

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：有償資金協力システムに係る運用業務等

調達管理番号：20a00999

- 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11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、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

ただし、本件については政府調達協定の対象ですので、特例として従来の書面（郵送）による手続きも可とします。

1. 公告

公告日 2020年12月11日

調達管理番号 20a00999

※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：有償資金協カシステムに係る運用業務等
(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きます)。

〒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) 政府調達の特例事項

各種書類について、以下「2) 書類授受・提出方法」に加えて郵送も可とします。

- ・メールの送付先は(1)のメールアドレス宛です。
- ・郵送の場合には、(1)の住所宛てに提出日必着となります。簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法で郵送ください。
- ・競争参加資格確認申請、技術提案書の提出を郵送で行う場合であって、その確認および審査結果の通知を郵送で希望される場合には84円分の切手を貼った長3号または同等の大きさの返信用封筒各1通を申請時に提出ください。封筒の同封がない場合には回答はメールとなります。
- ・入札書の提出

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

2) 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>

3) 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。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

ことを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程(総)第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

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。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。

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。

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、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) 本件入札の特例事項

調達公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受託者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、今後調達が予定されているシステム開発など、本件業務の受託者が本調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできません。

(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」までメールまたは郵送（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。

入札に進んだ競争参加者には入札会を Microsoft Teams で中継します。競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者メールアドレスに加えて、機構が Microsoft Teams 会議招集をするための連絡先部署、担当者氏名、メールアドレス（1アドレスに限ります）、電話番号（直通電話または携帯電話のいずれか）をメール本文に記載ください。

また、Microsoft Teams での接続が困難な場合には、上記電話番号で中継しますので、その旨記載ください。

なお、両方とも困難な場合でも、上記情報は再入札を連絡する際に必要となりますので送付くださるようお願いいたします。

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。

1) 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）
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）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

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。

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。

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。

- 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

(1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：2020年12月18日（金）15時30分～16時30分
- 2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 1階112会議室

なお、Microsoft Teams 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) その他：

- a) 参加希望者は業務内容説明会の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名を連絡願います。連絡方法は、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- b) 参加は一社あたり3人を上限とします。
 - ・開催場所のスペースに限りがありますので、予約のない当日の急な参加はご遠慮願います。
 - ・なお、当日説明会場では本件入札説明書の交付はいたしませんので、必ず事前に入手の上持参してください。

- ・業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。
- ・パソコン（PC）の持ち込みは随意ですが、会場にインターネット環境はありませんのでご注意ください。

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の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) 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）：2020年2月3日（水）時間未定
- (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 会議室未定
なお、Microsoft Teams 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：
 - ・参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。
 - ・プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。
 - ・当日は、技術提案書内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。
 - ・パソコン（PC）の使用：可
 - ・PC使用の場合、会場にプロジェクタ、スクリーンもしくはモニタの用意をいたします。PCはご持参ください。なお、会場にはインターネット回線、ネットワーク環境はありません。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、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. 窓口にて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。）を立ち会わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」をご覧ください。

(1) 日時：2021年2月16日（火）16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300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。
- (3) 評価方法
1) 技術評価
「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配

点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

なお、技術評価点が50%、つまり200満点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

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

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が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

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

⁵

なお、Microsoft Teams を接続する者には、競争参加資格確認申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛てに機構から会議招集を入札会の前日 16 時（前日が休祝日の場合には 1 営業日前）までにメールで連絡します。

（1）入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- 3) 入札開始時間から 10 分の間に提出済の入札書（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 Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応募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、

⁵ ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、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。

入札金額と照合します。

9) 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

10) 再度入札（再入札）

「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書（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「公共調達最適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、複製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

「有償資金協力システムに係る運用業務等」 調達仕様書（業務仕様書）

2021年12月11日

独立行政法人 国際協力機構

目 次

- 第 1 調達件名
- 第 2 背景・目的
 - 1. 背景
 - 2. 用語の定義
 - 3. 本システムの構成およびシステム利用に係る情報
- 第 3 調達概要
 - 1. 調達の範囲
 - 2. 契約期間
 - 3. 業務の概要
 - 4. 納入物
 - 5. 検収
- 第 4 運用業務
 - 1. 体制
 - 2. 運用業務実施時間
 - 3. 運用業務要件
- 第 5 付帯業務
 - 1. 機器設置要件
 - 2. 各種手順書の作成・管理要件
- 第 6 特記事項
 - 1. 作業環境等
 - 2. 資料閲覧
 - 3. 請求・支払い方法
 - 4. その他

【別紙 1】 納入物一覧

【別紙 2】 運用実施要領（目次）

【別紙 3】 各作業の頻度・作業時間

第1 調達(契約)件名

有償資金協カシステムに係る運用業務等

第2 背景・目的

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）が実施する「有償資金協カシステムに係る運用業務等」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. 背景

有償資金協カシステム（以下、「本システム」という。）は、有償資金協カ業務に関する案件監理や債権管理、各種統計作成等の業務処理を実施するための金融勘定系システムであり、有償資金協カ業務の実施に必要不可欠な重要な基幹システムである。

本調達は、以下の運用方針を掲げ、勘定系システムである有償資金協カシステムの運用業務（以下、「本業務」という。）を委託する運用事業者を調達するものである。

- ・安定・安全・信頼の維持
- ・効率的かつ自律的な運用の実施

2. 用語の定義

本調達仕様書で使用する用語の定義は、以下のとおり。

表 1 用語定義

No	用語	定義
1	本部	JICAの本部ビル。東京都千代田区。
2	本部運用部屋	運用事業者が常駐する本部内執務室。
3	中部センター	JICA国内拠点。愛知県名古屋市。
4	有償DC	本システムのサーバ等機器が設置されているデータセンター。
5	災対DC	本システムの災害時対応用のサーバ等機器が設置されているデータセンター。
8	機構DC	本システムの一部機能のサーバが設置されているデータセンター。
9	開発事業者	本システムのアプリケーションおよび基盤の設計開発を行う事業者。

No	用語	定義
10	保守事業者	本システムのアプリケーションおよびサーバの保守を行う事業者。
11	DC事業者	有償DC、災対DCおよび有償WANの構築・保守を行う事業者。
12	運用事業者	本調達の受注者。 本システムの運行管理や監視、ユーザ管理等の業務を行う事業者。
13	関連事業者	上記9～12の事業者の総称もしくはその一部。
14	有償WAN	本システムを管理、運用するための専用線ネットワーク。
15	JICA情報 通信網	JICAのメールやグループウェア等のシステムを利用するためのネットワーク。
16	業務委託先	本システムの勘定系情報の入力業務を委託している事業者。
17	エンドユーザ	本システムを利用するユーザ。本部・国内・在外事務所職員等、業務委託先等のユーザの総称。
18	システム 第二課	本部の情報システム室に属し、有償資金協力システムを主管する部署。有償ヘルプデスクの担当課。
19	各種手順書	運用実施要領、運用マニュアル、運用事業者業務マニュアルの総称。
20	運用実施要領	本システムの運用業務に係るJICAおよび関連事業者の作業フロー、連絡様式等が定義されている文書。
21	運用マニュアル	本システムの運用系システムの操作や、手順、ツール等が定義されている文書。
22	運用事業者 業務マニュアル	本システムの運用事業者の作業手順、作業記録方法、管理様式等を定義する文書。
23	JICA業務日	日本国内において有償資金協力業務が実施される日。有償資金協力業務は本邦市中銀行の営業日（銀行法に定められた休日を除く日）に合わせ実施される。

3. 本システムの構成およびシステム利用に係る情報

(1) 本システムの論理構成

本システムは、「勘定系システム」、「情報系システム」および「運用系システム」から構成される。勘定系システムは円借款を中心とした基幹業務機能を有し、情報系システムは勘定系システムから連携されたデータや帳票を参照する機能を有する。

運用系システムは、本システム全体に係るユーザ管理や監視・ジョブ運行等の機能を有する。運用事業者は、運用管理システムを利用して、本システムの監視・運行等を実施する。

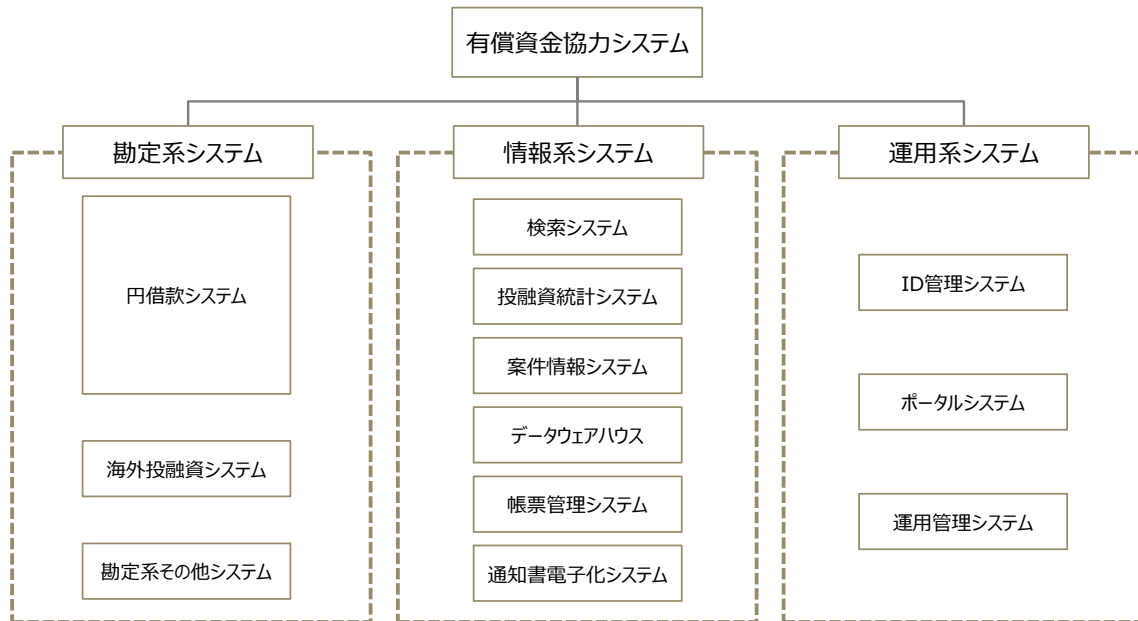


図 1 本システムの論理構成

(2) 本システムの物理構成

本システムは、有償 DC に主要なサーバ等機器を配置するとともに、災害時対応として、災対 DC に災対環境を構築している。本システムの物理構成は、以下のとおり。

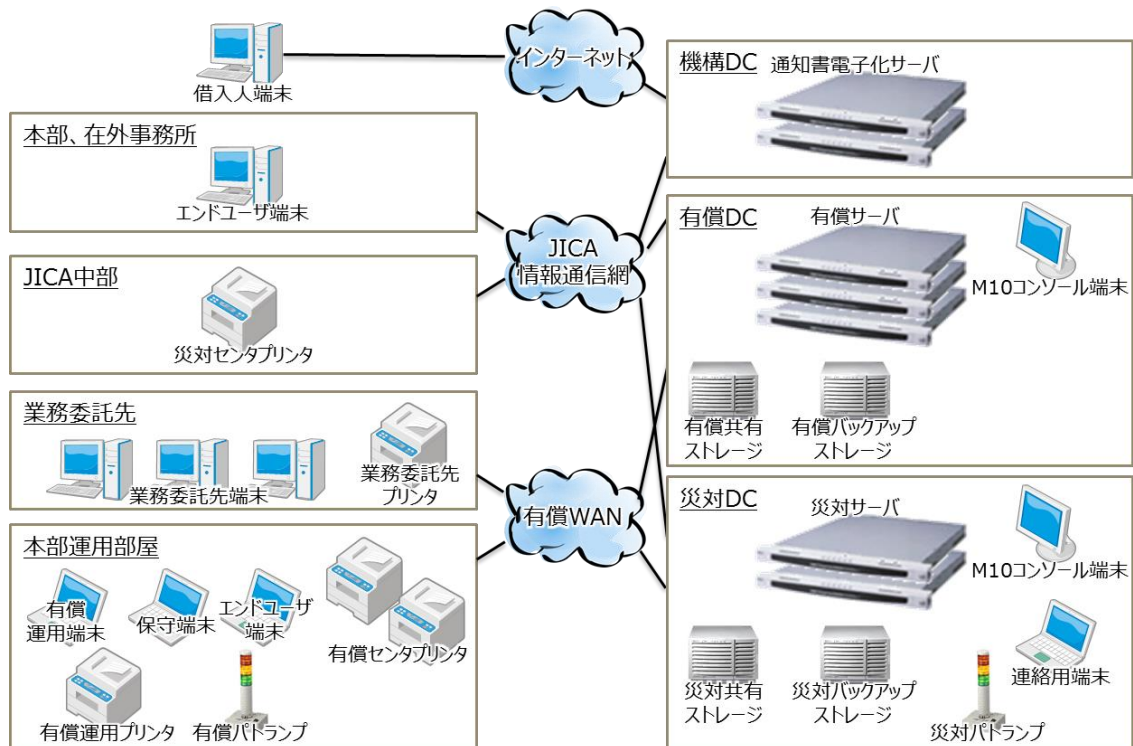


図 2 本システムの物理構成図

(3) 本システムの利用時間および想定利用者数

勘定系システムの主たる利用者は本部・国内拠点職員等、情報系システムならびに運用系システム（内 ID 管理システム、ポータルシステム）の主たる利用者は本部・国内拠点・在外事務所職員等である。また、運用系システム（内 運用管理システム）の主たる利用者は運用事業者である。そのため、勘定系システムは JICA 業務日の日中帯利用となるが、情報系システムおよび運用系システムは 24 時間 365 日利用される。

本システムのサービス提供時間および想定利用者数は、以下のとおり。

表 2 サービス提供時間

No	対象システム	サービス提供時間	サービス提供日
1	勘定系システム	9時30分～17時45分	JICA業務日
2	情報系システム	24時間	365日
3	運用系システム	24時間	365日

表 3 本システムの想定利用者数

No	対象システム	本部/国内拠点	在外事務所	業務委託先	運用事業者
1	勘定系システム	約300名	-	約5名	数名
2	情報系システム	約800名	300～500名	約5名	数名
3	運用系システム (ID管理システム、 ポータルシステム)	約800名	300～500名	約5名	数名
	運用系システム (運用管理システム)	-	-	-	数名

第3 調達概要

1. 調達の範囲

(1) 関連事業者との役割分担

受注者と他の関連事業者との役割分担は、以下のとおり。運用事業者は、保守事業者等の関連事業者と対等の立場であり、本システムの運用に関する責任を第一に担うという自覚のもと、能動的に業務を遂行することが求められる。これに加えて、運用事業者と関連事業者の間で調整・協議等が発生する場合は、運用事業者が主体的に解決に努めること。

表 4 運用事業者と関連事業者の役割分担

No	対象	役割分担
	保守事業者との役割分担	

1	保守事業者	・本システムの障害や故障等の保守対応 ・「運用マニュアル」の更新・管理
2	運用事業者	・既知の障害や問合せ発生時の運用対処
DC事業者との役割分担		
1	DC事業者	・データセンタにおける故障検知、通知
2	運用事業者	・故障受付

2. 契約期間

契約期間（予定）は、以下のとおり。

契約期間：2021年3月1日～2024年3月31日まで

3. 本業務の概要

(1) 運用業務

運用業務は、各種手順書に従って実施する業務、受注者の作業の品質管理等から構成される。運用業務の作業の詳細は『第4 運用業務』を参照すること。

尚、運用業務のうち、一部の作業については JICA にて導入済みのワークフローツール（株式会社イーネットソリューションズ製 ActionPassport）を用いて実施する。JICA より当該ワークフローツールのマニュアルを提供するとともに、引継ぎ期間中に1回程度の操作研修を行うため、予め操作方法等に習熟したのち運用業務を実施すること。

また、本システムが大規模災害に被災した際には、災害時運用として平常時とは異なる拠点での運用を想定している。災害時運用業務の作業の詳細は『第4 3. (6) 災害時運用業務要件』を参照すること。

(2) 付帯業務

付帯業務の作業内容は以下のとおり。尚、いずれの作業についても引継ぎ期間中に完了させること。

① 機器の設置

災害時運用での関連事業者との連絡を可能とするため、本部、有償 DC および災対 DC に常備しておくべき端末等の手配、設定および設置等を行う。詳細は『第5 1. 機器設置要件』を参照すること。

② 各種手順書の作成・管理

本システムの運用業務は、各種手順書に基づき作業を実施する。受注者は、必要に応じて運用事業者業務マニュアルを作成し、関連事業者のドキュメントを継承して、本業務にあたること。詳細は『第5 2. 各種手順書の作成・管理要件』を参照すること。

4. 納入物（成果品）

納入物の詳細(対象、期限等)は『別紙1 納入物一覧』に記載のとおり。すべての納入物は、提出前に事前に JICA がレビューを行う。また、納入物以外の成果物を定める場合は予め JICA と形式や内容を合意の上、作成すること。

① 納入形式・数量

電子媒体(CD/DVD 等)1 部とする。

② ファイル形式

「Microsoft Word 2016」、「Microsoft Excel 2016」、「Microsoft PowerPoint 2016」の各アプリケーションで読み取り可能なものとする。尚、それ以外の形式での提出を希望する場合は個別に JICA に確認し、承認を得ること。

③ 納入場所

情報システム室システム第二課

5. 検収

本業務の検収は、四半期毎の運用業務および付帯業務完了時に実施する。尚、検収条件および検収期間等については、別途契約書で定める。

第4 運用業務

1. 体制

(1) 体制に係る要件

受注者は、以下の要件を満たした体制を構築すること。

- ① 本業務の作業品質・納期の責任を負う統括責任者を1名割り当てること。尚、統括責任者は本業務の専任ではなく、本部への常駐は不要とする。
- ② 運用オペレータの管理、JICA および関連事業者との調整窓口を担当する運用管理者を1名以上配置すること。
- ③ 運用業務の実作業を担当する運用オペレータを1名以上配置すること。
- ④ 運用管理者および運用オペレータは、以下『2. 運用業務実施時間』に示す運用業務実施時間において、最低2名は本部運用部屋に常駐すること（リモート勤務体制実施時等）。また、BCP 発動等により、本部運用部屋が利用できない場合は、有償 DC もしくは災対 DC に移動し、業務を行うことがあり得る。
- ⑤ 運用管理者および運用オペレータは本業務の専任とすること。尚、運用管理者と運用オペレータを兼務することは可とする。

- ⑥ 運用管理者および運用オペレータは、本システム運用端末やシステム管理端末等の本番環境に接続された機器（上記『第2 3. (2) 本システムの物理構成』を参照。）を操作する際には、単独で作業は行わず必ず2名以上で実施すること。

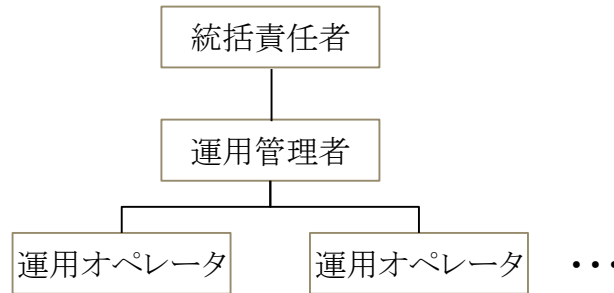


図 3 本番運用体制

(2) 本システム関係者間の連絡体制

本システムの本番運用時における連絡体制および役割は、以下のとおり。

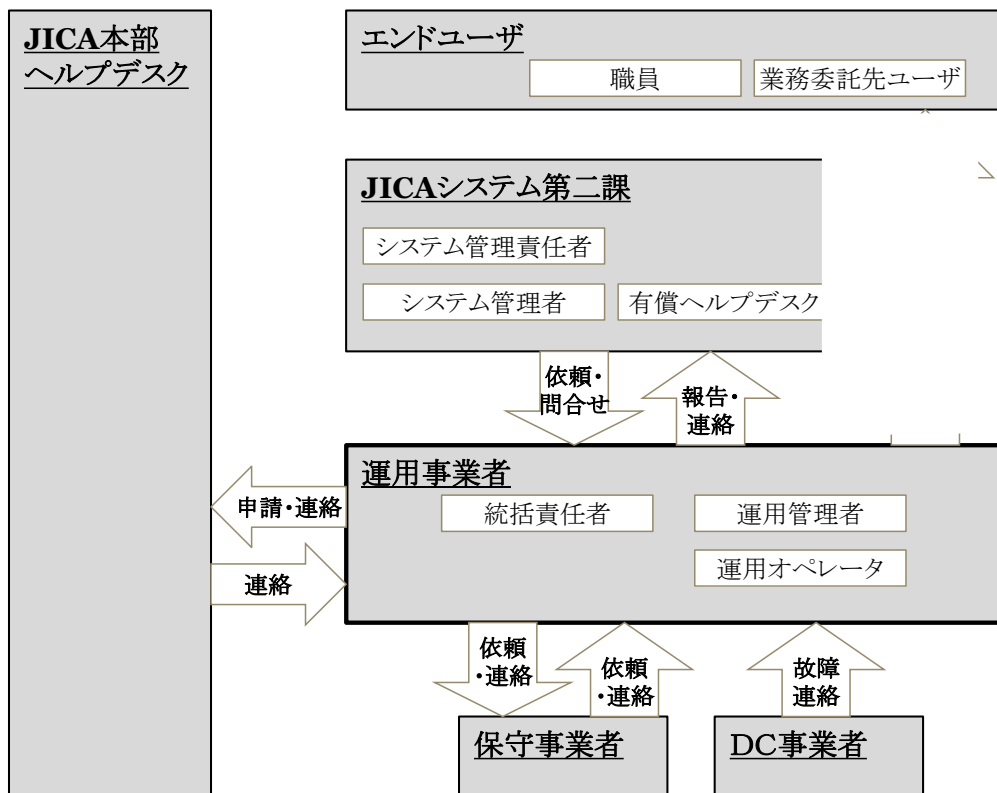


図 4 本番運用時の連絡体制

表5 運用業務の役割分担

No	体制		役割
1	本部ヘルプデスク		<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA各部門のシステム状況の管理 ・ セキュリティ遵守事項の通知・対応依頼 ・ JICA内各システムに影響するような改修、法定点検等の共通事項の周知 ・ システム運用連絡会議の開催（四半期に1回）
2	システム第二課	システム管理責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本システムの本番運用作業の承認
3		システム管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム管理責任者の承認のもと、本番運用作業を運用事業者へ依頼 ・ 運用事業者との連絡窓口
4		有償ヘルプデスク	<ul style="list-style-type: none"> ・ エンドユーザからの本システムに関する問合せの受付
5	保守事業者		<ul style="list-style-type: none"> ・ 障害・故障の切り分け ・ プログラム改修、ハードウェア交換等の対処
6	DC事業者		<ul style="list-style-type: none"> ・ 有償DCおよび災対DCの巡回監視 ※ ハードウェア障害を検知した場合は、システム第二課、運用事業者および保守事業者に連絡する。
7	運用事業者	統括責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 本業務実施に係る品質・コスト・納期の管理
		運用管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム運用の計画立案 ・ システム運用業務の継続的な改善 ・ 運用オペレータへの指示・監督 ・ システム第二課および関連事業者との連絡窓口
		運用オペレータ	<ul style="list-style-type: none"> ・ 手順書に従った運用業務・監視の実作業

2. 運用業務実施時間

(1) 運用業務実施時間に係る要件

運用業務実施時間は、JICA 業務日のオンライン開局準備作業開始(9時)から、閉局後、業務バッチにより出力された帳票をシステム管理者へ手交するまで(通常、19時前に完了)である。

運用業務実施時間以外の時間帯は、運用事業者は常駐せず運用業務も行われない。運用業務実施時間以外の時間帯で障害が発生した場合、本システムから自動的に保守事業者へ障害が通知され、保守事業者が必要に応じて対応を行う。

(2) 運用業務実施時間を超過した際の対応

オンラインサービス時間が延長される場合や、業務バッチ処理が通常よりも時間を要する等の理由により、月1回程度、運用業務の終了時間が19時を超える可能性があるが、その場合においても、以下『3.(1) 運用業務の役務要件』に示す各作業を完遂すること

表 6 運用業務実施時間が 19 時を超えるケース

No	ケース	発生頻度	運用業務 想定終了時間
1	オンラインサービス時間延長	月 1 回程度※1	19:00~20:00頃
2	業務バッチ処理の時間超過	年2回程度	19:00~19:30頃
3	障害等対応	年 1 回程度	障害内容による (最大22:00まで)

※1：オンラインサービス時間延長自体は月 5 回程度発生するが、運用業務の終了時間に影響を及ぼすような時間延長は月 1 回程度。

(3) 想定勤務シフト

以下の想定シフトおよび『別紙 3 各作業の頻度・作業時間』を参考にして、運用業務のシフト体制・対応人数を応札時に提案すること。

システム運用時間等	時間			
	9時	9時30分	17時45分	19時
勘定系オンラインサービス時間		[業務時間延長]		
運用 業務実・時間		運用管理者(運用オペレータ兼務) 運用オペレータ		
			運用管理者(運用オペレータ兼務) 運用オペレータ	

図 5 運用業務の想定シフト

3. 運用業務要件

(1) 運用業務の役務要件

運用業務の役務として、運用実施要領で定義された運用作業を実施すること。

① システム監視に係る要件

運用事業者は、運用系システムの運用管理システム(富士通社製 Systemwalker)を用いて、システム監視を実施する。運用業務実施時間中にパトランプ点灯やコンソール表示によって障害・故障等を検知した場合は、その発生事象に応じて、各種手順書に則った運用対処を行う。解決しない場合、JICA や関連事業者へのエスカレーション、対応状況の管理等を実施する

② システム運行に係る要件

システム運行に係る運用事業者の役割は、ジョブの実行確認とジョブ操作の 2 つである。ジョブの実行確認では、集計や帳票出力等の、スケジュールされたジョブが正常に実行されることを確認する。ジョブ操作では、随時ジョブの実行やスケジュールされたジョブの変更を行う。

- ③ 問い合わせ対応に係る要件
運用事業者は、システム運用に関するシステム第二課職員からの問い合わせに対応・回答する。
- ④ アカウント管理に係る要件
運用事業者は、本システムで使用するアカウントを管理し、アカウントの登録や変更、削除を行う。保守事業者が本番機に変更を加える場合は、保守事業者はアカウントの貸出・返却を運用事業者に申請し、運用事業者はシステム第二課の承認を得た上で、アカウントの貸出・返却対応を行う。
- ⑤ 本番機作業に係る要件
本番機作業に係る運用事業者の役割は、データ保全、データ修正および資産リリースの3つである。データ保全では、バックアップ等の夜間バッチ処理の運行結果を確認し、本システムのデータを維持する。データ修正では、システム第二課の指示に基づき保守事業者がデータを作成し、運用事業者は予め定められた手順書に従って本番機にこのデータを投入する。資産リリースでは、保守事業者が資産を製造・試験し、運用事業者は予め定められた手順書に従って本番機にこの資産を配布する。
- ⑥ 各種報告に係る要件
運用事業者は、実施した作業、運用状況・結果を、日次/週次/月次/年次のタイミングでシステム第二課に報告する。納入期限、方法は『別紙1 納入物一覧』参照。
- ⑦ 訓練に係る要件
運用事業者は、故障連絡訓練および災対切替え訓練を行う。当該訓練はいずれも JICA 業務日に実施する。
災対切替え訓練の際の移動先については、保守事業者が作成する「災対切替え訓練計画書」に基づき、都度決定する。ただし、災対 DC への移動を伴う訓練は本業務期間中を通じて1回程度を想定しており、その他訓練時においては原則机上での実施とする。尚、各 DC への移動手段の確保ならびに宿泊先の手配は受注者自らが行うこととし、交通費・宿泊費等の経費も本調達に含めること。本経費は精算対象とせず、本業務(契約)の対価(報酬)に含めることとする。
- ⑧ 各種事務管理に係る要件
運用事業者は、運用業務を遂行する上で必要になる各種事務管理を担う。各種帳票印刷を実行するためのセンタプリンタの消耗品の管理、本部運用部屋の入退室等を管理する。
- ⑨ 故障対応に係る要件

異常発生時にシステム第二課、及び保守委託先へ連絡を行うとともに、保守委託先の指示に基づき、異常発生時のジョブのリランや、恒久対応までに必要な運用対処作業を行う。

(2) 運用業務の管理業務要件

運用管理者は、上記『(1) 運用業務の役務要件』に加え、以下に示す管理業務を行うこと。

表7 管理業務要件一覧

No	業務名	業務内容
1	運用業務計画	各年度の運用業務を計画し、運用業務計画書としてJICAに提出、承認を得ること。
2	情報セキュリティ管理	情報セキュリティに関する事故を未然に防ぐため、各種手順書を遵守すること。また、帳票や記録媒体を紛失・漏えいしないこと。事故が発生した場合には、速やかにJICAに報告し対応策について協議すること。
3	問合せ管理	問合せの内容および状況を記録し、対応の主管および対応状況を可視化すること。
4	課題管理	本番運用に係る課題を管理し、解決策を検討、実施すること。

(3) 運用業務の品質管理業務要件

本業務について、『表8 運用業務の品質評価指標』と『表9 品質評価結果の報告サイクル・内容』に従って、定期的に評価・報告すること。また、品質評価指標に達していない場合は、受注者の責において、原因の分析と是正を早期に行うこと。

表 8 運用業務の品質評価指標

No	指標名	品質評価指標の説明	指標値	評価から除外する事項
1	運用業務提供時間	JICA業務日の運用業務実施時間において、各要件に基づき、継続して運用業務を実行すること。	未提供時間：0分	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画停止 ・ 受注者に起因しない災害・障害によるシステム停止時間
2	運用業務の手順の遵守	あらかじめ定められた作業項目・手順・スケジュールを遵守すること。	逸脱件数：0件	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事前にJICAの承認を得た場合 ・ 作業の基準となる各種手順書や指示等に不備がある場合。
3	故障・障害検知時の連絡時間	監視コンソールに対応を要する故障・障害・セキュリティ侵害等のメッセージが表示された場合に、関連事業者に連絡すること。	関連事業者への連絡実施時間：30分以内	<ul style="list-style-type: none"> ・ 運用業務実施時間外にメッセージが表示された場合 ・ 故障・障害が重複して発生した場合

表 9 品質評価結果の報告サイクル・内容

No	報告サイクル	報告内容
1	半期(6ヶ月)ごとに1回	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価期間 ・ 評価指標毎の達成/未達成状況 ・ 未達成項目の原因分析 ・ 是正に向けた対策(スケジュール、体制、状況報告方法を含む。) ※ 報告時点において、既に是正が完了している場合も、その経緯・結果について報告すること。

(4) 運用業務の改善要件

本システムをより安定的かつ効率的に運用することを目指し、運用業務の手法・手順・ツールの改善・変更、および品質評価指標の追加・変更等の、業務改善について、JICAに対して年1回提案し、実施すること。尚、この提案は、本調達の契約時に定めた費用の範囲内で実施可能なものとする

(5) 運用業務の引き継ぎ業務要件

① 前任者からの引継ぎ条件

受注者は契約締結後、速やかに前任者から引継ぎを受けること。
不明な点がある場合には当機構に照会する等、常に密な連絡を取り作業を行うこと。また、当機構が必要と判断した場合、保守業者が作業実施に係る技術支援を行うことがある。

② 後任者への引継ぎ条件

受注者は、次期の運用業務の受注者（以下「次期受注者」という。）が異なる

る場合、対象システムの業務に影響を与えないよう、本業務の委託期間終了1ヶ月前から期日までに、受注者の負担と責任において、運用業務を滞りなく行えるよう次期受注者に対し運用事業者業務マニュアルや業務内容確実に引継ぎを行うこと。

また、引継ぎに当たり、以下の点を遵守すること。

ア 引継ぎの際は、引継責任者名及び引継内容等について、事前に引継計画書を作成し、当機構の承認を得ること。

イ なお引継ぎを行った結果についても、当機構の承認を得ること。なお、承認を得られなかった場合には、当機構、受注者、次期受注者で協議の上、業務に支障がないよう対応すること。

(6) 災害時運用業務要件

JICA では、緊急事態に備え、事業継続計画(以下、「JICA BCP」という。)を策定している。本システムは、JICA BCP および、それに基づく情報システム室 BCP をふまえ、災害時においても、状況に応じて災対 DC 又は有償 DC に運用拠点を切替えて、本システムの運用を継続する。受注者は、JICA が災害時運用への切替えを決定後、災害時の運用拠点へ移動し、保守事業者が業務再開場所に到着してから 24 時間以内に災害時運用を開始すること。災対 DC での運用期間は1ヶ月以内を想定している。

尚、災害時の運用拠点への移動及び災害運用業務については本調達の範囲内にて実施する。一方、移動に係る交通費・宿泊費等の経費については本調達の見積りに含めるものの実費精算^{※2}とする。

※2 入札価格および契約金額には、災害時移動に係る交通費・宿泊費等の費目として、年度毎に 2,000,000 円(税別)を固定で計上することとし、災害時の実費発生時のみ、当該金額を上限として請求を認める。

受注者は、以下の要件を満たし、JICA および関連事業者と協力して、災害時運用の早期開始、円滑な運用に努めること。

- ① 災害発生時は、JICA の指示により、本部常駐の管理者および運用オペレータが災害時運用業務場所(有償 DC または災対 DC)に移動すること。
- ② 上記の通り移動した管理者および運用オペレータで、災害時運用時にも、運用業務が可能な体制を構築すること。
- ③ 各 DC への移動手段の確保ならびに宿泊先の手配は、受注者自らが行うこと。

尚、災害時運用業務への切替え、切戻しに係る本システムの操作は、システム第二課および保守事業者にて実施する。受注者は、切替え、切戻し時において、『閲覧資料 運用実施要領』の「災対切替え運用」および「災対復帰」に定義された各業務を実施すること。

第5 付帯業務

1. 機器設置要件

(1) 機器・ソフトウェア・付属品の設置

受注者は、以下に示す機器、ソフトウェアおよび付属品(以下、「運用機器一式」という。)について、手配、設定、設置を行うこと。

尚、設定には、設定手順の作成、当該手順による設定、災対連絡端末へのメールソフトウェアおよびウィルス対策ソフトのインストール作業を含む。

表10 運用機器一式の内容

No	名称	利用目的	設置場所
1	災対連絡用端末	災害時運用業務時に受注者がシステム責任者や保守事業者とメール等で連絡するために利用する。尚、メールソフトウェアおよびウィルス対策ソフトをインストールすること。	有償DC 災対DC
2	携帯電話	災害時運用業務時に受注者がシステム第二課および保守事業者と連絡するために利用する。	有償DC 災対DC
3	外付けHDD	災害時運用業務時に災対連絡用端末と災対運用端末間でデータの受渡しするために利用する。	有償DC 災対DC
4	端末間通信機器	本部内でJICA端末、有償運用端末および保守端末間でデータの受渡しするために利用する。	本部
5	USBケーブル	端末間通信機器と各端末を接続するために利用する。	本部
6	モバイルルータ	有償DCが提供するWi-Fiエリア以外で災対連絡用端末を使用する場合に利用する。	有償DC

(2) 前提条件

- ① 運用機器一式は JICA 資産とはせず、レンタル又はリース等により受注者の責により手配・契約すること。
- ② 運用機器一式の保守・維持メンテナンスに係る費用(初期設定費、携帯電話の通信費、保守サポート費、修理およびそれに係る費用等)は、受注者の負担とする。尚、運用機器が故障した場合は、平日 SEND BACK

での対応を認める。

- ③ 本業務終了時には受注者の責により運用機器一式の一切を撤去することとし、その撤去費用についても受注者の負担とする。

(3) 要件

運用機器一式の要件は、以下のとおり。

表 1 1 運用機器一式の要件

No	機器名称	数量	要件
1	災対連絡用 端末	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイプ : ノート型 ・ OS : Windows10 ・ I/O : USB3.0、100Base-T以上のLANポート、無線LAN ・ ブラウザ : Internet Explorer 11 ・ マウス、LANケーブル、セキュリティワイヤーを含む。
	メールソフト ウェア	2本	<ul style="list-style-type: none"> ・ フリーソフトウェア以外。 ・ フリーメールではないメールアカウントを1つ用意すること。
	ウィルス対策 ソフト	2本	<ul style="list-style-type: none"> ・ フリーソフトウェア以外。 ・ インターネットに接続し、アプリケーションやウィルスパターンファイルの自動更新が可能であること。
2	携帯電話	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア : DoCoMo、au、SoftBankのいずれか。
3	外付けHDD	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ タイプ : ポータブル ・ 容量 : 250GB以上 ・ インターフェース : USB3.0以上 ・ 機能 : USBバスパワー
4	端末間通信 機器	2台	<ul style="list-style-type: none"> ・ 転送ファイルサイズ : DVD (6GByte前後) サイズのファイルを転送できること。 ・ 自動送受信機能 : 転送元の指定したフォルダのデータを転送先の指定したフォルダに自動で転送する機能を有すること。 ・ セキュリティ機能 : データを受渡しする対象端末・ユーザ・時刻等のログを自動的に記録する機能を有すること。 ・ ウィルスチェック機能 : データ転送の際に、自動でウィルスチェックおよび駆除が行えること。 ・ 転送データ削除機能 : 転送ケーブル抜去時や電源OFF時に転送データを自動的に消去する機能を有すること。 ・ インターフェース : USB2.0 x 2口 <p>※ NTTソフトウェア社製Crosswayデータブリッジと同</p>

No	機器名称	数量	要件
			等以上の機能を推奨。
5	USBケーブル	4本	<ul style="list-style-type: none"> ・ USB2.0 ・ 色違いを2本ずつ ・ コネクタ形状： TypeA（オス） - TypeB（オス） ・ データ転送の際に、端末間通信機器と他の端末とを接続するために使用する。
	モバイルルータ	1台	<ul style="list-style-type: none"> ・ キャリア： DoCoMo、 au、 SoftBankのいずれか。

(4) 保守要件

受注者は、本業務の遂行に支障の無いよう、履行期間を通じて、運用機器一式の保守・維持メンテナンスを行うこと。契約履行期間中において、運用機器のハードウェアおよびソフトウェアにバージョンアップが必要な場合は、受注者の責において実施すること。

尚、災対用連絡端末の OS 等のセキュリティパッチ、ウィルス対策ソフトのセキュリティパッチ、ウィルス定義等の更新を少なくとも年1回行うこととし、更新作業に必要となる作業経費（交通費等）も本調達に含めること。

2. 各種手順書の作成・管理要件

(1) 各種手順書の位置づけ

各種手順書の位置づけと主な利用者は以下のとおり。

表 1 2 各種手順書の位置づけ

No	手順書名	位置づけ	利用者
1	運用実施要領	<p>運用実施要領とは、運用事業者とJICA・関連事業者の連絡手続き、役割、様式等を定義した手順書である。</p> <p>本システムの運用を実施・継続するため、運用実施要領に則りシステム運用を遂行する。</p>	運用事業者 システム管理者
2	運用マニュアル	<p>運用マニュアルとは、運用管理システムのシステム操作やツールを正しく使うために定義したマニュアルである。</p>	運用事業者
3	運用事業者業務マニュアル	<p>運用事業者業務マニュアルとは、受注者自身の業務の手順を定義したマニュアルである。受注者が用意する運用機器一式の操作手順書を含む。</p> <p>運用実施要領の手順を正しく実行するため、運用事業者業務マニュアルに則り、作業の指示・実施・記録や手続きを遂行する。</p>	運用事業者

(2) 責任範囲

各種手順書の作成および更新・管理の責任範囲は、以下のとおり。

表 1 3 各種手順書の作成および更新・管理の責任範囲

No	手順書名	更新・管理
1	運用実施要領	運用事業者
2	運用マニュアル	保守事業者
3	運用事業者業務マニュアル	運用事業者

(3) 更新・管理要件

受注者は、「運用実施要領」および「運用事業者業務マニュアル」について、記述内容と実態に乖離が発生した場合は、必要な更新および管理を受注者の責において行うこと。

第6 特記事項

1. 作業環境等

(1) 作業場所

作業場所は、本部ビル運用部屋とする。

但し、大規模災害発生時には、JICA の事業継続計画に従い、有償 DC 又は災対 DC に赴き作業を実施すること。災害発生時の対応方針は、JICA で判断し、関連事業者に電話等で連絡する。また、通常運用への復帰時期については、JICA と関連事業者で協議して決定する。

(2) 本部運用部屋の端末・設備

本部運用部屋で運用事業者が利用する端末・プリンタ類(有償運用端末、システム管理端末、有償センタプリンタ、有償運用プリンタ、有償パトランプ)および設備類(机、椅子、什器、LAN ケーブル、キャビネット)は JICA にて手配・準備する。

また、上述の端末に加え、外部とのメール・インターネット接続・ファイルサーバ利用のため、JICA 内のセキュリティポリシーが適用された端末(JICA 端末)を、各自に1台貸与する。

(3) プリンタ消耗品の取扱い

プリンタ消耗品とは、仕切り紙、トナーカートリッジ、ドラムカートリッジおよび用紙等の、本業務のプリンタで使用される消耗品のことをいう。プリンタ消耗品の仕切り紙および用紙は、JICA が手配、購入するため、受注者は用紙の購入費用を見積り及び入札金額に含めないこと。一方、用紙以外のプ

リントラ消耗品は、受注者が手配、購入する。以下の年間消費量を参考に本業務期間中に必要となるプリンタ消耗品（用紙除く）の購入費用を見積り及び入札金額に含めること。本経費は精算対象とせず、本業務(契約)の対価(報酬)に含めることとする。

表 1 4 プリンタ消耗品（用紙除く）の年間消費量

No	消耗品名	商品コード	年間消費量
1	有償センタプリンタ用 トナー	0895110	3 個
2	有償センタプリンタ用 キット A(現像ユニット)	0895210	1 個
3	有償センタプリンタ用 キット B(定着/転写ユニット)	0895710	1 個
4	有償運用プリンタ用 プロセカートリッジ(LB318B)	0892120	1 個

有償センタプリンタ : 富士通社 VSP4730B

有償運用プリンタ : 富士通社 Printia LASER XL-9440E

2. 資料閲覧

(1) 閲覧方法

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。詳細は以下のとおり。

①閲覧資料

表 1 5 閲覧資料一覧

No	文書名	各文書に含む内容
1	基盤設計書	サーバ・ネットワーク構成、ハードウェア一覧、ソフトウェア一覧、セキュリティ方針、運用方針、事業継続性方針等。
2	運用実施要領	運用業務に係る関連事業者およびJICAの作業フロー、連絡様式等。
3	運用マニュアル	有償システムの運用業務を行う上で必要となるシステム操作手順等。

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閲覧日

2021 年 1 月 21 日（木）～2021 年 1 月 27 日（水）（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

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「競争参加資格有」の通知写し及び「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.htm

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 (isti2@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：「有償資金協力システムに係る運用業務等」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」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、閲覧予約申込用メールアドレス (isti2@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。予約状況により予約申込を受け付けできない場合、その旨発注者から申込者（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 (isti2@jica.go.jp) にて受け付ける。

(3) 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。

3. 請求・支払い方法

(1) 経費の精算

受注者は、経費精算のため、業務実施報告書及び精算報告書を四半期末ごとに提出すること。発注者は四半期ごとの成果品承認及び精算確定後、受注者からの請求に基づき当該四半期の経費を支払う。

(2) 出張旅費等

当該業務を遂行するにあたり国外、国内（都内近郊は除く）出張を伴う場合は、渡航費、日当、宿泊費、国内旅費等の費用につき、当機構の基準に従い別途支払うこととし、入札金額には含めない。

(3) 災害時費用

災害時の運用拠点への移動に係る交通費・宿泊費等の経費については実費精算とする。入札価格および契約金額に災害時移動に係る交通費・宿泊費等の費目として、年度毎に2,000,000円(税別)を固定で計上し、災害時の実費発生時のみ、当該金額を上限として請求に基づき支払う。

4. その他

(1) 応札制限

調達に公平性を確保するため、本調達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調達仕様書に示す業務にて調達仕様書/業務仕様書の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。

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

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

ア. 資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

イ. 類似業務の経験

① 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

(3) 業務従事者の経験・能力等

運用管理者の経験・能力等・・・・・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

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。

ア. 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

■ 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（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）

■ 女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合

■ 次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合

■ 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合

■ その他、本件業務に有益である資格・認証

イ. 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。

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

(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下さい。特に評価表にある項目に留意して記載ください。記述は、5ページ以内を目途としてください。

(3) 業務従事者の経験・能力等

運用管理者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について、以下の要領に従い、記載ください。

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

■ 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■ 「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下さい。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下さい。

■ 「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、簡潔に記載して下さい。

■ 「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下さい。

■ 「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）」に記入して下さい。

評価表（評価項目一覧表）

評 価 表（評価項目一覧表）			
評価項目		各配点	計
	技術点合計	200	200
1. 応札者の 経験・能力	◆下記の資格、認証を有しているか。 ・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（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・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・ブ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、本件業務に有益である資格・認証	5	
	◆過去5年以内に類似業務（金融機関における基幹システムの運用等）に係る受注実績を有しているか。	20	
	◆過去5年以内に基幹システムの運用業務に関して、官公庁及びそれに準ずる機関における受注実績を有しているか。	15	
			40
2. 業務の実施方針等	運用業務実施時間の想定シフトが示され、終了時間が19時を超過した場合においても柔軟に対応が可能な体制が明示されている	10	
	本番運用業務において想定されるリスクおよびその対応策が示され、その内容が具体的かつJICAに有益なものである	20	
	品質管理業務要件に関し受注者独自の取組みが示され、その内容が本番運用業務の業務品質向上に資するものである	20	
	本番運用業務を改善するための手法が具体的に記載されており、その内容が本番運用業務の効率的かつ自律的な運用に資するものである	20	
	災害時における運用拠点への移動ならびに災害時運用に関し、受注者独自の取組みが示され、災害時運用の早期開始、円滑な運用に資するものである	10	
	作業要員の構成および役割分担が本業務を遂行するにあたり適切な配置となっている また、再委託を伴う場合にはその必要性が明示され、その内容が合理的である	10	
	作業要員の変更が必要となるリスクに対する取組みが示され、その内容が要員の作業品質を保つ施策として有効である	10	
	運用実施要領および運用事業者業務マニュアルを最新の状態に保つための方策が示され、その実現性が認められる	10	
		110	
3. 業務従事者の 経験・能力	◆運用管理者に従事する要員は、同等規模の金融勘定系システムの運用業務に関する知識・経験・スキル、リーダー相当の役割の経験・実績を有しているか。	20	
	◆プレゼン内容 ・的確かつ効果的な説明がなされているか。	30	
	・質問に対し、的確に回答しているか。発注者とコミュニケーションがとれているか。		
			50

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、別添様式に基づき、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. 運用業務費用

月額単価を設定し、単価×月数で積算ください。

イ. 付帯業務費用

月額単価を設定し、単価×月数で積算ください。

ウ. 災害時運用業務経費（災害時移動に係る交通費・宿泊費等に係る経費）

下記（3）参照。

エ. 機材撤去費用

必要金額を一括計上ください。

当該業務の実施にあたって支出が想定される人件費、直接経費、管理費等は、すべて上記の項目に含めて積算ください。

(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。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。

(3) 定額で見積る直接経費

上記（1）ウ. の「災害時運用業務経費」、については、年度毎に 2,000,000 円(税別)を定額計上してください。

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することにより、価格競争の対象としません。本経費については、災害時の実費発生時のみ、証拠書類に基づき当該金額を上限として精算を行います。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うことを可とします。

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、業務開始から四半期ごとに以下を想定しています。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

【入札金額の積算】

			(円)
	単価	数量	計
本番運用業務費用（月額）		37カ月	
付帯業務費用(月額)		37カ月	
災害時運用業務経費（年度定額）	2,000,000	3年度	6,000,000
機材撤去費用(一括)			
税抜き合計（入札額）			
消費税			
税込み合計			

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 有償資金協力システムに係る運用業務等
2. 契約金額 金●, ●●●, ●●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●, ●●●, ●●●●円)
3. 履行期間 2021年3月1日から2024年3月31日

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 ●●●●（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出され

たものとみなす。

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

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

(業務計画書)

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

(権利義務の譲渡等)

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

(再委託又は下請負の禁止)

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

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

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

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

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

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構

情報システム室システム第二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者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が

利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の瑕疵担保)

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。

(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。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべ

き関係を有しているとき。

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

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

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

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

(調査・措置)

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

- 第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。
- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
- イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的
- ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定に

- よる課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第7条の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らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
- (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、

当該違反行為に関与していないと認めた者

- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等の徴収）

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

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収そ

の他必要な措置を講じなければならない。

- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

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

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

- (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
- (7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程(情)第14号)及び情報セキュリティ管理細則(平成29年細則(情)第11号)を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第29条 受注者は、自己の責任と判断において業務を遂行し、受注者の業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(海外での安全対策)

第30条 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書2通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自1通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者
東京都千代田区二番町5番地25
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)

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：有償資金協力システムに係る運用業務等
- ・調達管理番号：20a00999
- ・公告日：2020年12月11日

入 札 書

20●●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。

-
- ※ 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 ⑩

私は、弊社社員 ⑩ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

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

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

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

競争参加資格確認申請書(所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書(写)

資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類(共同企業体を結成する場合)

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)

その他(書類名をご記入ください)

()

下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類(写)(名称:)

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

技術提案書(正1部、写部)

入札書(厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル(正1部、写部)

見積書(正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印

手続・締切日時一覧 (20a00999)

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	業務内容説明会の参加申請	メール	2020/12/18(金)15:30～16:30 に開催、前日正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_(法人名)_業務内容説明会	-
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2020/12/25(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/01/08(金)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。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/01/12(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	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
5	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	-
6	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/01/20(水)まで	-	機構から通知します。
7	資料閲覧の申請	メール	2021/01/21/(木)～2021/01/27/(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。
8	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)	-
9	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2021/02/01(月)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
10	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	-
11	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。
12	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2021/02/03(水)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
13	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/02/08(月)まで	-	-
14	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/02/16(火)16:00、場所(対面方式の場合記載)	-	-
15	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/02/16(火)15:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
16	入札書のパスワードの提出	メール	2021/02/16(火)16:00～16:10	【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。