

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。

２０２５年１月６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：【再公告】国際緊急援助隊資機材管理システム導入にかかる設計・開発業務および運用・保守業務
- 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：【再公告】国際緊急援助隊資機材管理システム導入に
かかる設計・開発業務および運用・保守業務

調達管理番号：24a00919

- 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

2025年1月6日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

【入札説明書の改訂（2024年10月）】

第1の5.（2）において、「3）人的関係 b）役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv.に追記しました。

第1の5.（5）において、d）（共同企業体構成員の提出書類）に変更（資本関係又は人的関係に関する申告書を追加）を行いました。また2024年4月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご留意ください。

プレゼンテーションがある場合、プレゼンテーション資料は技術提案書と同時に提出することとします。第1の9.（1）に追記しました。

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2025年1月6日
調達管理番号 24a00919

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：【再公告】国際緊急援助隊資機材管理システム導入にかかる設計・開発業務および運用・保守業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2025年3月17日から2027年2月28日

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、初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

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) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 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. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

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

「情報セキュリティ・個人情報保護支援業務」(調達管理番号：23a00899)の
受注者(株式会社ラック)及び同受注者の「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
を有する事業者は本競争に参加できません。

(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(【別添資料1-01】要件定義書～【別添資料1-1
3】発注資機材一覧ファイル)はメールまたは大容量ファイル送受信ソフト
(GIGAPOD)を通じて交付します。交付方法は別紙「手続・締切日時一覧」を
ご覧ください。資料の交付を希望する場合、「機密保持誓約書」(様式集参照)
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」へ提出
ください。

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、

以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映した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（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書をプレゼンテーション資料として使用することも可）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。

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：2025年3月6日（木）17時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「13. 入札方法等」をご覧ください。

12. 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）。

13. 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優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%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

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

（5）落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合

- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

1 6. 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。

1 7. 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（案）

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）の国際緊急援助隊事務局（以下「JDR 事務局」という）が調達を予定している「国際緊急援助隊資機材管理システム導入に係る設計・開発業務および運用・保守業務」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・竹橋）があるほか、15 の日本国内拠点、66 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 国際緊急援助隊事務局（JDR 事務局）について

海外における大災害発生時に派遣される国際緊急援助隊に関する計画・調査、派遣、研修・訓練の実施、緊急援助のための資機材の調達・輸送等を行なう JICA の部局であり、麹町本部ビル内にある。

詳細は JDR 事務局公式サイト (<https://www.jica.go.jp/jdr/index.html>) を参照すること。

1.3 本業務の背景

（１）資機材管理業務の概要

国際緊急援助隊は海外で発生した大規模災害に対し、捜索救助や医療といった緊急支援を提供する部門であり、国からの派遣要請を受けて素早く対応できるように成田空港近くの倉庫（成田倉庫）で活動に必要な資機材を保管している。

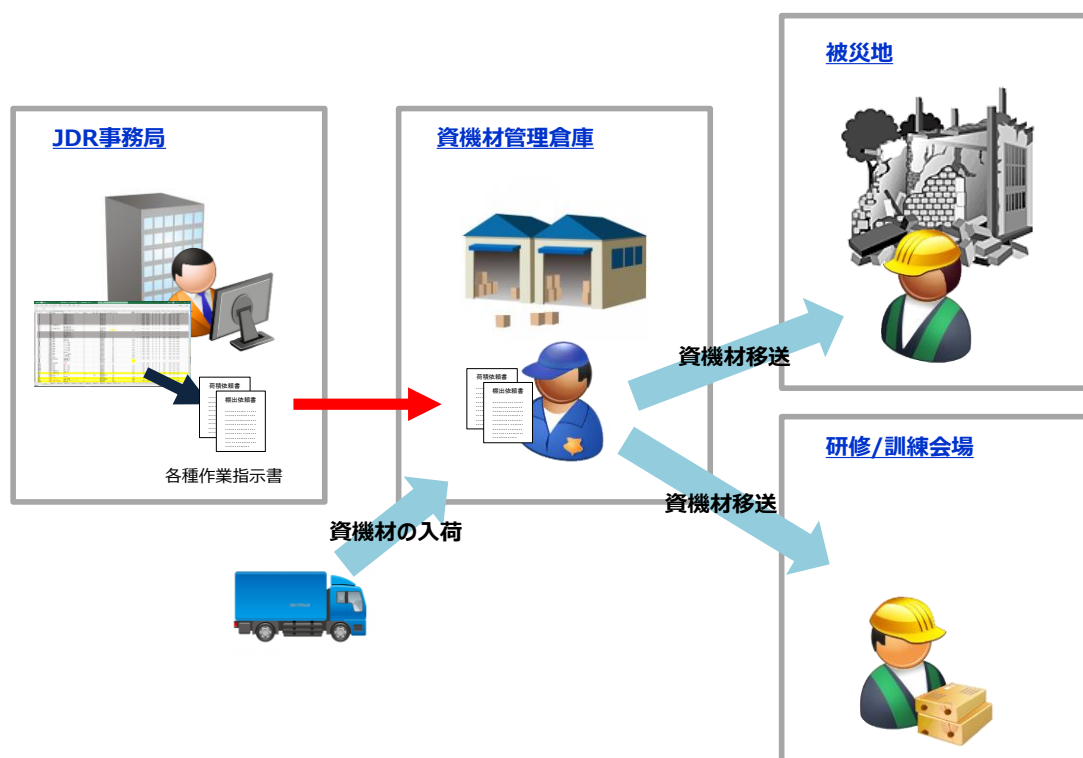
現在、これらの資機材の入出荷および在庫情報は JDR 事務局員によりエクセルで管理されている。派遣時は、エクセルの情報を基に作成した書類（帳票）で、倉庫業者に資機材の出庫を依頼する。派遣終了後に使用可能な資機材は倉庫に戻し入庫する。資機材の利用実績や状態に基づき、エクセルの情報を随時更新することで、派遣時に利用可能な資機材をすぐに把握できるようにしている。また、派遣時に加え、各種研修・訓練時や日常的なメンテナンス業務の際にも、エクセルをもとに帳票を作成し、資機材を出庫・戻し入庫している。

（２）資機材管理業務の詳細

＜資機材の管理場所＞

JICA 本部である麹町オフィスで管理している一部の資機材を除き、資機材の多くは成田倉庫で管理されている。成田倉庫では、外部委託している倉庫管理業者が資機材の入出庫を実施している。倉庫管理業者は、JDR 事務局からの各種作業依頼書に基づいて資機材の棚出し、棚入れ、入出庫を行っている。資機材の倉庫内での保管場所（ロケーション）についての情報は倉庫管理業者が管理

しており、JDR 事務局では管理していない。



< 資機材の管理方法 >

資機材の入荷後、用途ごとに資機材をパッケージし、梱包という形で倉庫へ入庫する。以降は全て梱包単位で保管・管理しており、梱包には1つ1つに固有な梱包番号（以下「JDR 番号」という）が割り振られている。例えば、被災地へ成田倉庫から資機材を出庫する際は、JDR 番号を指定することで倉庫管理業者に出庫を依頼する。梱包に付番されている JDR 番号は不変的なものであり、被災地へ出庫した資機材を成田倉庫へ戻し入れする際も、出庫前の JDR 番号で管理される。

それぞれの梱包にはどのような資機材がいくつ必要であるかが決められている。被災地で資機材を消費した場合や、日々のメンテナンスで消費期限切れや品質不良により資機材を破棄した場合は、梱包内の資機材に不足が生じるため、必要数をカウントして発注を行っている。

< 資機材情報の管理方法 >

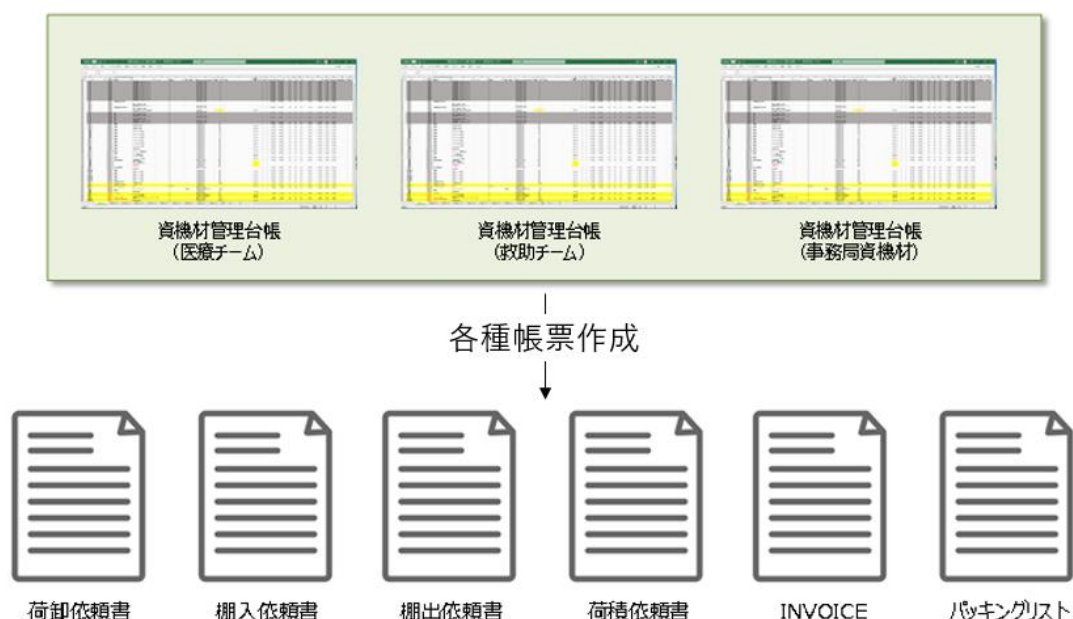
JDR 事務局では資機材に係る情報を、エクセルの資機材管理台帳で管理している。資機材管理台帳で管理する資機材は、被災現場で必要となる工作機械から TENT や机等の什器、医療品/医療機器、食料品と多岐にわたる。資機材の種類が多いため、資機材ごとに管理が必要な情報項目が異なる。

（例：工作機器等では機器の大きさや重さ、消費電力などの情報が必要。医療品では保管温度などの情報が必要。）ゆえに、医療チームや救助チームといったチーム毎にエクセルの管理台帳を作成している。

< 帳票作成 >

資機材の成田倉庫への入庫や出庫には、倉庫管理業者への各種作業依頼書が必要であり、各種作業依頼書は資機材管理台帳から対象となる資機材の情報を参照し、コピー＆ペーストなど手作業で

作成している。また、資機材の海外輸送時に必要な INVOICE やパッキングリストなどの帳票も、資機材管理台帳から作成している。



<研修・訓練>

JDR 事務局では緊急時の国際緊急援助隊の派遣だけではなく、日常的に各種研修・訓練を実施している。JDR 事務局で実施している研修・訓練は大きく2種類あり、実際に資機材を研修・訓練会場へ移送して実施する実地研修と、資機材は実際に移動させず資機材管理台帳で帳票を作成したり台帳上で資機材を消費したりする机上研修がある。

実地研修においては資機材を消費することがあるが、机上研修においては資機材管理台帳を複製した架空の資機材管理台帳を用いており、資機材の消費はない。

(3) 現状と課題

近年、災害が大規模・多様化していることから、取り扱う資機材数が増加しており、エクセルで膨大な情報を管理することが難しくなっている。また、派遣時には突発性災害に対応するため可及的速やかに資機材の輸送が必要だが、エクセルで管理していることから定常業務および派遣時業務（派遣時業務では、日本の JDR 事務局業務と災害現場での業務両方を含む）ともに、情報の正確性や作業効率において問題が発生している。本業務にて対応が期待される主な課題は以下のとおりである。

<情報の正確性の確保>

資機材の種類ごとに複数のチームが存在するが、チームごとに情報管理ルールが異なったり不明確であったりする。そのため、情報の更新タイミングや更新方法が統一されておらず、エクセルの更新漏れが発生している。また更新ミスも多く、必要な情報の不足や誤りによりエクセル情報の信頼性が高くない。また、帳票作成においては、台帳から情報を切り貼りして対応していることから、ヒューマンエラーが発生している。

災害現場においては、現場用のエクセルやホワイトボードなどに記述しながら情報を管理しており、資機材の利用実績、医療資機材の貸し出し状況などの必要な情報を管理しきれていない。

<作業負担の軽減・作業効率の改善>

複数のエクセルおよびシートが存在するため、複数の情報を扱う作業の効率性が低い。

発注業務においては、災害派遣や研修・訓練などで消費した資機材やメンテナンスで廃棄し必要数から不足した資機材を、梱包ごとに抽出しており業務負荷が高い。倉庫での在庫確認作業においては、各資機材の状態や利用数を紙に記録し、事務所に持ち帰ってエクセルに反映していることから、二重作業となっている。

災害現場においては、到着した荷物の突合作業を複数人で実施しており、突合実施済／未済のすり合わせをするのに時間がかかっている。また、資機材管理台帳とは異なるファイルで情報管理をしており、日本の JDR 事務局はリアルタイムで利用数などの情報を把握できない。そのため、追加輸送の要否判断が迅速にできず、輸送遅延や正確な振り分け作業を未実施のまま輸送することに繋がっている。

(4) 改善の方向性と期待される効果

前述の課題に対応するためエクセルの資機材管理台帳を廃止し、資機材管理システムとハンディターミナルを導入することで以下の効果が期待される。

図表 1：各対応により期待される効果

対応	#	改善の方向性	期待される効果
資機材管理システムの導入	1.	情報の一元管理	複数存在している管理台帳の情報をシステムに一元化することで、関係者が最新の情報を参照し、迅速な意思決定や作業実施ができる。
	2.	業務の標準化	各チームの利用者が同じシステムを利用し、業務の順序や入力方法が統一される。(例：入荷予定情報の登録を行わなければ、棚入依頼書の出力はできない など。) 加えて、必須入力チェックを導入することで、属人化による作業効率の低下やヒューマンエラーを抑制する。
	3.	帳票作成業務の効率化	各種帳票をシステムから生成することで、現在、手作業で作成している各種帳票の作成負荷やヒューマンエラーを減少させる。
	4.	連続性のある情報管理	発注から利用までの資機材の流れを、連続性をもって管理することで、情報の正確性を高めるとともに、業務負荷を減少させる。(例：資機材の入荷予定情報をシステムに登録し、入荷の予定情報を基に実績管理ができる。／災害派遣や研修・訓練などでの利用やメンテナンスなどでの廃棄により、必要数から不足した資機材を、システムから抽出できる。)
	5.	災害現場業務の効率化	インターネットに接続できる環境であれば被災地でも同じシステムを利用することで、情報収集・管理・共有負荷を軽減する。また、インターネット環境がない現場においても、オンライン時にシステムへの情報インポートをできるような、連動性のある運用を実現する。
ハンディターミナルの導入	6.	在庫管理業務の効率化	資機材管理倉庫で管理されている梱包に管理用バーコードを貼り、ハンディターミナルで読み込むことで、在庫管理の業務負荷や記録ミスを軽減する。
	7.	災害現場業務の効率化	被災地での梱包到着時の突合作業などにハンディターミナルを活用し、リアルタイムで情報共有し効率的な作業を実現する。

1.4 資機材管理システムの開発方針

本開発では、既存のパッケージ製品を活用することを基本方針とする。また、パッケージの標準機能に可能な限り業務を合わせることで、パッケージ製品のカスタマイズ範囲を抑える方針とする。

1.5 本業務の範囲

本業務の範囲は、設計・開発業務および運用・保守業務である。なお見積には、ハードウェア（納入機器）、ソフトウェアのライセンス、クラウド環境構築費用、セキュリティ対策費用、各種保守費用等、システムを開発・運用するために必要な全ての費用を含むこととする。

各業務の概要は以下のとおりである。詳細は、「2. 作業の実施内容に係る事項」を参照のこと。

図表2：設計・開発業務内容一覧

No	業務対象	業務内容
1.	プロジェクト管理	設計・開発業務を推進するための設計・開発業務計画書の策定や実施計画書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.	設計	本書の要求要件とパッケージシステムに具備されている機能の差異分析（Fit & Gap）を実施し、要件の詳細化が必要なものは、JDR 事務局と協議の上、実装方針を定めて必要な機能の設計を行なうこと。非機能要件に対する設計（インフラ設計等）を行なうこと。
3.	開発	設計に基づいた開発を実施すること
4.	テスト	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、JDR 事務局で実施する受入テストの支援を行なうこと。
5.	導入準備	システムの導入準備として、システムユーザの教育、システム移行を実施すること。また運用・保守作業の設計を実施し、作業計画書を作成すること。
6.	稼働後フォロー	ユーザーからの問い合わせ対応、操作方法の支援や初期トラブルの解決、システムの動作監視・改善により、システムを安定稼働させること。運用保守の担当チームへシステムの引き継ぎを実施すること。
7.	機器の納品	バーコードリーダー等の機器を納入すること。

図表3：運用・保守業務内容一覧

#	業務対象	業務内容
1.	プロジェクト管理	運用・保守業務を推進するための運用・保守業務計画書の策定や実施計画書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.	運用・保守に係る作業の内容	運用・保守に係る作業として以下の実施する事。 （１） 定常時対応 （２） 運用・保守作業の改善提案および提案に対する実装
3.	インシデント発生時及び大規模災害発生時の対応	（１） インシデント発生時における対応およびインシデントの原因分析・対策の実施 （２） 大規模災害等の発生時における対応の実施
4.	引継ぎ	（１） 本システムの更改時 （２） 次期運用事業者への引継ぎ

1.6 契約期間

契約の履行期間は契約締結日（2025 年 3 月下旬）から 23 か月間とする。

これを考慮したうえで、業務の履行が可能なスケジュールを提案すること。

業務	期間
設計・開発業務	2025 年 3 月下旬（契約締結時）から 2026 年 3 月下旬（運用開始 1 か月後）
運用・保守業務	2026 年 3 月下旬（運用開始 1 か月後）から 2027 年 2 月下旬

設計・開発業務と運用・保守業務を併せて契約する想定である。設計・開発業務は契約締結後から 11 か月の開発期間とシステム稼働後 1 か月の稼働後フォロー期間を予定している。運用・保守業務は稼働後フォロー期間後から 11 か月を予定している。

1.7 作業スケジュール

受注者は、「図表 4：システム導入に係る想定スケジュール」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を提案すること。

また、受注者は落札者決定後に、JDR 事務局と協議のうえ、プロジェクトの詳細スケジュールを確定させること。

図表 4：システム導入に係る想定スケジュール

#	業務名	2025年												2026年					2027年
		3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	～	2月		
稼働																			
1	プロジェクト管理																		
2	設計																		
3	開発																		
4	テスト																		
5	導入準備																		
6	稼働後フォロー																		
7	運用・保守																		

2. 作業の実施内容に係る事項

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、JDR事務局に提案し協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

受注者は、「【別添資料１－１】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、以下の作業を実施し、それぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

2.1 プロジェクト管理

- (１) 受注者は、設計・開発業務および運用・保守業務を計画的に行なうため、本仕様書及び「【別添資料１－１】要件定義書」に基づき、開発業務計画書および運用・保守業務計画書をそれぞれ業務開始前に作成して提出すること。

図表５：想定している業務計画書の内容

No	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	成果物一覧	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。ここでいうコミュニケーション管理方法とは、連絡手段や会議体を指す
7	役割分担	発注者と受注者の役割分担について記載する
8	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
9	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
10	進捗管理の方法	本業務の進捗管理の方法について記載する
11	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
12	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
13	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
14	情報セキュリティ管理の方法	本業務のセキュリティ管理の方法について記載する
15	その他前提条件等	上記までに掲げる事項のほか、設計・開発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

- (2) 受注者は、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。
- (3) 受注者は、定例会を週次で開催し、業務計画書で定めた管理方法に基づいて発注者への報告を行なうこと。会議終了後、議事録を作成し、JDR 事務局の承認を得ること。
- (4) 受注者は、月次で業務の進捗・課題などを示す報告書を提出すること。
- (5) 業務の遅延が発生した場合は、速やかに受注者から発注者へ報告を行なうとともに、新たなスケジュールを提示すること。また、必要に応じて JDR 事務局と協議の上、適切な対応を行なうこと。
- (6) 発注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

2.2 設計に係る要件

- (7) JDR 事務局は、本仕様書及び「【別添資料 1－1】要件定義書」に基づき、国際緊急援助隊資機材管理システムの基本方針を定義した基本設計書を作成し、JDR 事務局の承認を得ること。
- (8) 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、JDR 事務局の承認を受けること。なお、基本設計書と詳細設計書をあわせた形で基本/詳細設計書として作成し、JDR 事務局の承認を受けることも許容する。
- (9) システムの稼働に必要なハードウェア製品の項目、仕様及び具体的な製品名を提示し、JDR 事務局と合意すること。必要なハードウェア製品は、「【別添資料 1－1】要件定義書」を参照のこと。

2.3 開発に係る要件

- (1) システムの開発環境の構築及び各種設定は受注者にて実施すること。
- (2) 開発に必要な各種サービスは受注者にて契約を行なうこと。
- (3) 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）を定めること。
- (4) 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、JDR 事務局の確認を受けること。
- (5) 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なうこと。
- (6) 受注者は、国際緊急援助隊資機材管理システムの導入に当たって、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なうこと。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。また、国際緊急援助隊資機材管理システムの導入に係るライセンスについて取りまとめたライセンス関係資料（ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数等）を作成し、JDR 事務局の承認を得ること。

2.4 テスト（単体・結合・総合テスト）に係る要件

- (1) 開発、構築したアプリケーションプログラム、稼働環境に対し、テストを実施すること。移行や運用のツールを開発した場合も同様とする。
- (2) 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作

業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、JDR 事務局の承認を受けること。なお、網羅性と効率性を考慮したテストケースを設計すること。

- (3) テストに必要な環境やデータは受注者にて準備すること。
- (4) 受注者は、テスト計画書に基づき各テストを実施すること。
- (5) 受注者は、テスト終了時には、実施内容、品質評価結果及び次工程への申し送り事項等について、テストごとにテスト結果報告書を作成し、JICA と協議のうえ、承認を得ること。品質評価にあたっては、根拠も明示すること。
- (6) その他、各テストに含めるべき観点等の詳細は、【別添資料 1－1】要件定義書」のテストに関する事項を参照のこと。

2.5 テスト（受入テスト）に係る要件

- (1) 受注者は、JDR 事務局と協議のうえ、受入テストのテスト計画書を作成すること。
- (2) 受注者は、JDR 事務局が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行なうこと。
- (3) 受注者は、JDR 事務局の指示に基づき、情報システム利用者のテスト実施の支援を行なうこと。
- (4) 受注者は、受入テスト結果を受入テスト結果報告書にまとめること。

2.6 稼働準備（運用・保守設計）に係る要件

- (1) 受注者は、運用設計及び保守設計（サービスレベルの詳細化含む）を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用・保守作業計画書を作成し、発注者と合意すること。また、運用・保守作業計画書には、本資料内「2.1 プロジェクト管理に係る要件」の(1)に記載の業務実施計画書の項目を参考に、プロジェクト管理方法も記載すること。
- (2) 運用・保守設計においては、要件や実情に即した設計であることが求められる。なお、運用・保守業務において求められるサービスレベルは、「【別添資料 1－1】要件定義書」の非機能要件を参照のこと。

2.7 稼働準備（教育研修）に係る要件

- (1) 受注者は、教育・研修の方法、スケジュール、環境等を記載した教育研修計画書を作成し、JDR 事務局の承認を受けること。
- (2) 受注者は、一般利用者向け及びアカウント管理者向けにシステムの使用法を示したマニュアルを作成すること。
- (3) 受注者は、利用者が滞りなくシステムを利用開始できるよう、必要な教育用資料・環境を用意し、ワークショップ等で発注者にシステムの利用方法や管理方法を説明すること。なお、教育用のサーバ環境は検証環境を利用すること。
- (4) 受注者は、教育研修計画書に沿って、教育研修の運営支援を行なうこと。
- (5) その他、教育に関する役割分担や留意事項などの詳細は、【別添資料 1－1】要件定義書」の教育に関する事項を参照のこと。

2.8 稼働準備（移行）に係る要件

- (1) 受注者は、本番稼働のための環境構築を実施すること。
- (2) 受注者は、基本設計の段階で、情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、JDR 事務局の承認を受けること。移行計画書はデータ移行だけでなく、システム移行、業務移行の観点も含めて記述すること。また移行失敗時の対応も明記すること。
- (3) 受注者は、JDR 事務局の移行判断を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行なうこと。
- (4) マスタデータは JDR 事務局から受注者へ提供するものとする。マスタデータの準備に必要な作業支援を実施すること。
- (5) 受注者は、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- (6) 受注者は、JDR 事務局の移行判定を受けて、移行計画書に定める本番移行の作業を実施すること。その際、システム切替にあたって発生する特殊な業務運用の検討を支援すること。
- (7) その他、移行作業の役割分担や留意事項などの詳細は、【別添資料 1－1】要件定義書」の移行に関する事項を参照のこと。

2.9 稼働後フォローに係る要件

- (1) システム稼働開始後、1 か月間にわたり、システムの稼働状況を継続的に監視し、性能や安定性を確認すること。利用状況に基づき、システムの設定やパフォーマンスを最適化するための調整を行うこと。また、必要に応じ発注者と協議の上、合意された対応策に基づき、必要な改善対応を実施すること。
- (2) 不具合やシステムの問題点について、迅速に発注者と協議し、修正対応方針を確認すること。合意された修正内容に基づき、対応を実施し、その結果を発注者に報告すること。
- (3) システムの初期運用において、ユーザーからの問い合わせやサポート要請に対応すること。必要に応じて、ユーザー向けの追加トレーニングやマニュアルの提供を行うこと。
- (4) 稼働後フォローで得られた知見を運用保守フェーズに反映させること。

2.10 機材の納入に係る要件

- (1) 受注者は、事前に合意したハードウェア製品を納入すること。

2.11 運用・保守に係る要件

運用保守業務の範囲および内容については、設計・開発段階で合意された運用要件に基づき、必要に応じて定期的に見直しを行い、最新の運用状況に適合させるものとする。

- (1) 定常時対応
 - (ア) 受注者は、以下の運用業務を行なうこと。具体的な実施内容・手順は作業計画書に基づいて行なうこと。
 - A) 作業実績管理（WBS 単位の作業内容、工数等）
 - B) 問合せ対応
 - C) リスク管理

- D) インシデント管理
- E) 問題管理
- F) 変更管理
- G) バックアップ取得
- H) セキュリティ対応（定期的なウイルス対策・脆弱性対策）
- I) 特権 ID（アカウント管理者）管理
- J) システム監視（死活監視、リソース監視、性能監視、セキュリティ監視等）
- K) OS やミドルウェア等のバージョンアップ管理
- L) 軽微な変更対応および不具合修正、OS やミドルウェア更新、セキュリティリスク発覚に伴うプログラム修正

稼働初年度のため、軽微な改修（0.5 人月程度を想定）が数件発生する想定である。開発規模を踏まえ、前提を置いたうえで、必要な工数を提案すること。なお、改修について、運用保守の範囲内での対応とするかは、対象の重要度、緊急度、改修規模に応じて JDR と協議の上、決定すること。改修が一定規模を超える場合は、運用保守の範囲に含まず別途契約による作業として取り扱うものとする。

- M) JDR から依頼に基づく作業（データ抽出、マスタ更新*等）

*マスタ更新は、頻繁な更新が想定されていないマスタ（マスタ登録機能を有しないマスタ）のみが対象である。

（イ）受注者は、（ア）に記載の業務の状況について月次で運用・保守報告書を取りまとめ、JDR 事務局に報告すること。報告の様式等に関しては、業務開始時に JDR 事務局と協議し決定すること。

（ウ）受注者は、運用・保守報告書の内容について、適宜、運用会議を開催し、その内容を報告すること。

（エ）受注者は、ソフトウェア製品の保守の実施において、ソフトウェア製品の構成に変更が生じる場合には、JDR 事務局にその旨を報告し、変更後の環境がライセンスの許諾条件に合致するか否かの確認を受けること。

（２）運用作業の改善提案および提案に対する実装

受注者は、年度末までに年間の運用実績を取りまとめるとともに、必要に応じて運用・保守作業計画、実施方法に対する改善提案を行なうこと。また改善提案に対する実装を行なうこと。

2.12 インシデント発生時及び大規模災害発生時の対応

（ア）受注者は、インシデントについて、発生日、内容、対応状況等を記録・整理すること。

（イ）受注者は、インシデント発生時の 1 次切り分け業務（検知、発生箇所の特定制及び運用・保守に関係する事業者との連携による原因調査）を速やかに行なうこと。

（ウ）受注者は、情報システムの障害等インシデント発生時（又は発生が見込まれる時）には、速やかに JDR 事務局に報告するとともに、その緊急度及び影響度を判断の上、インシデント発生時運用業務（検知、障害発生箇所及び原因調査、応急措置、復旧確認、報告等）を行なうこと。なお、インシデントには、情報セキュリティインシデントを含めるものとする。

- (エ) 受注者は、情報システムのインシデントに関して事象の分析（発生原因、影響度、過去の発生実績、再発可能性等）を行い、同様の事象が将来にわたって発生する可能性がある場合には、恒久的な対応策を提案及び対応策の実施をすること。
- (オ) 受注者は、運用業務に従事する要員に対して、年 1 回以上のセキュリティの定期教育を実施すること。また、新たに要員が参画する場合は、参画時にセキュリティ教育を実施すること。
- (カ) 受注者は、大規模災害等の発生時には、JDR 事務局の指示を受けて、必要な対応を実施すること。

2.13 引継ぎ

ア 本システムの更改時

受注者は、JDR 事務局が本システムの更改を行なう際には、次期の情報システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供及び質疑応答等の協力を行なうこと。

イ 次期運用事業者への引継ぎ

受注者は、本調達に係る契約期間終了後、受注者と異なる事業者が本情報システムの運用業務を受注した場合には、次期運用事業者に対し、対象システムの業務に影響を与えないよう、本業務の受注期間終了 1 ヶ月前から期日までに、受注者の負担と責任において、運用保守に係る技術支援業務を滞りなく行えるよう次期受注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。

イ 作業経緯、残存課題等下記項目についての引継ぎを行なうこと。

- A) 業務開始にあたって把握すべき中長期の作業計画、運用・保守の基本設計内容
- B) 問合せ、障害等の対応及び管理に関する手法・手順システム運用マニュアル、運用業務マニュアル
- C) 仕掛中の項目一覧及びその進捗状況
- D) 過去の問合せ、障害等の実績及びその対応方法
- E) バックログ・未対応作業一覧及びその対応(案)
- F) その他業務を引継ぐ上で必要と思われる事項

ウ なお引継ぎを行った結果についても、当機構の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、当機構、受託者、次期受託者で協議の上、業務に支障がないよう対応すること。

2.14 成果物及び提出物に係る要件

受注者は、以下の作業を行いそれぞれの成果物・提出物について JDR 事務局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 6：成果物一覧

No	成果物名	成果物媒体	納品期日
1	中間報告書	電子媒体	設計業務完了時
2	業務完了報告書	電子媒体	設計・開発業務完了時 ※2026 年 2 月末に当該時点での実施範囲の完了報告書を提出すること。 保守・運用業務完了時

(2) 受注者は以下の提出物を作成すること。

No	提出物名	提出物媒体	納品期日
1	業務計画書（設計・開発業務）	電子媒体	本契約締結日から起算して 10 営業日以内（休日、祝日を除く）。
2	要件定義書（更新版）	電子媒体	基本設計完了時
3	基本設計書	電子媒体	基本設計完了時
4	詳細設計書	電子媒体	詳細設計完了時
5	ソースコード一式	電子媒体	開発完了時
6	テスト計画書	電子媒体	詳細設計完了時
7	テスト結果報告書	電子媒体	テスト完了時
8	受入テスト計画書	電子媒体	詳細設計完了時
9	受入テスト結果報告書	電子媒体	テスト完了時
10	移行計画書	電子媒体	基本設計完了時
11	機器（バーコードリーダー等）	機器	開発完了時
12	カットオーバークライテリア	電子媒体	開発完了時
13	コンティンジェンシープラン（移行切戻し等）	電子媒体	導入準備完了時
14	教育研修計画書	電子媒体	基本設計完了時
15	一般利用者向けマニュアル	電子媒体	導入準備完了時
16	アカウント管理者向けマニュアル	電子媒体	導入準備完了時
17	教育研修資料	電子媒体	導入準備完了時
18	業務実施報告書（設計・開発業務）	電子媒体	2025 年 1 月末
19	運用・保守作業計画書	電子媒体	導入準備完了時
20	運用・保守実績報告書	電子媒体	毎月末
21	運用・保守結果報告書	電子媒体	2027 年 2 月末 （運用・保守開始から 11 か月後を想定）
22	議事録	電子媒体	随時
23	定例進捗会議資料	電子媒体	随時
24	各工程完了報告書	電子媒体	各工程終了前
25	データ消去証明書	電子媒体	運用・保守業務でデータ消去作業が発生した場合
26	経費精算報告書	電子媒体	中間報告書及び業務完了報告書の提出日の翌日から起算して 30 日以内（ただし、9 月末及び発注者の事業年度末は、上記報告書と同日）

(3) 受注者は、各成果物・提出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 JDR 事務局と相談のうえ、確定すること。

- ・ 各成果物・提出物の品質を担保すること。業務計画書の策定時に、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 JDR 事務局に報告すること。
- ・ 各成果物・提出物のレビュー方法（レビュー担当者、レビューのタイミング、成果物・提出物の共有方法、レビューのクリア基準など）を JDR 事務局と合意すること。また、合意したレビュー方法に従って、発注者のレビューを受け、必要に応じて成果物・提出物を修正すること。
- ・ 納品後の後続フェーズで、各成果物・提出物に記載の内容に変更が必要となった場合は、該当箇所を修正し、修正箇所を明示の上、提出すること。提出タイミングについては JDR 事務局と協議し決定すること。
- ・ 成果物・提出物は、全て日本語で作成すること。用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方」の周知について（令和 4 年 1 月 11 日内閣文第 1 号）を参考にすること。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。
- ・ 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・提出物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物・提出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・提出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なうなどして、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。

(4) 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、JDR 事務局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

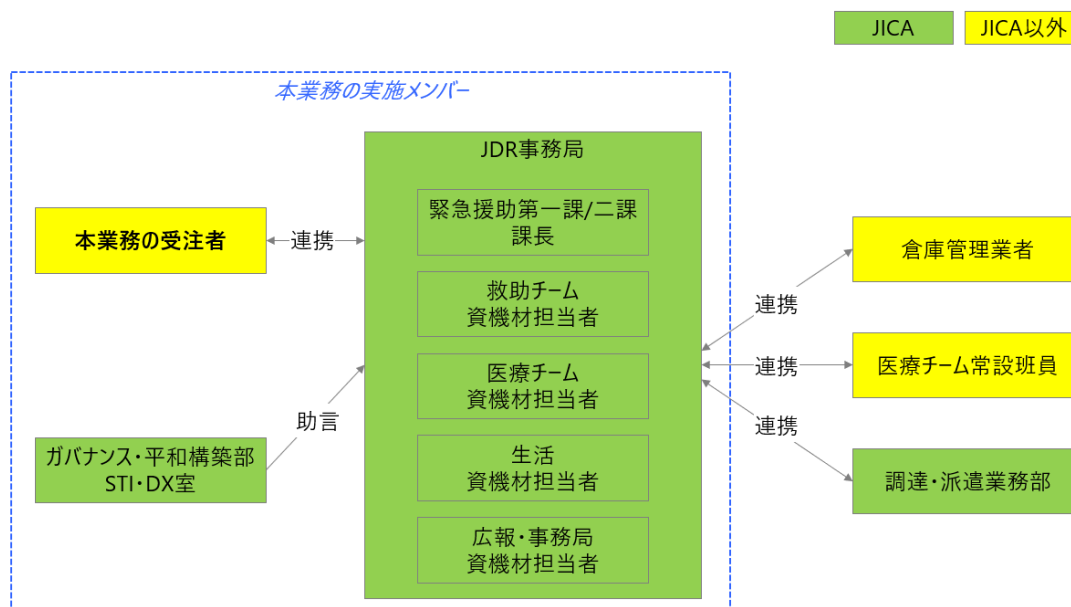
本業務の実施に当たっては、受注者は、「【別添資料 1-1】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすこと。

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 7：作業実施体制図」に示す。

図表 7：作業実施体制図



※ガバナンス・平和構築部 STI・DX室は機構内の組織であり、JDR事務局からの問い合わせに基づき、デジタル技術・データ活用の視点から助言を行う想定

また、本業務の実施体制においては、「図表 8：本業務における受注者の役割一覧」に示す担当者を配置するものとする。なお、全ての要員（再委託先及びその作業従事者を含む。）は、JICAと円滑なコミュニケーションを行う能力と意思を有していること。また、開発業務の遂行及び成果物策定に一切支障を生じさせない者であること。

受注者は開発業務完了までの全行程を継続して続けることが可能な作業要員を配置することとする。原則として体制の変更は認めないが、やむを得ず変更する場合は、事前に機構担当者の承認を得ること。なお、機構の承認により変更した場合は、十分な引継期間及び教育期間を設け、開発業務に影響しないよう配慮すること。

各業務従事者については、同一人物で対応しても構わない。また、開発業務責任者と運用保守業務責任者が同一でも構わない。業務総括者が業務従事者を兼任することは、原則不可とするが、能力及び経験から本件業務と並行して別業務を遂行できることが提案され、JDR事務局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 8：本業務における受注者の役割一覧

No	要員	役割
システム設計・開発フェーズ		
1	開発業務責任者(業務総括者)	➤ 本業務全体を統括し、必要な意思決定を行なう。また、各関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ➤ システムの開発等が円滑に進行するようプロジェクトの進捗・課題等の管理を行ない、発注者及びその他関係者に対して会議で報告する。
2	技術担当者(業務従事者)	➤ 設計・開発・テストにおいて作業状況の監視・監督を行なうとともに、各担当者間の調整を図る。 ➤ 業務総括者による意思決定や報告を技術面でサポートする。
3	アプリケーション開発担当者(業務従事者)	➤ 新システムの設計・開発・画面デザイン等に係る作業を行なう。
4	インフラ構築担当者(業務従事者)	➤ 新システムの基盤構築に係る作業を行なう。
5	品質管理者(業務従事者)	➤ 本業務全体において品質基準を定め、品質を確保するための監視・管理・品質改善措置等を担当する。
6	情報セキュリティ担当者(業務従事者)	➤ 本件業務に係るデータ、ドキュメント等の情報の保護及び管理を担当する。
運用・保守フェーズ		
7	運用・保守業務責任者(業務総括者)	➤ 運用・保守に係る作業全体を統括し、必要な意思決定を行なう。また、関連する組織・部門とのコミュニケーション窓口を担う。 ➤ システムの運用・保守が円滑に進行するようプロジェクトの進捗・課題等の管理を行ない、発注者及びその他関係者に対して会議で報告する。
8	ヘルプデスク窓口(業務従事者)	➤ 機構からの問合せ窓口を担う。
9	運用担当者(業務従事者)	➤ 新システムの運用に係る作業を行なう。
10	保守担当者(業務従事者)	➤ 新システムの保守に係る作業を行なう。
11	情報セキュリティ担当者(業務従事者)	➤ 本件業務に係るデータ、ドキュメント等の情報の保護及び管理を担当する。

4.2 社の経験と能力に係る要件

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 業務への理解および関係部へのコンサルテーション・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。

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。なお、技術提

案書では、開発業務責任者（業務総括者）、技術担当者（業務従事者）、情報セキュリティ担当者（業務従事者）を評価対象とする。評価基準の詳細は、別紙の「評価表」を参照のこと。

（１）業務総括者

（ア）開発業務責任者

別紙の「評価表」を参照のこと。

（イ）運用・保守業務責任者

原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の業務総括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 本件と類似システムの運用保守業務の経験を過去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。
- ② 運用・保守管理に関する、次の資格を有していることが望ましい。
 - IT サービスマネージャ（IPA 情報処理技術者）

（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、若しくは同等以上のスキルレベルを有すること。

- 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、必要に応じて担当職員が現地確認をできることとする。
- （２）JDR 事務局が指定する場合は、指定の場所で行なうこと。
- （３）JDR 事務局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 JDR 事務局と受注者の間で協議して定めることとする。万一、JDR 事務局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。

4.5 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、JDR 事務局との調整を踏まえ、本業務の状態が把握できるように管理を行なうこと。また、JDR 事務局からの依頼や、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なうこと。
- （２）JDR 事務局から指導・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 JDR 事務局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なうこと。
- （４）本件業務開始から週１回程度の定例会（JDR 事務局の担当者との会議体）を実施し、進捗状況、障害発生及び対応状況の報告を行なうとともに、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 JDR 事務局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、事前に書面にて申し出、JDR 事務局の承諾を得ること。その際、後任者は前任者と同等以上の能力を持つこと。
 - 3) 特定の要員の業務状況を鑑み、本業務の発注内容（要件）を十分に満たすことが出来ないと JDR 事務局が判断した場合には、JDR 事務局から要員交代を指示する場合がある。
- (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」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、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な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、JDR 事務局に報告すること。
 - 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、JDR 事務局の承認を得ること。
 - 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 JDR 事務局に報告し、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。
 - 8) 本契約に関する「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（2024年4月1日施行）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2024年4月1日施行）」については JICA 公式 WEB (<https://www.jica.go.jp/about/disc/>) よりダウンロードのこと。

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、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、JICA の規程等を遵守すること。その際、JDR 事務局と協議の上、必要な手続きを実施すること。

受注者は、本件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。

＜主な規程類（例）＞

- ・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

5.2 機密保持、資料の取扱い

本件業務における機密保持、資料の取り扱いについては、以下のとおりである。

- (1) 受注者及び本件業務における作業従事者（再委託先及びその作業従事者を含む。）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、JDR 事務局の許可なく JICA の本部及び作業場所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。受注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、受注者は、JDR 事務局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、当該再委託先の責任はもとより、受注者の責任も免れ得ない。
- (2) 本件業務を履行するために必要である場合に限り、受注者は、JDR 事務局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、受注者は、借用書等、JDR 事務局が指定する書類を提出するものとする。
- (3) 本件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すること。
- (4) 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。
- (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、JDR 事務局は受注者に遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて JDR 事務局による実地調査を実施できるものとする。

5.3 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・損害賠償を行なうこととする。ただし、予め受注者が発注者や関係業者等に書面をもって通知・督促等を行ったにもかかわらず、発注者が然るべき対応・措置を取らなかった場合は除く（平時からリスクを最小化するための措置（管理システム等）を整備すること）。

5.4 知的財産、所有権等に係る要件

導入されたシステム及び提出された成果物など、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。）の所有権と著作権は、JICA に帰属するものとし、受注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、第三者が著作権を持っている著作物を本システム導入に使用する場合には受注者が必要な許諾を取り付けるものとする。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。

5.5 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 JDR 事務局と協議の上、書面による承認を得ること。

5.6 契約不適合責任

本件業務における契約不適合責任については、以下のとおりである。

- （１） JDR 事務局がその不適合を知った日を起算日として１年間、受注者は成果品に対する契約不適合責任を負うものとする。その期間内において瑕疵があることが判明した場合には、その瑕疵が JDR 事務局の指示によって生じた場合を除き（ただし、受注者がその指示が不適當であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかったときはこの限りでない。）、受注者の責任及び負担において速やかに修正等を行い、指定された日時までに再度納入するものとする。なお、修正方法等については事前に JDR 事務局の承認を得た上で着手するとともに、修正結果等についても JDR 事務局の承認を得ること。
- （２） 前項の瑕疵担保期間経過後であっても、成果品等の瑕疵が受注者の故意又は重大な過失に基づく場合は、本調達における最終の検収を行った日を起算日として１年間はその責任を負うものとする。

5.7 検収

本件業務における検収については、以下のとおりである。

- （１） 本件業務の成果品等について、納入期限までに JDR 事務局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 JDR 事務局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。

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) 要求仕様適合性

3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

4) 業務実施スケジュール

(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・・（任意様式）

a) 業務総括者

b) 評価対象となる業務従事者（技術担当者、情報セキュリティ担当者）

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) 納入機器候補リスト

本業務での納品対象となる機器の候補リストの提案をお願いします。

(3) 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）	評価区分	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等				55	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。
1.1 社の経験					
1.1.1	類似業務の実績	過去10年以内に、類似システムの企画・開発・運用保守に関する実績を有しているか。実績が多いほど評価する。また、より最近（案件開始時期が5年以内）のものほど評価する。類似システムとしては、在庫管理および物流管理に係るシステムに加え、医療情報管理 システムや輸出入管理システムを含むものとする。	加点	15	過去10年間のシステム提供および稼働実績を最大10件端的に一覧化して記載してください。案件の期間に加え、工数も記述してください。
1.1.2	類似業務（在庫管理および物量管理システムの導入）の実績	過去5年以内に、類似業務の実績を有しているか。特に評価する類似業務は、同等規模の在庫管理および物流管理に係るシステムの企画・開発・運用保守業務とする。	加点	24	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（期間、業務工数、開発金額）等）や類似点を記述してください。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。
1.1.3	類似業務（官公庁及びそれに準ずる機関における業務）の実績	過去5年以内に、官公庁及びそれに準ずる機関における業務アプリケーション企画・開発の実績を有しているか。	加点	6	当該業務に最も類似と思われる実績（2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（期間、業務工数、開発金額）等）や類似点を記述してください。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。
1.2 社の認証資格					
1.2.1	品質マネジメントシステムに係る認証	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。	加点	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
1.2.2	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、ISO27017）の認証を保持しているか。			
1.2.3	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。			
1.2.4	その他認証	その他、本業務に関すると思われる資格・認証を有しているか			
1.2.5	ワークライフバランス等に係る資格・認証	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、一俵1点、満点200点の場合、一俵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」	加点	2	
2. 業務の実施方針等				110	業務の実施方針等に関する記述は30ページ以内としてください。
2.1 業務実施の基本方針（留意点）・方法					
2.1.1	業務の実施方針等	設計開発フェーズおよび運用保守フェーズ両方において、「第2業務仕様書」に記載の業務の目的及び内容を正しく理解し、業務実施のクリティカルポイントを押さえた業務方針（パッケージ製品の概要と提案根拠、開発方式と業務プロセス、各プロセスでの実施作業）が示されているか。	必須	-	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「システム設計・開発フェーズ」と「運用・保守フェーズ」に分けて記述ください。工程ごとに留意すべき点があれば、工程ごとに提案願います。
2.1.2		具体的かつ実現性の高い業務方針が示されているか。調達仕様書の「2.作業の実施内容にかかる事項」に記載の「2.1～2.14」の各要件に対応する作業内容が詳細に計画されているか。管理業務について、管理上のポイントや具体的な対応方針が記載されているか。また、提案された業務の方法は、社として十分に実績を積んできた手法に基づく内容であるか。	加点	14	
2.1.3					
2.1.4		その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項や留意点の記載があるか。仕様書に記載はないが品質向上・コスト減・納期短縮・リスク減の観点で、業務に有益な提案があれば評価する。	加点	3	
2.2 要求仕様適合性					
2.2.1	システムの実現方法	以下観点が網羅され、業務仕様書の要件を満たすシステムの提案がなされているか。 ・システムの実現方式の概要（開発方式、環境、パッケージ）と提案根拠が示されているか。 ・機能に係る要件について、別紙「機能要件一覧」に示す全ての機能に対し、具体的な実現方法や代替案が示されているか。 ・非機能要件を満たすシステム及びネットワーク構成が示されているか。 ・要件を満たす機器が提案され、利用用途が具体的に示されているか。	必須	-	仕様書に記述されている本業務の要件をどのような機能を利用することでどの様に実現するかを機能ごとに具体的に提案願います。要件を満たさない仕様がある場合は、必ず技術提案書に明記してください。また、提案予定のパッケージ製品が将来的に仕様変更等が発生し要件を満たさなくなる予定がある場合は、その時期や内容も必ず記載してください。 業務仕様書の機能要件にはないものの、本件業務の目的・内容に照らし、発注者の便益になる可能性が高い仕様がパッケージのデフォルトの仕様に含まれている場合には、どのような点において発注者に有利になると思われるか、その機能の内容及び想定される用途等を記載してください（この点は、無差別的に機能を列挙せず、便益が高いと思われるものに絞って限定的な記載をお願いします）。
2.2.2	機能に係る実現方法	提案されている各機能の実現方法が実現可能なものとなっているか。要件定義書の「3.1.1 特筆すべき要件」に記載の5つの要件の実現方式が明確かつユーザの利便性を考慮した提案となっているか。構築に係る要件の実現方法は具体的かつ実現可能なものとなっているか。データに係る要件の実現方法は具体的かつ実現可能なものとなっているか。画面は、高い操作性、UI・画面構成を有しているか。	加点	58	
2.2.3	非機能に係る実現方法	提案されている非機能要件に係る実現方法が、具体的かつ実現可能なものとなっているか。非機能要件に記載のサービスレベル目標以上の実現が根拠も含めて示されているか。運用保守業務の効率化に資する工夫が提案されているか。ユーザ教育に対する具体的な方針が記載されているか。	加点	11	
2.2.4	運用保守に係る実現方法	体的かつ実現可能な運用・保守の計画、体制、作業内容、前提等が示されているか。	加点	6	

2.2.5	その他提案	提案者の実績・知見などに基づく、発注者にとって有益な提案が示されているか。（採用するパッケージシステムの標準機能を活かした追加提案、業務効率化に資する提案等）	加点	5	
2.3 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）					
2.3.1	業務実施体制	入札説明書「4.1作業実施体制に係る要件」の記載に則っており、提示された業務の基本方針及び方法を確実に実行できるだけの十分な業務実施体制（事業従事者の配置、各チームの構成人数や指示系統、機構との連絡体制など）を具体的に提案し、有効なものとなっているか。	加点	7	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。業務の一部を再委託する場合、再委託先の企業名、その委託先が妥当な理由を記述してください。
2.3.2	要員計画	各要員の役割および責任が明確かつ具体的に示されているか。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。また、業務従事者の交代や追加等に対して、プロジェクト推進への影響を最小化して迅速に人材リソースを確保できるよう準備されているか。	加点	3	設計・開発フェーズおよび運用・保守フェーズ両方の体制を記述してください。
2.4 スケジュール					
2.4.1	スケジュール	具体的かつ実現可能性が高い事業計画（作業工程、期間、マイルストーン、成果物作成／提出やユーザ教育等のアクティビティ）が示されているか。遅延した場合のリカバリー方法等、実現可能性を高める提案がなされているか。	加点	3	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				35	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。
3.1 評価対象となる業務総括者（開発業務責任者）					
3.1.1	類似業務の実績	過去10年以内に、類似システムの企画・開発・運用保守に関する実績を36ヶ月以上（複数プロジェクトの合算も可とする。）有しているか。実績が多いほど評価する。また、より最近（案件開始時期が5年以内）のものほど評価する。類似システムとしては、在庫管理および物流管理に係るシステムに加え、医療情報管理システムや輸出入管理システムを含むものとする。	必須	-	過去10年の当該業務に類似すると考えられる業務経験（現職含む）を一覧化してください。またその中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
3.1.2	類似業務（在庫管理および物量管理システムの導入）の実績	過去10年以内に類似業務の実績を有しているか。特に評価する類似業務は、同等規模の在庫管理および物流管理に係るシステムの企画・開発・運用保守業務とする。より最近のものに対し高い評価を与える。	加点	9	
3.1.3	類似業務（官公庁及びそれに準ずる機関における業務）の実績	過去10年以内に官公庁及びそれに準ずる機関における業務アプリケーション企画・開発の実績を有しているか。	加点	2	
3.1.4	業務総括者としての実績	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、実務経験を過去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。）有しているか。	加点	9	過去10年の統括者としての経験を記述ください。
3.1.5	学位、資格等	発注業務と関連性の強い学位・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） ■PM資格・IT資格（例） ・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 ■その他資格（例） ・BPiE ・倉庫管理主任者 ・ロジスティクス管理	加点	5	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
3.2 評価対象となる業務従事者（技術担当者、情報セキュリティ担当者）					
3.2.1	類似業務の実績	過去10年以内に類似業務の実績を有しているか。特に評価する類似業務は、同等規模の在庫管理および物流管理に係るシステムの企画・開発業務とする。より最近のものに対し高い評価を与える。	加点	3	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）、技術担当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。
3.2.2	学位、資格等	発注業務と関連性の強い学位・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） ■業務経験（例） ・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。）有している ■IT資格（例） ・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 ・ITストラテジスト（IPA情報処理技術者） ・システムアーキテクト（IPA情報処理技術者） ・データベーススペシャリスト（IPA情報処理技術者） ■その他資格（例） ・BPiE ・倉庫管理主任者 ・ロジスティクス管理	加点	2	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。
3.3 評価対象となる業務従事者（情報セキュリティ担当者）					
3.3.1	類似業務の実績	過去10年以内に類似業務の実績を有しているか。特に評価する類似業務は、システム開発プロジェクトにおいてセキュリティ管理を管轄した経験、システム開発プロジェクトにおいてセキュリティに関する方針・ルールを策定した経験等とする。	加点	3	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）、情報セキュリティ担当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。
	学位、資格等	発注業務と関連性の強い学位・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） ■IT資格（例） ・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 ・情報処理安全確保支援士（IPA情報処理技術者）	加点	2	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
合計				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）

業務従事者ごとに日（月）額単価を設定し、想定する人日（人月）を乗じ算出ください。
報酬単価には管理的経費（人件費、国内交通費、通信費、資料作成費、管理費等）を含めて積算ください。

2) ソフトウェアの初期費用

3) システム使用関連機器の費用

4) クラウド環境構築費用

5) セキュリティ対策費用

6) 運用保守関連の諸経費（ソフトウェアおよびハードウェアの保守費用やセキュリティ対策費用等の設備・サービス費用を指し、運用スタッフの人的工数に係る費用は1) 業務の対価に含むこととする。）

※2) から6) は直接経費であり、精算は証憑に基づき行います。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、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。

(1) 設計・開発業務

1) 確定払

発注者は、受注者が提出した業務完了報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行います。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行います。

(2) 運用・保守業務

1) 確定払

発注者は、受注者が提出した業務完了報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行います。受注者は、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行います。

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、JICA 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

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

#	業務対象			
1.	プロジェクト管理			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務統括者			
	技術担当者			
	情報セキュリティ担当者			
2.	設計			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務総括者			
	技術担当者			
	情報セキュリティ担当者			
3.	開発			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務総括者			
	技術担当者			
	情報セキュリティ担当者			
4.	テスト			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務総括者			
	技術担当者			
	情報セキュリティ担当者			
5.	導入準備			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務総括者			
	技術担当者			
	情報セキュリティ担当者			
6.	稼働後フォロー			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務総括者			
	技術担当者			
	情報セキュリティ担当者			
7.	運用・保守			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	運用保守業務責任者			
	運用担当者			
	保守担当者			
	情報セキュリティ担当者			
小計				

* 提案する業務従事者の数によって適宜業務従事者の行は追加・削除してください。

2. ソフトウェアの初期費用（税抜） _____ 円

内訳（＊使用予定のソフトウェアの詳細を記載してください。）

3. システム使用関連機器の費用（税抜） _____ 円

内訳（＊関連機器の詳細一覧を記載してください。）

4. クラウド環境構築費用（税抜） _____ 円

内訳（＊クラウド環境構築費用の詳細一覧記載をしてください。）

5. セキュリティ対策費用（税抜） _____ 円

内訳（＊セキュリティ対策費用の詳細一覧を記載してください。）

6. 運用保守関連の諸経費（税抜） _____ 円

内訳（＊運用保守関連の諸経費詳細一覧を記載してください。）

7. 合計（税抜） 1. + 2. + 3. + 4. + 5. + 6. = _____ 円 （入札金額）

8. 消費税 7. × 10% = _____ 円

9. 合計（税込） 7. + 8. = _____ 円

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国

際緊急援助隊事務局次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）

契約金額内訳書に定められた額とする。

（2）直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

（支払）

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

（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 を下ることではない。
- 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」(以下、特約という。)別紙として付加する。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25
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 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。

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¹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
 - ・ 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

¹ 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。

- ・ 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。

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

以上

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（24a00919）

公告日 2025/01/06

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	メール	2025/2/14(金) 正午まで	【配布依頼】（調達管理番号）_（法人名）	資料の交付は、メールまたはGIGAPOD経由で行います。 申請メールに「機密保持誓約書」を添付して提出ください。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2025/1/17(金) 正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2025/1/29(水) 16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2025/2/14(金) 正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書・競争参加資格確認申請書	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。
5	入札書の提出	電子入札システム	2025/2/14(金) 正午まで	-	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。
6	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/2/28(金) 正午まで	-	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。
7	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2025/3/6(木) 17時	-	入札結果については電子入札システムより通知します。