

企画競争説明書

業務名称：海外投融資（融資）に関するシステム構築等

調達管理番号：21a00192

- 第1 企画競争の手順
- 第2 業務概要
- 第3 プロポーザルの作成要領
- 第4 見積書作成に係る留意点
- 第5 ソフトウェア開発委託基本契約書（案）

2021年4月16日

独立行政法人国際協力機構

第 1 企画競争の手順

本企画競争における書類の提出は、以下に示すとおり原則電子データでの提出を求めますが、本契約が「政府調達協定」の対象契約となることから、郵送による競争参加を禁止しません。郵送による競争参加を求める者は、事前に、「4. 窓口」まで相談してください。

1. 公示

公示日 2021年4月16日

調達管理番号 21a00192

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：海外投融资（融資）に関するシステム構築等

(2) 業務内容：要件定義作成支援、外部設計書作成、ソフトウェア開発、ソフトウェア導入・受入支援、システム運用準備・移行業務、及び運用・保守業務

(3) 業務委託期間（予定）：2021年11月～2029年5月（複数年度契約）

4. 窓口・書類送付

(1) 選定手続き窓口

競争参加手続き窓口、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5-25 二番町センタービル

独立行政法人 国際協力機構 調達部・派遣業務部 契約第三課

電子メール宛先：e_sanka@jica.go.jp

注1) 書類の提出窓口（持参の場合）は、当ビル1階 調達部受付となります。

注2) 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) 事業実施担当部

情報システム部 システム第二課

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競争参加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）又は民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画又は再生計画が発行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、反社会的勢力、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契約競争参加資格停止措置規程（平成 20 年規程（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。
 - ① 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、本競争には参加できません。
 - ② 資格停止期間前に本競争への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、第一次プロポーザル提出期限日において資格停止期間となる場合は、本競争には参加できません。
 - ③ 資格停止期間前に契約競争相手先として通知されている場合は、当該競争参加者との契約手続きを進めます。
- (2) 積極的資格要件
当機構の契約事務取扱細則第 5 条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。
- 1) 全省庁統一資格
令和 01・02・03 年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。
 - 2) 日本登記法人
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) 秘密情報保全
業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。
- (3) 共同企業体の結成の可否
共同企業体の結成は認めません。
- (4) 競争参加の制限
調達の公平性を確保するため、本企画競争説明書（本業務に係る「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」を含む。）の作成支援にあたる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は、本競争に参加することはできません。

6. 企画競争手順概要

本企画競争においては、競争参加資格の確認、第一次プロポーザルの提出の後、プロポーザル提出者との間で技術的対話を行い、この対話を踏まえて上で、第二次プロポーザルの提出を求めます。

契約交渉相手先は、第二次プロポーザルとプレゼンテーションの評価に基づき、選定を行います。

なお、本企画競争の内容は、契約履行過程で相当程度変更が生じることが見込まれること、発注者に最も有利な提案を採用するためには、プロポーザルの内容のみを評価することが適当であることから、発注者が用意する予算額（概算）を提示し、見積金額を評価の対象から除外します。競争参加者には、この予算額を上限として、見積書及びその内訳書の作成・提出を求めます。詳細は「第4 見積書作成に係る留意点」を参照してください。

なお、プロポーザルの項目において、「効率的な業務実施方法」の提案を求めています。提案する「効率的な業務実施方法」については、見積金額にも反映することとしてください。

本企画競争の手順は、以下のとおりです。

- (1) 業務内容説明会
- (2) 資料の交付
- (3) 競争参加資格の確認
- (4) 質問・回答
- (5) 第一次プロポーザル及び第一次見積書の提出
- (6) 技術的対話
- (7) デモンストレーション
- (8) 第二次プロポーザル及び第二次見積書の提出／プレゼンテーションの実施
- (9) 契約交渉権者の確定
- (10) 契約交渉／ソフトウェア開発委託基本契約書の締結

【ソフトウェア開発委託基本契約書】

ソフトウェア開発委託基本契約書（第5参照）は、独立行政法人情報処理推進機構（IPA）「ソフトウェア開発委託基本モデル契約書」を基に作成したもので、当該ソフトウェア開発委託基本契約書には契約金額や業務内容の詳細は含まれません。

要件定義作成支援業務等の個別業務に着手する前に、発注者と受注者が協議し、個別業務に係る必要な取引条件（業務の内容、報酬金額、履行期限等）を定め、個別契約を締結することにより、個別業務を履行することとなります。

7. 競争参加資格の確認

- (1) 競争参加資格確認の申請

競争参加資格を確認するため、競争参加希望者は、5月21日（金）正午までに、競争参加資格確認申請書に加え、以下の書類を提出してください。

- 1) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
- 2) 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

- 3) 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
- 4) 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
- 5) 競争参加者の取締役（監査等委員を含む）の略歴
- 6) 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）

(2) 提出方法

電子ファイル又は郵送にて提出して下さい。

1) 電子ファイルの場合

提出するファイルは、1つのPDF（20MB以内）としてまとめて提出下さい。
当該サイズにまとまらない場合は、提出締切日の2営業日前までに「4. 窓口（選定手続き窓口）」にご相談ください。

メールタイトル：【競争参加資格確認申請】21a00192_海投シス構築

メール宛先：「4. 窓口（選定手続き窓口）」に記載の電子メールアドレス

なお、メール本文には、競争参加者名、全省庁統一資格業者コード、担当者名、担当者問合せ先（電子メールアドレス）を記載してください。

2) 郵送の場合

「4. (1) 選定手続き窓口」の住所まで郵送下さい。また、発送が完了しましたら、その旨を同項に記載の電子メールアドレスまで連絡下さい。提出期限必着です。

(3) 競争参加資格の確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は6月4日（金）正午までに電子メールで通知します。ただし、提出された書類のみでは競争参加資格の確認ができない場合、期限を定め、追加の資料の提出を求めることがあります。

8. 資料の交付

(1) 交付手続き

競争参加資格確認の申請があった競争参加希望者に対し、当機構から「機密保持誓約書」の様式を電子メールで送付します。送付された同誓約書に必要事項を記入し、代表者印捺印のうえ、「4. (1) 選定手続き窓口」の住所まで郵送下さい。なお、郵送が困難な場合には、印影付きPDF（ただし、印影の色が分かるもの）を電子メールに添付して、申請する社の代表者¹の電子メールアドレスから（もしくはc.c.に申請する社の代表者¹のアドレスを含め）、「4. 窓口（選定手続き窓口）」に記載の当機構窓口の電子メールアドレス宛に送信してください。

秘密保持誓約書の提出があった競争参加希望者に対しては、競争参加資格の確認に先立って、資料を交付します。資料（電子ファイル形式）の授受に際しては当機構の大容量ファイルフォルダを利用することを想定していますが、具体的方法については、電子メールで連絡します。

(2) 交付される資料

「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」とその別添資料。英語訳の交付も行います。

¹ 代表印又は社印の押印権限を委嘱された者でも可

- 別添資料 1 : 現行システム構成
- 別添資料 2 : 借款と海外投融資に関する情報系データ連携イメージ
- 別添資料 3 : データモデル
- 別添資料 4 : 業務フロー
- 別添資料 5 : 要求事項一覧
- 別添資料 6 : 帳票一覧
- 別添資料 7 : 非機能要件一覧
- 別添資料 8 : 運用・保守要件
- 別添資料 9 : 役割分担表
- 別添資料 10 : 提案機器等及び役務一覧

(3) 秘密保持誓約書の提出期限

競争参加資格確認申請提出締切期限（2021年5月21日（金）正午）前に当機構より「秘密保持誓約書」の様式を電子メールで受領した場合の秘密保持誓約書の提出期限は2021年5月25日（火）正午とします。また、提出期限を過ぎた後に当機構より「秘密保持誓約書」の様式を電子メールで受領した場合の秘密保持誓約書の提出期限は、当該様式の受領日を含め3営業日後の正午までとします。

9. 業務内容説明会の開催

(1) 日時：2021年4月23日（金） 15時00分

(2) 場所：Microsoft Teams を用いて実施します。

- 1) 参加希望者は、4月22日（木）正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、参加代表者の電子メールアドレスを連絡願います。
- 2) 電子メール宛先は、isti2@jica.go.jpとし、「4. 窓口」（1）に記載の電子メールアドレスをCCに入れてください。
- 3) 電子メールタイトルは、「【業務内容説明会出席希望】：海投シス構築」としてください。
- 4) 参加は一社あたり5名までとしてください。
- 5) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も本競争への参加は可能です。

10. 企画競争説明書に対する質問・回答

(1) 質問提出期限

2021年 5月21日（金） 正午

海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合には、以下リンク先にある質問書様式に記載のうえ提出してください。

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

質問提出期限内であれば、何回でも質問の提出を受け付けますが、5月10日（月）正午および5月21日（金）正午の2回を締切とし、質問回答はそれぞれ5営業日後を目途に下記（3）の通り掲載します。

(2) 提出先・場所

質問は様式に記入し、電子メールに添付して送付してください。当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

メールタイトル：【企画競争説明書への質問】21a00192_海投シス構築_（法人名）

メール宛先：「4. 窓口（選定手続き窓口）」に記載の電子メールアドレス

なお、公正性・公平性確保の観点から、電話及び口頭でのご質問は、原則としてお断りしています。また、日本語による質問のみを受け付けます。

(3) 回答方法

以下のサイト上に回答を掲示しますが、8.（2）に掲げる資料に関連する質問の回答は、8.（1）に掲げる秘密保持誓約書を提出した者にのみ個別に回答します。

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

⇒「調達情報」

⇒「公告・公示情報」

⇒「物品の調達・役務の提供等 公告（2021年度）」

(4) 説明書の変更

競争参加予定者からの質問を受けて、又は当機構の判断により、企画競争説明書の内容を変更する場合があります。変更は、遅くとも第一次プロポーザル提出期限の2営業日前までに当機構ホームページ上（上記（3）と同じページ）に行います。

変更の内容によっては、当該変更内容を提出されるプロポーザルに反映するための期間を確保するため、プロポーザル提出期限を延期する場合があります。

1 1. 第一次プロポーザルの提出

(1) 提出期限

2021年 6月21日（月）正午まで

(2) 提出書類

提出書類は以下の2つです。それぞれ、代表者の記名、押印をお願いします。ただし、新型コロナウイルス感染症に伴う状況を鑑みて、押印が難しい場合は押印の省略を認めます。

- 1) 第一次プロポーザル本編(PDF ファイル形式で1つのファイルにすること) および別紙。プロポーザル本編のページ数は100ページを上限とし、フォントサイズは10.5以上を使用して下さい。また、本編のPDFには、章、節、別紙等付属資料の単位で「しおり」を設定してください。なお、別紙は本編ページ数には含めません。

2) 見積書及びその内訳書(PDF ファイル)

プロポーザル及び見積書については、代表者印又は社印の押印を求めます。

ただし、押印が困難な場合、以下(3)(3-1)3)に記載する【格納完了】

のメール本文に押印が困難な旨を記載し、申請する社の代表者²の電子メールアドレスから（もしくはc.c.に申請する社の代表者²のアドレスを含め）、メールを送信いただくことで、押印に代えることを認めます。

（3）提出方法

（3-1）電子ファイルの提出

1）GIGAPOD フォルダの開設

競争参加資格の確認ができた競争参加者に対し、プロポーザル等のデータ提出のための大容量ファイル交換用のGIGAPODフォルダを開設します。プロポーザル提出期限の4営業日前から1営業日前の正午までに、「4. 窓口（選定手続き窓口）」に記載の電子メールアドレスあてに、以下の件名でプロポーザル提出用フォルダの作成依頼を送付してください。

件名：【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_ (21a00192) 海投シス構築_ (法人名)

その後、翌営業日以内に以下の情報をメールにて返信します。

- a) プロポーザル等格納先 URL
- b) 格納先 URL にログインするための ID
- c) 同パスワード

※ ただし、c) については、a)、b) とは別メールにて送付します。

GIGAPOD に開設したフォルダの URL にアクセスし、ID とパスワードを入力してログインの上、提出期限までにアップロードしてください。土日祝日でもアップロード可能です。

2) アップロードに際しては、以下の事項に留意してください。

- a) プロポーザルと見積書を合わせたデータの総量を 50MB 以下にする。カラーの場合は、200dpi を推奨します。データ総量が 50MB を超える場合は、別途相談に応じます。
- b) 送付データは PDF 形式とし、①プロポーザル、②見積書をそれぞれ1つのファイルにする。
- c) 印刷・保存が可能な設定とする。
- d) プロポーザルと見積書にはパスワードを設定しない。(当機構システムの仕様上、パスワードを設定すると当機構側でダウンロードできないことがあります)
- e) ファイル名は以下のとおりとする。

第一次プロポーザル：21a00192_海投シス構築_ (法人名)_第一次プロポーザル

第一次見積書：21a00192_海投シス構築_ (法人名)_第一次見積書

3) アップロード完了後、格納完了のメールを送付してください。

メールタイトル：【格納完了】21a00192_海投シス構築_ (法人名)

メール宛先：「4. 窓口（選定手続き窓口）」に記載の電子メールアドレス

² 代表印又は社印の押印権限を委嘱された者でも可

メール本文 : 格納したファイル名を記載してください。

- 4) 格納完了メール送信後、当機構調達・派遣業務部より、【受信完了のご連絡】電子メールが届きます。万一【受信完了のご連絡】メールが届かない場合は、送付先電子メールアドレス誤記入等の可能性がありますので、ご確認のうえメールを再送願います。

(3-2) 印刷物の郵送

電子ファイルを印刷して発注者内の関係者に共有する際の印刷ミス等为了避免のため、電子ファイルとして提出した資料を印刷したもの計7部を、第14. 窓口に掲げる住所まで郵送してください。なお、「4. 窓口」へ持参して頂いても結構です。

郵送で提出された書類(注)は、提出期限必着とします。提出書類は送達状況を追跡可能な方法を用いて発送ください。また、発送完了を以下の方法で連絡願います。

メールタイトル:【発送完了】21a00192_海投シス構築_(法人名)

メール宛先 :「4. 窓口(選定手続き窓口)」に記載のメールアドレス

メール本文 : 消印日、追跡番号及び当機構到着予定日を記載してください。

注:【重要】なお、印刷物のみでご提出される場合も、提出期限必着とします。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後にプロポーザルが提出されたとき
- 2) 同一者から2通以上のプロポーザルが提出されたとき
- 3) 虚偽の内容が記載されているとき(虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して措置を行うことがあります。)
- 4) 前各号のほか、本説明書に違反したとき

(5) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザル及びは、差替え、変更又は取消しはできません。
- 2) プロポーザル等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 3) 第5「ソフトウェア開発委託基本契約書(案)」を含む各種契約条件については、本企画競争説明書に記載されている通りとする前提で、第一次プロポーザル及び第一次見積書(第二次も同様)を作成して下さい。その上で、契約条件の一部につき当機構と交渉をする必要がある場合は、あらかじめプロポーザルに当該条項及び論点を明確に記載して下さい。

1 2. 技術的対話(要求事項の確認)

第一次プロポーザルの内容を踏まえ、その内容について発注者の要求事項が正確に伝わっていないのではないかという疑義がある場合、要求事項の確認対話を実施します。具備が困難な機能等留意点などについても対話の対象とします。また、第一次見積書について、「根拠となりえるような内訳が提示されているか」など、積算根拠の確認を行うことがあります。具体的には、業務に係る人工(業務量)やその単価がどのように説明されているのか、業務量(歩掛)の算定や単価の設定が「シ

システム開発に係り世間一般的に用いられている基準」やそうでなくとも「競争参加者法人で、法人内の内規として設定している具体的な積算基準」となっているのかなどを確認します。

技術的対話の日時等については、個別に連絡します。技術的対話の後、具体的な指摘事項や第二次プロポーザルの内容において追記頂きたい項目については、文書に取りまとめ、個別に競争参加者に対し通知します。なお、第二次見積書の内容についても、内訳区分等について指摘を行うことがあります。

また、技術的対話のプロセスは、調達手続の透明性・公平性を確保するため、受注者が決定された段階で、技術的対話の内容等を当機構ウェブサイト上に公表します。

なお、提出頂くプロポーザル等は、当機構が契約する KPMG コンサルティング株式会社が閲覧します。同社は、技術的対話やその後のプロセスに同席し、同社独自の見解に基づき当機構に助言を行います。本件選定の評価は当機構が独立して行います。

1 3. 技術的対話（デモンストレーションの実施）

本企画競争説明書第3【表3-1】項番2「要件充足度」に記載のうち、2つめの項目の内容を確認するために、以下の日程でデモンストレーション（以下、「デモ」とする）を実施頂く予定です。

(1) 予定期間

2021年7月13日（火）～2021年7月14日（水）頃を予定しています。具体的な日時は、個別に通知します。

(2) 場所

Microsoft Teams を用いて実施します。

(3) 所要時間

参加者からのデモ時間は50分を上限（概要説明10分、機能・操作説明40分を目途）とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり60分とします。

(4) 説明者

デモの説明者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。

(5) その他

競争参加者は以下のシナリオの流れを参考に、技術的対話を踏まえて、第二次プロポーザルにて提案する内容につき、「要件実現可能性」と「使用性」の観点に絞ってデモにて説明をして下さい。パッケージ製品を用いた提案を行う場合には当該パッケージ製品を用いた説明を、パッケージ製品以外の提案を行う場合には、想定される機能について適切な方法で説明してください。スライドやビデオの使用も可能です。

なお、本デモは、当機構で製品の使用部署となる役職員が参加し、当参加者にアンケートの実施を行います。当アンケートは集計したのちに本企画競争の評価を行う選定委員会に報告され、評価の参考とします。

項目	シナリオ
1. 概要説明	提案するシステムのコンセプト、デモの流れ等を簡潔に説明してください。

2. 機能・操作説明		「別添資料5：要求事項一覧」の機能要件の実現性やシステムの使用性を確認する目的で、以下の項目に沿って、提案するシステムのそれぞれの機能について説明してください。
	LA・ファシリティ情報登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 融資案件の契約情報の登録について一連の入力・操作手順について示すこと。 ・ その他当機構にとって有用と考えられる機能があれば示すこと。
	貸付情報登録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 貸付実行依頼から貸付実行情報登録までの一連の入力・操作手順について示すこと。 ・ その他当機構にとって有用と考えられる機能があれば示すこと。
	回収管理	<ul style="list-style-type: none"> ・ 請求データの生成および請求に対する入金又は仮受金を登録するまでの一連の入力・操作手順について示すこと。 ・ その他当機構にとって有用と考えられる機能があれば示すこと。
	スケジュール変更	<ul style="list-style-type: none"> ・ 償還スケジュールの変更内容を登録するまでの一連の入力・操作手順について示すこと。 ・ その他当機構にとって有用と考えられる機能があれば示すこと。
3. 質疑応答		当機構参加者からの質問に適宜回答してください。

14. 第二次プロポーザル及び第二次見積書の提出

(1) 提出期限

2021年7月20日（火）正午まで

(2) 提出方法等

提出方法等については、第一次プロポーザルの提出方法と同様の取扱いとします。ファイル名は以下の通りとして下さい。

第二次プロポーザル：21a00192_海投シス構築_（法人名）_第二次プロポーザル
 第二次見積書：21a00192_海投シス構築_（法人名）_第二次見積書

(3) 第二次プロポーザルの内容

第二次プロポーザルの内容は、デモにおける質疑応答や技術的対話の結果を踏まえ、必要な修正を行ってください。第二次プロポーザル及び次項に掲げるプレゼンテーションが評価の対象となります。

15. 第二次プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

第二次プロポーザルのご提出後、以下のとおり第二次プロポーザル内容に関するプレゼンテーションを実施頂く予定です。詳細は、第二次プロポーザルを提出頂いた後に個別に連絡します。

- (1) 予定期間
2021年8月3日(火)～2021年8月4日(水)頃を予定しています。具体的な日時は、個別に通知します。
- (2) 場所
Microsoft Teams を用いて実施します。
- (3) 所要時間
参加者からのプレゼンテーション(説明)時間は30分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり60分とします。
- (4) 実施者
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。
- (5) その他
当日は、第二次プロポーザル内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みの第二次プロポーザルのみによる説明でも結構です。

16. プロポーザルの審査方法と結果通知

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準
「第3 プロポーザルの作成要領」【表3-1】評価表参照。
- (2) 評価方法
「第3 プロポーザルの作成要領」【表3-1】にある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し、合計点を評価点とします。

各項目の評価	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レベルに達しており、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%以下

なお、第二次プロポーザルの総合評価点100満点中、50点(基準点という。)を下回る場合は不合格とします。

(3) 審査結果

第二次プロポーザルおよびプレゼンテーションは当機構において審査し、第二次プロポーザルを提出した全者（社）に対し文書（PDF 文書を電子メール添付）をもってその結果を通知します。

2021年8月13日（金）午前までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口（選定手続き窓口）にお問い合わせ下さい。

17. 契約交渉と契約締結

- (1) 第二次プロポーザルとプレゼンテーションの評価結果に基づき、優先契約交渉権者と契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉では、発注者側の「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」及び受注者側のプロポーザルの内容に係る最終確認を行います。
- (3) 契約交渉の後、「ソフトウェア開発委託基本契約書」（第5 ソフトウェア開発委託基本契約書（案））を締結します。

18. 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、当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、技術的対話プロセス等）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。

19. その他

- (1) 当機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、機密情報保持誓約書にて約するとおり、本件業務のプロポーザル及び見積書の作成、およびデモやプレゼンテーションを実施するためのみに使用することとし、業務終了後は直ちに当機構に引き渡すか、廃棄しなければなりません。
- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等は返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル等は、当機構が適切な方法で処分（データ廃棄）します。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由や評価結果の概要についてそれぞれの通知から2週間以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば上記4.までご連絡願います。

以上

第2 業務概要

1. 調達背景・目的

(1) 本件業務の目的

有償資金協力システムは、有償資金協力業務に関する案件監理や債権管理、各種統計作成等の業務処理を実施するための金融勘定系システムである。勘定系及び情報系システムにより構成され、有償資金協力業務の実施に必要な不可欠な重要な基幹システムである。

当機構が実施する有償資金協力業務は主に、以下の三つのスキームに大別される。

- 1) 借款
- 2) 海外投融資（融資）
- 3) 海外投融資（出資）

上述の1) 借款及び3) 海外投融資（出資）の業務実施・管理は、2017年11月より稼働している現行の有償資金協力システム（以下、「現行有償システム」という。）により、引続き実施される予定である。

他方、2) 海外投融資（融資）は、後述の背景等を踏まえ、現行有償システムとは異なる新規の基幹システムを構築し、業務実施・管理を行う予定である。

本件業務は、上述の海外投融資（融資）の基幹システム（以下、「新海投システム」という。）構築を求めるものであり、新海投システム構築により、将来的に多様な融資条件や、現時点で実務実績のない融資商品も支障なく案件形成・債権管理が可能な汎用的な構成とし、事務過誤の起こりづらい業務処理体系の整備、及び、業務効率化が促進され、以て当機構の実施する海外投融資（融資）業務の拡大に寄与することが期待されている。

(2) 新海投システム構築に至る背景

近年、開発途上国においては、対外債務管理強化の一環として借入金利、借入通貨に対する関心が従来に比して高まっている。一部の国においては、自国通貨建て債券発行も含めた資金調達の多様化を実践している状況にある。同様に、開発途上国において事業を行う民間企業の間でも、借入に伴う為替リスク管理の重要性が再認識されている。かかるニーズに対応するため、世界銀行グループ、アジア開発銀行等の国際機関に加え、独 KfW、仏 AFD グループといった二国間開発金融機関においても、融資通貨の多様化、現地通貨建て債券市場の育成・活性化等に取り組んできている。

かかる状況の中、日本政府が2015年5月に公表した「質の高いインフラパートナーシップ」の実現のための方策として借入人のニーズにあわせた円借款や海外投融資の制度改善が進められた。この結果、2015年以降、当機構の有償資金協力業務の手法として外貨建て商品（米ドル建て及び現地通貨建て海外投融資（融資）、並びに米ドル建て借款）が制度化された。外貨建て商品においては、特に海外投融資の外貨建て融資のニーズが高く、今後も新規案件が増加していくことが想定されている。

一方、当機構業務の通貨建てはこれまで基本的に円建てであったことから、現行有償システムは、円建て商品等（円借款（外貨返済型円借款を含む）、円建て海外投融資（融資）、海外投融資（出資））を前提として設計・構築されており、外

貨建商品に対応する機能は実装されていない。そのため、外貨建商品に関する業務は、各部門が掌理する個別システムを分散的に利用しつつ遂行している状況であり、外貨建て商品の制度設計は、上述のシステム機能の実装状況及び業務遂行上の制約要因を前提に、運用上の網羅性や柔軟性が劣化したものとなっている。

このような状況を踏まえ、当機構は2018年10月より外貨建て商品等のシステム対応方針の検討及び外貨建て商品制度設計の見直しを実施し、当機構にとって最適なシステム対応方法を検討した。

上記検討の結果、海外投融資（融資）については、2020年1月、既存の基幹システムで管理している円建ての融資も含め、新規の基幹システムである新海投システムを構築することが決定された。

2. 求められるシステムの概要

(1) 海外投融資（融資）事業の概要

海外投融資（融資）は、開発途上国において開発効果の高い事業を実施する民間企業等に対して資金面の援助を行うものであり、商品設計上、承諾通貨（又は貸付実行枠の管理通貨）を基準に、円建て融資、米ドル建て融資、及び通貨スワップを利用した外貨建て（現地通貨含む）融資の三つに分類される。

海外投融資（融資）の特徴として、市中銀行との協調融資案件があるとおり、一般の国内外金融機関や他開発金融機関が行う融資業務と類似性が極めて高く、また、市場慣行に即した手続きが中心である点が挙げられる。他方、協調融資先が多岐に亘ることもあり、貸付・回収の契約内容は個別案件ごとに大きな差異がある。また、現在まで新規案件の組成に並行する形で制度設計・商品設計を随時更新してきており、今後も継続して追加的な業務要件が発生する可能性がある。

(2) 新海投システム概要

新海投システムは、当機構による海外投融資（融資）の案件監理及び債権管理を実施することを目的に、案件承諾から完済までを一元的に管理することが求められている。詳細は「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」を参照。

なお、上述の業務上の特徴を踏まえ、貸付実行や利息計算、手数料請求、償還予定の作成等は既存の制度設計や商品設計に拠らず、柔軟且つ汎用的に設定・管理できることが強く求められる。

3. 契約期間（予定）

契約期間は、2021年11月から2029年5月まで（うち、要件定義・設計・構築期間 2021年11月～2024年5月（31ヶ月）、運用・保守期間 2024年6月～2029年5月（60ヶ月））を予定している。

なお、要件定義・設計・構築期間及び運用保守期間の内訳はあくまで目安であり、応募者の技術提案に於いて異なる期間を提案することを妨げない。

4. 調達範囲

本調達は、新海投システムに係る要件定義・設計・構築、物品（機器及びソフトウェア）の購入及び保守、運用・保守業務及び付帯する業務を範囲とする。

5. 情報システムに求める要件

「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」の「5. 新海投システムの要件」を参照してください。

6. 委託する契約業務の概要

（1）海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書等の作成

受注者は、要件定義・設計・構築における実施計画及び要件定義・設計・構築実施要領の案を作成し、当機構の承認を得る。なお、要件定義・設計・構築における実施計画及び要件定義・設計・構築実施要領の記載内容はデジタル・ガバメント推進標準ガイドライン（2019年2月25日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。以下「標準ガイドライン」という。）「第5章 要件定義」、「第7章 設計・開発」で定義されているものとする。

（2）要件定義

受注者は、業務要件をもとにシステム機能要件、非機能要件を整理し、要件定義書として文書化し、当機構の承認を得る。

（3）システム設計

1) 受注者は、機能要件及び非機能要件を満たすための基本設計及び詳細設計を行い、成果品の各種設計書について当機構の承認を得る。なお、基本設計においては、「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」に於いて提示される機能要件及び非機能要件に基づいてシステムにおける処理内容を定義する。詳細設計においては、前述の基本設計の内容に沿ってコンポーネントの入出力仕様や処理仕様を詳らかに定義する。

ただし、提案者の技術提案に於いて、当機構が提示する機能要件及び非機能要件に対する変更案を提示することを妨げない。

2) 受注者は、新海投システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成し、当機構の承認を得る。

3) 受注者は、運用設計及び保守設計を行い、定常時における月次の作業内容、その想定スケジュール、障害発生時における作業内容等を取りまとめた運用計画及び保守計画の案を作成し、当機構の承認を得る。

4) 候補となる機器等及び役務については予め当機構に機器等リスト及び役務リストを提出し、当機構がサプライチェーンリスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、当機構と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図る。

（4）開発・テスト

1) 受注者は、構築にあたり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、当機構の承認を得る。

2) 受注者は、構築にあたり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（たとえば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、当機構の承認を得る。

3) 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、当機構の承認を得る。

単体テストにおいては、詳細設計で定義された各機能の最小単位での不具合を摘出し、機能の正確性を検証するとともに、コンポーネントを統合した最小機能単位でのテストの実施及び機能の正確性も検証する。

結合テストにおいては、分解されたシステム領域内を範囲として、各機能が有機的に連携して、予め定められた要件を満たしているか検証すること。なお、この検証は本業務に於いて構築を行う全てのシステム領域に於いて実施し、その品質が満たされていることを確認する。

総合テストにおいては、サイクルテスト（機能要件に準じた時系列テストを行うこと。加えて、ソフトウェア、基盤、ネットワーク、及び他システム連携について、予め定められた要件を満たしているか検証すること。）、運用テスト（セキュリティ、操作性、システム運用、障害復旧、及びBCP発動対応について、予め定められた要件を満たしているか検証すること。）、移行・切替リハーサル、及びユーザー受入テストの実施支援を実施する。

なお、ユーザー受入テストでは、当機構側の複数部署のユーザーが業務・システムの運用に支障がないことを自ら確認する予定。受注者は、ユーザー受入テスト実施にあたって、環境整備や運用等の支援を行う。

4) 受注者は、設計工程の成果物及びテスト計画書に基づき、アプリケーションプログラムの開発、テストを行うこと。受注者は、テスト計画書に基づき、各テストの実施状況及びその結果を当機構に報告する。

(5) データ移行

1) 受注者は、当機構の受入テスト実施後の移行判定を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。なお、移行判定までに当機構より単体・結合・総合テスト結果報告書と移行計画書の承認を得る。

2) 受注者は、データ移行にあたり、新海投システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、当機構の承認を得る。

3) 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図る。

(6) 引継ぎ

受注者の設計・構築チームは、設計・開発の設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、運用・保守チームに対して確実な引継ぎを行う。

(7) 教育

受注者は、新海投システム管理者及び利用者に対する教育実施計画書の作成、教育に使用する教材の作成、集合型研修を含む教育の実施、及び教育実施報告書の作成を行い、当機構の承認を得ること。教育に使用する教材は、システム操作手順書とする。

(8) 運用・保守

受注者は運用・保守計画に則り、保守作業を行う。また、運用・保守チーム要員に対して情報セキュリティ教育を実施し、新海投システム稼働開始より、以下の「8. 業務実施に当たっての遵守事項」に則ったシステム運用を可能とする。

(9) 定例会等の実施

- 1) 受注者は、設計・構築期間において定例会を原則毎週開催するとともに、業務の進捗状況を作業実施要領に基づき報告すること。また、運用・保守期間において定例会を毎月開催し、運用・保守状況を報告すること。
- 2) 当機構から要請があった場合、又は、受注者が必要と判断した場合、必要資料を作成の上、定例会とは別に会議を開催すること。
- 3) 受注者は、会議終了後すみやかに議事録を作成し、当機構の承認を得ること。

7. 業務の実施体制・方法

「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」の「6. プロジェクト体制」を参照してください。

8. 業務実施に当たっての遵守事項

(1) 機密保持、資料の取扱い

本業務における機密保持、資料の取扱いについては、以下のとおりです。併せて、「第5 ソフトウェア開発委託基本契約書（案）」を参照してください。

- 1) 受注者及び本業務における作業従事者（再委託先及びその作業従事者を含む。）は、業務上知り得た事項について、いかなる場合にもこれを第三者（受注者の社内において、本業務を担当している部署以外の部門・親会社を含む関連会社、株主に対しても）に漏らしてはならず、本業務の目的以外に利用してはならない。また、機器、プログラム、データ、文書等については、当機構の許可なく当機構の本部から持ち出してはならない。本契約の終了後においても同様とする。受注者の責に起因する情報セキュリティインシデントが発生するなどの万一の事故があった場合、受注者は、当機構に直ちに報告しなければならない。また、受注者はその事故の損害に対する賠償等の責任を負う。再委託先にて事故があった場合も、当該再委託先の責任はもとより、受注者の責任も免れ得ない。
- 2) 本業務を履行するために必要である場合に限り、受注者は、当機構が保有する各種資料等の閲覧、貸出しを申し入れることができる。貸出しの場合、受注者は、借用書等、当機構が指定する書類を提出するものとする。
- 3) 本業務上知り得た事項について、業務終了等により不要となった場合、ソフトウェア開発委託基本契約書（案）第42条5項および44条8項に記載の措置を講じるものとする。
- 4) 受注者は、サプライチェーンリスクの増大又は顕在化の防止を目的とし、再委託先の資本関係・役員等の情報、本委託業務の実施場所、委託事業従事者の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提出すること。
- 5) 以上の事項が適切に講じられていることを確認するため、当機構は受注者に遵守状況の報告を求めるとや、必要に応じて当機構による実地調査を実施できるものとする。

(2) 個人情報の取扱い

本業務における個人情報（生存する個人に関する情報であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）を言う。以下同じ。）の取扱いについては、以下のとおりです。併せて、「第5 ソフトウェア開発委託基本契約書（案）」を参照してください。

- 1) 個人情報の取扱いに係る事項について当機構と協議の上決定し、書面にて提出すること。なお、以下の事項を記載すること。
 - 個人情報取扱責任者が情報管理責任者と異なる場合には、個人情報取扱責任者等の管理体制
 - 個人情報の管理状況の検査に関する事項（検査時期、検査項目、検査結果において問題があった場合の対応等）
- 2) 本業務の作業を派遣労働者に行わせる場合は、労働者派遣契約書に秘密保持義務など個人情報の適正な取扱いに関する事項を明記し、作業実施前に教育を実施し、認識を徹底させること。なお、受注者はその旨を証明する書類を提出し、当機構の了承を得たうえで実施すること。
- 3) 個人情報を複製する際には、事前に当機構の許可を得ること。なお、複製の実施は必要最小限とし、複製が不要となり次第、その内容が絶対に復元できないように破棄・消去を実施すること。なお、受注者は廃棄作業が適切に行われた事を確認し、その保証をすること。
- 4) 受注者は、本業務を履行する上で個人情報の漏えい等安全確保の上で問題となる事案を把握した場合には、直ちに被害の拡大を防止等のため必要な措置を講ずるとともに、当機構に事案が発生した旨、被害状況、復旧等の措置及び本人への対応等について直ちに報告すること。
- 5) 個人情報の取扱いにおいて適正な取扱いが行われなかった場合は、本業務の契約解除の措置を受けるものとする。

(3) 法令等の遵守

本業務における遵守する法令等については、以下のとおりである。

- 1) 契約書条文のほか、民法、刑法、著作権法、不正アクセス禁止法及び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等の関連法規を遵守すること。
- 2) 受注者は、本業務の履行に当たり、第三者の有する特許法、実用新案権及び意匠法上の権利又は技術上の知識を侵害することのないよう必要な措置を講ずるものとする。受注者が必要な措置を講じなかったことにより当機構が損害を受けた場合は、当機構は、受注者に対してその賠償を請求することができる。

(4) 標準ガイドラインの遵守

本業務の遂行に当たっては、標準ガイドラインに基づき、作業を行うこと。具体的な作業内容及び手順等については、「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン解説書（内閣官房情報通信技術（IT）総合戦略室）」（以下「解説書」）を参考とすること。なお、「標準ガイドライン」及び「解説書」が改定された場合は、最新のものを参照し、その内容に従うこと。

(5) 情報セキュリティ要件の遵守

当機構が定める「情報セキュリティ管理規程平成 29 年規程（情）第 14 号」及び「情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則（情）第 11 号）」等の説明を受けるとともに、本業務に係る情報セキュリティ要件を遵守すること。

なお、「情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程（情）第 14 号）」及び「情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則（情）第 11 号）」は、政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群（以下「統一基準群」という。）に準拠することとされていることから、受託者は、統一基準群の改定を踏まえて規則が改正された場合には、本業務に関する影響分析を行うこと。また、「情報セキュリティ管理規程（平成 29 年規程（情）第 14 号）」及び「情報セキュリティ管理細則（平成 29 年細則（情）第 11 号）」が最新版の統一基準群を反映するまでの期間についても、最新版の統一基準群を遵守すること。

(6) 情報システム監査

本調達における納入物に関するシステム監査等が実施される場合は、受注者は積極的に技術支援及び情報提供等を行うこと。

(7) 機器の選定

候補となる機器等及び役務については機器等リスト及び役務リストを海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）の別添資料 10 にある形式に記入して提出し、当機構がサプライチェーンリスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、当機構と迅速かつ密接に連携し、提案の見直しを図ること。なお、再委託先による機器等リストについても主たる提案者及び受注者の責により提出すること。

(8) 虚偽の提案

プロポーザルに虚偽の記載をした場合には、プロポーザルを無効とするとともに、虚偽の記載をしたプロポーザル提出者に対して資格停止措置を行うことがあります。

9. 再委託に関する事項

本業務における再委託の取扱いについては、以下のとおりです。併せて、「第 5 ソフトウェア開発委託基本契約書（案）」を参照してください。

(1) 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

- 1) 受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。
- 2) 受注者における遂行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。
- 3) 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。再委託先が第三者に委託する場合等についても同様とする。
- 4) 受注者は、機密保持に関する事項等、海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）において定める受注者の責務を再委託先も負うよう、必要な処置を実施すること。
- 5) 再委託を行う場合、再委託先が本企画競争説明書に記載の競争制限に該当しないこと。

6) 再委託先における情報セキュリティの確保については受注者の責任とする。

(2) 承認手続

本業務における承認手続については、以下のとおりである。

- 1) 受注者は、本業務の一部合理的な理由及び必要性により再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額等についてプロポーザルで提案し、当該手続の際には書面で当機構に提出し、あらかじめ承認を得ること。
- 2) 受注者は、前項による再委託の相手方の変更等を行う必要が生じた場合も、前項と同様に再委託に関する書面を当機構に提出し、承認を得ること。
- 3) 再委託の相手方がさらに委託を行うなど、複数の段階で再委託が行われる場合（以下「再々委託」という。）には、当該再々委託の相手方への商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲を当機構に事前に書面で提出し、承認を得ること。

(3) 再委託先の契約違反等

再委託先において、海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）に定める義務違反又は義務を怠った場合には、受注者が一切の責任を負うとともに、当機構は、当該再委託先等への再委託又は再々委託の中止を請求できる。

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの構成は、以下に示す第1章から第4章の構成に従い、本編を100ページ以内として作成ください。別紙は本編ページ数に含めません。使用するフォントサイズは10.5以上とし、提出する際には本編のファイルは1つのPDFファイルとして提出して下さい。別紙は本編ファイルと統合する必要はありません。様式は指定されるものを除き、特に設定しません。

プロポーザルの評価者には、システム構築等を専門としない当機構職員が含まれます。従って、システム構築や製品に関する特段の専門的な知識を有することなく評価が可能なプロポーザルを作成ください。また、十分に分かり易い日本語で記載・説明ください。

第1章 業務実施の基本方針

第1節 プロジェクト実施方針

本業務を遂行する上で貴社が認識する重要事項や課題、コスト低減策、または想定されるリスクについて記載の上、それらに対する対処方針を提示してください。

第2節 要件充足度

■機能要件

➤ 「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」別添資料5「要求事項一覧」の「競争参加者 回答項目」について以下要領にて記載の上、提示してください。

- ① 各要求事項に対する「対応可否」を”可”、“不可”から選択。
- ② （パッケージ製品を提案する場合）①で”可”を選択した場合、「対応方法」を以下から選択。
 - A: パッケージ標準
 - B: 設定による対応(※1)
 - C: 改修による対応(※2)
 - D: 代替案による対応
- ③ （パッケージ製品を提案する場合）②で“B: 設定による対応”、または“C: 改修による対応”を選択した場合、「有償/無償区分」に、その対応が“有償”となるか、“無償”となるかを選択。
- ④ 「実現方法」に具体的な実現方法を記述。

※1 パラメータ設定やコンフィグレーション等の開発を伴わず、設定のみで対応可能な改修。

※2 パッケージ本体機能に対しての改修「カスタマイズ」、パッケージ本体機能へ影響しない追加改修「アドオン」等、開発を伴う改修。

➤ 上記要求事項以外で、本業務を実施する上で有用と思われる機能があれば、提案してください。

■非機能要件

➤ 「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」別添資料7「非機能要件一覧」の「競争参加者 回答項目」について以下要領にて記載の上提示してください。

- ① 各要求事項に対する「対応可否」を”可”、“不可”から選択。
- ② ①で”可”を選択した場合、「対応概要」に具体的な対応方法を記述。

第3節 開発アプローチ・開発手法・拡張性等

- 本業務における基本的な開発アプローチや、開発手法（導入実績のあるフレームワークの利用やパッケージ製品導入等）について、可能な範囲で具体的に提示してください。
- 制度変更や業務要件追加が発生した場合の、システムの拡張性について、システムの特徴や拡張・改修の実現方法等を具体的に提示してください。
- 国際金融・プロジェクトファイナンスなどの金融カテゴリにおける最新の金融商品・金融サービスの変化に対して、取り組み方や対応方針を提示してください。

第4節 実施体制・スケジュール

■実施体制

- 本業務を実施するにあたっての実施体制を提示してください。実施体制は、各業務段階（要件定義、設計・構築、テスト等）ごとに区分して提示してください。実施体制の提示については、以下の内容を含めてください。
 - ① 業務従事予定者ごとの分担業務内容、業務従事予定者の能力・経験等
 - ② バックアップ体制、作業状況に応じた柔軟な人員投入の可否
 - ③ 外部委託を活用する場合は、その概要、活用範囲、委託業務の管理体制等
 - ④ 作業場所
 - ⑤ 情報セキュリティ対策の管理体制

■スケジュール

- 本業務を実施する際のスケジュールを提示してください。スケジュールの提示については、以下の内容を含めてください。
 - ① クリティカルパスやマイルストーン、他ベンダーとの調整時期
 - ② スケジュール遅延対策
 - ③ 会計年度や月例の定期業務を含む当機構の業務スケジュールや関連システムに発生する負担など、システム開発スケジュールに影響を及ぼす可能性のある懸念事項・留意点

- 本業務を実施するにあたって想定される全ての工程と、工程における成果物を提示し、成果物については当機構との役割分担について記載してください。なお工程については「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」に記載の工程の定義を参考としながら、システム品質を確保して安定的にプロジェクトを推進できると考える工程を定義してください。上記③でクリティカルな問題が想定される場合は代替工程案を提示してください。

第5節 プロジェクト管理

システム構築プロジェクトを管理（進捗管理、品質管理等）するための一般的な課題や留意点を整理の上、本業務を発注者と受注者が協働して管理していくための施策を、可能な限り具体的（使用様式、報告内容、各種判定基準等）に提示してください。併せて、発注者・受注者間、受注者内の円滑なコミュニケーションを図るうえでの施策を提案してください。

第2章 具体的実現方法

第1節 システム方式

- 「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」「5.7. 新海投システムの稼働環境」に記載の要件を踏まえ以下を提示してください。

- ① 各機器の関連図、ネットワーク構成等を明らかにした図式等を記載。(提案書式自由)
- ② 機器リスト(別添資料10「提案機器等及び役務一覧」)を利用し、プロポーザル本編とは別にエクセルファイルで提出すること。

- 基盤について、クラウドサービスを利用するとした提案を行う場合には、提案するクラウドサービスが新海投システムにおいて他のクラウドサービスよりも優位である理由を提示してください。またオンプレミスとする提案を行う場合には、クラウドサービスを利用しない理由や、オンプレミスとする提案の優位性を提示してください。

第2節 テスト

実施が必要なテストについて、各テストの目的、概要、テスト対象、実施環境、使用データの想定を可能な範囲で具体的に記述してください。概要の記述にあたっては、特に当該テストの充足性、網羅性に配慮して記述してください。また必要に応じてテストの追加、削除、変更があればその理由を記載の上、提示してください。

第3節 移行(システム移行、データ移行、業務移行、教育)

■システム移行・データ移行・業務移行

- 移行業務について、その課題や留意点を整理した上で、移行元のシステム及び関連する業務システムへの影響が最低化する方法を検討し、移行・切替を効率的に実施する具体案を提示してください。
- 移行リハーサルの目的、範囲、回数、具体的な方法等について提示してください。

■教育

- 新海投システム管理者及び利用者が効率的に習得できる教育内容、方法、進め方を可能な限り具体的に提示してください。

第4節 運用・保守

運用・保守業務の概要及び当該業務をより効率的・効果的に実施するための施策等を提案してください。例えば、以下のような内容をイメージしています。

- ① 構築時の知見がナレッジトランスファーされ、運用・保守が円滑に行える体制。
- ② システムという視点にとらわれずに、ビジネスという広い視点で、継続的にカスタマイズ・アドオン開発や追加提案・支援を提案。

第5節 ユーザー負荷軽減策

当機構のユーザー負荷軽減策、及び、周辺システムに関わる具体的な負荷軽減策があれば、提案してください。イメージとして、以下の例のような負担軽減策が可能ではないかと想定しています。

- ① ユーザー受入テストシナリオのドラフト版の提供
- ② テスト結果確認ツールの提供
- ③ (スクラッチ開発を提案する場合) 海外投融資(融資)の業務内容を十分理解した上での受注者からの提案型の要件定義アプローチ
- ④ (パッケージ製品を提案する場合) 業務仕様書(Statement of Works)の作成支援

第3章 組織の経験・知見

第1節 類似導入支援事例実績

競争参加者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、過去10年以内における銀行等金融機関の勘定系システムにおける本構築と同程度以上の構築規模のシステム導入（設計・構築・導入）の実績（10件以上）を記載ください。さらに最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業規模、内容、共同企業体で受注した場合は担当業務等）とシステムの稼働状況を記載ください。（関係業務の経験・能力についてアピールできる点など具体的に記載願います。）

また、クラウドサービスを提案する場合、提案するクラウドサービスについて他の金融機関での利用実績（もしあれば）を提示してください。さらに、競争参加者の経験として、金融機関へのクラウドサービスの導入経験の有無も提示してください。

競争参加者の類似導入支援事例実績を記載する様式は、以下のURLのプロポーザル参考様式欄より取得ください。（様式1）

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

第2節 業務従事予定者の経験・能力

業務に従事する方の経験・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、「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」

「6.3. 作業要員に求める資格等の要件」を参考に、統括責任者（1名）を含む主要要員（3名まで）を対象に、以下の要件で記載ください。

① 推薦理由

競争参加者が、業務従事者を推薦する理由を記載下さい。

② 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

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

■「外国語」についての能力を記載下さい。

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

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

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

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

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

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

③ 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、本件業務に類似すると考えられる業務経験の中から、本件業務の業務従事者（担当業務）の業務内容として最も類似すると考えられるものを過去10年まで遡って3件まで選択し、具体的に類似する内容がわかる

ように、業務の背景と全体業務概要、担当事項及び本件業務との関連性について正確に記載ください。

業務従事者の経験・能力等を記載する様式、および特記すべき類似業務の経験を記載する様式は、以下の URL のプロポーザル参考様式欄より取得ください。(様式2)

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

第4章 その他

上記第1章～第3章で記載できない事項があれば提示及び説明をしてください。

別紙一覧

- 上記第1章・第2節の「要求事項一覧」と「非機能要件一覧」について、記載要領に則り記述の上、提示してください。
- 上記第2章・第1節の「提案機器等及び役務一覧」について、記載要領に則り記述の上、提示してください。
- 評価表の14、及び「海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）」に記載の資格・認証等を有している場合は、証明書の写しを添付してください。
- パッケージ製品利用の場合は、パッケージ製品のライセンス使用許諾契約、保守契約、サービスレベルアグリーメント（SLA）等を提示してください。
- スクラッチ開発の場合、保守契約については、当機構が保守基本契約案を提示し、当機構と受注者が協議し、保守業務に係る必要な条件を定めることとなります。第一次技術提案（第二次も同様）の時点では、運用・保守業務の技術提案内容をふまえた保守契約案を提示してください。
- 基盤としてクラウドサービスを利用する場合には、利用するクラウドサービスのサブスクリプションサービス利用規約、サービスレベルアグリーメント（SLA）等を提示してください。

【表3-1】評価表（評価項目一覧表）

項番	評価項目		評価基準（視点）	配点
	大分類	中分類		
1	業務実施の基本方針（第1章）	プロジェクト実施方針（第1節）	本調達の背景や目的、方針等を理解した上で、本調達の作業を実施するに当たって重要と考えられる事項や課題・コスト低減策・リスク及びその対策を示すとともに、競争参加者の基本方針が明確かつ網羅的に示されているか。	2
2		要件充足度（第2節）	<ul style="list-style-type: none"> ・海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）に記載の機能要件・非機能要件について対応可能であるか。また海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書（案）に記載の機能要件以外で、業務を実施する上で当機構に有用と思われる機能があれば配点の範囲内で加点する。 ・実際の業務フローを用いて実演（デモ）を行い、業務要件についての実現性が高いことが伺えるか。習得性、運用操作性、ユーザエラー防止性等の使用性が高いか。デモの詳細は第113.を参照のこと。 	20
3		開発アプローチ・開発手法・拡張性等（第3節）	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務における開発アプローチ、開発手法について、開発実現性を高める施策が示されているか。 ・保守性が高く制度変更・業務要件追加にも対応可能、かつ、維持が容易なシステムを構築するための重要方針・手法等が示されているか。 	21
4		実施体制・スケジュール（第4節）	<ul style="list-style-type: none"> ・本業務を確実に実施するための適切な体制や、資格・経験を持った人員配置、役割分担が示されており、作業状況に応じた柔軟な対応策が講じられているか。また組織としての管理・バックアップ体制についても評価する。 ・外部委託を行う場合の概要や範囲、管理体制が適切か。 ・情報セキュリティ対策の管理体制が適切か。 ・必要な全ての工程と成果物が示されており、クリティカルパスやマイルストーン、他ベンダーとの調整時期等や、スケジュール遅延対策等について工夫やそのメリットが根拠や事例とともに示されているか。 	9.5
5		プロジェクト管理（第5節）	<ul style="list-style-type: none"> ・進捗管理、課題管理、リスク管理、変更管理、文書管理、コスト管理について管理要素とその手法について具体的内容が示されているか。 ・システム構築における品質向上、或いは、作成するドキュメントの品質向上に対する具体策が示されているか。 ・発注者・受注者間、また受注者内で円滑なコミュニケーションが図れるよう、コミュニケーションルートやコミュニケーションの方法が示されているか。 	10
6		具体的実現方法（第2章）	システム方式（第1節）	機能要件、非機能要件を踏まえ、システム構成及び機能構成について、開発の効率性、安全性、リソースの有効活用等を考慮した具体的な提案がされているか。
7	テスト（第2節）		実施が必要なテストについて各々の目的、内容、タイミングが明確で、テストの充足性、網羅性が示されているか。	4
8	移行（システム移行、データ移行、業務移行、教育）（第3節）		<ul style="list-style-type: none"> ・移行の具体的な実現方法・スケジュール・留意点が提案されており、その際、移行元のシステム及び関連する業務システムへの影響が最小限である等、移行・切替を効率・安全的に実施するための案が示されているか。 ・新海投システム管理者及び利用者が効率的に習得できる教育内容、方法、進め方が示されているか。 	8.5
9	運用・保守（第4節）		運用・保守体制及び業務内容、範囲について、正確かつ妥当なものであるか。また効率的かつ効果的な運用・保守を実施でき	4

			る運用・保守計画となっているか。	
10		ユーザー負 荷軽減策 (第5節)	当機構のユーザー及び周辺システムに係わる負担を軽減する 策も含め、示されていること。	4
11	組織の経 験・知見 (第3章)	類似導入支 援事例実績 (第1節)	本業務を実施する上で有用であると考えられる、提案主体とし ての組織の実績内容があるか(実施業態の類似性、件数の多寡 等)。また、導入実績だけでなく、安定稼働状況なども勘案し て評価する。	4
12		業務従事予 定者の経 験・能力 (第2節)	本業務を実施する上で有用であると考えられる、業務経歴に係 わる実績内容があるか(実施業態の類似性、件数の多寡等)。 「海外投融資(融資)に関するシステム構築プロジェクト計画 書(案)」に記載の資格・認証を有しているか	2.5
13	プレゼン テーショ ン	提案者の理 解度・意欲	本業務の背景及び目的を理解した上で、内容が簡潔かつ明瞭で あるプレゼンテーションが実施されたか。また、提案した内容 にかかる質疑に対して的確に回答できる、本業務に積極的に取 り組む姿勢が伺えたか。プレゼンテーションの詳細は第1 1 5. を参照のこと。	6.5
14	資格・認 証等	ワークライ フバランス 等の 推進に関す る指標	・「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律」に基づ く認定(えるぼし認定企業)、「次世代育成支援対策推進法」に 基づく認定(くるみん認定企業、プラチナくるみん認定企業)、 「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)又は同等の認証を受けている場合、高く評価する。	2
合計				100

第4 見積書作成に係る留意点

1. 見積金額の評価と概算額

本企画競争の内容は契約履行過程で相当程度変更が生じることが見込まれること、発注者に最も有利な提案を採用するためには、プロポーザルの内容のみを評価することが適当であることから、発注者が用意する概算額を提示し、見積金額を評価の対象から除外します。競争参加者には、この概算額を上限として、見積書及びその内訳書の作成・提出を求めます。

なお、プロポーザルの項目において、「効率的な業務実施方法」の提案を求めています。提案する「効率的な業務実施方法」については、見積金額にも反映することとしてください。

上述の発注者が想定している予算概算額は、以下のとおりです。

【本業務に係る予算概算額】

本業務に係る発注者が想定している予算概算額は、約 8,017,000,000 円（税込）です。ただし、競争参加者から提出される第一次プロポーザル及び第一次見積書の検討結果を踏まえて、今後、予定価格を定める予定です。

2. 提案内容の反映

見積金額の積算に当たっては、「第2 業務概要」の内容を踏まえた上で、プロポーザルの「提案内容」を正確に反映した見積金額としてください。

3. 経費の積算（見積書作成）に当たっての留意点

実務的に可能な範囲内で、できるだけ詳細な見積金額内訳書を作成し、提出してください。また、内訳書の作成に当たっては、第5記載のソフトウェア開発委託基本契約書（案）に基づき段階的に契約締結する個別契約の契約金額の妥当性の確認や価格協議が円滑にできるような工夫をお願いします。

内訳の項目は、大きく分けて以下の3つになると想定していますが、同項目分類に依らず、受注者のプロポーザル提案内容が反映されていることが分かり易い項目を提案頂いて結構です。また、「第1 1.2. 技術的対話（要求事項の確認）」に記載のとおり、積算根拠の確認を行うため、積算方法を可能な限り明確に示してください。

(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する方法を想定しています。報酬単価には管理的経費も含めて積算してください。

(2) 直接経費

業務従事の人日に比例しない、契約業務に関連して発生する第三者への支払を直接経費として想定しています。直接経費については、第三者への支払実績を領収書の証憑書類³（精算金額の確定作業が終われば、証憑書類は返却します。）に基づき確認し、当該支払金額を精算金額として支払うことを想定しています。

³精算手続きに必要な「証憑書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証憑書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容（購入物品名、単価、数量、支払い金額等）が明記されていなければなりません。いずれか1つの記載がない場合でも、有効な証拠

(3) 消費税等

消費税及び地方消費税を計上してください。

4. 第二次見積書にかかる指示

第一次プロポーザルと同時に提出いただく第一次見積書及び内訳書については、技術的対話を行う際に確認し、必要に応じ、内訳の解説を求めたり、第二次見積書の内訳構成等について、追加で指示する場合があります。その場合は、当該指示に従った見積書及び見積書内訳を作成し、第二次プロポーザルと共に提出してください。

5. 最終見積書の提出

契約交渉相手先となった競争参加者については、第二次見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や第二次見積書の各金額の根拠資料の提出を求める場合があります。

契約交渉が成立した場合、契約交渉を踏まえた最終見積書の提出を求めます。

最終見積書の金額及びその内訳については、基本契約書に含まれる個別契約に係る契約金額を交渉する際の基礎として位置づけます。

6. 契約後の経費の支払い

経費の確定及び支払い、またそれに必要な業務完了の確認方法等については、個別契約ごとに決定します。

書類とはなりません。また、領収書の記載が読み取れない場合（感熱紙の領収書は劣化しますので、オリジナルとともに、コピーを提出願います）や領収書が修正されている（修正テープ、修正液、消えるボールペン等の使用）と判断される場合は、有効な証拠書類としません。

第5 ソフトウェア開発委託基本契約書（案）

ソフトウェア開発委託基本契約書

独立行政法人国際協力機構（以下「甲」という。）と〇〇〇〇〇〇（以下「乙」という。）とは、コンピュータソフトウェアの開発に係る業務の委託に関して、次のとおりこの契約（以下「本契約」という。）を締結する。

第1章 総則

（契約の目的）

第1条 本契約は、甲が、甲の海外投融資（融資）に関するシステムのコンピュータソフトウェアの開発にかかる業務（以下「本件業務」という。）を乙に委託し、乙はこれを受託することに関する基本的な契約事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 本契約で用いる用語の定義は、次のとおりとする。

（1）本件ソフトウェア

本契約及び個別契約に基づき開発されるソフトウェアであって、プログラム、コンテンツ、データベース類及び関連資料など個別契約において定めるもの

（2）要件定義書

本件ソフトウェアの機能要件（甲の要求を満足するために、ソフトウェアが実現しなければならない機能に係る要件。システム機能及びデータにより定義される。）及び非機能要件（機能要件以外のすべての要素に係る要件。業務内容及びソフトウェアの機能と直接的な関連性を有さない品質要件、技術要件、移行要件、運用要件、セキュリティ要件（構築する情報システムへのアクセスを業務上必要な者に限るための機能、構築する情報システムに対する不正アクセス・ウイルス・不正プログラム感染等インターネットを経由する攻撃、不正等への対策機能、構築する情報システムにおけるセキュリティ事故及び不正の原因を事後に追跡するための機能等を含む）及び付帯作業等から成り、それぞれに対する目標値及び具体的事項により定義される。）をとりまとめた書面（例：業務要件定義書、機能定義書、移行要件定義書、画面一覧、帳票一覧、外部 I/F 定義書等）

（3）外部設計書

要件定義書に基づき本件ソフトウェアの画面、帳票などのユーザインターフェース、他システムとの通信やデータ入出力等のインターフェースなど、本件ソフトウェアの入出力全般に関する仕様を定めた設計書（例：基本設計書、移行計画書、運用・保守設計書等。なお、各設計書にはセキュリティ仕様が含まれる）

（4）システム仕様書

要件定義書及び外部設計書

（5）中間資料

本件ソフトウェアの開発過程で生成したもので、本件ソフトウェア、システム仕様書及び検査仕様書に該当しないすべてのもの

(6) 第三者ソフトウェア

第三者が権利を保有するソフトウェア（サーバ用 OS、クライアント用 OS、ケースツール、開発ツール、通信ツール、コンパイラ、RDB などを含む。）であって、本件ソフトウェアを構成する一部として利用するため、第三者からライセンスを受けるもの（但し、FOSS を除く。）

(7) FOSS

フリーソフトウェア及びオープンソースソフトウェア

(8) 要件定義

利害関係者の識別、要件の識別、要件の評価、要件の合意、要件の記録に相当するもの

(9) 外部設計

システム要件の定義、システム要件の評価及びレビューに相当するもの（例：システム設計工程における基本設計）

(10) 内部設計

システム方式の確立、システム方式の評価及びレビューに相当するもの（例：システム設計工程における詳細設計）

(11) システム結合

システム結合、テスト準備及びシステム結合の評価に相当するもの（例：開発／テスト工程における内部結合テスト）

(12) システムテスト

システム適格性確認テストに相当するもの（例：開発／テスト工程における外部結合テスト）

(13) 導入・受入支援

ソフトウェア導入、ソフトウェア受入れ支援に相当するもの（例：UAT 工程）

(14) 総合テスト及び移行

最終的に運用及びシステム全体を対象に実施するテスト並びに業務及びシステムの移行に相当するもの（例：開発／テスト工程における総合テスト、移行工程）

(15) セキュリティ

本件ソフトウェアにより記録され、又は発信され、伝送され、若しくは受信される情報及び本件ソフトウェア自体（以下「当該情報等」という。）の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の当該情報等の安全管理のために必要な措置が講じられること

(適用範囲)

第3条 本件業務は、第13条所定の要件定義作成支援業務、第18条所定の外部設計書作成業務、第24条所定のソフトウェア開発業務、第30条所定のソフトウェア導入・受入支援業務、第33条所定のシステム運用準備・移行業務の全部又は一部から構成され、本件業務の個々の業務（以下「個別業務」という。）には本契約のほか、次条に基づき締結される当該個別業務に関する契約（以下「個別契約」という。）が適用されるものとする。

2. 甲及び乙は、個別契約において本契約の一部の適用を排除し、又は本契約と異なる事項を定めることができる。この場合、個別契約の条項が本契約に優先するものとする。また、本契約及び個別契約における合意事項の変更は、第36条（本契約及び個別契約内容の変更）に従ってのみ行うことができるものとする。

3. 甲及び乙は、本件ソフトウェアを含むシステムに対する保守又は運用に係る業務の委託については、別途保守契約等を締結するものとする。

(個別契約)

第4条 甲及び乙は、個別業務に着手する前に、甲から乙に提示された海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書及び乙から甲に提案したプロポーザル、見積書を基礎として、当該個別業務について以下の各号のうち必要となる取引条件を定め、個別契約を締結する。

- (1) 具体的作業内容（範囲、仕様等）
- (2) 契約類型（請負・準委任）
- (3) 作業期間又は納期
- (4) 作業スケジュール
- (5) 甲・乙の役割分担（第8条で定める作業責任分担の詳細）
- (6) 連絡協議会の運営に関する事項
- (7) 甲が乙に提供する情報、資料、機器、設備等（以下「資料等」という。）
- (8) 作業環境
- (9) 乙が甲の委託に基づき作成し納入すべき物件（以下「納入物」という。）の明細及び納入場所
- (10) 委託料及びその支払方法
- (11) 検査又は確認に関する事項
- (12) その他個別業務遂行に必要な事項

2. 甲及び乙は、作業スケジュールの進捗に支障を来すことのないように各個別契約の締結交渉に着手し、可能な限り早期に合意に至ることのできるよう双方誠実に協議するものとする。

(委託料及びその支払方法)

第5条 甲は乙に対し、本件業務の対価として、各個別契約で定めた委託料を当該個別契約で定めた方法で支払う。なお、委託料の支払いは、各個別契約で定めた業務の完了が確認されたとき、又は、各個別契約において納入物が想定される場合は、乙が、検査合格の通知を受け、かつ、納入物を甲に引き渡したときに、甲に対し、委託料のうち完了した業務又は引き渡した納入物に相当する金額の支払いを請求書により請求することができるものとする。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

2. 甲は、前項の規定による請求を受けたときは、不備のない請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。

(作業期間又は納期)

第6条 各個別業務の作業期間又は納期は、当該個別業務に係る当該個別契約で定める。

(再委託)

第7条 乙は、甲が指定した再委託先に再委託する場合、又は再委託開始時期の20営業日前までに再委託先の名称及び住所、再委託業務内容等を記載した書面による再委託承諾申請を通知し、事前に甲の承諾を書面で得た場合にかぎり、各個別業務の一部を第三者に再委託することができるものとする。この場合、乙は甲に

対して再委託先の行為について全責任を負うものとし、乙は再委託先に対して乙が甲に対して負担する義務と同等の秘密保持義務と情報セキュリティ確保義務を課すものとし、これを証明する契約書面等の写しを本条項記載の承諾申請とともに甲に提出しなければならない。また、乙は再委託先に行わせた情報セキュリティ対策及びその結果を適宜確認し、甲に報告しなければならないものとする。

第2章 本件業務の推進体制

(協働と役割分担)

第8条 甲及び乙は、本件業務の円滑かつ適切な遂行のためには、乙の有するソフトウェア開発に関する技術及び知識の提供と甲によるシステム仕様書の適時の確定が重要であり、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業が必要とされることを認識し、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業を誠実に実施するとともに、相手方の分担作業の実施に対して誠意をもって協力するものとする。

2. 甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業は、甲乙間の技術的対話の結果確定させた役割分担表を基本契約に添付するものとし、各個別契約においてその詳細を定めるものとする。

3. 甲及び乙は、共同作業及び各自の実施すべき分担作業を遅延し又は実施しない場合、それにより相手方に生じた損害の賠償も含め、かかる遅延又は不実施について相手方に対して責任を負うものとする。

(責任者)

第9条 甲及び乙は、各個別契約締結後すみやかに、各個別契約における各自の責任者をそれぞれ選任し、互いに書面により、相手方に通知する。なお、当該個別契約において双方の体制図を定め、当該体制図に当該責任者を記載することをもって通知に代えることができるものとする。

2. 甲及び乙は、事前に書面により相手方に通知することにより、責任者を変更できるものとする。

3. 甲の責任者は、次の各号に定める権限及び責任を有するものとする。

- (1) 第16条所定の要件定義書の確定を行う権限及び責任
- (2) 第22条所定の外部設計書の確定を行う権限及び責任
- (3) 第27条所定の検査仕様書の確認・承認を行う権限及び責任
- (4) 第26条及び第28条所定の納入物の検収を行う権限及び責任
- (5) 第38条所定の中間資料の承認に関する権限及び責任
- (6) 第39条所定の未確定事項の確定後、確定した要件定義書、外部設計書の追完、修正の業務を請求する権限及び責任
- (7) 第40条所定の変更管理書を相手方に交付する権限
- (8) 第50条及び第51条所定の第三者ソフトウェア及びFOSSの採否を行う権限及び責任
- (9) 第52条所定のセキュリティ対策について本件ソフトウェアに具備する具体的機能(以下「セキュリティ仕様」という。)の採否を行う権限及び責任
- (10) その他本契約及び個別契約の遂行に必要な権限及び責任

4. 乙の責任者は、次の各号に定める権限及び責任を有するものとする。

- (1) 第13条所定の要件定義作成支援業務の実施に際し、甲から要請された事項の

対応に関する権限及び責任

- (2) 第18条所定の外部設計書作成業務の実施に際し、甲から要請された事項の対応に関する権限及び責任
 - (3) 第27条所定の検査仕様書作成業務の実施に際し、甲から要請された事項の対応に関する権限及び責任
 - (4) 第26条及び第28条所定の納入物の検収を求める権限
 - (5) 第38条所定の中間資料の承認を求める権限
 - (6) 第39条所定の未確定事項が確定したときは、追完、修正の業務の請求を直ちに書面で受ける権限
 - (7) 第40条所定の変更管理書を相手方に交付する権限
 - (8) 第52条所定のセキュリティ仕様の承認を求める権限
 - (9) その他本契約及び個別契約の遂行に必要な権限及び責任
5. 甲及び乙が選任すべき責任者の人数は、各個別契約において定めるものとする。
 6. 責任者が複数の場合には、甲及び乙は協議の上、統括責任者をおくことができるものとする。

(主任担当者)

- 第10条** 甲及び乙は、各個別契約締結後すみやかに、本件業務を円滑に遂行するため、責任者の下に連絡確認及び必要な調整を行う主任担当者を選任し、書面により、相手方に通知する。なお、当該個別契約において双方の体制図を定め、当該体制図に当該主任担当者を記載することをもって通知に代えることができるものとする。
2. 甲及び乙は、事前に書面により相手方に通知することにより、主任担当者を変更できるものとする。
 3. 甲及び乙は、本契約に定めた事項のほか、本件業務遂行に関する相手方からの要請、指示等の受理及び相手方への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は原則として主任担当者を通じて行うものとする。
 4. 甲及び乙が選任すべき主任担当者的人数は、各個別契約において定めるものとする。

(業務従事者)

- 第11条** 本件業務に従事する乙の従業員（以下「業務従事者」という。）の選定については、乙が行う。
2. 乙は、労働法規その他関係法令に基づき業務従事者に対する雇用主としての一切の義務を負うものとし、業務従事者に対する本件業務遂行に関する指示、労務管理、安全衛生管理等に関する一切の指揮命令を行うものとする。
 3. 乙は、本件業務遂行上、業務従事者が甲の事務所等に立ち入る場合、甲の防犯、秩序維持等に関する諸規則を当該業務従事者に遵守させるものとする。

(連絡協議会の設置)

- 第12条** 甲及び乙は、本件業務が終了するまでの間、その進捗状況、リスクの管理及び報告、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業の実施状況、システム仕様書に盛り込むべき内容の確認、問題点の協議及び解決その他本件業務が円滑に遂行できるよう必要な事項を協議するため、連絡協議会を開催するものとする。但し、本

契約及び個別契約の内容の変更は第 36 条（本契約及び個別契約内容の変更）に従ってのみ行うことができるものとする。

2. 連絡協議会は、原則として、個別契約で定める頻度で定期的を開催するものとし、それに加えて、甲又は乙が必要と認める場合に随時開催するものとする。なお、本契約に関し、甲乙間に紛争が生じた場合は、甲及び乙は第 61 条所定の紛争解決手続をとる前に、本条に定める連絡協議会を開催し、紛争解決に向けた協議を十分に行うものとする。
3. 連絡協議会には、甲乙双方の責任者、主任担当者及び責任者が適当と認める者が出席する。また、甲及び乙は、連絡協議会における協議に必要となる者の出席を相手方に求めることができ、相手方は合理的な理由がある場合を除き、これに応じるものとする。
4. 乙は、連絡協議会において、別途甲乙間にて取り決めた様式による進捗管理報告を作成して提出し、当該進捗管理報告に基づいて進捗状況を確認するとともに、遅延事項の有無、遅延事項があるときはその理由と対応策、本章で定める推進体制の変更（人員の交代、増減、再委託先の変更など）の要否、セキュリティ対策の履行状況、個別契約の変更を必要とする事由の有無、個別契約の変更を必要とする事由があるときはその内容などの事項を必要に応じて協議し、決定された事項、継続検討とされた事項並びに継続検討事項がある場合は検討スケジュール及び検討を行う当事者等を確認するものとする。
5. 甲及び乙は、本件業務の遂行に関し連絡協議会で決定された事項について、本契約及び個別契約に反しない限り、これに従わなければならない。
6. 乙は、連絡協議会の議事内容及び結果について、書面又は電子データにより議事録を作成し、これを甲に提出し、その承認を得た後に、甲乙双方の責任者がこれに記名押印又は電子データ上での承認の上、それぞれ 1 部保有するものとする。乙は、議事録の原案を原則として連絡協議会の開催日から乙の 5 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 日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下同じ。）以内に作成して、これを甲に提出し、甲は、これを受領した日から甲の 5 営業日以内にその点検を行うこととする。
7. 前項の議事録は、少なくとも当該連絡協議会において決定された事項、継続検討とされた事項並びに継続検討事項がある場合は検討スケジュール及び検討を行う当事者の記載を含むものとする。

第 3 章 本件業務

第 1 節 要件定義作成支援業務

（要件定義作成支援業務の実施）

- 第 13 条** 乙は、第 14 条所定の個別契約を締結の上、本件業務として甲が作成した海外投融資（融資）に関するシステム構築プロジェクト計画書等に基づいて、甲による要件定義書の作成作業を支援するサービス（以下「要件定義作成支援業務」という。）を提供する。
2. 乙は、情報処理技術に関する専門的な知識及び経験に基づき、甲の作業が円滑かつ適切に行われるよう、善良な管理者の注意をもって調査、分析、整理、提案及び助言などの支援業務を行うものとする。

(要件定義作成支援業務に係る個別契約の締結)

第 14 条 甲及び乙は、要件定義作成支援業務について、第 4 条第 1 項記載の取引条件を協議の上決定し、要件定義作成支援業務に係る個別契約を締結する。

(要件定義検討会)

第 15 条 甲は、要件定義書作成のために必要となる事項の明確化又は内容の確認等を行うため、必要と認められる頻度で、要件定義書作成についての第 12 条所定の連絡協議会（以下本節において「要件定義検討会」という。）を開催し、乙は、これに参加して要件定義作成支援業務を実施するものとする。

2. 乙も、要件定義作成支援業務の実施のために必要と認めるときは、要件定義検討会を開催することができるものとし、甲は、これに参加するものとする。

(要件定義書の確定)

第 16 条 甲が要件定義書の作成を完了した場合、甲及び乙は、個別契約において定める期間内に要件定義書が前条所定の要件定義検討会での決定事項に適合するか点検を行うものとし、適合することを確認した証として甲乙双方の責任者が要件定義書に記名押印するものとする。但し、点検の結果、要件定義書が要件定義検討会での決定事項に適合しないと判断された場合、甲は、協議の上定めた期限内に修正版を作成し、甲及び乙は再度上記の点検、確認手続を行うものとする。

2. 前項による甲乙双方の確認をもって、要件定義書は確定したものとする。

3. 第 1 項の修正に伴い作業期間、委託料等個別契約の条件を変更する必要がある場合は、第 36 条（本契約及び個別契約内容の変更）の手続によるものとする。

(業務の終了・確認)

第 17 条 乙は、前条に定める要件定義書の確定後営業日 5 日以内に、業務完了届を作成し、甲に提出する。

2. 甲は、個別契約に定める期間内に、当該業務完了届の確認を行うものとする。

3. 甲は、当該業務完了届の内容に疑義がない場合、検査の結果を乙に通知し、要件定義作成支援業務の終了を確認するものとする。

第 2 節 外部設計書作成業務

(外部設計書作成業務の実施)

第 18 条 乙は、第 19 条所定の個別契約を締結の上、本件業務として第 16 条の規定により確定された要件定義書に基づき、本件ソフトウェアの外部設計書作成業務を行う。

2. 外部設計書作成業務の実施に際し、乙は甲に対して必要な協力を要請できるものとし、甲は乙から協力を要請された場合には適時に、これに応ずるものとする。

(外部設計書作成業務に係る個別契約の締結)

第 19 条 甲及び乙は、外部設計書作成業務について、第 4 条第 1 項記載の取引条件を協議の上決定し、外部設計書作成業務に係る個別契約を締結する。

(外部設計検討会)

第 20 条 乙は、外部設計書作成のために必要となる事項の明確化又は内容の確認等を行うため、必要と認められる頻度で、外部設計書作成について第 12 条所定の連絡協議会（以下本節において「外部設計検討会」という。）を開催し、甲はこれに参加するものとする。

2. 甲も、外部設計書作成のために必要と認めるときは、甲が外部設計検討会を開催することができるものとし、乙はこれに参加するものとする。
3. 外部設計検討会における検討等により、甲が要件定義書の内容を変更しようとする場合において、作業期間、委託料等個別契約の条件を変更する必要がある場合は、第 36 条（本契約及び個別契約内容の変更）の手続によるものとする。

(外部設計書の納入)

第 21 条 乙は個別契約に定める期日までに、外部設計書及び外部設計書検収依頼書（兼納品書）を甲に納入する。

(外部設計書の承認及び確定)

第 22 条 甲は、個別契約において定める期間内に外部設計書が、第 16 条の規定により確定された要件定義書並びに第 20 条所定の外部設計検討会での決定事項に適合するか、及び論理的誤りがないか点検を行うものとし、適合すること及び論理的な誤りがないことを承認した証として甲乙双方の責任者が外部設計書承認書に記名押印するものとする。但し、点検の結果、外部設計書が、第 16 条の規定により確定された要件定義書及び外部設計検討会での決定事項に適合しない部分又は論理的誤りが発見された場合、乙は、協議の上定めた期限内に修正版を作成して甲に提示し、甲は再度上記点検、承認手続を行うものとする。

2. 前項による甲の承認をもって、外部設計書は確定したものとする。

(契約不適合責任)

第 23 条 前条の確定後、外部設計書について要件定義書及び第 20 条所定の外部設計検討会での決定事項との不一致又は論理的誤り（以下本条において「契約不適合」という。）が発見された場合、甲は乙に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。なお、乙が、甲が請求した方法と異なる方法による追完を希望する場合には、乙は当該方法による合理性を甲に説明し、その承認をとるものとする。

2. 前項にかかわらず、乙が、当該契約不適合が軽微であり、かつ、追完に過分の費用を要するため追完不能と主張する場合、乙はその主張を甲が合理的に満足する方法により甲に説明しなければならないものとし、これに基づき甲が承認をした場合は追完不能として追完を要しないものとする。甲はかかる承認を合理的な理由なく拒まないものとする。但し、追完不能の場合でも、次項に基づく損害賠償請求を妨げないものとする。
3. 甲は、当該契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。なお、甲は本条項の損害賠償に代えてもしくは併せて乙への委託料の減額を請求することができる。
4. 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により個別契約の目的を

達することができないときは、甲は本契約及び個別契約の全部又は一部を解除することができる。

5. 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、前条の確定後2年6ヶ月以内に甲から契約不適合を通知された場合とする。但し、前条の確定時において乙が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。
6. 第1項、第3項及び第4項の規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、乙がその資料等又は指示が不相当であることを故意又は過失により告げなかったときはこの限りでない。

第3節 ソフトウェア開発業務

(ソフトウェア開発業務の実施)

第24条 乙は、第25条所定の個別契約を締結の上、本件業務として前各節により確定したシステム仕様書に基づき、内部設計からシステムテストまでのソフトウェア開発業務を行う。

2. ソフトウェア開発業務の実施に際し、乙は甲に対して必要な協力を要請できるものとし、甲は乙から協力を要請された場合には合理的な範囲において、これに応ずるものとする。

(ソフトウェア開発業務に係る個別契約の締結)

第25条 甲及び乙は、当該ソフトウェア開発業務について、第4条第1項記載の取引条件を協議の上決定し、ソフトウェア開発業務に係る個別契約を締結する。

(納入物の納入)

第26条 乙は甲に対し、個別契約で定める期日までに、個別契約所定の納入物を検収依頼書(兼納品書)とともに納入する。

2. 甲は、納入があった場合、次条所定の検査仕様書に基づき、第28条(本件ソフトウェアの検収)の定めに従い検査を行う。
3. 乙は、納入物の納入に際し、甲に対して必要な協力を要請できるものとし、甲は乙から協力を要請された場合には、合理的な範囲でこれに応じるものとする。
4. 納入物の滅失、毀損等の危険負担は、納入前については乙が、納入後については甲が、それぞれこれを負担するものとする。

(検査仕様書の作成及び承認)

第27条 甲は、乙とシステム仕様書に基づき前条所定の納入物の検査の基準となるテスト項目、テストデータ、テスト方法及びテスト期間等について協議し、乙が作成した検査仕様書の内容を確認・承認の上、乙に提出するものとする。但し、甲の確認の結果、当該検査仕様書が甲乙間協議での決定事項に適合しないと甲が判断した場合、甲は、乙に修正版を作成するよう指示できるものとし、甲及び乙は再度上記の確認・承認手続を行うものとする。

2. 乙の責任者は、個別契約で定める期間(以下「検査仕様書点検期間」という。)内に検査仕様書の点検を終えるものとし、乙の責任者が、検査仕様書点検期間内に書

面による具体的な理由を明示した異議の申出をすることなく検査仕様書を承認しない場合、当該期間の満了をもって検査仕様書は承認されたものとする。

3. 乙による検査仕様書作成業務については、外部設計書作成業務に関する第3章第2節の規定を準用するものとする。但し、「外部設計検討会」を「連絡協議会」に、「要件定義書及び外部設計検討会での決定事項」を「システム仕様書」に読み替える。

(本件ソフトウェアの検収)

第28条 納入物のうち本件ソフトウェアについては、甲は、個別契約に定める期間内に前条所定の検査仕様書に基づき検査し、システム仕様書と本件ソフトウェアが合致するか否かを点検しなければならない。

2. 甲は、本件ソフトウェアが前項の検査に適合する場合、検査合格書に記名押印の上、乙に交付するものとする。また、甲は、本件ソフトウェアが前項の検査に合格しない場合、乙に対し不合格となった具体的な理由を明示した書面を速やかに交付し、修正又は追完を求めるものとし、不合格理由が認められるときには、乙は、協議の上定めた期限内に無償で修正して甲に納入し、甲は必要となる範囲で、前項所定の検査を再度行うものとする。
3. 本条所定の検査合格をもって、本件ソフトウェアの検収完了とする。

(契約不適合責任)

第29条 前条所定の検収完了後、納入物についてシステム仕様書との不一致（バグも含む。以下本条において「契約不適合」という。）が発見された場合、甲は乙に対して当該契約不適合の修正等の履行の追完（以下本条において「追完」という。）を請求することができ、乙は、当該追完を行うものとする。なお、乙は、甲が請求した方法と異なる方法による追完を希望する場合は、当該方法による合理性を甲に説明し、その承認をとるものとする。

2. 前項にかかわらず、乙が、当該契約不適合が軽微であり、かつ、追完に過分の費用を要するため追完不能と主張する場合、乙はその主張を甲が合理的に満足する方法により甲に説明しなければならないものとし、これに基づき甲が承認をした場合は追完不能として追完を要しないものとする。甲はかかる承認を合理的な理由なく拒まないものとする。但し、追完不能の場合でも、次項に基づく損害賠償請求を妨げないものとする。
3. 甲は、当該契約不適合により損害を被った場合、乙に対して損害賠償を請求することができる。なお、甲は本条項の損害賠償に代えてもしくは併せて乙への委託料の減額を請求することができる。
4. 当該契約不適合について、追完の請求にもかかわらず相当期間内に追完がなされない場合又は追完の見込みがない場合で、当該契約不適合により個別契約の目的を達することができないときは、甲は本契約及び個別契約の全部又は一部を解除することができる。
5. 乙が本条に定める責任その他の契約不適合責任を負うのは、前条所定の検収完了後2年1ヶ月以内に甲から当該契約不適合を通知された場合とする。但し、前条所定の検収完了時において乙が当該契約不適合を知り若しくは重過失により知らなかった場合、又は当該契約不適合が乙の故意若しくは重過失に起因する場合にはこの限りでない。

6. 第1項、第3項及び第4項の規定は、契約不適合が甲の提供した資料等又は甲の与えた指示によって生じたときは適用しない。但し、乙がその資料等又は指示が不相当であることを故意又は過失により告げなかったときはこの限りでない。

第4節 ソフトウェア導入・受入支援及びシステム運用準備・移行業務

(ソフトウェア導入・受入支援業務の実施)

- 第30条 乙は、第31条所定の個別契約を締結の上、本件業務として甲が行う導入・受入支援（以下「ソフトウェア導入・受入支援業務」という。）を行う。
2. 乙は、情報処理技術に関する専門的な知識及び経験に基づき、甲の作業が円滑かつ効果的に行われるよう、善良な管理者の注意をもって支援業務を行うものとする。

(ソフトウェア導入・受入支援業務に係る個別契約の締結)

- 第31条 甲及び乙は、当該ソフトウェア導入・受入支援業務について、第4条第1項記載の取引条件を協議の上決定し、ソフトウェア導入・受入支援業務に係る個別契約を締結する。

(業務の終了・確認)

- 第32条 乙は、ソフトウェア導入・受入支援業務の終了後5営業日以内に、業務完了届を作成し、甲に提出する。
2. 甲は、個別契約に定める期間内に、当該業務完了届の点検を行うものとする。
3. 甲は、当該業務完了届の内容に疑義がない場合、検査の結果を乙に通知し、ソフトウェア導入・受入支援業務の終了を確認するものとする。

(システム運用準備・移行業務の実施)

- 第33条 乙は、第34条所定の個別契約を締結の上、本件ソフトウェアを含むシステムを現実に運用するために行う総合テスト（以下「システム運用準備業務」という。）及び移行業務（以下あわせて「システム運用準備・移行業務」という。）を行う。

(システム運用準備・移行業務に係る個別契約の締結)

- 第34条 甲及び乙は、当該システム運用準備・移行業務について、第4条第1項記載の取引条件を協議の上決定し、システム運用準備・移行業務に係る個別契約を締結する。

(システム運用準備・移行業務に係る納入、検査仕様書、検収、契約不適合責任)

- 第35条 乙による当該システム運用準備・移行業務については、第3章第3節のソフトウェア開発業務に関する規定第26条乃至第29条を準用するものとする。但し、システム運用準備業務については「本件ソフトウェア」を「運用・移行前のシステム全体」と読み替えるものとし、移行業務については「本件ソフトウェア」を「移行後のシステム全体」と読み替えるものとする。

第4章 契約内容等の変更

(本契約及び個別契約内容の変更)

第36条 本契約及び個別契約の内容の変更は、当該変更内容につき事前に甲乙協議の上、別途、書面により変更契約を締結することによってのみこれを行うことができる。

(システム仕様書等の変更)

第37条 甲又は乙は、システム仕様書、検査仕様書、第38条により甲に承認された中間資料（以下総称して「仕様書等」という。）の内容についての変更が必要と認める場合、次の事項を明記した書面（以下「変更提案書」という。）を相手方に交付して、変更の提案を行うことができる。

- (1) 変更の名称
- (2) 提案の責任者
- (3) 年月日
- (4) 変更の理由
- (5) 変更に係る仕様を含む変更の詳細事項
- (6) 変更のために費用を要する場合はその額
- (7) 検討期間を含めた変更作業のスケジュール
- (8) その他変更が本契約及び個別契約の条件（作業期間又は納期、委託料、契約条項等）に与える影響

2. 仕様書等の内容の変更は、第40条（変更管理手続）によってのみこれを行うことができるものとする。

(中間資料のユーザによる承認)

第38条 乙は、中間資料のうち、乙が必要と認める部分を提示して、甲の承認を書面で求めることができる。

2. 甲は、前項の承認請求を乙から受けた日から甲の10営業日以内に行い、内容を承認するか点検を行い、その結果を通知するものとする。
3. 甲は、中間資料の内容に不都合が認められる場合、又は次条で定める未確定事項の内容と関連性を有するため、当該時点では判断できない場合、その他これらに準ずる合理的な理由がある場合は、その理由を明示して乙に回答することにより、承認を拒否又は留保することができる。
4. 甲又は乙は、前各項により中間資料の承認がなされた後に、中間資料の内容の変更の必要が生じた場合は、変更提案書を相手方に交付して、変更の提案を行うことができる。
5. 甲から承認された中間資料の内容の変更は、第40条（変更管理手続）によってのみこれを行うことができるものとする。

(未確定事項の取扱い)

第39条 甲は、乙が本件業務を遂行するのに必要な事項を、甲のやむを得ない事情により確定して提示することができない場合、甲は、当該未確定事項の内容とその確定予定時期、未確定事項の確定により請求する追完、修正により委託料、作業期間、納期及びその他の契約条件の変更を要する場合に甲がこれを乙と協議の上、合

理的な根拠が認められる場合は受け入れること、その他必要となる事項を甲が確認の上、甲乙記名押印した書面を作成することにより、甲は、当該未確定事項の確定後、乙に対して確定した要件定義書、外部設計書の追完、修正の業務を請求することができるものとする。この場合、甲は未確定事項が確定したときは直ちに乙にその内容を書面で提示するとともに、必要となる要件定義書又は外部設計書の追完又は修正の業務をすみやかに乙に請求するものとする。

2. 甲による追完又は修正の請求は、第 40 条（変更管理手続）によってのみこれを行うことができるものとする。

（変更管理手続）

第 40 条 甲又は乙は、相手方から第 37 条（システム仕様書等の変更）、第 38 条（中間資料のユーザによる承認）、第 39 条（未確定事項の取扱い）に基づく変更提案書を受領した場合、当該受領日から 10 営業日以内に、次の事項を記載した書面（以下「変更管理書」という。）を相手方に交付し、甲及び乙は、第 12 条所定の連絡協議会において当該変更の可否につき協議するものとする。

- (1) 変更の名称
 - (2) 提案の責任者
 - (3) 年月日
 - (4) 変更の理由
 - (5) 変更に係る仕様を含む変更の詳細事項
 - (6) 変更のために費用を要する場合はその額
 - (7) 検討期間を含めた変更作業のスケジュール
 - (8) その他変更が本契約及び個別契約の条件（作業期間又は納期、委託料、契約条項等）に与える影響
2. 第 1 項の協議の結果、甲及び乙が変更を可とする場合は、甲乙双方の責任者が、変更管理書の記載事項（なお、協議の結果、変更がある場合は変更後の記載事項とする。以下同じ。）を承認の上、記名押印するものとする。
 3. 前項による甲乙双方の承認をもって、変更が確定するものとする。但し、本契約及び個別契約の条件に影響を及ぼす場合は、甲及び乙は速やかに変更管理書に従い、第 36 条（本契約及び個別契約内容の変更）に基づき変更契約を締結したときをもって変更が確定するものとする。
 4. 乙は、甲から中断要請があるなどその他特段の事情がある場合、第 1 項の協議が調わない間、甲に事前に申し出てその承諾を得た上で本件業務を中断することができる。

（変更の協議不調に伴う契約終了）

第 41 条 前条所定の協議の結果、変更の内容が作業期間又は納期、委託料及びその他の契約条件に影響を及ぼす等の理由により、甲が個別契約の続行を中止しようとするときは、乙の責に帰すことができない理由により乙が損害を受ける場合に限り、甲は乙に対し、中止時点まで乙が成立した個別契約に基づき遂行した個別業務のうち、甲が利益を受けると認められる部分についての委託料を限度に、乙が既に現実に支出し、他に転用できない費用を賠償した上、個別業務の未了部分について個別契約を解約することができる。但し、当該賠償については乙が既に甲から支払いを受けた金額は控除されるものとする。

第5章 資料及び情報の取扱い

(資料等の提供及び返還)

- 第42条** 甲は乙に対し、本契約及び各個別契約に定める条件に従い、当該個別業務遂行に甲が必要と認める資料等の開示、貸与等の提供を行う。
2. 前項に定めるもののほか、乙から甲に対し、本件業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、甲乙協議の上、各個別契約に定める条件に従い、甲は乙に対しこれらの提供を行う。
 3. 本件業務遂行上、甲の事務所等で乙が作業を実施する必要がある場合、甲は当該作業実施場所（当該作業実施場所における必要な機器、設備等作業環境を含む。）を、甲乙協議の上、各個別契約に定める条件に従い、乙に提供するものとする。
 4. 甲が前各項により乙に提供する資料等又は作業実施場所に関して、内容等の誤り又は甲の提供遅延によって生じた乙の本件業務の履行遅滞、納入物の契約不適合等の結果については、乙はその責を免れるものとする。但し、乙がその内容等の誤りを故意又は過失により告げなかったときはこの限りでない。
 5. 甲から提供を受けた資料等（次条第2項による複製物及び改変物を含む。）が本件業務遂行上不要となったときは、乙は遅滞なくこれらを甲に返還又は甲の指示に従った処置を行うものとする。
 6. 甲及び乙は、前各項における資料等の提供、返還その他処置等について、それぞれ第10条に定める主任担当者間で書面をもってこれを行うものとする。

(資料等の管理)

- 第43条** 乙は甲から提供された本件業務に関する資料等を善良な管理者の注意をもって管理、保管し、かつ、本件業務以外の用途に使用してはならない。
2. 乙は甲から提供された本件業務に関する資料等を本件業務遂行のみを目的として必要な範囲内で複製又は改変できる。

(秘密情報の取扱い)

- 第44条** 甲は、本件業務遂行のため乙より提供を受けた技術上又は営業上その他業務上の情報のうち、乙が書面により秘密である旨明示して開示した情報、又は口頭により秘密である旨を示して開示した情報で開示後5営業日以内に書面により内容を特定した情報（以下あわせて「乙の秘密情報」という。）を第三者に漏洩してはならないものとし、乙（第7条に基づき乙の責任の下、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、本件業務の実施上知り得た情報（以下「甲の秘密情報」といい、乙の秘密情報とあわせて、又は個別に「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ものとする。但し、次の各号のいずれか一つに該当する情報についてはこの限りではない。
- (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被開示者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に被開示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

- (5) 開示の前後を問わず、被開示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、開示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. 被開示者は、当該秘密情報の管理に必要な措置を講ずるものとする。
 3. 乙は、甲の秘密情報について、本契約及び個別契約の目的の範囲内でのみ使用し、当該目的の範囲外の情報資産へアクセス等はしてはならず、甲が個別契約等にて秘密情報を取り扱う業務の作業場所を指定又は条件を付した場合は、当該指定場所又は条件に該当する場所から甲の秘密情報を持ち出してはならないものとする。本契約及び個別契約の目的の範囲を超える複製、改変が必要なときは、事前に甲から書面による承諾を受けるものとする。
 4. 甲及び乙は、秘密情報を、本契約及び個別契約の目的のために知る必要のある各自の役員及び従業員並びに別途秘密保持義務契約を締結した外部委託専門家に限り開示するものとし、本契約及び個別契約に基づき甲及び乙が負担する秘密保持義務と同等の義務を、秘密情報の開示を受けた当該役員及び従業員に退職後も含め課すものとする。
 5. 秘密情報のうち、個人情報に該当する情報については、次条の規定が本条の規定に優先して適用されるものとする。
 6. 乙に甲の秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の甲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じるとともに、速やかに甲に報告し、甲の指示に従わなければならない。
 7. 甲は、必要があると認めるときは、乙の同意を得た上で、乙の事務所等において甲の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。
 8. 乙は、本件業務の完了後、速やかに甲の秘密情報の使用を中止し、甲の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（乙が作成した複製物を含む。）を甲に返却し、又は、当該媒体に含まれる甲の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、その旨を甲に通知しなければならない。但し、甲から指示があるときはそれに従うものとする。なお、本条項記載以外の秘密情報の提供及び返却等については、第 42 条（資料等の提供及び返還）を準用する。
 9. 本条の規定は、本契約終了後も存続する。

（個人情報）

第 45 条 乙は、本契約において、甲の保有個人情報（「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（第 7 条に基づき選任する再委託先又は下請人を含む。以下、本条において同じ。）に次の各号に掲げる行為を遵守させること。但し、あらかじめ甲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、改ざん又は本件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) 業務従事者が前号に違反したときは、乙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。乙は、甲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、甲が認めるときを除き、これを行ってはならない。また、当該細則に基づき甲が講じる措置（年1回以上の実地検査等）についても乙はこれを受け入れるものとする。
 - (5) 甲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じるとともに、速やかに甲に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 乙は、本件業務実施の完了後、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（乙が作成した複製物を含む。）を甲に返却し、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甲に提出しなければならない。但し、甲から指示があるときはそれに従うものとする。
2. 甲は、必要があると認めるときは、乙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、本件業務が完了した後も引き続き効力を有する。

第6章 権利帰属

（納入物の所有権）

第46条 乙が本契約及び個別契約に従い甲に納入する納入物の所有権は、当該個別契約に定める時期をもって、乙から甲へ移転する。

（納入物の特許権等）

- 第47条** 本件業務遂行の過程で生じた発明その他の知的財産又はノウハウ等（以下あわせて「発明等」という。）に係る特許権その他の知的財産権（特許その他の知的財産権を受ける権利を含む。但し、著作権は除く。）、ノウハウ等に関する権利（以下、特許権その他の知的財産権、ノウハウ等に関する権利を総称して「特許権等」という。）は、当該発明等を行った者が属する当事者に帰属するものとする。
2. 甲及び乙が共同で行った発明等から生じた特許権等については、甲乙共有（持分は貢献度に応じて定める。）とする。この場合、甲及び乙は、共有に係る特許権等につき、それぞれ相手方の同意及び相手方への対価の支払いなしに自ら実施し、又は第三者に対し通常実施権を実施許諾することができるものとする。

3. 乙は、第1項に基づき特許権等を保有することとなる場合、甲に対し、甲が本契約及び個別契約に基づき本件ソフトウェアを使用するのに必要な範囲について、当該特許権等の通常実施権を許諾するものとする。なお、本件ソフトウェアに、個別契約において一定の第三者に使用せしめる旨を個別契約の目的として特掲した上で開発されたソフトウェア（以下「特定ソフトウェア」という。）が含まれている場合は、当該個別契約に従った第三者による当該ソフトウェアの使用についても同様とする。なお、かかる許諾の対価は、委託料に含まれるものとする。
4. 甲及び乙は、第2項、第3項に基づき相手方と共有し、又は相手方に通常実施権を許諾する特許権等について、必要となる職務発明に関する特許権等の取得又は承継の手續（職務発明規程の整備等の職務発明制度の適切な運用、譲渡手續など）を履踐するものとする。

（納入物の著作権等）

- 第48条** 納入物に関する著作権（著作権法第27条及び第28条所定の権利を含む。以下同じ。）は、乙又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権及び汎用的な利用が可能なプログラムの著作権を除き、甲より乙へ当該個別契約に係る委託料が完済されたときに、乙から甲へ移転する。なお、かかる乙から甲への著作権移転の対価は、委託料に含まれるものとする。なお、本件業務により新規に創作された汎用的なプログラムについては乙の秘密保持義務に反しない範囲で乙は利用することを確認する。
2. 甲は、前項により乙に著作権が留保された著作物につき、本件ソフトウェアを甲の業務として利用（保守、改良その他一切の利用行為を含む。以下本条において同じ。）する目的で自由に利用又は第三者に利用させることができ、乙は、かかる利用について著作者人格権を行使しないものとする。また、本件ソフトウェアに特定ソフトウェアが含まれている場合は、本契約及び個別契約に従い第三者に対し利用を許諾することができるものとし、かかる許諾の対価は、委託料に含まれるものとする。
 3. 甲は、本件ソフトウェアを甲の業務として利用する目的で自由に利用又は第三者に利用させることができるものとし、乙は、第47条（納入物の特許権等）及び本条に定めのない権利を行使することでこれを妨げないものとする。なお、甲がかかる利用行為に際し、乙の秘密情報を示す場合は、被開示者に対して第44条（秘密情報の取扱い）に規定する義務を課さなければならないことを確認する。

第7章 保証及び責任

（知的財産権侵害の責任）

- 第49条** 甲が納入物に関し第三者から著作権、特許権その他の産業財産権（以下本条において「知的財産権」という。）の侵害の申立を受けた場合、次の各号所定のすべての要件が充たされる場合に限り、第58条（損害賠償）の規定にかかわらず乙はかかる申立によって甲が支払うべきとされた損害賠償額及び合理的な弁護士費用を負担するものとする。但し、第三者からの申立が甲の帰責事由による場合にはこの限りではなく、乙は責任を負わないものとする。

- (1) 甲が第三者から申立を受けたらすみやかに、乙に対し申立の事実及び内容を通知すること
 - (2) 甲が第三者との交渉又は訴訟の遂行に関し、乙に対して実質的な参加の機会を与え、必要な援助をすること
 - (3) 甲の敗訴判決が確定すること又は訴訟遂行以外の手続による場合は和解などにより確定的に解決すること
2. 乙の責に帰すべき事由による知的財産権の侵害を理由として納入物の将来に向けての使用が不可能となるおそれがある場合、乙は、甲の承諾を得て、乙の費用負担により、(i) 権利侵害のない他の納入物との交換、(ii) 権利侵害している部分の変更、(iii) 継続使用のための権利取得のいずれかの措置を講じることができるものとする。
 3. 第1項に基づき乙が負担することとなる損害以外の甲に生じた損害については、第58条（損害賠償）の規定によるものとする。

（第三者ソフトウェアの利用）

- 第50条** 乙は、本件業務遂行の過程において、本件ソフトウェアを構成する一部として第三者ソフトウェアを利用しようとするときは、第三者ソフトウェアを利用する旨、利用の必要性、第三者ソフトウェア利用のメリット及びデメリット、並びにその利用方法等の情報を、甲に書面により提供の上、提案するとともに、その稼働について責任を負うものとする。
2. 甲は、前項所定の乙の提案を検討・評価し、第三者ソフトウェアの採否を決定する。
 3. 前項に基づいて、甲が第三者ソフトウェアの採用を決定する場合、甲は、甲の費用と責任において、甲と当該第三者との間で当該第三者ソフトウェアのライセンス契約及び保守契約の締結等、必要な措置を講じるものとする。但し、乙が、当該第三者ソフトウェアを甲に利用許諾する権限を有する場合は、甲乙間においてライセンス契約等、必要な措置を講ずるものとする。

（FOSSの利用）

- 第51条** 乙は、本件業務遂行の過程において、本件ソフトウェアを構成する一部としてFOSSを利用しようとするときは、当該FOSSの利用許諾条項、機能、開発管理コミュニティの名称・特徴などFOSSの性格に関する情報、当該FOSSの機能上の制限事項、品質レベル等に関して適切な情報を、書面により甲に提供の上、提案するとともに、その稼働及び当該FOSSの利用やFOSSの利用条件によって本件ソフトウェアの運用に支障が生じないことについて責任を負うものとする。
2. 甲は、前項所定の乙の提案を検討・評価し、FOSSの採否を決定する。

（セキュリティ）

- 第52条** 乙が納入する本件ソフトウェアのセキュリティ対策について、甲及び乙は、甲の定める情報セキュリティ管理規程等に従って、その具体的な機能、遵守方法、管理体制及び費用負担等を協議の上、ソフトウェア開発業務を開始する前までにセキュリティ仕様を確定させ、甲乙双方の責任者による記名押印する書面により定めるものとする。なお、セキュリティ仕様にはセキュリティ管理体制／情報の秘密保持／セキュリティ機能の装備／脆弱性対策の実施／本契約に係る業務以外の情報資

産保全／情報セキュリティが侵害された場合の対処等について甲乙の双方の責任を明確化して記載するものとする。また、乙は当該確定したセキュリティ仕様では対応できないセキュリティ上の脅威又は脆弱性に関する情報を検収完了まで収集し続けるものとする。

2. セキュリティ仕様に関する協議に際しては、甲は、乙に対し、本件ソフトウェアが稼働する環境の機器、ソフトウェア及びネットワークの構成等に関する情報その他セキュリティ仕様を確定するために必要な情報を適時に提供しなければならない。
3. 確定したセキュリティ仕様は、システム仕様書の一部を構成するものとし、その変更が必要となった場合は、第40条（変更管理手続）によってのみこれを行うことができるものとする。
4. 甲及び乙は、セキュリティ仕様の確定後から納入物の納入までに、本件ソフトウェアに関して、確定したセキュリティ仕様では対応できないセキュリティ上の脅威又は脆弱性（個別契約の目的を達することができないものに限る。）があることを知ったときは、遅滞なく相手方に書面により通知する。かかる通知書は、第40条（変更管理手続）第1項に定める変更提案書に該当するものとし、甲及び乙は、第40条（変更管理手続）第1項各号の事項に加え、セキュリティ上のリスクを検討し、セキュリティ仕様の変更の要否を決定する。
5. 乙は、納入物の納入後、検収がなされるまでの期間、本件ソフトウェアに関して、確定したセキュリティ仕様では対応できないセキュリティ上の脅威又は脆弱性（個別契約の目的を達することができないものに限る。）があることを知ったときは、甲に通知し、その対応を甲乙間で協議するものとする。
6. 乙は本件業務の実施において情報セキュリティを確保するための体制整備について義務を負い、個別契約書等にて乙の具体的な体制について定め甲に対し報告するものとする（なお、本件ソフトウェアのセキュリティ管理体制については本条1項に基づきセキュリティ仕様で定めるものとする。）
7. 甲は、甲の裁量により乙に対して業務の実施及び本件ソフトウェアの情報セキュリティ対策の履行状況について報告を求めることができるものとし、乙はこれに回答しなければならないものとする。具体的確認事項や方法等については必要に応じてセキュリティ仕様や個別契約書等に定めるものとする。
8. 乙は、本件業務の遂行において情報セキュリティが侵害され又はそのおそれがある場合（乙に提供し又は乙によるアクセスを認める甲の情報の外部への漏えい及び目的外利用、乙による甲のその他の情報へのアクセス等を含む）には、速やかに甲に報告しなければならない。

第8章 一般条項

（権利義務譲渡の禁止）

第53条 甲及び乙は、互いに相手方の事前の書面による同意なくして、本契約上の地位を第三者に承継させ、又は本契約から生じる権利義務の全部若しくは一部を第三者に譲渡し、引き受けさせ若しくは担保に供してはならない。

(甲の解除権)

第54条 甲は、乙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) 乙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) 乙が本契約に違反し、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) 乙が第56条(乙の解除権)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59条(重大な不正行為に係る違約金)第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 乙に不正な行為があったとき、又は甲の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 乙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) 乙が「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) 乙が、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(但し、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るものとし、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 法人である乙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 法人である乙又はその役員等が、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 法人である乙又はその役員が、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 法人である乙又はその役員等が、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 乙が、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 乙が、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、甲が乙に対して当該契約の解除を求め、乙がこれに従わなかったとき。

ヌ その他乙が、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は、乙は、甲に対し解除された契約に係る委託料の10分の1に相当する金額を違約金として、甲の指定する期間内に甲に納付しなければならない。この場合において、甲の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、甲は、乙に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（甲のその他の解除権）

第55条 甲は、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日前に書面により乙に予告通知のうえ、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、乙が乙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、甲は、その損害を賠償するものとする。賠償額は、乙が既に支出し、他に転用できない費用に本件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（但し、乙が既に支払いを受けた金額は控除する。）とする。

（乙の解除権）

第56条 乙は、甲が本契約に違反し、その違反により本件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57条 甲は、本契約が解除された場合においては、甲の裁量により、本件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委託料を、乙の支払うべき本契約に基づく賠償金、違約金及び遅延損害金等と相殺した上で、乙に支払うものとする。

（損害賠償）

第58条 甲及び乙は、本契約及び個別契約の履行に関し、相手方の責めに帰すべき事由により損害を被った場合、相手方に対して、損害賠償を請求できる。但し、この請求は、相手方に故意又は重大な過失がある場合や契約不適合に該当する場合を除いて、当該損害賠償の請求原因となる当該個別契約に定める納品物の検収完了日又は業務の終了確認日から12ヶ月間が経過した後は行うことができない。

2. 乙の責に帰すべき理由により、履行期間内に本件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、甲は乙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、納入物の引き渡しを請求することができる。

3. 前項の損害賠償の額は、引渡しの対象となる納入物に係る委託料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、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延等防止に関する法律（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。
4. 甲の責に帰すべき理由により、甲が支払義務を負う委託料の支払いが遅延した場合は、乙は、遅延金額につき、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甲に請求することができる。
5. 本契約及び個別契約の履行に関する損害賠償の累計総額は、債務不履行（契約不適合責任を含む。）、不当利得、不法行為その他請求原因の如何にかかわらず、本契約及び各個別契約に関する委託料の累計総額（支払いの有無を問わない）を限度とする。
6. 前項は、損害賠償義務者の故意又は重大な過失に基づく場合には適用しないものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第59条 乙が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、甲の解除権行使の有無に関わらず、乙は、各号のいずれかに該当するごとに、その時点までに成立した個別契約に定める委託料の合計額の10分の2に相当する額を違約金として甲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、乙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。乙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 本件業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本件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い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）乙又は乙の意を受けた関係者が、本件業務に関し、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、乙又は乙の意を受けた関係者に対し、本件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）乙又はその意を受けた関係者（乙又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本件業務の実施に関し、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 条第 1 号及び第 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乙(乙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。但し、甲は、乙が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ甲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、乙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、かつ甲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、甲は、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。
2. 乙が前項各号に複数該当するときは、甲は、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。但し、減額後の金額はその時点までに成立した個別契約に係る委託料の合計額の 10 分の 2 を下ることはない。
3. 前二項の場合において、甲の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、甲は、乙に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。
4. 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 54 条(甲の解除権)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。
5. 乙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、甲は、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せず、又は当該債務の一部を免除することができる。但し、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知らず甲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、本件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 60 条** 乙が本契約に基づく賠償金又は違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、甲は、その支払わない額に甲の指定する期間を経過した日から支払いの日まで本利率で算出した利息を付した額と、甲が本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乙に支払いを請求することができる。
2. 前項の請求をする場合は、甲は、乙に対して前項に定める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いを乙に請求する。

(準拠法・合意管轄)

第 61 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。本契約及び個別契約に関し、訴訟の必要が生じた場合には、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(協 議)

第 62 条 本契約及び個別契約に定めのない事項又は疑義が生じた事項については、信義誠実の原則に従い甲乙協議し、円満に解決を図るものとする。

(天災その他の不可抗力)

第 63 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、甲、乙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、甲、乙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、甲及び乙は、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、書面によりこれを定める。

(調査・措置)

第 64 条 乙が第 54 条（甲の解除権）第 1 項各号又は第 59 条（重大な不正行為に係る違約金）第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、甲は、乙に対して調査を指示し、その結果を書面で甲に報告させることができ、乙は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。

2. 甲は、前項の報告を受けたときは、その内容を確認し、事実の有無を判断する。この場合において、甲が調査のために必要であると認めるときは、乙からの説明を求め、必要に応じ乙の事業所に赴き検査を行うことができる。乙は、正当な理由なくこれを拒否してはならない。
3. 甲は、第 54 条（甲の解除権）第 1 項各号又は第 59 条（重大な不正行為に係る違約金）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。
4. 甲は、前項の措置を講じた場合は、乙の名称及び不正の内容等を公表することができる。

(契約の公表)

第 65 条 乙は、本契約の名称、契約金額並びに乙の名称及び住所等が一般に公表されることに同意する。

2. 乙が法人であって、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。
 - (1) 甲において役員を経験した者が乙に再就職していること、又は甲において課長相当職以上の職を経験した者が乙の役員等として再就職していること
 - (2) 甲との取引高が、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. 乙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、甲における最終職名）
 - (2) 乙の直近 3 カ年の財務諸表における甲との間の取引高
 - (3) 乙の総売上高又は事業収入に占める甲との間の取引高の割合

4. 乙が「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、乙は、同基準第13章第7節の規定される情報が、甲の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意する。

(完全合意)

第66条 本契約は、両当事者の合意のすべてであり、本契約締結前におけるすべての明示又は黙示の合意に優先する。

以上

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

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
4. 質問書
5. 辞退理由書

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.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：「海外投融資（融資）に関するシステム構築等」
- ・調達管理番号：21a00192
- ・公示日：2021年4月16日

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