

意見招請実施要領

件名：2022 - 2025 年度 JICA ウェブサイトのリニューアル・
保守運用管理業務の工程監理支援業務

2022 年 4 月 11 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では、「2022 - 2025 年度 JICA ウェブサイトのリニューアル・保守運用管理業務の工程監理支援業務」に係る業務について、一般競争入札の総合評価落札方式により、業務委託先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている添付の業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1 意見提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス e_sanka@jica.go.jp

2 意見提出期限

2022 年 4 月 19 日（火）正午（必着のこと）

3 意見提出方法

「意見提出フォーマット」※に記入のうえ、上記 2 の提出期限までに、上記 1 の電子メールアドレス宛に、電子データ（エクセル形式）でのご提出をお願いいたします。

メールタイトル「意見提出（社名）：2022 - 2025 年度 JICA ウェブサイトの
リニューアル・保守運用管理業務の工程監理支援業務」

※「意見提出フォーマット」の用紙については、当機構ホームページ

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

に掲載された様式のうち、「質問書」（エクセル形式）を適宜修正して作成願います。

4 ご意見への回答時期

期限までにご提出いただきました意見の回答を、2022 年 4 月 26 日（火）を目途に、次のとおり閲覧に供します。

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

→ 「調達情報」

→ 「公告・公示情報（選定結果）」

→ 「国内向け物品・役務等 公告（2021 年度）」

（ <https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html> ）

以 上

別紙 1：業務仕様書（案）

別紙 2：技術提案書の作成要領（案）

別紙 2-1：評価表（案）

別紙 3：経費に係る留意点（案）

業務仕様書（案）

この業務仕様書案は、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・保守運用管理業務の工程監理支援業務」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・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」とする）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。

現行サイトはページ数の膨大化によってユーザビリティや運用体制において様々な課題を抱えているため、リニューアルにて解決するとともに、政府のクラウド・バイ・デフォルト原則に従ってオンプレミスからクラウドサーバへの移行を行うこととした。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して、「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」¹を 2022 年 3 月～2025 年 6 月（予定）に実施予定である。本業務では、上記業務の受注者（以下「リニューアル事業者」）が実施する業務のうち、リニューアルサイト公開（2023 年 6 月末の予定）までの工程について、技術的な知見をもって管理を行い、予定通りにリニューアルが遂行されるよう、発注者に必要な支援を行う。

2. 契約期間

2022 年 6 月下旬～2023 年 9 月末（16 か月）

3. 業務の内容

受注者は、JICA ウェブサイトのリニューアルを適切に完了させるため、リニューア

¹ 「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」
<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2021.html#sec05>

ル事業者の工程を管理し、システム開発・移行やサイト構成・制作上の問題点・留意点等を把握し、広報部に対し、助言や解決案の提案等の技術的支援を行う。

3-1 開発監理支援

受注者は、リニューアル事業者の業務を定期的に（週に1回程度）確認し、仕様書の指定通りに開発が行われ、計画通りに進捗するよう、以下（1）～（6）に示す事項を実施すること。また、本調達の遂行にあたり、次の要件を満たすこと。

- 全体管理業務の遂行にあたり、JICAとの調整を踏まえ、リニューアル業務の状態が把握できるように管理を行うこと。また、JICAからの依頼や、本調達の遂行に問題が生じた場合には、速やかに報告できるように管理を行うこと。
- JICAから指導・助言等を受けた際には、速やかに対応すること。
- 実施業務に問題が発生した時は、受注者はJICAと協議の上会議を招集し、これに参加すること。
- リニューアル事業者による進捗等を報告する会議に出席し、開発業務が円滑に実施されるよう、支援・助言や、会議・打ち合わせに必要な資料の作成等を行うこと。
- デジタル・ガバメント推進ガイドライン（令和2年3月31日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）」を十分理解したうえで作業を実施すること。

（1）進捗管理

リニューアル事業者から提示される報告内容に基づき各業務の進捗状況を確認し、進捗管理の支援を行うこと。遅延が発生している場合、または遅延が予想される場合は、事業者に対し情報提供の依頼やヒアリング等を実施し、原因の特定や回避策の検討を行い、JICA側に説明を行うこと。

（2）リスク・課題管理

プロジェクト全体において、専門家の観点からのリスク、課題の分析等を行い、必要に応じて対応策の提案を行うこと。リニューアルに伴い、ユーザ側で実施が必要な作業のタスク整理・課題管理、また相談等の対応を行うこと。

（3）品質管理

リニューアル事業者が作成した実施計画書において定義された品質管理、工程管理基準等の適正性等を確認し、計画に沿った品質管理が行われるよう支援すること。

（4）コミュニケーション管理

リニューアル事業者が主催する定例会議及び関係者との会議に参加し、必要な情報

の収集と提供を行うこと。JICAへの定期報告や協議を通じて対応が必要とされた事項について、リニューアル事業者への支援に反映すること。

3-2. JICA への支援・助言

受注者は、以下(1)～(3)に示す事項を実施し、JICAがリニューアル事業者の業務監理を行うにあたって必要な支援・助言を行うこと。

(1) リニューアル事業者成果物の確認・評価

リニューアル事業者がJICAに提出する以下の計画書案や報告書案等を技術的な観点から確認・評価を行い、適正な品質が確保されるための支援を行う。

No	業 務	リニューアル事業者 成果物	リニューアル事 業者からの提出 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ユ アルの作成	コンテンツ管理マニユ 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

No	業 務	リニューアル事業者 成果物	リニューアル事 業者からの提出 期限（予定）
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

（2）受け入れテストの支援

リニューアル事業者が実施する受け入れテストにおいて、工程監理上の業務を含め、発注者が行う関係者との調整、システム開発上の確認作業、資料作成等に関し、各種打合せに参加し、技術的観点からの助言・提案等を行うこと。

（3）リニューアルサイト公開後の支援・助言

2023年6月24日または25日に予定しているリニューアルサイト公開後に技術的な問題が発生した場合、及び、2023年9月までの保守・運用期間において、不具合や改善が必要な事項が確認された場合は、リニューアル事業者の対応提案について、JICAが判断を行うための支援・助言を行うこと。

（4）調整支援

発注者がリニューアル事業者とともにJICA内外の関係部・関係開発業者との調整、システム開発上の確認作業、資料作成等に対し、各種打合せに参加のうえ、技術的観点から助言・提案等を適時適切に行う。

4. 業務の形態

（1）体制

本業務を受注するにあたり、以下の業務従事者を配置すること。以下は現時点での想定であり、本業務仕様書（案）の情報を基に、最適な体制と必要人日を技術提案書で提案すること。求められる能力は以下の通り。

【業務総括者】

本業務の全体総括としての業務能力（契約内容、業務仕様を適切に理解した上でその他業務従事者へ適切に業務指示する。発注者へ定期的に進捗に関する報告を行い、主体的に懸念事項の報告と解決策の提案を行う。業務全体のコスト管理を行う、等）を有すること。

マネージャークラスとして、システム開発に係る要件定義、仕様書作成及び設計・

製造並びにシステム開発マネジメント等の業務経験（10年以上）を有する者。

【プロジェクト管理担当者】

上記3. の業務を遂行する知識と実務経験を有し、プロジェクト管理及びシステム構築に関する助言ができること。

システム開発に係る要件定義、仕様書作成及び設計・製造等の業務経験（5年以上）を有する者。

（2）業務量の目安

全体で400人日を想定しており、内訳は下表のとおり。

業務従事者	業務量
業務総括者	80人日（5人日×16か月）
プロジェクト管理	320人日（20人日×16か月）

5. 成果物・業務提出物等

（1）成果物

成果物ならびに業務提出物は以下のとおり。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。

No	業務内容	成果物	提出期限（予定）
1	実施計画	実施計画書 進捗管理表フォーマット	契約開始日から10営業日以内
2	開発監理支援	業務管理報告書	2023年6月下旬
3	調整支援	会議議事録	会議実施後3営業日以内
4	定期報告	月次業務報告書 進捗管理表	各月の業務最終日
5	完了報告	業務完了報告書	2024年9月中旬
6	その他	その他業務を実施する上で必要になる資料	都度JICAと協議して決定した日

（2）納品方法

- 成果物は日本語で作成すること。
- 納入に先立って成果物（案）を適宜提示し、JICAとの協議及び調整を踏まえ、必要に応じ見直しを行うこと。
- 提出部数は、書面及び電子媒体ともに正一部とする。
- 用紙サイズは、日本工業規格A4判、またはA3判とすること。
- 成果物として指定された文書類については、同一の内容を記録した電子媒体

(CD-ROM、DVD-R) とともに提出すること。

- 電子媒体に保存する形式は、原則Microsoft Word 2016、同Excel 2016、同Power Point 2016 で読込可能なもの及びPDF 形式とする。
- 電子ファイルは、納品前にウイルスチェック等を行い、悪意のあるソフトウェア等が混入していないことを確認すること。
- 成果物は、エコマークやグリーンマーク認定等の環境へ配慮したものを使用すること。
- 納品場所は原則JICA 本部（麴町）とするが、広報部と調整し、確定すること。

6. 経費支払方法（成果物との関係）

受注者は「5.（1）成果物」の提出とあわせて「経費精算報告書」を提出し、契約締結から業務完了分について請求する。経費精算報告書には、上記「4.（2）業務量の目安」に記載された人日を上限とした実働人日に単価を乗じた額を記載するものとする。ただし、当初の想定人月より超過することが見込まれる場合は、事前にその妥当性を確認し、契約変更を行う。ただし、受注者が希望する場合は、中間業務完了分にかかる成果物をもって、当該業務分の中間払いを請求することができる。検査から支払いにかかる手順は以下のとおり。

発注者は、受注者より提出された「業務完了届」及び「経費精算報告書」を受領後、当該業務実施内容・日数・回数及び成果物の検査を行い、精算金額を確定する。

発注者が受注者に対し書面により検査結果合格及び経費確定通知を行った後、受注者は請求書を送付し支払を請求する。

以上

技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「別紙1 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、応募者独自の様式を用いても結構です。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。）

別紙2-1：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	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、ウェブサイトの構築（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。 	25	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） ・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「くるみん認定または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		45	業務の実施方針等に関する記述は10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。 	30	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）。 	10	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。 	5	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) 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、工程監理（コンサルティング）に関する業務とする。 ●概ね過去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。 	15	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3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。 	5	
(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。語学については英語のほかフランス語・スペイン語の資格や能力を有する場合は高く評価する。 ●その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する資格や語学の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

経費に係る留意点（案）

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です。

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も含めて積算ください。想定業務量は別紙1業務仕様書案4.（2）のとおり。

（2）消費税課税

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、この消費税を除いた金額で行います。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。

業務の対価（報酬）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。