

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称： 2022-2025 年度健康情報システム（職員）

サービス提供及び運用保守等業務

調達管理番号：22a00305

- 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

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ（PDF）」とさせていただきます。

なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等（2）書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2022年8月1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

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。ただし、本件については政府調達協定の対象ですので、特例として従来の書面（郵送）による手続きも可とします。

### 1. 公告

公告日 2022年8月1日  
調達管理番号 22a00305

### 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：2022-2025年度健康情報システム（職員）サービス提供及び運用保守等業務
- (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10月下旬から2025年9月30日

### 4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒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。

## (2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

### 1) 書類授受・提出方法

メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA ウェブサイトに掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書の電子提出方法」(以下、「電子提出方法のご案内」と記載)をご覧ください。URL は以下のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

### 2) 入札手続きのスケジュール及び方法

メールによる連絡／添付ファイル送付、GIGAPOD によるファイルの授受を行う際には別紙「手続・締切日時一覧」及び1)に記載した URL ([電子提出方法のご案内](#))の内容をもとに手続きを行ってください。

### 3) 代表者印等を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

## (3) 政府調達協定の特例事項

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

- ・メールの送付先は(1)のメールアドレス宛です。
- ・郵送の場合には、(1)の住所宛てに提出日必着となります。簡易書留、レターパック等、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください。

### 2) 返信用封筒

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

### 3) 入札書の提出

入札書を郵送される場合には入札日の前日必着とし、厳封のうえ入札書であることがわかるよう記載ください。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則(平成15年細則(調)第8号)第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の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、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

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。（等級は問いません）

(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、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または社印を押印してください（押印省略可）。

2) 再委託

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

(4) 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。

#### (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会をMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

提出方法及び締切日時は別紙「[手続・締切日時一覧](#)」をご覧ください。また、電子メール本文への記載方法については、[電子提出方法のご案内](#)も参照ください。

##### 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メールで通知しますので、別紙「[手続・締切日時一覧](#)」をご覧ください。

## 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 業務仕様書案 8. 参考資料に記載の以下図表）に関してはGIGAPODを通じて貸与または機構本部での閲覧となります。申請のための宛先等がそれぞれ異なりますので、下記および別紙「[手続・締切日時一覧](#)」をご覧ください。

なお、申請の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

[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) 貸与可能資料及び貸与方法

貸与可能資料及びその貸与方法は以下のとおり。

**図表：貸与可能資料**

#	名称
1.	別紙1 健康情報システム（職員）要件定義書
2.	現行システム（FileMaker）のデータベースデザインレポート

a) 貸与方法

別紙「手続・締切日時一覧」に記載の期限内に、電子メールにて上記「機密保持誓約書」PDF を添付の上依頼ください。機構より GIGAPOD を通じて貸与します。

- ・宛先：e\_sanka@jica.go.jp
- ・件名：【貸与依頼】（調達管理番号）\_（法人名）\_機密資料

利用が完了した資料は受注者が適切に破棄すること。また、技術提案書格納完了時のメールに、確実に廃棄したことを証明する廃棄証明書（様式任意）を添付し、提出をお願いします。

b) 貸与期間

貸与を受けてから技術提案書の提出期限まで。

2) 閲覧可能資料及び閲覧方法

閲覧可能資料及びその閲覧方法は以下のとおり。

**図表：閲覧可能資料**

#	名称
1.	サイバーセキュリティ対策に関する規程
2.	サイバーセキュリティ対策実施細則
3.	情報システムのセキュリティ要件策定及び調達仕様策定に関する執務要領
4.	情報セキュリティ管理における外部委託・機器等調達時の選定及び納品検査に関する執務要領
5.	個人情報保護に関する実施細則
6.	外部サービスの利用に関する執務要領

a) 閲覧方法

事前予約をして機構の用意した PC にて閲覧となります。

b) 閲覧期間

2022 年 8 月 2 日（火）～2022 年 8 月 9 日（火）（予定）

c) 閲覧時間

14:00～17:00

d) 閲覧場所

発注者本部（麴町ビル）内会議室 1 室にて閲覧する。複数閲覧者（社）がある場合は 1 室を共有します。

e) 禁止事項

閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他機構が認めない使用方法は不可です。

f) 予約申込方法及び予約のキャンセルまたは変更方法

予約日の前営業日 16:00 までに下記の閲覧予約申込用メールアドレス宛に上記 1) と同じ機密保持誓約書 PDF を添付の上、メールにて依頼をお願いします（電話申込は不可）。

予約申込メールに対する機構からの返信メールをもって、新規予約、予約の変更及びキャンセルを確定させていただきます。

予約状況により申込を受付できない場合、その旨機構から申請者（社）へ返信メールを送信します。

機構側の都合により、確定済みの予約をキャンセル、変更する場合は申請者（社）へ、予約日の前営業日 16:00 までにメールにてご連絡します。

・宛先：psghw@jica.go.jp

・件名：【閲覧依頼】（調達管理番号）\_（法人名）\_機密資料

## （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 を用いて遠隔で実施します。

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。

宛先：e\_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】（調達管理番号）\_（法人名）\_業務内容説明会

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、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。

（4）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。

## 8. 入札説明書に対する質問

（1）業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。

（2）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りして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。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

( <https://www.jica.go.jp/announce/notice/index.html> )

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (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. 技術提案書・入札書の提出

### (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書・入札書とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD 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、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等 (1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、e\_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時刻から 10 分以内となりますのでご注意ください。

### (2) 提出書類：

- 1) 技術提案書
- 2) 入札書

### (3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書 (案)」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第 3 技術提案書の作成要領」を参照ください。

### (4) その他

- 1) 一旦提出 (送付) された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF 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。

### (5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」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。

## 9-2. 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。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

(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15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。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。

## 10. 技術提案書の評価結果の通知

(1) 技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定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。

なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

(2) 入札会の対象は技術提案書の評価に合格した者のみとなります。

## 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

(1) 日時：2022年10月6日（木）午後3時00分

(2) 場所：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 本部（内）会議室

※入札者には Microsoft Teams で中継します。（それが困難な場合には電話も可とします）

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合に

は、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

#### (4) 再入札の実施

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

### 12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札書は、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
  - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
  - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。  
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

### 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

#### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点200点  
価格点100点  
とします。
- (3) 評価方法
  - 1) 技術評価  
「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%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200点中100点(「基準点」という。)を下回る場合を不合格とします。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。

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

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が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人以上あるときは、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

## 15. 入札執行(入札会)手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams (それが困難な場合には電話も可とします) で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。<sup>1</sup>

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時までには連絡がない場合には4.(1)メールアドレス(e\_sanka@jica.go.jp)までお問合せください。

### (1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対し

---

<sup>1</sup> Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段です。不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

ては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者にはMicrosoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。

5) 技術評価点の発表

入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

6) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付きPDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

8) 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません）。

再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

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

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

- (3) 入札者の失格  
入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。
- (4) 不落随意契約  
入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

#### 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (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」の際に併せて照会してください。
- (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。

#### 17. 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「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
  - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先  
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
    - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
    - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
  - 2) 公表する情報
    - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
    - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
    - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
    - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
  - 3) 情報の提供方法  
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

## (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、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。
- (7) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。  
宛先：e\_sanka@jica.go.jp  
件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名

## 第2 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」とする。）が実施する「2022-2025 年度健康情報システム（職員）サービス提供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. 業務の背景

#### 1.1. 独立行政法人国際協力機構について

JICA は、開発途上地域等の経済及び社会の開発、復興又は経済の安定に寄与することを通じて、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的として設立された。主な業務内容は、開発途上国、地域への技術協力（研修員受入、専門家派遣、機材供与等）、有償資金協力（円借款、海外投融资）、無償資金協力等である。

本部（麹町・竹橋・JICA 緒方研究所）のほか、15 の日本国内拠点、60 以上の在外事務所、その他在外支所等が存在する。

詳細は JICA 公式サイト (<https://www.jica.go.jp>) を参照。

#### 1.2. 本調達背景

JICA 人事部健康管理室（以下、「健康管理室」という。）では、医師（非常勤）約 20 名、看護師約 15 名を擁し、海外約 60 か国に派遣する在外健康管理員（看護師）と共に、職員及び JICA が 100 か国以上の開発途上国・地域に派遣する専門家、ボランティア等の健康管理を所掌している。また、JICA で勤務する約 3,000 名の職員等について、労働安全衛生法により求められている労働者の安全と健康を確保するための健康管理業務を実施している。

現在、健康管理室では紙ファイルで保管されている健康情報と FileMaker のシステム（以下、「KKC システム」という。）を利用しながら、健康診断等個別情報の記録、健康上の留意点を確認する健康判定業務、傷病相談対応等の業務を行っている。

休日や深夜の緊急対応時には健康管理業務における即応力の重要性が増すことが想定されるが、現状の紙ファイルを用いた業務では健康管理室の執務場所以外の場所での対応は困難である。

また、新型コロナウイルス感染症の感染拡大に伴い、在宅勤務等の新しい働き方への対応が検討されているが上記制約により、現在の体制では紙ファイル、KKC システム双方の情報に JICA の執務場所以外からアクセスできないため、健康情報活用や迅速な情報共有等に問題が生じている。



事業継続計画（以下、「BCP」という。）の一環としても、紙ファイル及びKKCシステムの健康情報をシステム上で一元管理することで、健康管理室の執務場所以外からのアクセスや、システムのバックアップを復旧に利用したりすることを可能にし、緊急時における事業の維持・早期復旧を実現する必要がある。

## 2. 業務の目的

主として労働安全衛生法に基づく職員等（海外で勤務する職員等についても同法に準ずる）の健康情報を管理するため、受注者の提供する SaaS 型サービス/システム（以下、「健康情報システム」という。）を利用し、以下を実現する。

- ・ 健康情報の紙ファイルによる保管を段階的に廃止する。
- ・ システム導入により BCP 対応を可能とし、緊急時における事業の維持・早期復旧ができる環境を整える。
- ・ Digital Transformation(以下、「DX」という。) 推進の一環として、紙ファイルと FileMaker の KKC システムに分散管理されていた職員等の健康情報をシステム上で一元化し、集計・分析ができるように電子化した環境を整える。
- ・ 健康情報をシステム上で効果的に表示し、また検索機能等の活用により必要な情報へのアクセスを効率化させることで、健康管理室内のシステム利用者による情報の有効活用を促進し、健康管理業務の質を向上させる。

## 3. 履行期間

本調達の契約期間は、以下とする。

2022 年 10 月（契約締結時）～2025 年 9 月 30 日

図表：本調達の契約期間の内訳

#	分類	期間
1.	カスタマイズ業務実施期間	2022 年 10 月（契約締結時）～2023 年 3 月 31 日
2.	プロトタイプングを目的としたサービス提供業務実施期間	2022 年 12 月 1 日～2023 年 3 月 31 日
3.	サービス提供（運用保守）業務実施期間	2023 年 4 月 1 日～2025 年 8 月 31 日
4.	成果品提出・検収にかかる期間	2025 年 9 月 1 日～2025 年 9 月 30 日

## 4. 業務の内容

### 4.1. 業務対象範囲

本調達の業務対象範囲は以下とする。

**図表：本調達の業務対象範囲**

#	業務対象
1.	要件確定・設計業務（8.1人月）※
2.	カスタマイズ・テスト業務（10.8人月）※
3.	初期導入支援業務（6.5人月）※
4.	サービス提供業務（運用保守業務を含む）（33か月）※

※：（）内の工数を目安として計画を策定すること。各業務の工数按分計画も業務に含めることとする。

### 4.2. 業務実施要件

受注者は発注者の指示に基づいて主に以下の業務を実施することとする。工数の内訳及び優先順位等は適宜発注者と協議して決定する。

また、改善や効率化のための提案を発注者へ積極的に行うこと。

業務にかかる要件は要件定義書中で定義しているため、別紙1 要件定義書の内容を十分に理解した上で業務計画を策定すること。

#### 4.2.1. 要件の確定業務

本業務では要件の最終化を目的として、産業医、看護師が従業員の健康管理業務を実施するために必要な要件の確認、更新、確定を行う。要件定義書策定と並行して実施した業務最適化（システム化の範囲変更（予防接種、随伴家族の管理等の除外）、雇入れ及び定期健康診断の案内から結果通知と精算代行業務及び人間ドック等任意の医療機関での受診結果を統一様式に電子データ化して納品する業務の外部委託※）に伴い発生した変更等にも対応できるようユーザーヒアリングを実施すること。

ヒアリングでは各要件にかかる優先順位を発注者と協議すること。また、健康診断対象者リストの作成にかかる業務は、4.2.4初期導入支援業務にも関わる重要な要件となるのでサービスを活用した運用方法を提案し発注者の承認を得ること。

想定される業務は下記のとおり。

※：「2022-2024 年度 JICA 役職員等の健康診断事務代行及び健康増進支援関連業務 (21a00568)」参照。

(国内向け物品・役務等 公告・公示 (2021年度) - JICA <<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html#sec07>>)

**図表：想定される産業医、看護師が従業員の健康管理業務を実施するために  
必要な要件の確定業務**

#	業務内容
1.	システム利用者（産業医、看護師）からのヒアリング計画策定。 - ヒアリング対象者は麹町本部ビルで勤務している産業医（1名）、看護師（最大8名、コアメンバーは4名程度）、担当職員（3名程度）、情報システム部担当（最大4名程度）、健康診断代行業者（システム担当）等を想定。
2.	システム利用者からのヒアリング。（紙ファイル情報の管理や業務フローにかかる確認を含む）
3.	現行 KKC システム分析（FileMaker のシステム1つ）。
4.	要件定義書、現行 KKC システム分析、システム利用者からのヒアリングに基づく要件確定。
5.	確定した要件について製品仕様と比較・検討し、カスタマイズが必要な内容にかかる設計・開発実施計画書の策定。
6.	現行 KKC システムの機能の内、健康情報システムではシステム化の対象外となる業務の確認。
7.	設計・開発実施計画書にかかるヒアリング対象者への説明会の開催。

#### 4.2.2. 設計業務

本業務では4.2.1要件の確定業務で確定した要件に対して、現行のサービスをカスタマイズする必要がある機能の策定及びそのドキュメント作成を目的として、設計を行う。想定される業務は下記のとおり。

**図表：想定される設計業務**

#	業務内容
1.	カスタマイズが必要な内容にかかる基本設計。
2.	カスタマイズが必要な内容にかかる詳細設計。
3.	データ移行設計。
4.	健康情報システムを用いた健康管理業務の運用設計。
5.	健康情報システムを用いた適切な健康情報の取り扱い（入力・保管・廃棄※）に関する運用設計支援 ※：健康情報、退職した対象者情報等についてシステムを用いて定められた保存期間を過ぎた情報の抽出、削除方法の設計を想定。
6.	策定した設計書にかかるコアメンバーへの説明会の開催。

#### 4.2.3. カスタマイズ・テスト業務

本業務では4.2.2設計業務で策定した設計書に基づきカスタマイズ・テストを行う。想定される業務は下記のとおり。

図表：カスタマイズ・テスト業務

#	業務内容
1.	カスタマイズ実施
2.	プロトタイピング※を目的とした健康情報システム（職員）サービスの提供 - As-Is または JICA が指定する基本的なデータ（職員情報、健康診断結果等）を格納する等の軽微なカスタマイズをしたサービスを提供する。 ※：カスタマイズ対象機能のプロトタイプ（モックアップや簡単な試作品）を提示し、発注者によるプロトタイプの評価が行われてから本格的な設計を開始する開発手法
3.	テスト計画書作成
4.	テスト実施（テスト結果報告書作成）
5.	受入テスト支援
6.	詳細設計書の最終化

#### 4.2.4. 初期導入支援業務

本業務では、サービス提供開始時にユーザーが滞りなくサービスを用いて業務を開始できるように支援を行う。初期導入支援業務として想定される業務は下記のとおり。

図表：想定される初期導入支援業務

#	業務内容
1.	健康診断対象者リスト作成手順書策定 - ヒアリングを行い、対象者リスト作成方針を策定する。 - 発注者から関連する情報を受領して、サービスを用いて対象者リストを作成するための手順書を策定する。（作成した手順書はマニュアルに含めること。）
2.	データ連携手順書策定 - ヒアリングを行い、システム利用者が健康診断対象者情報、健康診断結果情報等のデータを効率的に健康情報システム（職員）に入力するためのデータ連携方針を策定する*。 - 発注者から関連する情報を受領して、データ連携するための手順書を策定する。（作成した手順書はマニュアルに含めること。） ※：データ連携はシステム利用者がシステムの機能を用いて行う手動連携を想定している。
3.	データ移行 - データ移行リハーサルの実施 - 移行本番用データの抽出・変換 - データ移行の実施
4.	教育 - 操作マニュアルの作成・配布 - JICA 本部又はオンラインによる集合形式の説明会開催（実機を用いたハンズオンを含む）

#### 4.2.5. サービス提供業務（運用保守業務を含む）

サービス提供・運用保守業務として想定される業務は下記のとおり。

**図表：想定されるサービス提供・運用保守業務**

#	業務内容
1.	健康情報システム（職員）サービス提供 - 想定ユーザー：産業医（約2名）、看護師（約10名）、担当職員（約3名）等 <sup>※1</sup> - 基本的には24時間365日のサービス提供とすること <sup>※2</sup> ※1：サービスの利用方法等にかかる問い合わせは各ユーザーから直接問い合わせ窓口連絡することを想定。 ※2：計画メンテナンス等を除く。
2.	定常時対応
3.	障害発生時対応
4.	月次報告書の作成 - 要件定義書に示す運用保守要件にかかる事項を含めること。 - サービス提供業務を実施した翌月に前月分の記録等を分析し、簡潔にまとめて報告をすることとする。
5.	月次報告会の開催

#### 4.2.6. 全体管理業務

全体管理業務として想定される業務は下記のとおり。

**図表：想定される全体管理業務**

#	業務内容
1.	工程・進捗管理。
2.	業務実施のために解決が必要な課題、タスク及びそれらのスケジュール管理。

#### 4.2.7. 業務報告

月に一度、前月の業務実施内容及び現状を報告する。月次報告会では下記に想定される業務内容にかかる共有を行う。報告内容は下記に限らず発注者と協議の上、適宜変更するものとする。サービス提供が開始されるまでの期間は円滑な業務推進のため、ここに示す全体報告だけでなくそれぞれのタスク、進捗に応じた会議体を適宜設定すること。

**図表：想定される月次報告内容**

#	報告書種別	内容
1.	月次報告書	前月の業務実施内容及び進捗状況を簡潔に記載する。
2.	問い合わせ管理表	報告会時点で発生している発注者からの問い合わせ及びその回答状況を記載する。

3.	課題／タスク管理表	報告会時点で発生している課題／タスクについて下記等を記載する。 (例) ・課題／タスクの概略 ・当該課題／タスクに必要なと見込まれる作業等
4.	議事録	前回の月次報告会の議事録作成※。 ※：議事録は必要事項のみの簡潔な記載とし、会議開催から 2 営業日以内に草案を発注者に提出すること。発注者は草案受領後 3 営業日以内に修正・承認を行う。

#### 4.2.8. 引継ぎ

発注者より引継ぎの要請があった場合には、発注者またはその代理人に健康情報システム（職員）の運用に必要な情報を引き継ぐこと。引継ぎにあたっては、事前に発注者から手順の確認を受けたうえでこれを実施し書面にて発注者の検収を受けること。引継ぎ項目には、運用に必要となるバックアップを含む全てのデータ、設計書、運用手順書、作業経緯、残存課題等を含め、データは一般的に読み込み可能なデータ形式にて提示すること。なお、引継ぎのための経費は、本調達の入札金額に含まれる。

### 4.3. 実施体制

受注者の実施体制は次の通り本業務を実施する。本体制はあくまで想定であるため、受注者は業務を実施するために必要な提案を適宜行うこと。なお、発注者の実施体制は健康管理室を主たる窓口とし、JICA 内関係部署（情報システム部、JICA ヘルプデスク等）及び関係者との調整は健康管理室が行う。

#### 4.3.1. 業務実施体制

- ① 全業務従事者について技術提案書に提示するとともに、そのうち、1 名を業務責任者として明記すること。「第 3 技術提案書の作成要領」に記載された業務従事者に求められる技能要件を各業務従事者に分割することができる。
- ② 本業務に従事する全ての者について、所属元の就業規則に秘密保持に関する項目が記載されている、または雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていること。
- ③ 平日（9:30～17:45）は発注者と電話またはメールで連絡が取れる体制を整えること。（サービスのエンドユーザーからの問い合わせ対応でなく、健康管理室担当からの契約及び業務全般にかかる連絡対応を想定。）また、発注者からの連絡を受け付けるための統一的な窓口（POC: Point of Contact）を設定すること。
- ④ JICA 執務スペース内での作業が必要となる場合、JICA の指示・許可のもと、作業を行うことができる。

#### 4.3.2. 執務場所・執務環境

- ① 本件業務実施に必要なとされる機材・執務環境等は受注者が用意すること。
- ② 本件業務実施にあたり執務場所・執務環境についてセキュリティ面で配慮すること。
- ③ JICA 執務スペースにおいて本件業務が発生する場合、光熱費および通信費については JICA が負担する。

### 5. 成果物・業務提出物等

成果品等の納入にあたり、次の要件に従うこと。

- ・ 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。
- ・ 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。
- ・ 成果品として指定された文書類については、最終版を電子媒体（CD-ROM、DVD-R 等）で提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 Microsoft Office 形式（Word、Excel、PowerPoint）または PDF 形式とする。
- ・ 成果品については、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- ・ 提出部数は、基本的に電子媒体で 1 部とする。
- ・ 成果品は原則日本語で作成すること。
- ・ 成果品について、発注者の検査合格後は著作権者人格権を行使しないこと。
- ・ 成果品の納入先は、独立行政法人国際協力機構 人事部 健康管理室とする。
- ・ 成果品の契約不適合が発覚した場合は第 5 契約書（案）第 13 条に従うこと。

本業務の成果品一覧は下表の通り。

**図表：本業務の成果品一覧**

#	成果品	説明	提出時期目処
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	業務実施要領	業務実施にかかる以下の要領をまとめた文書 - コミュニケーション管理 （関係者との合意形成の手法	同上。

		含む) - 体制管理 - 進捗（工程）管理 - 品質管理 - リスク管理 - 課題管理 - 情報セキュリティ管理	
3	設計・開発実施計画書	確定した要件についてカスタマイズが必要な対象範囲を設定しカスタマイズ計画をまとめた資料	発注者と協議の上決定。
4	基本設計書（カスタマイズ部分）	カスタマイズによって実現される要件に関して、機能の動作をエンドユーザーが理解できるようにまとめた資料。	同上。
5	詳細設計書（カスタマイズ部分）	基本設計で決定した動作について実装方法を具体的に記述した資料。	同上。
6	テスト計画書（カスタマイズ部分）	カスタマイズした機能に関するテスト計画を記述したドキュメント。	同上。
7	テスト結果報告書（カスタマイズ部分）	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。
8	操作マニュアル	健康情報システムを用いて健康管理業務をするための操作方法を既述した資料。	同上。
9	運用設計書	運用設計で策定した運用業務について具体的に既述した資料。	同上。
10	データ移行計画書・手順書・報告書	現行システムから新システムへのデータ移行にかかるドキュメント。	稼働判定後に発注者と協議の上決定。（2023年3月31日まで。）
11	カスタマイズ業務完了報告書	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、サービス提供が開始されたことを	同上。



		報告する報告書。	
12	月次報告書	設計・カスタマイズ、運用保守作業結果等の月次報告書（当月の問い合わせ内容、課題・タスクに関する進捗等を含む）。	月次（業務実施月の翌月末日まで。）
13	業務実施報告書	四半期ごとの業務実施内容を記載する。特別な内容がない限り月次報告書（写）の添付でも可。	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。
14	最終報告書	契約期間全体の業務実施内容を報告する報告書。	契約終了日までの発注者が指定する日（2025年9月中旬）まで。
15	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） - 問い合わせ管理簿 - 課題・タスク管理簿	随時。  発注者が指定する日まで。

## 6. 経費支払方法（成果物との関係）

経費の請求・支払方法は以下のとおり、4月を開始月とした会計年度における四半期ごとの確定払いとする。

- ・ 受注者は、四半期ごとまたは発注者が定める時期までに、5. 成果物・業務提出物等に定める成果品および経費報告書を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。
- ・ 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、上記成果物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。

## 7. 留意事項

### 7.1. 業務内容にかかる留意事項

- ① エンドユーザーに提示する資料は視覚的に分かりやすいよう配慮すること。具

体的には1頁あたりのトピック数を限定すること、また小さいフォントの利用を避けること。

- ② エンドユーザーが参加する会議・説明会等では、資料と口頭説明の双方で、平易な表現を心がけること。技術用語等を用いることは妨げないが解説を加えるようにすること。
- ③ カスタマイズ内容をエンドユーザーと協議する際には可能な範囲でプロトタイプングを活用すること。またプロトタイプングが困難な場合も画面イメージを利用するなど視覚的に分かりやすい資料を用いること。

## 7.2. 情報セキュリティにかかる留意事項

発注者の「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、及び発生した場合に被害を最小限で止めること。

- ① 本業務について、内部の情報セキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- ② 情報セキュリティ対策状況について、月次報告会等で発注者に報告すること。
- ③ 情報セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ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。
- ④ 情報セキュリティに関する事故及び障害が発生した場合に備えて緊急時の関係者連絡網を整備すること。
- ⑤ 情報セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに発注者に報告し、対応策について協議すること。
- ⑥ 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、情報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、発注者に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。
- ⑦ 発注者から提供される情報については授受簿を作成し、授受及び廃棄の記録管理を行うこと。
- ⑧ 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・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。

## 7.3. 個人情報の取り扱いにかかる留意事項

本業務における個人情報の取り扱いについては、第5 契約書（案）第 26 条を遵守し、個人情報管理に関する事故等の発生を未然に防ぐこと、及び発生した場

合に被害を最小限で止めること。

#### 7.4. 再委託に関する留意事項

本調達の受注者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。受注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、再委託先等を発注者に書面で提出し、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 本調達の受注者は、業務を一括して再委託してはならない。
- ② 本調達の受注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 本調達の受注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注者の責任とする。

また、本調達の受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める本調達の受注者の債務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、発注者に書面で提出し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合であっても、その最終的な責任を本調達の受注者が負うこと。

## 8. 参考資料

本件業務に関連する参考資料は下記のとおり。

これらの資料は「第1入札の手続き」に記載の方法で貸与を受けること及び閲覧をすることができる。

**図表：参考資料**

#	名称
3.	別紙1 健康情報システム（職員）要件定義書
4.	現行システム（FileMaker）のデータベースデザインレポート
5.	サイバーセキュリティ対策に関する規程
6.	サイバーセキュリティ対策実施細則
7.	情報システムのセキュリティ要件策定及び調達仕様策定に関する執務要領
8.	情報セキュリティ管理における外部委託・機器等調達時の選定及び納品検査に関する執務要領
9.	個人情報保護に関する実施細則

10.	外部サービスの利用に関する執務要領
-----	-------------------

以上

別紙1 要件定義書（貸与可能資料）

### 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、応募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) 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
<b>1. 社としての経験・能力等</b>			
		80	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、従業員の健康情報を管理するサービス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>	60	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、発注者の健康管理業務の実施に対して提供サービスの何が有用なのか分かるように簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合評価する。</li> <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>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	20	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。
<b>2. 業務の実施方針等</b>			
		80	業務の実施方針等に関する記述は20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及びスケジュールについては、具体的かつ現実的なものか。</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>	10	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及び業務実施にあたっての作業工程にかかるフローチャート・作業工程計画書等を記述してください。
	<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的かつ現実的な業務目的達成方針及び方法が提示されているか。</li> </ul>	40	業務仕様書に記載されている業務目的の実現（DX推進（紙情報の廃止を含む）、BCP体制構築、健康管理業務の質の向上）について、先行事例等の例を用いる等、具体的な実現方法についての提案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"> <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。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	30	業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のサポート体制を含む）、要員計画（業務責任者、業務に必要な業務従事者数、その構成、円滑な業務遂行のために必要な情報共有方法等）等で実施するか、記述してください。また、平日は、電子メールや電話などで、連絡が取れ、必要な場合は、JICA本部での緊急の対応を行うことができる業務実施体制を記載ください。
<b>3. 業務責任者の経験・能力</b>			
		40	業務責任者経験・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。特に以下の能力を示す経験に対し高く評価する。</li> <li>・政府機関の情報システムにかかる指針等に準拠したセキュリティ・コンプライアンスにかかる設計・開発・運用ができる。（CSIRTにかかる検討を含む）</li> <li>・医療情報を扱う情報システムにかかる指針等に準拠した健康情報を扱うシステム導入の設計・開発・運用ができる。</li> <li>・DX推進（紙情報の廃止を含む）、BCP体制の構築、及び健康管理業務の質の向上等のシステム導入の目的に対して、先行事例に基づいてサービスの機能・データを利用した具体的な提案をできる。</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> </ul>	30	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）、業務責任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述してください。
(2) 業務責任者としての経験	<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。特に従業員の健康情報を管理するサービス導入に関する業務実績を高く評価する。</li> </ul>	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <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>	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（積算にあたっては、別添 積算金額内訳書様式をご活用ください。）。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

当該業務の実施における経費は業務の対価（報酬）とします。

##### 1) 業務の対価（報酬）

下記の業務内容について第2 業務仕様書（案）4. 1. 業務対象範囲に記載している工数・期間を目安とし、業務ごと人日単価もしくは月額単価を設定し、想定する工数・期間を乗じて算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

(税抜)

業務内容	業務従事者	単価	工数・期間	金額
(例) **業務	PM	** , ***円/人日	*人日	** , ***円
	SE1	** , ***円/人日	**人日	*** , ***円
要件確定・設計業務				
カスタマイズ・テスト業務				
初期導入支援業務				
サービス提供業務（運用保守業務を含む）				
			計（税抜）：	
			消費税額等：	
			合計：	

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 1 2. 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単価に実績を乗じた額を支払う。

### 3. その他留意事項

- (1) 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

別添 積算金額内訳書様式

(Excel 様式は、本公告ページ 「入札説明書等 (PDF)」 列の 2of2 に添付しています。)



## 業務委託契約書

1. 業務名称 2022-2025年度健康情報システム（職員）サービス提供及び運用保守等業務
2. 契約金額 金 円  
（内 消費税及び地方消費税の合計額 円）
3. 履行期間 2022年 10月●●日から  
2025年 9月30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経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出され

たものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

#### (業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日(営業日とは国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。)以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

#### (再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

#### (監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構人事部健康管理室副室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者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しない

もの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### （経費の確定）

第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

##### （1）業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

#### （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領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書

を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受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って、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応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表する

ことができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたととき。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つて、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つて、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つて、違反行為があつ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するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則（総）第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報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ことに従い、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ヵ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●●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 卓巳

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>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 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
- ③ 入札書
- ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑤ 質問書

(2) 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）

URL:

[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)

## 手続・締切日時一覧 (22a00305)

公告日 2022/08/01

		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	資料貸与の申請	メール	公告開始日～2022/08/25(木)正午までに申請	【貸与依頼】(調達管理番号)_ (法人名)_ 機密資料	資料の貸与は、GIGAPOD経由。 機密保持誓約書の提出を含みます。 技術提案書提出時に「廃棄証明書」の提出必須 (No.10に記載)
2	資料閲覧の申請	メール	公告開始日の翌日～2022/08/09(火)まで閲覧可能。 予約日の前営業日 16:00までに申請	【閲覧依頼】(調達管理番号)_ (法人名)_ 機密資料	機密保持誓約書の提出を含みます。 本申請のみ、閲覧予約申込用メールアドレス (psghw@jica.go.jp)宛て送付ください。
3	業務内容説明会の参加申請	メール	2022/08/08(月) 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	-
4	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022/08/17(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明 書	-
5	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2022/08/23(火)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。
6	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2022/08/26(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加 申請書・下見積書	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載いただく担 当者連絡先へ電子メールにて案内します。
7	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/09/05(月)まで	-	機構から通知します。
8	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022/09/13(火)～2022/09/16(金)の正午までに依 頼	【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)	-
9	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/09/20(火)正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してく ださい。 ただし、本件については政府調達協定の対象ですので、特例とし て従来の書面(郵送)による手続きも可とします。書面(郵 送)による手続きの詳細について入札説明書をご参照ください。
10	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	No.1の貸与資料を廃棄の上、本メールに「廃棄証明書」(様式任 意)を添付の上提出ください。
11	入札書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。 ただし本件については政府調達協定の対象ですので、特例とし て従来の書面(郵送)による手続きも可とします。書面(郵送) による手続きの詳細について入札説明書をご参照ください。
12	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2022/09/26(月)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡しま す。
13	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/09/30(金)まで	-	-
14	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2022/10/06(木) 15:00	-	-
15	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2022/10/06(木) 14:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない場合に は機構に連絡ください。
16	入札書のパスワードの提出	メール	2022/10/06(木) 15:00～15:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。