

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2025年8月29日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称 :** タレントマネジメントシステムの提供・運用支援業務（2026～2027年）
調達管理番号 : 25a00459
- 意見の提出方法**
 - 提出期限 :** 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
 - 提出先 :** 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他 :** 「意見招請実施要領」のとおり。

以上

意見招請実施要領

業務名称： タレントマネジメントシステムの提供・運用支援業務（2026～2027年）

調達管理番号： 25a00459

2025年8月29日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では

タレントマネジメントシステムの提供・運用支援業務（2026～2027年）

について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用）

により受注者を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 部署・日程等

1) 窓口

国際協力調達部 契約推進第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間	備考
意見書の提出	2025/9/12(金)	正午（必着）
意見書への回答	2025/9/24(水)	16時以降
参考見積書の提出	2025/9/29(月)	正午（必着）

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 業務内容説明会の開催

該当なし。

4. 意見書の提出

「意見書」に記入のうえ、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

2) メール件名：【意見提出】 25a00459 _ (法人名) _業務仕様書案

3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

3) 意見書様式：当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

[JICAHPリンク：様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、以下のサイト上に掲示します。
なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ

→「調達情報」→「公告・公示情報」→「物品の調達・役務の提供等」

[JICAHPリンク：物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2025年度）](#)

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 25a00459 _ (法人名)

- 2) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類：電子データ (PDF等) でご提出ください。
 - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号 (在宅であれば携帯電話) をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。
- 4) その他：
 - (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

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

- 1) 認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備 詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル (設定～利用者登録)」をご参照ください。認証局により異なりますが、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】

[JICAHPリンク：団体情報の登録について](#)

- 3) 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」をご覧ください。

[JICAHPリンク：電子入札システム ポータルサイト](#)

以上

- 別紙1： 第2 業務仕様書 (案)
別紙2： 第3 技術提案書の作成要領 (案) (評価表 (案) 含む)
別紙3： 第4 経費にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)
別紙4： 第5 契約書 (案)
別添： 意見招請について

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「発注者」）が実施する「タレントマネジメントシステムの提供・運用支援業務（2026～2027年）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

JICAにおける人事制度では、キャリアオーナーシップ（自律的キャリア形成）を柱の一つとして掲げており、徐々に組織内に浸透している状況にある。また、新たな価値を創造するために、「共創」「革新」を重視しており、これにより組織内の部署を越えた協働の機運も高まっている。

こうした動向を更に促進するためには、各スタッフに関する情報や個々人が有する知識・知見・スキルを可視化、共有出来る環境を整備する必要がある。加えて、組織内で働く人材も多様化し流動性も高まる中では、各スタッフがそれぞれの情報を共有することが、円滑な業務や風通しの良い組織文化にも効果的であると考えられる

2. 業務の目的

クラウド上で稼働するタレントマネジメントシステム（以下「タレマネシステム」）を導入する。本システムは既存の人事管理システム（個人データ、発令記録、勤怠、給与・社会保険等の個人に紐づく情報）とは切り分けて導入し、必要なデータは既存システムから取込み、又は新たにタレマネシステムに入力・蓄積することを想定する。本システム導入により期待する効果は以下のとおり。

- ① 各スタッフのキャリアオーナーシップの促進
- ② 組織内の知識・知見・スキル等のリソース活用の最大化
- ③ 組織内コミュニケーションの円滑化
- ④ 各種の人材に関する業務の効率化

3. 履行期間

2026年2月1日～2027年7月31日（18か月）

4. 業務の内容

（1）タレマネシステムの提供

下記の要件を満たすタレマネシステムを提供する。

① 機能要件

ア 認証機能及びアクセス制限：アクセスに際しては多要素認証方式等導入を前提に強固な認証方式を用いること。JICAの情報システム環境基盤との連携を前提に、端

末種別に応じリスクベース認証及びアクセス制限を用いて不正なアクセスを防止できるように実装すること。なお、具体的な実装手段詳細については機構と協議の上決定する。

イ API 連携

既存システムからタレマネシステムにデータをアップロードする際に、API 連携が可能であること。

ウ 利用対象者

システム利用者の上限は、常時 4,000 名程度（随時入れ替わりあり）

種類	アクセス範囲	想定人数
一般（各職制を含む） （ナショナルスタッフを除く）	自身の情報の編集、公開・非公開の設定。他スタッフの公開情報の閲覧が可能。	3,400 名程度
管理職	自身及び配下職員の公開・非公開情報の閲覧でき、編集・集計・分析が可能	600 名程度
人事部（管理者）	全職員の公開・非公開情報が閲覧でき、編集・集計・分析が可能	10 名程度

エ その他要件

その他、タレマネシステムに求める機能要件については、「別紙 機能要件一覧」に記載のとおり。

② 非機能要件

ア 実績

中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関、若しくは 5,000 人規模以上の民間企業

イ その他要件

その他要件は、別添「利用するクラウドサービスに係る要件」のとおり。

(2) 運用支援

受注者はタレマネシステムの導入、運用にあたり以下の支援を提供すること。

① 初期設定作業支援

導入時の各種初期設定作業（権限設定や人事システムから抽出したデータとの定期的な連携等）を支援する。期間は 2 か月間を目途とし、3 カ月目から組織内に展開することを想定する。オンラインによる支援でも可能だが、必要に応じて JICA オフィス（千代田区麴町）にて作業すること。本支援に使用するパソコンは各自で準備すること（JICA からの貸与は不可）。なお、人事評価に関する設定の時期については、別途相談とする。

② JICA 内管理者への研修の実施

JICA 内管理者（10 名程度）が円滑に本システムを運用できるよう、契約後 2 か月以内を目途に、基本的なシステム利用方法に関する研修機会を提供する。

③ サポート体制の提供

契約期間中、JICA 内管理者がシステムを運用する上で必要となる、学習教材、手順書の提供、担当者の配置、メールや電話での相談窓口（ヘルプデスク）の設置などのサポート体制を構築する。サービスに関するサポートのみならず、他社事例をもとに利用シーンなどのノウハウを提供する。

④ 技術支援及び定例会の開催

受注者は契約期間中、他システムとの連携やデータ移行等の情報システムに関する技術的な問題が生じた際には、発注者に対して技術的な支援を行う。また、状況を随時共有し問題を把握するために、原則隔週での定例会を開催する（オンライン開催可）。

⑤ 次期運用事業者への引継ぎ

受注者は、他の事業者が本契約の後継契約を受注した際に、次期運用事業者に対して、作業経緯、残存課題等について引継ぎを行う。また、後継システムへのデータ移行が円滑に行われるよう技術的な支援を行う。

⑥ 障害発生時の対応

タレマネシステムに関して何らかの障害が発生した場合には、JICA 担当者に即座に連絡を行い、復旧へ向けた適切な対応を行う。仮に JICA 側での対処事項が生じる際には、その内容を具体的に提示し、技術的な支援を行う。なお、障害には、不正アクセス、情報漏洩、マルウェア感染、サービス停止といった情報セキュリティインシデントも含むものとする。

5. 成果物・業務提出物等

（1）「第 2 業務仕様書（案）4. 業務の内容（2）運用支援」内の以下の業務については、業務終了後に「業務完了報告書」を提出すること。

- ① 初期設定作業支援
- ② JICA 内管理者への研修の実施

（2）稼働開始後は、以下の項目を含む「業務完了報告書」を、年度毎に提出すること。

- ① 契約期間中のシステム利用者数の実績（ID 数の推移、アクセス数）
- ② 障害発生時の記録（発生した場合）
- ③ 次期事業者と共有すべき作業経緯や残存課題

6. 経費支払方法（成果物との関係）

受注者は、業務完了にあたり、上記の「業務完了報告書」と共に「経費精算報告書」を提出する。

発注者は「業務完了報告書」及び「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、請求書を発行する。

別紙：機能要件一覧

別紙 タレントマネジメントシステム 機能要件一覧

0	画面構成・データ出入力
1	画面レイアウト及び操作方法について、シンプルで使いやすいレイアウト及び直感的な操作性を有している。
2	各画面の情報項目について、追加、削除や位置の変更がドラッグ&ドロップ等のマウス操作のみで容易にできる。
3	各画面、各情報項目に応じて、閲覧・編集権限を柔軟に設定ができる。
4	各個人のページにおいて、PDFファイル等を添付、保管し、画面上で閲覧ができる。
5	各個人のページにおいて、配属履歴、在籍年数、役職等について、視覚的にわかりやすく表示できる。
6	4種類（例：一般、管理職、人事、管理者）以上のユーザー権限の設定ができる。
7	JICAが使用している既存システムの人事情報のマスタ情報及びその他の電子媒体のデータをExcel形式もしくはCSV形式により一括登録ができる。
8	データ更新に際しては、一括取り込みに加え、差分取り込みができる。
9	人事情報については、ExcelもしくはCSVによる月2回程度の一括更新に加え、月途中の異動情報については、該当者のみ入力し更新することができる。
10	API自動連携により定期的にシステムへのアップロードを自動で行うことができる。
1	人事情報管理
1	職員の氏名・性別・役職など、職員の基本情報の登録・管理・閲覧ができる。また、顔写真をキーに職員情報の閲覧、編集ができる。
2	職員の所属履歴・研修受講履歴・プロジェクト経験履歴・人事評価・アンケート回答、家族情報・保有資格など、履歴や複数の情報の登録・管理・閲覧ができる。
3	職員情報の項目を自由に設定でき、ドラッグ&ドロップで自由に並び順の変更ができる。
4	職員の所属履歴を時系列のヒストリーで表示ができる。また、職員の所属履歴の過去データが一括インポートできる。
5	様々な職員情報に対し、JICAで確認したい職員情報のみをダッシュボードとして登録し、職員情報のサマリが確認できる。
6	職員に紐づく各種ファイル（履歴書や保有資格の合格証など）が登録・管理・ダウンロードができる。
7	職員情報に対し、and/or条件で詳細の検索条件・簡易操作による複数条件（例：評価情報×アンケート情報等）の検索及び抽出ができ、検索条件を保存できる。
8	年齢、入講年次、現所属配属機関、現職期間、勤続年数等は毎年更新せず自動計算・更新ができる。 また、定年退職予定日を自動計算し定年退職対象者を抽出すること及び定年延長に対応した検索をすることができる。
9	既存の職員情報などをCSV・写真等の各種電子ファイルにて一括インポートができる。
2	職員情報の可視化（集計分析機能）
1	様々な職員情報を自由に掛け合わせ、人材の分布などの分析結果を見える化し、集計・分析結果をグラフ・表等により表示、CSV等で出力できる。なお2軸以上によるクロス集計が可能であること。
2	評価情報等のデータをレーダーチャート形式等で表示できる。
3	時系列にデータを蓄積でき、時系列グラフで過去からの変化を視覚的に把握できる。
4	離職者を含む過去の人員推移をグラフや表形式で表示し、把握ができる。
5	様々な条件で職員の抽出結果をプールしグルーピング、一覧表示することができる。また、プールグループを自由に分析の軸に利用することができる。
6	データベースに登録されている様々な職員情報を様々なレイアウトで出力することができる。
7	時期を指定し、その時の部門毎のメンバーを表示できる。
3	最適配置・抜粋人事・プロジェクトアサイン機能
1	ドラッグ&ドロップ操作で、組織の人事異動、役職などの昇格の人事異動のシミュレーションができる。
2	組織図を組織階層ツリーとして描画できる。組織図をベースにした配置検討ができ、組織図、職員構成表（例：年齢別、性別、職種別等）の作成、Excel出力、印刷ができる。
3	組織×役職のように複合的な情報をマトリクス的に表示し、シミュレーションができる。
4	ドラッグ&ドロップ操作で、優秀人材や特定条件の職員の抽出、プール人材としてカテゴリ化することができ、抽出した結果をグループとして保存ができる。
5	「部/課/事務所」などで必要とされる人材要件を設定することで、条件にマッチする人材をレコメンドしてくれる（異動レコメンド機能）。
6	過去の組織図の登録ができ、過去の組織図の表示ができる。
4	人事評価機能
1	個人業績目標設定・発揮能力評価など、複数の評価シートが登録・運用できる。
2	個人業績評価・発揮能力評価・総合評価が、2次評価及び調整者（人事）の段階で評価調整できる。
3	確定した内容について、評価者及び管理者ユーザから記入者に対し修正のために差し戻すことができる。
4	各作業段階について管理者ユーザはステータス管理ができ、評価者、被評価者へシステム上からメール等による案内通知、未実施者のリマインド等ができる。
5	被評価者と評価者を確認でき、一覧で入力内容の確認や評価できる画面を表示できる。また、保持しているデータはすべてExcelもしくはcsv形式で出力ができる。
6	システム上で評価割合や合計点、平均点の集計が実施できる。
7	評価ランクごとに閾値を設定し、閾値の条件を満たさない場合はアラートを設定することができる。
8	目標の配分等の合計値に対し、任意の数値を超えた場合、アラート機能でアラート表示ができる。
9	評価シートの数値において、合計点などの四則演算の設定ができる。かつ、特定の条件において、評価ランク（評語）への変換ができる。
10	評価シートのフォーマットによりExcelもしくはCSVで出力ができる。また評価シートを帳票で印刷できる。
11	評価結果に基づいて、昇格・昇給への反映を自動で算出できる。
12	本人評価・1次評価・2次評価といった、評価フローの設定ができる。
13	本人が評価者（上司）を選択して、評価の承認を依頼することができる。
14	評価者および被評価者は、評価フローの進捗状況を確認、管理することができる。
15	評価ランクや職員の属性情報による集計ができる。評価段階に関わらず、評価の分布がグラフで表示できる。
16	組織ごとに組織長が目標を登録し、所属配下の部下は所属長が登録した組織目標を閲覧し、個人の目標を登録することができる。
17	評価制度の高度化に向けて、評価運用により蓄積された評価結果データを用いて、評価者（上司）の評価関向を分析し、可視化ができる。
18	360度評価が実施できる（回答、集計、フィードバック等）。同評価においてシステム管理者にて本人への表示設定等ができる。
19	評価面談に対応した機能があり、評価者と被評価者との面談記録が残せる。
5	スキル・コンピテンシー機能
1	業務・役職ごとにスキルセット（スキル開発）の設定が複数でき、対象者ごとに表示できる。
2	スキルセットごとに入力ルールを設定でき、また、管理者が目標値を設定できる。
3	スキルの登録後、承認フローをもって、上司が承認を行うことができる。
4	保有資格（例：運転免許証等）・スキルによる職員の検索、抽出ができる。
5	スキルを見える化（点数表示）、各スキル項目ごとに組織・属性・職員単位で一覧で表示し、職員のスキル状況を瞬時に把握できる。
6	スキル値を時系列で選択し、職員のスキルの成長度合いを時系列グラフで表示できる。
7	スキルの結果をレーダーチャートで表示でき、他職員との比較や目標との比較表示ができる。
8	スキルと業務の実績などの相関を分析し、注力すべきスキルを把握することができる。
9	スキルや経歴などを自由に検索し、抜擢や人材配置に活用することができる。

6	研修管理機能（ラーニングマネジメント機能）
1	研修の日時・内容の管理、受講対象者の選定・出欠管理ができる。
2	外部のラーニングシステムの受講結果を一括インポートでき、職員情報として活用することができる。
3	指定する外部の研修が受講できる。
4	オフライン（集合）研修の受講管理ができる。
5	研修講座ならびにeラーニングコンテンツは、自由に受講対象者を設定できる。
6	研修後の受講アンケートや、研修前後の課題提出などが実施できる。
7	受講管理は、受講結果の一覧表示、集計、分析ができる。
8	「1on1面談」の機能があり、スケジュール調整、進捗管理、面談結果が保存できる。
7	アンケート機能
1	職員に対して、人事異動の希望等も含めた人事アンケートを既存のテンプレートに沿って実施ができる。調査期日や対象者の設定・追加・変更が容易にできる。
2	作業内容についてはステータス管理により、メール等による案内通知、未実施者のリマインド等の操作ができる。
3	エンゲージメントなども含めた職員意識調査などを定期的の実施できる。
4	回答結果を瞬時に集計でき、回答ごとの集計、職員の属性情報との掛け合わせ集計が自由にできる。また、定期アンケートの実施、時系列分析ができる。
5	分岐設問の設定、電子ファイルの添付・収集ができる。
6	匿名アンケートが実施できる。
7	パルスサーベイができる。
8	アンケート未回答者に対し、リマインド通知（メール/Teams）を、自動/手動で送信できる。
9	匿名アンケートについて組織や職種・役職別等、調査結果のグラフ化等による分析が容易にできる。
10	アンケート機能で収集した回答項目を任意の職員属性や履歴情報として、職員に紐づく形で蓄積することができる。
11	各種アンケートの結果をExcel、CSV、PowerPoint等で出力ができる。
12	過去の調査結果を取込、蓄積、参照し、経年変化も比較・分析できる。また、調査結果は部署、役職、等級、在籍年数などで容易に出力、分析、活用できる。
13	組織の変更等が容易に修正・反映できる。
8	全職員利用・コミュニケーション活性化に向けた機能（全職員、一般職員向け）
1	一般職員は、自分自身の情報を参照・編集・登録できる。
2	一般職員は、他の職員の公開情報を参照でき、職員検索ができる。その際の閲覧権限を柔軟に設定することができる。
3	機構内公募機能があり、出向や国内外の事務所ポストや新規プロジェクトや新規事業立ち上げの際に、職員から希望者を応募方式で募ることができる。
9	その他
1	クラウドサービスとして提供され、PC、タブレット、スマートフォンからインターネットを通じて利用できる。
2	クライアント端末については、以下の環境で利用できる。 OS:Windows11 以上、Mac OS X 10.12以上／ブラウザ: Google Chrome、Safari、Microsoft Edge、Firefoxの各最新バージョン
3	シングルサインオン（SAML認証またはOpenIDConnect方式）の連携ができる。

別添 「利用するクラウドサービスに関する要件」

(1) 「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録済みか、または登録申請済みであり、登録予定時期が明確に提示できること。登録済みの場合は登録されていることを証明できる書類を提示すること。登録申請済みの場合は申請済みであることを証明できる書類を提示すること。

(2) 「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されていない場合、当該クラウドサービス事業者が ISMS（JIS Q 27001）に準拠した情報セキュリティ管理体系であること（ISMS（JIS Q 27001）適合性評価制度に基づく認証取得済みであること）を提示できることを必須とする。なお、ISMS クラウドセキュリティ（JIS Q 27017）適合性評価制度に基づく認証を取得している場合は、併せて提示すること。また、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準を満たしている事が確認できる情報を契約までに提出し、機構担当部門の承認を得ること。満たしていない条件がある場合は、その合理的な理由を明確にし、機構が情報セキュリティ確保に係る懸念が払拭されないと判断した場合には、リスクに対応するための代替策等を契約までに提示できること。ISMS クラウドセキュリティ（JIS Q 27017）認証を取得していない場合は以下の要件を満たすこと。

(a) クラウドサービス利用者、クラウドサービス事業者及び供給者（当該クラウドサービスが他のクラウドサービス上で稼働している場合の当該クラウドサービス事業者）各々の情報セキュリティの役割及び責任の適切な割当て、クラウドサービス事業者が実施する情報セキュリティ管理策及び責任について文書化し、クラウドサービス利用者に通知すること。

(b) クラウドサービス利用者の情報（データ及び派生データ）の適切な取扱い（アクセス及び利用の制限等）に関し、従業員に意識向上のための教育及び訓練を提供し、再委託ある場合は再委託先に対しても同様に従業員に対する教育及び訓練を提供するよう要請すること。

(c) クラウドサービス利用者の情報を明確に識別管理すること。

(d) クラウドサービス利用者の情報（バックアップを含む）を管理するため、次のいずれかの機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

1. 当該利用者の管理する情報を、記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、当該利用者が暗号鍵を管理し消去する機能

2. 当該利用者が、当該利用者の管理する情報を記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、暗号鍵を管理し消去する機能を実装するために必要となる情報

(e) クラウドサービス利用の合意の終了時における、クラウドサービス利用者の全ての情報及び関連資産の返却及び除去の取決めについて文書化し、通知すること。

(f) クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、クラウドサービス利用者に開示すること。

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

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

第 3 技術提案書の作成要領（案）

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いても結構です。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) システムに関する要件・・・・・・・・・・（任意様式）

①当該システムの基本的機能の説明、提供システムに優位性のある機能

②機能要件

③非機能要件

(3) 運用支援に関する実施方針・・・・・・・・・・（任意様式）

①運用支援に関する対応案

②導入時研修の内容の提案

③契約期間中のサポート体制の提案

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) 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、一律 1 点を配点します。

(3) 本業務は、「要機密情報」(独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策実施細則第 7 条第 4 項第 4 号に定める機密性 2 情報及び機密性 3 情報であり、法人文書管理規程における内部情報区分以上の情報資産区分に相当する情報)を取り扱うクラウドサービス利用を含む又はその可能性があることから、競争参加者及び落札者は、利用を想定するクラウドサービスに関して以下の書類を提出してください。

1) 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されている場合：落札決定後、契約締結前の機構内手続きのため、契約締結までに通常より 2 週間程度追加で時間を要します。

- ・ 競争参加時に「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録済みであることを証明できる書類又は登録予定時期を明確に提示することができ、申請済みであることを証明できる書類のどちらかを提出すること。

2) 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていない場合：落札決定後、下記手続きのため、契約締結までに通常より 1 か月程度追加で時間を要します。

- ・ 技術提案書の提出時点で「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていない旨を明示した上で、ISMS (JIS Q 27001) 適合性評価制度に基づく認証取得が証明できる書類を提出すること。ISMS クラウドセキュリティ (JIS Q 27017) 適合性評価制度に基づく認証も取得している場合は、併せて提出すること。
- ・ クラウドサービス事業者 (GSP) 等が機構の保有個人情報を取り扱う場合は、競争参加時に「プライバシーマーク」の認証取得が証明できる書類を提出すること。
- ・ 落札決定した者は機構が提供する「ISMAP 管理基準対応リスト」様式を記入し機構担当部門に提出すること。
- ・ クラウドサービス事業者に対し「ISMAP 管理基準対応リスト」への記入に際し ISMAP 管理基準における管理策基準にて合理的な理由により非採用とする対策が有る場合、その理由及びリスク低減策について可能な限り詳述すること。
- ・ 提出された「ISMAP 管理基準対応リスト」について、機構が情報セキュリティ確保に係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため代替策等の提出を求めることがあるので、速やかに応じること。

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) (案)

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
情報セキュリティに関する認証	以下のいずれかを満たすことを必須の技術要件とする。 ・利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP等クラウドサービスリスト」に登録されていること ・ISO27001/ISMSを有すること	必須	・登録有無を技術提案書「2. システムに関する要件」に明記してください。 ・技術提案書に、左記を証明できる書類を提出してください。
個人情報に関する認証	プライバシーマークを有すること	必須	・登録有無を技術提案書「2. システムに関する要件」に明記してください。 ・技術提案書に、左記を証明できる書類を提出してください。
1. 社としての経験・能力等		35	
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特にクラウドサービスを中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関、若しくは5,000人規模以上の民間企業に納入した実績を評価する。 ・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	30	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①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	4	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
(2) 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、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」	1	
2. システムに関する要件		35	
(1) 当該システムの基本的機能の説明・提供システムに優位性のある機能	・業務の背景・目的に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する基本的機能が示されているか。 ・提供システムに優位性のある機能が備えられているか。 ・その他本システムの機能に関連して評価すべき提案事項があるか。	10	当該項目に関する記述は5ページ以内としてください。
(2) 機能要件	業務仕様書4. (1) ①エ その他要件「別紙 機能要件一覧」に列挙された各機能要件を満たしているか。	20	・「○」の場合でも機能概要の内容により評価しますので、それぞれについて簡潔に記載ください。 ・「×」の場合においても、代替案があれば記載ください。その内容により評価します。
(3) 非機能要件	「利用するクラウドサービスに係る要件」を満たしているか。	5	JICAが求める要件の対応について主な点を簡易的に記述してください。
3. 運用支援		30	
(1) 運用支援に関する対応案	業務仕様書4. (2) 運用支援に記載された各項目について、適切かつ具体的な対応案が検討されているか。 （以下、「(2) 導入時研修の内容の提案」「(3) 契約期間中のサポート体制の提案」を除く。）	10	運用支援の各項目に関する対応案について、可能な限り具体的に記載してください。 （以下、「(2) 導入時研修の内容の提案」「(3) 契約期間中のサポート体制の提案」を除く。）
(2) 導入時研修の内容の提案	JICA内管理者（10名程度）が円滑に本システムを運用できるよう、契約後2か月以内を目途に提供する、基本的なシステム利用方法に関する研修機会について、効果的に計画がされているか。	10	研修方法について、可能な限り具体的に記載してください。
(3) 契約期間中のサポート体制の提案	契約期間中、JICA内管理者がシステムを運用する上で必要となる、学習教材、手順書の提供、担当者の配置、メールや電話での相談窓口（ヘルプデスク）の設置などのサポート体制について、効果的に検討がされているか。	10	サポート体制について、可能な限り具体的に記載してください。

合計 100

第 4 経費に係る留意点（案）

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。

1) 業務の対価（報酬）

①システム費用

月額単価を設定し、契約期間として想定する 18 か月を乗じ算出ください。本費目には、「第 2 業務仕様書（案） 4. 業務の内容（2）運用支援」内の以下費用を含めてください。

- ③ サポート体制の提供
- ④ 技術支援及び定例会の開催
- ⑤ 次期運用事業者への引継ぎ
- ⑥ 障害発生時の対応

②初期費用

初回導入時にシステム費用以外に必要な費用を記載ください。

（「第 2 業務仕様書（案） 4. 業務の内容（2）運用支援」内の以下費用を含む。

- ① 初期設定作業支援
- ② JICA 内管理者への研修の実施)

（2）消費税課税

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

2. 請求金額の確定の方法

経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって「業務完了報告書」及び「経費精算報告書」を作成し提出してください。

い。発注者は「業務完了報告書」及び「精算報告書」を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

3. その他留意事項

特になし

別紙：積算様式（案）

積算様式 (案)

1. 業務の対価 (報酬) (税抜)

(円)

	月額単価	月数	計
システム費用		18	
初期費用	-	-	
計			

2. 合計 (税抜) 1. = 円 (入札金額)

3. 消費税 2. × 10% = _____ 円

4. 合計 (税込) 2. + 3. = _____ 円

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 ●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権

- 限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果品等の取扱い)

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

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

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物(以下「業務提出物」という。)が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定(内容、形態、部数、期限等)に

基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）

として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(支払)

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

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、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を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

(発注者の解除権)

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- (4) 第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物

品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば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「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）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠

償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であつて、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つて、違反行為があつたと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
 - 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条第 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

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おいては、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。

(特定個人情報保護)

- 第26条の2 前条第1項ないし第4項の規定は、受注者が本契約において特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。
- 2 前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受注者に適用のある番号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ものとする。
 - 3 第1項が準用する第26条第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 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) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。

(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の受講を業務従事者等に徹底する。

(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、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定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 前項の第 2 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

3 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。

(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 小林 広幸

受注者

意見招請に関して

第2 業務仕様書（案）に関し、以下の点について特にご意見をいただければ幸いです。

本業務を受注した場合に、

①「4. 業務の内容（2）運用支援 ②JICA 内管理者への研修の実施」に関し、JICA 内管理者（10 名程度）が円滑に本システムを運用できるよう、契約後 2 か月以内を目途に、基本的なシステム利用方法に関する研修機会を提供するには、適切な時間、回数、内容はどのようになりますか？

②「4. 業務の内容（2）運用支援 ③サポート体制の提供」に関し、契約期間中、JICA 内管理者がシステムを運用する上で必要となる、学習教材、手順書の提供、担当者の配置、メールや電話での相談窓口（ヘルプデスク）の設置などについて、どのようなサポート体制が可能でしょうか？

なお、上記の費用は、①については「第4 経費にかかる留意点」にある「初期費用」、②は「第4 経費にかかる留意点」にある「システム費用（月額単価）」に含まれる範囲内とします。

以 上