

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2022 - 2024 年度ウェブ・ベース多面フィードバック
サービスの導入及び付帯作業業務

調達管理番号：22a00738

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

2022年11月11日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1 入札手続

1. 公告

公告日 2022年11月11日
調達管理番号 22a00738

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2022 - 2024 年度ウェブ・ベース多面フィードバックサービスの導入及び付帯作業業務
- (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 業務仕様書案」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年12月から2025年5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】080-7108-0448

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。

(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

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、機密保持誓約書を除き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。¹

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、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、

¹ 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済のICカードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

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せん。

1) 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。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

(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または発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(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、電子入札システムより以下の1)を提出してください。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。

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))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

（1）入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（第2に記載の配布資料）に関してはGIGAPOD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：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

（2）場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

（3）その他：

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。

・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、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。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、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、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/koji2022.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。

9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (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。

- 1) 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) 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

- 1) 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。
- 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。
- 4) 入札保証金は免除します。

(4) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)3)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：2022年12月13日(火)14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、「14.入札方法等」をご覧ください。

1 3. 入札者の失格

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

1 4. 入札方法等

- (1) 電子入札システムで入札を行います。
- (2) 入札会の手順

1) 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。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

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

(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。

15. 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) 入札書締切日時後に到着した入札²
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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200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

²入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

技術点 100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%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。	80%
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。	70%
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。	60%
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100点満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「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。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 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。

(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
- 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

17. 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。

18. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - 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。

19. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (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、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。

第2 業務仕様書（案）

1 はじめに

1.1 独立行政法人国際協力機構について

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務等、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。

東京都千代田区に麹町本部ビルがあるほか、日本国内拠点、在外事務所、在外支所等が存在する。詳細は JICA 公式サイトを参照すること。

1.2 目的、背景

多面フィードバック制度³は、管理職としての行動に関して、自己認識と周囲の差についての気付きの促進を含め、管理職のマネジメントの状態を見直し、能力の更なる強化を図ることを目的として、2003 年度より開始した。当初は、紙ベースで評価表に記入する方式としていたが、2010 年度には多面フィードバック制度の利便性・網羅性を向上させ、収集データの統計的利用機会を拡大させるために、ウェブ・ベース多面フィードバックシステム(以下、「当該システム」という。)を Application Service Provider サービス(以下、「ASP サービス」という。)にて導入し、2021 年度分まで実施してきた。

今般、2022 年度から 2024 年度までの 3 年度分（最終報告書提出時期との関係で契約期間は 2025 年度まで）の実施のため、当該システムの構築・運用にかかる業務を調達することを目的とする。

2 業務提供要件

当該システムを JICA に導入するにあたっては、情報セキュリティの確保や汎用性を考慮し、以下に記載する要件を満たしたシステムとサービスを導入すること。

2.1 サービス提供要件

当該システムの提供においては、受託業者にてサイトの構築、アカウントの登録、発行、未実施者へのフォロー(メール等で催促)から評価完了、評価結果の報告書提出までの一連の業務を委託するものとする。

当該システムの提供においては以下の要件を満たすこと。

2.1.1 利用者要件

約 3,000 名が利用できること。

JICA 従業員が利用している標準 PC から JICA 施設内および在宅勤務環境で当該システムにアクセスすることを想定。

³ 従来「多面評価」と称していた制度を、2014 年度実施分から「多面フィードバック」へ呼称変更したもの。

【評価に係る関係者】

(1) 被評価者：約 660 名

全管理職(経営職、執行職、基幹職)、一部非管理職（専任職、指導職 A）

(2) 評価者：約 3,000 名（注 上記 660 名は評価者数にも含まれる）

評価者については、別途 JICA が提供する被評価者毎の部下及び同僚職員の中から評価者を選定する「紐付け」により決定するが、一人の被評価者に対する評価者数は 10 人程度を目安として設定する予定。

2.1.2 端末要件

JICA 職員が利用している「標準 PC」の環境及び制限は下記の通りであり、同環境下においてサービスが問題なく稼働し利用できること。

- PC 環境：OS(Windows10⁴)、インターネットブラウザ(Microsoft Edge)、メールソフト(Outlook for Microsoft 365)
- 端末には、ユーザ権限のみが付与されており、ソフトウェアのインストールは別途管理者権限が必要となっている。

※当該システムの利用は、ソフトウェアのインストールや更新の負荷が不要となる方式が望ましい。万が一必要となった場合には別途、ソフトウェアのインストール方法について JICA 担当者と協議の上、マニュアル等の作成を行うこと。

当該システムの利用にあたり、ソフトウェア等の更新が必要となった場合には、事前に JICA 担当者に連絡し端末設定の支援を行うこと。

2.1.3 アクセス要件

- 標準 PC から安全に利用できること。
- 標準 PC はクラウドプロキシにより外部 Web サイトへのアクセス制御を行っているため、IP アドレス制限等を行っている場合でもクラウドプロキシ経由で当該システムにアクセスできること。セキュリティ等の理由によるネットワークトラブルにより当該システムにアクセスできない利用者が発生した場合は代案の提案を行うこと。
- 標準 PC のインターネットブラウザを用いて、ID とパスワード認証によって当該システムへのアクセスできること。
- 当該システムの総アカウント登録者件数に対し約 20%相当の利用者が同時にアクセスできること。

2.1.4 システム機能要件

2.1.4.1 アカウント管理機能

当該システムのアカウント管理は受託業者で実施し（セキュリティレベル維持のため AD 連携はしない）、以下に記載するシステム機能要件を満たす具体的な方法を提示すること。

(1)アカウントの機能要件

当該システムのアカウントは以下の 2 種類を用意すること。

<管理者アカウント>

⁴ 11/1 現在の Feature Update のバージョンは 21H2 です。なお、時期は未定ですが、今後 Windows11 へのアップグレードを行う予定です。

管理者アカウントの利用者は当該システムの保守をする受託業者と、多面フィードバック結果の閲覧をする JICA 人事部職員がいることを想定する。管理者アカウントで想定される機能は以下のとおり。

(ア) 利用者情報登録

- 受託業者は、提供された利用者情報(職員番号、所属部署、職制、氏名や電子メール等)をもとに、利用者アカウントのアカウント情報を当該システムへ一括で登録できる機能を有すること。

※作業の際に必要な Windows ログインアカウントは、JICA システム担当者にて採番する。

(イ) 入力期限、データ入力ステータス管理

- 利用者のデータ入力実施有無のステータスが一覧で確認できること。
- 入力期限を設定し、未入力実施者に対し自動的に入力を促すメールを送信すること。

(ウ) 利用者アカウントの管理

- 管理者アカウントを用いて当該システム上で利用者アカウントの情報を変更できること。
- 特定利用者の使用制限や保守作業を行う機能があること。

例)

- ・ 利用者ユーザ ID を利用不可にできる。
- ・ 利用者ユーザ ID に対応するパスワードを初期化できる。
- 利用者のログインアカウントおよびパスワード(初期パスワード)は、受託業者にて氏名と電子メール等の個人情報及び属性に関係性のない文字列を発行し、利用者へ通知すること。
- JICA より提示された情報に基づき、被評価者と評価者の紐づけができること。

<利用者アカウント>

利用者アカウントで想定される機能は以下のとおり。

- 評価実施期間中に、複数回にわたり当該システムへアクセスができること。
- 付与されたログインアカウントとパスワードを用いて当該システムにアクセスできること。
- パスワードは利用者自身が変更できること。(利用者が初期パスワードにてログインし、任意のパスワードに変更できること)
- 利用者アカウントについては、さらに以下の 2 種類のアカウントを用意すること※。

① 被評価者用アカウント

当該アカウントでは、自らに紐づけられた評価者の評価結果を閲覧できる機能及び紐づけられた自分以外の被評価者に対し評価を入力する機能があること。

② 評価者用アカウント

当該アカウントでは、紐づけられた被評価者に対し評価を入力する機能があること。

(2)アカウント管理体制

- 利用者アカウントについては利用対象者以外には想定されないアカウント名を作成すること。
- 規定した回数以上に、パスワードを誤って入力した場合には、該当アカウントはロックされ、ロック解除作業は受託業者にて実施すること。

2.1.4.2 評価項目の設定

当該システムにて以下に記載する評価項目と評価方法にて評価できる機能を有すること。

【評価項目（案）】

1. 知識の創造と発信
2. 成果達成志向の業務マネジメント
3. 活力を高める人・組織のマネジメント
4. 自らの信念を核にリードしてやり抜く【使命感】
5. よく観察し、誠意をもって顧客志向で解決する【現場】
6. 広いアンテナで外を向き未来を見通す【大局観】
7. ビジョンと共感で巻き込み、より大きいインパクトをつくる【共創】
8. 不断の改善と大きな変化を先取りして挑戦する【革新】

【評価結果出力】

評価結果は、各設問に対し、以下の評価結果の出力ができること。

- 各設問 5 段階回答
(例：達成、概ね達成、概ね不達成、不達成、不明(判別不能))にて結果を表示
- 定性コメント欄 【コメント欄 1「対象者の良かった点について記載してください。」、コメント欄 2「さらにここを改善すればより良くなると思われる点について記載してください。】

2.1.4.3 集計結果表示／ダウンロード機能

評価項目に従い、被評価者毎に、以下の属性に基づいた集計結果が表示され、その結果すべてを JICA 担当者に付与した管理者アカウントでシステムから直接、CSV ファイルなどで一括ダウンロードできる機能を有すること。

- 被評価者本人の自己評価
- 被評価者に係る他人評価の平均値
- 被評価者と同一資格の職員の他人評価の平均値

2.1.4.4 データ引継ぎ要件

現事業者からのデータ引継ぎはないものの、毎年度評価終了時に評価データ一式を JICA に電子データとして提供すること。

2.1.5 運用業務要件

(1). 多面フィードバックサイトの評価項目の変更

当該システムの構築では、JICA から提供する評価項目、被評価者、評価者並びに紐付情報、多面フィードバック実施上の留意事項等に関し、必要に応じ JICA 担当者との協議を踏まえ、評価環境(Web システムの整備及び評価入力項目の作成等)を整備すること。

なお、評価項目については、上記 2.1.4.2 に記載の項目数から大きな増減はない予定。

(2). 紐付け案作成作業

評価者と被評価者の紐付けについて、JICA が提供する対象者データ（最大 3,000 人分の職員番号、氏名、役職及び所属）を、JICA が提供する紐付けルールに基づき、被評価者と評価者の組み合わせへ加工する紐付け案の作成作業を実施し、JICA 担当者の確認を受けた後に同紐付け

情報をウェブ・システムに登録する。なお、紐付けルールは同一部署内の上司と部下もしくは同僚の組み合わせを基本とするが、本部以外の国内機関や在外事務所の場合は、直属部下または同僚の数が限られるため、一部本部の同僚等を加える。案の作成作業は原則として一回とし、修正が必要な場合は JICA が確認の過程で行う。

(3). 多面フィードバックの実施の通知・進捗管理

多面フィードバック実施計画に基づき、多面フィードバック実施についての JICA 職員への通知作業を行い、多面フィードバックの実施状況について JICA へ報告を行う。また、実施後 1 週間置きに 3 回程度、未入力者を特定し、JICA 担当者に報告の上、電子メールにより入力の督促を行うこと。

(4). 多面フィードバックに係る問合せ対応

評価対象者からの当該システムに関する技術的な質問・照会などについて、必要に応じ JICA 担当者に確認を取りつつ対応を行うこと。多面フィードバック制度に関する質問等は、JICA 担当者が受けるため、対応の必要はない。

(5). 評価回答の集計

多面フィードバック実施結果（2021 年度は 1 万件程度）を集計し、被評価者毎に、評価項目、属性別の評価結果を集計すること(実際の評価入力者が 3 名に満たない場合を除く)。被評価者毎に定性コメント欄のコメントを集計すること。被評価者全員に電子メールを利用して通知し、被評価者がウェブ・サイトにアクセスして各自の評価結果を閲覧できるようにすること。なお、被評価者に上長がいる場合は、同上長も閲覧できるように、部下である被評価者の評価結果ページのパスワードを併せて通知する。また、同ウェブ・サイトには管理者画面を設定し、人事部のみは全情報を閲覧できるように設定する。

(6). 報告書作成

多面フィードバックの結果を報告書にまとめること。報告書の記載方法については、「2.5 成果物要件」を参照すること。

(7). 当該システムにかかるサポートおよび教育

当該システムに係る「ヘルプデスク(当該業務に関する問合せ対応窓口)」を設置し、当該システムで提供される各種機能に係る「操作マニュアル」を必要部数提供すること。

2.2 システム運用・保守要件

2.2.1 運用保守要件

- 受託業者は本書の「業務提供要件」を踏まえた、ASP サービスを導入すること。
- 契約期間中のシステムへのアクセスログは契約履行終了時まで保存し、JICA からの要求があればアクセスログを提示することができること。またログの改ざん防止策を施すこと。
- 月次のログ解析を行う機能が附属していること。
- システム構成、システム基盤構成、インフラ構成、システム処理方式、データベース構成、ネットワークに構成に対するシステム概要構成図及び概要説明と、セキュリティ方式の解説を行うこと。

- 一般的なシステム機能を評価する際に利用する指標に基づき、評価実施期間内(評価実施期間及び評価後に人事部にて評価結果を参照する期間も含む)でのサービス稼働率で 99%を遵守すること。

2.3 情報セキュリティ要件

受託業者は JICA が定める「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」(以下「規程等」という)を準用し、規程等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。

その一環として、当該システムにかかる情報セキュリティ対策について「外部サービス利用チェックリスト (JICA 指定様式)」の内容を網羅した資料を JICA に提出すること。

また、情報セキュリティにかかる要件・環境は変化する可能性があるため、各年度の多面フィードバック実施に先立ち、当該システムに関する情報セキュリティ情報を JICA に事前に提示し、協議を行うこと。

2.3.1 情報セキュリティの管理体制

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ぎ、発生した場合に被害を最小限にすべく、業務の推進には細心の注意を払い、内部のセキュリティ管理を行う管理者を配置すること。

- (1) 本業務で扱う情報には、個人情報および機微情報が含まれるため、漏洩や改ざんがおきないよう十分に注意し、受注者は情報セキュリティに関する事故及び障害等の発生の未然防止に必要な体制を整備し、情報セキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- (2) 本業務における個人情報の取り扱いについては、個人情報保護に関する法律及び個人情報保護に関する実施細則⁵、及び契約書(案)第 26 条について遵守すること。
- (3) 情報セキュリティ対策状況について、JICA に報告すること。
- (4) 情報セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JICA の承認を得ること。
- (5) 公正な立場で監査できる者による監査が実施された場合には、受託事業者の負担と責任において迅速に対応すること。
- (6) 情報を扱う場所は、入退室管理が行われ、権限のあるものだけが入室できるようにすること。
- (7) メールの誤送信対策を行うこと。
- (8) 緊急時連絡網を整備すること。
- (9) インシデント発生時の状況把握・原因調査・報告等(対応時間帯、対応内容、責任分界点等)について、JICA と協議をしてあらかじめ対応を定め必要な対策がとれるようにすること。事態発生時には、JICA に報告するとともに、一時的に必要な措置をとること。
- (10) 本業務を履行する上で知り得た JICA のシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識、成果品、当該システム上のデータ並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、JICA に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。また契約終了時には復元不可能な方法で情報の削除を実施し、データ消去・破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。

⁵ 個人情報保護に関する実施細則<<https://www.jica.go.jp/disc/personal/laws/index.html>>

- (11). 当該システムについて、契約、運用、解約時におけるデータの取り扱いの規定が定められており、個人情報の取り扱い、データの二次利用の禁止、復旧対策を含むデータ保護策が講じられていること。

2.3.2 情報セキュリティ機能要件

情報セキュリティに関する障害などを未然に防ぐため、以下のシステム要件を有すること。

- (1). 情報は暗号化して保管すること。
- (2). 不正アクセス、不正プログラムの対策を行うこと。特に管理者アカウントについては標準 PC 以外の外部からの不正アクセスを防止し、2.1.4.1 で想定している利用者のみが利用可能であること。
- (3). 問題発生の際にアカウントの無効化、遮断の等の処置が適切に行えること。
- (4). 匿名化などを行って、不要な機密情報は直ちに削除すること。

2.4 その他の業務要件

- (1). 定性コメント欄には、注釈として次の文言を明記する。

『（注）本欄は、対象者が自身の行動についての気づきを得るとともに、自発的な改善を促すことを主な目的としているため、同趣旨を踏まえ、対象者の行動に着目した記載をお願いします。対象者の人格を損なう記載はしないでください（削除することがあります）。』

- (2). 受託業者の主管するサーバ(再委託を含む)を使用し、運用を行うこと。本件受託業務は基本的に受託業者の事務所内で実施することとし、本件委託業務に関する作業に必要な機材及び施設などは全て受託業者側で用意する。
- (3). 多面フィードバック実施後、評価内容・機能面などにおける改善・修正の必要性が生じた場合は、次回以降の評価実施分に必要な改善・修正を加えることとする。
- (4). 評価者からのアクセス可能期間は評価実施時期のみに限定する。
- (5). 定性コメント、各種問合せを含め、対応は基本的に日本語に限定される。
- (6). 本調達の受託業者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。受託業者が再委託を希望する場合には再委託を予定している業務について技術提案書の業務実施体制の記載に含めること。また、契約期間中に業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を JICA に書面で提出し、承認を受けること。業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。
 - ① 本調達の受託業者は、業務を一括して再委託してはならない。
 - ② 本調達の受託業者における責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
 - ③ 本調達の受託業者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
 - ④ 再委託先における情報セキュリティの確保については本調達の受託業者の責任とする。

2.5 成果物要件

本調達で実施する業務は ASP サービスによるサービス提供により行うこと。本業務の実施に先立って以下の「運用仕様書（サービス仕様書）」を提出し、JICA の承認を得ること。

- 2022 年 12 月末まで：外部サービス利用チェックリスト（JICA 指定様式）
 - 2023 年 1 月末まで：運用仕様書(サービス仕様書)
- 以下の内容を有すること

- ネットワーク概要構成図
- ASP サービスに係るシステムの操作マニュアル
- ASP サービスのインシデント管理手順書
- 毎年3月中旬まで：業務実施報告書
 - 各回、以下の項目を含む業務実施報告書の電子データ、並びにハードコピー1部。
 - 業務実施状況
 - 次回以降への課題・教訓
- 毎年5月頃まで：評価結果報告書
 - 多面フィードバック結果を集計し、被評価者毎に、評価項目、属性別の評価結果を集計するとともに、定性コメント欄を取りまとめた報告書(エクセルファイルにて提出)
 - ※なお、最終報告書については、基本的に2024年度の業務完了報告書をベースに当該年度のフィードバックに係る記述、3年間の業務実施の総括に係る記述を加えたものとする。

3 スケジュール要件

3.1 履行期間

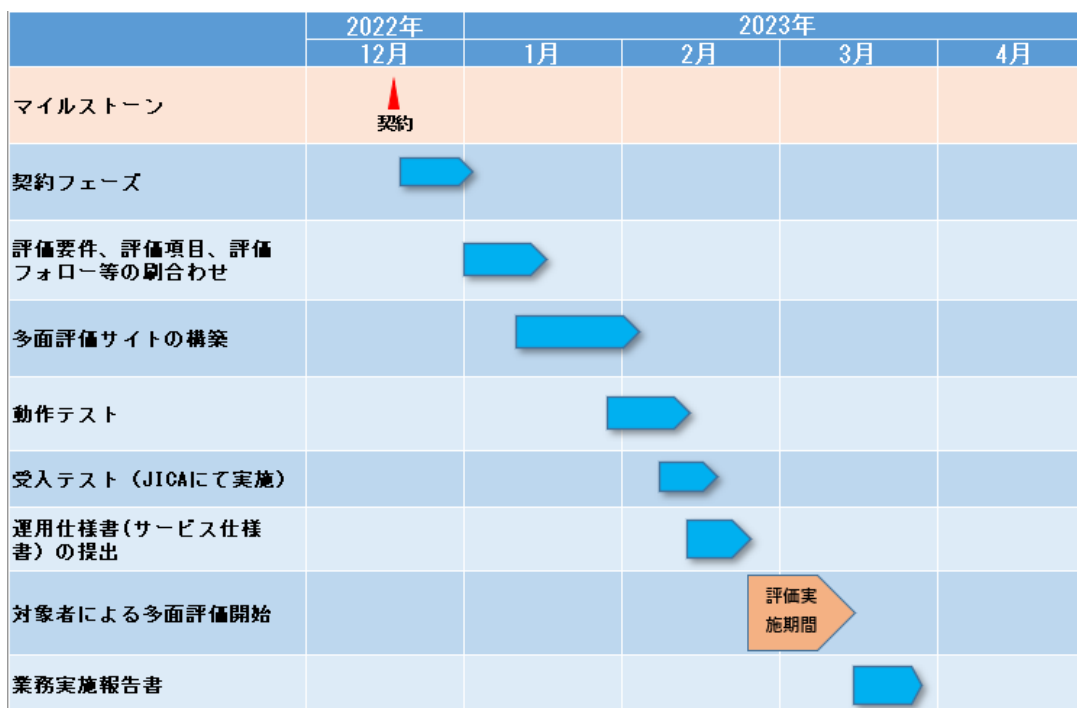
2022年12月から2025年5月まで

※準備期間：2022年12月の受託業者決定後、1月上旬までは多面フィードバックサイトの構築の準備期間とする。

3.2 想定業務タスクと業務スケジュール

年間に一回、多面フィードバックを実施する、関連した業務タスクと実施スケジュールは以下になる。

(1)初期導入工程 (2022年12月~2023年2月末まで)



(2)評価業務の実施

第1回～第3回共有：2023～2025年の間に毎年1回ずつ、下記を実施する。

- ⑤ 対象者による多面フィードバック実施期間 2月上旬～3月上旬
- ⑥ 集計・分析、報告書提出 3月中旬
- ⑦ フィードバック実施 3月中旬～4月中

※2025年5月末には上記に加え、当該契約期間の実施内容を取り纏めた最終報告を行うこと。

	2022年度				2023年度				2024年度				2025年度			
	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12	1～3	4～6	7～9	10～12
マイルストーン	→ 評価実施				→ 評価実施				→ 評価実施							
対象者の評価	→				→				→							
対象者へのフィードバックの実施	→				→				→							
業務実施報告書	→				→				→							
最終報告書													→			

4 支払い条件

2022年度から2024年度各年度分は、業務実施報告書提出後の確定払いを想定。
 2025年度分は、最終報告書提出後の確定払いを想定。

5 受託業者の要件

受託業者の経験と能力

- (1). 当該システムがクラウド基盤サービスを利用している場合は原則として ISMAP クラウドサービスリストに掲載されたクラウドサービスの利用を優先すること。クラウドサービスリスト未掲載の場合、ISMS の認証を受けていること。
- (2). 当該システム運用と保守を担当する当該事業部門においては、ISMS または ISMA の第三者認証を取得しており、有効に運用していること。また ISMS 認証書等の証を、提案書に添付すること。
- (3). ISMS の内部監査については、内部監査人によって有効に運用していること。内部監査人は ISMS 主任審査員が行う「内部監査員の研修」を受けている者を含むこと。上記の該当者は「ISMS 内部監査員の修了証」等を提案書に添付すること。

配布資料（配布・入手方法は第16.(1)参照）

・「サイバーセキュリティ対策に関する規程」

- ・「サイバーセキュリティ対策実施細則」
- ・「外部サービス利用チェックリスト（JICA 指定様式）」

以上

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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。）

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）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、多面フィードバック（多面評価、360度評価）に関する業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> 以下の資格・認証を有している場合評価する。 マネジメントに関する資格（ISO9001 等） 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定またはプラチナえるぼし認定」 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 	5	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。
2. 業務の実施方針等		45	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"> 運用開始までの導入までの実施計画が具体的に提示されているか。 導入までの実施内容が、本稼働スケジュールを考慮し、サービス開始日の厳守が可能であると判断される工程やプロセスであると判断できる提案であれば、その内容に応じて加点する。 多面フィードバックの実施手法（対象者への評価実施連絡、未実施者への催促、結果取り纏め等）及び利用者の実施状況の管理手法について具体的に示されており、仕様書の業務要件をすべて満たしているか。 多面フィードバックサイトの利用者からのヘルプデスク体制が整備されているか。 多面フィードバックの評価結果について、報告書のまとめ方や、データ分析手法や様々な側面での集計データの提示手法やデータ抽出、閲覧方法などが、JICAにとって、より効率的かつ充足したサービス内容であると判断される提案であれば、その内容に応じて加点する。 アプリケーションの保守性や不具合発生時の対処フロー及び利用者からの問い合わせ対応方法が具体的に示されており、その内容が要件を必要十分に満たし、JICAにとって付加価値のある内容であると判断される提案であれば、その内容に応じて加点する。 	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> 本業務内容を踏まえた社としての体制を明記し、主たる業務従事者に対するサポート体制が明確であり、電子メールや電話などで、主たる業務従事者または代理のものが連絡が取れる勤務形態であるとともに、その連絡体制が提示されているか。 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 本業務について機密に有益な提案が記載されている場合は内容に応じて加点する。 	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、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者の経験・能力		25	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"> 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、多面フィードバック（多面評価、360度評価）に関する業務とする。 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。 	15	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5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	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。

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

以下の項目に分け、本委託業務に必要な全ての費用を含めて計上することとします。

- 1) ウェブ・システムのアプリケーションの保守と運用及び多面フィードバックサイト構築
- 2) 多面フィードバックの実施と進捗管理
- 3) 多面フィードバックに係る問合せ対応
- 4) 評価回答の集計及び分析
- 5) 報告書作成

(2) 消費税課税

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

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

契約金額内訳書に定められた年度毎の単価による。受注者は年度毎に業務実施報告書（2025年度は最終報告書）を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者はそれら報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「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下さい。

別紙：入札金額積算条件

入札時の積算にあたっては、以下の表の(1)～(5)の項目毎に積算し、入札金額とすること。

第2項目の「業務提供要件」で示された業務内容に対し、本委託業務に必要な費用を全て含めること。

なお、見積書においては、見積額に消費税を含むか含まないかを明らかにし、入札書では、下表で見積もった2022年度の小計から2025年度の小計を合計した金額（消費税抜き）を記載すること。

【積算様式】

項目	2022 年度 金額 【第1回】	2023 年度 金額 【第2回】	2024 年度 金額 【第3回】	2025 年度 金額 【最終報告】	全年度 の合計
(1) ウェブ・システムのアプリケーションの保守と運用及び多面フィードバックサイト構築					
(2) 多面フィードバックの実施と進捗管理					
(3) 多面フィードバックに係る問合せ対応					
(4) 評価回答の集計及び分析					
(5) 報告書作成					
小計（税抜）					(入札金額)
消費税					
合計（税込）					

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2022 - 2024年度ウェブ・ベース多面フィードバックサービスの導入及び付帯作業業務
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 2022年12月●●日から
2025年 5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（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「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經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人事部人事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Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内

訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、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権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、経費報告書を受理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。

(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理した後、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理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ったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、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取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应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ずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第14条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第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、その支払わない額が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しうるもの

(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

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。
 - 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。

（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 (削除)

(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 カ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。

2022年12月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25
独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓己

受注者

[附属書Ⅰ]

業 務 仕 様 書

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

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状（特定案件委任状）
3. 委任状（入札会に関する一切の権限）
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の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)

手続・締切日時一覧 (22a00738)

公告日 2022/11/11

メール送付先

e_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料交付の申請	メール	公告開始日から2022年11月18日の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料の交付は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2022/11/16(水)10:00~11:00 に開催、1営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/11/21(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022/11/24(木)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
5	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022/11/28(月)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
6	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022/11/29(火)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
7	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年11月30日から2022年12月2日正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
8	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/12/05(月)正午まで	-	技術提案書は電子提出方法の案内に基づきパスワードを付せずGIGAPODへ格納してください。
9	技術提案書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) _技術提案書	-
10	入札書の提出	電子入札システム	同上	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
11	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/12/09(金)まで	-	-
12	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022/12/13(火)14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。