

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：次期法人文書ファイル管理簿システムの
開発・保守運用業務

調達管理番号：20a00734

- 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。

2021年1月8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 2021年1月8日
調達管理番号 20a00734

※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：次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用業務
（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年4月1日から2025年12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行っています）。

〒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

1) 原則としてメールに添付したPDFによる提出、回答としますが、本件は政府調達協定の対象ですので、本入札説明書の文中にメールでの提出と記載している場合でも、メールに加えて以下のとおり郵送を可とします。

- ・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。

2) 返信用封筒

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。

3) 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。

4) 代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状および入札書については、全て代表者印又は社印の押印を原則とします。ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者にccを入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

また、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。

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」の競争参加資格を有する者であること。¹

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

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。

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) 本業務の開発方式に既存のパッケージ製品又は既存のサービスのカスタマイズを選択した場合には、既存のパッケージ製品又は既存のサービス固有の保守について、再委託が認められる場合があります。

d) 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。

e) 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。

具体的には、次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用にかかる要件定義および各種支援業務の業務に従事した者、または個人が該当します。

(5) 本件入札の特例事項

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

(6) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の 1) を提出してください。

なお、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 での接続を希望されない場合には、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）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- 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))

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知しますので、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：2021年1月14日（木）午前11時から

2) 場所：原則として Microsoft Teams により実施します。

Microsoft Teams を利用できない等の不都合がある場合は、ご相談ください。

なお、当日、回線の不調等により聞き難い等の状況があっても、原則として再度の開催はいたしませんので、その場合は質問で代替してください（後記8. 参照。）。

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、Microsoft Teams 会議の招集宛先メールアドレス（1アドレスに限ります）、及び電話番号（接続不調時の緊急連絡用）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) 資料(入札説明書)は事前に入手してください。当日は配布しません。

- ・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。

(2) 入札説明書の一部資料の交付方法

入札説明書の一部資料（本説明書の第2「業務仕様書案」の別紙1「要件定義書」）に関してはメールを通じて配布しますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、資料交付の際に「機密保持誓約書」をPDFでメールにて提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation

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。

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 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。

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3月23日（火）午後2時から
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室
※入札者には 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。
- (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】(20a00734) _ (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。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

15. 入札執行（入札会）手順等

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。²

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、電話での中継を希望する者に対しては機構から電話で連絡します。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（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

² 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。

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。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「公共調達に適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知日から2週間以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日から2週間以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 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（案）

次期法人文書ファイル管理簿システムの
開発・保守運用業務

業務仕様書（案）

2021年1月

独立行政法人国際協力機構

目次

- 1 調達案件の概要
 - (1) 調達件名
 - (2) 開発作業のタイプ分類
 - (3) 調達の背景
 - (4) 調達目的及び調達の期待する効果
 - (5) 用語の定義
 - (6) 業務・システムの概要
 - (7) 契約期間
 - (8) 作業スケジュール及び想定業務量
- 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等
 - (1) 調達範囲
 - (2) 調達案件及びこれと関連する調達案件
- 3 情報システムに求める要件
- 4 作業の実施内容
 - (1) 設計・開発実施計画書等の作成
 - (2) 設計
 - (3) 開発・テスト
 - (4) 受入テスト支援
 - (5) 情報システムの移行
 - (6) 引継ぎ
 - (7) 教育
 - (8) 運用
 - (9) 保守
 - (10) 定例会等の実施
 - (11) 成果品
- 5 作業の実施体制・方法
 - (1) 作業実施体制
 - (2) 作業要員に求める資格等の要件
 - (3) 作業場所
 - (4) 作業の管理に関する要領
- 6 作業の実施に当たっての遵守事項

- (1) 機密保持、資料の取扱い
- (2) 個人情報の取扱い
- (3) 法令等の遵守
- (4) 標準ガイドラインの遵守
- (5) 規程等の説明等
- (6) 情報システム監査
- 7 成果品の取扱いに関する事項
 - (1) 知的財産権の帰属
 - (2) 検収
 - (3) 契約不適合責任
- 8 その他特記事項
 - (1) 入札公告期間中の資料閲覧等
 - (2) その他 31
- 9 附属文書 32
 - (1) 別紙1 要件定義書 32

1 調達案件の概要

(1) 調達件名

次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用業務

(2) 開発作業のタイプ分類

- ア 開発の形態：新規；再構築；大規模追加修正；中小規模追加修正；リファクタリング
- イ システム化対象範囲：新規；広げる；変わらない
- ウ 事務フロー：新規；大幅な改善；若干の改善；変わらない
- エ 開発方式：ウォーターフォール；スパイラル；パッケージ；ストレートコンバージョン；スクラッチ開発

(3) 調達の背景

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）は「公文書等の管理に関する法律（平成23年度4月施行）」（以下「公文書管理法」という。）に基づき、JICAが保有する法人文書に係る名称、保存期間、保存場所等の情報を「法人文書ファイル管理簿」として内閣府に報告するとともに外部公表することが求められている。JICAでは現在、法人文書ファイル管理簿の公表にあたり、公文書管理法に準拠したものとして開発された既製のクラウドアプリケーションである「法人文書ファイル管理簿システム」（以下「現行システム」という。）を使用し、ウェブ公開を行っている。現行システムの契約は2021年12月末満了予定であることから、それまでに次期法人文書ファイル管理簿システム（以下「本システム」という。）を導入する必要がある。

(4) 調達目的及び調達の期待する効果

本調達は、公文書管理法に基づく法人文書管理業務のうちシステムによる管理業務（以下「現行業務」という。）を実施するため、必要な機能を実装した本システムを開発及び運用・保守するものである。

また、本システムの導入により、現行業務及び現行システムの課題を解決することを目的としている。以下に現行業務及び現行システムの課題と、課題の解決により期待する効果を示す。

図表 1-1 現行業務及び現行システムの課題と課題解決により期待する効果

No.	概要	課題と期待する効果
1	法人文書の所在情報管理の改善	現行の法人文書管理業務では、保管されている法人文書ファイルの持出記録を現行システムに登録できず、持出しに係る情報を管理できないため、持出し時の紛失リスクを抱えている。 本システムでは、保管されている法人文書ファイルの持出し時や保管場所の変更の際の一時的なロケーション変更情報を登録・管理できるようにし、使用者、使用場所等を明確にすることで、法人文書ファイルの所在情報管理の改

No.	概要	課題と期待する効果
		善を図る。
2	法人文書ファイル登録ミスの抑制	法人文書ファイルを仮登録する際に登録年度を誤って登録してしまうことや、保管期限の延長を行う際に当初の保管年限より長期の保管期間で登録するなど、登録後の確認にかかる管理者業務の負荷が多大にかかっている。上記のような登録時のミスを抑制する機能的な仕組みを導入し、法人文書ファイルの登録ミスを抑制するとともに、管理者業務の負荷軽減を図る。
3	ユーザビリティの向上	現行システムの画面遷移やボタン配置が業務の流れと異なっており、現行システム利用者の業務負荷を高めている。本システムでは、業務の流れに合わせた画面遷移、ボタン配置とするなど、手戻りのないUIとすることで、ユーザビリティの向上を図る。
4	検索性の向上	現行システムでは、テキスト検索において大文字/小文字を区別して検索されるため、必要な法人文書ファイルの検索に手間がかかっている。本システムでは、大文字/小文字、半角/全角どちらで検索しても区別なく結果を抽出できることとともに、より良い検索条件を設定できるようにし、法人文書ファイルの検索性の向上を図る。
5	英語表記への対応	現行システムは日本語表記のみであり、海外の現地人スタッフによるシステム操作に支障をきたしている。そのため、本システムでは日本語に加え英語表記に対応し、海外の現地人スタッフによる業務を可能にする。

(5) 用語の定義

本調達における用語の定義について、「図表 1-2 用語の定義」に示す。

図表 1-2 用語の定義

No	分類	用語	内容
1	業務	法人文書管理業務	公文書管理法に基づき、JICA が新規作成・取得する法人文書の管理事務のこと。
2		所管替え	法人文書ファイルを管理する部・課又は分類を変更すること。
3		R-E(リバイズ・エンド)	法人文書ファイルの中身を順次更新しながら保存する案件に付与される保存期間。
4		S-E(システム・エンド)	当該事案が継続している間保存しておく必要がある案件に付与される保存期間。保存期間注釈(「●●終了後に廃棄」のような廃棄の条件)が付与される。
5		部	機構の部、室、事務局、研究所、国内拠点、在外拠点を指す。
6		課	部の部内室、課を指す。
7	システム	現行システム	法人文書ファイル管理簿の公表にあたり、公文書管理法に準拠したものとして既製のクラウドアプリケーションを基に開発された現行の法人文書ファイル管理簿システムのこと。
8		本システム	本調達にて新たに開発・導入する次期の法人文書ファイル管理簿システムのこと。
9		期限付きアカウント	システム管理者が使用期限を定め、各部・課に付与可能なアカウントのこと。「標準文書保存期間基準の新規作成、追加、変更、削除」および「過年度分のファイル登録・変更・削除」が可能。

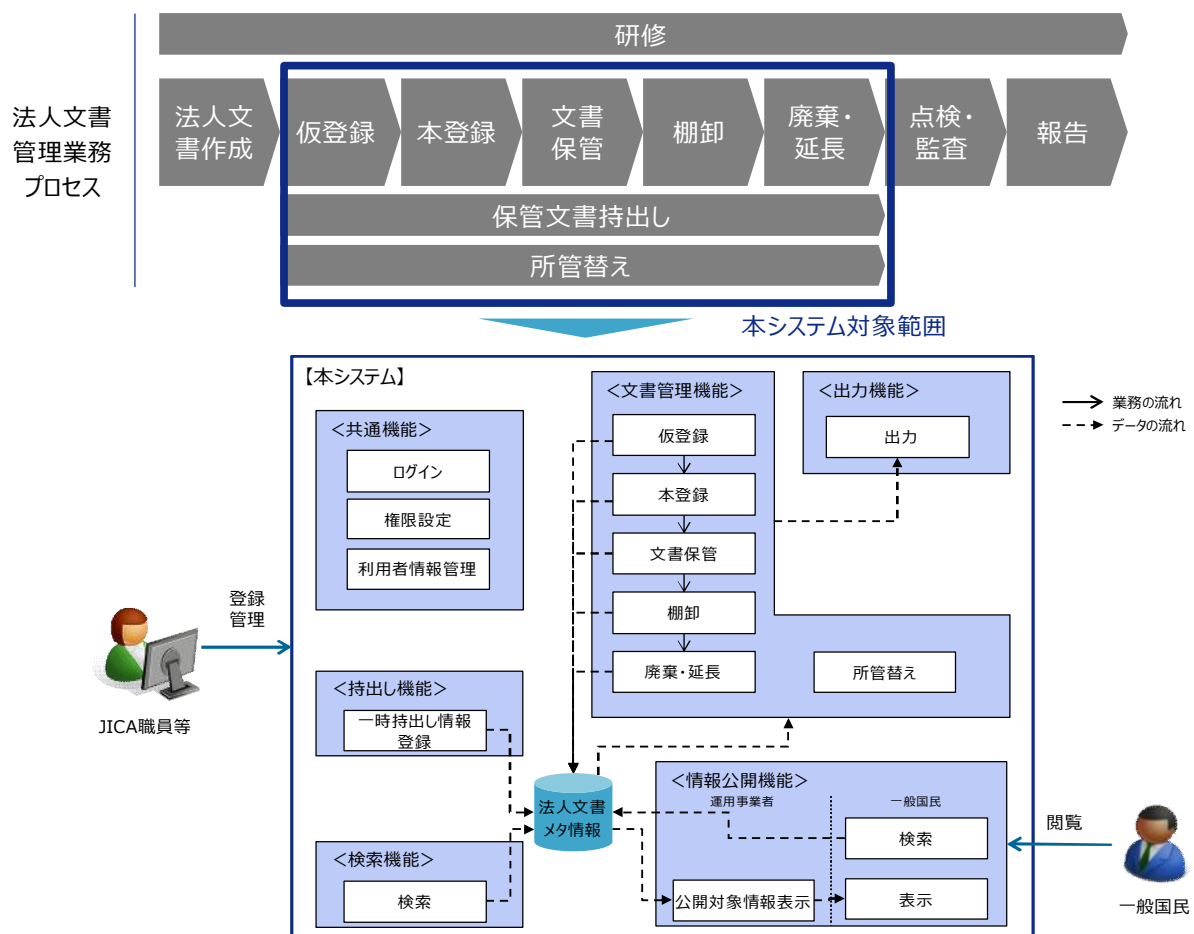
(6) 業務・システムの概要

本システムを利用した法人文書管理業務及び本システムの概要は次のとおりである。

本システムでは、法人文書ファイル管理簿の登録・管理、外部への情報公開に対応するとともに、法人文書のメタ情報を保有し、検索・出力を可能とする。

本システムで取り扱うデータは一部を除き外部公表情報であり機密情報は取り扱わない。

なお、「図表1-3 法人文書管理業務及び本システムの概要」の記載は現行業務を基に作成しているが、「仮登録」→「本登録」という2段階の登録ステップに代え、登録後から確定処理までに登録情報の編集が可能な仕組みにするなど、必要な機能は備えつつより効率的な代替案を提案することも許容するものとする。



図表 1-3 法人文書管理業務及び本システムの概要

(7) 契約期間

2021年4月から2025年12月末まで

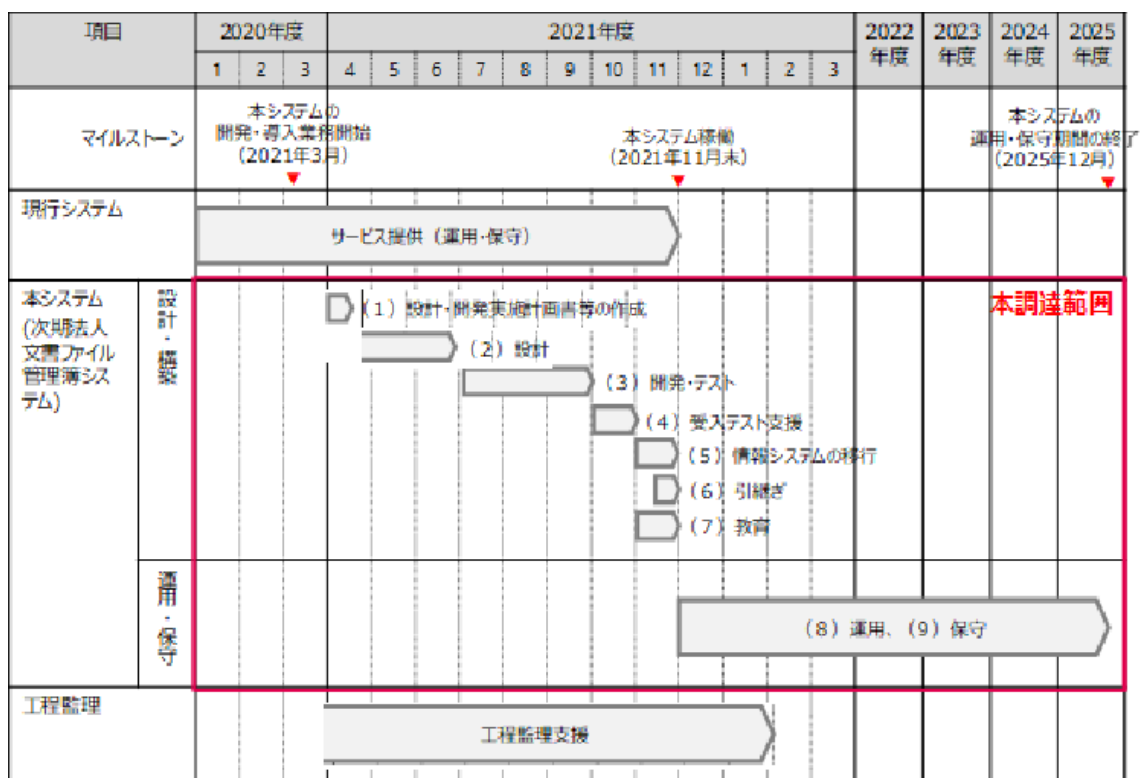
- ・ 設計・構築期間 2021年4月～2021年11月末（8ヶ月）
- ・ 運用・保守期間 2021年12月～2025年12月末（49ヶ月）

(8) 作業スケジュール及び想定業務量

ア. 作業スケジュール

本調達の仕事スケジュールの想定を以下に示す。

受注者は業務開始時に詳細な作業スケジュールを JICA に提示し、承認を得ること。なお、本調達では、工程ごとに完了判定を行うことを想定しているため、当該スケジュールには各工程の完了日を明記し、JICA の承認を得ること。



図表 1-4 作業スケジュール

イ. 想定業務量: 約 114 人月

2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

(1) 調達範囲

本調達は、本システムに係る開発・保守運用業務及び付帯する業務(以下「本業務」という。)を調達範囲とする。

(2) 調達案件及びこれと関連する調達案件

本調達及びこれと関連する調達案件の調達単位、調達の方式及び実施時期を「図表 2-1 本調達案件及び関連する調達案件の一覧」に示す。

図表 2-1 本調達案件及び関連する調達案件の一覧

No.	調達件名	調達の方式	実施時期	業務内容	備考
1	次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用にかかる要件定義および各種支援業務	一般競争入札(総合評価落札方式)	調達実施済み 業務実施中	調達支援及び工程 監理支援	—
2	次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・導入・保守運用業務	一般競争入札(総合評価落札方式)	落札者決定 :2021年3月下旬	設計・構築及び運用・保守	本業務

3 情報システムに求める要件

本システムの開発・保守運用の実施に当たっては、「別紙1 要件定義書」の各要件を満たすこと。

4 作業の実施内容

(1) 設計・開発実施計画書等の作成

受注者は、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の案を作成し、JICA の承認を得ること。

なお、設計・開発実施計画書及び設計・開発実施要領の記載内容はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン(2019年2月25日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。以下「標準ガイドライン」という。)[第7章 設計・開発]で定義されているものとする。

(2) 設計

ア 受注者は、「別紙1 要件定義書」の機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果品について JICA の承認を得ること。

基本設計書には原則として下記を含むこととし、必要に応じて JICA と調整し、内容を決定すること。ただし、クラウドサービスなどで提供する場合において、クラウドサービスとして提供される箇所については可能な範囲で記載すること。

(ア)システム構成(サーバ構成、ネットワーク構成、役割、性能、ソフトウェア等)

- (イ)サーバ設計書
- (ウ)機能設計書
- (エ)画面設計書(画面レイアウト図)
- (オ)帳票設計書(帳票レイアウト図)
- (カ)データ設計書(データ項目)

イ 受注者は、本システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、JICA の承認を得ること。

ウ 受注者は、「別紙1 要件定義書」の「第3章 16. 運用に関する事項」を参照し、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守計画の案を作成し、JICA の承認を受けること。

(3) 開発・テスト

ア 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や提出物の確認方法(例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等)についての実施主体、手順、方法等を定め、JICA の承認を受けること。

イ 受注者は、「別紙1 要件定義書」の「第3章 12. テストに関する事項」を踏まえ、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、以下の内容を含んだテスト計画書を作成し、JICA の承認を得ること。

- (ア) 対象範囲
- (イ) 目的
- (ウ) 開始基準・終了基準
- (エ) 合否判定基準
- (オ) 実施体制・役割
- (カ) 実施スケジュール
- (キ) テスト方法(準備作業、実施、結果検証の方法)
- (ク) テスト設計仕様(テストケースの作成、カバレッジに関する方針)
- (ケ) テスト管理(実施管理、変更管理、構成管理)
- (コ) 品質管理(テスト項目密度、不良密度などの指標、目標値)
- (サ) 障害管理
- (シ) 成果物
- (ス) 各種成果物様式
- (セ) テスト環境
- (ソ) テストデータ

ウ 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。

- エ 受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況を JICA に報告すること。また、各テストの実施結果を取りまとめたテスト結果報告書を作成し、JICA に提出した上で承認を得ること。

(4) 受入テスト支援

- ア 受注者は、受入テストのテスト計画書(案)を作成し、JICA の承認を得ること。なお、受入テストは本業務の担当部署である総務部総務課の他に、JICA 本部の 3 部署、国内拠点の 2 拠点、在外事務所・支所の 5 拠点程度での実施を予定している。テスト計画書(案)を作成する際には、担当部署以外のテスト実施も含めて作成すること。
- イ 受注者は、JICA が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用、受入テスト実施者への操作レクチャ等の支援を行うこと。

(5) 情報システムの移行

- ア 受注者は、JICA の受入テスト実施後の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- イ 受注者は、移行判定までに JICA より単体・結合・総合テスト結果報告書と移行計画書の承認を得ること。
- ウ 受注者は、データ移行に当たり、本システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、JICA の承認を得ること。
- エ 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- オ 現行システムからは、データベースの個々のテーブルデータを受領することを前提にデータ移行作業を実施すること。なお、データ移行に当たっては、別紙1 要件定義書「別添資料 2 機能一覧」に定義される「機能 ID2-1」等の実装方法を踏まえ、適切にデータ移行すること。

(6) 引継ぎ

- ア 受注者の設計・構築チームは、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用・保守チームに対して確実な引継ぎを行うこと。
- イ 受注者は、JICA が本システムの更改を行う際には、次期の本システムにおける要件定義支援事業者及び設計・開発事業者等に対し、作業経緯、残存課題等に関する情報提供、質疑応答及びデータ移行の支援等の協力を行うこと。

(7) 教育

- ア 受注者は、教育実施計画書の作成、教育に使用する教材の作成、教育の実施及び教育実施報告書の作成を行い、JICA の承認を得ること。

なお、教育に使用する教材は、一般利用者(文書管理者・担当者)向けのシステム操作説明書(日・英)及びシステム管理者(総務部総務課担当者)向けのシステム操作説明書(日本語のみ)とする。システム操作説明書は要件定義書「別添資料 2 業務フロー(WFA)」に合わせた目次構成、説明順序とし、システム操作説明書に沿って操作を行うことで通りの法人文書管理業務を網羅できるよう作成すること。

イ 教育の実施においては、JICA 職員に対する集合研修を実施すること。(日本語のみ)

(8) 運用

- ア 受注者の運用・保守チーム要員に対して情報セキュリティ教育を実施し、本システム稼働開始より本調達仕様書の「6 作業の実施に当たっての遵守事項」に則ったシステム運用を可能とすること。
- イ 受注者は、「(2)設計」にて作成した、運用・保守計画に基づいて運用作業を行うこと。
- ウ 受注者が目標とすべきサービスレベルについて、以下に定める。

図表 4-1 サービスレベルの指標と目標値

No.	指標	目標値
1	月間サービス稼働率※	99.9%

※月間サービス稼働率＝(計画停止等を除いた月間予定稼働時間－月間予定稼働時間内のサービス停止時間)÷計画停止等を除いた月間予定稼働時間×100

- エ サービスレベル管理のプロセスを維持することを目的とし、JICA へ提出する運用・保守報告書(月次)に達成状況を示すこと。
- オ サービスレベルが達成されなかった場合、運用面における改善案を検討すること。受注者は、速やかに「報告書」及び「改善提案書」を作成し、JICA へ提出し承認を得ること。また、対応状況については定例会で報告を行うこと。なお、対応に必要な人的リソースの追加、体制の変更、対応のために必要なシステムの導入等に費用が係る場合は、受注者の費用負担により実施すること。
- カ 報告書には、サービスレベルが達成されなかった項目及び達成できなかった理由を記載すること。
- キ 改善提案書には、サービスレベル達成のためのプロセスを記載すること。受注者は、改善提案書の承認を得た後、受注者の負担において提案の内容を実施すること。
- ク サービスレベル項目を満たせない可能性がある場合は速やかに担当者に報告すること。また、サービスレベルを保つための対策について検討し準備すること。受注者はサービスレベルを遵守できなかった場合は、対応策について検討し、担当者の確認を受けた上で実施すること。

ケ 運用・保守に関して、以下に起因する事由により、受注者がサービスレベル目標値を満たせない場合については免責とする。

(ア) 災害発生時における本システムを設置・運用する施設・設備への不達及び電源供給の停止並びに通信障害の場合

(イ) JICA の過失及び故意による障害の場合

(ウ) その他双方協議の上で除外とした場合

設定したサービスレベルの指標や値については、双方の合意事項に明確な変更があった場合や、双方が改定の必要を認めた場合に見直しを行うこととする。改定する場合は、受注者及び JICA を交えて改定案を作成することとし、作成した改定案は、双方で合意し保管すること。また、改定する際は改定履歴を作成して、JICA に提出すること。

コ 受注者は、ヘルプデスクを設け、本システムの操作に関する問合せに対応すること。

(9) 保守

ア 受注者は、中長期運用・保守計画及び運用・保守計画に則り、保守作業を行うこと。

(10) 定例会等の実施

ア 受注者は、設計・構築期間において定例会を原則毎週開催するとともに、業務の進捗状況、リスク・課題管理状況を作業実施要領に基づき報告すること。なお、進捗・リスク・課題管理状況に問題がある場合は、対策について JICA と協議するとともに、対策の実施状況(経過情報)も含め報告すること。

また、運用・保守期間において定例会を毎月開催し、本システムの運用・保守状況を報告すること。

イ JICA から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。

ウ 受注者は、会議終了後、3 日以内(行政機関の休日(行政機関の休日に関する法律(昭和 63 年法律第 91 号)第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。)を除く。)に議事録を作成し、JICA の承認を得ること。

(11) 成果品

ア 成果品名

本業務の成果品は「図表 4-2 成果品一覧」に示す。各成果品については、事前に十分な期間を設けて JICA と協議するものとし、承認期限までに JICA の承認を得ること。なお、設計・開発実施計画書の作成に当たり、新たに提出することとした成果品がある場合は、当該成果品も含むものとする。

図表 4-2 成果品一覧

No.	成果品名	承認期限
1	設計・開発実施計画書	契約締結後2週間
2	設計・開発実施要領	契約締結後2週間
3	設計・開発実施要領に基づく管理資料(様式)	契約締結後2週間
4	情報セキュリティ管理計画書	契約締結後2週間
5	基本設計書、詳細設計書	設計終了時
6	運用・保守設計書	設計終了時
7	クラウドサービスやパッケージソフトウェアに係る設定情報その他の必要な情報一式	設計終了時
8	ソースコード一式(カスタマイズ、アドオン部分のみ)	本システム稼働前
9	各テスト計画書(単体、結合、総合)	各テスト開始前
10	各テスト仕様書(単体、結合、総合)	各テスト開始前
11	単体テスト結果報告書	単体テスト工程完了時
12	結合テスト結果報告書	結合テスト工程完了時
13	総合テスト結果報告書	総合テスト工程完了時
14	脆弱性検査結果報告書	総合テスト工程完了時
15	移行計画書	設計終了時
16	移行結果報告書	移行終了時
17	システム操作手順書(一般利用者向け(日・英)及び情報システム管理者向け)	受入テスト開始前
18	教育実施計画書	設計終了時
19	教育実施報告書	教育完了時
20	運用・保守計画書(案)	設計終了時
21	運用・保守報告書(月次)	運用・保守期間: 月末より7営業日以内
22	運用・保守報告書(年次)	運用・保守期間: 提示月の月末より7営業日以内

イ 成果品の納入方法

本業務における成果品の納入方法については、以下のとおりである。

- ・ 成果品は日本語で作成すること(No.17 システム操作手順書(一般利用者向け)のみ日本語及び英語で作成すること)。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領(昭和 27 年4月4日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知)」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格(JIS)の規定を参考にすること。
- ・ 納入に先立ち成果品(案)を適宜提示し、JICA との協議及び要請を踏まえ、必要に応じて見直しを行うこと。
- ・ 成果品提出後に JICA から修正指示があった場合は、速やかに対応すること。
- ・ 成果品は、紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、JICA から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部、電磁的記録媒体は 1 部を本業務終了時に一括で納入すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とする。ただし、「8. ソースコード一式」は電子媒体のみの納入で可とする。
- ・ 用紙サイズ等は、日本工業規格 A4 判、又は A3 判で作成すること。
- ・ 納品後、JICA において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。

- ・ 成果品が外部に不正に使用されたり、納入過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納入方法を提案し、成果品の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電子媒体により納入する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果品に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報(対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日)を記載したラベルを貼り付けること。

ウ 成果品の納入場所

本業務における納入場所については、以下のとおりである。ただし、JICA が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

〒102-8012

東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 総務部総務課

エ 支払い方法

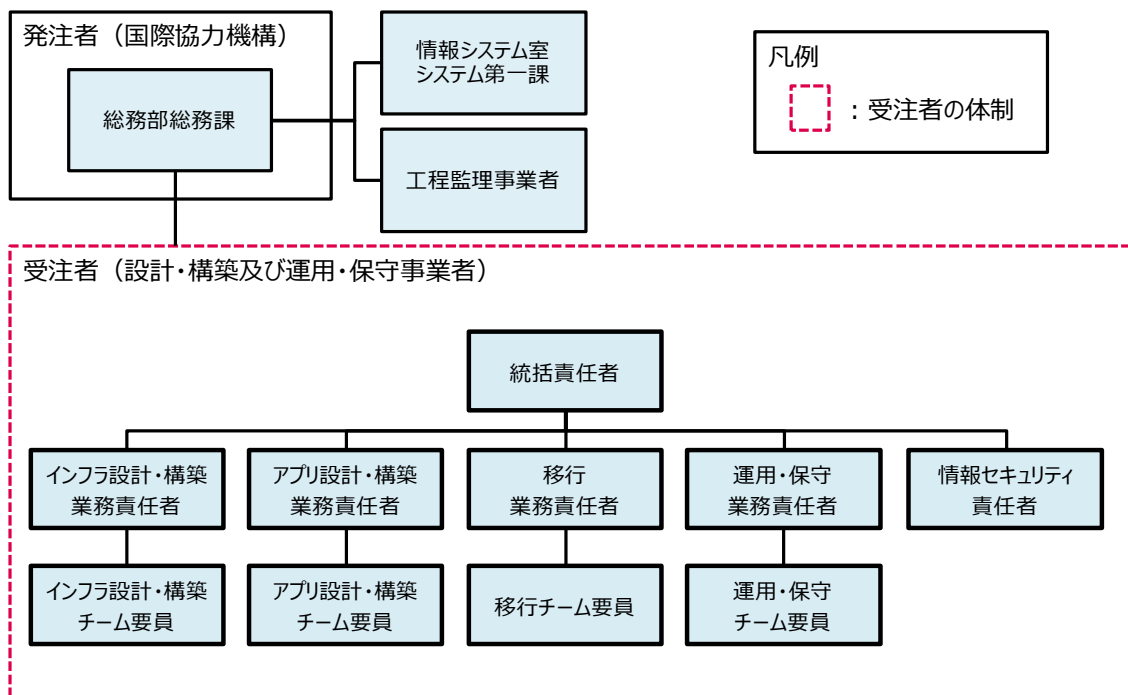
本業務における報酬額の支払いについては、「図表 1-4 作業スケジュール」に示す作業期間ごとに以下のとおり実施する。

- ・ 設計・構築期間:「図表 4-2 成果品一覧」の項番 1 から項番 20 を JICA が検査・確認し、すべての検査合格後に一括で支払いを行う。
- ・ 運用・保守期間:運用作業の開始日から月ごとに提出される「図表 4-2 成果品一覧」の項番 21 運用・保守報告書(月次)を、四半期ごとに JICA が検査・確認し、検査合格後に支払いを行う。また、運用作業の開始日から 1 年ごとに提出される「図表 4-2 成果品一覧」の項番 22 運用・保守報告書(年次)が提出されるタイミングでは、当該成果品も検査・確認の対象に加える。

5 作業の実施体制・方法

(1) 作業実施体制

本業務の推進体制及び受注者に求める作業実施体制は次の図及び表のとおりである。なお、受注者内の人員構成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行うこと。また、受注者の情報セキュリティ対策の管理体制については、作業実施体制とは別に作成すること。



図表 5-1 本業務の推進体制 (案)

図表 5-2 本業務における組織等の役割

組織等	本業務における役割
国際協力機構総務部総務課	法人文書管理業務の主管課として、JICA側の全体調整、受注者との調整窓口、成果品の最終確認を行う
国際協力機構情報システム室システム第一課	技術的見地からの各種支援(JICAの情報システム及び情報セキュリティにかかる情報提供等)
工程監理事業者	JICAが実施する次期システムの開発業務の管理を支援する。
受注者	本業務を実施する。

図表 5-3 本業務受注者に求める作業実施体制の役割

組織等	本業務における役割
統括責任者	業務全体が円滑に進行するように全体管理を行う。また、本業務全ての運営に関わる責任を持つ。

組織等	本業務における役割
インフラ設計・構築業務責任者	インフラ環境の設計・構築及びテストに関する業務を統括、並びに当業務範囲における品質管理を行い、設計・構築及びテストまでの工程を管理する。
インフラ設計・構築チーム要員	インフラ環境の設計・構築及びテストを担当し、本システム稼働後の運用・保守作業の実施について、運用・保守チームに引き継ぎを行う。
アプリ設計・構築業務責任者	アプリケーションの設計・構築及びテストに関する業務を統括、並びに当業務範囲における品質管理を行い、設計・構築及びテストまでの工程を管理する。
アプリ設計・構築チーム要員	アプリケーションの設計・構築及びテストを担当し、本システム稼働後の運用・保守作業の実施について、運用・保守チームに引き継ぎを行う。
移行業務責任者	現行の法人文書システムが管理するデータや管理マスタファイル等のデータの移行業務を統括、並びに当業務範囲における品質管理を行い、移行の計画、設計の実施のほか、移行業務の工程を管理する。
移行チーム要員	設計・構築された本システムに、現行の法人文書システムで管理しているデータや管理マスタファイル等のデータの移行作業を行う。
運用・保守業務責任者	運用・保守に関する業務を統括、並びに当業務範囲における品質管理を行い、本システムにおける運用・保守業務を管理する。
運用・保守チーム要員	設計・構築チームより、運用・保守方法等について引継ぎを受けた上で、本システム稼働後の運用・保守を行う。
情報セキュリティ責任者	業務全体の情報セキュリティ管理を行い、セキュリティインシデントが発生した際の対処の指揮等を行う。

(12) 作業要員に求める資格等の要件

本業務の要員に求める資格及び経験等の要件については以下のとおり。

ア 統括責任者

統括責任者は、以下に示す要件を満たすこと。

- 直近 5 年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における法人文書システムの設計・構築及び運用・保守業務に関し、統括責任者として実施した経験を有すること。
- 以下に示すいずれかの資格を有していること。

【資格】

- ▶ プロジェクトマネージャ (IPA)
- ▶ PMP (Project Management Professional) (PMI)

イ インフラ設計・構築業務責任者及びインフラ設計・構築チーム要員

- インフラ設計・構築業務責任者は、直近 5 年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムのインフラ設計・構築業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。
- インフラ設計・構築業務責任者又はインフラ設計・構築チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有するものを含むことが望ましい。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

【資格】

- システムアーキテクト(IPA)
- ネットワークスペシャリスト(IPA)

ウ アプリ設計・構築業務責任者及びアプリ設計・構築チーム要員

- ・ アプリ設計・構築業務責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における法人文書システムのアプリケーションの設計・構築業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。
- ・ アプリ設計・構築業務責任者又はアプリ設計・構築チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有するものを含むことが望ましい。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

【資格】

- システムアーキテクト(IPA)

エ 移行業務責任者及び移行チーム要員

- ・ 移行業務責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムの移行業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。
- ・ 移行業務責任者又は移行チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有するものを含むことが望ましい。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

【資格】

- データベーススペシャリスト(IPA)

オ 運用・保守業務責任者及び運用・保守チーム要員

- ・ 運用・保守業務責任者は、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムの運用・保守業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。
- ・ 運用・保守業務責任者又は運用・保守チーム要員に、以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有する者を含むことが望ましい。なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。

【資格】

- ITサービスマネージャ(IPA)
- 情報処理安全確保支援士(IPA)

(13) 作業場所

本業務における作業場所については、以下のとおりである。

- ア 作業場所及び作業に当たり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて JICA が現地確認を実施できるものとする。
 - イ JICA が出席する会議については、JICA が指定する会議室で行うこと。
 - ウ 受注者は、事前に JICA と協議し、承認を得た場所で作業を行うことができるものとする。
- (14) 作業の管理に関する要領
- 受注者は、JICA が承認した設計・開発実施計画書の作業体制、スケジュール、開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール等に従い、記載された成果品を作成すること。その際、設計・開発実施要領に従い、コミュニケーション管理、体制管理、作業管理、品質管理、リスク管理、課題管理、システム構成管理、変更管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

6 作業の実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

本業務における機密保持、資料の取り扱いについては、以下のとおりである。

- ア 受注者及び本業務における作業従事者(再委託先及びその作業従事者を含む。)は、業務上知り得た事項について、いかなる場合にもこれを第三者(受注者の社内において、本業務を担当している部署以外の部門に対しても)に漏らしてはならず、本業務の目的以外に利用してはならない。また、機器、プログラム、データ、文書等については、JICA の許可なく JICA の本部から持ち出してはならない。本契約の終了後においても同様とする。受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、受注者は、JICA に直ちに報告しなければならない。また、その事故の損害に対する賠償等の責任について、当該再委託先の責任はもとより、受注者の責任も免れ得ない。
- イ 本業務を履行するために必要である場合に限り、受注者は、JICA が保有する各種資料等の閲覧、貸出しを申し入れることができる。貸出しの場合、受注者は、借用書等、JICA が指定する書類を提出するものとする。
- ウ 本業務上知り得た事項について、業務終了等により不要となった場合、返却又は抹消等を行い復元不可能な状態にし、「情報消去・破棄証明書」を提示するものとする。
- エ 受注者は、サプライチェーンリスクの増大又は顕在化の防止を目的とし、再委託先の資本関係・役員等の情報、本委託業務の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性(情報セキュリティに係る資格・研修実績等)・実績及び国籍に関する情報を提出すること。
- オ 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、JICA は受注者に遵守状況の報告を求めることや、必要に応じて JICA による実地調査を実施できるものとする。

(2) 個人情報の取扱い

本業務における個人情報の取り扱いについては、以下のとおりである。

- ア 個人情報の取扱いに係る事項について JICA と協議の上決定し、書面にて提出すること。
なお、以下の事項を記載すること。
 - (ア) 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制

(イ) 個人情報の管理状況の検査に関する事項(検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等)

イ 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、JICA の承認を得たうえで実施すること。

ウ 個人情報を複製する際には、事前に JICA の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。

エ 受注者は、本業務を履行する上で個人情報(生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)をいう。以下同じ。)の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、JICA に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。

オ 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

本業務における遵守する法令等については、以下のとおりである。

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

イ 受注者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受注者が必要な措置を講じなかったことにより JICA が損害を受けた場合は、JICA は、受注者に対してその賠償を請求することができる。

(4) 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン解説書(内閣官房情報通信技術(IT)総合戦略室及び総務省行政管理局)」(以下「解説書」という。)を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

(5) 規程等の説明等

JICA 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)」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「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)」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための

統一基準群(以下「統一基準群」という。)に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。また、「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)」が最新版の統一基準群を反映するまでの期間についても、最新版の統一基準群を遵守すること。

(6) 情報システム監査

- ア 本業務において整備又は管理を行う本システムに伴うリスクとその対応状況を客観的に評価するために、JICA が情報システム監査の実施を必要と判断した場合は、JICA が定めた実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)に基づく情報システム監査を受注者は受け入れること。(JICA が別途選定した事業者による監査を含む)。
- イ 情報システム監査で問題点の指摘又は改善案の提示を受けた場合には、対応案を JICA と協議し、指示された期間までに是正を図ること。

7 成果品の取扱いに関する事項

(1) 知的財産権の帰属

本業務における知的財産権の帰属については、以下のとおりである。

- ア 本業務における成果品の著作権及び二次的著作物の著作権(著作権法第 21 条から第 28 条に定める全ての権利を含む。)は、受注者が本業務の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ提案書にて権利譲渡不可能と示されたもの以外は、全て JICA に帰属するものとする。
- イ JICA は、成果品について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等しそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果品について、自由に複製し、改変等しこれらの利用を第三者に許諾すること(以下「複製等」という。)ができるものとする。ただし、成果品に第三者の権利が帰属するときや、複製等により JICA がその業務を遂行する上で支障が生じるおそれがある旨を契約締結時までに通知したときは、この限りでないものとし、この場合には、複製等ができる範囲やその方法等について協議するものとする。
- ウ 納入される成果品に第三者が権利を有する著作物(以下「既存著作物等」という。)が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用の負担及び使用許諾契約等に関わる一切の手続を行うこと。この場合、本業務の受注者は、当該既存著作物の内容について事前に JICA の承認を得ることとし、JICA は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- エ 受注者は JICA に対し、一切の著作者人格権を行使しないものとし、また、第三者をして行使させないものとする。
- オ 受注者は使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

(2) 検収

- ア 本業務の成果品等について、納入期限までに JICA に内容の説明を行い、検収を受けること。
- イ 検収の結果、成果品等に不備又は誤り等が見つかった場合には、直ちに必要な修正、改修、交換等を行い、変更点について JICA に説明を行った上で、指定された日時までに再度納入すること。

(3) 契約不適合責任

本業務における不適合責任については、以下のとおりである。

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

8 その他特記事項

(1) 入札公告期間中の資料閲覧等

本業務の実施に参考となる過去の法人文書システムに係る報告書等に関する資料については、JICA 内にて閲覧可能とする。なお、資料の閲覧に当たっては、必ず事前に担当部署まで連絡の上、閲覧日時を調整すること。

ア 資料閲覧場所

東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 会議室

イ 閲覧期間及び時間

- (ア) 閲覧期間は、JICA からの競争参加資格の合格通知受領後から提出書類の提出期限までとする。
- (イ) 閲覧時間は、平日 10 時から 17 時までとする。ただし、12 時 30 分から 13 時 30 分までの間を除く。

ウ 閲覧手続

最大 5 名まで、応募希望者の商号、連絡先、閲覧希望者氏名及び閲覧希望日時を、希望日の前営業日の正午までに JICA 総務部総務課へ事前連絡し、閲覧日時を調整すること。

また、閲覧する際には「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

エ 閲覧制限

本業務における入札説明会の不参加又は入札条件を満たしていない場合は、事業者が閲覧できる資料を制限する場合がある。

オ 閲覧時の注意

- (ア) 閲覧にて知り得た情報は、本業務に係る提案書の作成以外には使用しないこと。
- (イ) 本業務に関与しない者に情報を漏えいしないこと。また、情報を漏えいしないための対策を講じること。
- (ウ) 閲覧資料の複製は、閲覧時に JICA から提供される指定の用紙への記録のみ可とする。
- (エ) JICA から提供される指定の用紙へ記録した内容については、JICA が確認を行った上で閲覧者へ複製を渡し、原本を JICA が保管する。
- (オ) 閲覧資料の全部又は一部について、受領した閲覧資料の複製を除き、閲覧場所以外への持ち出しを行わないこと。
- (カ) 閲覧資料の撮影等による閲覧内容の記録は行わないこと。
- (キ) 閲覧にて知り得た情報は、適正に管理し、入札に関与する者がそれぞれの作業に必要な範囲でのみアクセス可能とすること。

カ 連絡先

独立行政法人国際協力機構 総務部総務課

(電話番号 03-5226-8830、電子メールアドレス gatga@jica.go.jp)

原則として電子メールにて連絡すること。

キ 事業者が閲覧できる資料一覧表

閲覧に供する資料の例を次に示す。

- 閲覧資料 1 法人文書管理マニュアル
- 閲覧資料 2 現行システム設計書(カスタマイズ部分のみ)
- 閲覧資料 3 現行システム操作マニュアル 一式
- 閲覧資料 4 現行システム月次報告書(2019 年度分)
- 閲覧資料 5 情報セキュリティ管理規程平成 29 年規程(情)第 14 号
- 閲覧資料 6 情報セキュリティ管理細則(平成 29 年細則(情)第 11 号)

9 附属文書

(1) 別紙 1 要件定義書

別途配布しますので、入札説明書の第 1 「入札手続」の 6. (2) 「入札説明書の一部資料の交付方法」を参照願います。

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(案)」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験(個別)・・・・・・・・(参考:様式1(その2))

2) 資格・認証等・・・・・・・・(任意様式)

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・(任意様式)

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・(任意様式)

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・(参考:様式2(その1、2))

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・(参考:様式2(その3))

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

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

1) 類似業務の経験

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

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績(5件以内。直近5年以内に完了した、中央省庁、独立行政法人等の公的機関における法人文書システムの設計・開発及び運用・保守業務の実績がある場合は、それを必ず含めてください)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

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

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、5ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

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

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

業務仕様書に記載の業務全体を、どのような実施(管理)体制(直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む)、要員計画(業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等)等で実施するのか、提案願います。

3) 業務実施スケジュール

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

(3) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

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

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

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

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

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

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

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準	
	配点	評価の視点
1. 応札者の経験・能力等		
(1)類似業務の経験	10	
1. 社として提案するサービスの導入・運用の受注実績	10	直近5年以内に完了した、中央省庁、独立行政法人等の公的機関における法人文書システムの設計・開発及び運用・保守業務の実績が1件以上あること。（最大5件）
(2)資格・認証等	10	
1. ワーク・ライフ・バランス等の推進に関する指標	10	<ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。
2. 業務の実施方針等		
(1)業務実施の基本方針(留意点)・方法	65	
1. 本業務の目的、内容、期待する効果の理解	5	本業務の目的、内容、期待する効果についての理解を記載すること。
2. 本業務の実施方法・手法の有益性	10	「法人文書紛失リスクの軽減」 ・一時持出し機能(別添資料3 機能 ID:4-1)の実現方法が示されていること。 ・法人文書紛失リスク軽減に資する具体的な管理方法・管理項目が提案されていれば加点する。
	10	「ユーザビリティの向上」 ・利用者のユーザビリティ向上に資する提案されていること。 ・別紙3:画面一覧に記載されている画面設計要件について、より効率的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。
	10	「情報の検索機能」 ・検索機能要件(別添資料3 機能 ID:2-6)の実現方法が示されていること。 ・検索性向上に資する具体的な検索方法・検索項目が提案されていれば加点する。
	10	「データ移行」 ・移行対象データを漏れなく次期法人文書システムに移行する方法が示されていること。 ・漏れなく移行したことを確認できる具体的な手段が示されていること。
	10	「業務負荷の軽減」 ・業務プロセスに基づいた、誰にでもわかりやすい操作マニュアルの作成の実現方法が示されていること。 ・操作マニュアルをわかりやすくするための工夫が示されていること。
	10	「開発方法及び開発手法の工夫」 ・プロトタイピングなど、開発方法や開発手法について、効率的かつ効果的に進める工夫が示されていること。

評価項目	評価基準	
	配点	評価の視点
(2)機能要件への対応	30	
	5	「必須の登録修正機能要件への代替案提案」 ・別紙2:機能一覧に記載されている必須機能について、実装が難しい場合、業務を行うために必要な機能を実装しつつ、より効率的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。
	5	「必須の廃棄・延長・移管機能要件への代替案提案」 ・別紙2:機能一覧に記載されている必須機能について、実装が難しい場合、業務を行うために必要な機能を実装しつつ、より効率的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。
	5	「必須のデータ抽出・出力機能要件への代替案提案」 ・別紙2:機能一覧に記載されている必須機能について、実装が難しい場合、業務を行うために必要な機能を実装しつつ、より効率的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。
	5	「必須のデータ項目追加機能要件への代替案提案」 ・別紙2:機能一覧に記載されている必須機能について、実装が難しい場合、業務を行うために必要な機能を実装しつつ、より効率的かつ効果的な要件または運用の提案が示されていること。
	10	「任意機能要件への対応」 ・別紙2:機能一覧に記載されている任意機能について、どの程度の機能を実装可能か示されていること。
(3)業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	25	
1. 作業実施体制	5	本業務を実施するにあたり、調達仕様書「5. (1)作業実施体制」で求める作業実施体制に沿った体制が記載されていること。また、JICAとの連絡窓口、支援体制についても具体的に記載されていること。
2. フォローアップ体制	10	主たる要員に変更が生じる場合や、進捗が遅れた場合の対応として、フォローアップ体制及び対策について、具体的に記載されていること。
3. 要員の関与度	10	統括責任者及び各チームの責任者の本業務への関与度合いを記載すること。また、各チームの責任者について、各チームにおける兼任・専任について記載し、本業務を実施するに当たり有益であると判断できる体制を提案すること。

評価項目	評価基準	
	配点	評価の視点
(4)業務実施スケジュール	10	
1. 本業務の実施スケジュール	10	<p>「スケジュール」</p> <p>□設計・構築業務に係る作業内容とスケジュールをWBSに詳細化(レベルは3段階以上とし、1つのタスクあたり1週間程度を目安とする。)した上で、応募者が行う作業だけでなく、発注者が行う作業も記載すること。</p> <p>□稼働の遅延を防ぐための工夫を提案すること。</p>
3. 業務従事者の経験・能力等		
(1)統括責任者の経験・保有資格等	10	
1. 統括責任者の類似業務への従事実績・経験	10	<p>統括責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における法人文書システムの設計・構築及び運用・保守業務に関し、統括責任者として実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)</p>
(2)業務従事者の経験・保有資格等	40	
1. インフラ設計・構築業務責任者の類似業務への従事実績・経験	5	<p>インフラ設計・構築業務責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムのインフラ設計・構築業務に関し、リーダとして実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)</p>
	5	<p>インフラ設計・構築業務責任者又はインフラ設計・構築チーム要員が、以下の資格又はこれと同等の資格を有している場合は、提案すること。(1つまで)</p> <p>・システムアーキテクト(IPA)</p> <p>□ネットワークスペシャリスト(IPA)</p> <p>なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。</p>
2. アプリ設計・構築業務責任者の類似業務への従事実績・経験	5	<p>アプリ設計・構築業務責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における法人文書システムのアプリケーションの設計・構築業務に関し、リーダとして実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)</p>
	5	<p>アプリ設計・構築業務責任者又はアプリ設計・構築チーム要員が、以下の資格又はこれと同等の資格を有している場合は、提案すること。</p> <p>・システムアーキテクト(IPA)</p> <p>なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。</p>

評価項目	評価基準	
	配点	評価の視点
3. 移行業務責任者の類似業務への従事実績・経験	5	移行業務責任者は、直近5年以内に、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムの移行業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)
	5	移行業務責任者又は移行チーム要員が、以下の資格又はこれと同等の資格を有している場合は、提案すること。 □データベーススペシャリスト(IPA) なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。
4. 運用・保守業務責任者の類似業務への従事実績・経験	5	運用・保守業務責任者は、中央省庁・独立行政法人等の公的機関における情報システムの運用・保守業務に関し、リーダーとして実施した経験を有すること。類似業務の実績として、案件名、発注機関、業務概要、担当した業務役割、業務期間、本業務との類似性を具体的に記載すること。(最大5件)
	5	運用・保守業務責任者又は運用・保守チーム要員が以下のいずれかの資格又はこれと同等の資格を有する者を含む場合は、提案すること。(1つまで) □ITサービスマネージャ(IPA) □情報処理安全確保支援士の資格合格(IPA) なお、同等の資格を提案する場合は、同等と判断できる理由を提案書に記載すること。
技術点合計	200	以下に当てはまる場合は、不合格とします。 ・技術評価点が基準点である100点を下回る場合

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、別紙1「契約経費内訳表」（以下、本説明書において「内訳表」という。）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

別紙1のとおり。

工数（人月）にもとづき積算される経費は、人月あたりの単価及び想定工数を設定し、単価×工数で積算ください。想定工数は、内訳表記載の総計で114人月となるようにしてください（「第2 業務仕様書（案）」（以下、本説明書において「仕様書」という。）1. (8) のイのとおり。）。

工数によらず発生する経費が見込まれる場合は、該当経費項目の工数欄に人月を記さず、内訳表の備考欄にその旨を注記いただく等により適宜記入して積算してください。

契約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、すべて内訳表に記載する単価等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) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

契約金の支払いについては、仕様書に示す作業期間ごとに実施します。

当該期間毎に成果品が検査・承認され、所要工数等が確認された後に、内訳表の単価及び当該工数等にもとづく契約金が支払われます。

作業期間及び成果品等については、仕様書の4.（11）エを参照願います。

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、そ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。

■ 整備経費

No	積算項目		要員	単価 (税抜・円)	工数(人月)	小計	合計	備考
	経費項目	作業内容等						
1	設計経費	調達仕様書「4(2)設計」	統括責任者			¥0	¥0	
2			チーム責任者			¥0		
3			チーム要員			¥0		
4	開発経費	調達仕様書「4(3)開発・テスト」	統括責任者			¥0	¥0	
5			チーム責任者			¥0		
6			チーム要員			¥0		
7	テスト経費	調達仕様書「4(3)開発・テスト」 調達仕様書「4(4)受入テスト支援」	統括責任者			¥0	¥0	
8			チーム責任者			¥0		
9			チーム要員			¥0		
10	プロジェクト管理経費	調達仕様書「4(1)設計・開発実施計画書等の作成」 調達仕様書「4(10)定例会等の実施」	統括責任者			¥0	¥0	
11			チーム責任者			¥0		
12			チーム要員			¥0		
13	施設整備等経費	要件定義書「1.1.情報システム稼働環境に関する事項」	統括責任者			¥0	¥0	
14			チーム責任者			¥0		
15			チーム要員			¥0		
16	その他整備経費	調達仕様書「4(6)引継ぎ」	統括責任者			¥0	¥0	
17			チーム責任者			¥0		
18			チーム要員			¥0		
19			統括責任者			¥0	¥0	
20			チーム責任者			¥0		
21			チーム要員			¥0		
22			統括責任者			¥0	¥0	
23			チーム責任者			¥0		
24			チーム要員			¥0		
整備経費合計							¥0	

■ 運用等経費

No	積算項目		要員	単価 (税抜・円)	2021年度 (2021年12月～2022年3月)		2022年度 (2022年4月～2023年3月)		2023年度 (2023年4月～2024年3月)		2024年度 (2024年4月～2025年3月)		2025年度 (2025年4月～2025年12月)		合計	備考
	経費項目	調達仕様書の対象箇所			工数(人月)	小計	工数(人月)	小計	工数(人月)	小計	工数(人月)	小計	工数(人月)	小計		
1	システム運用経費	調達仕様書「4(8)運用要件」 調達仕様書「4(9)保守要件」	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
2			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
3			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
4	移行経費	調達仕様書「4(5)情報システムの移行」	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
5			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
6			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
7	操作研修等経費	調達仕様書「4(7)教育」	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
8			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
9			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
10	ヘルプデスク経費	調達仕様書「4(8)運用要件」 調達仕様書「4(9)保守要件」	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
11			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
12			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
13	アプリケーション保守経費	調達仕様書「4(9)保守要件」	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
14			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
15			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
16	ソフトウェア保守経費	調達仕様書「4(9)保守要件」	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
17			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
18			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
19	ソフトウェア償料	ソフトウェアのライセンス料	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
20			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
21			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
22	サービス利用料	クラウドサービス等の利用料	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
23			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
24			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
25	通信回線料	通信回線使用料	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
26			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
27			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
28	施設利用等経費	要件定義書「1.1.情報システム稼働環境に関する事項」	統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
29			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
30			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
31	その他運用等経費		統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
32			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
33			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
34			統括責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	
35			チーム責任者			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
36			チーム要員			¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0			
運用等経費							¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0	¥0		

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用業務
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2021年4月1日から2025年12月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 植嶋卓巳（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、本契約締結の翌日から起算して2週間以内に、業務仕様書に基づいて設計・開発実施計画書等を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、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

総務部総務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仕様書

4. (11)に定められる成果品を提出しなければならない。

2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該成果品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。

(成果品及び資料等の帰属)

第12条 前条で定める成果品の所有権は、前条に定める検査合格をもって、受注者から発注者に移転する。

2 受注者が提出した成果品等の著作権（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の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果品等のうち、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。

3 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。

(成果品等の瑕疵担保)

第13条 発注者は、前条第1項による所有権の移転後において、当該成果品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 本契約における報酬額の支払いについては、業務仕様書の図表1-4 作業スケジュールに示す作業期間ごとに次の各号のとおり実施されるものとする。

- (1) 設計・構築期間：「業務仕様書の図表4-2 成果品一覧（以下、本条において「成果品一覧」という。）」の項番1から項番20を発注者が検査・確認し、すべての検査合格後に一括で支払いが行われるものとする。
 - (2) 運用・保守期間：運用作業の開始日から月ごとに提出される、成果品一覧の項番21「運用・保守報告書（月次）」を、四半期ごとに発注者が検査・確認し、検査合格後に支払いが行われるものとする。ただし、運用作業の開始日から1年ごとに提出される、成果品一覧の項番22「運用・保守報告書（年次）」が提出される時は、あわせて検査合格後に支払いが行われるものとする。
- 2 受注者は、前項に定められる検査合格の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定報告書（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。
 - 3 発注者は、第2項の経費報告書を検査のうえ、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、経費報告書を受理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。
 - 4 前項の金額の確定は、契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績（工数等）によるものとする。

(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たときは、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。

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。

(業務引継に関する留意事項)

第30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 31 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 ヶ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 32 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 33 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 34 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。

2021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 植嶋 卓巳

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)

■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：次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用業務
- ・調達管理番号：20a00734
- ・公告日：2021年1月8日

（様式 4-1）

入 札 書

20〇〇年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名

Ⓜ

件名：「次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用業務」
(調達管理番号 20a00734)

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。

-
- ※ 法人の名称又は商号並びに代表者名を明記し、押印して下さい。
 - ※ 代表者印を押印ください。ただし、社印でも有効とします。
 - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
 - ※ 再入札に限り、代表者が入札を行う場合は、代表者本人の個人印の押印により入札が可能です。ただし、身分証明できる書類を提示する必要があります。
 - ※ 代理人による入札の場合は様式4-2を使用してください。
 - ※ 一般競争入札（総合評価落札方式）において第1回目の入札書は（代理人が入札会に参加するときでも）、原則として本様式を使用してください。
 - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式（国内向け物品・役務等）」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html
http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html

入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名
代理人

Ⓜ

件名：「次期法人文書ファイル管理簿システムの開発・保守運用業務」
(調達管理番号 20a00734)

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をとなります。

-
- ※ 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 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

委 任 事 項

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

以 上

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

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類(□にチェックを入れてください)

競争参加資格確認申請

【1】全案件に共通に必要な書類

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

【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類

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

()

□下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

「最低価格落札方式」(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

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

「総合評価落札方式」(原則として、技術提案書提出時)

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

「企画競争」(原則として、プロポーザル提出時)

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

□機密保持誓約書

□その他(書類名をご記入ください)

()

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ /)

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構
調達部受領印

--

手続・締切日時一覧 (20a00734)

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	資料交付の申請	メールまたはGIGAPOD	公告開始日を含む7営業日後(1月19日(火))の正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	要件定義書の交付(入札説明書6.(2)のとおり。)。原則としてメールで交付します。配布依頼の際、機密保持誓約書を添付・提出してください。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2021/01/14(木)11:00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	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/01/22(金)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/01/29(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。
5	競争参加資格申請書・下見積書の提出	郵送	2021/02/05(金)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	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同封ください。
6	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	-
7	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/02/12(金)まで	-	機構から通知します。
8	資料閲覧の申請	メール	2021/02/15/(月)~2021/02/18/(木)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。
9	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)	-
10	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2021/03/09(火)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
11	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	-
12	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。
14	技術提案書のプレゼンテーション	メール	-	-	-
13	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/03/16(火)まで	-	-
15	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/03/23(火)14:00、場所(対面方式の場合記載)	-	-
16	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/03/23(火)13:55~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。
17	入札書のパスワードの提出	メール	2021/03/23(火)14:00~14:10	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	入札会開始時間~10分間となります。