

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6月27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：国内拠点 LAN(JICA-LAN) 更改業務
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：国内拠点 LAN(JICA-LAN) 更改業務

調達管理番号：25a00113

- 第 1 入札手続
- 第 2 調達仕様書
- 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 6 月 27 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 2025年6月27日

調達管理番号 25a00113

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：国内拠点 LAN(JICA-LAN) 更改業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 調達仕様：「第2 調達仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2025年10月1日から2031年12月31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に、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年度又は令和07・08・09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. 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

本調達における要件定義事業者（アクセンチュア株式会社）及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は、競争参加資格において排除することとします。

（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(該当なしの場合も提出します。)
- 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(国内拠点のLAN 更改補足資料)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。

(2) 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ただき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/koji2025.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9月2日（火）14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達の金額で再入札書を提出ください。

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

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に

応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

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

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

14. 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

15. 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200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点100点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業	80%未満

務の履行が十分できるレベルにある。	60%以上
当該項目だけで判断した場合、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。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、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。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり100点満点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 技術提案書の作成要領 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(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、14. 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14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14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) 契約締結後には、令和5年度版「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」（別添1）を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」（別添3）にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行ってください。

（※別添1及び別添3については調達仕様書を参照してください。）

第2 調達仕様書（案）

「国内拠点 LAN（JICA-LAN）更改業務」 調達仕様書

以下の資料は別途配布します。

- 別紙 1 JICA 北海道(札幌) LAN 更改補足資料
- 別紙 2 JICA 北海道(帯広) LAN 更改補足資料
- 別紙 3 JICA 東北 LAN 更改補足資料
- 別紙 4 JICA 二本松 LAN 更改補足資料
- 別紙 5 JICA 筑波 LAN 更改補足資料
- 別紙 6 JICA 東京 LAN 更改補足資料
- 別紙 7 JICA 横浜 LAN 更改補足資料
- 別紙 8 JICA 駒ヶ根 LAN 更改補足資料
- 別紙 9 JICA 北陸 LAN 更改補足資料
- 別紙 10 JICA 中部 LAN 更改補足資料
- 別紙 11 JICA 関西 LAN 更改補足資料
- 別紙 12 JICA 中国 LAN 更改補足資料
- 別紙 13 JICA 九州 LAN 更改補足資料
- 別紙 14 JICA 沖縄 LAN 更改補足資料

はじめに

1.1 本書の位置付け

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」と称す）の国内 14 拠点において、現行 LAN 通信のネットワーク通信機器がメーカーサポート期限を迎えることから、LAN 通信環境設備の更改を余儀なくされている。コロナ禍以降、JICA ではリモートワーク環境整備強化の観点からクラウド化を進めてきた。それに伴い Web 会議の開催が多くなるなど、通信量も増大傾向にある。本調達では、今後も増え続けることが想定される通信量、出勤時の働き方の多様化に対応した LAN 通信環境の構築、Web 会議での会話や画面共有、ビデオ通話 などリアルタイム通信が遅延や欠損することなく利用可能となる品質の設備導入が求められている。そのため、本業務に係る設計、構築、機器・部材の導入及び調達対象となる機器保守、運用を実施する事業者（以下、「受注者」と称す）を調達する。本書は、その受注者の選定にあたり、調達範囲及び調達要件を示した文書である。（以下、本取り組みを「国内拠点 LAN（JICA-LAN）更改業務」と称す。）

1.2 本書の扱いについて

本業務を請け負う受注者の選定とともに、システムの設計・開発作業において当機構及び受注者が使用する。

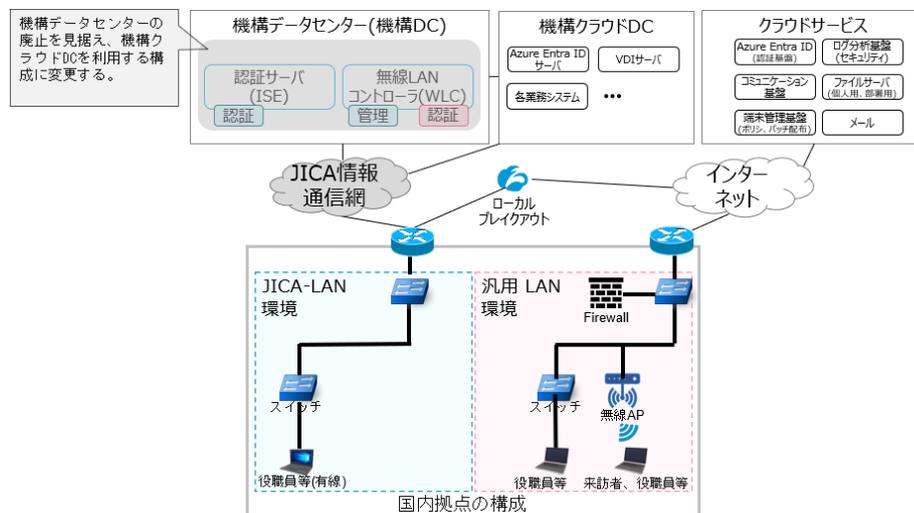
2. JICA の通信インフラ環境について

2.1 通信インフラ環境の構成イメージ

2.1.1 国内拠点のネットワーク構成

本部・国内拠点は、基本的に機構内の各種データセンターや拠点間を繋ぐ情報通信網に接続が可能であり、機構内の業務用 PC のみ接続が認められる” JICA-LAN” と、インターネットへのアクセスが可能であり機構内の業務用 PC のみならず委託業者や来訪者の PC(機構の管理外の PC) も接続が認められる” 汎用 LAN” の 2 種類を有する。本契約では JICA-LAN 部分を更改する。

図表 2.1.1 国内拠点のネットワーク構成



2.1.2 本調達完了後の構成

本調達完了後は、基本的に「2.1.1 国内拠点のネットワーク構成」と同様の構成を目指すものとする。

2.2 JICA-LAN 環境の整備方針

2.2.1 LAN 環境の全体方針

(1) 有線 LAN 利用を中心とする

国内 LAN 更改の方針に従い、JICA-LAN は原則有線 LAN のみの利用とする。無線 LAN については汎用 LAN 環境を利用する。

(2) Cisco Meraki を利用した一元管理

本部で導入している LAN 環境と同様に、スイッチやルータ等の各種ネットワーク機器を Cisco Meraki によるクラウド上で一元管理するものとする。

(3) 整備対象のネットワーク種別

JICA-LAN 利用環境を整備するものとする。

利用環境名	利用対象者	説明
JICA-LAN 環境	・ JICA に所属する役職員等 ・ 機構内に常駐業務委託を受け る事業者	JICA 内の情報資産(機構クラウドデータセンター、JICA-LAN 上に配備された複合機・プリンタ等)にアクセス可能な LAN 環境

2.2.2 有線 LAN 環境の方針

(1) 有線 LAN の整備方針

本契約では有線 LAN 環境の利用をメインとする構成を目指す。従前の LAN 環境は、各座席に 1 本 JICA ネットワークへの接続が可能となる有線 LAN を配備することを原則としていたが、本契約ではスイッチ等の機器台数削減によるコスト低減等の目的から、有線 LAN 利用の拡充を目指しているため、現在利用している有線 LAN 配備を基本とし、フロアレイアウト変更等での増減は考慮しない。一方で、JICA 職員等に貸与する PC 端末のセットアップ・初回ログイン、複合機に有線 LAN での JICA ネットワークへの接続が必須となること等を考慮する。

(2) 整備対象の有線 LAN 環境

整備する有線 LAN 環境は、「2.2.1 (3) 整備対象のネットワーク種別」で定義する LAN 種別とする。

(3) 整備対象の国内拠点

[JICA 国内拠点](#)のうち、下記を整備対象とする。JICA 四国と JICA 本部（麴町、竹橋、市ヶ谷）は対象外。

1. JICA 北海道（札幌） （札幌市白石区）
2. JICA 北海道（帯広） （帯広市）
3. JICA 東北 （仙台市青葉区）
4. JICA 二本松 （福島県二本松市）
5. JICA 筑波 （茨城県つくば市）
6. JICA 東京 （渋谷区）
7. JICA 横浜 （横浜市中区）

- 8. JICA 駒ヶ根 (長野県駒ヶ根市)
- 9. JICA 北陸 (石川県金沢市)
- 10. JICA 中部 (名古屋市中村区)
- 11. JICA 関西 (神戸市中央区)
- 12. JICA 中国 (広島県東広島市)
- 13. JICA 九州 (北九州市八幡東区)
- 14. JICA 沖縄 (浦添市)

3. LAN 更改仕様

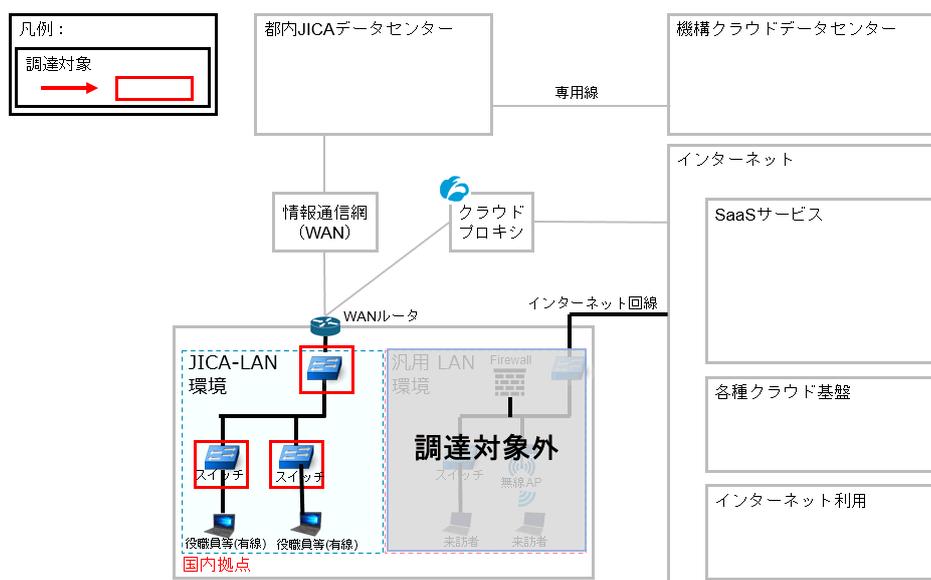
3.1 調達範囲

3.1.1 調達範囲の全体像

本調達では、[国内拠点\(14 拠点\)](#)の JICA-LAN に関わる各種ネットワーク機器を全面的に更改することとする。以下の図に示す通り、拠点内に配備される各種機器(ネットワークスイッチ)と機器や端末を接続するケーブル(既存流用を前提とする)が主な調達対象となる。

また、LAN 環境の管理はクラウドサービスである Cisco Meraki を利用する。調達する LAN 環境の管理機能は、クラウド上の Meraki ダッシュボードで行う。

図表 3.1.1 調達範囲の全体像



3.1.2 調達範囲

本契約の調達対象となる物品は、以下を参照のこと。基本的にはメーカー保守期限が定められるネットワーク機器類は契約期間に基づくリース契約とするが、ラック本体、パッチパネル、LAN ケーブル等は JICA の物品(買取)として納品すること¹。また、リース契約となる物品は、リースの延長(メーカーサポートの有無については相談)または一部の買取ができるものとする。

ただし、本プロジェクト開始時まで、または、運用中に執務用座席数やフロアレイアウトの変更に伴う必要な機器、ケーブルが増減する可能性があるため、受注者はこれに対応できるよう考慮す

¹ [物品管理細則](#)にて消耗品以外に分類される物品は、発注者にて登録手続きを行う。

ること。

※ラック設備やHUBボックス・パッチパネル等が必要な場合は新規納入することを想定しているが、現地調査の結果新規ラックの増設が不可能と判断される場合は既設ラック内の設備の利用又は一時的な仮置きを可とする。

図表 3.1.2 調達対象機器、および要件

機器種別	機能およびスペック	保守の有無
コアスイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・Meraki ダッシュボードで一元管理が可能であること。本業務で Meraki 利用に必要なライセンス・保守費用は見積りに含めること。 ・最低 2 台の冗長構成とし、論理的に 1 台のスイッチとして動作するスタック機能に対応していること。 ・上位の WAN ルータとの接続は 1000base-T (Speed:auto/Duplex:auto) であることとする。ただし WAN の更改に合わせて 10Gbase 対応が可能であること。 ・複数の物理ポートを束ねて 1 つの論理ポートとして機能するリンクアグリゲーション機能をサポートしていること。 ・ルーティングプロトコルとしてスタティックルーティングと OSPF が利用できること。 ・DHCP リレーエージェント機能をサポートしていること。 ・IP アドレスやポート番号などより、特定の通信の優先度を指定し制御ができること。 ・電源ユニットの冗長構成が組めること。 ・トラフィック解析のためのポートミラーリング機能を有し、トラブル解析が容易であること。 ・他のアクセススイッチ等の他のスイッチとの接続は論理的に 2Gbps 以上の帯域幅とすること。 	○ (保守対象、ハードウェア保守時間 平日 9:00 ~18:30 を含むオンサイトサービス)
アクセススイッチ	<ul style="list-style-type: none"> ・Meraki ダッシュボードで一元管理が可能であること。本業務で Meraki 利用に必要なライセンス・保守費用は見積りに含めること。 ・機器の冗長化は不要である。 ・複数の物理ポートを束ねて 1 つの論理ポートとして機能するリンクアグリゲーション機能をサポートしていること。 ・Auto-MDIX に対応していること。 ・IP アドレスやポート番号などより、特定の通信の優先度を指定し制御ができること。 ・コアスイッチとの接続は論理的に 2Gbps 以上の帯域幅とすること。 ・フロアの情報コンセントとの接続は 1Gbps 以上の帯域であること。 ・PoE 接続が必要な機器が含まれる場合、PoE 対応のポートを有するものとする (ただし、JICA-LAN に無線 AP はない。) 	○ (保守対象、ハードウェア保守時間 平日 9:00 ~18:30 を含むオンサイトサービス)
通信ケーブル式	<ul style="list-style-type: none"> ・現行 LAN 環境の物品を流用するものを除き、新規で納入・敷設を行うアクセススイッチからパッチパネル間の通信ケーブル式。Cat-6 以上の規格とする。 ※通信要件を満たすために必要があれば部分的に 8 Cat-6A を導入すること。また、1メートルあたりのケーブル代 (Cat-6A とします) 及び作業費を技術提案書に示すこと (見積価格には含めないこと)。 	× (買取)
パッチパネル一式	<ul style="list-style-type: none"> ・現行 LAN 環境の物品を流用するものを除き、新規で導入するパッチパネル一式。 ・パッチパネルの仕様やケーブルガイドの整備などの収容方式は提案とする。 	× (買取)
情報コンセント	<ul style="list-style-type: none"> ・現行 LAN 環境の物品を流用するものを除き、新規で導入する情報コンセント一式。ポート数や形状は提案とする。 	× (買取)
増設ラック一式	<ul style="list-style-type: none"> ・ラック及びラック内備品位置一式。(ラック内のコンセントバー、電源タップ等含む。) ・ラック内の備品については想定される全ての備品を調達する 	× (買取)

	ものとし提案すること。
--	-------------

3.2 LAN 更改要件

3.2.1 LAN 環境の前提条件

(1) 業務遂行における前提条件

本調達の性質上、拠点内の現行 LAN 環境の利用者に影響を与える作業が発生することは避けられないが、平日の日中は Web 会議等ネットワーク品質に依存する重要な業務を実施する利用者が不特定多数存在する可能性があるため、利用者影響がある作業は業務時間帯を避けて実施することを原則とする。

ネットワークの瞬断など、利用者影響が軽微なものは平日の業務時間外に実施することを許容するが、一定期間通信の全断が発生する等、利用者影響が大きいと想定される作業は原則として土日祝日に実施するものとする。また、実際の作業日程は当機構の各拠点の業務担当者との協議の上で確定する。

(2) セキュリティレベル区分の考え方

JICA で策定されている「情報セキュリティ管理規程」にて、業務用途に応じた情報セキュリティレベルが定義され、情報セキュリティレベルに応じた設計を必須としている。以下に情報セキュリティの分類レベルについて示す。

本業務の実施にあたっては、施設内の情報セキュリティレベルとその用途を考慮して整備すること。

図表 3.2.1 (2) ① セキュリティレベル区分

区分	定義	場所の例	入室可能者
レベル 1	第三者が立ち入りできる領域	ロビー	・制限なし
レベル 2	役職員等及び役職員等から許可された者がアクセス可能な領域	来客用会議室、 専門家・ボランティア応接室	・役職員 ・入館入室許可を得た来訪者
レベル 3	役職員、及び当該領域を契約上の就業場所とし所管する主任管理責任者に許可された者がアクセス可能な領域	執務室、会議室、倉庫	・役職員 ・本レベルの場所に執務スペース（専有機）を有する者
レベル 4	役職員等のうち当該領域を所管する主任管理責任者に許可された者がアクセス可能な領域	サーバールーム、サーバラック	・限定的に許可された役職員

図表 3.2.1 (2) ② エリア区分

エリア区分	説明
機械室エリア	物理セキュリティ区分レベル 4 に相当するエリアとして各フロアの執務室エリアに設置される通信デバイス（標準端末やプリンター等）への LAN 回線を集中的に配線する設備として通信機器が整備され各フロアに設置される。
執務室エリア	物理セキュリティ区分レベル 3 に相当する機構の職員が事務を行なうスペース。端末やプリンタなどの事務設備が設置される。また、無線 LAN アクセスポイントも設置される。（※JICA-LAN では無線 AP は使用しない）

エリア区分	説明
各部会議室エリア	物理セキュリティ区分レベル 3 に相当するエリアに機構の職員が一時的な会議を行なうスペース。TV 会議システム等も設置される。無線 LAN アクセスポイントも設置される。(※JICA-LAN では無線 AP は使用しない)
来客用会議室エリア	物理セキュリティ区分レベル 2 に相当するエリアに、機構職員のみでの会議や来客者と機構職員が会議を行なうスペース。無線 LAN アクセスポイントも設置される (※JICA-LAN では無線 AP は使用しない)。

(3) 更改対象の環境上で稼働する機器

更改対象のネットワーク「JICA - LAN 環境」内で稼働する機器として、更改対象となっているネットワーク機器以外にも、複合機等が存在する。これらの機器が更改後の環境下で、問題なく動作すること、また、切替による各種機器への影響を最小限に抑えること。

なお、現在複合機には固定 IP アドレスが付与されており、印刷等の操作に必要な各 PC 端末にインストールされているプリンタドライバにも当該固定 IP アドレスが埋め込まれている仕組み上、機器の IP アドレスは変更しないことを原則とする。

3.2.2 設計要件(共通)

(1) IP アドレス・VLAN 設計

原則として、現行 LAN 環境の IP アドレス・VLAN 設計を踏襲することとする。ただし、本調達の要件を満たすために変更する必要がある場合、設計フェーズに JICA 担当者と協議し、設計を変更することとする。

なお、更改を実施するうえで JICA - LAN の新しい IP アドレス帯が必要となった場合、情報システム部およびコンピュータ運用事業者と協議のうえ、利用可能な IP アドレス帯の払出しを受けること。

(2) ルーティング設計

原則として、現行 LAN 環境の設計を踏襲すること。ただし、クラウドサービス上で各種ネットワーク機器の管理を実施する SD-LAN 環境を構築するうえで、ルーティングの設定変更が必要な場合は、設計フェーズの中で検討し、提案すること。

(3) DHCP 設計

JICA - LAN 環境における DHCP サーバは、情報システム部が契約する情報通信網契約の受注業者が提供している各国内拠点に設置済の WAN ルータが担っている。そのため、DHCP サーバの導入および設計は本契約の対象外である。本契約においては、情報通信網事業者の WAN ルータから PC に対して現行の JICA-LAN 環境と同等の DHCP による IP アドレスの配布を実現できるようにすること。

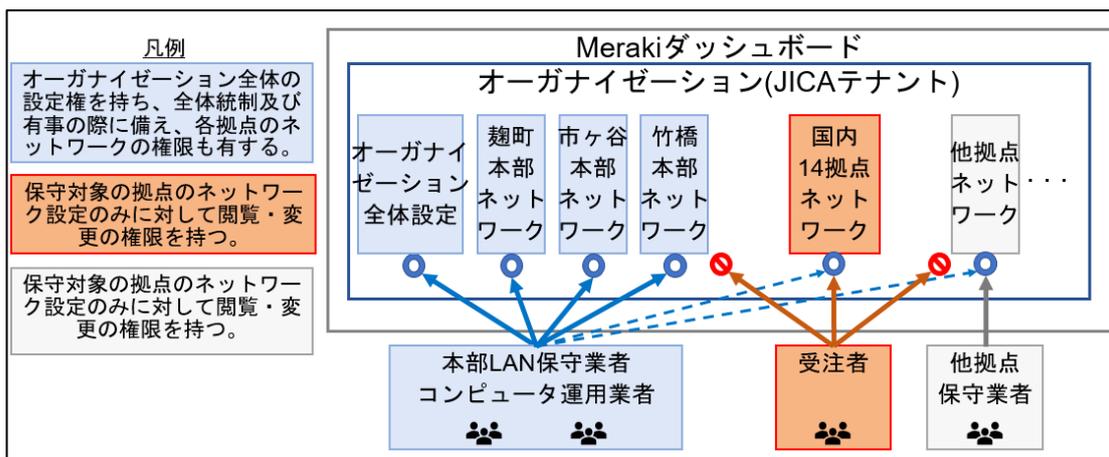
(4) SD-LAN 設計

Meraki ダッシュボードを利用した SD-LAN を構成する。既に SD-LAN 環境を構築・稼働している本部の LAN 更改にて、Meraki ダッシュボードに「オーガナイゼーション」(以下、「JICA テナント」と称す。)が作成済みであり、JICA 内テナント配下に拠点ごとに「ネットワーク」という単位で設定・管理を行う。

受注者は JICA テナント内に設けられる「国内拠点ネットワーク」を本要件に従い設計・設定・実装・運用すること。権限は JICA テナント全体の設定権限を有する本部の LAN 運用業者およびコンピュータ運用業者により、受注者は他拠点のネットワークに対してのアクセスを持たないよう管理される。また、同様に他の国内拠点の LAN 運用業者が国内拠点ネットワークに対してアクセスすることもできない。

以下、Meraki ダッシュボード、JICA テナント、その中の各拠点ネットワークの関係性と、アクセス権限の管理方針の図を示す。

図表 3.2.2 (4) ① 拠点間の SD-LAN 設定の関係性と権限管理



受注者は、JICA テナント内の国内拠点ネットワークについて、スイッチ（導入する各スイッチや、有線 LAN）の設定を実施すること。その際、本部や他拠点のネットワーク構成を意識することは不要で、拠点に閉じた設計を実施すること。設計対象のイメージ図を以下に示す。

図表 3.2.2 (4) ② 本調達の設計範囲



3.2.3 有線 LAN 環境の整備要件

(1) 利用要件

本契約で導入する有線 LAN 環境は、以下とし、それぞれ以下の利用要件を満たす構成・機能を導入すること。

利用要件	JICA-LAN 環境
主な利用者	・ JICA 役職員 ・ JICA から業務委託を受けるもの (JICA 現有の Active Directory にアカウントを持つ)
主な利用場所	・ 執務室
認証方式	・ 本契約に認証の実装は含まない。 ※拠点内(コアスイッチ配下)に L2 ブロッカーセンサーを配置し、事前登録されていない端末の接続をブロックするセキュリティを配備しており、踏襲を予定している。なお、L2 ブロッカーセンサーの調達・運用は本契約の範囲外であり、コンピュータ運用業者が実施する。
・有線 LAN 利用シナリオ	・ 役職員や業務委託を受けるものが執務室における業務のために利用する。 ・ JICA から貸与される個人 PC 端末を初期セットアップする際に利用する。 ・ 有線 LAN ケーブルや固定 IP を付与する必要がある複合機・プリンタ、IP 電話、共有 PC といった特殊な端末の利用。
その他、考慮事項	・ コアスイッチ、アクセススイッチはクラウドの Meraki ダッシュボードで管理を行う。管理通信がダッシュボードに到達するように構成する必要がある。

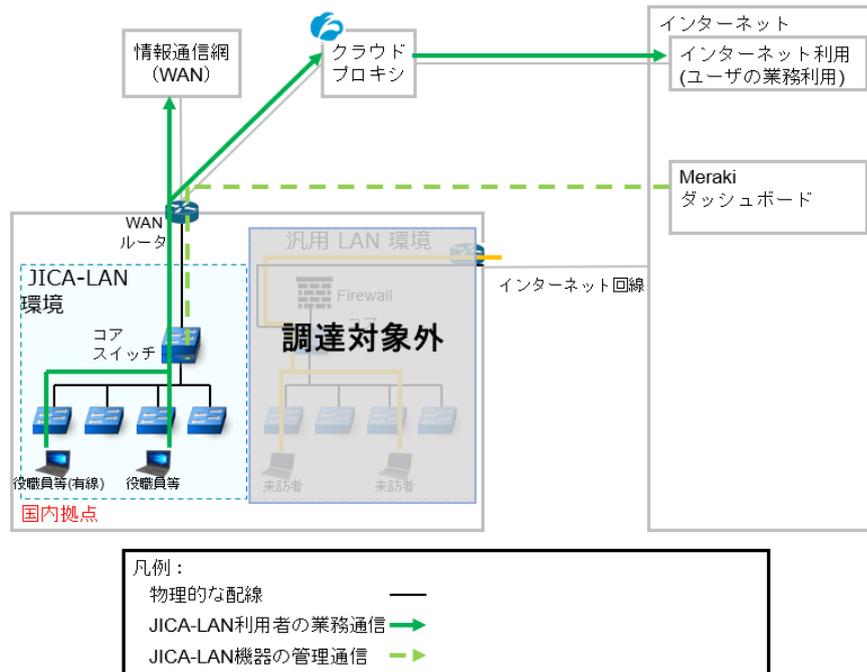
(2) 有線 LAN 構成概念図

JICA-LAN 環境の(有線)の場合、拠点内通信以外は基本的に WAN ルータ (調達範囲対象外) 向けの通信とする。なお、全ての Meraki 機器 (スイッチ等) の管理通信はインターネットを通じて Meraki ダッシュボードへ到達することが求められるが、原則としてユーザ利用の通信と同様に WAN ルータを経由する通信とすること。

なお、全ての Meraki 機器 (スイッチ等) の管理通信も同じ経路を通じて Meraki ダッシュボードへ到達すること。

JICA-LAN 環境 (有線) の、ユーザ利用の通信および機器の管理通信の経路イメージを以下に示す。

図表 3.2.3 (2) 有線 LAN 通信概念図



(3) LAN 配線要件

LAN 配線は原則として既存環境の流用とする。ただし、必要に応じて拠点内配線工事(幹線含む)、整備・新規配線を行うこと。不要となった配線は放置せず原則利用中の配線と混同しないよう見かけ上の工夫を施したうえで床下に収納することとする。また、提案者は入札説明会時にビル施設内を視察できるものとする。

(4) 機器設置要件

上記、「(3)LAN 配線要件」を満たせるように機器を調達、設定、配置すること。既存のラックに空きがある場合は、既存のラック内に收容することを原則とするが、必要に応じてネットワークラックや HUB ボックス・パッチパネル等を導入すること。

(5) セグメント設計要件

JICA-LAN 環境(有線)は、JICA の国内拠点で統一的に整備されているセキュリティ機能である L2 ブロッカーを正常に動作させるため、現行設計を踏襲しユーザが利用する VLAN は1つとすること。

(6) サービスレベル(冗長性)

現在の JICA の業務上、ネットワークは重要なインフラとなっているため、拠点の定期停電などを除き、基本的には 24 時間 365 日稼働することを前提とする。また、LAN 環境を構成する各種機器における冗長化の要件は以下とする。

図表 3.2.3 (6) 有線 LAN 環境の環境の冗長化要件

対象ネットワーク	機器種別	機能およびスペック
JICA - LAN 環境	コアスイッチ	・2 台の冗長構成とし、論理的に 1 台のスイッチとして動作するスタック構成とすること。
JICA - LAN 環境	アクセススイッチ	・機器の冗長化は不要とする。

(7) LAN 設備の交換/新設対象

JICA-LAN に関わるスイッチをはじめとするネットワーク機器、およびそれらを結合する通信ケーブルは基本的には既存流用にて更改する。交換対象の機器については別添資料に示す。

(8) 拡張要件

執務フロアのレイアウト変更や執務エリアの増設など、有線 LAN 環境を増設する必要がある場合に対応可能となるように、スイッチや LAN ケーブル配線の拡張性を考慮すること。なお、増設が必要となった場合は別途契約を締結し対応すること。

3.3 調達範囲対象外

本契約において、以下の項目は調達範囲の対象外となる。

ただし、作業にあたっては、本契約の調達範囲外の業務領域を請け負う事業者とも必要に応じ調整及び情報提供などの支援を実施し、円滑なプロジェクトの推進に協力すること。プロジェクト推進方針に調達範囲外の工事においても、JICA にとって有益な業務支援内容が示されている場合は加点とする。

- 建物の施設・設備に係る外装及び内装工事
- 電話回線工事
- 電源工事
- 机などの什器設置作業
- 各拠点間を接続する WAN 回線整備（既設 WAN 機器との接続を更改対象とする）
- 汎用 LAN 環境

3.4 スケジュール要件

本契約の LAN 環境の導入に係る全体スケジュール案、拠点毎の導入スケジュール案を下図に記載する。

なお、提案時におけるスケジュールの策定は遅延リスクなどを想定し、作業効率を最大限に考慮した作業手順、スケジュールを提案すること。社会情勢や災害等避けられない事由によりネットワーク機器の納期が遅延する場合には、別途協議の上スケジュールを提案すること。

導入スケジュールを踏まえ、提案事業者が想定するタスクが詳細に記載されており、予め想定される作業リスクについて十分に考慮されたスケジュールが示されている場合は高く評価する。特に提示される新旧切替スケジュール案において、多くのリスク回避対策を想定した工程であり、そのサポート体制が手厚い提案は高く評価する。

事業者は候補となる機器等（役務含む）については予め発注者に機器等リストを提出し、発注者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、発注者と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

図表 3.4 (1) 本契約に係る全体スケジュール(案)



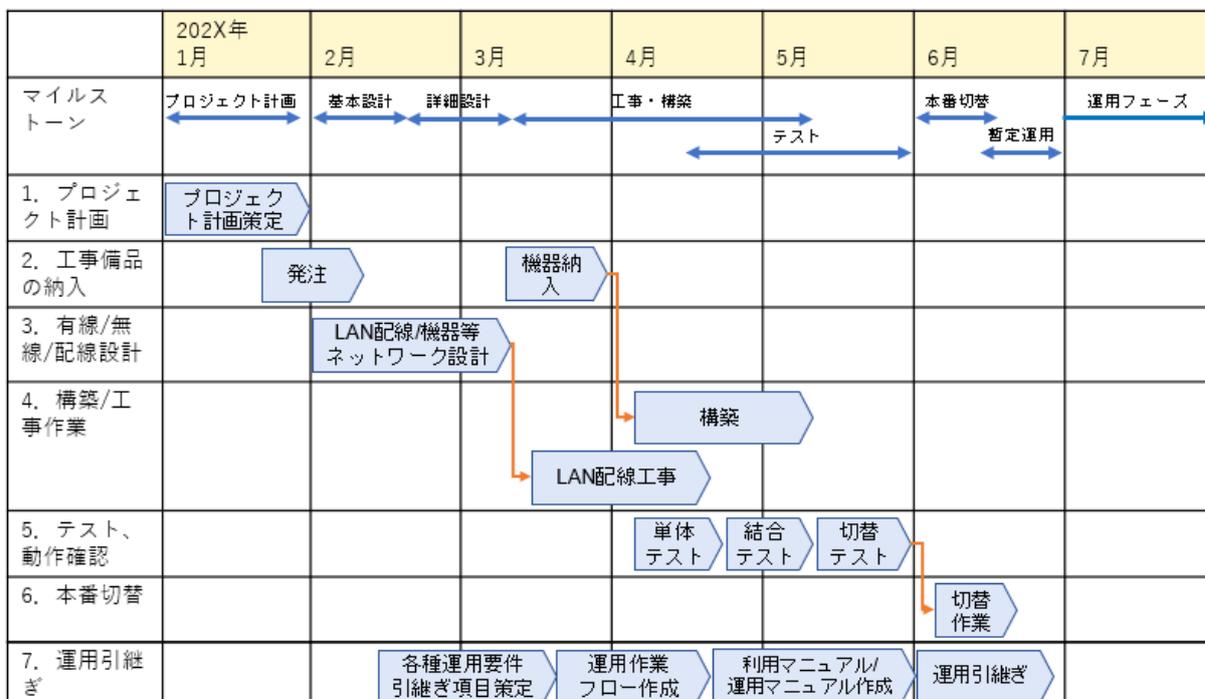
現時点では、現行環境のEOLの観点から踏まえ以下のスケジュールを想定している。なお、本スケジュールは状況により変更となる可能性がある。

拠点1～拠点4：中部、関西、九州、中国（2026年3月本番切替）

拠点5～拠点9：横浜、北海道（札幌）、北海道（帯広）、北陸、駒ヶ根（2026年6月本番切替）

拠点10～拠点14：東京、筑波、二本松、東北、沖縄（2026年12月本番切替）

図表 3.4 (2) 本契約に係る拠点毎の導入スケジュール(ひな形例)



- 現地調査及びフロアレイアウト設計に伴うLAN配線調整

契約終了後、速やかに施設内フロア設計者とのフロア設計（LAN配線に係る範囲）の最終調整を行う。

※ 必要に応じて、打ち合わせに参加し、最終レイアウト設計に基づく配線工事手法の調整を行うことを想定

- LAN 配線設計／機器設計・構築／LAN 工事

契約開始日から 2027 年 3 月末を予定。

※ LAN 工事のタイミングは各関係者との日程調整を綿密に行うこと。

- 機器賃貸借／機器保守・運用

更改グループの更改時点から 5 年間を予定。

(機器保守等を含む。賃貸借／機器保守・運用の延長について契約変更を行う場合がある。)

3.5 実績・資格に求められる条件

3.5.1 社の実績/資格について

本案件の実施にあたり、応募者は以下の実績および資格を有していること。

社の実績において本プロジェクト規模や類似案件の実績を複数件有していること。なお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。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。

本業務の実施組織が以下の資格・認証を有している事が望ましい。

- マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
- IT サービスマネージメント等に関する国際規格
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）
- 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・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」
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証。

3.5.2 業務実施者の実績/資格について

本プロジェクトは、拠点の職員および関係者実施する業務に直結する重要な IT インフラである、LAN の更改を実施することから、同種のプロジェクト管理経験を有するプロジェクト全体の『統括責任者（プロジェクトマネージャー）』の配置及び同種のプロジェクトの導入実績と技術を有し、機構のプロジェクト事務局の直接の取り纏め窓口となる『業務責任者（プロジェクトリーダー）』を配置し、円滑なプロジェクト推進に努めること。また以下の実績を有していること。

資格に関しては、米国 PMI が認定する、PMP（Project Management Professional）資格に合格している者、又は経済産業大臣が認定するプロジェクトマネージャ試験に合格した者であることが望ましく、加点要素とする。また、ネットワークスペシャリスト試験、Comp TIA Network+、CCNP（Cisco Certified Network Professional）、CCIE（Cisco Certified Internetwork Expert）、Engineering Cisco Meraki Solutions（ECMS）、Cisco Meraki Solutions Specialist（CMSS）等のネットワーク専門家としての資格を有する場合は加点する。

- 統括責任者（プロジェクトマネージャー）

本プロジェクトと同等規模や類似案件におけるプロジェクト統括責任者としての実績を複数件有

していること。なお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、Software Defined Network をベースとした LAN 環境の導入および、非 Software Defined Network 環境からの移行および、運用保守業務とする。また、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。

- 業務責任者(プロジェクトリーダー)

本プロジェクトと同等規模や類似案件におけるプロジェクト統括責任者としての実績を複数件有していること。なお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、Software Defined Network をベースとした LAN 環境の導入および、非 Software Defined Network 環境からの移行および、運用保守業務とする。また、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。

4. 役務の調達要件

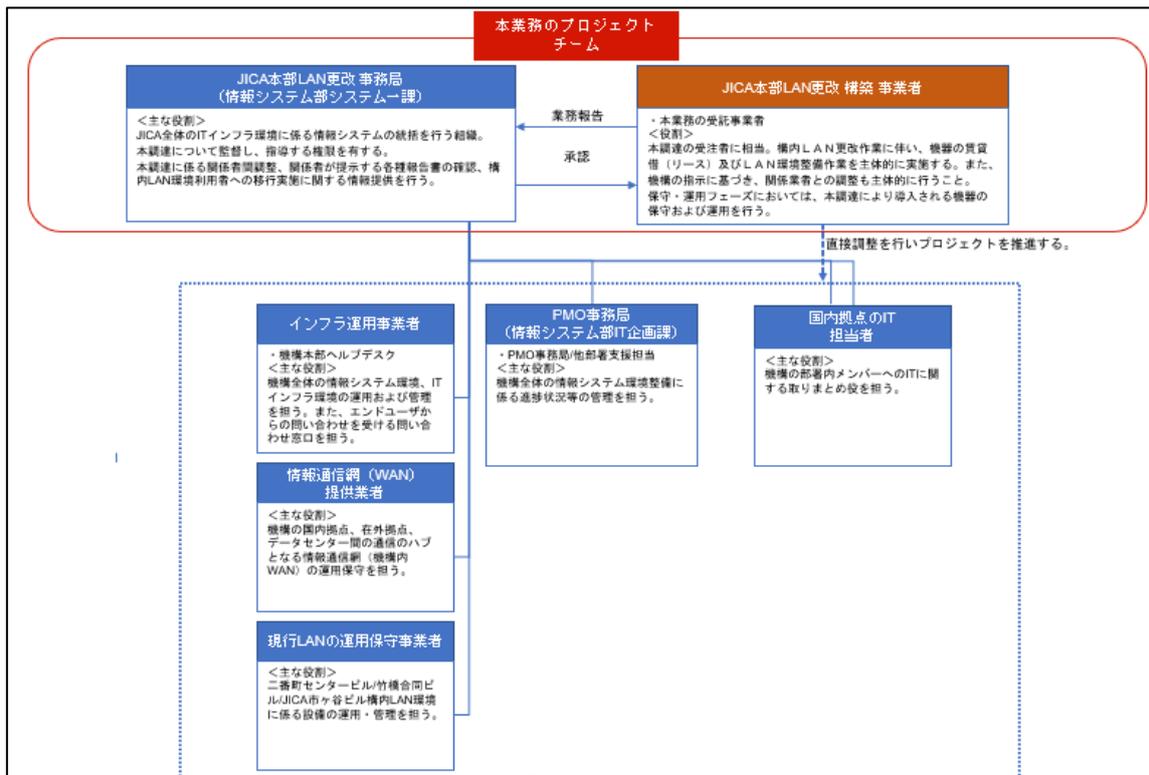
4.1 プロジェクト体制

本プロジェクト体制の概要について以下に示す。

各関係者と調整を行うことを前提とし、本プロジェクトを実施する適切な体制（外部委託事業者、協力会社含む）を示すこと。本業務にて実施する体制、関係者間の業務デマケーション等が具体的に示され、その内容が効率的かつ本プロジェクトに有効であると判断できる場合は加点とする。

LAN 導入に係る他事業者との調整については、JICA 担当者が主体となって実施するが、円滑な調整が実施できるように十分な支援を行い、必要に応じて他事業者との打ち合わせにも参加すること。また、実施にあたり、当機構からの指摘や資料提出依頼等があった場合には、その内容に沿って適切な対応を行うこと。

図表 4.1 プロジェクト体制図



4.2 プロジェクト管理業務

4.2.1 プロジェクト管理方針

プロジェクトの遂行にあたり以下の要件を満たすプロジェクト管理方針、業務内容を示すこと。

全体管理業務の遂行にあたり、JICA との調整を踏まえ、プロジェクトの状態が把握できるように管理を行い、JICA より指示または、プロジェクト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プロジェクト管理を行うこと。

JICA 及び本プロジェクト関係事業者、コンピュータ運用事業者、業務システムの運用事業者等から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。

プロジェクトに問題が発生したときは随時会議を開催すること。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時に行うこと。なお、プロジェクト実施にあたっては、PMBOK に準拠した管理体制を取ること。各管理項目の遵守事項・留意事項は次のとおりである。

4.2.2 進捗管理

各タスクの状況把握及びスケジュール管理を行うことを目的とする。以下に示す業務内容を実施すること。

- 受注者は、各タスクの進捗が把握できる進捗管理表を提示すること。
- 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し、当機構の承認を得た上で、これを実施すること。
- 本プロジェクト開始から週 1 回以上の定例会を実施し、JICA に対して進捗状況、障害発生・対応状況の報告を行うこと。定例会議の時間帯、開催場所等は受注者と別途協議の上決定す

る。

4.2.3 リスク管理

各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすることを目的とする。以下に示す業務内容を実施すること。

- 受注者は、各リスクの認識状況及びその対策状況が把握できる管理表を作成し、定例会等で提示すること。
- 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人力的観点等や、本件と類似する案件で発生した問題等から、プロジェクトの遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。
- リスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、重要度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制・計画を緊急対応時計画として具体化すること。

4.2.4 情報セキュリティ管理

各作業工程において情報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を目的とする。以下に示す業務内容を実施すること。

- 受注者は本業務の内容を四半期報告書にて提示すること。
- 本業務について、セキュリティ管理を行う管理者を設置すること。
- セキュリティ対策状況について、当機構に報告すること。
- 受注者は、プロジェクトの開始にあたり、JICAの「情報セキュリティ管理規程」の内容を理解し、遵守した工事を心掛けること。
- 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、本業務の受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
- 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。
- 情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに、JICAに報告し、対応策について協議すること。

4.2.5 課題管理

プロジェクト遂行上、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすることを目的とし、課題管理を行い、各課題のステータスについて報告すること。

課題管理にあたり、以下の項目例に示す内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。（課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等）

- JICAとの状況共有のために、起票、検討、対応、承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- 対応状況を定期的に監視・報告し、解決を促す仕組みを確立すること。
- 本業務の遂行に重大な課題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。

4.2.6 品質管理

本調達仕様書で定義された業務を遂行するあたり、適切な品質を確保することを目的とし、以下の要件を満たす業務内容を実施すること。

- 作業工程毎に品質評価基準書（評価指標、判断基準等）を設定し、評価結果を JICA に報告すること。
- 品質評価計画の立案、検証および品質改善策の検討と実施を管理する体制を構築すること。また、各種取り組みがしかるべき手続きに則って実施されていることを定期的に確認・報告すること。
- 本業務の受注者の関連会社や協力会社等、本業務の受注者でない主体が参画する体制を敷く場合は、技術提案書において関連会社等の作業範囲及び責任範囲を明確にし、関連会社等の作業及び成果品に対して十分な管理・検収を実施するとともに、関連会社等に係る一切の事項について全責任を負うこと。

4.2.7 人的資源管理

本プロジェクト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うことを目的とする。以下に示す業務内容を実施すること。

- 作業工程及びタスク毎に必要なスキルを正確に定義し、適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる報告責任者とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- 主たる要員に変更が生じた場合には、速やかに JICA に報告し、承認を得ること。また、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、知識及び経験が妥当な者を選定すること。

4.2.8 コミュニケーション管理

関係者間の円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うことを目的とし、以下に示す業務内容を実施すること。

- 作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、当機構の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打合わせ、成果品等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会議を開催すること。
- 報告会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、当機構と協議の上、必要に応じて変更すること。
- 当機構から要請がある場合、又は当機構との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- 各会議が開催される都度、全出席者に内容の確認を行った上で、原則、2 営業日以内に議事録を提示し、当機構の承認を得ること。
- 本業務に係り、他の関係事業者との調整が必要となる場合には、当機構の担当者との調整を踏まえ、対象プロジェクト担当者及び他の事業者との会議を必要に応じて開催すること。また、対象プロジェクト担当者及び他の事業者からの会議参加の要請があった場合には、会議に参加すること。

4.2.9 文書管理

本業務にて作成する各種資料について、プロジェクト関係者が閲覧できるツールを用いて管理すること。(ツールについては別途当機構と協議の上、確定することとする)。また、仕様変更等の対応により、各種文書に変更が生じる場合は、変更を反映の上、適切なバージョン管理を行うこと。

4.3 プロジェクト計画書の作成

プロジェクト開始時には、以下の内容を含んだプロジェクト計画書を作成し、JICA より承認を得ること。

- 個別管理組織及び事業者の体制と役割
- スケジュール
- 成果品 ※1
- 制約条件及び前提条件
- 進捗管理要領
- リスク管理要領
- 情報セキュリティ管理要領 ※2
- 課題管理要領
- 品質管理要領
- 人的資源管理要領
- コミュニケーション管理要領
- 文書管理要領

※1 成果品については、本書にも定義はされているが、記載レベルの認識の相違を無くするため、プロジェクト計画書作成段階において、JICA と協議の上、決定することとする。

※2 本業務における情報セキュリティ要領は、本プロジェクトを遂行するにあたって遵守する事項を掲げるものとし、少なくとも以下に掲げる項目について規定すること。

- 情報セキュリティ管理体制
- 管理対象
- 情報セキュリティ対策

4.4 LAN 環境の設計・構築の実施

4.4.1 LAN 環境設計

(1) 有線 LAN 環境設計

「3.2.3 有線 LAN 環境の整備要件」で定義した有線 LAN 環境を実現する設計を行うこと。有線 LAN の敷設工事について、JICA 担当者との協議、ビル施工事業者からの最新のフロア設計情報の入手や当機構及び関係事業者との調整を踏まえ、最終的な拠点内の LAN 回線の敷設設計を実施し、フロア毎の LAN 回線敷設設計図を作成し、成果品である完成図書の一部として納品すること。

現行のネットワーク機器設定および構成、設計を考慮し、各フロアやエリアにて所属 VLAN や利用 IP アドレス帯など利用者環境が変わらないように設計新規導入の LAN 環境の設計を実施すること。必要に応じて現行のネットワーク機器のコンフィグ等を確認すること。

有線 LAN 環境の基本設計、詳細設計を実施し、フロアごとの有線 LAN ケーブル配置図や物理・論理構成図を作成し、成果品である完成図書の一部として納品すること。

また、物理構成および論理構成の設計を踏まえ、導入する各種スイッチ機器のパラメータ含む設計を行い、各種テストや本番切替の設計を実施すること。

以下に詳細設計時の業務の例について示す。以下に定義されていない業務についても、設計において必要な業務は実施すること。

- 物理構成設計（構内の配線ルートや工事仕様含む）
- 論理構成設計（VLAN 設計、IP 設計含む）

- 拠点内 LAN 環境の切替方式設計
- ネットワーク機器の通信パラメータ設計 (L3/L2 スイッチの通信設計及び運用用の通信パラメータ設計等含む)
- 拠点内 LAN 環境テスト設計 (切替テスト、本番稼働テスト含む)
- 機器管理設計 (導入機器管理、パッチパネル/スイッチのポート管理含む)
- ラック設置及びラック内機器配置設計

4.4.2 LAN 環境構築作業

(1) 有線 LAN 環境構築作業

LAN 配線敷設に係る設計において設計した内容に基づき、物理/論理環境の構築を実施すること。なお、構築の際には、以下の事項に留意すること。

- 導入機器の納入の遅延などによるスケジュールの圧迫などにより、現地作業の工期が短縮となる可能性を踏まえて、出来る限り現地作業の効率化を図ること。
- 構築にあたっては関係事業者と作業工程の調整を十分に行なうこと。
- 構築作業や切替作業における LAN 環境利用者への影響を最小化すること。また、発生する影響(一時的に LAN 環境利用不可など)は事前に J I C A 担当者に報告し、影響度に応じて関係者への事前周知や説明会を協議の上で計画、実施すること。
- 稼働中の業務への影響を極小化するように考慮の上、実施すること。
- 構築の際に出てくるダンボールや梱包材は受注者にて処分すること。
- LAN ポート敷設作業においては、運用性 (レイアウト変更含む)、至便性、耐障害性、床下のフリーアクセスや天井配線のスペースや外観を考慮すること。
- 配線作業においては、導入する LAN ケーブルは Cat-6 以上の規格で、通信要件を満たすために必要があれば部分的に Cat-6A を導入することとし、LAN ケーブルの色を用途に応じ変更することや、接続不具合 (ルーズ対策) を防止する為のツメ/ブーツ等の対策などの工夫を講じること。また、ケーブルガイド等を採用し、LAN ケーブルが乱雑にならない設計を考慮すること。
- パッチパネルを導入する場合、用途に応じてケーブルの色を分けるなど、運用性、視認性に優れた配線とすること。また、パッチパネル前面に管理番号が記載できること。
- 既存流用の LAN ケーブル、新規導入する LAN ケーブルには、運用面を考慮し、マーキングラベルを付与し、接続元・接続先を記載すること。導入する情報コンセントについては、全ての番号を採番し管理番号を付けるようにすること。
- 新設ラックやパッチパネル設計、設置工事に関する方針について、機構内の担当者および関係部署、関係事業者からの情報入手や施設の調査を踏まえてラック設計及びパッチパネル設計を行い、敷設作業を実施すること。
- 設置するラックについては耐震、放熱性に優れた施設が可能なラックであることとし、床面の仕様に応じたラックの設置工事 (耐震工事等) を実施し、災害対策を講じること。
- 既設ラックを利用する場合は、現行ラックのパッチパネル管理に係る資料のアップデートを行い成果品に含むこと。
- 現行機器交換の際には、新規環境にて問題が発生した場合に現行のネットワーク環境に戻せるように、新規環境の稼働確認が取れるまでは現行機器を原則として残しておくこと。現行機器の撤去は拠点で実施する。ホットスタンバイもしくはアンマウントを想定するが、各拠

点のラック内の空き状況等を考慮し、最適な切替計画を策定すること。

4.4.3 LAN 環境撤去作業

本調達で不要となった LAN ケーブルは放置せず原則撤去とし、JICA を通じて現行 LAN 業者への対応を連携する。撤去不可と判断される場合は利用中の配線と混同しないよう見かけ上の工夫を施したうえで床下に収納することとする。また、本調達で不要となる現行 LAN 機器に関しては、LAN 環境の切替後に抜線までを本契約の業務範囲として対応すること。ラックからの取り外し、機器の回収は現行 LAN 事業者にて対応する。

4.5 テスト実施要件

4.5.1 テスト実施方針

LAN 環境の導入にかかる一連のテストについては、事前に「テスト実施計画書」を作成し、JICA の承認を得ること。テスト実施後は「テスト結果報告書」を作成し、JICA の承認を得ること。

テストの内容としては、各種設定値や通信経路が正しいことを確認することに加え、想定した速度が出せていることや、パケットレベルのスパイクによる影響についてネットワークトラフィックジェネレータ等を利用して疑似的に再現することによる負荷テスト、障害検知および障害発生対応の対応手順及びフローが正しく機能を確認するための運用テストを行うことを想定している。

4.5.2 テスト実施計画書の作成

受注者は LAN 環境の導入に関わる一連のテスト(単体テスト・結合テスト・本番切替テスト)を、事前に「テスト実施計画書」を作成し、JICA の承認を得たのちに実施すること。また、テストには以下を含めること。

図表 4.5.2 プロジェクト体制図

項番	項目
1	目的
2	テスト実施体制
3	テスト範囲
4	スケジュール
5	開始条件・終了条件
6	管理方法
7	実施要領
8	結果の評価方法と NG であった場合のリカバリ方法

4.5.3 テスト実施

当機構により承認されたテスト実施計画に基づき、拠点ごとにテストを実施すること。テストの実施は基本的には土日祝日など利用者が少ない日程とし、テストの実施に際して現行のネットワーク構成および利用者に影響を与えないことを前提とする。利用者影響が出るテストを実施する際は、事前に JICA 担当者と協議のうえ、拠点内の利用者に十分に周知を行った上でテストを実施すること。

また、本番稼働中の現行 LAN 環境を停止してテストを行う場合は、テストの開始前と終了後の LAN 環境の設定値が一致していること、および現行 LAN 環境が問題なく利用できることを端末にて確認すること。

4.5.4 テスト結果報告書の作成

当機構により承認されたテスト実施計画に基づいて実施されたテストの結果を「テスト結果報告書」を作成し、報告すること。その際、想定外のテスト結果となった場合は代替策を提示し、再度テスト実施計画を策定し、再テストを実施すること。

4.6 運用・保守設計の実施

4.6.1 運用・保守設計の整備にかかる役割分担

運用フェーズで実施する運用方針の策定および設計に加え、運用作業の手順を整備すること。

各項目における運用設計作業区分の役割分担は下表のとおり。受注者は○で記載された作業を主担当として実施するものとする。△の記載は、主担当が作業を実施する支援を行うことを意味する。なお、表内の役割としての“情報システム部”はJICA情報システム第一課および、システム第一課が主管する情報通信網、本部のLAN環境、“本部HD”はコンピュータ運用のそれぞれの事業者を意味する。また、下表に記載されていない項目に関しても、運用設計及び、運用フェーズに必要な事項がある場合、実施すること。

図表 4.6 運用設計整備に係る作業区分と役割分担(案)

項番	作業項目		役割分担		
			受注者	本部HD	情報システム部
(1)	運用要領書	作成	○		
		承認		△	○
(2)	利用マニュアル (利用者向け)	作成	○		
		承認		△	○
		展開		○	
(3)	運用作業フロー作成 (運用担当者向け)	作成	○		
		承認		△	○
(4)	運用作業手順書 (運用担当者向け)	作成	○		
		承認		△	○
(5)	運用作業引継ぎ	実施	○ (実施)	○ (参加)	

(1) 運用要領書

JICA 担当者との協議を踏まえ、運用業務仕様を設計すること。なお、運用設計範囲は受注者が実施する運用業務のみならず、JICA 担当者が実施する作業等、本契約で導入する LAN 環境全体の運用設計とする。

また運用要領書の中にはネットワーク環境の監視設計も含むこととする。

受注者は LAN 環境に関わる一連の運用設計を行い、「運用要領書」を作成し、機構の承認を得たのちに納品する。

(2) 利用マニュアル（利用者向け）

JICA が国内の役職員等に貸与している標準端末にて、LAN 環境を利用するための手順を記載した

利用マニュアルを提示すること。導入対象の拠点で有線 LAN 環境の利用方法を示し、JICA の承認を得ること。

(3) 運用作業フロー作成（インフラ運用事業者向け）

運用フェーズにて実施する作業の発生条件と実施すべき運用作業手順書のマッピングおよび完了までのフローを整理する。また、例外的な作業が発生した場合のエスカレーションフローも合わせて整備すること。

(4) 運用作業手順書（インフラ運用事業者向け）

運用フェーズで実施する作業の手順書を整備する。運用手順書は上述の「運用作業フロー作成」と整合性が取れていることを必須とし、全運用手順書のタイトルおよび作業目的・内容の全量がマッピングできる管理表も合わせて作成すること。

(5) 運用作業引継ぎ

LAN 環境導入担当者と、運用担当者が異なる場合、運用フローや運用手順書等、必要な書類を整備し、JICA 担当者の承認を得たあと、運用担当者に引継ぎを実施し、問題なく LAN 環境が運用される品質を保つこと。

4.7 LAN 環境の保守・運用の実施

4.7.1 保守・運用の役割分担と内容

現行の LAN 環境から切替を実施し、本調達で導入された LAN 環境の利用が開始された後の運用フェーズにて、各種役務を実施すること。対応項目のごとの役割分担（案）は以下のとおりとするが、JICA 担当者との協議のうえ、最終的に確定するものとする。なお、表内の役割としての“情報システム部”は JICA 情報システム第一課および、システム第一課が主管する情報通信網、本部の LAN 環境、”本部 HD”はコンピュータ運用のそれぞれの事業者を意味する。

（○・・・主担当、△・・・必要に応じて支援）

運用期間中に想定される運用作業のうち、発生都度、別途契約が必要となるもの、もしくは別途契約を行っても対応不可な作業があれば提案時に示すこと。提案時に想定していなかった運用が運用フェーズにて発生した場合は、機構内の担当者と協議し、合意した内容に従って対応を実施すること。

図表 4.7.1 運用フェーズでの役務項目(案)

項番	作業項目	発生トリガー	役割分担		
			受注者	本部 HD	情報システム部
(1)	機器の保守対応	機器故障	○	△	
(2)	LAN 環境 利用方法問合わせ	問合せ		○	
(3)	状態確認 帯域利用状況確認 利用者確認 通信滞留時間確認 コンバージョンレート確認	問合せ	○	△	
(4)	設定内容確認 機器設定 VLAN 設定 ポート設定	問合せ	○	△	

項番	作業項目	発生トリガー	役割分担		
			受注者	本部 HD	情報システム部
	など				
(5)	設定変更 機器設定 VLAN 変更 QoS 設定変更 ポート設定変更 など	問合せ	○	△	
(6)	障害調査・復旧 ループ発生位置特定 障害発生対象機器確認 I/F 状態確認 HW リソース状況確認 利用端末特定 イベントログ確認 トラフィックログ確認 不正アクセス検知・遮断 クライアント位置特定 障害復旧・設定変更 現地対応 など	問い合わせ	△	○	
(7)	アップデート運用 ファームウェア ソフトウェア 機能追加 など	システム通知	○	△(*)	
(8)	設計書管理	設定変更発生時	○	△	
(9)	運用報告	定期報告	○		
(10)	停電対応	定期作業	○		
(11)	機器追加 (必要に応じ、別途契約のうえ 実施する想定)	JICA 担当者から の依頼	○		
(12)	配線追加 (必要に応じ、別途契約のうえ 実施する想定)	JICA 担当者から の依頼	○		

* ファームウェアアップデート(自動適用)時の手動対応を想定。

(1) 機器の保守対応

- 保守対象となる機器・ソフトウェアについて保守業務を実施すること。なお、保守時間は、平日 9:00~18:30 を含む保守サービスを基本とし、オンサイトの代替機交換による復旧措置を行なう（ただし、Cisco 平日のオンサイト保守は 9:00~17:00 のため、17:00~18:30 の時間帯で受付し、機器交換が生じる場合は翌営業日での対応とする）。なお、停止の際には、利用者に不便を与えないよう考慮し、効率的に作業にあたること。
- 保守については、受注者の保守の連絡体制を明確化し、JICA 及び各関係事業者間の連絡について円滑かつ迅速に行える仕組みとすること。
- 保守に該当する機器のハードウェア障害の場合は、速やかに現地まで保守品を持参し、速やかに障害復旧作業を行なうこと。

- 機器の保守要件は以下とする。

機器種別	保守要件
コアスイッチ	平日 9:00~18:30 を含むオンサイト保守サービス
アクセススイッチ	平日 9:00~18:30 を含むオンサイト保守サービス

(2) LAN 環境利用方法問合わせ

- 利用者からの問い合わせは本部 HD で受けるが、本部 HD にて対応が難しい問い合わせについては照会に応じて運用手順書や資料に基づいて回答すること。

(3) 状態確認

- 拠点内の LAN 環境の利用において不具合と思われる事象が発生した場合等、状態確認依頼を受けた際には、運用手順書や設計資料に基づいて回答すること。
- ネットワーク機器にコンソールログインしコマンドを実行しないと確認できない内容に関しては、JICA 担当者と協議のうえ、手順書を作成したうえで調査を実施すること。
- JICA 内の IT インフラ環境の全体把握・統制の観点から、情報システム部および本部の LAN 事業者、コンピュータ運用事業者も状態確認が可能な権限を持つが、原則として受注者にて調査を実施することとする。

(4) 設定内容確認

- 拠点内の LAN 環境の利用において不具合と思われる事象が発生した場合等、現在の設定内容の確認依頼を受けた際には、運用手順書や設計資料に基づいて回答すること。
- ネットワーク機器にコンソールログインしコマンドを実行しないと確認できない内容に関しては、JICA 担当者と協議のうえ、手順書を作成したうえで調査を実施すること。
- JICA 内の IT インフラ環境の全体把握・統制の観点から、情報システム部および本部の LAN 事業者、コンピュータ運用事業者も状態確認が可能な権限を持つが、原則として受注者にて調査を実施することとする。

(5) 設定変更

- 機器の設計や設定は、受注者にて最新情報を把握し一元管理することを想定している。設定変更が必要となった場合、JICA 担当者の承認を得て、運用手順書に従い設定変更作業を行うこと。
- ネットワーク機器にコンソールログインしコマンドを実行しないと設定変更できない内容に関しては、JICA 担当者と協議のうえ、手順書を作成したうえで、変更作業を実施すること。

(6) 障害調査・復旧

- LAN 環境における障害の検知や、利用者から不具合の深刻によって障害を認識した場合、受注者にて運用手順書や設計資料に基づいて障害の一次切り分け、調査、復旧作業を実施すること。
- 一次切り分けの結果、LAN 環境ではなく、情報通信網など情報システム部が所管する範囲の不具合が原因だと疑われる場合は、JICA 担当者を通じて情報システム部にエスカレーシ

ョンを実施すること。

- JICA 担当者の要請に応じ、障害の回復や応急処置が可能な保守員を確保し、平日の保守時間帯においては上記の一次切り分け後又は JICA 担当者の要請後、4 時間以内を目処に到着し、到着後 2 時間以内に障害を復旧するよう努力すること。
- 具体的な作業時間は、JICA 担当者と適宜調整すること。

(7) アップデート運用

- 導入する機器のファームウェア、ソフトウェアなどのアップデートや、パッチ適用を実施すること。
- セキュリティに関連する緊急性の高いアップデートの情報等を入手した場合、JICA 担当者に速やかに報告し、適用計画を策定し、適用を実施すること。

(8) 設計書管理

- 本調達により導入した LAN 環境の各種パラメータシートおよび設計書の内容に変更が生じた場合、受注者にて更新し、常に最新状態に保つこと。
- 変更を反映した最新版の設計書は、JICA 担当者と協議し合意された方法で、内の所定の格納場所に配置すること。

(9) 運用報告

- 定期的に拠点内の回線利用状況/回線逼迫状況、障害状況を報告資料にまとめ、JICA に提出すること。間隔は四半期を想定している。
- JICA に提出した報告資料を用いて、運用報告会を実施すること。間隔は四半期を想定している。

(10) 停電対応

- 拠点内の計画停電が実施されており、計画停電実施日の前日夜間に機器停止および抜線を行い、営業開始日早朝 9:00~9:30 の間に結線及び機器起動、稼働確認を実施している。導入機器・ネットワークの特性上、停電前後の作業が特に不要な場合は対象外とするが、作業を行うことが推奨される場合は手順を整備のうえ、定期対応として実施すること。

(11) 機器追加

- JICA 担当者からの要請により、LAN 環境の機器追加を実施すること。追加する機器は本調達にて導入した他の機器の賃貸借契約に追加し、保守対象とすること。
- 機器の追加に当たって追加となる費用を速やかに提示し、別途契約のうえ、機器の納入・設計・構築・保守を含めて実施すること。

(12) 配線追加

- JICA 担当者からの要請により、配線の敷設を実施すること。
- 配線の追加に当たって追加となる費用を速やかに提示し、別途契約のうえ、設計・工事・結線を含めて実施すること。

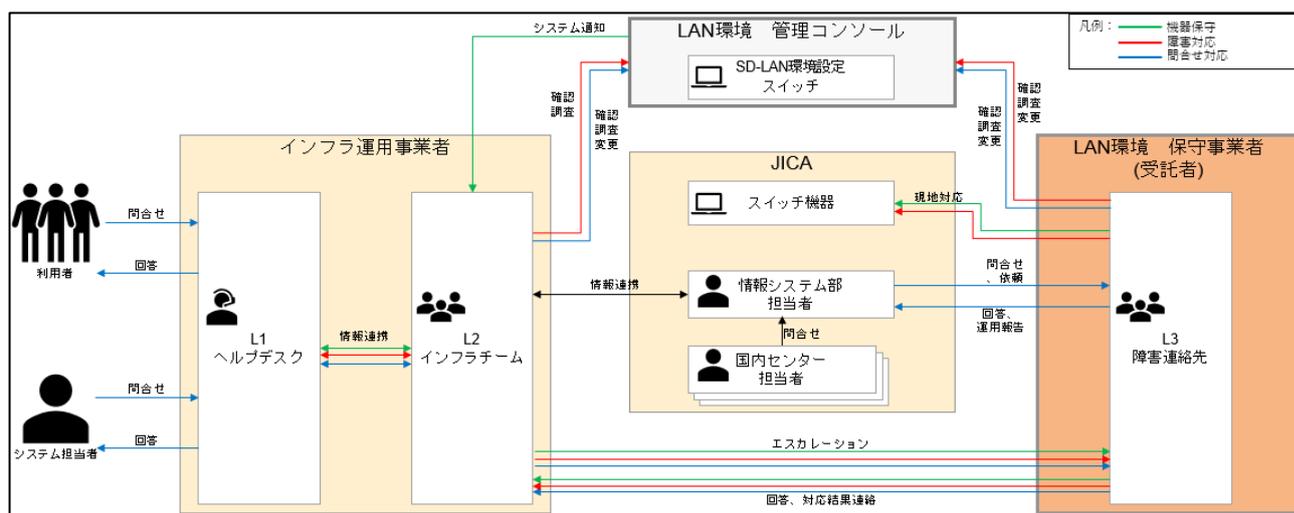
4.7.2 運用体制

運用フェーズでの体制の概要について以下に示す。

受注者は保守対応、問い合わせ対応及び障害対応に対して JICA 担当者と連携することを前提に運用を実施する適切な体制を示すこと。

本業務にて実施する体制、関係者間の業務デマケーション等が具体的に示され、その内容が効率的かつ本プロジェクトに有効であると判断できる場合は高く評価する。

図表 4.7.2 運用体制(案)



4.8 機器の賃貸借

機器・ソフトウェア賃貸借に係る基本方針を示し、以下の要件を満たすこと。

契約延長条件や、導入機器、備品の撤去作業の条件が JICA にとって経済的に有益である場合は高く評価する。

- 導入する機器一式のうち、消耗品に該当しない設備、備品について 5 年間の賃貸借契約によって提供することとし、必要に応じて賃貸借契約の延長が可能なこと。(賃貸借の対象と備品などの売り切りの機器・備品を明確に示すこと。)
- 賃貸借が終了した場合において、導入した機器や備品 (LAN ケーブル、不要ラック等含む) の撤去は受注者にて実施すること。
- 賃貸借契約の条件を明確に示すこと。特に契約の延長条件や、導入機器・備品の撤去作業の条件が含まれていること。

4.9 納入成果品

本調達に係る納入成果品について必須となる成果品について記載する。

図表 4.9 納入成果品一覧(案)

項番	名称	説明	納入期限
1	プロジェクト計画書	本調達の範囲内における体制、スケジュール等、本業務を遂行する上で必要な事項が記述された資料	契約開始から 1 ヶ月以内
2	LAN 環境 完成図書	以下の内容を含む資料 ※既存資料の変更点のアップデート含む。	構築作業終了後

		<p><構内 LAN 設計書></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ LAN 基本設計書 (基本設計書等) ・ LAN 詳細設計書 (機器設定パラメータ) ・ 機器パラメータ設計書 (スイッチ) <p><ラック構成></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ラック内機器配置図 ・ パッチパネルポート番号管理図 <p>※既存資料の変更点のアップデート含む。</p> <p><機器構成・設定></p> <p>ポート管理表 LAN 環境物理構成図 LAN 環境論理構成図 機器接続図 各種管理表 (物理機器、ホスト名、IP アドレス、VLAN)</p> <p><フロア配線></p> <ul style="list-style-type: none"> ・ フロア内配線図 ・ 情報コンセント配置図 	<p>※但し、構築開始前には、当機構に提示し、一次承認を受けること。</p>
3	運用関連 完成図書	<p>以下の内容を含む資料</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 運用要領書 (運用作業一覧整理、運用フローを含む) ・ 利用マニュアル (エンドユーザ向け) ・ 運用作業手順書 	<p>運用フェーズ開始前</p> <p>※但し、運用引継ぎ実施前には、当機構に提示し、一次承認を受けること。</p>
4	テスト実施計画書	テスト実施方針及びテスト要領が記載された資料	構築作業前
5	テスト結果報告書	テスト工程の完了を判断する上で必要な事項が記された資料。	テスト終了後
6	展開方針書	国内センター、在外拠点の LAN 更改方針が記載された資料。	運用開始前

納品に当たり、以下の要件に従うこと。

- 受注者は成果品について、プロジェクト計画書作成段階で、当機構と成果品内容について合意を得ること。
- 納品に先立って成果品を適宜提示し、当機構の協議及び調整を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこと。
- 納期までに、指定の成果品を電子媒体にて提出すること。
- ドキュメント類を電子媒体に保存する形式は、Microsoft Word、Excel、Power Point 及び PDF 形式とする。ただし、当機構が別途形式を定めて提出を求めた場合はこの限りではない。
- 紙媒体の成果品を作成する場合、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- 成果品は日本語で作成すること。
- 納入場所は JICA が別途指定する場所とする。

4.10 作業場所

各国内拠点の現地担当者に確認すること。

4.11 増設、変更時の概算見積り

要件の変更や初期導入工事終了後、拠点内の利用状況の変化 (フロア拡張等) に応じて、増設工

事や LAN ポートの一部の拡張工事が発生し、受注者に作業依頼する可能性があることから、参考のため想定される LAN 環境整備に係る作業の概算費用（見積根拠）を提示すること。

<概算費用項目例>

- フロア内有線 LAN 配線工事（情報コンセントの追加等）
- アクセススイッチ追加対応（1 台あたりの概算費用）

5. 受注者に求める情報セキュリティ対策等

- 本業務は2025年1月「[外部委託等における情報セキュリティ上のサプライチェーン・リスク対応について](#)」に掲げる契約類型のうち「①要保護情報を取り扱う契約」及び「③情報システムに関する内容を含む契約」に該当する。受注者は本契約締結後すみやかに[同類型で求める書面（別添1及び別添3）](#)を提出し、本業務の開始に先立ち機構の確認を得ること。
- ただし、個人情報保護に関し、本業務は国内拠点内のLANを整備する業務でありJICA情報通信網を経由し各種業務システムに接続するものの、本業務若しくは整備するLANにて個人情報を直接取得・蓄積しないことから、上記書面のうち個人情報保護に係る規定は適用しない。
- 上記に関連して、本業務で整備する機器やソフトウェアにおいて個人情報を直接取得・蓄積しない設計とし、4.9納入成果品の「LAN環境完成図書」においてその旨を明示すること。

1. その他

- 受注者は、当機構が必要と認め、指示した事項については、その指示に従うこと。ただし本契約範囲外の対応となる場合は別途契約を取り交わすものとする

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する²。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方策を講ずる。
7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。	
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情報システムを使用して個人情報を取り扱う場合 (インターネット等を通じて外部と送受信等を含む) に講じる措置	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証する (ユーザーID、パスワード、磁気・IC カード等)。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	外部からの不正アクセス等を防止するための措置 (セキュリティ対策) を講じる。 (例) ・個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。
	11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。
12	(該当ある場合) 業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合 (入力原票や既存の情報等との照合) を行う。	

² 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (通則編)」10 (別添) 講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。

(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)

	13	(該当ある場合) 業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置(セキュリティ対策)を講じる。
	15	情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。 (例) ・メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する³。

大項目	No.	小項目
Part1. 技術的対策	1	業務で使用する機器のOSやソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル(セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル)が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・10桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス(データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等)を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。
	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2. 業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルやURLを安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 ⁴ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話のSMS(ショートメッセージサービス)等の別手段で通知する。
	9	業務で無線LANを利用する場合は、安全に利用するために無線LANのセキュリティ設定をする。 (例) ・強固な暗号化方式(WPA2、WPA3)を選択する。 ・Wi-Fiルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。

³ 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>

⁴ 秘密情報とは、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、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。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
- (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

	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人がPCを使えない状態にする（スクリーンロックやシャットダウンをする等）。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う（最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等）。
	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
Part3. 組織的対策	19	業務従事者に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や対応手順を作成する。
	25	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周知する。

以上

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制⁵：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所： _____
(記載例：国際協力機構が指定する場所、受注者の執務室等)

2 個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う⁶。

(1) 履行状況の確認方法： 会議体による報告 書面による報告
 その他 _____

⁵ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

⁶ 再委託先がある場合は、受注者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

(2) 履行状況の確認頻度： ___ヶ月に1回 1年に1回
 その他 _____

以上

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 調達仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・資格・認証等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力・資格等

「総括責任者」と「業務主任者」の両方について以下の点を記載ください。

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2) 業務総括者もしくは業務従事者としての経験・能力・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 資格等・・・・・・・・・・（任意様式）

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) 必須要件が満たされない項目が一つでもある場合は不合格とします。

3) 別紙1の4.11について、運用フェーズにおける増設工事等が発生する場合の参考情報として見積書の提出を必須とします（ただし、技術提案書の評価対象外であり、入札価格にも含まない）。契約は追加工事発生時に都度調整を行い、同見積書の価格では固定しません。

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：「評価表」（総合評価）JICA-LAN

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	必須/加 点	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等				
			10	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、当機構と同規模のLANの設計構築および運用保守に関する業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	加 点	5	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、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> 以下の資格・認証を有している場合評価する。 マネジメントに関する資格（ISO9001等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 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「ユースール認定」 その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	加 点	5	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。
2. 業務の実施方針等				
			60	業務の実施方針等に関する記述は400ページ以内としてください。
(1) 調達概要の理解	<p>1. 調達要件及びプロジェクト推進方針(3.1.2.3.3.4.3の内容に該当)</p> <p>【必須要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 調達範囲の正しい理解と調達内容を踏まえたプロジェクト業務範囲が明確に示し、以下の項目を含むプロジェクト推進方針を提示すること。 1. 個別管理組織及び事業者の体制と役割 2. スケジュール 3. 成果品 4. 制約条件および前提条件 5. 進捗管理要領 6. リスク管理要領 7. 情報セキュリティ管理要領 8. 課題管理要領 9. 品質管理要領 10. 人的資源管理要領 11. コミュニケーション管理要領 12. 文書管理要領 <p>【加 点 要 素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本仕様書に明示的な記載のない事項で、備えるべき事項が提案されていれば加 点。 <p>2. その他調達要件(3.1.2の内容に該当)</p> <p>【必須要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本仕様書3.1.2「調達対象機器、および要件」に記載された基本要素事項を満たしていることを示すこと。 <p>【加 点 要 素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 運用座席数やレイアウト変更に伴う作業に關し、変更に伴う若干の数量増加に対し納入機器で柔軟に対応可能であることが示されていれば加 点。 既設機器の継続利用、またその場合におけるメリットを生かした提案が示されてい れば加 点。 既存環境からの切替において、利用者影響や移行方式の点で優位性のある製品であることが示されていれば加 点。 導入する製品がJICAの拠点が存在する国・地域にて導入可能且つ、多くの情報通信事業者が調達可能であるなど、今後の拡張において公平性が担保されていることが示されてい れば加 点。 導入するスイッチ製品の品質が本仕様書の要件よりも高いことが示されてい れば加 点。 <p>3. 機器賃貸借(4.8の内容に該当)</p> <p>【必須要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクト内容を踏まえ、機器・ソフトウェア賃貸借に係る基本方針を示すこと。 導入機器・ソフトウェア一式は5年間の賃貸借契約にて提供し、賃貸借契約の延長が可能なこと。 賃貸借の対象と備品などの売り切りの機器、備品を明確に示すこと。 賃貸借契約の条件を明確に示すこと。特に契約の延長条件や、導入機器、備品の撤去作業の条件が含まれていること。 <p>【加 点 要 素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 契約の延長条件や、導入機器、備品の撤去作業の条件が機構にとって経済的に有益であることが示されてい れば加 点。 	必 須	6	本業務の目的を踏まえた業務範囲とプロジェクト推進方針が記載されていること。また、仕様書の記載内容に対して相違がないこと。本プロジェクトの推進方針として、業務スコープが具体的に示され、JICAにとって有益な業務支援内容が示されている。
		必 須	2	LAN環境の導入において、本仕様書の要件を満たした通信ハードウェアを調達することを示すこと。
		加 点	2	
		必 須	2	本プロジェクト内容を踏まえ、機器・ソフトウェア賃貸借に係る基本方針を示すこと。
		加 点	2	
(2) スケジュールの妥当性	<p>1. スケジュール(3.4の内容に該当)</p> <p>【加 点 要 素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 提示されたスケジュールにおいて、実施するタスクや関係者の業務デマケーションが明確に示されており、そのスケジュールの実行性が高く評価できるほど加 点。 特に提示される新旧切替スケジュール案において、多くのリスク回避対策を想定した工程であり、そのサポート体制が手厚い提案は高く評価する。 プロジェクト実施中に致命的な遅延が発生し予定通りのスケジュール達成が困難となった場合に、プロジェクト期間の延長など柔軟な対応が可能であり、且つその対応が経済的でありプロジェクト品質が悪化しないと判断できる場合は加 点。 	加 点	4	本仕様書スケジュール要件を踏まえ、完了可能なスケジュールが示されており、且つそのスケジュールが予め想定される作業リスクについて十分に考慮されているか。
(3) 実施体制	<p>1. 環境構築時のプロジェクト体制(4.1の内容に該当)</p> <p>【必須要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本プロジェクトを実施する受託時の体制を示すこと。外部委託事業者、協力会社が含まれる場合はその旨を示すこと。 JICAの各関係者と調整を行うことを前提とし、本プロジェクトを実施する適切な体制が示されていること。 LAN導入に係る他事業者との調整について円滑な調整が実施できるように十分な支援を行う姿勢を示し、必要に応じて他事業者との打ち合わせにも参加することが明記されていること。 <p>【加 点 要 素】</p> <ul style="list-style-type: none"> 本業務にて実施する体制、関係者間の業務デマケーション等が具体的に示され、その内容が効率的かつ本プロジェクトに有効であると判断できる場合は加 点。 	必 須	2	本プロジェクトの実施にあたって、適切な推進体制を提案し、各チームの役割や業務従事者を具体的に示すこと。
		加 点	2	

(4) プロジェクト管理、推進手法	1. プロジェクト管理 (4.2の内容に該当) 【必須要素】 ・4.2.1「プロジェクト管理方針」に記載されている管理業務について実施することを示すこと。 【加点要素】 ・本プロジェクトの関わりが想定される関係事業者との体制（協力、支援関係等）を考慮するとともに、事業者の経験/知見を活かし、プロジェクトの完遂を目標とした具体的なプロジェクト実施方法が提案されている場合は加点。	必須	2	本仕様書4.2「プロジェクト管理業務」に示される要件に基づき、本プロジェクトの特性を踏まえた管理方法を示すこと。
		加点	2	
(5) 成果品の管理手法	1. 成果品の管理 (4.9の内容に該当) 【必須要素】 ・本仕様書4.9「納入成果品」示す要件を満たすこと。 【加点要素】 ・上記に掲げる成果品について、プロジェクトの進捗に応じた位置づけや記載内容が具体的に示されており、プロジェクトに有効であることが判断できる場合は加点。	必須	1	仕様書に記載された成果物が納品されることを示すこと。 プロジェクトの進捗に応じた成果物の位置づけや記載内容が具体的に示されており、プロジェクトに有効であることが判断できること。
		加点	1	
(6) 環境設計、構築	1. LAN環境の設計・構築 (4.4の内容に該当) 【必須要素】 ・本仕様書4.4.1「LAN環境設計」、4.4.2「LAN環境構築作業」に記載された要件を含む、設計、構築方針を示すこと。 ・本仕様書に示されていない作業においてもLAN環境構築に必要な作業は当機構と調整の上、実施すること。 ・国内14拠点のLAN工事仕様を示すこと。 ・スイッチの設置場所設計および配線設計プロセスが適切であると判断できる。 ・エリア内の有線LAN配線の増設など拡張性を考慮した設計方針を示すこと。 ・設計、構築にあたって関係部署および関係事業者と設計内容、作業工程の調整を十分に行なうことが示されていること。 ・ケーブル類の具体的な結束方式や配線方法を提示すること。 【加点要素】 ・各種スイッチ機器のゼロタッチプロビジョニングなど、Software Defined Networkの特性を活かした機器展開設計を行う等、今後の他拠点展開も見据えた効率的な展開手法を取り入れる場合は加点。 ・ネットワークループなどLAN環境利用者の誤操作で発生しうる障害を未然に防ぐための工夫や、発生時に自動復旧する仕組みを導入するなど対応策が示されている場合は加点。 ・構築作業において、作業内容が明確にされており、リスクとなるポイントや対応策が示されている場合は加点。 ・構築や切替作業におけるLAN環境利用者への影響を最小化するための工夫が示されている場合は加点。 ・LAN敷設の整備について以下の方針が運用性、利便性、耐障害性を考慮した具体的なかつ工夫のある設定、構築方針が示されている場合は加点。	必須	7	本仕様書4.4.1「LAN環境設計」、4.4.2「LAN環境構築作業」に記載された要件を含む、設計、構築方針を示すこと。
		加点	3	
(7) テスト計画の評価	1. テスト計画の策定とテストの実施 (4.5の内容に該当) 【必須要素】 ・本プロジェクトの内容を踏まえ、テスト作業に係る作業方針を示すこと。 ・テスト実施フェーズの実施手法及び本フェーズの成果物となる「テスト実施計画書」の提示を示すこと。 ・テスト実施計画書に基づき、テストスケジュールの作成及びテスト準備を行い、テストを実施すること。 ・実施されたテストの結果を「テスト結果報告書」を作成し、報告すること。 ・想定外のテスト結果となった場合は代替策を提示し、再度テスト実施計画を策定、再テストを実施し、全てのテストに合格すること。 【加点要素】 ・テスト作業における実施内容、スケジュール、関係者間のデマケーションなどが具体的に示され、その内容が効率的かつ本プロジェクトに有効であると判断できる場合は加点。	必須	3	LAN環境の導入に係る一連のテスト内容を記載した「テスト実施計画書」を作成することを示すこと。
		加点	1	
(8) 運用役務	1. 運用・監視設計、運用手順整備、運用引継ぎ (4.6の内容に該当) 【必須要素】 ・本プロジェクトの内容を踏まえ、運用引継ぎ項目を整理した上で運用引継ぎに係る方針を示すこと。 ・運用設計整備に係る作業区分と役割分担に示す作業を実施すること。 【加点要素】 ・運用作業について、受託事業者と運用担当者が実施する作業内容が明確に区別されており、運用引継ぎとして想定される作業内容が具体的なかつ工夫のある内容が示されている場合は加点とする。 ・本仕様書に示されていない運用・監視設計、運用純整備、運用引継ぎに関する作業を示し、その必要性が認められる場合は加点とし、受託者が主担当となる提案であれば高く評価する。 ・インフラ運用事業者への引継ぎ次期や、本番切替後、運用フェーズ開始直後など、問合せや質疑応答の一時的な増加のリスクに対して、サポート体制の増強を行うなど、具体的な対応策が示されている場合は加点とする。	必須	5	本仕様書に明記された運用フェーズにて実施される運用方針の策定及び設計に加え、実施する運用作業の手順を整備した「運用関連設計図書」を納品されることを示すこと。
		加点	2	
	2. 運用フェーズでの役務要件 (4.7の内容に該当) 【必須要素】 ・本プロジェクトの内容を踏まえ、機器・ソフトウェア保守・運用業務に係る基本方針を示すこと。 ・本仕様書4.7.1「保守・運用の役割分担と内容」にて記載されている役務の実施方針を示すこと。 ・運用期間中に想定される運用作業のうち、発生の都度別途契約が必要となるもの、もしくは別途契約を行っても対応不可能な作業を示すこと。 ・運用・保守のコール先については、当機構に対する保守窓口は一ヶ所とすること。 ・本仕様書4.11「増設、変更時の概算見積り」にて、想定される主なLAN敷設工事の作業費用を提示すること。	必須	5	本調達で導入されたLAN環境の利用が開始されて以降の運用フェーズにて、本仕様書に明記された各種役務要件を実施することを示すこと。

	<p>【加点要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・想定される運用項目のうち、通常の保守・運用役割範囲内として対応できるものが多く、機構にとって経済的に有益であると判断できる場合は加点。 ・停電対応において、翌営業日の業務開始前に結線及び機器起動、稼働確認を実施する提案であれば加点する。 ・サポート内容がより具体的であり、機構にとって有益であると判断できる場合は加点。 ・本仕様書に示されていない運用フェーズの役割に関する作業を示し、その必要性が認められる場合は加点とし、受託者が主担当となる提案であれば高く評価する。 ・想定される主なLAN敷設工事の作業費用が、機構に経済的に有益な内容であると判断できるものであれば加点。 	加点	2	
	<p>3. 運用体制(4.7.2の内容に該当)</p> <p>【必須要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保守対応、問い合わせ対応及び障害対応を含む、運用フェーズの役割体制を示すこと。 ・通常の間合せ、緊急度の高い間合せ(障害対応等)に対する返信および対応速度に関するサービスレベルを提案すること。 <p>【加点要素】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務にて実施する体制、関係者間の業務デマケーション等が具体的に示され、その内容が効率的かつ本プロジェクトに有効であると判断できる場合は加点。 ・提案するサービスレベルが機構にとって有益であると判断できる場合は加点。 	必須	2	運用業務実施に当たって、適切な推進体制を提案し、各チームの役割や業務事業者が具体的に示すこと。
		加点	2	
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		いずれも加点	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) 業務の実績・資格 ① 統括責任者	<p>1. 実績・資格に求められる条件(3.5.2の内容に該当)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・【類似業務の実績】プロジェクトの統括責任者、業務責任者において、概ね過去10年までの類似案件を対象として過去の類似業務について以下の業務経験がある場合は加点とし、より最近のものに対して高い評価を与える。 1. Software Defined NetworkをベースとしたLAN環境の導入 2. 非Software Defined Network環境からSoftware Defined Network環境への移行 3. 本プロジェクト類似する運用保守業務の経験 <p>・【資格要件】PMP (Project Management Professional) や経済産業大臣が認定するプロジェクトマネージャ試験に合格しているなど、プロジェクトを統括するうえで有用性が認められる資格</p> <p>・ネットワークスペシャリスト試験、Comp TIA Network+, CCNP (Cisco Certified Network Professional)、CCIE (Cisco Certified Internetwork Expert)、Engineering Cisco Meraki Solutions (ECMS)、Cisco Meraki Solutions Specialist (CMSS) 等のネットワーク専門家としての資格</p>	類似業務	7	業務実施者として有する構築実績及び保有資格が示されており、類似性が高く本プロジェクトに有益であると判断できること。
		資格	3	
② 業務主任者		類似業務	14	
		資格	6	

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

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

(1) 設計導入フェーズ費

- ① プロジェクト管理業務費
- ② LAN 環境の構築
- ③ 機器の設置、構築に係る諸経費（ケーブル、パッチパネルなどの部材等）
- ④ その他調達仕様書や提案に含まれる費用

(2) 運用フェーズ費

- ① 機器賃貸借費
- ② 機器保守費
- ③ 運用役務費
- ④ その他調達仕様書や提案に含まれる費用

(2) 消費税課税

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

2. 請求金額の確定の方法

受注者は業務完了にあたって四半期業務完了届・四半期報告書・経費精算報告書を作成し、提出すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談ください。（契約書の附属書Ⅰ別紙「契約の管理について」を参照ください）

積算様式

No.	項目	単位	数量	単価	合計
(1) 設計・導入フェーズ					
1	プロジェクト管理費				
2	設計構築費				
3	ケーブル、パッチパネル などの部材等				
(1) 設計・導入フェーズ合計					
(2) 運用フェーズ(契約全期間)					
1	機器賃貸費				
2	保守費用				
3	運用(役務)				
(2) 運用フェーズ合計					
(1) + (2) 合計					
消費税 10%					
合計(税込)					

以上

第5 契約書案

業務委託契約書

1. 業務名称 案件名
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. 履行期間 2025年10月1日から2031年12月31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●●●（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情報システム部システム第一課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務

を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、

発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 本業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、各四半期の業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務部分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部分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、前二項の業務部分完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、

本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果品等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務部分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、各四半期末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

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

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 本業務の対価(報酬)

契約金額内訳書に定められた額とする。

(支払)

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、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收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳において、年度ごとの「プロジェクト管理費」及び「設計

構築費」の合計額又は「保守・運用費」の合計金額を上限とするが、発注者が受注者の業務の履行を確認し支払いを完了した金額は受注者が収受しえたであろう利益の額から控除されるものとする。

(受注者の解除権)

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

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

(解除に伴う措置)

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

- み替えて準用する場合を含む。)の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第7条の4第7項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本業務の実施に関し、刑法第96条の6(公契約関係競売等妨害)、独占禁止法第89条第1項又は同法第90条1号及び2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- (6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
- (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

(賠償金等)

- 第 23 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

(調査・措置)

- 第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(秘密の保持)

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (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 条第 1 項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) 当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
 - イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
 - ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
 - ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
 - ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項
- (3) 前号の書面に記載された事項を遵守すること。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。
- 3 業務内容の一部を再委託する場合には、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- 6 第1項第1号及び第2項ないし第4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、本契約において発注者が提供する情報(以下「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) 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。

イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容

ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制

ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所

ニ 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処方法

ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度

ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法

ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項

- (3) 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。

- (4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

2 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第4号に違反する場合には、発注者は、受注者に対し、改善を指示することができる。

3 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第1項各号に定

める義務を履行させ、かつ第2項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第4条に定められている事項に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

(情報システムに関する業務における情報セキュリティ)

第27条の2 受注者は、契約締結後速やかに、発注者に対し、次の各号に定める事項を記載した書面を提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得なければならない。

(1) 受注者企業若しくはその従業員、再委託先企業若しくはその従業員又はその他の者によって、情報システムに機構の意図せざる変更が加えられないための管理体制

(2) 受注者の資本関係、役員等の情報、本契約業務の実施場所並びに業務責任者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格(情報処理安全確保支援士等)及び研修実績等)、実績及び国籍

2 受注者は、前項第1号の管理体制を遵守しなければならない。

(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 削除

(業務引継に関する留意事項)

第31条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
- (2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2025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

[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
- (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

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。

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

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

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 (25a00113)

公告日 2025/06/27

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	2025/06/27/(金)～2025/08/07/(木)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「機密保持誓約書」を添付して提出ください。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2025/07/04(金) 14:00 に開催、1 営業日前の正午までに申請ください。	【参加申込】(調達管理番号)_ (法人名)_業務内容説明会	説明会は1時間の予定です。
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2025/07/14(月)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掲載	-	2025/07/22(火)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。
5	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2025/08/07(木)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。
6	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/08/29(金)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	入札書の提出	電子入札システム	2025/09/01(月)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。
8	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2025/09/02(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。