

意見招請実施要領

件名： 「業務システム運用保守業務に係る技術支援等業務
（海外投融資（融資）システム業務 SE）」
（調達管理番号：24a00544）

2024 年 8 月 16 日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では「業務システム運用保守業務に係る技術支援等業務（海外投融資（融資）システム業務 SE）」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用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、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 国際協力調達部契約推進第三課
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 8 月 29 日（木）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 9 月 11 日（水）16 時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2024 年度）」

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

5. その他関連情報

（1）業務仕様書（案）等の配付方法

該当なし。

（2）業務内容説明会の開催

該当なし。

（3）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

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。

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 9 月 17 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

「業務システム運用保守業務に係る技術支援等業務
(海外投融资(融資)システム業務 SE)」

業務仕様書(案)

2024年8月16日

独立行政法人 国際協力機構

第 1 調達（契約）件名

業務システム運用保守業務に係る技術支援等業務（海外投融資（融資）システム業務 SE）

第 2 業務仕様書

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

【別紙 1-1】資料閲覧申込書

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

第2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が実施する海外投融資（融資）システム（以下、海投システムという。）の「業務システム運用保守作業に係る技術支援等業務（海外投融資（融資）システム業務 SE）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景

（1）海投システムの構築目的

多様化する海外投融資（融資）のニーズに対応するため、海外投融資の融資業務について新規基幹システムを構築し、融資プロダクトの増強、海外投融資（融資）の案件監理、債権管理、各種統計作成等の業務処理をシステム化することで、海外投融資（融資）業務におけるオペレーショナルリスクを軽減し、業務運営の効率化および効果的・効率的な開発協力の推進に寄与するもの。

（2）システム概要

本システムは、海外投融資（融資）業務に関する案件監理、債権管理、各種統計作成等の業務処理を実施するための基幹システムで、勘定系、情報系、周辺系の3つのサブシステムにより構成されている。勘定系は、Finastra 社製 Fusion Loan IQ（以下、「Loan IQ」）というパッケージソフトウェアを活用した勘定系機能、情報系は DWH の基盤整備（情報蓄積、情報分析等の機能）、周辺系は検索、帳票生成、他システムとのインターフェース、バッチ実行等を行う。なお Loan IQ が標準で具備する帳票規格では、当機構の要求する仕様の帳票を生成できないため、検索、帳票生成は IBM 製 Cognos を利用したスクラッチ開発を行っている。

（3）開発スケジュール、本番稼働予定

2022 年 5 月より要件定義工程を開始。基本・詳細設計、単体テスト、内部結合テスト工程を経て、2024 年 8 月現在、外部結合テスト工程を実施中。今後、9 月末までに外部結合テスト完了、10 月～2025 年 4 月末まで総合テスト・UAT を完了し、2025 年 5 月に本番リリース予定。

（4）今般の調達目的

2025 年 5 月本番稼働予定の海投システムにおける運用・保守作業を円滑かつ効率的に進める事、および、新しい業務ニーズに係る、要件定義、設計、開発、運用開始に至る一連の過程の円滑化及び品質担保を目的として、運用保守事業者との協働に係る JICA 内ユーザー一部に対する技術支援等業務につき、以下のとおり調達を実施するもの。

2. 業務の内容

海投システムの業務システム運用保守業務に係る技術支援等業務（海投業務 SE）

【支援対象分野】

海投システムの業務システムに関する運用保守業務に係る、JICA 側の各種作業の支援

（ア）勘定系（融資業務、会計・決算管理、共通情報管理）

（イ）情報系（帳票・検索システム、投融資統計）

（ウ）周辺系（JICA 周辺系システムとのインターフェース

有償資金協力システム、経理業務統合システム、

マーケットデータ管理システム、共通認証基盤システム）

【支援内容】

I. システム管理実施者（JICA）と運用保守事業者の連携に係る各種作業支援

- ・ 定期運用保守業務の報告受領、確認支援
- ・ 障害対応支援
- ・ JICA 内説明・報告文書作成支援
- ・ システム改善、仕様変更等でのシステム対応支援（開発・テスト・移行に係る運用保守事業者の作業確認）
- ・ 海投システムに関するマクロ開発（Excel VBA）、保守業務支援
- ・ カレンダー修正作業に係る保守作業等支援 等

II. JICA ユーザ部支援作業

- ・ ユーザ部からの照会に係る技術的支援
- ・ システム改善、仕様変更等での業務・システム要件整理
- ・ 海投システムポータルサイト情報更新
- ・ LoanIQ オンライン延長手続き
- ・ UAT 支援
- ・ JICA 組織変更に係る LoanIQ 設定値変更（業務・権限関連） 等

3. 引継ぎに関して

（1）後任者への引継ぎ条件

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

また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

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

5. 業務実施期間（予定）

2025 年 1 月下旬 ～ 2028 年 1 月下旬（36 ヶ月）

6. 業務実施時間・場所・環境等

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

勘定系システムサービス提供時間 9 時 30 分～17 時 45 分

但し、土日及び国民の祝日を除く

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

- （３）本件業務実施に必要な端末、メールアドレス、ユーザーID などは当機構にて提供する。

7. 成果品

受注者は成果品として、下記リストに記載されたものを納品すること。

No	提出物	形式	提出タイミング
1	業務実施報告書	電子データ	四半期毎の経費精算時

尚、業務実施報告書には以下の内容を含めるものとする。

- ・業務実施内容、所要工数、実施スケジュール

8. 請求・支払い方法

（１）経費の確定方法

①業務の対価（報酬）

「7. 成果品」で定めた業務実施報告書の受理、検査合格後、契約書で定めた金額を支払う。

②直接経費

出張旅費等

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

（２）支払条件

受注者は発注者が四半期毎に提出する成果品である業務実施報告書の検査を行い、検査合格を以て、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は請求者に基づき受注者に支払を行う。

9. 資料閲覧

本件は機密性の高い情報を扱うことから、詳細資料は以下の方法により閲覧を許可する。

(1) 閲覧方法

1) 閲覧資格

全省庁統一資格、機密保持誓約書の提出が必要になる。

2) 閲覧資料

No	資料名
1	海投システムの要件定義書、基本設計書、詳細設計書
2	設計書読解用資料（サンプル）
3	海投システムのシステム構成図
4	海投システムのプロジェクト計画書、プロジェクト管理計画書
5	海投システムの各種方針書（テスト、移行、運用保守）
6	海投システムの各種計画書（テスト、移行、運用保守）

3) 閲覧方法

発注者が用意した PC にて閲覧する。

4) 閲覧期間

2024 年 8 月 21 日（水） ～ 2024 年 8 月 28 日（水）

5) 閲覧時間

10:00～12:00、13:30～17:00

6) 閲覧場所

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

7) 禁止事項

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

(2) 閲覧予約・予約のキャンセル

1) 予約方法

予約希望日の前営業日 16 : 00

2) 閲覧予約申込メール記載要領

件名:「業務システム運用保守業務に係る技術支援等業務(海外投融資(融資)システム業務 SE)」

本文:メール本文は不要。

添付:【別紙1】資料閲覧申込書に必要事項を記載のうえ添付すること。

3) 予約の確定

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

4) 「全省庁統一資格」の写し、機密保持誓約書の提出

閲覧の際に「全省庁統一資格」の写し及び「機密保持誓約書」(代表者印捺印済み原本)を提出すること。「機密保持誓約書」は、発注者ウェブサイトからダウンロードして入手すること。提出がない場合・提出書類に不備がある場合は閲覧を認めない。

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

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

6) 発注者の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更

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

10. その他

(1) 応札制限

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

(2) 受注者は、サプライチェーンリスクの増大又は顕在化の防止を目的とし、再委託先の資本関係・役員等の情報、本委託業務の実施場所、委託事業従事者の所属・専

門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提出すること。

以 上

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、応札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) 本業務の理解・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)

1) 本業務の背景、目的、範囲、進め方

(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) 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))

c) 情報セキュリティ管理・対策の経験・・・・・・・・・・・・(任意様式)

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・(任意様式)

(4) 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、「3. 本事業受託者(社)に望まれる経験・能力等 (6)ワークライフバランス等に係る資格・認証」で評価しますが、評価表の「評価基準(視点)」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

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

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価内容					提案書 頁番号	技術提案書作成 にあたっての留意事項
章		評価観点	評価区分	配点		
1 本業務の理解						
1.1	本業務の背景、目的	本業務の背景、目的、本受託事業者に求める業者姿勢（基本的な考え方、機構運用サイクル、関係事業者間の調整、情報セキュリティ対策等）に係るポイントが具体的に示されているか。	必須	-		
1.2	本業務の範囲	業務アプリケーション企画・開発、運用の検討に関するJICA職員宛て技術支援に係る業務範囲を、提案の全体像を把握できる内容が仕様を満たした形で示されているか。	必須	-		
1.3	本業務の進め方	本業務の完遂に向けて、具体的かつ実現可能性が高い事業計画（想定される作業、成果物の内容等）が示されているか。	必須	-		
2 本業務の具体的な実現方法						
2.1 運用業務の実施方針						業務の実施方針等に関する記述は3ページ以内としてください。
2.1.1	業務の実施方針等	業務の実施方針について、業務の背景及び目的、更に期待されている効果について正しく理解されているか。	加点	30		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。
2.1.2		業務の実施方針について、発注者にとって有益な提案が示されているか。				
2.1.3		業務の実施方針について、調達仕様書に示された業務委託内容が、過不足なく、具体的に提案されており、且つ 実現可能なものとなっているか。				
2.1.4		本業務における運用保守に係るJICA職員宛て技術支援業務について正しく認識されているか。また、本業務実施の背景・目的を踏まえ、システムをサービスとして提供する企業として、サービス提供の基本的考え方、方針、取り組み姿勢及び他社と比較した優位性について説明できるか。	加点	40		
2.1.5		業務委託事業を確実に遂行できるだけの十分な業務実施体制（事業従事者の配置、機構との連絡体制など）を具体的に立案しており、有効なものとなっているか。	加点	35	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。	
2.1.6		各要員の役割および責任が明確かつ具体的に記載されているか。また代替要員が発生した場合アサインできるか。	加点	10		
3 受託事業者（社）に望まれる経験・能力等						
3.1 社の経験・能力等						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。
3.1.1	業務アプリケーション企画・開発、運用保守支援の実績	過去5年以内に基幹システムの業務アプリケーション企画・開発、運用保守等に関して、官公庁及びそれに準ずる機関における受注実績を有しているか。	加点	10		
3.1.2	類似業務の実績	過去5年以内に類似業務（金融機関における基幹システムの業務アプリケーション（特に融資業務）企画・開発、運用保守等）に係る受注実績を有しているか。	加点	10		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。
3.1.3	情報セキュリティ管理・対策実績	情報セキュリティ管理および対策実施業務に関し、過去5年間で3件以上の実績を有しているか。	加点	3		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付が分かる画面を印刷した書類
3.1.4	品質マネジメントシステムに係る認証	本業務の主担当部署が、品質マネジメントシステムに係る規格（ISO9001）の認証を保持しているか。				
3.1.5	情報セキュリティマネジメントシステムに係る認証	情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格（ISO27001）の認証を保持している部署が、本業務の主担当部署と連携する体制が組めることが示されているか。				
3.1.6	個人情報保護に係る認証	個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク又は同等の認証）を保持しているか。				
3.1.7	ワークライフバランス等に係る資格・認証	以下の認証を1つでも有している。 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチなくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	加点	2		

4 業務実施体制						
4.1 業務従事者						業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・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。
4.1.1	リーダー	リーダーに従事する要員は、同等規模の金融システムの業務アプリケーション(特に融資業務)や、パッケージを使ったシステムの企画開発及び運用保守に関する知識・経験・スキル、リーダー相当の役割の経験・実績を有しているか。	加点	20		推薦理由に関して、具体的な例をあげて記述下さい。 類似業務の経験に関し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(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。
4.1.2	メンバー	メンバーに従事する要員は、同等規模の金融システムの業務アプリケーション(特に融資業務)や、パッケージを使ったシステムの企画開発及び運用保守に関する知識・経験・スキルを有しているか。	加点	20		リーダー・メンバーともに、以下に沿って具体的に記述願います。 ①類似業務経験:類似業務の内容・形態・発注業務との関連性が評価できる資料(過去5年までの類似案件対象) ②リーダーに関しては統括者としての経験(最近5年の統括経験) 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
4.1.4	プレゼン内容	的確かつ効果的な説明がなされているか。	加点	20		
		質問に対し、的確に回答しているか。発注者とコミュニケーションがとれているか。				
200						

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

1) 業務の対価（報酬）

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

- ① 業務システム運用保守業務に係る技術支援等業務
（海外投融资（融資）システム業務 SE）

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以下の通りです。

出張旅費等

当該業務を遂行するにあたり国外、国内（都内近郊は除く）出張を伴う場合は、渡航費、日当、宿泊費、国内旅費等の費用につき、当機構の基準に従い別途支払うこととし、入札金額には含めない。本経費は航空運賃のみ実費精算とし、その他費用は、JICA 関連規程に基づく単価により、実績を確認して支払う。

(2) 消費税課税

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

2. 請求金額の確定の方法

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

3. その他留意事項

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

積算様式

業務システム運用保守業務に係る技術支援等業務（海外投融資（融資）システム業務 SE）

No	内訳	単価	人数	数量	計
①	リーダー	円	名	36ヶ月	円
②	メンバー	円	名	36ヶ月	円
合計（税抜）					円
消費税(10%)					円
合計（税込）					円

※積算の際に、該当する項目等がない場合は、項目を追加して積算してください。

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