

# 意見招請実施要領

件名：2023-2026 年度法令・規程データベースシステム構築及び運用保守等業務

2023 年 8 月 22 日  
独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「2023-2026 年度法令・規程データベースシステム構築及び運用保守等業務」について、一般競争入札（総合評価落札方式）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し／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. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス：e\_sanka@jica.go.jp

#### 2. 意見書の提出期限

2023年9月1日（金）正午（必着）

#### 3. 意見書の提出方法

「意見書」<sup>1</sup>に記入のうえ、上記2. の提出期限までに、上記1. の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】2023-2026 年度法令・規程データベースシステム構築及び運用保守等業務\_（法人名）\_

#### 4. ご意見への回答

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、2023年9月11日（月）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023年度）」

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

---

<sup>1</sup> 「意見書」の様式については、当機構ホームページ

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

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。

## 5. その他関連情報

### (1) 参考見積取得等支援業務の外部委託について

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、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同2者から企業の皆様へ、直接、本件に係る参考見積のご提出等について依頼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/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi80000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi80000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf))

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙3：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別添：意見書提出様式

## 別紙1 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」及び「JICA」という。）が実施する「2023-2026 年度法令・規程データベースシステム構築及び運用保守等業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 本調達の背景及び目的

JICAは、関係法令、内部規程、国際約束等（以下「内部規程等」という。）の管理に係る事務の効率化と法制執務体制の充実化を図るため、内部規程等の一元的な管理を行い、インターネットブラウザ上での検索、閲覧及びデータの出力を行えるようにし、また、内部規程等の新規制定、一部/全部改正、廃止に係る編集、起案、審査、公布等を行うためのデータベースシステムを利用している。今般、昨今のJICA内での業務・組織運営の変容やDX推進等を受け、機能の見直し等を行い、新たに法令・規程データベースシステムを構築、運用することとした。

現行データベースシステムの保守業務委託契約期間は2024年4月末までの予定であることから、それまでに次期法令・規程集データベースシステムを導入する必要がある。

### 2. 履行期間

本調達の契約期間は、以下とする。

2023年12月中旬（契約締結時）～2026年3月31日

業務		期間
(1)	システム構築・カスタマイズ・初期導入支援	2023年12月（契約締結時）～2024年5月31日
(2)	運用・保守	2024年4月中（運用開始後）～2026年3月31日



### 3. 業務の内容

#### 3.1. 業務対象範囲

本調達業務の対象範囲は、法令・規程データベースシステムの構築、カスタマイズ・テスト業務<sup>2</sup>、初期導入支援業務及び運用・保守業務を含むものとする。

#### 3.2. 業務実施要件

受注者は、発注者の指示に基づいて以下の業務を実施する。機能要件に関し、受注者が提供するパッケージのデフォルトの状態では、未対応の要件がある場合、カスタマイズを行うことにより、対応する。

【注：本意見招請においてカスタマイズでも対応が難しい機能要件がある場合又はカスタマイズに過大なコストが生じる可能性がある場合、意見の提出をお願いします】

##### 3.2.1. システム全般

- (1) 提供するシステムには、過去 3 年間に行政機関等における導入及び稼働実績を 10 件以上有するパッケージソフトを利用すること。
- (2) 関連法令に関する法令データベースシステム及び内部規程に関する規程データベースシステムが相互に連携して機能する、一つの総合法令データベースシステムであること。
- (3) システムサーバの設置及び維持管理は受注者が行い、データベースの利用サービスを JICA に提供する形態とすること。

##### 3.2.2. 業務実施体制

受注者は、業務実施体制について以下の条件を満たすこと。

- (1) JICA 総務部法務課（以下「法務課」という。）及びシステム担当部門等の関連部署からの要請があれば、速やかに打合せに応じること。
- (2) 本業務仕様書にて要求するシステムを実現する上で、疑義が生じた場合、法務課及び関連部署と速やかに協議すること。

##### 3.2.3. 法令・規程データベースシステム用サーバ機器類等の管理、整備

- (1) 法令・規程データベースシステム（システムの運用・管理に必要なソフトウェアを含む。）を搭載したサーバを受注者の管理下に設置し、システムの運用・管理に必要な設定を行い、システムを利用可能な状態にすること。
- (2) もしくは、(1)に代えて、受注者が契約するクラウドサービスを提供する事業者

---

<sup>2</sup> カスタマイズが必要な場合に限る。

のクラウド環境にシステムの運用・管理に必要な設定を行い、システムを利用可能な状態にすること。クラウドサービスは、原則

「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録済み若しくは登録申請手続き中のものとする。

- (3) データセンターについては、24 時間 365 日の有人警備受付体制があること。
- (4) データセンターフロアには、ID カードリーダー等及び監視カメラを備え、入退室の記録保持が行えること。
- (5) データセンターの電気及び空調設備について、冗長構成による無停止対策が取られていること。
- (6) データセンターは、最低 72 時間連続稼働可能な非常用発電設備を備えていること。
- (7) データセンターのビルは「官庁施設の総合耐震計画基準」における耐震安全性分類 I 類の構造体とする。
- (8) データセンターのサービスレベルは、日本データセンター協会（JDCC）のティアレベル 3 以上に準拠していること。

### 3.3. システム構築業務

#### 3.3.1. 法令・規程データベースシステムの構築

##### (1) 初期データの構築

既存の法令・規程データベースに搭載されているデータ等を基に、法令・規程データベースシステムの初期データを構築すること。

##### (2) 対象データ

① 国際協力機構法令・規程集（2024 年 4 月●日内容現在）（※外部公開用 URL：<https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm>）に搭載されている内部規程等のデータ及び非公開規程（PDF ファイル 1.53MB 程度。）。

② 上記①以降に制定・改廃された内部規程等で、JICA から提供するデータ。

##### (3) データ構築作業

① 3.3.2. の機能要件を満たすシステムの設計書を JICA に提出し承認を得ること。

② 設計書に基づき 3.3.2. の機能要件を満たすシステムの構築を行うこと。

③ 現行システムから新システムへのデータの移行作業を行うこと。

④ 3.3.2. の機能要件が満たされているシステムであることを検証し、テスト実施報告書を作成し、JICA に報告すること。

##### (4) データ形式等

① 本文は HTML 又は XML にて作成すること。

② 別表及び様式は、Microsoft Word、Microsoft Excel (Office バージョンは Microsoft 365 Apps for Enterprise) とすること (ダウンロードして編集できるように作成すること)。

③ 図は、イメージデータ (JPEG、GIF 等) にて作成すること。

(5) システム検証作業

① 上記 (1) ~ (3) の作業に当たり、法制執務の観点で、内部規程等閲覧、制定及び改廃上の問題又は問題が生じうる箇所が確認された場合、リストアップし、JICA に報告すること。

② ①の結果に関して、修正作業を行い、JICA の確認及び了解を得ること。

③ 3.3.2 の機能要件に係る運用テストの計画、仕様を作成し、JICA に提出すること。

④ JICA のテスト作業に協力し、不具合等あれば修正対応を行うこと。

⑤ ユーザの操作の留意事項が確認された場合は、操作マニュアルに記載すること。

3.3.2. 法令・規程データベースシステムの機能要件

(1) 法令・規程データベースシステム

以下の各機能要件を満たした法令・規程データベースシステムのサービスを提供すること。

① 法令・規程データベースの編集・更新・管理

以下の機能を有することにより、JICA 職員が法令・規程データベースを編集 (内部規程の制定・改廃による内容変更)、更新 (編集による変更内容のデータベースへの反映を行い、公布すること。但し、(エ) のとおり、JICA による更新 (以下「自庁内更新」という。) を行うか、受注者による更新を行うかは、受注者の提案事項とする。) 及び管理することができるシステムであること。

(ア) 編集・更新・管理については、システム上の ID 及びパスワードで権限を管理し、ユーザごとに各機能に対するアクセスレベル等の権限 (以下「アクセス権限」という。) の設定及び変更ができること。

(イ) アクセス権限は、受注者側で更新を行う場合には管理、編集の 2 段階、発注者側で更新を行う場合には管理、更新、編集の 3 段階を設定すること。

(ウ) 管理のアクセス権限を有する JICA 職員等の人事異動等にあわせアクセス権限の速やかな設定及び変更ができること。なお、システム導入時のアクセス権限の設定については、JICA と協議を行うこと。

(エ) 更新のアクセス権限を有する JICA 職員が、クライアント PC を操作することにより更新ができること。または、発注者の依頼した日から起算し

て1ヶ月以内に、受注者が、更新を行うこと。

- (オ) 管理のアクセス権限を有する JICA 職員が、内部規程の制定・改廃作業の進捗状況についてシステム上で確認できること。

② 法令・規程データベースの内部規程等制定・改廃業務支援機能

以下の機能を有することにより、内部規程の制定・改廃時における新旧対照表、改正文等の作成等の支援を行うシステムであること。

- (ア) 【必須機能】改正を行いたい箇所を特定し、現行条文に修正を加えることで、新旧対照表、改正文及び改正内容を反映させた内部規程等全文（見え消し反映を含む。）を自動生成できること。また、生成したデータは、ダウンロードすることにより、編集できること。
- (イ) 【必須機能】自動生成される新旧対照表、改正文及び改正内容を反映させた内部規程等全文は、法令文の形式に倣った法務課が別途指定する書式であること。
- (ウ) 【必須機能】データベースの更新前であれば、内部規程の制定・改廃作業の取消し、修正及び追加等の処理が自由に行えること。
- (エ) 【必須機能】制定、改廃される内部規程の施行日に、自動的に制定、改廃内容を、既存の内部規程に溶け込ませる機能を有すること。
- (オ) 【必須機能】制定、改廃される内部規程の施行日が制定・改廃される内部規程の公布日に前後する場合にも対応が可能なこと。
- (カ) 【必須機能】制定・改廃される内部規程の公布後に発見された誤植等の改正履歴を残さずに訂正することができること。
- (キ) 新規条文・全部改正条文の作成を容易にするテンプレートや作成を支援する機能等がシステム上に用意されていること。
- (ク) 条文構造、用字用語等の観点から、条文の形式的な整合性や法制執務上適切な表現を確保できる機能を有すること。
- (ケ) 改廃を行いたい内部規程が他の規程を引用している場合には、改廃を行うことによる他の内部規程への影響を調査できる機能を有すること（当該内部規程を引用している内部規程の一覧表示ができる等）。
- (コ) 条文中で引用している法令・規程及び条文番号について、当該法令・規程及び条文へのリンクが自動的に生成される機能を有すること。
- (サ) 【必須機能】改正内容を反映させた内部規程全文を表示した際に、改正箇所の見え消し表示ができること。

条・章等の「削る」「追加」「加える」を行ったときに自動で条・章等の繰上げ下げを行えること。

- (シ) 語句の一括検索・置換が可能であること。
- (ス) 【必須機能】英文でも入力できること。
- (セ) 【必須機能】内部規程の外部公開可否を規程ごとに設定できること。

## (2) 法令・規程データベースの検索・閲覧機能

以下の機能を有することにより、クライアント PC から、ID 及びパスワードを入力することなく、規程データベースの検索及び閲覧が行えるシステムであること。

### ① 内部規程閲覧機能

法務課の指定する体系に基づき階層化した目次体系により、内部規程等一式を閲覧できること。法務課の指定する体系は随時修正可能であること。

### ② 関連法令表示機能

法務課が指定する JICA に関連する法令等（独立行政法人通則法、国際協力機構法等）について、JICA による編集作業等を要せずに e-Gov 等の情報を反映し、常に最新の情報を法令・規程データベース上に表示させ、内部規程等とともに検索及び閲覧できること。

### ③ 目次検索機能

目次体系は、法務課の指定する体系に基づき階層化して表示でき、体系の指定により目的の内部規程等を検索できること。

### ④ 五十音索引検索機能

(ア) 内部規程等の題名を五十音別に分類し、五十音索引から目的の規程を検索できること。

(イ) 五十音索引の作成に当たっては、内部規程等の題名の先頭に付いている「独立行政法人国際協力機構」を除外すること。

### ⑤ 用語検索機能

(ア) フリーワードを入力し、当該語句を内部規程等題名及び条文全文中に含む規程を検索でき、当該語句を含む条文をハイライトさせる等により、当該語句を含む条文を容易に特定することができる機能を有すること。

(イ) 複数の検索用語を指定でき、AND、OR による論理演算検索が可能なこと。

### ⑥ 制定年月日・規程番号・規程区分検索機能

内部規程等の制定年月日、規程番号又は規程区分（法務課の指定する区分）を指定して、目的の規程を検索できること。

⑦ 担当部署別検索機能

内部規程等の担当部署を指定して、目的の規程を検索できること。担当部署名については、随時修正可能であること。

⑧ 内部規程等本文表示機能

- (ア) 検索結果一覧から目的の規程の題名を選択すると、内部規程等の全文が法務課の指定する形式によって表示されること。
- (イ) 表示された内部規程等の条文構造を内容目次として表示できること。
- (ウ) 内容目次にはリンク設定を行い、目次をクリックすると指定した箇所にジャンプできること。
- (エ) 本則は、条項までが階層化され、条には条見出しを付して表示できること。
- (オ) 改正附則には、それぞれの制定・改廃年月日を付して表示できること。
- (カ) 別表及び様式には、それぞれ別表番号、様式番号が階層化して表示できること。
- (キ) 表示された内部規程等全文において、用語検索の結果、該当した語句が多色表現により識別可能であること。
- (ク) 条文中で引用している他の内部規程等（「規程」のように、略称で表記されている箇所も含む。）については、リンクが設定されており、クリックすると該当する内部規程等を参照できること。
- (ケ) 様式は、原形を維持した形式で表示できること。
- (コ) 非公開規程は非公開であることが明記されること。

⑨ ダウンロード機能

- (ア) 任意に選択した規程の全文を、Microsoft Wordで編集可能なデータとしてクライアントPCに保存できること。
- (イ) 別表及び様式を、Microsoft Word又はMicrosoft Excelで編集可能なデータとしてクライアントPCに保存できること。

⑩ 印刷機能

任意に選択した規程の全文を、A4縦の書類サイズで法務課の指定する形式によって印刷できること。

⑪ 過去規程検索機能

入力された過去の任意の年月日を基に、当該時期に施行されている内部規程等の検索及び閲覧ができること。

⑫ 改正履歴閲覧機能

過去法令・規程及び現行法令・規程（但し、新規制定規程を除く。）を閲覧する際、当該法令・規程で改正された箇所が多色表現により識

別可能であること。

⑬ 廃止規程検索機能

廃止された規程の検索及び閲覧ができること。

(3) 公開用規程データ生成機能

- ① 規程データベースに搭載されている内部規程等について、インターネット（JICA ウェブサイト）上で情報を公開できる公開用規程データを作成すること。受注者において別途、公開用規程ウェブサイトを用意してもよい。
- ② 公開用規程データ又は公開用規程ウェブサイトは、法令・規程データベースのデータを基に別途作成されるものとし、閲覧及び検索の機能を有し、様式データのダウンロードが可能なこと。
- ③ 公開対象又は非公開対象として任意の規程を選択した上で、公開用規程データ又は公開用規程ウェブサイトを用意できること。
- ④ 公開用規程データ又は公開用規程ウェブサイトは、日本工業規格 JIS X8341-3:2016「高齢者・障害者等配慮設計指針—情報通信における機器、ソフトウェア及びサービス—第 3 部：ウェブコンテンツ」の AA レベルに準拠し、テキストのサイズ変更、背景色の変更ができること。
- ⑤ 公開用規程ウェブサイトは、JICA のサブドメイン（.jica.go.jp）を用いて作成すること。
- ⑥ 公開用規程ウェブサイトは、通信回線を介した不正を防止するため、不正アクセス及び許可されていない通信プロトコルを通信回線上にて遮断する機能（ファイアウォール、WAF、リバースプロキシ等）を備えること。
- ⑦ 公開用規程ウェブサイトは、サービスの継続性を確保するため、構成機器が備えるサービス停止の脅威の軽減に有効な機能を活用して情報システムを構築すること。
- ⑧ 公開用規程ウェブサイトは、運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を効率的に実施する機能を備えるとともに、情報システム全体の更新漏れを防止する機能を備えること。
- ⑨ 情報システムの利用者の情報セキュリティ水準を低下させないように配慮した上でアプリケーションプログラムやウェブコンテンツ等を提供すること。
- ⑩ 公開用規程ウェブサイトは、アクセスする利用者のアクセス履歴等を当該利用者が意図しない形で第三者に送信されないようにすること。

### 3.3.3 システム動作環境

#### (1) ネットワーク

JICAのネットワーク環境及びJICA外からクラウドプロキシソフトウェア経由でのリモートアクセス（Zscaler Private Access 設定）にて正常に動作すること。

#### (2) 動作環境

下記のスペックのクライアント PC 上で正常に動作すること。

OS : Windows10、11

ブラウザ : Microsoft Edge

#### (3) クライアント PC へのソフトウェアのインストールを別途必要としないこと。

### 3.3.4 セキュリティ対策

#### (1) 不正プログラム対策

不正プログラム（ウイルス、ワーム、ボット等）による脅威に備えるため、想定される不正プログラムの感染経路の全てにおいて感染を防止する機能を備えるとともに、新たに発見される不正プログラムに対応するために機能の更新が可能であること。

#### (2) 脆弱性対策

##### ① システム構築時の脆弱性対策

情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの脆弱性を悪用した不正を防止するため、開発時及び構築時に脆弱性の有無を確認の上、運用上対処が必要な脆弱性は修正の上で納入すること。

##### ② システム運用時の脆弱性対策

運用開始後、新たに発見される脆弱性を悪用した不正を防止するため、情報システムを構成するソフトウェア及びハードウェアの更新を行う方法（手順等）を備えること。

#### (3) ログ管理

##### ① ログの蓄積・管理

情報システムに対する不正行為の検知、発生原因の特定に用いるために、情報システムの利用記録、例外的事象の発生に関するログを蓄積し、原則1年間以上保管すること。

##### ② ログの保護

ログの不正な改ざんや削除を防止するため、ログに関するアクセス制御機能を備えること。

##### ③ 時刻の正確性の確保

情報セキュリティインシデント発生時の原因追及や不正行為の追跡に

において、ログの分析等を容易にするため、システム内の機器を正確な時刻に同期する機能を備えること。

#### (4) アカウント管理

- ① 編集・更新・管理（または編集・管理）の権限を有するユーザごとにパスワードを設定する機能を有すること。
- ② ユーザごとに各機能に対するアクセス権限の設定及び変更ができること。
- ③ パスワード及びアクセス権限の設定及び変更は、管理の権限を有する者のみが可能なこと。

### 3.4. 初期導入支援業務

#### 3.4.1. 研修及び操作マニュアル

法令・規程データベースシステムの操作マニュアル（パッケージシステムの汎用マニュアルでも可。但し、本業務固有の情報その他 JICA から特に指示する事項は記載すること）をシステム利用者がいつでも閲覧・検索可能な状態で提供するとともに、本格稼働開始の前後に、JICA 職員に対して、システムの操作方法、機能等について研修を各 1 回以上行うこと（研修は録画可能とし、受注者が作成する研修資料は JICA が法令規程データベースシステムの円滑な利用に資する範囲で自由に利用することができるものとする。）。

##### (1) 研修内容

- ① システムの操作方法全般
- ② 法制執務に沿った機能説明
- ③ その他法務課と協議の上、必要な事項

##### (2) 研修対象者

法務課職員及び研修受講が必要と法務課が認めた者（20～30 名程度を予定）

##### (3) 実施時期等

研修の実施時期、形式、内容等については、法務課と協議の上決定すること。

### 3.5. システム運用・保守業務

#### (1) 法令・規程データベースシステムの更新・管理

- ① 法令データベースの内容更新は、3 ヶ月に 1 回以上（年間 4 回以上）とすること。
- ② 法令データベースの更新作業は、受注者において行うこと。また、作業終了後は、作業完了の旨及び更新内容を法務課に報告すること。

#### (2) 運用・保守

- ① 原則として 24 時間/365 日、専用環境を維持し、本システムを滞りなく稼働させる（保守作業等のため計画停止を除く。）。

- ② システム運用上、必要なサポートを提供する。
- ③ ウイルス対策、セキュリティ対策を適時、適切に実施する。
- ④ 現行規程、改正中規程、過去規程、未来規程、一部システム構成ファイルについて、原則として毎日バックアップを実施する。
- ⑤ システムバージョンアップを適時、適切に実施し、システムメジャー・バージョンアップ時に必要な操作教育を提供する。
- ⑥ 情報セキュリティインシデント発生時の対処<sup>3</sup>を適切に行うため又はその他の事由により、本システムの改修又は業務の変更が必要となった場合には、JICA との協議に応じ、必要な提案及び対応を行う。
- ⑦ 法令・規程データベースシステムに障害が発生した場合に、障害原因の区分に係らず一次対応を行い、障害の切り分けを行うこと。障害の原因がシステム運用サーバ及び法令・規程データベースシステムにおいて利用する OS、プロダクト等のソフトウェアによるものである場合には、正常に稼働する状態に回復させること。
- ⑧ クライアント PC にて利用するアプリケーションソフト（Web ブラウザ、オフィスソフト等）のバージョンアップを行うことにより、法令・規程データベースシステムにおいて利用するアプリケーションソフトのバージョンアップ等法令・規程データベースの改修が必要となる場合には、機構との協議に応じ、必要な提案及び対応を行うこと。
- ⑨ JICA が求めた場合には、契約終了前に、JICA が本システム上で作成した現行規程、改正中規程、過去規程、未来規程、一部システム構成ファイルその他 JICA が要求するサーバ上のデータで、JICA が要求する年月日時点のデータを、JICA が閲覧可能な形態で提供する。

### (3) サポート内容

電話又は電子メールの方法による法令・規程データベースシステム操作に関する問合せ及び運用相談に対応すること。対応時間帯については、月曜日～金曜日（祝日及び年末年始（12月29日～翌1月3日）を除く。）9時00分～17時30分とする。

【参考】2022年度の問合せ 12件

## 3.6. 印刷用データの取得及び印刷用版下作成（本業務について再委託を可とする）

- (1) JICAから求めがあった場合には、JICAが定める年月日現在の仕様及び形式により、本システムからデータを取得のうえ、印刷用版下を作成し提出する。なお、これにかかる費用は、データ取得費用及び実ペー

<sup>3</sup> 機構の準内部規程（情報セキュリティインシデント対処に関する執務要領）及び執務参考資料（情報セキュリティインシデント対処に関する執務要領解説書）への対応が求められている。

ジ数（1ページあたりの単価にページ数を乗じたもの）により、別途JICAに請求するものとする。

- (2) 印刷用データの取得及び印刷用版下作成が行えない場合、発注者による内部規程等の冊子版の作成での対応も可とする。冊子版の規格は日本工業規格A5判縦長とし、体裁、部数等については、発注者と協議の上、決定するものとする。これにかかる費用は、別途JICAに請求するものとする。

【注：本意見招請で作成する見積もりにおいては見積もりに含めないものとする】

#### 4. 成果品の提出

成果品の納入に当たり、次の要件に従うこと。

- (1) 本業務の受注者は成果品それぞれについて、発注者と成果品の構成等について確認すること。
- (2) 納入に先立って成果品（案）を適宜提示し、発注者との協議及び調整を踏まえ、必要に応じて見直しを行うこと。
- (3) 成果品として指定された文書類については、原則、データでの提出とし、Microsoft Office 形式（Word、Excel、PowerPoint）または、PDF 形式とする。
- (4) 成果品は原則日本語で作成すること。
- (5) 本調達において発生する全ての成果物（操作マニュアルは除く。）の著作権は、JICAに帰属する。
- (6) 成果品については、発注者の検査合格後は著作者人格権を行使しないこと。
- (7) 成果品の納入先は、独立行政法人国際協力機構 総務部 法務課とする。本業務の成果品一覧は下表のとおり。

図表：本業務の成果品一覧

成果品		説明	提出時期用途
【システム構築・初期導入支援業務】			
1.	業務実施計画書	業務内容（業務実施手法を含む）、工程、スケジュール等を簡潔に記載した計画書	本契約締結日から起算して14営業日以内（休日、祝日を除く）
2.	設計書	必要な対象範囲に係る設計情報をまとめた資料	発注者と協議の上決定。
3.	テスト計画書	テスト計画を記述した資料。	同上
4.	テスト実施報告書	テスト計画書で計画したテスト結果を報告する報告書。	同上

5.	操作マニュアル	法令・規程データベースシステムの操作方法を記述した資料。	同上
6.	業務完了報告書	法令・規程データベース構築・カスタマイズ・テスト業務及び初期導入支援業務が完了し、サービスが開始されたことを報告する書類。	同上
【システム運用・保守業務】			
7.	業務実施報告書 (システム保守業務)	四半期ごとの業務実施内容を記載する報告書。	四半期ごと 各四半期で行った業務について当該四半期終了日の翌月末日までに提出。ただし、上半期及び年度末についてはJICAが指定する期日までに提出を行うこと。
8.	業務を実施する上で必要となる各資料	発注者が求め、受注者が業務を実施する中で作成したもの。 (例) ・問合せ管理簿 ・課題・タスク管理簿	随時

## 5. 経費支払方法

経費の請求・支払方法は以下のとおり、法令・規程データベース構築・カスタマイズ・テスト業務及び初期導入支援業務については、業務完了報告書提出後の確定払い、システム保守業務については、四半期毎の成果品納品後の確定払いとする。

- (1) 受注者は、発注者が定める時期まで、または四半期毎に、成果品及び経費報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。
- (2) 上記の検査に合格した場合には、発注者からの通知書受領後、受注者は当該機関に対する契約金額内訳書に記載した額の請求書を発注者に提出する。
- (3) 発注者は受注者からの請求に基づき、上記成果品に係る業務の対価を契約書に定められた方法により決定し受注者に対して支払う。

## 6. 留意事項

(1) 情報セキュリティに係る留意事項

「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、次に示す業務を実施し、情報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、発生した場合に被害を最小限で止めること。

- ① 本調達に係る業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制を整備すること。
- ② 受注者の資本関係・役員の情報、委託事業の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提示すること。
- ③ 本調達に係る業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合には、速やかに発注者に報告すること。これに該当する場合には、以下の事象を含む。
  - (ア) 受注者に提供し、又は受注者によるアクセスを認める発注者の情報の外部への漏えい及び目的外使用
  - (イ) 受注者の者による機構のその他の情報へのアクセス
- ④ 本調達に係る業務の実施のために発注者から提供する情報その他当該業務の実施において知り得た情報については、その秘密を保持し、また当該業務の目的以外に利用しないこと。
- ⑤ 本調達に係る業務の遂行において、受注者における情報セキュリティ対策の履行が不十分である可能性を発注者が認める場合には、受注者の責任者は、発注者の求めに応じこれと協議を行い、合意した対応を取ることに。
- ⑥ 契約終了時に本仕様書の業務を履行する上で作成、取得した全ての情報等、及びサービス上のデータの完全削除を実施してデータ消去・廃棄証明書を発行すること。データ消去の方法及び実施時期については、発注者と協議すること。

(2) 受注者の責による事故等の対応

受注者が原因と判断される事項、障害及び設備の破損等は、受注者の責任において無償で対応及び復旧すること。

(3) 本仕様書に記載のない事項であっても、本調達の目的に鑑み必要と認められる事項は、JICA と受注者で協議の上実施すること。

(4) 再委託

- ① 本調達に係る業務の一部を他の事業者者に再委託させる場合には、受注者は、再委託先の事業者名、住所、資本関係・役員の情報、再委託対象とする業務の範囲、再委託する必要性、再委託事業の実施場所、再委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修

実績等) 実績及び国籍に関する情報について、発注者の担当者へ提示し、許可（又は確認）を得ること。

- ② 本調達に係る業務の一部を他の事業者に再委託させる場合には、受注者は、受注者が受注者に求めるものと同水準の情報セキュリティを確保するための対策を契約に基づき再委託先に行わせること。再委託先に行かせた情報セキュリティ対策及びこれを行かせた結果に関する報告を、受注者に求める場合がある。

## 別紙 2 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、応札者独自の様式を用いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](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) 要求仕様適合性

#### (3) 業務総括者の経験・能力等

1) 業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務総括者の経験・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、技術評価点満点100点の場合は一律1点、満点200点の場合は一律1点を配点します。

### 3. その他

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

別紙 評価表 (評価項目一覧)

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		20	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"> <li>・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、法令・規程データベースシステム提供に関する業務とする。</li> <li>・過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	15	<p>本件業務において提供する予定のシステムに関して、過去5年間に行政機関等において導入した実績及び稼働している実績について10件程度を端的に一覧化する等して記載してください。</p> <p>その中で、当該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載してください。</p>
(2) 資格・認証等①	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格(ISO9001等)</li> <li>・ITサービスマネジメントに関する国際規格(ISO/IEC20000)</li> <li>・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)</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	4	<p>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。</p> <p>【※行動計画策定・周知】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。(社画期間が過ぎている行動計画を策定している場合のみに限ります。)</li> <li>・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</li> <li>・社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類</li> </ul>
(2) 資格・認証等②	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、二重1点、満点200点の場合、二重2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>	1	
2. 業務の実施方針等		65	業務の実施方針等に関する記述は10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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>	15	<p>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「システム構築・カスタマイズ・初期導入支援フェーズ」と「運用保守フェーズ」とに分けて記述してください。</p> <p>特に「システム構築・カスタマイズ・初期導入支援フェーズ」においては、発注者とのように協働し、設計・開発を行い、導入に向けた支援を行っていくのか、発注者の繁忙(1月~3月)も考慮して、具体的かつ現実的な提案を記載してください。</p> <p>また、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。</p> <p>特に「システム構築・カスタマイズ・初期導入支援フェーズ」における作業工程の詳細項目(設計、開発、テスト、内部説明会準備等)について何にどのぐらいの期間を要するのかが分かるように記載してください。</p>
(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"> <li>・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。</li> <li>・要員計画が適切か(外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか)。</li> </ul>	10	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) 要求仕様適合性	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要求仕様を満たすパッケージソフトの提案がなされているか。</li> </ul>	40	<p>業務仕様書の機能要件について、提案予定のパッケージソフトが各仕様項目を満たすのか又は満たさないのか、発注者にとって容易に判別できるよう明確に記載してください(特に応募者が必須項目と指定している項目は必須項目と技術提案書にも明記してください)。</p> <p>また、機能要件のうちパッケージソフトのカスタマイズ等を予定している項目があれば明記し、工程等への影響をはじめとして不確定要素がある場合はその内容を必ず記載してください。</p> <p>なお、業務仕様書の機能要件に記載はないものの、本件業務の目的・内容に照らし、発注者の便益になる可能性が高い仕様がパッケージのデフォルトの仕様に含まれている場合には、どのような点において発注者に有利になると思われるか、その機能の内容及び想定される用途等を記載してください(この点は、無差別的に機能を列挙せず、便益が高いと思われるものに絞って限定的な記載をお願いします)。</p>
3. 業務総括者の経験・能力		15	業務総括者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	10	<p>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)、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記載してください。</p> <p>当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。</p>
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	5	
<b>合計</b>		<b>100</b>	

## 別紙3 経費に係る留意点

### 1. 経費の精算に係る留意点

経費の積算に当たっては、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、必要な経費を精算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費用構成

本業務の経費の費用構成は、システム構築費、カスタマイズ費<sup>4</sup>、初期導入支援費、保守・運用費を想定しています。別紙の積算様式に、業務従事者ごとに日（月）額単価を設定し、想定する工数（人日（人月））を乗じて算出ください。

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、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、以下を想定しています。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者からの通知書受領後、受注者は当該期間に対する契約金額内訳書に記載した額の請求書を発注者に提出する。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う。

### 3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、発注者と協議の上、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下さい。

以上

---

<sup>4</sup> カスタマイズ費用を積算する場合、別紙の積算様式に、業務仕様書案「3.3.2. 法令・規程データベースシステムの機能要件」をもとに、カスタマイズの対象となる機能要件について、記載してください。

## 積算様式

(税別：単位円)

業務内容	業務従事者	単価	工数・期間	金額
システム構築 <sup>5</sup>				
カスタマイズ <sup>6</sup> ※				
初期導入支援 <sup>7</sup>				
保守・運用(2024年度)				
保守・運用(2025年度)				
保守・運用(2026年度)				
合計：				

※ カスタマイズ費用を積算する場合、カスタマイズの対象となる機能要件について、業務仕様書案「3.3.2. 法令・規程データベースシステムの機能要件」をもとに、以下に記載してください。

<sup>5</sup> システム構築に要する経費

<sup>6</sup> 業務仕様書案の機能要件を満たすために必要なカスタマイズを実施する場合に要する経費

<sup>7</sup> システム初期導入時における研修実施、操作マニュアル提供に係る業務に要する経費