

入札公告

当機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）第11条の規定に基づき、以下の一般競争入札（総合価格落札方式）を公告します。

2024年9月20日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

1. 業務名称：2024-2029 年度健康情報システム（海外）サービス提供及び運用保守等業務
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続3. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続5. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 電子入札による入札執行：
本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
6. その他：入札説明書のとおり。

以 上

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：2024-2029 年度健康情報システム（海外）サービス
提供及び運用保守等業務

調達管理番号：24a00283

- 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9月20日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024年9月20日
調達管理番号 24a00283

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：2024-2029 年度健康情報システム（海外）サービス提供及び運用保守等業務
- (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12月下旬から2029年10月末

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、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 国際協力調達部 契約推進第三課

【電話】03-5226-6609

【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方法については、別紙「手続・締切日時一覧」にてそれぞれご確認ください。

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>

* JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

①認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

②団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.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、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。

(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 6 ページを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

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

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) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある場合
- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。）が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
 - i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

iv. 組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合
その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（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

特定の排除者はありません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。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) 資本関係又は人的関係に関する申告書
- 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)、c))

2) 確認結果の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料(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)に関してはメールまたは大容量ファイル送受信ソフト(GIGAPOD)を通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」(様式集参照)をPDFでメールにて提出していただきます

(2) 「ISMAP 管理基準対応リスト」の請求方法

「ISMAP 管理基準対応リスト」様式を必要とする場合は、必要事項を記入した「ISMAP 管理基準対応リスト提供前提確認書」をメールに添付し、「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」へ請求してください。詳細は別紙「手続・締切日時一覧」のとおりです。なお、本様式の提供は当該クラウドサービス事業者がISMAPポータルサイトよりISMAP 管理基準(印刷可能版及び別表1~7)を入手済みであることを前提要件とします。

(3) 業務内容説明会の開催

(1) 日時: 別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 場所: Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

(3) その他:

- a) 参加希望者は(1)の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス(2アドレスまで)を連絡願います。
- b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出

席していない者（社）も競争への参加は可能です。

7. 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いますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、原則機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、機構よりメールにて送付します
- (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ものとして取り扱います。

8. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名
- (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。

9. 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。

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

10. 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。

11. 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11月19日（火）14時

(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「13. 入札方法等」をご覧ください。

1 2. 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 3. 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適當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。

1 4. 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

1 5. 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300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第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にある。</u>	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にある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120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

- 1) 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。
- 2) 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていない場合、落札者は、落札決定の通知を受領後速やかに「ISMAP 管理基準対応リスト」様式を提出してください。詳細は第3「技術提案書の作成要領」をご参照ください。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

16. 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。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（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「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術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

健康情報システム（海外） サービス提供及び運用保守等業務 業務仕様書（案）

2024 年 9 月

独立行政法人国際協力機構

目 次

1.	背景と目的	3
1.1	独立行政法人国際協力機構について	3
1.2	健康管理室について	3
1.3	本業務の背景	3
1.4	契約期間	4
1.5	本業務の範囲	4
1.6	作業スケジュール	5
1.7	用語定義	5
2.	作業の実施内容に係る事項	6
2.1	初期導入業務に係る記載内容	6
2.2	プロジェクト管理	6
2.3	連絡体制に係る要件	7
2.4	設計に係る要件	7
2.5	開発に係る要件	8
2.6	テストに係る要件	8
2.7	教育研修に係る要件	8
2.8	情報システムの移行に係る要件	8
2.9	運用保守に係る要件	8
2.10	引継に係る要件	8
2.11	成果物に係る要件	9
3.	満たすべき要件に係る事項	11
4.	作業の実施体制・方法に係る事項	12
4.1	作業実施体制に係る要件	12
4.2	社の経験と能力、資格等に係る要件	13
4.3	作業要員に求める経験・資格等に係る要件	13
4.4	作業場所に係る要件	14
4.5	作業管理に係る要件	15
4.6	再委託に関する留意事項	16
5.	作業の実施に当たっての遵守事項	17
5.1	規程順守に係る要件	17
5.2	損害賠償に係る要件	17
5.3	知的財産、所有権等に係る要件	17
5.4	情報開示に係る要件	17
5.5	成果物等の契約不適合	17
5.6	検収	18
5.7	支払	18
別紙	クラウドサービス調達に係る要件	19

<別紙>

【別紙】クラウドサービス調達に係る要件

<別添資料一覧>

【別添資料 1】要件定義書

【別添資料 2】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¹

【別添資料 3】サイバーセキュリティ対策実施細則²

【別添資料 4】情報システムのセキュリティ要件策定及び調達仕様策定に関する執務要領

【別添資料 5】情報セキュリティ管理における外部委託・機器等調達時の選定及び納品検査に関する執務要領

【別添資料 6】情報セキュリティインシデントの対処に関する執務要領

【別添資料 7】個人情報保護に関する実施細則³

【別添資料 8】情報セキュリティに関する特約条項

【別添資料 9】個人情報保護に関する特約条項

【別添資料 10】在外健康管理システムドキュメント

<用語集>

- ・ HA : Health Advisor、健康管理業務を行う看護師
- ・ 専門家 : JICA 事業で開発途上国に派遣される技術協力プロジェクト専門家等
- ・ ボランティア : JICA 海外協力隊等
- ・ 在外事務所 : 海外 JICA 拠点
- ・ 訓練所 : JICA 海外協力隊派遣前訓練所（駒ヶ根訓練所、二本松訓練所がある。）
- ・ IT-BCP : IT-Business Continuity Plan、緊急時にも業務に必要なシステム機能が利用できる運用を維持すること。広義には大規模災害時等のみではなく、パンデミック及び夜間・休日等で想定されるユーザー環境での利用も含む。
- ・ ISMAP : Information system Security Management and Assessment Program、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度

¹ 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

<https://www.jica.go.jp/about/disc/__icsFiles/afieldfile/2024/08/16/cybersecurity_rules_j_1.pdf>

² サイバーセキュリティ対策実施細則

<https://www.jica.go.jp/about/disc/__icsFiles/afieldfile/2024/08/16/cybersecurity_bylaws_j_1.pdf>

³ 個人情報保護に関する実施細則

<<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>>

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という）の安全管理部健康管理室（以下「健康管理室」という）が調達を予定している「健康情報システム（海外）サービス提供及び運用保守等業務」に関する内容を示すものである。業務従事者（以下「受注者」という）は、この業務仕様書において指示された内容に基づき業務を実施する。

1. 背景と目的

1.1 独立行政法人国際協力機構について

JICA は、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務等、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。

東京都千代田区に本部（麹町・市ヶ谷（JICA 研究所））があるほか、15 の日本国内拠点、60 以上の在外事務所、その他在外支所等が存在する。詳細は JICA 公式サイト（<http://www.jica.go.jp>）を参照すること。

1.2 健康管理室について

医師（非常勤を含む）約 20 名、国内 HA 約 15 名を擁し、海外約 50 か国に派遣する在外 HA と共に、職員及び JICA が 100 か国以上の開発途上国・地域に派遣する専門家、ボランティア等の健康管理を所掌している⁴。また、JICA で勤務する約 3,000 名職員等について、労働安全衛生法により求められている労働者の安全と健康を確保するための健康管理業務を実施している JICA の部局であり、麹町本部ビル内にある。

1.3 本業務の背景

（１）現状・課題

- 健康管理室では海外 JICA 関係者が開発途上国で安全かつ健康に業務を遂行できるよう、健康管理業務を実施している。
- 現在は紙ファイルで保管されている健康情報を利用しながら、健康診断等個別情報の記録、健康上の留意点の確認、派遣・赴任の可否の判定及び傷病相談対応等の業務を実施している。
- また、紙ファイル以外には下記のシステムを業務において利用している。
 - 在外健康管理システム（FileMaker）：傷病にかかる報告、記録・集計を実施
 - 医療画像クラウドサービス（クラウド PACS）：医療画像（DICOM）の共有・閲覧
- 現在の環境では紙ファイルの情報に、JICA の執務室外からアクセスできず、同時に複数人が参照することが困難であるため、健康情報活用や迅速な情報共有等に問題が生じている。また、健康情報が分散管理されており効率的でない。
- 紙情報の電子化は政府の方針であり、JICA でも DX 推進が課題として挙げられているため、健康管理業務においても電子化対応は必須である。
- したがって、以上の課題を克服するシステムの導入が不可欠な状況であり、海外 JICA 関係者の健康管理業務の核となる業務部分をスコープとした新システムを導入する。なお、クラウド

⁴ JICA 公式サイト：在外健康管理員・国内健康管理員<<https://www.jica.go.jp/recruit/health/index.html>>

ド・バイ・デフォルト原則に従い新システムとしてクラウドサービスを調達する。

(2) 改善の方向性

前述の課題を解決するため、「健康情報管理システム（海外）」を導入することで、紙情報の電子化を図ると共に、健康管理室の業務改善を実現する。

図表 1：改善を期待する業務一覧

課題	#	改善内容	期待される効果
紙情報で管理する健康情報	1.	紙情報の電子化	紙情報を電子化することにより、情報の検索性向上、及び紙情報の保管場所の抑制を図る。また、紙情報を扱うことで生じる人為的ミスリスクを極小化する。
健康管理室の業務改善	2.	情報へのアクセス性向上	執務室及びテレワークでインターネットに接続できる環境であればシステムを利用できることで、職員の在宅勤務や傷病発生時に病院からの入力などの多様な勤務環境に対応するほか、システム上で同時に複数人が情報を参照することを可能にすることで、海外で活動する専門家・ボランティア、職員（随伴家族含む）の健康管理業務で迅速かつ円滑な対応を可能とする。 また、対象となる情報に一意に紐づけられたリンクを利用することで情報アクセスの速度と確実性を向上させる。
運用体制・内部統制	3.	IT-BCP 対応	広義の IT-BCP への対応として、災害時及び夜間・休日に発生した緊急時等における事業の継続、並びに、早期復旧が可能な体制を整える。
	4.	コンプライアンス対応	健康情報をシステムで管理するための適切なコンプライアンス対応を行う。
健康情報の集計	5.	効率的なデータ集計・分析	効率的なデータの集計・分析による現状の把握、将来の見直し検討を行う。

1.4 契約期間

2024 年 12 月から 2029 年 10 月まで（予定）

<内訳>

初期導入期間：2024 年 12 月から 2025 年 8 月まで（予定）

運用・保守期間：2025 年 9 月から 2029 年 10 月まで（予定）

1.5 本業務の範囲

本業務の業務範囲は以下のとおり。

図表 2：業務内容一覧

#	業務対象	業務内容
1.	プロジェクト管理	本業務を推進していくための初期導入実施計画の策定や実施計画に基づくプロジェクト管理を実施すること。また、各種業務報告の実施やプロジェクトに係る関係者間の調整等を実施すること。
2.	要件の確定・設計	本書の要求要件に基づきシステムユーザーからのヒアリング及び JICA と協議を行い、要件を確定すること。 要件の確定後に実装方針を定めて、カスタマイズが必要な機能の設計を実施すること。

3.	開発	設計に基づいた開発を実施すること。
4.	テスト	実施するテスト計画を策定し、テスト計画に基づいたテストを実施すること。 また、JICA で実施する受入れテストの実施支援を行うこと。
5.	導入準備	システムの導入準備として、システムユーザーの教育、システム移行、運用保守に係る支援を実施すること。
6.	運用・保守	本書の要求要件に基づき JICA と協議を行い、運用保守方針を定めて、運用保守を実施すること。

1.6 作業スケジュール

受注者は、「**エラー！参照元が見つかりません。エラー！参照元が見つかりません。**」を踏まえたうえで、本業務における作業の詳細スケジュール及び成果品提出時期を提案すること。

また、受注者は落札者決定後に、JICA と協議してプロジェクトの詳細スケジュールを確定させること。

1.7 用語定義

本仕様書で使用する用語のうち、解釈が分かれる可能性があるものについて、「**エラー！参照元が見つかりません。**」を参照のこと。

2. 作業の実施内容に係る事項

2.1 初期導入業務に係る記載内容

本業務の実施に当たっては、原則として「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等に記載された事項を遵守すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合にはそれに従うものとする。また、本業務遂行にあたりより良い作業の進め方について提案がある場合には、JICAに提案し協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

本業務で作成する資料は視覚的に分かりやすいように配慮すること。具体的には1頁あたりのトピック数を限定すること、また小さいフォントの文字の利用を避けること。

2.2 プロジェクト管理

受注者は、システムの本業務を計画的に行うため、契約締結日から起算して14営業日以内（休日、祝日を除く）に本仕様書及び「【別添資料1】要件定義書」に基づき、業務実施計画書、業務実施計画書に基づく管理資料を作成して提出しJICAの承認を得ること。

図表4：想定している実施計画書の内容

#	項目	説明
1	作業概要	本業務の対象範囲、作業概要等について記載する。
2	作業体制	本業務の作業体制について、関係する外部組織（例：JICA、工程監理事業者等）も含めて記載する。なお、工程によって作業体制が異なる場合は、各工程の体制を記載すること。
3	実施スケジュール	本業務の実施スケジュールを記載する。
4	成果物	本業務の成果物を、作成主体・作成時期・提示時期も含めて記載する。
5	開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール	本業務の開発形態、開発手法、開発環境、開発ツールを記載する。
6	コミュニケーション管理の方法	本業務のコミュニケーション管理の方法について記載する。
7	体制管理の方法	本業務の体制管理の方法について記載する。なお、ここでいう体制とは、受注者側の作業体制を指す。
8	工程管理の方法	本業務の工程管理の方法について記載する。
9	品質管理の方法	本業務の品質管理の方法について記載する。変更管理に係る方針もここに含まれる。
10	リスク・課題管理の方法	本業務のリスク・課題管理の方法について記載する。
11	システム構成管理の方法	本業務のシステム構成管理の方法について記載する。
12	情報セキュリティ管理の方法	本業務の安全管理措置を含む情報セキュリティ管理の方法について記載する。
13	その他前提条件等	上記までに掲げる事項のほか、本業務の実施における前提条件、時間、予算等の制約条件等について記載する。

また、管理資料として、作業項目、作業内容及びスケジュールを詳細に階層化し、担当者等を記載した Work Breakdown Structure（以下「WBS」という。）を作成すること。

本業務の進捗、課題等の報告に関しては、業務実施計画書に記載したコミュニケーション管理に

関する事項に従い、報告に必要な業務実施計画書に基づく管理資料を作成した上で、定期的に行うこと。会議終了後、議事録を作成し、JICA の承認を得ること。

作業の実施に当たっては関係者及び計画に影響を与える本業務の進捗状況の把握に努め、必要に応じて JICA と協議の上、適切な対応を行うこと。

2.3 連絡体制に係る要件

受注者は平日（9:30～17:45）は JICA とメール、Teams または電話で連絡が取れる体制を整えること。（サービスのエンドユーザーからの問い合わせ対応でなく、JICA 担当からの契約及び業務全般にかかる連絡対応を想定。）また、JICA からの連絡を受け付けるための統一的な窓口（Point of Contact）を設定すること。

2.4 設計に係る要件

受注者は、「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JICA の承認を受けること。

- （１）受注者は、本仕様書及び「【別添資料 1】要件定義書」及び提供する製品サービスの特性に基づき、ユーザーヒアリングの後に要件を確定し、要件定義書を更新し、JICA の承認を得ること。
- （２）受注者は、確定した要件に基づき、製品サービスのカスタマイズが必要となる要件について健康情報管理システム（海外）の基本方針を定義した基本設計書を作成し、JICA の承認を得ること。
- （３）受注者は、基本設計で定義した内容を詳細化し具体的なパラメーター等を定義した詳細設計書を作成し、JICA の承認を受けること。なお、詳細設計書は、基本設計書とあわせた形で基本/詳細設計書として作成し、JICA の承認を受けることも許容するものとする。
- （４）IT 調達に係る申合せ（「IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ（令和 3 年 9 月 1 日改正）」）に留意し、候補となる機器・役務等については予め JICA に機器等リストを提出し、JICA がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、JICA と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。なお、初回は機器等リストを技術提案書の構成に含めて提出すること。
- （５）受注者は、セキュリティ・バイ・デザインガイドラインに基づきセキュリティ設計を行い、JICA の確認を受けること。
- （６）JICA で利用する PC はクラウドプロキシ経由でシステムにアクセスするため、IP アドレス制御等の機能を備える場合は、利用するグローバル IP アドレス帯の変更発生等も考慮した運用を設計すること。

2.5 開発に係る要件

受注者は、「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JICA の承認を受けること。

- （１）受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、JICA の確認を受けること。

- (2) 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等）についての実施主体、手順、方法等）を定め、JICA の確認を受けること。
- (3) 受注者は、設計工程の成果品に基づき、アプリケーションプログラムの開発を行うこと。
- (4) 受注者は、健康情報管理システム（海外）の導入に当たって、サービス提供開始後の運用を十分考慮し、導入に係る一切の作業を行うこと。本仕様書で要求する全機能をサービス提供開始日から利用できること。

2.6 テストに係る要件

受注者は、「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に作業を行い、それぞれの成果物について JICA の承認を受けること。

2.7 教育研修に係る要件

受注者は、「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に作業を行い、それぞれの成果物について JICA の承認を受けること。

2.8 情報システムの移行に係る要件

受注者は、「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に作業を行い、それぞれの成果物について JICA の承認を受けること。

2.9 運用保守に係る要件

受注者は、「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に作業を行い、それぞれの成果物について JICA の承認を受けること。

2.10 引継に係る要件

受注者は、JICA より引継ぎの要請があった場合には、JICA またはその代理人に、本業務にかかる情報及びシステムに格納されている情報の内、次期システムに移行が必要となる全データを引き継ぐこと。

「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に作業を行い、それぞれの成果物について JICA の承認を受けること。

なお引継ぎのための経費は、本調達の入札金額に含まれる。

2.11 成果物に係る要件

受注者は、「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JICA の承認を受けること。

- (1) 受注者は、以下の成果物を作成すること。

図表 5：成果物一覧

No	成果物名	成果物媒体	納品期日
1	業務実施計画書	電子媒体	本契約締結日から起算して 14 営業日以内（休日、祝日を除く）。

No	成果物名	成果物媒体	納品期日
2	基本設計書 (カスタマイズ部分のみの想定)	電子媒体	基本設計完了時
3	詳細設計書 (カスタマイズ部分のみの想定)	電子媒体	詳細設計完了時
4	テスト計画書 (カスタマイズ部分のみの想定)	電子媒体	詳細設計完了時
5	テスト結果報告書 (カスタマイズ部分のみの想定)	電子媒体	テスト完了時
6	移行計画書	電子媒体	基本設計完了時
7	移行報告書	電子媒体	移行完了時
8	教育研修計画書	電子媒体	基本設計完了時
9	教育研修報告書	電子媒体	教育研修完了時
10	利用者用操作手順書	電子媒体	JICA と協議の上決定
11	運用保守設計書	電子媒体	JICA と協議の上決定
12	議事録	電子媒体	随時
13	定例進捗会議資料	電子媒体	随時
14	サービス利用実績報告書	電子媒体	システム稼働後、月次
15	各工程完了報告書	電子媒体	各工程終了前、JICA と協議の上決定
16	業務実施報告書	電子媒体	四半期ごと。 (当該四半期終了日の翌月末実まで)
17	業務完了報告書	電子媒体	業務完了時(契約終了日までの JICA が指定する日)

(2) 受注者は、各成果物を以下の要領を前提に作成・納品をすること。なお、詳細については JICA と相談のうえ、確定すること。

- ・ 成果品の品質を担保すること。業務実施計画書の策定時に、品質評価基準（評価すべき工程、評価指標、完了基準等）を設定し、作業工程の終了に合わせて評価結果を JICA に報告すること。
- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は JICA から特別に示す場合を除き、原則電磁的記録媒体 1 部を納品すること。
- ・ 成果品として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（CD-ROM、DVD-R 等）とともに提出すること。なお、電磁的記録媒体等に保存する形式は、原則 Microsoft Office 形式（Word、Excel、PowerPoint）または PDF 形式とする。
- ・ 納品後 JICA において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別な形式を使用する場合は、JICA の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行

うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

- (3) 本業務における納入場所については、以下の通りである。ただし、JICA が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

郵便番号 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

3. 満たすべき要件に係る事項

本業務の実施に当たっては、受注者は、「【別添資料 1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすこと。

4. 作業の実施体制・方法に係る事項

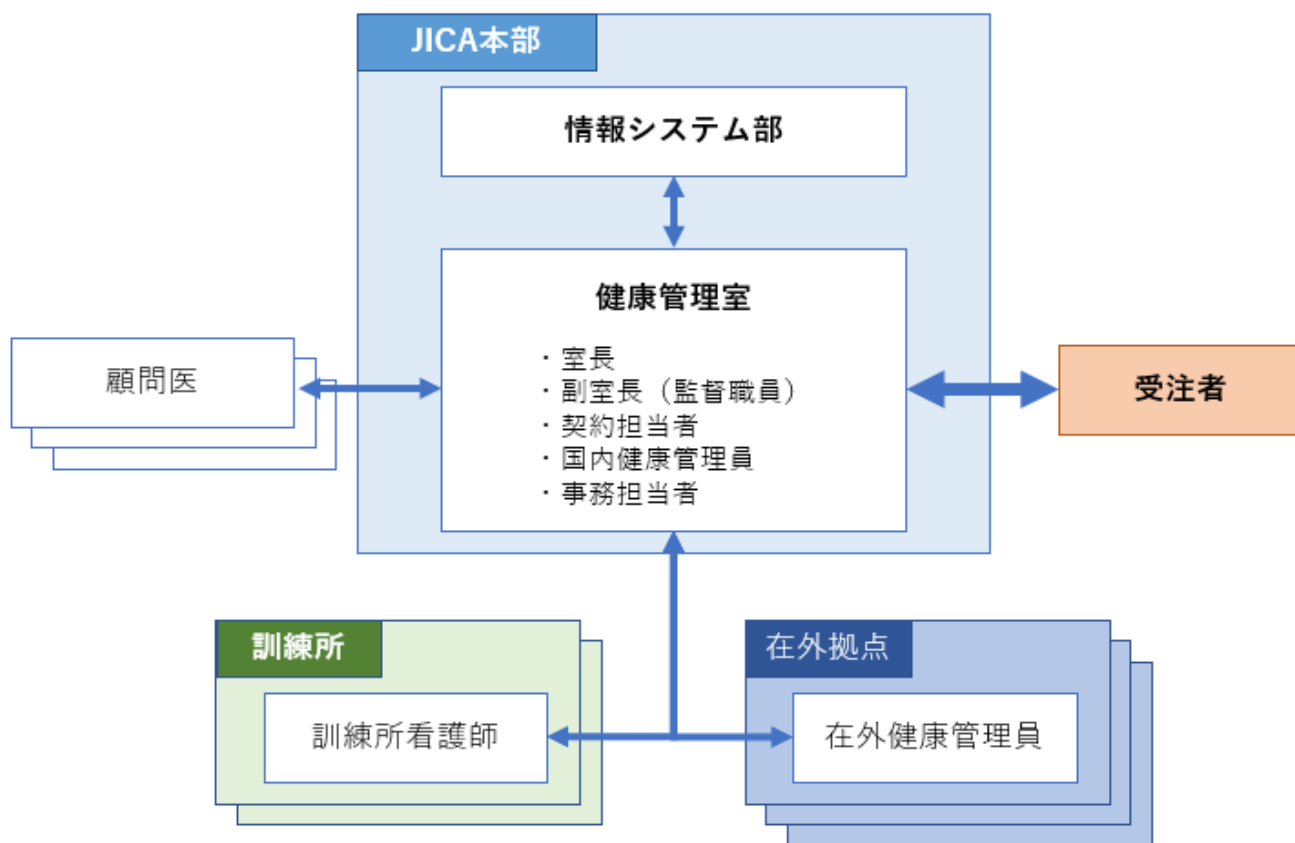
4.1 作業実施体制に係る要件

本業務に携わる組織、事業者等を含めた作業実施体制を「図表6：作業実施体制図」に示す。

JICAの実施体制は健康管理室を主たる窓口とし、JICA内関係部署及び関係者との調整は健康管理室が行う。（情報システム部との調整にはPMO（Portfolio Management Office）による支援、サービス及びJICAのセキュリティにかかる調整、JICAのIT環境とサービスの依存関係等にかかる調整等を含む。）

但し、サービス利用時の問い合わせ対応はサービス利用者から問い合わせ窓口（ヘルプデスク）に直接行うこととする。

図表6：作業実施体制図



また、本業務における実施体制においては、「図表7：本業務における受注者の責任者一覧」に示す業務統括者を選任するとともに、担当責任者（品質管理責任者、情報セキュリティ担当責任者及び運用担当責任者）を置くものとする。なお、業務統括者及び担当責任者は、能力及び経験から本業務と並行して別業務を遂行できることが提案され、JICAにその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

図表7：本業務における受注者の責任者一覧

項番	組織・要員	役割
----	-------	----

1	業務統括者	システムの開発、運用等が円滑に進行するように、全体の管理及び運営に係る責任を持つ。また、システムの構築における各ステークホルダの調整等を行い、全体を管理する。
2	品質管理責任者	本業務における品質基準を定め、品質の検証及び保証並びに品質改善措置等を管理する。
3	情報セキュリティ担当責任者	本業務に係るデータ、ドキュメント等の情報を保護及び管理する。

4.2 社の経験と能力、資格等に係る要件

本業務の推進にあたり、情報技術、品質管理、ネットワーク、セキュリティ等に係る知見のみならず、JICA 業務への理解及び業務へのシステムの活用方法や要件に関するシステム等での解決方法の提案、ファシリテーション能力等、本業務を円滑・効果的に実施できる社の体制が求められることから、本業務・規模と類似する案件の実績を有していることが望ましい。

また、クラウドサービスを利用して構築・運用する場合、原則として ISMAP クラウドサービスリストに掲載されたクラウドサービスを利用すること。製品サービスが ISMAP または ISMAP-LIU クラウドサービスリスト未掲載の場合、ISMAP または ISMAP-LIU の管理基準を満たしていること。[\(別紙参照\)](#)

4.3 作業要員に求める経験・資格等に係る要件

本業務における作業要員に求める資格等の要件については、以下のとおりである。本業務の作業従事者（再委託先及びその作業従事者を含む。）は、日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。

業務統括者及び評価対象となる業務従事者（品質管理責任者、情報セキュリティ担当責任者）について技術提案書に提示すること。そのうち、1 名を業務統括者として明記すること。

また、資格等の役割ごとに求める条件については、以下のとおりである。

（１）責任者

（ア）業務統括者

業務統括者は、原則、①～③の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の担当者で条件を満たすことが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① Project Management Body of Knowledge（以下「PMBOK」という。）に基づくプロジェクト管理手法について精通しているとともに、利用経験を過去 10 年以内に 60 ヶ月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。
- ② 本業務との類似業務の経験を過去 5 年以内に 36 ヶ月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。
- ③ 以下のいずれかの資格、若しくは同等以上のスキルレベルを有すること。
 - Project Management Professional (PMP)
 - 情報処理技術者試験（プロジェクトマネージャ、システム監査技術者に限る。）

- 経済産業省のIT スキル標準v3 2011（以下「ITSSv3 2011」という。）に基づき、プロジェクトマネジメント、IT アーキテクト、コンサルタント、IT スペシャリスト、アプリケーションスペシャリストのレベル5 以上であること。

(イ)品質管理責任者

品質管理責任者は、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の担当で条件を満たすことが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① PMBOK に基づくプロジェクト管理手法について精通しているとともに、利用経験を過去 10 年以内に 36 ヶ月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。
- ② 本業務との類似業務の経験を過去 10 年以内に 36 ヶ月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。

(ウ)情報セキュリティ担当責任者

情報セキュリティ担当責任者は、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の担当で条件を満たすことが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① ITSSv3 2011 に基づき、IT スペシャリスト（セキュリティ）レベル 4 以上であること。
- ② 本業務との類似業務の経験を過去 10 年以内に 36 ヶ月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有すること。

(2) 業務従事者

本業務に従事する業務従事者については、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましい。

- ① Microsoft Office の利用経験があり、実務において十分に活用できること。
- ② ITSSv3 2011 に基づき、プロジェクトマネジメント、IT アーキテクト、コンサルタント、IT スペシャリストのレベル 2 以上であること。

4.4 作業場所に係る要件

本業務における作業場所については、以下の通りである。

- (1) 本業務の作業場所及び作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて JICA が現地確認を実施することができるものとする。
- (2) JICA が指定する場合は、指定の場所で行うこと。
- (3) JICA が受注者に貸与できる場所、機器等については、必要に応じて JICA と受注者の間で協議して定めることとする。万一、JICA が受注者に貸与した場所、機器等に損害が生じた場合には、受注者がその復旧に係る費用を負担すること。
- (4) 受注者は、本契約に係る業務の実施場所及び保有個人情報等の安全管理措置（情報セキュリティ対策）を書面で JICA に提出し、JICA の承諾を得ること。JICA は書面内容を確認し適切な安全管理措置であることを踏まえ書面にて結果を報告する。

4.5 作業管理に係る要件

本業務の作業の管理に係る要件は、以下のとおりである。

- (1) 全体管理業務の遂行にあたり、JICA との調整を踏まえ、本業務の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JICA からの依頼や、本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に管理を行うこと。
- (2) JICA から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- (3) 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、受注者は JICA 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宜行うこと。
- (4) 本業務開始から適切な頻度（初期導入期間は週 1 回、運用・保守期間は月 1 回等）での定例会（JICA の担当者との会議体）を実施し、進捗状況、セキュリティ対策状況、障害発生及び対応状況の報告を行うとともに、議事録を作成すること。
- (5) 定例会議の時間帯、開催と場所等は JICA と別途協議の上決定すること。
- (6) 本業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行い、且つ次に示す業務内容を実施すること
 - ① 技術提案書に記載された体制・要員と業務実施計画書（体制図）に記載される体制・要員は同一であること。また、その体制・要員は本業務完了時まで確保すること。
 - ② 万一疾病等やむを得ない事情で要員の交代を希望する場合には、速やかに JICA に申し出て承諾を得ること。その際、後任者は前任者と同等以上の能力を持つこと。
- (7) 「5.1 規程順守に係る要件」に記載している「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」、「サイバーセキュリティ対策実施細則」及び「個人情報保護に関する実施細則」並びに「情報セキュリティに関する特約条項」及び「個人情報保護に関する特約条項」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、及び発生した場合に被害を最小限で止めること。なお、当該セキュリティ方針は「令和 5 年度 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」への適合を目的とした見直しをしている状況下、「令和 5 年度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」を踏まえた業務実施が求められる点を留意すること。
 - ① 本業務について、内部のセキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
 - ② セキュリティ対策状況について、定例会にて JICA に報告すること。
 - ③ セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JICA の承認を得ること。
 - ④ 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、受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
 - ⑤ 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 JICA に報告し、対応策について協議すること。
 - ⑥ 本仕様書の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、JICA に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。
 - ⑦ 「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」、及び要件定義書等で要求しているセキュリティ要件に準拠すること。

4.6 再委託に関する留意事項

本調達の受注者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。受注者が再委託を希望する場合には再委託を予定している業務について技術提案書の業務実施体制の記載に含めること。また、契約期間中に業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を JICA に書面で提出し、承認を受けること。

業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。

- (1) 本調達の受注者は、業務を一括して再委託してはならない。
- (2) 本調達の受注者における業務総括者を再委託先事業者の従業員とすることはできない。
- (3) 本調達の受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (4) 再委託先における情報セキュリティの確保については本調達の受注者の責任とする。

また、本調達の受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める本調達の受注者の債務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、JICA に書面で提出し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合であっても、その最終的な責任を本調達の受注者が負うこと。

5. 作業の実施に当たっての遵守事項

5.1 規程順守に係る要件

本業務の実施において、民法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規等を遵守すること。また、「情報セキュリティに関する特約条項」、「個人情報保護に関する特約条項」及び JICA の規程等（別添資料参照）を遵守すること。その際、JICA と協議の上、必要な手続きを実施すること。

受注者は、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。受注者が必要な措置を講じなかったことにより JICA が損害を受けた場合は、JICA は、受注者に対してその賠償を請求することができる。

5.2 損害賠償に係る要件

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

5.3 知的財産、所有権等に係る要件

本業務実施にあたり、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。本調達の成果品及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む。）について、JICA の検査合格後は受注者は著作権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、受注者又は製造元に保留されるものとする。

5.4 情報開示に係る要件

JICA 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 JICA と協議の上、書面による承認を得ること。

5.5 成果物等の契約不適合

本業務における契約不適合については、以下のとおりである。

- （１） JICA は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、JICA 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） JICA は、成果物等に契約不適合があるときは、JICA 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、検査の合格又は監督職員の確認をもって免れるも

のではない。

5.6 検収

本業務における検収については、以下のとおりである。

- (1) 本業務の成果品等について、納入期限までに JICA に内容の説明を行い、検収を受けること。
- (2) 検収の結果、成果品等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について JICA に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入すること。

5.7 支払

本業務における支払については、以下のとおりである。

- (1) 受注者は、発注者が定める時期までに、業務完了報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。
- (2) 上記の検査に合格した場合には、受注者は契約金額を記載した請求書を発注者に提出する。
- (3) 発注者は受注者からの請求に基づき、発注書に定められた単価および実績による額を支払う。

以上

4. 別紙 クラウドサービス調達に係る要件

- (1) 「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」、に登録済みか、または申請済みであり、登録予定時期が明確に提示できること。
登録済みの場合は登録されていることを証明できる書類を提示すること。
申請済みの場合は申請済みであることを証明できる書類を提示すること。
- (2) 「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されていない場合、当該クラウドサービス事業者がISMS（JIS Q 27001）に準拠した情報セキュリティ管理体系であること（ISMS（JIS Q 27001）適合性評価制度に基づく認証取得済みであること）を提示できることを必須とする。なお、ISMS クラウドセキュリティ認証（JIS Q 27017）適合性評価制度に基づく認証を取得している場合は、併せて提示すること。また、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準を満たしている事が確認できる情報を契約までに提出し、機構担当部門の承認を得ること。満たしていない条件がある場合は、その合理的な理由を明確にし、機構が情報セキュリティ確保に係る懸念が払拭されないと判断した場合には、リスクに対応するための代替策等を契約までに提示できること。
ISMS クラウドセキュリティ認証（JIS Q 27017）の認証を取得していない場合は以下の要件を満たすこと。
- (a) クラウドサービス利用者、クラウドサービス事業者及び供給者（当該クラウドサービスが他のクラウドサービス上で稼働している場合の当該クラウドサービス事業者）
各々の情報セキュリティの役割及び責任の適切な割当て、クラウドサービス事業者が実施する情報セキュリティ管理策及び責任について文書化し、クラウドサービス利用者に通知すること。
- (b) クラウドサービス利用者の情報（データ及び派生データ）の適切な取扱い（アクセス及び利用の制限等）に関し、従業員に意識向上のための教育及び訓練を提供し、再委託ある場合は再委託先に対しても同様に従業員に対する教育及び訓練を提供するよう要請すること。
- (c) クラウドサービス利用者の情報を明確に識別管理すること。
- (d) クラウドサービス利用者の情報（バックアップを含む）を管理するため、次のいずれかの機能をクラウドサービス利用者に提供すること。
1. 当該利用者の管理する情報を、記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、当該利用者が暗号鍵を管理し消去する機能
 2. 当該利用者が、当該利用者の管理する情報を記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、暗号鍵を管理し消去する機能を実装するために必要となる情報
- (e) クラウドサービス利用の合意の終了時における、クラウドサービス利用者の全ての情報及び関連資産の返却及び除去の取決めについて文書化し、通知すること。
- (f) クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、クラウドサービス利用者に開示すること。

- (g) クラウドサービス利用者によるユーザの登録及び登録削除の機能及び仕様を提供すること。
- (h) クラウドサービス利用者によるユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供すること。
- (i) クラウドサービスの管理能力にあわせたクラウドサービス利用者の管理者認証における、特定したリスクに応じた十分に強固な認証技術を提供すること。
- (j) 秘密認証情報（認証に用いるパスワード、暗号鍵、ワンタイムパスワード、生体認証情報等）を割り当てる手順、及びユーザ認証手順を含む、クラウドサービス利用者の秘密認証情報の管理手順について、情報を提供すること。
- (k) クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びサービスにて保持されるクラウドサービス利用者の情報へのアクセスを、クラウドサービス利用者が制限できるよう、アクセス制御機能をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (l) クラウドサービスがマルチテナントである場合、異なるテナントが使用する資源を適切に分離するための情報セキュリティ管理策（仮想化されたアプリケーション、オペレーティングシステム、ストレージ及びネットワークの適切な論理的分離等）を実施すること。
- (m) 仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し（クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする等）、利用する各仮想マシンに適切な技術的管理策（マルウェア対策、ログ取得等）を実施すること。
- (n) クラウドサービス利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能をクラウドサービス利用者に提供、又は暗号技術を利用する環境についての情報を提供すること。
- (o) クラウドサービス利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供、又は当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (p) 当該クラウドサービスで用いる資源（装置、データストレージ、ファイル、メモリ等）のセキュリティを保った処分又は再利用の取り決めを、時期を失せずに行うことを確実にする仕組みを整備すること。
- (q) クラウドサービス利用者の情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のあるクラウドサービスの変更に関する情報を、クラウドサービス利用者に提供すること。
- (r) 資源不足による情報セキュリティインシデントを防ぐため、全資源の容量を監視すること。
- (s) 重要な操作及び手順に関する文書を、クラウドサービス利用者に提供すること。
- (t) クラウドサービス利用者に、ログ取得機能を提供すること。
- (u) クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用するクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供すること。
- (v) クラウドサービス利用者がクラウドサービスの操作の特定の側面を監視できる機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

- (w) 提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のある技術的ぜい弱性の管理についての情報を、クラウドサービス利用者が利用可能となるようにすること。
 - (x) 物理ネットワークの情報セキュリティ方針と整合の取れた、仮想ネットワークの設定のための情報セキュリティ方針を定め、文書化すること。
 - (y) 開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
 - (z) クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なデジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意し、クラウドサービス利用者に提供すること。
 - (aa) 知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立すること。
 - (bb) クラウドサービスの利用に関してクラウドサービス事業者が収集し蓄積する記録の保護についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
 - (cc) 適用する協定、法令及び規則を順守していることをクラウドサービス利用者が、レビューできるよう、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策に関する情報をクラウドサービス利用者に提供すること。
- (3) 機構の保有個人情報を取り扱う場合（契約条項によりクラウドサービス事業者が当該クラウドサービス上に保存された個人データを取り扱わない旨が明記され、適切にアクセス制御されている場合（「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ & A 7-53 参照）を除く。）は、当該クラウドサービス事業者がプライバシーマーク（JIS Q 15001）認証取得済みであること。

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

※業務の実施方針等にかかる記述は20ページ以内としてください。

(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) 業務従事者の類似業務の経験・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））

(4) システムにかかる機器・役務実施者等（別紙2）

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1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１「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。

以上

別紙１：評価表（評価項目一覧表）

別紙２：機器・役務リスト（令和５年版）

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
情報セキュリティに関する認証	以下のいずれかを満たすことを必須の技術要件とする。 ・利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていること ・ISO27001/ISMSを有すること	必須	・ISMAPクラウドサービスリストへの登録有無を技術提案書「2. 業務の実施方針等」に明記してください。 ・左記条件のいずれかを満たしていることを証明できる書類を提出してください。
個人情報に関する認証	プライバシーマークを有することを必須の技術要件とする	必須	・プライバシーマークの認証取得を証明できる書類を提出してください。
1. 社としての経験・能力等		90	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、健康情報を管理するサービス提供に関する業務とする。 ●過去5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。	60	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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、発注者の健康管理業務の実施に対して提供サービスの何が有用なのか分かるように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（ISO27017等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	28	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。） ・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 ・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
(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、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	2	
2. 業務の実施方針等		80	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及びスケジュールについては、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。	10	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及び業務実施にあたっての作業工程にかかるフローチャート・作業工程計画書等を記述してください。
	●サービスを用いた健康管理業務（特に傷病対応業務）の実現方法については、具体的かつ現実的なものか。	10	要件定義書に記載されている健康管理業務（特に傷病対応）について、サービスの画面を図に用いる等、サービスを用いた具体的な実現方法についての提案を記述してください。
	●具体的かつ現実的な業務目的達成方針及び方法が提示されているか。	30	業務仕様書に記載されている業務改善の実現（紙情報の電子化、BCP体制構築、情報へのアクセシビリティ向上、効率的なデータ集計・分析等）について、先行事例等の例を用いる等、具体的な実現方法についての提案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。主要な業務で外注が想定されていないか）。	30	業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のサポート体制を含む）、要員計画（業務責任者、業務に必要な業務従事者数、その構成、円滑な業務遂行のために必要な情報共有方法等）等で実施するか、記述してください。また、平日は、電子メールや電話などで、連絡が取れ、必要な場合は、JICA本部での緊急の対応を行うことができる業務実施体制を記載ください。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		30	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。
(1) 業務総括者		16	
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。特に以下の能力を示す経験に対し高く評価する。 ・政府機関の情報システムにかかる指針等に準拠したセキュリティ・コンプライアンスにかかる設計・開発・運用ができる。（CSIRTにかかる検討を含む） ・医療情報を扱う情報システムにかかる指針等に準拠した健康情報を扱うシステム導入の設計・開発・運用ができる。 ・紙情報の電子化、BCP体制構築、情報へのアクセシビリティ向上、効率的なデータ集計・分析等のシステム導入の目的に対して、先行事例に基づいてサービスの機能・データを利用した具体的な提案をできる。 ●概ね過去5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。	10	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）、業務責任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。特に健康情報を管理するサービス導入に関する業務実績を高く評価する。	3	
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。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	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。
(2) 評価対象となる業務従事者		14	
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。特に以下の能力を示す経験に対し高く評価する。 ・政府機関の情報システムにかかる指針等に準拠したセキュリティ・コンプライアンスにかかる設計・開発・運用ができる。（CSIRTにかかる検討を含む） ・医療情報を扱う情報システムにかかる指針等に準拠した健康情報を扱うシステム導入の設計・開発・運用ができる。 ・紙情報の電子化、BCP体制構築、情報へのアクセシビリティ向上、効率的なデータ集計・分析等のシステム導入の目的に対して、先行事例に基づいてサービスの機能・データを利用した具体的な提案をできる。 ●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。	10	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）、業務責任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) 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。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。	4	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。

機器・役務リスト

登録番号	調達案件名 (システム名)	ファイル名	調達業者等	通番	区分	製造業者・ 役務実施業者	本社所在国	業者の法人番号	製品名・ 役務実施場所	型番	備考
1	NISCシステムA	20230115NISC機器 等リスト	○×電機	1	ノートPC	○×電機	日本	1234567890123	○○NOTE	AAA 0123	
				2	プリンタ	△△△	米国	3210987654321	△△E1234e	BBB-1111	
				3	アプリケーション	OSS	OSS		7-Zip		https://www.●●●.com
×	〇〇システムに関する作業	20230115NISC役務リ スト	◎◎ソリューション	1	システム開発等	◎◎ソリューション	日本	111111111111111	東京都〇〇区××		
				2	再委託	〇〇〇ソフト開発	日本	222222222222222	さいたま市〇〇区△△		
				3	再々委託	××システムズ	日本	333333333333333	横浜市××区〇〇		
				1							
				2							
				3							
				4							
				5							
				1							
				2							
				3							
				4							
				5							
				1							
				2							
				3							
				4							
				5							
※「例示」及び記載のない行は削除し、記載欄が足りない場合は行を追加してください。											
※ 行の加除以外の変更(数式やリンクの貼付等を含む)は行わないようお願いいたします。											

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、第２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は業務の対価（報酬）とします。

１）業務の対価（報酬）

下記の業務内容について、業務、業務従事者及びシステム利用料等ごとに日額単価もしくは月額単価を設定し、想定する工数・期間を乗じて算出ください。報酬単価には、管理的経費も含めて積算ください。業務実施のために機器等が必要となる場合、それらの費用も管理的経費に含めて積算ください。

【積算様式】

#	工程	業務内容	業務従事者・システム	単価	工数	金額
例	**	**業務	PM	**, *** 円/人 日	*人日	**, ***円
			SE1	**, *** 円/人 日	**人日	***, ***円
1	初期導入	プロジェクト管理（初期導入）業務				
2	初期導入	設計業務				
3	初期導入	開発業務				
4	初期導入	テスト業務				
5	初期導入	導入準備業務				
6	運用保守	プロジェクト管理（運用・保守）業務				
7	運用保守	運用・保守業務				
8	運用保守	システム提供業務				
※：複数の業務従事者を記入する場合は適宜行を追加すること					計（税抜）：	¥0
					消費税額等：	¥0
					合計：	¥0

（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。

四半期毎の請求予定額を明確にするために、落札後、JICA と合意した四半期ごとの経費内訳を契約金額内訳書に記載すること。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者からの通知書受領後、受注者は当該期間に対する契約金額内訳書に記載した額の請求書を発注者に提出する。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単価に実績を乗じた額を支払う。

3. その他留意事項

- (1) 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、発注者と協議の上、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。

以上

別紙：積算表

積算表

#	工程	業務内容	業務従事者 ・システム	単価	工数	金額
1	初期導入	プロジェクト管理（初期導入）業務				
2	初期導入	設計業務				
3	初期導入	開発業務				
4	初期導入	テスト業務				
5	初期導入	導入準備業務				
6	運用保守	プロジェクト管理（運用・保守）業務				
7	運用保守	運用・保守業務				
8	運用保守	システム提供業務				
※：複数の業務従事者を記入する場合は適宜行を追加すること					計（税抜）：	¥0
					消費税額等：	¥0
					合計：	¥0

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 ●●●●●●●●●●●●●●●●
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 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おののお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安

全管理部健康管理副室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主旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は

受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果品等の取扱い）

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

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

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

4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

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

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

第 13 条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一

部を解除することができる。

- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（1）本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（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が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、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 21 条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

（1）次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

（2）受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同

法第8条の3において読み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本業務の実施に関し、刑法第96条の6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。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ときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らず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の

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けら

れたもの

- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、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。

(特約条項)

第32条の2 本契約において、「情報セキュリティに関する特約条項」及び「個人情報保護に関する特約条項」(以下、特約という。)をそれぞれ別紙1及び別紙2として付加する。各特約に規定する条項が、業務委託契約書本紙で規定する条項に優先して適用されるものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 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の
 - （5）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - （6）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - （7）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、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 前項の受注者の事業所等における調査は、発注者の事業所等内において情報セキュリティインシデントが発生した可能性がある判断される際に実施することができる。また、受注者の事業所等に立ち入って調査を実施する場合、受注者が本契約書に基づき提供を受けた情報以外の秘密情報を保有していることに鑑み、受注者は発注者に対して事業所等内における調査の制約事項案を提示し、発注者-受注者間で制約事項に合意の上で、調査を実施する。

- 5 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、請け負わせない。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。

個人情報保護に関する特約条項

（目的）

第 1 条 本特約条項は、契約（以下「本契約」という。）に基づく業務（以下「本業務」という。）に含まれる、又は含まれる可能性がある個人情報（「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 条第 1 項において「保有個人情報」と定義された、発注者が保有する個人情報を指す。以下同じ。）の取扱いに係る業務について、受注者において適切に個人情報の保護に係る安全管理措置が実施されることを目的とする。

（秘密の保持）

第 2 条 受注者は、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開示された個人情報を、秘密として保持し、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。

2 受注者は、前項により開示された個人情報の安全を保持するために、必要な措置を施す。

（目的外利用の禁止）

第 3 条 受注者は、個人情報を、本業務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。

（再委託等の禁止）

第 4 条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書（同項第 1 号に規定する再委託先の同意に係る書面等を含む。）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、この限りではない。

（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）再委託先における個人情報の取扱いに係る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、個人情報の取扱いに係る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。受注者は、かかる条件適用につき、当該再委託先の同意が確認できる書面等を発注者に提出する。
- (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。

(漏えい事案等への対処)

第5条 受注者は、個人情報保護法第68条に定める、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれ大きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、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 前項の個人の権利利益を害するおそれ大きい事案等の発生に伴い、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項に規定する個人の権利利益を害するおそれ大きい事案等が発生した場合は、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。

(個人情報の返却又は廃棄)

第6条 受注者は、本業務の完了後、速やかに個人情報の使用を中止し、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、廃棄し、その旨を発注者に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。

(管理体制の確認と検査)

第7条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務の開始に先立って、当該業務にかかる保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置等（以下「安全管理措置等」という。）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 安全管理措置等には、以下の項目を含むものとし、個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）第5章（第23条から第39条）に含まれる対策を網羅する。

(1) 個人情報の複製等の制限に関する事項

(2) 個人情報の漏えい等の事案が発生した場合の具体的な対応方法

(3) 安全管理措置等の実施状況についての定期報告に関する事項及び受注者に委託された個人情報の取扱い状況を把握するための監査に関する事項（再委託先がある場合には再委託先の監査等に関する事項を含む。）

3 発注者は、個人情報の取扱いが適切に管理されているかを確認するため、年1回

以上の確認（発注者が別途選定した第三者による確認を含む。次項に規定する確認についても同じ。）を実施し、発注者が必要と判断する場合には受注者の事業所等において実施する。

- 4 前項に限らず、発注者が特に必要と判断した場合は、受注者は、個人情報の管理状況を書面により報告する。発注者は、その報告の内容に基づき、発注者が必要と判断した場合は、受注者の事業所等において、確認を行うことができる。
- 5 前項の受注者の事業所等における確認は、発注者の事業所等内において個人情報漏えい、滅失又は毀損等の事案が発生した可能性があるとは判断される際に実施することができる。また、受注者の事業所等に立ち入って確認を実施する場合、受注者が本契約書に基づき提供を受けた情報以外の秘密情報を保有していることに鑑み、受注者は発注者に対して事業所等内における確認の制約事項案を提示し、発注者-受注者間で制約事項に合意の上で、確認を実施する。

（有効期間）

第8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。

附属書 I

業務仕様書

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国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」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) で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進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⁵を満たす場合に限り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
 - ・ 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

⁵ 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。

(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推進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推進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 ）

手続・締切日時一覧（24a00283）

公示日：2024年9月20日

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	資料交付の申請（ISMAP管理基準対応リスト含む）	メール	公告日から2024年10月23日の正午まで	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）	資料はメールまたはGIGAPOD経由で配布します。 申請メールに「機密保持契約書」を添付して提出ください。 「ISMAP管理基準対応リスト」（様式）が必要な場合は「ISMAP管理基準対応リスト提供前提確認書」も含め提出ください。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	公示日から業務内容説明会日、前営業日の正午までに申請	【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名） _業務内容説明会	
	業務内容説明会		2024/09/26（木）14:00:00-15:00		-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/10/04（金）正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答送付	メール	2024/10/17（木）16時以降	-	機密保持誓約書を提出し、資料を受領した全ての者に対して、機構よりメールにて送付します。
5	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2024/10/30（水）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	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2024/11/6（水）	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
8	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/11/13（水）まで	-	競争参加資格確認の結果、資格無しの場合もこの日までに通知します。
9	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2024/11/19（火）14:00		入札結果については電子入札システムより通知します。なお、落札者は、落札決定の通知を受領後速やかに「ISMAP管理基準対応リスト」（想定するクラウドサービスがISMAP等クラウドサービスリストに登録されていない場合）及び入札金額内訳書を提出してください。