

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2020年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務

- 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8月25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、当機構においても新型コロナウイルスの感染防止の一方策として、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8月25日

調達管理番号 20a00478

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年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務（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11月中旬から2021年3月下旬

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）

・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

- 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。¹
- 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

¹ 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。

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（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(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せん

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) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、メール添付のPDFで提出してください。

- 1) 提出期限：2020年9月24日（木）正午まで
- 2) 提出方法：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●●）】20a00478：2020年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務
- 3) 提出書類：
 - a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）²
 - b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）

² 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します。

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）³
- 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）⁴
- 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
- 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）

4) 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られます。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られます。

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10月13日（火）までに結果が通知されない場合は、以下まで照会ください。
宛先電子メールアドレス：ippankeiyakudesk@jica.go.jp

³ 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します。

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。

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します。

- (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、次に従いメールで提出してください。

1) 提出期限：2020年9月1日（火）正午まで

2) 提出先：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●●）】20a00478：2020年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務

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9月8日（火）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10月22日（木）正午まで
- (2) 提出方法：新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。上記（1）の提出期限日までに（3）をメールに添付して提出ください。
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●●）】
20a00478：2020年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務
- (3) 提出書類：
 - 1) 技術提案書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
 - 2) 入札書（押印写付）（パスワード付き PDF をメールに添付して提出）
- (4) その他
 - 1) 技術提案書のパスワードは技術提案書の提出と同時に別のメールで同じ宛先に次のタイトルで送付ください。
【技術提案書パスワードの提出（社名●●）】 20a00478：2020年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務
 - 2) 入札書のパスワードは入札執行（入札会）の日時（2020年11月5日（木）午後2時に、当機構のメールアドレスに着信すべく同じ宛先に次のタイトルで送付ください
【入札書パスワードの提出（社名●●）】 20a00478：2020年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務
 - 3) 入札書にパスワード記載欄がありますが、2)でお知らせ頂くので記載不要です。
 - 4) 以下（7）に記載するとおり、技術提案書については押印写の省略を可とする場合がありますが、入札書については押印写は必須とします。
 - 5) 落札者には（3）提出書類の原本（押印付）を別途、提出頂きます。
 - 6) 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をお願いいたします。
- (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) 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。
- (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) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
 - 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
 - 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
 - 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、2020年10月29日（木）までに、メールに添付した文書をもってその結果を通知します。2020年11月2日（月）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にお問い合わせ下さい。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (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。

注) 新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当面の間は対面ではない方式で入札会を実施します。

当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、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ことを原則とします。その場合には、入札結果を応札者に一斉に連絡します。また、開札の結果、再入札が必要となった場合には(3)のとおりとします。

(1) 日時：2020年11月5日（木）午後2時

(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 109/110 会議室

(3) 再入札の実施

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

12. 入札書

(1) 第1回目の入札書（押印写付）はパスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。

(2) 第1回目の入札書は入札会の日時に合わせて、応札者から提出されるパスワードで開札します。

(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) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードは、機構から指示があるまで提出しないでください。

1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。

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

メールタイトル：【再入札書の提出（社名●●）】もしくは【再入札書パスワードの提出（社名●●）】

20a00478：2020年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務

- (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無効とします。

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

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式(加算方式)により落札者を決定します。

- (1) 評価項目
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点
評価は200点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点 100点
価格点 100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書」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100満点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、

小数点以下第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、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

「11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等」に記した通り、新型コロナウイルス感染拡大防止のため入札会は当面の間、入札者の立ち会いなく開札することとし、機構側の入札執行者、入札事務担当者、入札執行事務の関係のない職員立ち会いのもとで開札します。開札の結果については入札者に個別にメールで報告します。

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 技術評価点の発表
入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 3) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付きPDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 4) 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。
- 5) 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。
- 6) 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。
- 7) 再度入札（再入札）
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札を2回（つまり初回と合わせて合計3回）行います。再入札を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、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電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。

(4) 技術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の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。

(5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。

(6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の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、メール添付のPDFで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」という。）が実施する「JICA 保有個人情報・法人文書・情報セキュリティ等の管理に関する内部監査支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1 業務の背景

発注者は、組織全体の業務の合理化及び効率化を推進する方策の一つとして各種事務を外部委託により実施している。

外部委託の対象となる事務には、発注者の職員等の給与・報酬の計算、マイナンバーの登録・利用管理、国際協力を志向する人材の登録など、個人情報の収集、保管、利用を伴うものが含まれる。これらの事務の外部委託実施に際し、保有個人情報や業務マニュアル等発注者の法人文書が発注者から受託者に提供されている場合がある。内部規程及び法令等により、発注者は、保有個人情報及び法人文書の適正な管理の実施を義務付けられていることから、受託者のこれら管理に不備が無いよう発注者は必要な措置を講ずる必要がある⁵。

上記措置として、秘密情報及び個人情報の保護、情報システムのセキュリティ対策の実施等を外部委託契約書に規定することにより、発注者は受託者に管理態勢整備を義務付けている。更に右整備実施状況を、発注者の当該事務外部委託実施部署職員が受託者への立ち入り点検等を行い確認している。

今般、ポータルサイトを利用した個人情報の取得・保管・利用に係る事務の取り扱いを外部委託した受託者において個人情報が流出する事案が発生した⁶。類似の事務の外部委託に関し、個人情報及び法人文書の適正な管理のため発注者が講じている措置の受託先における実施状況について、受託者が委託業務実施に用いる情報システムのセキュリティを含めて検証し、同措置の実効性を評価する必要がある。

2 業務の目的

発注者の保有個人情報等⁷を扱う事務を外部委託する以下（１）～（３）の業務の受託者における発注者の保有個人情報及び委託業務の実施の用に提供された法

⁵ 独立行政法人の個人情報及び法人文書に関する適正な管理義務を規定する法律条文例としては、「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第7条第1項」及び「公文書等の管理に関する法律第11条第1項」等がある。また、独立行政法人から個人情報の取り扱いの委託を受託した者は、保有個人情報の適切な管理義務を独立行政法人と同様に負うことが規定されている（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第7条第2項）

⁶ 事案内容を発注者はホームページに公表している。（https://www.jica.go.jp/information/info/2020/20200630_11.html）

⁷ 発注者の保有個人情報及び個人番号を指す（個人情報保護に関する実施細則第4条第1項）

人文書⁸、それぞれの管理状況並びに委託業務の実施に受託者が用いる情報システムに関する情報セキュリティを検証し、適正性を評価する。

(1) 給与・報酬計算等に係る事務委託業務

【委託内容】

発注者役職員の勤怠情報に基づく給与・賞与計算、社会保険料算定、給与・賞与明細作成・提示、各種手当申請・承認、職員問合対応

【本監査対象システム概要】

給与・賞与明細提示及び各種手当申請・承認手続の web 上ポータルサイトを通じた実施や過去 7 年分の支給控除実績データの保管・閲覧・検索・抽出などを行うシステム⁹

(2) 国際協力人材センター事業委託業務

【委託内容】

国際協力キャリア総合情報サイトの構築・運用（JICA 及び国際協力に携わる各種団体（国際機関、NPO/NGO、公益法人、民間企業等）の求人情報、国際協力人材・団体の登録・紹介、セミナー・イベント開催情報の提供及び国際協力人材のキャリア相談等を実施）

【本監査対象システム概要】

上記委託内容を web 上のポータルサイトを通じて実施するシステム¹⁰

(3) 外部人材に係るマイナンバー等管理委託業務

【委託内容】

発注者が指定する外部人材に対するマイナンバーの取付・管理

【本監査対象システム概要】

本人から web 上のポータルサイト又は紙媒体により収集しデータベースに登録・保管したマイナンバーを、発注者がデータベースにアクセスし利用するシステム¹¹

3 履行期間

2020 年 11 月中旬から 2021 年 3 月下旬予定

⁸ 「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」第 2 条第 5 項及び「個人情報保護に関する実施細則」第 2 条第 3 号に規定の発注者の保有個人情報等が記録されている法人文書以外に委託業務の実施に際し発注者のと受託者間で授受を行う法人文書があるときは、これも本業務の対象とする。

⁹ 給与／報酬計算対象者数約 3 千人（(2020 年 3 月末時点）

¹⁰ 登録個人数 45,514 人、登録団体数 1,939（2020 年 3 月末時点）

¹¹ マイナンバー登録者数約 2 千人（2020 年 3 月末時点）

4 業務の内容

発注者は上記 2（1）～（3）の業務に関する個人情報及び法人文書の管理状況並びに受託者の情報システムに関する情報セキュリティの検証及び評価を内部監査として下記（1）～（3）に基づき実施する。本件受注者は、発注者が行う内部監査の支援業務として下記（4）の業務を行うこととする。

（1）監査の基準

以下ア～トによるものとする。

- ア 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
- イ 個人情報の保護に関する法律
- ウ 独立行政法人等の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について（平成 16 年 9 月 14 日総管情第 85 号総務省行政管理局長通知（平成 30 年 10 月 22 日 総管管第 143 号一部改正）
- エ 行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律
- オ 特定個人情報の適正な取り扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編：平成 26 年特定個人情報保護委員会告示第 6 号）
- カ 独立行政法人国際協力機構個人情報保護に関する実施細則
- キ 公文書等の管理に関する法律
- ク 独立行政法人国際協力機構法人文書管理規程
- ケ 同 法人文書管理細則
- コ 同「法人文書管理マニュアル」（2019 年 9 月 13 日執務要領 JICA(GA)第 9-13002 号）
- サ 政府機関等の情報セキュリティのための統一基準群（平成 30 年 7 月 25 日改定 内閣サイバーセキュリティ戦略本部決定）
- シ システム監査基準（平成 30 年 4 月 20 日 経済産業省）
- ス システム管理基準（平成 30 年 4 月 20 日 経済産業省）
- セ 情報セキュリティ管理基準 平成 28 年改正版（経済産業省）
- ソ 情報システム安全対策基準（平成 9 年 9 月 24 日通商産業省告示第 536 号 最終改正）
- タ 金融機関等のシステム監査基準（平成 31 年 3 月 公益財団法人金融情報システムセンター刊
- チ 金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書 第 9 版（平成 30 年 3 月公益財団法人金融情報システムセンター刊）
- ツ 独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程
- テ 同 情報セキュリティ管理細則

ト 同 情報セキュリティ管理における外部委託・機器等調達時の選定及び納品検査に関する執務要領（2020年2月28日執務要領（IS）第2-29001-1号）

（2）監査対象

上記2（1）～（3）の委託業務に関し、以下ア～ウのリスク及びその対策を監査対象とする。

ア 保有個人情報等管理

- （ア）「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」及び発注者の「個人情報保護に関する実施細則」の内容に関する受託者の理解不足、又は遵守の必要性認識不足等により受託者が右法令・規程に準拠した保有個人情報等の取扱いを行わないリスク
- （イ）上記取扱い不備に起因した保有個人情報等の目的外使用、漏洩、紛失、毀損、改ざん等が発生するリスク
- （ウ）取扱い不備により、委託業務（本監査が対象とする発注者の保有個人情報等を使用する業務に限る。以下同じ）が適正に実施されず、同業務の実施目的が十分に達成されないリスク
- （エ）委託業務で使用する発注者の保有個人情報等の漏洩等の事故が受託者で発生した場合の発注者の社会的信用失墜リスク及び損害賠償請求リスク

イ 法人文書管理

- （ア）委託業務実施の必要から発注者が受託者に提供する法人文書及び受託者が作成し発注者に提出する法人文書の管理プロセスが法令及び発注者の内部規程の規定に沿っておらず、適正な管理が実施されないリスク¹²。

ウ 情報セキュリティ

- （ア）受託者のセキュリティポリシーが委託業務従事者に徹底されておらず、受託者において事故・犯罪が発生するリスク
- （イ）障害・事故・犯罪等への対応が遅れることにより発注者の社会的信用を失墜するリスク
- （ウ）災害、重大な事故、障害又は犯罪等発生時にコンティンジェンシープランの実効性が十分でないため委託業務の継続が困難となるリスク

¹² 保有個人情報に係る外部委託に焦点を当てる本業務では法人文書管理のリスクは保有個人情報（＝法人文書）と重複するところ、本業務の対象とする法人文書管理リスクは法人文書関係法令及び内規の合規性リスクが主となる。

- (エ) 委託業務実施に用いる施設・建物の安全対策が十分でなく不法侵入者による侵害、外部への情報漏洩、自然災害等による情報システムの機能が失われる等委託業務の実施が困難となるリスク
- (オ) 委託業務実施のために受託者が用いる情報システムに関する以下のリスク
 - a. 障害の頻発や対応の遅れにより委託業務が適切に実施されないリスク
 - b. 体制、手続きの不備等により、不正又は誤ったデータ入力が行われる等のシステム運用の信頼性、安全性、効率性の低下が生じ、また、システムの安定稼働が損なわれる等により委託業務の所期の成果が達成できないリスク
 - c. ドキュメントが適切に整備・管理されていないことによりシステムの効率性及び品質が低下するリスク
 - d. ソフト及びハードの情報資産の不正アクセスによる持出し・複製により委託業務で使用する発注者の保有個人情報他重要情報が流出するリスク
 - e. サイバー攻撃やコンピュータウイルス等外部からの不正侵入により保有個人情報等を用いる受託者の情報システムの機密性、可用性及び完全性が阻害され委託業務が適正に実施できなくなるリスク

(3) 監査の重点項目

ア 保有個人情報等管理

- (ア) 受託者の選定要件が適切な個人情報管理実施を確保するものであるか
- (イ) 委託契約書の内容が適切な個人情報管理実施を確保するものであるか
- (ウ) 保有個人情報等の取得（発注者の委託業務に用いるホームページ、メール、電話等を通じた本人からの取得または発注者と受託者間の授受による取得を含む）、使用（複製、送信、送付、持出しを含む）、保管、廃棄各実施状況の法令・内部規程及び業務委託契約条項等への準拠性
- (エ) 法令・内部規程の遵守に関し、受託者の法務部門等によるチェックが行われているか又は適切なチェック機能を有しているか
- (オ) 受託者による委託業務従事者への個人情報管理に関する研修実施内容は十分か
- (カ) 特定個人情報の適正管理に関する受託者の監督内容の妥当性
- (キ) 発注者の受託者に対する保有個人情報等管理に係る指示及び受託者が実施する保有個人情報管理状況点検の内容の妥当性

イ 法人文書管理

- (ア) 委託業務実施過程で作成又は使用される法人文書（電子文書を含む）に関し、法人文書ファイルの作成、法人文書管理ファイル簿（電磁的記録媒体に保管される法人文書の場合は、電磁的記録媒体台帳）への登録、情報資産区分付与、

保存、廃棄、紛失等事故報告などの法人文書管理及び同管理状況の報告が法令・内部規程に基づき実施されているか

ウ 情報セキュリティ

- (ア) 受託者のセキュリティポリシーが、「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」（平成 30 年度版）、「情報セキュリティ管理基準」（経産省 2016 年改定）、「情報システム安全対策基準」（経産省 1997 年最終改定）、発注者の情報セキュリティポリシー（発注者の内部規程である「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」を指す）及び業務委託契約書のセキュリティに関する規定に照らし、委託業務を実施する為に必要十分な内容となっているか。受託者のセキュリティポリシーに上記法令、発注者の内部規程及び業務委託契約書の規定に照らし不足がある場合は、委託業務を適切に実施するために必要な事項を既存の受託者セキュリティポリシーに追加又は変更し、委託業務に適用する等の措置がとられているか
- (イ) 委託業務全従事者に対し、受託者のセキュリティポリシーに関する定期的な教育・研修を受託者が定期又は必要に応じ適切に実施しているか
- (ウ) 委託業務の実施に際し、受託者のセキュリティポリシーに基づく具体的なセキュリティ対策を受託者が実行しているか
- (エ) 受託者のセキュリティ管理体制（組織、職務範囲、権限等）が受託者の経営層の承認の下で確立し適切に機能しているか
- (オ) 障害・事故・犯罪等発生に際し報告手続が定められ委託業務従事者全員に周知徹底されているか。その手続きの内容は委託業務を実施する為に適切であるか、また、手続きに従い発注者に報告されているか
- (カ) 重大な障害、事故、犯罪等に対するコンティンジェンシープランが作成され適切に運用されているか
- (キ) 委託業務実施に用いる施設・建物の安全対策は十分か
- (ク) 委託業務実施のために受託者が用いる情報システムに関する以下の項目
 - a. 運用手続き規則が定められ適切に実施されているか
 - b. 情報システムの改修、運用、利用に係るドキュメンテーションの標準及び作成手続きが定められ、適切に管理されているか
 - c. 障害発生時の対応手続きが定められ障害に対し迅速に対応しているか
 - d. 「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」及び発注者の「個人情報保護に関する実施細則」等の法令及び発注者の内部規程に沿ったシステムの運用や業務処理方法を順守する仕組みが情報システム及び運用プロセスに組み込まれているか

- e. 発注者の保有個人情報等の他、委託業務実施に必要となる重要データのバックアップは行われているか
- f. 発注者の保有個人情報等の他、委託業務実施に用いる機密情報に関し情報の格付及び同格付毎の取扱要領が定められているか。特に、取扱要領については、暗号化やアクセスコントロール等機密情報管理手続きが定められ適切に運用されているか
- g. 発注者の保有個人情報等の他、委託業務実施に用いる機密情報が格納されている装置の保守及び廃棄は適切に実施されているか
- h. サイバー攻撃やコンピュータウイルス等外部からの不正侵入対策に係る手続きが定められ、有効性について定期的に評価されているか
- i. システムの運用に必要な管理者を含む要員の配置やマニュアルの整備など運用実施体制は適切か
- j. 情報システムのペネトレーションテストや脆弱性テストが定期的実施されているか
- k. IaaS、PaaS 等クラウドサービスを利用している場合のクラウドプロバイダ一選定要件及び SLA は適切か

(4) 受注者の業務内容（業務プロセス）

ア 予備調査（2020年11月、33人日程度）

発注者が提供する関係文書を閲覧し、また発注者の関係部署（監査対象部門：総務部、情報システム室、人事部、財務部）にインタビューを行い、本業務対象外部委託業務の概要を理解する。また、右理解の過程で各監査対象におけるリスクを抽出しリスク評価表（リスク・マトリックス）にとりまとめ、発注者のレビューを受ける。発注者が提供した資料の他、必要な資料及び質問事項がある場合には、発注者（監査室）の了解を得た上で、監査対象部門に対して書面で情報提供を依頼する¹³。

イ 監査手続書の作成（2020年11月～12月、15人日程度）

予備調査を踏まえ、監査アプローチ、監査項目、日程を含む具体的な監査手続を記述した監査手続書を作成し、発注者の承認を受ける。

なお、本業務で実施する監査手続は関係者（総務部、情報システム室、人事部、財務部）へのインタビュー、資料の閲覧、発注者の執務室及び受託者の事業所及びデータセンター（事業所都内2社（注）、データセンター都内3社）の視察及び委託業務従事者へのインタビュー等により実施する。なお、ペネトレーションテストやwebアプリケーション診断などの脆弱性テストは行わない

¹³ 受託者（都内2か所、北海道札幌市内1か所）への情報提供依頼については業務委託実施部署（人事部又は財務部）を通じて行うこととする。

こととする。(注：上記2(1)に記載の「給与・報酬計算等に係る事務委託業務」については事業所の往査は発注者のみで実施し、受注者には同業務外部委託者の都内データセンターの視察・関係者インタビューを本業務の範囲とする)

また、本調査(実査)を円滑に進めるため、監査手続書を基に本調査(実査)実施内容について発注者の被監査部門(総務部、情報システム室、人事部、財務部)担当者(各部門2~4名程度)を対象に本調査開始前に説明会を開催する。

ウ 本調査(2020年12月~2021年1月、51人日程度)

承認された監査手続書に基づき、監査手続を実施する。本調査では、受託者(都内)への往査(事業所2か所及びデータセンター3か所の視察並びに業務従事者インタビュー)を含める。

エ 監査調書の作成(2021年1月~2月、40人日程度)

予備調査及び本調査で入手した情報、確認結果等を監査調書に取りまとめ、発注者のレビューを受ける。

また、評価結果や発見された問題点及びその改善策を被監査部門(総務部、情報システム室、人事部、財務部)の部門長及び担当者に説明し、意見交換を行う講評会を開催する。

オ 監査報告書の作成(2021年2月~3月、31人日程度)

講評会の結果を踏まえ、監査項目の検討結果、発見事項、改善提案等を監査報告書に取りまとめ、発注者の承認を受ける。

5 業務実施上の留意事項

- (1) 発注者と十分に協議を行いながら本業務を実施し、発注者の監査対象部門(総務部、情報システム室、人事部、財務部)及び受託者の業務に支障または損害を与えないようにすること。
- (2) 本業務における発注者(監査対象部門を含む)及び受託者との会議及び本調査の準備は、原則として受注者が設定する。但し、右設定に必要な情報の提供及び会議場所の確保等必要な協力を発注者(監査室職員)が行う。また、会議及び本調査は、発注者(監査室職員)の同席、立会いのもとで実施する。
- (3) 本業務は最低3名以上の業務従事者から構成されるチームにより実施すること。また、発注者との会議等及び本調査(実査)は、原則として2名以上で実施すること。
- (4) 業務従事者の要件等は次のとおり。

ア 総括者

次のいずれかの有資格者であり、情報システム監査、個人情報保護、行政文書・法人文書又は外部委託の管理を監査対象に含む監査又は、同監査の支援業務等本業務に類似の業務の実務経験を通算して5年以上有すること。

- ・「情報処理安全確保支援士」(登録セキスペ)
- ・「システム監査技術者」(AU)
- ・「公認情報システム監査人」(CISA)
- ・「公認情報セキュリティ主任監査人」(CAIS-Lead Auditor)
- ・「公認内部監査人」(CIA)

イ 総括者以外の業務従事者

情報システム監査、個人情報保護、行政文書・法人文書又は外部委託の管理を監査対象に含む監査又は、同監査の支援業務等本業務に類似の業務の実務経験を2年以上、またはその他の分野の監査を3年以上有すること。右経験を有するときは上記アに記載のいずれかの有資格者又は、以下の有資格者に高い評価を与える。

- ・「公認情報セキュリティ監査人」(CAIS-Auditor)

- (5) 発注者と打合せ及び会議等を実施したときは、速やかに議事録を作成の上、発注者に提出し、内容について発注者の確認を受けること。ただし、軽微な打合せ等、発注者が議事録作成の必要がないと判断した場合を除く。
- (6) 本業務に必要となる発注者の資料等の貸出しと受取りに際しては授受簿を作成の上、記録すること。貸出しを受けた資料等は施錠して保管するなど適切に管理し、発注者の了解を得ずに複製しないこと。また、本業務終了後、速やかに発注者に返却又は復元できないよう破壊した上で破棄すること。貸出しを受けた資料等が電子情報であるときは、復元できないよう消去もしくは当該情報を記録している媒体を破壊した上で破棄すること。貸出を受けた資料等が電子情報であることの有無を問わず上記破棄又は消去を行ったときは、書面にて発注者にその旨通知すること。
- (7) 本業務においては、機密性の高い情報を多く取り扱うことから、契約書(案)24条(秘密保持)に規定する所定の事項を、特に厳重に遵守すること。
- (8) 本業務を実施するうえで作成した書面及び電子媒体については、一切の著作権、所有権及び使用権は発注者に帰属するものとする。また、これらの著作者人格権は行使しないこととする。

6 成果物・業務提出物等及び提出期限

- (1) リスク評価表(リスク・マトリックス)2部(A4縦、横書き)、2020年11月下旬
- (2) 監査手続書 2部(A4縦、横書き)、2020年12月中旬

- (3) 監査調書 2部(A版、表形式)、2021年2月中旬
- (4) 会議/インタビュー等議事録 2部(A4縦、横書き)、会議/インタビュー等実施後5営業日以内
- (5) 監査報告書
本監査報告書は①保有個人情報管理・法人文書管理監査報告書と②情報セキュリティ監査報告書の2分冊として作成すること。
①及び②ともに各2部(A4縦、横書き、●要約3,000~8,000字程度、●本文40,000字~100,000字程度)、2021年3月上旬
- (6) 上記成果物の全てを電子データ(Microsoft Word。ただし、リスク評価表及び監査調書はMicrosoft Excelも可)として整理し、業務完了時に電子磁気媒体2部を提出すること。
- (7) 本件監査担当部署及び提出物の納入場所等
独立行政法人国際協力機構 監査室
〒102-8012 東京都千代田区二番町5-25 二番町センタービル

7 参考資料等

以下の情報が、発注者のホームページに掲載されていますので、ご参照ください。

- (1) 独立行政法人国際協力機構内部監査規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000030.htm>
- (2) 個人情報保護に関する実施細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/>
- (3) 独立行政法人国際協力機構法人文書管理規程
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000015.htm>
- (4) 法人文書管理細則
<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000016.htm>
- (5) 独立行政法人国際協力機構 法令・規程集
<https://www.jica.go.jp/joureikun/>

(注) 上記4(1)「監査の基準」に記載の「独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程」、「情報セキュリティ管理細則」等発注者の内部規程及び「法人文書管理マニュアル」他発注者の執務要領は非公開ですので本業務実施委託契約締結後に受注者に開示します。

以上

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」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8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(5件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「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、応募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、全体で15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2名の方の経験・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以下の取得資格について、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、その認定証の写しを必ず添付してください。

①総括者

「情報処理安全確保支援士」（登録セキスペ）、「システム監査技術者（AU）」、「公認情報システム監査人（CISA）」、「公認情報セキュリティ主任監査人（CAIS-Lead Auditor）」、「公認内部監査人（CIA）」のいずれかの資格を有することとします。

②総括者以外の業務従事者

上記①の資格・認証等に記載のいずれかの資格を有するとき、又は「公認情報セキュリティ監査人（CAIS-Auditor）」の資格を有する場合はこれを評価します。

■「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。

なお、本業務従事者については、特に、民間企業等における内部監査及び契約業務の経験、官公庁、独立行政法人等の公的機関における個人情報保護や行政文書・法人文書の管理の制度に精通している業務経験等、本件業務に有用であると考えられる業務経験を幅広く評価します。

- 「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5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

技術提案書は PDF ファイルにてご提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応札者の経験・能力等		20
(1)類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、個人情報保護、行政文書・法人文書の管理、情報セキュリティ、外部委託管理などの監査または同監査に係る支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものを高い評価とする。 	15
(2)資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ 情報セキュリティに関する資格・認証（プライバシーマーク、ISO27001/ISMS等） ・ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		30
(1)業務実施の基本方針（留意点）・方法等	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。 ● 提案されている業務の方法・スケジュールについては、具体的かつ現実的なものか。 ● 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。 	15
(2)業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 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。具体性のない曖昧な提案となっていないか。 ● 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか。 	10
(3)業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ● 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務総括者の経験・能力		30
(1)類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、個人情報保護、行政文書・法人文書の管理、情報セキュリティ、外部委託管理などの監査または同監査に係る支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものを高い評価とする。 	15
(2)業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 最近10年の総括経験にプライオリティを置き評価する。 	10
(3)その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● 情報システム監査業務に関すると思われる資格・認証（情報処理安全確保支援士（登録セキスベ）、システム監査技術者試験、公認情報システム監査人、システム監査技術者、公認情報セキュリティ主任監査人、公認内部監査人等） ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	5
4. 業務従事者（1）の経験・能力		10

(1)類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、個人情報保護、行政文書・法人文書の管理、情報セキュリティ、外部委託管理などの監査または同監査に係る支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものを高い評価とする。 	7.5
(2)その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● 情報システム監査業務に関すると思われる資格・認証（3（3）に加えて公認情報セキュリティ監査人等）を有するときは高く評価する。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	2.5
5. 業務従事者（2）の経験・能力		10
(1)類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ● 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、個人情報保護、行政文書・法人文書の管理、情報セキュリティ、外部委託管理などの監査または同監査に係る支援業務とする。 ● 概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものを高い評価とする。 	7.5
(2)その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ● 情報システム監査業務に関すると思われる資格・認証（3（3）に加えて公認情報セキュリティ監査人等）を有するときは高く評価する。 ● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	2.5
合 計		100

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。

なお、落札者には「第1 入札手続き」のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

(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は、別添の通りです。

ア 業務の対価（報酬）

業務単価（円/人日）＝直接人件費＋管理費

なお、少額交通費、報告書印刷代等の管理費等は、上記アの単価に含めて設定して下さい。

(2) 消費税課税

「第1 入札手続き」の12.のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。

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。

成果物等の検査の結果、合格した場合に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います。

以 上

第5 契約書（案）

請負契約書

1. 業 務 名 称 2020年度内部監査の外部評価業務
2. 成 果 品 附属書 I 「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 金 額 金0,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 000,000円)
4. 契 約 期 間 2020年10月●●日から2021年3月●●日まで
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構指定場所

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。）に規定する成果品（以下、「成果品」という。）の完成を約し、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「消費税額等」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7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7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。

（業務内容の変更）

- 第2条 発注者は、必要があると認めるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する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。

（再委託又は下請負の禁止）

- 第3条 受注者は、本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、この限りではない。
- 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。

(権利義務の譲渡)

第4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、又は承継させてはならない。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、この限りではない。

(最終校正の提出と承認)

第5条 受注者は、校正を要する日数を含んで、業務仕様書に示す納期までに納入を完了しなければならない。最終校正は一括提出を避け、完成部分につきその都度若しくは最低隔日において発注者に提出し承認を受けなければならない。

(業務責任者の届け出)

第6条 受注者は、本業務の履行に先立ち、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。

(監督職員)

第7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監査室主査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) 本契約に基づく書類の受理

(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。

(検査及び引渡し)

- 第8条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなければならない。
- 2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して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日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。)以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受領する都度検査を行うこととする。
 - 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。
 - 4 受注者は、第2項の検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(瑕疵担保)

- 第9条 受注者は、前条第4項による引渡し完了後において、当該成果品に瑕疵が発見された場合は、引渡しの日から1年間、無償でその瑕疵の修補、代替品の提供納入又はこれに代えてもしくは併せて損害賠償の責めを負うものとする。
- 2 発注者は、成果品に瑕疵があることにより契約の目的を達することができないときは、前条第4項による引渡日から1年以内に限り、本契約または個別契約を解除することができる。
 - 3 前項において受注者が負うべき責任は、前条第2項の検査合格をもって免れるものではない。

(支払)

- 第10条 受注者は、第8条第4項に基づき、検査合格の通知を受け、かつ、成果品を発注者に引き渡したときは、発注者に支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求書を受領した日から起

算して 30 日以内に支払を行わなければならない。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 11 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 12 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。

(一般的損害)

第 13 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。

(第三者に及ぼした賠償)

第 14 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、その他の業務に関し、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。
- 4 本条及び前条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

(調査・措置)

- 第 15 条 受注者が、第 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 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関わらず、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条第1号及び第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）が認めたとし、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。
- 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つて、違反行為があつたと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

第17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。

（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16条第1項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。

(5) 受注者に不正な行為があつたとき、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つたとき。

(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。

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

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

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 5 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収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。

(成果品の取扱い)

第 22 条 受注者が作成した成果品の所有権は、第 8 条第 2 項に定める検査合格の時に、受注者から発注者に移転する。

2 成果品の著作権（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、第 8 条第 2 項に定める検査合格の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果品のうち、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。

3 前項の規定は、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。

(秘密の保持)

第 23 条 受注者（第 3 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。

(情報セキュリティ)

第 24 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。

（個人情報保護）

第 25 条 削除

（海外での安全対策）

第 26 条 削除

（契約の公表）

第 27 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。

（合意管轄）

第 28 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。

（準拠法）

第 29 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 30 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。

この契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

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

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)

【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年度個人情報管理・法人文書管理・情報セキュリティ監査支援業務
- ・調達管理番号：20a00478
- ・公告日：2020年8月25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 ㊟

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：

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
 - ※ 代理人による入札の場合は様式 4-2 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）、原則として本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 4-2 代理人による入札)

入 札 書

20〇〇年 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