない。受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た場合を除き、第三者へ秘密情報を提供しない。

（管理体制の整備）

第4条 受注者は、業務従事者等が、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その他必要な措置を講じる。

2 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者を業務従事者等として業務に従事させる場合は、当該者に対しても、本契約に基づく一切の義務を遵守させる。

3 受注者は、発注者の求めがあった場合は、受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、業務従事者等の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供する。

4 受注者は、情報システムの開発を行う場合、その開発工程において、情報システムのハードウェア又はソフトウェア等に発注者の意図しない変更が行われないことを保証する管理を、一貫した品質保証体制の下で行う。

（情報セキュリティインシデントへの対処）

第5条 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、又は発生したおそれがある事態が生じたときは、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じるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

2 前項の違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じ、発注者に損害が発生した場合は、受注者は当該損害に対する賠償責任を負う。

3 第1項に規定する違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じた場合は、発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

（情報セキュリティ対策の策定・履行）

第6条 受注者は、契約締結後速やかに、本業務に係る情報セキュリティ対策を策定し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。

2 前項の情報セキュリティ対策は、以下の項目を含むものとし、発注者が推奨・提示するガイドライン等に含まれる対策を網羅する。

（1）具体的な情報セキュリティ対策の内容

（2）情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制

（3）本業務に係る業務従事者及び作業場所の特定

（4）情報セキュリティ対策の履行状況の発注者への報告方法及び頻度

（5）情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対応方法

（6）業務の一部を再委託する計画がある場合、その概要（再委託については、第8条に基づき、別途書面による発注者の承諾を要する。）

3 発注者は、受注者による本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、情報セキュリティ対策が適切に履行されているかを調査（発注者が別途選定した第三者による調査を含む。）することができる。

4 発注者は、前項の調査の結果、受注者による情報セキュリティ対策の履行状況が不適切であると発注者が判断する場合は、受注者に対し改善を指示することができる。受注者は、合理的な理由に基づく場合を除き、かかる改善の指示に従う。

（秘密情報の返却又は廃棄）

第7条 受注者は、本業務の完了後、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、廃棄し、その旨を発注者に対し書面により報告する。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。

（再委託等の禁止）

第8条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託せず、請け負わない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき、又は次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りでない。

（1）受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称

（2）再委託等を行う理由

（3）再委託等により処理する業務の内容

（4）再委託先において取り扱う情報の範囲

（5）再委託先における本業務実施の安全性及び信頼性を確保する対策

（6）再委託先に対する管理及び監督の方法

（7）再委託先が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「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、本業務の一部の実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

（1）発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。

（2）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、当該再委託先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、受注者がその責任を負う。

（有効期間）

第9条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

以上

[附属書 I]

業務仕様書

附属書 I 業務仕様書 別紙

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件³を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更

³ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第 25 条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
- ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
- ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
- ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更

(2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（上記 2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

[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. 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
6. 資本関係又は人的関係に関する申告書

■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)