

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」

次期システムの要件定義及び構築事業者調達支援業務

調達管理番号:21a00654

- 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9月7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9月7日
調達管理番号 21a00654

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

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築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）：2022年1月上旬から2023年7月31日
（複数年度契約）

4. 担当部署等

(1) 書類等の提出先

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

〒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/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.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（競争参加資格申請書一式は、郵送のみ受け付けます）。その場

合でも機構からの回答は、原則はメールとなります。

- ・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時必着となります。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も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も提出日時必着とし、厳封のうえ、「調達管理番号」「業務名称」および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。
- 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
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。¹

2) 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。

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
対しての秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人
であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密
情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

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

2) 再委託

- 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。
- 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。

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。

(5) 本件入札の特例事項

調達に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いただ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 (psgoh@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 (麹町)

〒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

アクセス → <https://www.jica.go.jp/about/structure/hq.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、日付、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、第4経費に係る留意点の別紙「積算様式」にて、金額の内訳を入力の上、併せてご提出ください(同積算様式に、直接、日付、商号または名称及び代表者氏名を入力・押印の上、ご提出いただくことも可)。
- (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) 下見積書提出後、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、技術提案書は、GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付けずに格納してください。また、入札書は、パスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出をお願いします。

入札書のパスワードを同アドレス宛て機構へ送付するタイミングは、入札会開始時間から 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11月18日（木）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（入札書の記名が代表者でない場合）は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
- 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）

- (4) 入札金額は円単位で記入してください。記入に際しては、桁取り誤り、宛先（発注者名）の記入ミス等に十分注意して応札してください。なお、千止めではありませんので端数（1円単位）までご記入ください。
例：123,456,789円⇒123,456,789円で入札してください。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書」に対する総価（円）（消費税等に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約希望金額の110分の100に相当する金額）をもって行います。
- (6) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の100分の10に相当する額を加算した金額をもって落札価格とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書の提出期限後に到着した入札
- (3) 委任状を提出しない代理人による入札
- (4) 記名を欠く入札
- (5) 金額を訂正した入札で、その訂正について押印のない入札
- (6) 入札件名、入札金額の記載のない入札、誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (7) 明らかに連合によると認められる入札
- (8) 同一入札者による複数の入札
- (9) その他入札に関する条件に違反した入札
- (10) 条件が付されている入札

14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、第2.業務仕様書の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点 200点

価格点 100点

とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第2 業務仕様書」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%
当該項目については一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	70%
当該項目については必ずしも一般的なレベルに達していないが、業務の履行は可能と判断されるレベルにある。	60%
当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満

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

2) 価格評価

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

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、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当であると認められる場合

15. 入札執行（入札会）手順等

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

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

(1) 入札会の手順

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

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。

- 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せんので、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、個別に照会させていただ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—

切ありません。本辞退理由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。

第2 業務仕様書（案）

国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」
次期システムの要件定義及び
構築事業者調達支援業務
業務仕様書
（案）

2021年9月
独立行政法人国際協力機構
人事部

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	国際協力人材の養成・確保業務について	21
1.6	PARTNER について	21
2.	本調達の背景と目的	24
2.1	次期 PARTNER システム構築の背景	24
2.2	本調達の目的	25
2.3	次期 PARTNER の方向性	25
3.	本調達の実施内容に関する事項	30
3.1	実施スケジュール	30
3.2	役務の概要	30
3.3	役務の詳細	37
3.4	業務の管理	41
4.	成果物等に関する事項	43
4.1	成果物	43
4.2	納品方法	44
4.3	検収	45
4.4	成果物の修正	45
4.5	その他提出物	45
5.	実施体制・方法に関する事項	45
5.1	JICA の体制	46
5.2	受注者の実施体制	47
5.3	作業場所、器材等	49
5.4	遵守事項	49
5.5	知的財産、所有権等	49
5.6	セキュリティ管理にかかる留意事項	49
5.7	再委託又は再請負	50
6.	請求・支払	50
7.	参考資料の閲覧	50
8.	留意事項	52

1. 調達案件の概要

1.1 調達件名

国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築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「国際キャリア総合情報サイト『PARTNER』次期システムの要件定義及び構築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「PARTNER」の構想や調達仕様を具現化し、新「PARTNER」の構築・運用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。

1.3 契約期間（予定）

本調達の契約期間は、2022年1月から2023年7月31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、開発途上にある海外の地域に対する技術協力、有償及び無償の資金供与による協力、開発途上地域の住民を対象とする国民等の協力活動の促進に必要な業務、中南米地域等への移住者の定着に必要な業務等、総合的な政府開発援助（ODA）の実施機関である。

東京都千代田区に本部（麹町・市ヶ谷（JICA 緒方研究所）・竹橋）があるほか、15の日本国内拠点と96の海外拠点がある。詳細はJICA 公式サイト

[\(<https://www.jica.go.jp/index.html>\)](https://www.jica.go.jp/index.html) を参照すること。

1.5 国際協力人材の養成・確保業務について

JICA の業務の範囲は、独立行政法人国際協力機構法第 13 条に定められている。国際協力人材の養成・確保は、同法第 13 条第 1 項第 7 号に定められている業務である。

1.6 PARTNER について

2002 年 3 月の「第二次 ODA 改革懇談会」における最終提言（国内外での開発事業に携わる人材の発掘・育成と、有効活用するためのシステム構築の必要性）を実現すべく、2003 年 4 月に JICA 内に国際協力人材センターが設置され、同年 10 月には、国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」（以下、「PARTNER」という）

が構築された。PARTNER では、「国際協力の分野で活躍を目指す個人」と「国際協力を実施している、あるいは、国際協力に関わる人材を求めている団体」双方を対象とし、JICA のみならず、国際協力に携わる国際機関・NGO/NPO・公益法人・民間企業等からの求人情報も含めた国際協力キャリア情報を WEB 上で提供している。この他に、事業の一環として、国際協力関連のセミナー・イベントの開催や、国際協力の分野で活躍を目指す人材のキャリア形成に関する相談を受けている。（詳しくは PARTNER サイト <https://partner.jica.go.jp/> 参照のこと。）

PARTNERでは、国際協力に関する様々な情報を提供しているが、サイト閲覧者（個人・団体）が所定の情報を登録することにより、より詳細で時宜を得た情報にアクセスすることができる。登録情報の内容及び提供されるサービスによって、登録は複数の種類に分かれ、登録区分によりPARTNERシステムで使用できる機能が異なる。現在の登録区分および主なサービス内容は以下の通り。

(1) 登録区分

【人材】

①国際協力人材：

PARTNER登録人材のうち、18歳以上で、現在または将来的に国際（協力）分野の仕事に従事する意思を有している人材

②簡易登録人材

PARTNER登録人材のうち、国際（協力）分野に興味・関心を有している人材

③メールマガジン登録人材

PARTNERのメールマガジン受取りのためメールアドレスを登録している人材

【団体】

① 国際協力団体

国際（協力）分野での活動、事業の実績や計画を有している、または国際協力人材登録者の活用が有効な国内での活動、事業（日本国内の地域活性化や被災地の復興支援、多文化共生等、国内の社会課題解決に役立つ活動、事業）の実績や計画を有している団体。求人情報、研修・セミナー情報、活動報告の掲載を含め、PARTNERの団体向け機能を全て使用できる。登録には、団体登録制度利用規約

<https://partner.jica.go.jp/OrganizationAgreement> に照らした団体活動情報の提出が求められる。

②簡易団体

国際協力人材登録者の活用に興味・関心を有している団体。登録には、団体登録制度利用規約に照らした団体活動情報の提出が求められる。

(2) 現状におけるPARTNERの主な機能

① 国際協力の分野で活躍を目指す個人向け

- ・ 国際協力を実施する団体により掲載された求人情報（インターン、アルバイト含む）の閲覧
- ・ 国際協力を実施する団体により掲載された研修・セミナー情報の閲覧
- ・ 関心分野に関わる最新の掲載情報をお知らせするメールサービス
- ・ 自身の採用の検討を促すための個人プロフィール公開（氏名、住所、連絡先等の個人を特定できる情報を除く）
- ・ 国際協力の世界におけるキャリア形成などに関する相談（キャリア相談）の受付
- ・ 求人やセミナーへのWEB応募機能
- ・ 国際協力業界におけるキャリア形成に関連する情報の閲覧
- ・ 中高生向けの国際協力キャリア情報サイトROOKIESの運営

② 国際協力を実施している、あるいは、国際協力に関わる人材を求めている団体向け

- ・ 国際協力関連の求人情報（インターン、アルバイト含む）の掲載
- ・ 国際協力関連の研修・セミナー情報の掲載
- ・ 「団体からのお知らせ」情報の掲載
- ・ 個人登録者のうち、プロフィール公開希望者の情報の閲覧
- ・ プロフィール公開希望者に対する国際協力業務のオファーマールの送信
- ・ 登録団体一覧ページへの、団体名・所在地・活動分野、簡単な活動報告概要などの情報の掲載

2. 本調達の背景と目的

2.1 次期 PARTNER システム構築の背景

- ・ 現在、PARTNER は JICA だけでなく、2,000 以上の企業・団体が登録し、求人や研修・セミナー情報を掲載する、国際協力業界全体の人材プラットフォームとなっている。また JICA においては、特に有期ポストにおける人材募集において、在外事務所を含む全部署が利用するツールとなっている。
- ・ 他方、現行 PARTNER では JICA の各種プログラムへの応募者情報を一元的に管理することができていない。PARTNER を通じた JICA の人材募集（WEB 応募）の範囲は、現在は有期の各種ポスト³の求人と、人事部開発協力人材室が開催するセミナーに限られている。それ以外の人材募集（職員採用、海外協力隊、エッセイコンテストを含む開発教育プログラム、多くの研修・セミナー）は、別システムやメール等で受け付けられている。このため、JICA 全体の各種プログラムへの応募者情報の一元的な管理が、実現できていない状況にある⁴。
- ・ 日本の少子高齢化を背景とした開発協力人材の高齢化、国際的な企業活動や新興国の趨勢に伴う日本の開発協力の相対的な規模・プレゼンスの低下、DX をはじめとした新たな技術の国際的普及といった外部環境の変化の中で、若年層の参入を促しつつ多様なスキル・経験を持った人材をプールし、中長期的に育成・活用することは、JICA のみならず日本の開発協力業界全体の競争力を維持・向上するために重要な課題となっている。
- ・ このため、開発協力に関心を持つ貴重な人材である JICA の各種プログラムへの応募者の情報を、JICA 全体で部署横断的に一元的に管理し、同情報を迅速に分析・活用することで、各人材の志向にあった情報を適時に提供し、中長期的なキャリア形成を促進するための体制整備が求められている。
- ・ 団体・企業については、求人やセミナー・研修情報の掲載は PARTNER、草の根技術協力事業への応募受付は国内事業部、民間連携事業への応募受付は民間連携事業部がそれぞれ担当しているが、これを PARTNER に一元化し、受け付けた団体・企業情報を企業情報統合データベースに流すことができれば、各部署の業務効率化につながる。

³ 2021 年 7 月現在、PARTNER で募集を行っているポストは以下の通り。

公募専門家、企画調査員(各種)、ジュニア専門員、特別嘱託、国際協力専門員、健康管理員、研修監理員、専門嘱託、期限付職員、事務スタッフ、アルバイト、非常勤嘱託、国内協力員、国際協力推進員

⁴ 選考の結果、採用や派遣が決まった人材の情報は、調達・派遣業務部の人材 DB にて一元的に管理されている。しかし募集段階での応募者情報は現時点では JICA 全体で一元的に管理できていない。

- ・ これらを踏まえ、人材情報の一元化及び従来以上に幅広い人材、団体・企業が利活用できる「国際協力への参加ポータルサイト」化を実現するために、次期 PARTNER システムを構築することとし、それに向けた要件定義書を策定することとする。

2.2 本調達の目的

本調達は、前項で挙げた現行 PARTNER における問題や課題を解決し、「国際協力への参加ポータルサイト」として PARTNER システムを刷新・再構築するにあたり、新 PARTNER システムの要件を定義し、要件定義書、調達仕様書(案)として具現化することを目的とする。加えて、新 PARTNER の構築・運用を担う業者を調達し、また当該業者が要件定義書通りにシステム開発を行っているか確認するための支援も業務に含まれる。

次期 PARTNER では、現在 PARTNER 以外のシステムで募集を行っている、JICA 職員採用、海外協力隊、エッセイコンテストを含む開発教育プログラム、JICA 各部署主催の研修・セミナー等の応募者情報、ならびに民間連携事業や草の根技術協力事業への応募団体情報を一元化していく構想である。本調達の受注業者には、これらの JICA 内の他の募集システム・フローとの連携にあたり、課題となりえる箇所を把握した上で解決策を策定し、関係部署ならびに各事業者との調整、解決を図っていく能動的な姿勢が求められる。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 PARTNER の方向性

JICA が目指す次期 PARTNER 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。

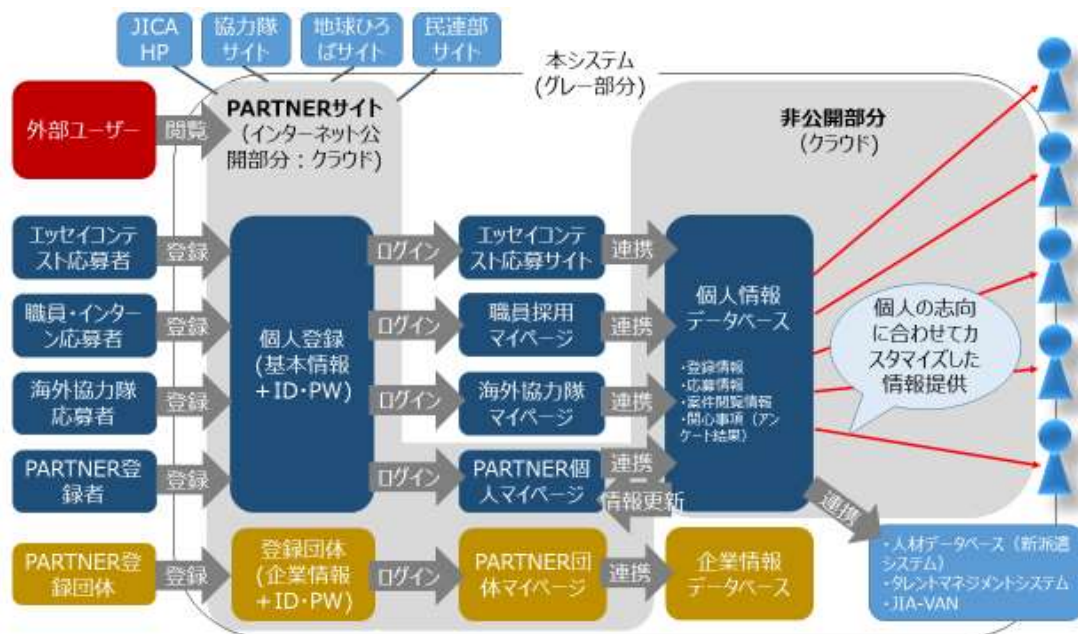
(1) システム体系

- ・ JICA 内の各種人材・事業募集制度の改正、それに伴う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構築、運用される人材データベース（2024 年度以降は「新派遣システム」に移行）へデータ連携できることを前提とする。
- ・ 開発方式は、制度改正や仕様変更に対応でき、かつユーザビリティとユーザエクスペリエンスの向上を達成できるよう、パッケージ製品やクラウドサービス等の利用を含めて検討の上で提案すること。

(2) サービス・業務改善

- ・ 図表 1 に示す JICA 内の各種人材・事業募集システム・フローに基づき、外部ユーザー（個人・団体）が極力各自の共通 ID で各種システムにログインでき、かつ各種システムで個人が入力した情報は次期 PARTNER の個人情報共通データベースに、団体が入力した情報は次期 PARTNER の団体情報データベース経由で、企業情報統合データベース（民間連携事業部所管）に連携できるシステムを構築する。
- ・ システム構成（イメージ）は以下の通り。

【図表 1：次期 PARTNER システム構成（イメージ）】



【個人】

- ・ 図表 2 に示す JICA 内の他の人材募集システムと次期 PARTNER に共通 ID でログインできるよう ID の共通化を行う。
- ・ ユーザーが JICA 共通 ID を用いて次期 PARTNER およびそれ以外の人材募集システムで入力した情報、案件応募履歴、合否結果、案件閲覧履歴等を次期 PARTNER の個人情報データベースに集約できるシステムとする。
- ・ 次期 PARTNER の個人情報データベースに集約した人材情報、および各個人が次期 PARTNER および図表 2 のそれ以外の人材募集サイトで閲覧・応募した案件情報等を、AI 等の技術を使って分析し、各個人の志向にあった個別最適化した情報を PARTNER サイト上でレコメンドできるシステムとする。

- ・ 加えて、マーケティングオートメーション等の技術を用いて登録人材に対して継続的にコミュニケーションを取りつつ、一人ひとり異なる興味・関心内容に即したコンテンツを提供し、案件への応募等のキャリア構築行動へと促す。
- ・ 上記の登録人材への情報提供方法については、メール配信だけでなく SNS やメッセージアプリも含め、ユーザーにとって利便性の高い複数の方法を検討する。

【図表 2：次期 PARTNER との共通 ID 連携対象となる人材募集システム】

No	人材募集システム	所管部署	概要
1	職員採用・インターン	人事部 人事企画課	職員（新卒、社会人採用）およびインターンシップ（短期・長期）へのエントリーの受付および選考管理支援を行うシステム
2	海外協力隊応募受付システム	青年海外協力隊事務局 課題業務・選考課	海外協力隊の応募受付および選考管理支援を行うシステム。 マイナビ AOLC （Saas）を利用。参考 URL： https://saponet.mynavi.jp/service_career/detail/20210427190909.html
3	中学生・高校生エッセイコンテスト応募	広報部 地球ひろば推進課	2021 年 8 月現在システム化されておらず、郵送もしくはメールで応募を受け付けているが、2022 年度以降システムを導入予定

【団体】

- ・ 現行 PARTNER で登録団体・企業が利用可能なサービス（求人・インターン情報掲載、研修・セミナー情報掲載、人材閲覧、人材へのオファーメール送信、団体からのお知らせ情報掲載）以外に、次期 PARTNER では JICA 外も含むすべての登録団体・企業が、求人・インターンや研修・セミナーへの応募を WEB で受付できる機能を利用できるようにする。この際、応募者が WEB 上で提出した応募書類、および応募者一覧を全登録団体がダウンロードできる機能を備える。
- ・ 登録団体・企業が、図表 3 に示す JICA 事業に WEB 応募できる事業受付機能を持たせる。
- ・ 登録団体・企業が次期 PARTNER で入力した情報を、企業情報統合データベース（民間連携事業部所管）に連携できるようにする。

【図表 3：次期 PARTNER での WEB 事業応募受付の対象となる JICA 事業】

No	事業名	所管部署	URL
1	民間連携事業	民間連携事業部	https://www.jica.go.jp/priv_partner/index.html
2	草の根技術協力	国内事業部 市民参加推進課	https://www.jica.go.jp/partner/kusanone/index.html

【PARTNER サイト構築】

- ・ 図表 4 に示す JICA が運営する他サイトに点在している国際協力への参加促進及びキャリアの構築に資するコンテンツを整理し、これらのコンテンツへの動線を備えたポータルサイトとする。
- ・ サイトのデザインやレイアウトを一新し、コンテンツ間の回遊性を高める。
- ・ CMS ツールについては、既存のものを継続使用するか新たに導入するかを、定義の過程で検討する。

【図表 4：次期 PARTNER との連携対象となる主な JICA サイト・コンテンツ】

No	サイト名	所管部署	URL
1	JICA HP	広報部広報課	https://www.jica.go.jp/index.html
2	JICA HP「国際協力に参加したい方」	広報部広報課、他	https://www.jica.go.jp/for/join.html 上の全てのリンク
3	JICA 職員採用	人事部人事企画課	https://www.jica.go.jp/recruit/shokui/index.html
4	海外協力隊	青年海外協力隊事務局 参加促進課	https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html
5	地球ひろば	広報部地球ひろば推進課	https://www.jica.go.jp/hiroba/index.html
6	JICA-Net	ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課	https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tech_pro/jica_net.html
7	JICA 開発大学院連携	国内事業部 開発大学院連携推進室	https://www.jica.go.jp/jica-dsp/index.html
8	民間連携事業	民間連携事業部	https://www.jica.go.jp/priv_partner/index.html

9	草の根技術協力事業	国内事業部 市民参加推進課	https://www.jica.go.jp/partner/kusano/index.html
---	-----------	------------------	---

【JICA 内他システムとの連携】

- ・ 次期 PARTNER から個人情報連携する必要がある JICA 内のシステム、データベースのうち、図表 2 および 3 に示した以外のは図表 5 の通り。これらのシステムが受取り可能な方法でデータ連携が行えるシステムとする。

【図表 5: 次期 PARTNER とのデータ連携予定の JICA 内システム、データベース】

No	サイト名	所管部署	概要
1	タレントマネジメントシステム	人事部人事課	職員の人事データ（能力開発状況、キャリア志向、研修受講履歴、人事評価等）を一元的に集約し、配置・育成・採用に活用するためのデータベース（2022年度に導入予定）
2	JICA-VAN	ガバナンス・平和構築部計画・課題戦略推進課	JICA 内外、国内外の人材を対象とした研修・ナレッジ共有のための学習管理システム。 Cornerstone On Demand (SaaS) を利用。
3	人材データベース（2024年度以降新派遣システムに移行）	調達・派遣業務部計画・調整課	JICA 専門家、企画調査員等海外に派遣される人材の情報を登録し、派遣に必要な業務を行うシステム

(3) 運用保守、その他

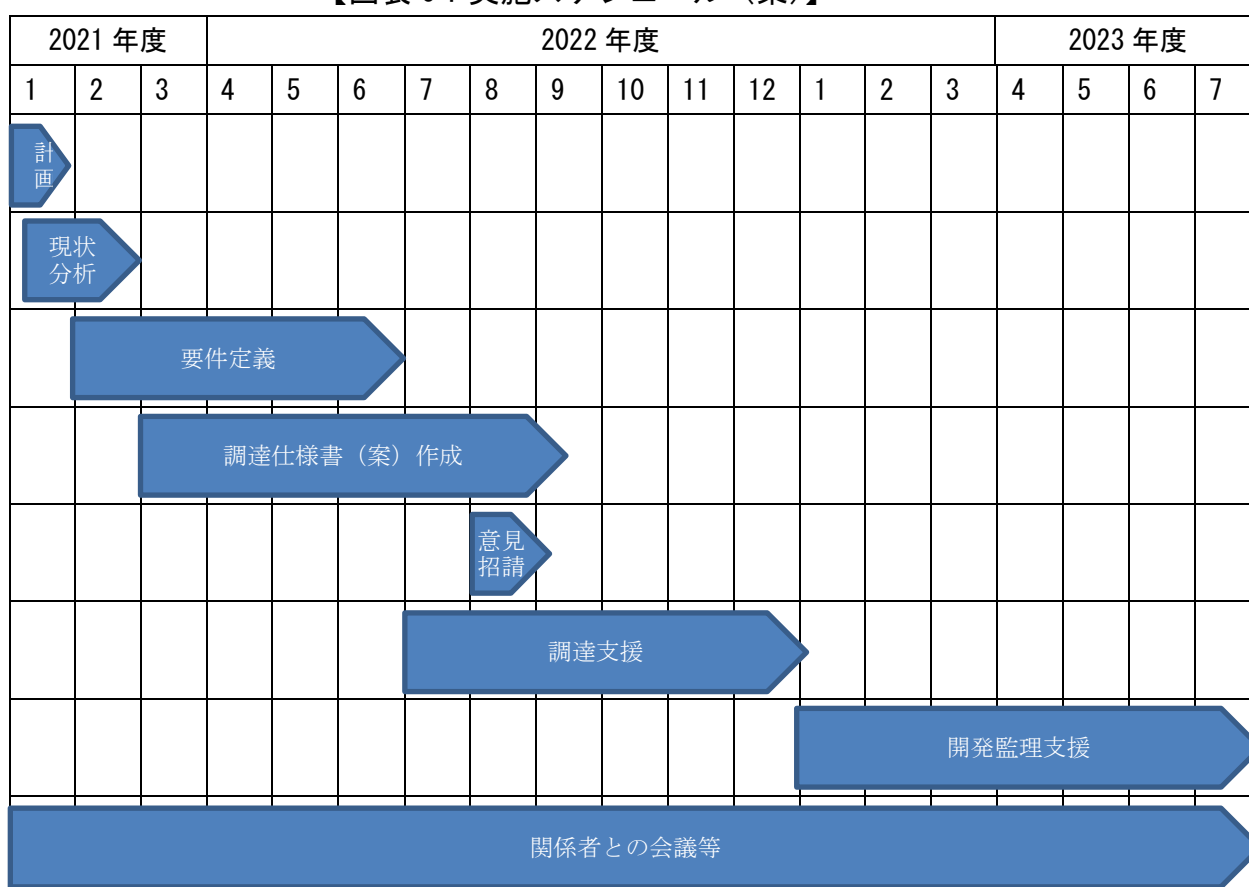
- ・ 可変性が高く、軽微な変更は、極力システム改修を伴わない仕組みとする。
- ・ 帳票における文章の軽微な変更もシステムを改修せずに対応可能とする。
- ・ 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準群」及び JICA のセキュリティ要件を満たし、かつ新たな脅威に柔軟に対処できるものとする。

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

2023年7月の次期 PARTNER 稼働開始に向け、JICA が想定する次期 PARTNER 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）を以下に示す。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。

【図表 6：実施スケジュール（案）】



3.2 役務の概要

受注者の主たる役務は、次期 PARTNER の要件定義、設計開発事業者の調達支援、および開発監理支援である。その概要を以下に示す。受注者の知見、経験を踏まえ、次期 PARTNER 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、システムの提供者の視点ではなく、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。

【図表 7：要件定義及びシステム構築事業者調達支援・開発監理支援業務概要】

No	タスク・項目	概要（受注者に委託する内容）	
A	プロジェクト計画		
	1	作業計画および管理要領の作成	本業務で行う予定の業務の内容、スケジュール、体制、方式などをまとめた「業務計画書」および管理要領を作成する。
B	現状分析		
	1	現行 PARTNER の分析	現在の PARTNER サイトの構成、個人登録及び団体登録に関する規約および業務フロー、個人及び団体がログイン後にマイページで行う各操作を理解の上、必要に応じて関係者へヒアリングを実施し、PARTNER の現状を把握する。
	2	連携予定の他システム・データベースの分析	図表 2、3、5 に示した、次期 PARTNER が連携予定の JICA 内の他システム・データベースを所管する各部署へのヒアリングを実施し、現状を把握する。
	3	連携予定の他サイト・コンテンツの分析	図表 4 に示した、次期 PARTNER サイトが連携予定の JICA 内他サイトおよびこれらサイト上のコンテンツを確認する。
C	業務要件定義		
	1	各ユーザーの最適な行動フロー案の作成	図表 1 に示す各種の外部ユーザー（団体・個人）が、次期 PARTNER および連携する各サイト等で行うであろう各種行動（初回登録、情報閲覧・掲載、応募・申込等）の最適なフロー案を作成する。この際、B-3 の現状分析の結果を踏まえ、ユーザー（個人・団体）が目的に応じて連携予定のサイト・コンテンツに容易に行きつきやすく、かつ相互に回遊性を高められるような動線案を合わせて作成する。
	2	JICA の業務実施手順	各種ユーザーの最適な行動フロー案を実現するために、初回登録以降の各段階で各ユーザーに入力させる情報項目、および入力された情報の管理・分析・活用の業務実施手順を、関係者と協議の上で作成する。この際、B の現状分析の結果を踏まえ、どこまでシステムで対応するのかを検討した上で、業務実施手順を作成する。

3	規模	新 PARTNER 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。
4	時期・時間	C-2 で作成した業務実施手順の、実施時期、期間および繁忙期等、業務の実施・提供時間等を整理する。
5	実施体制	C-2 で作成した業務実施手順を実行に移すための PARTNER 事務局 ⁵ および JICA 内の実施体制案を作成する。
6	管理すべき指標	「サイト動線の改善によるユーザビリティの向上」「JICA 事業への個人応募者情報の一元化」「個人データを活用した個別最適化した情報提供」「団体にとっての利便性向上による活用促進」「JICA 事業の受付機能追加による業務効率化」等の次期 PARTNER の業務目標を踏まえ、捕捉すべき指標項目、把握手順、手法、頻度等を定める。
7	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を継続させるための基本的な考え方を整理する。
8	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。
D 機能要件定義		
1	機能	業務要件を実現するために必要な次期 PARTNER の機能について、他システムとの ID 共通化の方法、次期 PARTNER および連携する他システムでユーザーが入力した情報および各ユーザーが閲覧・応募した案件情報を次期 PARTNER 個人情報データベースへ連携する方法、その情報を分析の上、各ユーザーに個別最適化された情報提供を行う上でのフローを整理し、機能一覧や機能構成図を作成し、全体像を示す。
2	画面	次期 PARTNER 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 PARTNER の主要な帳票イメージ（案）を作成し、

⁵ 現行 PARTNER では、以下の業務を遂行するために6-7名常駐の事務局を設けている。
人材登録業務、団体登録業務、ユーザーの ID パスワード再発行、ユーザーアンケート調査、求人等各種情報の確認・掲載、PARTNER 広報業務、サイトや SNS のコンテンツ作成・更新、ユーザー向けマニュアルの作成・更新、メルマガ作成・配信、キャリアセミナーの企画・実施、キャリア相談（対面・オンライン・メール）の受付・実施補助、ユーザーからの各種問い合わせ対応、JICA 内他システムとのデータ連携、システム運用保守・改修、JICA への定期報告、等

		帳票入出力要件・帳票設計要件等を定義する。帳票は最低限とし、文言等が容易に変更可能であることを重視する。
4	ファイル	次期 PARTNER 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 PARTNER 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	B-2 の現状分析の結果を踏まえ、連携予定の他のシステム・データベースとの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。
E	非機能要件定義	
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 PARTNER の利用者の IT リテラシーの水準や特性を考慮し、次期 PARTNER 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 PARTNER の規模について、機器数、設置場所、データ量、処理件数、利用者数等を纏めること。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 PARTNER の応答時間、バッチ処理時間などを定義する。
5	信頼性	次期 PARTNER の稼働率や完全性を定義する。
6	拡張性	次期 PARTNER 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。
7	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。
8	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。
9	継続性	障害、災害等によって次期 PARTNER 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。
10	情報セキュリティ	<p>現行システムの情報セキュリティリスクを踏まえ、次期 PARTNER が満たすべきセキュリティ要件を定義する。多要素認証、アクセス制御、権限管理、ログ取得およびログ管理、暗号化及び電子署名、ソフトウェアの脆弱性対策、不正プログラム対策、サービス不能攻撃対策、標的型攻撃対策等を含めて必要な対策を検討・選定すること。</p> <p>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/ki jun30.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を。</p>
11	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。
12	テスト	次期 PARTNER 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。
13	移行	次期 PARTNER 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、移行方式、移行対象、移行環境等の方針を定める。また、連携する他システムとの調整を行い、合意形成を図ること。
14	教育	次期 PARTNER 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。
15	運用	次期 PARTNER の運用について、運用時間、監視や平常時、障害時の対応等に関する要件を定める。
16	保守	次期 PARTNER を構成するアプリケーションプログラム、ハードウェア、ソフトウェア製品、データ等の保守要件を定める。

F	調達仕様書（案）の作成		
	1	経費の試算	要件定義の結果から、次期 PARTNER の構築・運用等にかかる経費を試算し、システム構築経費積算書（案）、運用経費積算書（案）を作成する。なお、試算にあたっては、「デジタル・ガバメント推進方針」及び「デジタル・ガバメント実行計画」に従い、過剰な機能や独自技術の使用を避け、システム経費抑制に向けた検討を行うこと。
	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 PARTNER 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 PARTNER 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。
G	調達支援		
	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 PARTNER 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 PARTNER 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。
H	開発監理支援		
	1	設計・開発事業者への引継ぎ	次期 PARTNER の設計・開発事業者が適切に業務を開始できるよう、プロジェクト実施にかかる引継ぎを行う。
	2	設計・開発事業者の開発監理支援	設計・開発事業者の業務を定期的に（少なくとも月に1回）確認し、仕様書および要件定義書通りに開発が行われているか確認を行う。
	3	受入テストに関する JICA への支援・助言	設計・開発事業者が作成する受入テスト計画書（案）の確認、JICA 側の検討事項に関する管理・推進サポート、受入テスト実施状況の管理・サポート、受入テスト結果の評価のサポートを行う。
I	その他		
	1	人事部開発協力人材室	人事部開発協力人材室への進捗報告および情報共有の場を定期的に（週に1回程度）設ける。

	との定例会 開催	
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。
3	関係者との 会議等	本調達業務を遂行するため、他システム、他サイト、他データベースの所管部署や委託事業者等の関係者との打合せ、会議等への参加、調整を実施する。

※総工数は 560 人日（28 人月）程度を想定。

3.3 役務の詳細

「図表 7: 要件定義及びシステム構築事業者調達支援・開発監理支援業務概要」のタスクの一部について、本調達の特性に鑑み、以下に具体的に検討、留意すべき事項を記載する。

（1）プロジェクト計画

契約後 10 日間以内に、本業務で行う予定の業務の内容、スケジュール、体制、方式などをまとめた「業務計画書」および管理（コミュニケーション、進捗、課題、品質、変更、セキュリティなど）の方式を定めた「管理要領」を作成し、JICA に説明して承認を得ること。

（2）現状分析

PARTNER の現状確認、次期 PARTNER で連携予定の JICA 内他システム、他サイト、他データベースの現状確認にあたり、それぞれのユーザーや所管部署、運用保守事業者に対するヒアリングが必要になる。想定されるヒアリングの内容や工数も含めて提案書に記載すること。

（3）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 PARTNER 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。各ユーザーに対する個別最適化された情報提供を行う上で、JICA 側で新たに体制を整える必要がある場合は、その分析検討と提案も行うこと。

検討においては、JICA の各種人材募集に係る各部署の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 PARTNER が担う機能を定義する必要がある。JICA からの各種資料に加え、関連する部署へのヒアリング等を実施すること。

(4) 機能要件定義

① システム機能・画面・帳票

次期 PARTNER 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 PARTNER 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。

各ユーザーに対する個別最適化された情報提供を行う方法としては、マーケティングオートメーション等の市場ですでに使われている様々な技術を費用対効果も含めて比較検討し、次期 PARTNER に最も適した技術を提案すること。

② 情報・データ

次期 PARTNER 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、人材 DB 経由で共通 DB⁶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作成すること。当該資料は、人材 DB および共通 DB 事業者に提示するとともに、必要に応じて打ち合わせを設定し説明を行った上で引き継ぐこと。

(5) 非機能要件定義

① システム方式

原則としてクラウドバイデフォルトの法則にしたがうこと。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を利用するの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」(<https://www.kantei.go.jp/jp/singi/it2/cio/kettei/20210330kihon.pdf>)等にも留意すること。

⁶ JICA 内の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の総称。各システムの間中に位置し、共通 DB と各システム間のデータを連携している。

検討の過程においては、2024 年度から稼働予定の次期共通サーバ基盤⁷との整合を含め、関係するシステムとの連携・整合性を確保しつつ、次期 PARTNER として備えるべきシステム機能の方針を策定すること。

② 情報システム稼働環境

次期 PARTNER 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。JICA の IT 基盤に係る事項については、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 PARTNER から次期 PARTNER 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データが異なる場合のデータ変換/読み替え等の移行方針

④ システムおよび業務の移行

次期 PARTNER 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、2023 年 7 月に一斉稼働するか、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、システムおよび業務の移行方針を策定すること。

《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 PARTNER と次期 PARTNER 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

⁷ JICA 内の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 年度に更新が予定されている。

(6) 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 PARTNER 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。

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。

なお、次期 PARTNER においても、システムの構築・運用だけでなく、PARTNER の各種サービス提供を担う PARTNER 事務局業務が付随的に発生する。想定される PARTNER 事務局業務は以下の通りであるが、JICA と協議の上、PARTNER 事務局業務を含む調達仕様書（案）を作成すること。

- ・ 人材登録業務（新規登録情報の受付及び確認）
- ・ 団体登録業務（新規登録情報の受付、団体の提出書類に基づき登録可否を確認、規約に照らし承認/否認）
- ・ ユーザーの ID パスワード再発行（個人、団体から再発行申請があった際の対応）
- ・ ユーザー向けアンケート調査（個人、団体向け）
- ・ 求人等各種情報の確認・掲載（団体から掲載申請のあった求人等各種情報の内容をチェックリストに基づき確認し、問題なければ PARTNER サイトに掲載）
- ・ PARTNER 広報業務（新規人材・団体獲得のための広報資料作成、業界誌への掲載等）
- ・ PARTNER サイトや SNS のコンテンツ作成・更新（キャリア図鑑、コラム、SNS 投稿原稿等）
- ・ ユーザー向けマニュアルの作成・更新（個人、団体）
- ・ メルマガ作成・配信（個人向けに平日毎日配信する PARTNER エクスプレス、個人・団体向けに毎週配信する PARTNER ニュースの原稿作成・配信）
- ・ マーケティング・オートメーションツールを用いたメッセージ配信管理
- ・ キャリアセミナーの広報・運営補助（年間 10 回程度）
- ・ キャリア相談（対面・オンライン・メール）の受付・実施補助（年間 200 件程度）
- ・ ユーザーからの各種問い合わせ対応
- ・ JICA 内他システムとのデータ連携
- ・ システム運用保守・改修
- ・ JICA への定期報告（定例会開催/毎週、月次報告書、四半期報告書、年間報

告書)

3.4 業務の管理

受注者は、以下(1)～(6)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。

- ・ 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。
- ・ 各作業の開始前に、作業内容や品質について JICA に説明すること。
- ・ 作業が終了する前に、作業結果を JICA に報告し、承認を得ること。

(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。
- ・ 人事部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、人力的観点等や、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）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。

（５）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（業務責任者および業務従事者）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。

（６）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、本調達の全参加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 9 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。

【図表 8：成果物一覧および納品時期】

タスク	成果物	提出時期の目安
プロジェクト計画	作業計画および管理要領	契約締結後 10 営業日
現状分析	一式	2022 年 2 月
業務要件定義	一式	2022 年 4 月
機能要件定義	一式	2022 年 5 月
非機能要件定義	一式	2022 年 6 月
調達仕様書（案）作成	システム構築経費積算書（案）	2022 年 9 月末
	運用経費積算書（案）	
	調達仕様書（案）	
	評価基準書（案）	
調達支援	意見への回答案	2022 年 7 月以降適宜
	質問への回答案	
	参考評価案	
	引き継ぎ書	
その他	開発監理報告書	2023 年 7 月
	打合せ議事録	打合せ実施後 3 営業日以内
	月次業務報告書	各月の業務最終日
	業務完了報告書（成果品一覧も含む）	2023 年 7 月
	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。
- ・ 納品場所は原則 JICA 本部（麴町）とするが、人事部と調整し、確定すること。

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。
- ・ 成果品納品後に JICA が契約不適合を発見し 1 年以内に受注者に通知した場合は、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

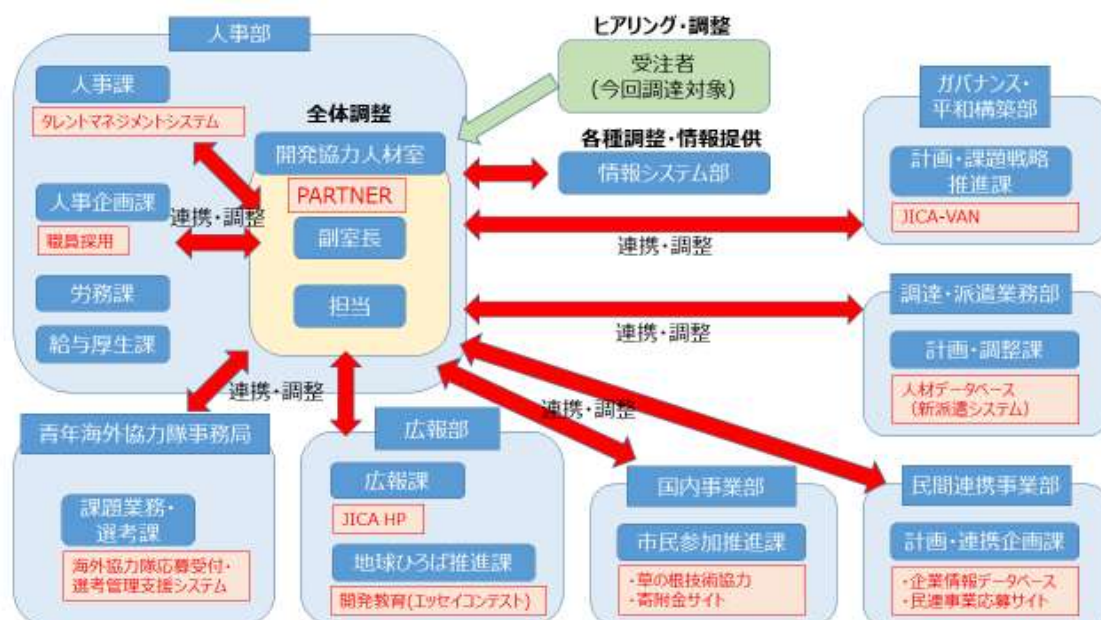
定例報告会や打ち合わせ等の会議体の議事録は、会議後、3 営業日以内に提出すること。

5. 実施体制・方法に関する事項

5.1 JICA の体制

JICA では人事部開発協力人材室を中心に、本調達を実施する予定である。

【図表 9 : JICA の体制図】



(留意事項)

- ・ メインユーザーとの調整は人事部開発協力人材室の担当が行う。
- ・ 人事部開発協力人材室の職員は、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、図表 9 に記載した関係部署以外の PARTNER ユーザーや、関係各部署が運用する他システムの委託業者にもヒアリング、調整を実施する。特に 2024 年度に情報システム部が所管する共通サーバ基盤、共通 DB の更新が予定されていることから、次期 PARTNER の構築にあたっての留意点を、情報システム部の担当者に少なくとも 1 回ヒアリングすること。また、次期 PARTNER での共通 ID 導入に関しても、情報システム部の担当者へ満たすべき要件をヒアリングした上で検討を進めること。
- ・ 本業務遂行にあたっては各関係部署との調整・合意形成に係る時間も考慮しながら、全体業務スケジュールを提案すること。
- ・ 業務実施においては、人事部開発協力人材室および関係各部署の要件定義中の業務負荷が過大とならないよう、関係者の状況を考慮の上、計画、実施す

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。なお、JICA では Teams を主に遠隔ツールとして利用している。

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）及び要員に求められる要件は以下のとおり。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。

① 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。
- ・ 必要なプロジェクト管理を実施し、本業務を円滑に遂行すること。そのためのプロジェクトマネジメントの知識体系を有していること。
- ・ 要員の配置等必要な体制を確立すること。
- ・ 必要に応じ、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。
- ・ ステークホルダーマネジメントを熟知していること及びコミュニケーション並びに説明能力が高いこと。
- ・ 中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関における要件定義やシステム開発業者調達に係る類似案件の実績を 3 件以上有していること。
- ・ 「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」等、各府省情報化統括責任者 (CIO) 連絡会議が策定した共通ルールやガイドラインを熟知していること。
- ・ 類似業務について、10 年以上の経験を有すること。15 年程度以上が望ましい。
- ・ 情報システム導入に係る支援業務として、企画から稼働開始まで一貫して関与した経験を有すること。また、そのプロジェクトは、企画から稼働開始までの期間が 1 年以上であること。
- ・ 個人情報の取扱いに精通し、個人情報を扱うシステムの開発経験や業務経験があること。

- ・ 複数の業者が参画する情報システム開発の経験があること。

② 作業担当者（1～4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。
- ・ コミュニケーション並びに説明能力が高いこと。
- ・ 要件定義関連業務の経験を有すること。
- ・ 中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関における要件定義やシステム開発業者調達に係る類似案件の実績を有すること。
- ・ 情報システム導入に係る支援業務に関与した経験を有すること。
- ・ 個人情報扱うシステムの開発経験や業務経験があること。

<望ましい保有資格等>

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

③ その他

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

5.3 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。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。

5.4 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に関する法律等の関連法規を遵守すること。

5.5 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。

5.6 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。

5.7 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。

【図表 10：閲覧可能資料】

＃	名称	概要
1	現行 PARTNER 基本設計書	基本設計書一式
2	現行 PARTNER 詳細設計書	詳細設計書一式
3	現行 PARTNER 業務フロー	人材管理、団体管理、求人管理、研修・セミナー管理、公募・公示案件管理、人材向けサービス、団体向けサービス、その他の業務フロー
4	現行 PARTNER 事業報告書	国際協力人材センター業務報告書兼運用・保守状況報告書（2018年度～2020年度）
5	職員採用選考管理システム関連書類	システム概要資料
7	人材データベースへの情報連携用 CSV フォーマット	PARTNER から人材データベースへ情報を連携する際の CSV フォーマット
8	企業情報統合データベース関連資料	データベース構築及び運用保守業務調達仕様書、要件定義書一式

（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。

② 閲覧場所

JICA 本部（麹町）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。

③ 閲覧期間

「競争参加資格有の確認通知書」受領翌日以降～ 2021 年 10 月 18 日（月）
（土曜日、日曜日及び祝日を除く）

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 (psgoh@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:「PARTNER 次期システムの要件定義及び構築事業者調達支援業務」資料閲覧(貴社名)
- ・ 本文:メール本文は不要。
- ・ 添付:「資料閲覧申込書」を添付すること。

なお、「資料閲覧申込書」の電子データを希望する者は閲覧予約申込用メールアドレス (psgoh@jica.go.jp) 宛てにメールにて申請すること。

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

「競争参加資格有の確認通知書」受領後、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 (psgoh@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に公平性を確保するため、本仕様書に示す業務の受注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。

（2）情報の開示

JICA が提供した情報を第三者に開示することが必要である場合は、事前に JICA と協議の上、書面による承認を得ること。

以上

別添 資料閲覧申込書

（Word 様式は、本公告 HP の「入札説明書等（PDF）」列「2 of 3」で掲載しておりますので、ご活用ください。）

別添

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】

資料名	概要
現行 PARTNER 基本設計書	基本設計書一式 (合計 7 点)
現行 PARTNER 詳細設計書	詳細設計書一式 (合計 47 点)
現行 PARTNER 業務フロー	人材管理、団体管理、求人管理、研修・セミナー管理、公募・公示案件管理、人材向けサービス、団体向けサービス、その他の業務フロー
現行 PARTNER 事業報告書	国際協力人材センター業務報告書兼運用・保守状況報告書 (2018 年度～2020 年度)
職員採用選考管理システム関連書類	システム概要資料
人材データベースへの情報連携用 CSV フォーマット	PARTNER から人材データベースへ情報を連携する際の CSV フォーマット
企業情報統合データベース関連資料	データベース構築及び運用保守業務調達仕様書、要件定義書一式

※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頂いても結構です

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

(1) 応札者の経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験 (一覧リスト) (参考: 様式1 (その1))

b) 類似業務の経験 (個別) (参考: 様式1 (その2))

2) 資格・認証等 (任意様式)

(2) 業務の実施方針等 (任意様式)

1) 業務実施の基本方針 (留意点)・方法

2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

3) 業務実施スケジュール

4) 業務実施計画

(3) 業務責任者、作業担当者の経験・能力等

1) 各業務従事者の推薦理由 (任意様式)

2) 各業務従事者の経験・能力等 (参考: 様式2 (その1、2))

3) 特記すべき類似業務の経験 (参考: 様式2 (その3))

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑に業務を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

- (ア) 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。
- (イ) 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。
- (ウ) 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」に係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。
- (エ) 以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。
 - 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
 - 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
 - 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
 - マネジメントに関する資格（ISO9001等）
 - 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
 - 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
 - その他、本業務に関すると思われる資格・認証

(2) 業務の実施方針等

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

4) 業務実施計画

各工程の業務を遂行する手法、作業タスク、プロセスを具体的に記載してください。

(3) 業務責任者、作業担当者の経験・能力等

それぞれの業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について、記述願います。

1) 業務従事者の推薦理由

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務従事者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載ください。

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

■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。

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

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

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

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

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

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

3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、概ね過

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

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評 価 表 (評価項目一覧表)

評価項目	評価基準 (視点)	配点
1. 応札者の経験・能力等		25
(1) 類似業務の経験	<p>●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。特に以下の実績を重視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本業務に類似する案件の実績を直近5年以内に3件以上有していること ・中央省庁、地方公共団体または独立行政法人等公共機関におけるシステム開発事業者の調達支援業務の実績 ・クラウドサービスの導入支援の実績 ・ID共通化の支援実績 ・求人サイトの開発支援の実績 ・MAツールを含むCRMツールの導入支援実績 <p>●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。</p>	20
(2) 資格・認証等	<p>●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評価する。</p> <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 <p>●「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評価する。</p> <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 <p>●以下の資格・認証を有している場合に評価する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	5
2. 業務の実施方針等		100

(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、その内容に応じて高く評価する。 	15
(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。主要な業務の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。 	15
(4) 業務実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ●現状分析について、本業務を遂行する上で、適切な手法や作業タスクが具体的に示されているか。 ●業務要件定義について、外部ユーザーが次期PARTNERおよび連携する各サイトで行う各種行動の最適なフローの実現方法を策定するまでの手法や作業タスク、プロセスが具体的に示されているか。 ●機能要件定義について、次期PARTNERおよび連携する他システムとの調整等を考慮し、次期PARTNERの機能要件を策定するまでの手法や作業タスク、プロセスが具体的に示されているか。 ●非機能要件定義を策定するまでの手法や作業タスク、プロセスが具体的に示されているか。 ●調達仕様書(案)を策定するまでの手法や作業タスク、プロセスが具体的に示されているか。 ●調達支援について、公共調達のルールを踏まえた作業タスクやプロセスが具体的に示されているか。 ●開発監理支援について、設計・開発事業者への引継ぎや開発監理の作業タスク、プロセスが具体的に示されているか。 	60
3. 業務責任者、作業担当者の経験・能力		75
(1) 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。	25
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。	15
3) その他学位、資	●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験	5

格等	<p>などがあるか。特に以下の資格を重視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ IPA 情報処理技術者（プロジェクトマネージャー、システムアーキテクト、IT ストラテジスト、IT サービスマネージャ、システム監査技術者） ・ PMP (Project Management Professional) ・ CISA (Certified Information Systems Auditor) ・ IT 資格に限らず、BPR(ビジネスプロセス・リエンジニアリング)、ファシリテーション等、本業務に有益と判断される資格や認定 <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	
(2) 作業担当者		
1) 類似業務の経験	<p>●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。</p>	25
2) その他学位、資格等	<p>●発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。特に以下の資格を重視する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ IPA 情報処理技術者（プロジェクトマネージャー、システムアーキテクト、IT ストラテジスト、IT サービスマネージャ、システム監査技術者） ・ PMP (Project Management Professional) ・ CISA (Certified Information Systems Auditor) ・ IT 資格に限らず、BPR(ビジネスプロセス・リエンジニアリング)、ファシリテーション等、本業務に有益と判断される資格や認定 <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	5
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上で、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、本公告 HP の「入札説明書等（PDF）」列「3 of 3」で掲載しております。）。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、以下の通りです。

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）に従事日数を乗じて積算ください。

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)の中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「4. 成果物等に関する事項」で定められた成果物を発注者に提出し、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

別紙 積算様式

別紙 積算様式

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		2023年度		合計 (円)
			業務量 (人日)	金額	業務量 (人日)	金額	業務量 (人日)	金額	
1. プロジェクト計画	1. 合計		0	0	0	0	0	0	0
・作業計画および管理要領の 作成	業務責任者			0		0		0	0
	業務従事者 1			0		0		0	0
	業務従事者 2			0		0		0	0
	業務従事者 3			0		0		0	0
	業務従事者 4			0		0		0	0
2. 現状分析フェーズ	2. 合計		0	0	0	0	0	0	0
・現行PARTNERの分析 ・連携予定の他システム・ データベースの分析 ・連携予定の他サイト・コン テンツの分析	業務責任者			0		0		0	0
	業務従事者 1			0		0		0	0
	業務従事者 2			0		0		0	0
	業務従事者 3			0		0		0	0
	業務従事者 4			0		0		0	0
3. 要件定義フェーズ	3. 合計		0	0	0	0	0	0	0
・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	業務責任者			0		0		0	0
	業務従事者 1			0		0		0	0
	業務従事者 2			0		0		0	0
	業務従事者 3			0		0		0	0
	業務従事者 4			0		0		0	0
4. 調達仕様書(案) 作成 フェーズ	4. 合計		0	0	0	0	0	0	0
・調達仕様書(案) 作成	業務責任者			0		0		0	0
	業務従事者 1			0		0		0	0
	業務従事者 2			0		0		0	0
	業務従事者 3			0		0		0	0
	業務従事者 4			0		0		0	0
5. 調達支援フェーズ	5. 合計		0	0	0	0	0	0	0
・意見招請実施サポート ・入札公告質問対応 ・技術提案書評価支援	業務責任者			0		0		0	0
	業務従事者 1			0		0		0	0
	業務従事者 2			0		0		0	0
	業務従事者 3			0		0		0	0
	業務従事者 4			0		0		0	0
6. 開発監理支援フェーズ	6. 合計		0	0	0	0	0	0	0
・設計・開発事業者への引継 ぎ ・設計・開発業者の開発監理 支援 ・受入テストに関するJICAへ の支援・助言	業務責任者			0		0		0	0
	業務従事者 1			0		0		0	0
	業務従事者 2			0		0		0	0
	業務従事者 3			0		0		0	0
	業務従事者 4			0		0		0	0
7. その他	7. 合計		0	0	0	0	0	0	0
・定例会 ・月次業務報告 ・関係者との会議等	業務責任者			0		0		0	0
	業務従事者 1			0		0		0	0
	業務従事者 2			0		0		0	0
	業務従事者 3			0		0		0	0
	業務従事者 4			0		0		0	0
1～7の合計 (税抜)			0	0	0	0	0	0	0
消費税額等 (10%)			-	0	-	0	-	0	0
合計 (税込)			-	0	-	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、本公告 HP の「入札説明書等 (PDF)」列「3 of 3」で掲載しておりますので、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 国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築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 2022年 1月 日から
2023年 7月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（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人事部開発協力人材室副室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りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 第 24 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
 - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
 - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
 - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
 - (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 （削除）

（情報セキュリティ）

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（海外での安全対策）

第30条 （削除）

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

第 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12月 日

発注者

受注者

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

[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）
※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。
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：国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築事業者調達支援業務
- ・調達管理番号：21a00654
- ・公告日：2021年9月7日

入 札 書

2021 年 月 日

独立行政法人国際協力機構
本部契約担当役 理事 殿

住所
商号／名称
代表者役職・氏名 ㊟

件名：「国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義
及び構築事業者調達支援業務」(21a00654)

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

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

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

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

入 札 書

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

印

件名：「国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義
及び構築事業者調達支援業務」(21a00654)

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

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

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

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

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

「国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築事業者調達支援業務」(21a00654)について、2021年11月18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：21a00654		
業務名称	業務名称：国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築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】全案件に共通で必要な書類

- 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 (21a00654)

公告日 2021/09/07

			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	2021/09/14(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2021/09/21(火)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	2021/09/28(火)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	2021/10/04(月)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	2021/10/11(月)まで	-	機構から通知します。
6	資料閲覧の申請	メール	「競争参加資格有の確認通知書」受領翌日以降～2021/10/18/(月)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)「国際キャリア総合情報サイト「PARTNER」次期システムの要件定義及び構築事業者調達に係る支援業務」_(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 (psgoh@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	2021/10/20(水)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	2021/10/26(火)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】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
10	技術提案書提出※	GIGAPOD	2021/11/01(月)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	-
12	入札書の提出	メール	同上	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_入札書	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	2021/11/05(金)	-	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	2021/11/11(木)まで	-	-
15	入札執行(入札会)の日時及び場所等	-	2021/11/18(木)14:00	-	-
16	Microsoft Teams/電話の接続開始	Teams/電話	2021/11/18(木)13:55～入札会開始時間	-	入札開始時間になってもMicrosoft Teamsに接続できない、電話会議希望者で機構から電話がない場合には機構に連絡ください。
17	入札書のパスワードの提出	メール	2021/11/18(木)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/shotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.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。