

意見招請に関する公示

(参考見積書のみ)

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。

2026年2月27日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称 :** 2026年度-2029年度 写真データベース外部公開サービスの保守・運用業務
調達管理番号 : 25a00968
- 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

(参考見積書のみ)

業務名称： 2026年度-2029年度 写真データベース外部
公開サービスの保守・運用業務

調達管理番号： 25a00968

2026年2月27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

2026年度-2029年度 写真データベース外部公開サービスの保守・運用業務

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、同案に対する参考見積を依頼することとしましたので、下記要領により参考見積書の作成・提出にご協力願います。

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
参考見積書の提出	2026/3/13(金) 正午(必着)	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

該当なし。

3. 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・提出にご協力をお願いします。

1) 提出期限：1. 2) 日程参照

メールの件名：【参考見積書】 25a00968 _ (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。

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の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。

4. 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

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】

[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](#)

- 4) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、株式会社うるるへ
委託しています。同者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を
差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/information/shotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

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 経費の積算にかかる留意点 (案) (積算様式 (案) 含む)

第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

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」または「JICA」という。）が実施する「2026年度-2029年度写真・動画データ外部公開サービスの導入及び保守・運用業務」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 では、1998 年以降、JICA 内外関係者が国内外の開発協力事業の現場等で撮影した写真データを保存・整理し、国際協力や JICA 事業の意義や成果に関する理解促進や共感獲得に資すべく、メディア、学校関係者、NGO/NPO 関係者、JICA 内部などに公開・提供を行っている。提供された写真は、広報・プレゼンテーション資料だけでなく、テレビや雑誌等のメディアや教科書・各種教材への掲載を通して、広報・報道、開発教育、市民参加等で幅広く活用されている。

広報部は 2014 年以降、外部の事業者が提供するクラウド型ファイル管理・共有サービスを利用して「JICA フォトライブラリー¹」を運営し、申請に応じて写真および動画を提供する（以下「本サービス」という。）体制を取っている。今般、外部事業者との同サービスの利用にかかる契約が 2026 年 9 月末をもって満了を迎えるにあたり、本調達にかかる次期契約（以下「次期契約」という。）への適切な引継ぎおよび継続的な運営の実施を行うもの。

2. 業務の目的

上記の背景を踏まえ、国際協力及び JICA 事業に対する理解・共感の促進を目的とし、メディア、学校関係者、NGO/NPO、JICA 関係者に対して写真・動画データ等を提供すべく、クラウド型ファイル管理・共有サービスを用いて「JICA フォトライブラリー」の環境構築・保守・運用を行うこと。

3. 業務の概要

- (1) 受注者は、JICA が運営する「JICA フォトライブラリー」について、環境構築、現行「JICA フォトライブラリー」上で管理する写真・動画データの移行及び保守・運用を実施する。（以下「本業務」という。）
- (2) 受注者は、本仕様書に記載される業務要件に加えて、「1. 業務の背景」及び「2. 業務の目的」に資すれば、サービス改善に向けた機能追加を提案をし、JICA の合意の下でこれを実施することを妨げない。

1

<https://i-imageworks.jp/iw/jicaphoto/Login.do?lang=en&mode=&page=custom&isRedirect>

4. 業務期間

本サービスの稼働開始日は 2026 年 10 月 1 日とする。本業務に係るスケジュールは以下のとおり。

稼働開始のタイミングについて、本サービスの品質と安全な移行にリスクが生じると想定され、やむなく遅延する可能性がある場合は、提案時に実施可能なスケジュールを提案すること。

また、データ移行のスケジュールを検討する際は、現行の「JICA フォトライブラリー」では、2026 年 9 月 30 日まで本サービスの提供を行う予定であり、可能な限りシステム切替等における利用停止期間が生じないように、工夫すること。

(1) 導入：契約締結～2026 年 9 月 30 日

(2) 保守・運用：2026 年 10 月 1 日～2029 年 9 月 30 日（3 年間）

5. 業務内容

本業務は、大きく二つの実施フェーズに分類される。それぞれのフェーズにおける業務は以下の通り。

(1) 【導入】

- 本契約にて利用するクラウド型ファイル管理・共有サービス「JICA フォトライブラリー」の環境構築
- 写真・動画データ（属性情報含む）の移行
- 操作マニュアル（ユーザ向け・管理者向け）・利用規約ページの作成等、本サービスを開始するために必要となる作業

(2) 【保守・運用】

- 「JICA フォトライブラリー」の保守・運用
- 広報部担当者からの問い合わせ対応

6. システム要件

本書では汎用的なクラウドサービスによる写真・動画データベースを前提とする。「外部サービス利用申請のチェックリスト」に沿っていること。（秘密保持誓約書をご提出いただいた企業にチェックリストをお渡しします。）

(1) システム概要

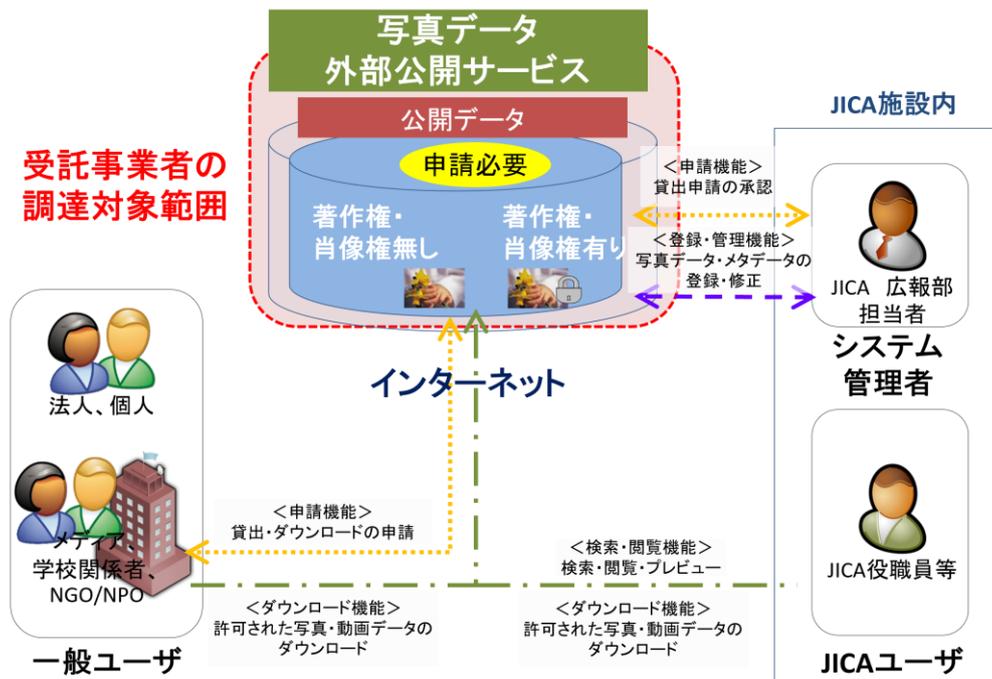
本サービスは、JICA の保有する写真・動画データを蓄積・一元管理し、インターネット経由で JICA 内外の希望者に提供するものである。

但し、提供に際し、著作権者の権利を侵害する恐れがないか確認を要する写真データのダウンロードについては貸出申請を必要とし、JICA ネットワークから接続する JICA 役職員等（以下「JICA ユーザ」という。）以外の法人または個人（以下「一般ユーザ」という。）からの貸出申請については、本サービスの運営管理を行う JICA「システム管理者」の承認が必要である。

受注者は、システムの操作性や、データ授受や管理方法の簡便性を考慮するとともに、本サービスでは著作権・肖像権のある写真データを扱うことから、安全性・信頼性の確保された環境を整備すること。

① 登録・管理機能

- 写真・動画・メタデータ・Adobe データの登録・修正（一括・個別）
- ② 検索・閲覧機能
 - 写真・動画・メタデータ・Adobe データの検索（フリーワード検索含む）
 - 写真・動画・メタデータ・Adobe データのプレビュー・閲覧
- ③ 申請機能（申請が必要な写真・動画データのみ）
 - 貸出・ダウンロードの申請
 - システム管理者による貸出申請の承認（[一般ユーザ]の場合のみ）
- ④ ダウンロード機能
 - 許可された写真・動画・メタデータ・Adobe データのダウンロード



図表：システム機能に係る概念図

⑤ 利用者管理

本サービスの利用者は以下に分類される。利用者の分類に応じ、ダウンロード可能なデータ範囲並びに利用機能を適切に設けること。

図表：利用者の分類一覧

#	利用者分類	主な対象者	想定人数	発信元	ダウンロード可能なデータ範囲	利用機能
1	一般ユーザ	個人・法人（メディア、学校関係者、NGO/NPO）等	無制限	JICA 施設外	一般非公開データを除く写真・動画・Adobe データ	検索・閲覧機能 ダウンロード機能 申請機能

2	JICA ユーザ	JICA 役員等	無制限	JICA ネットワーク内	全ての写真データ	
3	システム管理者	JICA 広報部の一部職員および広報業務委託業者等	約 5 名			上記に加えて、登録・管理機能

⑥ 写真データ属性と利用者分類に応じた利用機能

本サービスで管理する写真・動画データ・Adobe データは著作権・肖像権の有無により「一般公開用データ」「一般非公開データ」に分類される。これら写真データの属性と利用者の分類に応じた利用機能を設けること。

		著作権・肖像権有り	
		一般公開用データ	内部利用者用データ
ユーザ	一般ユーザ	システム担当者による貸出申請の承認後にダウンロード可能	閲覧不可
	JICAユーザ	自由にダウンロード可能（承認不要）	

図表：写真データの分類と利用機能一覧

(2) 機能要件

以下の要件、要求を満たすこと。

受注者は、本仕様書に記載される業務要件に加えて、「1. 業務の背景」に資すれば、サービス改善に関する積極的な追加機能の提案をし（追加コストは発生しない）、これを実施することを妨げない。

① 写真データの保存形式

● 保存形式

写真は JPG 形式または TIFF 形式で保存できること。

動画は wmv 形式、mov 形式、mp4 形式、avi 形式で保存できること。

また、Adobe データを含むその他の様々な形式のデータを格納・ダウンロードできること。写真・動画をフォルダ分けして格納できるようにすること。

また、そのフォルダの URL を発行できること。

● メタフィールド定義・メタデータ編集機能

写真のメタデータフィールドとして、少なくとも以下が定義できること。

- タイトル
- 管理番号
- 国名・地域名
- 撮影場所
- 撮影年
- 案件名
- スキーム名
- 備考
- 撮影者氏名（著作権・肖像権有りの場合のみ）

メタデータはシステム管理者により、任意に入力できること。

メタフィールド定義は、運用開始後に任意に変更ができること。

日本語及び英語の両言語を入力できること。

② アクセス権限制御

利用者の属性に応じて、適切な権限が付与できる仕組みであること。

各ユーザのログ情報（ダウンロード履歴、アクセス件数）が取得できること。

③ 写真データの閲覧・検索

（ア） 画面レイアウト・機能

- 本サービスで提供されるシステムに、JICA ロゴ、名称、利用規約を掲載可能なページを含むこと
- サイトポリシー、プライバシーポリシー、コピーライトを掲載可能なページを含むこと。
- 外部利用者に対し、何らかの形で事前に利用規約への同意を取り付けたのちに、サービスを提供できること。
- トップページにお知らせ（メンテナンス情報やデータの更新情報などを想定）や成果品である操作マニュアル（PDF）、問合せ連絡先を掲載できること。

（イ） 検索機能

以下に示すメタデータフィールドの情報から絞り込み検索ができること。

- 国名
- 撮影年
- 撮影者名
- 案件名
- スキーム名
- キーワード（例：教育、保健等）
- 任意のキーワードによる、サイト内横断検索が可能であること。

（ウ） サムネイル表示・プレビュー表示

- 複数枚の写真・動画データのサムネイル表示・プレビュー表示が選択できること。Adobe データは表紙が表示されること。

- 個々の写真や動画はユーザの要望に応じて、写真の詳細を確認できるサイズまで拡大できること。
- フォトライブラリーのサムネイル表示時、国名やフォトグラファーの名前などの文字を表示せず、サムネイルだけの表示にできることが望ましい。
- 広報部による事前確認を必要とする写真・動画データに対して、不正利用を防止するための機能（スクリーンショット防止、右クリック等での写真の保存禁止、JICA の写真・動画利用規約などが表示されるなど）が実装されていること。
- 特定の写真・動画を公開する場合、フォトライブラリー内に写真・動画フォルダを制作し、そのフォルダ URL を発行できること。これにより、ニュースリリースなどの Webpage からフォトライブラリー内の対象フォルダに直接遷移し、一般ユーザが写真・動画を閲覧可能となること。その際、写真・動画が先に表示され、その後、一般ユーザが利用したい写真・動画を選択・利用申請できるようにすること。

④ 写真データの申請・ダウンロード

(ア) フリーダウンロード（広報部による事前承認不要の場合）

- JICA ユーザは、写真データ選択後、自由にダウンロード可能であること。
- 複数の写真・動画データ・Adobe データを選択した場合は、一括でダウンロードできること。
- 利用者が希望する写真のサイズを選択してダウンロードできること。（印刷用、ウェブ用、小冊子用等を想定）動画は格納したサイズのデータをダウンロード可能にすること。

(イ) 貸出申請に基づくダウンロード（著作権・肖像権有りの場合）

- 本システムでは著作権・肖像権を有する写真データを扱うことから、一般ユーザは利用時に申請を行う必要がある。本サービスのサイトからダウンロードしたい画像・動画を選択して申請すると、自動的に承認手続きが始まり、承認後は速やかに写真・動画データが展開されるなど、迅速・効率的なコミュニケーションによる運用実現が望ましい。
- 本システム上で実装できない機能があり、JICA 環境で別途準備する機能・環境（メール、申請フォーム画面など）がある場合は、提案時に明記すること。

i. 申請機能

JICA ユーザが写真・動画データ（著作権・肖像権有り）である「一般公開用データ」を選択後、申請せずにダウンロードが可能であること。一般ユーザが写真・動画データ（著作権・肖像権有り）である「一般公開用データ」を入手する場合、貸出申請を実施できること。貸出申請時の入力項目は以下を含むこと。

- 申請者氏名

- 社名・所属部署
- 住所
- TEL
- E-mail
- 利用者区分
- 利用目的
- 掲載媒体
- 掲載資料名・媒体名
- 掲載期間
- 備考

サービス利用時に個人情報を含む通信が発生することから、TLS1.2 又は同等以上のセキュリティがある通信を採用すること。

外部サーバー上で取得した個人情報は、情報セキュリティ上の観点から、外部からの攻撃による個人情報の流出を防ぐため、外部サーバー上で保有せず内部サーバーで保有する等、個人情報流出防止にかかるセキュリティ方策を必ず講じること。

ii. **承認機能**

貸出申請後は、システム管理者に対して承認依頼メールが生成・発出され、申請対象の写真データ並びに入力された情報を確認のうえ、申請に対する承認/却下をシステム上で実施できること。

iii. **ダウンロード機能**

システム管理者による承認済の貸出申請対象の写真データにつき、ダウンロードできること。

複数の写真データを選択した場合は、一括でダウンロードできること。

⑤ **メンテナンス機能**

システム管理者は管理者権限として、以下機能の権限を有すること。

- 写真・動画データ・メタデータの登録
- 登録済み写真・動画データのメタデータ修正
- 登録済み写真・動画データの削除
- ユーザに対する情報発信

i. **写真・動画・メタデータ・Adobe データの登録・修正機能**

年間登録件数も多いことを考慮した写真・動画・Adobe データ及びメタデータ登録手法が講じられていること。(一括登録機能など)

ii. **お知らせ機能**

新着情報や掲示板など、システム管理者からユーザに対する情報発信ができること。

(3) 非機能要件

① キャパシティ要件

現在の利用傾向に鑑み、今後3年の継続利用を想定して、最大10TBのデータ容量に耐用するサービスであること。

図表: 想定されるデータ容量

#	項目	容量	備考
1	現在の写真データ容量	1,561GB	
2	年間当たりの新規登録件数	50GB	7,000件程度
3	広報動画の新規登録	1本1GB 想定	7-8,000本程度 想定

現在10TBのうち、約15%程度利用。10TBとした場合、残り8,439GB。

② ライセンス条件

本システムの利用に要するソフトウェアライセンスについては、受注者にて購入し、提供すること。

③ サービスレベル

本システムの年間稼働率の指標は99.9%とする。

④ 情報セキュリティ

開発、運用にあたってはJICAが定める「サイバーセキュリティ対策に関する規程」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」を、また個人情報に関してはJICAが定める「個人情報保護に関する実施細則」遵守すること。

⑤ 利用環境への対応

本システムにJICA内からアクセスする標準端末に導入されているEdge、Firefox、Chrome、Safariに対応すること。

⑥ JICA サブドメインおよびSSL サーバー証明書の適用

[jica.go.jp] のサブドメインを適用できることが望ましい。

SSL通信を採用していることから、「GPKI に対応した」SSL サーバー証明書の適用を実施すること。認証機関へのSSL サーバー証明書発行に必要な申請業務・費用も本調達に含めること。

⑦ データセンター

- データセンターのシステム及びファシリティ等は、信頼性を重視した設計及び開発が行われていること。また、電源設備の冗長化や非常用発電機の設置、空調設備による温・湿度管理、地震・火災・漏水等への各種対策が行われていること。
- データセンターの入館からサーバールームまでは、事前の申請や身分証による確認、ICカードや暗証番号等による複数の認証を実施する等、徹底した入

退館管理を行うこと。

- データの不正持ち出し等を防ぐため、サーバーロックは常時施錠等の対策を行うこと。
- 不正侵入や破壊行為等を防ぐため、敷地内・建物内は監視カメラによる 24 時間常時録画監視や有人による巡回監視等の対策を行うこと。

7. 導入フェーズの役務要件

(1) 実施スケジュール

受注者は契約締結後、JICA と協議の上、速やかに業務実施計画を策定すること。契約締結後、本サービスを提供するためのサービス環境整備、既存データの取り込み及びシステムテストを実施し、2026 年 10 月 1 日には本格稼働を開始すること。

なお、各スケジュールのタスク実施時期については、受注者の提案に任せるものとし、プロジェクト計画策定の際に最終化される事を前提とするが、本稼働のタイミングについては、出来る限り対応可能なスケジュール策定と体制を整備すること。

本稼働のタイミングについて、本サービスの品質と安全な移行にリスクが生じると想定され、やむなく遅延する可能性がある場合は、提案時に実施可能なスケジュールにて提案すること。

契約締結後、稼働までに実施する項目

- 業務実施計画の策定
- サービス環境の整備
- データ移行、動作テスト
- 運用設計・マニュアル作成

(2) 実施体制

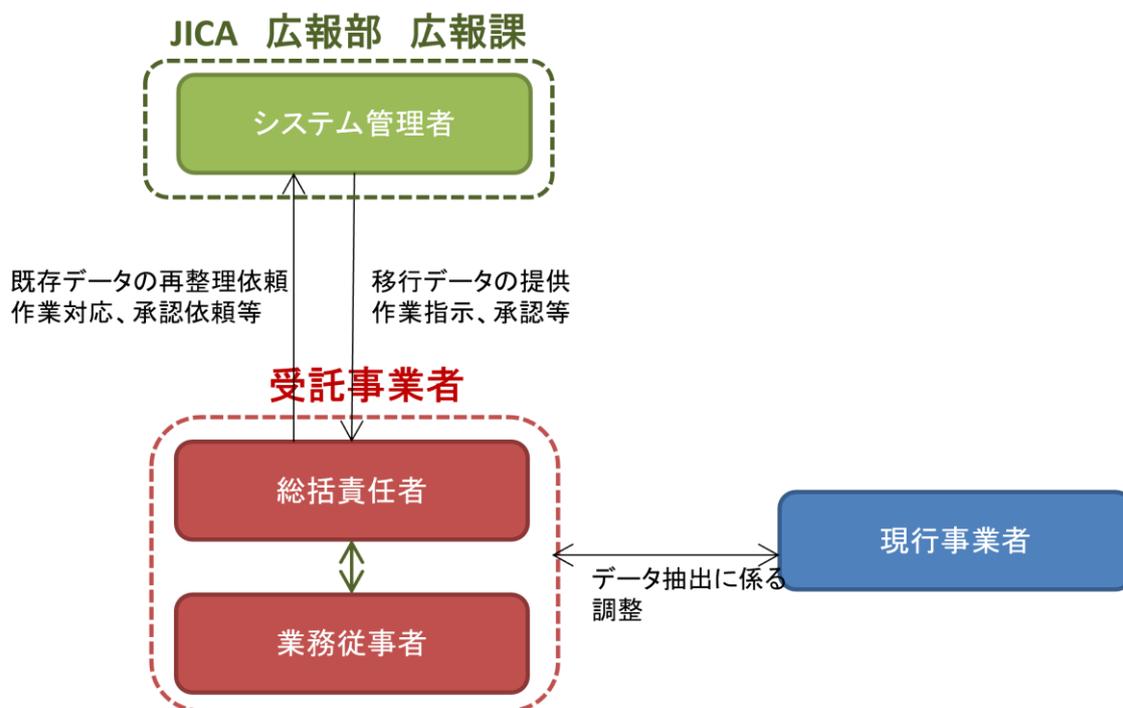
本業務にかかるフォトライブラリーの稼働開始前までの、業務実施体制は以下の通り。

JICA は監督職員およびシステム管理者を窓口に、本業務委託に係る管理・指示を実施する。受注者は本業務において、総括責任者、業務従事者を設け、作業責任を区分することを想定している。下記体制及び作業責任の区分は、あくまで想定であり、受注者は本業務委託を実施するために必要な提案を適宜行うこと。

- 総括責任者：本業務に係る実施責任を担う。JICA システム管理者とやりとりを行う。
- 業務従事者：総括責任者の指示の下、作業を行うスタッフ。（業務従事者の人数は提案に基づくものとする。）

受注者は、「業務実施計画書」（成果品）に基づき、本サービスに係るシステ

ムの設計・環境構築を行う。システム完成後、既存システムを運用する現行事業者より既存のデータを受領し、システム管理者によるデータの再整理後、本調達で契約する「写真データ外部公開サービス」に取り込むこと。その他、必要に応じて現行事業者とのやりとりを行うこと。



図表：次期契約「写真データ外部公開サービス」更改までの実施体制

(3) 役務要件

① 業務実施計画の策定

受注者の決定及び JICA との契約締結後、受注者は JICA と協議の上、プロジェクト管理計画を策定し、実施体制、スケジュール等を含めた「業務実施計画書」（成果品）を作成すること。

② 「写真・動画データ外部公開サービス」のシステム設計・環境構築

受注者は本仕様書のシステム要件等に基づき、「写真データ外部公開サービス」のシステム設計を行い、発注者の承認を経て、環境構築を実施すること。なお、個別構築の場合は「システム設計書」と「システム要件定義書」（成果品）を作成すること。

③ 既存システムから次期契約システムへのデータ移行

受注者は既存システムで扱う写真・動画データ・Adobe データ・メタデータについて、現行事業者との抽出方法の調整を踏まえ、移行計画書（成果品）を作成し、機構担当者の承認のもと、計画書に基づき、新システムに移行すること。なお、データ移行にあたっては、データ抽出後に JICA のシステム管理者によるメタデータの再整理を想定していることから、当該作業を考慮して実施すること。

図表：データ移行に係る作業の流れ

#	項目	作業主体	実施タイミング	作業内容
1	既存写真・動画データ・Adobeデータ・メタデータの抽出	受注者・現行業者	契約締結後 1ヶ月以内	写真データを抽出する為に、受注者は現行業者に対して抽出作業を依頼すること。 データ抽出に利用する物理記憶媒体（外付け HDD、USB メモリ、DVD 等）は、受注者にて準備すること。取り込みにおける不具合等が生じる場合には、必要に応じ、既存事業者とのやり取りも行うこと。 抽出した既存の写真データ・メタデータは、次期契約システムに準じて再整理しやすいルール・体裁（Excel 等）に加工後、JICA システム担当者に対して速やかに提供すること。
2	既存写真・動画データ・Adobeデータ・メタデータの抽出	システム管理者	-	受領した既存の写真データ・メタデータについて、広報部システム管理者が一部データ加工（フォルダ体系の再整理、英語表記対応、項目の追加対応等）する。再整理したデータは、受注者に速やかに提供する。
3	既存写真・動画データ・Adobeデータ・メタデータの抽出	受注者	テスト開始前	受領した既存写真・動画データ・Adobeデータ・メタデータをもとにデータ移行を実施すること。

図表：抽出対象データ

#	項目	拡張子	説明
1	写真データ	JPG もしくは TIFF	ファイルサーバ上にフォルダ体系（既存システムの階層構造とは関連無し）で格納されている写真データ。
2	動画データ	wmv もしくは , mov, mp4, avi	ファイルサーバ上にフォルダ体系（既存システムの階層構造とは関連無し）で格納されているデータ。

3	メタデータ等	Xml もしくは CSV	既存システム上で登録されているメタデータや、ファイルサーバ上の格納先フォルダ名等が定義されている。
---	--------	--------------	---

④ 動作テスト

受注者はデータ移行後、すべてのデータが正常に移行されていることを確認すること。テストに際しては、「テスト計画書」を作成すること。また、受注者のテスト実施後にユーザ受け入れテストを行い、JICA の承認を得ること。

⑤ 運用設計

受注者は、本書の「6. 保守・運用の役務要件」に基づき、本稼働後の実施体制や連絡窓口、障害発生時等の各種業務フローを明記した「保守・運用要領」（成果品）を作成し、機構の承認を得ること。

⑥ 操作マニュアル等の作成

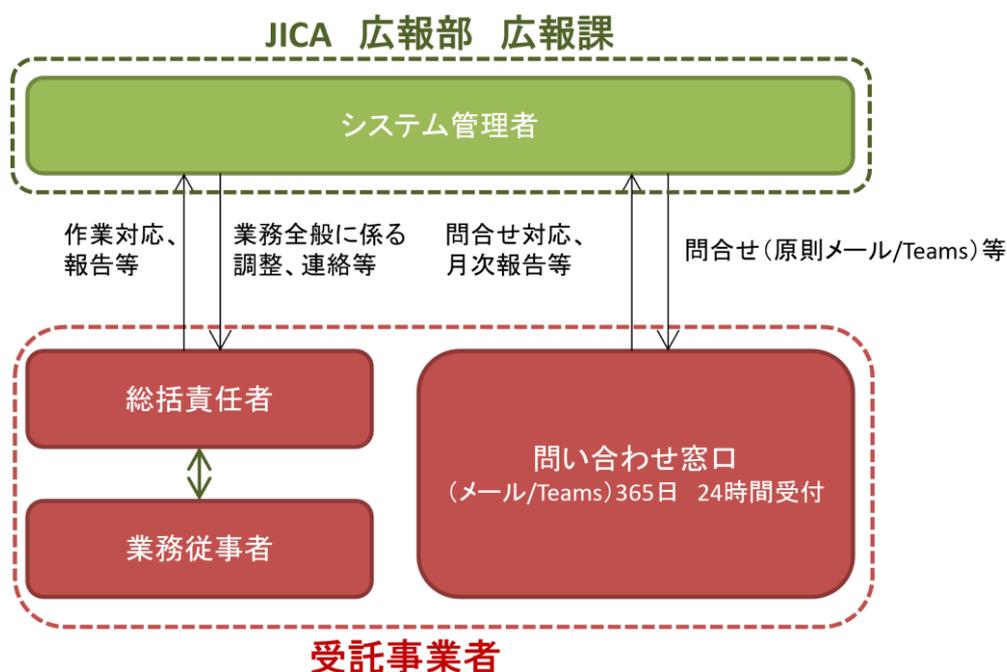
操作手順を記述した「操作マニュアル」（成果品）を作成し、外部の一般ユーザ向け、JICA ユーザ向け、JICA 職員ユーザ向けに電子データとして展開すること。なお、操作マニュアルは日本語版のみとし、英語版は不要である。システム管理者から操作マニュアルへの追記等の求めがあった場合には、適時アップデートすること。

また、発注者の求めに応じて、本システムの操作説明を行うこと。

8. 保守・運用の役務要件

(1) 実施体制

JICA は広報部広報課のシステム管理者を窓口にも、本システム（改修等を含む）の業務全般に係る連絡体制を整備する。受注者は、「保守・運用要領」（成果品）に基づき、システムの保守・運用並びに問合せ対応として、システム管理者からのシステムの使い方等に係る問い合わせ対応を行うこと。



図表：次期契約「写真データ外部公開サービス」更改後の実施体制

(2) 役務要件

① システム保守・運用

メンテナンス期間を除き、24 時間 365 日のサービス提供を前提とし、提供環境（ハードウェア等）に対して常時監視が行われ、システムの安定稼働を継続する為の体制・対策が講じられていること。また、異常が探知された時は直ちに現状把握と対策が実施されること。

② 障害対応

障害が発生した場合には、速やかに JICA に対して報告し、迅速な復旧措置を行うこと。
発生・発見されたソフトウェアの瑕疵（バグ）に対しては、受注者が直接、無償で対応すること。

③ ネットワーク監視

外部のネットワークに接続する箇所にはファイアーウォールが設置され、ファイアーウォールの状況は常時監視とする。

④ コンピュータウィルス対策

コンピュータウィルス対策ソフトが導入され、パターンファイル及びウイルススキャンエンジンの最新化がされること。

⑤ セキュリティの脆弱性への対応

OS (Operation System 基本ソフトウェア)、ミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアの脆弱性が発見され、開発元から対策が提供されたときは、検証後速やかに当該対策の実施がなされること。

⑥ リカバリ対応

障害時に備え、データベースのバックアップが定期的に行われており、不測

の事態にもデータ救出が可能であること。障害でデータ復旧が必要となったときは、障害発生前の状態までデータが迅速に復旧出来るよう、バックアップデータ及びデータベースの更新履歴等からデータ復旧する仕組みが構築されていること。

⑦ システム管理者からの問い合わせ対応

システムの運用を円滑に実施するため、適切なサポート体制を整備すること。システム管理者からのシステム操作や障害の問合せに対し、電子メール等による受付窓口を有すること。JICA と協議を行い、JICA が設定・招待する Teams を窓口とすることも可能。ユーザ（一般ユーザ及び JICA ユーザ）からの問い合わせはシステム管理者が一元的に行うため、業務対象外とする。問い合わせ方法及びその回答は、原則書面（電子メール）とするが、至急の場合等はその限りでない。なお、回答は原則 1 営業日以内に行うこと。問合せ対応は日本語のみ可とする。

<問合せ窓口受付>

（メール・Teams）24 時間 365 日

(3) 四半期報告および半期報告の実施

各月の業務実施内容及び利用実績（ダウンロード履歴、アクセスログからの分析等）を取り纏め、「四半期報告」および「半期報告」（成果品）として、原則該当月末から 5 営業日以内にシステム管理者宛てにメールで報告すること。

(4) システム機能の向上

本システムの要件・目的に鑑み、サービスの新機能の追加やオプション機能の拡張等、有益と思われる機能については、導入を検討したい。受注者は運用開始後にも機能の高度化を図るべく、積極的な提案・アドバイスを実施すること。

(5) 本業務終了時の業務引継ぎ支援

本業務契約終了時においては、後続の受注者に対して適切に業務及びデータを引き継ぎ、サービスが継続的に提供できることが重要である。そのため、受注者の業務契約終了前の約 3 か月間を目途に、後続のシステム仕様に応じたデータ移行の為にデータ抽出作業²を実施し、後続の受注者へ提供すること。その他、移行に係る必要な作業がある場合は JICA の求めに応じ実施すること。

9. 成果品一覧

成果品の納入にあたり、次の要件に従うこと。

- 本業務の受注者は成果品それぞれについて、JICA と成果品の構成等につ

²データ抽出作業に係る業務は本業務要件に含むものとする。

いて確認すること。

- 納入に先立って成果品（案）を提示し、JICA の協議及び調整を踏まえ、必要に応じて見直しを行い、セットすること。提出に当たっては、先ずドラフトを発注者に提示し、発注者のコメントを反映した上で最終版を作成・提出するものとする。納入期限までの納入を守ること。
- 成果品として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（e-mail、CD-ROM、DVD-R 等）とともに提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とする。
- 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 版で縦置き横書きを原則とする。図表については、必要に応じ、A3 版縦置き横書き若しくは A3 版横置き横書きを使用することができる。
- 成果品については、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。
- 提出部数は、電子媒体で1部とする。
- 成果品は日本語で作成すること。

本業務の成果品一覧は下表のとおり。納入先は独立行政法人国際協力機構広報部とする。

図表：本業務委託の成果品一覧

	成果品	説明	提出時期
1	業務委託実施計画書	主に実施体制、スケジュール、引き継ぎ計画、品質管理等を含む業務の実施計画書	契約締結後、7 営業日以内目途。
2	移行計画書	本システムのデータ移行を含む、本稼働までのシステムの移行計画が記述された文書。なお、正常動作を確認する為のテスト計画も含むこと	データ移行開始前
3	テスト結果報告書	システムテストの結果報告にかかる文書	次期契約システム稼働前
4	保守・運用要領	本システムの運用仕様（運用作業、運用ルール、SLA など）が記述された設計書。	次期契約システム稼働前 ※変更があれば随時更新
5	操作マニュアル	本システムの操作手順を定義した文書。 一般ユーザ向け、JICA ユーザ向け、システム管理者向けの 3 部構成とすること。	次期契約システム稼働前 ※変更があれば随時更新

6	四半期報告書	各月の業務実施内容及び利用実績（ダウンロード履歴、アクセスログからの分析等）を取り纏め、システム管理者宛てにメールで報告すること。	6月、10月、12月、2月（*）（各月の月末日から起算して10営業日以内） （*） 2月提出分：1～2月 6月提出分：3～6月 10月提出分：7～10月 12月提出分：11～12月
---	--------	---	---

10. 業務管理要件

(1) 業務・進捗管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。本業務の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- ① 全体管理業務の遂行にあたり、JICAとの調整を踏まえ、本業務の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JICAからの依頼や、本業務の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。
- ② JICAから指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- ③ 実施業務に問題が発生した時は随時会議を開催することとし、受注者はJICAと協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。
- ④ 各作業工程の進捗が把握できる進捗管理表を提示すること。

(2) リスク管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

- ① 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人力的観点等や、本業務と類似する案件で発生した問題等から、本業務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。
- ② 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。

(3) 課題管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、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。また、各課題のステータスについて発注者に報告

すること。

- ① 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。
- ② 発注者との状況共有のために、起票、検討、承認、対応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。
- ③ 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。
- ④ 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。

(4) セキュリティ管理体制

受注者は、「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、発注者の「サイバーセキュリティ対策に関する規程」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」を踏まえ、次に示す業務等を実施し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、及び発生した場合に被害を最小限で止めること。

- ① 本業務について、内部のセキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- ② セキュリティ対策状況について、「導入」フェーズで発注者に報告すること。
- ③ セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JICA の承認を得ること。
- ④ セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
- ⑤ セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに JICA に報告し、対応策について協議すること。
- ⑥ 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、JICA に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。

(5) 業務従事要員の管理

「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、本業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うこと。次に示す業務内容を実施すること。

- ① 作業工程及びタスク毎に適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。
- ② 主たる要員に変更が生じる場合には、速やかに JICA に報告し、承認を得ること。その際、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、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

(6) 会議等の開催ならびに情報伝達システムの確立

「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、本業務についての関連情報を随時収集し、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本業務の全参

画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行える体制を整えること。そのために次に示す業務内容を実施すること。

- ① 作業工程毎に、会議招集の基準や、目的、開催頻度、対象者等を明確にし、また情報伝達に関する流れを確立させておくことで、発注者の承認を得るに至る円滑なコミュニケーション体制を構築すること。
- ② ①において策定した基準などに基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、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を最低でも四半期に一回、また必要に応じて開催すること。
- ③ 定例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、発注者と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ④ 発注者から要請がある場合、又は発注者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。
- ⑤ 各会議が開催される都度、全参加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、JICA の承認を得ること。

11. 受注者に求められる実績・資格要件

(1) 受注者の総括責任者要件

本調達の総括責任者は、受注者の正社員であることとし、共同企業体を結成する場合は、共同企業体代表者の正社員であること。過去3年間で同等もしくはそれ以上の写真データ件数を扱うシステム導入・展開サービスに参画し、プロジェクトマネージャーの立場として1回以上の実務経験があること。

(2) 受注者の業務従事者要件

本調達の業務従事者は受注者の正社員であることとし、共同企業体を結成する場合は、共同企業体の正社員であること。過去3年間に同等もしくはそれ以上の写真データ件数を扱うシステム導入・展開サービスに参画し、1回以上の実務経験があること。

(3) 受注者の実績／資格について

- 本サービスの提供を行う事業者は、類似する事業を実施した実績を有すること。

加えて、以下の要件を満たすことが望ましい。

- ① 本クラウドサービスを既に展開している事業者であること。
- ② 過去5年間で同等規模以上の事業を実施した実績を有すること。
- ③ ISO 27001 若しくはプライバシーマーク制度の認定を受け、情報セキュリティの各種基準に沿った活動を実施していること。

12. 経費の精算方法

支払は原則、半期毎の精算による部分確定払いとする。発注者は、受注者が提出する半期業務完了報告書に基づき検査を行い、当該実績数量を確認したうえで、契約金額内訳書に定める金額の範囲内において、同内訳書に定められた単価に基づき、算定した額を確定する。」

受注者は半期の業務完了時に半期業務完了報告書（成果品とされる四半期ごとの報告書を当該半期分まとめたもの）、および経費報告書を提出し、発注者の金額確定通知に基づき、請求書の発行を以て請求を行う。

13. 入札金額の前提条件

入札時においては、以下の条件を前提としたトータル金額を入札額とすること。

<入札時の前提条件>

実施期間：構築期間+本稼働後3年間

データ容量：10TB

利用者数：システム管理者は5名、JICA ユーザ及び一般ユーザは無制限。

※ 入札後、落札事業者は、算出費用根拠となる以下の費用内訳に相当する明細を提出するものとする。

1. サービス導入費用（一時費用）に含まれるもの

#	含まれる作業項目	項目概要	前提条件
1	システム環境整備	システム要件などに基づき「要件定義書」を作成し、システム設計から構築すること。「テスト計画書」を作成し、テストを実施すること。	個別構築もしくは汎用サービス機能に対してカスタマイズが発生する場合は、必要に応じて「システム設計書」を作成すること。
2	既存システムから次期契約システムへのデータ移行	JICA 本部の専用端末にて、既存システムからのデータ抽出作業を実施すること。抽出した既存のデータは、次期契約システムに準じて JICA 担当者が再整理・データ補正しやすいルール・体制（EXCEL 等）に加工後、速やかに提供すること。	データ補正は JICA にて実施するため、業務対象外とする。
3	運用環境整備	運用手順を記述した「運用マニュアル」（成果品）を作成し、一般ユーザ向け、JICA 職員向けに電子データとして展開すること。	
4	職員向け操作マニュアル等の作成	運用手順を記述した「運用マニュアル」（成果品）を作成し、一般ユーザ向け、JICA 職員向け、システム管理者向けに電子データとして展開すること。	

2. サービス基本料金（3年間のランニング費用）に含まれるもの

#	含まれる作業項目	項目概要	前提条件
1	システム環境の提供	システム環境（アクセス制御、ユーザ制御など）の提供	
2	問い合わせ窓口	システムの運用を円滑に実施するためのサポート体制を整備し、システム管理者からの電子メール・Teams 等による受付窓口（24時間365日受付）を有すること。	
3	報告書作成	報告書作成に必要な作業	

14. その他留意事項

- (1) 本システムの導入後、システム機能の拡張等に伴い費用が必要となった場合は、その追加費用の理由を提示すること。
- (2) 本業務指示書の内容等について疑義が生じた場合は、JICA と協議のうえ決定すること。
- (3) 受注者は、JICA の承諾なく当該業務委託契約により生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡、承継、又は担保の目的に供することはできない。
- (4) 本調達に関する基準言語は日本語とし、受注者は JICA との打合せにおいて日本語による円滑なコミュニケーションを行う意思と能力を有し、納品物等の報告書を日本語で作成すること。
- (5) 本資料の内容および解釈等について疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、発注者と事前に協議する。この場合には、受注者は、当該協議に係る議事録を作成し JICA の確認を受けて保管すること。
- (6) 業務報告の結果を踏まえ、本業務（契約）の完了を JICA が承認する。尚、締結される契約書にある承認事項の内容を満たしていない場合は、業務の一部もしくは全てをやり直すこと。
- (7) その他発注者から依頼される各種相談等に対し助言等を行うこと。
- (8) 附属書「別紙 契約の管理について」に基づき契約管理を行う。

以上

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) (参考: 様式1 (その2))

2) 資格・認証等 (任意様式)

(2) 業務の実施方針等 (任意様式)

1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制等)

3) 業務実施スケジュール

(3) 総括責任者の経験・能力等

1) 類似業務の経験 (任意様式)

2) 総括責任者としての経験 (参考: 様式2 (その1、2))

3) その他学位、資格等 (参考: 様式2 (その3))

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(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2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	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		60	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、官公庁・公的機関・民間企業等に関する広報関連業務・広報媒体（フォトライブラリー）運営等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。 	50	当該業務に最も類似すると思われる実績について5件以内を選び、「技術提案書・プロポーザル作成に係る参考様式集」様式1（その1）を参考に記載ください。そのうち3件以内を選び、同様式集様式1（その2）を参考に、その業務内容詳細（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や当該業務との類似点を記載ください。
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	8	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	<p>【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。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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」 	2	
2. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	60	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	20	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 総括責任者の経験・能力		50	総括責任者の経験・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) 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、官公庁・公的機関・民間企業等に関する広報関連業務・広報媒体（フォトライブラリー）運営等に関する各種支援業務とする。 ・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。 	30	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、総括責任者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 総括責任者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	10	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	10	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 200

第 4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

I. サービス導入費用（一時費用）

- ① システム環境整備
- ② 既存システムから次期システムへのデータ移行
- ③ 運用環境整備
- ④ 職員向け操作マニュアル等の作成

II. サービス基本料金（3年間のランニング費用）

- ① システム利用にかかる基本料金
- ② 問い合わせ窓口
- ③ 報告書

(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。

(3) 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。なお、一般管理費は業務仕様書13.の1. および、2. の小計に応じた割合を適宜計上ください。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、第2業務仕様書（案）の12.経費の精算方法を参照のこと。

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ることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

積算様式

2026-2029年度 写真・動画データ外部公開サービスの導入及び保守・運用業務

1. サービス導入費用

#	作業項目	単価(¥)	数量	合計(¥)
1	システム環境整備		1式	¥0
2	既存システムから次期システムへのデータ移行		1式	¥0
3	運用環境整備		1式	¥0
4	職員向け操作マニュアル等の作成		1式	¥0
			小計	¥0
			消費税	¥0
			導入費用総計	¥0

2. 半期サービス提供費用

#	作業項目	単価(¥)/月	数量	合計(¥)
1	システム利用にかかる基本料金 ※利用者からの問い合わせ及びシステム運用費用等含む。		1式(初期費用) 6カ月	¥0 ¥0
2	問い合わせ窓口 ※システムの運用を円滑に実施するためのサポート体制を整備し、受付窓口(24時間365日受付)を有すること。		6カ月	¥0
3	報告書		1式	¥0
			小計	¥0
			消費税	¥0
			小計	¥0

3. 一般管理費

※一般管理費は、1および2の小計に応じた割合を適宜計上すること	
---------------------------------	--

4. 年度毎費用内訳

2026年度サービス導入費用(2026年9月下旬~2029年9月末) +初期費用+サービス導入費	¥0
2026年度サービス提供費用	¥0
2027年度サービス提供費用	¥0
2028年度サービス提供費用	¥0
2029年度(2029年4月~2029年9月)サービス提供費用	¥0
小計	¥0
一般管理費	¥0
消費税	¥0
総合計	¥0

(注) 可能な範囲で詳細な内訳にしてください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、記載のとおりです。内訳書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。