

入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：国際緊急援助隊資機材管理システム導入にかかる設計・開発業務（一般契約（総合評価落札方式））

調達管理番号：21a01153

- 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2月10日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第1 入札手続

本件に係る入札公告に基づく入札については、この入札説明書によるものとします。なお、緊急事態宣言終了後も引き続き新型コロナウイルスの感染防止のため、従来の書面（郵送）による手続きに代えて電子メール（以下、メールと記載）及び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。

1. 公告

公告日 2022年2月10日
調達管理番号 21a01153

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：国際緊急援助隊資機材管理システム導入にかかる設計・開発業務
（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（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2022年4月中旬から2022年12月下旬まで

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。

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
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。(等級は問いません)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

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

2) 再委託

a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、
技術提案書にその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してくだ
さい。

b) 再委託の対象とする業務は、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない
補助的な業務に限ります。

c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結するこ
とや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行
うことはありません。

d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能で
す。

(4) 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。

具体的には、「国際緊急援助資機材管理システムの要件定義書の作成および設
計・開発業務の管理・監督支援業務」に従事した者、または個人が該当します。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者には入札会をMicrosoft Teams(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) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・共同企業体結成届
 - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類(上記 a)、b))

2) 確認結果の通知

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

6. その他関連情報

(1) 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、押印してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。
- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 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して取り扱います。

9. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：

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

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（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（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10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. 窓口にて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。

11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。

入札会は当機構契約事務取扱細則第14条「契約担当役は、競争入札を執行しようとする場合は、競争に参加する者（以下「入札者」という。）を立ち合わせて開札をしなければならない。この場合において、入札者が立会わないときは、入札執行事務に関係のない職員を立ち合わせるものとする」を適用し、当機構のみで開催します。なお、詳細については「15. 入札執行（入札会）手順等」

をご覧ください。

- (1) 日時：2022年3月22日（火）午後3時
- (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（押印写付）の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。
- (3) 機構からの指示により再入札の入札書（押印写付）は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。
 - 1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
 - 2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
 - 3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
 - 4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。
件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）_（法人名）
- (4) 入札金額は円単位で記入してください。
- (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	70%

履行が十分できるレベルにある。	
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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

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。

(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

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。

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(要押印、以下同じ)のパスワードを送付ください(別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください)。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者には Microsoft Teams もしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者についても10分までの間にパスワードの送付があれば受理し入札参加を認めます。
- 5) 技術評価点の発表
入札開始時間から10分を経過した時点でパスワードの受理を締切り、入札事務担当者が、入札者の技術評価点を発表します。
- 6) 開札及び入札書の内容確認
入札事務担当者が既に提出されている入札書(パスワード付き PDF)を入札会時に入札者から提出されるパスワードを用いて開封し、入札書の記載内容を確認します。
- 7) 入札金額の発表
入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合(不調)は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札(再入札)
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teams もしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書(要押印)、委任状(入札書の記名が代表者でない場合)を指定した時間までに送付してください。なお、再入札書はパスワードを付した PDF をメールで送付頂きますが、初回と同じパスワードとしてください(パスワードが毎回自動生成される場合にはこの限りではありません)。
再入札を2回(つまり初回と合わせて合計3回)行います。再入札を行っ

ても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

(2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、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「公共調達に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.iica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること

b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

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

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術審査で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の審査の結果不合格の通知を受けた者は通知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」）が実施する「国際緊急援助隊資機材管理システム導入にかかる設計・開発業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

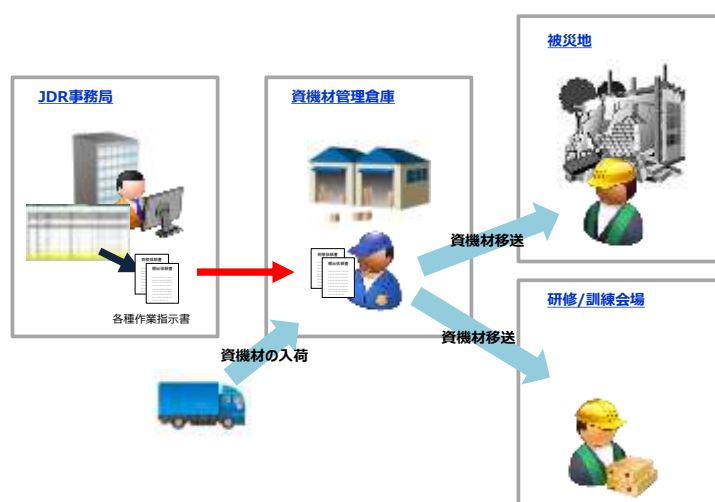
1. 業務の背景

(1) 現状

JDR 事務局は海外で発生した大規模災害に対し捜索救助や医療といったチーム派遣を行う部門であり、国からの派遣命令を受けて素早く対応できるように、チームの活動に必要な資機材を成田空港近くの倉庫で多数保管している。

現在、これらの資機材に関する情報は JDR 事務局員によりエクセル上で管理されており、資機材の調達・更新や JDR 派遣時だけではなく、各種訓練・研修実施の際や日常的なメンテナンス業務の際にはそれらの情報を利用している。例えば、JDR 派遣時には、派遣すべき資機材の選択に用いられるのみならず、必要な書類（帳票）の作成にも利用され、情報も随時更新されている。

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



(2) 成田倉庫における資機材の管理

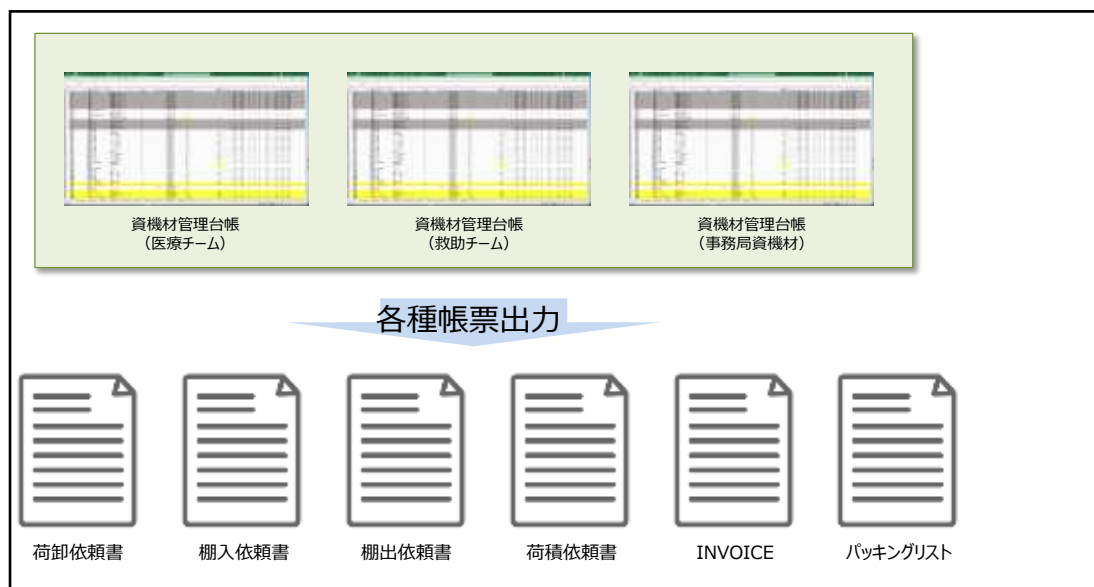
JDR 事務局が管理している資機材の多くを保管している成田倉庫（一部の資機材については JICA 本部で管理している）では、資機材の入出庫については外部委託している倉庫管理業者が実施している。倉庫管理業者は、JDR 事務局からの各種作業依頼書に基づいて資機材の棚出し、棚入れ、入出庫を行っている。資機材の倉庫内での保管場所（ロケーション）は倉庫管理業者が管理しているため、JDR 事務局は資機材の保管場所（ロケーション）については管理していない。

(3) 資機材管理台帳

前述のとおり JDR 事務局では資機材情報はエクセルの資機材管理台帳に集約して管理している。

資機材管理台帳で管理する資機材は、被災現場で必要となる工作機械、テントや机等の什器、医療品/医療機器、食料品などと多岐にわたる。このように資機材の種類が多いため、資機材ごとに管理が必要となる情報の項目も多く、例えば、発電機等では機器の大きさや重さに加えて、発電容量や電圧等の情報に加えて、一度使用した機器は航空輸送に際して危険物として申告する必要があることから、使用履歴に関する情報が必要となる。また、医療品であれば保管温度などの情報を管理する必要がある。そのため、医療チームや救助チームといったチーム毎にエクセルの管理台帳を作成し管理している。

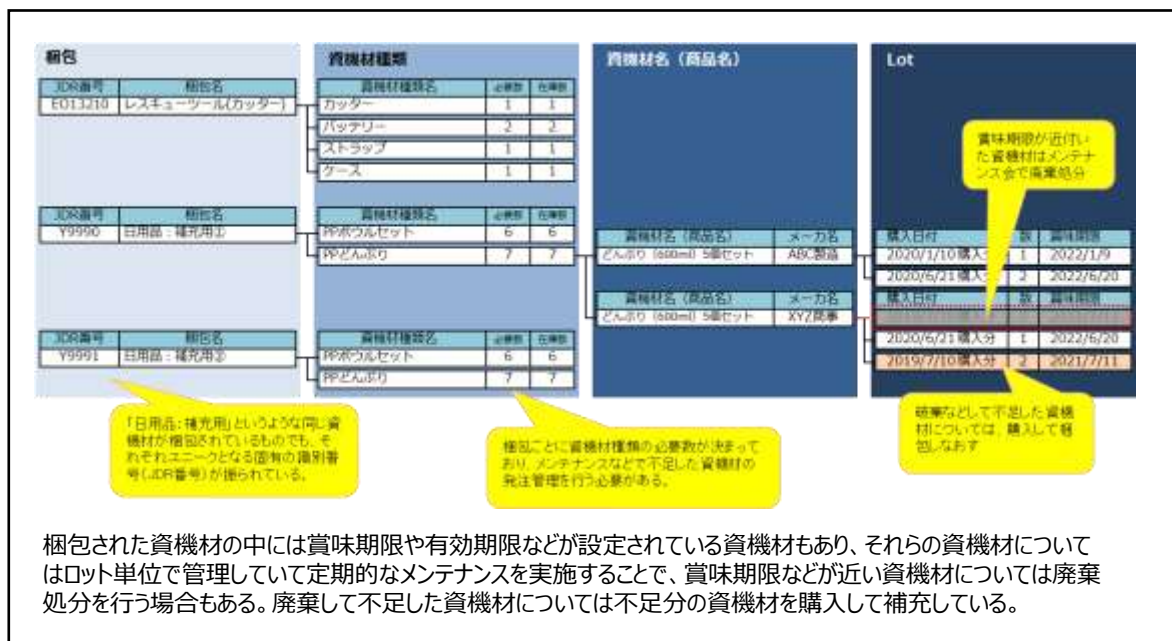
資機材の成田倉庫への入庫や出庫などは、倉庫管理業者への各種作業依頼書が必要となるが、各種作業依頼書は資機材管理台帳から対象となる資機材の情報を参照しながら、手作業によるコピー&ペーストなどで作成している。また、資機材を海外へ送る際に必要となる INVOICE やパッキングリストなどの帳票も同様に資機材管理台帳から作成している。



(4) 資機材管理の方法

JDR 事務局が管理している資機材は、災害地で容易に資機材を識別できるよう、また、用途ごとに関連用途の機材をまとめておくことで一刻を争う現場作業を円滑に進められるようパッケージされた「梱包」という単位で保管・管理しており、梱包単位には1つ1つに固有の「JDR 番号」という番号が振られている。梱包という形で倉庫へ入庫された以降は全て梱包単位で資機材を管理している。例えば、被災地へ成田倉庫から資機材を出庫する際にも JDR 番号を指定することで倉庫管理業者が出庫している。また、梱包に付番されている JDR 番号は不変的なものであり、被災地へ出庫した資機材が成田倉庫へ戻り入れされた際も出庫前の JDR 番号で管理されている。

それぞれの梱包単位では、梱包する資機材の内容を定め、管理しているため、資機材の更新がある場合には、梱包単位で内容物の情報更新を行うこととなる。故に、被災地で消費した資機材や日々のメンテナンスで消費期限（耐久年数を含む）を迎え破棄などをして、梱包された資機材に不足が生じた際には、梱包ごとに補充必要数をカウントして発注し、完全な形の梱包単位として再ストック化する作業を行っている。



(5) 研修/訓練

JDR 事務局では緊急時の国際緊急援助隊の派遣だけでなく、日常的に各種訓練・研修を実施している。JDR 事務局で実施している研修/訓練は大きく2種類あり、実際に資機材を研修/訓練会場へ移送し当該機材を使用して行う実地訓練と、資機材は実際に移動させず資機材管理台帳で帳票を作成したり台帳上で資機材を消費したりする机上研修がある。

実訓練/研修によって資機材を利用・消費（モノによっては数量が減少）することで、機材のステータスの変更がなされることもあるが、机上研修においては実際の管理している資機材管理台帳上を複製した架空の資機材管理台帳をもちいて実施しており資機材の消費などはない。

(6) 課題

JDR 資機材管理業務では、資機材の管理をエクセルの管理表を活用し実施していることから、以下のような課題が生じている。

国際緊急援助隊資機材管理業務の現状

JDR事務局では、資機材(約2300個口、30000種)に関する情報の掌握・管理をチームごとのエクセル管理表で行っている。各種訓練・研修実施の際や日常的なメンテナンス業務の際にはこれらの情報をエクセルに随時更新し、資機材の輸送に必要な書類(帳票)の作成においてもこのエクセル管理表から行っている。また、被災地では、エクセル管理表から作成された帳票を基に現地での資機材管理を行っている。

資機材の情報の正確性が担保されていない

チームごとにエクセルの管理表が存在しており、各チームで管理者が行っている。また各チームにおいて運用ルールなどが徹底できていないこともあり、情報の更新漏れなどが生じている。

災害現場で十分な在庫管理ができていない

災害現場ではエクセル管理表から作成された帳票などの情報を基にホワイトボードなどに記述しながら資機材の管理を行っている。

各種帳票の作成などで手作業が多い

被災地への資機材の派遣や、成田倉庫への入出庫には、多くの帳票が必要となるが、エクセル管理表から情報を手作業でコピー&ペーストなどを行いながら実施している。

(7) 改善の方向性

前述の課題を解決するためエクセルの資機材管理台帳を廃止して、資機材管理システムを導入することで、一元的な情報管理を実施することとする。

図表 1：改善を期待する業務一覧

課題	#	改善内容	期待される効果
資機材の情報の正確性	1.	情報の一元管理	複数存在している管理台帳の情報をシステムに一元化することで、最新の情報を参照することができる。また、各チームの利用者が同じシステムを利用して同じ運用ルールで業務を実施していくことで、一元的な情報管理を行う。
	2.	情報の正確性	前工程の業務を実施しなければ次業務を実施できないようなシステムを導入することで、情報の正確性を担保する。例：入荷予定情報の登録を行わなければ、棚入依頼書の出力はできない など
	3.	予定情報からの情報登録	資機材の入荷・出荷予定情報をシステムに登録することで、入荷の予定・出庫管理・実績管理を行えるようにする。
1. 災害現場での在庫管理	4.	災害現場での利用	場所を限定することなくインターネットに接続できる環境であればシステムを利用できることで、被災地でもシステムを利用した資機材の管理が行えるようになる。
	5.	オフライン時における資機材管理	インターネット環境がない災害現場においても、エクセルなどで管理を容易にできるようにして、インターネットの接続時にシステムへの情報インポートなどをできるようにする。
2. 手作業の業務	6.	帳票の作成	各種帳票をシステムから生成することで、現在、手作業で作成している各種帳票の作成負荷やヒューマンエラーを減少させる。ただし、追加的に情報を補足するなど柔軟に帳票管理できるよう、帳票はエクセルで出力されるなどの方式をと

			る。
	7.	ハンディターミナルの導入	資機材管理倉庫で管理されている梱包に管理用バーコードを貼りシステムではハンディターミナルを導入することで、梱包資材の授受時などの業務負荷を減少させる。
	8.	不足資機材の発注管理	災害派遣や研修/訓練などで消費した資機材やメンテナンスなどで廃棄して必要数から不足した資機材を、システムから抽出できるようになることで、資機材の発注管理の業務負荷を減少させる。

2. 業務の目的

国際緊急援助隊事務局が保持する派遣用資機材を効率的かつ正確に管理できるシステムを構築する。

3. 履行期間

2022年4月中旬から2022年12月下旬まで

4. 業務の内容

本業務の業務範囲は以下のとおり。

図表2：業務内容一覧

#	業務対象	業務内容
1.	プロジェクト管理	本業務を推進していくための設計・開発実施計画の策定や実施計画に基づくプロジェクト管理を実施すること。また、各種業務報告の実施やプロジェクトに係る関係者間の調整等を実施すること
2.	設計（基本設計・詳細設計）	本書の要求要件に基づき JDR 事務局と協議を行い、実装方針を定めて必要な機能の設計を実施すること
3.	開発	設計に基づいた開発を実施すること
4.	テスト	実施するテスト計画を策定し、テスト計画に基づいたテストを実施すること。 また、JDR 事務局で実施する受入れテストの実施支援を行うこと
5.	導入準備・運用テスト・移行・運用保守	システムの導入準備として、システムユーザの教育、システム移行、運用保守に係る支援を実施すること
6.	機器の納品	ハンディターミナル、ラベルプリンター等の機器を納入すること

（1）作業スケジュール

受注者は、「図表3：システム導入に係る想定スケジュール」を踏まえたうえで、本業務における作業の詳細スケジュールを提案すること。

また、受注者は落札者決定後に、JICA と協議してプロジェクトの詳細スケジュールを確定させること。

図表3：システム導入に係る想定スケジュール

業務名	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
1 プロジェクト管理	[スケジュールバー]								
2 設計	[スケジュールバー]								
3 開発・構築				[スケジュールバー]					
4 テスト							[スケジュールバー]		
5 導入準備							[スケジュールバー]		

(2) 用語定義

本仕様書で使用する用語のうち、解釈が分かれる可能性があるものについて、「【別添資料1】用語集」を参照のこと。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 設計・開発業務に係る記載内容

本業務の実施に当たっては、原則として日本政府が作成している「デジタル・ガバメント推進標準ガイドライン」

(https://cio.go.jp/sites/default/files/uploads/documents/hyoujun_guideline_20210910.pdf)等に記載された事項を遵守すること。また、今後契約期間中に当該文書が改定された場合にはそれに従うものとする。また、本業務遂行にあたりより良い作業の進め方について提案がある場合には、JDR事務局に提案し協議の上、当該提案に基づき実施してもよい。

(2) プロジェクト管理

受注者は、システムの設計開発を計画的に行うため、契約履行開始日から起算して14営業日以内（休日、祝日を除く）に本仕様書及び「【別添資料2】要件定義書」に基づき、設計・開発実施計画書に基づく本システム開発プロジェクト管理資料を作成して提出すること。

図表4：想定している本システム開発プロジェクト管理資料の内容

#	項目	説明
1	作業概要	本業務の対象範囲、作業概要等について記載する
2	作業体制	本業務の作業体制について、関係する外部組織（例：JICA、工程監理事業者等）も含めて記載する。なお、工程によって作業体制が異なる場合は、各工程の体制を記載すること
3	実施スケジュール	本業務の実施スケジュールを記載する

4	成果物	本業務の成果物を、作成主体・作成時期・提示時期も含めて記載する
5	開発形態、開発手法、開発環境、開発ツール	本業務の開発形態、開発手法、開発環境、開発ツールを記載する
6	コミュニケーション管理の方法	本業務のコミュニケーション管理の方法について記載する
7	体制管理の方法	本業務の体制管理の方法について記載する。なお、ここでいう体制とは、受注者側の作業体制を指す
8	工程管理の方法	本業務の工程管理の方法について記載する
9	品質管理の方法	本業務の品質管理の方法について記載する。変更管理に係る方針もここに含まれる
10	リスク・課題管理の方法	本業務のリスク・課題管理の方法について記載する
11	システム構成管理の方法	本業務のシステム構成管理の方法について記載する
12	情報セキュリティ管理の方法	本業務のセキュリティ管理の方法について記載する
13	その他前提条件等	上記までに掲げる事項のほか、設計・開発の実施における前提条件、時間、予算等の制約条件等について記載する

また、管理資料として、作業項目、作業内容及びスケジュールを詳細に階層化し、担当者等を記載した Work Breakdown Structure（以下「WBS」という。）を作成すること。

本件業務の進捗、課題等の報告に関しては、設計・開発実施要領に記載したコミュニケーション管理に関する事項に従い、報告に必要な設計・開発実施要領に基づく管理資料を作成した上で、定期的に行うこと。会議終了後、議事録を作成し、JICAの承認を得ること。

作業の実施に当たっては関係者及び計画に影響を与える本件業務の進捗状況の把握に努め、必要に応じて JICA と協議の上、適切な対応を行うこと。

（3）設計に係る要件

受注者は、「【別添資料2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

- 1) 受注者は、本仕様書及び「【別添資料2】要件定義書」に基づき、国際緊急援助隊資機材管理システムの基本方針を定義した基本設計書を作成し、JDR 事務局の承認を得ること。
- 2) 受注者は、基本設計で定義した内容を詳細化し具体的なパラメータ等を定義した詳細設計書を作成し、JDR 事務局の承認を受けること。なお、詳

細設計書は、基本設計書とあわせた形で基本/詳細設計書として作成し、JDR 事務局の承認を受けることも許容するものとする。

(4) 開発に係る要件

受注者は、「【別添資料2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

- 1) 受注者は、開発に当たり、アプリケーションプログラムの開発又は保守を効率的に実施するため、プログラミング等のルールを定めた標準（標準コーディング規約、セキュアコーディング規約等）を定め、JICA の承認を受けること。
- 2) 受注者は、開発に当たり、情報セキュリティ確保のためのルール遵守や成果物の確認方法（例えば、標準コーディング規約遵守の確認、ソースコードの検査、現場での抜き打ち調査等についての実施主体、手順、方法等）を定め、JICA の承認を受けること。
- 3) 受注者は、設計工程の成果品に基づき、アプリケーションプログラムの開発を行うこと。
- 4) 受注者は、国際緊急援助隊資機材管理システムの導入に当たって、サービス提供開始後の運用を十分考慮し、導入に係る一切の作業を行うこと。本仕様書で要求する全機能をサービス提供開始日から利用できること。

また、国際緊急援助隊資機材管理システムの導入に係るライセンスについて取りまとめたライセンス関係資料（ライセンス証書、ライセンス種別、ライセンス数等）を作成し、JDR 事務局の承認を得ること。

(5) テストに係る要件

受注者は、「【別添資料2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

- 1) 受注者は、単体テスト、結合テスト及び総合テストについて、テスト体制、テスト環境、作業内容、作業スケジュール、テストシナリオ、合否判定基準等を記載したテスト計画書を作成し、JDR 事務局の承認を受けること。
- 2) 受注者は、テスト計画書に基づきテストを行うこと。
- 3) 受注者は、テスト計画書に基づき各テストの実施状況を JDR 事務局に報告すること。

(6) 受入テスト支援に係る要件

受注者は、「【別添資料2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすこと

を前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

- 1) 受注者は、JDR 事務局が受入テストのテスト計画書を作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- 2) 受注者は、JDR 事務局が受入テストを実施するに当たり、環境整備、運用等の支援を行うこと。
- 3) 受注者は、JDR 事務局の指示に基づき、情報システム利用者のテスト実施の支援を行うこと。

(7) 教育研修に係る要件

受注者は、「【別添資料 2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

- 1) 受注者は、教育研修計画書を作成し、JDR 事務局の承認を受けること。
- 2) 受注者は、教育研修計画書に沿って、教育研修用の教材作成、及び教育研修の運営支援を行うこと。

(8) 情報システムの移行に係る要件

受注者は、「【別添資料 2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

- 1) 受注者は、移行設計を行い情報システムの移行の方法、環境、ツール、段取り等を記載した移行計画書を作成すること。移行計画書には、データ移行だけでなく、システム切替に伴う業務移行計画も含めること。
- 2) 受注者は、JDR 事務局の移行計画書承認を受けて、移行計画書に基づく移行作業を行うこと。
- 3) 受注者は、データ移行に当たり、新規情報システムのデータ構造を明示し、保有・管理するデータの変換、移行要領の策定、例外データ等の処理方法等に関する手順書を作成し、JDR 事務局の承認を受けること。
- 4) 受注者は、上記手順書に従い、データを変換・移行した後は、移行後のデータだけでなく、例外データ等についても確認を行い、データの信頼性の確保を図ること。
- 5) 受注者は、JDR 事務局の移行判定を受けて、移行計画書に定める本番移行の作業を実施すること。その際、システム切替にあたって発生する特殊な業務運用の検討を支援すること。

(9) 運用保守設計に係る要件

受注者は、「【別添資料 2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすこと

を前提に以下の作業を行い、それぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

- 1) 受注者は、国際緊急援助隊資機材管理システムの運用保守事業者の調達のための要件定義書の作成するに当たり、情報提供等の支援を行うこと。
- 2) 受注者は、別途調達する運用保守事業者に対して、各種設計書、作業経緯、残存課題等を文書化し、確実な引継ぎを行うこと。

(10) 機材の納入に係る要件

受注者は、「【別添資料2】要件定義書」で示した要件を満たす機材の納入を行うこと。

6. 成果物・業務提出物等

(1) 成果物に係る要件

受注者は、「【別添資料2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすことを前提に、以下の作業を行いそれぞれの成果物について JDR 事務局の承認を受けること。

- 1) 受注者は、以下の成果物を作成すること。

図表5：成果物一覧

No	成果物名	成果物媒体	納品期日
1	設計・開発実施計画書	電子媒体	本契約締結日から起算して14営業日以内（休日、祝日を除く）。
2	基本設計書	電子媒体	基本設計完了時（2022年6月末までを想定）
3	詳細設計書	電子媒体	詳細設計完了時（2022年7月末までを想定）
4	テスト計画書	電子媒体	詳細設計完了時（2022年7月末までを想定）
5	テスト結果報告書	電子媒体	テスト完了時
6	移行計画書	電子媒体	基本設計完了時
7	機器（ハンディターミナル、ラベルプリンター等）	機器（ハンディターミナル6台、ラベルプリンター2台等）	開発完了時
8	カットオーバークライテリア	電子媒体	2022年9月末想定
9	コンティンジェンシープラン（移行切戻し等）	電子媒体	2022年9月末想定
10	教育研修計画書	電子媒体	基本設計完了時
11	利用者用操作手順書	紙媒体（3部）及び電子媒体	2022年10月末想定

No	成果物名	成果物媒体	納品期日
12	議事録	電子媒体	随時
13	定例進捗会議資料	電子媒体	随時
14	各工程完了報告書	電子媒体	各工程終了前

2) 受注者は、各成果物を以下の要領を前提に作成・納品をすること。なお、詳細については JDR 事務局と相談のうえ、確定すること。

- ・ 成果品の品質を担保すること。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、作業工程の終了に合わせて評価結果を JDR 事務局に報告すること。
- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の要領（昭和 27 年 4 月 4 日内閣閣令第 16 号内閣官房長官依命通知）」を参考にすること。
- ・ 情報処理に関する用語の表記については、日本工業規格（JIS）の規定を参考にすること。
- ・ 成果物は紙媒体及び電磁的記録媒体により作成し、JICA から特別に示す場合を除き、原則紙媒体は正 1 部、電磁的記録媒体 1 部を納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格 A 列 4 番とするが、必要に応じて日本工業規格 A 列 3 番を使用すること。
- ・ 成果品として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体（CD-ROM、DVD-R 等）とともに提出すること。なお、電磁的記録媒体等に保存する形式は、原則 MS-Word、MS-Excel、MS-PowerPoint 形式とする。
- ・ 納品後 JICA において改変が可能となるよう、図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを使用する場合は、担当職員の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に使用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。

3) 本業務における納入場所については、以下の通りである。ただし、JDR 事務局が納入場所を別途指示する場合はこの限りではない。

<p>郵便番号 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</p>

独立行政法人国際協力機構

(2) 満たすべき要件に係る事項

本業務の実施に当たっては、受注者は、「【別添資料2】要件定義書」をはじめとした別添資料の要件を満たすこと。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

経費の請求・支払方法は以下のとおり。

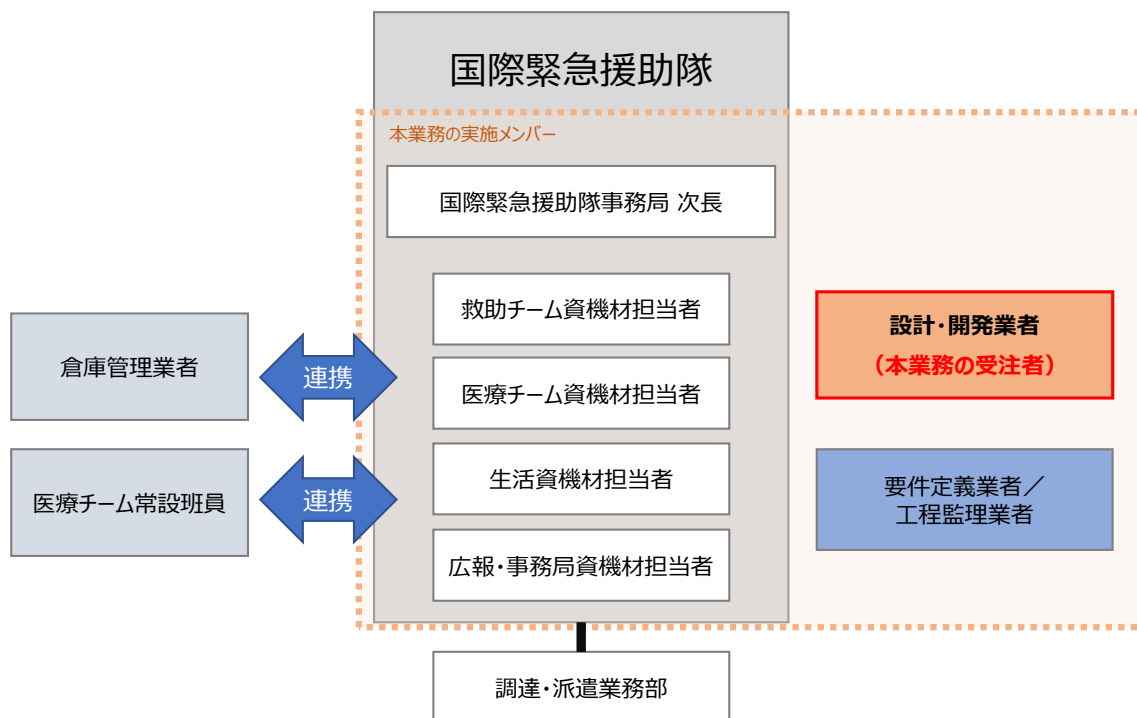
- (1) 受注者は、契約期間の末日までに、6. 成果物・業務提出物等に定める成果品を発注者に提出し、発注者の検査を受ける。
- (2) 上記の検査に合格した場合には、受注者は契約金額を記載した請求書を発注者に提出する。
- (3) 発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払う。
- (4) 発注者は、受注者から提出のあった請求書に基づき、請求書を受領した日から30日以内に受注者指定の口座に振り込みを行う。

8. その他留意事項（積算方法等）

(1) 作業実施体制に係る要件

本業務に携わる組織、事業者等を含めた作業実施体制を「図表6：作業実施体制図」に示す。

図表6：作業実施体制図



また、本業務における実施体制においては、「図表7：本件業務における受注者の責任者一覧」に示す業務総括者を選任するとともに、担当責任者（品質業務統括者、情報セキュリティ担当責任者）を置くものとする。なお、業務総括者及び担当責任者は、原則、兼任を不可とするが、能力及び経験から本件業務と並行して別業務を遂行できることが提案され、JDR 事務局にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

図表6の医療チーム常設班員とは、JDR 医療チームの諮問委員会として外来診療、薬局、検査、手術などの各部門の体系に沿った常設班を設置し、体制整備のために資機材の検討を行っている委嘱者である。

図表7：本業務における受注者の責任者一覧

項番	組織・要員	役割
1	業務総括者	システムの開発、運用等が円滑に進行するように、全体の管理及び運営に係る責任を持つ。また、システムの構築における各ステークホルダの調整等を行い、全体を管理する。
2	品質業務総括者	本業務における品質基準を定め、品質の検証及び保証並びに品質改善措置等を管理する。
3	情報セキュリティ担当責任者	本業務に係るデータ、ドキュメント等の情報を保護及び管理する。

（2）社の経験と能力に係る要件

本業務の推進にあたり、過去の本業務・規模と類似する案件の業務経験は必須とし、情報技術、品質管理、ネットワーク、セキュリティ等に係る知見を評価する。またこれに加えて、JICA 業務への理解および関係部へのコンサルテーション・ファシリテーション能力等、本業務を円滑・効果的に実施できる社の体制についても評価する。

（3）作業要員に求める経験・資格等に係る要件

本業務における作業要員に求める資格等の要件については、以下のとおりである。本業務の作業従事者（再委託先及びその作業従事者を含む。）は、日本語で円滑なコミュニケーションが可能で、かつ良好な関係が保てること。

また、資格等の役割ごとに求める条件については、以下のとおりである。

1）業務従事者の要件

本業務に従事する業務従事者については、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましい。

- ① Microsoft Office の利用経験があり、実務において十分に活用できること。
- ② ITSSv3 2011 に基づき、プロジェクトマネジメント、IT アーキテクト、コ

ンサルタント、IT スペシャリストのレベル2 以上であること。

(ア) 業務総括者

業務総括者は、原則、①～③の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の業務総括者で条件を満たすことが提案され、JICA にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① Project Management Body of Knowledge (以下「PMBOK」という。)に基づくプロジェクト管理手法について精通しているとともに、利用経験を過去10年以内に60ヶ月以上(複数プロジェクトの合算も可とする。)有すること。
- ② 本業務本件業務との類似業務の経験を過去10年以内に36ヶ月以上(複数プロジェクトの合算も可とする。)有すること。
- ③ 以下のいずれかの資格、若しくは同等以上のスキルレベルを有すること。

- Project Management Professional (PMP)
- 情報処理技術者試験(プロジェクトマネージャ、システム監査技術者に限る。)
- 経済産業省のITスキル標準 v3 2011(以下「ITSSv3 2011」という。)に基づき、プロジェクトマネジメント、ITアーキテクト、コンサルタント、ITスペシャリスト、アプリケーションスペシャリストのレベル5以上であること。

(イ) 品質業務総括者

品質業務総括者は、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の品質業務総括者で条件を満たすことが提案され、JDR事務局にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① PMBOKに基づくプロジェクト管理手法について精通しているとともに、利用経験を過去10年以内に36ヶ月以上(複数プロジェクトの合算も可とする。)有すること。
- ② 本件業務との類似業務の経験を過去10年以内に36ヶ月以上(複数プロジェクトの合算も可とする。)有すること。

(ウ) 情報セキュリティ担当責任者

情報セキュリティ担当責任者は、原則、①～②の条件をすべて満たすことが望ましいが、複数の情報セキュリティ担当責任者で条件を満たすことが提案され、JDR事務局にその提案について理解が得られた場合は、これを認める場合がある。

- ① ITSSv3 2011に基づき、ITスペシャリスト(セキュリティ)レベル4以上であること。
- ② 本業務との類似業務の経験を過去10年以内に36ヶ月以上(複数プロジェクトの合算も可とする。)有すること。

(4) 作業場所に係る要件

本業務における作業場所については、以下の通りである。

- 1) 本業務の作業場所及び作業にあたり必要となる設備、備品及び消耗品等については、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施することができるものとする。
- 2) JDR 事務局が指定する場合は、指定の場所で行うこと。
- 3) JDR 事務局が受注者に貸与できる場所、機器等については、必要に応じて JDR 事務局と受注者の間で協議して定めることとする。万一、JDR 事務局が受注者に貸与した場所、機器等に損害が生じた場合には、受注者がその復旧に係る費用を負担すること。

(5) 作業管理に係る要件

本業務の作業管理に係る要件は、以下のとおり。

- 1) 全体管理業務の遂行にあたり、JDR 事務局との調整を踏まえ、本業務の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JDR 事務局からの依頼や、本業務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。
- 2) JDR 事務局から指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- 3) 実施業務に問題が発生した時は随時会議を開催することとし、受注者は JDR 事務局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宜行うこと。
- 4) 本件業務開始から週 1 回程度以上の定例会（JDR 事務局の担当者との会議体）を実施し、進捗状況、障害発生及び対応状況の報告を行うとともに、議事録を作成すること。
- 5) 定例会議の時間帯、開催と場所等は JDR 事務局と別途協議の上決定すること。
- 6) 本業務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い、かつ次に示す業務内容を実施すること
- 7) 技術提案書に記載された体制・要員と業務実施計画書（体制図）に記載される体制・要員は同一であること。また、その体制・要員は本業務完了時まで確保すること。
- 8) 万一疾病等やむを得ない事情で要員の交代を希望する場合には、事前に書面にて申し出、JDR 事務局の承諾を得ること。その際、後任者は前任者と同等以上の能力を持つこと。
- 9) 特定の要員の業務状況を鑑み、本業務の発注内容（要件）を十分に満たすことが出来ないと JDR 事務局が判断した場合には、JDR 事務局から要員交

代を指示する場合がある。

(6) 次に示す業務等を実施し、セキュリティに関する事故及び障害等の発生を未然に防ぐこと、及び発生した場合に被害を最小限で止めること。なお、JICAは当該セキュリティ方針の「平成26年度 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」への適合を目的とした見直しをしていることから、「平成26年度 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」を踏まえた業務実施が求められる点に留意すること。

- 1) 本業務について、情報セキュリティ担当責任者を配置すること。
- 2) セキュリティ対策状況について、JDR事務局に報告すること。
- 3) セキュリティ対策について、各作業工程の状況に応じて、適宜改善策を検討し、JDR事務局の承認を得ること。
- 4) 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。
- 5) 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JDR事務局に報告し、対応策について協議すること。
- 6) 本仕様書の業務を履行する上で知り得たシステムの構造、機器、セキュリティ設計及びソフトウェアで新たに開発された技術、知識並びに本調達において知り得た一切の情報等については、その機密を保持するものとし、JICAに無断で公開又は第三者への提供を行ってはならない。
- 7) 「情報セキュリティ管理規程（最新版）」及び「情報セキュリティ管理細則（最新版）」、及び要件定義書等で要求しているセキュリティ要件に準拠すること。

<別添資料一覧>

【別添資料1】用語集

【別添資料2】要件定義書

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) 業務実施に係る基本方針
- 2) システムの実現性
- 3) 業務実施方法（留意点）
- 4) プロジェクト管理方針
- 5) 納入機器候補リスト
- 6) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
- 7) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者の経験・能力等

- 1) 業務総括者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）
- 2) 業務総括者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））
- 3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

(1) 応札者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するため参考となる、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5件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（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) 応札者の能力

業務従事者の交代・追加等に対して、プロジェクト推進への影響を最小化して迅速に人材リソースを確保できる社の体制があるか

3) 資格・認証等

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。

■システム開発に関する資格（基本情報技術者試験、応用情報技術者試験等）

■マネジメントに関する資格（ISO9001 等）

■情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001、ISMS、プライバシーマーク等）

■女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」

■次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」

■若者雇用促進法に基づく「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

（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、50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

本業務の目的や JDR 事務局の業務内容を正しく理解した上で、本業務実施における基本方針につき提案願います。

2) システムの実現性

業務仕様書に記述されている本業務の要件をどの様実現するかを具体的に提案願います。パッケージを活用するような場合の提案については、業務仕様書で求めている要件に対してどのような機能を利用することで実現するなどの方法を具体的に提案願

います。

利用者の業務シーンなども考慮し使いやすさに配慮した形で、機能の具体的な実現方法についても提案ください。特に資機材の梱包管理の実現方法について提案があれば記載ください。

3) 業務実施方法（留意点）

業務実施に係る基本方針を踏まえて、本業務で実施する具体的な実施方法及び留意点などを提案願います。工程ごとに留意すべき点があるなら工程ごとに提案願います。

4) プロジェクト管理方針

本業務を推進していくにあたり、課題管理、リスク管理、進捗管理、コミュニケーション管理、会議体計画など、どのようにプロジェクトを管理していくのか提案願います。

5) 納入機器候補リスト

本業務での納品対象となる機器の候補リストの提案を願います。

6) 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サポート体制を含む）、要員計画（業務総括者、業務に必要な業務従事者数、その構成、円滑な業務遂行のために必要な情報共有方法等）等で実施するのか、提案願います。また、平日は、電子メールや電話などで、連絡が取れ、必要な場合は、JICA 本部での緊急の対応を行うことができる業務実施体制を記載ください。

また、受注が決定した場合に、要員配置を速やかに進められる準備が整っているかについても記載ください。

7) 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。スケジュール作成に当たっては、マスタスケジュールや各工程のマイルストーンが本プロジェクトの特性や制約条件を踏まえた適切な内容になっているか、ご確認ください。また、具体的で実現性のある詳細スケジュールを示してください。

（3）業務総括者の経験・能力等

業務総括者の経験・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) 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

2) 業務総括者及び主な業務従事者の経験・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。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載ください。なお、認定証（取得スコアを含む）の写しがない場合には評価の対象となりません。
- 「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、業務総括者及び主な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3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。本業務の業務従事者として有することが望ましい以下の能力を示す経験に対し高く評価します。

- 政府機関の情報システムにかかる指針等に準拠したセキュリティ・コンプライアンスにかかる要件定義ができる。(CSIRTにかかる検討を含む)
- 医療情報を扱う情報システムにかかる指針等に準拠した健康情報を扱うシステム導入・開発にかかる要件定義ができる。
- DX推進（紙情報の廃止を含む）、BCP体制の構築等のシステム導入の目的に対して、適切な「システム導入による効果測定指標」の策定ができる。
- 政府機関のシステム導入・開発にかかる全般的な知識を有しており、問合せに対する受付及び回答ができる。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費（人件費、国内交通費、通信費、資料作成費、管理費等）を含めて積算ください。

2) ソフトウェアの初期費用

3) システム使用関連機器の費用

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 1 2. 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。

「業務の単価」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

(1) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

(円)

#	業務対象			
1.	プロジェクト管理			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務統括者			
	品質業務統括者			
	情報セキュリティ担当責任者			
	業務従事者			
2.	設計			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務統括者			
	品質業務統括者			
	情報セキュリティ担当責任者			
	業務従事者			
3.	開発			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務統括者			
	品質業務統括者			
	情報セキュリティ担当責任者			
	業務従事者			
4	テスト			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務統括者			
	品質業務統括者			
	情報セキュリティ担当責任者			
	業務従事者			
5	導入準備			
	担当業務従事者	日額単価	人日	計
	業務統括者			
	品質業務統括者			
	情報セキュリティ担当責任者			
	業務従事者			
報酬合計（税抜）				

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

2. ソフトウェアの初期費用 (税抜) 円
内訳 (* 使用予定のソフトウェアの詳細を記載してください。)

3. システム使用関連機器の費用 (税抜) 円
内訳 (* 関連機器の詳細一覧記載してください。)

4. 合計 (税抜) 1. + 2. + 3. = 円 (入札金額)

5. 消費税 4. × 10% = _____ 円

6. 合計 (税込) 4. + 5. = _____ 円

に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第7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7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。

(業務内容の変更)

第2条 発注者は、必要があると認めるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する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。

(再委託又は下請負の禁止)

第3条 受注者は、本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、この限りではない。

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。

(権利義務の譲渡)

第4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、又は承継させてはならない。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、この限りではない。

(最終校正の提出と承認)

第5条 受注者は、校正を要する日数を含んで、業務仕様書に示す納期までに納入を完了しなければならない。最終校正は一括提出を避け、完成部分につきその都度若しくは最低隔日において発注者に提出し承認を受けなければならない。

(業務責任者の届け出)

第6条 受注者は、本業務の履行に先立ち、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。

(監督職員)

第7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 ●●●部●●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) 本契約に基づく書類の受理

(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。

(検査及び引渡し)

第8条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなければならない。

2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して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日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。)以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受領する都度検査を行うこととする。

3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。

4 受注者は、第2項の検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

(契約不適合)

第9条 発注者は、成果品に業務仕様書との不一致その他本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、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、受注者に対しその契約不適合の修補、代替品の提供納入による履行の追完、契約金額の減額又はこれらに代えてもしくは併せて損害賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果品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2項の検査合格をもって免れるものではない。

(支払)

第10条 受注者は、第8条第4項に基づき、検査合格の通知を受け、かつ、成果品を発注者に引き渡したときは、発注者に支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第11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、成果品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 10 条に従って支払義務を負う契約金額の支払が遅延した場合は、受注者は、遅延金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払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 12 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。

（一般的損害）

第 13 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。

（第三者に及ぼした賠償）

第 14 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、その他の業務に関し、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。
- 4 本条及び前条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

（調査・措置）

第 15 条 受注者が、第 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 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関わらず、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条第1号及び第2号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第1号、第2号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
- 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17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定める期間を経過した日から、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

(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 16 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5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。

(成果品の取扱い)

第 22 条 受注者が作成した成果品の所有権は、第 8 条第 2 項に定める検査合格の時に、受注者から発注者に移転する。

2 成果品の著作権（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、第 8 条第 2 項に定める検査合格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、成果品のうち、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。

3 前項の規定は、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。

(秘密の保持)

第 23 条 受注者（第 3 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

- 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（情報セキュリティ）

第 24 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。

（個人情報保護）

第 25 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。

（海外での安全対策）

第26条 成果品を完成させるため海外での業務が必要な場合、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。

2 前項の規定を踏まえ、受注者は、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

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

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

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

館に提出させる。

- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 3 第 1 項の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（契約の公表）

- 第 27 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。
- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
 - 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
 - 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（合意管轄）

- 第 28 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。

(準拠法)

第 29 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 30 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。

この契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自 1 通を保有するものとする。

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

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