

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：国際緊急援助隊資機材管理システムの  
要件定義および設計・開発業務の管理・監督支援業務

調達管理番号:21a00140

- 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4月5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。

### 1. 公告

公告日 2021年4月5日  
調達管理番号 21a00140

※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：国際緊急援助隊資機材管理システムの要件定義および  
設計・開発業務の管理・監督支援業務  
(一般競争入札（総合評価落札方式）)
- (2) 業務仕様：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年6月上旬から2022年2月28日

### 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。

## 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。<sup>1</sup>
- 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## （3）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。また、本件受注者は、「国際緊急援助隊資機材管理システム」の設計・開発業務には参加できません。

## （５）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の１）を提出してください。

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

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

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

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

### １）提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

---

<sup>1</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

- 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））

## 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

該当なし。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

- (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。

## 8. 入札説明書に対する質問

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

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

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

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

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

## 9. 技術提案書・入札書の提出

### (1) 提出期限及び提出方法：

新型コロナウイルスの感染防止のため、技術提案書（押印写付）・入札書（押印写付）とも、電子データでの提出を原則とします。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、その際には格納完了の旨をメールにてご送付ください。また、技術提案書と入札書のパスワードは、メールにて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。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5月27日（木）15時00分
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室  
※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。<sup>2</sup>

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

(1) 入札会の手順

- 1) 機構の入札立ち会い者の確認
- 2) 入札会開始時間の5分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対し

---

<sup>2</sup> 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。

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）を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）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」という。）の国際緊急援助隊事務局（以下「JDR事務局」という）が調達を予定している「国際緊急援助隊資機材管理システムの要件定義および設計・開発業務の管理・監督支援業務」に関する内容を示すものである。業務従事者（以下「受注者」）は、この業務仕様書において指示された内容に基づき業務を実施する。

### 1. 業務の背景

#### 1.1. 独立行政法人国際協力機構国際緊急援助隊事務局について

海外における大災害発生時に派遣される国際緊急援助隊に関する計画・調査、派遣、研修・訓練の実施、緊急援助のための資機材の調達・輸送等を行うJICAの部局であり、東京都千代田区麹町本部ビル内にある。

詳細はJDR事務局公式サイト(<https://www.jica.go.jp/jdr/index.html>)を参照。

#### 1.2. 本調達の背景

国際緊急援助隊は海外で発生した大規模災害に対し捜索救助や医療といった緊急支援を提供するチームであり、その為のチーム資機材を成田空港近くの倉庫に多数保管している。現在、これらの資機材に関する情報はJDR事務局員によりエクセル上で管理されており、国際緊急援助隊派遣時だけでなく、各種訓練・研修実施の際や日常的なメンテナンス業務の際にはそれらの情報を利用し必要な書類(帳票)が作成され、情報も随時更新されている。

しかし、近年、大規模・多様化する災害に対応するため、また、国際捜索救助諮問グループ（INSARAG）や世界保健機関（WHO）が定める国際基準に準拠するため資機材数が増加しており、その総数は2,300個口、内容物にあっては約30,000種を超え、これらの資機材に関する情報をエクセルによる台帳で管理する事は難しくなっている。特に、突発性災害に対応するために可及的速やかに資機材の輸送に関する書類を作成する際には、台帳から情報を切り貼りして対応していることから、ヒューマンエラーが発生する事が課題となっている。また、帳票に転記する情報を把握し、細かな切り貼り作業を行える職員が限られている事から、資機材管理および帳票作成業務の属人化も課題となっている。

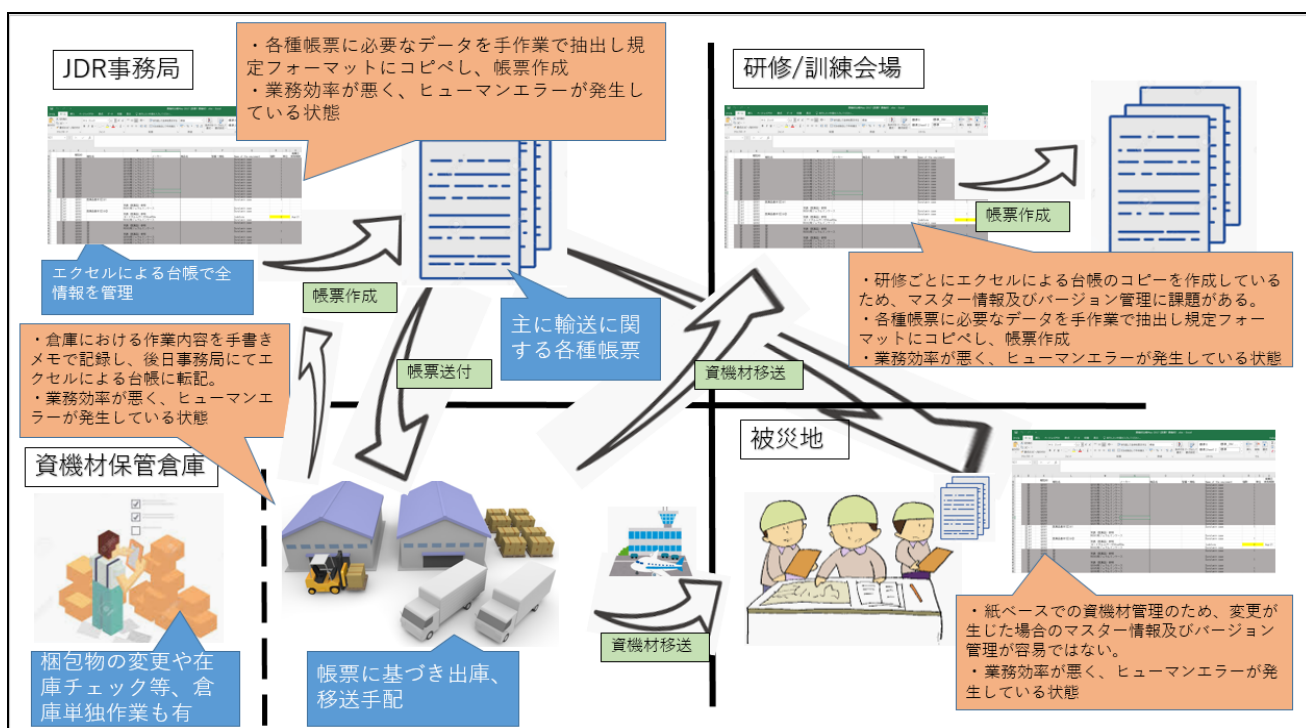
このような背景および課題を鑑み、緊急時に迅速かつ確実に資機材を輸送し、平時には効率的に資機材に関する情報管理を行うことを目的として、JDR事務局が保有する資機材に関する情報と、その情報から作成される帳票を包括的に管理・作成できるツールの開発を行うものである。

## 2. 業務の目的

以下を実現するために、4. 業務の内容に示す事項を実施する。

- (1) 資機材情報のエクセルによる台帳管理を廃止する。(ただし、帳票でエクセルを使用する場合はこの限りではない。)
- (2) 資機材情報をシステム上で効果的に表示し、また検索機能等の活用により必要な情報へのアクセスを効率化させることで、平時から国際緊急援助隊派遣時にいたるまで、資機材情報の効率的かつ迅速な管理を促進し、資機材管理業務の質を向上させる。

本件にかかる要件定義、管理・監督業務については、高度な専門知識が必要不可欠であるため本業務を専門とする受注者の調達を実施する。



課題：

- (1) エクセル台帳から必要事項を手作業でコピー＆ペーストしているため作業効率が悪く、ヒューマンエラーも発生
- (2) 倉庫での作業内容を手書きでメモし、後日 JICA 本部に本社時に台帳に転記するため、ヒューマンエラーが発生
- (3) 研修ごとにエクセルによる台帳のコピーを作成するため、マスター管理が難しく、業務効率も悪い
- (4) 被災地では紙ベースでの管理のためマスター情報及びバージョン管理が難しく、業務効率も悪い

図 1：現行のエクセルによる資機材台帳管理



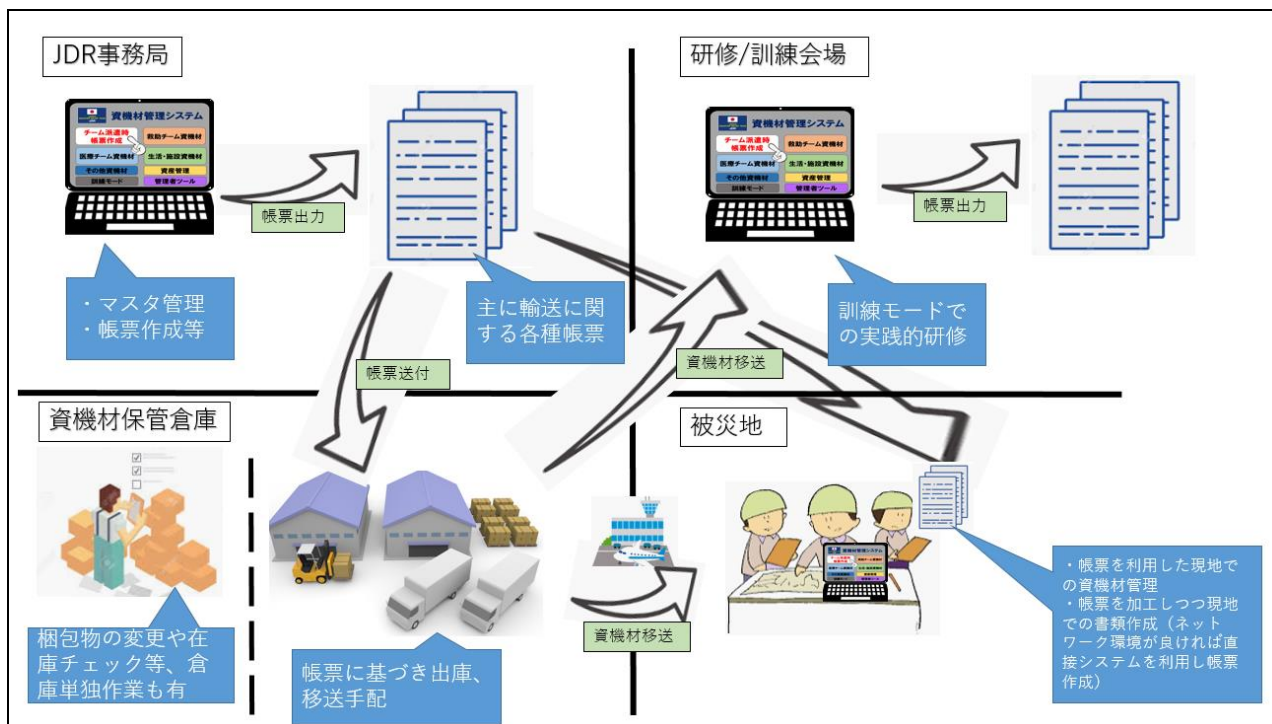


図 2 : JDR資機材管理システム導入後

### 3. 履行期間（予定）

本調達の契約期間は、以下とする。

2021年6月上旬～2022年2月28日

### 4. 業務の内容

#### 4.1. 業務対象範囲

本調達の業務対象範囲は以下とする。なお、全体の工数は220人日を想定している。

表 1 : 本調達の業務対象範囲

#	業務対象
1.	要件定義書の策定のための発注者との協議および各種情報収集（50人日）※
2.	要件定義書および仕様書の作成業務、候補システムの調査・整合性の評価（65人日）※
3.	システム導入による効果測定指標の検討（15人日）※
4.	設計・開発業務入札時における技術提案書評価支援業務（5人日）※
5.	設計・開発業務の管理・監督支援業務、運用・保守に係る仕様書作成支援業務（85人日）※
6.	全体管理業務
7.	業務報告

※：（ ）内の工数を目安として計画を策定すること。

※：6、7については、作業人日は計上せず、管理的経費による対応とする。

表2：本調達の工程（予定）

年度	2021												
月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	
#1			→										
#2			→										
#3			→										
#4				→									
#5				→									
#6			→										
#7			→										

#### 4.2. 業務実施要件

受注者は4.1.業務対象範囲の表に示される工数を目安として、主に以下の業務を実施することとするが、設計・開発業務の管理・監督支援業務、運用・保守に係る仕様書作成支援業務までが2022年2月までに完了すること（本業務の成果品をもって調達する設計・開発業務が同じく2022年2月に完了するという）。工数の内訳および優先順位等は業務実施計画書作成時に発注者と協議して決定する。

なお、これらの要件定義・調査等について、改善や効率化のための提案すること。

##### 4.2.1 要件定義書の策定のための発注者との協議および各種情報収集等

本業務では要件定義書の作成を目的として、JDR事務局員および国際緊急援助隊員（現場で活用する国際緊急援助隊救助チームや医療チームの隊員。JICA他部署および他の組織から構成される。）が資機材管理業務を実施するために必要な要件の策定を行う。想定される業務は下記のとおり。

表3：要件定義書の策定のための発注者との協議および各種情報収集

	業務内容
(1)	システム利用者からのヒアリング内容の策定。 ヒアリング対象者は麴町本部で勤務しているJDR事務局員（3名程度）を想定。 ヒアリングは、オンラインも可能とするが特に初回と最終回は新型コロナウイルスの感染状況が許す限り、麴町本部にて対面で行うものとする。 想定されるヒアリング内容は以下（これに限るものではない）。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際緊急援助隊およびJDR事務局の業務内容</li> <li>・ 現行の資機材管理台帳の内容と「2. 業務の目的」の図で示した課題の詳細</li> <li>・ JDR事務局員がJDR資機材管理システムに求める条件や希望</li> </ul>
(2)	JDR資機材管理システムの利用想定者（3名程度）からのヒアリング
(3)	現行資機材管理台帳分析
(4)	現行資機材管理台帳分析、政府標準基準およびJICAが定めるシステムセキュリティ要件を参照しシステム利用者と協議の上、システム利用者からのヒアリングに基づく現行業務分析
(5)	<p>個人情報・機密情報等は本システムにおいて利活用しない予定であるが、システムの要件定義の際に遵守しなければならない。また、関連する政府機関の情報セキュリティ対策のために参照すべきガイドライン等、JICAの定める規定等に基づくセキュリティ要件の調査・検討。</p> <p>※発注者からの指示で追加する場合は別途協議する。</p> <p>※JDR資機材管理システムが対象とすべき、または準用すべきガイドラインのバージョンや対象・準用する根拠、JICAのセキュリティ基準との整合性等について提案し、発注者と協議して決定する。</p>

#### 4.2.2 要件定義書および仕様書の作成業務、候補システムの調査・整合性の評価

本業務では要件定義書および仕様書の作成、並びに候補システムの調査・整合性の評価を行う。この際、「政府情報システムにおけるクラウドサービスの利用に係る基本方針」にて推奨されるクラウド・バイ・デフォルトの方針に則り、市販のクラウド型在庫管理システムを優先して調査・評価を行う。想定される業務は下記のとおり。

表4： 要件定義書および仕様書の作成業務、候補システムの調査・整合性の評価

	業務内容
(1)	発注者との協議および各種情報収集に基づく要件策定
(2)	本業務で策定した要件に関する要件定義書および設計開発業務の調達のための仕様書の作成
(3)	候補となるシステムの標準機能や価格、カスタマイズの対応可否などの導入条件等を幅広く調査し、JDR資機材管理業務との適合性の評価
(4)	候補システムの調査・適合性の評価結果から候補製品の概算費用や実現性を考慮し、要件を調整

#### 4.2.3 システム導入による効果測定指標の検討業務

システム導入による効果測定指標の検討業務として想定される業務は下記のとおり。

表5：システム導入による効果測定指標の検討業務

	業務内容
(1)	<p>業務の目的（2. 業務の目的 参照）に応じたシステム導入による効果測定指標※につき下記の検討。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 評価指標</li> <li>- 目標（期待効果）</li> <li>- 現状値</li> <li>- 目標値</li> </ul> <p>※目標値は原則として定量的指標とする。定性指標とした場合は、定性指標に対する目標達成評価方法を検討する。</p>

#### 4.2.4 設計・開発業務入札時における技術提案書評価支援業務

設計・開発業務入札時における技術提案書評価支援業務として想定される業務は下記のとおり。

表6：設計・開発業務入札時における技術提案書評価支援業務

	業務内容
(1)	設計・開発業務の入札公告時の業務内容説明会開催支援および質問回答支援業務
(2)	設計・開発業務（後日他者に発注予定）入札時、発注者が技術提案書を正しく評価するための助言等支援業務

#### 4.2.5 設計・開発業務の管理・監督支援業務、運用・保守に係る仕様書作成業務

設計・開発業務の管理・監督支援業務、運用・保守に係る仕様書作成業務として想定される業務は下記のとおり。

表7：設計・開発業務の管理・監督支援業務、運用・保守に係る仕様書作成業務

	業務内容
(1)	要件定義書どおりに設計・開発（後日他者に発注予定）が滞りなく進んでいるかの工程進捗管理等を発注者が行う際の助言等支援業務
(2)	開発後のシステム運用・保守に係る仕様書作成

#### 4.2.6 全体管理業務

全体管理業務として想定される業務は下記のとおり。

表 8 : 想定される全体管理業務

	業務内容
(1)	複数名体制で実施する各業務を滞りなく進めるための工程・進捗管理
(2)	業務実施のために解決が必要な課題、タスクおよびそれらのスケジュール管理

#### 4.2.7 業務報告

週に一度、前週の業務内容および現状を報告する。報告会（必要時に開催）では下記に想定される業務内容にかかる共有を行う。報告内容は真に必要な場合のみ下記に限らず発注者と協議の上変更するものとする。

表 9 : 想定される業務報告内容

	報告書種別	業務内容
(1)	週次報告書	前週の業務実施内容および進捗状況を簡潔に記載する。
(2)	問い合わせ管理表	報告会時点で発生している発注者からの問い合わせおよびその回答状況を記載する。
(3)	課題／タスク管理表	報告会時点で発生している課題／タスクについて下記等を記載する。 (例) ・課題／タスクの概略 ・当該課題／タスクに必要と見込まれる作業等
(4)	議事録	前回の週次報告会の議事録作成*。 *議事録は必要事項のみの簡潔な記載とし、会議開催から2営業日以内に草案を発注者に提出すること。 発注者は草案受領後3営業日以内に修正・承認を行う。

#### 4.3. 実施体制

発注者の実施体制はJDR事務局を主たる窓口とし、次の通り本業務を実施する。本体制はあくまで想定であるため、受注者は業務を実施するために必要な提案を適宜行うこと。

##### 4.3.1. 業務実施体制

- (1) 本業務は複数名体制による業務実施を想定している。よって、業務従事者間の情報の共有に万全を期し、円滑な業務の遂行に努めること。

- (2) 全業務従事者について技術提案書に提示するとともに、そのうち、1名を業務責任者として明記すること。また、「第3 技術提案書の作成要領」に記載された業務従事者に求められる技能要件を各業務従事者に分割することができる。
- (3) 本業務に従事する全ての者について、所属元の就業規則に機密保持に関する項目が記載されている、または雇用者と被雇用者の間で機密保持に関する契約が締結されていること。平日9:30~17:45は発注者と電話またはメールで連絡が取れる体制を整えること。

#### 4.3.2. 執務場所・執務環境

- (1) 本件業務実施に必要とされる機材・執務環境等は受注者が用意すること。但し、JICA執務スペース内での作業が必要となる場合、JICAの許可のもと、作業を行うことができる。
- (2) 本件業務実施にあたり執務場所・執務環境についてセキュリティ面で配慮すること。
- (3) JICA執務スペースにおいて本件業務が発生する場合、光熱費および通信費についてはJICAが負担する。

### 5. 業務実施上の留意事項

#### 5.1. 業務内容にかかる留意事項

- (1) 本業務については、発注者と受注者との間の協議の上、環境の変化に対する対応、並びに、効率化等のため内容を一部変更する場合がある。
- (2) 本仕様書に定めた内容を超過する業務が発生する場合は、発注者と受注者で別途協議を行う。

#### 5.2. セキュリティ管理にかかる留意事項

発注者の「情報セキュリティ管理規程」および「情報セキュリティ管理細則」も踏まえ、次に示す業務を実施し、情報セキュリティに関する事故および障害等の発生を未然に防ぐこと、ならびに発生した場合に被害を最小限で止めること。

- (1) 本業務について、内部の情報セキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- (2) 情報セキュリティ対策状況について、発注者に報告すること。
- (3) 情報セキュリティ対策状況について、公正な立場で監査できる者によるセキュリティ監査が実施された場合には、受託事業者の負担と責任において迅速に対応すること。

- (4) 情報セキュリティに関する事故および障害等が発生した場合には、速やかに発注者に報告し、対応策について協議すること。
- (5) 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、情報セキュリティ設計およびソフトウェアで新たに開発された技術、知識ならびに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、発注者に無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。

### 5.3. 再委託に関する留意事項

本調達の受注者は、業務の全部を第三者に再委託することはできない。業務の一部を再委託する場合は、事前に再委託する業務、再委託先等を発注者に書面で提出し、承認を受けること。

業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。

- (1) 本調達の受注者における責任者を再委託先事業者の社員や契約社員とすることはできない。
- (2) 本調達の受注者は再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- (3) 再委託先における情報セキュリティの確保については本調達の受注者の責任とする。また、本調達の受注者は、機密保持、知的財産権等に関して本仕様書が定める本調達の受注者の債務を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、発注者に書面で提出し、承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合であっても、その最終的な責任を本調達の受注者が負うこと。

## 6. 成果物・業務提出物等

成果品等の納入にあたり、次の要件に従うこと。

- (1) 本業務の受注者は成果品それぞれについて、発注者と成果品の構成等について確認すること。
- (2) 納入に先立って成果品（案）を提示し、発注者との協議および調整を踏まえ、必要な場合は見直しを行うこと。
- (3) 成果品として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（e-mail、CD-ROM、DVD-R等）とともに提出すること。なお、電子媒体等に保存する形式は、原則Microsoft Office形式（Word、Excel、PowerPoint）またはPDF形式とする。

- (4) 用紙サイズ等は、日本工業規格A4版で縦置き横書きを原則とする。図や表については、視認性の観点からA3版縦置き横書き若しくはA3版横置き横書きを使用することができる。
- (5) 成果品については、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- (6) 提出部数は、原則書面（紙媒体）で正本1部、電子媒体で1部とする。
- ① 成果品は原則日本語で作成すること。
  - ② 成果品について、発注者の検査合格後は著作権を行使しないこと。
  - ③ 成果品の納入先は、独立行政法人国際協力機構国際緊急援助隊事務局とすること。
  - ④ 成果品納品後1年以内に契約不適合が発覚した場合は修正対応に応じること。

表10: 成果品一覧

	成果品	説明	提出時期目処
(1)	業務実施計画書	業務内容（業務実施手法を含む）、工程、スケジュール等を簡潔に記載した計画書	本契約締結日から起算して14営業日以内（休日、祝日を除く）。
	業務実施要領	業務実施にかかる以下の要領をまとめた文書 コミュニケーション管理 （関係者との合意形成の手法含む） - 体制管理 - 進捗（工程）管理 - 品質管理 - リスク管理 - 課題管理 - 情報セキュリティ管理	同上。
	現状調査結果報告書	関係者からのヒアリングや現行台帳等関連資料の確認、情報セキュリティ対策にかかるガイドライン等の調査結果	2021年7月中旬まで（予定）
(2)	要件定義書	本件業務で策定した要件定義書	2021年7月中旬まで（予定）
	調達仕様書	設計・開発業務調達のための仕様書	
	提案資料作成要領	設計・開発業務の入札時に応札者が作成する提案資料の作成要領	



	評価項目一覧	上記提案資料の評価項目一覧	
	市販システム調査結果報告書	4.2.1.の業務を踏まえて調査対象とするシステム（例：Saas、ASPサービス、パッケージシステム等）の調査結果	
	参考見積結果資料	調査対象とした市販システムを利用した場合の参考見積	
(3)	システム導入による効果測定指標	4.2.3.に記載の内容等	4.2.3.の業務完了時
(4)	質問回答書	公示後に寄せられる応札予定者からの質問への回答書	公示文書に示す期限内
	技術提案書評価書	応札者の提案内容の評価	入札後
(5)	運用・保守業務調達仕様書	導入するシステムの運用・保守業務を調達するための仕様書	2022年2月上旬まで（予定）
(6)	4.2.6.に記載する業務を実施する上で必要となる各資料	発注者が求めた際や受注者が実施する業務において必要に応じ作成したもの。 （例） - 問い合わせ管理簿 - 課題・タスク管理簿	適時。 発注者が指定する日まで。
(7)	週次報告書および議事録等	4.2.7. 業務報告の項参照	週次・適時
	最終報告書	契約期間全体の業務実施内容（以下を含む）を報告する報告書。 - 効果測定指標 - 残課題と対応方針	契約終了日までの発注者が指定する日（2022年2月）まで。
他	その他必要な資料等	必要に応じ発注者が指定する資料	適時

## 7. 経費支払方法（成果物との関係）

経費の請求・支払方法は以下のとおり。

- (1) 受注者は、契約期間の末日までに、6. 成果物・業務提出物等に定める成果品を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。
- (2) 上記の検査に合格した場合には、受注者は契約金額を記載した請求書を発注者に提出する。
- (3) 発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。
- (4) 発注者は、受注者から提出のあった請求書に基づき、請求書を受領した日から30日以内に受注者指定の口座に振り込みを行う。

以上

別紙：システム導入に係る要求事項（案）

別添1：棚出・荷積・荷降・棚入依頼書

別添2：INVOICE

別添3：パッキングリスト（日本語）

別添4：Packing List（英語）

別添1～4については、2of2としてエクセルでも公示しています。

## JDR 資機材管理システムに係る要求事項（案）

要件定義書にて整理予定だが、現時点で想定している要求事項は以下のとおり。以下に記載がなくとも、要件定義書に記載が必要な事項は須らく発注者に提案・協議を行い、発注者の指示により要件定義書に盛り込むことを検討すること。また、以下に記載があっても、受注者から見て改善可能な点は積極的に発注者に提案し、協議を行うこと。

## 1. 業務要件に関する要求事項

## 1.1. 業務の範囲

- ・ 保守契約は含まない。

## 1.2. アカウント

- ・ 管理者権限を付与するアカウント：20 アカウント程度
- ・ 情報の入出力のみの利用者アカウント：30 アカウント程度
- ・ 各アカウントパスワードによりログインすること。
- ・ 同時に複数アカウントがログインできること。

## 1.3. 業務の期間

- ・ 入札後（要件定義書の検品合格の約3か月後）～2022年2月下旬まで

## 1.4. 業務の実施場所

- ・ 業務実施に必要とされる機材・執務環境等は受注者が用意する。
- ・ JICA 執務スペース内での作業が必要な場合、JICA の許可のもと、作業を行うことができること。

## 1.5. システム化の範囲

- ・ 資機材情報の登録（入力）、更新、削除、閲覧、帳票出力とするが、この他にもシステム化できる業務があれば発注者と協議の上で追加すること。

## 2. 機能要件に関する要求事項

## 2.1. 機能に関する事項

JDR 資機材管理システムに搭載すべき最低限の機能は以下のとおりであるが、これ以外にも発注者と協議の上で有用な機能は追加するものとする。

## 2.1.1. 資機材の登録、異動、照会

- ・ 資機材の品目や品名等の主情報、規格や寸法、運用における制約・制限などの環境情報の照会や登録、編集が可能なこと。
- ・ 個々の資機材の移動（取得、変更、廃棄）や移動履歴の管理、付属情報も管理対象とできること。（JDRの資機材は、その基本単位として輸送時の梱包を使用して

いる。このため、各梱包に固有番号を付与（番号はJDR事務局が指定）することを前提とする。加えて、梱包の中に収納される内容物についての情報も管理する必要があるため、内容物にも枝番管理等の方法を用い、情報管理できるようにすること）

#### 2.1.2. 在庫管理・現品管理

- ・ 資機材に貼付されている管理用ラベル（バーコード）スキャナを用い、システムから該当の資機材情報を呼び出せること。

#### 2.1.3. 帳票処理

- ・ 各種台帳、各種一覧表等の作成・印刷が可能なこと。

#### 2.1.4. 集計

- ・ 資機材データの状態等を纏めた集計表の作成やその照会が可能であること。

#### 2.1.5. マスタメンテナンス

- ・ コードマスタ等の登録、変更を行う。

#### 2.1.6. 環境設定

- ・ システムの環境設定および運用マスタ（パスワード、部門、事由）の設定を行う。

#### 2.1.7. 他システム連携

- ・ 物品管理情報をCSVおよびエクセル形式でインポート／エクスポートが可能なこと。

### 2.2. 画面に関する事項

JDR 資機材管理システムは、JICA 本部内以外の複数の研修場所や資機材が保管されている倉庫並びに、大災害発生した際に被災国に派遣される緊急援助隊チームが緊急援助実施場所で使用されるものである。そのため、必ずしも IT リテラシーが高いメンバーや技術者を必要としない、操作性や視認性に優れた画面設定とする。

以下に示すイメージは案であり、発注者と協議の上で要件定義書に掲載するイメージを作成する。

## 2.2.1. メイン画面イメージ



- ・ 資機材管理 :  
サブメニュー機能へ遷移する
- ・ 帳票作成 :  
サブメニュー機能へ遷移する
- ・ 訓練モード :  
訓練利用時にマスタデータには影響ない機能（ダミー）へ遷移する
- ・ 管理者ツール :  
管理者機能（資機材マスタ管理、利用者登録機能等）へ遷移する

## 2.2.2. 資機材管理サブメニュー（資機材マスタ管理機能）画面イメージ



- ・ 新規資機材登録 :  
資機材管理画面（新規入力）に遷移
- ・ 既存資機材管理 :  
既存資機材情報呼び出し画面に遷移
- ・ 帳票作成 :  
メインメニューの帳票作成機能のサブメニューへ遷移

### 2.2.3. 資機材管理（マスタ管理）画面イメージ

救助チーム資機材管理

基本情報 梱包情報 内容物情報 その他

チーム別 救助 梱出し中

区分番号 1 資産管理  備品管理

資機材名

英名

危険物/分類  9 使用不可  理由

総額 円

特記事項

梱包を単位とした資機材の全情報の入力、閲覧、変更、削除等が行える画面。梱包毎に入力すべき情報は約 50 項目程度。登録者や直近のマスタ情報変更者等も確認できること。既存データを流用して類似梱包の入力を容易にする機能を有すること。

### 2.2.4. 帳票作成サブメニュー機能画面イメージ

チーム派遣時 個別帳票作成

INVOICE Packing List

梱出し依頼書 配送依頼書

荷積み依頼書 危険物申告書

任意帳票作成

任意帳票作成機能以外からは指定の帳票作成指示（条件の指定）ができる画面に遷移すること。

## 2.2.5. 帳票作成指示画面イメージ

項目	加除別	一致別	条件
梱包番号	追加	完全一致	B0001
梱包番号	削除	完全一致	EB01122
機材名	追加	部分一致	水
梱包番号	削除	連続	B3010
			B3018

## 2.2.6. 訓練モード画面イメージ



対象は、資機材管理と帳票作成とし、両メニューが有する全機能が使用できること。ただし、訓練モードで変更等なされた情報は、マスタには一切影響せず、独立して運用できる状態とすること。色を反転する等し、訓練モードであることが分かる仕様とする。

## 2.3. 帳票に関する事項

### 2.3.1. 帳票一覧

番号	帳票名	帳票概要	利用ファイル形式	入出力	イメージ (別添番号)
1	棚出依頼書	成田倉庫の保管している資機材を倉庫管理会社から出庫してもらうために指定されている依頼書	Excel	出力	別添1
2	荷積依頼書	成田倉庫から出庫した資機材を、倉庫管理会社を通じ配送用トラックに積付してもらうために指定されている	Excel	出力	

		依頼書			
3	荷降依頼書	成田倉庫に届いた資機材を倉庫管理会社に荷降ししてもらうために指定されている依頼書	Excel	出力	
4	棚入依頼書	成田倉庫に資機材を入庫してもらうために指定されている依頼書	Excel	出力	
5	INVOICE	国際航空貨物を輸送するための指定されている伝票	Excel	入出力	別添 2
6	パッキングリスト（日本語）	資機材の内容物まで全て網羅されたリスト。税関で提出するほか、現場で隊員が参照するために利用する。	Excel	入出力	別添 3
7	Packing List（英語）	番号 6 の帳票の英語版	Excel	出力	別添 4
8	使用期限管理用帳票	JDR 資機材管理システム導入に伴い新規に利用したい帳票		入出力	
9	基本数量管理用帳票	同上		入出力	
10	派遣時緊急調達帳票	同上		入出力	
11	任意帳票	資機材マスタとして登録している情報を任意に選択し（条件を指定）発行する帳票		出力	

※ファイル形式は現在利用しているものを記載しているが、より有用なファイル形式がある場合は発注者に提案・協議をした上で利用の是非を決定する。

### 3. 非機能要件に関する要求事項

#### 3.1. ユーザビリティおよびアクセシビリティに関する事項

##### 3.1.1. JDR 資機材システム利用者の種類および特性

番号	利用者区分	利用者の種類	特性
1	管理権限付与者	主に JDR 事務局員	資機材の内容、帳票の利用場面、システム利用の背景等十分に理解している。
2	入出力機能利用者	外部登録団員（チームメンバー）のうち資機材の担当をしている者	現場利用に関しては理解しているものの、平時の管理における情報の利活用については限定的な知識
3	訓練モード利用	訓練生・研修生	訓練を受講する立場であり、システムだけで



	者	なく資機材やそれに紐づく情報もこれから学ぶ者。
--	---	-------------------------

### 3.1.2. ユーザビリティ要件

(画面の構成)

- ・ 何をすればよいかが見て直ちに分かるような画面構成にすること。
- ・ 無駄な情報、デザインおよび機能を排し、簡潔で分かりやすい画面にすること。
- ・ 十分な視認性のあるフォントおよび文字サイズを用いること。

(操作のしやすさ、分かりやすさ)

- ・ 無駄な手順を省き、最小限の操作、入力等で利用者が作業できるようにすること。

(指示や状態の分かりやすさ)

- ・ 操作の指示、説明、メニュー等には、利用者が正確にその内容を理解できる用語を使用すること。
- ・ 必須入力項目と任意入力項目の表示方法を変えるなど各項目の重要度を利用者が認識できるようにすること。
- ・ システムが処理を行っている間、その処理内容を利用者が直ちに分かるようにすること。

(エラーの防止と処理)

- ・ 利用者が操作、入力等を間違えないようなデザインや案内を提供すること。
- ・ 入力内容の形式に問題がある項目については、それを強調表示する等、利用者がその都度その該当項目を容易に見つけられるようにすること。
- ・ 重要な処理については事前に注意表示を行い、利用者の確認を促すこと。
- ・ エラーが発生したときは、利用者が容易に問題を解決できるよう、エラーメッセージ、修正方法等について、分かりやすい情報提供をすること。

### 3.1.3. アクセシビリティ要件

- ・ 日本語のほか、英語での入出力に対応できること。

### 3.2. システム方式に関する事項

(システムアーキテクチャ)

- ・ JDR 資機材管理システムのアーキテクチャは Web サーバー型 (クラウド型) とする。

(アプリケーションプログラムの設計方針)

- ・ JDR 資機材管理システムを構成する各コンポーネント (資機材管理機能、訓練機能、帳票作成機能等) 間の疎結合、再利用性の確保を基本とする。

(ソフトウェア製品の活用方針)

- ・ 広く市場に流通し、利用実績を十分に有するソフトウェア製品 (例 : IaaS や SaaS 等) を活用する。
- ・ アプリケーションプログラムの動作、性能等に支障を来さない範囲において、

可能な限りオープンソースソフトウェア（OSS）製品の活用を図る。ただし、それらのOSS製品のサポートが確実に継続されていることを確認していること。

（開発方法）

- ・ JDR 資機材管理システムの開発方式はソフトウェア製品のカスタマイズを前提とする。

### 3.3. 利用場所および規模に関する事項

- ・ 現在利用を想定している場所と必要機器は以下の表のとおり。機器の必要数は発注者との協議を経て最終決定する。
- ・ 機器は売り切りとする。

場所	ネット環境	主な業務内容	必要と思われる機器
JDR 事務局	JICAから独立したWiFi/LANによるインターネット環境有。	全機能を利用した業務（新規資機材情報の登録、既存資機材情報の更新、帳票出力、訓練利用等）	・ 専用端末（ラップトップ3台） ・ カラーレーザープリンター（A3 対応1台） ・ バーコードのハンディスキャナー2台
成田倉庫	ポケットWiFiのみ	訓練機能以外の全機能	・ 専用端末（ラップトップ1台。タッチパネル式のディスプレイも考慮） ・ バーコードのハンディスキャナー2台
被災地	現地通信会社提供のネット（スマートフォンからのテザリングやポケットWiFi）または衛星回線によるネット（低速回線を想定）	訓練機能以外の全機能	特になし
研修実施場所	会場によっては施設が提供するWiFiあり。屋外等の場合はポケットWiFi		特になし

- ・ 上記表以外で規模に関する事項として必要な項目については、現在 JDR 事務局で利用している資機材管理台帳(Excel 管理)のデータ量と確認するとともに、JDR 事務局員から業務実施フロー、内容、頻度、量等を総合的に調査した上で決定すること。

### 3.4. 信頼性に関する事項

- ・ いつ発生するか分からない大災害に備えるため、デジタル・ガバメント推進標準ガイドラインで規定する TypeⅢのシステムプロファイル、稼働率は

99.999%程度とすること(1年間で数分間程度の停止を許容)を目標とするが、本業務後に調達を予定する、JDR 資機材管理システムの設計・開発業務にかかる予算との兼ね合い、その他のバックアッププラン等との組み合わせにより TypeII で対応可能かを発注者と協議すること。

- ・ 障害発生時のデータリカバリーは数時間で障害発生時までの復旧を目標とすること。

### 3.5. 拡張性に関する事項

- ・ 国際標準に準じ、国際緊急援助隊の高度化に伴い資機材は増加傾向にある。現在扱うデータ(エクセルで25メガバイト程度)の1.5倍の量を扱っても性能が落ちず、処理能力の向上やデータ保存領域の拡張等が容易に可能な校正とすること。

### 3.6. 情報セキュリティに関する事項

- ・ JDR 資機材管理システムでは機密情報や個人情報扱わない予定だが、JICA が定めるセキュリティ基準に準拠するシステムとすること。必要な場合は、JICA 情報システム室との協議も行うこと。

### 3.7. その他に関する事項

- ・ 上位互換性、中立性、継続性、JDR システム稼働環境、テスト、移行、教育、運用に関する事項等必要と思われる事項についても積極的に発注者に提案・協議の上、要すれば要件定義書に追加すること。

以上

別紙1

区分	<b>B</b>	<b>必須(半角)</b>				A : 入庫	B : 出庫							
入庫内容		<b>区分が「A」の際は「必須」(半角)</b>				A1 : 棚入れ	A2 : 荷降し							
出庫内容	<b>B1</b>	<b>区分が「B」の際は「必須」(半角)</b>				B1 : 輸出(CARGO貨物)	B2 : 輸出(受託手荷物)	B3 : 輸出(その他)	B4 : 棚出し	B5 : 荷積み				
配送先名									輸出は「国名」や「都市名」・国内は「配送先名」を記入					
配送先住所									輸出は「キャリアコード」「搬入先」・国内は「配送先住所」を記入					

機材番号	機材名	Description of Goods	Quantity	梱包数	Price(yen)	Amount(yen)	W	D	H	each volume(m <sup>3</sup> )	each weight(kg)	Volume(m <sup>3</sup> )	Weight(kg)	温度管理フラグ	危険品フラグ
	日本語						1梱包毎	1梱包毎	1梱包毎	1梱包毎	1梱包毎	合計	合計	温度管理品=Y	危険品=Y
<b>必須(半角)</b>		<b>必須(30桁以内)・英文(半角)</b>					<b>必須(半角)</b>	<b>必須(半角)</b>	<b>必須(半角)</b>	<b>必須(半角)</b>	<b>必須(半角)</b>	<b>必須(半角)</b>	<b>必須(半角)</b>	<b>(半角)</b>	<b>(半角)</b>
G0301		Duralumin case	1	1			36	42	87	0.13	23	0.13	23		
G0308-3		Transfusion	1	1			32	32	46	0.05	23	0.05	23		
G0311		Medical goods in cold storage	1	1			33	29	30	0.03	8.5	0.03	9		
KB-03001		Beside Monitor	1	1			50	48	33	0.08	12	0.08	12		
X0101		X-ray Equipment (FPD)	1	1			32	96	98	0.08	66.2	0.08	66		

別紙2

Shipper: Japan International Cooperation Agency Nibancho Center Building 5-25, Niban-cho, Chiyoda-ku, Tokyo 102-8012, Japan										
Consigned to : JICA Trinia OFFICE Sentral II, 14th Floor Karino 10270, Trinia TEL : (77) 7777-7777										
Shipping Mark: JAPAN DISASTER RELIEF MEDICAL TEAM JICA										
No: IDN-1 Date: Shipped per AIR CRAFT from TOKYO, JAPAN to , Trinia on										
C/Nos.	Description of Goods	Quantity	Carton	Price(yen)	Amount(yen)	Measurement (cm)			Volume(m <sup>3</sup> )	Weight(kg)
Y0401	Commodities set	1	1			52	34	88	0.16	32.5
B0374	Tent (Lodge Shelter)	1	1			103	42	42	0.19	30.0
B0411	GI Bed	2	1			100	28	25	0.07	13.0
G0308-19	Medical equipment	1	1			39	31	25	0.03	12.0
L89	PPE	1	1			60	41	25	0.06	5.0
Total Amount(yen)		6	5	Total Weight (kg)		Total Volume (m <sup>3</sup> )				
				93		0.51				

別紙3

パッキングリスト作成時使用部分

使用期限	状況	枝NO	箱号NO	箱No	品名/仕様	個数	単位	基本数	単位	備考	メモ
			D0101		巡回診療パック		式	1	1	式	
2016年1月	期限切れ	1	D0101	1	明治製薬:ピクシリンカプセル250mg	40	カプセル		40	カプセル	500カプセル/箱
2016年7月	期限切れ	2	D0101	1	アズレンスルホン酸ナトリウム水和物	50	包		50	包	120包/箱
2016年12月	期限切れ	3	D0101	1	ニプロファーム:アズレンG〔ヒシヤマ〕顆粒	100	錠		100	錠	100錠/箱
2016年6月	期限切れ	4	D0101	1	三和科学研究所:コカール錠200mg	10	錠		10	錠	PTP100錠/箱
2016年11月	期限切れ	5	D0101	1	バイエル薬品:アダラートカプセル10mg	10	錠		10	錠	PTP1000錠/箱
			D0102		巡回診療パック		式	1	1	式	
2016年1月	期限切れ	1	D0102	1	明治製薬:ピクシリンカプセル250mg	40	カプセル		40	カプセル	500カプセル/箱
2016年7月	期限切れ	2	D0102	1	アズレンスルホン酸ナトリウム水和物	50	包		50	包	120包/箱
2016年12月	期限切れ	3	D0102	1	ニプロファーム:アズレンG〔ヒシヤマ〕顆粒	100	錠		100	錠	100錠/箱
2016年6月	期限切れ	4	D0102	1	三和科学研究所:コカール錠200mg	10	錠		10	錠	PTP100錠/箱
2016年11月	期限切れ	5	D0102	1	バイエル薬品:アダラートカプセル10mg	10	錠		10	錠	PTP1000錠/箱
			D0201		巡回診療パック		式	1	1	式	空ケース
2016年10月	要購入	1	D0201	1	明治製薬:ピクシリンカプセル250mg	0	カプセル		40	カプセル	500カプセル/箱
2017年5月	要購入	2	D0201	1	アズレンスルホン酸ナトリウム水和物	0	包		50	包	120包/箱
2017年1月	要購入	3	D0201	1	ニプロファーム:アズレンG〔ヒシヤマ〕顆粒	0	錠		100	錠	100錠/箱
2015年7月	要購入	4	D0201	1	三和科学研究所:コカール錠200mg	0	錠		10	錠	100・500カプセル/箱
2017年3月	要購入	5	D0201	1	バイエル薬品:アダラートL錠10mg (次回、アダラートカプセルを購入)	0	錠		10	錠	PTP1000錠/箱
			D0202		巡回診療パック		式	1	1	式	空ケース
			D0202		巡回診療パック用ケース		個		1	個	1
			D0301		巡回診療パック		式	1	1	式	
2020年7月	期限切れ	1	D0301		3M:ステリストリップ:R1547 12×100mm	3	包		3	包	
2020年5月	期限切れ	2	D0301		3M:ステリストリップ:R1546 6×100mm	3	包		3	包	
2020年7月	期限切れ	3	D0301		フェザー:ティスボーザル・No.11	3	本		3	本	
2020年6月	要購入	4	D0301		フェザー:ティスボーザル・No.15	0	本		3	本	

数式あり

Lot No.

別紙 4

インボイス作成時使用部分

梱包NO	Name of the equipment	Quantity	Carton	Price(yen)	Amount	W	D	H	m <sup>3</sup>	kg	Volume(m <sup>3</sup> )	Weight(kg)	温度管理品フ ラグ	危険品フ ラグ
<b>D0101</b>	<b>Mobile Clinic Set</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>156,817</b>	<b>156,817</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>0.04</b>	<b>13.00</b>	<b>0.04</b>	<b>13.00</b>	<b>Y</b>	
D0101	Ampicillin hydrate													
D0101	Sodium guelenate hydrate													
D0101	Acetaminophen													
D0101	Nifedipine													
D0101	Ibuprofen													
<b>D0102</b>	<b>Mobile Clinic Set</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>155,754</b>	<b>155,754</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>0.04</b>	<b>13.00</b>	<b>0.04</b>	<b>13.00</b>	<b>Y</b>	
D0102	Ampicillin hydrate								0.000		0.000			
D0102	Sodium guelenate hydrate								0.000		0.000			
D0102	Acetaminophen								0.000		0.000			
D0102	Nifedipine								0.000		0.000			
D0102	Ibuprofen								0.000		0.000			
<b>D0201</b>	<b>Mobile Clinic Set</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>0.04</b>		<b>0.04</b>	<b>0.00</b>	<b>Y</b>	
D0201	Ampicillin hydrate								0		0			
D0201	Sodium guelenate hydrate								0		0			
D0201	Acetaminophen								0		0			
D0201	Nifedipine								0		0			
D0201	Ibuprofen								0		0			
<b>D0202</b>	<b>Mobile Clinic Set</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>0.04</b>		<b>0.04</b>	<b>0.00</b>	<b>Y</b>	
D0202	Ampicillin hydrate								0		0	0		
D0202	Bag								0.00		0.00	0.00		
<b>D0301</b>	<b>Mobile Clinic Set</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>156,817</b>	<b>156,817</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>0.04</b>	<b>12.00</b>	<b>0.04</b>	<b>12.00</b>	<b>Y</b>	
D0301				155,754	155,754				0.00		0.00	0.00		
D0301									0.00		0.00	0.00		
<b>D0302</b>	<b>Mobile Clinic Set</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>155,754</b>	<b>155,754</b>	<b>40</b>	<b>30</b>	<b>35</b>	<b>0.04</b>	<b>12.00</b>	<b>0.04</b>	<b>12.00</b>	<b>Y</b>	
D0302									0		0	0		
D0302									0		0	0		
D0302									0		0	0		
D0302									0		0	0		
D0302									0		0	0		

### 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も結構です。

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

#### (1) 応札者の経験・能力等

##### (ア) 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別） . . . . .（参考：様式1（その2））

(イ) 資格・認証等 . . . . .（任意様式）

#### (2) 業務の実施方針等 . . . . .（任意様式）

(ア) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

(イ) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

(ウ) 業務実施スケジュール

#### (3) 業務従事者の経験・能力等

(ア) 業務従事者の推薦理由 . . . . .（任意様式）

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

(ウ) 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出来ることを証明するために参考となる、応札者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

#### (ア) 類似業務の経験

類似業務とは、業務分野、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目指します。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年程度の実勢を対象とし、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(2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。

なお、以下の類似業務の実績を有する場合は高く評価する。

- システム導入・開発の要件定義にかかるコンサルティング、又は統括業務に関し、過去5年間で5件以上のプロジェクト実績を有している。
- 備品管理を扱うシステムの導入・開発にかかるコンサルティング、又は開発業務に関し、過去3年間で1年以上の実績を有している。
- 官公庁、地方自治体、独立行政法人等を発注者とした類似業務の実績を有している。

#### (イ) 資格・認証等

本案件に関係すると思われる資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- システム開発に関する資格(基本情報技術者試験、応用情報技術者試験等)
- マネジメントに関する資格(IS009001等)
- 情報セキュリティに関する資格・認証(IS0027001/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」
- 若者雇用推進法に基づく「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

## (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、10ページ以内を目途としてください。

### (ア) 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、本業務における基本方針および業務実施方法につき提案願います。なお、業務を実施する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。

### (イ) 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。また、平日は、電子メールや電話などで、連絡が取れ、必要な場合は、JICA本部での緊急の対応を行うことができる業務実施体制を記載ください。

## (3) 業務従事者の経験・能力等

総括責任者および主な業務従事者の方の1名の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験および学位、資格等）について記述願います。

### (ア) 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。

### (イ) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

- 「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・課および職位名を記載し、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・課名およ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・課および職位名を記載し、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）」に記載してください。

(ウ) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務内容として最も適切と考えられるものを1件選択し、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、担当事項および当該業務との関連性について記載ください。

本業務の業務従事者として有することが望ましい以下の能力を示す経験に対し高く評価します。

- システム導入・開発の要件定義にかかるコンサルティング及び設計・開発業務の管理・監督支援業務、またはこれらに類する業務に関し、3年以上、5件以上実施した実績がある。
- DX推進（紙情報の廃止を含む）、BCP体制の構築等のシステム導入の目的に対して、適切な「システム導入による効果測定指標」の策定ができる。
- 政府機関のシステム導入・開発にかかる全般的な知識を有しており、問合せに対する受付および回答ができる。

### 3. その他

技術提案書は、PDFファイルとしてください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>60</b>
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 類似業務に関する実績について、業務の分野（内容）と形態、本業務内容との関連性に鑑み総合的に評価する。</li> <li>● 以下の類似業務の実績を有する場合は高く評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム導入・開発の要件定義にかかるコンサルティング、又は統括業務に関し、過去5年間で5件以上のプロジェクト実績を有している。</li> <li>・備品管理を扱うシステムの導入・開発にかかるコンサルティング、又は開発業務に関し、過去3年間で1件以上の実績を有している。</li> </ul> </li> <li>● 官公庁、地方自治体、独立行政法人等を発注者とした類似業務の実績を有している。</li> </ul>	40
(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム開発に関する資格（基本情報技術者試験、応用情報技術者試験等）</li> <li>・マネジメントに関する資格（ISO09001 等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO027001、ISMS、プライバシーマーク等）</li> </ul> </li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul>	20
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>70</b>
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務の目的を正しく理解した上で、本業務内容を踏まえた業務実施における基本方針及び、業務実施方法及び業務実施にあたっての作業工程（フローチャート・作業工程計画書等）が明確に記載されている。</li> </ul>	40
(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 本業務を実施するうえで有効な業務実施体制について以下の点を踏まえて記載されている。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務内容を踏まえた社としての体制を明記し、業務従事者に対するバックアップ体制が明確に記載されている。</li> <li>・本件業務に必要な業務従事者数が記載されている。また、</li> </ul> </li> </ul>	30

	<p>業務責任者が明示されており、円滑な業務遂行のために必要な情報共有方法について記載されている。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・平日は、電子メールや電話などで、連絡が取れ、必要な場合は、JICA本部での緊急の対応を行うことができる業務実施体制が提示されている。</li> </ul>	
<b>3. 業務従事者の経験・能力等</b>		<b>70</b>
(1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務従事者について本業務を実施するために有効であることを示す推薦理由が妥当である。</li> <li>● 総括責任者および主な業務従事者1名について、過去の実務経験やスキルの記載により、本業務を実施するにあたり不足ないと判断できる以下の能力を示す業務実績やスキルを有する場合には高く評価する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・システム導入・開発の要件定義にかかるコンサルティング及び設計・開発業務の管理・監督支援業務、またはこれらに類する業務に関し、3年以上、5件以上実施した実績がある。</li> <li>・DX 推進（紙情報の廃止を含む）、BCP 体制の構築等のシステム導入の目的に対して、適切な「システム導入による効果測定指標」の策定ができる。</li> <li>・政府機関のシステム導入・開発にかかる全般的な知識を有しており、問合せに対する受付及び回答ができる。</li> </ul> </li> </ul>	70
	合計	200

## 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、同業務仕様書案4.1.に示される業務の範囲ごとに必要な工数（人日）×業務単価（下記（1）（ア）参照）にて合計金額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。

##### （ア）業務単価（報酬）

業務単価（報酬）は業務従事者ごとに日額単価を設定することとし、同単価の中には本業務に係るすべての経費（人件費、国内交通費、通信費、資料作成費、管理費等）を含むものとする。

#### （2）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

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。

（ア）「業務単価」に係る経費については、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にて、実績を確認できる書類を添付すること。

（イ）受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、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

（1）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うる場合は速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

別添 積算様式

別添 積算様式

1. 業務単価（報酬）（税抜）（総人日目安：220人日）

#	業務対象			
1.	要件定義書の策定のための発注者との協議および各種情報収集（目安：50人日）			
	業務従事者	日額単価	人日	計
2.	要件定義書および仕様書の作成業務、候補システムの調査・整合性の評価（目安：65人日）			
	業務従事者	日額単価	人日	計
3.	システム導入による効果測定指標の検討（目安：15人日）			
	業務従事者	日額単価	人日	計
4	設計・開発業務入札時における技術提案書評価支援業務（目安：5人日）			
	業務従事者	日額単価	人日	計
5	設計・開発業務の管理・監督支援業務、運用・保守に係る仕様書作成支援業務（目安：85人日）			
	業務従事者	日額単価	人日	計
合計（入札金額）				

\* 提案する業務従事者の数によって適宜業務従事者の行は追加・削除してください。

2. 消費税： 1. ×10%= \_\_\_\_\_ 円

3. 合計： 1. + 2. = \_\_\_\_\_ 円



## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 国際緊急援助隊資機材管理システムの要件定義および設計・開発業務の管理・監督支援業務
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6月●●日から  
2022年2月28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国際緊急援助隊事務局緊急援助第一課の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

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

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

(業務内容の変更)

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

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

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

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

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

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

#### (債務不履行)

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

#### (成果物等の取扱い)

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

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

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

#### (成果物等の契約不適合)

第13条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### (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。

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、成果物等の引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成果物等に係る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、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出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「反社会的勢力」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）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
  - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 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支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（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 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務(航空券及び日当・宿泊料の支給)を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・死亡・後遺障害 3,000 万円(以上)
- ・治療・救援費用 5,000 万円(以上)

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER)上で提供する安全対策研修(Web版)を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置(渡航措置及び行動規範)を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何

を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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



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

20●●年●●月●●日

発注者  
東京都千代田区二番町5番地25  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 ○○ ○○

受注者

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状（次ページに PDF でも添付しています）
4. 入札書（次ページに PDF でも添付しています）
5. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
6. 質問書
7. 辞退理由書
- 8.

### ■技術提案書作成に関する様式

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

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

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： 国際緊急援助隊資機材管理システムの要件定義および  
設計・開発業務の管理・監督支援業務
- ・調達管理番号：21a00140
- ・公告日：2021年4月5日

# 入 札 書

2000年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号/名称  
代表者役職・氏名 (印)

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

(様式 4-2 代理人による入札)

# 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：「(業務名称)」(調達管理番号△△△△△△△△)

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

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

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

- 
- ※ この様式を使用する場合には様式3の委任状が必要です。
  - ※ 代表者印もしくは社印に代えて代理人印を押印ください。
  - ※ 調達管理番号△△△△△△△△は、入札説明書に記載されています。
  - ※ 代表者による入札の場合は様式4-1を使用してください。
  - ※ 一般競争入札(総合評価落札方式)において第1回目の入札書は(代理人が入札会に参加するときでも)、原則としてこちらではなく代表者印もしくは社印による4-1の様式を使用してください。
  - ※ 様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：最低価格落札方式(国内向け物品・役務等)」もしくは「様式 一般競争入札：総合評価落札方式(国内向け物品・役務等)」よりダウンロードできます。  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_price.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_price.html)  
[http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](http://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(様式3)

# 委 任 状

年 月 日

独立行政法人国際協力機構  
本部契約担当役 理事 殿

住所  
商号／名称  
代表者役職・氏名 ㊟

私は、弊社社員 ㊟ を代理人と定め、下記の事項を委任します。

## 委 任 事 項

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

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

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

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

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

提出書類(□にチェックを入れてください)

**競争参加資格確認申請**

**【1】全案件に共通に必要な書類**

競争参加資格確認申請書(所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書(写)

資格確認結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

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

**【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要書類**

財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等(取得している場合)

その他(書類名をご記入ください)

( )

下見積書(正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

**「最低価格落札方式」**(原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類(写)(名称: )

**「総合評価落札方式」**(原則として、技術提案書提出時)

技術提案書(正1部、写部)

入札書(厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

**「企画競争」**(原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル(正1部、写部)

見積書(正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒(定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他(書類名をご記入ください)

( )

配布/貸与資料の受領(配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印

## 手続・締切日時一覧 (21a00140)

公告日 2021/04/05

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

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/04/12(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/04/19(月)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	メール	2021/04/23(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	メール本文に入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を記載ください。
4	競争参加資格申請書・下見積書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書・下見積書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/04/28(水)まで	-	機構から通知します。
6	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)	-
7	技術提案書・入札書の提出	GIGAPOD	2021/05/14(金)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
8	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	-
9	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。
10	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/05/21(金)まで	-	-
11	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/05/27(木) 15:00	-	-
12	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/05/27(木) 14:55～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。
13	入札書のパスワードの提出	メール	2021/05/27(木) 15:00～15:10	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。