

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：ディスプレイオンライン申請システムに
係る要件定義および各種支援業務

調達管理番号:20a01137

- 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2月18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2月18日
調達管理番号 20a01137

※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) (1) 業務名称：ディスプレイオンライン申請システムに係る要件定義
および各種支援業務（一般競争入札（総合評価落札方式））
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年5月中旬から2023年11月下旬
（複数年度契約）

4. 担当部署等

- (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン

(jica.go.jp) またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

(2) 書類授受・提出方法及びスケジュール

1) 書類授受・提出方法

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

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

2) 入札手続きのスケジュール及び方法

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

3) 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。

(3) 政府調達協定の特例事項

1) 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、GIGAPOD

での提出と記載している全ての書類について、メールもしくは郵送による提出を可とします。その場合には機構からの回答もメールもしくは郵送となります。

- ・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。

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

- 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者
具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。
- 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者
具体的には、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。
- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。
具体的には、以下のとおり取扱います。
 - a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
 - b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
 - c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

- 1) 全省庁統一資格
令和01・02・03年度全省庁統一資格で「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。
- 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

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。

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) 利益相反の排除

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

(5) 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「4. 担当部署等(1)書類等の提出先」まで郵送(締切日必着)で提出してください。郵送は簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。

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)を同封ください。

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

りますので同封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）
（等級は問いません）
- 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）及び以下e）以降）
- e) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
- f) 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
- g) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。
- h) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率
- i) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
- j) 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）

2) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。
また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

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

6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

3) その他 :

参加希望者は1)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 接続用のメールアドレス(2アドレスまで)を連絡願います。

宛先 : e_sanka@jica. go. jp

件名 : 【参加依頼】(調達管理番号) _ (法人名) _ 業務内容説明会

(2) 入札説明書の紙資料の閲覧方法

競争参加資格証明書を提出した者は発注者からの参加資格有の確認通知を受領後、入札説明書の一部資料(システム関連資料)の閲覧が可能です。詳細については「第2業務仕様書案 10. 閲覧資料」をご覧ください。

なお、資料閲覧の際に「機密保持誓約書」を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・入札書とも、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
- 2) 入札書

(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実施を依頼する予定です。プレゼンテーションはMicrosoft Teamsでの実施を予定しています。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：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 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。

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。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

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。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4月27日（火）14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

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

15. 入札執行（入札会）手順等

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 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。

- 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分以内に提出済の入札書（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られますので、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）

1. 背景・目的
2. 業務の概要
3. 業務の内容
4. 事業実施スケジュール
5. 業務実施体制
6. 業務実施期間
7. 業務実施場所・環境等
8. 成果品
9. 請求・支払い方法
10. 資料閲覧
11. その他

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が実施する「ディスバースオンライン申請システムに係る要件定義および各種支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 背景・目的

(1) 本件業務の背景

JICAは有償資金協力・無償資金協力・技術協力等を通じて、開発途上国による経済・社会開発に協力している。このうち有償資金協力のひとつである円借款は、開発途上国との間で融資契約を締結し、低利で長期の緩やかな条件で開発資金の貸し付け³を行うものであり、2019年末時点で貸付けを行っている借入国は60カ国、その貸付額は年間1兆円を超えている。

円借款においては、事業の進捗に伴い借入人／実施機関から貸付実行申請書類を受領し、これに基づきJICAが貸付実行（以下「ディスバース」という。）を行う。年間7千～8千件にもものぼるディスバース申請書類は、JICAの営業部門（在外事務所もしくはJICA本部内の地域部）で受領・確認作業を行った後、原本一式を管理部へ送付し、管理部でも確認作業を行った上で、円借款の基幹システムである有償資金協力システム（以下、「有償システム」という。）にデータ登録し、送金銀行に対してディスバースの送金指示を行っている。また、JICAはこうした書類確認作業の一部を外部委託している。

このような過程においては、原本（書類）でのやり取りが必要となるため書類確認に時間を要している状況であり、書類に不備がある場合は原本の差替えを借入国側に要請するため、現行のオペレーションでは適時のディスバースに制約がある。加えて、書類保管のためのスペースや外部倉庫での保管費用を要している。

一方、COVID-19の影響によりリモートや非接触型の働き方が今後も推奨されることとなるが、国際金融機関である世界銀行およびアジア開発銀行（ADB）はオンラインでのディスバース申請システムを導入済みであり⁴、バイのドナーであるドイツのKfWやフランスのAFD、その他金融機関も非対面取引の強化に取り組んでいる状況である。COVID-19の流行以前より円借款の複数の借入人からJICAへオンライン申請システム導入の要望が寄せられており、DXの推進はJICAの重要取組事項でもあり、オンライ

³ 円借款では5種類の貸付実行方式が可能であり、案件毎にどの貸付実行方式を採用するかが融資契約書に規定されている。具体的な貸付実行方式については以下 URL 参照。

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/finance_co/procedure/disburse.html

⁴ 世界銀行およびアジア開発銀行（ADB）のシステムについては発注者にて調査済みであり、ADB同様のシステムを構築する想定である。ADBとの調整業務が発生する場合は、発注者にて行うものとする。

ン申請システムの導入が急務となっている。

オンライン申請システムを導入することで、他の国際金融機関と同等以上のサービスの提供および借入人の利便性の向上が実現される。また、JICA内の業務プロセスの合理化・効率化に寄与する。

(2) 本件業務の目的

本業務では、円借款案件に関する借入人／実施機関からのディスバース申請およびJICA内（在外事務所／地域部、管理部、外部委託先）の処理等をオンライン化するディスバースオンライン申請システム（以下、「本システム」という。）の構築に向けて、単なるシステム構築ではなく、システムを含めた最適な業務実施手順（プロセス・フロー）をデザインすることが目的である。受注者には、専門性を活かし、本システムの要件定義を含む調達仕様書案の作成および各種支援を実施することが求められる。本システムの構築に向けて、発注者は「システム導入にかかる計画策定業務」（以下、「計画策定業務」という。）を実施済みであり、検討結果については、システム企画書（閲覧資料1）および最終報告書（閲覧資料2）を参照のこと。

本システム構築に向けた、発注者の指示事項は以下のとおり。

① 早期のシステム化

(1) に記載の通り、年間7千~8千件にもものぼるディスバース申請を書類にて受領し確認のうえディスバースを行っているが、本システムの導入により借入人およびJICAの利便性向上・業務効率化が期待されるため、早期のシステム化が求められており、遅くとも2023年度第1四半期内のシステム導入を想定している。

② 業務の合理化・効率化

本システム導入により、現状のディスバース業務の自動化・省略化を大幅に行えるようなシステムを構築すること。ディスバース業務において使用しているシステムは、有償資金協力システムのほかにNRDモニタリングシステム（書類の授受・ステータス管理の確認を行うもの）があるが、本システムにNRDモニタリングシステムの機能を搭載することにより、同システムは廃止するものとする。

③ 情報の秘匿性

本システムが扱う情報は、借入人／実施機関の債務となる情報であり、実施機関の契約先（サプライヤー）の口座情報等も含まれるため、外部に流出した場合に社会的影響が生じる情報資産に該当する。本システム構築にあたっては、情報の秘匿性を考慮し必要な対策を講ずることとする。

④ 変更の容易性

将来的に本システムをディスバース業務以外の借入人／実施機関とJICAのコミュニケーションツールとして活用する可能性があること、また、ディスバース業務が変更されることもありうるため、変更が容易にできるシステムが望ましい。受注者は本システムの将来像（ディスバース申請以外の用途での活用等）

についても検討を行う。

2. 業務の概要

本業務は、2023年度に予定される本システムの導入に向けて、関係者へのヒアリングおよび計画策定業務で定めたシステム化方針に則り、客観的・中立的な立場から「本システムの開発・保守運用業務」（以下、「本システム開発業務」という。）の調達仕様書案および評価基準案ならびに経費積算書案を作成し、本システム開発業務にかかる委託事業者選定プロセスにおける助言、本システム開発期における工程監理支援ならびに本システム試行稼働時における技術的見地からの助言を行う。なお、業務に際しては、行う作業の目的や分析結果を十分に発注者に説明するとともに、関係者間で十分な合意をもって進めるようにすること。

3. 業務の内容

(1) 実施計画書の作成・提出

業務の実施に当たり、作業内容やスケジュール、実施体制（責任者と担当者の役割分担を含む）を明確化し、具体的な計画（WBS等）を作成する。また、プロジェクトの円滑な推進を目的に、課題管理や進捗管理手法の合意を図り、業務実施計画書として作成する。

(2) 本システム開発業務委託契約に係る調達仕様書（案）および評価基準（案）の作成

1) 受注者は以下①～③の資料・情報を理解の上、本システム開発業務の入札を行うための要件定義を行い、調達仕様書（案）および評価基準（案）を作成する。調達仕様書（案）は、JICAの情報システム基盤の整備（クラウドサービスの導入）と平仄を合わせたものとする⁵。また、特定の技術や機器・ツールを前提とすることなく、公正・中立な観点から作成すること。要件定義においては、ユーザ部門である業務委託先とも月1回程度定例会を行うこと。なお、受注者から在外事務所／地域部へのヒアリングは想定していない。

① 情報セキュリティにかかる法令、JICA 規程等及び CSIRT

独立行政法人国際協力機構情報セキュリティ管理規程等の規定により、JICA が保有するシステムは、JICA における情報セキュリティインシデントに備えた体制（Computer Security Incident Response Team。以下「CSIRT」という。）の整備を要するとともに、規定されたセキュリティ要

⁵ JICA では、クラウド・バイ・デフォルト原則に則り情報システム基盤のクラウド化を進めている。次期情報システム基盤は、2023年度中ごろから切り替えの予定。（閲覧資料5を参照）

求水準の対応要件を満たすことが求められる。そのため、本システム要件定義に当たっても、情報セキュリティにかかる法令のほか、JICA 規程、JICA における CSIRT の枠組み、運用及びシステム要件等について理解・把握する。また、公益財団法人金融情報システムセンター（FISC）刊行の「金融機関等コンピュータシステムの安全対策基準・解説書（第 9 版令和 2 年 3 月版）」も参照すること。

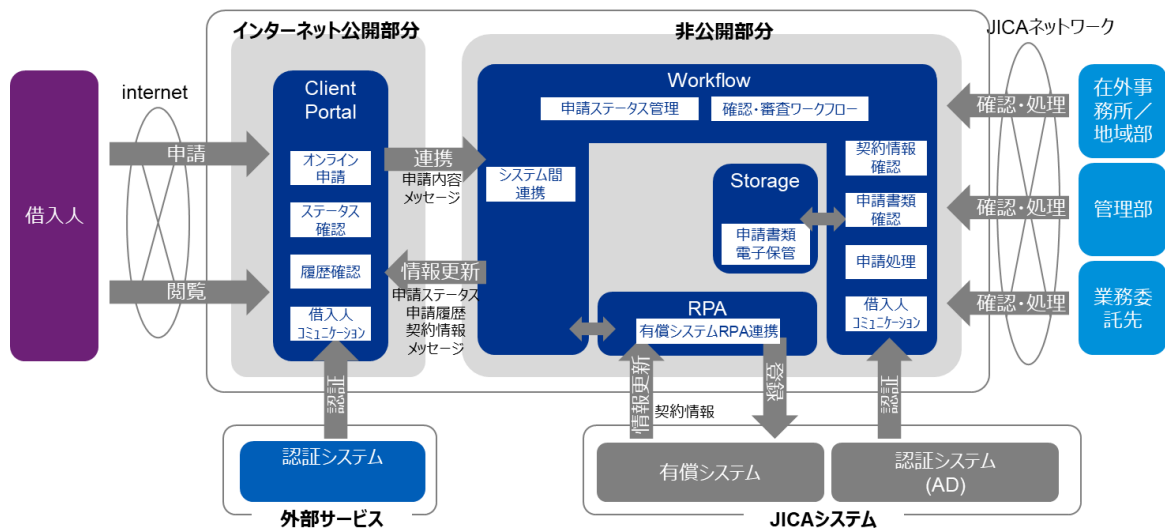
② ディスバースにかかる現行の業務フロー

現行業務フロー詳細については閲覧資料 7 を参照のこと。ディスバースにかかる現行の業務フローを把握し、発注者が整理した本システム導入後の業務フローの実現性について、業務委託先を含む関係者へのヒアリング等を通じ、更新を行う。発注者が作成した業務フロー比較については添付資料 1 を参照。

③ 計画策定業務に基づくシステム化方針

発注者は計画策定業務において、以下について検討しシステム化方針を定めた。（閲覧資料 5 を参照。）

- システムの範囲
- 機能要件（案）
- 非機能要件（案）
- システム構成（イメージ）



*本図はイメージであり、今後の検討によって変更の可能性あり

- 開発方針
 - アプリケーション開発

- インフラ
- 有償システムとの連携
- 業務委託先での利用環境
- 認証方式
- システム運用体制

受注者は関係者へのヒアリング等を通じ、計画策定業務で定めたシステム化方針の検証、整理および更新を行い、本業務の過程でより良い手法などの提案があれば発注者へ行うこと。

2) 調達仕様書（案）には以下の要件を定義し、記載するものとする。なお、受注者において本調達の成果品となりうる要件定義書のフォーマットがある場合、技術提案書に添付して提出すること。

① 業務要件

- 業務プロセス一覧
- 業務フロー
- 現状の課題・問題点
- 期待効果

② 機能要件

- 機能に関する事項
- 画面に関する事項
- 帳票に関する事項
- 情報・データに関する事項
- 外部インタフェースに関する事項

③ 非機能要件

- ユーザビリティに関する事項
- システム方式に関する事項

3. (2) ③において定めた本システム構成のうち、外部サービス（認証システム）やパッケージ製品の利用検討においては、業務要件との適合性（Fit & Gap）を検証すること。

- 規模に関する事項
- 性能に関する事項
- 信頼性に関する事項
- 拡張性に関する事項
- 上位互換性に関する事項

- 中立性に関する事項
- 継続性に関する事項
- 情報セキュリティに関する事項
- 情報システム稼働環境に関する事項
- テストに関する事項
- 移行に関する事項
- 引継ぎに関する事項
- 教育に関する事項
- 運用に関する事項
- 保守に関する事項

3) 開発ベンダーに対する情報提供依頼実施支援

発注者は、本システムの設計・開発に係る入札実施時に多様な開発ベンダーの入札参加を促すこと、及び、システム構築期間・コスト・作業内容について妥当性の高い情報を得ることを目的として、本件業務の実施期間中に、候補となりうる開発ベンダー最大5社程度に対する情報提供依頼(RFI)を実施する予定である。受注者は、発注者が実施予定の上記情報提供依頼作業を支援することが求められる。具体的な作業内容は以下のとおり。

- ① 情報提供依頼書(案)の作成、対象ベンダーの選定作業支援
- ② ベンダーからの質問事項の整理、同質問事項に対する回答(案)の作成
- ③ ベンダーから提供された資料の一次確認・整理、(必要に応じて)追加質問事項(案)の作成
- ④ 発注者とベンダーとの協議への参加、議事録の作成
- ⑤ 収集情報の整理、分析

(3) 新システム開発業務委託契約に係る調達プロセスでの助言

1) 公告後の質問への回答案作成にかかる助言

本システム開発業務事業者の入札は政府調達となるため、調達プロセスに基づく各種資料の作成や、調達仕様書案を作成した段階で政府調達における意見招請を実施するため、その際の質問回答作成に必要な助言を1回、実際に JICA として公示後に発生する質問回答に1回(質問状の受付)の計2回、関心を持つ企業からの質問への回答を行う必要がある。これらの質問に対する JICA 回答案に関し、調達仕様書の内容と齟齬がないか、また JICA にとって予期せぬリスクがないか確認し、助言を行う。

なお、情報システムの調達の公平性を確保するため、本仕様書に示す業務の受注者は本システム開発業務事業者の入札に参加することはできない。

2) 技術審査における助言

入札においては応札者から技術提案書の提出を受け、JICA にて技術提案書の審査を行う予定である。JICA が行う技術審査につき、高度な専門的知識が必要とされる部分について、技術的かつ中立的立場からの助言を行う。

(4) 本システム開発期における工程監理支援及び試行稼働時における技術的見地からの支援や助言

これまでの検討結果を引き継ぐための一連の資料の取り纏めを行った上で、開発業者の確定後、適切に業務を開始できるよう各種の引継ぎを行う。また、本システム開発業者の開発にかかる工程監理支援を行うとともに、本システムの試行稼働に際し、システム要件の順守状況の確認を行い、要件を満たしていない場合は、発注者に対し必要な助言を行う。なお、以下 1) および 2) を含む本業務は、工数 7 人日/月を想定する支援業務であり、常駐での工程管理を求めるものではない。

1) 工程監理支援及び品質管理にかかる助言

各工程および作業の進捗状況ならびに課題対応状況のモニタリングを行い、JICA への報告を打合せ形式（週 1 回を想定）にて行うとともに、課題が見つかった場合は、その解消に向けた助言を行う。また、本システム開発業者から提出される進捗報告書を精査し、各工程における実行計画の品質確認および成果品の品質確認を行うほか、本システム開発業者の基本設計や成果品が JICA 調達仕様書と整合しているか確認し、要件を満たしていない場合は必要な助言を行う。品質管理は各種納品物の構成や記載項目、粒度等を中心に、作業プロセスの事前レビューおよび、現場視察を通じた運用評価を行い、リスクの低減を図ることが求められる。

2) 試行稼働時及び本稼働時における助言

本システムの試行計画を策定し、試行導入の監理を行う。また、試行を通してユーザから改善要望を聴取・整理し、機能要件の再整理を行い、本システム運用に係る各種検証を行う。

4. 事業実施スケジュール

JICA が想定する本調達の実施スケジュール（案）は添付資料 2 の通り。添付資料に基づき、作業項目とおおよそのスケジュールを作成すること。

なお、システム開発事業者との契約見込み時期やシステム稼働等、スケジュールはあくまで標準的な案を示すものであり、実際の入札予定については今後の業務

の進捗に応じて変更となる可能性がある。また、本調達を実施するにあたり、受注者の知見、経験を踏まえ、より適切な工程、スケジュールがあれば、技術提案書に記載すること。

5. 業務実施体制

(1) 業務実施体制

1) 主管部門

管理部債権管理第一課

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。

2) ユーザ部門

在外事務所／地域部、業務委託先

必要に応じて、主管部門以外のユーザ（業務委託先）にもヒアリング、調整を実施する。

3) 技術支援部門

情報システム室システム第一課およびシステム第二課

技術的見地からの助言を行う。

4) システム開発

システム開発業務受注者

システムの構築・試行稼働・本格稼働並びに保守運用を行う。

5) 工程監理

本業務の受注者

システム開発における工程監理支援および品質管理にかかる助言を行う。

(留意事項)

- 主管部門の職員は、システム開発に関与した経験や、IT のスキルを有する者も少数である。要件定義の誤りや漏れの防止を徹底するためにも、専門用語を極力避け、ヒアリングや調整等において理解しやすいように説明や資料作成を工夫すること。
- 主管部門における要件定義中の業務負荷が増加することが懸念される。特に年末・年度末は繁忙期である。業務実施においては、ユーザの状況を考慮の上、計画、実施すること。
- 同様に、他関係者に協力を求める場合においても、極力負担が増加することのないよう努めること。
- JICA 職員の執務時間は、平日 9 時 30 分～17 時 45 分（昼休憩 12 時 30 分～13 時 15 分）であるが、時差勤務を実施する場合がある。
- 遠隔ツールを使用した会議も可能とすること。

(2) 受注者の実施体制及び要員に求められる要件

JICA が想定する受注者の実施体制（案）及び要員に求められる要件は以下のとおり。本調達の内容及び行程を踏まえ、受注者の知見を活かした適切な体制がある場合は、その理由とともに技術提案書に記載すること。

1) 業務総括者（1名）

- JICAの関係者とのすべての総括窓口となり、主体的に現場のカウンターとなること。
- 成果品の納期・品質を確保すること。
- 類似業務における総括者としての実績を有すること。

<望ましい保有資格等>

- IPA 情報処理技術者（プロジェクトマネージャー、システムアーキテクト、ITストラテジスト、ITサービスマネージャ、システム監査技術者）
- PMP (Project Management Professional)
- CISA (Certified Information Systems Auditor)
- IT 資格に限らず、BPR(ビジネスプロセス・リエンジニアリング)、ファシリテーション等、本業務に有益と判断される資格や認定

2) 業務従事者（2名程度）

- 業務総括者の指示のもと、本調達に従事し、JICAの本調達関係者との各種調整や成果物の作成を主体的に実施すること。
- 従事者1名は本調達専任とし、週1日程度JICAに常駐し、本業務を遂行すること。
6 定例会を週1回開催し、課題検討を必要な回数行うこと。会議の開催は1週間前までに発注者と事前に調整すること。
- 類似業務における従事者としての実績を有すること。

3) その他

本調達は幅広い分野、技術に係ることが想定されるため、上記の者以外に、特定の事項に対して、業務総括者、業務従事者よりも専門性の高い者がいる場合には、必要に応じて、直接的・間接的に本調達へ参画できること。

(3) 社に求められる要件

JICAが、受注者に社として求める能力、経験等は以下のとおり。本調達内容及び行程を踏まえ、それに資する組織的な能力、経験等をその理由とともに技術提案書に記載すること。

- ワークフローシステムを含む基幹システムの要件定義および調達仕様書の作成の実績
- 中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関におけるシステム開発事業者の調達支援業務の実績
- クラウドシステムやRPAの導入支援に関わる実績

6. 業務実施期間（予定）

2021年5月中旬 ～ 2023年11月上旬（約30ヶ月）

受注者は、「3. 業務の内容」で定めた業務につき、履行期間中に実施することが求

⁶ 3. (2) (3) の業務期間中を想定

められる。

7. 業務実施場所・環境等

- (1) 業務従事者は当機構の本部（東京都千代田区二番町 5-25 二番町センタービル）内で業務を行う。※JICA 職員の執務時間は、9 時 30 分～17 時 45 分（昼休み 12 時 30 分～13 時 15 分(45 分間)、土日及び国民の祝日を除く）である。
- (2) 本件業務実施に使用する執務スペース、必要となる端末、メールアドレス、ユーザ ID などは当機構にて提供する。

8. 成果品

- (1) 受注者が発注者に提出すべき成果品等の一覧は下表のとおり。
なお、履行期限とは検収作業を完了する期限であるため、JICA が検収に要する作業期間（10 営業日程度）を考慮し、成果物を提出すること。

成果品一覧

業務	成果品	提出部数	提出期限(予定)
業務実施計画書の作成	・業務実施計画書	印刷物 1 部 電子データ	2021 年 5 月下旬
業務要件定義	・業務要件定義書 -業務プロセス一覧 -業務フロー -現状の課題・問題点 -期待効果	印刷物 1 部 電子データ	2021 年 8 月上旬
情報提供依頼	・情報提供依頼(案)	電子データ	2021 年 8 月下旬
機能要件定義	・機能要件定義書 -機能に関する事項 -画面に関する事項 -帳票に関する事項 -情報・データに関する事項 -外部インターフェースに関する事項	印刷物 1 部 電子データ	2021 年 10 月上旬

業務	成果品	提出部数	提出期限(予定)
非機能要件定義	<ul style="list-style-type: none"> ・非機能要件定義書 -ユーザビリティに関する事項 -システム方式に関する事項 -規模に関する事項 -性能に関する事項 -信頼性に関する事項 -拡張性に関する事項 -上位互換性に関する事項 -中立性に関する事項 -継続性に関する事項 -情報セキュリティに関する事項 -情報システム稼働環境に関する事項 -テストに関する事項 -移行に関する事項 -引継ぎに関する事項 -教育に関する事項 -運用に関する事項 -保守に関する事項 	印刷物 1 部 電子データ	2021年10月上旬
調達要件策定	<ul style="list-style-type: none"> ・システム構築経費積算書 ・運用経費積算書 	印刷物 1 部 電子データ	2021年10月中旬
	<ul style="list-style-type: none"> ・調達仕様書案 ・評価基準案 	印刷物 1 部 電子データ	2021年11月中旬
調達支援	<ul style="list-style-type: none"> ・意見への回答案 ・調達仕様書修正案 ・質問への回答案 ・参考評価案 	電子データ	2021年11月以降適宜
工程監理支援	<ul style="list-style-type: none"> ・定例会議資料 ・議事録 ・課題管理表 ・品質管理レビュー結果 	印刷物 1 部 電子データ	2022年5月以降、定例会ごとに作成・提出
業務管理と進捗報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・課題管理表 	電子データ	2021年5月以降、定例会ごとに作成・提出
	<ul style="list-style-type: none"> ・業務進捗報告書 ・期限までの各成果品データを集めた電子データ(DVD-R) 	印刷物 2 部 電子データ (DVD-R1部)	2021年11月末 2022年5月末
最終報告書の作成	<ul style="list-style-type: none"> ・業務完了報告書 ・各成果品データを収めた電子データ(DVD-R) 	印刷物 2 部 電子データ (DVD-R1部)	2023年11月末

(2) その他提出物

受注者は、以下の提出物を作成した場合、成果物とは分けて管理し、適切な時期に発注者に提示すること。

① 会議資料

定例報告会や打ち合わせ等の会議体の開催・運営にあたり作成した資料は随時提出すること。なお、資料は会議前に余裕をもって提出することがのぞましい。

② 議事録

定例報告会や打ち合わせ等の会議体の議事録は、会議後、2 営業日以内に提出すること。

9. 請求・支払い方法

(1) 経費の精算

発注者は受注者から業務進捗報告書、各成果物を受領し、検査、成果品承認及び精算確定後、請求により契約金額内訳書に定められた単価及び実績に基づく金額を受注者に支払う。

10. 閲覧資料

競争参加資格証明書を提出した者は発注者からの参加資格有の確認通知を受領後、資料の閲覧が可能。詳細は以下のとおり。

(1) 閲覧方法

① 閲覧資料

項番	資料名
1	システム企画書
2	「ディスパースオンライン申請システム導入に係る計画策定業務」最終報告書
3	情報セキュリティ管理規程
4	貸付実行解説書
5	計画策定業務に基づくシステム化方針
6	システム基盤の資料
7	業務フロー図詳細
8	有償資金協力システム基本設計書
9	NRD モニタリングシステム設計書

② 閲覧方法

発注者が用意した PC 及び印刷物にて閲覧する。

③ 閲覧場所

発注者本部内会議室 1 室にて閲覧する。

④ 閲覧期間

2021年4月1日（木）から2021年4月7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

閲覧の際に発注者からの「競争参加資格有の確認通知書(写)」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.html

⑦禁止事項

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

(2) 閲覧予約・予約のキャンセル

①予約方法

予約希望日の前営業日 12:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス (lgtl1@jica.go.jp) 宛てにメール送信する。電話申込は不可。

③ 閲覧予約申込メール記載要領

件名:「ディスバースオンライン申請システムに係る要件定義等支援業務」資料閲覧(貴社名)

本文:希望日時(第3希望まで記載)・閲覧者氏名

④ 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。

⑤ 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 12:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス (lgtl1@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。

1.1. その他

(1) 応札制限

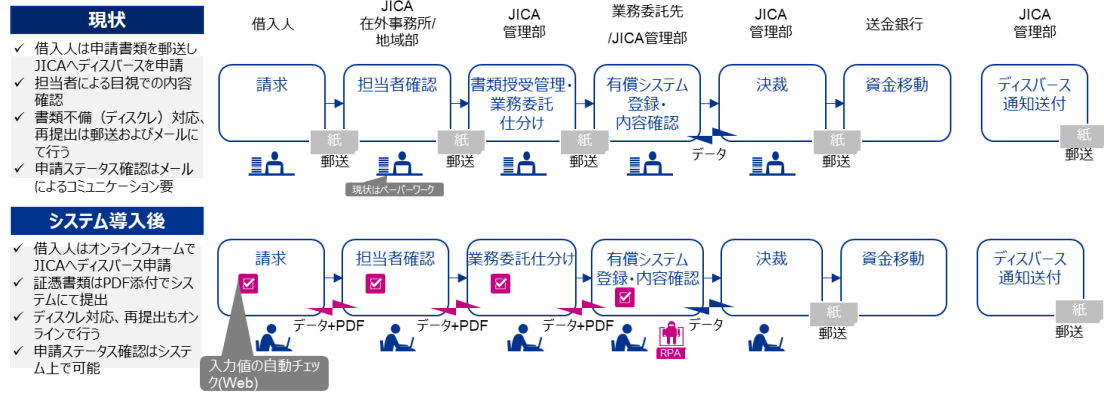
調達公平性を確保するため、本調達仕様書に示す業務の受注者及び同事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者

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。委託先事

添付資料 1. ディスバース業務フロー比較

添付資料 2. ディスバースオンライン申請システムに係る要件定義および各種支援業務スケジュール

添付資料1 ディスバース業務フロー比較

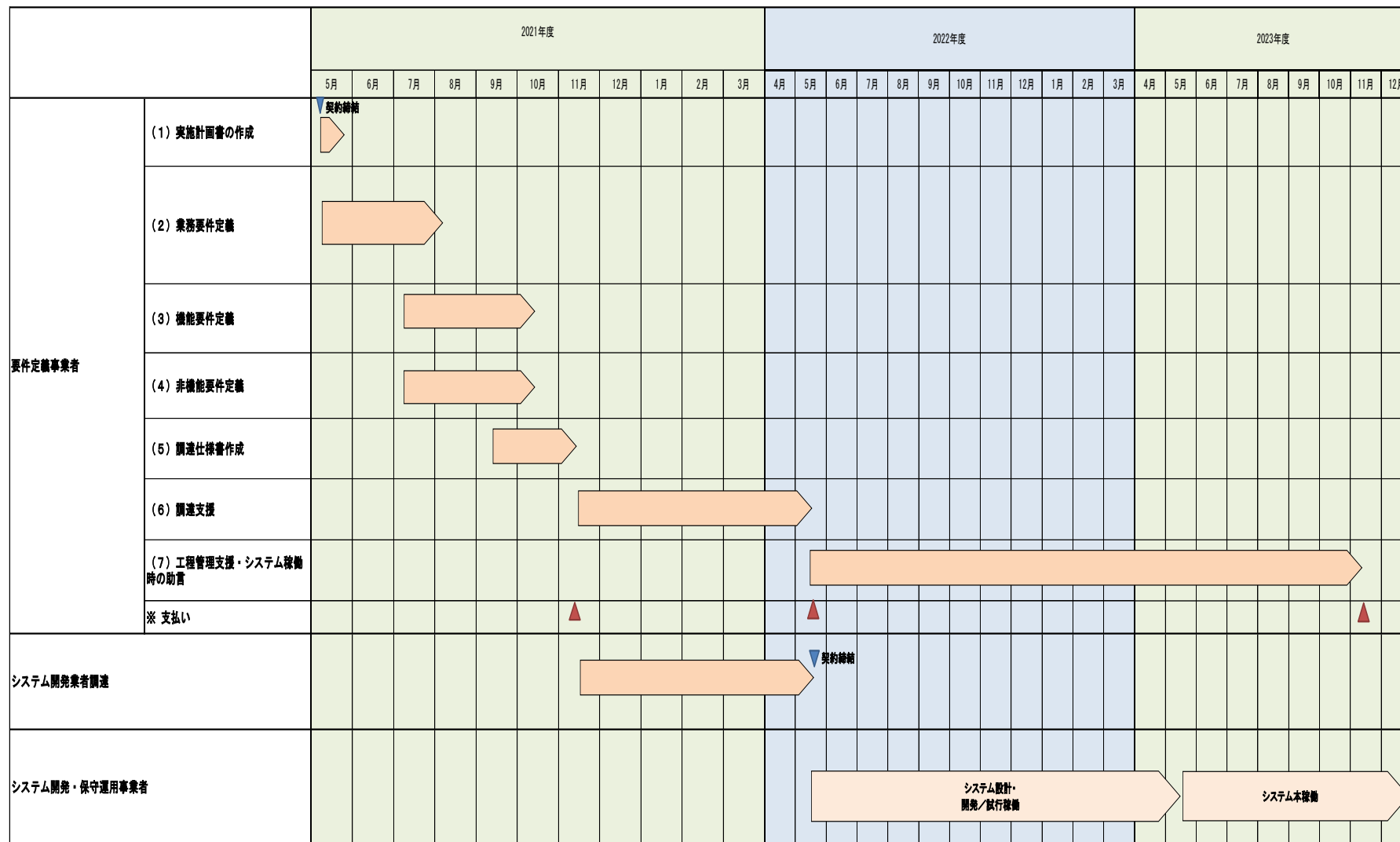


	現行	システム導入後
借入人	① 借入人／実施機関は申請書類（紙）と添付書類（紙）を在外事務所に郵送等で提出 申請書類は自由入力のため書類間の不一致や残枠超過等の不備が発生	① 借入人／実施機関は申請内容と添付書類(PDF)を本システムへ入力・アップロードの後、在外事務所に本システムで提出。 申請内容の各項目は、多くがプルダウンの選択入力／システムが自動でセットする(入力内容のサジェストや自動計算等含む)項目となり[3]、不備が大幅に削減される。また、本システムの申請内容チェック機能により、請求金額の残枠超過等の入力内容に不備がある場合は、在外事務所へ提出されず、借入人／実施機関へ自動的に差戻される。
在外事務所	② 在外事務所は紙面上で申請書類と添付書類を確認し、債権管理第一課への申請フォーム(NRD)に必要事項を入力後、印刷し上長決裁のうえ、債権管理第一課へ決裁書類と申請書類一式を郵送等で提出[1]	② 在外事務所は、本システム上で申請内容と添付書類(PDF)を確認し、オンライン決裁のうえ債権管理第一課に本システムで提出。 現行作成している債権管理第一課宛での申請フォーム(NRD)は本システムにて自動生成されるため、作成不要となる。
債権管理第一課	③ 債権管理第一課は授受日等の登録をNRDモニタリングシステムに手入力で行う。 一部申請書類は業務委託先に一次チェックを依頼するため、NRDモニタリングシステムに委託書類として登録を行い、借入人および請求通貨毎に送付状を出力し、申請書類一式と件数等の一致を確認したうえで書類原本を業務委託先(MUFG)へ送付する。その際、一定の件数を超える場合は業務委託先(MUFG)へメール連絡する必要があるため、エクセルにて管理している送付リストに委託書類件数等を別途手入力し、管理している。	③ 債権管理第一課は本システム上で自動表示される申請を参照する。 本システムにて業務委託先への依頼を自動で振り分けるため、NRDモニタリングシステムへの登録、仕訳および送付リスト作成等の作業は不要となる。
	④ 債権管理第一課または業務委託先は有償システムに貸付実行情報を手入力で登録したうえで、紙面上で貸付実行決定書（有償システムから出力）、申請書類および添付書類の確認を行う。業務委託先での一次チェック後書類原本が返却されたらNRDモニタリングシステムに返却日を登録し、債権管理第一課にて申請書類と添付書類の最終確認を行う。	④ 債権管理第一課は貸付実行情報を本システムからRPAで有償システムへ自動入力する。業務委託先は申請内容と添付書類(PDF)を本システム上で確認後、必要に応じコメント等を付し本システムにて債権管理第一課に返却する。債権管理第一課は申請内容と添付書類(PDF)の最終確認を行い、本システム上で承認する。
	⑤ 債権管理第一課は貸付実行日の2営業日前夕方に、書類原本、NRDモニタリングシステムおよび有償システム上の貸付実行対象件数の一致を確認のうえ内部決裁を行う。決裁で確定した貸付実行情報を有償システムから抽出し、財務部会計課および送金銀行に送金を依頼する	⑤ 債権管理第一課は貸付実行日の2営業日前夕方に、本システムおよび有償システム上の貸付実行対象件数の一致を確認のうえ内部決裁を行う。決裁で確定した貸付実行情報を有償システムから抽出し、財務部会計課および送金銀行に送金を依頼する。（現行運用）
	⑥ 債権管理第一課は貸付実行後、週次で有償システムより自動出力される貸付実行通知を借入人／実施機関に送付	⑥ 借入人／実施機関は本システムにて随時貸付実行日等のステータス・履歴の確認を行うことができる。債権管理第一課は貸付実行後、週次で有償システムより自動出力される貸付実行通知を借入人／実施機関に送付（現行運用）。
	⑦ 貸付実行が完了した申請書類は債権管理第一課／外部倉庫にてSE保管[2]	⑦ 貸付実行が完了した申請内容と添付書類(PDF)は本システムにてSE保管
ディスクレ対応	上記②、④の過程で申請に不備が見つかった場合、該当書類をPDF化し不備内容をメールにて債権管理第一課から在外事務所、在外事務所から借入人／実施機関へ連絡する。債権管理第一課はNRDモニタリングシステムおよび書類原本にてディスクレの管理を行う。	上記②、④の過程で申請に不備が見つかった場合、借入人／実施機関に差し戻して本システムへの申請の再提出を求める。連絡方法は本システム上のメッセージ機能を使用し、債権管理第一課から在外事務所、在外事務所から借入人／実施機関へと通知される。ディスクレのステータス管理についても本システム上で行う。

[1] 債権管理第一課は、年末・年度末の例外対応として在外事務所が借入人から原本受領をした申請書類について、PDFでの債権管理第一課への申請を認めているが、この場合在外事務所は書類をPDF化し、指定のフォルダに格納後債権管理第一課へメール連絡する作業が発生する。PDFでのディスバース手続き後、在外事務所は原本を債権管理第一課へ送付し、債権管理第一課はPDFと原本の内容一致を確認している。

[2] 決裁会議基準表上「SE(債権確定、債務承認後5年又は完済のいずれか早く到来する時期)」

添付資料2. デイサービスオンライン申請システム導入に向けた実施スケジュール



第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

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

1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1(その1)」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも10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(7件以内)を選び、その業務内容(事業内容、サービスの種類、業務規模等)や類似点を「様式1(その2)」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。

2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

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

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、40ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法

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

2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)

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

3) 業務実施スケジュール

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

(3) 業務従事者の経験・能力等

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

1) 業務従事者の推薦理由

応札者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

■「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。

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

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

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

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

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

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

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを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(視点)	配点
1. 応札者の経験・能力等		55
(1) 類似業務の経験	類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。具体性のないあいまいな記載の場合には、評価を低くする。	
	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去5年以内に、ペーパーレス化に伴い導入したシステムの要件定義、または、ワークフローシステムを含む勘定系システムの要件定義にかかる業務実績を有する 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去5年以内に、ペーパーレス化に伴い導入したシステムの調達仕様書の作成や調達プロセスの支援、または、ワークフローシステムを含む勘定系システムの調達仕様書の作成や調達プロセスの支援に関する業務実績を有する 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去5年以内の中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関におけるシステム開発事業者の調達支援業務の実績 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去5年以内のRPAの導入支援の実績 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ● 過去5年以内のクラウドサービスの導入支援の実績 	5
(2) 資格・認証等	<p>下記の資格・認証を有しているか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● マネジメントに関する資格(ISO9001 等) ● 情報セキュリティに関する資格・認証(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・プラチナくるみん認定」 ● 若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」。 ● その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		85
(1) 業務実施の基本方針(留意点)・方法	<ul style="list-style-type: none"> ● 業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 	20
	<ul style="list-style-type: none"> ● 提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 	20
	<ul style="list-style-type: none"> ● その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	20
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ● 本業務を確実に遂行できるだけの十分な業務実施体制(業務従事者の配置、発注者との連絡体制など)を立案しているか。具体性のないあいまいな提案や、要員計画について外部の人材に過度に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。 	10

	<ul style="list-style-type: none"> 各要員の役割および責任が明確かつ具体的に記載されているか。また代替要員配置の必要性が発生した場合適切な要員をアサインできるか。 	10
(3)業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> 具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	5
3. 業務従事者の経験・能力		60
A. 業務総括者		30
(1)類似業務の経験	類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。	
	<ul style="list-style-type: none"> 過去5年以内に、ペーパーレス化に伴い導入したシステムの要件定義、ワークフローシステムを含む勘定系システムの要件定義、またはRPAの導入支援にかかる業務総括者としての経験を有する。 	10
	<ul style="list-style-type: none"> 過去5年以内に、ペーパーレス化に伴い導入したシステムの調達仕様書の作成や調達プロセスの支援、または、ワークフローシステムを含む勘定系システムの調達仕様書の作成や調達プロセスの支援に関する業務総括としての経験を有する。 	10
(2)業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 特に過去5年以内の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5
(3)その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 以下の様な資格を保有している場合、加点を考慮する- - - IPA 情報処理技術者(プロジェクトマネージャー、システムアーキテクト、ITストラテジスト、ITサービスマネージャ、システム監査技術者) - PMP(Project Management Professional) - CISA(Certified Information Systems Auditor) - IT 資格に限らず、BPR(ビジネスプロセス・リエンジニアリング)ファシリテーション等、本業務に有益と判断される資格や認定 	3
	<ul style="list-style-type: none"> その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。 	2
B. 業務従事者		30
(1)類似業務の経験	類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。	
	<ul style="list-style-type: none"> 過去5年以内に、ペーパーレス化に伴い導入したシステムの要件定義、ワークフローシステムを含む勘定系システムの要件定義、またはRPAの導入支援にかかる業務従事者としての調査や助言、支援を行った経験を有する。 	10
	<ul style="list-style-type: none"> 過去5年以内に、ペーパーレス化に伴い導入したシステムの調達仕様書の作成や調達プロセスの支援、または、ワークフローシステムを含む勘定系システムの調達仕様書の作成や調達プロセスの支援に関する業務従事者としての調査や助言、支援を行った経験を有する。 	10
(2)業務従事者としての	<ul style="list-style-type: none"> 最近5年の経験にプライオリティをおき評価する。 	5

経験		
(3)その他学位、資格等	● 発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。	3
	● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。	2

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって直接経費はありません。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 1 2. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

	日額単価	人日	計
総括			
業務従事者（担当分野）			
業務従事者（担当分野）			
計			

※業務従事者の人数、分野は提案に応じて適宜変更ください。

2. 合計（税抜） = 円（入札金額）

3. 消費税 2. × 10% = 円

4. 合計（税込） 2. + 3. = 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 ディスバースオンライン申請システムに係る要件定義および各種支援業務
2. 契約金額 金●●, ●●●, ●●●●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5月●●日から2023年11月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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管理部債権管理第一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

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。

又 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するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者(下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

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

- （1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- （2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
- （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
- （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
- （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

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)

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：ディスパースオンライン申請システムに係る要件定義および各種支援業務
- ・調達管理番号：20a01137
- ・公告日：2021年2月18日

入 札 書

2021年●●月●●日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名

Ⓔ

件名：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

標記の件について入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ、一括下記のとおり入札いたします。

金												円
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

※消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積った契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載のこと。契約金額は入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額となります。

-
- ※ 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。
 - ※ 様式の詳細は、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

2021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 ㊟

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 (20a01137)

公告日 2021/02/18

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	2021/02/25(木)14:00～14:30 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2021/03/04(木)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	2021/03/10(水)16時以降	-	機構がQHP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	郵送	2021/03/17(水)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。
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/03/31(水)まで	-	機構から通知します。
6	資料閲覧の申請	メール	2021/04/01/(木)～2021/04/07/(水)まで閲覧可能、前日の正午までに申請	【閲覧依頼】(調達管理番号)_ (法人名)_機密資料	機密保持誓約書の提出を含みます。
7	技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
8	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2021/04/12(月)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
9	技術提案書・入札書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書・入札書	-
10	技術提案書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
11	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2021/04/14(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。
12	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/04/19(月)まで	-	-
13	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/04/27(火)14:00、場所(対面方式の場合記載)	-	-
14	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/04/27(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。
15	入札書のパスワードの提出	メール	2021/04/27(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(時間厳守)となります。