

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：ディスバースオンライン申請システム  
導入にかかる計画策定業務

- 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

2020年6月15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。

(本方式の入札手続きのフローは、本章末尾の図「総合評価落札方式による入札の手続きフロー」を参照ください。)

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、国・地方自治体からリモートワークが推奨されております。当機構においても、当面出社人数が制限されますので、従来の対面（郵送）による手続きに代えて、メールによる手続きにご理解とご協力願います。

### 1. 公告

公告日 2020年6月15日

調達管理番号 20a00242

### 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：ディスバースオンライン申請システム導入にかかる計画策定業務  
(一般競争入札（総合評価落札方式）)

(2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり

(3) 業務履行期間（予定）：2020年8月中旬から2020年12月上旬  
(複数年度契約)

### 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。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります(以降の文中で参照先にしています)。

〒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】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)

(2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）<sup>1</sup>

メール送付先：(1) のメールアドレス宛

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者  
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構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。

#### 1) 全省庁統一資格

---

<sup>1</sup> メールでの提出が原則ですが、それが困難な場合に限り提出日必着で郵送も可とします。次頁以降でメールでの提出と記載してある場合も同様です。ただし、郵送の場合には、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。<sup>2</sup>

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) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対する秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、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。

2) 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。

(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) 本件入札の特例事項

調達の公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受託者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令

---

<sup>2</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受託者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできません。

#### (6) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4)を提出してください。<sup>3</sup>

- 1) 提出期限：2020年6月29日(月)正午まで
- 2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：提出書類をPDFにしてメール送付
- 4) 提出書類：
  - a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)<sup>4</sup>
  - b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)  
令和01・02・03年度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)<sup>5</sup>
  - 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)及び以下e)以降)<sup>6</sup>
  - e) 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
  - f) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
  - g) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図  
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約(名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。)関係図とします。
  - h) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

<sup>3</sup> メールによる送付が困難な場合のみ郵送でも受け付けます(郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る)

<sup>4</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

<sup>5</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

<sup>6</sup> 引き続き在宅勤務であるなど共同企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書(様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください)を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

- i) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
  - j) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）
- 5) 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ることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。
- また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求め場合があります。
- 6) 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。2020年7月10日（金）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先【メールアドレス】」まで照会ください。

## 6. その他関連情報

### （1）業務内容説明会の開催

- 1) 日時：2020年6月18日（木）11時30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 1階112会議室

### 3) その他：

- a) 参加希望者は6月17日（水）までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。  
宛先電子メールアドレス：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)  
メールタイトル：【業務内容説明会出席希望】調達管理番号 20a00242：ディスプレイオンライン申請システム導入にかかる計画策定業務
- b) 参加は一社あたり3人を上限とします。
  - ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
  - ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。
  - ・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。
  - ・パソコン（PC）の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

### （2）入札説明書の資料の閲覧方法

入札説明書の一部（仕様書 13. 参照）に関しては、発注者から競争参加資格有の確認通知を受領した者に対し、機構内会議室にて資料の閲覧が可能です。

紙資料の閲覧期間および方法

- 1) 期間：2020年7月8日（水）から2020年7月13日（月）までの毎日、午前10時から午後5時まで（午後0時30分から午後1時30分の間を除く）の期間
- 2) 紙資料閲覧の際に「機密保持誓約書」を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)

- 3) 方法：「4.（1）類等の提出先【メールアドレス】」まで資料閲覧についてメールで依頼ください。

## 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、押印してください。ただし、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため在宅勤務が継続するなど、出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

- （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）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）提出期限、提出方法、提出場所は「5. の競争参加資格（5）競争参加資格の確認」と同じです。

## 8. 入札説明書に対する質問

（1）業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

- 1) 提出期限：2020年6月23日（火）正午まで
- 2) 提出先：「4.（1）書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：電子メール（宛先：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp)）
- 4) メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【入札説明書への質問】調達管理番号 20a00242：ディスバースオンライン申請システム導入にかかる計画策定業務  
当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

- 5) 質問様式：別添様式集参照
- (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、次のとおり閲覧に供します。
- 1) 2020年6月25日(木)午後4時以降、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。

- 2) 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：2020年7月16日(木)正午まで
- (2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」参照
- (3) 提出書類：
- 1) 技術提案書 メール添付のPDFによる提出(別添様式集参照)
- 2) 入札書 メール添付のPDFによる提出
- a) 本入札書については、原則代理人を立てず、入札者の名称または商号並びに代表者の氏名による入札書とし、社印または代表者印を押印してください。
- b) 日付は入札執行日としてください。
- c) 入札書のPDFはパスワードを付してください。
- d) 郵送の場合は、入札書を長3号封筒に厳封の上、表に件名/社名を記入し、提出してください。同入札書は、機構にて厳封のまま入札執行日まで保管します。
- \* 入札書をPDFで送付いただく場合は、入札会時にオリジナルの入札書をご持参ください。入札会時に照合いたしますので、パスワードは当日まで厳重に保管して下さい。
- (4) 提出方法：技術提案書及び入札書は、別々のPDFファイルとし、上記(1)の提出期限までに電子メール(宛先：[ippankeiyakudesk@jica.go.jp](mailto:ippankeiyakudesk@jica.go.jp))でPDFで送付ください。入札書のPDFのパスワードは入札会時に当



機構よりお伺いするまで応札者にて保管ください(当機構には連絡しないようお願いいたします)。

なお、当機構のシステムで受信できるのは4MBまでの添付ファイルとなり、圧縮ファイルは受け付けませんのでご注意ください。一つのメールでPDFが4MBを超える場合には事前に相談くださるようお願いいたします。

(5) 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」、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 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

(6) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び初回の入札書は、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。

(7) 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) 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。
- 3) 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)
- 4) 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の実施を依頼する予定です。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(予定) : 2020年7月20日(月) 午後14時~
- (2) 実施場所(予定): 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112会議室

(3) 実施方法:

- 1) 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。ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。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。

- 2) 当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

パソコン（PC）の使用：可

PC使用の場合、会場にモニタの用意をいたします。

PCはご持参ください。なお、会場にはインターネット回線、ネットワーク環境はありません。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において審査し技術提案書を提出した全者に対し、その結果をメールで通知します。2020年7月29日（水）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にメールでお問い合わせください。技術提案書の審査方法については、「14. 落札者の決定方法」を参照ください。
- (2) 技術提案書の審査に合格した者のみ入札に参加できます。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

## 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、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。<sup>7</sup>

- (1) 日時：2020年8月4日（火）15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109/110会議室

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。  
1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

※ただし、既に「9. 技術提案書・入札書の提出」の規定に基づき提出されている入札書は有効とします。

- (3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。  
1) 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）

<sup>7</sup> 新型コロナウイルス感染防止の観点から、入札会については入札者の立ち会いなく開札することもあります。その場合には、入札結果を入札者に個別に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には、提出期限を決めたうえで、郵送による再入札について別途、入札者と調整します

- 2) PDF で初回分の入札書を送付している場合はそのオリジナル1通
- 3) 入札書 2通(再入札用)、(最大再入札回数2回。別添様式集参照。

4) 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- ・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

(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、その場で再入札を実施します。

再入札に参加する(再入札に係る入札書を提出する)者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご注意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご注意ください。

- 1) 代理人が参加する場合、委任状に押印したのと同じ印鑑が訂正印として必要になりますので、持参してください。
- 2) 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印または代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

(6) 特別事項

再度の緊急事態宣言等により外出自粛を求められた場合には郵送等による立会ではない入札方法に変更して開催することも有り得ます。その際には競争参加者に対して入札方法の変更を速やかにお知らせします。

## 12. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送または電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、9.(1)の期限までに提出いただいた入札書を開封します(PDFで送付された入札書は、入札会時にパスワードを応札者より提示いただき、ファイルを開封します)。  
「11. 入札執行(入札会)の日時及び場所等」に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。
- (3) 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。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法によ

り記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い、入札箱に投入して下さい。

- 1) 代表権を有する者自身による場合は、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。
- (5) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。  
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (6) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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原則として無効とします。<sup>8</sup>

- (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) 記名押印を欠く入札
- (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
- (12) 初回の入札に関し、技術審査時に PDF で提出された入札書と入札会で投入された入札書が同一でない入札

<sup>8</sup> 入札者が新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで出社できないなどの事情がある場合には別途、入札者と調整することがあります。

#### 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」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（小数点以下第一位まで採点）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満点中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、

小数点以下第二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

## 15. 入札執行（入札会）手順等

(1) 入札会の手順

1) 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

2) 入札会参加資格の確認

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受領し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。

3) 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

4) 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の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

5) 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。

6) 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。

7) 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。

#### 8) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

#### (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、入札箱に投函してください。

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。なお落札契約書（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については、郵送による提出があった場合、提出者の要望があれば、「(正)」のみ返却しますので、入札会の日から2週間以内に「4.(1)書類等の提出先」までご連絡願います。ご要望がない場合には、2週間経過後に機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。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) 技術審査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は、PDFデータで提出いただいている場合は、ファイルをそのまま廃棄いたします。郵送で提出いただいているものについては、通知後原則として2週間以内を目処に、未開封の状態のまま郵送にて返却いたします。
- (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、技術提案書の審査の結果不合格の通知を



受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、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. (1) 書類等の提出先」までメールでご連絡願います。

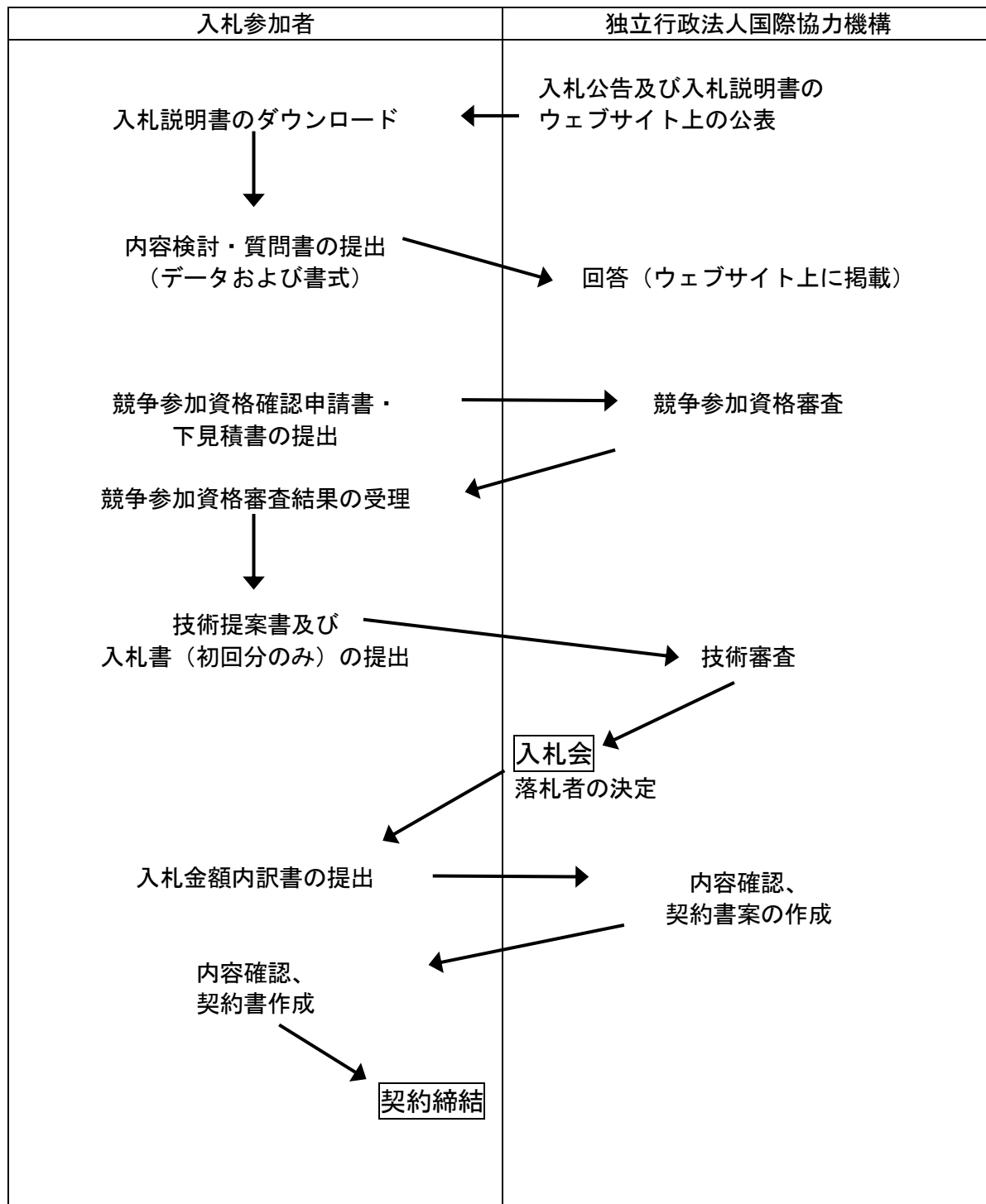
(7) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

図 総合評価落札方式による入札の手続きフロー（入札公告以降）



## 第2 業務仕様書

### 1. 総則

この業務指示書は独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が導入を検討している貸付実行電子申請システムの開発・保守運用に係るシステム化計画策定業務（以下、「本業務」という。）の内容を示すものである。本件受注者（以下、「受注者」という。）は、この業務指示書において指示された内容に基づき、本業務を行う。

### 2. 背景・目的

JICAは有償資金協力・無償資金協力・技術協力等を通じて、開発途上国による経済・社会開発に協力している。このうち有償資金協力のひとつである円借款は、開発途上国との間で融資契約を締結し、低利で長期の緩やかな条件で開発資金の貸し付け<sup>9</sup>を行うものであり、2019年末時点で貸付けを行っている借入国は60カ国、その貸付額は年間1兆円を超えている。

円借款においては、事業の進捗に伴い借入人／実施機関から貸付実行申請書類を受領し、これに基づきJICAが貸付実行を行う。年間7千～8千件にもものぼる貸付実行申請書類は、JICAの営業部門（在外事務所もしくはJICA本部内の地域部）で受領・確認作業を行った後、原本一式を管理部へ送付し、管理部でも確認作業を行った上で、円借款のための基幹システムである有償資金協力システム（以下、「有償システム」という。）にデータ登録し、送金銀行に対して貸付実行の送金指示を行っている。また、こうした書類確認作業の一部を外部委託している。

このような過程においては、原本（書類）でのやり取りが必要となるためJICA内部での書類確認に時間を要する。また、書類に不備がある場合は原本の差替えを借入国側に要請するため、現行のオペレーションでは適時の貸付実行に制約がある。加えて、書類保管のためのスペースや外部倉庫での保管費用を要している。そのため、原本での申請に代わる電子申請システムの導入が急務となっている。

なお、世界銀行は2007年に、アジア開発銀行（ADB）は2016年に同種のシステムを導入済みで、また、バイのドナーであるドイツのKfWやフランスのAFDも同様のシステムの導入を検討中である。こうした状況もあり、これまで円借款の複数の借入国から既にJICAに電子申請の要望が寄せられている。

本業務では、円借款案件に関する借入人／実施機関からの貸付実行申請およびJICA側（在外事務所／地域部、管理部）の処理等を電子化する貸付実行電子申請システム（有償システムとの連携を含めて、以下、「本システム」という。）の構築に向

<sup>9</sup> 円借款では5種類の貸付実行方式が可能であり、案件毎にどの貸付実行方式を採用するかが融資契約書に規定されている。具体的な貸付実行方式については以下URL参照。

[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance\\_co/procedure/disburse.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/disburse.html)

けて、既存資料（貸付実行手続きに係るワークフロー等）の内容確認や JICA 内外の関係者ヒアリング等を通じ、本システムの開発・保守運用に係るシステム化計画<sup>10</sup>を策定することを目的とする。

### 3. 業務の概要

本システムは、迅速な貸付実行を含む借入国側にとっての利便性向上、在外事務所／地域部と管理部の業務負荷や書類紛失リスクの軽減、書類送付・保管費用等のコスト節減等を目的として、円借款案件に関する借入人／実施機関からの貸付実行申請および JICA 側（在外事務所／地域部、管理部）の処理（各種チェック作業等）等を電子化するシステムである。（別添 1：システム概念図）

本システムは以下①～③の達成を目的としている。（必須事項）

- ① 貸付実行に関して現在書類でやり取りを行っている以下の作業をシステム化する。
  - ✓ 借入人／実施機関による JICA への貸付実行申請
  - ✓ JICA（在外事務所／地域部、管理部）における貸付実行申請の確認と承認
- ② JICA による確認項目の削減、及び、借入人／実施機関による申請書類の不備の削減のために借入人／実施機関によるシステム入力に際して以下の機能を有する。
  - ✓ 貸付実行申請金額が残枠内であるか否かのチェック機能
  - ✓ 融資契約に紐づく必要情報の自動入力や自動計算機能
- ③ 有償システム上での貸付実行決定書の手入力を廃止する。

また、上記①～③に加えて、本システムは以下の機能を有することが望ましい。（要検討事項）

- (ア) 借入人／実施機関による貸付実行履歴等の案件情報の閲覧
- (イ) 借入人／実施機関と JICA 関係者との間でのメッセージ機能
- (ウ) 貸付実行申請処理に関する JICA 本部外での利用（日本国内のみ）

本業務は、2022 年度以降に予定される本システムの導入に向けて、既存資料の内容確認や JICA 内外の関係者へのヒアリング等を通じて、後述「6. 前提条件」に記載する JICA 方針に則り、複数のオプションを検討しつつシステム化計画を策定する。

### 4. 業務の範囲

- (1) JICA が保有する既存資料や内部規程の内容確認、JICA 内外の関係者へのヒアリング等を通じて以下を把握する。
  - 円借款の貸付実行手続きに係るワークフロー
  - 有償システムのシステム構成、貸付実行関連機能（入出力項目、各種チェック

<sup>10</sup> 借入人からの貸付実行の申請をシステム化するにあたり、同システムの概要、開発方針およびスケジュール、開発・保守運用費用、システム化後の定量的・定性的効果を策定する

処理等)

- JICA が求める情報セキュリティ水準・要件等
  - ADB が運用している同種システム (Client Portal for Disbursement: CPD) の概要等
- (2) 上記 (1) や最新の市場動向等を踏まえて、目的 (上記必須事項および要検討事項) を達成するためのシステム化計画 (システム概要、開発方針、スケジュール、開発・保守運用費用、定量的・定性的効果を含む) を策定する。この際、貸付実行手続きに係るワークフローのシステム化項目案 (別添 2) のすべての項目を含むオプション (1)、必須項目のみ含むオプション (2)、オプション (1) および (2) の中間案 (3) の 3 つのオプションを、開発・保守運用費用の多寡も考慮し検討・提示すること。また以下の点につき併せて検討する。
- 情報セキュリティ対策
  - 外部委託先・送金銀行による利用可能性
  - 貸付実行電子申請システムと有償システムとの連携方法・段階的な開発の可能性
  - システム運用保守体制 (クラウドサーバー活用の可能性を含む)
- (3) 上記 (2) に基づき、JICA 内で本システム開発を進めるか否かを審議する委員会における資料準備を支援する。

## 5. 業務の内容

### (1) 実施計画書の作成・提出

業務の実施に当たり、作業内容やスケジュール、実施体制 (責任者と担当者の役割分担を含む) を明確にした実施計画書を作成・提出し、その内容について JICA の承認を得る。

### (2) 現状把握

#### 1) 円借款の貸付実行手続きに係るワークフローの把握

現在の貸付実行手続きに係るワークフローの詳細を、貸付実行マニュアルの内容確認や管理部等へのヒアリング等を通じて把握する。なお、ワークフローの概略は以下の通り。またワークフローにおけるシステム化項目案は別添 2 の通り。

- ① 借入人／実施機関は申請書類 (紙ベース) を JICA 在外事務所／地域部に郵送等で提出
- ② 在外事務所／地域部は申請の適正さを確認・内部決裁の上、管理部に決裁書類と申請書類一式を郵送等で提出
- ③ 管理部は一部申請書類につき外部委託先に一次チェックを依頼し、有償システムにて貸付実行決定書を入力の上、申請の適正さを確認し、内部決裁を行う

- ④ 管理部は貸付実行前営業日に貸付実行情報を有償システム上で決裁登録し、有償システムから抽出した情報（一部マクロも使用）を、財務部に提出し資金振替を依頼、支払銀行に送付し送金依頼を行う（方式によっては送金口座情報など必要書類を別途事前に送付）
- ⑤ 管理部は貸付実行完了後、貸付実行通知（有償システムから自動出力される）を借入人／実施機関に送付
- ⑥ 貸付実行が完了した申請書類は管理部／外部倉庫にて貸付完了後5年間保管

## 2) 有償システムのシステム構成、貸付実行に関連する機能（入出力項目、各種チェック処理等）の把握

貸付実行電子申請システムとの連携方法を検討するために、有償システムのシステム構成や貸付実行に関連するオンライン登録機能及び情報系機能等の詳細を、システム構成図（別添3）、本設計書等の内容確認や情報システム室や有償システムの保守委託業者へのヒアリング等を通じて把握する。

貸付実行に関連して、貸付実行電子申請システムと有償システムとの連携を検討すべき機能としては以下が挙げられる。

- ① 下記情報の参照機能
  - 契約同意情報（契約同意番号とそれに紐づくサプライヤー名、契約同意額の残枠管理、契約同意通貨、貸付実行比率、カテゴリー名、貸付実行方式）
  - 融資契約承諾額および資金配分額の残枠管理情報
  - 貸付実行履歴
  - 案件の基本情報
- ② 貸付実行申請情報の有償システムへの取り込み

## 3) 情報セキュリティにかかる法令、JICA 規程等及び CSIRT の把握

独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程等の規定により、JICA が保有するシステムは、JICA における情報セキュリティインシデントに備えた体制（Computer Security Incident Response Team。以下「CSIRT」という。）の整備を要するとともに、規定されたセキュリティ要求水準の対応要件を満たすことが求められる。

そのため、本システムの検討に当たって、情報セキュリティにかかる法令のほか、JICA 関連規程並びに JICA における CSIRT の枠組み、運用及びシステム要件等について把握する。

## 4) ADB の CPD の概要の把握

Asian Development Bank（以下「ADB」という。）は現在本システムと同種のシス

テム「Client Portal for Disbursement」（以下「CPD」という。）を運用している。CPDはADBが独自に構築したシステムであり（パッケージ製品ではない）、また、貸付実行申請後の内部処理（ワークフロー）がJICAとは異なるため、これをそのまま導入することは困難である。しかしながら、ADBとJICAとの同一の借入人等にとっては、CPDと本システムとの操作性を可能な限り近づけることで、導入に要する負担が軽減されると期待される。

このような狙いで、CPDの資料等の内容確認を行い、CPDの概要を把握する。

### (3) システム化計画の策定

上記現状把握や最新の市場動向等を踏まえて、利用者（借入国側、JICA）にとって最適な本システム化計画を策定する。システム化計画には以下を含めることとする。

- 業務・システムの課題（実際に使用者や関係者へのヒアリング等の結果をふまえる）
- システム化の意義および目的（メール・大容量転送システム・RPA等既存ITインフラの活用など、本システム化を行わない場合の課題も含める。）
- システムの概要
- 開発対象範囲
- 開発方針
- 推進体制（JICAおよび事業者）
- 開発スケジュール（フェーズや関連プロジェクトなど）
- サービス・業務企画の方向性（見直しの方向性）
- 開発・保守運用費用
- システム導入による定量的・定性的効果
- 資金計画（予算計画：年度単位）
- 目標と評価計画（評価指数、モニタリング手法など）
- 前提条件、リスク

この際、ワークフローにおけるシステム化項目案（別添2）のすべての項目を含むオプション（1）、必須項目のみ含むオプション（2）、オプション（1）および（2）の中間案（3）の3つのオプションを、開発・保守運用費用の多寡も考慮し検討・提示すること。また以下の点につき併せて検討する。

#### 1) ADBのCPDとユーザー・インターフェイスを揃える可能性

上記（2）の4)に記載の通り、ADBとJICAとの同一の借入人等にとっては、本システムのブラウザでの貸付実行申請においてCPDとの操作性を可能な限り近づけることで、導入に要する負担が軽減されると期待される。このような観点から本シス

テムのユーザー・インターフェイスを CPD と可能な限り揃えることを検討する。ユーザー・インターフェイスとしては、ログインを含む認証方法（情報セキュリティ対策）やパスワードの変更頻度、貸付実行申請時の画面レイアウト及び入力項目に加えて、申請後のステータス確認方法（メール通知等）等が含まれる。

なお、上記に係る ADB との調整等については発注者が行うこととする。

## 2) 情報セキュリティ対策

本システムに基づき JICA は借入人等からの電子申請に対して貸付実行を行うため、虚偽や悪意のある申請がなされた場合に借入国・JICA 双方にとって重大な影響が生じ得る。また、本システムへの侵害・障害等により本システムが利用できない場合、あるいは、本システム利用に伴い有償システム本体への連携時の侵害・障害等により有償システムが利用できない場合、当機構有償資金協力業務遂行に重大な支障が生じる。

このような本システムが扱う情報の重要性やリスク、CSIRT に係るセキュリティ要求水準等に鑑みて、必要な情報セキュリティ対策を検討する。本システムの利便性や JICA による管理の負荷等が著しく損なわれないように、情報セキュリティ対策技術に関する最新の市場動向や ADB 等他機関・民間金融機関等の対策等も参考にしつつリスクに見合った対策を検討するものとする。

## 3) 外部委託先・送金銀行による利用可能性

上記 5. (2) 1) に記載の通り、管理部は一部申請書類につき外部委託先に一次チェックを依頼しているほか、有償システムに登録した貸付実行情報を基に送金銀行に対して借入人やサプライヤー等への送金を依頼している。こうした借入国側以外の外部者の利用可能性につき、費用対効果や情報セキュリティの観点等を踏まえて検討する。

## 4) 段階的なシステム開発の可能性

システム概念図（別添 1）の通り、本システム開発は、貸付実行電子申請システムの構築と有償システムとのデータ連携から構成される。データ連携の項目や連携方法等次第では、両者の作業を切り分けて貸付実行電子申請システムを先に構築し運用を開始することが可能と考えられる。また、有償システムは 2022 年度から 2023 年度にかけてシステム環境の大規模な更改を予定しており、システム変更が一定期間凍結されるため、連携機能の構築作業に一定の制約が生じる可能性がある。

このような本システムの構成や JICA のシステム構成・システム更新状況等を踏まえつつ、開発体制・開発効率等を考慮した、貸付実行電子申請システムの開発と



有償システム連携との段階的なシステム開発の可能性につき検討する。

#### 5) 貸付実行電子申請システムと有償システムとの連携方法

貸付実行電子申請システムと有償システムとの連携方法については、連携する情報や情報連携のタイミングなどについて複数の選択肢が考えられる。費用対効果を踏まえつつ、適切なシステム連携方法につき検討する。

また、上記 4) の検討の結果、貸付実行電子申請システムの構築と有償システムとのデータ連携とを段階的に進めるとした場合、システム間連携の前段階として過渡期的に両システムを手動で連携させる（例：有償システムから出力されたデータを貸付実行電子申請システムに何らかの形で取り込む）必要が生じる。Robotic Process Automation (RPA) の活用や有償システムからの出力データの取り込み等の連携方法を具体的に検討する。

#### 6) システム運用保守体制

現在有償システムは、オンプレミス環境であり、同システムの開発業者である会社に保守管理を委託している。有償システムの既存の運用保守体制を前提としつつ、本システムの開発方針に基づき、本システムの最適な運用保守体制につき検討する。その際には、クラウド環境の活用可能性につき、情報セキュリティ面や費用面、有償システムとの連携の観点等から併せて検討する。

#### (4) 委員会資料準備支援

本業務で策定されるシステム化計画を基に、2020年10月頃を目途に開催予定の情報システム委員会において本システムの本体開発の妥当性を審議する予定である。システム化計画の情報をベースにして同委員会に審議する際に用いられる資料（システム企画書）案を作成する。

### 6. 前提条件

#### (1) 想定されるユーザー

- 本システムで想定されるユーザー（本業務で検討対象となっているユーザーを含む）は下表の通り。機関数・想定人数は現在のオペレーションを前提としており、将来的には増減があり得る。

	機関数	想定人数 (利用端末数)	回線
JICA 内			
管理部	1	11	JICA 専用回線
地域部	8	40	JICA 専用回線
在外事務所	42	210	JICA 専用回線

JICA 外			
借入人	85	170	通常回線
実施機関	450	900	通常回線
外部委託先	1	4	通常回線
送金銀行	2	4	通常回線

## (2) 海外拠点との接続

- 上記の通り、本システムは JICA 本部のみならず、借入人等および JICA の在外事務所でも使用される。本システムの導入にあたっては、JICA が使用している OS、ブラウザ及び各国のセキュリティ要件等を考慮の上、検討する。

## (3) その他

- JICA におけるシステム開発及び保守運用については、政府のデジタルガバメント標準ガイドライン<sup>11</sup>に準拠するほか、JICA の情報セキュリティ管理規程及び関連規程<sup>12</sup>に従うものとする。
- 有償システムとの連携以外に JICA の他のシステムとのシステム連携は想定していない。

## 7. 成果品等

- 成果品・資料の作成にあたっては、経営層の理解を促進するよう、一般的な用語を用いて、わかりやすく記載すること。
- すべての業務完了後、提出したすべての資料を一冊にまとめた最終報告書 2 部及びそのデータを収めた電子データ (DVD-R) 1 部を、最終成果品として納入すること。
- 成果品は、各業務の終了後速やかに提出すること。
- 納入場所は JICA 管理部債権管理第一課とする。

### 成果品一覧

業務	成果品	提出部数	提出期限 (予定)
実施計画書の作成	● 実施計画書	電子データ (メール提出)	2020 年 8 月下旬
システム化計画の策定	● システム化計画 (案) ● JICA と協議を踏まえたシステム化計画 ● JICA が指定する「システム企画書」案	電子データ (メール提出)	2020 年 10 月中旬

<sup>11</sup> [https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyoujun\\_guideline.pdf](https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyoujun_guideline.pdf)

<sup>12</sup> 「情報システム管理規程」、「個人情報保護に関する実施細則」、「法人文書管理規程」及び「法人文書管理細則」は JICA 法令・規程集 (<https://association.jourekun.jp/jica/index.htm>) を参照のこと。

業務	成果品	提出部数	提出期限（予定）
業務進捗報告書の作成	● 業務進捗報告書	印刷物 各2部	2020年11月上旬
最終報告書の作成	● 業務完了報告書 ● 全成果品データを収めた電子データ（DVD-R）	印刷物2部・ 電子データ （DVD-R1部）	2020年12月上旬

## 8. 支払い方法

最終報告書の検査合格後に提出される経費精算報告書の精算金額を確定し、受注者に精算金額確定通知を送付する。受注者は速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。発注者は請求書受領日の翌日から起算して30日以内に支払うこととする。なお、検査対象の成果品は、7. 成果品等に記載のとおりとする。

## 9. 履行期間（予定）

2020年8月中旬から2020年12月上旬

## 10. 想定する要員及びその人日

- (1) 業務総括者
- (2) 業務従事者
- (3) 想定工数

90人日

上記想定工数の範囲内で人日単価を設定し、人員配置及び投入工数を調整すること。

## 11. 留意点

- (1) 本業務指示書の内容等について疑義が生じた場合は、JICAと協議のうえ決定すること。
- (2) 技術提案書の作成に当たっては、本業務指示書で示した業務に必要な業務従事者の構成と想定工数を考慮の上、提案書内に明記すること。
- (3) 受注者は、本業務に関して、JICAに対し助言等を行い、また助言を求められた場合には、速やかに対応すること。
- (4) 受注者は、本調達の各作業項目のすべてを自ら実施するものとし、JICAの事前の承認なくして第三者に業務を委託してはならない。再委託の承認を得る際には事前にJICAに対し、主な業務内容、提供する情報、再委託先、再委託先に対する管理方法等を書面により提出すること。
- (5) 受注者は、JICAの承諾なく当該業務委託契約により生ずる権利又は義務を、第三者に譲渡、承継、又は担保の目的に供することはできない。

- (6) 本調達に関する基準言語は日本語とし、受注者は JICA との打合せにおいて日本語による円滑なコミュニケーションを行う意思と能力を有し、納品物等の報告書を日本語で作成すること。
- (7) 本資料の内容および解釈等について疑義が生じた場合、その他特に必要がある場合は、発注者と事前に協議する。この場合には、受注者は、当該協議に係る議事録を作成し JICA の確認を受けて保管すること。
- (8) 業務報告の結果を踏まえ、本業務（契約）の完了を JICA が承認する。尚、締結される契約書にある承認事項の内容を満たしていない場合は、業務の一部もしくは全てをやり直すこと。

## 1 2. 情報開示

JICA が提供した情報を業務上の必要性から第三者に開示することが必要である場合は、事前に JICA と協議のうえ、書面による承認を得ること。

## 1 3. 遵守事項

本業務の契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法、行政機関の保有する個人情報保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

受注者は、情報セキュリティの責任者を配置し、本契約業務に参画する者の入退室の管理及び取り扱う書類の管理等を徹底すること。また、利用する文書類に関しても、セキュリティ対策を講じ、情報漏洩等への対策を行うとともに、緊急時の対処方法についてもあらかじめ策定しておくこと。

なお、競争参加資格有の確認通知を受領者から得た者は以下の資料について閲覧が可能となる。

- ・ 国際協力機構情報セキュリティ関連規程
- ・ 有償システムの設計書
- ・ 有償システムの開発者・運用保守者にかかる情報
- ・ JICA が使用している OS、ブラウザ及び各国のセキュリティ要件等
- ・ 貸付実行解説書
- ・ ADB の CPD に関する資料

## 1 4. その他

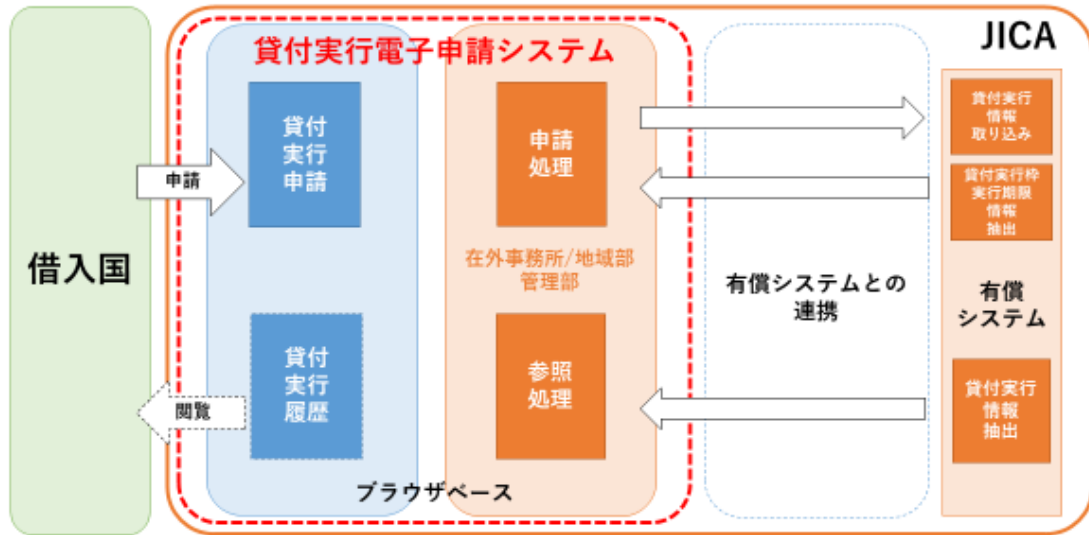
受注者は、発注者との間で定期的に会議を開催し、業務の進捗と今後の計画につき、報告・相談を行うこと。またその議事録を作成し、提出すること。

別紙 1 : システム概念図

別紙 2 : 貸付実行手続きに係るワークフローシステム化項目案

別紙 3 : システム構成図 (有償システム)

< 貸付実行電子申請システム概念図 >



## 貸付実行手続きに係るワークフロー

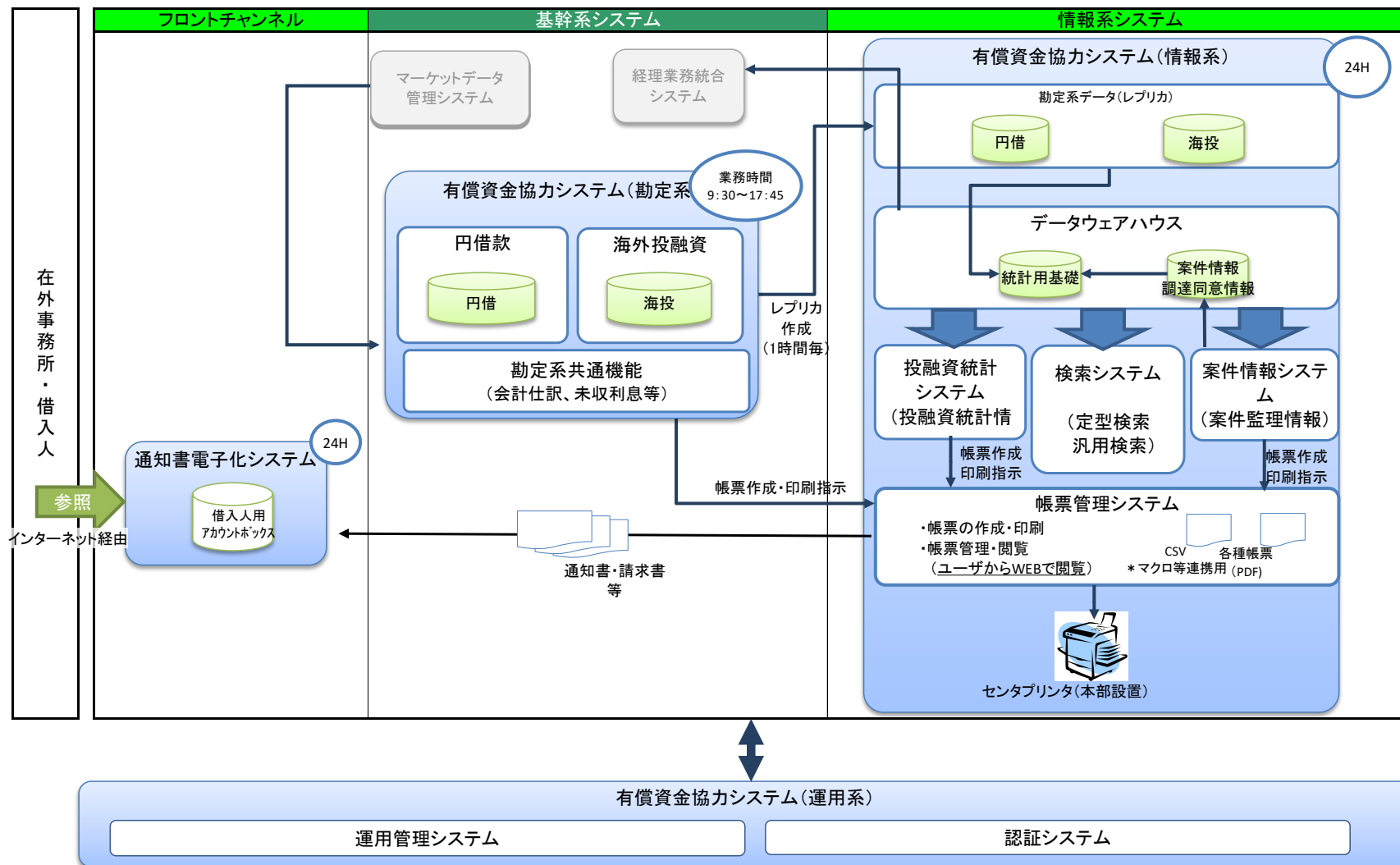
システム化項目案<sup>13</sup> (◎：必須、○：要検討 (優先度：高)、△：要検討 (優先度：低))

	借入人／ 実施機関	JICA			送金銀行 (外部委託 先)
		在外事務所 ／地域部	管理部	財務部	
1. 申請					
1-1 貸付実行申請書作成	◎				
1-2 申請内容の確認 (残枠管理・自動入力含む)	◎				
1-3 JICA への貸付実行申請	◎				
1-4 申請受領		◎			
2. 承認					
2-1 申請内容の1次チェック		△			
2-2 承認と管理部への提出		◎			
2-3 申請受領			◎		
2-4 外部委託先への送付			○		
2-5 外部委託先によるチェック					△
2-6 有償システム上での貸付実行決定書の入力			◎		◎
2-7 管理部での申請内容確認			△		
(内容不備による差戻通知)	○	○	○		
2-8 管理部での承認			◎		
2-9 有償システムでの決裁登録			—		
3. 貸付実行					
3-1 資金振替依頼				—	
3-2 送金依頼					—
3-3 送金口座情報の送付					○
4. その他					
4-1 貸付実行履歴等の閲覧	○				
4-2 メッセージ機能	○	○	○		
4-3 JICA オフィス外の利用			○		

注)、上表内の「—」については有償システムでの対応であるため、本システム化項目には該当しない。

<sup>13</sup> 本案は、システム化計画検討の段階で、受注者との間で協議を通じて優先度の変更の可能性がある。

新有償資金協カシステム概念図





### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### 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）

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. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

本業務に係る技術提案書作成に際して留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

##### (1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

## 1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(3件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

なお、以下の要件は必須項目となります。

■過去5年間に社として以下の業務を受託した実績を有する。

- 1) ワークフローシステムの分析や改善提案に係る業務
- 2) JICAのシステム計画・開発・運用に係る業務

## 2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定(えるぼし認定)
  - 次世代育成支援対策推進法に基づく認定(くるみん認定またはプラチナくるみん認定)
  - 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定(ユースエール認定)
  - マネジメントに関する資格(ISO9001等)
  - その他、本業務に関すると思われる資格・認証
- なお、以下の要件は必須項目となります。
- 個人情報保護に関する資格(プライバシーマーク等)
  - 情報セキュリティに関する資格・認証(ISO27001/ISMS等)

## (2) 業務の実施方針等

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

### 1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

### 2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として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)等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証(取得スコアを含む)の写しが無い場合には評価の対象となりません。

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

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

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

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

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

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

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

### 3. その他

技術提案書の体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用してください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>80</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>●特に評価する類似案件としては、ワークフローシステムの分析や改善提案、JICAのシステム計画・開発・運用、ワークフローシステムを含む基幹システム要件定義に関する各種支援業務とする。（実績は、提案を行う者の名で契約した業務に限る。）</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>	60
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●個人情報の取扱いについて適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、以下の資格・認証を有している場合に加点する。</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</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」を受けている場合は評価する。</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	20
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>60</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●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>	35
(2) 業務実施体制、要員計画	<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>	20
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5

3. 業務従事者の経験・能力		60
(1) 業務総括者		35
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>●特に、基幹システムに関する支援業務を実施した実績において、業務総括者として調査や助言、支援を行った経験を3件以上有する場合、JICAのシステム計画・開発・運用に係る業務を受注した実績を有する場合、高い評価を与える。</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>	20
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	10
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
(2) 業務従事者		25
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>●特に、基幹システムに関する支援業務を実施した実績において、業務従事者として調査や助言、支援を行った経験を3件以上有する場合、JICAのシステム計画・開発・運用に係る業務を受注した実績を有する場合、高い評価を与える。</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>	20
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	3
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>	2

## 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

当該業務の実施における経費の費目構成の一例です。

##### 1) 業務の対価（報酬）

業務従事者それぞれの日額単価（管理的経費相当分も含む）に従事日数を乗じたものの合計。

##### 2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費はありません。

#### (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。

業務の対価に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、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。

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称         ディスバースオンライン申請システムにかかる計画策定業務
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         20●●年●●月●●日から20●●年●●月●●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 管理部債券管理第一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。

#### (成果物等の瑕疵担保)

第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。

3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

#### (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。

## (2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

### (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、成果品の引き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、年2.7パーセントの割合で計算した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算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。

- へ 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2第18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。

（賠償金等の徴収）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

（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（「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。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項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独立行政法人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、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程（情）第14号）及び情報セキュリティ管理細則（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 13 章第 6 節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 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書



[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. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

### ■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）
3. 辞退理由書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。  
([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：ディスバースオンライン申請システム導入にかかる計画策定業務
- ・調達管理番号：20a00242
- ・公告日：2020年6月15日

(様式3)

## 委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

### 委 任 事 項

「案件名： (調達管理番号 )  
について、 年 月 日 に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限  
以 上

- 
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印してください。
  - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
  - ※ 受任者（代理人）の氏名及び押印が必要です。
  - ※ 「入札会に関する一切の権限」には、以下が含まれると認識しています。
    - ・ 入札会への立会及び入札会における入札執行者との質疑応答
    - ・ 入札書の作成と入札箱への投函（一般競争入札（総合評価落札方式）においては、入札書は事前に提出されているため、入札書の作成及び投函は「入札会に関する」事項には当てはまらず、本委任の対象外です。但し、再入札では、入札会において入札書を作成の上投函するため、本委任事項の対象となります。）
  - ※ 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：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「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。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類(□にチェックを入れてください)

## 競争参加資格確認申請

### 【1】全案件に共通に必要な書類

- 競争参加資格確認申請書(所定の様式)
- 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- 資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)
- 共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

### 【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 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
- 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
- その他(書類名をご記入ください)

( )

## □下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

### 「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

- 類似業務実績一覧表
- 配置予定者の経歴書
- その他の資格要件証明書類(写)(名称: )

### 「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

- 技術提案書(正1部、写部)
- 入札書(厳封1部)
- 技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

### 「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

- プロポーザル(正1部、写部)
- 見積書(正1部、写1部)
- 評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

## □機密保持誓約書

### □その他(書類名をご記入ください)

( )

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構  
調達部受領印