

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：DX 主流化に係る専門技術支援業務  
(2022 年度-2024 年度) (単価契約)

調達管理番号：22a00191

- 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

2022年4月28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。

本業務受注者の選定は、競争参加資格申請書及び入札書の提出を電子入札システムにより行う電子入札対象業務ですので、以下の点にご留意ください。

- 1) 本業務の入札手続は電子入札システムで実施しますので、提出書類の授受は原則として電子入札システム経由となりますが、一部書類については電子メールや後述するGIGAPOD（大容量ファイル送受信システム）経由での提出となります。

### 1. 公告

公告日 2022年4月28日  
調達管理番号 22a00191

### 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：DX 主流化に係る専門技術支援業務（2022 年度-2024 年度）（単価契約）
- (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6月下旬から2024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、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒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

競争参加資格確認申請書及び入札書の提出、授受は電子入札システムで行います。電子入札システムによる各種書類の授受については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

### 2) 技術提案書については、個別に設定する GIGAPOD フォルダ、入札説明書に対する質問の提出は電子メールによる提出とします。

電子メール、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](#)」をご参照ください。

[https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase\\_kokunai\\_210514\\_2.pdf](https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/ku57pq00002n96tl-att/osirase_kokunai_210514_2.pdf)

### 3) 代表者印または社印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、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ず。

### 1) 全省庁統一資格

令和01・02・03年度もしくは令和04・05・06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。

### 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

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) 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

本競争の参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書等の提出書類を添付文書として提出し、同システムを介して発注者から書類の授受の確認及び競争参加資格の有無について確認通知を受けなければなりません。

なお、締切日時までに必要書類を提出しない者及び競争参加資格がないと通知された者は、競争に参加することができません。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」及び必要に応じ電子入札システム上の締切日時もご

覧ください（締切日時は同一です）。

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年度もしくは令和04・05・06年度  
全省庁統一資格審査結果通知書（写）（等級は問いません）
- 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）電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際には、上記書類をPDF等に変換の上、同システム上で提出ください。

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果は電子入札システムで確認することができます。通知日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にお問い合わせください。

6. その他関連情報

該当なし。

7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、添付ファイルとして提出ください。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、メールに添付して提出ください。
- (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おり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のものとして取り扱います。

## 9. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 技術提案書・入札書の提出

- (1) 提出期限及び提出方法：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 1) 技術提案書は GIGAPOD 経由で提出するため、提出期限の 4 営業日から 1 営業日前の正午までに提出用フォルダ作成を「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで指定された提出用フォルダに技術提案書を格納ください。なお、GIGAPOD に格納する PDF 書類にはパスワード付さないでください。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。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の半角数字）を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (2) 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。
- (3) その他
- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、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。
  - 4) 入札保証金は免除します。
- (4) 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。

#### 1 1. 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をします。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、評価結果の可否をメールで通知します。通知指定日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。
- (2) 技術提案書の評価に合格した者のみが入札に進みます。したがって、電子入札システムで入札書を開札するのは技術提案書の評価に合格した者のみとなります。不合格の者については入札書を開札しませんので無効の扱いとなり、落札者決定時には電子入札システム上で「無効」と表示されます。

#### 1 2. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。

なお、再入札の可能性もあるため、入札者は開札予定日時に電子入札システムを操作できる場所で待機願います。再入札については、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

(1) 入札開始日時：2022年6月16日（木）午後2時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「14. 入札方法等」をご覧ください。

### 13. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

### 14. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

### 15. 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) 入札書締切日時後に到着した入札<sup>1</sup>
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

## 16. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で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

<sup>1</sup>入札書締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

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

## 2) 価格評価

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

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札価格を応札した者のうち、総合評価点が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適當であると認められる場合

## 17. 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。

## 18. 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.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。

## 19. 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）技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- （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。

## 第2 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」）が実施する「DX 主流化に係る専門技術支援業務（2022年度-2024 年度）（単価契約）」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

近年、デジタル技術を活用し従来の社会システムを再構築・変革する、いわゆるデジタルトランスフォーメーション<sup>2</sup>（以下、「DX」という）が世界中で進んでいる。開発途上国においても例外ではなく、第1次産業から第2次、第3次産業へと推移する、先進国がかつて辿った発展経路に囚われず、例えば通信網の整備を待たずして携帯電話が普及するリープフロッグ現象のように、未整備な規制・社会インフラを逆手にとって最新のデジタル技術や革新的なサービスを導入し、デジタル経済の基盤を獲得することで産業の発展や社会サービスの拡充を一気に図ろうとする国が増えている。

こうした中、JICA では 2020 年 6 月に設置された STI・DX 室にて JICA 事業全体におけるデジタル技術の活用並びに事業データの蓄積・活用の主流化を推進している。JICA 各部署における DX 主流化に至るまでには、各課題領域に対しどのようなデジタル技術が活用可能なのか、個別の検討を重ねる中でユースケース<sup>3</sup>を確立していくことが必要である。またその上で、システム開発においても従来のウォーターフォール型<sup>4</sup>でなく簡易なデモシステムをベースにアジャイル<sup>5</sup>型で迅速に改善してゆくアプローチが効果的であるため、デジタル人材の内製化も含む社内体制が必要となっている。しかし、デジタル技術やデータ活用に関する知恵や経験を有する職員は極めて限定的であるため、外部から適切な支援を得られるような体制づくりを行い、各部門における DX 案件数の増加・質の向上に向けた各課題部・地域部等の事業部や、在外事務所・国内機関に対する技術的助言や簡易なシステム開発等を行うことが求められている。

### 2. 業務の目的

JICA 事業の各案件におけるデジタル技術やデータ活用に向け、適用可能性のある技術分野の調査を行うなどした上で JICA 全事業部門を対象とし、各課題領域や個別案件に対してアドバイスを行う。さらに、開発効果が高く実現可能の見込めるテーマに関し

---

<sup>2</sup> JICA におけるデジタルトランスフォーメーションの定義（JICA DX タスクフォース検討資料(2020) より）：開発協力におけるあらゆる領域に ICT が一体化していくことにより、時間・場所・規模の制約を超えて、データに基づく価値創出が行われ、社会・経済・行政における様々な主体間の関係性が再構築されることにより、従来のアプローチでは困難だった開発課題の解決を飛躍的に実現すること

<sup>3</sup> ユースケース：国際協力領域におけるデジタル技術の活用例

<sup>4</sup> ウォーターフォール：事前に詳細な計画を策定し、手戻り等を無くし 1 回の実施で完成させるアプローチ

<sup>5</sup> アジャイル：仮説や改善を前提としたデモシステム開発をユーザーに見せ、短いプロセスで何度も反復し、次第に全体を組立て/精緻化していくアプローチ

ては、DX 機能の設計業務支援や運用支援、さらには開発支援として簡易なデモシステムの開発を実施し、カウンターパートや最終ユーザー・コンサルタント等に対し検証活動を行い、フィードバックを得る等の活動を実施する。また、上記活動に係る STI・DX 室内業務の円滑化に係る支援も実施する。

### 3. 契約期間（予定）

2022 年 6 月下旬～2024 年 6 月下旬（24 か月）

### 4. 業務内容

受注者は、JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室が行う業務の実施にあたり、国際協力事業におけるデジタル技術の活用や事業データの蓄積・活用に係る助言および支援を行う。助言および支援の対象となる業務は以下である。

#### （1） JICA 事業のデジタル技術活用支援

##### （ア） 実施前案件（立上げ期）

- ① 案件構想段階におけるデジタル技術活用助言・支援：  
課題部・地域部・在外事務所等からのデジタル技術活用可能性に関する相談<sup>6</sup>について、課題の具体化・活用が想定されるデジタル技術および、活用による効果の想定等に関する助言・支援を、打合せの実施・資料作成・案件概要表や特記仕様書へのコメント等の形で行う。
- ② 各課題領域におけるユースケース策定支援：  
上記①での構想について、さらに検討が進んだものに関しては、当該課題に対するデジタル技術の活用イメージとして個別のユースケース策定の支援を、打合せや JICA 内外関係者を集めたワークショップ<sup>7</sup>の実施・資料作成等の形で行う。
- ③ 案件実施の上での想定課題洗い出しや対応策の助言・支援  
上記②およびその他機構内検討において採用されたユースケース案について、実施した場合の想定される課題やリスクといった技術的側面を中心に多角的に洗い出し、対応策や優先度付け等の助言・支援を、打合せの実施・資料作成・案件概要表や特記仕様書へのコメント等の形で行う。
- ④ 下記（2）～（5）と連携し簡易デモシステム開発および検証活動支援における要件具体化支援
- ⑤ 下記他メンバーと連携し仮説検証活動支援

<sup>6</sup> 平均、月 3 案件程度、かつ支援期間が数か月程度の新規相談を想定（あくまで平均のため月によっては最大 10 件程度の新規支援の可能性あり）

<sup>7</sup> 1-2 時間程度の想定

⑥ 下記他メンバーと連携しフィードバック分析活動支援

(イ) 実施中案件<sup>8</sup>

① システム開発案件におけるプロジェクト管理の助言・支援

実施中のシステム系案件において要件定義の漏れや開発の遅延等の課題が発生している場合、課題やリスクといった技術的側面を中心に多角的に洗い出し、原因究明の支援を行った上で対応策や優先度付け等の助言・支援を打合せの実施・資料作成等の形で行う。

(ウ) 共通

① 助言・支援業務の工数見積<sup>9</sup>

他部署からの支援依頼に対し、簡易ヒアリングを実施し、他部署の求める目的を達成するために、どのような活動・体制・期間が必要かを具体化し、契約した単価に基づき積算を実施する。積算後は STI・DX 室担当職員・依頼元部署職員・監督職員の承認を経て作業を開始する。

② STI・DX 室の他部署支援に係る企画・運営支援：

課題部・地域部・在外事務所のニーズ（案件立ち上げが多い時期、システム開発支援依頼が多い時期等）に応じ、STI・DX 室の他部署支援メニューを企画・運営・改善させ、積極的に支援ニーズを引き出すための企画・仕組みづくりや検討を支援する。

③ 技術領域に関する機構内勉強会

他部署支援の結果および教訓・自社/他社を含むナレッジの共有を、機構内向け勉強会<sup>10</sup>の形で実施する。

(2) システム構想策定・開発運用管理支援

(ア) 実施前案件（立上げ期）

① デジタル技術・データ活用に係る助言・支援

システム開発を伴う案件において、途上国の課題に対しデジタル技術活用及びデータ蓄積の可能性、またその有用性や効果の想定、留意点等についての助言・支援を打合せの実施・資料作成等の形で行う。

② 案件構想段階のシステム開発を伴う案件に対する、仕様書策定支援

③ 他メンバーと連携しヒアリング等に基づくシステム要件具体化に係るアドバイス

④ 他メンバーと連携しデジタル技術を活用した簡易デモシステム開発に係るア

<sup>8</sup> 実施中案件の例：教育・保健医療等、あらゆる課題領域におけるプロジェクトに関し、デジタル技術活用を検討する。各課題の詳細はリンク参照 [https://www.jica.go.jp/activities/issues/special\\_edition/index.html](https://www.jica.go.jp/activities/issues/special_edition/index.html)

<sup>9</sup> 平均、月 10 案件程度の新規相談見積りを想定（あくまで平均のため月によっては最大 20 件程度の新規支援見積りの可能性あり）

<sup>10</sup> 機構内研修は 50 名規模で 3～4 ヶ月に 1 回程度を想定（あくまで目安であるので変更の可能性あり）。

## ドバイス

### (イ) 実施中案件

#### ① システム開発案件の軌道修正に係る助言・支援

発注時点での仕様書記載不明瞭・先方との合意形成が不十分・そもそものシステム構想自体の不完全さ等の理由により、軌道修正が求められているシステム開発案件において、発生している課題及び原因について分析を実施し、軌道修正に係るアクションを関係者と合意、安定化に至るまでの進捗・課題管理についての助言・支援を打合せの実施・資料作成等の形で行う。

### (ウ) 共通

#### ① システム仕様書作成に係るアドバイス

JICA 事業において新規にシステム開発等が発生した場合に、担当者から解決したい課題等のシステム要件に係るヒアリングを行い、類似する仕様書例の提示、システム仕様書作成に関する作業支援及びアドバイス<sup>11</sup>を行い、必要に応じシステム調達に関する関係部署との打合せにも同席し仕様書の確定を支援する。

#### ② 外部サービス活用支援

技術的知見に基づき外部サービスのセキュリティ要件確認や機構内各種申請項目に関する調査・フォーマット記載を支援する

#### ③ 職員向け研修

職員や関係者に対し、開発した簡易デモシステムの利用方法を伝える研修等を開催・実施する。<sup>12</sup>

## (3) 仮説検証活動支援

### (ア) 共通

① 他メンバーと連携し各課題領域におけるユースケース/UI デザイン具体化について助言・支援（主に課題や構想・ユースケースが不明確な案件を担当）

② 他メンバーと連携し案件実施上の想定課題洗い出しや対応策の助言・支援（主に課題や構想・ユースケースが不明確な案件を担当）

③ 顧客課題特定ワークショップのファシリテーション：

ソリューション構想の検討が先行している案件においては、顧客課題特定に向けたワークショップを関係者含め実施し、そのファシリテーションを行う。

④ デザイン思考ワークショップの実施：

顧客起点でのソリューション開発が一気通貫で求められる案件の場合、関係

<sup>11</sup> 公示した場合には技術的な質問に対して回答まで作成を想定

<sup>12</sup> 全職員向けセミナー一年2回程度（2時間程度、100名程度参加、オンライン実施）および事業DX研修4回（合計1.5日、15名程度参加、オフライン+オンライン実施）の実施を想定。事業DX研修については資料一式作成済であるため、基本的にそれを活用した形で講師および運営サポートを実施する想定。（あくまで目安であるので変更の可能性あり）



者を集めデザイン思考の方法論に基づくワークショップを関係者含め実施し、そのファシリテーションを行う。

⑤ 解決すべき課題・検証ポイントの具体化：

案件主管部および関連部署等へのヒアリング・討議を通じ、仮説検証を目的とした簡易デモシステム開発における、解決すべき課題を具体化する<sup>13</sup>。また、最大3ヶ月程度を目安に、その範囲でシステム開発を実施できる工数<sup>14</sup>に収まるよう、スコープの調整を行う。

⑥ ソリューション・画面イメージ具体化

要件に基づきワイヤーフレーム(画面イメージ)等を作成し、案件担当部署、(可能な場合)在外事務所・現地政府等の関係者間でシステムのイメージを合意する。

⑦ 案件担当部署・在外事務所・現地政府等関係者との仮説検証活動

開発した簡易デモシステムを案件担当部署、(可能な場合)在外事務所・現地政府等の関係者に実際に使用してもらい、機能の必要十分性や改善点に関するフィードバックを得、仮説に対する結果を明らかにする。最終利用者に使用してもらうためのユーザー研修<sup>15</sup>も必要に応じて実施する。

⑧ 上記⑥にて得られた結果やフィードバックの分析

フィードバックを詳細に分析し、当初仮説と異なる部分を特定、その理由について分析を行い、改善の方向性について具体化する。

⑨ 上記⑤～⑦を複数回<sup>16</sup>実施

#### (4) 簡易デモシステム開発

##### (ア) 共通

① 他メンバーと連携し各課題領域におけるユースケース策定支援(主にシステム面での課題や構想が不明確な案件を担当)

② 他メンバーと連携し案件実施上の想定課題洗い出しや対応策のアドバイス(主にシステム面での課題や構想が不明確な案件を担当)

③ システムの具体化

案件主管部および関連部署等へのヒアリング・討議を通じ、仮説検証を目的とした簡易デモシステム開発におけるシステム要件を具体化する<sup>17</sup>。また、最大3ヶ月程度を目安に、その範囲でシステム開発を実施できる工数<sup>18</sup>に収まるよう、スコープの調整を行う。

<sup>13</sup> 平均2件/1ヶ月を想定(あくまで平均のため月によっては最大月4件程度の可能性あり)

<sup>14</sup> 3ヶ月×1名3人月を想定

<sup>15</sup> 2回程度実施を想定

<sup>16</sup> 2-3回を想定(開発難易度や期間に応じ変更。全体で3ヶ月に収まるよう調整)

<sup>17</sup> 平均2件/1ヶ月を想定(あくまで平均のため月によっては最大月4件程度の可能性あり)

<sup>18</sup> 3ヶ月×1名3人月を想定

④ 画面イメージ具体化

要件に基づきワイヤーフレーム(画面イメージ)等を作成し、案件担当部署、(可能な場合)在外事務所・現地政府等の関係者間でシステムのイメージを合意する。

⑤ デジタル技術を活用した簡易デモシステム開発<sup>19</sup>

上記③にて具体化されたスコープに基づき、簡易デモシステムの開発を実施する。その際にはアジャイルアプローチを採用し、必要最小限の機能を開発し、検証結果やフィードバックを踏まえ完成度を高めてゆく形での開発を意識する。

⑥ 案件担当部署・在外事務所・現地政府等関係者との仮説検証活動

開発した簡易デモシステムを案件担当部署、(可能な場合)在外事務所・現地政府等の関係者に実際に使用してもらい、機能の必要十分性や改善点に関するフィードバックを得、仮説に対する結果を明らかにする。最終利用者に使用してもらうためのユーザー研修<sup>20</sup>も必要に応じて実施する。

⑦ 上記⑥にて得られた結果やフィードバックの分析

フィードバックを詳細に分析し、当初仮説と異なる部分を特定、その理由について分析を行い、改善の方向性について具体化する。

⑧ 上記⑤～⑦を複数回<sup>21</sup>実施

⑨ 開発後の簡易デモシステム問合せ対応

簡易デモシステム開発後、システム開発を実施した案件担当部署から使い方の問合せがあった際のフォローアップ、運用に関するアドバイスを実施する。

⑩ システム開発における方向性具体化

簡易デモシステムにおける仮説検証活動を通じ、本格的なシステム開発が発生した場合、(3) システム開発・運用に係るアドバイスと連携し、当該システムにおける要件・開発アプローチ等に関する助言を行う。

(5) STI・DX 室業務円滑化支援

(ア) 実施前案件(立上げ期)

- ① 業務要件・システム要件、技術関連情報調査等の文書作成等の業務支援

(イ) 実施中案件

- ① システム開発プロジェクト管理等の面でのアドバイス

実施中案件においてシステム開発の遅延等の課題が発生している場合、課題

<sup>19</sup> 簡易デモシステム開発：モバイルアプリやウェブサイト、データ分析等を想定。2-3ヶ月の期間で実行可能なレベル(画面遷移イメージ+動作イメージが理解できるフロントエンドのシステム構築)を想定。テーマに応じ、メンバーを入れ替える/受注者社内が必要なエキスパートとの連携を行い、各部署のリクエストに可能な限り柔軟に対応する。また、実施のレベル感はJICAと都度協議の上、想定される工数内で実現可能な範囲内に調整する。

<sup>20</sup> 2回程度実施を想定

<sup>21</sup> 2-3回を想定(開発難易度や期間に応じ変更。全体で3ヶ月に収まるよう調整)

やリスクをといた技術的側面を中心に多角的に洗い出し、対応策や優先度付け等のアドバイスを行う。

(ウ) 共通

① 特定の技術領域における動向およびDX 先行事例に関するリサーチ

STI・DX 室が必要とする、簡易デモシステムを活用したデータ活用やブロックチェーン・IoT・AI 等の技術領域における動向に関する調査を行い、技術に詳しくない人でも分かりやすい形でとりまとめを行う。また、国際協力×DX のテーマで、開発途上国および他ドナー、また日本における有効な事例に関して情報収集を行い、調査を行う<sup>22</sup>。JICA の支援地域や分野で適用できそうなものがあれば積極的に提案する。

② 関係部調整における監督職員への技術的支援

本契約および STI・DX 室における関連案件において、システム関連領域の補足説明等、契約プロセスの円滑な推進を支援する。

③ STI・DX 室関連イベント・機構内研修実施支援

STI・DX 室が実施する対外イベントや機構内研修<sup>23</sup>実施に関して、会場設営および設備の用意等、必要となる事前準備の支援を行う。

④ (1)~(4) STI・DX 室職員に対し、全業務間の調整や共通課題の整理、業務進捗管理、打合せ、報告書作成などの、横断的業務を行い、STI・DX 室の業務円滑化を図るとともに、STI・DX 室の業務円滑化に資する活動を提案し、実施を支援<sup>24</sup>する。

⑤ 開発環境の運用支援：

STI・DX 室が保有する開発環境の運用支援を実施する。

## 5. 業務形態

下記業務依頼をその都度発注者が発注し、受注者は想定業務量（人時）を発注者に提示し、所定のフォーマット（作業見積回答書）で明示的に確認後、業務を実施する。

- (1) 上記5. 業務内容において示した業務に関する各種検討課題につき、発注者の依頼に基づき随時アドバイスおよび支援業務を行う。
- (2) JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室、と JICA 各部署や関係機関との打合せに参加し、事前に発注者と協議の上定めた業務（上記5. 業務内容の中の特定の 이슈ー）について、助言・支援内容を報告書の形で取り纏めて発注者に対し提出する。

<sup>22</sup> 技術概要、民間における適用事例、途上国への適用可能性、JICA に対する提言等の項目に基づく機構内向け報告書を3ヶ月に1回程度の頻度で作成する想定

<sup>23</sup> 対外イベントは100名規模で半年に1回程度（オンライン想定）、機構内研修はオンライン・オフライン両方を想定し、15名規模で3ヶ月に1回程度を想定（あくまで目安のため変更の可能性あり）。

<sup>24</sup> 受注者社内における情報共有、本契約管理に係る打合せ・成果品作成業務は本項目の業務としてはカウントしない。

- (3) 各支援にアサインする人選については、作業見積回答時に STI・DX 室に提示する。人選が難航する場合業務主任者とは別に、受注者社内での必要な専門性を持つ人材を迅速にアサイン調整可能な管理職等と、発注者とのコミュニケーションパスや定期的な会議体<sup>25</sup>を設定し、必要な専門性を持つ人材ニーズに対応可能なプロジェクト体制を構築する。
- (4) 受注者は事前に発注者と協議の上定めたテーマ（上記の中の特定の 이슈）について、発注者の職員を対象とした研修/セミナーを実施する。
- (5) 海外派遣の調査団に参加（原則はリモート参加であるが、必要な場合は、現地渡航とする）し、事前に発注者と協議の上定めたテーマ（5. 業務内容の中の特定の 이슈）に関して、現地の打合せに参加・発言し、現状のレビュー・助言内容を報告書の形で取り纏めて発注者に対して提出する。

## 6. 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途

本業務を実施するにあたり、受注者は予め業務従事者を6名以上配置し（複数配置することも可）、業務を統括する者1名を業務主任者とする。業務主任者がその他業務従事者の業務内容及び質の管理を行う。発注者は本業務の実施に必要な依頼・指示を業務主任者に対して行う。

(1) 分野：デジタル技術活用

(2) 求められる能力

(a) 各業務従事者が業務の内容に関する下記年数以上の業務経験を有していること。

① JICA 事業のデジタル技術活用支援：

- 1. デジタル技術活用に関するコンサルティング業務経験5年以上
- 2. システム開発を含むプロジェクトマネジメント経験5年以上

② システム構想策定・開発運用管理支援：

- 1. システム開発経験3年以上
- 2. システム構想策定支援経験3年以上
- 3. システム開発プロジェクトマネジメント経験5年以上

③ 仮説検証活動支援：

- 1. ユースケース策定/UI デザインに係る経験3年以上
- 2. デザイン思考に基づくワークショップファシリテーション経験

④ 簡易デモシステム開発支援：

- 1. フロントエンドエンジニアとしての業務（特にモバイルアプリやウェブサイト構築）経験5年以上

<sup>25</sup> 当該管理職等との打合せ等の工数は本項目の業務としてはカウントしない。

⑤ STI・DX室業務円滑化支援：

1. プロジェクト管理支援業務<sup>26</sup>経験3年以上

- (b) 全ての業務従事者が業務の内容を行うにあたって必要・有用な、公的機関、独立行政法人、あるいは一般・その他関連機関において、国内外問わず、デジタル技術活用に関する業務経験ないしは専門知識を有すること。
- (c) 途上国政府等との打合せに同席することも想定されるため、業務従事者はビジネスレベルの英語（英語でのプレゼンテーションおよび資料作成の能力）を有すること。
- (d) その他、本業務の遂行に有用と思われる実績を有していることが望ましい。

(3) 業務量の目途：14,592人・時<sup>27</sup>

- (a) JICA事業のデジタル技術活用支援：  
3,072人時（平均週4-5日、1名想定）
- (b) システム構想策定・開発運用管理支援：  
1,536人時（平均週2-3日、1名想定）
- (c) 仮説検証活動支援：  
4,608人時（平均週3-4日、2名想定）
- (d) 簡易デモシステム開発：  
1,536人時（平均週2-3日、1名想定）
- (e) STI・DX室業務円滑化支援：  
3,072人時（平均週5日、1名想定）

但し、本契約期間中に同業務量を保証するものではない。想定業務量を上回った場合および下回った場合も、契約した単価にて対価を支払う。

## 7. その他条件等

- (1) 受注者は、契約期間中にわたり、JICA 監督職員及び担当者と十分に協議を行いながら本業務を実施すること。
- (2) JICA 職員等との打合せ及び JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で業務を行う必要がある場合に限り、執務スペースと必要な資機材を提供する（詳細は下記（3）参照）。
- (3) 執務環境・機材等
  - (1) 発注者は受注者の要望に基づき以下の執務環境を提供する。これ以外

<sup>26</sup> システム開発等の領域で一般的に定義される、PMO(Project Management Office)業務と同義

<sup>27</sup> 海外渡航時における業務は各メンバー半年に1回、10日間程度を想定

に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。各種業務は社内ネットワークへの接続が想定されることから、受注者が JICA ネットワーク接続用の PC を用意すること。

(2) 執務スペース

1. 執務用机：JICA 本部内に担当者用執務机（1名分）を提供する。
2. LAN/VPN 環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。
3. 共有会議室：必要に応じて利用を許可する。

② 機材

1. 電話：外線発着信が可能な電話機（1名分）を提供する。
2. コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

③ ソフトウェア

1. グループアドレスおよび個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。

④ 開発環境

1. 簡易デモシステムの開発環境に関しては、可能な限り JICA 側の開発環境に合わせ、システム構築を実施する。上記環境で構築が困難な場合、必要に応じ開発環境を受注者側が JICA と協議の上で用意する。

## 8. 支払い条件

(1) 経費の精算

単価契約の形態を取り、受注者が行うレビュー及び助言、そのために要した調査・作業の時間<sup>28</sup>（以下、「作業時間」という）に、契約単価を乗じた金額を発注者は受注者に対して支払う。受注者は、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告を含む）を四半期毎に提出し、発注者は検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行する。なお、この場合において、四半期とは、4 月から翌 3 月までを 3 ヶ月ごとに 4 分割した期をいう。

(2) 経費の支払い

受注者からの請求に基づき、発注者は(1)にて確定した精算金額を支払う。

(3) 海外での現地作業に係る旅費

海外での現地作業に係る旅費は別途 JICA から支給する。海外出張旅費の支

<sup>28</sup> 依頼作業単位で計画工数と実績工数を比較し作業時間の妥当性を判断

給基準については JICA の細則（「専門家の派遣手当等支給基準」）やその他規程等に拠り、JICA から支給する。

旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ 国際協力共済会：加入（＊）
- ・ JICA 労災：加入しない
- ・ 人件費補てん：支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

- ・ 一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等
  1. （＊）JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することとなっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される。

## 9. 提出物および成果品について

本業務の成果品は以下のとおりとする。いずれも和文のみとする。

### (1) 業務実施報告書（四半期毎）

また、本業務の提出物は以下のとおりとする。いずれも和文のみとする。

### (2) 業務完了報告書

四半期ごとに提出される上記(1)業務実施報告書を取りまとめ、全体の成果、課題や教訓については総括を行い、2024年10月に業務完了報告書として提出する。

報告項目（例）

- 1) 業務の具体的内容
- 2) 業務の達成状況
- 3) 業務実施上遭遇した課題とその対処
- 4) 業務実施上で残された課題
- 5) 業務実施より抽出された教訓
- 6) その他特記事項

### (3) 簡易デモシステムの実行プログラムや画面デザイン・実行環境仕様、利用マニュアル等一式

## 10. 特記事項

- (1) 受注者は上記5. で設計・開発したアプリケーションが採択され、開発が決定した場合は、その後の関連業務（設計・開発・保守管理）への参画を認めない。受注者が発注者の発注している他の業務を受託している場合、当該業務と本業務の間に利益相反が生じる恐れがないよう特に留意すること。
- (2) 宇宙技術や衛星データの活用に関しては、別途、発注者が契約している「SAR（衛星データ）を活用した途上国の課題解決プラットフォーム構築及び農業・水産分野のリモートセンシング・GIS への技術アドバイザリー業務」および「DX ラボ支援業務（仮）」のコンサルタントとの連携・協働を想定しており、発注者からの指示のみならず、積極的に情報共有や業務連携を提案し、相乗効果を図ること。
- (3) 発注者により実施中の各種案件の業務実施コンサルタントや民間連携事業の提案企業との JICA における DX 推進状況や案件に関する情報連携も発注者の要望に応じて対応すること。
- (4) 簡易デモシステム開発期間は1件あたり最大3か月×1名分を目途に実施する。その範囲を超える支援については、主管部所側において別契約の発注を見据え仕様書等の支援を実施する。
- (5) 他部署支援業務の対象は基本的に JICA の案件担当者とする。コンサルタントや専門家がアサインされているプロジェクトにおいては、そのコンサルタントや専門家の管理を行う上での支援を行う形を取り、コンサルタント/専門家の TOR と重複を生まないよう留意すること。当初想定からの状況の変化等によりコンサルタント/専門家の能力と途上国政府のニーズに根本的な乖離が生じている場合は、その差を埋める支援を実施するのではなく、コンサルタント/専門家の契約内容変更の方向で支援を実施する。
- (6) 支援対象は JICA の案件担当者であるが、専門知識を提供する目的で途上国政府等との打合せに同席することも想定される。そのため、業務従事者はビジネスレベルの英語（英語でのプレゼンテーションおよび資料作成の能力）を前提とする。また、仏語・西語・葡語等が求められる業務の場合、発注者が通訳を備上する。



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

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

3) 業務実施スケジュール

##### (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. 技術提案書作成に係る要件・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

技術提案書は可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	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		60	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"> <li>●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、デジタル技術・システム開発・データ活用に関する業務とする。</li> <li>●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	50	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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"> <li>●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"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・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）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	10	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		90	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"> <li>●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。</li> <li>●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。</li> </ul>	60	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。

	●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		
(2) 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)	●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)。	20	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	●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	10	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		50	業務総括者及び業務従事者の経験・能力等 (類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等) について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	●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、デジタル技術・システム開発・データ活用に関する各種支援業務とする。 ●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	16	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	●最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	6	
3) その他学位、資格等	●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。	6	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) 業務従事者			
1) 類似業務の経験	●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、デジタル技術・システム開発・データ活用に関する業務とする。	16	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。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>●過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●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。</li> <li>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	6 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の一例です。

##### 1) 業務の対価（報酬）<sup>29</sup>

各業務従事者の業務単価を設定して、想定する人時を乗じて積算してください。想定する業務量は第2業務仕様書案6.をご参照ください。

また、報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

##### 2) 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、以下となります。また、当該費用については以下金額にて定額計上して下さい。

「PC（JICA ネットワーク接続用）<sup>30</sup>」：200,000円

「開発環境およびデータ分析に係るツール等の利用料<sup>31</sup>」：1,200,000円

#### (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。

支払い方法については、受注者が行うレビュー及び助言、そのために要した調査・作業の時間（以下、「作業時間」という）に、入札にて定められた単価を乗じた金額を当機構は受注者に対して支払う。受注者は、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告を含む）を半年毎に提出し、当機構は検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行す

<sup>29</sup> 契約管理のための作業時間・受注者社内コミュニケーション等の管理費用は人件費単価の中に含まれるものとみなします。

<sup>30</sup> デモアプリ開発/データ分析用の端末を想定。相談内容に応じ20万円×1台を想定。

<sup>31</sup> データ分析に係るツールやサービスとして必要なものがあれば、費用と共に技術提案書に含める。

る。なお、この場合において、四半期とは、4月から翌3月までを3ヵ月ごとに4分割した期をいう。

### 3. その他留意事項

- (1) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (2) 応札者は入札書とは別に下記の様式を参考に入札金額内訳書を準備願います。

別添：入札金額内訳書

別添

入札金額内訳書

1) 業務の対価	単価/時	想定時間数	小計 (円)
JICA 事業のデジタル技術活用支援 :		3,072	
システム構想策定・開発運用管理支援 :		1,536	
仮説検証活動支援 :		3,840	
簡易デモシステム開発 :		1,536	
STI・DX 室業務円滑化支援 :		3,072	
1) 業務の対価合計			
2) 直接経費 (定額計上)	単価/一式	数量	
PC (JICA ネットワーク接続用)	200,000	1 台	200,000
システム開発環境・分析ツール等	600,000	2 年分	1,200,000
2) 直接経費合計			1,400,000
入札金額合計 (1 + 2、税抜)			

## 第5 契約書案

### 業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 DX主流化に係る専門技術支援業務（2022年度-2024年度）  
（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 契約期間 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（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●●（以下「受注者」という。）とはおのこ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。）に定義する業務について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）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7条に定義する監督職員を經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、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。
- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

#### （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20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。

(契約単価)

第5条 契約単価は、附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。

3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者が承諾したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知をしなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(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が バナンス・平和構築部 STI・DX 室副室長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこ

れを書面に記録することとする。

- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第8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、契約単価の変更、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9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単価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単価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10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 11 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、発注者が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、受注者は発注者に対して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 12 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 16 条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 13 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 14 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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 12 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、受注者は発注者に対して著作者人格権を一切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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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 15 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 16 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 12 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、契約単価表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、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

(支払)

第 17 条 受注者は、第 12 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、発注者に四半期毎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 日以内に口座振込みの方法により受注者に支払うものとする。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された支払請求を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 18 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、遅延にかかる個別契約の対価（直接経費を含む。以下本条において同じ。）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 17 条に従って支払義務を負う対価の支払が遅れた場合は、受注者は、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 19 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であつて、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 20 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 22 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 25 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があつたとき。
- （5）受注者に不正な行為があつ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つたとき。

- (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発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる対価（直接経費を含む。）の合計額をいう。以下同じ。）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 21 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、本契約解除時点で受注者が既に支出し他に転用できない費用に、本契約解除時点で成立済かつ未履行の個別契約に基づく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 22 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 23 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 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 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 20 条第 1 項各号又は第 25 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 25 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、受注者は発注済金額の 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 4 第 7 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 16 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、減額後の金額は発注済金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 20 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 26 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から対価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対価とを相殺し、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にんじ、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 27 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 28 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条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 29 条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（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 30 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 31 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 32 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 30 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
  - ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）
- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web 版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者について

は、この限りではない。

- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- 2 第 30 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

第 33 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

- 第 34 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 14 章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 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附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 35 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 36 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 37 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]

## 契約単価表

# 様式集

## <参考様式>

### ■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
3. 質問書

### ■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）

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

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

## 手続・締切日時一覧(22a00191)

公告日 2022/4/28

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	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2022年5月16日(月)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2022年5月20日(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。
3	競争参加資格申請書・下見積書の提出	電子入札システム	2022年5月26日(木)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
4	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2022年5月27日(金)まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
5	技術提案書のGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2022年5月30日から2022年6月2日の正午まで	【作成依頼】技術提案書提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
6	技術提案書の提出	GIGAPOD	2022年6月3日(金)正午まで	-	技術提案書はパスワードを付せずにGIGAPODへ格納してください。
7	技術提案書の格納完了の連絡	メール	2022年6月3日(金)正午まで	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名) _技術提案書	-
8	入札書の提出	電子入札システム	2022年6月3日(金)正午まで	-	入札書は、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
9	技術提案書の審査結果の通知	メール	2022年6月9日(木)まで	-	-
10	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2022年6月16日(木)14時00分	-	入札結果については電子入札システムより通知します。