

意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2026年7月24日

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

- 業務名称： 有償資金協力システムに係る運用業務等（2026年度調達）

調達管理番号： 26a00362
- 意見の提出方法

(1) 提出期限： 意見招請実施要領 1. 2) のとおり
(2) 提出先： 意見招請実施要領 1. 1) のとおり
- その他： 「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

業務名称： 有償資金協力システムに係る運用業務等
(2026年度調達)

調達管理番号： 26a00362

2026年7月24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
有償資金協力システムに係る運用業務等（2026年度調達）
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）等を配付し、同案に対する意見を募集することと
しましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 部署・日程等

1) 窓口
国際協力調達部 契約推進第三課
電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

2) 日程

項目	提出期限、該当期間		備考
資料等配付	2026/7/24（金）	2026/8/25（火）	業務内容説明会へ出席するには、それまでに要資料配布申請。
資料等閲覧	2026/7/24（金）	2026/8/25（火）	閲覧時間：10:00-12:00、13:30-17:00（土曜日、日曜日及び祝日を除く）
業務内容説明会参加希望締切り	2026/7/29（水）	正午まで	
業務内容説明会	2026/7/30（木）	14時15分	
意見書の提出	2026/8/7（金）	正午（必着）	
意見書への回答	2026/8/21（金）	16時以降	
参考見積書の提出	2026/8/26（水）	正午（必着）	

2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧

GIGAPODもしくは電子メールを通じて、希望者に配付します。以下のとおり、電子メールにて配付依頼をお願いします。

- 1) 配布期間：1. 2) 日程参照
2) メール件名：【配布依頼】 26a00362 _（法人名）_業務仕様書案
3) 提出先：1. 1) 記載の電子メール宛先

4) 提出書類 : 機密保持誓約書

※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。

[JICAHPリンク : 機密保持誓約書](#)

5) 配布資料 : (案) (評価表(案)) 含む、別紙3 : 第4経費の積算に係る留意点(案) (積算様式(案) 含む)

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

以下の資料は閲覧のみとしますので、希望する場合は以下のとおり、電子メールにて閲覧依頼をお願いします。閲覧依頼は予約希望日の2営業日前の16:00までに下記アドレス宛にメール送付ください。

1) 閲覧期間 : 1. 2) 日程参照

2) メール件名 : 【閲覧依頼】 26a00362 _ (法人名) _業務仕様書案

本文 : メール本文不要

添付 : 機密保持誓約書

3) 提出先 : isti2@jica.go.jp

4) 提出書類 : 機密保持誓約書

※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。

[JICAHPリンク : 機密保持誓約書](#)

5) 閲覧資料 : 基盤設計書、運用実施要領、運用マニュアル

基盤設計書 : サーバ・ネットワーク構成、ハードウェア一覧、ソフトウェア一覧、セキュリティ方針、運用方針、事業継続性方針等。

運用実施要領 : 運用業務に係る関連事業者およびJICAの作業フロー、連絡様式等。

運用マニュアル : 有償システムの運用業務を行う上で必要となるシステム操作手順等。

6) 予約の確定 : 発注者からの返信メールをもって、予約を確定する。

7) 予約変更・キャンセル : ・確定済み予約を発注者がキャンセル、変更する場合、申込者(社)へ、予約日の前営業日16:00までにメールを送信する。
・資料閲覧申込者(社)がキャンセル、変更する場合、予約日の前営業日16:00までに、閲覧予約申し込み用メールアドレスにて受付ける。

8) 閲覧場所 : 発注者本部内会議室1室にて閲覧。

複数閲覧者(社)がある場合は別室を用意する。

9) 閲覧方法 : 発注者が用意したPCにて閲覧する。

10) 禁止事項 : 閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他発注者が認めない使用方法は不可。

3. 業務内容説明会の開催

本意見招請の実施にあたり、以下のとおり業務内容説明会を開催します。

- 1) 日時： 1. 2) 日程参照
- 2) 開催方法： Microsoft Teams会議を用いたオンライン開催とします。
- 3) 参加方法： 参加希望者は、1. 2) 日程の業務内容説明会希望締切り日までに、1. 1) に記載の電子メール宛先まで、社名、参加希望者の氏名及びMicrosoft Teams会議接続用の電子メールアドレス（2つまで）を連絡願います。
※配布資料がある場合、説明会は配布資料を基に実施するため、配布資料が手元がない場合は参加できません。配布資料は、2. 業務仕様書（案）等の配布・閲覧を参照ください。

4. 意見書の提出

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

- 1) 提出期限： 1. 2) 日程参照
- 2) メール件名： 【意見提出】 26a00362 _ (法人名) _業務仕様書案
- 3) 提出先： 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 4) 意見書様式： 当機構ホームページに掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

[JICAHPリンク： 様式 質問（回答）](#)

5. 意見書への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、機密保持誓約書を提出いただいた全ての者に対して電子メールにて配付します。

6. 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

参考見積書の作成・提出にご協力願います。

- 1) 提出期限： 1. 2) 日程参照
メールの件名： 【参考見積書】 26a00362 _ (法人名)
- 2) 提出先： 1. 1) 記載の電子メール宛先
- 3) 提出書類： 電子データ（PDF等）でご提出ください。
 - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名もメール件名と同じにしてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり公開します。
 - (オ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記5. のとおり電子メールにて配布いたします。

4) そ の 他 :

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3の参考様式を用いて積算してください。

7. その他関連情報

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

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