

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2022 - 2025 年度 JICA ウェブサイトの
リニューアル・保守運用管理業務

調達管理番号：21a01113

- 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。

2022年1月20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、新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続に代えて電子メール（以下、メールと記載）及び大容量ファイル送受信ソフト（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 2022年1月20日
調達管理番号 21a01113

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：2022 - 2025 年度 JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2022年4月上旬から2025年6月下旬

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。

〒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

【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 ウェブサイトに掲載している「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) 代表者印等を原則とする書類への押印が困難な場合の対応・手続きについては「[電子提出方法のご案内](#)」をご覧ください。

(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。その場合の機構からの回答は、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、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください。

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、その確認および評価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、契約の再委託先または下請負人(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、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問いません）

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

(3) 共同企業体、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(押印省略可)。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります、ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、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再委託は可能です。

(4) 応札制限 (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) 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」まで郵送もしくは持参(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、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に調達管理番号および業務名称を記載ください。

入札に進んだ競争参加者には入札会を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。入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

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。また、電子メール本文への記載方法については、電子提出方法のご案内も参照ください。

1) 提出書類:

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
令和01・02・03年度全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 下見積書(「7. 下見積書」参照)
- d) 財務諸表(決算が確定した過去3会計年度分の財務三表)
- e) 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則(本文含む)
- f) 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。
- g) 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
- h) 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴
- i) 情報セキュリティに関する資格・認証(取得している場合)
- j) 共同企業体を結成するときは、次の2点の提出が必要です。

- ・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 c)を除くすべての書類)

k) 機器等リスト

※留意事項：f) 及び g)に関連し、発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人がいる場合は、当該法人に関する d) ～ i) を説明すること。なお、当該法人についても発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人がいる場合は、上記基準に従い、同様の報告を行うこと。これは発行済株式の 33.4% (1/3) 以上を単独で保有する法人に対して繰り返し適用する。また、当該資本関係にある法人との間の情報共有ルールについても e) を含めて説明すること。

また、k) について第 2 業務仕様書案 7.1.3.5) のとおり候補となる機器等について別添の様式を用いて提出すること。

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られます。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（閲覧資料）の閲覧が可能ですので 3) 担当部署までご連絡ください。

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

- 1) 申請期間：競争参加資格確認結果通知後 2022 年 3 月 3 日（木）から 2022 年 3 月 7 日（月）まで
- 2) 閲覧期間：2022 年 3 月 4 日（金）から 2022 年 3 月 8 日（火）までの土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前 10 時から午後 5 時まで（午

後 0 時 30 分から 1 時 30 分の間を除く)

3) 担当部署：広報室広報課（担当：湯本、高梨）

電子メールアドレス：mptpr@jica.go.jp

上記アドレスに事前に予約の連絡をお願いします。1 社あたり 1 回 2 時間までを目安とします。複数回の閲覧はご相談ください。

(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 1) の 1 営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2 アドレス

まで）を連絡願います。

宛先：e_sanka@jica.go.jp

件名：【参加依頼】（調達管理番号）_（法人名）_ 業務内容説明会

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) 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（案）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）に記載のうえご提出ください。

(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として取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

(1) 提出期限及び提出方法：

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

技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、「電子提出方法のご案内」のとおり格納が完了した旨を 4. 担当部署等 (1) 書類等の提出先までメールでご連絡ください。

また、入札書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出してください。入札書のパスワードは入札開始時刻から 10 分以内となりますのでご注意ください。

(2) 提出書類：

- 1) 技術提案書
- 2) 入札書

(3) 技術提案書の記載事項

- 1) 技術提案書の作成にあたっては、「第 2 業務仕様書 (案)」、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、押印が困難な場合は、「電子提出方法のご案内」を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき (虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

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

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は 15 分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30 分程度とします。

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

10. 技術提案書の評価結果の通知

(1) 技術提案書は、当機構において技術評価し、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評価に合格した者のみとなります。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の評価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：2022年3月24日（木）午後2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 で中継します。（それが困難な場合には電話も可とします）

(3) 緊急連絡先：

入札開始時間になっても電話会議の連絡が来ない、途中で切れた場合には、「4. 担当部署等」に記載した番号に電話連絡ください。

(4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は再入札（最大で2回）を実施します。再入札は、初回入札に続けて実施しますので上記日時に再入札書をメールで送付できるよう遠隔で待機ください。

12. 入札書

- (1) 第1回目の入札書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。
- (5) 入札価格の評価は、「第2 業務仕様書（案）」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（案）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（案）」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点中100点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たって

は、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

(4) 落札者の決定

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

(5) 落札者と宣言された者の失格

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

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

15. 入札執行（入札会）手順等

入札会の状況は入札者に Microsoft Teams（それが困難な場合には電話も可とします）で中継します。入札経過や入札結果、再入札の有無等については中継の際に入札者と情報共有しますので入札者は必ず参加ください。¹

なお、競争参加資格確認申請書に記載いただいたご担当者のメールアドレス宛てに機構から入札会中継の接続先をご連絡します。もし入札会が行われる1営業日前の16時までに連絡がない場合には4. (1) メールアドレス (e_sanka@jica.go.jp) までお問合せください。

(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分以内に提出済の入札書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

¹ 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。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。

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、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、メールでお送りください。

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

(3) 入札者の失格

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

(4) 不落随意契約

入札が成立しなかった場合、随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

- (1) 落札者からは、入札金額の内訳書（社印不要）の提出を頂きます。
- (2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価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、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した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) 辞退する場合
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者または JICA とする」）が実施する「2022 - 2025 年度 JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者（以下「受注者」）は、この業務仕様書に基づき、本件業務を実施します。

1. 業務の背景、目的

JICA では、下記（1）～（4）の役割を果たす重要な広報ツールとして公式ウェブサイト（以下「JICA ウェブサイト」）を運用している。

- （1）広報：国際協力ならびに JICA への理解と支持促進のため、国際協力の意義や開発途上国が直面する課題、課題解決に向けた取り組みまたは日本国内での活動をわかりやすく国民に伝える。
- （2）情報公開：アカウントビリティの観点から組織情報及び事業実績等を国民に公開する。
- （3）告示公告：国民の国際協力への参加を促進する。
- （4）知見の共有：国際協力の蓄積した経験をアカデミズム含む社会へ還元する。

本業務は、JICA ウェブサイトが上記目的を果たすための重要な広報ツールであるという前提のもと、現行サイトが抱える様々な課題をリニューアルにて解決し、ウェブサイト環境の構築ならびにその後の一定期間の保守・運用までを一体的に行うことを目的とする。

2. 業務概要

（1）JICA ウェブサイトの刷新（リニューアルサイトの開発）

本業務仕様書で提示する JICA の方針を参考に、現行の JICA ウェブサイトのコンテンツ、階層、デザインを見直し、レスポンス対応、主要コンテンツのアクセシビリティ対応を実現した意匠的、機能的に優れたリニューアルサイトを開発する。

（2）サーバ環境の構築及びシステム・データの移行

ウェブサイト運用に必要となるサーバ環境を整備するとともに、リニューアルサイトのシステム（CMS 含む）、データベース、コンテンツ等を新たな環境に移行し、現行の環境から新たな環境へ移行する。

（3）CMS 及びサーバ等の運用・保守

本契約内で整備した CMS 及びサーバ等の運用・保守を行う。

（4）リニューアルサイトのページ・システム作成及び更新作業

JICA 広報部ならびに発注者各部署・拠点からの求めに応じ、リニューアル

サイトのページ作成・更新作業、動的コンテンツの新規開発・更新作業、改修を行う。コンテンツ管理マニュアルの作成・研修支援を実施する。

(5) 作業報告

定期的な運用報告を実施する。

3. 予定実施期間

2022年4月上旬～2025年6月下旬

システム切替は2023年6月24日（または25日）を予定する。同日以降、本業務で構築する新たなサーバ環境にてリニューアルサイトの保守・運用を開始する。

2022年度		2023年度		2024年度	2025年度	
4-12月	1-3月	4-6月	7-3月	4-3月	4-6月	7-3月
現行の保守・運用業務						
JICA ウェブサイトのリニューアルに向けた検討・設計・開発	構築・テスト	移行・テスト	(6/24,25)			(6/30)
			ページ作成・更新			
			CMS 及びサーバ等の保守・運用			
						次々期保守運用業務

4. 業務の対象

4.1. 対象となるウェブサイト

1) 対象ウェブサイト

「<https://www.jica.go.jp/>」及び「<https://www2.jica.go.jp/>」のドメイン配下の JICA ウェブサイト全ページ。言語は、日本語、英語、仏語、西語の主要4言語（以下、「主要4言語」）に加え、その他16の言語（インドネシア語、中国語、ポルトガル語、ダリ語、ケチュア語、ベトナム語、ラオス語、アラビア語、スワヒリ語、トルコ語、モンゴル語、タイ語、パシュトゥ語、ロシア語、ペルシャ語、クメール語）で構成されている。

※「<https://www2.jica.go.jp/>」のドメインでは、動的コンテンツの運用を行っている。

※ウェブサイト掲載用の原稿の校正、翻訳等の作業は本業務の対象外。

2) デザインリニューアル対象外のウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報部が開発・更新を行っており、JICA ウェブサイト用のサーバに掲載しているが、今次契約にて大幅なリニューアルは行わない。ただし、新たな CMS のテンプレートへの移行ならびに、今次リニューアルで追加予定のデータへのリンクを設け、ファイル式をリニューアルサイトのサーバに移行、管理していくこととする。

① ODA 見える化サイト

<https://www.jica.go.jp/oda/index.html>

② 新型コロナ対応特設ページ

<https://www.jica.go.jp/COVID-19/ja/index.html>

<https://www.jica.go.jp/COVID-19/en/index.html>

3) ファイル式をサーバに移行するだけのウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報部以外の部署が開発・更新を担っており、CMS のテンプレートへの移行は不要。現在は、ファイル式をそのままの状態ですべて JICA ウェブサイトのサーバに掲載しており、リニューアル後もその体制を維持する。

① JICA ボランティア

<https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>

② 新卒採用

<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html>

③ バングラデシュ進出支援・現地情報サイト「Bangland」

<https://www.jica.go.jp/bangladesh/bangland/>

④ 国際協力機構法令・規程集

<https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm>

⑤ 社内報（※アクセスは JICA 内通信網に接続した PC からに限定して公開する。）

https://www.jica.go.jp/intra/jica_ebook/index.html

4) 対象外のウェブサイト

以下のサイトは、JICA 広報部以外の部署が別サーバで運営しているため、JICA ウェブサイトのサーバにも掲載する必要はない。しかしながら、契約期間中にこれら他部署が運営しているコンテンツのファイル式を上記サイトと同様に、JICA ウェブサイトのサーバに移行する可能性もあるが、その場合、CMS のテンプレートに移行することは想定していない。

- ① JICA 図書館ポータルサイト
<https://libportal.jica.go.jp/library/public/Index.html>
- ② 研究所リポジトリ
<https://jicari.repo.nii.ac.jp/>
- ③ JICA-Net
<https://jica-net-library.jica.go.jp/>
- ④ PARTNER - 国際協力キャリア総合情報サイト -
<http://partner.jica.go.jp/>
- ⑤ JICA ボランティアサイト お知らせ更新箇所
<https://newsreader.jica.go.jp/news/>
- ⑥ JICA 海外協力隊の世界日記
<https://world-diary.jica.go.jp/>
- ⑦ JICA Magazine
<https://jicamagazine.jica.go.jp>

5) JICA ウェブサイトの HTML 数

JICA ウェブサイトの HTML 総数は約 10 万ページ（2020 年 7 月末現在）。詳細は別添 1「現行の JICA ウェブサイト主要コンテンツの HTML ファイル数」を参照。本業務では、構成・コンテンツの見直し等により、約 7 万ページに削減する予定。

6) JICA ウェブサイトの更新依頼数

現行の運用支援業者が 2019 年 8 月～2020 年 7 月の 1 年間に更新した数は以下のとおり。これは、JICA 職員が CMS を通じて直接更新した数を含んでおらず、また、モバイルページを 0.5 ページでカウントした数字である。

日本語版：1 ヶ月当たり約 1,100 ページ

英語等の多言語版：1 ヶ月当たり約 400 ページ

詳細は、別添 2「現行の JICA ウェブサイトのコンテンツ作成実績」を参照。

なお、本業務において JICA 側が CMS を通じて直接更新できるようになるページが増えることを想定しており、保守・運用業者の更新ページ数は現行の 70%程度まで削減される見込み。

7) JICA ウェブサイトのアクセス数

日本語版：2018 年度 3,018,978 2019 年度 2,920,083

英語等の多言語版：2018 年度 524,190 2019 年度 496,485

別添3「現行の JICA ウェブサイトのアクセス数」を参照。

4.2 現行サイトのシステム及びサーバ

1) サーバ等

現行のサーバ構成は閲覧資料1「現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境」を参照。

2) CMS

現在は「WebRelease2 Enterprise Edition」を利用しており、発行している ID 数は 102 (2020 年 11 月現在)。

3) 動的コンテンツ

現在、運用している動的コンテンツは以下のとおり (詳細は別添4「現行の JICA ウェブサイトの動的コンテンツ一覧」を参照)。

- ① 其他のご意見・ご質問 (日本語・英語)
- ② 事業評価案件検索
- ③ 不正腐敗情報相談窓口
- ④ コンサルタント等契約案件公示検索
- ⑤ 見える化案件検索
- ⑥ 案件事例検索 (民間連携事業)
- ⑦ 外部通報受付窓口
- ⑧ 緊急援助隊連絡フォーム (登録者のみに公開)
- ⑨ 円借款案件検索
- ⑩ ウェブサイト更新依頼システム (JICA 内のみに公開)
- ⑪ JICA 地球ひろばイベント申込

このうち、①から⑧についてはリニューアル後も継続利用を前提としており、データの統廃合やシステム機能自体の変更等は原則不要。ただし、JICA ウェブサイトとの統一性を図るためにヘッダー/フッターの見直しや JICA ウェブサイトのコンテンツの見直しを踏まえたコンテンツの移行等は実施する。⑨については、一部データの統廃合やシステム機能自体の変更等も依頼する。詳細は 7.3.2. 「動的コンテンツの作成・更新に関する作業 2) 既存の動的コンテンツの改修」を参照。⑩については、継続利用、一部機能変更、新規に開発するかは、受注者の提案次第とする。⑪については、新たにイベント申し込み機能を開発することを前提としており、継続利用は予定していない。

また、現行サイトの課題解決を目的に、新たな動的コンテンツの開発を求

める。詳細は 7.3.2. 「動的コンテンツの作成・更新に関する作業 1) 新規動的コンテンツの開発」を参照。

なお、動的コンテンツのシステム改修は、保守・運用期間内にも発生する可能性がある。

5. 現行サイトが抱える課題と対応方針

受注者は、現行の JICA ウェブサイトが抱える主な課題と対応方針（詳細は別添 5 「リニューアルサイトの管理方針（案）」を参照）を踏まえ、リニューアルを行う。

5.1. 意匠デザイン

トップページ及び第二階層のページは組織の第一印象を左右する重要なページであるが、現行の JICA ウェブサイトは意匠面、機能面ともにデザインが古く、また文字数やリンクが多すぎる等、訴求力を発揮できていない。また、アクセス数が多いコンテンツや、各国における取り組み、国内拠点のページへのアクセスが容易ではないなど、ユーザビリティの観点でも問題を抱えている。さらに、ICA 広報部委託業者以外が作成・納品したページの増加に伴って意匠デザインの統一感が低下して組織ブランディングを毀損しているうえ、JICA 広報部委託業者が管理・作成しているページであっても、サイト内に異なるデザインのページが複数存在するため、ユーザーの回遊性を阻害している。こうしたことから、本業務においては、利用者がより使いやすく分かりやすい、シンプルかつ魅力的なデザインに変更するとともに、関連サイトのヘッダ・フッタを含め、本業務で開発するページについては、ページデザインを極力統一することで JICA としての訴求力を高めることとする。

1) トップページのデザイン

「トップページ」の構成要素（ワイヤーフレーム案）は別添 6 「リニューアルサイトのワイヤーフレーム（案）」を参照。

グローバルナビゲーションは、「JICA について」「事業について」「海外での取り組み」「日本での取り組み」「ニュース・メディア」とし、主要 4 言語で共通とする（それぞれ対訳あり）。日本語版サイトのみ「国際協力について」を加えることとする。

色は公的な機関としてふさわしいものとしつつ、JICA のシンボルデザイン²の持つイメージを棄損しないものとする。

デザインは JICA のブランド価値向上に寄与するものを目指し、現時点での

² <https://www.jica.go.jp/about/vision/index.html>

流行だけでなく、今後のウェブサイト業界全体の流れを分析・予測した上で、リニューアル後数年で陳腐化することのないよう配慮したもの、もしくは今後の変化を予測した上で拡張性を持たせたものとする。デザインのイメージは World Bank³など公的な機関としてふさわしいものとする。

2) 主要ページのデザイン

「各国における取り組み」「地域ページ」「国内拠点」「国際協力について」「JICA 研究所」の各トップページの構成要素（ワイヤーフレーム案）は別添 6「リニューアルサイトのワイヤーフレーム（案）」を参照。

トップページから遷移したときに違和感がなく、かつ、主要ページであることが識別できるデザインとすること。

3) ターゲット毎のデザイン

JICA ウェブサイト内であっても、コンテンツによって対象とする対象者層が異なる。意匠デザインにあたってはその違いを考慮する。特に以下のコンテンツについては、対象者層について留意し、デザインのイメージはファン！ファン！JAXA⁴など対象者層にとって魅力的なものであること。

- ① 国際協力について、地球ひろば、なごや地球ひろば、ほっかいどう地球ひろば：国際協力、JICA について調べたい少学校から大学までの生徒・教員及び一般市民
- ② 海外移住資料館：小学校から大学までの生徒及び一般市民
- ③ JICA 研究所：研究者、国際協力実務者など

5.2. サイト構成

1) ページ数の増加

記述のとおり、JICA ウェブサイトのページ数は約 10 万ページに達している。その原因としては、コンテンツの削除基準がなく古いコンテンツが蓄積している点、プロジェクト関連情報など重複した情報が多い点などがあげられる。リニューアルサイトにおけるコンテンツの管理方針（削除基準）（案）は別添 7「リニューアルサイトにおけるコンテンツの削除基準（案）」のとおり作成している。削除対象コンテンツに誘導する必要がある場合は、国立国会図書館インターネット資料収集保存事業⁵で保存されているアーカイブサイトを紹介することとする。

また、別添 8「リニューアルサイトにおける削除コンテンツリスト（案）」にて、リニューアルサイトに移行しないコンテンツを選定済みである。現

³ <https://www.worldbank.org/>

⁴ <https://fanfun.jaxa.jp/>

⁵ <http://warp.ndl.go.jp/>

在最も多くのページ数を占める「JICA 技術協力プロジェクトホームページ⁶」は利用を取り止め、その内容は JICA が更新する「ODA 見える化サイト⁷」ならびに今次リニューアルで新たに設ける「ブログ（仮）」で補完することとする。

「ブログ（仮）」は、JICA が実施する案件や課題の最新情報を掲載する役割を担い、「地域」「国」「課題」「事業形態⁸」「案件名」などによりタグ付けできるものとし、「ニュース・メディア」に加え、関係する「国ページ」「課題ページ」「ODA 見える化サイト」などから容易にアクセス、検索できるものとする。

2) 複雑な構成

現行の JICA ウェブサイトは利用開始以降に様々なコンテンツを追加してきたこともあり、構成が複雑化している。また、類似コンテンツが散在しており、ユーザーにとって得たい情報を探しにくい状況にある。

リニューアルサイトでは、類似情報（拠点毎に出すニュース、イベント情報、調達情報、人材募集情報など）はまとめて閲覧可能な状態とし、最新かつ必要なコンテンツをユーザーの利用目的に応じて容易にアクセスできるよう配置しなおすことで、ユーザビリティの向上を図るものとする。

これら構成の複雑さを解消するため、リニューアルサイトのサイト構成（案）を別添 9「リニューアルサイトのサイト構成（案）」のとおりとする。最終的なサイト構成は受注者及び発注者で協議の上決定するものの、受注者は同サイト構成（案）を基本に、現行の JICA ウェブサイトを見直すこととする。

5.3. コンテンツ管理

1) コンテンツの掲載期間の管理

現行の JICA ウェブサイトでは、コンテンツの削除も JICA 内担当部・拠点からの依頼ベースで行ってきた。他方、削除が依頼されることは稀でページの増加ならびにコンテンツの陳腐化につながっている。この状況ならびに記述の削除基準（案）を基に、コンテンツの掲載期間の管理手法ならびにコンテンツ掲載方法を構築する。

また、リニューアル後に、再度、コンテンツやサイト構成が複雑にならないよう、下記に示すような体制にてコンテンツ管理を行うことを想定している。

⁶ <https://www.jica.go.jp/project/index.html>

⁷ <https://www.jica.go.jp/oda/index.html>

⁸ 技術協力、有償資金協力、無償資金協力など

① 受注者によるコンテンツ作成・更新等に関するマニュアルの作成と定期研修の実施

本業務にて、受注者にコンテンツ管理（作成・更新等）にかかるマニュアルの作成を依頼するとともに、JICA 内スタッフ向けにコンテンツ管理にかかる定期的な研修を行うことを想定している。マニュアルの内容は、JICA ウェブサイトの意義を踏まえた上でのウェブサイトに掲載すべき情報、すべきでない情報の考え方、使用すべきでない言葉やアクセシビリティへの配慮、管理体制（新規作成、更新、削除、保管）等を想定する。

② 受注者による定期的なコンテンツのメンテナンス

本業務の保守・運用期間において、定期的な点検（コンテンツの重複やリンク切れ、その他要改善事項の有無等）を行い、受注者に報告する。リンク切れについては、受注者により必要な調査・改修を都度行い、リンク切れのない状態を維持するよう努める。

③ 各部による定期的なコンテンツの棚卸

毎年広報部の指示に基づき、JICA 各部にてページ更新状況の確認及び掲載期間を超過したコンテンツの削除を行う。

2) 多言語サイト管理と他言語へのページ遷移

現行の JICA ウェブサイトでは、日本語の他に英語、西語、仏語を含めた主要 4 言語でページが存在し、これらのサイトでは構成やデザインが異なっている。また、日本語サイトの一部コンテンツが翻訳、掲載されているものの、一部言語毎に独自のコンテンツも掲載している状態であり、多言語サイトにおける管理が煩雑な状態となっている。加えて、言語間で同一コンテンツがあったとしても、言語間でページ遷移をすることができず（一部の上位階層を除く）、トップページからアクセスし直すしかない状態にある。

今次リニューアルにおいて、日本語サイトで提供するコンテンツの一部を多言語サイトでも提供することを前提とし、多言語サイトでも提供する必要があるコンテンツの再整理を行う。現時点で想定する多言語サイトの見直し後のコンテンツは、別添 9「リニューアルサイトのサイト構成（案）」を参照。

加えて、日本語サイトと多言語サイトのコンテンツ間でも利用者が回遊しやすいように導線の改善を図る（第 4 階層以降 Low カテゴリーレベル（「図 2 階層構造例」参照）までの導線は確保する）。特に、同一コンテンツが

ある場合は、同一コンテンツ間でページが遷移できるようにする。

5.4. システム

1) モバイル対応

近年スマートフォン・タブレット（以下「モバイル端末」）の普及に伴い、ウェブサイトへのアクセス媒体としてモバイル端末の位置づけがより重要視されている。JICA ウェブサイトへのモバイル端末からのアクセス割合も年々増加傾向にあるが、現在はPC版の一部コンテンツのみレスポンシブ対応または専用ページでモバイル対応としている。したがって、PC版とモバイル版によって、ユーザーインターフェースにばらつきがあるとともに、運用コストも二重にかかっている状態にある。加えて、現行のJICAウェブサイトではモバイル端末よりPC版のトップページ以外にアクセスした際、モバイル対応サイトへは自動では遷移せず、ユーザビリティの低下を招いている状態である。そのため、本業務において、多言語サイトも含め、PC版と同等のコンテンツをモバイル版でも提供できるレスポンシブ対応を行うこととする。

2) アクセシビリティへの対応

現行のJICAウェブサイトは、総務省発行の「みんなの公共サイト運用ガイドライン」にて公的サイトに求められている、アクセシビリティ基準への対応が十分に行えていない。リニューアルサイトでは、JIS規格（JIS X 8341-3:2016）のAA基準に対し可能な限り配慮し、画面デザインを考慮しつつ、第2階層までのコンテンツやHTML等の見直しを行うこととする。具体的な対応基準はJICAウェブサイト「ウェブアクセシビリティについて⁹」のとおり。なお、第3階層以降については、リニューアル後の保守・運用期間においても段階的・継続的に改善を図ることとする。

ウェブアクセシビリティへの対応状況については総務省が公表する「みんなの公共サイト運用ガイドライン」に基づき、ウェブアクセシビリティ方針と共に、JICAウェブサイト上にて公表するため、受注者は発注者に対し各年度末に準拠状況を報告すること。現在のウェブアクセシビリティ方針はJICAウェブサイトに掲載済みであるが、リニューアルサイトではこれを更新する形で方針を定め、必要な検査（The W3C Markup Validation Service、Siteimprove、WAIV等）の実施や検査結果のとりまとめは本契約内にて受注者が対応する。

5.5. CMS 及びその適用範囲

リニューアルサイトで使用するCMSについては、別添10「リニューアルサ

イトの CMS 要件と CMS 設定範囲（案）」に示す要件を満たすものとする。現在使用している「WebRelease2 Enterprise Edition」については、発注者がライセンスを保持しているため、継続して利用することが可能である。ただし、保有ライセンスは現行業務で使用中的のため、受注者が利用可能となるのはリニューアルサイト公開時となり、事前の構築段階におけるライセンスは受注者側で用意する必要がある。

CMS を適用させる範囲は、「4. 業務の対象 4.1 対象となるウェブサイト」の「1) 対象ウェブサイト」ならびに「2) デザインリニューアル対象外のウェブサイト」に該当するものとする。

また、現行の JICA ウェブサイトでは CMS を活用してページの作成・更新を行っているものの、JICA 職員等が CMS から直接更新を行っているのは全体コンテンツの 2 割程度に留まっており、大部分のコンテンツの作成・更新作業は保守・運用業者が行っている。保守・運用業者での対応の場合、緊急依頼を除き、公開までのリードタイムが 3 営業日要していることに加え、少くない運用コストがかかっている。より迅速な情報掲載が望ましいことから、各部からは、JICA 職員等が CMS から直接更新が可能な範囲を拡大し、リードタイム短縮を求める意見も多い。また、現在の CMS については操作性の複雑さを指摘する声も多い。

以上を踏まえ、リニューアルでは、JICA 職員等が CMS を利用して直接更新できるコンテンツの拡大を行う。具体的な拡大範囲は別添 10「リニューアルサイトの CMS 要件と CMS 設定範囲（案）」を参照。

なお、「5. 現行サイトが抱える課題と対応方針 5.1 意匠デザイン」で示したデザインの統一感低下への対応として、本業務の受注者以外がページを作成・納品する際のガイドラインを作成し、本業務で開発するデザインへの適合を促すこと。また、自己テストや自動化テストによるガイドラインへの準拠の検査を実施することとする。

5.6. その他

1) メールアドレスの公開方法

JICA のメールアドレスをリニューアルサイトに掲載する必要がある場合、スパム対策を行った上で、掲載することとする。ただし、国内拠点や在外事務所など拠点情報に紐づく問い合わせ先メールアドレスは、ユーザビリティへの配慮を優先しつつ、最善の方法を提案すること。

2) 施設やイベントの申し込み

現行の JICA ウェブサイトでは、「地球ひろば」コンテンツのみ動的コンテンツとして「JICA 地球ひろばイベント申込」機能を有し、他コンテンツで

⁹ <https://www.jica.go.jp/policy/accessibility.html>

は、受付先の連絡先（メールアドレスや電話番号）を記載している。
リニューアルサイトでは、複数の部署・拠点（国内のみ）が利用することを前提として、イベント参加申し込みとその集計機能を有した新たな動的コンテンツを開発する。

3) 写真の掲載

現行の JICA ウェブサイトでは、国内拠点や在外事務所、プロジェクトのページにフォトギャラリーとして活動写真を掲載している。しかし、写真拡大・縮小時に異なるサイズの写真を用意する必要があり、写真・画像加工費が都度発生している。また、利用者にとっても、一覧性が低い現在の掲載方法は好ましくない。リニューアルサイトでは、flickr に代表される写真共有サービスを活用し、更新費用を節減するとともに、ユーザーにとっての視認性を確保する。写真共有サービスは flickr 以外を選定する可能性もあるが、セキュリティ対策、実績、汎用性等を十分に有していること、国別、課題別、案件別にフォルダ分けできること、リニューアルサイトの各ページから目当てのフォルダに容易に遷移できることが条件となる。flickr の管理は受注者が行う。

4) サイト内検索機能

過去の外部利用者・職員ヒアリングの結果（別添 11 「【参考】2017 年度時点のヒアリング結果およびリニューアル方針（案）」を参照）から、「サイト内検索機能」に対する改善を求める意見も多いことから、検索機能自体の使いにくさ（キーワード検索でヒットしない・ヒットしすぎる等）が考えられており、コンテンツの視点からの改善も含め、受注者からの提案を受け付ける。

5) 案件概要表の掲載

現行 JICA ウェブサイトで、地域別、年度別にまとめて掲載している案件概要表を、データベースに案件別に登録し、案件名、国名、課題名などで検索可能なものとする。各案件の案件概要表には、ODA 見える化サイトや国ページなどからも直接参照できるようリンクを設定する。

6. サイト設計方針

受注者は下記サイト設計方針を踏まえて次期 JICA ウェブサイトの設計・開発を行う。

6.1. UX の設計

最初に UX（ユーザーエクスペリエンスの向上）の設計を行うこと。3 種類以

上のペルソナを設定し、それぞれのカスタマージャーニーを作成して発注者に提示する。発注者の合意を得たうえで、サイト設計に着手する。

6.2. 情報設計

各階層の役割を意識し、目的を達成できる情報構造を意識すること。第1～第3/第4階層までは、モバイル端末を意識し、概要理解までを目的に見易さを重視したシンプルなコンテンツとする。そのため、文字数も制約し、PDFについても極力排除する。第4/第5階層以下は、より詳しい情報を配置し、必要に応じPDF形式も可能とする。

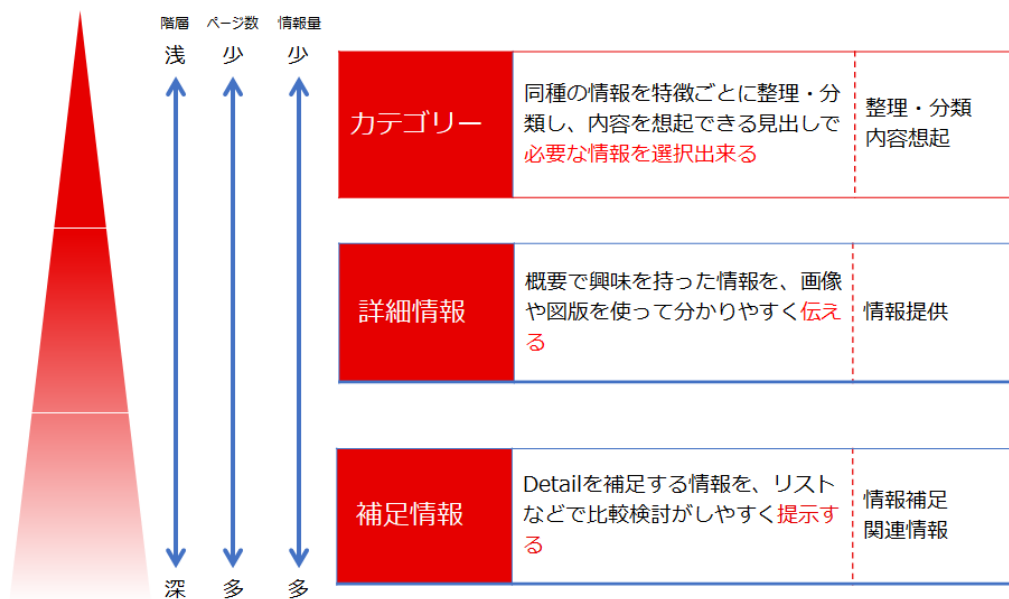


図1 情報構造の考え方

6.3. 階層構造設計方針

情報が探しやすく、拡張性が高いサイト構造となるよう、階層深度は6階層程度を目安とし、同種の情報を取り扱う際は、構造も同様となるよう意識すること。また、使いづらさの要因となりうるページ内リンクについてはリンク数を最小限に抑えるような工夫をすること。

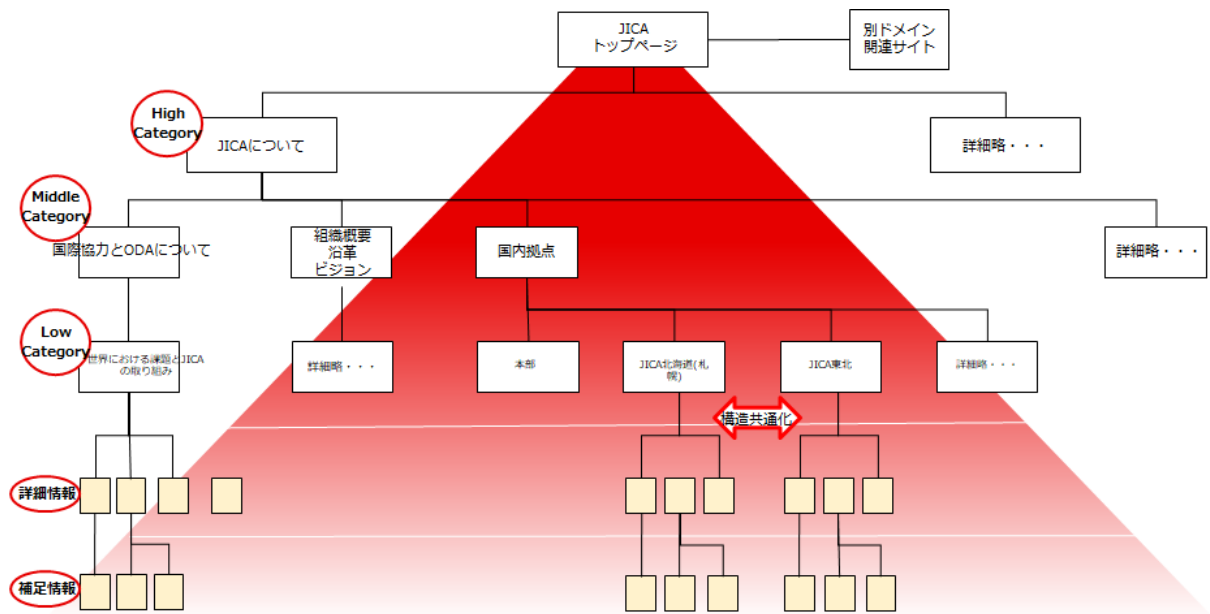


図 2 階層構造例

6.4. 多言語サイトの階層構造設計方針

基本的な階層構造は日本語サイトと同様とし、カテゴリ単位で日本語サイトと行き来できる導線を配置すること。なお、カテゴリ単位で行き来できる導線の対応範囲としては、Low カテゴリを想定している。受注者は、日本語サイトと多言語サイト間の導線として、より最適な対応があれば提案書に記載すること。

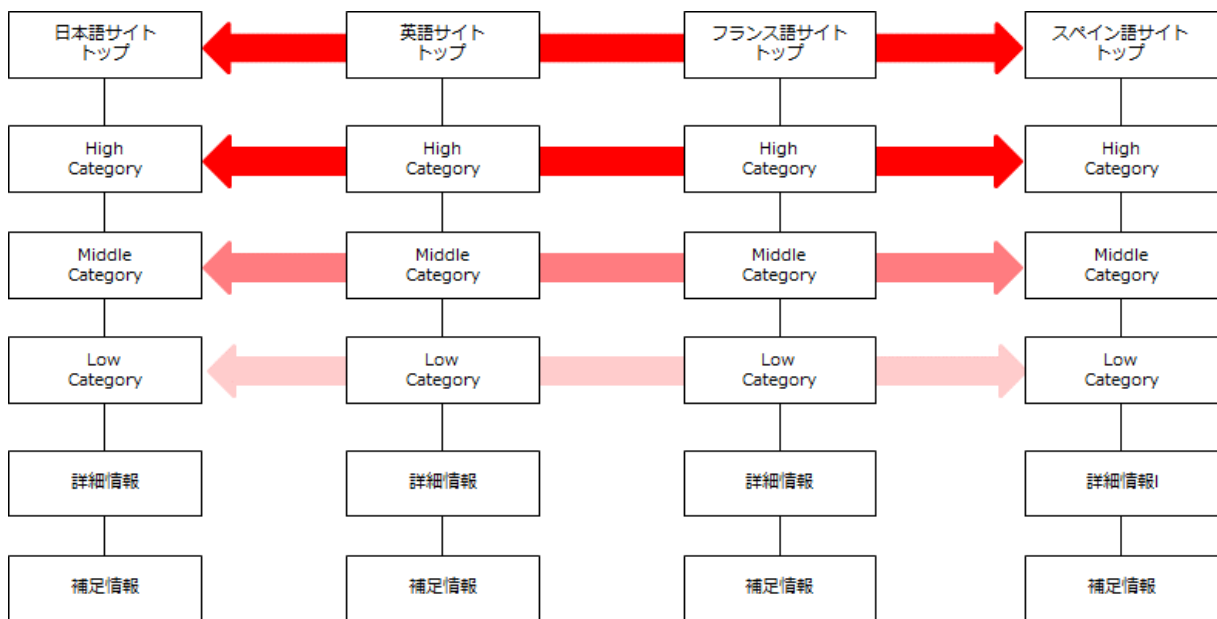


図 3 階層構造例

6.5. ゾーニング・ナビゲーション方針

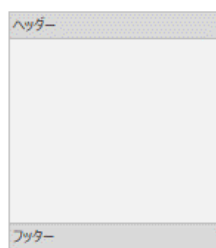
カテゴリ単位・階層単位で主要な要素のゾーニングを定義し、ユーザーのサイト利用のための学習コスト低減に努めること。

また、カテゴリを跨いだ固定導線として、グローバルナビゲーションを設計し、カテゴリ内の固定導線として、カテゴリ単位でローカルナビゲーションを設計すること。なお、サイト全体に係る情報や関連サイトへの導線としてフッターナビゲーションを設計すること。加えて、目的が明確な利用者に向けた最短導線として、サイト内検索を提供すること。

参考までにカラム構成例、ゾーニング例、ナビゲーション設計例を提示するが、受注者は、JICA ウェブサイトの意義と別添9「リニューアルサイトのサイト構成（案）」を踏まえ、より最適なゾーニング・ナビゲーション設計があれば提案書に記載すること。

・大きな画面用表示(パソコン・タブレットなど)

1カラム



TOPなど

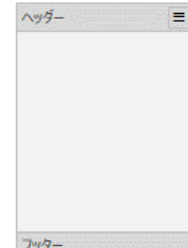
2カラム



カテゴリTop・詳細 など

・小さな画面用表示（スマートフォンなど）

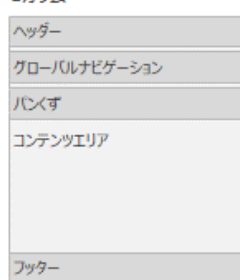
1カラム



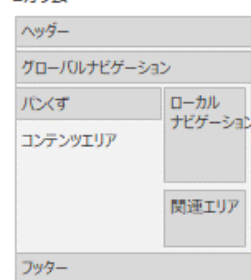
サイト内全般

図 4 カラム構成例

1カラム



2カラム



1カラム

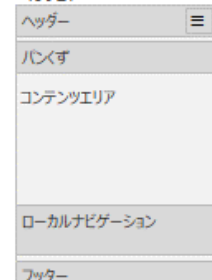
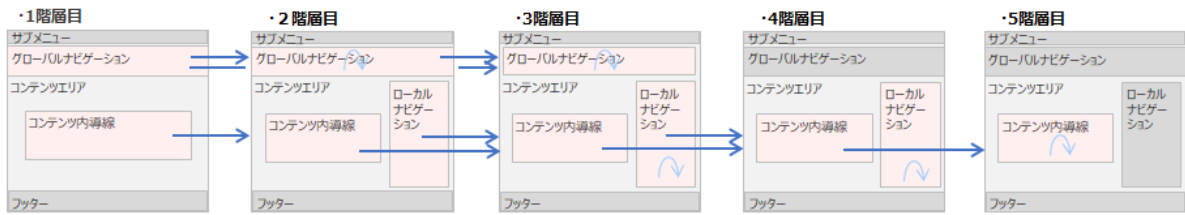


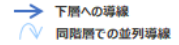
図 5 ゾーニング例

・大きな画面用表示(パソコン・タブレットなど)



■ 下層への遷移

- ・Topから3階層目まではグローバルナビゲーションで下層へ遷移
- ・2階層目以降は、ローカルナビゲーション、または、コンテンツ内導線で下層へ遷移
- ・4階層目は、コンテンツ内のタブやページング等の導線で下層に遷移



■ 同階層内での並列遷移

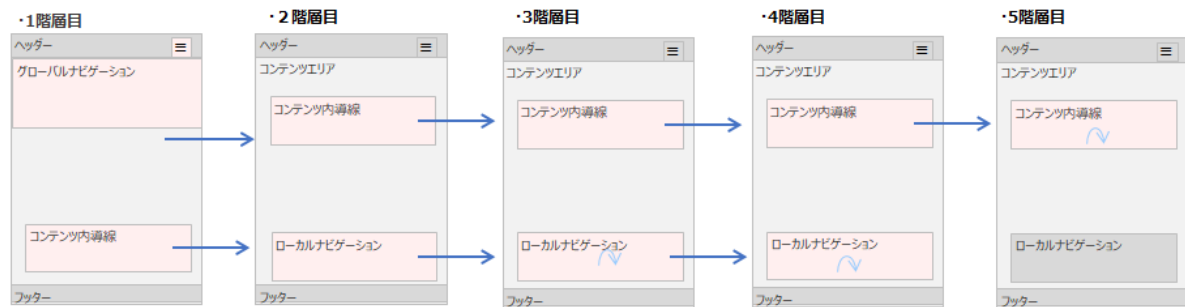
- ・2/3階層目では、グローバルナビゲーションで並列遷移
- ・4階層目では、ローカルナビゲーションで並列遷移
- ・5階層目では、コンテンツ内のタブやページング等の導線で並列遷移

■ 上部階層への戻り

全体的に、グローバルナビゲーション、または、ローカルナビゲーションから上位階層へ戻る

図 6 ナビゲーション設計例 (大きな画面用)

・小さな画面用表示(スマートフォンなど)



■ 下層への遷移

- ・Topから3階層目まではグローバルナビゲーションで下層へ遷移
- ・2階層目以降は、ローカルナビゲーション、または、コンテンツ内導線で下層へ遷移
- ・4階層目は、コンテンツ内のタブやページング等の導線で下層に遷移

■ 同階層内での並列遷移

- ・2階層目では、グローバルナビゲーションで並列遷移
- ・3/4階層目では、ローカルナビゲーションで並列遷移
- ・5階層目では、コンテンツ内のタブやページング等の導線で並列遷移

■ 上部階層への戻り

全体的に、グローバルナビゲーション、または、ローカルナビゲーションから上位階層へ戻る

図 7 ナビゲーション設計例 (小さな画面用)

6.6. ユーザーインターフェース設計方針

パソコンやタブレット等の大画面用表示とスマートフォン等の小画面表示向けに最適化した表示を効率的に運用できるレスポンシブデザインでのユーザーインターフェース設計を行うこと。加えて、情報の構造化を意識し、利用者にも分かりやすく、また検索エンジンも活用されやすくなるように設計を

行うこと。また、ページの表示速度を意識し、データ容量を考慮したユーザーインターフェース設計を行い、ユーザーインターフェース品質の標準化及び運用効率化を意識したモジュール設計とすること。

なお、アクセシビリティへの対応は、JICA ウェブサイトのリニューアルサイトリリース段階においては、第2階層までを対象とするものの、保守・運用期間内の対応については、その他保守・運用業務を考慮し、受注者にて適切かつ対応可能範囲を提案書に記載すること。

6.7. デザイン方針

ウェブサイトのデザインは流行のサイクルが短いため、リニューアルサイトでは、近年のウェブデザインの潮流を十分分析した上で、開設後数年間は時代に沿ったデザインと認識されるよう最大限配慮したものとする。ここでいうデザインとは、意匠デザインに加え、機能デザインも含む。また、JIS規格（JIS X 8341-3:2016）のAA基準に対し可能な限り配慮し、具体的な対応基準はJICAウェブサイト「ウェブアクセシビリティについて」に準拠すること。特にトップページにおいては、発注者のブランドイメージを画像やアイコン等を使用して直感的に伝えつつ、組織に関する情報をメインとして掲載し、利用者が求める情報に辿りつきやすいよう第3階層程度までの情報分類を示すデザインとすることを目指す。

また、タブレットやスマートフォン等のタッチデバイスでの利用を考慮したデザインを行うこと。その際も文字による情報伝達のみならず、画像やアイコンを利用して、直感的に内容が伝わるデザインとすること。特に、JICAが発信する記事については、その見え方を十分に考慮するとともに、掲載作業を行うのがJICAであることを踏まえ、写真掲載の手間が最小化するよう配慮したデザイン設計とすること。

6.8. CMS 設計方針

リニューアルサイトで使用するCMSは、系列以外の複数社による構築実績があるものとし（オープンソースCMSを提案する場合は十分なセキュリティ対策を講じること）、本契約後に維持管理業務を更新する際に、新たな企業が引き続きコンテンツの内容を利用しやすいものを選択すること。

また、数万ページのウェブサイトの管理に適しており、かつJICA内各部署・拠点が更新をする際の利便性も条件のひとつとする。現行のJICAウェブサイトで使用しているCMS（WebRelease2）以外を受注者が提案する際は、現行のCMSとの違いを明確にし、それによって生じる課題を解決する方法を合わせて提案すること。また、ライセンス形態についても提案に含むこと。

7. 業務内容

7.1. JICA ウェブサイトの刷新（リニューアルサイトの開発）、サーバ環境の構築及びシステム・データの移行

7.1.1. 計画書の作成

1) プロジェクト計画書

本仕様書に基づき実施するウェブサイトの刷新（リニューアルサイトの開発）、サーバ環境の構築及びシステム・データの移行に関し、開発からサーバの切替までをプロジェクトとし、全体の計画書を作成する。計画書は以下を含め、本業務に必要となる内容を取りまとめ、発注者と合意すること。

- ① 業務の目的
- ② 業務の対象範囲
- ③ 業務の実施内容
- ④ 実施体制と役割
- ⑤ 会議・情報共有体制
- ⑥ 進捗管理の方法
- ⑦ 課題管理の方法
- ⑧ 品質管理の方法
- ⑨ リスク管理の方法
- ⑩ 変更管理の方法
- ⑪ マイルストーン（プロジェクトを進行するうえで節目となる重要な日程）
- ⑫ スケジュール（週単位の概要版）
※作業項目を細分化し、関係部署に求める作業等を明示すること。特に、日本語以外のページの作成に際し、新たにテキスト原稿が必要となる場合の作業スケジュール・原稿締切日について、明確にすること。なお、本契約においては、翻訳・校閲は対象外であり、JICA 側がテキストデータを提供する。
- ⑬ セキュリティ
- ⑭ 納品物

2) システム及びコンテンツ移行計画書

本業務で構築する新たなサーバ環境へシステム及びコンテンツを移行する手順、スケジュール、体制等について計画書を作成する。計画書は以下を含め業務に必要となる内容を取りまとめる。

- ① 移行の実施スケジュール
- ② コンテンツの刷新手順

※コンテンツの刷新について、移行前／移行後のどちらに実施するのかを検討し、計画書へ含めること。

- ③ 受注者の実施体制
- ④ 受注者が行う作業の手順
- ⑤ 発注者が行う作業の手順
- ⑥ 更新差分の反映方法

※公開している現行ウェブサイトと本業務で構築する環境で運用するウェブサイトの双方を、内容の同期をとって運用する期間（並行運用期間）とその期間に行うべき事項・内容

3) システムテスト計画書

受注者が実施するシステムテストについて、テスト項目・テスト方法・テスト環境・評価基準をまとめる。システムの全ての機能が個々に問題なく動作すること、個々の機能が適切に連携し動作すること、JICA ウェブサイトの実際の運用において現行と同様にシステムが適切に動作することを漏れなく確認する内容とする。

4) コンテンツ検証計画書

コンテンツが適切に表示・表現されること、及び現行の運用と同様に業務が実行できることを検証し、問題がないことを確認するためのコンテンツ検証の実施方法、体制、検証項目を取りまとめる。また受注者の検証完了後に発注者にて行う確認作業の時期、期間、回数、内容、方法を取りまとめる。

5) システム切替計画書

システム切替直前1週間及びシステム切替直後数日間に行う各種準備作業、各種周知作業、切替作業等について、作業項目を詳細に洗い出し、時間単位のスケジュールを検討し提示する。受注者と発注者の役割分担を明示する。
また、システム切替直前に実施される各種準備作業、及びシステム切替により生じる可能性のあるトラブル、事前にウェブサイト利用者あるいは JICA 職員等に対して周知しておくべきこと等を洗い出し、発注者に提示する。

6) サイト更新依頼環境計画書

現行ウェブサイトでは動的コンテンツとして「ウェブサイト更新依頼システム」を開発し、更新依頼の受付方法を一元化している。受注者は、リニューアルサイトの運用時の更新依頼手順を明確化し、必要により開発を行う。
更新環境の計画に際しては、別添 12「更新依頼システムの要件及びページ作成・更新のワークフロー」を参考にし、これと同等または上回る環境を計画すること。
なお、現行のウェブサイト更新依頼システムを継続利用することも可とする。新

たにシステムを開発する場合、システムの格納先はリニューアルサイトの格納先と同一もしくは同等のセキュリティ条件を確保した環境に限定する。

7.1.2. JICA ウェブサイトの刷新（リニューアルサイトの開発）

1) サイト設計書の作成

本業務仕様書に基づき、サイト設計書を作成する。リニューアル内容としては下記の内容を含むこと。

① サイト構成

リニューアルサイトのサイト構成（案）は添付6「リニューアルサイトのサイト構成（案）」のとおり。このサイト構成を、ユーザビリティやデザイン面等から検討し、サイト構成を作成する。サイト構成（案）から変更をする場合は、その理由を明記すること。

② ワイヤフレーム

リニューアルサイトのワイヤフレーム（案）は添付7「リニューアルサイトのワイヤフレーム」のとおり。ただし、このワイヤフレームは必要最低限の構成であり、リニューアルサイト作成の過程で追加や変更があり得る。

③ デザイン方針

リニューアルサイトのデザイン方針を示すこと。方針では、PC サイト、モバイルサイト、トップページ及び主要ページについて言及し、運用時の拡張性に配慮したものとすること。

④ モバイル対応

日本語サイト、多言語サイトのいずれにおいてもレスポンス対応を実施する。

⑤ アクセシビリティ

リニューアル時には第2階層までの主要コンテンツを JIS 規格 AA 基準に対し可能な限り配慮して見直しを行う事を想定している。保守・運用期間内でも継続してアクセシビリティ対応、具体的にはページの対応状況の改善と日本工業規格「JIS X 8341-3:2016」に基づいた試験の実施と結果の公表、を行っていくため、対応案を明示すること。

⑥ CMS

リニューアルサイトで使用する CMS の概要と現行サイトで使用している CMS（WebRelease2）との差異を明確にし、運用面で影響を及ぼす場合はその対処法を明示すること。

なお、現在、本番環境で運用している CMS（WebRelease2）については、JICA がライセンスを保有している。本業務で実施するシステム切替以降も、同 CMS を利用する場合は、受注者はこれらライセンスを管理し、かかった年間保守費用は実費を JICA に請求することとする（ただし、移行前

の構築環境については受注者が用意すること)。受注者の判断で異なる CMS を利用する場合も同様に、受注者が管理するものの、ライセンスは JICA 保有とする。

いずれの場合も、円滑な業務運営のため、オンラインサポートの利用は必須とし、オンラインサポート等がない場合は、円滑な業務運営のために受注者は CMS 開発元との連携体制を構築することとする。

なお、検証環境で使用するための CMS (WebRelease2) のライセンスについても、JICA が既に保有しており、それを受注者が利用することは可能とする。なお WebRelease2 に限らず、本契約内にて JICA ウェブサイトの運用に関連して新たな CMS ライセンスを購入する場合は、これに係る費用について予め JICA と合意のうえで、ライセンスの保有者は JICA とし、契約期間内のライセンスの管理を受注者に委託することとし、購入費および年間保守費用は実費を JICA に請求することとする。想定される CMS ライセンス費用を提案書に明示すること。

⑦ 新旧 URL とリダイレクト計画

リニューアルサイトのドメインは現在 JICA が運用しているものを継続して使用するため、新規の取得は不要。外部利用者の利便性に配慮し、主要ページの URL は現行の JICA ウェブサイトと極力同一とすること。設計書では URL に変更がある主要ページを明らかにし、そのリダイレクト計画も明確にすること。

また、広報部以外の部署が作成しているページとは相互にリンクしている。ページによってはアクセス先から JICA ウェブサイトに戻るリンクがない場合があるため、このような現状を踏まえ、導線設計に配慮すること。

⑧ JICA ウェブサイトの訪問者のデータ収集機能の構築

ウェブサイトの継続的改善のため、JICA ウェブサイトの訪問者の属性(年齢層、滞在時間、閲覧コンテンツ等)を分析できるような仕組みを記載する。なお、現在は Google Analytics を使用している。

⑨ サイト内検索機能

サイト内に掲載されているテキスト情報等を検索対象とした検索機能を設け、各ページに検索ボックスを掲載すること。なお、現在は Google カスタム検索を使用している。

⑩ リンク切れの検知

リンク切れを迅速に検知する仕組みを導入すること(自動的に検知する仕組みを CMS に組み込む、バッチを作成し夜間帯に自動実行させる、等)。

⑪ サイト設計書に含める成果物

下記の内容を含む成果物を作成すること。

- ・ サイト構成(詳細サイトマップ)
- ・ ディレクトリマップ/コンテンツリスト

- ・ ワイヤフレーム
- ・ 要件定義書
- ・ 画面遷移図

2) デザインの作成

本業務仕様書に基づき、対象となるウェブサイトページにおいてデザインの全面的な見直しを実施する。同時に動的コンテンツ（別添4「現行のJICAウェブサイトの動的コンテンツ一覧」）のヘッダー・フッターの変更（ウェブサイト更新依頼システムを除く）、JICAウェブサイト外の関連サイトのヘッダー、フッターの簡易テンプレートの作成も行う。

3) CMS テンプレートの作成

リニューアルサイトで使用するCMSを用い、作成したデザインに基づき、HTMLファイル並びにCSSファイルや画像等の関連ファイルで構成されるページの雛形を作成する。雛形の作成にあたっては、JIS規格（JIS X 8341-3:2016）のAA基準に対し可能な限り配慮し、具体的な対応基準はJICAウェブサイト「ウェブアクセシビリティについて」に準拠すること。CMSを現行ソフトウェアから変更する場合、同様のテンプレートの作成を行い、移行すること。

4) コンテンツの移行・新規コンテンツの作成

現行のJICAウェブサイトから継続利用するコンテンツをリニューアルサイトのCMSテンプレートに移行する。同時に新たに作成する必要があるコンテンツを明確にし、発注者が原稿、写真を用意するスケジュールを定め、発注者に依頼する。

7.1.3. サーバ環境の構築

1) 環境の提案と構築

「世界最先端デジタル国家創造宣言・官民データ活用推進基本計画」（令和元年6月14日閣議決定）、「デジタル・ガバメント推進方針」（平成29年5月30日高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部・官民データ活用推進戦略会議決定）及び「デジタル・ガバメント実行計画」（令和元年12月20日閣議決定）における、クラウド・バイ・デフォルト原則（[「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（2021年9月10日）」](#)¹⁰⁾の趣旨を踏まえて、次期ウェブサイトシステムはクラウド環境上に構築する。現行のサーバ環境及び実現内容について詳細を確認したうえで、総ページ数、更新数等をふまえ、環境を検討し提案、構築する。

¹⁰⁾

https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/cloud_policy_20210910.pdf

閲覧者が JICA ウェブサイトにアクセスした際の応答速度については、現行と同等以上の速度を実現するものであること。また、JICA 職員等が CMS を操作する際の応答速度について現行と同等以上の速度を実現するものであること。CMS の画面遷移、保存作業等について現行の CMS では概ね 1 件あたりおよそ 800,000 byte 程度の容量のデータを平均 3.5 秒程度で配信している。

現行のサーバ環境及び実現内容については、閲覧資料 1「現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境」を参照するとともに、受注後に必要な調査等を実施すること。

2) 利用するクラウドサービスの要件

- ① 情報資産を管理するデータセンターの物理的所在地（以下、「リージョン」という。）が 2 か所以上あること。
- ② JICA の指示に拠らない限り、JICA の情報資産について日本国外への持ち出しを行わないこと。
- ③ システム基盤の障害発生時に別リージョンに復旧を行う際にも、情報資産が日本国外のデータセンターに移管されないこと。
- ④ クラウドサービスの利用契約に関連して生じる一切の紛争は、日本の地方裁判所を専属的合意管轄裁判所とするものであること。
- ⑤ 契約の解釈が日本法に基づくものであること。
- ⑥ 情報資産の所有権がクラウドサービス提供事業者に移管されるものではないこと。従って、JICA が要求する任意の時点で情報資産を他の環境に移管できること。
- ⑦ 本番環境は全て同一リージョンに配置し、東日本リージョンであること。また、バックアップデータ格納領域は、本番環境と別リージョンに配置し、データを安全に保管すること。
- ⑧ 外部からの不正アクセスや意図しない情報漏えいを未然に防止できるよう、政府情報システムのためのセキュリティ評価制度である ISMAP（イスマップ）に登録されたクラウドサービスを選定すること。
- ⑨ クラウドセキュリティの ISO 規格である ISO/IEC 27017、ISO/IEC 27018、または CS ゴールドマークを取得していることが望ましい。
- ⑩ セキュリティ、可用性、処理のインテグリティ、及び機密保持の 4 つのカテゴリについて、type2 の SOC (Service Organization Controls) 2 を取得しているクラウドサービスを選定することが望ましい。
- ⑪ 内閣サイバーセキュリティセンターの「政府機関等の情報セキュリティ対策のための R3 年統一基準群（[「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和 3 年度版）」](#)¹¹⁾」に準拠するための手順を具体的に提示可能なクラウドサービスを選定すること。
- ⑫ 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度に少なくとも申請予定であ

るクラウドサービスを選定すること。

- ⑬ JICA が利用している仮想マシンの再起動が必要など、業務システムに影響のあるメンテナンス時は、事前に通知するクラウドサービスを選定すること。
- ⑭ IaaS、PaaS、SaaS 等、採用するパブリック・クラウド¹²の各サービスは、稼働率 SLA として 99.9%以上を保証すること。現行のサーバ構成（閲覧資料1「現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境」を参照）のうち、Web サーバとメール・データベースサーバを対象とする。

3) セキュリティ要件

- ① 本システムの情報セキュリティ対策は、その開発及び運用において、JICA のセキュリティポリシーが遵守されるようにしなければならない。
- ② 独立行政法人情報処理推進機構セキュリティセンターの「安全なウェブサイトの作り方」、『「新しいタイプの攻撃」の対策に向けた設計・運用ガイド』等を参考にコーディングや設定等の入口対策及びネットワーク設計等の出口対策に不備がないか確認し、問題があれば対策を実施する。
- ③ システム設計・運用設計を行う上で、R3 年統一基準群（[「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群（令和3年度版）」](#)）に留意し設計を実施すること。

4) サプライチェーン・リスクへの対応

IT 調達に係る申合せ（[「IT 調達に係る国等の物品等又は役務の調達方針及び調達手続に関する申合せ（令和3年9月1日改正）」](#)¹³）に留意し、候補となる機器等については予め JICA に機器等リストを提出し、JICA がサプライチェーン・リスクに係る懸念が払拭されないと判断した場合には、代替品選定やリスク低減対策等、JICA と迅速かつ密接に連携し提案の見直しを図ること。

7.1.4. サーバ環境設計書及びシステム設計書の作成

本業務で構築するサーバ環境、本業務で移行し運用する CMS について、以下を含め本業務で必要となる事項及び次期運用支援業務への引き継ぎに必要な内容を取りまとめる。

- ① サーバ環境のハードウェア構成、ネットワーク構成
- ② CMS 製品の概要
- ③ テンプレートの種類、数

¹¹ https://www.nisc.go.jp/active/general/ki_junr3.html

¹² 任意の組織で利用可能なクラウドサービスであり、リソースは事業者（クラウドサービス提供者）によって制御される。（内閣官房 CIO 補佐官のディスカッションペーパー <https://cio.go.jp/dp> より）

¹³ https://www.nisc.go.jp/active/general/pdf/choutatsu_moushiawase0901.pdf

- ④ 各テンプレートの設計内容
- ⑤ 権限等の設定の内容
- ⑥ 動的コンテンツ設計書
- ⑦ 本業務におけるシステム及びコンテンツ移行において実施した内容
- ⑧ その他次期運用支援業務への引き継ぎに必要となる事項

7.1.5. 開発環境の構築

システム切替後に使用する本番環境と同等の環境を受注者が別途構築し、システム及びコンテンツの移行、及びコンテンツ検証を実施する。

移行作業、システムテスト及びコンテンツ検証を実施する環境は、発注者の指定または許可するネットワーク環境からのみアクセス可能とし、その他外部からのアクセスを遮断する処置を行う。

7.1.6. 検証環境の構築

「7.1.8 システムテスト」及び「7.1.9 コンテンツ検証」「7.2.8 検証環境の維持」について、以下のいずれかの環境で実施する。

- ① 「7.1.5 開発環境の構築」で構築する環境を用いる。
- ② システム切替後に使用する本番環境（「7.1.3 サーバ環境の構築」で構築する環境）と同等の環境を受注者が別途構築し用いる。

システムテスト及びコンテンツ検証を実施する環境は、発注者の指定または許可するネットワーク環境からのみアクセス可能とし、その他外部からのアクセスを遮断する処置を行う。

7.1.7. システム及びコンテンツの移行

現行 JICA ウェブサイトの中で継続利用するコンテンツの情報、各種設定内容等一式を、「システム及びコンテンツ移行計画書」に基づいて、本業務にて新たに整備した環境に移行する。その際、現行の業務と同様の業務が実行できることを前提とする。

なお、業務効率化等の観点からシステムの設定変更等が必要となる場合、JICA と受注者の双方で協議し、JICA が了解のうえで実施する。また、マニュアルについては現行のものを引き続き使用することを想定しているが、本業務においてシステムの設定変更等を行った場合は、必要に応じてマニュアルの更新を行う。

7.1.8. システムテスト

1) 受注者によるテスト

受注者において、「システムテスト計画書」に基づくシステムテストを実施する。その際、要件定義に記載されている項目が正しく実現できることを検証し、問題

がないことを確認したうえで、「システムテスト報告書」として取りまとめ報告する。

システムテストにおいては、システムの全ての機能が個々に問題なく動作すること、個々の機能が適切に連携し動作すること、JICA ウェブサイトの実際の運用において現行と同様にシステムが適切に動作することを漏れなく確認すること。

「システムテスト報告書」には、テスト項目ごとの詳細なテスト結果を記載する。また、システムテストにより問題が確認された場合は改善を行ったうえで、問題の内容と改善結果を記載すること。

2) 発注者による確認

受注者によるテストで問題がないことを確認したうえで、システム切替の前に、発注者が現行の運用と同様に業務が実行できることを確認する期間、確認の結果問題が明らかになった場合に受注者が適切に修正する期間を設ける。受注者は、JICA による確認環境及び手順、確認に必要なデータの準備及び登録等を行うとともに、動作確認に立ち会い、適宜支援する。

7.1.9. コンテンツ検証

1) JICA ウェブサイトのコンテンツ検証

① 受注者による検証

受注者において、「コンテンツ検証計画書」に基づき、現行ウェブサイト上で公開している内容から移し漏れや移し間違い、文字化けがなく、現コンテンツが適切に再現されていることを検証し、JICA ウェブサイトのコンテンツ検証報告書を取りまとめ報告する。

② JICA による確認

移行作業の過程及び公開前に、JICA が十分な確認を行う期間、確認の結果問題が明らかになった場合に受注者が適切に修正することができる期間を設ける。受注者は、JICA による確認環境及び手順について確認のために必要となる情報を整理して提示するとともに、JICA より求めがある場合、確認に立ち会い支援する。

7.1.10. 移行期間中に行われるウェブサイトの更新内容の反映

「7.1.7. システム及びコンテンツの移行」及び「7.1.9. コンテンツ検証」の実施期間中に JICA ウェブサイトにて実施される更新内容（ページの追加削除や更新、リンクの追加削除等）が、本業務で構築する環境に反映されるよう計画し、受注者において反映作業を実施する。システム切替時に情報の過不足や不整合が生じないようにする。

変更が生じたページ及び箇所の記録、JICA と受注者間の伝達に関し、JICA の負担を最小限とする手順を構築し実施する。

7.1.11. システム切替の実施

現行のシステムから、本業務で構築するシステムへの切替に関し以下を実施する。

1) システム切替の実施

受注者にて作業計画に基づきシステム切替を実施する。システム切替は 2022 年 9 月 25 日（または 26 日）を予定する。

システム切替時にトラブルが発生した場合、速やかにシステム切替前の運用環境に切り戻すことにより JICA ウェブサイトの運用を継続できる体制・処置をとる。

2) 現行の運用支援業者との連携

システム切替の計画、実施にあたり、現行の運用支援業者に対して必要に応じて打合せやヒアリング機会を設けるとともに、密に連携し実施する。

7.2. CMS 及びサーバ等の運用・保守

7.2.1. 運用保守計画書の作成

本業務で実施する保守・運用に関し、運用保守の計画書を作成する。計画書は以下を含め、本業務に必要となる内容を取りまとめ、合意すること。

- ① 運用委託目的と適用期間
- ② 委託する範囲（システム範囲、業務範囲、設置場所、作業場所）
- ③ 前提条件
- ④ 費用変更を伴う管理項目
- ⑤ 役割分担と運用内容
- ⑥ 運用管理指標と報告内容
- ⑦ 運用体制
- ⑧ コミュニケーション管理の方法
- ⑨ セキュリティ対応

7.2.2. システム運用・保守

1) システムリソースなどの監視、制御

24 時間 365 日の運用監視、制御が可能であること。

サーバ障害等、システムリソースに問題が発生した場合は即時に対応し、受注者から発注者に報告すること。休日・深夜においては自動通知システムによる報告も可とする。

基本リソースの稼働状況（CPU 使用量、メモリ使用量、ディスク使用量）、サーバ及びネットワーク機器の死活監視をすること。

内部セグメント、インターネット経由から HTTP、POP、SMTP など、サーバとして機能するアプリケーションの応答が監視できること。

2) プロセス監視

各種アプリケーションのプロセスを監視すること。

3) ログ監視

OS や各種アプリケーションでインシデントが発生した時に、ログの監視、検知、対応をすること。ログは1年間分を保管すること。

4) 不正アクセスへの対応

DDoS 攻撃及び不正侵入防止対策を実施すること。動的コンテンツサーバに格納された個人情報や機微な情報へのアクセス監視の強化のため、暗号化対策及び WAF の導入を行うこと。大量のアクセス集中や不正なアクセスがあった場合に、アクセスログ等に基づき、アクセス元やアクセス内容の特定を行うとともに、アクセスを遮断する等の処置を行うこと。アラート確認体制の構築にあたっては、平日業務時間中は人的オペレーションを必須とするが、平日夜間及び休日においては、WAF により自動的に処置を実施することで人的オペレーションを不要とする提案も可とし、アラート原因の調査・復旧対応は翌営業日からの対応とする。

5) 改ざん対策

CSIRT の要件を満たす必要がある。外部公開情報の改ざん対策として、1日4回以上の改ざん検知を行い、アラートが発生し異常を確認した場合は、JICA 側の同意を得て強制的に接続を切る体制とする。アラート確認体制の構築にあたっては、平日業務時間中は人的オペレーションを必須とするが、平日夜間及び休日においては、適切なシステムを導入することにより自動的に処置を実施することで人的オペレーションを不要とする提案も可とし、アラート原因の調査・復旧対応は翌営業日からの対応とする。

6) 障害対応

障害の検知は24時間365日体制で行うこと。また、障害発生時には、トラブル箇所の特定などを実施すること。

ハードウェア/ソフトウェアが故障した際に、部品交換などの手配／立会／管理作業を行うこと。

7) 保守

クラウドサービスは、日本国内で保守、サポートが可能であり、日本国内で使用実績・稼働実績を有すること。

8) 電話・メール対応

アラーム発生時に、管理者への電話連絡、及びメールによる報告がされること。改ざんの場合は対応について JICA の同意を得る必要があるため、有人に

よる連絡を必須とする。

9) オペレーション

発注者からの依頼により、リソースの増減、設定変更などのオペレーションが行えること。

10) バックアップ

データを保有するサーバに対し、バックアップを取得し、問題発生時にはリストアができること。別添 13「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照し、適切な可用性設計を行い、運用すること。

Web コンテンツやデータベースなどのデータは、毎日バックアップを取得し、7世代分を保管すること。

11) セキュリティ

別添 13「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照し、適切なセキュリティ設計を行い、運用すること。

12) バージョンアップ対応

OS やアプリケーションなどのバージョンアップについて定期的または計画的に実施するとともに、セキュリティの脆弱性が発見された場合や JICA からの対応指示があった場合に、速やかにバージョンアップなどの対応を実施すること。

13) Web サーバのアクセスログ

アクセスログ（生ログ）、及びレポートの提供が、随時可能であること。なお、生ログは1年間分を保管すること。

14) CMS へのデータ送受信ログ、操作履歴

更新作業に関する履歴を確認できるように CMS へのデータ送受信ログを運用開始から契約期間内の間、1年間分を保管すること。必要に応じてダウンロードし外部メディアにて保管すること。

操作に関する履歴を確認できるように操作履歴を運用開始から契約期間内の間で保管すること。必要に応じてダウンロードし外部メディアにて保管すること。

15) TSL 証明書

「令和3年度版政府統一基準ガイドライン」基本対策事項 7.2.2(1)-5 b)に基づき、TLS 機能のために必要となるサーバ証明書には、利用者が事前のルート証明書のインストールを必要とすることなく、その正当性を検証できる認証局（証明書発行機関）により発行された電子証明書を用いること。

16) セキュリティ診断

第三者機関による、サーバ環境のセキュリティ診断を毎年1回実施するとともに、Web アプリケーションのセキュリティ診断を新規開発時、改修時及び契

約期間中に毎年1回実施し、広報部に報告すること。脆弱性が発見された場合には、迅速にセキュリティの対応を実施すること。

17) データベース管理システム

十分な実績を有するDBを採用すること。

18) 調査依頼対応

発注者ならびに JICA 情報システム部（ヘルプデスク含む）からのセキュリティ等に関する調査依頼に遅滞なく対応すること。

19) CSIRT 対応

JICA ウェブサイトは CSIRT 管理対象システムとなっていることから、JICA 情報システム部を通じて CSIRT からの指示や依頼がある場合は、広報部と相談して必要な対応を実施すること。本件業務遂行により情報セキュリティ事案等が発生してしまった場合の再発防止に伴い、現行契約で実施したこの対応にかかる業務量が契約当初の想定を大幅に上回る場合は、対応実施前に契約変更の可能性を含めて広報部と相談すること。

20) その他

バックアップ等のシステム保守に関する作業実施時に、サービスの停止が発生しないことが望ましい。サーバメンテナンス等のために、やむを得ずサーバを停止する必要がある場合は、広報部に前広にスケジュールを相談するとともに、作業は日本時間平日日中以外の時間で行いかつサーバの最大限停止時間を短くするよう配慮すること。現行契約においては、年平均4回、平日夜間・休日にサーバメンテナンスを行っている。

7.2.3. 運用・保守事業者とクラウド提供者との責任分界

本調達により構築するシステムの運用について、運用・保守事業者が実施する役務の範囲は、採用するクラウドサービスにおけるクラウド提供者との責任分界等に左右されるものと考えられる。かかる観点から、受注者は、設計・開発に関する作業の中で、下記の要素を含んだ運用設計を、採用するクラウドサービスの性質等に応じて実施すること。

1) 運転管理・監視等要件

人が行う処理と情報システム側で行う処理の切り分け、情報システムの運用を行う時間、内容、手法、連絡等について記載する。記載に当たっては、ステークホルダー間・プロセス間の責任分界を考慮し、作業の抜け漏れ、重複等がないように定義すること。特に、情報システムの障害発生箇所の切り分け、発生原因の追究と解消について、関係する事業者との連携のあり方、監視、切り分け、復旧等に係るオペレーションなどが、新規の運用・保守事業者にも把握できるものとする。

代表的な作業項目の例としては、次のようなものが考えられる。

① 運転管理・監視

死活監視

性能監視

稼働状況監視

セキュリティ監視（不正侵入・不正アクセス等の監視）

障害の一次対応（障害検知又は受付、保守事業者への連絡等）

なお、上記の運転管理・監視の内容に応じて、必要となるログ等の情報の取得（取得対象、取得内容等）、保管（保管媒体、保管期間等）等の要件を別途、定義しておくこと。

② システム操作

バックアップ管理（バックアップの実施、及びバックアップデータからの復旧の実施等）

情報システムの設定変更（ユーザーの追加・削除、アカウントロック解除、パスワードの変更・初期化等）

修正プログラム又はアップデートファイルの適用

2) データ管理要件

ウェブサイトで保持する各データについてのバックアップ要件は別添 13

「JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等」を参照すること。その際、バックアップの取得については、クラウド提供業者から提供されるバックアップサービスを利用する前提として差し支えない。また、適用するサービスの種類、同時被災しないことを前提としたバックアップサイトの場所、自動化の程度等については、対象とするデータの性質等に応じて、業務に影響を与えず、かつコスト対効果が高いものを適宜選定すること。

7.2.4. ヘルプデスク

1) 問い合わせ対応（日本語、英語）

JICA 内各部・拠点からの CMS 及び更新依頼システムの操作方法、ならびにページ作成・改修に関わる問合せに対応すること。なお、各部・拠点に配布するパスワードはセキュリティの観点から、ID 発給相手に人事異動等が発生した場合には必ず変更すること。また、最低でも年 1 回見直すこととし、変更したパスワードは適切な方法で各部・拠点に共有すること。また、ID やパスワードに関する照会についても随時対応すること。

2) 更新作業の管理

3 営業日以内での対応を管理することに合わせ、更新時の 2 重チェックを行い、適切な更新作業を管理する。更新した内容につき、不備や不明点の問い合わせが JICA 内各部・拠点から来た場合は対応すること。

更新にあたっては、アクセシビリティに配慮すること。

3) アクセスログ解析

アクセスログを解析し、月、年度の単位で広報部に報告する。サイト全体へのアクセス数やPDFのダウンロード数上位を集計するとともに、国内拠点、海外拠点、研究所などの拠点別または、「ニュース・メディア」などに代表される発信記事別に傾向と検討課題を分析し報告する。また、年度単位の報告では解析結果に基づいたホームページ改善施策を提案する。なお、サイト全体とは、本契約で管理するサーバにデータを格納しているすべてのサイトを指し、本契約以外で制作されたコンテンツも含む。

アクセス数やPDFのダウンロード数上位は、JICA ウェブサイト日本語版、JICA ウェブサイト英語版について、それぞれ集計し提出するとともに、JICA の指示に基づき、情報を掲載するディレクトリ等の単位で集計し報告すること。また、アクセスログに関する各部署からの質問に対応し、要望に応じて、アクセスログの集計表を提供すること。

解析方法は、「7.1.2 1) サイト設計書の作成」にて提案されるものとする。現行では Google Analytics を用いており、必要に応じてウェブサーバの生ログデータの解析を行っている。また、現在の解析項目及び報告様式は閲覧資料4「現行の JICA ウェブサイトのアクセスログ解析レポート」のとおりである。受注者は、解析方法、解析項目及び報告様式について、WEB サイトに必要なと思われる分析項目・継続的な監視項目を提案し、発注者と協議の上、決定すること。

広報部に対して報告するアクセスログ以外に、JICA 内各部署からの来たアクセスログに関する質問に対応し、要望に応じて、アクセスログの集計表を提供すること。

4) ウェブサイトのモニタリング業務

「ODA 見える化サイト」の掲載案件を定期的にモニタリングし、評価結果要約、図書館報告書、ウェブサイト上の関連記事のリンク漏れを確認し、追記・修正が必要な案件について広報部に報告すること。作業は年2回行うこととし、作業範囲、手順については広報部と合意した上で行うこと。

また、ウェブサイト内「各国における取り組み」に掲載している国ページ（日本語、英語）につき、年次報告書のデータ版（PDF 及びエクセル）がウェブサイト公開されたタイミングで、国別開発協力方針（出典：外務省）、事業展開計画（出典：外務省）、国別データブック（出典：外務省）、事業別協力実績（出典：JICA 年次報告書）を更新する。

5) コンテンツ作成・更新等に関するマニュアルの作成

JICA ウェブサイトの意義を踏まえた上で、ウェブサイトに掲載するコンテンツの管理方法について、マニュアル（日本語、英語）を作成する。マニュアルには、ウェブサイトに掲載すべき情報、すべきでない情報の考え方、NG ワ

ードやアクセシビリティへの配慮、管理体制（新規作成、更新、削除、保管）等を含め、コンテンツ刷新や管理体制の見直し等を踏まえ、適宜、広報部と協議の上、随時更新すること。

6) コンテンツ作成・更新等に関する研修の実施

5) で作成したマニュアルに基づき、コンテンツの更新に携わる JICA 職員等を対象に定期的な研修を実施する。研修の開催頻度は初年度 4 回（日本語 2 回、英語 2 回）、次年度は 2 回（日本語 1 回、英語 1 回）とし、対面及びオンラインでの実施とする。1 回あたりの受講人数は、対面では 20 名程度、オンラインでは 60 名程度を想定する。対面で実施する場合の会場と設備（スクリーン、プロジェクター、職員用パソコン等）、ならびにオンラインで実施する場合のツールは発注者が用意する。研修は発注者が録画し、研修に参加できなかった者でも閲覧可能とする。

7.2.5. 専任による支援

平日 9 時 30 分～18 時の時間帯で執務を行う担当者を 1 名選定し、従事させること。週 1 回以上は JICA 本部において従事することとする。同担当者は、「7.2.4. ヘルプデスク 1)」に関する問合せに電話及び電子メールで対応する（日本語）。問合せ対応以外の時間を活用して「7.2.4. ヘルプデスク」のその他の業務に加え、「7.3. ページ作成・更新に関する作業」業務の一部を担当する。

問合せに関しては原則として即時に対応することとし、電子メールでの問合せのうち回答を行う上で調査等が必要となる事項については、問合わせ受付から 1 営業日以内に一次回答を行うこと。

JICA が用意する機材・執務環境や、担当者が持ち込める PC (Windows) の仕様と制限については、別添 14「JICA が用意する機材・執務環境」、閲覧資料 6「業者持ち込み PC の仕様と制限について」を参照。

7.2.6. CMS テンプレートの追加・改修の支援

CMS テンプレートの追加作業及び修正作業を行うもので、新規ページのレイアウト・デザイン業務ならびに一度に大量の既存ページを削除する作業を含む。既存ページの削除にあたっては、当該ページをリンクしているページの修正作業も必要となる。

精算は作業にかかった人月ベースで行うこととし、各部からの依頼を受けた時点で、広報課と依頼内容の妥当性と作業に必要な人月を確認し、双方合意した場合に限り、作業にとりかかる。

JICA が更新を行うテンプレートを追加・改修した場合は、テンプレートを使用するためのマニュアルの作成・更新、及び「7.1.4. サーバ環境設計書及びシステム設計書の作成」で作成するシステム設計書の更新を行う。

7.2.7. 定期的な検証

JICA ウェブサイトにて公開している全 HTML ファイルを対象に、半期に一度、サイト内のリンク切れ検証及びコンテンツの重複検証を実施し、検証結果を発注者に提出するとともに、必要に応じた改修を実施する。

7.2.8. 検証環境の維持

「7.1.6. 検証環境の構築」で用意する環境について、本業務の実施期間中、検証用の環境として維持すること。CMS テンプレートの追加作業等を行った場合の検証作業等に活用することを想定する。

7.2.9. 更新依頼システムと更新手順の検証

1) 更新依頼システムの管理・維持

別添 12「更新依頼システムの要件及びページ作成・更新のワークフロー」に示すとおり、JICA 内各部・拠点担当者はウェブサイト更新依頼システム（日本語及び英語版）を通じ、運用支援業者に更新を依頼している。同システムは、現行では「メール・データベースサーバ」の環境下で稼働しており、アクセスは JICA 内の通信網に接続した PC からのみ接続可能としている。

サーバ切替後の更新依頼環境は、「7.1.1. 計画書の作成 6) サイト更新依頼環境計画書」にて受注者より提案を受けるものの、受注者はそのシステムを適切に管理・更新し、各部・拠点からの更新依頼が滞りなく行える環境を確保すること。不具合が発生した場合は、営業時間内に修復対応すること。また、セキュリティ対策等のため、システムを一時休止する必要がある場合は、広報部に前広に連絡の上、許可を得た場合に限り対応する。不具合の修復等は、業務に支障が及びにくい平日夜間、土日祝日等に行うことが望ましい。

なお、受注者が本契約にて開発・使用した更新依頼にかかるシステムは、契約終了時にすべて発注者に譲渡されるものとする。外部サービスを利用する場合は、次の企業がコンテンツを利用できるように引継ぎを行うこと。

2) 更新手順の定期的な検証と更新手順書の作成

現在、更新依頼に使用するシステムの使用方法を記した更新手順書（日本語版及び英語版）を整備している。

更新手順については定期的に見直しを行い、その結果を反映した更新手順書を作成する。

3) 更新依頼受付から公開までに要する期間

更新作業は原則として JICA からの更新依頼日当日～3 営業日以内 to 実施し、期間内に受注者による検証を行ったうえで公開を完了する。またそのスケジュールを遵守すること（通常の更新対応が不要なのは土日祝及び年末年始のみ）。なお、現

在は、12時半までに受領した更新依頼について当日受付として取り扱い、12時半以降に受領した更新依頼については、翌日受付として取扱っている。

ただし、日本語サイト、英語サイトともに年20回を目途に、即時の更新を依頼することがある。その場合は、緊急対応として追加コストの計上を認めるので受注者は対応すること。緊急対応は原則、平日日中に依頼・対応するものとし、広報部が依頼した場合に限る。

7.3. ページ・システム作成及び更新作業

7.3.1. HTML ページ作成・更新に関する作業

1) 更新依頼の受付及びページの作成・更新

「7.2.9. 2) 更新手順の定期的な検証と更新手順書の作成」で作成する更新手順書に基づき、更新依頼部署からの更新依頼を受注者において受け付け、ページの作成や更新作業を行う。作成にあたっては必要に応じて更新依頼部署に詳細を確認する。

2) 受注者による検証

受注者において以下に関する検証を行う。検証は、制作を担当した者及び別の業務従事者の2重チェックとすること。

- ① 更新依頼内容と齟齬がないこと。
- ② リンク切れが生じていないこと。
- ③ 表示崩れがないこと。

3) 公開及び公開通知

受注者において検証を行い問題がないことを確認したうえで、ページを公開する。ページ公開後速やかに更新依頼部署の担当者に対して、メールで公開通知を行う。

4) 公開通知後の修正作業

公開通知を更新依頼部署に行った際、軽微な修正を依頼される場合がある。その際、依頼内容に応じ、以下のとおり対応する。

- ① 当初の掲載依頼に付随する修正作業とみなすもの
 - ・ 誤字、脱字などの軽微な修正
 - ・ リンクや添付ファイルの差し替え（1ページあたり3点以内）
 - ・ 写真のリサイズや配置箇所変更等、掲載結果の閲覧後に初めてコメントが生じるもの
 - ・ 軽微な内容変更（イベント申込みの×切変更等）
- ② 当初の掲載依頼の対象外とし、新規の掲載依頼とみなすもの
 - ・ 当初の依頼内容には含まれない、新たな変更の依頼

- ・度重なる修正依頼（1 件あたり、3 度以上）
- ・掲載報告後、1 週間以上を経過してからの修正依頼
- ・リンクや添付ファイルの差し替え件数の多いもの（1 ページあたり 4 点以上）

5) デザイン方針の維持・管理

受注者は、「7.1.2.3) デザイン方針」で示した方針を、契約期間中方針を維持できるように、検証と修正を適宜行うこととし、それが可能な体制を構築し、提案書に明記する。デザイン方針を変更する場合は、発注者に連絡の上、許可を得た場合に限り変更可能とする。

6) 写真・画像等の加工

JICA ウェブサイト内に掲載する写真、画像等につき、加工の必要がある場合、それに対応すること。

なお、加工の具体的内容は、以下を想定しており、依頼元に出来栄を確認する必要がないものと、依頼元に出来栄を確認する必要があるものがある。

① 依頼元に出来栄を確認する必要がないもの

（例）

- ・写真・画像のトリミング、リサイズ
- ・（ウェブサイトの表示上必要な）複数写真の合成
- ・クレジットの記載
- ・JICA ウェブサイト（JICA ウェブサイトトップページ、国際緊急援助トップページ、JICA 地球ひろばトップページ、ほっかいどう地球ひろば等）のバナーの作成依頼のうち、JICA より画像、文字、配置を指定した状態で作成を依頼するもの。

② 依頼元に出来栄を確認する必要があるもの

（例）

- ・JICA 各拠点のアクセス地図の作成
- ・JICA ウェブサイト（JICA ウェブサイトトップページ、国際緊急援助トップページ、JICA 地球ひろばトップページ、ほっかいどう地球ひろば等）のバナーの作成依頼のうち、JICA から画像、文字、配置の指定が曖昧で数パターンの作成を依頼するもの。本依頼で作成されたバナーを、異なるサイズのパナーで作成するよう依頼があった場合は、それらは①とみなす。

7) CMS 管理外コンテンツのアップロード等作業

- ① 外部の業者が作成したファイル一式を JICA からの依頼に基づきウェブサーバにアップロードする。現行の JICA ウェブサイトにおける該当コンテンツは以下のとおりであり、リニューアル後のアップロード頻度は月 16

回程度を見込んでいる。

- a) JICA ボランティア
(<https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>)
- b) 新卒採用情報
(<https://www.jica.go.jp/recruit/shokuin/index.html>)
- c) バングラデシュと日本をつなぐ BOP ビジネス・社会起業情報サイト
「Bangland」
(<https://www.jica.go.jp/bangladesh/bangland/index.html>)
- d) 国際協力機構法令・規程集
(<https://www.jica.go.jp/joureikun/index.htm>)
- e) 社内報
(https://www.jica.go.jp/intra/jica_ebook/index.htm)

ただし、「e) 社内報」については、JICA 内の通信網に接続した PC からのみ閲覧可能な設定とする。

② 以下の CMS 管理外コンテンツについては、原則として現行のまま運用する予定であるが、修正等の必要が生じた場合は、可能な範囲で HTML 等のソースを編集することによりページ作成・更新を行い、ウェブサーバにアップロードする。現行の JICA ウェブサイトにおける該当コンテンツは以下のとおり。

- a) 池上彰と考える！「国際貢献」入門
<https://www.jica.go.jp/aboutoda/ikegami/index.html>
- b) つながる世界と日本
https://www.jica.go.jp/aboutoda/fond_the_link/index.html

③ 上記①及び②のとおり CMS 管理外コンテンツを暗号化などの安全な通信手段を用いてアップロードできる接続環境を整備すること。

8) その他の実施条件

- ① 更新内容にかかる不明点、提出データ不備にかかる照会等は更新依頼部署の担当へ直接確認すること。
- ② 標準時間（平日 9 時 30 分から 18 時）の範囲で指定した日時に公開対応すること。
- ③ 環境依存文字の有無をページの作成・更新作業実施時に確認し、使用されていた場合、文字の置き換え等の対処策を更新依頼部署に提案し実施すること。
- ④ 更新依頼部署より提出された PDF ファイルについて、容量が必要以上に大きかったり、文字化けをしていたりする場合は、更新依頼部署に修正や分

割を依頼することを含めて対応すること。

- ⑤ JIS X 8341-3:2016 に対可能な範囲で対応すること。なお、更新依頼部署から提出される掲載原稿（PDF、Word、Excel 等ファイル）の内容に代替テキストの付与が必要な画像情報がある場合は、受注者により判断が可能な範囲で簡易な代替テキストを付与すること。
- ⑥ 年度が切り替わるタイミング（3月）では、ウェブサイト内で年度表示を切り替える必要があるページ（ニュースリリース、トピックス、調達関連ページ等）を検索し、広報部に更新の必要性を確認する。
- ⑦ フランス語等のアクセント記号や特殊言語が日本語ページ、英語ページでも正しく表示されるようにすること。
- ⑧ リニューアルサイトのデザイン上、広報部が発行する広報誌 mundi の一部ページを HTML 化してウェブサイトに掲載する必要がある場合は、InDesign などの編集ソフトから文字データ、画像データを抜き出し、それを基に HTML を作成する。なお、ウェブサイトに掲載するページは、広報部から毎号指示をする。

9) ページ作成・更新作業のスキル要件

- ① 省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト運用担当者として3年以上の経験を有し、かつ1万ページ程度の大規模サイト（民間企業のサイト含む）の運用支援担当者として、3年以上の経験を有する業務主任者を1名配置すること。
- ② 「7.3. ページ作成・更新に関する作業」に携わる担当者は、本業務で運用する CMS について、十分な知識及び理解を有すること。また、コンテンツ制作に携わる担当者のうち少なくとも1名は、本業務で運用する CMS を用いた運用支援業務（CMS テンプレートの追加・改修の支援を含む）について3年以上の経験を有すること。
- ③ コンテンツ制作に携わる担当者は、HTML、CSS 及び JavaScript について、十分な知識と理解を有すること。
- ④ コンテンツ制作に携わる担当者は、JIS X 8341-3 : 2016 について十分な知識と理解を有すること。なお、本業務実施前または実施期間中に JIS X 8341-3 の改正が行われた場合は、改正後の内容について十分に確認したうえで、適切な理解に基づき業務を実施すること。
- ⑤ 本業務の担当者は、全てのコミュニケーションを日本語で問題なく円滑に適切に行うこと。
- ⑥ JICA 各更新依頼部署からの更新依頼において、更新依頼内容の不明点等を確認するために、英語で海外事務所等と電子メールのやり取りを適切に行うとともに、英語を含む外国語のページ作成・更新を適切に行えること。TOEIC730 点程度または同等以上の英語力を有する担当者を配置し、海外

事務所等との連絡調整等について、適切かつ遅滞なく実施できるようにすること。

7.3.2. 動的コンテンツの作成・更新に関する作業

1) 新規動的コンテンツの開発

JICA 内各部書・拠点から動的コンテンツの新規開発が必要な事案につき相談または更新依頼システムを通じて申請があった場合は、相談内容を把握した上で、広報課担当者に相談を行う。広報課との間で、費用、開発期間、デザイン等について合意した場合のみ、動的コンテンツの開発作業を行う。

リニューアルサイトの開設時に新たに作成を求める動的コンテンツは以下。②～④については「個人情報保護に関する実施細則」¹⁴を遵守すること。

① 案件概要表

現行の JICA ウェブサイトで国別、年度別でまとめて PDF で掲載している案件の概要を、案件別の PDF で掲載し、かつ国名、実施年度、案件名等の諸条件で検索可能にする。ODA 見える化サイトにリンクを設定する。

② イベント申し込み

現行の JICA ウェブサイトの地球ひろばのページで稼働させている、イベントの参加申し込みを受け付けるシステムをすべての国内拠点ならびに JICA 内部署が他ページでも利用できるようにする。既存の「JICA 地球ひろばイベント申込」システムを継続利用してもよいが、同システムを利用するのはひとつの部署に限らず、いずれの部署も他部署が管理するイベントについての応募情報には触れることができない仕組みとする。

③ アンケートフォーム

すべての国内・海外拠点及び JICA 内部署が利用できるアンケートフォーム及び集計システムを構築する。

④ 照会フォーム

外部の方が JICA への問合せ事項を入力・送信できるフォームを整備する。

2) 既存の動的コンテンツの改修

更新依頼部署からの更新依頼を受注者において受けた場合は、広報課に相談の上、ページの作成や更新作業を行う。作成にあたっては必要に応じて更新依頼部署に詳細を確認する。改修にあたって、既存の動的コンテンツを休止させる必要が生じた場合は、前広に広報部に相談の上、利用者が少ない時間帯に対応することが望ましい。

3) 開発・改修したコンテンツの検証

受注者において以下に関する検証を行う。検証は、制作を担当した者及び別の業務従事者の2重チェックとすること。

- ① 更新依頼内容と齟齬がないこと。
- ② リンク切れが生じていないこと。
- ③ 表示崩れがないこと。
- ④ JIS X 8341-3:2016 に可能な範囲で対応すること。

また、第三者機関によるサーバ環境のセキュリティ診断を毎年1回実施するとともに、Webアプリケーションのセキュリティ診断を新規開発時、改修時及び契約期間中に毎年1回実施し、広報部に報告すること。脆弱性が発見された場合には、迅速にセキュリティの対応を実施すること。

4) 既存コンテンツの検証

受注者は、現行の JICA ウェブサイトから引き継いだ既存のコンテンツについても、リンク漏れ、不具合等の発生の有無を継続的に確認し、問題が派生した場合は広報部に報告すること。

5) 公開及び公開通知

受注者において検証を行い問題がないことを確認したうえで、ページを公開する。ページ公開後速やかに更新依頼部署の担当者に対して、メールで公開通知を行う。ただし、大規模な開発等を伴う場合は、事前に広報部と合意した場合に限り、テストページとして更新依頼部署に公開前に確認してもらうこともある。

6) 公開通知後の修正作業

テストページでの事前確認を経ずに公開したコンテンツの場合、公開通知を更新依頼部署に行った際、初めて軽微な修正を依頼される場合がある。その依頼が公開通知後1週間以内であった際、以下の場合に関し、当初の依頼に付随する修正作業とみなし対応する。

- ・ 誤字、脱字などの軽微な修正
- ・ リンクや添付ファイルの差し替え（3点以内）
- ・ 軽微な内容変更

7) 更新依頼受付から公開までに要する期間

動的コンテンツの作成に要する期間は、都度、JICA と受注者の間で協議し、合意した上で受注者は作業にとりかかることとする。原則、受注者は合意したスケジュールを遵守することとし、遅延が発生する場合は、速やかに JICA に伝えること。

8) その他の実施条件

¹⁴ <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>

- ① 更新内容にかかる不明点、提出データ不備にかかる照会等は更新依頼部署の担当へ直接確認すること。
- ② 標準時間（平日 9 時 30 分から 18 時）の範囲で指定した日時に公開対応すること。
- ③ 環境依存文字の有無をページの作成・更新作業実施時に確認し、使用されていた場合、文字の置き換え等の対処策を更新依頼部署に提案し実施すること。
- ④ 更新依頼部署より提出された PDF ファイルについて、容量が必要以上に大きい、文字化けをしているといった場合は、更新依頼部署に修正や分割を依頼することを含めて対応すること。
- ⑤ JIS X 8341-3:2016 に可能な範囲で対応すること。なお、更新依頼部署から提出される掲載原稿（PDF、Word、Excel 等ファイル）の内容に代替テキストの付与が必要な画像情報がある場合は、受注者により判断が可能な範囲で簡易な代替テキストを付与すること。

9) ページ作成・更新作業のスキル要件

- ① コンテンツ制作に携わる担当者は、HTML、CSS 及び JavaScript について、十分な知識と理解を有すること。
- ② コンテンツ制作に携わる担当者は、JIS X 8341-3 : 2016 について十分な知識と理解を有すること。なお、本業務実施前または実施期間中に JIS X 8341-3 の改正が行われた場合は、改正後の内容について十分に確認したうえで、適切な理解に基づき業務を実施すること。
- ③ 本業務の担当者は、全てのコミュニケーションを日本語で問題なく円滑に適切に行うこと。

7.4. 作業報告

7.4.1. 月次報告

毎月の更新作業状況を把握するために「7.3. ページ・システム作成及び更新作業」業務の作業実績について、ページ作成・更新を行った作業対象ページ数を月次で集計し一覧表にとりまとめ、報告対象月の翌月 15 営業日以内に提出する。

また、ページ作成・更新の作業を行ったページを特定する情報（管理番号、ページ名、アドレス、更新依頼受付日、公開日等）を、月次で一覧表に取りまとめ報告すること。

なお、作業実績は、JICA ウェブサイト日本語版、JICA ウェブサイト英語版について、それぞれ報告すること。

報告様式は現行の報告書を参考にして、月次報告に必要な報告内容を提案し、決定すること。なお、参考までに現行の報告書は閲覧資料 4「現行の JICA ウェブサ

イトのアクセスログ解析レポート」にて開示する。

7.4.2. 四半期報告

四半期ごとに「7.2. CMS 及びサーバ等の運用・保守」及び「7.3. ページ・システム作成及び更新作業」に関する状況及び作業結果を「四半期報告書」にとりまとめ、当該四半期の翌月末までに提出する。ただし、第4四半期については、年度末（3月）に提出することとするが、発注者と事前に協議の上、年度末報告に包含して提出することも可能とする。

7.4.3. 年度末報告

年度ごとに「7.2. CMS 及びサーバ等の運用・保守」及び「7.3. ページ・システム作成及び更新作業」に関する状況及び作業結果を「年度末報告書」にとりまとめ、年度末（3月）に提出する。詳細な日時は JICA と協議の上、設定する。

7.4.4. その他の報告

システム、サーバ等に異常が発生した場合等、JICA から別途報告を依頼された場合、状況及び作業経緯・結果をとりまとめ、速やかに提出する。

8. その他

8.1. 業務の実施体制

受注者は、本業務を受注するにあたり、受注業務を適切に実施できる体制ならびにバックアップ体制を構築すること。その際、以下の要員を必ず1名ずつ配置すること。

原則として本業務の実施期間中には、以下1) 2) 3) 4) の人員の変更は認めない。万が一、変更する必要が生じた場合には、変更内容を記載した書面をもって報告し、変更1か月前迄に JICA の承認を得ることを前提とする。業務主任者の変更が承認された場合には、後任の者に対して、本業務に支障をきたさないように十分な訓練を実施した後に業務の引継ぎを行い、JICA に結果を報告すること。

業務主任者の病気等により急遽変更する必要が生じた場合には、代行する者の名前及び経歴・保有資格等担当者として十分な資格を有している旨を、速やかに JICA へ書面にて報告し、承認を得ること。

1) 業務主任者

求められる役割：

本業務を統括する業務主任者として、日本語サイトと英語・他言語サイトにそれぞれ配置する管理業務主任のいずれかを指定すること。業務主任者は本業務全体を統括するとともに広報部との窓口を担当する。

2) システム・制作運用

求められる役割：

リニューアルサイトにおけるサーバまたはシステムの開発・運用管理・保守に関する部分を、業務主任者の指示のもと管理・担当する。

3) ウェブデザイン管理

求められる役割：

リニューアルサイトにおける意匠デザイン、機能デザインの設計・運用管理・保守に関する部分を、開発時から運用保守管理期間中にかけて継続して、業務主任者の指示のもと担当する。

4) 管理業務主任（日本語サイト）

求められる役割：

業務仕様書 7.3「ページ・システム作成及び更新作業」のうち、日本語サイトに関する部分を統括する。

5) 管理業務主任（英語・他言語サイト）

求められる役割：

業務仕様書 7.3「ページ・システム作成及び更新作業」のうち、英語・他言語サイトに関する部分を統括する。

8.2. 打合せの実施

広報部または受注者の求めにより、本業務に関連する打合せを実施する。その際、業務主任者は必ず出席すること。

8.3. リニューアルサイト稼働前の業務管理

1) 課題管理

コスト、スケジュール、品質、セキュリティに影響を及ぼす事項を特定し、対応策の検討、対応担当者及び期限の明確化、課題解決及び報告を適切に行うことを目的として、課題管理を実施すること。課題管理にあたっては、発生日、発生工程、区分（課題/ToDo）、課題内容、影響度、優先度、対応状況、対応結果、対応期限等を課題管理表にまとめ、一元的に管理し、課題の早期解決に努めること。

2) 進捗管理

プロジェクト計画書の作業内容をもとに、必要な作業を整理し、JICA レビュー、承認の期間及び関係者等との協議期間を考慮して、作業スケジュールを

作成し、体系的に管理すること。

また、発注者との確かな情報共有が必要なマイルストーン（工程の開始や終了、重要な成果物の説明及び完了、多くの作業が集約されるポイント等）を設定し、作業状況を共有するために進捗状況の整理・分析、進捗報告資料の作成、報告といった一連の進捗管理プロセスを定義し、発注者の承認を受けること。

開始予定日、完了予定日を超過した作業について、前提、後続作業、余裕日数を踏まえ、原因と対応策、プロジェクト全体への影響を調査し、適切な対策を講じること。なお、作業スケジュールに変更が生じた場合は、発注者の承認を得た上で、変更を行うこと。

3) 品質管理

業務内容の実現に向けて、納品成果物が求める品質を確保しているかを把握することを目的として、以下の通り、品質管理を実施すること。

- ・ 納品成果物の品質担保に向けて、設計・開発実施計画書の一部として品質管理計画の策定、成果物作成、受注事業者内レビュー、発注者のレビューを含む一連の品質管理プロセスを定義し、発注者の承認を受けること。
- ・ 品質管理計画策定に係る計画段階、定常的な品質管理を行う実行段階、品質担保の最終的な確認を行う工程完了毎に品質管理プロセスを定義すること。
- ・ 納品成果物に対しては、以下に示す成果物品質等に関する品質基準を設けることとし、下記管理指標例を参照し、受注者の開発方法論等を加味し、定量的に品質を可視できるような管理指標を検討すること。
- ・ 「要件定義書」及び「設計書」と「テスト計画書」の整合性・網羅性担保
- ・ 開発及びテスト実施におけるプログラム品質担保
- ・ システム・データ移行における移行結果の網羅性・完全性担保
- ・ 「要件定義書」及び「設計書」と研修関連成果物の整合性担保、使い勝手（判断しやすさ、分かりやすさ）、理解度確保
- ・ 「要件定義書」及び設計書と運用及び保守に係る計画書等の整合性・網羅性担保

・ 表 1品質管理指標（参考）

工程	管理指標	単位	説明
要件定義	要件確認 完了率	%	総要求仕様数に対して実施可否判断をした要求仕様の割合。100%とすること。
設計	機能充足率	%	総要求仕様数に対する基本設計に反映された要求仕様の割合。要件確認の実施可否判断で可となった仕様については100%とすること。
	機能充足率	%	
	指摘対応率	%	総指摘数に対する対策済の指摘数の割合。100%とすること。

工程	管理指標	単位	説明
	レビュー密度	人・時/ページ	レビュー対象ドキュメント 1 ページ当たりのレビュー工数。
	バグ密度	件/ページ	レビュー対象ドキュメント 1 ページ当たりのバグ件数。
テスト	テスト密度		プログラム 1Kstep 当たりのテスト項目件数。
	バグ密度		プログラム 1Kstep 当たりの抽出されたバグ件数。

4) リスク管理

リスク、スケジュール、品質、セキュリティに影響を及ぼし得る未発生の課題をリスクとして洗い出し、適切に管理することを目的として、以下の通り、リスク管理を実施すること。

- ・ 発注者とリスクの状況を共有するために、「設計・開発実施計画書」の一部として、リスクの抽出、定量的/定性的分析、対応策の検討、対応及び承認といった一連のリスク管理プロセスを定義し、発注者の承認を受けること。
- ・ リスク管理にあたり、発生日、発生工程、リスク内容、影響度、派生確率、対応方針（回避/低減/移転/保有）、対応状況、対応結果、担当者、対応期限等をリスク管理表にまとめ、一元的に管理すること。
- ・ リスク管理の過程でリスクが顕在化したことが明らかになった場合は課題管理表に移管して管理すること。

5) 変更管理

変更要求が発生した場合に変更点を明確にし、記録文書として残すことを目的として以下の通り変更管理を実施すること。

- ・ 「設計・開発実施計画書」の一部として変更要求の発生、「変更連絡票」の起票、影響分析、変更実施、変更結果の確認及び承認等の一連の変更管理プロセスを定義し、発注者の承認を受けること。
- ・ 設計確定後に明らかとなった変更要求について、その影響度及び重要度を分析し、発注者と協議の上で対応策を決定すること。
- ・ 対応策について、他作業との優先順位も鑑み、対応時期等を分析し、発注者と協議の上で決定すること。
- ・ 変更要求の内容、影響度、重要度、対応策、対応時期、対応結果等を「変更管理表」としてまとめ、管理し、報告すること。
- ・ 文書・プログラムの変更時においては、管理プロセスに従って、変更日、変更内容、バージョン等の変更履歴を残し、関係者が常に最新の同一文書・プログラムに基づいて作業を行うことができるようにすること。

8.4. リニューアルサイト稼働後の課題管理

発生した問題・課題毎に担当者と対応内容、対応期限を明確にし、課題管理票にとりまとめる。課題の解決を確認するまで監視し続けることにより、本業務への影響を最小限に抑え、課題を確実に解決する。

8.5. CMS 業者との連携

本業務で使用する CMS の提供元と必要に応じて密に連携し業務を実施すること。

8.6. 現行の運用支援業者との連携

本業務の企画、計画、実施にあたり、現行の運用支援業者から引き継ぎを受ける十分な機会を設けるとともに、必要に応じて打合せやヒアリングを実施し、密に連携すること。

8.7. 次期運用支援業者への業務の引き継ぎ

本契約期間終了後は、あらためて別途入札を行い、JICA ウェブサイトの保守・運用支援業務を委託することを予定している。受注者は、これを想定し、業務の実施内容、課題等について、JICA 及び次期運用支援業者に向けて十分な引き継ぎを行うための資料を作成すること。また必要に応じて打合せ等に出席し適切な引き継ぎの準備を支援すること。

8.8. サーバ環境または CMS 見直し実施時の支援

本契約とは別の契約により、サーバ環境、CMS 等について見直しを実施する場合、本業務で運用・保守を担当する環境の条件、課題等に関し、JICA の求めに応じて資料を作成するなど情報提供を行うとともに、次期移行計画及び移行作業段階において CMS に登録されたデータのエクスポートや CMS による更新履歴の出力等について対応する。また、必要に応じて打合せ等に出席し支援すること。

9. 成果品一覧

9.1. 作成し納入する資料等

成果品ならびに業務提出物は以下のとおり。

成果品：年度末報告書（下表 19）

業務提出物：各種計画書、設計書、マニュアル、報告書等（下表 1～18、20、21）

各納品物について下表の「期限」までに作成し JICA の確認を経て必要な修正を

終え納入すること。

また、納品物は、下表の「一式提出の時期」のタイミングで一式にとりまとめ、紙媒体1部とともに電子ファイルを収録したCD等メディアを1部納入する。

※No. 2、9、14については、内容に変更が生じた場合に随時更新対応を行い提出する。

No	業務	成果物	提出期限（予定）
1	全体計画書の作成	プロジェクト計画書	2022年7月末
2	サイト設計	サイト設計書、サーバ環境設計書及びシステム設計書	2022年12月中旬
3	サーバ環境の構築及びCMS移行に関する資料の作成	システム及びコンテンツ移行計画書	2023年1月上旬
4		システムテスト計画書	2023年1月上旬
5		システムテスト報告書	2023年4月上旬
6		コンテンツ検証計画書	2023年1月中旬
7		コンテンツ検証報告書	2023年6月中旬
8	職員及び外部委託業者に対する操作説明	操作説明書	2023年5月中旬
9	コンテンツ管理マニュアルの作成	コンテンツ管理マニュアル	2023年5月中旬
10	システム切替作業	システム切替計画書	2023年5月下旬
11	更新依頼環境の整備	サイト更新依頼環境計画書	2023年5月下旬
12	サイト設計・開発・移行の完了報告	業務完了報告書	2023年6月中旬
13		該当期間の成果物一式	2023年6月中旬
14	運用・保守計画書の作成	運用保守計画書	2023年6月末
15	ページ作成・更新に関する更新手順書の作成 (CMSでの作成も含む)	更新手順書	2023年6月中旬
16	アクセスログ解析	アクセスログ解析報告書(傾向と	2023年6月下旬以降の契約期間

No	業務	成果物	提出期限（予定）
		検討課題)	内の月次/四半期/年度末毎
17	運用に関する報告	月次運用報告書	2023年6月下旬以降の契約期間内の月毎
18		四半期運用報告書	2023年6月下旬以降の契約期間内の四半期毎
19		年度末報告書	2023年6月下旬以降の契約期間内の年度末毎
20		業務完了報告書	2023年6月下旬以降の契約期間の第4四半期/年のみ
21		リンク切れ一覧表	2023年6月下旬以降の契約期間内の半期毎

9.2. その他納品物

以下の納品物について下表の「期限」までに作成し JICA の確認を経て必要な修正を終え納入すること。

No.	名称	期限
1	新たな環境に移行した CMS 一式及び CMS ライセンス	JICA と協議のうえで設定
2	動的コンテンツ設計書	JICA と協議のうえで設定
3	JICA 更新依頼に基づく作成・更新コンテンツ	随時
4	追加・改修した CMS テンプレート一式	随時

10. 企業の要件

本業務を受注する企業に求める要件を以下に示す。

No.	要件	証明	種別
1	個人情報の取扱いについて適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、ISO27001 (同類の IEC を含む)/情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) に係る認証、またはプライバシーマークを取得済みであること。	証明書類の写しを提示すること。	必須

2	過去5年以内に元請けまたは下請けとして、1万ページ程度の大規模ウェブサイトに関する構築実績、及び3年以上の運用実績があること。	実績を提示すること。	必須
3	過去3年以内に元請けとして、ウェブサイトに関する構築実績、または運用実績が合計3つ以上あること。省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト構築・運用実績があれば望ましい。	実績を提示すること。	必須
4	本件業務の遂行に係る連絡、調整等を行う営業拠点を東京都内に有していること。	住所を提示すること。	必須
5	クラウドサービスを安全に導入・運用するための体制を整備しており、クラウドサービスが発行する認定パートナーを取得済みであること。	証明可能な資料を提示すること	必須

11. 別添一覧

- 別添1 現行の JICA ウェブサイト主要コンテンツの HTML ファイル数
- 別添2 現行の JICA ウェブサイトのコンテンツ作成実績
- 別添3 現行の JICA ウェブサイトのアクセス数
- 別添4 現行の JICA ウェブサイトの動的コンテンツ一覧
- 別添5 リニューアルサイトの管理方針（案）
- 別添6 リニューアルサイトのワイヤーフレーム（案）
- 別添7 リニューアルサイトにおけるコンテンツの削除基準（案）
- 別添8 リニューアルサイトにおける削除コンテンツリスト（案）
- 別添9 リニューアルサイトのサイト構成（案）
- 別添10 リニューアルサイトの CMS 要件と CMS 設定範囲（案）
- 別添11 【参考】2017 年度時点のヒアリング結果およびリニューアル方針（案）
- 別添12 更新依頼システムの要件及びページ作成・更新のワークフロー
- 別添13 JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務における非機能要件等
- 別添14 JICA が用意する機材・執務環境

- 閲覧資料1 現行の JICA ウェブサイトのサーバ環境
- 閲覧資料2 現行の JICA ウェブサイトのシステムサーバ環境定義書
- 閲覧資料3 現行の JICA ウェブサイトのシステム設計書
- 閲覧資料4 現行の JICA ウェブサイトのアクセスログ解析レポート
- 閲覧資料5 現行の JICA ウェブサイトの定期報告書
- 閲覧資料6 業者持ち込み PC (Windows) の仕様と制限について

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(案)」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。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・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・バックアップ体制等)

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・(任意様式)

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

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

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。)

3. その他

(1) 本件を受注するにあたっての必須要件を以下に示します。別紙評価表を確認のうえ、必須要件を満たすことを示す書類の提出や技術提案書への記載をお願いいたします。

No.	要件	証明
1	個人情報の取扱について適切な保護処置を講ずる体制を整備しており、ISO27001(同類の IEC を含む)/情報セキュリティマネジメントシステム (ISMS) に係る認証、またはプライバシーマークを取得済みであること。	証明書類の写しを提示すること。
2	過去5年以内に元請けまたは下請けとして、1万ページ程度の大規模ウェブサイトに関する構築実績、及び3年以上の運用実績があること。	実績を提示すること。
3	過去3年以内に元請けとして、ウェブサイトに関する構築実績、または運用実績が合計3つ以上あること。省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト構築・運用実績があれば望ましい。	実績を提示すること。
4	本件業務の遂行に係る連絡、調整等を行う営業拠点を東京都内に有していること。	住所を提示すること。
5	クラウドサービスを安全に導入・運用するための体制を整備しており、クラウドサービスが発行する認定パートナーを取得済みであること。	証明可能な資料を提示すること

(2) 機器等リストの提出

仕様書 7.1.3 4) サプライチェーン・リスクへの対応 に記載のとおり、NISC (内閣サイバーセキュリティセンター) の「IT 調達に係る国の物品又は役務の調達方針及び調達手続きに関する申合せ」への対応として、候補となる機器等のリスト (別添) を作成し、提出すること。

別紙：評価表 (評価項目一覧表)

別添：機器等リスト

評価表(評価項目一覧表)

評価項目	評価基準(視点)	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		30	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、応募者の社としての類似業務の経験、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	<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。特に評価する類似案件としては、5万ページ程度の大規模サイト(特に省庁及び地方公共団体もしくは独立行政法人)および公的機関の多言語サイトの構築・運用に関する業務とする。 ●過去10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。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績(10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)や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> ●以下の資格・認証を有している場合評価する。 <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	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
2. 業務の実施方針等		145	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(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。 ●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか 	100	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制(要員計画・バックアップ体制)	<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)。 	30	業務仕様書案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)等で実施するか記述してください。
(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	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び主な業務従事者の経験・能力		25	業務総括者経験・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) 業務主任者			
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。特に評価する類似案件としては、民間企業、省庁、地方公共団体、もしくは独立行政法人のウェブサイト運用担当者としての業務(3年以上)とする。 ●過去10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。 	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	3	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(2) システム・制作運用			
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。特に評価する類似案件としては、本業務で運用するCMSを用いた運用支援に関する業務とする。 ●過去10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。 	4	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、業務従事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最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。 	1	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	当該業務に関連する資格や英語その他の言語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(3) ウェブデザイン管理			
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。特に評価する類似案件としては、本業務で運用するCMSを用いた運用支援に関する業務とする。 ●過去10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。 	3	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、業務従事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最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務従事者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ●最近5年の業務従事経験にプライオリティをおき評価する。 	1	提案者が過去に行ったデザイン3件を提示し、意匠デザインと機能デザインでのポイントを記述してください。
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ●発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。別添の積算様式の経費の費目を網羅するよう積算してください。応札者独自のフォーマットを使用する場合は、別添の積算様式の経費の費目を網羅するようにしてください。

ア. 業務の対価（報酬）

報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

(ア) サーバ環境の構築と既存データの移行

(イ) CMS 及びサーバ等の運用・保守

(ウ) JICA ウェブサイトのリニューアル（テンプレートの新規作成及びページの作り直し）

(エ) ページ及びシステムの作成・更新

(オ) 運用報告

イ. 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「サーバ環境の構築（開発環境、検証環境の構築を含む）」（別添の積算様式の1-2）です。

(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。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。

3. 支払い

支払いは、リニューアルサイト公開までは成果品納品後の部分確定払いとし（No. 1-15）、リニューアルサイト公開後（2023年度第2四半期以降、成果品 No. 16-21）は、四半期毎の後払いとします。

4. その他留意事項

（1）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

（2）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

別添：積算様式

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2022 - 2025年度JICAウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務
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 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 契約担当役 理事 ●●●（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

広報部広報課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 監督職員は、本契約の履行及び業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
 - (1) 第1条第5項に定める書類の受理
 - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
 - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
 - (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
 - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

- 第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
 - 3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

- 第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
 - 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しな

ればならない。

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

(成果物等の契約不適合)

- 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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
- (1) 業務の対価（報酬）
契約金額内訳書に定められた額とする。
- (2) 直接経費
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

- 第15条 受注者は、第10条第3項による検査に合格し、前条第4項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することがで

きる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第17条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの（以下「不可抗力」という。）により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第18条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物

品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

又 その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第20条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第21条 発注者は、本契約が解除された場合においては、業務の出来高部分のうち、検査に合格したものについては、引渡しを受けるものとし、当該引渡しを受けたときは、当該引渡しを受けた出来高部分に相応する発注済金額を支払わなければならない。

（調査・措置）

第22条 受注者が、第18条第1項各号又は第23条第1項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると

認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 23 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

(1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本契約の業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の経費若しくは対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 2 第 18 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者

(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- (6) 第14条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
 - 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

(賠償金等)

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従っ

て支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

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

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

- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者

に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

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

(1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

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

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

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

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(海外での安全対策)

第30条 削除

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

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

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

と

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近 3 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。

20●●年●●月●●日

発注者
東京都千代田区二番町 5 番地 2 5
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果物・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

1. 以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

(1) 入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状
- ③ 入札書
- ④ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑤ 質問書

(2) 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）

URL:

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

手続・締切日時一覧 (21a01113)

公告日 2022/01/20

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	2022/01/27(木)11時に開催、1営業日前の正午までに申請	【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2022/01/31(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	2022/02/04(金)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	2022/02/16(水)正午まで	-	入札会への参加方法を競争参加資格確認申請書に記載いただく担当者連絡先へ電子メールにて案内します。
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2022/03/03(木)まで	-	機構から通知します。
6	資料閲覧の申請	メール	競争参加資格確認結果通知から2022年3月7日(月)の正午まで	【閲覧依頼】(調達管理番号)_(法人名)_機密資料	機密保持誓約書の提出を含みます。閲覧依頼方法は入札説明書をご参照ください。
7	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	競争参加資格確認結果通知後2022年3月4日(金)から2022年3月9日(水)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)	期日までに技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼をお願いいたします。
8	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022/03/10(木)正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。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。書面(郵送)による手続きの詳細について入札説明書をご参照ください。
9	技術提案書の格納完了の連絡	メール	2022/03/10(木)正午まで	【格納完了】(調達管理番号)_(法人名)_技術提案書	技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
10	入札書の提出	メール	2022/03/10(木)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_入札書	入札書はパスワードを付して、メールで提出してください。なお、当機構は圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前にメール送付先までご相談ください。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。書面(郵送)による手続きの詳細について入札説明書をご参照ください。
11	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2022/03/14(月)午後	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
12	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022/03/17(木)まで	-	-
13	入札執行(入札会)の日時等	-	2022/03/24(木)14:00	-	-
14	Microsoft Teamsの接続開始	Teams	2022/03/24(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。
15	入札書のパスワードの提出	メール	2022/03/24(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。