

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：次期ボランティアシステムに係る要件定義書の
作成および設計開発事業者調達支援業務

調達管理番号：21a00211

- 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5月10日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第 1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。

なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び GIGAPOD による手続きを原則とするとともに、押印などの条件も緩和します。また、入札会は対面でない方式で行いますが、Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします。以下同様です）により入札会を中継します。

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

1. 公告

公告日 2021 年 5 月 10 日
調達管理番号 21a00211

※各種申請書等の様式に「国契番号」とある場合には、上記の「調達管理番号」に読み替えてください。

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

(1) 業務名称：次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者調達支援業務（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 8 月上旬から 2022 年 9 月 30 日
（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】03-5226-6609

【FAX】03-5226-6324

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

（2）書類授受・提出方法及びスケジュール

1）書類授受・提出方法

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

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

2）入札手続きのスケジュール及び方法

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

3）代表者印または社印を原則とする書類の押印が困難な場合の手続き

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

また、企業体結成届に押印が出来ない場合、各社から代表者名による共同企業体参加表明書（様式は任意、押印はなくても可としますが組織的承認を得ている旨の記載を本文に入れてください）を各社から取り付けることで押印に代えることも可とします。

（3）政府調達協定の特例事項

- 1）本件は政府調達協定の対象ですので、本入札説明書の文中にメール、GIGAPODでの提出と記載している全ての書類について、メールもしくは郵送による提

出を可とします。その場合には機構からの回答もメールもしくは郵送となります。

- ・メールの送付先は（１）のメールアドレス宛です。
- ・郵送の場合には、（１）の住所宛てに提出日必着となります。簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法で郵送ください。

2) 返信用封筒

競争参加資格確認申請、技術提案書の提出を郵送で行う場合であって、その確認および審査結果の通知を郵送で希望される場合には84円分の切手を貼った長3号または同等の大きさの返信用封筒1通を申請時に提出ください。封筒の同封がない場合には回答はメールとなります。

3) 入札書の提出

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

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

- 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、本入札には参加できません。
- ② 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。

ん。

- ③ 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せん。

(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せん。

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。¹

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

3) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対する秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

2) 再委託

- ① 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。
- ② 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。
- ③ 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。

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

④ なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

(4) 利益相反の排除

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

(5) 本件入札の特例事項

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

(6) 競争参加資格の確認

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

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

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

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

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類:

- ① 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- ② 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)
- ③ 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- ④ 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①)、②)

及び以下⑤)以降)

- ⑤ 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分）
- ⑥ 秘密情報の取扱いにかかる法人の社内規則
- ⑦ 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図
競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。）関係図とします。
- ⑧ 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
- ⑨ 競争参加者の取締役（監査等委員を含む。）の略歴
- ⑩ 情報セキュリティに関する資格・認証（取得している場合）

2) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書で提案される業務従事者について確認することがありますので、技術提案書が提出された後に、当該業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

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

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の一部資料の閲覧方法

競争参加資格証明書を提出した者は発注者からの参加資格有の確認通知を受領後、入札説明書の一部資料の閲覧が可能となります。申請先アドレス、閲覧場所が異なりますので、以下および第2業務仕様書「7. 参考資料の閲覧」をよくご確認ください。

1) 閲覧の申請

第2業務仕様書「7. 参考資料の閲覧」に記載の方法にて閲覧予約申込用メールアドレス（jvtpl@jica.go.jp）宛に期限内に申請ください。

なお、資料閲覧の際に「機密保持誓約書」を提出していただきます。機密保持誓約書の様式は発注者の以下のウェブサイトからダウンロードして入手してください。

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

2) 閲覧場所

独立行政法人国際協力機構本部（竹橋）

〒100-0004

東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル

アクセス →

https://www.jica.go.jp/about/structure/takebashi_building.html

(2) 業務内容説明会の開催

1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

3) その他：

参加希望者は業務内容説明会の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。連絡方法は、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

7. 下見積書

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

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記し、押印してください。

(1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

(2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。

(3) 見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

(4) 提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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。

（５）閲覧資料に係る質問・回答については、別紙「手続・締切日時一覧」をご確認ください。

9.-1 技術提案書・入札書の提出

（１）提出期限及び提出方法：

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

なお、技術提案書、入札書とも GIGAPOD で同時に提出いただきますが、それぞれのパスワードをメールで機構に送付するタイミングが異なります。技術提案書のパスワードは技術提案書提出と同じタイミング、入札書のパスワードは入札開始時間から 10 分以内となりますのでご注意ください。

（２）提出書類：

- 1) 技術提案書（押印写付）
- 2) 入札書（押印写付）

（３）技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書」、別紙「技術評価表」に記載した項目をすべて網羅してください。
- 2) 詳細は、「第 3 技術技術提案書の作成要領」を参照ください。

（４）その他

- 1) 一旦提出（送付）された技術提案書 PDF 及び初回の入札書 PDF は、差し替え、変更または取り消しはできません。

- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(5) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、新型コロナウイルス感染拡大防止のための在宅勤務等で、社印又は代表者印の押印が困難な場合は、電子データでの送付時に責任者から送付いただくか、責任者を CC に入れて送付いただき、メール本文内に責任者の役職とお名前を明記くださるようお願いいたします。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9.-2 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは Microsoft Teams での実施を予定しています。詳細については、技術提案書提出者ごとに個別に連絡いたします。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は15分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり30分以内厳守で行います。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

10. 技術提案書の審査結果の通知

- (1) 技術提案書は、当機構において技術審査し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知指定までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口にメールでお問い合わせ下さい。
なお、技術提案書が不合格であった競争参加者の入札書電子データは、当機構にて責任をもって削除します。

- (2) 入札会の対象は技術提案書の審査に合格した者のみとなります。
- (3) 技術提案書の審査の結果、不合格の通知を受けた者は、機構に対して不合格となった理由について、説明を求めることができます。詳細は、「18. その他(6)」を参照ください。

1 1. 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7月27日（火）14時00分
- (2) 場所：東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部（内）会議室
※入札者にはMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。
- (3) 緊急連絡先：
入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。
- (4) 再入札の実施
すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

1 2. 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	50%未満

困難であると判断されるレベルにある。	
--------------------	--

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

2) 価格評価

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

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

なお、本来予定価格は消費税等を含みませんが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者にMicrosoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。²

² ただし、Microsoft Teams、電話はあくまでも入札会の中継という補助手段ですので、不参加の場合でも入札書のパスワードや再入札の提出が指定時間内にあった場合には入札参加を認めます。

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

(1) 入札会の手順

1) 機構の入札立ち会い者の確認

2) 入札会開始時間の 5 分前から、会議招集した Microsoft Teams に接続可能となりますので接続を開始してください。また、電話で中継する者に対しては機構から電話連絡します。なお、入札開始時間になっても接続できない、電話がかかってこない（もしくは途中で切れた）などの場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

3) 入札開始時間から 10 分の間に提出済の入札書（要押印、以下同じ）のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。

4) 入札開始時間から 5 分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても 10 分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。

5) 技術評価点の発表

入札開始時間から 10 分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。

6) 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書（パスワード付き PDF）を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。

7) 入札金額の発表

入札事務担当者が各応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いないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

(3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者からは、入札金額の内訳書(社印不要)の提出を頂きます。

(2) 「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書(案)」を参照してください。なお契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報(契約の相手方、契約金額等)を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- ① 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
- ② 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

- ① 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
- ② 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- ③ 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
- ④ 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の翌日から起算して 7 営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して 7 営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等 (1) 書類等の提出先」までご連絡ください。

(7) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後に技術提案書を提出されなかった者に対し、メール添付の PDF で辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

別紙 「手続・締切日時一覧」

※入札説明書の最終頁に掲載しています。

次期ボランティアシステムに係る要件定義書の
作成および設計開発事業者調達支援業務
業務仕様書

2021年5月

独立行政法人国際協力機構

青年海外協力隊事務局

目次

1. 調達案件の概要	21
1.1 調達件名	21
1.2 業務仕様書	21
1.3 契約期間	21
1.4 独立行政法人国際協力機構	21
1.5 青年海外協力隊事務局について	21
1.6 ボランティア事業の概要	22
1.7 ボランティア事業の業務の流れ	22
1.8 用語説明	23
1.9 現行ボランティアシステム/ポータルシステムの概要	23
2. 本調達の背景と目的	26
2.1 次期ボランティアシステム構築の背景	26
2.2 本調達の目的	26
2.3 次期ボランティアシステムの方向性	26
3. 本調達の実施内容に関する事項	29
3.1 実施スケジュール	29
3.2 役務の概要	29
3.3 役務の詳細	33
3.4 業務の管理	35
4 成果物等に関する事項	38
4.1 成果物	38
4.2 納品方法	39
4.3 検収	40
4.4 成果物の修正	40
4.5 その他提出物	40
5 実施体制・方法に関する事項	41
5.1 JICA の体制	41
5.2 受注者の実施体制	42
5.3 実施スケジュールに関する要件	42
5.4 作業場所、器材等	43
5.5 遵守事項	43
5.6 知的財産、所有権等	43
5.7 セキュリティ管理にかかる留意事項	43
5.8 再委託又は再請負	44
6. 請求・支払	44
7. 参考資料の閲覧	45
8. 留意事項	47

1. 調達案件の概要

1.1 調達件名

次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者調達支援業務

1.2 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構が実施する「次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者調達支援業務」の内容を示すものである。このたび、新たなボランティアシステムの構想や仕様を具現化し、次期ボランティアシステムの設計・開発を担う業者を調達するため、専門的な知識や経験を有する実施専任の外部コンサルタント（以下、「受注者」という。）に業務を委託する。本件受注者は、この業務仕様書に基づき実施すること。

- (1) 開発の形態：再構築（スクラップアンドビルド）
- (2) システム化対象範囲：複数のシステムを統廃合し、現方向を目指す
- (3) 事務処理の変更度：中規模な改善
- (4) 開発方式：スクラッチを基本に、一部の機能についてクラウドサービス、パッケージ製品の使用も可

1.3 契約期間

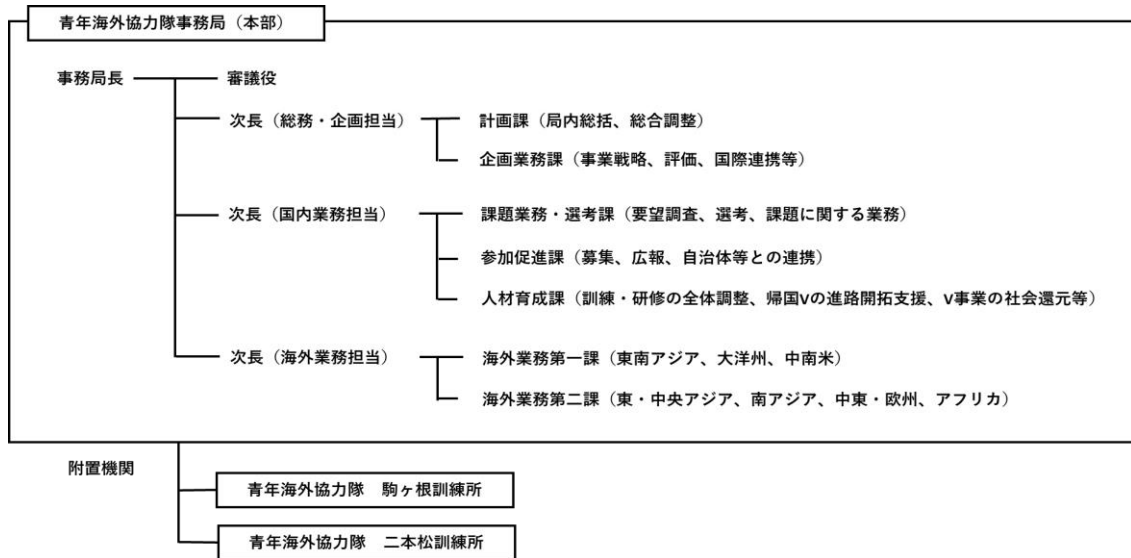
本調達の契約期間は、2021年8月から2022年9月30日までとする。

1.4 独立行政法人国際協力機構

独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）は、開発途上地域等の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通じて、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的として設立された。主な業務内容は、開発途上国への技術協力（研修員受入、専門家派遣、機材供与等）、有償資金協力（円借款、海外投融資）、無償資金協力等である。（詳しくは、JICA公式サイト <https://www.jica.go.jp/> 参照のこと。）

1.5 青年海外協力隊事務局について

青年海外協力隊事務局（以下、「JOCV事務局」という。）では、青年海外協力隊をはじめとするJICAボランティア事業に関する募集、選考、訓練、派遣、帰国後の支援等の一連の業務を担っている。JOCV事務局の組織図は以下の通り。



1.6 ボランティア事業の概要

JICA ボランティア事業は、開発途上国からの要請（ニーズ）に基づき、それに見合った技術・知識・経験を持ち、「開発途上国の人々のために生かしたい」と望む方を国民から広く募集し、選考、訓練を経て派遣する。（詳しくは、JICA 海外協力隊公式サイト <https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html> 参照のこと。）

1.7 ボランティア事業の業務の流れ

ボランティア事業における要望調査から隊員帰国後管理までの流れは以下の通り。



1.8 用語説明

#	名称	説明
1	隊員	JICA ボランティア事業である青年海外協力隊/海外協力隊・シニア海外協力隊・日系社会青年海外協力隊/日系社会海外協力隊・日系社会シニア海外協力隊（総称して「JICA 海外協力隊」）の参加者。
2	派遣期間	隊員が本邦を出発してから帰国するまでの期間。派遣期間の長さによって以下の 2 種類に分かれ、派遣手続きが異なる。 長期：派遣期間が 1 年以上 短期：派遣期間が 1 年未満
3	要望調査	隊員の活動の具体的な案件について相手国政府からの要請を取り付ける作業。
4	要望調査票	要望調査の内容 1 件を 1 枚にまとめた表形式の帳票。隊員公募の際は、要望調査票を Web サイトで公開する。
5	隊員番号	隊員派遣の際にボランティアシステムにて管理する番号。1 人ー派遣につき 1 つの番号が付与される。
6	人材管理番号	専門家・隊員・調査団等の JICA 事業で派遣されるごとに個別に付与される番号（例えば隊員番号）とは別に同一人物であることを識別する番号。JICA 全体で共有されている。
7	訓練	隊員が派遣される前に語学や途上国で活動するためのスキルを身に付けるための研修。
8	訓練所	派遣前訓練を実施する JICA の施設。福島県二本松市と長野県駒ヶ根市の 2 か所にある。
9	任国	隊員が派遣される国。
10	在外事務所等	隊員が派遣される国にある JICA 事務所や支所等。
11	報告書	任国での隊員活動の計画や活動状況を JICA へ報告するために隊員が作成するもの。JICA 図書館にて公開される。
12	帰国隊員	派遣期間を終え、日本に帰国した隊員。
13	隊員区分	青年海外協力隊/海外協力隊・シニア海外協力隊・日系社会青年海外協力隊/日系社会海外協力隊・日系社会シニア海外協力隊を区別するもの。
14	現職参加	退職せずに所属先に在籍したまま JICA ボランティア事業に参加し、帰国後は所属先に戻る参加形態。
15	教育訓練手当	帰国後の進路支援の一環として、帰国隊員に対し、ある条件下において学費の一部を支給する手当。

1.9 現行ボランティアシステム/ポータルシステムの概要

「ボランティアシステム/ポータルシステム」は、JICAボランティア事業における要請開拓・選考・訓練・派遣手続き・派遣中各種申請・帰国後サポートの処理と情報管理を一貫して担うシステムであり、JICA基幹システムの 1 つである。ユーザはJOCV事務局に加え、各種支払い等の処理を行う調達・派遣業務部、人事部健康管理室、駒ヶ根および二本松訓練所、JICA海外協力隊（以下、「隊員」と言う。）が派遣されている国の在外拠点、JICA国内機関などに所属するJICAボランティア事業関係者約300名。アクセス件数は3,000～9,000件/日である。

ボランティアシステムはJICA内部手続き用のシステムであり、ポータルシステムは世界中に派遣中の隊員からの各種申請、活動報告書の提出受付や情報提供等を行うシステムである。ボランティアシステムとポータルシステムは相互にデータを連携している。

また、JOCV 事務局では隊員を派遣する上で、以下のとおり多数のシステムを使用し、かつ連携している。要件定義においては、これらの関係部署、システムの委託事業者の協力を得る必要がある。

・ JOCV 事務局サブシステム一覧 ※FM : File Maker

No	業務分類	システム名	説明	実装方式
1	要望調査・ 応募	要望調査システム	隊員の要望調査結果を登録するシステム。登録内容はボランティアシステムへ取り込む。	FM Web Direct
2		要望調査システム（過去版）	過去の要望調査票を保管しているシステム。	FM
3		アクセスオンライン（AOL）	募集・選考を管理する外部委託先のシステム。出力データをボランティアシステムへ取り込む。	外部 システム
4	派遣手続き	ボランティア情報詳細（様式集）システム	各種帳票を作成・出力するシステム。ボランティアシステムから出力した隊員情報を取り込んでいる。	FM
5		ボランティア派遣業務進捗管理システム	隊員の派遣手続きに関して進捗管理を行うシステム。ボランティアシステムから出力した隊員情報を取り込んでいる。	FM
6	帰国時・帰 国後管理	ユミルリンク	帰国隊員への一斉メール送信、アンケートを行う外部サービス。	外部 システム
7		JV 取材箱 DB	帰国隊員向けのアンケート結果を入力するシステム。	FM
8		検索くん（報告書集計表）	帰国隊員の情報を検索するシステム。	FM
9		進路情報提供希望者 DB	進路情報提供希望者情報を管理するシステム。	FM
10		教育訓練制度	帰国隊員の教育訓練手当の情報を管理するシステム。	FM
11		帰国ボランティアアンケート入力	隊員帰国時のアンケート情報を入力するシステム。	FM
12		進路希望表	帰国隊員の進路希望情報を管理するシステム。	FM
13	進路アンケート	帰国隊員の進路アンケートを管理するシステム。	FM	

14	報告書	報告書	隊員から提出される報告書を管理するシステム。ボランティアシステムより出力した報告書データを CSV 形式で取り込む。	FM
15	その他	訓練所システム	隊員の訓練中の語学成績や申し送り事項等の情報の管理を行うためのシステム。各訓練所で語学用、健康管理用など複数あり、ボランティアシステムから訓練生情報を取り込んでいる。	FM

・他部所掌関連システム

システム名称	所掌部署	システム概要
事業管理支援システム	企画部	開発途上国での技術協力等、JICA の事業案件管理に係るシステム。ボランティアシステムからは隊員の派遣実績情報を共通 DB 経由で連携している。
経理業務統合システム	財務部	JICA の財務会計や経費支出に係るシステム。ボランティアシステムからは隊員への手当計算結果等を共通 DB 経由で連携している。
渡航管理システム	安全管理部	今後構築予定の JICA 関係者の渡航情報を管理するシステム。隊員の移動情報を登録予定。稼働開始時期未定。
共通データベース (共通 DB)	情報システム部	複数のシステムが共通で使用するデータを一元管理したデータベース。各システムの間中に位置し、各システム間のデータを連携している。ボランティアシステムからは派遣実績や支払い情報等を連携している。人材管理番号の採番や名寄せ機能も有している。
人材データベース	調達・派遣業務部	専門家・調査団・隊員など JICA 事業による派遣者の情報を格納したデータベース。現在は隊員の名寄せおよび人材管理番号の採番機能を有しているが、次期システム移行の際、その機能は共通 DB へ移行する。2024 年 4 月更改予定。
統計分析ツール	情報システム部	共通 DB に格納されたデータを利用して統計分析を行うツール。
共通サーバ基盤	情報システム部	各システムを稼働させるためのハードウェアと運用管理ツールを提供する基盤。2024 年 4 月更改予定。
情報システム基盤	情報システム部	アカウント認証の連携やネットワーク環境等、JICA 全体の IT 環境を整備している。

2. 本調達の背景と目的

2.1 次期ボランティアシステム構築の背景

- 現行ボランティアシステム/ボランティアポータルシステムは、稼働開始から10年以上が経過するが、業務データの集中管理を目指した結果、大規模なシステムとなり、全体像の把握が困難となり、業務効率の悪化を招いた面がある。また、度重なる制度変更に対応し改修を重ねてきたため、システムが複雑化し、過去の改修との整合性を保ちながら更なる改修を行う場合、改修のコストおよび難度が上がっている。加えて、システムの改修では対応できず、運用で対応する事項も多く発生している。
- 現行システムは業務プロセス中心の、いわば「縦割り」の機能設計となっている。同じデータが複数箇所で管理され、一方の変更が他方へ反映されず、その把握もできないというような問題が発生している。
- 加えて、働き方改革の推進や新型コロナウイルス感染症（COVID-19）の感染拡大により、在宅勤務等、社外で業務を行うことが増えてきているため、セキュリティ対策の見直しも必須である。
- 現在、ボランティアシステムが稼働している JICA 内の共通サーバ基盤が、2024 年に更改予定となっていることから、この機に合わせて現行システムおよびサブシステムを整理し、新たなシステムを構築することが望ましい。

2.2 本調達の目的

本調達は、前項で挙げた現行ボランティアシステムの問題・課題を解決するため、単なるシステム構築ではなく、システムを含めた最適な業務実施手順（プロセス・フロー）をデザインすることが求められている。

受注者には、専門性を活かし、次期ボランティアシステム開発の要件定義策定を行い、要件定義書、調達仕様書（案）として具現化し、次期ボランティアシステムの設計・開発事業者の調達支援を行うことを目的とする。

現行ボランティアシステムは、JICA の基幹システムであり、共通 DB を介し、他部署所管のシステムとデータ連携していることから、JICA 全体の業務やシステムを鳥瞰的な視点で捉え、各システム間での不整合、課題となり得る箇所を積極的に把握した上で解決案を策定し、関係部門並びに各事業者と調整、解決を図っていく能動的な姿勢を求めている。本仕様書に記載されていない内容であっても、本調達の目的に資すると判断される場合、JICA に提案し、遂行すること。

2.3 次期ボランティアシステムの方向性

JOCV 事務局が目指す次期ボランティアシステムの方向性を以下に示す。様々な考え方や選択肢があると認識しており、要件定義の過程で最終化する。

(1) システム化検討の対象業務

募集・選考、訓練、派遣手続き、手当支給、帰国後隊員管理、統計業務など、ボランティア事業にかかる一連の業務。

なお、選考に関しては、外部サービスを利用している。

(2) システム化により達成しようとする目的

- 「制度改正対応に柔軟な」システム構成にし、改修コストを抑制する
制度改正は発生するものという前提に立って次期システム構築を行う。具体的には、隊員へ支給する手当の新設・撤廃や参加資格の変更等の制度改正による変更にも柔軟に対応できるような汎用性のあるシステムを構築し、業務への影響や改修コストの抑制を図っていく。
- 適切なサイズにシステムを細分化する
「新しい技術で同じ機能を作り替える」のではなく、発想を転換する必要がある。具体的には、派遣手続き（手当支給を含む）と統計機能の2種類をメインシステムとして構築し、それ以外の機能は外部委託やサブシステムとして構築するなど適切なサイズにシステムを細分化していく。細分化する際の基準として、同じデータがプロセスごとに独立して散らばらない様、アクセス先を同一とするようなデータを中心に据えた視点で設計していく。この発想に立って、既存のサブシステムの整理・統廃合も実行していく。
- システムの分割と保守性の向上
現行システムは単一システムに多数の機能を詰め込み、機能同士が密に結合した大きなシステムになっている結果、保守性や拡張性が低下してしまっている。次期システムでは、このような大きなシステムを分割し、中・小規模のサブシステムやSaaSサービスを疎結合で連携させる実現方式を検討する。また、1つのシステム内でも機能を分割するSoAやマイクロサービスアーキテクチャの手法を取り入れ、保守性を高める。
- 在宅勤務に対応したセキュリティ対策
在宅勤務の拡充・BCP時の使用に備えるため、在宅でアクセスが必要な機能を特定し、当該機能については、JICA全体のポリシー、セキュリティ要件を満たしたシステム環境の構築を行う。
- 業務手続電子化対応
書類授受、申請、部署を跨ぐ手続依頼等、各場面におけるペーパーレスを実現するために、申請や承認機能を含めた手続電子化に対応可能なシステムとする。電子化の対象範囲については、JOCV事務局内外のステークホルダーと合意形成を行う。
- データ一元管理のルール策定
システムが細分化されると、技術的には一元管理するのが難しくなる。個々のサブシステムが個別に更新され、連携する別のシステムにおいて予期せずにインシデントが発生する可能性がある（SaaSサービスの場合は、サービス提供事業者の都合によって仕様変更が行われる）。インシデント発生を抑制し、業務に影響を与えないよう、運用で一元管理するための、標準化されたルールを定める必要がある。

(3) システム体系

- 制度改正、仕様変更に対応できるシステム設計（システムの一体化を担保しつつ、業務機能単位で独立性の高い設計等）とする。

- 情報システム部が所管する共通サーバ基盤上で、次期ボランティアシステムを構築、運用することを前提とする。
- 開発方式はスクラッチを想定している。他方、必ずしもパッケージ製品やクラウドサービス等の利用を除外していない。制度改正や仕様変更に対応し、業務改善と運用コスト低減等の課題に対して、総合的に優位と判断されるのであれば、スクラッチに限らず、中核となるシステムをスクラッチで開発し、部分的にパッケージ製品やクラウドサービスと組み合わせる方式も積極的に検討する。

(4) サービス・業務改善

- ポータル機能を持たせ、派遣前から派遣中、帰国までのボランティアとの連絡、ボランティアからの申請等の受付を効率化するなど、利便性とサービスを向上する。
- 国別や分野別の派遣実績や、派遣に係る経費等のデータを、権限に基づき、誰でも容易に取得可能とする。
- 利用者にとって全体像が把握しやすく、学習コストの低い「すぐに使える」システムを構築する。
- ユニバーサル対応について考慮する。

(5) 保守性、その他

- 規程等の変更に伴う手当の金額の変更といった可変性が高く、軽微な変更は、マスターテーブル等のパラメータ等の変更により対応する。即ち、極力システム改修を伴わない仕組みとする。
- 帳票における文章の軽微な変更もシステムを改修せずに対応可能とする。
- 「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」及び JICA のセキュリティ要件を満たし、かつ新たな脅威に対応できるものとする。
- スクラッチ開発の場合、システムの使用期間は 10 年とし、10 年後を目安に今後方針を検討するものの、その後の継続使用も踏まえ 15 年程度は使用に耐えられるものとする。

3. 本調達の実施内容に関する事項

3.1 実施スケジュール

2024年4月の次期ボランティアシステム稼働開始に向け、JICAが想定する次期ボランティアシステム構築全体スケジュールおよび本調達（要件定義）の実施スケジュール（案）を下記に示す。本調達を実施するにあたり、受注者の知見、経験を踏まえ、より適切な工程、スケジュールがあれば、技術提案書に記載すること。

(1) 次期ボランティアシステム構築全体スケジュール



(2) 要件定義スケジュール（案）



3.2 役務の概要

受注者の主たる役務は、次期ボランティアシステムの要件定義と設計開発事業者の調達支援である。その概要を以下に示す。受注者の知見、経験を踏まえ、次期ボランティアシステム設計開発の応札者が内容を理解し、より効率のよいシステム構成や効果的な機能の実現に資する要素があれば、技術提案書に記載すること。

なお、要件定義の工程においては、システムの提供者視点ではなく、利用者の視点からも検討を実施すること。また、本調達を実施するにあたり、各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議が策定したガイドライン等（<https://cio.go.jp/guides>）も参考にすること。

・要件定義及びシステム設計開発事業者調達支援業務概要

タスク・項目	概要（受注者に委託する内容）		想定工数（人日）
A	プロジェクト計画		20
1	プロジェクト計画の策定	委託業務範囲を遂行するプロセスや実施タスク、成果物を明確化し、具体的な計画（WBS等）を作成する。また、プロジェクトの円滑な推進を目的に、課題管理や進捗管理手法の合意を図り、業務実施計画書として作成する。	
B	現状把握・課題分析		155
1	現状把握	隊員派遣業務における一連の流れを理解の上、プロセス、データの面から現状分析を行う。To-Be 業務プロセスを実現するには、何が制約になるか、実現のために不足している要件は何かを明らかにしていく。必要に応じて関係者へヒアリングを実施する。	
2	課題分析	現行ボランティアシステムの設計書等の精査や運用保守事業者にヒアリングを行い、各システムを分析し、現行システムにおける問題・課題を抽出する。	
C	次期システム業務フロー（案）作成		220
1	次期システム業務フロー作成	現状把握・課題分析の結果を基に、関係者と業務の標準化や簡素化を検討の上、最適な業務実施体制、手順（業務プロセス、フロー、業務責任範囲）を反映させた次期システム業務フロー（案）を作成する。	
D	業務要件定義		72
1	規模	次期ボランティアシステムの利用者数や単位（年、月、日、時間等）あたりの処理件数を整理する。	
2	時期・時間	業務の実施時期、期間及び繁忙期等、業務の実施・提供時間等を整理する。	
3	場所等	業務の実施場所、諸設備、必要な物品等の資源の種類及び量を整理する。	
4	管理すべき指標	業務の運営上補足すべき指標項目、把握手順・手法・頻度等を定める。	
5	データモデルの再定義	データモデルの再定義を行う。データ品質向上のために、共通 DB に格納された JICA 全体管理データを積極的に活用することを検討する。	
6	予実管理方法の検討	次期ボランティアシステムにて処理する費用の予算と実績の管理方法について検討する。	
7	業務課題の個別対応方針検討	業務課題解決に向けた対応方針を検討する。	
8	情報システム化の範囲	システムを用いて実施する業務の範囲及び情報システムを用いずに実施する業務の範囲を定める。システムを用いて実施する業務については、	

		メインシステムとサブシステムに分割し、入出力情報項目及び取扱量、管理対象情報一覧等を作成すること。	
9	業務の継続方針等	システム障害や災害等の発生時に維持すべき必須の業務について、業務を継続させるための基本的な考え方を整理する。	
10	情報セキュリティ	業務において取り扱われる情報の格付・取扱制限等に応じた情報セキュリティ対策の基本的な考え方を整理する。	
E	機能要件定義		45
1	機能	業務要件を実現するために必要な次期ボランティアシステムの機能について、処理内容、入出力情報・方法、入力・出力の関係等を整理し、機能一覧や機能構成図を作成し、全体像を示す。処理については電子承認の機能を拡大し、業務効率化を実現させる。	
2	画面	次期ボランティアシステムにおける主要な画面一覧、画面イメージ（案）を作成し、画面遷移の基本的考え方、画面入出力要件・画面設計要件等を定義する。	
3	帳票	次期ボランティアシステムの主要な帳票イメージ（案）を作成し、帳票入出力要件・帳票設計要件等を定義する。帳票は最小限とし、文言等が容易に変更可能とすることを重視する。	
4	ファイル	次期ボランティアシステムと入出力を行うファイルについて、ファイルの概要や形式、ファイルの入出力の基本的な考え方等を定める。	
5	情報・データ	次期ボランティアシステムが扱うデータの定義や概要、データの格納方針等を定める。政府において標準化された情報・データ名称、データ構造等の採用を検討すること。	
6	外部インターフェース	他のシステムと処理連携やデータ授受について、連携方式やタイミング等、データ連携条件を定義する。共通 DB との連携は、継続することを前提とする。	
F	非機能要件定義		100
1	ユーザビリティ・アクセシビリティ	日本工業規格等を踏まえ、次期ボランティアシステムの利用者の IT リテラシーの水準や特性を考慮し、次期ボランティアシステムに求める「使いやすさ」や「利用しやすさ」を定める。また、ユニバーサル対応についても考慮する。	
2	システム方式	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク等システム構成の方針等の案を策定する。クラウド活用に関しては JICA 全体の方針に従う。	
3	規模	次期ボランティアシステムの規模について、機器数、設置場所、データ量、処理件数、利用者数等をまとめること。データ量については、ライフサイクル期間における将来見込も記載する。	
4	性能	次期ボランティアシステムの応答時間、バッチ処理時間などを定義する。	
5	変更管理ルールの策定	次期ボランティアシステムで採用するアーキテクチャとシステム間連携方式によって、変更管理における標準化ルールを策定する。	
6	信頼性	次期ボランティアシステムの稼働率や完全性を定義する。	

	7	拡張性	次期ボランティアシステムの性能及び機能の拡張性・柔軟性を定義する。特に将来の機能改修、社会情勢の変化、技術の変化、利用状況の変化等に対して、柔軟で効率的な対応が行えるよう考慮すること。	
	8	保守性	機能修正時およびデータ項目修正時の保守性の向上を図る。	
	9	上位互換性	OS やブラウザ、ミドルウェア等のバージョンアップにおけるシステムの改修の許容度を定める。	
	10	中立性	特定の製品や技術に依存しないよう、標準的な技術または製品を使用する等の要件を定める。	
	11	継続性	次期ボランティアシステムの運用の継続性について、障害、災害等によって次期ボランティアシステムの問題発生時に求められる必要最低限の機能、システム構成、その目標復旧時点及び目標復旧時間等を定める。また、業務継続性の観点を考慮すること。	
	12	情報セキュリティ	現行システムの情報セキュリティリスクを踏まえ、次期ボランティアシステムが満たすべきセキュリティ要件を定義する。その際、「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」 (https://www.nisc.go.jp/active/general/kijun30.html) 及び JICA のセキュリティ及び個人情報保護に関する規程と整合性を取ること。	
	13	情報システム稼働環境	クラウドサービスの構成、ハードウェアの構成、ソフトウェア製品の構成、ネットワークの構成、施設・設備要件等を定める。	
	14	テスト	次期ボランティアシステムの設計から運用開始までの過程において、品質を確保するために必要なテストの種類、目的、内容、合否判断基準等の方針を定め、関係者と合意形成を図る。	
	15	移行	次期ボランティアシステムへの業務移行、システム移行及びデータ移行について、移行時期、以降方式、移行対象、移行環境等の方針を定める。また、共通 DB や共通サーバ基盤等、他システムとの調整を行い、合意形成を図ること。	
	16	教育	次期ボランティアシステムの教育訓練の対象者の範囲、内容、マニュアル、方法等について方針をまとめる。また、本稼働後の新たな利用者向けの教育方針について整理すること。	
G	調達仕様書（案）作成			24
	1	経費の試算	要件定義の結果から、次期ボランティアシステムの設計・開発等にかかる経費を試算し、システム設計開発経費積算書（案）を作成する。	
	2	調達要件最終化	システム設計・開発等の経費の試算を踏まえ、次期ボランティアシステムの設計・開発事業者を調達するための調達要件（機能要件/非機能要件など）を最終化する。	
	3	調達仕様書（案）作成	次期ボランティアシステムの設計・開発事業者を調達するための調達仕様書（案）、評価基準書（案）等を作成する。	
H	調達支援			15

	1	意見招請実施サポート	意見招請を実施するにあたり、必要な資料の作成や情報収集を行う。	
	2	入札公告質問対応	次期ボランティアシステムの公告後、寄せられた質問に対する回答の作成等を支援する。	
	3	技術提案書への評価の支援	次期ボランティアシステムの公告後、提出された提案書に対し、技術的観点での評価を支援する。	
	4	後続工程への引継支援	これまでの検討を踏まえて、次期ボランティアシステムの設計・開発事業者が適切に業務を開始できるようにプロジェクト実施に係る引継ぎ書を作成し、引継ぎや支援を行なう。	
I	その他			302
	1	JOCV 事務局との定例会開催	JOCV 事務局への進捗報告および情報共有の場を定期的に（少なくとも月に1回）設ける。	
	2	月次業務報告	各業務日において実施した業務内容を月次業務報告書として JICA へ提出すること。	
	3	他部署との調整支援	本調達を遂行するため、次期ボランティアシステムとデータ連携する共通 DB 事業者、他システムの事業者やその所管部署および共通サーバ基盤事業者等の関係者との打ち合わせや会議などの参加、調整を実施する。	
	4	情報収集およびアドバイス	システムの構築・運用に関する技術動向の向上につながる情報の収集・提供	

3.3 役務の詳細

前章役務の概要の一部について、以下に具体的に検討、留意すべき事項を記載する。

(1) 現状分析

隊員派遣業務における一連の流れを理解の上、プロセス、データの面から現状分析を行う。To-Be 業務プロセスを実現するには、何が制約になるか、実現のために不足している要件は何かを明らかにしていく。必要に応じて関係者へヒアリングを実施する。なお、2020 年度に JOCV 事務局内で課題および要望の洗い出しのユーザヒアリングを実施しており、結果を取りまとめた資料は閲覧資料とし、契約締結後に共有する。

(2) 業務要件定義

現在の業務の実施方法を前提とするのではなく、利用者との対話を通じて、最新の IT 技術及び次期ボランティアシステムを使用した最適なサービス・業務の実施方法（プロセス、フロー、役割）を新たにデザインすること。

検討においては、ボランティア事業に係る業務フロー及び他システムも含めて俯瞰的に理解し、次期ボランティアシステムが担う機能を定義する必要がある。JICA から提供する各種資料の内容を把握することに加え、関連する部署へのヒアリング等を実施すること。

(3) 機能要件定義

① システム機能・画面・帳票

次期ボランティアシステムの具現化方針に基づき、機能要件定義を実施すること。メインシステム・サブシステムについて、各システムの実装機能を明確にし、次期ボランティアシステム群全体として具備する機能を一覧化し、システム間の構成論理図を作成すること。また、段階的に稼働する場合は、それを考慮した成果物を構成すること。

本事項は利用者とシステムの直接的な接点であり、利用者との対話を通じて、合意を図ること。

② 情報・データ

次期ボランティアシステムとして実装すべき具体的なデータ項目を策定すること。データ構造の維持・管理（データのライフサイクル）の運用についても考慮すること。

また、共通 DB に追加で共通化すべき項目があれば、データ及びエンティティ図等必要な資料を策定すること。当該成果物は、共通 DB 事業者を引き継ぐ。

(4) 非機能要件定義

① システム方式

現状分析、または業務要件定義を踏まえ、最適なシステム体系として、要求機能に応じてサブシステムを構築するか、あるいはパッケージ製品やクラウドサービスの利用するかを総合的に検討すること。パッケージ製品やクラウドサービスの検討においては、業務要件との適合性（Fit & Gap）を検証すること。並びにクラウドサービスの場合、JICA 全体の方針に従い、「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」等にも留意すること。

検討の過程においては、関係するシステムとの連携・整合性を確保しつつ、次期ボランティアシステムとして備えるべきシステム機能の実装方針を策定すること。

② 情報システム稼働環境

次期ボランティアシステムのシステム構成やサーバのスペック、ソフトウェアのライセンス数等をまとめること。

共通サーバ基盤上で次期ボランティアシステムを構築する場合、関係する成果物は、ハードウェア調達の調達仕様の根拠として、共通サーバ基盤事業者を引き継がれる予定である。OS や運用管理ツール等を除くソフトウェアは JOCV 事務局が調達する予定である。

共通サーバ基盤も 2024 年に更改予定であることから、情報システム部及び委託事業者と調整・協議が必要である。

また、JICA の IT 基盤に係る事項についても、情報システム部及び委託事業者と調整・協議していくこと。

③ データ移行

現行システム（ボランティアシステム/ボランティアポータルシステム、各 FM 等）から次期ボランティアシステムへ移行すべきデータについて、業務用のデータ（マスタデータ、トランザクションデータ）の移行方針を策定すること。あわせて、移行作業に係る役割分担（データの収集、クレンジングの方法等）についても検討を行う。

《受注者が考慮する点（例）》

- 移行対象（対象データ項目、対象期間（過去何年分を移行）、有効分のみとするか等）
- 移行方針（元データの収集方法、収集したデータの名寄せ・クレンジング方針）
- 現行と次期とでマスターデータ（予算科目等）が異なる場合のデータ変換/読み替え等の移行方針

④ システム移行

次期ボランティアシステムへの移行方法について、業務の質の向上、効率化等に対する有効性を踏まえ、必須機能及び優先度の高い機能から整備することを念頭に、2024年度に一斉稼働するか、段階的な稼働とするかの方針を、JICA に対しメリット、デメリットを含めて各種の案を提示し、比較検討した上で、システム移行方針を策定すること。

共通サーバ基盤の更改に伴い、同基盤上で稼働する他システムが新たな基盤へ移行することも想定されることから、検討の過程において、各部関係者と調整すること。

《受注者が考慮する点（例）》

- 現行システムからの移行に向けた作業方針（作業計画の策定スケジュール、工程等）
- 一斉稼働か、段階的稼働かの方針
- 現行システム群と次期ボランティアシステムとの並行稼働の方針
- 現行データ連携と新データ連携との併存、切替の方針

(5) 調達仕様書（案）作成・調達支援

要件定義の工程において定義された内容に基づき、調達仕様書（案）及び評価基準書（案）として取りまとめ、次期ボランティアシステムの設計・開発事業者調達の支援を行うこと。調達仕様書（案）は、特定の技術や機器・ツールを前提とすることなく、公正・中立な観点から作成すること。

なお、開発事業者調達に係る意見招請を踏まえて、調達仕様書（案）及び評価基準書（案）を修正する可能性がある。

3.4 業務の管理

受注者は、以下（1）～（7）に示す事項を実施し、本調達の実施を管理すること。また、本調達の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- プロジェクト管理責任者はPMBOK第6版に従ってプロジェクト管理業務を実施すること。当該規格に定義された業務の欠落についてJICAのPMOから指摘を受けた場合には、これに応ずること。また、同PMOからプロジェクト管理に使用するPMISが指定された場合にはこれを使用すること。
- 全体管理業務の遂行にあたり、JICAとの調整を踏まえ、本調達の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JICAからの依頼や、本調達の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。
- JICAから指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。

- 実施業務に問題が発生した時は、受注者は JICA と協議の上会議を招集し、これに参加すること。また、障害発生・対応状況の報告を適時に行うこと。
- 定例報告（月次・週次等）での説明や各種報告資料の作成等必要な協力を行うこと。
- 文書管理、進捗管理、課題管理、リスク管理、コミュニケーション管理、調達管理等においては、原則、JICA の定める管理方法に基づき実施すること。

(1) 進捗管理

次の事項を実施し、各作業工程の状況把握及びスケジュール管理を行うこと。

- 各作業工程の進捗が把握できる進捗管理表を提示すること。
- 計画から遅れが生じた場合は、原因を調査し、要員の追加、担当者の変更等の体制の見直しを含む改善策を提示し JICA の承認を得た上で、これを実施すること。
- JOCV 事務局担当者と定期報告の会議体（定例会）を実施し、進捗状況、問題発生・対応状況の報告を行うと共に、議事録を作成すること。定例会の頻度、時間帯、開催場所、開催方法等は JICA と別途協議の上決定する。

(2) リスク管理

次の事項を実施し、各作業工程における目標の達成に対するリスクを最小限にすること。

- 技術的観点、財務的観点、進捗的観点、人間的観点等や、本調達と類似する案件で発生した問題等から、本調達の遂行に影響を与えるリスクを識別し、その発生要因、発生確率及び影響度等を整理すること。
- 上記で整理したリスクを顕在化させないための対応策（対応手順、体制等）を策定すること。特に、重要度の高いリスクについては、その発生に備え、緊急対応時の体制・計画を緊急対応時計画（業務実施計画書に含む）として具体化すること。

(3) 課題管理

次の事項を実施し、様々な局面で発生する各種課題について、課題の認識、対応案の検討、解決及び報告のプロセスを明確にすること。

- 課題管理にあたり、次の項目例に示す内容を一元管理することとし、その他必要と考えられる項目についても管理する仕組みとすること。（項目例として課題内容、影響、優先度、発生日、担当者、対応状況、対応策、対応結果、解決日等）
- JICA との状況共有のために、起票、検討、対応、承認といった一連のワークフローを意識した管理プロセスを確立すること。積極的に課題の早期発見に努め、迅速にその解決に取り組むこと。
- 課題の対応状況を定期的に確認した上で報告し、解決を促す仕組みを確立すること。

(4) セキュリティ管理体制

JICA の「情報セキュリティ管理規程」及び「情報セキュリティ管理細則」も踏まえ、次に示す管理体制を整備し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぎ、発生した場合は被害を最小限で止めること。

- 本調達について、受注者のプロジェクト内のセキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- セキュリティ対策状況について、JICA に報告すること。
- セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JICA の承認を得ること。
- 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、受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
- セキュリティに関する事故及び障害等が発生した場合には、速やかに JICA に報告し、対応策について協議すること。
- 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、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並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、JICA 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) 品質管理

業務実施計画書の策定時に、品質評価基準（評価すべき工程、評価指標、完了基準等）を設定し、JICA の承認を得た上で、作業工程の終了に合わせて評価結果を JICA に報告すること。また、次の作業工程に移行する際は、JICA の承認を得ること。

なお、受注者は、JICA の指示に基づき、共通 DB や共通サーバ基盤、その他のシステムに必要な情報の提供と、提供した内容が設計書等に適切に反映されたことの確認を行い、その結果を JICA に報告すること。

(6) 人的資源管理

本調達に参画する要員の選定、変更及び体制維持に関する管理を行うこと。次の事項を実施すること。

- 作業工程及びタスク毎に適切な知識及び経験を有する要員を配置すること。また、主たる要員（統括責任者及び業務責任者）とその権限及び役割を明確にした体制図を提示すること。
- 主たる要員に変更が生じる場合には、速やかに JICA に報告し、承認を得ること。その際、代替要員については、サービスレベルの低下を防ぐために、能力及び経験が同等以上の者を選定すること。

(7) コミュニケーション管理

本調達についての関連情報の作成、共有及び蓄積等に関する基準を定めて JICA の承認を得た上で、本調達の全参画者がその基準に従い、円滑かつ効率的なコミュニケーションを行うこと。次の事項を実施すること。

- 作業工程毎に会議・情報伝達計画を策定し、JICA の承認を得ること。なお、会議・情報伝達計画では、会議体の目的、開催頻度、対象者等を明確にすること。
- 策定した会議・情報伝達計画に基づき、各作業工程における各種作業に関する打合せ、成果物等のレビュー、進捗確認及び課題共有等を行うための定例会を開催すること。
- 定例会を開催するタイミング及び頻度については、各作業工程の特徴及び状況等を鑑みて、JICA と協議の上、必要に応じて変更すること。
- JICA から要請がある場合、又は JICA との協議が必要な事案が発生した場合には、臨時の会議を随時開催すること。
- 受注者にて開催する会議体においては、受注者にて、原則、3 営業日以内に議事録案を提示し、会議参加者に内容確認を依頼すること。（内容確認の方法については、会議体の参加者や、会議体の性質に応じて、都度、調整を行うものとする。）

4 成果物等に関する事項

4.1 成果物

本調達の成果物の提出は、「成果物一覧」のとおりである。

業務実施計画書は、初版として契約締結後 10 営業日以内に提出すること。業務を遂行する中で、必要に応じて JICA と協議の上、契約期間内であれば計画書の詳細化や見直しも可とする。

また、最終納品前に、業務実施計画書を最新化し、納品すること。

受注者が想定する「成果物」と差異がある場合には、成果物一覧の内容を包含するように作成し、その整合関係を示す対応表を提案時に提出すること。また、業務実施計画書の作成段階で、JICA と成果物の構成について確認して承認を得ること。

但し、業務遂行中は受注者にて内容の調整を適宜検討し、必要に応じて JICA と協議した上で内容を見直し、より実効性の高い成果物となるよう考慮すること。

構築・運用事業者調達に係る成果物は、2022 年 2 月末までに提出すること。

なお、成果物管理は、納入準備、納入、検収、通知のプロセスから成ることに留意すること。

・ 成果物一覧および納品時期

成果物	概要	提出時期の目安
業務実施計画書	全体スケジュール・業務実施体制表を含む 30 頁以内	契約締結日から起算して 10 営業日以内
現状調査結果	ユーザヒアリング等を行った結果をまとめたもの	2021 年 9 月
次期ボランティアシステム業務フロー図	次期システムでの想定業務フロー図	2021 年 10 月末
意見への回答（案）	意見招請でいただいた内容に対する回答案	意見招請後
業務要件定義書	附属資料含む一式	初版：2022 年 2 月

		最終版：2022年8月
機能要件定義書	附属資料含む一式	初版：2022年2月 最終版：2022年8月
非機能要件定義書	附属資料含む一式	初版：2022年2月 最終版：2022年8月
調達仕様書（案）	附属資料含む一式	2022年2月末
システム構築経費積算書（案）	設計開発事業者調達手続きの際の附属資料	2022年2月末
評価基準書（案）	設計開発事業者調達手続きの際の附属資料	2022年2月末
質問への回答（案）	公示期間に寄せられた質問への回答案	2022年2月以降
参考評価（案）	各入札参加事業者に対する評価基準書の各項目についての評価案	2022年2月以降
引継書	設計開発事業者への引継ぎ事項をまとめたもの	2022年8月末
打ち合わせ議事録	書式は協議の上で決定	打ち合わせ実施後3営業日以内
月次業務報告書	各業務日において実施した業務内容を記載したもの	各月の業務最終日
業務実施報告書	経費内訳を含め10頁以内	各四半期の業務最終日
業務完了報告書	成果品一覧も含め20頁以内	2022年9月中旬
その他業務を実施する上で必要になる資料	—	都度 JICA と協議して決定した日

4.2 納品方法

- 成果物は日本語で作成すること。
- 納入に先立って成果物（案）を適宜提示し、JICA との協議及び調整を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこと。
- 提出部数は、書面及び電子媒体ともに正一部とする。
- 用紙サイズは、日本工業規格 A4 判、または A3 判とすること。
- 成果物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（CD-ROM、DVD-R）とともに提出すること。
- 電子媒体に保存する形式は、原則 Microsoft Word 2016、同 Excel 2016、同 Power Point 2016 で読込可能なもの及び PDF 形式とする。
- 電子ファイルは、納品前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- 成果物は、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。

- 成果品の納入先は JOCV 事務局計画課とする。

4.3 検収

履行期限とは検収作業を完了する期限であるため、JICA が検収に要する作業期間（10 営業日程度）を考慮し、成果物を提出すること。

4.4 成果物の修正

- 契約期間中において修正の必要が生じた場合は、JICA の承認を得た上で、速やかに修正し、JICA が指定した日時までに再提出すること。
- 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。
- 納入した成果物の修正については、該当成果物の書面の再提出、及び修正対象を含む全編が格納された電子媒体を一部提出すること。

4.5 その他提出物

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

(1) 会議資料

定例報告会や打ち合わせ等の会議体の開催・運営にあたり作成した資料は随時提出すること。

(2) 議事録

定例報告会や打ち合わせ等の会議体の議事録は、会議後、3 営業日以内に提出すること。

(3) レビュー記録

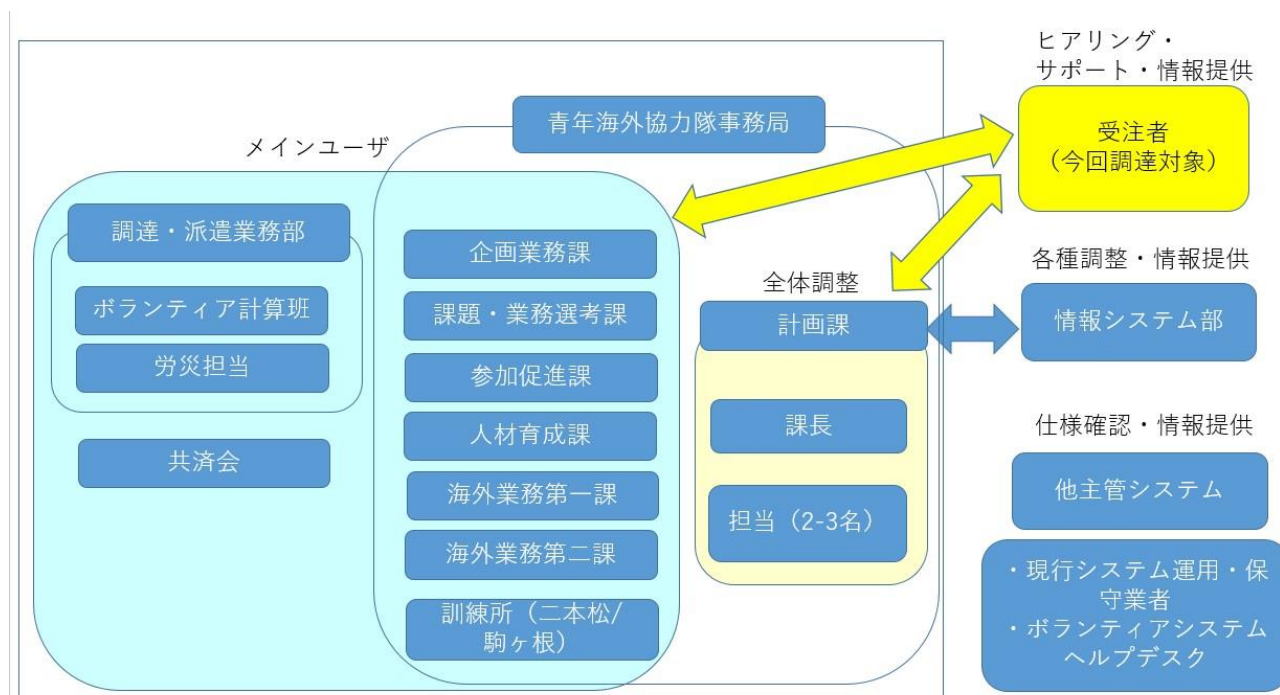
本調達の実施にあたり、ユーザ等とレビューを実施する場合は、実施後、3 営業日以内にレビュー記録を提出すること。

5 実施体制・方法に関する事項

5.1 JICA の体制

JICA では JOCV 事務局計画課を中心に、本調達を実施する予定である。

・ JICA の体制図



（留意事項）

- メインユーザーとの調整は JOCV 事務局計画課担当が行う。
- JOCV 事務局の職員は、システム開発に関与した経験や、IT のスキルを有する者も少数である。要件定義の誤りや漏れの防止を徹底するためにも、専門用語を極力避け、ヒアリングや調整等において理解しやすいように説明や資料作成を工夫すること。
- 必要に応じて、JOCV 事務局以外のユーザにもヒアリング、調整を実施する。
- ユーザ部門における要件定義中の業務負荷が増加することが懸念される。特にボランティアの選考前後は繁忙期である。業務実施においては、ユーザの状況を考慮の上、計画、実施すること。
- 同様に、他部署、他システムに協力を求める場合においても、極力負担が増加することのないよう努めること。
- JICA 職員の執務時間は、平日 9 時 30 分～17 時 45 分（昼休憩 12 時 30 分～13 時 15 分）であるが、時差勤務を実施する場合がある。
- 遠隔ツールを使用した会議も可能とすること。

5.2 受注者の実施体制

JICA が想定する受注者の実施体制（案）は以下のとおり。本調達内容及び行程を踏まえ、受注者の知見を活かした適切な体制がある場合は、その理由とともに技術提案書に記載すること。受注者および各要員に求められる要件については、「第3 技術提案書の作成要領 2.技術提案書作成に係る要件・留意事項」参照のこと。

(1) 総括責任者（1名）

- 総括責任者は PMBOK 第6版に従ってプロジェクト管理業務を実施すること。当該規格に定義された業務の欠落について JICA の PMO から指摘を受けた場合にはこれに添うること。また、同 PMO からプロジェクト管理に使用する PMIS が指定された場合にはこれを使用すること。
- 本調達を統括し、必要なプロジェクト管理を実施することによって、本調達を円滑に遂行すること。
- 要員の配置等必要な体制を確立すること。
- 必要に添じ、業務責任者、業務従事者以外に、特定分野の専門性の高い要員を適宜配置すること。

(2) 業務責任者（1名）

- JICA の関係者とのすべての統括窓口となり、原則、本調達の専任であること。（名目上の配置ではなく、主体的に現場のカウンターとなること。）
- 現場での判断及び受注者のプロジェクト参画者の統率、指示権限を有すること。

(3) 作業担当者（1～3名）

- 業務責任者の指示のもと、本調達に従事し、JICA の本調達関係者との各種調整や成果物の作成を主体的に実施すること。

(4) その他

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

5.3 実施スケジュールに関する要件

- 受注者は契約締結後、速やかに業務実施体制表を提出すること。業務実施体制表作成にあたっては、下記の事項を明確にすること。
 - ・ 従事者
 - ・ 従事者以外の各担当者の役割および連絡先
- 受注者の人事異動等により従事者および各担当者の変更が生じた際においては、速やかに変更後の業務実施体制表を提出すること。ただし従事者は原則、変更を認めない。やむを得ない事由により、変更せざるを得ない場合には、発注者と相談の上、同等の能力、経験、資格を保持したものを選出し、発注者の事前承認を得ること。

- 本業務に従事する全ての者について、政府機関の情報システム等に係る以下の指針を十分理解していること。
 - ・ 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（平成28年度版または平成30年度版）（平成28年8月31日および平成30年7月25日サイバーセキュリティ戦略会議決定）
- 実施スケジュールに関して、実施計画書提出とともにスケジュール表を提出し、JICAと協議の上、承認を得ること。

5.4 作業場所、器材等

原則、作業場所は受注者が用意するものとする。また、その作業場所にて必要となる器材、ネットワーク設定費用、通信費、光熱費等一切の費用を受注者側にて負担すること。加えて、必要に応じて JICA 担当職員が現地確認を実施することができるものとする。なお、JICA の指示により、JICA 内の作業場所が指定された場合は、それに従うこと。

5.5 遵守事項

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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連法規を遵守すること。

5.6 知的財産、所有権等

本調達実施にあたり、第三者が有する知的所有権を利用する場合は、受注者の責任において解決すること。本調達の成果物の著作権及び二次的著作物（設定・作業・プログラム含む）の著作権は、JICA に帰属するものとし、受注者においては著作者人格権等について行使しないこととする。なお、本調達以前より権利を有しているプログラム等（パッケージソフトウェア等）については、受注者又は製造元に保留されるものとする。

5.7 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」及び「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及び障害等の発生を未然に防ぐこと、及び発生した場合に被害を最小限で止めること。

- 本業務について、受注者のプロジェクト内の情報セキュリティ管理を行う管理者を配置すること。
- 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。
- 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、受注者の負担と責任において迅速に対応すること。
- 情報セキュリティに関する事故及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。

- 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及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並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。

5.8 再委託又は再請負

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。

- 本調達の受注者は、業務を一括して再委託してはならない。
- 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。
- 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. 請求・支払

経費の請求・支払方法は四半期毎の確定払い（経費内訳を基に確認）とする。

- 交通費は支給しない。
- 受注者は四半期毎に「4. 成果物に関する事項」で定められた成果品を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。
- 上記の検査に合格した場合には、受注者は契約金額内訳書に基づき、当該四半期の請求書を発注者に提出する。
- 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。

7. 参考資料の閲覧

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

・ 閲覧可能資料

#	名称	補足
1	次期システム実装方針書	次期ボランティアシステム要件定義前に JOCV 事務局内部で行った課題の洗い出しや検討内容をまとめた資料
2	別紙1_現行システムの業務機能一覧	#1 の別添資料
3	別紙2_現行システムのエンティティ一覧	#1 の別添資料
4	別紙3_課題一覧	#1 の別添資料
5	現行業務フロー(2018年時点) (合計64点)	2018年に作成したフロー図で、現在と変更点があるが、本調達を実施する上で、ベースとして活用は可能。
6	スリップ添付書類一覧	業務依頼の際にスリップを添付する書類の一覧
7	JICA 海外協力隊ハンドブック (短期派遣・長期派遣)	隊員への配布物。制度や各種申請について記載
8	帳票一覧	現行ボランティアシステムより出力している帳票の一覧
9	現行ボランティアシステムマ ニュアル(合計15点)	—
10	現行DBのER図(合計23点)	—
11	現行DBのテーブル定義書	—
12	アクセス権データ抽出結果	ボランティアシステムへのアクセス権の設定状況を抽出したリスト
13	ISR-ボ-D(111)-0001_データ配 置概要設計_Ver1.00.00	—
14	ISR-ボ-D(111)-0002_環境概要 設計_Ver1.00.00	—
15	ISR-ボ-D(111)-0003_冗長化方 式概要設計_Ver1.00.00	—
16	ISR-ボ-D(111)-0004_セキュリ ティ方式概要設計_Ver1.00.00	—
17	ISR-ボ-D(111)-0005_ハードウ ェア概要設計_Ver1.00.00	—
18	ISR-ボ-D(111)-0006_ソフトウ ェア概要設計_Ver1.00.00	—
19	ISR-ボ-D(111)-0007_ネットワ ーク概要設計_Ver1.00.00	—

20	ISR-ボ-D(111)-0008_設備概要 設計_Ver1.00.00	—
21	ISR-ボ-D(111)-0009_システム 監視方式概要設計_Ver1.00.00	—
22	ISR-ボ-D(111)-0010_バックア ップ方式概要設計_Ver1.00.01	—
23	ISR-ボ-D(111)-0011_ログ管理 方式概要設計_Ver1.00.01	—

(1) 閲覧方法

① 閲覧方法

発注者が用意した PC 及び印刷物にて閲覧する。

① 閲覧場所

JICA 竹橋ビルの会議室（予定）にて閲覧する。複数閲覧者（社）がある場合は 1 室を共有する。

② 閲覧期間

2021 年 6 月 21 日（月）～ 2021 年 6 月 25 日（金）

④ 閲覧時間

10:00～12:15、14:00～17:00

(5) 機密保持誓約書等の提出

閲覧の際に発注者からの「競争参加資格有の確認通知書（写）」及び「機密保持誓約書」（代表者印捺印済み原本）を提出すること。「機密保持誓約書」は、発注者ウェブサイトからダウンロードして入手すること。

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

(6) 禁止事項

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

(2) 閲覧予約及び予約のキャンセル方法

① 予約方法

予約希望日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレス (jvtpl@jica.go.jp) 宛てにメール送信する。電話申込は不可。

② 閲覧予約申込メール記載要領

- 件名：【閲覧申請】（調達管理番号）「次期ボランティアシステム構築の要件定義に係る支援業務」_（法人名）_機密資料

- 本文：メール本文は不要。
- 添付：別添「資料閲覧申込書」を添付すること（Word 様式を入札説明書等（PDF）の「2 of 3」に添付しています）。

③ 予約の確定

発注者からの返信メールをもって、予約を確定する。予約状況により予約申込を受け付けできない場合、その旨発注者から申込者（社）へ返信メールを送信する。

④ 資料閲覧申込者（社）の都合による、確定済み予約のキャンセルまたは変更

予約日の前営業日 16:00 までに、閲覧予約申込用メールアドレスまでに、閲覧予約申込用メールアドレス（jvtpl@jica.go.jp）にて受け付ける。

8. 留意事項

(1) 応札制限

・情報システムの調達の公平性を確保するため、本仕様書に示す業務の受託者及びこの事業者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者の場合は、本調達にて調達仕様書（案）の作成に直接関与した調達案件の入札に参加することはできない。

以上

別添 資料閲覧申込書※

※Word 様式は、入札説明書等（PDF）の「2 of 3」に添付しておりますので、ご活用ください。

資料閲覧申込書

2021年 月 日

会社名

閲覧代表者名

(他 名)

閲覧希望日時：

第1希望 2021年 月 日 時 分～ 時 分

第2希望 2021年 月 日 時 分～ 時 分

第3希望 2021年 月 日 時 分～ 時 分

【閲覧資料一覧】

分類	資料名
実装方針書	実装方針書
別添資料	別紙1_現行システムの業務機能一覧
	別紙2_現行システムのエンティティ一覧
	別紙3_課題一覧
現行業務関連	現行業務フロー(2018年時点)(合計64点)
	スリップ添付書類一覧
	JICA海外協力隊ハンドブック(短期派遣・長期派遣)
	帳票一覧
現行システム マニュアル	現行ボランティアシステムマニュアル(合計15点)
現行DB関連	現行DBのER図(合計23点)
	現行DBのテーブル定義書
	アクセス権データ抽出結果
現行システム 構成	ISR-ボ-D(111)-0001_データ配置概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0002_環境概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0003_冗長化方式概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0004_セキュリティ方式概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0005_ハードウェア概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0006_ソフトウェア概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0007_ネットワーク概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0008_設備概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0009_システム監視方式概要設計_Ver1.00.00
	ISR-ボ-D(111)-0010_バックアップ方式概要設計_Ver1.00.01
	ISR-ボ-D(111)-0011_ログ管理方式概要設計_Ver1.00.01

※資料閲覧用のPCは1台の予定です。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」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)

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

(3) 総括責任者、業務責任者、作業担当者の経験・能力等

1) 各担当者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 各担当者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

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

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

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

1) 類似業務の経験

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

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

2) 資格・認証等

- ① 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秘密保持に関する取り決めがされている、または雇用者と被雇用者の間で秘密保持に関する契約が締結されていること。競争参加資格申請時にこれらが確認できる書類の写しを提出願います。
- ② 本業務を実施する部門が、本業務を含む業務（IT コンサルティングサービス）について JIS Q 27001 (ISO/IEC 27001) の認証を取得している、または JIS Q27001 (ISO/IEC 27001) と同等以上の情報セキュリティ対策を実施していることを証明できる場合は、証明できる書類の写しを提出願います。
- ③ 日本産業規格「JIS Q 15001:2017（個人情報保護マネジメントシステム — 要求事項）」等への要求を満たしている、または「プライバシーマーク認定」を有しているなど、「個人情報保護法（2005年4月1日施行）」に対応している。あるいは「個人情報」に関係するシステムの開発経験がある場合は、証明できる書類の写しを提出願います。
- ④ 以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。
 - 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
 - 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
 - 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
 - マネジメントに関する資格（ISO9001 等）
 - その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応札者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、30ページ以内を目途としてください。

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

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

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

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

3) 業務実施スケジュール

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

(3) 総括責任者、業務責任者、作業担当者のそれぞれの経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について以下の要領に従い、記載ください。

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

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

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

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

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

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

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

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

1) 中央省庁または独立行政法人等公共機関において、「政府情報システムの整備及び管理に関する標準ガイドライン」（2014年12月3日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）（https://www.soumu.go.jp/main_content/000325350.pdf）、または「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2020年11月27日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）

（https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyoujun_guideline_20201127.pdf）に基づき、本件業務が遂行できると判断できる、情報システム調達における調達仕様書や見積書の妥当性評価を実施した実績を有すること。直近の5年間に於いて、5件以上担当したことがある場合は、加点として評価します。

2) 中央省庁または独立行政法人等公共機関において「業務・システム最適化計画策定指針（ガイドライン）」（2006年3月31日 各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議）（https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/dai19/19siryou13_01.pdf）、または「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」（2020年11月27日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）

（https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyoujun_guideline_20201127.pdf）に基づき、本件業務が遂行できると判断できる、業務・システム最適化計

画策定もしくは評価業務を実施した実績を有すること。直近の5年間において、5件以上担当したことがある場合は、加点として評価します。

- 3) 中央省庁または独立行政法人等公共機関において、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群(平成30年度版
(https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/ki_jyun30.pdf)、平成28年度版または平成26年度版)」に基づき、本件業務が遂行できると判断できる、情報セキュリティに関する支援業務を実施した実績を有すること。直近の5年間において、5件以上担当したことがある場合は、加点として評価します。
- 4) 以下のいずれかまたは同等の1つ以上の資格の保有が望ましい。有している場合は、その証明書の写しを提出願います。なお、旧資格も含むこととする。3つ以上の資格を有する場合は、加点として評価します。※の資格を有する場合は、単独でも加点として評価します。
- ① 応用情報技術者(AP)
 - ② ITストラテジスト(ST)
 - ③ システムアーキテクト(SA)
 - ④ プロジェクトマネージャ(PM)
 - ⑤ システム監査技術者(AU)
 - ⑥ 情報処理安全確保支援士
 - ⑦ 公認情報システム監査人(CISA)
 - ⑧ 公認情報セキュリティマネージャ(CISM)
 - ⑨ 技術士(情報工学部門)※

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

別紙：評価表(評価項目一覧表)

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
1. 応募者の経験・能力等		60
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ●概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	30
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●本業務を実施する部門が、本業務を含む業務（IT コンサルティングサービス）について、以下を証明できる場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ JIS Q 27001 (ISO/IEC 27001) の認証 ・ JIS Q27001 (ISO/IEC 27001) と同等以上の情報セキュリティ対策を実施していることの証明 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ●「個人情報保護法（2005年4月1日施行）」に対応していることについて、以下を証明できる場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 日本産業規格「JIS Q 15001:2017（個人情報保護マネジメントシステム — 要求事項）」等への要求を満たしていること ・ プライバシーマーク認定 ・ 個人情報に関するシステムの開発経験 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ●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"> ・ 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定） ・ 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定） ・ 青少年の雇用の促進等関する法律に基づく認定（ユースエール認定） ・ マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・ その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	10
2. 業務の実施方針等		60
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ●本業務を踏まえ、業務仕様書の要件になくとも、本業務に有益かつ現実的な内容であると判断できる提案であれば、その内容に応じて加点する。 ●プロジェクト推進・管理手法について、本業務内容を踏まえた基本方針が示されていること。 	40
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> ●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。 	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	10

3. 各従事者の経験・能力		80
(1) 総括責任者		
1) 類似業務の経験	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 1) ~3)に関し、概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し評価する。	10
2) 総括責任者としての経験	●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	10
3) 保有資格	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 4) に示した資格のうち、3つ以上の資格を有する場合評価する。	6
	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 4) に示した資格のうち、※の資格を有する場合評価する。	4
(2) 業務責任者		
1) 類似業務の経験	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 1) ~3)に関し、概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し評価する。	10
2) 業務責任者としての経験	●最近5年の業務責任者経験にプライオリティをおき評価する。	10
3) 保有資格	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 4) に示した資格のうち、3つ以上の資格を有する場合評価する。	6
	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 4) に示した資格のうち、※の資格を有する場合評価する。	4
(3) 作業担当者		
1) 類似業務の経験	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 1) ~3)に関し、概ね過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し評価する。	10
2) 保有資格	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 4) に示した資格のうち、3つ以上の資格を有する場合評価する。	6
	●第3 技術提案書の作成要領 2 (3) 4) に示した資格のうち、※の資格を有する場合評価する。	4
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、第2 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、別紙の積算様式にて必要な経費を積算してください（Excel 様式は、入札説明書等（PDF）の「3 of 3」にて添付しております。）。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の16. のとおり、入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた適切な単価、従事日数等の設定をお願いいたします。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者それぞれの日額単価（管理的経費相当分も含む）に従事日数を乗じたものの合計。

2) 当該業務の実施にあたって支出が予想される直接経費はありません。人件費以外の経費は1)の管理的経費相当分に含まれます。

(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。

受注者は四半期毎に第2業務仕様書「6. 成果物・業務提出物等」で定められた成果品を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、受注者は、契約金額内訳書に定められた単価および実績に基づく当該四半期の請求書を発注者に提出し、発注者はその請求に基づく額を支払う。

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た時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

見積金額内訳書

業務内容 (実施フェーズ)	項目 (例)	日額単価 (円)	2021年度		2022年度		合計 (円)
			業務量 (人日)	金額	業務量 (人日)	金額	
1. 要件定義フェーズ	1. 合計		0	0	0	0	0
<ul style="list-style-type: none"> ・プロジェクト計画 ・現状把握/課題分析 ・次期システム業務フロー(案)作成 ・業務要件定義 ・機能要件定義 ・非機能要件定義 ・調達仕様書(案)作成 	総括責任者			0		0	0
	業務責任者			0		0	0
	作業担当者 1			0		0	0
	作業担当者 2			0		0	0
	作業担当者 3			0		0	0
2. 調達支援フェーズ	2. 合計		0	0	0	0	0
<ul style="list-style-type: none"> ・調達支援 ・後続工程への引継支援 	総括責任者			0		0	0
	業務責任者			0		0	0
	作業担当者 1			0		0	0
	作業担当者 2			0		0	0
	作業担当者 3			0		0	0
1. と 2. の合計 (税抜)			0	0	0	0	0
消費税額等 (10%)			-	0	-	0	0
合計 (税込)			-	0	-	0	0

※入札金額を積算する際は、税抜の合計金額となります。

Excel 様式は、入札説明書等 (PDF) の「3 of 3」にて添付しておりますので、ご活用ください。

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者調達支援業務
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 8月 2日から
2022年 9月30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青年海外協力隊事務局計画課長の職にある者を監督職員と定める。

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

有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

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

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更

する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

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

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合は、成果物を、業務仕様書に成果物が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、第 10 条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

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

(成果物等の契約不適合)

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るときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第 16 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果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)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項

の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から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
 - (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。

（特定個人情報保護）

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
 - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
 - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
 - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(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ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第13章第7節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

（契約外の事項）

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

（合意管轄）

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

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

2021年7月 日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理事 植嶋 卓巳

受注者

[附属書Ⅰ]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1カ月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

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

■技術提案書作成に関する様式

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

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

■本件指定様式は次ページ以降に添付しています。

1. 入札書
2. 入札書（代理人ありの場合）
3. 委任状
4. 各種書類受領書

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 本部 契約担当役 理事
- ・業務名称：次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者調達支援業務
- ・調達管理番号：21a00211
- ・公告日：2021年5月10日

入 札 書

2021 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 印

件名：「次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者
調達支援業務」(21a00211)

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、一括下記のとおりに入札いたします。

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

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

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

入 札 書

2021 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所

商号／名称

代表者役職・氏名

代理人

㊞

件名：「次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者
調達支援業務」(21a00211)

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

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

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

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

委 任 状

2021 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊞

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

「次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者調達支援業務」
(21a00211) について、2021 年 7 月 27 日に行なわれる貴機構の入札会に関する一切の権限

以上

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

各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※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※	調達管理番号：21a00211		
業務名称	業務名称：次期ボランティアシステムに係る要件定義書の作成および設計開発事業者調達支援業務		
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な書類

- 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・派遣業務部受領印

手続・締切日時一覧 (21a00211)

公告日 2021/05/10

			メール送付先	e_sanka@jica.go.jp	
No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	業務内容説明会の参加申請	メール	2021/05/18(火) 11:00 に開催、前日正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_(法人名)_業務内容説明会	-
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2021/05/24(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	メール	2021/05/31(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。
4	競争参加資格申請書・下見積書の提出	郵送	2021/06/04(金)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_競争参加申請書・下見積書	入札会のMicrosoft Teams会議招集で使用するメールアドレス、それが困難な場合には入札会で連絡可能な電話番号を同封ください。
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2021/06/18(金)まで	-	機構から通知します。
6	資料閲覧の申請	メール	参加資格結果通知受領後～2021/06/25(金)まで閲覧可能。予約希望日の前営業日16時までに申請	【閲覧申請】(調達管理番号)「次期ボランティアシステム構築の要件定義に係る支援業務」_(法人名)_機密資料	機密保持誓約書の提出を含みます。本依頼のみ、閲覧予約申込用メールアドレス(jvtpl@jica.go.jp)宛て送付ください。提出書類等詳細は、入札説明書 第2業務仕様書 7. 参考資料の閲覧 (1) 閲覧方法をご確認ください。
7	閲覧資料に対する質問の提出	メール	2021/06/28(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_機密資料	-
8	閲覧資料に対する機構からの回答掲載	メール	2021/07/02(金)16時以降	-	参加者全員宛にメールにて回答します。
9	技術提案書・入札書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	提出期限の4営業日～1営業日前の正午まで	【作成依頼】技術提案書・入札書提出用フォルダ_(調達管理番号)_(法人名)	-
10	技術提案書・入札書の提出※	GIGAPOD	2021/07/07(水)正午まで	-	電子提出方法のご案内のとおりです。
11	技術提案書・入札書の格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_(法人名)技術提案書・入札書	-
12	技術提案書のパスワードの提出	メール	同上	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_技術提案書	入札書のPWは、入札会まで送付厳禁です。
13	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2021/07/12(月)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
14	技術提案書の審査結果の通知	メール	2021/07/15(木)まで	-	-
15	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/07/27(火) 14:00	-	-
16	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/07/27(火) 13:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者が機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
17	入札書のパスワードの提出	メール	2021/07/27(火) 14:00～14:10	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_入札書	入札会開始時間～10分間(時間厳守)となります。

●電子提出方法のご案内 ⇒ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002m0zt7-att/ku57pq00002mohlz.pdf>

※入札説明書第1入札手続き4. 担当部署等(3) 政府調達協定の特例事項に記載のとおり、メールもしくは郵送による提出を可とします。