

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2020-2023 年度 写真データベース外部公開
サービスの導入及び保守・運用業務

- 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7月28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、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、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）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。

1. 公告

公告日 2020年7月28日
調達管理番号 20a00386

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：2020-2023年度 写真データベース外部公開サービスの導入及び保守・運用業務（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) 業務履行期限（予定）：2020年9月中旬から2023年9月下旬
（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

- (2) 書類授受・提出方法（原則としてメールとします）¹

¹ 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ので事前に相談ください。

- ・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。

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。また、例外的に持参も可とする場合がありますので、必要な場合には照会ください。なお、持参先は二番町センタービル1階調達・派遣業務部受付（調達カウンター）です。調達カウンターの開所時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）となります。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格を有すること。²

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記(1)及び(2)の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届(様式集参照)を作成し、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) 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(共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも4)を提出してください)。³

1) 提出期限：2020年8月18日(火)正午まで

2) 提出場所：「4.(1)書類等の提出先」のメールアドレス参照

3) 提出方法：提出書類をメール添付のPDFで送付

宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名)】

調達管理番号 20a00386:2020-2023年度 写真データベース外部
公開サービスの導入及び保守・運用業務

4) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)⁴

² 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。

³ 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ので事前に相談ください(郵送の場合は上記の提出期

- 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）⁵
- 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))⁶

5) 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8月21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」記載のメールアドレスまで照会ください。

6. その他関連情報

該当なし

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、次に従い提出してください。

1) 提出期限：2020年8月5日（水）正午まで

限までに到着するものに限ります）

⁴ 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。

⁵ 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。

⁶ 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。

- 2) 提出方法：宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
 - 3) 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（社名）】調達管理番号 20a00386：2020-2023 年度写真データベース外部公開サービスの導入及び保守・運用業務
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。
 - 4) 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8月12日（水）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8月28日（金）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：コロナウィルス感染拡大による再度の緊急事態宣言発令を想定し、書面及びデータの両方（必須）による入札書の提出とします。
「(4) 提出書類」（入札書を含みます）をメール添付の PDF で提出期限までに送付、入札書原本は入札会で提出とします。
宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp
メールタイトル：【技術提案書、入札書の提出(社名)】調達管理番号 20a00386:2020-2023 年度 写真データベース外部公開サービスの導入及び保守・運用業務

(4) 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
 - a) 押印した入札書（入札書原本）のスキャンデータを PDF 化（入札書 PDF）しパスワードを付したうえで、提出期限までに「書類等の提出方法」に

記載のメールアドレスまでメールの添付文書で送付をお願いします。なお、入札書 PDF のデータは技術提案書とは別のメールで送付してください。

- b) 入札書 PDF のパスワード記載欄が入札書原本にありますので必ずご記入ください。また、パスワードは入札書原本に記載するのみに留め、機構には事前に連絡しないでください。
- c) 日付は入札執行日としてください。
- d) 入札書原本は、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。
- e) 入札書原本は封筒に入れ、表に件名／社名を記入し厳封のうえ入札会で提出してください。
- f) 入札会では入札書原本を開札し、そこに記載されたパスワードを用いて入札書 PDF を開封します。両者が同一であった場合のみ入札書原本を有効とします。

(5) その他

機構のシステムでは受信できるメールの容量には制限がありますので1回あたりのメールの容量が4メガバイト以下になるよう、PDF データを分割するなど調整をお願いいたします。また、圧縮ソフトを用いると機構のセキュリティシステムによりメールが排除されてしまいますのでご注意ください。

(6) 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 技術提案書の作成要領」を参照ください。

(7) その他

- 1) メールで一旦提出(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。
- 4) 入札書については、以下の2回の提出(同じ内容のもの)が必要です。
 - 技術提案書提出と同時にメールの添付文書で送付頂く入札書(PDF パスワード付)
 - 入札会当日に提出頂く入札書(厳封による書面)

(8) 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。

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9月1日（火）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。⁷

- (1) 日時：2020年9月8日（火）午後3時00分から
- (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。）
 - 2) 入札書 3通（初回入札用1通、再入札用2通）

⁷ 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。

(最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書 PDF は技術提案書と共に提出。入札書原本は入札会当日提出)

3) 印鑑、身分証明書

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一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、委任状に押印したものと同一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) 第1回目の入札書(技術提案書と同時提出の入札書 PDF 及び入札会当日提出の入札書原本の両方)を除き持参のみとし、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、入札書原本を開札し、そこに記載されているパスワードを使って入札書 PDF を開封します。入札書原本と入札書 PDF が同一である場合のみ入札書原本を有効とします。

「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。⁸

- (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

⁸ 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。

- (10) 条件が付されている入札
- (11) 初回の入札に関し、入札日より前に PDF で提出された入札書と入札会で提出された入札書が同一でない入札

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」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。

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

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⁹

(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）を受理し、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。

⁹新型コロナウイルスの状況によっては、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。）を立ち会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、予定されていた入札会に代わり当機構のみで入札会を開催する場合があります。その場合には1)～8)までの手順が変更となりますので別途お知らせします。

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。なお、状況によって再入札は郵送により実施される場合があります。

(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。なお、状況によって再入札は郵送により実施される場合があります。

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「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

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。また、メール添付の

PDF で送付された場合には削除します。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、書類による場合に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。また、PDF 送付の場合には削除します（パスワードがないので機構では開封できません）。
- (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。

第2 業務仕様書

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」）が実施する「2020-2023年度 写真データベース外部公開サービスの導入及び保守・運用業務」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.	はじめに.....	19
1.1	独立行政法人国際協力について.....	19
1.2	背景.....	19
2.	業務概要.....	20
2.1	業務対象範囲.....	20
3.	スケジュール要件.....	21
4.	システム要件.....	22
4.1	システム概要.....	22
4.1.1	利用者管理.....	24
4.1.2	写真データ属性と利用者分類に応じた利用機能.....	24
4.2	機能要件.....	25
4.2.1	写真データの保存形式.....	25
4.2.2	アクセス権限制御.....	25
4.2.3	写真データの閲覧・検索.....	25
4.2.4	写真データの申請・ダウンロード.....	26
4.2.5	メンテナンス機能.....	28
4.3	非機能要件.....	29
4.3.1	キャパシティ要件.....	29
4.3.2	ライセンス条件.....	29
4.3.3	サービスレベル.....	29
4.3.4	情報セキュリティ.....	29
4.3.5	利用環境への対応.....	29
4.3.6	JICA サブドメインおよび SSL サーバ証明書の適用.....	29
4.3.7	データセンター.....	30
5.	導入の役務要件.....	31
5.1	実施スケジュール.....	31
5.2	実施体制.....	31
5.3	役務要件.....	32
5.3.1	業務実施計画の策定.....	32
5.3.2	「写真データ外部公開サービス」のシステム設計・環境 構築.....	32
5.3.3	既存システムから次期システムへのデータ移行.....	32
5.3.4	動作テスト.....	34
5.3.5	運用設計.....	35
5.3.6	操作マニュアル等の作成.....	35

6.	保守・運用の役務要件.....	36
6.1	実施体制.....	36
6.2	役務要件.....	36
6.2.1	システム保守・運用.....	36
6.2.2	システム管理者からの問い合わせ対応.....	37
6.2.3	四半期報告の実施.....	37
6.2.4	システム機能の向上.....	38
6.2.5	本業務終了時の業務引継ぎ支援	38
6.3	成果品	38
7.	業務管理要件.....	40
7.1	業務・進捗管理.....	40
7.2	リスク管理.....	40
7.3	課題管理.....	40
7.4	セキュリティ管理体制.....	41
7.5	業務従事要員の管理.....	41
7.6	会議等の開催ならびに情報伝達システムの確立.....	41
8.	実績・資格に求められる要件.....	43
8.1	受注者の統括責任者要件.....	43
8.2	受注者の業務従事者要件.....	43
8.3	受注者の実績／資格について.....	43
9.	経費の精算方法.....	44
10.	入札金額の前提条件.....	45
11.	その他.....	46
11.1	機能拡張費用.....	46

1. はじめに

1.1 独立行政法人国際協力について

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

東京都千代田区に麹町本部ビルがあるほか、15 の日本国内拠点、66 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¹⁰ を参照すること。

1.2 背景

JICA は 1998 年以降、国際協力や JICA 事業に関連した写真が各種メディア（テレビ、雑誌、新聞、教科書等）に掲載されることによる国際協力及び JICA 事業に対する理解・共感の促進を目的に、メディア、学校関係者、NGO/NPO、JICA 関係者に対して写真データの提供を行ってきた。これらの写真は、テレビ放映、雑誌、新聞、教科書などに多数掲載されているほか、各種授業、講義、イベントなど、広報、開発教育、市民参加等の分野でも、幅広く活用されている。

前述の目的を満たすため、JICA 広報室では、各種メディア向けに写真を公開し、オンラインでの申請に基づきダウンロードする為のクラウド型 Web サービスとして「JICA フォトライブラリー¹¹」また、更に多くの市民に利用してもらうべく、著作権・肖像権に抵触しない写真に限り自由に写真データをダウンロードする為のクラウド型 Web サービスとして「JICA フォトライブラリー（フリーダウンロード版）¹²」をサービス提供している。（以下、これらを総称して「写真データ外部公開サービス」または「本サービス」という。）

これらの「写真データ外部公開サービス」につき、既存の契約期間が満了を迎えることを機に、より効率的なサービス導入に向けた調達を行うこととした。

¹⁰ <http://www.jica.go.jp>

¹¹ <https://i-imageworks.jp/iw/jicaphoto/Login.do?lang=en&mode=&page=custom&isRedirect>

¹² <https://i-imageworks.jp/iw/jicaphoto/Login.do?page=custom&isRedirect>

2. 業務概要

受注者は、JICA にて整備し、提供している「写真データ外部公開サービス」について、環境構築、現行サービス上で管理する写真データのデータ移行及び保守・運用を実施すること。（以下、「本業務」という。）

受注者は、本仕様書に記載される業務要件に加えて、「1.2 本調達の目的と背景」に資すれば、サービス改善に向けた積極的な追加機能について技術提案書のなかで提案をし（契約金額の範囲内で対応できるものとする）、これを実施することを妨げない。

2.1 業務対象範囲

本業務は、大きく二つの実施フェーズに分類される。それぞれのフェーズにおける業務は以下の通り。

<導入>

- ・ 次期サービスの環境の整備
- ・ 現行サービスから次期サービスへの写真データ（属性情報含む）の移行
- ・ 操作マニュアル（ユーザ向け・管理者向け）の作成

<保守・運用>

- ・ 次期（2020年10月～）サービスの保守・運用
- ・ 広報室担当者からの問い合わせ対応

3. スケジュール要件

本サービスの本稼働開始日は2020年10月1日とする。本業務に係るスケジュールを以下に示す。

本稼働のタイミングについて、本サービスの品質と安全な移行にリスクが生じると想定され、やむなく遅延する可能性がある場合は、提案時に実施可能なスケジュールにて提案すること。

<導入に係る期間>

契約締結～2020年9月30日

<保守・運用に係る期間>

2020年10月1日～2023年9月30日（3年間）

4. システム要件

本書では汎用的なクラウドサービスによる写真データベースを前提とする。

4.1 システム概要

本サービスは、JICA の保有する写真データを蓄積・一元管理し、インターネット経由で JICA 内外の希望者に提供するものである。

但し、提供に際し著作権者の権利を侵害する恐れがないか確認を要する写真データのダウンロードについては貸出申請を必要とし、JICA 施設から接続する JICA 役職員等（以下、「JICA ユーザ」という）以外の法人または個人（以下、「一般ユーザ」という）からの貸出申請については、本サービスのメンテナンス全般を担う JICA 「システム管理者」の承認が必要である。

受注者は、システムの操作性や、データ授受や管理方法の簡便性を考慮するとともに、本サービスでは著作権・肖像権のある写真データを扱うことから、安全性・信頼性の確保された環境を整備すること。

① 登録・管理機能

- ・ 写真データ・メタデータの登録・修正（一括・個別）

② 検索・閲覧機能

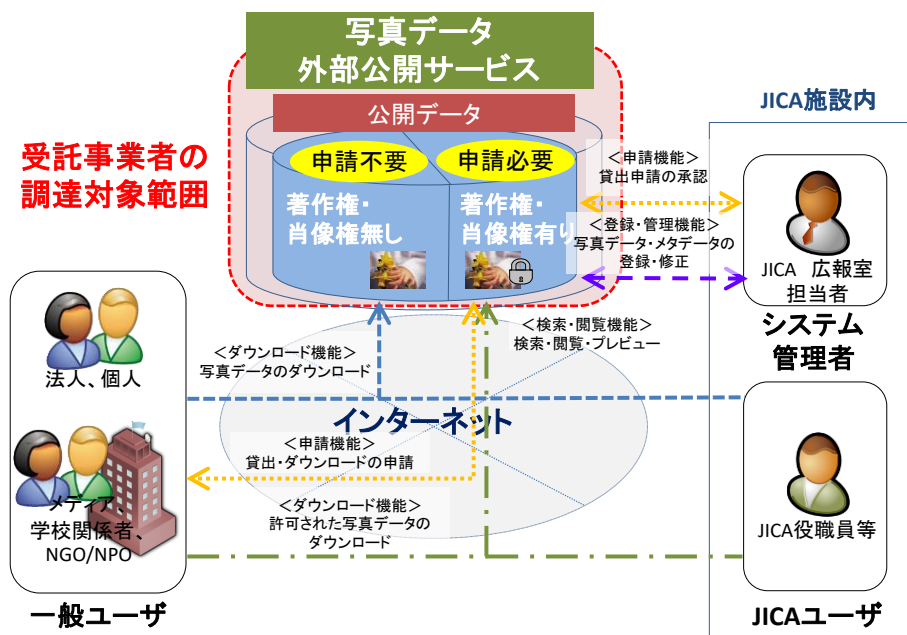
- ・ 写真データの検索（項目を跨いだフリーワード検索含む）
- ・ 写真データのプレビュー・閲覧

③ 申請機能（申請が必要な写真データのみ）

- ・ 貸出・ダウンロードの申請
- ・ システム管理者による貸出申請の承認（[一般ユーザ]の場合のみ）

④ ダウンロード機能

- ・ 許可された写真データのダウンロード



図表：システム機能に係る概念図

4.1.1 利用者管理

本サービスの利用者は以下に分類される。利用者の分類に応じ、ダウンロード可能なデータ範囲並びに利用機能を適切に設けること。

図表：利用者の分類一覧

#	利用者の分類	主な対象者	想定人数	発信元	ダウンロード可能なデータ範囲	利用機能
1	一般ユーザ	個人・法人（メディア、学校関係者、NGO/NPO）等	無制限	JICA 施設外	一般非公開データを除く写真データ	検索・閲覧機能 ダウンロード機能 申請機能
2	JICA ユーザ	JICA 役員等	無制限	JICA 施設内	全ての写真データ	上記に加えて、 登録・管理機能
3	システム管理者	JICA 広報室の一部職員および広報業務委託業者等	約3名			

4.1.2 写真データ属性と利用者分類に応じた利用機能

本サービスで管理する写真データは著作権・肖像権の有無により「フリーダウンロードデータ」「一般公開用データ」「一般非公開データ」に分類される。これら写真データの属性と利用者の分類に応じた利用機能を設けること。

		著作権・肖像権無し	著作権・肖像権有り	
		フリーダウンロード用データ	一般公開用データ	一般非公開データ
ユーザ	一般ユーザ	自由にダウンロード可	システム担当者による貸出申請の承認後にダウンロード可能	閲覧不可
	JICAユーザ		自由にダウンロード可（承認不要）	

図表：写真データの分類と利用機能一覧

4.2 機能要件

以下の要件、要求を満たすこと。

受注者は、本仕様書に記載される業務要件に加えて、「1.2 本調達の目的と背景」に資すれば、サービス改善に関する積極的な追加機能の提案をし（追加コストは発生しない）、これを実施することを妨げない。

4.2.1 写真データの保存形式

① 保存形式

- ・ JPG または TIFF 形式で保存できること。

② メタフィールド定義・メタデータ編集機能

- ・ 写真のメタデータフィールドとして、少なくとも以下が定義できること。
 - ✓ タイトル
 - ✓ 管理番号
 - ✓ 国名・地域名
 - ✓ 撮影場所
 - ✓ 撮影年
 - ✓ 案件名
 - ✓ スキーム名
 - ✓ 備考
 - ✓ 撮影者氏名（著作権・肖像権有りの場合のみ）
- ・ メタデータはシステム管理者により、任意に入力できること。
- ・ メタフィールド定義は、運用開始後に任意に変更ができること。
- ・ 日本語及び英語の両言語を入力できること。

4.2.2 アクセス権限制御

- ・ 利用者の属性に応じて、適切な権限が付与できる仕組みであること。
- ・ 各ユーザのログ情報（ダウンロード履歴、アクセス件数）が取得できること。

4.2.3 写真データの閲覧・検索

① 画面レイアウト・機能

- ・ 本サービスで提供されるシステムに、JICA ロゴ、名称、利用規約を掲載可能なページを含むこと
- ・ サイトポリシー、プライバシーポリシー、コピーライトを掲載可能なページを含むこと。

- ・ 外部利用者に対し、何らかの形で事前に利用規約への同意を取り付けたのちに、サービスを提供できること。
- ・ トップページにお知らせ（メンテナンス情報やデータの更新情報などを想定）や成果品である操作マニュアル（PDF）、問合せ連絡先を掲載できること。

② 検索機能

- ・ 以下に示すメタデータフィールドの情報から絞り込み検索ができること。
 - ✓ 国名
 - ✓ 撮影年
 - ✓ 撮影者名
 - ✓ スキーム名
- ・ 任意のキーワードによる、サイト内横断検索が可能であること。

③ サムネイル表示・プレビュー表示

- ・ 複数枚の写真データのサムネイル表示・プレビュー表示が選択できること。
- ・ 個々の写真はユーザの要望に応じて、写真の詳細を確認できるサイズまで拡大できること。
- ・ 広報室による事前確認を必要とする、著作権が他者に属する写真データに対して、不正利用を防止するための機能（スクリーンショット禁止、透かし入りデータが表示されるなど）が実装されていること。

4.2.4 写真データの申請・ダウンロード

① フリーダウンロード（広報室による事前承認不要の場合）

- ・ 一般ユーザおよび JICA ユーザは、写真データ選択後、自由にダウンロード可能であること。
- ・ 複数の写真データを選択した場合は、一括でダウンロードできること。
- ・ 利用者が希望する写真データのサイズを選択してダウンロードできること。（印刷用、ウェブ用、小冊子用等を想定）

② 貸出申請に基づくダウンロード（著作権・肖像権有りの場合）

本システムでは著作権・肖像権を有する写真データを扱うことから、一般ユーザおよび JICA ユーザは利用時に申請を行う必要がある。本サービスのサイトからダウンロードしたい画像を選択して申請すると、自動的に承認手続きが始まり、承認後は速やかに写真データが展開されるなど、迅速・効率的

なコミュニケーションによる運用実現が望ましい。

本システム上で実装できない機能があり、JICA 環境で別途準備する機能・環境（メール、申請フォーム画面など）がある場合は、提案時に明記すること。

(a) 申請機能

- ・ JICA ユーザが写真データ（著作権・肖像権有り）である「一般公開用データ」を選択後、貸出申請した後にダウンロードが可能であること。
- ・ 一般ユーザが写真データ（著作権・肖像権有り）である「一般公開用データ」を入手する場合、貸出申請を実施できること。
- ・ 貸出申請時の入力項目は以下を含むこと。
 - ✓ 申請者氏名
 - ✓ 社名・所属部署
 - ✓ 住所
 - ✓ TEL
 - ✓ FAX
 - ✓ E-mail
 - ✓ 利用者区分
 - ✓ 利用目的
 - ✓ 掲載媒体
 - ✓ 掲載資料名・媒体名
 - ✓ 掲載期間
 - ✓ 備考
- ・ サービス利用時に個人情報を含む通信が発生することから、SSL 通信を採用すること。
- ・ 外部サーバー上で取得した個人情報は、情報セキュリティ上の観点から、外部からの攻撃による個人情報の流出を極力防ぐため、外部サーバー上で極力保有せず内部サーバーで保有する等、個人情報流出防止にかかるセキュリティ方策を必ず講じること。

(b) 承認機能

- ・ 貸出申請後は、システム管理者に対して承認依頼が発出され、申請対象の写真データ並びに入力された情報を確認のうえ、申請に対する承認/却下を実施できること。

(c) ダウンロード機能

- ・ システム管理者による承認済の貸出申請対象の写真データにつき、ダウンロードできること。
- ・ 複数の写真データを選択した場合は、一括でダウンロードできること。

4.2.5 メンテナンス機能

システム管理者は管理者権限として、以下機能の権限を有すること。

- ・ 写真データ・メタデータの登録
- ・ 登録済み写真データのメタデータ修正
- ・ 登録済み写真データの削除
- ・ ユーザに対する情報発信

① 写真データ・メタデータの登録・修正機能

- ・ 年間登録件数も多いことを考慮した写真データ及びメタデータ登録手法が講じられていること。(一括登録機能など)

② お知らせ機能

- ・ 新着情報や掲示板など、システム管理者からユーザに対する情報発信ができること。

4.3 非機能要件

4.3.1 キャパシティ要件

現在の利用傾向を鑑み、今後3年の継続利用を想定して、最大1.5TBのデータ容量に耐用するサービスであること。

図表:想定されるデータ容量

#	項目	数量	備考
1	現在の写真データ容量	375GB	
2	年間当たりの新規登録件数	50GB	7000件程度

現在375GB、65000ファイル程度利用。1.5TBとした場合、残り1125GBとなり、以下登録可能。

- ・画像（5MB換算）であれば、225000ファイル
- ・動画（500MB換算）であれば、2250ファイル

4.3.2 ライセンス条件

本システムの利用に要するソフトウェアライセンスについては、受注者にて購入し、提供すること。

4.3.3 サービスレベル

本システムの年間稼働率の指標は99.9%とする。

4.3.4 情報セキュリティ

開発、運用にあたってはJICAが定める「情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティ管理細則」を遵守すること。

4.3.5 利用環境への対応

本システムにJICA内からアクセスする標準端末に導入されているInternet Explorer11.0をはじめ、Edge、Firefox、Chrome、Safariに対応すること。

4.3.6 JICAサブドメインおよびSSLサーバ証明書の適用

[jica.go.jp]のサブドメインを適用できることが望ましい。

SSL通信を採用していることから、「GPKIに対応した」SSLサーバ証明書の適用を実施すること。認証機関へのSSLサーバ証明書発行に必要な申請業務・費用も本調達に含めること。

4.3.7 データセンター

- ・ データセンターのシステム及びファシリティ等は、信頼性を重視した設計及び開発が行われていること。また、電源設備の冗長化や非常用発電機の設置、空調設備による温・湿度管理、地震・火災・漏水等への各種対策が行われていること。
- ・ データセンターの入館からサーバールームまでは、事前の申請や身分証による確認、ICカードや暗証番号等による複数の認証を実施する等、徹底した入退館管理を行うこと。
- ・ データの不正持ち出し等を防ぐため、サーバーラックは常時施錠等の対策を行うこと。
- ・ 不正侵入や破壊行為等を防ぐため、敷地内・建物内は監視カメラによる24時間常時録画監視や有人による巡回監視等の対策を行うこと。

5. 導入の役務要件

運用開始前の導入フェーズの役務要件を以下に示す。

5.1 実施スケジュール

受注者は契約締結後、JICA と協議の上、速やかに業務実施計画を策定すること。契約締結後、本サービスを提供するためのサービス環境整備、既存データの取り込み及びシステムテストを実施し、2020年10月1日には本格稼働を開始すること。

なお、各スケジュールのタスク実施時期については、受注者の提案に任せるものとし、プロジェクト計画策定の際に最終化される事を前提とするが、「本稼働」のタイミングについては、出来る限り対応可能なスケジュール策定と体制を整備すること。

本稼働のタイミングについて、本サービスの品質と安全な移行にリスクが生じると想定され、やむなく遅延する可能性がある場合は、提案時に実施可能なスケジュールにて提案すること。

契約締結後、稼働までに実施する項目

- ・ 業務実施計画の策定
- ・ サービス環境の整備
- ・ データ移行、動作テスト
 - ・ 運用設計・マニュアル作成

5.2 実施体制

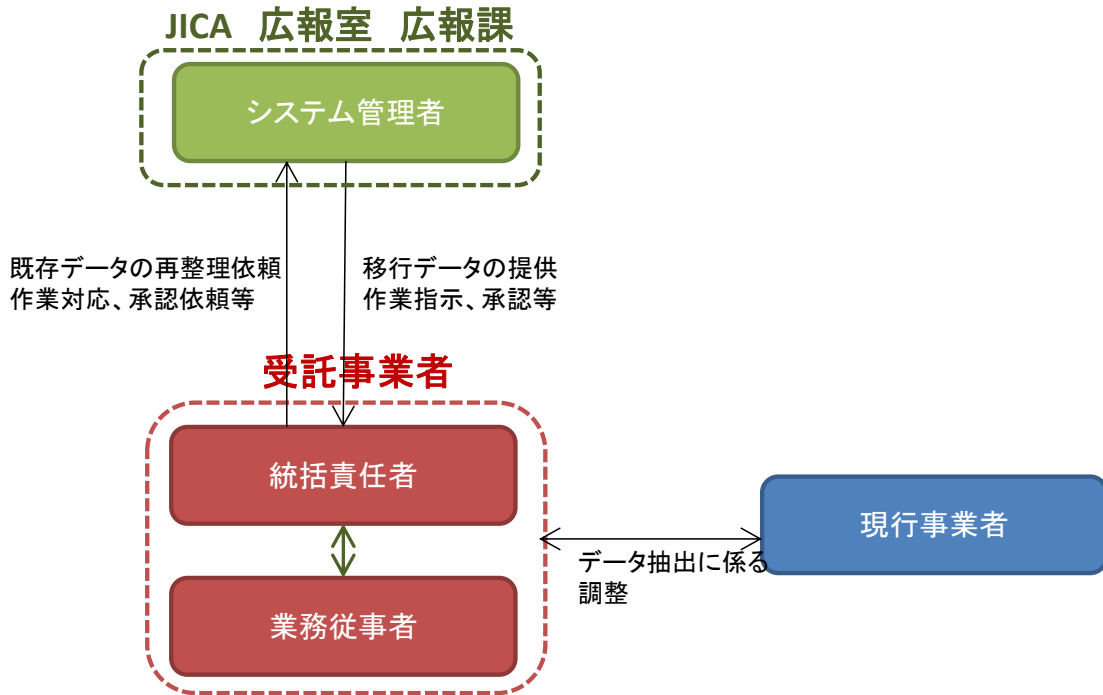
次期「写真データ外部公開サービス」の運用開始前までの、業務実施体制は以下の通り。

JICA は監督職員(システム管理者が窓口)に、本業務委託に係る管理・指示を実施する。

受注者は本業務において、統括責任者、業務従事者を設け、作業責任を区分することを想定している。下記体制及び作業責任の区分は、あくまで想定であり、受注者は本業務委託を実施するために必要な提案を適宜行うこと。

- ・ 統括責任者：本業務に係る実施責任を担う。JICA システム管理者を窓口
に監督職員とやりとりを行う。
- ・ 業務従事者：総括責任者の指示の下、作業を行うスタッフ。(業務従事者の人数は提案に基づくものとする)。

受注者は、「業務実施計画書」（成果品）に基づき、本サービスの係るシステムの設計・環境構築を行う。システム完成後、既存システムを運用する現行事業者より既存のデータを受領し、システム管理者によるデータの再整理後、次期「写真データ外部公開サービス」に取り込むこと。その他、必要に応じて現行事業者とのやりとりを行うこと。



図表:次期「写真データ外部公開サービス」更改までの実施体制

5.3 役務要件

5.3.1 業務実施計画の策定

受注者の決定及び JICA との契約締結後、受注者は JICA と協議の上、プロジェクト管理計画を策定し、実施体制、スケジュール等を含めた「業務実施計画書」（成果品）を作成すること。

5.3.2 「写真データ外部公開サービス」のシステム設計・環境構築

受注者は本書のシステム要件等に基づき、「写真データ外部公開サービス」のシステム設計を行い、発注者の承認を経て、環境構築を実施すること。なお、個別構築の場合は「システム設計書」（成果品）を作成すること。

5.3.3 既存システムから次期システムへのデータ移行

受注者は既存システムで扱う写真データ・メタデータを現行業者と抽出方

法を調整を踏まえ、移行計画書（成果品）を作成し、機構担当者の承認のもと、計画書に基づき、新システムに移行すること。なお、データ移行にあたっては、データ抽出後に JICA のシステム管理者によるメタデータの再整理を想定していることから、当該作業を考慮して実施すること。

図表：データ移行に係る作業の流れ

#	項目	作業主体	実施タイミング	作業内容
1.	既存写真データ・メタデータの抽出	受注者 ・現行業者	契約締結後1ヶ月以内	写真データを抽出する為に、受注者は現行業者に対して抽出作業を依頼すること。 データ抽出に利用する物理記憶媒体（外付け HDD、USB メモリ、DVD 等）は、受注者にて準備すること。 取り込みにおける不具合等が生じる場合には、必要に応じ、既存事業者とのやり取りも行うこと。 抽出した既存の写真データ・メタデータは、次期システムに準じて再整理しやすいルール・体裁（Excel 等）に加工後、JICA システム担当者に対して速やかに提供すること。
2.	既存写真データ・メタデータの再整理	システム 管理者	-	受領した既存の写真データ・メタデータについて、広報室システム管理者が一部データ加工（フォルダ体系の再整理、英語表記対応、項目の追加対応等）する。再整理したデータは、受注者に速やかに提供する。
3.	既存写真データ・メタデータのデータ移行	受注者	テスト開始前	受領した写真データ・メタデータをもとにデータ移行を実施すること。

図表：抽出対象データ

#	項目	拡張子	説明
1.	写真データ	JPG もしくは TIFF	ファイルサーバ上にフォルダ体系（既存システムの階層構造とは関連無し）で格納されている写真データ。
2.	メタデータ 等	xml	既存システム上で登録されているメタデータや、ファイルサーバ上の格納先フォルダ名等が定義されている。

5.3.4 動作テスト

受注者はデータ移行後、すべてのデータが正常に移行されていることを確認すること。テストに際しては、「テスト計画書」を作成すること。また、受注者のテスト実施後にユーザ受け入れテストを行い、JICAの承認を得ること。

5.3.5 運用設計

受注者は、本書の「6. 保守・運用の役務要件」に基づき、本稼働後の実施体制や連絡窓口、障害発生時等の各種業務フローを明記した「保守・運用要領」（成果品）を作成し、機構の承認を得ること。

5.3.6 操作マニュアル等の作成

操作手順を記述した「操作マニュアル」（成果品）を作成し、一般ユーザ向け、JICA ユーザ向け、担当職員向けに電子データとして展開すること。なお、操作マニュアルは日本語版のみとし、英語版は不要である。

監督職員からシステム管理者を通じて操作マニュアルへの追記等の求めがあった場合には、適時アップデートすること。

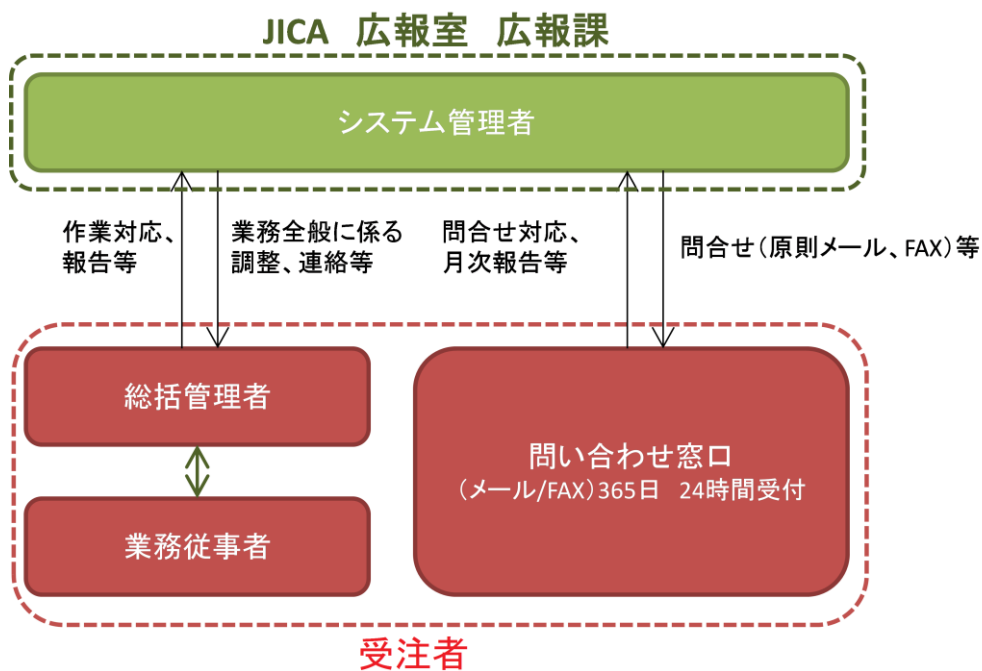
また、発注者の求めに応じて、本システムの操作説明を行うこと。

6. 保守・運用の役務要件

6.1 実施体制

JICA は広報室広報課のシステム管理者を窓口に、本システム（改修等を含む）の業務全般に係る連絡体制を整備する。

受注者は、「保守・運用要領」（成果品）に基づき、システムの保守・運用並びに問合せ対応として、システム管理者からのシステムの使い方等に係る問い合わせ対応を行うこと。



図表：次期「写真データ外部公開サービス」更改後の実施体制

6.2 役務要件

6.2.1 システム保守・運用

24 時間 365 日のサービス提供を前提とし、提供環境（ハードウェア等）に対して常時監視が行われ、システムの安定稼働を継続する為の体制・対策が講じられていること。また、異常が探知された時は直ちに現状把握と対策が実施されること。

① 障害対応

- ・ 障害が発生した場合には、速やかに JICA に対して報告し、迅速な復旧措置を行うこと。

- ・発生・発見されたソフトウェアの瑕疵（バグ）に対しては、受注者が直接、無償で対応すること。

② ネットワーク監視

- ・外部のネットワークに接続する箇所にはファイアーウォールが設置され、ファイアーウォールの状況は常時監視とする。

③ コンピュータウイルス対策

- ・コンピュータウイルス対策ソフトが導入され、パターンファイル及びウイルススキャンエンジンの最新化がされること。

④ セキュリティの脆弱性への対応

- ・OS（Operation System 基本ソフトウェア）、ミドルウェア、アプリケーション等のソフトウェアの脆弱性が発見され、開発元から対策が提供されたときは、検証後速やかに当該対策の実施がなされること。

⑤ リカバリ対応

- ・障害時に備え、データベースのバックアップが定期的に行われており、不測の事態にもデータ救出が可能であること。障害でデータ復旧が必要となったときは、障害発生の直前の状態までデータが迅速に復旧出来るよう、バックアップデータ及びデータベースの更新履歴等からデータ復旧する仕組みが構築されていること。

6.2.2 システム管理者からの問い合わせ対応

システムの運用を円滑に実施するため、適切なサポート体制を整備すること。システム管理者からのシステム操作や障害の問合せに対し、電子メール、FAX 等による受付窓口を有すること。ユーザ（一般ユーザ及び JICA ユーザ）からの問い合わせはシステム管理者が一元的に行うため、業務対象外とする。

問い合わせ方法及びその回答は、原則書面（電子メール、FAX）とするが、至急の場合等はその限りでない。なお、回答は原則 1 営業日以内に行うこと。

問合せ対応は日本語のみで可とする。

<問合せ窓口受付>

（メール/FAX）24 時間 365 日

6.2.3 四半期報告および半期報告の実施

各月の業務実施内容及び利用実績（ダウンロード履歴、アクセスログからの分析等）を取り纏め、「四半期報告」および「半期報告」（成果品）として、原則該当月の 5 営業日以内にシステム管理者を窓口 to 監督職員にメールで報告すること。

6.2.4 システム機能の向上

本システムの要件・目的を鑑み、サービスの新機能の追加やオプション機能の拡張等、有益と思われる機能については、導入を検討したい。受注者は運用開始後にも機能の高度化を図るべく、積極的な提案・アドバイスを実施すること。

6.2.5 本業務終了時の業務引継ぎ支援

本

業務契約終了時においては、後続の受注者に対して適切に業務及びデータを引き継ぎ、サービスが継続的に提供できることが重要である。そのため、受注者の業務契約終了前の約3か月間を目途に、後続のシステム仕様に応じたデータ移行の為のデータ抽出作業¹³を実施し、後続の受注者へ提供すること。その他、移行に係る必要な作業がある場合は積極的に実施すること。

6.3 成果品

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、JICA 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、JICA の協議及び調整を踏まえ、必要に応じて見直しを行い、セットすること。
- ・ 納入期限までの納入を守ること。
- ・ 成果品として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（e-mail、CD-ROM、DVD-R 等）とともに提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とする。
- ・ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 版で縦置き横書きを原則とする。図表については、必要に応じ、A3 版縦置き横書き若しくは A3 版横置き横書きを使用することができる。
- ・ 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。

¹³データ抽出作業に係る業務は本業務要件に含むものとする。

- ・ 提出部数は、原則書面で正本1部、電子媒体で1部とする。
- ・ 成果品は日本語で作成すること。

本業務の成果品一覧は下表のとおり。納入先は独立行政法人国際協力機構広報室とする。

図表：本業務委託の成果品一覧

#	成果品	説明	提出時期
1	業務委託実施計画書	主にテスト結果、実施体制、スケジュール、引き継ぎ計画、品質管理等を含む業務の実施計画書	契約締結後、7営業日以内 目途。
2	移行計画書	本システムのデータ移行を含む、本稼働までのシステムの移行計画が記述された文書。なお、正常動作を確認する為のテスト計画も含むこと。	データ移行開始前
3	保守・運用要領	本システムの運用仕様（運用作業、運用ルール、SLAなど）が記述された設計書。	次期システム稼働前 ※変更があれば随時更新
4	操作マニュアル	本システムの操作手順を定義した文書。一般ユーザ向け、JICAユーザ向け、システム管理者向けの3部構成とすること。	次期システム稼働前 ※変更があれば随時更新
5	四半期報告書	各月の業務実施内容及び利用実績（ダウンロード履歴、アクセスログからの分析等）を取り纏め、システム管理者宛てにメールで報告すること。	6月、9月、12月、3月の 5営業日以内

7. 業務管理要件

7.1 業務・進捗管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。本業務の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- ① 全体管理業務の遂行にあたり、JICAとの調整を踏まえ、本業務の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JICAからの依頼や、本業務の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。
- ② JICAから指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- ③ 実施業務に問題が発生した時は随時会議を開催することとし、受注者はJICAと協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。
- ④ 各作業工程の進捗が把握できる進捗管理表を提示すること。

7.2 リスク管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

- ① 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人間的観点等や、本業務と類似する案件で発生した問題等から、本業務の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。
- ② 各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすること。

7.3 課題管理

「導入」フェーズにおいて、受注者は次に示す業務を実施し、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすること。また、各課題のステータスについて発注者に報告すること。

- ① 課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。
- ② 発注者との状況共有のために、起票、検討、承認、対応といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。
- ③ 積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。

- ④ 対応状況を定期的に監視・報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

7.4 セキュリティ管理体制

受注者は、「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、発注者の「情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティ管理細則」を踏まえ、次に示す業務等を実施し、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、内部のセキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- ② セキュリティ対策状況について、「導入」フェーズで発注者に報告すること。
- ③ セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JICAの承認を得ること。
- ④ 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、受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
- ⑤ 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JICA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、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、JICAに無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。

7.5 業務従事要員の管理

「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、本業務に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うこと。次に示す業務内容を実施すること。

- ① 作業工程及びタスク毎に適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。
- ② 主たる要員に変更が生じる場合には、速やかにJICAに報告し、承認を得ること。その際、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

7.6 会議等の開催ならびに情報伝達システムの確立

「導入」フェーズ及び「保守・運用」フェーズにおいて、本業務についての関連情報を随時収集し、共有及び蓄積等に関する基準を定め、本業務の全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行える体制を整えること。そのために次に示す業務内容を実施すること。

- ① 作業工程毎に、会議招集の基準や、目的、開催頻度、対象者等を明確にし、

また情報伝達に関する流れを確立させておくことで、発注者の承認を得るに至る円滑なコミュニケーション体制を構築すること。

- ② ①において策定した基準などに基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果品等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会を最低でも四半期に一回、また必要に応じて開催すること。
- ③ 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、発注者と協議の上、必要に応じて変更すること。
- ④ 発注者から要請がある場合、又は発注者との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- ⑤ 各会議が開催される都度、全参加者に内容の確認を行った上で、原則、2 営業日以内に議事録を提示し、JICA の承認を得ること。

8. 受注者に求められる実績・資格要件

8.1 受注者の統括責任者要件

本調達の実績責任者は、受注者の正社員であることとし、共同企業体を結成する場合は、共同企業体代表者の正社員であること。過去3年間で同等もしくはそれ以上の写真データ件数を扱うシステム導入・展開サービスに参画し、プロジェクトマネージャーの立場として1回以上の実務経験があること。

8.2 受注者の業務従事者要件

本調達の業務従事者は受注者の正社員であることとし、共同企業体を結成する場合は、共同企業体の正社員であること。過去3年間に同等もしくはそれ以上の写真データ件数を扱うシステム導入・展開サービスに参画し、1回以上の実務経験があること。

8.3 受注者の実績／資格について

本サービスの提供を行う事業者は、類似する事業を実施した実績を有すること。加えて、以下の要件を満たすことが望ましい

- ① 本クラウドサービスを既に展開している事業者であること。
- ② 過去5年間で同等規模以上の事業を実施した実績を有すること。
- ③ ISO 27001 若しくはプライバシーマーク制度の認定を受け、情報セキュリティの各種基準に沿った活動を実施していること。

9. 経費の精算方法

支払は原則、半期毎の精算による部分確定払いとする。受注者は半期の業務完了時に半期業務完了報告書（成果品とされる四半期ごとの報告書を当該半期分まとめたもの）、および経費精算報告書を提出し、発注者の精算金額確定通知に基づき、請求書の発行を以て請求を行う。

10. 入札金額の前提条件

入札時においては、以下の条件を前提としたトータル金額を入札額とすること。

<入札時の前提条件>

実施期間：構築期間+本稼働後3年間

データ容量：1.5TB

利用者数：システム管理者は3名、JICA ユーザ及び一般ユーザは無制限。

※ 入札後、落札事業者は、算出費用根拠となる以下の費用内訳に相当する明細を提出するものとする。

1. サービス導入費用(一時費用)に含まれるもの

#	含まれる作業項目	項目概要	前提条件
1	システム環境整備	システム要件等に基づき、「要件定義書」を作成し、システム設計から構築すること。「テスト計画書」を作成し、テストを実施すること。	個別構築もしくは汎用サービス機能に対してカスタマイズが発生する場合は、必要に応じて「システム設計書」を作成すること。
2	既存システムから次期システムへのデータ移行	JICA 本部の専用端末もしくは、JICA の保有するデータセンター(都内某所)にて、既存システムからのデータ抽出作業を実施すること。抽出した既存のデータは、次期システムに準じて JICA 担当者が再整理・データ補正しやすいルール・体裁(Excel 等)に加工後、速やかに提供すること。	データ補正は JICA にて実施する為、業務対象外とする。
3	運用環境整備	運用手順を記述した「運用マニュアル」(成果品)を作成し、一般ユーザ向け、JICA ユーザ向け、担当職員向けに電子データとして展開すること。	
4	職員向け操作マニュアル等の作成	操作手順を記述した「操作マニュアル」(成果品)を作成し、一般ユーザ向け、JICA ユーザ向け、担当職員向けに電子データとして展開すること。	
5	その他の雑費、付加価値提供	・その他、サービス提供に必要な作業 (調達仕様や提案に基づく作業)	

2. サービス基本料金(3年間のランニング費用)に含まれるもの

#	含まれる作業項目	項目概要	前提条件
1	システム環境の提供	システム環境(アクセス制御、ユーザ制御など)の提供	
2+	問合せ窓口	システムの運用を円滑に実施するためのサポート体制を整備し、システム管理者からの電子メール、FAX 等による受付窓口(24時間365日受付)を有すること。	
3+	その他の雑費、付加価値提供	・その他、サービス提供に必要な作業 (機能拡張支援や成果品メンテナンス、提案に基づく作業)	

11. その他

11.1 機能拡張費用

本システムの導入後、システム機能の拡張等に伴い費用が必要となった場合は、その前提条件を提示すること。

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)

(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10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。

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)
- 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)
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(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10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

応札者が、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）の写しがな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。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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です。

I. サービス導入費用（一時費用）

1. システム環境整備
2. 既存システムから次期システムへのデータ移行
3. 運用環境整備
4. 職員向け操作マニュアル等の作成
5. その他の雑費、付加価値提供

II. サービス基本料金（3年間のランニング費用）

1. システム環境の提供
2. 問い合わせ窓口
3. その他の雑費、付加価値提供

(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、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

3. その他留意事項

- (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 2020-2023年度 写真データベース外部公開サービスの導入及び保守・運用業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 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 契約担当役 理事 ●●●（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広報室広報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）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

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、その支払わない額が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しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示につ

いて事前の承認があったもの

- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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 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 植 嶋 卓 巳

受注者

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

■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)

【指定様式のオプション】

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）
3. 委任状
4. 各種書類受領

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：2020-2023 年度 写真データベース外部公開サービスの導入及び保守・運用業務
- ・調達管理番号：20a00386
- ・公告日：2020 年 7 月 28 日

入 札 書

2000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
代理人

Ⓔ

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について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、一括下記のとおり入札いたします。

金												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、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額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となります。

<重要>入札日より前にパスワード付き入札書 PDF を機構に送付している場合には、パスワードをこちらに記載ください。 パスワード：

-
- ※ この様式を使用する場合には様式 3 の委任状が必要です。
 - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 代表者による入札の場合は様式 4-1 を使用してください。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第 1 回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による 4-1 の様式を使用してください。
 - ※ 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_evaluation.html

(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_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