

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：情報セキュリティ・個人情報保護および  
情報システム統制技術支援業務

調達管理番号：20a00950

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

注) 本案件の技術提案書及び入札書等の提出方法につきましては、「電子データ(PDF)」とさせていただきます。  
なお、提出方法及び締切日時は「4. 担当部署等(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール」をご覧ください。

2020年12月7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）及びGIGAPODによる手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、入札者は電話会議により傍聴することができます。

### 1. 公告

公告日 2020年12月7日  
調達管理番号 20a00950

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

### 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：情報セキュリティ・個人情報保護および情報システム統制技術支援業務（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）：2021年3月1日から2024年3月31日  
（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】 e\_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

## （2）書類授受・提出方法及びスケジュール

### 1）書類授受・提出方法

メール、GIGAPOD による書類の授受方法の詳細については JICA HP に掲載している「説明書等の受領方法および資格確認申請書・技術提案書・入札書<sup>1</sup>の電子提出方法」（以下、「電子提出方法のご案内」と記載）をご覧ください。URL は以下のとおりです。

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

### 2）入札手続きのスケジュール及び方法

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

### 3）入札時の連絡先（必須）

入札会を電話会議で行うために入札時の連絡先が必要です。入札者の連絡先（担当氏名、電話番号、メールアドレス）を機構に知らせるタイミングについては上記の「電子提出方法のご案内」に記載していますのでご覧ください。

## 5. 競争参加資格

### （1）消極的資格制限

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

<sup>1</sup> 企画競争においては、「技術提案書」を「プロポーザル」、「入札書」を「見積書」と読み替えてください。

規程(総)第25号)第2条第1項の各号に掲げる者

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

## (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま  
す。

### 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有  
すること。<sup>2</sup>

### 2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

### 3) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

### 4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証(親会社等  
に対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、

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

競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

## 2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限ります。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

## (4) 利益相反の排除

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

## (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を「4. 担当部署等(1) 書類等の提出先」まで郵送（締切日必着）で提出してください。郵送は簡易書留、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。

なお、締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

### 1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）<sup>3</sup>
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
（等級は問いません）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）<sup>4</sup>
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
  - ・ 共同企業体結成届
  - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記a)、b)及び以下e)以降)<sup>5</sup>

<sup>3</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とします。

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

<sup>5</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで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。

- 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）

## 2) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

- 3) 競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 6. その他関連情報

特にありません。

## 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。

- (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) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (5) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

## 9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（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。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。技術提案書のパスワードは技術提案書提出と同じタイミング、入札書のパスワードは入札開始時間から 10 分以内（厳守）となりますのでご注意ください。

- (2) 提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）

- 2) 入札書（押印写付）

- (3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書」、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。

- (4) 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。

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、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。

## 9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

- (1) 日時（予定）：2021年1月29日（金）
- (2) 実施場所（予定）：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 本部会議室  
なお、TEAMS 等を用いて遠隔で実施する場合がありますのでその場合には別途調整します。
- (3) 実施方法：
  - 1) 参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり30分程度とします。
  - 2) プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。
  - 3) 当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。
  - 4) パソコン（PC）の使用：可  
PC使用の場合、会場にプロジェクタ、スクリーンの用意が可能です。  
PCはご持参ください。なお、会場にはインターネット回線、ネットワー



ク環境はありません。

## 10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。  
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。
- (2) 入札会の対象は技術提案書の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。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。ただし、入札会の状況は以下により入札者に電話会議で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については電話会議の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。なお、電話会議では入札執行者、入札者の音声は参加者全員に共有されます。

ただし、電話会議への参加はあくまでも入札会の傍聴という位置づけですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

(1) 日時：2021年2月9日（火）15時00分

(2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札

(最大で2回)を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

## 12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書(押印写付)の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書(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の送付は機構から指示によってください。
  - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印(個人印についても認めます)。
  - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者(代理人)名を記載し、代理人の印(委任状に押印したものと同一印鑑)を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - 3) 委任は、代表者(代表権を有する者)からの委任としてください。
  - 4) 宛先:「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」をご覧ください。  
件名:【再入札書の提出】(調達管理番号)\_ (法人名)
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。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。
- (5) 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。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

## 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札

- (4) 記名押印写を欠く入札
- (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400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300点  
価格点100点  
とします。  
ただし、入札価格が予定価格の6割を下回っている場合は、予定価格の6割を「入札価格」に置き換えて価格点を算出するものとし、価格評価点を一律40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300満点中150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適當であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### （1）入札会の手順

#### 1）機構の入札立ち会い者の確認

- 2）入札会開始時間の5分前になったら、機構から電話会議機能を用いて、全ての入札者に電話連絡し電話会議に接続します。10コールしても応答が得られなかった場合には次の入札者に電話します。応答が得られなかった入札者については全入札者への電話が終わった後に再度電話しますが、10コールしても応答が得られなかった場合には電話会議に不参加とみなします。

なお、入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

- 3）入札開始時間から10分の間（厳守）に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。

- 4）入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には電話会議でその旨を伝えます。なお、電話会議に参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。

#### 5）技術評価点の発表

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

#### 6）開札及び入札書の内容確認

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

#### 7）入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

#### 8）予定価格の開封及び入札書との照合

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

#### 9）落札者の発表等

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

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

#### 10）再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。再入札書（要押印）、委任状（入札書の記名が代表者でない場合、要押印）を電話会議で指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください（パスワ

ードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません)。

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

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、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

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. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退理由書  
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

### 1. 背景・目的

- (1) 独立行政法人国際協力機構（以下、「機構」）は、機構の内部情報や個人情報等、機構が保有する情報資産を適切に管理するために、情報セキュリティポリシー（情報セキュリティ管理規程・細則、個人情報保護に関する実施細則等約 30 の関連規程類）を策定し、PDCA サイクルに基づいた情報セキュリティ対策を実施している。
- (2) また、情報セキュリティインシデント発生時の対応体制として CSIRT<sup>6</sup>（Computer Security Incident Response Team）を構築している。
- (3) 2020 年度までの取り組みとして、情報セキュリティ委員会<sup>7</sup>の開催や内部研修等を通じた役職員等に対する啓発、標的型メール攻撃訓練、各部署における情報セキュリティポリシー等の遵守状況確認のため自己点検や海外・国内拠点の現地調査を実施している。なお、2018 年度は外部法人による情報セキュリティ監査を受検し、以降、政府統一基準に準拠した情報セキュリティポリシーの改訂をはじめとした、同監査指摘事項への対策を実施中である。
- (4) 機構には、本部を含む 18 の国内拠点と、90 以上の海外拠点がある。海外拠点においては、現地の文化・社会情勢等により本邦とは異なる様々な情報セキュリティ事案の発生リスクを抱えている。更に、海外拠点のある国には、JICA スタッフ以外にも、先方政府機関等で活動する多数の JICA 派遣専門家や JICA 海外協力隊員がおり、これらの国から受け入れる研修員などを含めて多数の個人情報を保有していることから、個人情報の適切な管理も求められている。また機構では、これら個人情報を管理するための個人情報ファイル管理にかかる仕組みを有している。
- (5) EU 一般データ保護規則（General Data Protection Regulation : GDPR）が 2018 年 5 月に施行されたが、機構は欧州経済領域（EEA）域内に拠点を有するため、個人情報保護に関する実施細則等関連規程を改定し、データ保護オフィサーを選任する等、体制を整えている。
- (6) 機構が運用する WAN には約 6,000 台のパソコンが接続され、700 近い情報システム（2020 年 3 月末時点）が稼働・運用中である。これらのシステムは、情報資産（内部情報・個人情報、外部公開情報等）及び開発方法（内部構築、外部委託）並びに運用方法（機構情報基盤内、外部サーバ内）等が多様であり、適切な情報システム統制が必要である。また、予算統制および情報セキュリテ

<sup>6</sup> 「CSIRT」（シーサート）とは、機構において発生した情報セキュリティインシデントに対処するため、機構に設置された体制をいう。Computer Security Incident Response Team の略である。

<sup>7</sup> 機構の担当役員、並びに情報セキュリティ所管部署及び関係部署の代表者を構成員とし、機構ポリシー及び機構の保有個人情報等の管理に係る重要事項等の審議を行う機能を持つ組織。

ィポリシーに準拠した情報システムの運用を実施するため、基幹システム<sup>8</sup>該当となるシステムについては、情報システム委員会<sup>9</sup>等において、その企画内容を審議している。加えて、全情報システムを情報システム管理台帳によって管理している。

- (7) 2021 年度以降も引き続き、こうした個人情報管理を含めた情報セキュリティ及び情報システム統制にかかる内部管理体制の強化を進めていく必要がある。特に、コロナ禍における働き方改革としてのデジタルトランスフォーメーション（DX）の推進や、テレワーク環境整備に向けたクラウドシフト等、大きな環境の変化に対し迅速に対応していくため、機構として情報システム統制及び情報セキュリティの体制をより一層強化していくことが求められている。
- (8) 加えて、約 2 年に 1 度改定される政府統一基準に準拠した情報セキュリティポリシーの更新及びその遵守は必須であり、そのセキュリティポリシーの中で規定されている最高情報セキュリティアドバイザーの役割が益々重要となっている。
- (9) 標的型メール攻撃やサプライチェーンの弱点を悪用した攻撃など絶えず変化している情報漏洩等のリスクへの対策が引き続き必要である。そのため、これらのサイバー攻撃やアプリケーションの脆弱性などについての最新情報の収集や情報セキュリティ事案発生時の対応、また、情報セキュリティ及び情報システム統制業務の円滑かつ適切な遂行のために、当該業務が不可欠となっている。

## 2. 業務の対象と内容

委託する業務内容は、機構内で以下（1）、（2）の業務の実施責任部署である情報システム室（主として計画課）が円滑に業務を遂行するために、情報システム室を支援するものである。具体的な業務は、以下「2. 1 及び 2. 2」を参照の事。

- (1) 機構内の情報セキュリティ・個人情報保護にかかる PDCA サイクルの確実な業務運営実施
- (2) 機構内の適切な情報システム統制にかかる業務運営実施

なお、委託先がこれらの業務支援を実施するにあたっては、機構が規程にて設置している最高情報セキュリティアドバイザー業務、及び、機構内に設置されている CIO(Chief Information Officer、以下「CIO」と称す)に対する支援業務、情報システム室に設置している情報セキュリティ委員会及び情報システム委員会の事務局を支援する業務、機構における情報セキュリティ・個人情報保護、情報システ

<sup>8</sup> 一定程度の所有・維持コストがかかる、侵害や障害により深刻な影響を及ぼす、もしくは複数部署が利用する等、機構の業務遂行を支える重要な情報システムを表す。

<sup>9</sup> 機構の担当役員、並びに情報システム統制所管部署及び関係部署の代表者を構成員とし、機構が整備する情報システムの管理に係る重要事項等の審議を行う機能を持つ組織。

ムの統制、を含むこととする。

加えて機構内には、機構共通基盤（業務用 PC、グループウェア（メールシステムを含む）等）、機構ネットワーク、各情報システムを保守・運用・管理する各委託業者が存在しており、これらの委託業者との連携・協力も不可欠である。

## 2. 1 機構の情報セキュリティ・個人情報保護にかかる業務

主として機構の情報セキュリティ・個人情報保護情報対策に関する以下の業務を行う。

### (1) 最高情報セキュリティアドバイザー業務

1) 最高情報セキュリティアドバイザーとして、情報システム室の監督の下、主として以下の業務を実施

- ・機構の情報セキュリティ・個人情報保護対策にかかる助言、改善案の提案・実施支援、今後の方向性の提言
- ・情報セキュリティ・個人情報保護対策支援業務を実施するスタッフの統括
- ・情報システム室とその内容を協議しつつ、最高情報セキュリティ責任者への報告・助言（週 1 回程度）
- ・機構において原則年 2 回、経営層が参加し、機構の情報セキュリティ・個人情報保護について審議する「情報セキュリティ委員会」に関し、委員会事務局に対し、議題・内容への助言。また、委員会への出席等
- ・経営層向けの情報セキュリティ・個人情報保護にかかるセミナーの企画・実施支援（年 1 回程度）

(2) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護に関する監査、自己点検等に対する支援の実施

1) 外部・内部監査受検支援（監査がある場合、年 2 回程度を想定）

(ア) 監査受検の円滑な実施にかかる支援

(イ) 監査の指摘事項への対応や結果のフォローにかかる支援

2) 自己点検（電磁的記録媒体や個人情報ファイルの棚卸を含む）の実施にかかる支援（毎年 1 回、対象部署（本部全部署及び国内・在外拠点等 計 150 か所程度、想定作業期間 4 か月程度）

(ア) 各部署が実施する情報セキュリティに関する自己点検に必要な、機構の情報セキュリティポリシーに基づいたチェックシート雛型の作成等、自己点検の準備

(イ) 各部署が実施した自己点検結果の集計及び分析、並びにそこから導かれる教訓や今後の対策のために必要な提言を含めた報告書の作成

(ウ) 必要に応じて対策が必要な部署等へのフォロー

- 3) 海外・国内拠点の情報セキュリティ・個人情報保護実施状況確認調査（以下、実査）の実施支援（毎年 海外 5～6 拠点、国内 1～2 拠点程度）
- (ア) 機構の情報セキュリティポリシーに基づいた実査用チェックシートの作成および研修資料（日本語・英語）を含めた事前の準備。（出張のための内部手続き等は含まない。）
  - (イ) 対象拠点に対する実査および研修（日本語）の実施
  - (ウ) 実査結果の取り纏め及び指摘事項・対策を含めた報告書の作成
  - (エ) 必要に応じて指摘事項・対策にかかる実査拠点へのフォロー
- (3) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護強化に資する研修・訓練の実施、運営
- 1) 機構の内部研修システム（WBT システム<sup>10</sup>）を利用した情報セキュリティ及び個人情報保護研修の実施（原則年 1 回（英語・日本語）、対象 全役職員等約 6,000 名程度、想定作業期間 4 か月程度）
    - (ア) 研修計画の策定
      - (イ) 研修準備、研修資料及び終了テストの作成、これらのシステムへのセットアップ、受講案内の送付等（資料及びテストは、日本語及び英語）
      - (ウ) 研修期間中の研修受講者に対するフォロー
      - (エ) 研修結果報告書の作成（研修結果の評価・分析、次期への提言等を含むこと）及び未修了者へのフォロー
  - 2) 標的型メール攻撃訓練の実施・運営（年 4 回（日本語及び英語）対象 全役職員等約 6,000 名程度、想定作業期間 3 か月程度/回）
    - (ア) 訓練計画の策定
      - (イ) 標的型メール攻撃訓練の準備。訓練メール案の作成（日本語及び英語）やメール配信サーバの設定、訓練案内の送付等
      - (ウ) 訓練実施後の対象者へのフォローおよび研修の実施
      - (エ) 訓練結果の取り纏め及び報告書の作成（結果の評価・分析、次期への提言等を含むこと）
  - 3) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護強化に資する啓発活動の実施（機構職員等に対象にした情報セキュリティ等に関する注意喚起、情報提供等）
  - (4) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護規程等に関する業務
    - 1) 政府統一基準に沿った機構の情報セキュリティ管理規程・管理細則、ハンドブック等（執務要領及び執務参考資料含）の改定支援（政府の統一基準改正（おおよそ 2 年に 1 度）に伴う改定作業）

<sup>10</sup> 現在は株式会社富士通ラーニングメディア社の SaaS 型学習管理システム「KnowledgeC@fe in SaaS」を一部機構用にカスタマイズしたもの。改定する可能性も有り

- 2) 機構の個人情報保護に関する規程・実施細則（執務参考資料含む）の改定支援
  - 3) 機構が保有する個人情報ファイルにかかるファイル登録情報管理や機構が保有する個人情報全般のマッピング作業（主に GDPR にて求められている EEA 域内個人情報の特定と処理状況の整理）の支援
  - 4) 上記業務に付随した二次サービス（機構内からの問い合わせ対応、機構内向け説明会の開催等）の提供
- (5) 機構の情報セキュリティインシデントに対する対応
- 1) 平時における、機構からの依頼に基づく情報セキュリティに関する技術情報収集等の実施・報告書の作成（時期：依頼事項発生時、各年度計数回程度）
  - 2) 平時における、外部で発生したサイバー攻撃等、情報セキュリティインシデントやアプリケーションの脆弱性、情報セキュリティに関する政府関連情報等、機構の情報セキュリティ強化の観点から必要かつ有益な情報の収集及び報告
  - 3) 平時における、政府等からの情報セキュリティに関する調査にかかる支援（NISC からの「情報セキュリティ対策に関する調査」（年 1 回）や「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドラインに基づく報告」（年 1 回）など）
  - 4) 上記 1)、2)、3) を踏まえ、平時における機構内の情報システム・ネットワーク等のセキュリティ強化に資する事項に関する委託業者とのディスカッション・助言（各種定例会への参加を含む）
  - 5) 機構の情報セキュリティインシデント発生時の対応計画の立案・訓練実施（各年度 2 回程度）の支援

※以下の 6)～8) の項目は、機構において大規模な情報セキュリティインシデント発生時（CSIRT 発動時）に対応する項目である。（3 回/3 年間程度を想定）

- 6) 機構において大規模な情報セキュリティインシデント発生時（CSIRT 発動時）における CSIRT チームメンバーの一員として、以下の施策の実施支援。
  - (ア) 原因究明時における原因究明方針決定（フォレンジック結果の解析を含む）
  - (イ) 緊急対応施策のトリアージの決定
  - (ウ) 緊急対応施策の対応結果内容の妥当性評価
  - (エ) その他必要な事項

- 7) 情報セキュリティインシデント終結後の、インシデント対応における評価、及び改善策の提言をまとめた報告書の作成
- 8) 7) で提言した改善策の実施支援
- (6) 情報セキュリティ委員会の事務局運営支援
  - 1) 情報セキュリティ委員会事務局（情報システム室計画課）の運営支援として以下の業務を実施（事前会合・本会年2回、臨時開催年1～2回程度）
    - (ア) 会議資料作成支援
    - (イ) 会議設営支援（関係者日程調整、会議室予約、Web 会議システムの調整を含む）
    - (ウ) 議事録作成支援（録音/録画、文字おこし、ドラフト作成等）
  - 2) 上記（1）～（5）にかかる情報セキュリティ・個人情報保護情報対策に係るセミナー・研修等の開催（年1回程度）において、上記1）同様にその運営を支援する。

## 2. 2 機構の情報システム統制にかかる業務

主として機構の情報システム統制に関する以下の業務を行う。

- 1) CIO を支援する立場として情報システム室の監督の下、主として以下の業務の実施
  - ・ 機構の情報システム全体の統制・対策にかかる助言及び改善案の提案・実施支援、今後の方向性の提言
  - ・ 情報システム全体の統制・対策業務支援を実施するスタッフの統括
  - ・ 情報システム室とその内容を協議しつつ、CIO への報告・助言（週1回程度）
  - ・ 機構において原則年2回、経営層が参加し、機構の情報システム統制について議論する「情報システム委員会」に関し、情報システム委員会事務局に対する議題・内容への助言。また、委員会への出席
- 2) 機構内における情報システム統制に対する周知・啓発・研修活動への助言、及び支援
- 3) 機構からの依頼に基づく情報システム統制に関する一般動向情報および技術情報収集等の実施・報告書の作成（時期：依頼事項発生時、各年度計数回程度）
- 4) 内部規程など制度整備に係る助言および支援
- 5) 「情報システム管理台帳」<sup>11</sup>（Access でデータベース化したもの）に基づいた情報システム統制支援
  - (ア) 情報システム管理に資する「情報システム管理台帳」運用方法の検討及び

<sup>11</sup> 機構内で作成した情報システムを管理している台帳

## 提案

- (イ) (ア) を踏まえた情報システム管理台帳の改修とその手順書の更新
  - (ウ) 各部署が実施する新規情報システムの台帳登録及び定期メンテナンスの実施にかかる支援
  - (エ) 情報システム管理台帳に登録された情報システムの分析とその統制改善にかかる検討
- 6) 「情報システム企画書」<sup>12</sup>による適切なシステム統制の実施支援
- (ア) 情報システム企画書運用方法の検討及び提案（関連する規程や執務要領等の改正・整備支援も含む）
  - (イ) (ア) を踏まえた情報システム企画書雛形の見直し、改訂版の作成
  - (ウ) 新規に作成される情報システム企画書の1次チェック（各年度 20 件程度）
  - (エ) 上記の情報システム企画書を審議し、その実施可否を議論する「情報システム小委員会」に関し、情報システム小委員会事務局に対する議題・内容への助言。小委員会への出席（各年度6 回程度）
  - (オ) 情報システム企画書審議後、新規に作成される情報システムの業務仕様書案を情報システム統制および情報セキュリティ面からの1次チェック（各年度 20 件程度）
  - (カ) 情報システム企画書の審議を経ずに、新規に作成される情報システムの業務仕様書案を情報システム統制および情報セキュリティ面からの1次チェック（各年度 50 件程度）
- 7) 各部署からの「外部接続申請」<sup>13</sup>および「例外適用申請」<sup>14</sup>に対する相談対応及び申請内容の1次チェック（時期：依頼事項発生時、各年度計120 件程度）
- 8) 上記6)、7) の1次チェックの過程において、システム開発事業者や運用事業者が提出する設計書・ドキュメント等、情報システムの企画・設計・運用・保守に関する情報システム統制面からの検討・助言（時期：依頼事項発生時、各年度 50 件程度）
- 9) 上記1) から8) に付随した二次サービス（問い合わせ対応、説明会の開催等）の提供
- 10) 情報システム委員会事務局（情報システム室計画課）の運営支援として以下の業務を実施（事前会合・本会年2 回、小委員会年6 回程度、その他臨時開催年2 回程度）

---

<sup>12</sup> 機構内で情報システムを作成する際に、情報システムの概要や、開発・投資効果を記載するドキュメント

<sup>13</sup> 機構内で情報システムを、機構内のネットワークでは無く、外部のネットワークに接続する情報システム（クラウド等）を作成・利用する時に申請するドキュメント

<sup>14</sup> やむを得ず情報セキュリティポリシーを遵守できない情報システムを利用したい場合に申請するドキュメント

- (ア) 会議資料作成支援
- (イ) 会議設営支援（関係者日程調整、会議室予約を含む）
- (ウ) 議事録作成支援（録音/録画、文字おこし、ドラフト作成等）

また、上記 1)～9) にかかる情報システム統制に係るセミナー・研修等の開催（年 1 回程度）においても、同様にその運営を支援する。

## 2. 3 準備業務

上記 2. 1 および 2. 2 の業務を 2021 年 4 月 1 日より下記 3. の業務実施体制に基づき円滑に実施するため以下の業務を行う。

- 1) 既存資料および業務の把握
- 2) 新体制における業務実施計画の作成

## 3. 業務実施体制

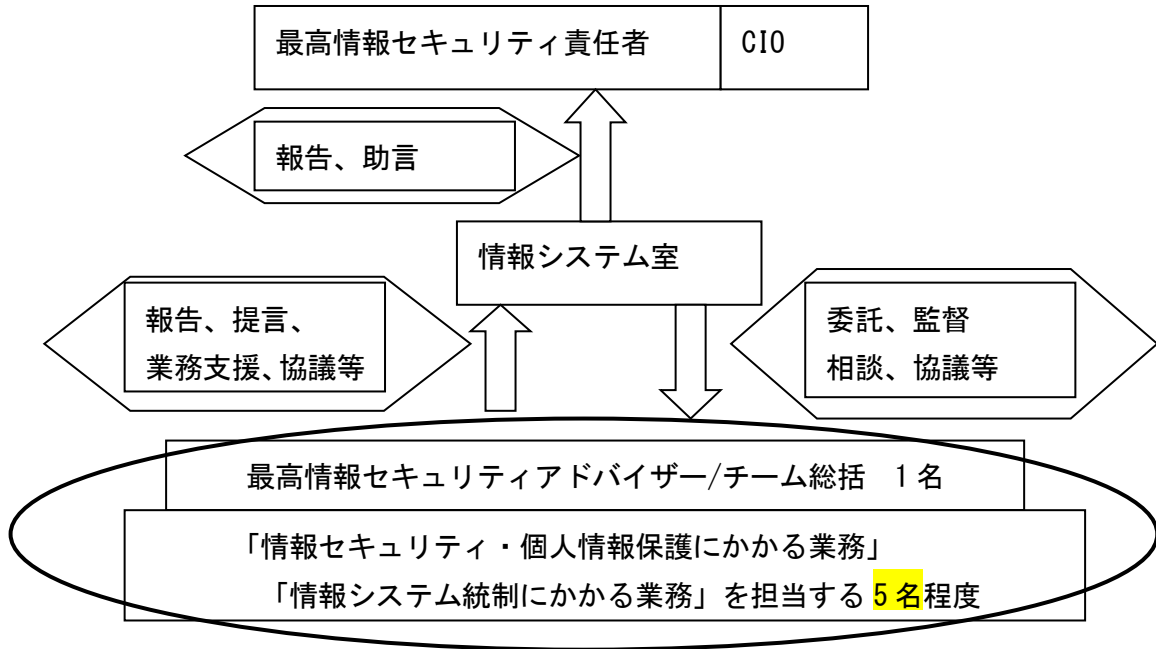
前述のとおり本件業務の実施体制は、最高情報セキュリティアドバイザーおよび CIO を支援する立場として、また「2. 1 機構の情報セキュリティ・個人情報保護にかかる業務」及び「2. 2 機構の情報システム統制にかかる業務」を統括する総括業務責任者を 1 名、最高情報セキュリティアドバイザー/CIO 支援業務を補佐し各々の業務を担当する数名からなるチーム制での業務を実施する（「別添 1：人月業務量想定一覧」を参照）。なお、このチームは、本業務を監督する情報システム室の下で業務を行う（以下、体制図参照）。

本件業務は、機構の内部システムへのアクセスが必要であるほか、機微な情報も時に含む内部情報を取り扱うため、細心の情報セキュリティ管理が必要となる。業務従事者は当機構の本部（東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル）内での業務実施を基本とする。必要に応じ機構側の了承を得た上で受注者の施設内等の機構本部外での業務を行うことも可とするが、資料・データの持出しにあたっては事前に情報セキュリティ対策を施し機構側の了承を得ること。

また、チーム編成は、基本的に全ての業務を定常メンバーで実施すること。情報セキュリティ研修や標的型メール攻撃訓練、事務局運営支援等の業務の特性に応じて定常メンバー外の要員を配置することも可とするが、何れの場合でも体制図や担当者の経歴等を提示すること。



体制図



#### 4. 業務期間

2021年3月1日から2024年3月31日（約37ヶ月間）

#### 5. 成果品

上記2.に記載した以下の業務の成果品及び報告書を作成都度提出するとともに、四半期毎に業務完了報告書を提出すること。

- (0) 業務実施計画書
- (1) 最高情報セキュリティアドバイザーおよびCIO支援業務における提言・報告書
- (2) 情報セキュリティ・個人情報保護および情報システム関連規定等に関する改定案（関連する管理規程、管理細則、執務要領、執務参考資料）
- (3) 自己点検に関する機構の情報セキュリティポリシー等に基づいたチェックシート及び今後の対策のために必要な提言を含めた報告書
- (4) 海外・国内拠点の情報セキュリティ・個人情報保護実施状況調査報告書
- (5) 情報セキュリティ・個人情報保護研修計画及び研修資料（テスト含む）並びに結果報告書
- (6) 標的型メール攻撃訓練計画及び結果報告書
- (7) 情報セキュリティに関する技術情報収集等の実施・報告書
- (8) アプリケーションの脆弱性、情報セキュリティに関する政府関連情報等報告書
- (9) 政府等からの情報セキュリティに関する調査結果報告書
- (10) 情報セキュリティインシデント対応計画および実施報告書
- (11) 情報システム管理台帳運用実施報告書
- (12) 情報システム企画書等運用報告書
- (13) 外部接続申請・例外適用申請運用報告書
- (14) その他、機構の依頼に基づき作成された報告書及び提案等

**※以下の項目は、機構において大規模な情報セキュリティインシデント発生時（CSIRT発動時）に対応する項目である。（3回/3年間と想定）**

- (15) 情報セキュリティインシデント終結後の、インシデント対応における評価、及び改善策の提言をまとめた報告書

#### 6. 経費の精算・支払

- (1) 経費の精算

受注者は、経費精算報告書を四半期毎に提出する。特に、機構において大規模な情報システム・セキュリティインシデント発生時（CSIRT発動時）の業務およびそれに伴うフォレンジック実施にかかる費用については、実績ベースで経費精算を行うこととする。なお、準備業務にかかる経費精算は、2020年度

第4四半期に実施する。

(2) 出張旅費等

当該業務を遂行するにあたり国外・国内出張（都内近郊への外勤は除く）を伴う場合は、機構の規程（細則「専門家の派遣手当等支給基準」）に従い、別途支給する。

（契約金額には含めないため、上記6.（1）の経費精算には出張旅費等は含めないものとする）

なお、旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得にかかるエージェント手数料、予防注射代）、国内移動にかかる旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・出張者の旅費計算の基準（格付け）：学歴年次による決定する。
- ・国際協力共済会：加入する。（\*）
- ・JICA 労災：加入しない。
- ・人件費補てん：支給しない。

（\*）機構基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することになっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される。

7. 資料閲覧

入札公告後、競争参加資格確認申請書を提出した者は発注者から参加資格有の確認通知を受領後、以下の資料の閲覧が可能。

(1) 閲覧方法

① 閲覧資料

項番	資料名
1	独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程
2	情報セキュリティ管理細則
3	情報セキュリティ管理細則解説書
4	情報セキュリティ関係規程等違反の報告に関する執務要領
5	情報セキュリティ関係規程等の例外措置に関する執務要領
6	自己点検実施に関する執務要領
7	情報の格付、及びその取扱制限に関する執務要領
8	要管理対策区域の管理に関する執務要領
9	情報セキュリティインシデントの対処に関する執務要領
10	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
11	外部との通信回線接続に関する執務要領
12	外部サービスの利用に関する執務要領

13	情報システム台帳及び情報セキュリティ対策関連文書の整備に関する執務要領
14	情報システムのセキュリティ要件及び調達仕様策定に関する執務要領
15	情報システムの利用に関する基準および執務要領
16	標準 PC の外部持ち出しにかかる執務要領
17	外部電磁的記録媒体等の管理に関する執務要領
18	個人情報保護に関する実施細則
19	個人情報保護ハンドブック
20	情報システム管理規程
21	情報システムの整備・管理に関する執務要領

## ②閲覧方法

発注者が用意した PC にて閲覧する。

## ③閲覧場所

発注者本部内会議室 1 室にて閲覧する。複数閲覧者（社）がある場合は 1 室を共有する。

## ④閲覧期間

2021年1月14日（木）～1月20日（水）

## ⑤閲覧時間

10:00～12:00、13:30～17:00

## ⑥機密保持誓約書の提出

閲覧の際に「機密保持誓約書」（代表者印捺印済み原本）を提出すること。「機密保持誓約書」は、発注者ウェブサイトからダウンロードして入手すること。

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

## ⑦禁止事項

閲覧資料は、複写、撮影、会議室外への持ち出し、データ送信、その他発注者が認めない使用方法は不可。

## （2） 閲覧予約・予約のキャンセル

### ①予約方法

予約希望日の前営業日 16：00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス（istpl@jica.go.jp）宛てにメール送信する。電話申込は不可。

### ②閲覧予約申込メール記載要領

件名：「情報セキュリティ・個人情報保護および情報システム統制技術支援業務」資料閲覧（貴社名）

本文：メール本文は不要。

添付：「資料閲覧申込書.docx」を添付すること。

なお、「資料閲覧申込書.docx」の電子データを希望する者（社）は、閲覧申込用メールアドレス（istpl@jica.go.jp）宛てにメールにて申請する

こと。

③予約の確定

発注者からの返信メールをもって、予約を確定する。予約状況により申込を受け付けできない場合、その旨発注者から申請者（社）へ返信メールを送信する。

④資料閲覧申込者（社）の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更  
予約日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス  
(istpl@jica.go.jp) にて受け付ける。

⑤発注者の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更  
確定済み予約を発注者がキャンセル、変更する場合、申込者（社）へ、予約日の前営業日 16:00 までにメールを送信する。

## 8. その他

- (1) 機構本部で本件業務を行う場合に必要な執務用 PC、事務機器等については機構側で 5 名分を限度に貸与する（それ以上必要な場合は要相談）。受注者保有の PC を機構のネットワークや情報システムに接続する必要がある場合、機構が提示する仕様および制限に従うことを前提に、事前に相談の上、許可を取る必要があるので留意のこと。
- (2) 執務用 PC で使用するメールアドレス、ユーザーID、及び機構本部入館に必要な手続きは機構側で用意する。
- (3) 機構において大規模な情報セキュリティインシデント発生時（CSIRT 発動時）の業務に関しては、1 回あたり 2MM、1 年に 1 回発生すると想定し、契約期間中計 3 回分：6MM を原契約に含め実施する事とする。（「別添 1：人月業務量想定一覧」を参照）。

なお最高情報セキュリティアドバイザーの業務担当者は、情報セキュリティインシデント発生時においても、機構に必要な情報セキュリティ・個人情報保護・情報システムの統制に必要な様々な業務を実施支援するスタッフの総括となり、業務を遂行すること。

また、要すればフォレンジックを実施する事になるが、通常は、システム運用業者からフォレンジック実施業者へ依頼する事を想定している。しかしながら、セカンドオピニオンとして、このフォレンジックを本業務受注者から別のフォレンジック実施業者へ依頼し、結果を解析することも場合によっては想定されるため、フォレンジックを依頼可能な複数の外部業者との間で提携して置き、本契約時にそれら業者を提示すること。受注者自らフォレンジックを実施可能な場合は、この限りではない。このフォレンジック実施にかかる費用についても、1 回あたり 500 万円、1 年に 1 回発生すると想定し、契約期間中計 3 回分：1,500 万円（税抜）を原契約に含め実施する事とする。但し、上述した通り、

全ての事案に対し、セカンドオピニオンとしてのフォレンジックを実施するとは限らない事に留意する事。

- (4) 調達<sup>1</sup>の公平性を確保するため、本業務仕様書に示す業務の受注者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達<sup>1</sup>が予定されているシステム開発など、本件業務の受注者が本業務仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件および、具体的な予算や実施時期等の調達関連情報に接した調達案件の入札に参加することはできない。なお、本件業務遂行を目的とした発注者からの調達仕様書/業務仕様書/決裁書等の確認依頼を拒否することはできないものとする。また、本業務は厳格な情報保全の必要がある契約として取り扱う予定。

別紙1：人月業務量想定一覧

別紙2：資料閲覧申込書

別紙1 情報セキュリティ・個人情報保護及び情報システム統制技術支援 月業務量想定

平時における業務	1年度目			2-3年度目			契約期間内M/M (4=3+3)*2
	1回あたりの 作業日数①	1年間作業数 (回数)②	1年間M/M ③=①*②/20日	1回あたりの作 業日数①	1年間作業数 (回数)②	1年間M/M ③=①*②/20日	
<b>2. 1 機構の情報セキュリティ・個人情報保護にかかる業務</b>							
<b>(1) 最高情報セキュリティアドバイザー業務</b>	<b>1.0</b>	<b>2.50</b>	<b>1.0</b>	<b>2.50</b>	<b>7.50</b>	<b>7.50</b>	
1) 最高情報セキュリティアドバイザーとして情報システム室の監督の元、適宜協議しつつ、主として以下の業務の実施	1.0	50	2.50	1.0	50	2.50	7.50
<b>(2) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護に関する監査、自己点検等に対する支援の実施</b>	<b>90.0</b>	<b>5.00</b>	<b>80.0</b>	<b>4.50</b>	<b>14.00</b>	<b>14.00</b>	
1) 外部・内部監査受検支援（監査があった場合、年1回を想定）	10.0	1	0.50	10.0	1	0.50	1.50
2) 自己点検（電磁的記録媒体や個人情報ファイル管理簿の棚卸を含む）の実施にかかる支援（毎年1回、対象部署（本部全部署及び国内・在外拠点等 計150か所程度を予定））	30.0	1	1.50	20.0	1	1.00	3.50
3) 海外出張の支援（毎年 海外5～6拠点、国内1～2拠点程度）※国内出張分（10日/年）+海外出張国内作業分（10日/年）	40.0	1	2.00	40.0	1	2.00	6.00
4) 海外出張の支援（毎年 海外5～6拠点、国内1～2拠点程度）※海外出張国外作業分（1か月あたりの日数を30日としてM/Mを計算）	10.0	3	1.00	10.0	3	1.00	3.00
<b>(3) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護強化に資する研修・訓練の実施、運営</b>	<b>38.0</b>	<b>4.60</b>	<b>24.0</b>	<b>3.00</b>	<b>10.60</b>	<b>10.60</b>	
1) 機構の内部研修システム（WBTシステム）を利用した情報セキュリティ及び個人情報保護の実施（年1回（英語・日本語）、対象 全役職員等6,000名程度）	20.0	1	1.00	12.0	1	0.60	2.20
2) 標的型メール攻撃訓練の実施、運営（年4回（日本語及び英語）対象 全役 職員等約6,000名程度）	15.0	4	3.00	10.0	4	2.00	7.00
3) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護強化に資する啓発活動の実施	3.0	4	0.60	2.0	4	0.40	1.40
<b>(4) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護規定等に関する業務</b>	<b>87.0</b>	<b>6.35</b>	<b>62.0</b>	<b>4.35</b>	<b>15.05</b>	<b>15.05</b>	
1) 政府統一基準に沿った機構の情報セキュリティ管理規程・管理細則・実施手順書（執務要領及び執務参考資料）等の改定支援	40.0	2	4.00	25.0	2	2.50	9.00
2) 機構の個人情報保護に関する規程・細則の改定	20.0	1	1.00	15.0	1	0.75	2.50
3) 機構が保有する個人情報ファイルにかかるファイル登録情報管理や機構が保有する個人情報全般のマッピング作業（主にGDPRにて求められているEEA域内個人情報の特定と処理状況の整理）の支援	20.0	1	1.00	15.0	1	0.75	2.50
4) 上記業務に付随した二次サービス（問い合わせ対応、説明会の開催等）の提供	7.0	1	0.35	7.0	1	0.35	1.05
<b>(5) 機構の情報セキュリティインシデントに対する対応</b>	<b>28.0</b>	<b>11.50</b>	<b>20.0</b>	<b>10.70</b>	<b>32.90</b>	<b>32.90</b>	
1) 平時における機構からの依頼に基づく情報セキュリティに関する技術情報収集等の実施・報告書の作成（時期：依頼事項発生時、各年度計数回程度）	1.0	60	3.00	1.0	60	3.00	9.00
2) 平時における外部で発生したサイバー攻撃等、情報セキュリティインシデントやアプリケーションの脆弱性、情報セキュリティに関する政府関連情報等、機構の情報セキュリティ強化の観点から必要かつ有益な情報の収集及び報告	1.0	60	3.00	1.0	60	3.00	9.00
3) 平時における、政府等からの情報セキュリティに関する調査にかかる支援（NISCからの「情報セキュリティ対策に関する調査」（年1回）や「高度サイバー攻撃対処のためのリスク評価等のガイドラインに基づく報告」（年1回）など）	15.0	2	1.50	10.0	2	1.00	3.50
4) 上記1)～3)を踏まえ、平時における機構内の情報システム、ネットワーク等のセキュリティ強化に資する事項に関する委託業者とのディスカッション・助言（各種定例会への参加を含む）	1.0	60	3.00	1.0	60	3.00	9.00
5) 機構の情報セキュリティインシデント発生時の対応計画の立案・訓練実施（各年度2回程度）の支援	10.0	2	1.00	7.0	2	0.70	2.40
<b>(6) 情報セキュリティ委員会の事務局業務支援</b>	<b>3.0</b>	<b>1.60</b>	<b>2.0</b>	<b>1.10</b>	<b>3.80</b>	<b>3.80</b>	
1) 情報セキュリティ委員会事務局（情報システム室計画課）の運営支援として以下の業務を実施（本会年2回、臨時開催年1～2回程度あり）	5.0	4	1.00	3.5	4	0.70	2.40
2) 上記（1）～（5）にかかる情報セキュリティ・個人情報保護情報対策に係るセミナー・研修等の開催において、上記（1）と同様にその運営を支援する。	3.0	4	0.60	2.0	4	0.40	1.40
<b>2. 2 機構の情報システム統制にかかる業務</b>							
<b>(1) 機構の情報システム統制に関する業務</b>	<b>55.5</b>	<b>28.45</b>	<b>42.0</b>	<b>21.85</b>	<b>72.15</b>	<b>72.15</b>	
1) CIOを支援する立場 として情報システム室の監督の下、主として以下の業務の実施	0.5	50	1.25	0.5	50	1.25	3.75
2) 機構内における情報システム統制に対する周知・啓発・研修活動への助言および支援	4.0	1	0.20	3.0	1	0.15	0.50
3) 機構からの依頼に基づく情報システム統制に関する一般動向情報および技術情報収集等の実施・報告書の作成（時期：依頼事項発生時、各年度計数回程度）	2.0	10	1.00	2.0	10	1.00	3.00
4) 内部規程・組織など制度整備に係る助言および支援・実施	10.0	1	0.50	7.0	1	0.35	1.20
5) 「情報システム管理台帳」（Accessでデータベース化したもの）に基づいた情報システム統制支援	20.0	1	1.00	15.0	1	0.75	2.50
6) 「情報システム企画書」による適切なシステム統制の実施支援（各年度60件程度）	1.0	60	3.00	1.0	60	3.00	9.00
7) 各部署からの「外部接続申請」および「例外適用申請」に対する1次チェック（時期：依頼事項発生時、計120申請程度（2-3年度目は100申請程度））	3.0	120	18.00	2.5	100	12.50	43.00
8) 上記（1）から（8）に付随した二次サービス（問い合わせ対応、説明会の開催等）の提供	1.0	20	1.00	1.0	20	1.00	3.00
9) 上記業務に付随した二次サービス（問い合わせ対応、説明会の開催等）の提供	10.0	1	0.50	7.0	1	0.35	1.20
10) 情報システム委員会事務局（情報システム室計画課）の運営支援として以下の業務を実施（本会年2回、小委員会年6回程度、その他臨時開催年2回程度あり）	4.0	10	2.00	3.0	10	1.50	5.00
合計			<b>60.00</b>			<b>48.00</b>	<b>156.00</b>

CSIRT発動時における業務	1回あたりの 作業日数①	1年間作業数 (回数)②	1年間M/M ③=①*②/20日	契約期間内M/M ④=③*3年
<b>2. 1 機構の情報セキュリティ・個人情報保護にかかる業務</b>				
<b>(5) 機構の情報セキュリティインシデントに対する対応（発生時）※5回/5年間と想定</b>				
6) 機構において大規模な情報セキュリティインシデント発生時（CSIRT発動時）におけるCSIRTチームメンバーの一員として、以下の施策の実施支援	20.0	1	1.00	3.00
7) 情報セキュリティインシデント終結後の、インシデント対応における評価、及び改善策の提言をまとめた報告書の作成	13.0	1	0.65	1.95
8) 7)で提言した改善策の実施支援	7.0	1	0.35	1.05
合計	<b>40.0</b>		<b>2.00</b>	<b>6.00</b>

準備業務	1回あたりの 作業日数①	1年間作業数 (回数)②	1年間M/M ③=①*②/20日	契約期間内M/M ④=③
<b>2. 3 準備業務</b>				
<b>(1) 上記2. 1および2. 2を実施するための準備業務</b>				
1) 既存資料および業務の把握	20.0	1	1.00	1.00
2) 新体制における業務実施計画書の作成	10.0	1	0.50	0.50
合計	<b>30.0</b>		<b>1.50</b>	<b>1.50</b>

※あくまで業務内容を把握するための目安であって、本M/Mに轉られる必要はないものとする。

## 資料閲覧申込書

年 月 日

会社名 \_\_\_\_\_

閲覧代表者名 \_\_\_\_\_ (他 名)

閲覧希望日時 年 月 日 時 分～ 時 分

貸出希望 PC 数 \_\_\_\_\_ 台 ※最大 2 台。

## 【閲覧資料一覧】

項番	資料名
1	独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程
2	情報セキュリティ管理細則
3	情報セキュリティ管理細則解説書
4	情報セキュリティ関係規程等違反の報告に関する執務要領
5	情報セキュリティ関係規程等の例外措置に関する執務要領
6	自己点検実施に関する執務要領
7	情報の格付、及びその取扱制限に関する執務要領
8	要管理対策区域の管理に関する執務要領
9	情報セキュリティインシデントの対処に関する執務要領
10	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
11	外部との通信回線接続に関する執務要領
12	外部サービスの利用に関する執務要領
13	情報システム台帳及び情報セキュリティ対策関連文書の整備に関する執務要領
14	情報システムのセキュリティ要件及び調達仕様策定に関する執務要領
15	情報システムの利用に関する基準および執務要領
16	標準 PC の外部持ち出しにかかる執務要領
17	外部電磁的記録媒体等の管理に関する執務要領
18	個人情報保護に関する実施細則
19	個人情報保護ハンドブック
20	情報システム管理規程
21	情報システムの整備・管理に関する執務要領

※機密情報保持誓約書とともに提出ください。



### 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

##### (1) 社の経験・能力等

- ア. 類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式あり）
- イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施にかかる提案・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

- ア. 業務実施の基本方針及び業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- イ. 下記の2.（2）業務の実施にかかる提案等（イ.～エ. にかかる提案事項）

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

最高情報セキュリティアドバイザー（総括責任者）1名、支援業務従事者代表2名（最高情報セキュリティアドバイザー補佐1および2）、それぞれについて記載ください。

- ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）
- イ. 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式あり）
- ウ. 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・・・・・・・・・（様式あり）

#### 2. 技術提案書作成上の留意点

##### (1) 社の経験・能力等

###### ア. 類似業務の経験

類似業務の実績（5件以内）を「様式1（その1）」に記載ください。さら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（事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等）を「様式1（その2）」に記載ください。（関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。）

###### イ. 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・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。

- マネジメントに関する資格（ISO09001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) 業務の実施にかかる提案等

ア. 業務実施の基本方針、業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

本説明書において指示された業務内容について理解のうえ、本業務実施における基本方針を提案願います。その際、本説明書に示した業務内容を基本とし、受注希望者の特徴を活かした提案内容としてください。記述は、3 ページ以内を目途としてください。

また、業務実施体制、要員計画（全業務従事予定者の氏名、所属会社、担当業務、略歴、類似業務の実績）、バックアップ体制等につき記載願います。

イ. 業務仕様書「2. 1 情報セキュリティ・個人情報保護にかかる業務」にかかる以下の業務について、具体的にどのような内容で実施して行くのか、提案してください。記述は、10 ページ以内を目途としてください。

- (1) 最高情報セキュリティアドバイザー業務
- (2) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護に関する監査、自己点検等に対する支援の実施
  - 1) 自己点検（電磁的記録媒体や個人情報ファイルの棚卸を含む）の実施にかかる支援
  - 2) 海外・国内拠点の情報セキュリティ・個人情報保護実施状況確認調査の実施支援
- (3) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護強化に資する研修・訓練の実施、運営
  - 1) 機構の内部研修システム（WBT システム）を利用した情報セキュリティ及び個人情報保護研修の実施
  - 2) 標的型メール攻撃訓練の実施・運営
  - 3) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護強化に資する啓発活動の実施
- (4) 機構の情報セキュリティ・個人情報保護規程等に関する業務
- (5) 機構の情報セキュリティインシデントに対する対応
  - 1) 平時における、外部で発生したサイバー攻撃等、情報セキュリティインシデントやアプリケーションの脆弱性、情報セキュリティに関する政府関連情報等、機構の情報セキュリティ強化の観点から必要かつ有益な情報の収集及び報告
  - 2) 機構の情報セキュリティインシデント発生時の対応計画の立案・訓練実施
  - 3) 機構において大規模な情報セキュリティインシデント発生時

(CSIRT 発動時)における CSIRT チームメンバーの一員として、施策の実施

ウ. 業務仕様書「2. 2 機構の情報システム統制にかかる業務」にかかる以下の業務について、具体的にどのような内容で実施して行くのか、提案してください。記述は、5 ページ以内を目途としてください。

- (1) CIO を支援する立場としての業務の実施
- (2) 機構内における情報システム統制に対する周知・啓発・研修活動への助言、及び支援
- (3) 内部規程など制度整備に係る助言および支援
- (4) 「情報システム企画書」 による適切なシステム統制の実施支援
- (5) 「外部接続申請」 および「例外適用申請」 に対する 1 次チェック

エ. 業務仕様書に記載されている業務に関し、本指示書に記載の無い業務を新規に実施する事で、新たな改善/統制が見込まれる業務を提案して下さい。記述は、3 ページ以内を目途としてください。

なお、この提案を行う事で、どれだけ工数 (M/M 及び人件費金額等) が必要なのか、併せて提案してください。(本件経費には含めず、必要に応じて契約の追加を検討します。但し、本提案を行ったからといって、必ず実施するとは限らない事にご留意願います。)

(3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由

受注希望者が、業務従事者を推薦する理由を、業務従事者ごとに「ア 推薦理由」及び「イ 類似業務」に分けて、簡潔にそれぞれ 400 字以内で記載ください。

イ. 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。

- 「担当業務」は、本件業務において担当する分野名を記載ください。総括責任者については、担当する分野名の後に、括弧書きで(総括)と明記ください。
- 「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、取得年月日を記載ください。また、技術士のようにその分野、レベルが複数ある資格については、取得分野、レベルも必ず記述ください。
- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。担当業務に関連する研修歴があ

ればあわせて記載し、その認定書等の写しを添付願います。

- 「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。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。
- 「業務従事等経験」は、最近のものから過去10年間のものまで時系列順に西暦にて記載ください。但し、契約期間が複数年度にまたがる案件や複数年に従事した場合は、一案件として初年度または最初の業務にまとめて記載ください。
- 「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。また、本件業務での担当業務に最も類似する業務実績を3件まで選び、その業務件名には○印を付してください。本説明書等による業務指示を通じて担当業務の内容等を十分理解した上で、類似業務を選定してください。
  - 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。

#### ウ. 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験（情報セキュリティ/個人情報保護/情報システム統制に係る業務）の中から、本件業務の業務従事者（担当業務）の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去10年まで遡って3件まで選択し、具体的に類似する内容がわかるように、「様式2(その3)」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。（特に、発注者と類似した ODA 関連の団体や、政府公官庁等での実績がある場合には記載ください。）

「情報セキュリティ/個人情報保護・情報システム統制技術支援に係る業務委託」技術評価表					
項目		評価内容	提案要求事項	得点配分 合計	評価の観点 加点のポイント
社の経験・能力等				50	
類似業務の経験		・本業務に有用な類似業務の受注経験を有しており、特筆すべき実績がある。		30	・過去10年以内に情報セキュリティ/個人情報保護/情報システム統制に係る業務を受注した経験がある。 ・過去10年以内に本業務への活用可能性のある業務（業務内容の近似性、官公庁・他独立行政法人業務の受注）を受注した経験がある。 ・その他特筆すべき実績がある。
資格要件		・本業務に有用な資格・認証を有しており、その証明書（写）を添付する。		20	・情報セキュリティマネジメントに関する資格（ISO27001、（財）日本情報処理開発協会のプライバシーマーク等）を有している。
業務の実施にかかる提案				140	
業務の実施方針等		・業務実施における具体的な基本方針、及び受注希望者の特徴を生かした提案が記載されている。 ・業務実施体制、要員計画、及びバックアップ体制が記載されている。		30	・業務実施の基本方針が、業務仕様書の構想と合致している。 ・社としての業務実施体制及びバックアップ体制がしっかりとしたものとなっている。
最高情報セキュリティアドバイザー業務		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		20	・最高情報セキュリティ責任者への報告・助言にかかる品質の高さが担保されている。 ・情報セキュリティ委員会への適切な助言が期待される。 ・質の高い経営層向けセミナーの実施が期待される。
自己点検（電磁的記録媒体や個人情報ファイルの削除を含む）の実施にかかる支援		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。
海外・国内拠点の情報セキュリティ・個人情報保護実施状況確認調査の実施支援		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。 ・質の高い実査及び研修が期待される。
組織の内部研修システム（NITシステム）を利用した情報セキュリティ及び個人情報保護研修の実施		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。 ・質の高い研修が期待される。
構造的メール攻撃訓練の実施・運営		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。 ・対象者のリテラシーを上げていく工夫がなされている。
情報セキュリティ・個人情報保護強化に資する啓発活動の実施		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。
情報セキュリティ・個人情報保護規程等に関する業務		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		10	・効率的・効果的な内容となっている。 ・役職員等への啓蒙にかかる工夫がなされている。
組織の情報セキュリティ強化の観点から必要かつ有益な情報の収集及び報告		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。
情報セキュリティインシデント発生時の対応計画の立案・訓練実施		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。
大規模な情報セキュリティインシデント発生時（OSIRI発動時）におけるOSIRIチームメンバーの一人としての施策実施		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。 ・機動的な体制が構築されている。
CIOを支援する立場としての業務の実施		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		10	・CIOへの報告・助言にかかる品質の高さが担保されている。 ・情報システム委員会への適切な助言が期待される。 ・新技術を含む質の高いセミナーの実施が期待される。
情報システム統制に対する周知・啓発・研修活動への助言及び支援		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。
情報システム統制にかかる内部規程など制度整備に係る助言および支援		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。
「情報システム企画書」による適切なシステム統制の実施支援		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。
「外部接続申請」および「例外適用申請」に対する1次チェック		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		5	・効率的・効果的な内容となっている。
組織の特性を踏まえた、「情報セキュリティ・個人情報保護、及び情報システム統制」業務に関する新たな提案		・本業務にかかる具体的なかつ実効性のある提案が記載されている。		10	・具体的なかつ実効性が高い内容となっている。 ・実施における効率的かつ効果的な工夫がなされている。 ・実効性が高まるよう実施経費にかかる工夫がなされている。
業務従事者の経験・能力等				90	
類似業務の経験（情報セキュリティ）		・本業務に有用な類似業務の経験を有しており、特筆すべき実績がある。		40	・過去10年以内に組織の情報セキュリティ/個人情報保護に係る業務の実績がある。 ・過去10年以内に組織の情報システム統制に係る業務の実績がある。 ・過去10年以内に本業務への活用可能性のある業務（業務内容の近似性、官公庁・他独立行政法人業務の受注）の実績がある。 ・過去10年以内に内部統制、情報セキュリティ/個人情報保護に関する外部監査に係る業務の実績がある。 ・過去10年以内にJ-SOX法に関する業務の実績がある。
最高情報セキュリティアドバイザー（総括責任者）		資格	・本業務に有用な資格を有しており、その証明書（写）を添付する。	20	・本業務に関係する以下のような資格を有しており、その証明書（写）を添付する。 【資格例】 システム監査技術者、上級システムアドミニストレーター/システムアナリスト/ITストラテジスト、情報セキュリティアドミニストレーター、MOAセキュリティ、CompTIA Security+、 （財）日本情報処理開発協会が認定するISMS主任審査員又はISMS審査員の資格（NPO）日本セキュリティ監査協会が認定する公認情報セキュリティ主任監査人又は公認情報セキュリティ監査人の資格、 経済産業大臣が認定する情報処理安全確保支援士の資格、情報セキュリティアドミニストレータ等
類似業務の経験（情報セキュリティ）		・本業務に有用な類似業務の経験を有しており、特筆すべき実績がある。		10	・過去10年以内に組織の情報セキュリティ/個人情報保護に係る業務の実績がある。 ・過去10年以内に本業務への活用可能性のある業務（業務内容の近似性、官公庁・他独立行政法人業務の受注）の実績がある。 ・過去10年以内に内部統制、情報セキュリティ/個人情報保護に関する外部監査に係る業務の実績がある。 ・過去10年以内にJ-SOX法に関する業務の実績がある。
最高情報セキュリティアドバイザー（主に情報セキュリティ・個人情報保護にかかる業務）		資格	・本業務に有用な資格を有しており、その証明書（写）を添付する。	5	・本業務に関係する以下のような資格を有しており、その証明書（写）を添付する。 【資格例】 システム監査技術者、上級システムアドミニストレーター/システムアナリスト/ITストラテジスト、情報セキュリティアドミニストレーター、MOAセキュリティ、CompTIA Security+、 （財）日本情報処理開発協会が認定するISMS主任審査員又はISMS審査員の資格（NPO）日本セキュリティ監査協会が認定する公認情報セキュリティ主任監査人又は公認情報セキュリティ監査人の資格、 経済産業大臣が認定する情報処理安全確保支援士の資格、情報セキュリティアドミニストレータ等
類似業務の経験（情報システム統制）		・本業務に有用な類似業務の経験を有しており、特筆すべき実績がある。		10	・過去10年以内に組織の情報システム統制に係る業務の実績がある。 ・過去10年以内に本業務への活用可能性のある業務（業務内容の近似性、官公庁・他独立行政法人業務の受注）の実績がある。 ・過去10年以内に内部統制に関する外部監査に係る業務の実績がある。 ・過去10年以内にJ-SOX法に関する業務の実績がある。
最高情報セキュリティアドバイザー（主に情報システム統制にかかる業務）		資格	・本業務に有用な資格を有しており、その証明書（写）を添付する。	5	・本業務に関係する以下のような資格を有しており、その証明書（写）を添付する。 【資格例】 システム監査技術者、公認情報システム監査人（CISA）、技術士（情報工学）、上級システムアドミニストレーター/システムアナリスト/ITストラテジスト/ITコーディネータ、プロジェクトマネージャ、PMP ・以下の資格は、考慮する。 情報セキュリティアドミニストレーター、MOAセキュリティ、CompTIA Security+、 （財）日本情報処理開発協会が認定するISMS主任審査員又はISMS審査員の資格（NPO）日本セキュリティ監査協会が認定する公認情報セキュリティ主任監査人又は公認情報セキュリティ監査人の資格、 経済産業大臣が認定する情報処理安全確保支援士の資格、情報セキュリティアドミニストレータ等
プレゼンテーション				20	
プレゼンテーション全体		・技術提案書の記載内容とプレゼンテーションの内容に齟齬が無い。 ・技術提案書の提案内容を論理的に、分かり易く、説得力をもって説明している。		20	
合計				300	

## 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16.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、以下のとおりです。

##### ア. 業務の対価（報酬）

人月業務量想定一覧表に基づき積算した直接人件費の総額

##### イ. 直接経費：定額で見積もる直接経費

直接経費のうち、「フォレンジック実施」に係る経費については、15,000,000円（定額、1年あたり5,000,000円×3年。消費税別）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上していただくものです。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行います。

##### ウ. 「機構の情報セキュリティインシデント発生時（CSIRT 発動時）の業務」に関しては、1回あたり2MM、1年に1回発生すると想定し、契約期間中計3回分：6MMを原契約に含め実施することとする。同経費は、実績に応じた実費精算とします。

#### (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。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。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

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。

<積算フォーマット（参考）>

内訳	金額	備考
業務の対価（報酬）	円	37 ヶ月分
フォレンジック実施経費	<u>15,000,000 円</u>	定額計上 精算対象
情報セキュリティインシデント発生時 （CSIRT 発動時）業務経費	円	6MM 分 精算対象
合計	円	





- 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

●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変

更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

第8条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」

(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### (債務不履行)

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

#### (成果物等の取扱い)

- 第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。
  - 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
  - 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
  - 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定

める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作権人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

#### (成果物等の瑕疵担保)

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

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

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

#### (経費の確定)

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

2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、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ときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金

を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

(1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

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

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

#### （賠償金等の徴収）

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

2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

#### （秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

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

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 59 号。以下「独立行政法人個人情報保護法」という。）第 2 条第 5 項で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
  - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
  - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。

- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（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。

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 ○○ ○○

受注者

[附属書 I ]

## 業 務 仕 様 書

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



[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 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（次ページに PDF でも添付しています）
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

### ■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）
3. 辞退理由書

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

### ■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. 各種書類受領書

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：情報セキュリティ・個人情報保護および情報システム統制技術支援業務
- ・調達管理番号：20a00950
- ・公告日：2020年12月7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

⑩

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。

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

(様式3)

## 委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

### 委 任 事 項

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

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

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類(□にチェックを入れてください)

## 競争参加資格確認申請

### 【1】全案件に共通に必要な書類

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

### 【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

- 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)
- 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則
- 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
- 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- 情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)
- その他(書類名をご記入ください)

( )

## □下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

### 「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

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

### 「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

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

### 「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

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

## □機密保持誓約書

## □その他(書類名をご記入ください)

( )

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構  
調達部受領印

## 手続・締切日時一覧(20a00950)

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2020/12/11(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2020/12/16(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2020/12/22(火)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	-
4	競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書・下見積書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/01/13(水)まで	-	機構から通知します。
6	資料閲覧の申請	メール	2021/01/14/(木)～2021/01/20/(水)まで閲覧可能、前日の正午までに申請	【閲覧依頼】(調達管理番号)_ (法人名)_機密資料	機密保持誓約書の提出を含みます。
7	技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
8	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2021/01/27(水)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
9	技術提案書・入札書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書・入札書	-
10	技術提案書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
11	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2021年1月29日(金)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
12	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/02/02(火)まで	-	-
13	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/02/09(火)15:00、場所(対面方式の場合記載)	-	電話会議にて実施します。
14	電話会議の接続開始	電話	2021/02/09(火)14:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になっても機構から電話がない場合には、機構に連絡ください。
15	入札書のパスワードの提出	メール	2021/02/09(火)15:00～15:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。