

(独) 国際協力機構  
コンピュータシステム運用等業務  
民間競争入札実施要項 (案)

---

令和5年(2023年)

独立行政法人国際協力機構

## 目次

1 趣旨	- 1 -
2 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項	- 1 -
3 実施期間に関する事項	- 6 -
4 入札参加資格に関する事項	- 6 -
5 入札に参加する者の募集に関する事項	- 7 -
6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項	- 14 -
7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項	- 17 -
8 受託事業者に使用させることができる財産に関する事項	- 17 -
9 受託事業者が、当機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務受注者が講じるべき措置に関する事項	- 17 -
10 受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務受注者が負うべき責任に関する事項	- 22 -
11 法第7条第8項に規定する評価に関する事項	- 22 -
12 その他業務の実施に関し必要な事項	- 23 -

### 【別紙資料】

- 別紙1 従来の実施状況に関する情報の開示（組織図、業務区分表含む）
- 別紙2 アンケート（サンプル）
- 別紙3 業務フロー図
- 別紙4 機構組織図

### 【別添資料】

- 別添1 コンピュータシステム運用等業務 調達仕様書
- 別添2 評価基準書

## 1 趣旨

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成 18 年法律第 51 号。以下「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

上記を踏まえ、独立行政法人国際協力機構（以下「当機構」という。）は「公共サービス改革基本方針」（平成 24 年 7 月 20 日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定された「コンピュータシステム運用等業務」（以下「本業務という」）について、公共サービス改革基本方針に従って、民間競争入札実施要項を定めるものとする。

## 2 本業務の詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき質に関する事項

### (1) 本業務の概要

#### ア 対象となる業務の概要

#### (ア) 本業務の経緯

機構情報システム部は、機構内 IT 基盤の構築・運用支援を目的として「コンピュータシステム運用等業務（設計・構築フェーズ、2016 年 2 月～2017 年 7 月）」および「コンピュータシステム運用等業務（運用フェーズ、2017 年 6 月～2024 年 5 月）」の委託契約を締結し、同契約の監理を行っている。

現行のコンピュータシステム運用等業務（運用フェーズ）は 2024 年 5 月で履行期限の満了を迎えるため、本事業次期期間の構築・導入・運用を含む調達を行う。なお、現行のコンピュータシステム運用等業務（運用フェーズ）では、2020 年度から流行している「新型コロナウイルス（COVID-19）」により急増した国内外拠点を含む機構全体での在宅勤務等に対応するためにクラウド化等、機構 IT 環境を大幅に変更しており、本業務においてもオンプレミス環境の更なるクラウド化も行っていく方針である。

#### (イ) 本業務の構成

今回調達するシステム運用等業務においては、機構データセンタ（以下「機構 DC」という。）、機構クラウドデータセンタ（以下「機構クラウド DC」という、バックアップリージョン含む。）、SaaS（Software as a Service）の基盤系システム提供等を用いた基盤系サービスを対象とする。また、それら IT 環境を用いての全在外拠点、全国内拠点、本部における PC 運用や Microsoft 365 等の各種システム運用サービスの提供を対象とする。ネットワークとしては、当機構の全国内拠点、全在外拠点について、別事業者が管理する国内情報通信網、国際情報通信網により接続される。

#### (ウ) 本業務の規模

本業務で提供するサービスの利用者は機構職員、非常勤職員、機構が許可した外部事業者等であり、ユーザアカウントの総数は約 6600 である。PC 管理台数は約 6600 台、このうち約 3900 台が国内で、残りが在外拠点で利用する端末である。ヘルプデスクへの問い合わせ件数は月間平均 2258 件程度である。（2021 年度実績で年間合計 27,099 件）

## イ 本業務の内容

本業務は、機構情報システム部が管理する IT 基盤の内、基盤システムおよびハウジングサービスの設計、構築、運用に係る業務である。以下に調達内容を示す。

本業務は、「サービス利用環境提供業務」と、システムを円滑に利用していくための「サービス利用計画業務」、「サービス利用支援業務」、「サービス運用管理業務」からなる。

### (サービス利用環境提供業務)

#### (ア) 基盤系サービス

- ・当機構で共通的に使用する各種共通基盤システムの機能を受注者にて設計・構築する。
- ・運用開始後は、当機構が利用可能なように運用・保守することを求める。

#### (イ) ハウジングサービス

- ・現在、当機構にて運用する複数の業務系システムを、受注者が整備するデータセンタのハウジングスペースに機器移設し、運用開始後は、当機構が利用可能なようにサービス提供することを求める。

### (サービス利用計画業務)

#### (ウ) サービスデザイン（運用開始前業務）

後述のサービス利用支援業務及びサービス運用管理業務に含まれる運用業務の設計等を行うことを求める。

### (サービス利用支援業務)

#### (エ) サービスオペレーション

各システムの起動・停止、バックアップ運用、点検作業運用、リカバリ運用、PC・スマートフォン等の運用、SaaS の運用、セキュリティ運用、本部ネットワークの一部運用等を行うことを求める。

#### (オ) サービス関連調査・提言

インフラ導入・設定変更、PC 更改、技術動向・運用改善に係る状況把握・提言、および監査（内部・外部）対応支援等を行うことを求める。

#### (カ) IT コンシェルジュサービス

調達仕様書作成支援、プロジェクト実施支援等の各部署システム化支援、および情報システム部にて主管する情報基盤（IT 共通インフラ）整備に係る支援等を行うことを求める。

サービス提供環境における支援業務グループウェアを含む情報共有に係るコンテンツの開発、改修・再構築・機能向上、整理の実施およびユーザからの照会対応を行うことを求める。

#### (キ) BCP 発動時に備えた機構クラウド DC（バックアップリージョン）の運用

バックアップ DC 及び機構クラウド DC（バックアップリージョン）の BCP 発動時に備えた通常運用、BCP 発動時の運用、訓練等を実施することを求める。

### (サービス運用管理業務)

#### (ク) サービス管理（インシデント管理）

当機構内・在外利用者向けヘルプデスク業務、ユーザからの申請対応、システム監視、障害対応等を行うことを求める。

(ケ) 問題管理

障害の原因となる問題の管理等を実施することを求める。

(コ) 変更管理

システム変更の管理を実施することを求める。

(カ) リリース管理

リリース情報、リリース作業の管理等を実施することを求める。

(シ) 構成管理

システム構成情報の管理を行うことを求める。

(ス) 資産管理

資産管理ソフトにより各種ハードウェアに関する保有情報、賃貸借情報の統一的な管理を行うことを求める。

(セ) ソフトウェア管理

ソフトウェアライセンスの管理等を行うことを求める。

(ソ) セキュリティ管理

セキュリティインシデント発生時の対応やセキュリティに係る提言等を行うことを求める。

(タ) ドキュメント管理

ドキュメント整備及び管理等を行うことを求める。

(チ) 全体管理

運用者自身の工程管理や関連事業者との調整を行うことを求める。

(ツ) セルフモニタリング

当機構と合意したモニタリング項目の管理、見直しを含むセルフモニタリング業務を実施することを求める。

なお、本業務の詳細な内容は別添 1「コンピュータシステム運用等業務調達仕様書」に記されているとおりである。

#### ウ 本業務に関連する作業の履行

本業務の履行範囲に関連して、設計開発や調査、運用等が追加で必要になった場合には、当機構と受注者との協議のうえ、対応に応じること。現時点で想定される事項は以下のとおりである。

(ア) IT 戦略への対応

当機構では、2022 年 5 月に「IT 戦略（2022～26 年度）」を策定した。本業務も同戦略を実現するための施策の一つとして実施するものである。次期 IT 戦略（2027 年度～）において、当機構の IT 環境に対する方針が変化することも考えられるが、それによって、本調達の実施内容の見直しが必要となった場合には、当機構と受注者との協議のうえ、対応に応じること。

#### エ 受託業務の引継ぎ

(イ) 現行受注者又は当機構からの引継ぎ

当機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、現行受注者及び受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務を新たに実施することとなった受注者は、本業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、現行受注者（又は当機構）から業務の引継ぎを受けるものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な現行受注者（又は当機構）側の経費は、現行受注者（又は当機構）の負担となる。

(イ) 受託期間満了の際における次回受注者への引継ぎ

当機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、本業務受注者及び次回受注者に対して必要な措置を講ずるとともに、引継ぎが完了したことを確認する。

本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、本業務受注者は、当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回受注者に対し、引継ぎを行うものとする。

なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、本業務受注者の負担となる。

(2) 確保されるべき対象業務の質

ア 業務内容：「2(1)イの本業務の内容」に示す運用業務を適切に実施すること。

イ 呼損率

とることができなかった電話件数の割合を10%未満とすること。以下の計算式により算出する。

$$\text{呼損率} = \text{とることができなかった電話の本数} \div \text{かかってきた電話の本数} \times 100$$

ウ 一次窓口解決率

全問い合わせの件数のうち、問題が解決できた問い合わせ件数の割合が、80%以上であること。以下の計算式により算出する。

$$\text{一次窓口解決率} = \text{一次窓口解決件数} \div \text{総問い合わせ件数} \times 100$$

エ 回答目標時間遵守率

ヘルプデスクでの問い合わせ受付から完了まで1時間以内に総問い合わせ件数の80%以上を解決率すること。以下の計算式により算出する。

$$\text{回答目標時間遵守率} = (\text{回答目標時間遵守件数} \div \text{総問い合わせ件数}) \times 100$$

オ システム稼働率

システムごとの主機能の大部分が利用できる時間が99.9%であること。

以下の計算式により算出する。

$$\text{稼働率} = (\text{システム稼働時間} - \text{システム停止時間の積上げ}) \div \text{システム稼働時間} \times 100$$

カ 利用者満足度

ヘルプデスク利用者に満足度に関し調査（アンケート）を行い基準スコアを維持すること。基準スコアは4段階評価（満足・やや満足・やや不満・不満）で、全回答の合計の70%以上が「満足」、「やや満足」であることを目安とするが、アンケート項目および基準スコアとも機構と協議のうえ決定する。

キ 研修参加者評価

研修参加者に研修の満足度調査を行い基準スコアを維持すること。4段階評価（満足・やや満足・やや不満・不満）で、全回答の合計の70%以上が「満足」、「やや満足」であることを目安とするが、アンケート項目および基準スコアとも機構と協議のうえ決定する

ク セキュリティ上の重大障害件数

個人情報、施設等に関する情報、その他契約利用に際し知り得た情報漏洩の件数は0件であること。

ケ サービスレベルアグリーメント（Service Level Agreement）の締結  
上記項目以外にも、本業務の効率化と品質向上並びに円滑化を図るため、調達仕様書および要件定義書に示す管理指標に対してサービスレベルアグリーメント（Service Level Agreement、以下「SLA」という。）を締結し、当機構が期待する付加価値（品質）を提供できているかどうか双方協議のうえ、モニタリング項目に基づく定量・定性評価を月次で実施する。なお、受注者の責によらない事由により基準値を満たさない場合にはこの限りではない。

(3) 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するに当たっては、以下の観点から受注者の創意工夫を反映し、公共サービスの質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。なお、提案にあたっては、本業務を当機構と共に実施するパートナーとして、機構からの指摘を待つことなく自律的に取り組むことが求められる。

(ア) 本業務の実施全般に対する提案

受注者は、当機構との協議により定める形式に従い、本業務の実施全般に係る質の向上の観点から取り組むべき事項等の提案を行うこととする。

(イ) 事業内容に対する改善提案

受注者は、事業内容に対し、改善すべき提案（コスト削減に係る提案を含む）がある場合は、当機構との協議により定める形式に従い、具体的な方法等を示すとともに、従来の実施状況と機構職員の業務環境が同等以上の質が確保できる根拠等を提案すること。

(4) 契約の形態及び支払

ア 契約の形態は、請負型の契約とする。

イ 当機構は、契約に基づき、受注者が実施する本業務について、契約の履行に関し、調達仕様書に定めた内容に基づく監督・検査を実施するなどして適正に実施されていることを確認した上で、適正な支払請求書を受領した日から30日以内に、契約金額を支払うものとする。なお、設計・構築フェーズにおいては、納入成果物提出の都度検査をし、検査結果合格通知後に納入成果物の対価を支払う。一方、運用フェーズにおいては、四半期毎の実施報告書提出後検査し、検査結果合格通知後に支払う。確認の結果、確保されるべき対象業務の質が達成されていないと認められる場合、又は確保されるべき質が達成できないあるいは達成できない恐れがある場合、当機構は、確保されるべき対象業務の質の達成に必要な限り、受注者に対して本業務の実施方法の改善を行うよう指示するもしくは以下ウに示す措置をとることができる。受注者は、当該指示を受けて業務の実施方法を改善し、業務改善報告書を速やかに当機構に提出するものとする。業務改善報告の提出から3か月

の範囲で、業務改善報告書の内容が、確保されるべき対象業務の質が達成可能なものであると認められるまで、当機構は、委託費の支払を行わないことができる。なお、委託費は、本件業務開始以降のサービス提供に対して支払われるものであり、受注者が行う準備行為等に対して、受注者に発生した費用は、受注者の負担とする。

#### ウ 減額措置

「2 (3) 確保されるべき対象業務の質」に示すサービスレベルが SLA で双方合意した基準を下回った場合、当機構は未達成度合によりペナルティポイントを課す。一定のポイントが累積した時点で減額対象とし、四半期ごとに受注者に支払う費用から減額して支払うものとする。

ただし、上記ペナルティポイントおよび減額措置はその発生要因が受注者によるものと、受注者および当機構間での協議により合意した場合に限る。

なお、サービスレベルの実績値は、調達仕様書に基づき受注者が作成し、当機構担当部署に提出した報告書の記載内容を踏まえて、双方協議のうえ、当機構が最終判断するものとする。

#### (5) 法令変更による増加費用及び損害の負担

法令の変更により受注者に生じた合理的な増加費用及び損害は、アからウに該当する場合には当機構が負担し、それ以外の法令変更については受注者が負担する。

ア 本業務に類型的又は特別に影響を及ぼす法令変更及び税制度の新

イ 消費税その他類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

ウ 上記ア及びイのほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更含む）

### 3 実施期間に関する事項

前項で提示した各業務について以下の期間で実施するものとする。また、その他の調達を含む作業スケジュールの概要については「別添 1 コンピュータシステム運用等業務調達仕様書」を参照すること。

(1) 設計・構築期間（仮運用等含む）

2023年11月下旬から2024年5月31日まで

(2) 運用期間

2024年6月1日から2029年5月31日まで

### 4 入札参加資格に関する事項

- (1) 法第 15 条において準用する法第 10 条各号（第 11 号を除く。）に該当する者でないこと。
- (2) 当機構の契約事務取扱細則第 4 条に該当しないこと。
- (3) 予算決算及び会計令第 71 条の規定に該当しない者であること。
- (4) 令和 4・5・6 年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。
- (5) 法人として財務状況に特に問題がないと判断させること。
- (6) 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

しての秘密情報の伝達・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。

(7) 次の各号に該当する者は本件競争参加を認めない。

ア. 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号）第2条第1項の各号に掲げる者、具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指す。

イ. 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

(8) 当機構から「独立行政法人国際協力機構競争参加資格停止措置規程」に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている期間中でないこと。

(9) 単独で対象業務を行えない場合は、又は、単独で実施するより業務上の優位性があると判断する場合は、適正に業務を実施できる共同企業体を結成し、入札に参加することができる。その場合、入札書類提出時までには共同企業体を結成し、入札参加資格の全てを満たす者の中から代表者を定め、他の者は構成員として参加するものとする。また、共同企業体の構成員は、上記(1)から(8)までの資格を満たす必要があり、他の共同企業体の構成員となる、又は、単独で参加することはできない。なお、共同企業体の代表者および構成員は、共同企業体の結成に関する協定書（又はこれに類する書類）を作成し、提出すること。

(注) 共同企業体とは

「共同企業体」とは、本業務の実施を目的に複数の事業者が組織体を構成し、本業務の入札に参加する者のことを指す。

(10) 情報セキュリティマネジメントシステムに係る規格（ISO27001）の認証を保持している部署が、本業務の主担当部署と連携する体制が組めること。

(11) 品質マネジメントシステムに係る規格（ISO9001）の認証を、本業務の主担当部署が保持していること。

(12) 個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク又は同等の認証）を保持していること。

(13) 以下全業務の「社としての経験」を「過去5年間で3件以上」有していること。

ア. 基盤系サービスの設計開発またはサービス提供業務

イ. 基盤系サービスおよび業務系システムの運用管理業務

ウ. データセンタの移行作業

エ. 情報セキュリティ管理および対策実施業務

## 5 入札に参加する者の募集に関する事項

(1) 想定スケジュール

入札公示（官報公示） 令和5年（2023年） 8月下旬頃

入札説明会 9月中旬頃

質問受付期限	9月下旬頃
資料閲覧期限	10月中旬頃
提案書提出期限	10月下旬頃
入札参加者によるプレゼンテーション	10月下旬頃
提案書の審査	10月下旬頃
開札及び落札予定者の決定	11月中旬頃
契約締結	11月下旬頃

なお、閲覧資料については、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、所定の手続きを踏まえた上、別紙5「機密保持誓約書（雛形）」へ署名し、遵守することで閲覧可能である。

## (2) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会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。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7107-9005

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e\_sanka@jica.go.jp

※ 当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン(jica.go.jp)またはメールアドレスを受信できるように設定してください。メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

## (3) 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

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

### 3) 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、各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。

## (4) 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。

ア. 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

イ. 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。

ウ. 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

ア. 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。

3) 共同企業体、再委託について

ア. 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、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印等（法的効力をもつ印）を押印してください。

イ. 再委託

a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。

b) 再委託の対象とする業務は、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ます。

c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことは

ありません。

d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(5) 応札制限（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。

(6) 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「(2) 書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。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。

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) 財務諸表（決算が確定した過去 3 会計年度分の財務三表）
- e) 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則（本文含む）
- f) 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。
- g) 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
- h) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
- i) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）
- j) 個人情報保護に関する認証（プライバシーマーク又は同等の認証）
- k) 法第 15 条において準用する法第 10 条に規定する欠落事由のうち、暴力団排除に関する規程について評価するために必要な書類（書類については、落札予定者となった者のみ提出。）
- l) 共同企業体を結成するときは、次の 2 点の提出が必要です。
  - ・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 c) を除くすべての書類）

※留意事項：f) 及び g) に関連し、発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人がいる場合は、当該法人に関する d) ～ i) を説明すること。なお、当該法人についても発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人がいる場合は、上記基準に従い、同様の報告を行うこと。これは発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人に対して繰り返し適用する。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについても e) を含めて説明すること。

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ています。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書が提出された後に、業務従事者にかかる追加資料の提出を求めています。

3) 競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

(7) 入札説明書の資料の交付及び閲覧方法

1) 入札説明書の一部資料（業務仕様書（案）、評価基準書、評価表）に関しては 大容量ファイル送受信ソフト（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) 閲覧資料の閲覧方法に関して発注者からの参加資格有の確認通知を受領後、入札説明書の一部資料の閲覧が可能ですので必ず「閲覧資料の取扱い」をご確認頂き、「資料閲覧申込書」に必要事項記載の上、申し込みをしてください。

(8) 業務内容説明会の開催

1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

3) その他：

a) 参加希望者は（1）の1営業日前の正午までに電子メールにて、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。

(9) 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書類の提出（(4) 参照）と共に、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。

(10) 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、メールに添付して提出ください。

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い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、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。

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。

#### (11) 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：e\_sanka@jica.go.jp

件名：【辞退】(調達管理番号) \_ (法人名) \_ 案件名

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。

#### (12) 技術提案書・入札書

##### 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。

a) 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「(2) 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 (2) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。

b) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字) を必ず入力してください。また、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。

##### 2) その他

a) 「別添 1 コンピュータシステム運用等業務 調達仕様書」及び「別添 2 評価基準書」に示した各要求項目について具体的な提案 (2 (3) に記載の「創意工夫」を含む。) を行い、各要求項目を満たすことができることを証明する書類

b) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

c) 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。

d) 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。

e) 入札保証金は免除します。

### 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。

- a) 提出期限後に提出されたとき。
- b) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、(3) 3) を参照の上ご提出ください。
- c) 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。
- d) 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）
- e) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## (13) 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、40分程度とします。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

## (14) 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「(2) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

## (15) 入札執行（入札会）日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

- 1) 入札開始日時：2023年11月X日(X) 15時00分
- 2) 再入札の実施  
再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「(17) 入札方法等」をご覧ください。

## (16) 入札書の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

(17) 入札方法

1) 電子入札システムで入札を行います。

2) 入札会の手順

a) 開札

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

b) 再入札及び不落随意契約交渉

ア) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

イ) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

ウ) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

## 6 本業務を実施する者を決定するための評価の基準その他本業務を実施する者の決定に関する事項

以下に本業務を実施する者の決定に関する事項を示す。なお、詳細は別添1「コンピュータシステム運用等業務 調達仕様書」と別添2「評価基準書」を参照すること。

(1) 評価方法

本業務を実施する者の決定は、総合評価落札方式（加算方式）によるものとする。

また、総合評価は、価格点（入札価格の得点）に技術点（評価基準書に基づく点数）を加えて得た数値（以下「総合評価点」という。）をもって行う。

価格点と技術点の配分

価格点の配分：技術点の配分 = 1：2

総合評価点 = 価格点（100点満点） + 技術点（200点満点）
-----------------------------------

## (2) 総合評価点

### 1) 技術評価

別添 1「(独)国際協力機構コンピュータシステム運用等業務 業務仕様書」と別添 2「評価基準書」に基づき、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入する）し、合計点を技術評価点とする。

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%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%未満 80%以上
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 70%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%未満 50%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。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200点満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とする。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できない。

また、Work Life Balance (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、別添 2「評価基準書」を参照。

### 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する。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入する。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

### 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とする。

## (3) 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する。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する。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出すること。

## (4) 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する。

- 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
- 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

(5) 落札決定の取消し

次の各号のいずれかに該当するときは、落札者の決定を取り消す。ただし、当機構が、正当な理由があると認めたときはこの限りでない。

- 1) 落札者が、当機構から求められたにもかかわらず契約書の取り交わしを行わない場合
- 2) 入札書の内訳金額と合計金額が符合しない場合  
落札後、入札者に内訳書を記載させる場合がある。内訳金額が合計金額と符合しないときは、合計金額で入札したものとみなすため、内訳金額の補正を求められた入札者は、直ちに合計金額に基づいてこれを補正しなければならない。
- 3) 落札者決定前に、落札者予定者についての暴力団排除条項該当性の有無について警察庁刑事局組織判事対策部暴力団対策課（以下「暴力団対策課」という）に対し意見聴取を行う。このため、落札予定者は暴力団排除条項等の欠格事由審査に必要な書類について別途提出すること。なお、暴力団対策課から「暴力団排除条項に該当する」旨の回答があった場合には、機構は当該落札予定者による入札を無効とする。

(6) 落札者が決定しなかった場合の措置

初回の入札において入札参加者がなかった場合、必須項目を全て満たす入札参加者がなかった場合又は再度の入札を2回まで行ってもなお落札者が決定しなかった場合は、当該競争に付するときに定めた予定価格その他の条件を変更せずに随意契約の交渉を行い、契約金額が予定価格を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結する。随意契約交渉が成立しなかった場合は、原則として、入札条件等を見直した後、再度公告を行う。

なお、再度の入札によっても落札者となるべき者が決定しない場合又は本業務の実施に必要な期間が確保できないなどやむを得ない場合は、別途、当該業務の実施方法を検討・実施することとし、その理由を官民競争入札等監理委員会（以下、「監理委員会」という。）に報告するとともに公表するものとする。

(7) 契約書の作成及び締結

- 1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- 2) 契約条件、条文については、「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。

3) 契約保証金は免除します。

4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 7 本業務に関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

### (1) 開示情報

対象業務に関して、以下の情報は別紙1「従来の実施状況に関する情報の開示」のとおり開示する。

- ア 従来の実施に要した経費
- イ 従来の実施に要した人員
- ウ 従来の実施に要した施設及び設備
- エ 従来の実施における目標の達成の程度
- オ 従来の実施方法等

### (2) 資料の閲覧

前項オ「従来の実施方法等」の詳細な情報は、民間競争入札に参加する予定の者から要望があった場合、運用設計資料等について、所定の手続を踏まえた上で閲覧可能とする。

また、民間競争入札に参加する予定の者から追加の資料の開示について要望があった場合は、当機構は法令及び機密性等に問題のない範囲で適切に対応するよう努めるものとする。

## 8 受託事業者に使用させることができる当機構の施設・設備等に関する事項

### (1) 財産の使用

受注者は、本業務の遂行に必要な施設、設備等として、次に掲げる施設、設備等を適切な管理の下、無償で使用することができる。

- ア 常駐施設内において業務に必要な電気、ネットワーク設備
- イ その他、当機構と協議し承認された業務に必要な施設、設備等

### (2) 使用制限

ア 受注者は、本業務の実施及び実施に付随する業務以外の目的で使用し、又は利用してはならない。

イ 受注者は、あらかじめ当機構と協議した上で、当機構の業務に支障を来さない範囲内において、施設内に運用管理業務の実施に必要な設備等を持ち込むことができる。

ウ 受注者は、設備等を設置した場合は、設備等の使用を終了又は中止した後、直ちに、必要な原状回復を行う。

エ 受注者は、既存の建築物及び工作物等に汚損・損傷等を与えないよう十分に注意し、損傷（機器の故障等を含む。）が生じるおそれのある場合は、養生を行う。万一損傷が生じた場合は、受注者の責任と負担において速やかに復旧するものとする。

9 受託事業者が、当機構に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の本業務の適正かつ確実な実施の確保のために本業務受注者が講

## 講じるべき措置に関する事項

- (1) 本業務受注者が当機構に報告すべき事項、当機構の指示により講じるべき措置

### ア 報告等

- (7) 受注者は、仕様書に規定する業務を実施したときは、当該仕様書に基づく各種報告書を当機構に提出しなければならない。
- (イ) 受注者は、受託業務を実施したとき、又は完了に影響を及ぼす重要な事項の変更が生じたときは、直ちに当機構に報告するものとし、当機構と受注者が協議するものとする。
- (ウ) 受注者は、契約期間中において、(イ)以外であっても、必要に応じて当機構から報告を求められた場合は、適宜、報告を行うものとする。

### イ 調査

- (7) 当機構は、受託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、法第26条第1項に基づき、受注者に対し必要な報告を求め、又は当機構の職員が事務所に立ち入り、当該業務の実施の状況若しくは記録、帳簿書類その他の物件を検査し、又は関係者に質問することができる。
- (イ) 立入検査をする当機構の職員は、検査等を行う際には、当該検査が法第26条第1項に基づくものであることを受注者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

### ウ 指示

- (7) 当機構は、受託業務の適正かつ確実な実施を確保するために必要と認めるときは、受注者に対し、必要な措置を採るべきことを指示することができる。
- (イ) 当機構は、利用者満足度調査（アンケート等を通じた各種クレームやトラブルの対応報告等により、関連の業務が適切なものであるかの確認を行い、不適切と判断する場合には、実施方法の変更を求める。

- (2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置

ア 受注者は、本業務の実施に際して知り得た当機構の情報等（公知の事実等を除く）を、第三者に漏らし、盗用し、又は受託業務以外の目的のために利用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合は、法第54条により罰則の適用がある。

イ 受注者は、本業務の実施に際して得られた情報処理に関する利用技術（アイデア又はノウハウ）については、受注者からの文書による申出を当機構が認めた場合に限り、第三者へ開示できるものとする。

ウ 受注者は、当機構から提供された個人情報及び業務上知り得た個人情報について、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づき、適切な管理を行わなくてはならない。また、当該個人情報については、本業務以外の目的のために利用してはならない。

エ 受注者は、当機構の情報セキュリティに関する規程等に基づき、個人情報等を取り扱う場合は、①情報の複製等の制限、②情報の漏えい等の事案の発生時における対応、③受託業務終了時の情報の消去・廃棄（復元不可能とすること。）及び返却、④内部管理体制の確立、⑤情報セキュリティの運用状

況の検査に応じる義務、⑥受注者の事業責任者及び受託業務に従事する者全てに対しての守秘義務及び情報セキュリティ要求事項の遵守に関して、当機構の規定する誓約書への署名を遵守しなければならない。

オ アからエまでのほか、当機構は、受注者に対し、本業務の適正かつ確実な実施に必要な限りで、秘密を適正に取り扱うために必要な措置を採るべきことを指示することができる。

(3) 契約に基づき受注者が講じるべき措置

ア 受託業務開始

受注者は、本業務の開始日から確実に業務を開始すること。

イ 権利の譲渡

受注者は、債務の履行を第三者に引き受けさせ、又は契約から生じる一切の権利若しくは義務を第三者に譲渡し、承継せしめ、若しくは担保に供してはならない。ただし、書面による当機構の事前の承認を得たときは、この限りではない。

ウ 権利義務の帰属等

(7) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と抵触するときは、受注者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

(イ) 受注者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、あらかじめ、当機構の承認を受けなければならない。

エ 契約不適合責任

(7) 当機構は、受注者に対し、引き渡された成果物が種類又は品質に関して契約の内容に適合しないものである場合（その不適合が当機構の指示によって生じた場合を除き、受注者が当該指示が不相当であることを知りながら、又は過失により知らずに告げなかった場合を含む。）において、その不適合を当機構が知った時から起算して1年以内にその旨の通知を行ったときは、その成果物に対する修補等による履行の追完を請求することができる。ただし、受注者は、当機構に不相当な負担を課するものでないときは、当機構が請求した方法と異なる方法による履行の追完をすることができる。

(イ) (7)の場合において、当機構が相当の期間を定めて履行の追完の催告をし、その期間内に履行の追完がないときは、当機構は、その不適合の程度に応じて代金の減額を請求することができる。

(ウ) (7)又は(イ)の場合において、当機構は、損害賠償を請求することができる。

オ 再委託

(7) 受注者は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

(イ) 受注者は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合には、原則として、あらかじめ書面において、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の履行能力並びに報告徴収、個人情報の管理その他運営管理の方法（以下「再委託先等」という。）について記載しなければならない。

(ウ) 受注者は、契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託先等を明らかにした上で、当機構の承認を受けなければならない。

- (イ) 受注者は、(イ)又は(ウ)により再委託を行う場合には、受注者が当機構に対して負う義務を適切に履行するため、再委託先の事業者に対し前項「(2) 秘密を適正に取り扱うために必要な措置」及び本項「(3) 契約に基づき受注者が講じるべき措置」に規定する事項その他の事項について、必要な措置を講じさせるとともに、再委託先から必要な報告を聴取することとする。
- (オ) (イ)から(イ)までに基づき、受注者が再委託先の事業者に義務を実施させる場合は、全て受注者の責任において行うものとし、再委託先の事業者の責に帰すべき事由については、受注者の責に帰すべき事由とみなして、受注者が責任を負うものとする。

#### カ 契約内容の変更

当機構及び受注者は、本業務の質の確保の推進、またはその他やむをえない事由により本契約の内容を変更しようとする場合は、あらかじめ変更の理由を提出し、それぞれの相手方の承認を受けるとともに、法第21条の規定に基づく手続きを適切に行わなければならない。

#### キ 機器更新等の際における受注者への措置

当機構は、次のいずれかに該当するときは、受注者にその旨を通知するとともに、受注者と協議の上、契約を変更することができる。

(ア) 当機構のIT環境に大幅な変更が生じた場合

(イ) 当機構の組織、制度、及びIT環境等設備の変更、情報セキュリティ対策の強化等の事由により、本業務の実施内容に変更の必要性が生じた場合。

#### ク 契約の解除

当機構は、受注者が次のいずれかに該当するときは、受注者に対し受託費の支払を停止し、又は契約を解除若しくは変更することができる。この場合、当機構に損害が生じたときは、受注者は当機構に生じた損害を賠償する責任を負う。また、以下(ア)~(イ)の規定により、受注者は当機構に対して、契約金額の100分の10に相当する金額を違約金として支払わなければならない。その場合の算定方法については、当機構の定めるところによる。ただし、同額の超過する増加費用及び損害が発生したときは、超過分の請求を妨げるものではない。

また、受注者は、当機構との協議に基づき、本業務の処理が完了するまでの間、責任を持って当該処理を行わなければならない。

- (ア) 偽りその他不正の行為により落札者となったとき。(下記ク.談合等不正行為の場合を除く。)
- (イ) 法第14条第2項第3号又は第15条において準用する第10条(第11号を除く。)の規定により民間競争入札に参加する者に必要な資格の要件を満たさなくなったとき。
- (ウ) 契約に沿った委託業務を実施できなかったとき、またはこれを実施することができないことが明らかになったとき。
- (エ) (ウ)に掲げる場合のほか契約において定められた事項について重大な違反があったとき。
- (オ) 法令または契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、または検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

- (カ) 法令または契約に基づく指示（本実施要領に掲げる措置を履行しなかった場合を含む。）に違反したとき。
- (キ) 民間事業者またはその役職員その他委託業務に従事する者が、法令または契約に違反して、委託業務の実施に関して知り得た秘密を漏らしました盗用した場合。
- (ク) 暴力団員を、業務を統括する者または従業員としていることが明らかになった場合。
- (ケ) 暴力団または暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになった場合。
- (コ) 他から執行保全処分、強制執行、競売処分、租税滞納処分、その他公権力による処分を受け、若しくは特別清算、会社更生手続、民事再生手続、破産又は私的整理手続を申し立てられ、又は自らそれらのもの、若しくは再生手続開始の申立てをしたとき。
- (ク) 民間事業者が手形交換所から手形不渡処分を受けたとき。
- (シ) 資産状態が悪化し、又はそのおそれがあると認めるに足る相当の理由があるとき。
- (ス) 民間事業者が上記 8-4-14. 談合等不正行為に規定したいずれかの事項に該当するものとして機構から不正行為に係る違約金の請求をうけたとき。

#### ケ 談合等不正行為

受注者は、次のいずれかに該当したときは、機構の請求に基づき、契約金額の 100 分の 10 に相当する額を談合等不正行為に係る違約金として支払わなければならない。

(ア) 本委託業務の契約に関し、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）第 3 条の規定に違反し、又は受注者が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 項第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が民間事業者に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。

(イ) 本委託業務の契約に関し、受注者（法人にあつては、その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。

#### コ 損害賠償

受注者は、受注者の故意又は過失により当機構に損害を与えたときは、当機構に対し、その損害について賠償する責任を負う。また、当機構は、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。なお、当機構から受注者に損害賠償を請求する場合において、原因を同じくする支払済の違約金がある場合には、当該違約金は原因を同じくする損害賠償について、支払済額とみなす。

#### サ 不可抗力免責・危険負担

当機構及び受注者の責に帰すことのできない事由により契約期間中に物件が滅失し、委託業務の全部又は一部の実施が遅滞したり、不能となったりした場合は責任を負わない。

#### シ 金品等の授受の禁止

受注者は、本業務の実施において、金品等を受け取ること、又は、与える

ことをしてはならない。

ス 宣伝行為の禁止

受注者及び本業務に従事する者は、本業務の実施に当たっては、自ら行う業務の宣伝を行ってはならない。また、本業務の実施をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

セ 法令の遵守

受注者は、本業務を実施するに当たり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

ソ 安全衛生

受注者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

タ 記録及び帳簿類の保管

受注者は、本業務に関して作成した記録及び帳簿類を、本業務を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間、保管しなければならない。

チ 契約の解釈

契約に定めのない事項及び契約に関して生じた疑義は、当機構と受注者との間で協議して解決する。

**10 受注者が本業務を実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により本業務受注者が負うべき責任に関する事項**

本業務を実施するに当たり、受注者又はその職員その他の本業務に従事する者が、故意又は過失により、本業務の受益者等の第三者に損害を加えた場合は、次のとおりとする。

- (1) 当機構が国家賠償法第1条第1項等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、当機構は受注者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生について当機構の責めに帰すべき理由が存する場合は、当機構が自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。
- (2) 受注者が民法第709条等の規定に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生について当機構の責めに帰すべき理由が存するときは、受注者は当機構に対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分を求償することができる。

**11 法第7条第8項に規定する評価に関する事項**

(1) 本業務の実施状況に関する調査の時期

当機構は、本業務の実施状況について、総務大臣が行う評価の時期（令和9年7月を予定）を踏まえ、本業務開始後、毎年5（終了月）月に状況を調査する。

(2) 調査項目及び実施方法

ア SLA基準値達成状況

報告書等により調査

イ 利用満足度調査の結果

各年度において、ユーザに対する年1回のアンケートの実施結果により

調査

ウ セキュリティ上の重大障害の件数  
報告書等により調査

(3) 意見聴取等

当機構は、必要に応じ、本業務受注者から意見の聴取を行うことができるものとする。

(4) 実施状況等の提出時期

当機構は、令和9年7月を目途として、本業務の実施状況等を総務大臣及び監理委員会へ提出する。

## 12 その他業務の実施に関し必要な事項

(1) 実施状況等の監理委員会への報告

当機構は、法第26条及び第27条に基づく報告徴収、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

(2) 当機構の監督体制

ア 本契約に係る監督は、主管係自ら立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。

本業務の実施状況に係る監督は以下のとおり。

監督職員：情報システム部システム第一課長

検査職員：情報システム部長

イ 実施要項に基づく民間競争入札手続きに係る監督は、調達部が行い、調達部契約担当次長を責任者とする。

(3) 本業務受注者の責務

ア 受注者は、法第54条の規定に該当する場合は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処される。

イ 受注者は、法第55条の規定に該当する場合は、30万円以下の罰金に処されることとなる。なお、法第56条により、法人の代表者又は法人若しくは人の代理人、使用人その他の従業者が、その法人又は人の業務に関し、法第55条の規定に違反したときは、行為者を罰するほか、その法人又は人に対して同条の刑を科する。

ウ 受注者は、会計検査院法（昭和22年法律第73号）第23条第1項第7号に規定する者に該当することから、会計検査院が必要と認めるときには、同法第25条及び第26条により、同院の実地の検査を受けたり、同院から直接又は当機構に通じて、資料又は報告等の提出を求められたり、質問を受けたりすることがある。

(4) 著作権

ア 受注者は、本業務の目的として作成される成果物に関し、著作権法第27条及び第28条を含む著作権の全てを当機構に無償で譲渡するものとする。

イ 受注者は、成果物に関する著作権者人格権（著作権法第18条から第20条までに規定された権利をいう。）を行使しないものとする。ただし、当機構が承認した場合は、この限りではない。

ウ ア及びイに関わらず、成果物に受注者が既に著作権を保有しているもの（以下「受注者著作物」という。）が組み込まれている場合は、当該受注者

著作物の著作権についてのみ、受注者に帰属する。

エ 提出される成果物に第三者が権利を有する著作物が含まれる場合には、受注者が当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に係る一切の手続きを行うものとする。

(5) 本業務の調達仕様書

本業務を実施する際に必要な仕様は、別添1「コンピュータ運用等業務調達仕様書」に示すとおりである。

以上



(令和2年度)														
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
(令和3年度)														
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	計	
(注記事項)														
当機構は基本的に毎月人事発令・異動が行われるため、特定の月における人事異動による業務量の大きな変化はない														
【委員の指摘事項】														
開示は件数だけでなく、稼働時間がわかれば時間も表として付けること。また、時間だけの掲載の場合については、件数が出せる項目がある場合は、件数の表を付けること。														

<p><b>3 従来の実施に要した施設及び設備</b></p> <p>本省</p> <p>【施設】 施設名称: 二番町センタービル(東京都千代田区二番町5-25) 使用場所: 二番町センタービル5階情報システム部分室(機構が提供している常駐用スペース)</p> <p>【設備】 機構貸与 プリンター2台、OAデスク20台、キャビネット7台、椅子20脚、電話3台</p> <p>請負者所有 OAデスク10台、椅子10脚、ノートPC100台、シュレッダー2台、空気清浄機10台</p> <p>外部拠点 ・竹橋合同ビル8階会議室(東京都千代田区大手町1-4-1、機構竹橋本部用に「竹橋ヘルプデスク」を設置)</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>4 従来の実施における目的の達成の程度</b>						
	令和1年度		令和2年度		令和3年度	
	目標・計画	実績	目標・計画	実績	目標・計画	実績
通報時間順守率(基盤系システム)	90.0%	100.0%	90.0%	100.0%	90.0%	通報対象なし
一次窓口解決率	80.0%	83.7%	80.0%	88.2%	80.0%	93.6%
回答目標時間順守率	80.0%	82.2%	80.0%	82.6%	80.0%	86.1%

呼損率	10.0%	1.5%	10.0%	1.5%	10.0%	2.9%
稼働率	99.9%	100.0%	99.9%	100.0%	99.9%	100.0%
利用者満足度	80.0%	87.4%	80.0%	84.6%	80.0%	80.3%

(注記事項)

・「利用者満足度」は利用者満足度調査の結果に基づく。

【委員の指摘事項】

・従前の事業で目的の達成度を設定していない場合でも、各種報告書から記載出来る部分があれば記載のこと。

→主要な事業内容について「目的の達成度を設定していない場合」に該当するものがない(現行事業では主要な事業内容をService Level Agreement (SLA)に基づき定量的な目標を定めて評価することとしているため)。

・従前の事業における実績値を記載できない場合は、それを類推できる資料(現行事業者からの月次報告書、障害報告書等)の閲覧を認める等の対応を行うこと。

→上記に同じ。

## 5 従来の実施方法等

従来の実施方法(業務フロー図等)

別紙1 コンピュータシステム運用等業務のフロー

別紙2 機構組織図

(注記事項)

## 2017年度下期 利用者満足度調査

国際協力機構コンピュータシステム運用等業務におけるヘルプデスクに関する利用者満足度調査（サンプル）

#	回答形態	形式	質問		回答群
			質問	回答群	
<b>0. 回答者情報</b>					
1	必須	記述	あなたのメールアドレスを入力してください。		
2	必須	記述	あなたの部署名・拠点名を教えてください。		
<b>1. 問合せ対応（電話・メール）について</b>					
3	必須	選択	電話での案内のわかりやすさについて、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない	
4	必須	選択	電話での案内にかかる時間について、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない	
5	必須	選択	メールでの案内のわかりやすさについて、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない	
6	必須	選択	メールでの案内にかかる時間について、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない	
7	自由	記述	メールおよび電話での案内内容や時間について、ご要望やご意見があればご自由にご記載ください。		
<b>2. 申請対応について</b>					
8	必須	選択	申請をする際の申請ルールや事前説明のわかりやすさについて、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない	
9	必須	選択	申請に関するヘルプデスクの対応時間について、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない	
10	自由	記述	申請に関する事前説明や対応時間について、ご要望やご意見があればご自由にご記載ください。		
<b>3. ヘルプデスクからの周知（執務参考資料・マニュアル・お知らせ・ヘルプデスクニュース）について</b>					
11	必須	選択	FAQと執務参考資料（マニュアル）のわかりやすさについて、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない	
12	必須	選択	お知らせ・ヘルプデスクニュースのわかりやすさについて、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない	
13	自由	記述	執務参考資料・FAQやお知らせについて、ご要望やご意見があればご自由にご記載ください。		

## 2017年度下期 利用者満足度調査

### 国際協力機構コンピュータシステム運用等業務におけるヘルプデスクに関する利用者満足度調査（サンプル）

#	回答形態	形式	質問		回答群
			質問	回答群	
4. クラウド関連ツール（Outlook、Teams、OneDrive、SharePoint等）の利用状況について					
14	自由	選択	【共通】 セルフパスワードロック解除を利用したことがありますか		はい 知っているが、利用したことがない 知らない
15	自由	選択	【SharePoint】 「情報システム部ポータル」を利用したことがありますか。		はい 知っているが、利用したことがない 知らない
16	自由	選択	【SharePoint】 「情報システムクラウド化ポータル」を利用したことがありますか。		はい 知っているが、利用したことがない 知らない
17	自由	選択	【SharePoint】 「デバイスポータル」を利用したことがありますか。		はい 知っているが、利用したことがない 知らない
18	自由	記述	【SharePoint】 （15,16,17のいずれかで「はい」と回答した方のみ）ご要望やご意見があればご自由にご記載ください。		
5. クラウド関連（Outlook、Teams、OneDrive等）及びSharePointの満足度について					
19	自由	選択	クラウド関連ツール（Outlook、Teams、OneDrive、SharePoint等）で便利と感じている機能を教えてください。（複数選択可能）		メール機能（Outlook） 会議室予約（Outlook） 機材予約（Outlook） TV会議設備予約（Outlook） インスタントメッセージ（Teams） 電話会議・ビデオ通話（Teams） ストレージ（個人用OneDrive） ストレージ（部署OneDrive） 執務参考資料（JICA Navigation） 準内部規定（JICA Navigation） お知らせ（JICA Navigation） 個人用サイト（JICA Navigation） Newsfeed JICA Navigation） Discussion Board（JICA Navigation） プロジェクトポータル（JICA Navigation） アンケート機能（JICA Navigation） 個人用サイト・ブログ（JICA Navigation） 動画マニュアル（SharePointOnline移行ポータル） 特になし
20	自由	選択	情報システム クラウド化ポータルに掲載されている動画マニュアルについて、満足度を教えてください。		満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない
21	自由	記述	クラウド関連ツール（Outlook、Teams、OneDrive、SharePoint等）について、ご要望やご意見があればご自由にご記載ください。		
6. 本部ヘルプデスクの対応について					

## 2017年度下期 利用者満足度調査

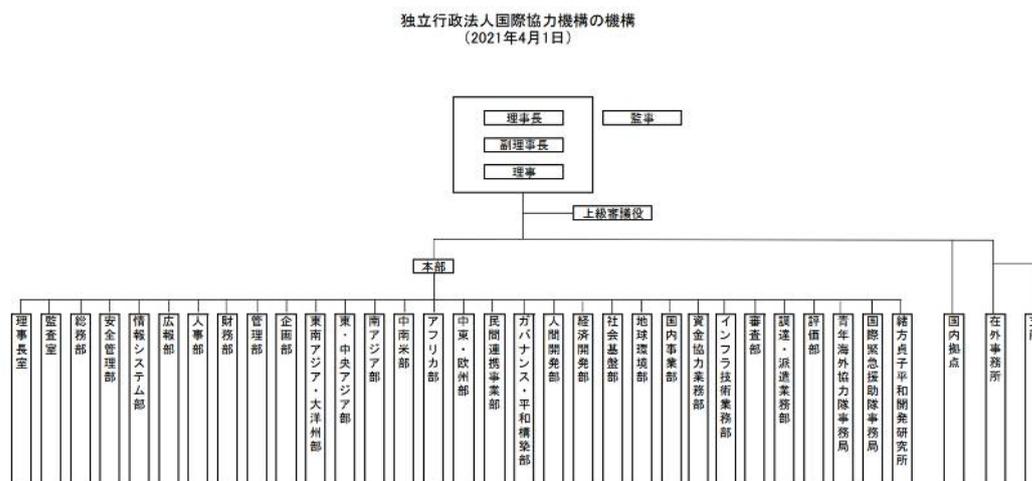
国際協力機構コンピュータシステム運用等業務におけるヘルプデスクに関する利用者満足度調査（サンプル）

#	回答形態	形式	質問	
			質問	回答群
22	自由	選択	麹町本部（5F）ヘルプデスクの受付対応について、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない
23	自由	選択	（竹橋拠点に所属の方のみご回答ください） 竹橋ヘルプデスクの受付対応について、満足度を教えてください。	満足 やや満足 やや不満 不満 利用したことがないため、分からない
<b>7. 今後、ヘルプデスクに期待すること</b>				
24	自由	記述	今後、ヘルプデスクに期待したいこと、またご要望やご意見があればご自由にご記載ください。	

機構組織図 (2021年4月1日現在)

詳細は以下当機構公式ホームページ (HP) 参照

<https://www.jica.go.jp/about/jica/index.html>



1. 本部 (詳細は以下当機構公式 HP 参照)

<https://www.jica.go.jp/about/structure/hq.html>

	本部ビル名
麴町本部	二番町センタービル
竹橋本部	竹橋合同ビル
市ヶ谷本部	JICA 市ヶ谷ビル

2. 国内拠点 (詳細は以下当機構 HP 参照)

<https://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html>

● 国内のJICA拠点

日本国内にあるJICAの拠点をご紹介します。拠点名をクリックすると、各拠点が所管する都道府県をご確認いただけます

- [JICA北海道 \(札幌\)](#)
- [JICA北海道 \(帯広\)](#)
- [JICA東北](#)
- [JICA二本松](#)
- [JICA筑波](#)
- [JICA東京](#)
- [JICA横浜](#)
- [JICA駒ヶ根](#)
- [JICA北陸](#)
- [JICA中部](#)
- [JICA関西](#)
- [JICA中国](#)
- [JICA四国](#)
- [JICA九州](#)
- [JICA沖縄](#)

### 3. 海外拠点

#### ① アジア（詳細は以下当機構公式ホームページ参照）

<https://www.jica.go.jp/about/structure/overseas/asia.html>

#### ○ アジア

- ▼ [アフガニスタン事務所](#)
- ▼ [インドネシア事務所](#)
- ▼ [カンボジア事務所](#)
- ▼ [ジョージア支所](#)
- ▼ [タイ事務所](#)
- ▼ [中華人民共和国事務所](#)
- ▼ [パキスタン事務所](#)
- ▼ [東ティモール事務所](#)
- ▼ [ブータン事務所](#)
- ▼ [マレーシア事務所](#)
- ▼ [モルディブ支所](#)
- ▼ [ラオス事務所](#)
- ▼ [インド事務所](#)
- ▼ [ウズベキスタン事務所](#)
- ▼ [キルギス共和国事務所](#)
- ▼ [スリランカ事務所](#)
- ▼ [タジキスタン事務所](#)
- ▼ [ネパール事務所](#)
- ▼ [バングラデシュ事務所](#)
- ▼ [フィリピン事務所](#)
- ▼ [ベトナム事務所](#)
- ▼ [ミャンマー事務所](#)
- ▼ [モンゴル事務所](#)

#### ② 大洋州（詳細は以下当機構 HP 参照）

<https://www.jica.go.jp/about/structure/overseas/oceania.html>

#### ○ 大洋州

- ▼ [サモア支所](#)
- ▼ [トンガ支所](#)
- ▼ [パプアニューギニア事務所](#)
- ▼ [フィジー事務所](#)
- ▼ [ミクロネシア支所](#)
- ▼ [ソロモン支所](#)
- ▼ [バヌアツ支所](#)
- ▼ [パラオ事務所](#)
- ▼ [マーシャル支所](#)

③ 北米・中南米（詳細は以下当機構 HP 参照）

<https://www.jica.go.jp/about/structure/overseas/america.html>

○ 北米・中南米

- ▼ [アメリカ合衆国事務所](#)
- ▼ [ウルグアイ支所](#)
- ▼ [エルサルバドル事務所](#)
- ▼ [グアテマラ事務所](#)
- ▼ [コロンビア支所](#)
- ▼ [セントルシア事務所](#)
- ▼ [ドミニカ共和国事務所](#)
- ▼ [ハイチ支所](#)
- ▼ [パラグアイ事務所](#)
- ▼ [ベネズエラ支所](#)
- ▼ [ペルー事務所](#)
- ▼ [ホンジュラス事務所](#)
- ▼ [アルゼンチン支所](#)
- ▼ [エクアドル事務所](#)
- ▼ [キューバ事務所](#)
- ▼ [コスタリカ支所](#)
- ▼ [ジャマイカ支所](#)
- ▼ [チリ支所](#)
- ▼ [ニカラグア事務所](#)
- ▼ [パナマ事務所](#)
- ▼ [ブラジル事務所](#)
- ▼ [ペリーズ支所](#)
- ▼ [ボリビア事務所](#)
- ▼ [メキシコ事務所](#)

④ アフリカ（詳細は以下当機構 HP 参照）

<https://www.jica.go.jp/about/structure/overseas/africa.html>

○ アフリカ

- ▼ [アンゴラ事務所](#)
- ▼ [エチオピア事務所](#)
- ▼ [ガボン支所](#)
- ▼ [ケニア事務所](#)
- ▼ [コンゴ民主共和国事務所](#)
- ▼ [シエラレオネ支所](#)
- ▼ [ジンバブエ支所](#)
- ▼ [セネガル事務所](#)
- ▼ [ナイジェリア事務所](#)
- ▼ [ニジェール支所](#)
- ▼ [ベナン支所](#)
- ▼ [マダガスカル事務所](#)
- ▼ [南アフリカ共和国事務所](#)
- ▼ [モザンビーク事務所](#)
- ▼ [ウガンダ事務所](#)
- ▼ [ガーナ事務所](#)
- ▼ [カメルーン事務所](#)
- ▼ [コートジボワール事務所](#)
- ▼ [ザンビア事務所](#)
- ▼ [ジブチ事務所](#)
- ▼ [スーダン事務所](#)
- ▼ [タンザニア事務所](#)
- ▼ [ナミビア支所](#)
- ▼ [ブルキナファソ事務所](#)
- ▼ [ボツワナ支所](#)
- ▼ [マラウイ事務所](#)
- ▼ [南スーダン事務所](#)
- ▼ [ルワンダ事務所](#)

⑤ 中東（詳細は以下当機構 HP 参照）

<https://www.jica.go.jp/about/structure/overseas/mideast.html>

○ 中東

▼ [イエメン支所](#)

▼ [イラン事務所](#)

▼ [シリア事務所](#)

▼ [パレスチナ事務所](#)

▼ [ヨルダン事務所](#)

▼ [イラク事務所](#)

▼ [エジプト事務所](#)

▼ [チュニジア事務所](#)

▼ [モロッコ事務所](#)

⑥ 欧州（詳細は以下当機構 HP 参照）

<https://www.jica.go.jp/about/structure/overseas/europe.html>

○ 欧州

▼ [トルコ事務所](#)

▼ [フランス事務所](#)

▼ [バルカン事務所](#)

---

▼ [ウクライナフィールドオフィス](#)