

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2024年度～2026年度 JICA 市ヶ谷ビル内  
コンピュータ環境等運用支援業務

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

2023年12月14日  
独立行政法人国際協力機構  
緒方貞子平和開発研究所

## 第1 入札手続

### 1. 公示

公告日 2023年12月14日

### 2. 契約担当役

緒方貞子平和開発研究所 分任契約担当役 副所長 宮原 千絵

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2024年度～2026年度 JICA 市ヶ谷ビル内コンピュータ環境等運用支援業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2024年4月1日から2027年3月31日

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしていきます）

〒162-8433

東京都新宿区市谷本村町 10-5 JICA 市ヶ谷ビル 独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所 総務課

【電話】03-3269-3201

【メールアドレス】dritpl@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。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

##### 2) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

### （3）政府調達協定の特例事項

1）本件は政府調達協定の対象ですので、本入札説明書の文中にメール、GIGAPOD での提出と記載している全ての書類について、メールもしくは郵送による提出を可とします。その場合の機構からの回答は、メールもしくは郵送となります。

・メールの送付先は（1）のメールアドレス宛です。

・郵送の場合には、（1）の住所宛てに締切日時必着となります。簡易書留、レターパック等、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください。

### 2）返信用封筒

競争参加資格確認申請、技術提案書の提出を郵送で行う場合であって、その確認および評価結果の通知を郵送で希望される場合には 84 円分の切手を貼った長 3 号または同等の大きさの返信用封筒 1 通を申請時に提出ください。

### 3）入札書の提出

入札書を郵送される場合には締切日時必着とし、厳封のうえ入札書であることがわかるよう記載ください。

## 5. 競争参加資格

### （1）消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（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行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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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契約競争参加資格停止措置規程（平成 20 年

規(調)第42号)に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者  
具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

### 1) 全省庁統一資格

令和5・6・7年度全省庁統一資格「役務の提供等」を有すること。(等級は問わない)

### 2) 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。

### 3) 利益相反の排除

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

## (3) 共同企業体、再委託について

### 1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

### 2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者へ入札会の参加方法を競争参加資格確認申請書記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・ 共同企業体結成届
  - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b))
- e) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
- f) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
- g) 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。
- h) 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
- i) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
- j) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）

2) 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

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、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該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

### 3) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

## 6. その他関連情報

### (1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の資料に関しては GIGAPOD もしくはメールを通じて配布しますので別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）を PDF でメールにて提出していただきます

### (2) 業務内容説明会の開催

1) 日時：2024年1月10日（水）13：30から14：30まで

2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

東京都新宿区市谷本村町10-5 JICA 市ヶ谷ビル

3) その他：

a) 参加希望者は 1) の1営業日前の正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。

b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に（5.（5）参照）、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

(1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

(3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があ

ります。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしておりますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html>

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。

入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

- (5) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、原則機密保持誓約書を提出した全ての者に対して、機構よりメールにて送付します。

## 9. 辞退届の提出

(1) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：dritpl@jica.go.jp

件名：(法人名) \_ 2024年度～2026年度 JICA 市ヶ谷ビル内コンピュータ環境等運用支援業務

(2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。

(3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由で提出する

ため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書はGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

（2）その他

- 1）一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取りけしはできません。
- 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。

（3）技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1）提出期限後に提出されたとき。
- 2）提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.（2）2）を参照の上ご提出ください。
- 3）同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4）虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5）前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

**1 1. 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し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の合否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。

**1 2. 入札執行（入札会）の日時及び場所等**

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価に合格した者の提出した入札書を開札します。

- （1）日時：2024年3月6日（水）13：30から

- (2) 場所：独立行政法人国際協力機構 研究所3階 会議室2  
東京都新宿区市谷本村町10-5 JICA市ヶ谷ビル  
※入札者はオンライン (Microsoft Teams) よりご参加ください。  
(それが困難な場合には電話により参加も可とします)

(3) 再入札の実施

すべての入札参加者の入札金額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札 (最大で2回) を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう Teams に接続したままで待機ください。

### 13. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。入札書のパスワードは入札開始時刻から10分以内となりますのでご注意ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル (zip 等) の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付き PDF をメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
- 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印 (個人印についても認めます)。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者 (代理人) 名を記載し、代理人の印 (委任状に押印したものと同一印鑑) を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3) 委任は、代表者 (代表権を有する者) からの委任としてください。
  - 4) 宛先：「4. 担当部署等 (1) 書類等の提出先」をご覧ください。  
件名：【再入札書の提出】(調達管理番号) \_ (法人名)
- (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。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書 (案)」に対する総価 (円) (消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額) をもって行います。

- (6) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

### 1 3. 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) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

### 1 4. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）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2 業務仕様書（案）」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極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90点以上
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。	90点未満 80点以上
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点未満 70点以上
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	70点未満 60点以上
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レベルにある。	60点未満 50点以上

なお、技術評価点が200点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。評価の結果不合格となった場合は、「10. 技術提案書の審査結果の通知」に記載の手續に基づき、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。

## 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。算出にあたっては、小数点以下第二位を四捨五入します。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{ 点})$$

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

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

## (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合

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

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表  
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認  
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表  
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合  
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等  
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札（再入札）  
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時

間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。

再入札 2 回を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、メールでお送りください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

**1 6. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結**

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(2) 「第 5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第 5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

(4) 契約書附属書Ⅲ「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。

**1 7. 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 の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13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13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) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があ

れば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

（7）辞退する場合

競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：dritpl@jica.go.jp

件名：（法人名）\_ 2024年度～2026年度 JICA 市ヶ谷ビル内コンピュータ環境等運用支援業務

## 第2 業務仕様書

この業務仕様書（仕様書別紙参照）は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2024年度～2026年度 JICA 市ヶ谷ビル内コンピュータ環境等運用支援業務」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。

仕様書別紙

## 業務仕様書

「2024 年度～2026 年度 JICA 市ヶ谷ビル内コンピュータ環境  
等運用支援業務」

## 第2 業務仕様書

「2024年度～2026年度 JICA 市ヶ谷ビル内コンピュータ環境等運用支援業務」

### 目次

1. 業務の背景及び目的
2. JICA 市ヶ谷ビルの IT インフラ環境と受注者の所掌範囲
3. 業務実施要件
  - 3.1. 業務環境要件
  - 3.2. 業務時間と業務実施体制
    - 3.2.1. 業務時間
    - 3.2.2. 業務実施体制
    - 3.2.3. 業務従事者に求められる役割、要件等
  - 3.3. 業務委託内容
    - 3.3.1. 施設内通信インフラ環境運用管理
    - 3.3.2. JICA 本部貸与標準 PC 整備/運用
    - 3.3.3. 標準複合機/プリンタ整備・運用支援
    - 3.3.4. Teams 電話整備・運用支援
    - 3.3.5. IT デバイス設置/環境管理
    - 3.3.6. ヘルプデスク業務
    - 3.3.7. オンライン会議等運用支援
    - 3.3.8. 市ヶ谷ビル内業務用サーバ等環境管理
    - 3.3.9. 図書館関連システム群の運用・保守
    - 3.3.10. 市ヶ谷ビル内利用の FileMaker システムの運用支援
    - 3.3.11. JICA ホームページ上の研究所調達情報の掲載
    - 3.3.12. コンピュータ環境等運用資料管理業務
4. 現行委託業者からの業務引継ぎ
5. 契約終了時の対応（業務引継ぎ資料の作成等）
6. その他留意事項
7. 成果物及び報告業務

## 1. 業務の背景及び目的

JICA 市ヶ谷ビル（以下、「市ヶ谷ビル」）は、JICA 本部（以下、「本部」）の関係部署（研究所、広報部地球ひろば推進課、人事部開発協力人材室等）の職員、業務委託者等が執務を行う執務エリアや、国際会議場や大小のセミナールーム等の会議室エリア、一般来館者向けの地球ひろばエリア、JICA 図書館等、JICA 職員等のみならず、それ以外の多くの人々が利用する複合施設である。当該施設の IT インフラ環境を安定的に運営するためには、以下に示すような対応が必要である。

市ヶ谷ビル内 IT インフラ環境の利用者としては、JICA 職員等のみならず、外部から来館する研究者、研修講師、セミナー参加者等や、外部委託業者等、様々な立場の人員が想定されるため、利用用途やニーズにあわせ、IT インフラ環境の整備・安定的運用や、各種問い合わせに常時対応可能な技術者が必要。

市ヶ谷ビル内には、利用者や業務用途に応じて分離された複数のコンピュータ通信環境が存在する（有線 LAN 環境、無線 LAN 環境、Teams 電話環境等）。これらの環境の適切な運用・維持のために、現場にて対応すべき業務に対して、対応可能な技術者が必要。

市ヶ谷ビル内で行われる各種業務に対応し、FileMaker データベース等の業務システムを独自に開発、運用しており、これら既存の業務システムの運用・保守が必要である。また、必要に応じ、これらの既存業務システムの軽微な改修が必要となるケースがあり、その都度、契約を行うことは業務効率が悪いため、これらの改修に対応可能な技術者が必要。

本業務は、上記の必要性に対応する上で必要となる IT に係る専門的スキルを有する要員を配置することで、施設内の IT インフラ環境の安定的な運用に資することを目的として実施するものである。

## 2. JICA 市ヶ谷ビルの IT インフラ環境と受注者の所掌範囲

市ヶ谷ビルのネットワークセグメントは、広域通信網によりインターネットに接続する「JICA-WAN 領域」と、個別のプロバイダ契約によりインターネットに接続する「拠点 LAN 領域」の 2 つに大別される（市ヶ谷ビルの IT インフラ環境の全体像について図 1 参照）。いずれの領域についても、ネットワーク機器（ルータ、スイッチ等）よりも下流の市ヶ谷ビル内の有線ネットワークを「構内 LAN」と称している。

原則として構内 LAN が市ヶ谷ビル（本業務の受注者）の所掌範囲となる。

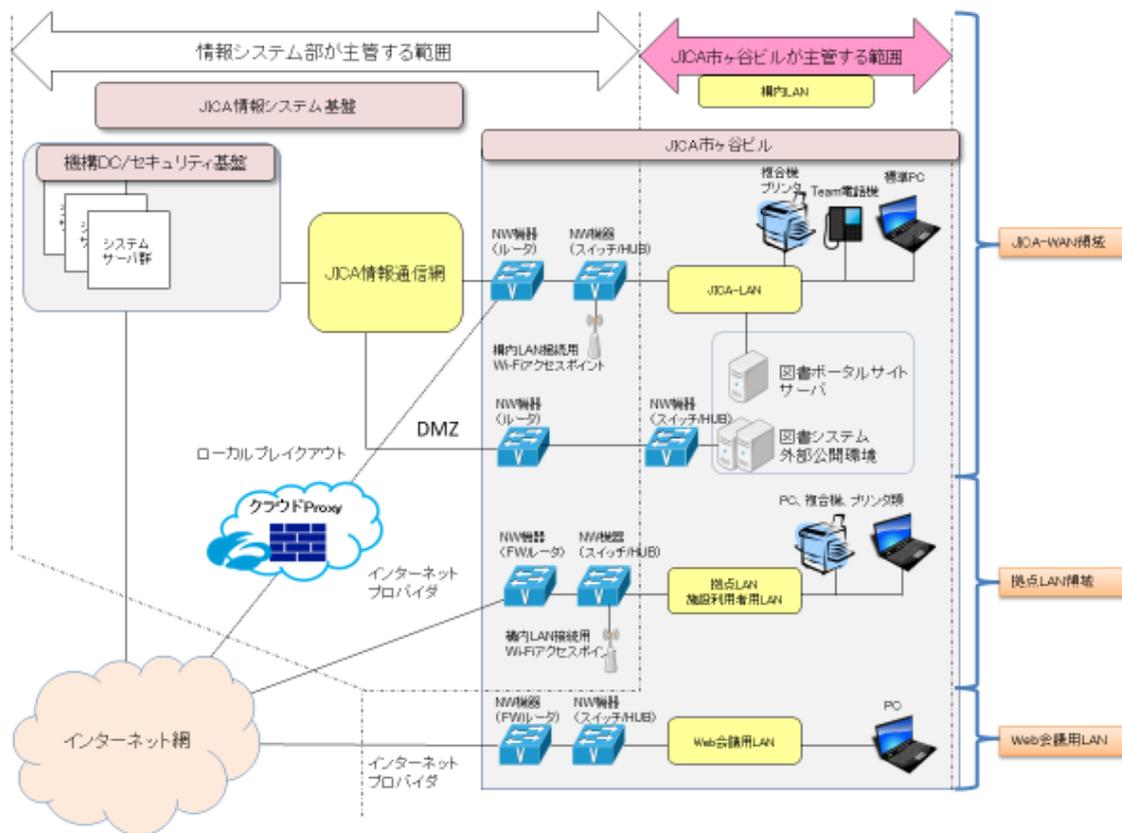


図1 市ヶ谷ビル IT インフラ環境 運用所掌概念図

両領域のネットワーク構成等に関する詳細は以下のとおり。

(1) JICA-WAN 領域 (2024 年度以降は無線主体化予定)

情報システム部が管轄している情報通信網業者が構築・運用している広域通信網である「JICA-WAN (JICA 情報通信網)」によりインターネットに接続する領域で、市ヶ谷ビルのみならず、JICA データセンター、JICA 麹町ビル、国内機関、在外事務所等の JICA の全ての拠点につながる基幹ネットワークである (図2 参照)。また、リモート業務用のローカルブレイクアウト機能も含まれている。

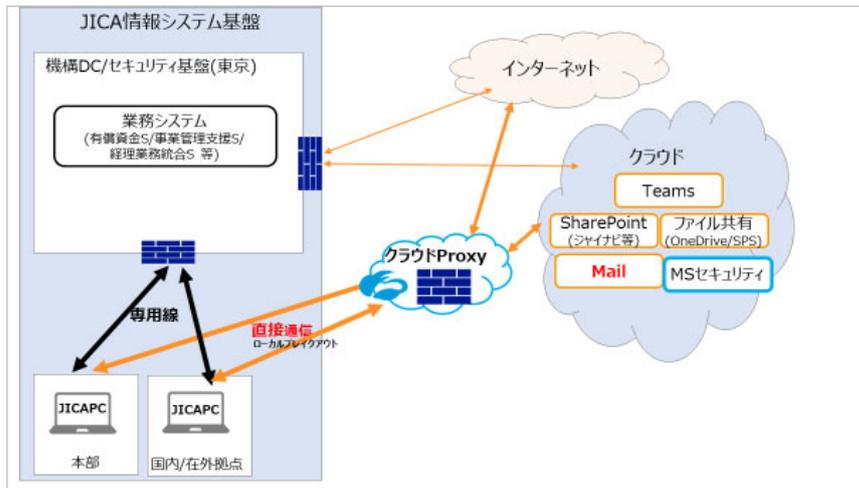


図2 市ヶ谷ビルのJICA情報通信網(JICA-WAN)との接続構成イメージ

JICA-WAN から市ヶ谷ビルに対しては、2種類の回線が引き込まれ、以下のようなネットワークが構築・運用されている。

### JICA-LAN

「JICA-LAN」とはJICA職員等が日常業務で利用するLANであり、JICA職員等が利用する標準PC、標準複合機／プリンタ等が有線LAN接続されている。また標準PC専用のWifiネットワーク機器も整備されており、JICA職員等が市ヶ谷ビル内で標準PCを有線LANから外して無線で利用できるようになっている。この領域は高い情報セキュリティが確保され、JICA職員等がジャイナビ、各業務システム等の内部システムにアクセスする際は、このJICA-LANを利用する。

JICA-WANから引かれた市ヶ谷ビル内のネットワーク機器、及びその機器からビル内各階へ引かれたネットワーク機器やWifiネットワーク機器は、情報システム部により調達・管理されている。また標準PC、標準複合機／プリンタも情報システム部により調達・管理されているため、JICA-LANにおける本業務受注者の所掌は、情報システム部管理のネットワーク機器から各機器までの間の回線となる。なお、図書館ポータルサイトサーバ（役職員用）もこのLANに接続されている。

### 市ヶ谷DMZ

JICA-WANの中で、ファイアウォールによりDMZとして分割されたセグメントから市ヶ谷ビルに引き込まれた領域のネットワークを「市ヶ谷DMZ」と称している。市ヶ谷DMZには、図書館関連の情報を外部に公開するための3台のサーバ（図書

館ポータルサイトサーバ（一般用）、Google 検索用公開報告書サーバ、図書システム外部公開環境 OPAC サーバ）が接続されている（図書館関係のネットワークの全体像については後述）。

JICA-WAN の DMZ 領域からの回線は、情報システム部が設置・管理しているネットワーク機器に接続されており、本業務受注者の所掌は、情報システム部管理のネットワーク機器から、3 台のサーバに分岐・接続する間のネットワーク機器（1 台）及びケーブルとなる。

## （2）拠点 LAN 領域

JICA-WAN 領域とは別に、個別のプロバイダ契約によりインターネットと接続されているネットワーク領域を総称して「拠点 LAN 領域」と称している。拠点 LAN の一部の機器は JICA-LAN と物理的に共有しているものの、論理的には完全に JICA-LAN から分離されたネットワークである。この回線及びそれに接続されたネットワーク機器は情報システム部により管理され、本業務受注者は情報システム部管理のネットワーク機器から各端末へのネットワークを所掌する。

拠点 LAN 領域には、以下の 3 つの LAN が存在する。なお、2024 年 3 月末以降機器構成については変更する可能性がある。

### （1）研究所 LAN

標準 PC にインストールされていない特殊なソフトウェアの利用、JICA-LAN からアクセスが禁止されているが業務上閲覧が必要なウェブサイトの閲覧、外部から持ち込まれた電磁的記録媒体のウィルスチェックなどを目的として、市ヶ谷ビル内に専用の PC が設置されており、これを接続する LAN を「研究所 LAN」と称している。

### （2）施設利用者用 LAN

主として研修受講を目的とする短期間の市ヶ谷ビル来館者のために敷設した有線 LAN を「施設利用者用 LAN」と称している。施設利用者 LAN には、来館者個人の所有 PC 等の標準 PC 以外の PC を接続することが想定されている。

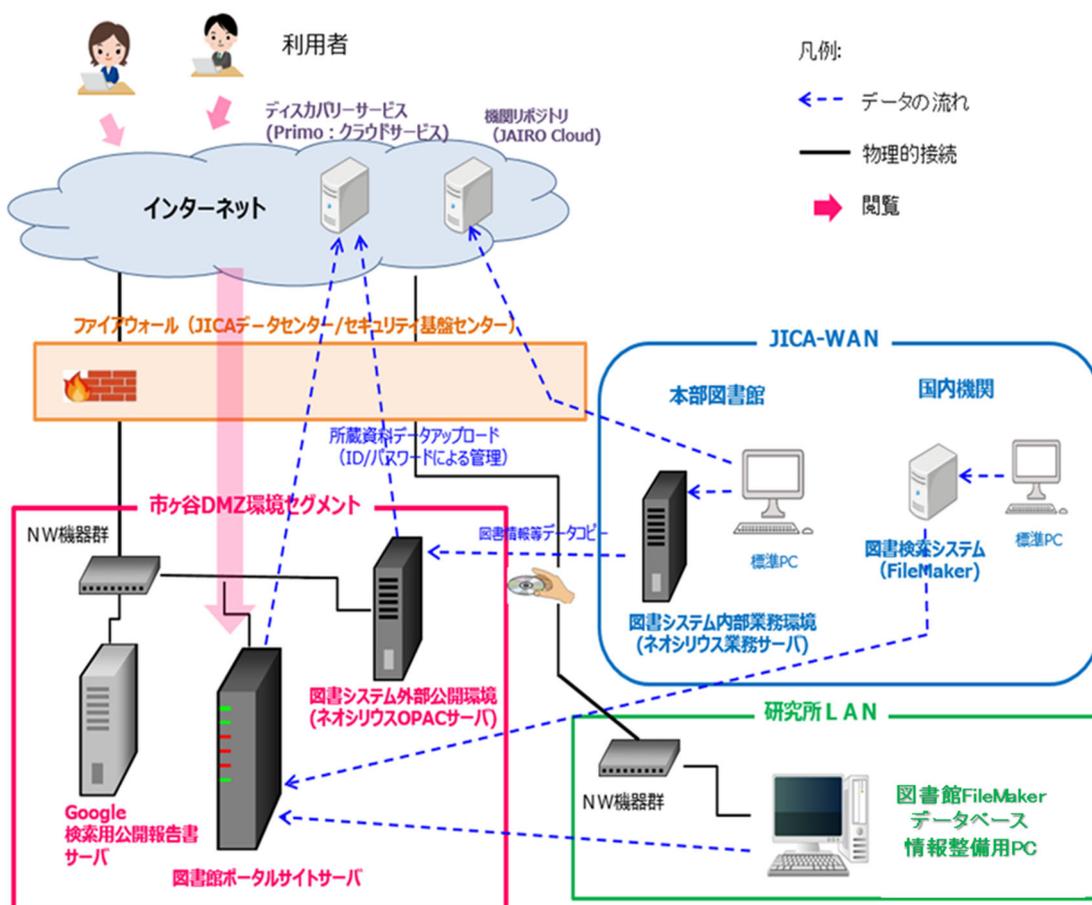
### （3）施設利用者用無線 LAN

主として研修受講者、施設利用者が利用可能な無線 LAN（JG02）が用意している。

## （3）Web 会議用 LAN 領域

拠点 LAN 領域とは別に、個別のプロバイダ契約により、会議室で Zoom 会議などの Web 会議でインターネットが利用できるようにしている。この回線及びそれに接続されたネットワーク機器は本業務受注者が管理する。

なお、市ヶ谷ビル内には JICA 図書館があり、図書館関連の各種情報を JICA 内外に発信する必要があることから、上述の JICA-WAN 領域、拠点 LAN 領域にまたがって関連機器を設置している（図3参照）。上述のとおり、外部向けに関連情報を公開するための2台のサーバ（図書館ポータルサイトサーバ（一般用）、Google 検索用公開報告書サーバ）が市ヶ谷 DMZ に接続されているほか、JICA 内部向けに情報提供を行うための図書館ポータルサーバ（役職員用）が JICA-LAN に接続されている。



本図は今後変更される可能性がある。

図3 図書館関連機器設置状況概念図

### 3. 業務実施要件

本業務の受注者は、主に市ヶ谷ビル内にて、以下に示す業務を主体的に実施すること。なお、以下の業務以外にも、受注者の IT に係るスキルを最大限活かし、市ヶ谷ビル内の IT 運用環境の質の向上や業務の効率化に資する業務は、主業務に

支障をきたさない範囲で積極的に行うことを求めるため、技術提案書にて提案すること。

### 3.1 業務環境要件

委託業務の実施にあたっては、日常的に施設内のネットワーク機器、端末等の操作や JICA 職員等との打合せ・調整が必要となるため、主に JICA が用意する市ヶ谷ビル内の執務室内で業務を行うものとする。

執務室内では以下に示す機材等を利用可能。

執務用机 最大 5 名程度

LAN 接続口 (5 口) と電源

事務機材

電話機 最大 2 台程度 (他は標準 PC で Teams 電話を利用)

複合機 (FAX、コピー、プリンタ機能等)

標準 PC (必要に応じて貸与)

Windows のアカウントについても支給

執務スペースにおいて本件業務上発生する光熱費及び通信費については、JICA が負担する。

本業務に必要なインターネット環境は、JICA-WAN を通じて利用可能であるが、JICA-WAN のメール環境やグループウェアを受注者の社内の連絡や情報共有のために利用することは情報セキュリティの観点から認めない。そのような目的でインターネット環境を利用する場合は、研究所 LAN を利用するものとする。

### 3.2 業務時間と業務実施体制

#### 3.2.1 業務時間

以下の時間帯は、市ヶ谷ビルの執務室に 3 名以上が常駐して業務を行うこと。

- ・業務実施日：週 5 日 (土日祝日及び年末年始等の JICA の休日を除く平日)
- ・業務時間：9:00～18:00 (休憩時間 1 時間を除く。)

上記と別に緊急対応等 (停電対応、深刻な情報セキュリティインシデント対応等) のため休日/深夜出勤等を依頼することがある。

#### 3.2.2 業務実施体制

受注者は、本仕様書が対象とする業務全般の知識を有している総括及び副総括を配置するとともに、最低3名（うち1名は総括又は副総括であることを必須とする。）を市ヶ谷ビルに常駐させること（業務実施体制のイメージについて図4参照）。なお、過去の実績等に基づき、本業務の実施にあたり必要となると想定される業務量の目安は以下のとおり。

※ 過去の実績等に基づく年間業務目安量： 2.3人/年

その他、業務実施体制に関する留意点は以下のとおり。

業務実施体制に関する詳細情報（組織図、全業務従事者の氏名・所属部署・連絡先・経歴等）については、契約締結後に研究所総務課に提出し、承認を得ること。なお、JICAの事前の承認なしに技術提案書に記載の業務従事者を変更することは認めない。

主たる業務従事者が市ヶ谷ビルで執務できない場合は、JICAの承認の下、受注者の責任において同等の技能を有する業務従事者を選出し、業務が滞らないように配置できるよう準備すること。

受注者の業務内容が、JICAの想定する業務遂行基準を満たすことが著しく困難であると判断される場合は、JICAの申し入れにより、主たる業務従事者の交代を要請できるものとする。

### 3.2.3 業務従事者に求められる役割、要件等

各業務を担当する業務従事者に求められる役割・要件等は以下のとおり。

#### 総括

（役割）

業務全体の責任者。受託業務全作業の統括、品質・進捗・リスク（情報セキュリティ関連のリスクを含む。）管理を行う。JICAとの協議・調整の窓口。

（要件等）

本業務に類似するコンピュータ環境運用に関する業務について十分な経験を有すること。

コンピュータシステムの開発及び運用の経験を合計して15年以上（開発経験及び運用経験双方とも最低5年以上）の経験を有していること。

Google 検索用公開報告書システム、図書館ポータルサイトシステム

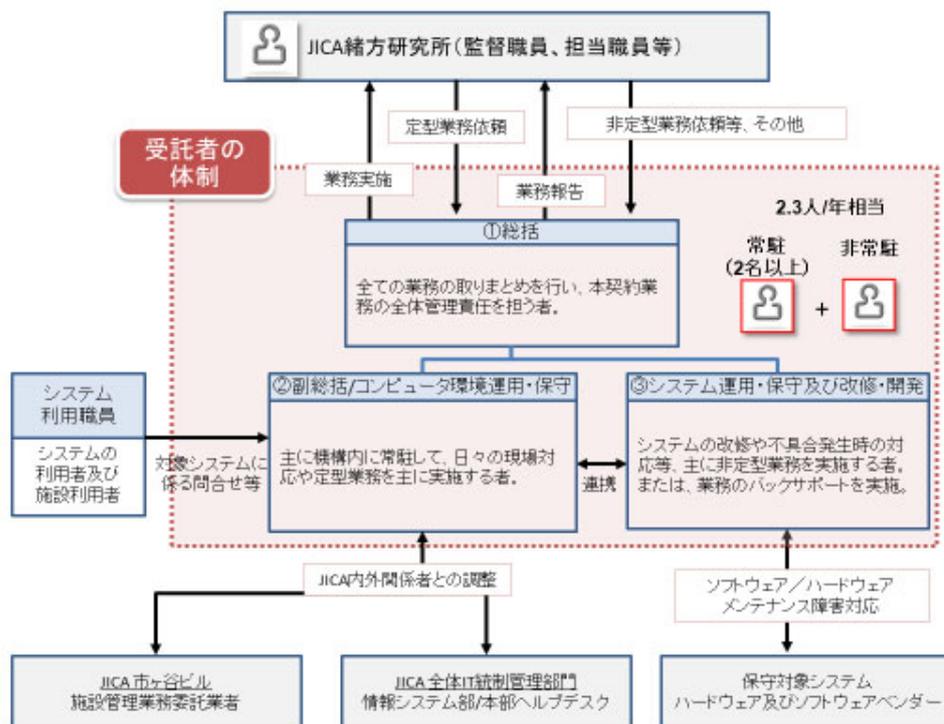


図4 受託者の業務実施体制イメージ図

複数の関係者間で様々な調整を円滑に進める能力と、IT/情報セキュリティ関連の専門知識・技術に立脚した正確な判断力を有していること。

FileMaker (スクリプト、PHP) を用いたシステム開発、運用経験を有していること (FileMaker の認定デベロッパーであることが望ましい)。

IT サービス、ネットワーク、プロジェクトマネジメント、情報セキュリティ技術に関する経験・資格、あるいは情報処理技術者の資格 (基本情報技術者、応用情報技術者等) があることが望ましい。

#### 副総括／コンピュータ環境運用・保守

(役割)

総括の補佐に加え、市ヶ谷ビル内のコンピュータ環境の運用・保守に関する日常的な現場対応や問い合わせ対応等の定型業務を行う。

(要件等)

情報処理技術者等コンピュータ関連の資格を有していること。

コンピュータネットワーク、各種ハードウェア・ソフトウェアに関する問い合わせ対応業務の経験があること。

FileMaker（スクリプト、PHP）を用いたシステム開発、運用経験を有していること（FileMaker の認定デベロッパーであることが望ましい）。

英語での問い合わせ対応業務の経験を有していることが望ましい。

LAN や WAN 等のネットワーク構築、運用経験があることが望ましい。

Windows サーバ構築、運用の経験があることが望ましい。

情報セキュリティ技術に関する経験があることが望ましい。

#### システム運用・保守及び改修

（役割）

市ヶ谷ビル内で用いられている各種業務システムの運用・保守や簡易な改修等の業務に対応する。

（要件等）

FileMaker（スクリプト、、PHP）を用いたシステム開発、運用経験を有していること（FileMaker の認定デベロッパーであることが望ましい）。

図書館関連システムの開発、運用経験があることが望ましい。

業務従事者の役割分担や、要件等については、厳密に上記のとおりとすることを求めるものではない。本件業務全体を効果的に実施する体制が十分に確保されるのであれば、上記と異なる実施体制、業務従事者の役割・要件等による提案も可とする。その場合は技術提案書に上記の実施体制・役割・要件等からの変更点及び、提案する実施体制等により効果的に業務を実施できると考える理由を記述すること。

### 3.3 業務委託内容

本業務の受注者が実施する受託業務の具体的な内容は以下のとおり。なお、業務の実施にあたっては、各業務に多くの関係者が介在するため、これら関係者の役割や本業務の責任境界を正確に理解し、関係者との連絡調整業務も含め、当該業務の受注者が実施すべき業務を適切に実施すること。

表 本業務受注者が実施する業務の分類と実施目的

No	業務分類	実施目的	備考
1	施設内通信インフラ環境運用管理	構内 LAN 環境に関し、安定した通信環境を維持するための各種現場対応を行う。	構内 LAN 環境以外は、他の事業者が提供。
2	JICA 本部貸与標準 PC 整備/運用	情報システム部から一括して貸与される標準 PC に関し、人事異動等に伴う利用者の移動にあわせ、施設内設置場所を把握(台帳管理)する。	標準 PC 本体や標準ソフトウェアの管理は、情報システム部にて一元的に実施されるが、標準外インストールソフトウェアの管理は業務対象とする。
3	標準複合機/プリンタ整備・運用支援	情報システム部とのサービス提供契約により外部業者が行う施設内の標準複合機/プリンタの整備・運用に関し、市ヶ谷ビル内の IT インフラ環境と IT に関する知見を活かした支援を行う。	標準複合機/プリンタ、Teams 電話については、外部のサービス提供・保守業者が存在するが、施設内の IT デバイス設置/環境管理業務の一環として、設置場所とネットワーク設計の把握と調整に必要な業務に関して業務対象とする。
4	Teams 電話整備・運用支援	情報システム部とのサービス提供契約により外部業者が行う施設内の Teams 電話端末の整備・運用に関し、市ヶ谷ビル内の IT インフラ環境と IT に関する知見を活かした支援を行う。	
5	IT デバイス設置/環境管理	市ヶ谷ビル施設内で個別に整備される各種 IT デバイスに関し、利用者が各種機器を適切に利用できるように運用管理(故障対応を含む)を行うとともに、施設内設置場所を把握(台帳管理)する。	
6	ヘルプデスク業務	市ヶ谷ビルの施設利用者に対し、適切に IT 環境を利用できるように各種問い合わせ対応等の現場対応を行う。	

No	業務分類	実施目的	備考
7	オンライン会議等運用支援	市ヶ谷ビル施設内で他拠点とテレビ会議やWeb会議、ウェビナー等を行う際に、施設内の会議室毎の通信インフラ環境を踏まえて、適切に開催できるように支援を行う。	
8	市ヶ谷ビル内業務用サーバ等環境管理	市ヶ谷ビル施設内に設置されているWindowsベースのサーバ等の安定稼働に必要な日常運用（メンテナンス）、脆弱性対策、利用ソフトウェアのサポート期限切れに伴うバージョンアップ及びサーバの情報セキュリティインシデント発生時の対応（ログ管理等含む）を行う。	
9	図書館関連システム群の運用・保守	図書館関連システム群の安定稼働に必要な日常運用（メンテナンス）及び定型業務（コンテンツ更新等）及びサポートデスク業務を行う。	
10	市ヶ谷ビル内FileMakerシステムの運用支援	市ヶ谷ビル施設内で利用されているFileMakerシステムに関し、FileMakerに関する知見を活かしたシステムの運用支援（含む簡易改修）を行う。	改修についてはその他の通常業務に支障をきたさないレベルの簡易な作業が対象。大規模改修は、別途契約を想定。
11	JICA ホームページ上の研究所調達情報の掲載	JICA 共通で外部公開用に整備されているJICAホームページについて、研究所の調達情報の掲載作業等を行う。	
12	コンピュータ環境等運用資料管理業務	市ヶ谷ビル施設内のコンピュータ環境等の運用が円滑に実施できるように、業務実施マニュアル等の執務参考資料の作成や更新を行う。	

### 3.3.1 施設内通信インフラ環境運用管理

市ヶ谷ビル施設内の通信環境は前述のとおり、JICA-LAN 提供サービス受託事業者等、多くの関係者が介在して整備されている。よって、受注者の専門的知見を踏まえて、関係者間の調整及び現地でしか対応できない業務を実施する。

また、市ヶ谷ビルの法定点検等によって計画停電が行われる場合は、各ネットワーク機器（電話用 GW 含む）に対し、停電前後に必要な対応を行う。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
JICA-WAN サービス提供（運用・保守含む）/現地機器環境の構成管理	ネットワーク機器の設計、運用管理	JICA-LAN 提供サービス受託事業者及び本部ヘルプデスク
	現地機器の環境設計及び管理	JICA-LAN 提供サービス受託事業者
	通信サービス提供、機器の保守、性能管理	JICA-LAN 提供サービス受託事業者
構内 LAN 機器の賃貸借提供（運用・保守含む）/現地機器環境の構成管理	ファイアウォールの設定変更	JICA-LAN 提供サービス受託事業者及び本部ヘルプデスク
	現地機器の環境設計及び管理	本部ヘルプデスク
	機器賃貸借、機器の保守、性能管理	JICA-LAN 提供サービス受託事業者
構内 LAN 環境の現地対応支援	情報システム部に提出する各種申請書（機器接続申請、IP アドレス管理申請等）の作成支援	本業務受注者
	現地での定期運用・保守業務（含む点検・簡易清掃）	本業務受注者
	現地での発生障害の切り分け	本業務受注者
	現地ネットワーク機器の目視確認操作、再起動、交換立会（機器不具合時）	本業務受注者
	停電時の機器操作対応、作業報告、現地疎通確認	本業務受注者
	情報セキュリティ事案発生時の市ヶ谷 DMZ 内のネットワーク機器設定、運用管理	本業務受注者
会議室端末通信環境準備 ※会議施設の LAN 環境の運用管理	LAN ケーブルの敷設/回収、並びに HUB 設置 ※必要に応じて、LAN ケーブルの配線及びパッチパネル変更作業	本業務受注者
	イベント時の LAN 戻し、通信確認	本業務受注者
オフィスのレイアウト変更等への対応	LAN ケーブルの配線経路変更、パッチパネルへの配線変更、資料更新等	本業務受注者

項目	内訳	実施主体
Web 会議用 LAN 環境の管理	NURO 回線のルータ、SW、LAN 配線の管理運用	本業務受注者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### 構内 LAN 環境の現地対応支援

構内 LAN（JICA-WAN（含む市ヶ谷 DMZ）、研究所 LAN、施設利用者用 LAN、その他）の接続形態を把握し、本部ヘルプデスクの指示に基づき、現地の構内 LAN パッチ配線管理や現地で整備されているネットワーク機器の目視確認操作を行う。

情報システム部/本部ヘルプデスク及び研究所の指示に基づき、ネットワーク機器の再起動や現地立会作業を行う。

必要に応じて、情報システム部/本部ヘルプデスク等との IT インフラ構成に関する調整・協議を行う。

不正アクセス防止等の情報セキュリティ対策に関し、情報システム部/本部ヘルプデスク及び研究所の指示の下、必要ネットワーク機器の設定・管理を行う。

市ヶ谷 DMZ 内のサーバに対し外部から不正アクセス等を本部ヘルプデスクが検知した際、本部ヘルプデスクにより市ヶ谷 DMZ 内のネットワーク機器に対して遠隔操作でアクセス制限が行われるが、それが行われた際のネットワーク機器の復旧や分析等を行う。（なお本部ヘルプデスクによる遠隔操作は 24 時間 365 日対応を行うが、本業務受注者による対応はそれを受けた翌平日日中とする。）

市ヶ谷ビル内の JICA-WAN、研究所 LAN、施設利用者用 LAN に接続する機器に関し、本部ヘルプデスクへの接続申請を取りまとめるとともに、施設内の機器管理台帳等への記録を通じ、機器名や IP アドレス等の管理を行う。

ネットワーク機器等のメンテナンスのために市ヶ谷ビル内のサーバ停止が必要な場合は、事前に市ヶ谷ビル内関係者と日程を調整し、業務に支障が生じないように、計画的に停止を行う。

Web 会議用インターネット回線（NURO）関係の機器および LAN 配線の管理を行う。

#### 会議室端末通信環境準備

市ヶ谷ビルの施設内で行われる各種会議、研修、イベント等に際し、LAN 環境の運用・管理を行う。

#### オフィスのレイアウト変更等への対応

執務室内に延伸される構内配線に対し、パッチパネル接続差し替えによる構成変更を行う場合は、パッチ管理表のメンテナンスを行い、変更履歴を管理する。

執務室内に整備される構内 LAN の既設情報コンセントの LAN ポート増設用に設置される HUB の管理(執務室内のレイアウト変更や増員等に伴う HUB の設置や撤去、及び設置場所管理)を行う。

LAN ケーブルの配線変更作業や一時的な HUB の設置を行う。(※恒常的な LAN 構成等の変更が必要な大規模なレイアウト変更は、情報システム部が実施する。)

### 3.3.2 JICA 本部貸与標準 PC 整備/運用

市ヶ谷ビルを含む JICA 本部内で JICA 役職員等が業務で利用する PC 端末（以下、「標準 PC」）は、情報システム部により一括調達されて本部内部に整備され、その運用については、一元的に本部ヘルプデスクが管理している。

よって、本業務においては、市ヶ谷ビル内に整備された標準 PC の設置場所を管理することが必要であるため、機器設置場所が把握可能な台帳（機器配置図等）の登録、更新を実施すること。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
標準 PC の調達、整備	標準 PC の調達、拠点展開管理	情報システム部/ 本部ヘルプデスク
標準 PC の提供、保守	標準 PC の提供（リース提供）、保守	リース受託業者
標準 PC のソフトウェア管理	標準ソフトウェアのインストール、動作確認、メンテナンス	情報システム部/ 本部ヘルプデスク
	標準外ソフトウェアのインストール、動作確認、メンテナンス等に関する支援	本業務受注者
標準 PC の日常管理	職員以外の標準 PC の手配	本業務受注者
	標準 PC を接続するネットワーク環境の調整/確保（執務室内の LAN ケーブルの整備/HUB の設置含む。）	本業務受注者
	プリンタドライバのインストール（どこでもプリントは貸与にインストール済）	利用者本人
	標準 PC 付属品（ドッキングステーション、セキュリティワイヤー等の管理	利用者本人
	WindowsID に関する申請（ID/パスワードロック解除申請含む。）	担当職員
	データのバックアップ及び復旧	利用者本人
	コンピュータウィルス関連（不正アクセス含む）対応	利用者本人
設置機器台帳管理	台帳及び機器配置図の登録・更新	本業務受注者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### 標準 PC のソフトウェア管理

標準 PC について、以下の標準外ソフトウェアの管理作業を行う。新規のソフトウェアの追加、あるいはバージョンアップがあった場合も対応する。

ソフトウェアのインストール・アンインストール・アップデート（申請含む。）

インストール後の動作確認

ユーザー登録（必要な場合）

マニュアル・媒体保管

バージョン管理

JICA 情報システム部からの依頼作業への対応

#### <管理対象となる主なアプリケーションソフトウェア>

インターネットブラウザ（Google Chrome、Google Earth Pro）

PDF 編集ソフトウェア（Adobe Acrobat CC、いきなり PDF）

統計・研究支援関連ソフトウェア（STATA、SPSS、R for Windows、R Studio、NVIVOCSPro、NVIVO）

図書館業務関連ソフトウェア（NeoCilius、Teptra）

Felica 関係ソフトウェア

その他市ヶ谷ビル内各部署にて管理するソフトウェア全般

各領域購入のソフトウェア（他部署購入のソフトウェア含む）、フリーソフトなどの媒体管理は、本業務外

#### 標準 PC の日常管理

職員以外の標準 PC について、貸与、利用者変更、返却の申請を提出し手配の上、デスクに設置する。

※初期セットアップは利用者各自で行う。

標準 PC の設置にあたり、ネットワーク接続の可否を調査する。

必要に応じて、LAN ケーブルの整備・接続、LAN ポートの確保を行う。

標準 PC がコンピュータウイルスに感染した際（疑い事案を含む）は、情報システム部/本部ヘルプデスクからの指示に基づき、利用者等による対応を支援する（感染調査、ウイルスに感染した場合の駆除・リカバリー作業、本部ヘルプデスクへの輸送等）。

標準 PC の共有 PC に関しては、定期的にアップデートの対応などを行う。

## 設置機器台帳管理

機器の設置場所/機器管理番号/利用者等を記載した台帳や機器配置図を作成・更新することで、市ヶ谷ビル内の標準 PC の設置状況が確実に把握できるよう管理する。

### 3.3.3 標準複合機/プリンタ整備・運用支援

JICA が本部内で利用する複合機及びプリンタ（以下、「標準複合機/プリンタ」）は、情報システム部により一括調達されて本部内に整備されており、機器提供から消耗品充当管理等の役務一式を Managed Print Service（以下、「MPS」）の受託事業者が提供している。

よって、これらの標準複合機/プリンタについては、受注者が主体的に行う業務は発生しないが、市ヶ谷ビル内の IT インフラ管理業務の一環として、機器の配置、管理（機器設置時の立会等）等の支援業務を実施すること。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
標準複合機/プリンタ設置環境管理	機器番号管理	MPS 受託事業者
	機器設置に伴う施設内 LAN 環境整備	本業務受注者
動作不具合対応	標準複合機/プリンタに関する問い合わせ・障害対応 ※利用者から直接、MPS 受託事業者のヘルプデスクに問い合わせを行う。	MPS 受託事業者
動作不具合対応時の立会等の現地対応	障害やメンテナンス等の MPS 受託事業者の作業時の現地立会等のサポート	本業務受注者
消耗品交換、発注	トナーカートリッジ、ドラム等の交換、エンジニア派遣依頼、クリーニング ※利用者本人が MPS 受託事業者へ連絡し依頼する。 ※トナーの定期配送の立会いは本業務受注者が行う（月 1 回）。	MPS 受託事業者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### 標準複合機/プリンタ設置環境管理

##### ネットワーク接続の可否調査

LAN ケーブルの設備、施設、接続（必要に応じて実施）

設置、交換時の立会（必要に応じて実施）

動作不具合対応時の立会等の現地対応

機器入替および不具合調査時の立会（必要に応じて実施）

不具合発生時の原因分析支援（IT インフラ環境に関する内容について、必要に応じて実施）

### 3.3.4 Teams 電話整備・運用支援

JICA 本部（麹町）及び市ヶ谷ビル内で利用する電話機器については、情報システム部が一括調達した Teams 電話が両拠点内に整備されており、機器提供から内線台帳管理等の役務一式を Teams 電話サービス受託事業者が提供している。

よって、Teams 電話については、受注者が主体的に行う業務は発生しないが、市ヶ谷ビル内の IT インフラ管理業務の一環として、機器の配置、管理（機器設置時の立会等）等の支援業務を実施すること。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
Teams 電話環境運用管理	Teams 電話サービス設計、監理	Teams 電話サービス受託事業者
	Teams 電話機器保守・運用	Teams 電話サービス受託事業者
	機器設置に伴う施設内 LAN 環境整備	本業務受注者
Teams 電話番号管理	内線、外線番号管理 ※設定に関しては Teams 電話サービス受託事業者が行う。	市ヶ谷ビル施設管理業務委託業者及び担当職員
	Teams 電話設置場所管理	市ヶ谷ビル施設管理業務委託業者及び担当職員
動作不具合対応	Teams 電話に関する問い合わせ・障害対応 ※担当職員から直接、Teams 電話サービス受託事業者のヘルプデスクに問い合わせを行う。	Teams 電話サービス受託事業者
動作不具合対応時の立会等の現地対応	障害やメンテナンス等の Teams 電話サービス受託事業者の作業時の現地立会等のサポート	本業務受注者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

Teams 電話環境運用管理

ネットワーク接続の可否調査

LAN ケーブルの整備、敷設、接続（必要に応じて実施）

設置、交換時の立会（必要に応じて実施）

動作不具合対応時の立会等の現地対応

不具合発生時の原因分析支援（IT インフラ環境に関する内容について、必要に応じて実施）※Teams 電話端末に起因する障害は対象外

### 3.3.5 IT デバイス設置/環境管理

本仕様書で記載する IT デバイスとは主に以下を想定している（標準 PC、標準複合機/プリンタは含まない）。<sup>1</sup>

市ヶ谷ビル施設内の通信環境に接続して利用することを目的に、市ヶ谷ビル内で執務する各部署等で独自に整備する PC（共有 PC、業務貸出用 PC、フロント貸出用 PC、図書館業務用 PC（図書館 FileMaker データベース情報整備用 PC 含む。）、科研費 PC 等）、周辺機器（プリンタ等一式）。

本業務の受注者及び他の委託業者（各ヘルプデスクは除く）が持ち込んで接続する PC（持込 PC）、周辺機器（プリンタ等一式）。

市ヶ谷ビル内で執務する各部署等が個別に整備した上述の IT デバイスの日常メンテナンス、貸出運用、利用者に対するサポートを実施すること。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
IT デバイスの調達	IT デバイスの調達	市ヶ谷ビル内各部署
IT デバイスの提供、保守	IT デバイスの提供、保守	調達された IT デバイスの提供、保守業者
IT デバイスのソフトウェア管理	IT デバイスのソフトウェアのインストール、動作確認、メンテナンス	本業務受注者
IT デバイスの日常管理 ※勤務者の異動等に伴う端末設置、移設、交換等	共有 PC、業務貸出用 PC、フロント貸出用 PC 図書館業務用 PC、科研費 PC 等のハードウェア各種設定・保守、部品・消耗品交換、故障対応（保守業者との連絡調整）	本業務受注者
	持込 PC のハードウェア各種設定支援	本業務受注者
	移設先のネットワーク環境の確認	本業務受注者
	セキュリティワイヤーの管理	本業務受注者
	データのバックアップ及び復旧	利用者本人
	コンピュータウイルス関連対応（不正アクセス対応を含む。）	本業務受注者
IT デバイスの貸出管理	業務貸出用 PC 及び周辺機器の予約受付、設置、動作確認、修理依頼	本業務受注者

<sup>1</sup> 対象機器については、8. 参考資料「(6) IT デバイス機器一覧」を参照。

項目	内訳	実施主体
	※フロント貸出用 PC の貸出管理は除く	
PC 設置エリアの管理	利用者及び利用状況確認	本業務受注者
	利用予約の受付・管理（主に市ヶ谷 IT インフラ管理室）	本業務受注者
	端末管理、備品管理	本業務受注者
	マニュアル作成	本業務受注者
機器台帳管理	台帳及び機器配置図の登録・更新	本業務受注者
IT デバイスに関する障害対応	施設内の IT デバイス全般に関する障害への対応	本業務受注者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### IT デバイスのソフトウェア管理

市ヶ谷ビル内のネットワークに接続する標準 PC 以外の PC（市ヶ谷ビル内で個別に調達するもの）について、以下の利用ソフトウェアの管理作業を行う。新規のソフトウェアの追加、又はバージョンアップがあった場合も対応する。

ソフトウェアのインストール

インストール後の動作確認

ユーザー登録

媒体（マニュアル含む。）保管

バージョン管理

Windows Update の更新確認（自動更新漏れの確認）

ウィルス定義ファイルの更新確認（自動更新漏れの確認）

#### <管理対象となる主なアプリケーションソフトウェア>

オペレーティングシステム（Windows）

ワープロ、表計算、プレゼンテーション（Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint）

データベース（FileMaker）

ウィルスチェック（ウィルスバスター、カスペルスキー）

インターネットブラウザ（Microsoft Edge、Google Chrome）

PDF 編集ソフトウェア（Adobe Acrobat DC、いきなり PDF）

統計関連ソフトウェア（STATA、SPSS、Stat/Transfer、R for Windows、R Studio、GSPPro）

## 環境復元ソフト（瞬快）

### IT デバイスの日常管理

共有 PC、業務貸出用 PC、フロント貸出用 PC、図書館業務用 PC、科研費 PC 等の管理

PC の利用環境を維持するために必要な保守（ソフトウェア保守：ソフトウェアのバージョンアップ、パッチ適用、仕様変更対応等。ハードウェア保守：必要な部品交換、故障時のメーカーへの照会・対策提案等）、点検（ウイルスチェックを含む。）業務を行う。必要に応じて、端末の再セットアップも実施する。

### 周辺機器の管理

PC 本体以外の周辺機器（ディスプレイ、マウス、キーボード、プリンタ等）について、以下の作業を行う。

搬入搬出の立会、業者対応

機器の設置及び設定

購入サポート

IT デバイスの設置、移設、交換等

市ヶ谷ビル勤務者の異動等や、委託業者による持ち込み等に対応して、以下の IT デバイス設置、移設、交換等に関する作業を行う。

#### 【準備作業】

設置台数、機種、仕様、及び設置場所の確認

ネットワーク接続の可否調査

スケジュール調整

端末管理ラベル（ホスト名、割当アドレスを記載）の作成と、端末への貼付 ※委託業者の持ち込み PC は対象外。

LAN ケーブルの整備

#### 【設置、移設、交換等作業】

機器の据え付け、セキュリティワイヤーによる施錠

※委託業者の持ち込み PC は対象外。

LAN ケーブル敷設、接続

機器のネットワーク環境設定

（端末を返却・処分する場合等、必要に応じ）ハードディスク初期化専用ツールによるデータの消去

標準 PC 以外の PC にてコンピュータウイルス感染が発生した時には、迅速かつ適切に対応すること。また、平常時において、流行ウイルス等の状況を把握し、適

切な感染防止の提案を行う。

#### IT デバイスの貸出管理

施設内保有デバイスの貸出に関する以下の管理業務を行う。

機器操作に関する説明

貸出台帳への登録、貸出状況の管理

貸出機器の準備

返却された機器の動作確認、ウィルスチェック、及び収納

プレゼンテーション用ファイル（講演者等が持ち込んだもの）の設定

会議室等、貸出デバイスの設置場所への LAN ケーブルの敷設、回収（必要に応じ HUB を設置）

※フロント貸出用 PC は貸出管理の対象外。

#### PC 設置エリアの管理

市ヶ谷 IT インフラ管理室（5 階）、研究所共有 PC 室（3 階及び 4 階）等について、以下の管理業務を行う。

利用者及び利用内容の確認

端末の使用状況（設定内容）の確認

利用環境の維持（必要に応じて、端末の再セットアップを実施）

関連備品の管理（使用されていない機材の管理・保管・廃棄（JICA による確認後）を含む。）

部屋の利用予約の受付・管理（IT インフラ管理室）

※ IT インフラ管理室は、研修の行われな時間帯でかつ、他の利用予約が入っていない時間帯には開放し、研修受講者をはじめとする利用者からの質問に対応する。

※ 研究所共有 PC 室は、セキュリティカードを持つ者がアクセス可能な領域に設置されており、利用者が研究所の執務者のみに制限されている。

#### 機器台帳管理

市ヶ谷ビルで利用している IT デバイスについて、設置場所や IP アドレス、インストール済みソフトウェア、周辺機器（セキュリティワイヤー含む。）等、機器の管理に必要なデータをまとめた台帳を作成し管理する。

機器の導入時に台帳に登録する。

機器の移動、リース期限切れによる返却、処分等にあわせ、登録内容の更新を行う。

### IT デバイスに関する障害対応

機器類に障害が発生した場合の対応（障害箇所の切り分け作業、保守業者等への連絡、対応依頼、及び対応結果の確認）

故障機器の回収、及び代替機の設置

障害対応記録の作成

### 3.3.6 ヘルプデスク業務

JICA の業務時間帯に市ヶ谷ビル内に業務従事者を常駐させ（原則 3 名以上）、市ヶ谷ビルの施設利用者に対して IT 環境に係るヘルプデスク窓口を設けて各種サポートを行う。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
IT インフラの総合相談窓口業務（IT カウンセリング業務）	JICA-WAN に係る各種問い合わせ	情報システム部/ 本部ヘルプデスク
	既存 IT インフラ環境に係る各種問い合わせ対応（一次相談窓口含む）	本業務受注者
	施設内に導入する新規 IT 機器の仕様等に関する相談、助言	本業務受注者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### IT インフラの総合相談窓口業務（IT カウンセリング業務）

市ヶ谷ビル IT インフラ環境に係る問い合わせ対応

- ・ 電話、メール受付
- ・ 内容切り分け、担当者への振り分け、初期対応（一次相談窓口）
- ・ 状況説明と対応
- ・ 対応記録作成
- ・ 対応記録分析（必要に応じて FAQ の作成・管理）

市ヶ谷ビル内各部署からの依頼により、ネットワークの構成、新たに導入する IT 機器の仕様等に関する相談、助言を行う。

システム開発等で他社との連携が必要になった場合、連絡・調整を行う。

ソフトウェア導入および外部サービス利用時の相談、助言、導入に伴う必要な各種申請書等の作成サポートを行う。

### 3.3.7 オンライン会議等運用支援

市ヶ谷ビル内でのオンライン会議（Teams、Zoom 会議等）の開催にあたり、必要に応じて会議相手先への接続確認の代行や会議用機材の設置、利用者に対する操作方法の説明支援、障害発生時の・及び対応支援を行う。会議は必ずしも平日に行われるとは限らないため、休日に開催される会議については、原則として直近の営業日までに準備・テストを行うこととし、会議当日の立会は不要とする。同様に、業務時間外に開催される会議についても、業務時間内に準備・テスト対応を行う。

なお、Skype、WebEx 等他の Web 会議システムを使用する際には、必要に応じて接続支援を行うこと。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
施設・機器予約	施設・機器（各種回線含む）予約	利用者本人又は担当職員
Web 会議等サポート支援業務	アカウントの貸出・管理、予約受付、開催前の準備、開催当日の機器の操作支援、その他 Web 会議システムに関する技術的な問い合わせに対する対応	本業務受注者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### Web 会議等サポート支援業務

##### <対象 web 会議システム用アカウント>

- ・ Skype（研究所用貸出アカウント2つ管理）（利用回線：拠点 LAN）
- ・ Teams（研究所ウェビナー用アカウント2つ管理）（利用回線：JICA-WAN）
- ・ Zoom（研究所ウェビナー用アカウント管理）（利用回線：拠点 LAN/JICA-WAN）

※ その他の Web 会議システムについても、利用者からの相談があれば必

要に応じて支援を行う。JICA 市ヶ谷ビル、麴町ビルで実施する Web 会議、およびウェビナー（以下、「Web 会議等」）のサポートを行う。業務内容は以下の通り。

#### 定義

**Web 会議**：Teams、Zoom などをはじめとする、Web システムを使ったオンライン会議とする。

**ウェビナー**：セミナーなど、視聴者に対して主催者またはパネリストなど許可された者の発言を配信する会議とする。

## サポート対象範囲

- ・ 原則、JICA 緒方研究所勤務者が、JICA 市ヶ谷ビル、および麴町ビルにて参加、または開催するウェビナー、Web 会議を対象とする。
- ・ サポート時間は、事前準備、事後の撤収作業を含め、平日（9:00～18:00）とし、土日祝祭日は対象外とする。ただし、平日の勤務時間内に開始され、18:00以降の終了予定となっている会議については対象とする。
- ・ 使用する会議室内の机・椅子・ホワイトボード、パーティション、モニタ等のレイアウト変更、および音響設備の配線等は、含まないものとする。

## 内容

### （ア）Zoom アカウントの管理

JICA 緒方研究所で保有する、Zoom アカウント（11 個）について、アカウントの割り当て状況を把握し、管理を行う。アカウントの内訳は、オーナーアカウント（1 個、jicaic-support@jica.go.jp）、ウェビナー用アカウント（1 個、jicaic-webinar@jica.go.jp）、残りミーティング用（9 個）が各課、各研究領域への割り当てとなっている。

ウェビナー用のアカウントに関しては、開催するウェビナーが競合しないように貸し出しの管理を行うが、各課、各領域のミーティングアカウントでの会議の予約の管理については含まないものとする。

また、クラウド録画のデータについては、定期的にバックアップ等を行い削除する。

### （イ）Web 会議等の予約受付

日程／参加者／利用する Web システム（Teams／Zoom／Skype 等）の確認「オンライン セミナー・会議利用（支援）申込書」にて本業務受注者が申し込みを受け付け、リハーサルなど、サポートの内容を確認し、当日の対応に備える。

開催場所のレイアウト確認（利用する機器の確認、および確保を含む）会議室等の予約状況、および申込書に添付されているレイアウトを確認する。利用する機器、およびそれらの機器の設置場所を確認し、必要に応じて申込者（主催者）に、設置場所の変更などについてアドバイスを行う。

### （ウ）Web 会議等開催前の準備

会議開催の事前打ち合わせ（必要に応じ）

申込者（主催者）から寄せられる各種問い合わせへの対応、会議を開催する部屋、参加者数に応じた実際の機器配置など、最適な環境で会議が実施できるように、各種アドバイスを行う。

事前リハーサル（必要に応じ）

実際に使用する予定の機器で Web システムに接続し、カメラの位置、会議進行に沿ったカメラの操作、音声の状態などの確認を行う。リハーサル時において、機器の組み合わせなど改善の余地がある場合には、構成を変更し動作確認を行い、最適な組み合わせとなるように対応する。

なお、会議参加者、発表者、通訳等との事前接続確認を含む。

機器の設置・設定作業（必須）

会議開催場所に使用する機器を設置し、使用する PC からのカメラへの接続、映像、および音声の配信に係る、各種動作確認を行う。

操作方法の説明

会議出席者がカメラを操作する場合は、その操作方法の説明をするとともに、実際にカメラを操作し、会議が円滑に進められるように対応する。

（エ）Web 会議等開催当日（必須）

- ・ 接続確認

Web 会議等を開始する前に Web システムへの接続を行い、映像、音声等が接続先に問題なく届いているか、申込者（主催者）とともに確認する。

- ・ 会議中の機器の操作

申込者（主催者）からの依頼に応じ、事前に説明を受けた会議全体の流れに合わせて、PC やカメラ操作（発言者に焦点を合わせるのか）などを行う。

- ・ 問い合わせ対応

会議中の機器操作、音声の調整、不具合などに関する参加者からの問い合わせに対応します。必要に応じて、開催者に対する操作方法の説明、操作の代行、機器の調整などを行います。

④ Web 会議講習会（不定期）

Web 会議の予約設定、会議の運営がスムーズに行えるよう、新規着任者向けに、Zoom の講習会を開催する。

サポート支援報告書（月次）

Web 会議等の開催状況、開催された Web 会議等にける問題点、改善点などを含めて、月次の業務報告書として提出する。

その他

開催中の使用機器の故障、ネットワーク環境、Web システム（Teams／Zoom／Web EX 等）の不具合による会議の中断等の責任を負わないものとする。

### 3.3.8 市ヶ谷ビル内業務用サーバ等環境管理

市ヶ谷ビル内に整備されているサーバ等の安定的な稼働のために、日常の保守・運用業務を行う。対象サーバ等について、不正侵入や情報漏えいの防止、ユーザーIDの管理等の情報セキュリティ対策、及び各サーバ担当者からの問い合わせ対応を行う。加えて、市ヶ谷ビルの法定点検等によって計画停電が行われる場合には、本委託業務で管理するサーバ等に対し、停電前後に必要な対応を行う。

なお、各サーバにはUPS（無停電電源装置）、及びデータバックアップのための外付けHDD等、周辺機器が接続されている。これらについても保守・運用業務の対象とする。

また、市ヶ谷ビルサーバールームに設置されているサーバの情報セキュリティインシデント発生時には、本部ヘルプデスクの初動対応を受け、分析・復旧・調整等の作業を関係者と連携しながら実施する。

業務の対象となる市ヶ谷ビル設置サーバーは以下のとおり。

#### <市ヶ谷ビル設置サーバー一覧>

システム・サーバ名/URL	目的	OS、ミドルウェア等	設置場所	保守実施主体
図書館ポータルサイトサーバ (一般用) <a href="https://libportal.jica.go.jp/library/public/index.html">https://libportal.jica.go.jp/library/public/index.html</a>	図書館全体のトップページ	・ Windows 2019 Server ・ FileMaker Server 19	市ヶ谷DMZ	本業務従事者
図書館ポータルサイトサーバ (役職員用) <a href="https://stafflibportal.jica.go.jp/library/staff/staff.php">https://stafflibportal.jica.go.jp/library/staff/staff.php</a>	図書館全体のトップページ	・ Windows 2019 Server ・ FileMaker Server 19	JICA-LAN	本業務従事者
Google 検索用公開報告書サーバ <a href="https://openjicareport.jica.go.jp/">https://openjicareport.jica.go.jp/</a>	Google 検索エンジンによる報告書 PDF の検索性向上	・ Windows 2019 Server	市ヶ谷DMZ	本業務従事者

(※1) 2019年10月時点。バージョン等は変更になる可能性がある。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
サーバの運用・保守(ソフトウェア、ハードウェア)	各種ソフトウェアアップデート、ウイルスチェック	本業務受注者
	ログの確認、リフレッシュ再起動	本業務受注者

項目	内訳	実施主体
	データのバックアップ状況確認	本業務受注者
	周辺機器の設定	本業務受注者
	障害発生時の対応	本業務受注者
サーバールーム管理	点検・簡易清掃	本業務受注者
	ネットワーク機器を収納するラックの施錠、開錠	本業務受注者
	サーバールーム入退室時の立会（専門業者、部外者等）	本業務受注者
情報セキュリティ対応	JICA 市ヶ谷ビル設置サーバ等の情報セキュリティインシデント発生時の調査・復旧・調整	本業務従事者
	日常的なログの監視と保存	本業務従事者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### サーバの運用・保守（ソフトウェア、ハードウェア）

##### 各種ソフトウェアのアップデート、及びウイルスチェック

Windows Update 及び各種ソフトウェアのアップデートは、定期的（月1回程度）に、また必要に応じて適用する。ウイルス定義ファイルは、適宜、最新の状態に更新されているか確認する。情報システム部から随時なされる Windows Update 及び各種ソフトウェアのアップデートの適用状況に関する確認依頼に対応する。

##### データのバックアップ状況の確認、リフレッシュ再起動

各サーバに設定されているバックアップスケジュールにより、対象となるデータが、指定の日時にバックアップされているか確認する。また、バックアップされているデータが読み出せることを定期的（月1回程度）に確認する。また、リフレッシュのためにサーバを再起動する（定期メンテナンス時に対応）。

##### 障害発生時の対応

障害と思われる動作（サーバにアクセスできない、動作が著しく遅い等）が見受けられた時は、その発生状況を確認し一次切り分けを行う。必要に応じてサーバの再起動、メーカーへの問い合わせ、ハードディスク交換等の対策を取る。また、障害の発生、復旧について研究所総務課に連絡する。

##### サーバールーム管理

ネットワーク機器やサーバ等が設置されるサーバールームの入退室管理を行う。具体的には、サーバールーム入退室申請に基づき、用件の確認、入退室記録簿への記入、事前承認を伴わない持ち込み禁止情報機器（PC 及び電磁的記録媒体等）のチ

エック、部外者が立ち入る際の立会（職員等の指示の下）、施錠管理等、情報セキュリティ管理上の規定に則った対応/管理を行う。

メンテナンスのために市ヶ谷ビル内のサーバ停止が必要な場合は、事前に市ヶ谷ビル内及び情報システム部関係者と日程を調整し、業務に支障が生じないように、計画的に停止を行う。

#### 情報セキュリティ対応

市ヶ谷ビル設置サーバに不正アクセス等の情報セキュリティインシデントが発生した際に、その対応を行う。具体的には、市ヶ谷ビルの DMZ に設置されている公開サーバは、インターネット経由の攻撃などの情報セキュリティインシデント発生時に、本部ヘルプデスクによりネットワーク遮断等の初動対応が 24 時間 365 日体制で行われる。本業務従事者の業務時間帯外で本部ヘルプデスクによる初動対応が行われた際、翌平日の業務時間内に以下を実施する。

図書館ポータルサイトサーバ（一般用）、Google 検索用公開報告書サーバについては、分析・復旧・情報提供等の作業を情報システム部/本部ヘルプデスクと連携を取りながら実施する。

図書館ポータルサイトサーバ（一般用、役職員用）、Google 検索用公開報告書サーバについては、定期的（月 1 回以上の頻度）にログに異常がないかを確認する。またログの容量等を確認し、1 年以上遡及してログ確認ができるよう、必要と認められる場合は外部電磁的記録媒体等にログファイルのバックアップを行う。また、情報システムより Teams の脆弱性管理チーム宛てに送られてくる脆弱性に関する情報をチェックし、適宜対応を行う、

#### 3.3.9 図書館関連システム群の運用・保守

JICA 図書館では、所蔵する資料・データについて種類（図書・雑誌、業務報告書、地図等）ごとにそれぞれのシステムで管理している。図書館ポータルサイト（役職員用、及び一般用。以下同様。）はこれら複数のシステムと各種事業情報データ等で構成されており、電子図書館サービスへの玄関口となっている。

図書館関連システム群を構成するシステムやその他のコンテンツを形成するアプリケーション、関連サービスに対し、それらを適切に運用・維持するために必要な日常業務を実施する。

業務の対象となる図書館関連システム等は以下のとおり。

<図書館ポータルサイト関連>

図書館ポータルサイト画面

(HTML)

国際機関資料検索システム	(FileMaker)
雑誌記事検索システム	(FileMaker)
専門家報告書等検索システム	(FileMaker)
地図検索システム	(FileMaker)
地図素材システム	(FileMaker)
ボランティア報告書システム	(FileMaker)
各種 JICA 事業情報（役職員用、一般用）	(Word、Excel、PDF 等)
<国内機関図書資料検索システム>	
JICA 筑波図書検索システム OPAC	(FileMaker)
JICA 関西図書検索システム OPAC	(FileMaker)
JICA 九州図書検索システム OPAC	(FileMaker)
JICA 沖縄図書検索システム OPAC	(FileMaker)
JICA 二本松図書検索システム OPAC	(FileMaker)
研究所資料検索システム	(FileMaker)
<Google 検索用公開報告書システム>	
<機関リポジトリシステム>	(RePE c)

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
システムのデータのインポート、更新	各種システムへのデータのインポート及び更新（含むセキュリティ設定）	本業務受注者
図書館ポータルサイトの各種コンテンツ作成、更新等	イントラネットに掲載される図書館関連情報の掲載	本業務受注者
	各種サイト、オンラインジャーナル等のリンク先 URL の更新	本業務受注者
システムへのアクセス数の集計	システムへのアクセス数の集計	本業務受注者
各国内機関の図書資料データ更新	国内機関担当者からの図書資料データの受領、内容確認	本業務受注者
	公開用データベースへの更新データのインポート、サーバへの公開、動作確認	本業務受注者
システム全般に係る技術コンサルティング	システム運用・構築・更改に係る技術的助言・支援	本業務受注者
	情報システム部に提出する各種申請書の作成支援	本業務受注者
	システムの簡易改修、動作確認	本業務受注者
システムの大規模改修	簡易改修のレベルを超える大規模なシステム改修	個別に別途契約

項目	内訳	実施主体
図書館関連システムサポートデスク業務	図書館関連システム群への技術的な問い合わせに対する対応	本業務受注者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### システムのデータのインポート、更新

国際機関資料検索システム、地図検索システムについて、索引データのインポートを年4回程度行う。

※雑誌記事検索システムに関しては2022年度で更新は終了しているが、システムとしては参照可能となっている。

専門家報告書等検索システムについて、索引データ及び報告書PDFデータのインポート（PDFセキュリティ設定も含む。）を月1回行う。

ボランティア報告書システムについて、索引データ及び報告書PDFデータのインポート（PDFセキュリティ設定も含む）を年4回行う。

※閲覧室内設置の報告書検索用端末(2台)のデータ更新およびJICA駒ヶ根、JICA二本松提供データの作成を含む

地図素材システムについて、索引データ及び地図データのインポートを年1回程度行う。

Google検索用公開報告書システムについて、索引データのインポート及び報告書PDFデータの掲載を月1回行う。

機関リポジトリシステムについて、RePEcへの提供データ作成を月1回行う。

#### 図書館ポータルサイトの各種コンテンツ作成、更新等

JICA図書館からの依頼および作成された更新データをもとに、以下の業務を行う。

図書館ポータルサイト上の「国別案件配置図」（年1回130カ国程度（案件実施国数に応じて増減）。和文・英文版及び終了案件分）を行う。

イントラネットに掲載される図書館関連情報（月4件程度）について、図書館ポータルサイトに掲載する。

図書館ポータルサイト上の各種サイト、オンラインジャーナル等のリンク先について、URLの追加、変更、削除を行う。

各種コンテンツの登録、更新、削除の他、①から③に伴って必要となる図書館ポータルサイト内のページ構成の変更、及び記載内容の作成、更新、削除を行う。

#### システムへのアクセス数の集計

四半期ごと、及び研究所総務課より依頼があった場合に、システムへのアクセス数を集計し、提出する。

## 各個別機関の図書資料データ更新

国内機関の図書資料データについて、毎月1～2機関分程度の更新を行う。

## システム全般に係る技術コンサルティング

前項に挙げた図書館関連システム群及び図書システムの構築、運用の改善等に向けた技術的助言を行うとともに、必要に応じ、打ち合わせへの参加、仕様書作成支援等を行う。

情報システム部より各種申請書（JICA ネットワーク外部接続申請等）の提出を求められた際は、技術的な情報の作成を支援する。

## システムの簡易改修

図書館関連システムの利用者から寄せられる簡易な改修に関する要望を基に、受託事業者は、要望に対する作業時間を見積もり、研究所総務課が承認した要望に対して、作業を実施すること。

なお、大規模な改修については、本契約外とし、別途、見積もりの上、受注者との間で協議し、対応を決定するものとする。

## 使用ソフトウェアのバージョン管理

図書館ポータルサイト（一般用、役職員用）および google 検索用サーバで利用している、OS および各ソフトウェアのサポート期限等を把握し、計画的にサポート期限内にアップデート等を行う。

なお、大規模な改修については、本契約外とし、別途、見積もりの上、受注者との間で協議し、対応を決定するものとする。

## JIRO Cloud の運用支援

JAIRO Cloud（機関リポジトリとして国立情報学研究所が提供するクラウド型リポジトリ）に関する問い合わせ対応およびワーキング・ペーパー及びその他刊行物の登録サポートを行う。

## （6）図書館関連システムサポートデスク業務

JICA 図書館にて管轄する、各種システムのサポートデスク業務（内部の役職員、外部の一般利用者からの技術的な問い合わせ等への対応）内容は次のとおり

### ① サポート対象範囲

- ・ 内部の役職員、外部の一般利用者から寄せられる、図書館関連システムに対する問い合わせを対象とする。
- ・ サポート時間は、平日（9:00～18:00）とし、土日祝祭日は対象外とする。

## ② 業務内容

### (ア) 問い合わせ内容の確認と回答

問い合わせの受け付け、回答は、専用アドレス (jicaic-libhd@jica.go.jp) にて対応します。メールの受信、内容の確認は JICA 標準 PC にて行う。

・技術的な問い合わせ内容については、その問い合わせに対する回答を、直接、問い合わせ元に返信する。

・受け付けた内容が、図書館担当者宛の内容であったときは、図書館代表アドレス (jicaic-lib@jica.go.jp) に転送する。

また、JICA 情報システム部 (ヘルプデスク含む) 及び外部関係者 (データベース等の契約先など) との技術的な内容に関するやり取りについては、直接 (図書館担当者との情報共有の上)、対応すること。

なお、役職員及び一般利用者から電話・メール等による問い合わせが図書館にあった場合は、図書館スタッフにて内容を確認のうえ、技術的な内容の問い合わせは本業務受注者に転送し、対応すること。

### 受け付け内容、および回答の記録

受け付け、回答した内容を記録 (以下の表、案)、整理し、問い合わせの件数、傾向、システム (ポータルサイト) の改善案などを取りまとめ、総務課との定例会で報告する。

#### <問い合わせ受付表>

受付日	部署	氏名	問い合わせ内容	回答内容	対応時間	回答者

### FAQ の作成、および図書館ポータルサイトへの掲載

問い合わせ件数が多い内容、特に掲載したい内容については、図書館ポータルサイトの「よくある質問」に掲載する (内容によっては、ジャイナビに掲載する)。

#### 3.3.10 市ヶ谷ビル内利用の FileMaker システムの運用支援

市ヶ谷ビル内で利用されている FileMaker システムについて、運用支援や簡易な改修を行う。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
FileMaker システムの運用支援	定期バックアップ、障害対応	本業務受注者
FileMaker システムの簡易改修	システムの簡易改修、動作確認	本業務受注者
FileMaker システムの大規模改修	簡易改修のレベルを超える大規模なシステムの改修	個別に別途契約

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

#### <対象 FileMaker システム>

図書館業務のために標準 PC 及び図書館 FileMaker データベース情報整備用 PC で利用している FileMaker システム

(利用者は研究所総務課図書館)

地球ひろばシステム

(利用者は地球ひろば推進課(業務委託業者を含む)、フロント総合案内)

#### (1) FileMaker システムの運用支援

定期バックアップ作業(月1回程度)や、FileMaker システムの利用者から寄せられる障害問い合わせの対応を行う。

※FileMaker システムは FM 基盤上で動作しているため、バックアップは FM 基盤で取られたものをヘルプデスク経由で入手し、地球ひろばで保管している Blu-ray Disc (ブルーレイディスク) へ保存する。

#### (2) FileMaker システムの簡易改修

FileMaker システムの利用者から寄せられる簡易な改修に関する要望を基に、受託事業者は、個々の要望に対する作業時間を見積もり、研究所総務課が承認した要望に対して、作業を実施すること(画面表示の位置修正、レコードの項目の修正、参照テーブルの値の変更、ユーザーのアクセス権の変更等)。なお、大規模な改修については、本契約外とし、別途、見積もりの上、受注者との間で協議し、対応を決定するものとする。

#### 3.3.11 JICA ホームページ上の研究所調達情報の掲載

JICA ホームページ (<https://www.jica.go.jp>、一般公開のために、Noren (CMS) を用いて運用している)におけるコンテンツ公開については、一部、研究所に更新(公開)の権限が委譲されている。研究所総務課からの依頼によりデータの掲

載、及び公開を行うこと。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
コンテンツの掲載	研究所の調達情報等の掲載及び公開	本業務受注者

業務詳細や補足事項は以下のとおり。

(1) コンテンツの掲載

<更新対象サイト>

・ JICA ホームページ 各拠点調達情報

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/index.html>)

3.3.12 コンピュータ環境等運用資料管理業務

本業務の実施にあたって参照や更新が必要な、コンピュータ環境等に関する作業手順書、業務実施マニュアル等の各種文書について、日々の運用を踏まえて適切に更新を行い、管理・保管すること。

表 本業務の内訳と実施にあたっての役割分担

項目	内訳	実施主体
運用資料の更新、管理・保管	・ 各種作業の変更管理、各種運用資料作成 ・ 運用対象のシステム設計書、作業手順書、 業務実施マニュアル等作成	本業務受注者

#### 4. 現行委託業者からの業務引継ぎ

4.1 2023年度までの市ヶ谷ビルのコンピュータ環境等運用支援業務の委託業者（以下、「現行委託業者」）から本業務の受注者に対する業務引継ぎについては、現行委託業者より、2024年2月中旬～3月末の期間は業務説明を受けられるものとする。実務を踏まえて、現行委託業者から受注者に業務引継ぎを実施するOJT形式を想定している。受注者は、当該期間中に業務の引継ぎができるように取り組むこと。

4.2 なお、業務引継ぎが不十分であると思われる場合は、JICAが現行委託業者と協議し、引継ぎ方法や引継ぎ期間について調整するものとする。

4.3 また、業務引継ぎ期間における諸経費は受注者負担とし、JICAは負担しない。

#### 5. 契約終了時の対応（業務引継ぎ資料の作成等）

5.1 契約終了時（契約履行期間の満了時に限らず、契約の全部又は一部の解除、その他事由の如何を問わず本契約が終了となる場合を含む。）には、各作業に関し、作業手順書、業務実施マニュアル等（※1）を含む業務引継ぎ資料の作成を行い、本契約業務の後継事業者及びJICAが継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じること。

5.2 引き継ぐべき業務の内容については、契約の終了に伴い後続事業者が決定した後、速やかに後続事業者と協議を行い、業務引継計画書として取りまとめ、JICAに提出し、承認を得るものとする。その上で受注者は、業務引継計画書に基づき、後継事業者に対し、本業務が停滞しないよう十分な説明及び支援を行うこと。また、本業務に係る現状復帰等の作業も受注者の負担にて実施すること。

5.3 ※1：3.3.12のコンピュータ環境等運用資料管理業務を通じて作成する資料であり、業務引継ぎが発生する可能性があることを見越し、常時定期的に改訂することが求められる。

#### 6. その他留意事項

6.1 上記の各業務については、研究所と受注者との間で協議の上、業務効率化等のために、その実施手順等を変更する場合がある。

6.2 本委託業務には秘密情報や個人情報の取り扱いを含むことから、受注者はこれら情報の業務外使用、及び外部への漏えいを厳重に防止するための措置を講じることが徹底するものとする。本業務に関し管理する情報は、研究所とともに所

定の場所で一元管理される。

## 7. 成果物及び報告業務

### 7.1 成果物

### 7.2 業務報告書（毎月）

7.3 コンピュータ環境等運用支援業務を総括し、業務項目ごとに取りまとめた報告書（電子版（Microsoft Office 2016 以降を利用））を毎月（第2週水曜あるいは JICA の提示する締め切りまでに）作成する。報告書の内容としては、業務の進捗報告、メンテナンス結果、業務上の問題点とその改善案、及び各種の提案を含めるものとする。報告書別紙として、前月の業務実績時間数とその内訳を項目ごとに示すこと。併せて、年度内実績時間数のバックデータを添付すること。

### 7.4 業務完了報告書（四半期末及び年度末）

7.5 上記 ①の内容を取りまとめた各四半期末報告書（紙版と電子版（Microsoft Office 2016 以降を利用））を作成する。また、年度末（第4四半期末）には四半期報告と合わせ、年間の業務報告と次年度に向けた提言等を行う。

### 7.6 報告業務

7.7 業務報告書の内容について、研究所総務課及びその他市ヶ谷ビル内関係部署と受注者とで行う月例（原則翌月の第2週水曜日）の定例会で報告し、懸案事項等について協議するものとする。

### 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」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いていただいても結構です。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

##### (1) 応札者の経験・能力等

類似業務の経験

類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書の作成にあたっての要件・留意事項は以下のとおりです。

##### (1) 応札者の経験・能力等

自社が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、応札者の類似業務の経験、所有している資格認証等について、記載願います。

類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が本業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも20件以内としてください。

また、業務実績の中から、本業務に最も類似すると思われる実績(3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「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が本業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

#### イ. 資格・認証等

本業務に関係する以下の資格・認証等を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)

次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定又はプラチナくるみん認定)

青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)

品質マネジメントシステムに関する資格(ISO9001等)

個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)

情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)

その他、本業務に関係すると思われる資格・認証等

#### (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、50ページ以内を目途としてください。

業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書の内容に関する理解を示したうえで、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書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、組織としての若しくは組織の外部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)等で実施するのか、提案願います。情報セキュリティ及び個人情報保護に対する内部統制(社員研修の実施含む。)が適切に行われているかについて記述してください。

業務実施スケジュール

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

ます。

### (3) 業務従事者の経験・能力等

「総括」、「副総括/コンピュータ環境運用・保守」及び「システム運用・保守及び改修」のそれぞれの業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

#### 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

#### 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその修了証の写しを添付してください。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。

■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。

■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。

■「業務等従事経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。

■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。

■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその修了書等の写しを添付願います。

■職歴、業務等従事経験が、「様式2(その1)」だけでは記載しきれない場合には、「様式2(その2)」に記入してください。

#### ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本業務との関連性について記載ください。

### 3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。

ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

## 別紙

## 評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		30
(1) 類似業務の経験	類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、コンピュータ環境等運用・保守に関する各種支援業務とする。 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	20
(2) 資格・認証等	以下の資格・認証等を有している場合に加点する。 ・品質マネジメントシステムに関する資格（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、本業務に関係すると思われる資格・認証	10
2. 業務の実施方針等		95
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	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。	50
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	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、バックアップ体制（研修等のサポート体制含む。）、要員計画（業務の分担）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については、評価を低くする。 業務仕様書と異なる体制・人員配置を提案する場合は、異なる人員配置でも十分に実施できる体制が確保されていると確認できなければ、評価を低くする。一方、より効果的な体制が確保できると確認できれば、評価を高くする。 情報セキュリティ及び個人情報保護に対する内部統制（社員研修の実施含む。）が適切に行われているか。 要員計画について、外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。	35
(3) 業務実施スケジュール	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
3. 業務従事者の経験・能力等		75
(1) 総括	（類似業務の経験）20点 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、コンピュータ環境等運用・保守に関する各種支援業務とする。 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに	40

	<p>対し高い評価を与える。          コンピュータシステムの開発及び運用の経験を合計して 15 年以上（開発経験及び運用経験双方とも最低 5 年以上）の経験を有しているか。          （総括業務の経験） 15 点          最近 10 年の総括経験にプライオリティをおき評価する。          複数の関係者間で様々な調整を円滑に進める能力と、IT／情報セキュリティ関連の専門知識・技術に立脚した正確な判断力を有しているか。          （その他経験、資格等） 5 点          その他発注業務全体を効果的に実施する上で有益と判断される学歴（専門性）、資格、業務経験等があるか。</p>	
<p>（２）副総括/コンピュータ環境運用・保守</p>	<p>（副総括としての経験） 12 点          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、コンピュータ環境等運用・保守に関する各種支援業務とする。          （保有することが望まれる経験、資格） 8 点          以下の経験、資格等を有することが望ましい。          コンピュータネットワーク（LAN/WAN）          Windows サーバの構築・運用          情報セキュリティ          各種ハードウェア・ソフトウェア          英語での問い合わせ対応          IT サービス（ヘルプデスク等）          （その他経験、資格等） 5 点          その他発注業務全体を効果的に実施する上で有益と判断される学歴（専門性）、資格、業務経験等があるか。</p>	25
<p>（３）システム運用・保守及び改修・開発</p>	<p>（保有することが望まれる経験、資格） 7 点          以下の経験、資格を有することが望ましい。          FileMaker（スクリプト、XSLT、PHP）          （FileMaker の認定デベロッパーであることが望ましい。）          図書館関連システムの開発・運用等          Web アプリケーションの開発・運用等          （その他経験、資格等） 3 点          その他発注業務全体を効果的に実施する上で有益と判断される学歴（専門性）、資格、業務経験等があるか。</p>	10

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算にあたっては、業務仕様書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。

なお、落札者には「第1 入札手続」の16.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (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は、以下のとおりです。

業務の対価（報酬）（管理費含む）

#### (2) 消費税課税

「第1 入札手続」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税等を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等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

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

### 3. その他留意事項

(1) 精算手続に必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

(2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談してください。

以上

## 第5 契約書（案）

1. 業務名称 2024年度～2026年度JICA市ヶ谷ビル内コンピュータ環境等運用支援業務
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 2024年4月 1日から  
2027年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 分任契約担当役 副所長（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「契約の管理」、附属書Ⅱ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、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」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、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である。
  - 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条に定義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、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。

#### （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）

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、又は継承させてはならない。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、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。

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により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、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

- (3) 第18条第1項第8号イからト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緒方貞子平和開発研究所総務課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び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もの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こととする。

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、いつでも本契約の業務の履行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、本契約の履行に先立ち、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、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、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、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。

（業務内容の変更）

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業務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項により業務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 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理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 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、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Ⅲ「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 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、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、当該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 2 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確認検査を行い、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理由により、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場合は、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。

#### （成果物等の取扱い）

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物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、第 10 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、成果物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、第 10 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物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」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物等の著作権（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し、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、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。
- 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を解除した場合についても、これを準用する。

（成果物等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果物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、成果物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前条第 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) 業務の対価（報酬）  
契約金額内訳書に定められた額とする。
  - (2) 直接経費  
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。
- 6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

（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支払請求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理由により、履行期間内に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、成果物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物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理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、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 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、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明らかに認められるとき。
  - （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、本契約の履行を果たさないとき。
  - （4）第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。
  - （5）受注者に不正な行為があつたとき、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つたとき。
  - （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、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ト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。
  - リ 受注者が、イからト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、受注者がこれに従わなかったとき。
  - ヌ その他受注者が、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。
- 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理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に契約業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(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 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、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 23 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。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 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、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 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の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、又は本契約の経費若しくは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、本契約の業務に関し、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、本契約の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、本契約の業務の実施に関し、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

れか)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一人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、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ものについては、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、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

第 24 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、その支払わない額に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を付した額と、発注者が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受注者に請求する。

(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、業務の実施上知り得た情報（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、業務の履行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、本契約の業務に従事する者（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、秘密取扱規定の作成、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、本契約業務の完了後、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、本契約の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）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、予め発注者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、発注者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、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者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、速やかに発注者に報告し、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。）を発注者に返却し、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発注者に提出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。

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報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。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(特定個人情報保護)

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等(「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」(平成25年法律第27号。以下「番号法」という。)第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。)に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務(番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。)の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替え

る。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

#### (情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める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）を準用し、当該規定及び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。

#### (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業務を遂行し、受注者の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。

#### (海外での安全対策)

第30条 適用除外

#### (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、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行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 ヶ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、これを定める。

(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、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。

2024年3月 日

発注者

東京都新宿区市谷本村町10番地5号

独立行政法人国際協力機構

分任契約担当役

副所長 宮原 千絵

受注者

## 契約の管理

### 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。

### 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<sup>1</sup>を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (4) 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

---

<sup>1</sup> 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。

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

(5) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者による打合簿（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

(6) 以下の変更を実施する場合、二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、二者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記 2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、二者打合簿による合意を以て、受注者は、二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、監督職員及び業務責任者で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

## 別添 1 様式集

### <参考様式>

#### ■入札手続に関する様式

競争参加資格確認申請書

委任状

入札書

共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）

質問書

辞退理由書

機密保持誓約書簡易審査申請書

#### ■技術提案書作成に関する様式

技術提案書表紙

技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

### <注意点>

① 各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

・宛先：独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所 分任契約担当  
役 副所長 宮原 千絵

・業務名称：2024年度～2026年度JICA市ヶ谷ビル内コンピュータ環境等運用支援業務

・公告日：2023年12月14日

・入札日：2024年 3月6日

② 公告番号の記載は不要です。

③ 競争参加資格確認申請書の宛先は、「独立行政法人国際協力機構 緒方貞子平和開発研究所 分任契約担当役 副所長」としてください。