

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。

2026年4月3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 : JICAウェブサイトのアドバイザー業務および次期リニューアルサイトにかかる調達支援業務
(2026-2028)
2. 競 争 に 付 す る 事 項 : 入札説明書第1入札手続1. のとおり
3. 競 争 参 加 資 格 : 入札説明書第1入札手続6. 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. 開 札 日 時 及 び 場 所 : 入札説明書のとおり。
6. 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。
7. 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： JICAウェブサイトのアドバイザー業務および次期リ
ニューアルサイトにかかる調達支援業務（2026－
2028）

調達管理番号： 25a00581

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）

2026/4/3
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

【入札説明書の改訂（2024年10月）】

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

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

第1 入札手続

1. 競争に付する事項

- (1) 業務名称 : JICAウェブサイトのアドバイザー業務および次期リニューアルサイトにかかる調達支援業務(2026-2028)
- (2) 選定方式 : 一般競争入札(総合評価落札方式)
- (3) 業務内容 : 「第2 業務仕様書(案)」のとおり
- (4) 業務履行期間(予定) : 2026年6月中旬 から 2029年1月下旬

2. 手続き全般に係る事項

(1) 選定手続き窓口

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

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン(jica.go.jp)またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

※メール送信後、送信アドレスに受信完了メールが届きます。

※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、上記の連絡先までお問い合わせください。

(2) 日程

本案件の日程は以下の通りです。

入札説明書 該当箇所	提出期限、該当期間		授受方法	メール件名
3. 資料交付の申請	2026/4/13(月)	正午まで	メール	【配布依頼】(調達管理番号) _(法人名)
5. 入札説明書に対する質問提出	公告日から 2026/4/14(火) まで	正午まで	メール	【質問】(調達管理番号) _(法人名)_入札説明書
5. 質問に対する機構からの回答	2026/4/22(水)	16時以降	—	—
7. 競争参加資格確認申請書 9. 技術提案書 提出	2026/5/11(月)	正午まで	メール	【提出】(調達管理番号) _(法人名)_競争参加資格確認 申請書・技術提案書
10. 入札書提出	2026/5/11(月)	正午まで	電子入札 システム	—
12. 技術提案書の 評価結果の通知	2026/5/26(火)	まで	メール	—
14. 入札執行(入 札会)の日時	2026/5/28(木)	14:00	電子入札 システム	—

3. 入札説明書資料の交付・閲覧

(1) 資料の交付方法

入札説明書の一部資料をGIGAPODを通じて希望者に交付します。以下のとおり、電子メールにて配布依頼をお願いします。

- 1) 交 付 期 間 : 2. (2) 日程参照
- 2) メ ー ル 件 名 : 【配布依頼】(調達管理番号)_(法人名)
- 3) 提 出 先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提 出 書 類 : 「機密保持誓約書」19. 様式参照

※代表者印等の押印を原則とします。

※押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先(電話番号及び電子メールアドレス)を必ず明記し、提出時の電子メールに責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

- 5) 交 付 資 料 : 1 現行ウェブサイトのシステム企画書
2 JICA担当者が更新を行うコンテンツ一覧(2025年12月時点)
3 現行のJICAウェブサイトの動的コンテンツ一覧
4 JICAウェブサイトの管理方針
5 更新依頼システムのページ作成・更新のワークフロー
6 現行ウェブサイトのサーバ環境設計書
7 現行ウェブサイトのサイト設計書
8 現行ウェブサイトのシステム設計書
9 現行ウェブサイトのアクセスログ解析報告書

4. 業務内容説明会

該当なし

5. 入札説明書に対する質問及び回答

入札説明書(業務仕様書(案)の内容等、契約書(案)の文言確認)に対する質問がある場合は、質問書に記入のうえ、電子データ(EXCEL形式)での提出をお願いいたします。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おりますのでご了承ください。

(1) 質問方法

- 1) 質 問 提 出 期 限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メ ー ル 件 名 : 【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書
- 3) 提 出 先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 必 要 書 類 : 「質問書」19. 様式参照

(2) 質問への回答

提出期限までに提出いただいた質問及び回答については、機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、電子メールにて配布します。

(3) 留意事項

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として取り扱います。

6. 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、以下の資格要件を定めます。

- 1) 全省庁統一資格
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つて、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として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) 財務状況の健全性
法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。
- 4) 秘密情報の取扱い
業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証(親会社等に対する秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。)されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。
※弊機構内の内部規程に拠り、「厳格な情報保全の必要がある契約」と定義しています。

(3) 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(16.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。

(4) 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。

(5) 利益相反の排除

具体的には、「2025-2030年度 JICAウェブサイト制作・保守運用管理業務」(契約締結日：2025年3月27日)の業務に従事した者、または個人が該当します。

「情報セキュリティ・個人情報保護支援業務」(調達管理番号：23a00899)の受注者(株式会社ラック)及び同受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は本競争に参加できません。

具体的には、当機構が別途選定する「報告書作成・製本業務」に登録されている者、あるいは本業務の履行期間中の同業務への登録を望む者が該当します。

(5) - 2 本件入札の特例事項

調達の公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受託者及び同事業者の「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の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受託者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできません。

7. 競争参加資格提出書類

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 7. (2) の書類を提出してください。
- 5) 留意点 : 技術提案書も同時に提出してください。

(2) 提出書類

提出書類	様式
① 競争参加資格確認申請書	19. 様式参照
② 全省庁統一資格審査結果通知書（写） （資格は提出期限（参加申込期限）時点で有効であること）	
③ 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は必須です。）	19. 様式参照
④ 財務諸表 決算が確定した過去3会計年度分の財務三表 （不足がある場合は、その理由を书面記載し提出してください。）	
⑤ 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則（本文含む）	
⑥ 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図 競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。	
⑦ 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率	
⑧ 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴	
⑨ 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）	
⑩ 共同企業体を結成するとき ・ 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①～⑨） ※共同企業体代表者がまとめて提出してください。	19. 様式参照
⑪ ⑥及び⑦に関連し、発行済株式の33.4%（1/3）以上を単独で保有する法人がいる場合 当該法人に関する④～⑨を提出すること。なお、当該法人についても発行済株式の33.4%（1/3）以上を単独で保有する法人がいる場合は、上記基準に従い、同様の報告を行うこと。これは発行済株式の33.4%（1/3）以上を単独で保有する法人に対する報告を繰り返して適用する。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについても⑤を含めて提出すること。	

(3) 留意事項

上記提出書類が未提出または不備があっても、弊機構から提出書類の依頼や書類不備の連絡はおこないませんので、提出書類は十分確認してください。

(4) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書が提出された後に、業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

(5) 契約締結後には、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」（最新版）及びこれに準拠する機構内関連規程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2）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。

政府統一基準群の改定に伴う情報セキュリティ対応の見直しについて、詳細は以下をご確認ください。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/information/common/2024/20250210.html>

8. 競争参加資格確認の通知

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。

9. 技術提案書の提出

(1) 提出方法

- 1) 提出期限 : 2. (2) 日程参照
- 2) メール件名 : 【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加資格認申請書・技術提案書
- 3) 提出先 : 2. (1) 記載の電子メール宛先
- 4) 提出書類 : 第3 技術提案書の作成要領に従ってください。
- 5) 留意点 : 競争参加資格提出書類と同時に提出してください。
※ 可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめてください。
※ 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です。

(2) 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、19. (3) 書類の押印省略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書類の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。

(3) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書は、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。

10. 入札書の提出

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。

(1) 提出方法

- 1) 入札書締切 : 2. (2) 日程参照
- 2) 提出先 : 電子入札システム

(2) 電子入札システム

- 1) 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。
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。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/ebidding.html>
 - ① 認証局発行のICカード及びカードリーダーの準備
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。**
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。
https://www.jica.go.jp/Resource/announce/notice/ku57pg00002mbiis-att/registration_manual.pdf
 - 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。
登録には、7~10営業日かかります。
<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>
 - ③ 電子入札システム操作手順は「操作マニュアル6ページ」を参照ください。
https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf
- 2) 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。
- 3) 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。
- 4) 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。

(3) その他

- 1) 一旦提出された札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 入札保証金は免除します。

11. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

該当なし

12. 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。技術提案書を評価した者に対し、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、お問い合わせ下さい。

「8. 競争参加資格確認の通知」で競争参加資格無しの連絡があった技術提案書の評価は行いません。

13. 辞退の届出

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。

(1) 提出方法

- 1) メール件名 : 【辞退】(調達管理番号)_(法人名)_案件名
- 2) 提出先 : 2.(1)記載の電子メール宛先

(2) 留意事項

- 1) 上記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。
- 2) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

14. 入札執行

(1) 入札方法等

1) 入札方法

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。

2) 入札会の手順

① 開札

日時 : 2.(2)日程参照

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

② 再入札及び不落随意契約交渉

- a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。
- b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。
- c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(2) 再入札

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、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。

(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) 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）。

(5) 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) 競争参加資格無しの場合、技術提案書の評価結果が不合格であった者
- 2) 明らかに連合によると認められる入札
- 3) 条件が付されている入札
- 4) 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

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

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

(3) 評価方法

1) 技術評価

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

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、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

- 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) 不合格
技術評価点が60%、つまり
200点満点中 120点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合、12. 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。

(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電子入札システム上で落札者とします。
落札者は、入札金額の内訳書(社印不要)をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

(5) 抽選

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。

(6) 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、9. (2) 技術提案書の無効に基づき「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. (5) 入札書の無効に基づき「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相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) 契約保証金は免除します。
- (3) 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「公共調達に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。
 - ① 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
 - ② 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
 - ① 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
 - ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - ③ 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
 - ④ 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。
- (5) 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2.(1)選定手続き窓口までご連絡ください。
- (6) 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/chotatsu/2025/_icsFiles/afieldfile/2025/09/18/20250918.pdf

19. 様式

(1) 入札手続に関する様式

- 1) 機密保持誓約書
- 2) 質問書
- 3) 競争参加資格確認申請書
- 4) 資金的関係又は人的関係に関する申告書
- 5) 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
- 6) 委任状

(2) 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。

[URL:https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html](https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)

(3) 書類の押印省略

様式または本説明書において押印を必要としている提出書類は、代表者印等の押印を原則とします。ただし、機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書及び技術提案書について押印が困難な場合は、「本件責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記し、提出時の電子メールは責任者本人又は責任者にccを入れて送付してください。

本件の問い合わせは、記録保持と正確な対応のため、原則として電子メールでお願いします。

[メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp](mailto:e_sanka@jica.go.jp) 電話番号：03-5226-6609

電子入札システムに関する技術的質問は回答できません。必ずヘルプデスクへお問い合わせください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2025/05/15/manual2025_0514.pdf

第2 業務仕様書（案）

1. 業務の背景・目的

JICAでは、下記（1）～（4）の役割を果たす重要な広報ツールとして公式ウェブサイト（以下「JICAウェブサイト」）を運用している。

- （1）広報：国際協力およびJICAへの理解と支持促進のため、国際協力の意義や開発途上国が直面する課題、課題解決に向けた取り組みまたは日本国内での活動をわかりやすく国民に伝える。
- （2）情報公開：アカウントビリティの観点から組織情報及び事業実績等を国民に公開する。
- （3）告示公告：国民の国際協力への参加を促進する。
- （4）知見の共有：国際協力の蓄積した経験をアカデミズム等を含む社会へ還元する。

現行のJICAウェブサイトは、2023年6月にデザインやサイト構成のリニューアルを実施し、2030年6月末まで運用する予定となっている。

また、CMS「NOREN」を導入しており、現行の運用管理業者がCMSによりページ作成・更新を担当しているコンテンツと、JICA職員がCMSにより直接ページ作成・更新を行っているコンテンツとがある。一部のコンテンツは、CMSを用いずに作成・更新を行っている（詳細は「6. (3)」の「②ファイル一式をサーバに移行するだけのウェブサイト」を参照）。

加えて、JICAウェブサイトは、ウェブアクセシビリティに配慮して制作されている。コンテンツの中には、検索画面等プログラム機能を含んだコンテンツ（動的コンテンツ）を導入しており、これらシステムの開発・維持管理・改修と併せ運用管理業者により開発・制作が行われてきている。

JICAは、上述の運用管理を適切に実施するための体制を整備の上、機能を低下させることなく効率的なウェブサイト運用を実施しているが、担当部の要望に基づき日常的に発生する軽微な機能改修や、アクセス増に向けた実施中施策において、実施内容や金額の妥当性をJICA広報部だけで適切に判断することは困難であり、専門的な知見を有するコンサルタントから助言・提案等の技術的支援を受けることとし、本業務でウェブサイト制作・保守運用管理業務の契約監理支援を委託するもの。

また、現行ウェブサイトは、サイトデザインや構成にかかるJICA内外からの改善要望や、JICA職員等によるCMS更新にかかる知見の共有並びに運用経費の縮減等の課題を抱えており、2030年7月に開始予定の次期リニューアルサイトの方針・運用を検討するにあたり、これらの課題を適切に検討・対応する必要がある。

本業務では、現行ウェブサイトのレビューや課題の把握、アンケート・市場調査の実施等を通じ、次期リニューアルサイトの方針策定にかかる支援を行うとともに、次期ウェブサイトのリニューアル及び運用保守管理業務にかかる調達仕様

書等の作成等の支援を行うものとする。

なお、次期サイトリニューアルはサイトデザイン・構成・採用 CMS を対象とし、サーバ環境（本番・検証）は現行環境を引き継ぐ方針である。

2. JICA が保有・運用するウェブサイトにかかる課題

(1) JICA が保有・運用する各種ウェブサイト（広報部主管の JICA ウェブサイト以外を含む）のアクセシビリティ準拠の徹底と統一的な方針の策定

下記 6. (3) のとおり、JICA は各部署にてさまざまなウェブサイトを構築・運用しており、こうした広報部がコンテンツ制作を行わないウェブサイトにかかるアクセシビリティ対応状況が不徹底であることが課題となっている。また、2024 年以降、CMS で管理する約 5 万ページのうち 9 割近くを各部署にて自主更新する体制を構築したため、各部のユーザーによるアクセシビリティに配慮したページ作成が不十分な状況となっている。

加えて、組織イメージの統一化を図るため、広報部が管理・運営する JICA 公式ウェブサイトにデザイン・レイアウト等を統一させることが本来適切ではあるものの、体制等の課題があり実現は難しい状況。こうした中 JICA が保有・運用する各種ウェブサイトについて、他部署で新規開発や更改を行うにあたり、業務仕様書に添付できるような JICA ウェブサイト全体の統一的な方針やデザインの方向性等を方針として広報部より示すとともに、レイアウトの不統一やページ数の増大などを防ぐためのプロセス改善案等を検討する必要がある。

なお、各部署で構築・運用するウェブサイトは目的・ユーザーが多岐に渡ることから、広報部にて統合、一元管理することは想定していない。

(2) JICA ウェブサイト全体およびトップページの構成・デザイン

現行 JICA ウェブサイトは JICA 事業をイメージでわかりやすく伝えるため、ビジュアルを前面に配置したトップページ構成としており、ユーザーが新着情報を含む各種発信情報を確認するにはスクロールする必要がある。リニューアルサイトでは、トップページを訪れたユーザーがスクロールすることなく新着情報や注目コンテンツにアクセスできるような構成の設計が求められる。

また、JICA ウェブサイト全体のページ構成・デザインも、リンクによるページ遷移やスクロール回数を極力減らし、ユーザーが負担なく容易に必要な情報に到達できるような配置要件と配置要素を検討するほか、カラーパレットやデザインコンセプト等のデザインの方向性も検討する必要がある。

(3) サイト内の検索性向上

現行 JICA ウェブサイトでは、サイト内検索ツールとして Google 検索機能を採用している。現行契約にて SEO 対策を実施中であるが、JICA 内外ユーザーよりサイト内検索にかかる検索性の改善・向上を求める声が多く挙がってお

り、対策が必要である。

(4) 訪問者数・アクセス数増

過去2年ほど JICA ウェブサイトへのアクセス数が日本語サイト、英語サイトともに低下しており、JICA ウェブサイトをより多くのユーザーに活用してもらうため現行の JICA ウェブサイト運用委託契約にて SEO 対策を実施中である。次期委託契約においても、継続して訪問者数・アクセス数が伸びるよう、効果的な SEO 対策並びにコンテンツの充実化に取り組む必要がある。

(5) ページの増大に関するコンテンツ管理

JICA ウェブサイトのページ数は約7万ページに達しており、ページ数の増加が著しい。現行委託契約において、効率的なコンテンツ管理・削除を実現する施策を実施中であるが、次期委託契約においてもページ数の適切な抑制・コンテンツ管理を実現する必要がある。また、次期サイトリニューアルに先立ち不要なページを削除する必要がある。

(6) CMS の利便性向上

上述のとおり、2024年以降、各部署での CMS による自主更新を行っているが、更新担当者はウェブやシステムに精通しているわけではないため、現行システム（NOREN）の難易度が高いことによる改善要望やヘルプデスクへの照会が極めて多い。現行委託契約においてマニュアルの充実化や知見の共有を図るための各種施策を実施中であるが、リニューアルサイトにおける NOREN の継続利用の是非も含め、CMS の利便性向上を実現する必要がある。

(7) 運用保守業務の効率化および経費節減

膨大なページ数を有する JICA ウェブサイトの運用に伴い、運用保守経費の節減が課題となっている。現行委託契約においても自動化やヘルプデスク機能の充実化等の効率的なシステム運用に資する施策を実施中であるが、更なる経費節減に向けた取組みを行う必要がある。

(8) 動的コンテンツの再構築の是非にかかる検討

JICA ウェブサイトでは動的コンテンツとして、事業評価や円借款案件等の検索システムを構築・運用しているが、最も古い円借款案件検索システムは約30年前、その他の検索システムも15年以上前に構築され、その間必要に応じ軽微な改修を加えつつ現在に至っている。各動的コンテンツにかかる基本設計書はあるものの、途中で加えられた改修にかかる詳細な情報が残されていないため、バージョンアップの度に調査の範囲が多岐に渡り、調査費用が嵩む結果となっている。こうした状況を踏まえ、本要求定義業務の中で、現有する動的コンテンツを廃止し、一から再構築することの是非について、そのリスクや必要経費等の検証を行う必要がある。

3. 業務の概要

(1) 現行 JICA ウェブサイトの制作・保守運用管理委託契約の監理支援

(2) 現行 JICA ウェブサイトの現状分析、課題の把握、調査の実施並びに仕様

の検討

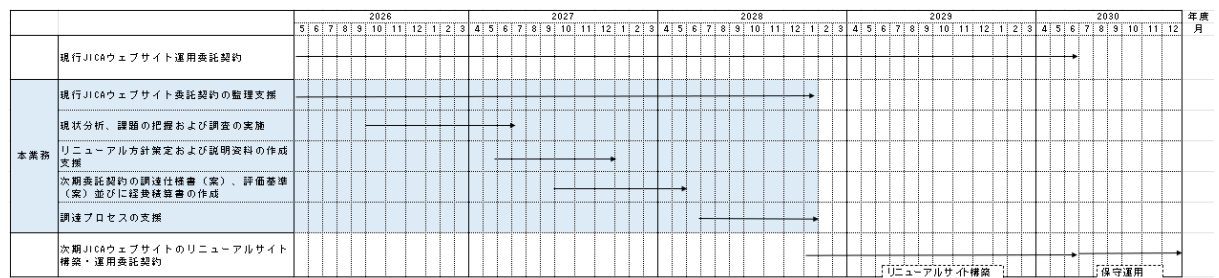
- (3) 2030年7月のJICAウェブサイト・リニューアル方針の策定および機構内関係者向け説明資料の作成支援
- (4) 次期ウェブサイトのリニューアルおよび保守運用管理業務委託契約に係る調達仕様書(案)、評価基準(案)並びに経費積算書の作成
- (5) 次期ウェブサイトのリニューアルおよび保守運用管理業務委託契約に係る調達プロセスでの助言

4. 履行期間

2026年6月中旬から2029年1月下旬(約2年8か月)

5. 実施スケジュール

2030年7月の次期リニューアルサイト稼働開始に向け、JICAが想定する構築全体スケジュールおよび本調達の実施スケジュール(案)を以下に示す。本調達を実施するにあたり、受注者の知見、経験を踏まえ、より適切な工程、スケジュールがあれば、技術提案書に記載すること。



6. 業務の実施内容

受注者は、ウェブサイトの運用および更改・リニューアル等にかかる専門的な知見を活かし、次の業務を実施する。

(1) 実施計画書の作成・提出

業務の実施にあたり、作業内容やスケジュール、実施体制(責任者と担当者の役割分担を含む)を明確にした実施計画書を作成・提出し、その内容についてJICAの承認を得る。

(2) 現行JICAウェブサイトの制作・保守運用管理委託契約の監理支援

- ・現行の運用管理受託事業者が実施する定期報告会(週次)等の打合せへの参加・助言
- ・運用管理受託事業者から提示される会議資料、成果物等の内容確認・助言・提案(各種資料・報告書・成果物等において実施内容、進捗、課題、今後の予定)

が明確化されているか等)

- ・運用管理受託事業者が実施する業務内容や費用の妥当性の確認並びに実施中の下記施策にかかる最適化に向けた精査を行うとともに、代替案や改善点を提案する。

- ① ページ数増大に対応するためのコンテンツ管理
- ② 訪問者数・アクセス数増に向けた取組み
- ③ 運用保守業務の効率化および経費節減に向けた取組み

(3) JICA ウェブサイトの現状分析、課題の把握および調査の実施

1) JICA が保有・運営するウェブサイトの全体像と現状分析および課題の把握

JICA が保有・運営するウェブサイトは以下のとおり。広報部の管理対象は①、運用対象は①および②であるが、JICA が保有・運用する各種ウェブサイトの構築・運用にかかるルールや、デザイン等にかかる統一的な方針が策定されていない。また、①以外はアクセシビリティへの配慮の徹底も不十分であり、組織として統一的な運用が必要。受注者は、下記①～③の各種ウェブサイトの概要等を把握した上で、組織イメージ統一化に向けたデザイン等の方向性やアクセシビリティ徹底に向け取組むべき内容について提案すること。

① JICA 公式ウェブサイト（広報部が管理・運用）

- ・「<https://www.jica.go.jp/>」及び「<https://www2.jica.go.jp/>」のドメイン配下の JICA ウェブサイト全ページ。「<https://www2.jica.go.jp/>」のドメインでは、動的コンテンツの運用を行っている。
- ・HTML 総数は約 7 万ページ（2025 年 9 月現在）で、そのうち職員等が CMS（NOREN）更新を行っているのは 5 万ページ弱。CMS 運用ページの一部および残り約 2 万ページ（以下②に該当）はウェブサイト運用委託事業者が更新を実施。
- ・2030 年のサイトリニューアルにおけるサイト構成の見直しを検討するため、現行ウェブサイトの構成（英語・多言語サイトを含む）を把握する。

② ファイル一式をサーバに掲載するだけのウェブサイト

以下のサイトは、広報部以外の部署が開発・更新を担っており、広報部に提出されるファイル一式をそのままの状態 JICA ウェブサイトのサーバに掲載している。CMS での運用の対象外。

- ・ JICA ボランティア
<https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>
- ・ 新卒採用
<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html>
- ・ 国際協力機構法令・規程集

<https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm>

③ 広報部管理・運用対象外のウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報部以外の部署が別サーバで運営。

・ JICA 図書館ポータルサイト

<https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html>

・ 研究所リポジトリ

<https://jicari.repo.nii.ac.jp/>

・ JICA-VAN

<https://jica-van-cms.jica.go.jp>

・ PARTNER - 国際協力キャリア総合情報サイト -

<http://partner.jica.go.jp/>

・ JICA ボランティアサイト お知らせ更新箇所

<https://newsreader.jica.go.jp/news/>

・ JICA 海外協力隊の世界日記

<https://world-diary.jica.go.jp/>

・ JICA Magazine

<https://jicamagazine.jica.go.jp>

2) JICA 公式ウェブサイトの現状分析および課題の把握

JICA 公式ウェブサイト全体のシステム構成・ページ構成等の把握、課題の洗い出しを行うとともに、JICA ウェブサイトの制作・運用方針や原稿作成ガイドライン、削除規定等の各種ルール並びにウェブサイト運用委託事業者と JICA ユーザーにおける更新方法を把握する。また、広報部担当者やウェブサイト運用委託事業者からのヒアリングを通じ、運用上の課題を洗い出し、把握・分析を行い改善策の検討・提案を行う。想定されるヒアリングの内容も含めて提案書に記載すること。

また、JICA が求める情報セキュリティ水準・要件等について把握する。

以下に現行サイト把握における作業内容一例を示す。

① サイト構造・コンテンツ

ページ総数の確認（トップページ、下層ページ、動的ページ）、CMS 外ファイルアップコンテンツの総数・アップロード方法の把握、ベーシック認証ページの把握、階層構造（ディレクトリマップ）の把握、コンテンツ分類（テキスト、画像、動画、PDF など）、更新頻度・最終更新日を確認、廃止候補ページの抽出、リダイレクト設定の状況把握

② CMS・運用体制

CMS 利用状況（対象ページ数、バージョン）、更新権限・承認フローの確認、ユーザー登録・管理方法の確認、外部委託範囲の把握、運用課題の整理（操作性、更新スピード）、CMS 製品（NOREN）特有の課題の把握

③ デザイン・UI/UX

ナビゲーション構造の評価（リンク数、階層深度）、アクセシビリティ対応状況（色覚対応、音声読み上げ等）、モバイル対応（レスポンシブデザイン）

[WCAG2.2 Implementation Report](#) を使った報告・検討を行うこと。

④ 検索機能・SEO

サイト内検索精度の確認、検索キーワードの分析（Google Analytics 等）、SEO 対策状況（タイトルタグ、メタ情報）

⑤ パフォーマンス・セキュリティ

ページ表示速度（主要ページの計測）、セキュリティ診断結果（脆弱性、SSL 対応）、バックアップ・災害復旧体制の確認

⑥ データ移行前提

移行対象データの特定（テキスト、画像、動画、PDF）、移行リスクの洗い出し（リンク切れ、SEO 影響）、テスト計画の策定

3) JICA ウェブサイトの改善に向けた調査等の実施

①外部ユーザーを対象としたアンケート調査

JICA ウェブサイトを閲覧する不特定多数の外部ユーザーを対象としたアンケート調査を実施する。デザイン・レイアウトやサイト構成のわかりやすさ、使いやすさに対する意見を聴取するほか、検索の利便性ほか具体的な問題点や改善すべき対象の把握に努めること。

アンケートの実施対象・規模並びに効果的な実施方法について提案すること。

②JICA ユーザー（CMS 運用担当を含む、JICA ウェブサイトの閲覧・運用を行う全ユーザー）を対象としたアンケート調査

上記①の観点に加え、CMS（NOREN）の使いやすさや改善要望に関する意見を聴取する。アンケートは Microsoft Forms を利用して全部署に対し実施し、広報部が取り纏める。ヒアリングについては、6～8 部署（各部数名ずつ）程度を想定。

③ウェブサイト市場動向調査の実施

2030 年 7 月のリニューアル以降、5～7 年間運用することを念頭に、ウェブサイト業界のトレンド（デザイン・機能・構成等）を調査するとともに、ウェブサイトのリニューアル・更改および保守運用経費にかかる人件費や諸経費にかかる市場価格および適切な工数を調査・検証する。検証に際しては、業務内容の効率化により経費を節減する工夫も検討・提案すること。

④市場ニーズの高い CMS 製品のデモ実施

上述の現状分析および各種調査の結果を踏まえ、市場での利用実績が多く信頼性が高くかつ JICA のウェブサイトフィットすると想定される複数の CMS 製品（3～5 製品程度。現在使用している NOREN を除く）を提案し、各 CMS 製品の JICA ユーザー向けデモ会を実施する。製品の提案に際しては、ユーザーの使いやすさに加え、コ

コンテンツ管理のしやすさにも配慮すること。また、デモ実施後にアンケートを実施し、提案 CMS 製品別に JICA ウェブサイト更新業務への適応度を検証する。

4) 次期リニューアルサイトの仕様等の検討

上記 1)～3)を踏まえ、次期リニューアルサイトの仕様および運用方法等にかかる検討および提案を行う。その際、以下の項目について JICA との十分な協議を通じて検討を行うこと。

- ① サイトデザインの方向性、階層構造の見直し
- ② 訪問者数・アクセス数 (PV 数)・セッション当たりの PV 数の増加や、直帰率減に効果的な仕様
- ③ リニューアル時の廃止候補ページ抽出、リダイレクト方針
- ④ ヘルプデスク業務内容の見直し
- ⑤ 検索システム等の動的コンテンツを再構築する場合のメリット・デメリットの整理 (過去の改修履歴やデータの持ち方の変遷の把握等を含む事前調査や、リンク切れ対応等の前後の関連作業も含む)、必要経費の試算並びに再構築する場合のデータの移行方法やリンク切れ対応方針等
- ⑥ コンテンツ量の適正管理によるサーバ使用料の抑制、使いやすい CMS への変更 (改修) によるヘルプデスク人件費の削減等を含む、保守運用管理業務全体の費用縮減策
- ⑦ 一部の業務について AI 等を活用した改善・代行の可能性 (以下、例)
 - ・ リンク切れ、誤字、読みやすさ等のページの品質チェック、修正対応
 - ・ 画像の加工・サイズ変更など
 - ・ サイト構成の妥当性やユーザーの分析
 - ・ 自動タグ付け、多言語ページの自動翻訳・自動生成
 - ・ CMS やサイト変更の自動化の可能性 (最終的には人手による検証が必要)
- ⑧ 更新の運用方法について大幅な見直しは想定していないものの、現状運用について把握した上で改善すべき点があれば対応策を検討・提案する。
- ⑨ その他 JICA から提案される項目

(4) 2030 年 7 月の JICA ウェブサイト・リニューアル方針の策定および関係者向け説明資料の作成支援

1) 2030 年 7 月の JICA ウェブサイト・リニューアル方針の策定

上述の現状把握や各種調査結果等を踏まえ、JICA 内外の利用者に使いやすくわかりやすいウェブサイト・リニューアル方針を策定する。リニューアル方針には以下を含めることとする。

- ・ 現行ウェブサイトの課題とリニューアルサイトでの対応策
- ・ リニューアルの意義および目的 (リニューアルを行わない場合の課題も含める)
- ・ リニューアルサイトの概要 (デザインおよびページ構成の方向性を含める、トップページの構成・デザインについて、ワイヤーフレームとしての配置等の方向性だ

けでなく、カラーパレットやデザインコンセプト等のデザインの方向性を含む)

- ・ 管理すべき指標
- ・ 更改対象範囲（サイト構成見直しの検証を含む）
- ・ 更改方針
- ・ 推進体制（JICA および事業者）
- ・ 更改スケジュール
- ・ 運用方法
- ・ 開発・保守運用費用
- ・ システム導入による定量的・定性的効果
- ・ 資金計画（予算計画：年度単位）
- ・ 目標と評価計画（評価指数、モニタリング手法など）

2) 機構内関係者向け説明資料の作成支援

本業務で策定されるリニューアル方針を基に、2028年上半期を目途に開催予定の情報システム小委員会および情報システム委員会（JICA 内で本システム開発を進めるか否かを審議する委員会等）において、本ウェブサイトシステムの更改・リニューアル並びに運用継続の妥当性を審議する予定である。右委員会に審議する際に用いられる資料（システム企画書¹等）を作成するとともに、委員会等での指摘を踏まえ必要な修正を行う。システム企画書の作成にあたっては、1.（1）～（4）にある JICA ウェブサイトの役割に対応する KPI 設計・計測・評価等を実施する想定である。

このほか機構内関係者に対するリニューアル方針の説明資料について、機構の指示に従い作成支援を行う。

（5）次期ウェブサイトのリニューアルおよび保守運用管理業務委託契約に係る調達仕様書（案）、評価基準（案）並びに経費積算書の作成

受注者は上記（2）～（4）で得た情報等を踏まえ、次期 JICA ウェブサイトのリ

¹ JICA 広報部にて作成するシステムの目的・概要・費用等を除く、下記項目について作成する。

(1) 期待される効果

・ システムの KGI：広報部の業務における JICA ウェブサイトの目的・存在意義の達成度合いを測る指標。指標については、定量的な目標値を定め、原則毎年その達成有無について評価を行う。

・ システムの KPI：KGI の達成度合いを測定するための指標。指標については、KGI と同様、定量的な目標値を定め、原則毎年その達成有無について評価を行う。

(2) 投資対効果と回収時期

・ 投資対効果：構築・リニューアル経費及び運用において投じた経費に対し、どのような効果を出し、回収していくのかを具体的な算出根拠と共に、定量的に示す。

・ 回収時期：上記、投資対効果について、2030年7年のシステム稼働開始後5年以内等の回収計画について、具体的な数値を年度ごとに示す。

ニューラルおよび保守運用管理業務の入札を行うための要件定義を行い、調達仕様書（案）および評価基準（案）を作成する。また、特定の技術や機器・ツールを前提とすることなく、公正・中立な観点から作成すること。

なお、次期事業者調達に係る意見招請を踏まえて、調達仕様書（案）及び評価基準書（案）の見直しが必要になった際は、JICAの指示に従い修正を行うこと。

1) 調達仕様書（案）の作成

調達仕様書（案）には以下の要件を定義し、記載するものとする。不足等があれば、必要に応じて、事業者側で必要内容を提示することと。

① 業務要件

- ・業務の範囲
- ・業務プロセス一覧
- ・業務フロー
- ・現状の課題・問題点
- ・期待効果

② 機能要件

- ・機能に関する事項
- ・画面に関する事項
- ・ファイルに関する事項
- ・情報・データに関する事項
- ・外部インタフェースに関する事項

③ 非機能要件

- ・ユーザビリティに関する事項
- ・システム方式に関する事項
- 外部サービスやパッケージ製品（CMS）の利用検討においては、業務要件との適合性（Fit & Gap）を検証すること。
- ・規模に関する事項
- ・性能に関する事項
- ・信頼性に関する事項
- ・拡張性に関する事項
- ・上位互換性に関する事項
- ・中立性に関する事項
- ・継続性に関する事項
- ・情報セキュリティに関する事項
- ・情報システム稼働環境に関する事項

- ・テストに関する事項

- ・移行に関する事項

現行ウェブサイト（CMS）から次期ウェブサイト（CMS）へ移行すべきデータの移行方針を策定すること。あわせて、移行作業に係る役割分担についても検討を行う。

《受注者が考慮する点（例）》

- ・移行対象（対象データ項目、対象期間（過去何年分を移行）、有効分のみとするか等）

- ・移行方針

- ・現行と次期とでマスタデータが異なる場合のデータ変換/読み替え等の移行方針

- ・システムおよび業務の移行

次期ウェブサイトへの移行方法について、業務の効率化およびユーザーの使いやすさ・わかりやすさ等の観点を踏まえ、優先度の高いコンテンツから整備することを念頭に、2030年7月に一斉移行するか、段階的な移行とするかの方針を、JICAに対しメリット、デメリットを含めて各種の案を提示し、比較検討した上で、システムおよび業務の移行方針を策定すること。

《受注者が考慮する点（例）》

- ・現行ウェブサイトからの移行に向けた作業方針（作業計画の策定スケジュール、工程等）

- ・一斉移行か、段階的移行かの方針

- ・引継ぎに関する事項

- ・教育に関する事項

- ・運用に関する事項

- ・保守に関する事項

2) ウェブサイト更改・運用事業者に対する情報提供依頼実施支援

発注者は、本ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理に係る入札実施時に多様な事業者の入札参加を促すこと、また、ウェブサイト構築期間・コスト・作業内容について妥当性の高い情報を得ることを目的として、本件業務の実施期間中に、候補となりうる事業者最大5社程度に対する情報提供依頼（RFI）を実施する予定である。受注者は、発注者が実施予定の上記情報提供依頼作業を支援することが求められる。具体的な作業内容は以下のとおり。

- ① 情報提供依頼書（案）の作成、対象事業者の選定作業支援

- ② 事業者からの質問事項の整理、同質問事項に対する回答（案）の作成

- ③ 事業者から提供された資料の一次確認・整理、（必要に応じて）追加質問事項（案）の作成

- ④ 発注者と事業者との協議への参加、議事録の作成

- ⑤ 収集情報の整理、分析

3) 評価基準（案）の作成

入札参加事業者が提出する技術提案書の評価案を作成する。評価の基準・観点を検討するとともに、必要な資格要件を含めること。

4) 構築・リニューアル経費積算書および運用経費積算書の作成

要件定義の結果から、次期ウェブサイトの構築・運用等にかかる経費を試算し、構築・リニューアル経費積算書（案）、運用経費積算書（案）を作成する。なお、試算にあたっては、「デジタル社会推進標準ガイドライン」及び「デジタル社会の実現に向けた重点計画」に従い、過剰な機能や独自技術の使用を避け、システム経費抑制に向けた検討を行うこと。

（6）次期ウェブサイトのリニューアルおよび保守運用管理業務委託契約に係る調達プロセスでの助言

1) 公告後の質問への回答案作成にかかる助言

本業務事業者の入札は政府調達となるため、調達プロセスに基づく各種資料の作成や、調達仕様書案を作成した段階で政府調達における意見招請を実施するため、その際の質問回答作成に必要な助言を1回、実際にJICAとして公示後に発生する質問回答に1回の計2回、関心を持つ企業からの質問への回答を行う必要がある。これらの質問に対するJICA回答案に関し、調達仕様書の内容と齟齬がないか、またJICAにとって予期せぬリスクがないか確認し、助言を行う。

2) 技術審査における助言

入札参加事業者より提出される技術提案書について、調達仕様書の内容に合致した提案内容となっているか確認し、技術的な見地からJICAに対する助言を行う。

7. 業務実施体制及び業務量

（1）発注者の業務実施体制

1) 主管部門：広報部広報課

JICA側の全体調整、受注者との調整窓口、成果品の最終確認を行う。

2) ユーザー部門：JICA本部・国内拠点・在外拠点、現行ウェブサイト業務委託先 必要に応じて、主管部門以外のユーザ（業務委託先）にもヒアリング、調整を実施する。

3) 技術支援部門：情報システム部 IT企画課およびシステム第一課 技術的見地からの助言を行う。

4) 現行ウェブサイト業務委託先：ウェブサイトの保守運用を行う。

(2) 受注者の業務従事者とその要件

受注者は、本業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。ただし、以下の役割を持つ要員は必ず配置すること。なお、複数の役割を同一要員が兼務することも可能とする。

1) 業務責任者（1名）

●想定される業務：

- ・ JICA の関係者とのすべての統括窓口となること。（名目上の配置ではなく、主体的に現場のカウンターとなること。）
- ・ 現場での判断及び受注者のプロジェクト参画者の統率、指示権限を有すること。
- ・ 各業務において実施される各種会議（実施監理対象となる受託事業者との週次・定例および JICA との週次定例、その他必要に応じ JICA が実施する会議）への参加が可能な要員を配置すること。
- ・ 成果品の納期・品質を確保すること。
- ・ 必要なプロジェクト管理を実施し、本業務を円滑に遂行すること。そのためのプロジェクトマネジメントの知識体系を有していること。
- ・ 要員の配置等必要な体制を確立すること。
- ・ 必要に応じ、業務責任者、業務従事者以外に、特定分野の専門性の高い要員を適宜配置すること。

●求められる経験・能力等：

- ・ 官公庁や民間企業におけるウェブサイト等のシステム構築にかかる要件定義や開発・更改業者調達に係る類似業務の案件の実績を 3 件以上有していること。なお、中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関の業務実績、またシステムのうち特にウェブサイトにかかる業務実績を有している場合は評価する。
- ・ 上記類似業務における総括者としての実績を有すること。
- ・ 「デジタル社会推進標準ガイドライン」等、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議が策定した共通ルールやガイドラインを熟知していること。
- ・ 上記類似業務について、10 年以上の経験を有すること。15 年程度以上が望ましい。
- ・ 情報システム導入・更改に係る支援業務として、企画から稼働開始まで一貫して関与した経験を有することが望ましい。また、そのプロジェクトは、企画から稼働開始までの期間が 1 年以上であることが望ましい。
- ・ ウェブサイトの開発または更改・保守運用業務経験（1 年以上）、UI デザイン・ウェブサイトの設計開発業務経験（3 年以上）並びに UX デザイン・それに付随するユーザーインタビュー業務に係る経験があることが望ましい。
- ・ ステークホルダーマネジメントを熟知していること及びコミュニケーション並びに説明能力が高いこと。

2) 業務従事者（1～4名）

●想定される業務：

業務責任者の指示のもと、本調達に従事し、JICAの本調達関係者との各種調整や成果物の作成を主体的に実施すること。

上記3. 業務の概要（2）～（4）の業務については、最低でも1名が専任として横断的に本業務の実施にあたること。

●求められる経験・能力等：

- ・ウェブサイト運用にかかる実施監理や要件定義関連業務の経験を有すること。
- ・中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関における要件定義やシステム開発・更改業者調達に係る類似業務の案件の実績を有すること。
- ・情報システム導入に係る支援業務に関与した経験を有すること。

●望ましい保有資格等：

- ・IPA 情報処理技術者（プロジェクトマネージャー、システムアーキテクト、ITストラテジスト、ITサービスマネージャ、システム監査技術者）
- ・PMP（Project Management Professional）
- ・CISA（Certified Information Systems Auditor）
 - ・IT資格に限らず、BPR（ビジネスプロセス・リエンジニアリング）、ファシリテーション等、本業務に有益と判断される資格や認定

・業務責任者および業務従事者は原則、変更を認めない。やむを得ない事由により、変更せざるを得ない場合には、発注者と相談の上、同等の能力、経験、資格を保持したものを選出し、発注者の事前承認を得ること。

・発注者は、本業務に関して契約で定める成果物基準または業務遂行基準に照らし、現在の体制では当該基準を満たすことが客観的かつ合理的に困難であると認められる場合、受注者に対し業務遂行体制の見直しを要請することができる。

・業務実施場所は在宅やリモートでの業務を基本とし、JICA本部内（麹町）での業務は不可。ただし、JICA本部内で開催される対面の会議には同席のうえ参加すること。

・本業務に従事する全ての者について、政府機関の情報システム等に係る以下の指針を十分理解していること。

- 政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（令和7年度版）
- 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン群」
- 本業務のうち、業務責任者に関しては、本業務受託者の組織に従事する者により実施することとし、受注内容の再委託は認めない。

3) その他

本調達には幅広い分野、技術に係ることが想定されるため、上記の者以外に、特定の事項に対して、業務責任者、業務従事者よりも専門性の高い者がいる場合には、必要に応じて、直接的・間接的に本調達へ参画できる。

4) 想定業務量

69.85 人月

想定人月を目安として積算すること。なお、想定人月は本業務全体に必要と想定される人月であり、積算に関しては、このうち月額単価に基づき積算を行う業務（月額単価×月数）と、一式を積算する業務（単価×一式）とに分かれる（月額単価に基づき積算を行う業務≠69.85 人月）。月額単価に基づき積算を行う各業務の人月の配分と、そこから提案する業務量（月数）は各社に一任する。

① 上記 2. (1) 現行契約監理にかかる業務量

- ・全体工数（目安）：1.24 人月
- ・従事者別工数（目安）：業務責任者：0.12 人月、業務従事者：1.12 人月

② 上記 2. (2) ～ (5) 次期ウェブサイトの調達支援にかかる業務量

- ・全体工数（目安）：68.61 人月
- ・従事者別工数（目安）：業務責任者：6.86 人月、業務従事者：61.75 人月

(3) 社に求められる要件

JICA が受注者に社として求める能力、経験等は以下のとおり。本調達の内容及び行程を踏まえ、それに資する組織的な能力、経験等をその理由とともに技術提案書に記載すること。

- ・ウェブサイト運用にかかる実施監理支援の実績
- ・ウェブサイトの要件定義および調達仕様書の作成実績
- ・中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関におけるシステム開発・更改事業者の調達支援業務の実績
- ・ウェブサイトの導入・更改支援に関わる実績

(4) 再委託又は再請負

本調達の受注者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を発注者に書面で提出し、承認を受けること。業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。

- ・本調達の受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・再委託先における情報セキュリティの確保については本調達の受注者の責任とする。
- ・本調達の受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める本調達の受

注者の債務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、発注者に書面で提出し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合であっても、その最終的な責任を本調達を受注者が負うこと。

8. 業務管理

本件業務の遂行にあたっては次の要件を満たすこと。

- ・業務遂行にあたっては、機構との調整を踏まえ、業務の状態が把握できるように管理を行うこと。
- ・機構からの依頼や、本件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な管理を行うこと。
- ・機構から意見・要望・助言などを受けた場合には、内容を検討し、速やかに対応すること。
- ・受注者は、本業務に関して、JICA に対し助言等を行い、また助言を求められた場合には、速やかに対応すること。
- ・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、受託事業者は機構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。

9. コミュニケーション管理

本件業務についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本件業務の全参加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うこと。次に示す業務を実施すること。

- ・作業工程ごとに会議・情報伝達計画を策定し、機構の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。
- ・策定した会議・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ち合わせ、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を開催すること。
- ・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に鑑みて、機構と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ・機構からの要請がある場合、または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、原則、3 営業日以内に議事録を提示し、機構の承認を得ること。

10. 情報セキュリティ管理

機構の「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」も踏まえ、次に示す業務等を実施し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、および発生した

場合に被害を最小限で止めること。

- ・ 本件業務について、受託事業者内の情報セキュリティ管理者を配置すること。
- ・ 情報セキュリティ対策状況について、機構に報告すること。
- ・ 情報セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善案を検討し、機構の承認を得ること。
- ・ 情報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、受託事業者の負担と責任において迅速に対応すること。
- ・ 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、速やかに機構に報告し、対応策について協議すること。
- ・ 本件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、機構に無断で公開または第三者への提供を行ってはならない。

11. 成果品・業務提出物等

(1) 成果品

受注者が発注者に提出すべき成果品等の一覧は下表のとおり。なお、履行期限とは検収作業を完了する期限であるため、JICA が検収に要する作業期間（10 営業日）を考慮し、成果物を提出すること。

名称	成果品	提出方法	提出期日
実施計画書の作成	実施計画書（初版）	電子データ・メール提出または発注者が指定する場所に格納する	契約締結から 2 週間
現状分析	・ アンケート結果・分析報告書 ・ 市場調査報告書 ・ 収集資料一式 ・ 次期リニューアルサイトの仕様等検討資料	電子データ・メール提出または発注者が指定する場所に格納する	2027 年 6 月末
リニューアル方針の策定	・ リニューアル方針（案） ・ JICA が指定する「システム企画書」（案） ・ 機構内関係者に対す	電子データまたは発注者が指定する場所に格納する・メール提出	リニューアル方針（案）：2027 年 9 月末 システム企画書（案）：2027 年 12

	るリニューアル方針の 説明資料（案）		月末 機構内関係者に対 するリニューアル 方針の説明資料 （案）：別途 JICA が指定する日まで
調達仕様書（案） 作成	<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書（案）（業 務要件・機能要件・非機 能要件含む） ・評価基準書（案） ・リニューアル経費積 算書（案） ・運用経費積算書（案） 	電子データ・ メール提出ま たは発注者が 指定する場所 に格納する	2028年5月末
調達支援	<ul style="list-style-type: none"> ・意見および質問への 回答案 ・調達仕様書修正案 ・技術提案書の参考評 価案 	電子データ・ メール提出ま たは発注者が 指定する場所 に格納する	別途 JICA が指定 する日まで
会議記録	<ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・議事録 ・課題管理表 	電子データ・ メール提出ま たは発注者が 指定する場所 に格納する	随時 議事録は会議開催 日から3営業日以 内
業務実施報告書	業務実施報告書（①当 該月の業務実施内容、 ②同所要工数、③実施 スケジュールを含む）	電子データ・ メール提出ま たは発注者が 指定する場所 に格納する	各月最終営業日の 翌日から起算して 10営業日以内 （ただし9月およ び3月は別途 JICA が指定する日ま で）
業務完了届及び 四半期業務実施 報告書	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了届 ・四半期業務実施報告 書（成果品一式を含む） 	電子データ （PDF）を発注 者が指定する 場所に格納す る	各四半期/各月最 終営業日の翌日か ら起算して10営 業日以内 （ただし、9月末 及び発注者の事業 年度末は、発注者 が別途指定する日

			まで)
業務完了報告書		電子データ・メール提出	契約最終日まで
その他	その他業務を実施するうえで必要になる資料	JICA の指示にもとづく	都度 JICA と協議して決定した日

- ・ 成果物は日本語で作成すること。
- ・ 納入に先立って成果物（案）を適宜提示し、JICA との協議及び調整を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこと。

（２）成果物の修正

- ・ 契約期間中において修正の必要が生じた場合は、JICA の承認を得た上で、速やかに修正し、JICA が指定した日時までに再提出すること。 □
- ・ 成果品納品後に JICA が契約不適合を発見し 1 年以内に受注者に通知した場合は、修正対応に応じること。
- ・ 納入した成果物の修正については、該当成果物の書面の再提出、及び修正対象を含む全編が格納された電子媒体を一部提出すること。

（３）その他業務提出物等

名称	提出方法	提出期日
経費報告書	電子データ (PDF) を発注者が指定する場所に格納する	業務完了届及び四半期業務実施報告書の提出の翌日から起算して 30 日以内（ただし、9 月末及び発注者の事業年度末は、発注者が別途指定する日まで）

受注者は、四半期毎に経費報告書を作成し、発注者に提出する。

（４）著作権

本調達の商品の著作権及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む。）の著作権は機構に帰属するものとし、受託事業者においては著作者人格権等について行使しないこととする。なお、本調達以前より権利を有しているプログラム等（パッケージソフトウェア等）については、受託事業者又は製造元に保留されるものとする。

12. 経費の確定及び支払方法

（１）経費の確定方法

経費の請求・支払方法は四半期毎の部分確定払（経費内訳を基に確認）とする。受注者は四半期毎に「10. 成果品および業務提出物等」で定められた成果品および経費報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。上記の検査に合格し、経費報告書の

精算金額が確定された場合、受注者に精算金額確定通知を送付する。受注者は速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。発注者は請求書受領日の翌日から起算して30日以内に支払うこととする。

＜本業務の対価（報酬）＞

定められた単価（月額又は一式）に履行月数を乗じた金額とする。

発注者は、受注者が提出する四半期報告書/業務完了報告書に基づき検査を行い、業務の完了および履行月数を確認したうえで、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金額を確定する。

（2）支払条件

四半期毎に、10.（1）に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て、11.（1）の方法により確定する金額を支払う。

13. 作業場所、機材、時間等

・原則、作業場所は受注者が用意するものとする。また、その作業場所にて必要となる器材、ネットワーク設定費用、通信費、光熱費等一切の費用を受注者側にて負担すること。

・業務実施時間は受注者の裁量範囲となる。参考として機構関係者の勤務時間帯は9時30分～17時45分（昼休み12時30分～13時15分(45分間)）である。但し、土日及び国民の祝日を除く。

14. 情報開示

JICA が提供した情報を業務上の必要性から第三者に開示することが必要である場合は、事前に JICA と協議のうえ、書面による承認を得ること。

15. 知的財産、所有権等

本調達実施にあたり、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。本調達の成果物の著作権及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む）の著作権は、JICA に帰属するものとし、受注者においては著作者人格権等について行使しないこととする。なお、本調達以前より権利を有しているプログラム等（パッケージソフトウェア等）については、受注者又は製造元に保留されるものとする。

16. 遵守事項

（1）機密保持、資料の取扱い

本業務における機密保持、資料の取り扱いについては、以下のとおりとする。

1) 受託事業者は、業務上知り得た事項について、いかなる場合にもこれを第三

者（受託事業者の社内において、本業務を担当している部署以外の部門に対しても）に漏らしてはならず、本件業務の目的以外に利用してはならない。また、機器、プログラム、データ、文書等については、機構の許可なく機構の本部から持ち出してはならない。本契約の終了後においても同様とする。受託事業者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、受託事業者は、機構に直ちに報告しなければならない。また、その事故の損害に対する賠償等の責任について受注者の責任も免れ得ない。

- 2) 本業務を履行するために必要である場合に限り、受託事業者は、機構が保有する各種資料等の閲覧、貸出しを申し入れることができる。貸出しの場合、受託事業者は、借用書等、機構が指定する書類を提出するものとする。
- 3) 本業務上知り得た事項について、業務終了等により不要となった場合、返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にし、「情報消去・破棄証明書」を提示するものとする。
- 4) 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、機構は受託事業者に遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて機構による実地調査を実施できるものとする。

（２）個人情報取り扱い

本業務における個人情報の取り扱いについては、以下のとおりとする。

- 1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め機構の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ. 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ. 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- 2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- 3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。
- 4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、機構が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則(総)第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、機構が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- 5) 機構の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- 6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに機構に報告し、その指示に従うこと。

- 7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を機構に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を機構に提出しなければならない。ただし、機構から指示があるときはそれに従うものとする。

（3）法令等の遵守

本業務における遵守する法令等については、以下のとおりとする。

- 1) 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。
- 2) 受託事業者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受託事業者が必要な措置を講じなかったことにより機構が損害を受けた場合は、機構は、受託事業者に対してその賠償を請求することができる。

（4）標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン解説書（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室及び総務省行政管理局）」（以下「ガイドライン群」という。）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「ガイドライン群」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

17. 規程等

機構が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程平成29年規程（情）第14号」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受注者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。また、「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程（情）第14号）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則（情）第11号）」が最新版の統一基準群を反映するまでの期間についても、最

新版の統一基準群を遵守すること。

18. 交付資料（入札公告時に開示予定）

入札説明書の一部資料を GIGAPOD を通じて希望者に交付します。以下のとおり、電子メールにて配布依頼をお願いします。

（１）交付方法

① 交付資料

- 1 現行ウェブサイトのシステム企画書
- 2 JICA 担当者が更新を行うコンテンツ一覧（2025 年 12 月時点）
- 3 現行の JICA ウェブサイトの動的コンテンツ一覧
- 4 JICA ウェブサイトの管理方針
- 5 更新依頼システムのページ作成・更新のワークフロー
- 6 現行ウェブサイトのサーバ環境設計書
- 7 現行ウェブサイトのサイト設計書
- 8 現行ウェブサイトのシステム設計書
- 9 現行ウェブサイトのアクセスログ解析報告書

② 交付方法

入札説明書の「第 1 入札手続」を参照のこと。

19. その他留意事項

- （１）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。
- （２）技術提案書の作成に当たっては、本業務指示書で示した業務に必要な業務従事者の構成等を考慮の上、提案書内に明記すること。
- （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）情報システムの調達の公平性を確保するため、本仕様書に示す業務の受注者及びこの事業者の「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の場合は、本調達にて調達仕様書（案）の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。
また、本業務を適正に実施するため、牽制関係にある「2025-2030 年度 JICA ウェブサイト制作・保守運用管理業務」（契約締結日：2025 年 3 月 27 日）の受注者は、本業務の競争に参加することはできないものとする。
- （５）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。

- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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) 業務責任者の経験・能力等

1) 業務責任者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務責任者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

(4) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

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

(1) 本件を受注するにあたっての必須要件を以下に示します。別紙評価表を確認のうえ、必須要件を満たすことを示す書類の提出や技術提案書への記載をお願いいたします。

No.	要件	証明
1	個人情報の取扱について適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、ISO27001(同類のIECを含む)/情報セキュリティマネジメントシステム(ISMS)に係る認証、またはプライバシーマークを取得済みであること。	証明書類の写しを提示すること。
2	過去10年以内に中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関におけるウェブサイト構築にかかる要件定義や開発・更改業者調達支援に係る類似案件の実績を3件以上有していること。	実績を提示すること。
4	本件業務の遂行に係る連絡、調整等を行う営業拠点を東京都内に有していること。	住所を提示すること。

(2) 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		30	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、公的機関の公式ウェブサイト運用にかかる実施監理支援並びに要件定義および調達仕様書の作成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。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（10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	<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） 	3	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」
(2) 資格・認証等②	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の認証もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合評価する。 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・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 	2	<ul style="list-style-type: none"> ・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つて行動計画の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
2. 業務の実施方針等		100	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。 ●仕様書に明記された各課題に対する提案は、具体的かつ現実的なものか。 (1) JICAが保有・運用する各種ウェブサイト（広報部主管のJICA公式ウェブサイト以外を含む）のアクセシビリティ準拠の徹底と統一的な方針の策定 (2) JICA公式ウェブサイト全体およびトップページの構成・デザイン (3) サイト内の検索性向上 (4) 訪問者数・アクセス数増 (5) ページの増大に関するコンテンツ管理 (6) CMSの利便性向上 (7) 運用保守業務の効率化および経費節減 (8) 動的コンテンツの再構築 ●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 	65	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。主要な業務で外注が想定されていないか）。 ●トラブル発生時や問い合わせに対して適切に対応できるサポート体制が整っているか。 	25	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. 業務責任者及び主な業務従事者の経験・能力		70	業務責任者経験・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) 業務責任者			
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、公的機関の公式ウェブサイト運用にかかる実施監理や要件定義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。 	25	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務主任者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務主任者としての経験	<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。 	3	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。
(2) 業務従事者			
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、公的機関の公式ウェブサイト運用にかかる実施監理や要件定義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。 	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の業務従事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。 	2	当該業務に関連する資格や英語その他の言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。

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。

1）業務の対価（報酬）

①直接人件費

月額単価に基づき積算を行う業務と、一式を積算する業務とに分かれます。月額単価に基づき積算を行う業務については、業務従事者ごとに月額（単価を設定し、「第2業務仕様書（案）」の「7. 業務実施体制及び業務量（2）受注者の業務従事者とその要件 4）想定業務量」に記載の想定人月を目安として、想定する履行月数を乗じ算出ください。

②一般管理費

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。

（2）消費税課税

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

2. 請求金額の確定の方法

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

積算様式（案）

業務内容（実施フェーズ）	2026年度					2027年度					2028年度					合計 （円）
	月額		一式		合計 金額（円）	月額		一式		合計 金額（円）	月額		一式		合計 金額（円）	
	月数	単価 （円）	業務量 （式）	単価 （円）		月数	単価 （円）	業務量 （式）	単価 （円）		月数	単価 （円）	業務量 （式）	単価 （円）		
1. 実施計画書の作成・提出					0					0					0	0
2. 現行JICAウェブサイト委託契約の監理支援					0					0					0	0
3. JICAウェブサイトの現状分析、課題の把握および調査の実施																
（1）現状分析・課題の把握					0					0					0	0
（2）利用者アンケート調査					0					0					0	0
（3）市場動向調査・デモ実施					0					0					0	0
				小計：	0					0					0	0
4. JICAウェブサイト・リニューアル方針策定および説明資料の作成支援					0					0					0	0
5. 次期ウェブサイト委託契約に係る調達仕様書（案）、評価基準（案）並びに経費積算書の作成																
（1）調達仕様書（案）の作成					0					0					0	0
（2）情報提供依頼実施支援					0					0					0	0
（3）評価基準（案）、経費積算書の作成					0					0					0	0
				小計：	0					0					0	0
6. 次期運用委託契約に係る調達プロセスの支援																
（1）公告後の質問への回答作成支援（政府調達/JICA入札）					0					0					0	0
（2）技術審査の支援					0					0					0	0
				小計：	0					0					0	0
7. プロジェクト管理（進捗管理、定例会の開催、議事録作成等）					0					0					0	0
1～7の合計：					0					0					0	0
一般管理費（●%）：																
合計（税抜）（入札額）：					0					0					0	0
消費税額等（10%）：					0					0					0	0
合計（税込）：					0					0					0	0

- （注） 1. 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。
2. 月額単価に基づき積算を行う業務と、一式を積算する業務とに分かれます。月額単価に基づき積算を行う業務については、「第2業務仕様書（案）」の「7. 業務実施体制及び業務量（2）受注者の業務従事者とその要件 4）想定業務量」に記載の想定人月を目安として、業務従事者ごとに月額（単価）を設定し、想定する履行月数を乗じ算出ください。
3. 一般管理費については、直接人件費（1.～7.）の小計に応じた割合を適宜計上ください。

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 JICAウェブサイトのアドバイザー業務および次期リニューアルサイトにかかる調達支援業務（2026－2028）
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 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕（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広報部広報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、経費報告書を受領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）

発注者は、受注者が提出する四半期報告書/業務完了報告書に基づき検査を行い、業務の完了および履行月数を確認したうえで、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金額を確定する。

(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領した後、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領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。

又 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）が認めたととき。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。

(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 イからヘ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。

(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 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

附属書 I

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) (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。履行期間を延長する場合は、必ず現行契約の履行期間内に変更契約書を締結すること。

- ・ 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

ⁱ 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。

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。

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¹。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、封筒に封入し靴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	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

¹ 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)

<p>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する場合を含む）に講じる措置</p>		<p>（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。</p>
	10	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<p>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。</p>
	12	<p>（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。</p>
	13	<p>（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。</p>
	14	<p>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。</p>
	15	<p>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。</p> <p>（例）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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²。

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 ³ 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。

² 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>）

³ 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

	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。
	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¹：

- 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²。

¹ 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。

² 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。

- (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 _____
- (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