

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称： IT 環境運用管理支援に係る業務委託契約

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書
- 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 10 月 24 日

独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2022年10月24日

### 2. 契約担当役

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長 小林 文通

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：IT環境運用管理支援に係る業務委託契約
- (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）：2023年4月1日から2026年3月31日（複数年度契約）

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

〒399-4117

長野県駒ヶ根市赤穂15

独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 業務課

【電話】0265-82-6151

【メールアドレス】[jicakjv@jica.go.jp](mailto:jicakjv@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。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

#### (2) 書類等の提出方法

##### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

##### 2) 書類等への押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、下見積書、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、機密保持誓約書を除き各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

## 5. 競争参加資格

### (1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成15年細則（調）第8号）第4条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

#### 1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成14年法律第154号）または民事再生法（平成11年法律第225号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

#### 2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）第2条第1項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

### (2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

#### 1) 全省庁統一資格等

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。（等級は問わない）営業品目として「情報処理」又は「ソフトウェア開発」又は「その他」を保持している者。又は、令和04・05・06年度長野県競争入札参加資格で、営業種目として「その他の業務」を保持している者。（以下「全省庁統一資格保有者等」という。）

#### 2) 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) 財務状況の健全性

法人としての財務状況に特に問題がないと判断されること。

#### 4) 秘密情報保全

業務の履行に当たり、秘密情報保全の適切な体制が構築・保証（親会社等に対する秘密情報の伝達・漏洩がないことの保証を含む。）されている法人であると判断されること。また、本業務の主要な業務従事者について、秘密情報を取扱うにふさわしい者であると判断されること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

共同企業体の結成を認めません。

2) 再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

(4) 応札制限（利益相反の排除）

先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断される者、または同様の個人を主たる業務従事者とする場合は、本件競争参加を認めません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」まで原則郵送<sup>1</sup>（締切日時必着）で提出してください。郵送は簡易書留、レターパック等、送達状況を追跡可能な方法を用いて発送し、封筒に業務名称を記載ください。

提出方法、締切日時および確認結果通知日は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

また、入札に進んだ競争参加者に対し、競争参加資格確認申請書に記載の担当者連絡先へ入札会の参加方法をメールにて案内します。

1) 提出書類：

a) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）または長野県「競争入札参加資格登録通知書」（写）

b) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）

c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）

d) 財務諸表（決算が確定した過去3会計年度分の財務三表）

e) 秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則（本文含む）

f) 競争参加者に係る親会社・子会社等の資本関係等に係る関係図

競争参加者に係る親会社、地域統括会社、ブランド・ライセンサー、フランチャイザー、コンサルタントその他の競争参加者に対して指導、監督、業務支援、助言、監査等を行う者の一覧及び競争参加者との資本又は契約（名称の如何を

問わない何らかの合意を言い、間接契約、第三者間契約等を含む。) 関係図とします。

g) 競争参加者の発行済株式の1%以上を保有する株主名、持株数、持株比率

h) 競争参加者の取締役(監査等委員を含む。)の略歴

主要な業務従事者の履歴書

i) 主要な業務従事者の履歴書

j) 情報セキュリティに関する資格・認証(取得している場合)

## 2) 追加資料提出の指示

競争参加資格要件、特に、「財務状況の健全性」及び「秘密情報保全」に係る資格要件の確認・審査において、上記提出資料のみでは判断がつかない場合には、提出期限を明示して、追加資料の提出を求めることがあります。提示された提出期限までに追加資料の提出がなかった場合には、当該競争参加者の競争参加資格を認めないことがあります。

また、「主要な業務従事者が秘密情報を取り扱うにふさわしい者」であるかの判断について、技術提案書が提出された後に、業務従事者にかかる追加資料の提出を求める場合があります。

3) 競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

## 6. その他関連情報

- (1) 申請書の提出に係る費用は、申請者の負担とします。
- (2) 提出された申請書を、競争参加資格の確認以外に申請者に無断で使用することはありません。
- (3) 提出された申請書等は返却しません。また、差し替え、再提出は認めません。
- (4) 申請書に関する問い合わせ先は、上記4. を参照ください。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、競争参加資格の有無について確認を受ける手続きと共に、以下の要領で、下見積書の提出をお願いします。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。

## 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 (<http://www.jica.go.jp>)

- 「調達情報」
- 「公告・公示情報」
- 「各国内拠点（JICA 研究所を含む）における公告・公示情報  
－工事、物品購入、役務等－（2021 年度）
- 「JICA 駒ヶ根」

<http://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#komagane>

- (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

### (1) 提出方法

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（大容量ファイル送受信システム）経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は 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、格納が完了した旨を 4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

### (2) その他

一旦提出（送付）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。

### (3) 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、第 1 入札手続き 4.（2）2）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。

## 10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は、当機構において技術評価し、技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記4. 窓口でメールでお問い合わせ下さい。

### 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

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

(1) 日時：2022年12月19日（月）14時00分

(2) 場所：独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 A会議室  
長野県駒ヶ根市赤穂 15

※入札者はオンライン（Microsoft Teams）よりご参加ください。（それが困難な場合には電話により参加も可とします）

※入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません

(3) 再入札の実施

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

### 12. 入札書

(1) 第1回目の入札書の提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。入札書は、パスワードを付してメールに添付して提出ください。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。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に4. (1) 書類等の提出先までご相談ください。

(2) 第1回目の入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めてください。

(3) 機構からの指示により再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、パスワード付きPDFをメールに添付して提出ください。なお、別メールによるパスワードの送付は機構から指示によってください。

1) 代表権を有する者自身による提出の場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。

2) 代理人を定める場合は、委任状を再入札書と同時に提出のうえ、法人の名称または商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。

3) 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。

4) 宛先：「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」をご覧ください。

件名：【再入札書の提出】（調達管理番号）\_（法人名）

- (4) 入札金額は円単位で記入し、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。
- (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) 契約に当たっては、入札金額に消費税及び地方消費税を加算した金額を契約金額とします。
- (7) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更または取消することが出来ません。
- (8) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (9) 入札保証金は免除します。

### 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2.業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点200点  
価格点100点  
とします。
- (3) 評価方法  
1) 技術評価

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

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

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

## 2) 価格評価

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

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

## 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金額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適當であると認められる場合

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### (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、電話で参加する者に対しては機構から電話連絡します。
- 3) 入札開始時間から10分以内に提出済の入札書のパスワードを送付ください（別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください）。
- 4) 入札開始時間から5分経過した時点でパスワード送付がない入札者にはMicrosoft Teamsもしくは電話でその旨を伝えます。なお、Microsoft Teams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募者の入札金額を読み上げます。
- 8) 予定価格の開封及び入札書との照合  
入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。
- 9) 落札者の発表等  
入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、「14. 落札者の決定方法」に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。  
価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。
- 10) 再度入札（再入札）  
「不調」の場合には引き続き再入札を行います。Microsoft Teamsもしくは電話で参加しなかった入札者に対しては、競争参加資格申請時のメール本文に記載されたメールアドレス宛に再入札の案内をします。再入札書、委任状（入札書の記名が代表者でない場合）を指定した時間までに送付してください。  
なお、再入札書はパスワードを付したPDFをメールで送付頂きますが、可能な限り初回と同じパスワードとしてください。  
再入札2回を行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。

### (2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代りに「辞退」と記載し、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) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(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」の際に併せて照会ください。

(4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

## 17. 競争・契約情報の公表

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

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人

等に該当する場合には、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して 7 営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して 7 営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。

宛先：jicakjv@jica.go.jp

件名：【辞退】（法人名）\_ 案件名

## 第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書案に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（以下「発注者」）が実施する「IT 環境運用管理支援に係る業務委託契約」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

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（以下、訓練所）においては、以下の2種類の LAN 環境が共存しており、訓練所における JICA 海外協力隊<sup>2</sup>（以降、協力隊という）の派遣前訓練<sup>3</sup>を始め、各種業務を円滑に実施するに当たり、これらのネットワークに接続された端末機器を適切に運用・管理する必要があります。

- (1) JICA-LAN: 機構の職員や機構から業務委託を受ける者が、JICA 情報通信網<sup>4</sup>を通じて、機構の情報資産にアクセス・利用するために施設内に整備された LAN 環境。
- (2) 拠点 LAN: 協力隊を含む訓練所施設への来訪者や機構から業務委託を受ける者が、施設内独自の設備（プリンター等）やインターネットを利用するために施設内に整備された LAN 環境。業務用途とセキュリティ性を考慮して、JICA-LAN とは物理的に分離されている。

また、訓練所においては、上記 LAN に接続する各種電気・電子機器や電子情報を有しており、その運用・管理も業務を円滑に遂行する上で重要である。

### 2. 業務の目的

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所における良好な IT 環境を維持、整備する。

### 3. 履行期間

2023 年 4 月 1 日から 2026 年 3 月 31 日（複数年度契約）

### 4. 業務の概要

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所における良好な IT 環境を維持、整備するために、主に以下の業務を行う。

<sup>2</sup> JICA 海外協力隊については HP を参照 <<https://www.jica.go.jp/volunteer/index.html>>

<sup>3</sup> JICA 海外協力隊派遣前訓練については HP を参照  
<[https://www.jica.go.jp/volunteer/training\\_center/index.html](https://www.jica.go.jp/volunteer/training_center/index.html)>

<sup>4</sup>JICA 情報通信網とは、機構が保有する各データセンター（DC）と国内拠点や在外拠点が通信できるように拠点間を相互接続するネットワーク網。JICA 情報通信網における各拠点から DC および、インターネット通信は機構が構築したセキュリティサービス基盤を通過することで、セキュリティの脅威から防御され、通信の安全性を確保している。

- (1) ネットワーク環境保守管理業務
- (2) 端末機器管理支援業務
- (3) 機構が保有する各種管理簿の更新作業支援
- (4) 機構が実施する点検作業の実施支援
- (5) ヘルプデスク業務
- (6) オンライン会議実施支援業務
- (7) IP 電話の導入、および保守管理業務支援
- (8) ICT 活用推進支援業務
- (9) 業務実施報告

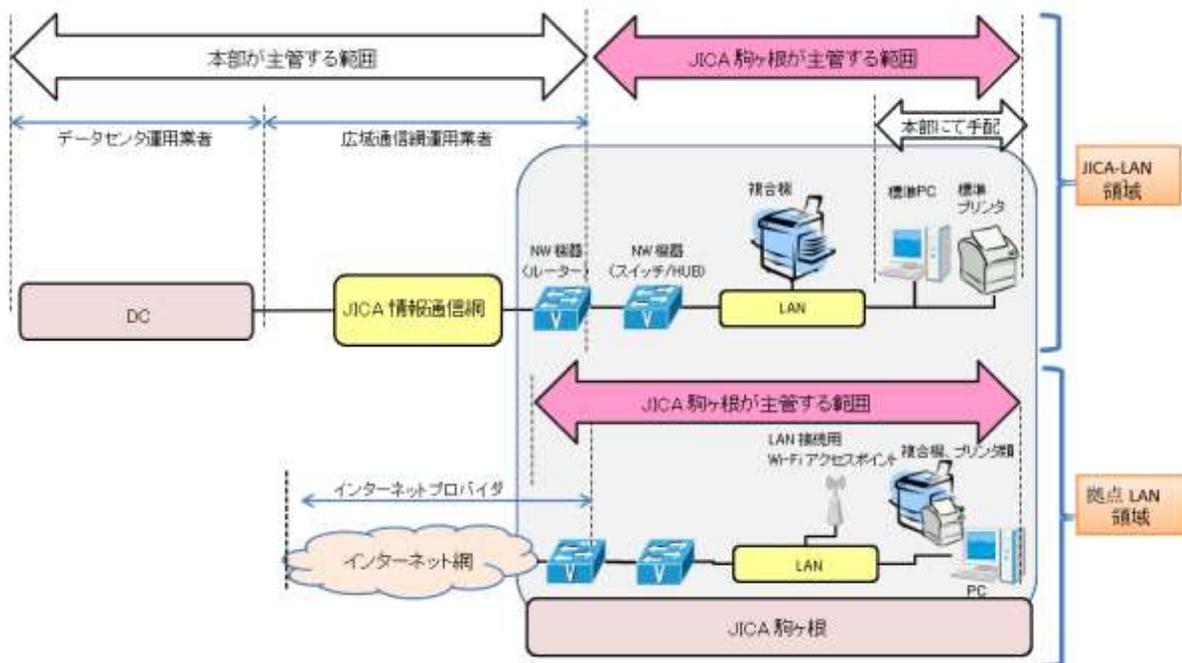
## 5. 業務の内容

### (1) ネットワーク環境保守管理業務

#### ① 業務の範囲

JICA-LAN 及び拠点 LAN の主管範囲となる責任境界の概念を以下の図に示す。この図の中の「JICA 駒ヶ根が主管する範囲」が、訓練所内で運用管理すべきネットワークの範囲であり、本業務の従事者が運用支援業務を担う範囲となる。

JICA-LAN と拠点 LAN の主管範囲概念図



機構の職員や機構から業務委託を受ける者は、JICA-LAN を通じて機構本部の基幹系システム（メールやファイルサーバ等の JICA 情報システム）にアクセスする。JICA-LAN に接続される機器（PC、プリンタ等）は、端末ログイン情報や端末の接続制御、セキュリティに係る管理を含め、機構本部にて統合的に管理される環境となっている。なお、セキュリティ性を考慮して、当訓練所においては JICA-LAN に接続可能な無線 LAN 装置は現状では整備していない。

## ② 保守管理対象となる機器

JICA-LAN 及び拠点 LAN に接続されている PC やプリンタ等の端末機器について、その種類と台数は以下の通り。

なお、ネットワークに接続されていない機器についても、上記の図の「JICA 駒ヶ根が主管する領域」のいずれかの機器として管理上取り扱う場合には、保守管理の対象とする。

### 【JICA-LAN 領域】

(ア)	ノート PC	21 台
(イ)	カラー複合機	1 台
(ウ)	カラーレーザープリンタ	1 台
(エ)	モノクロレーザープリンタ	1 台
(オ)	TV 会議システム	2 台

### 【拠点 LAN 領域】

(ア)	デスクトップ PC	11 台
(イ)	ノート PC	37 台
(ウ)	カラー複合機	3 台
(エ)	モノクロレーザープリンタ	3 台
(オ)	カラーレーザープリンタ	1 台
(カ)	大判プリンタ	1 台
(キ)	無線 LAN 親機	73 台

## ③ 作業内容

### (ア) ネットワーク運用管理

- (a) 訓練所内のネットワークの接続形態を把握し、必要に応じて通信デバイス（無線機器、プリンタ等）の設定変更、構成変更等を行う。
- (b) ネットワーク機器の稼働状況を確認し、必要に応じて機器の保守業者と調整を踏まえ、コンフィグレーション設定、変更等を行う。
- (c) ネットワーク機器の再起動、及び交換、新規設置等を行う。
- (d) 随時、ネットワーク構成図や機器設置図を更新する。
- (e) 必要に応じて、機構本部との連絡、調整を行う。
- (f) 不正侵入や情報漏えいの防止等、情報セキュリティに係る調査や対策の指導を行う。
- (g) 各種機器のアカウントの管理を行う

### (イ) IP アドレス管理と設計

- (a) ネットワークに接続する機器に、IP アドレスとネットワークアドレスの採

番を行う。

- (b) 拠点 LAN のネットワークの変更や分割にともない、必要に応じて IP アドレスのサブネットマスク設計や通信フィルター設計等の論理設計、機器の設定を行う。

(ウ) サーバー設置室の管理

点検、及び備品の整理・整頓を行う。

(エ) その他 助言・提言等

- (a) 訓練所がネットワークの構成や機器の更新等を行う場合、最適な構成についての助言や機器の推薦等を行う。また、そのために必要な調査を行う。
- (b) 上記のネットワーク構成・機器の更新等に関する調達を訓練所が入札等により実施する場合、調達関連資料や工事日程案等の作成を支援する。
- (c) 中長期的な視野で、拠点 LAN のネットワーク構成全体について改善点等の提言を行う。

(2) 端末機器管理支援業務

① JICA-LAN 及び拠点 LAN に接続する端末 (PC) の管理

JICA-LAN 及び拠点 LAN に接続されている端末機器 (PC) について、以下の作業を行う。

(ア) 設置準備作業

- (a) 設置台数、機種、仕様、及び設置場所の確認
- (b) ネットワーク接続の可否調査
- (c) スケジュール調整
- (d) 端末管理ラベルの作成と端末への貼付
- (e) LAN ケーブルの整備
- (f) データのバックアップ

(イ) 設置作業

- (a) 機器据え付け、及びセキュリティワイヤーによるロック
- (b) LAN ケーブル接続
- (c) 機器ネットワーク環境設定
- (d) プリンター環境設定
- (e) ソフトウェア動作確認
- (f) バックアップからのデータ復旧

(ウ) 移設・交換作業

- (a) データのバックアップ
- (b) (返却・処分する端末について) ハードディスク初期化専用ツールによるデータ消去

## ② 貸出用機器管理

(ア) 青年海外協力隊訓練所勤務者（職員、講師等）に貸与する PC 等、作業対象となる機器は以下の通り。（2022 年 9 月現在。必要性に応じて、今後増減及び変更の可能性あり。）

- (a) ノート PC 37 台（上記 5 (1) 2【拠点 LAN 領域】(2)と同一）
- (b) USB メモリ 6 個

(イ) 作業内容

- (a) 機器の保管・管理
- (b) 機器の設定、貸出準備
- (c) 機器の貸出・返却管理、及び記録作成
- (d) 返却された機器の動作確認
- (e) 故障機器の修理依頼
- (f) 機器使用ガイドライン及び操作マニュアル等の作成

## ③ 端末ソフト管理

(ア) PC やプリンター、貸出用機器等の端末上で利用するソフト等、管理対象となるアプリケーションソフトは以下の通り（2022 年 9 月現在。必要性に応じて、今後増減及び変更の可能性あり）

- (a) オペレーティングシステム（Windows7、Windows10）
- (b) ワードプロ、表計算、プレゼンテーション（Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint、Microsoft 365 Apps for Enterprise）
- (c) オンライン会議ツール（Microsoft Teams、ZOOM）
- (d) データベース（ファイルメーカーPro19）
- (e) ウイルスチェック（Symantec End Point Protection、NOD32Antivirus、ESET Smart Security、McAfee Virus Scan Enterprise）
- (f) インターネットブラウザ（Microsoft Edge、Internet Explorer）
- (g) WEB メール（Outlook）
- (h) その他、訓練所が管理するソフトウェア全般

(イ) 作業内容

- (a) ソフトのインストール申請、及びインストール
- (b) インストール後の動作確認
- (c) マニュアル・媒体保管
- (d) バージョン及びライセンス管理（バージョンアップ、新規追加時の対応を含む）
- (e) 機構本部からの作業依頼への対応
- (f) Windows Update の更新確認（自動更新漏れの確認）
- (g) ウイルス定義ファイルの更新確認（自動更新漏れの確認）

## ④ 周辺機器管理

ルーター、ハブ、ネットワークスイッチ等の周辺機器について、以下の作業を行う。

- (ア) 搬入及び搬出への立ち合い
- (イ) 機器の設置及び設定

#### ⑤ 消耗品管理

プリンターのトナー、インクカートリッジ、ドラム等の消耗品について、以下の作業を行う。

- (ア) 入在庫、及び在庫数の確認
- (イ) 発注依頼
- (ウ) 交換作業

#### ⑥ 機器台帳の管理

PC やプリンターの設置場所や貸出用機器の保管場所、IP アドレス等、機器の管理に必要なデータの記録について以下の作業を行う。

- (ア) 機器台帳への登録
- (イ) 機器の移動、リース期限切れ時の返却、償却期間経過による処分等の場合に、登録内容の修正を行う。

#### ⑦ 機器導入に関する提案等

- (ア) 発注者が PC やプリンター、貸出用機器等を、購入あるいはリースにより新規に調達する場合、機器選定について提案を行う。また、そのために必要な調査を行う。
- (イ) 上記の機器の調達を発注者が入札等により実施する場合、調達関連資料等の作成を支援する。

### (3) 機構が保有する各種管理簿の更新作業支援

機構では、外部記録媒体や標準外 PC (持込 PC)、PC にインストールしている標準外ソフトウェア等の状況を定期的に確認し、管理簿の更新を実施している。それに伴い、受託者は、訓練所における各種管理簿の更新作業を支援する。

### (4) 機構が実施する点検作業の実施支援

機構では、セキュリティや個人情報保護等に関する自己点検を定期的の実施している。それに伴い、受託者は、訓練所における点検作業の実施を支援する。

### (5) ヘルプデスク業務

#### ① 機器操作支援等

PC やプリンター、貸出用機器等の操作について、訓練所の利用者からの問い合わせに対して、以下の対応を行う。

- (ア) 問い合わせ内容の把握

- (イ) 状況説明
- (ウ) 初期対応
- (エ) 必要に応じて、現場での機器操作支援等
- (オ) 情報機器の利用全般についての相談等への対応
- (カ) 問い合わせ・対応記録の作成

## ② 業務用スマートフォンの操作支援

役職員等を対象に配布している業務用スマートフォンに関する操作支援を行う。

- (ア) 対象となる機器は以下の通り。(2022年9月現在。必要性に応じて、今後増減及び変更の可能性あり。)
  - (a) iPhone12 9台
  - (b) 初期配信アプリ (Microsoft Teams、Outlook、Azure Information Protection、office、Stream)
- (イ) 作業内容
  - (a) 機器の操作に関する相談対応
  - (b) アプリケーションの操作に関する相談対応

## ③ 障害発生時の対応

ネットワーク、及びPCやプリンター、貸出用機器の機器等に障害が発生した場合、以下の対応を行う。

- (ア) 異常内容の把握
- (イ) 障害箇所の切り分け
- (ウ) 関係部署への影響確認、及び異常内容の連絡
- (エ) 正常復帰のための復旧作業
  - (a) ソフトのインストール
  - (b) ネットワークや機器に障害、故障が発生した場合、ネットワーク敷設会社や機器リース会社、メーカー等への状況報告、修理依頼等を行い、これら関係者と連携して解決にあたる。
  - (c) JICA-LANのヘルプデスク業務は機構本部が行っているため、ネットワークのうちJICA-LANに障害が発生した場合には、原因の分析・特定を行った上で本部ヘルプデスクに状況報告・対応依頼等を行う。
- (オ) 正常復帰の確認と関係部署への連絡
- (カ) 障害対応記録の作成
- (キ) 再発防止策の検討と実施
- (ク) コンピューターウイルス対応
 

機構の情報セキュリティポリシー等にもとづき、以下の対応を行う。

  - (a) 機構内外からの問い合わせへの対応
  - (b) 駆除作業
    - (i) ウイルス感染時のソフトの再インストール

(ii) ウイルス等の流行状況の把握、及び感染防止策の提案

(6) オンライン会議実施支援業務

オンライン会議ツール（Microsoft Teams、ZOOM）を用いた会議の実施支援。

(7) IP 電話の導入、および保守管理業務支援

① 2022年9月現在、訓練所において一部の固定電話を廃止し、IP電話を導入する検討を進めている。IP電話導入後はJICA-LANを介して音声通話が可能になる。受注者は、以下の作業を行う。

- (ア) 設置準備作業
- (イ) 設置台数、機種、仕様、及び設置場所の確認
- (ウ) ネットワーク接続の可否調査
- (エ) スケジュール調整
- (オ) 端末管理ラベルの作成と端末への貼付
- (カ) LANケーブルの整備
- (キ) 設置作業
- (ク) 機器ネットワーク環境設定
- (ケ) 動作確認
- (コ) 移設・交換作業

(8) ICT活用推進支援業務

① 派遣前訓練への活用

訓練所で実施しているボランティア候補者に対する派遣前訓練における、効果増大と効率化を目的としたITの活用に関する相談に応じ、助言や支援を行う。現時点で想定される具体的な内容は以下のとおり。

- (ア) Eラーニング教材の作成支援、及びこれらの教材を使用した学習環境の充実に向けた提案および助言
- (イ) 図書資料室における、既存の蔵書管理システムを含め、ITのさらなる活用による利便性の向上
- (ウ) 現地に派遣されているボランティアや、訓練所勤務者が撮影した映像資料等について、教材用への編集支援作業

なお、相談対応や助言、支援は技術的な内容に限り、教材やコンテンツ等の内容に関するものは含まない。

② その他業務への活用

- (ア) 発注者がパワーポイント等を使用してプレゼンテーションを行う場合の、パワーポイント等のプレゼンテーション資料の作成支援
- (イ) ノートPCやプロジェクタ等の機器を、外部に持ち出して使用する際の使用方法マニュアルの作成及びインストラクション（機器間のケーブル接続

方法、トラブル対処法等)

- (a) 訓練所勤務者に対する、IT 機器及び各種ソフトの利用方法等についての説明会の開催
  - (b) 訓練所内の情報共有方法の改善（職員間、及び職員・業務委託先間等）
  - (c) 訓練所内施設の音響設備の改善に向けて、IT を活用した音響システム構築についての提案及び改善実施支援
- ③ その他、新たな IT 活用法を用いることが効果的、効率的と考えられる業務がある場合の提案及び助言とその実施支援

#### (9) 業務実施報告

発注者への定期的な業務実施状況の報告として、報告書の提出（月次）と業務完了報告会議の開催を以下の通り行う。

① 報告書の提出（月次）

毎月月末に、当月に実施した業務内容を報告する。また、課題等について、当月以降の業務実施方針を提案し、発注者と協議する。

② 業務完了報告会議

上記①うち、契約期間の最終月については、当該月に実施した業務内容とあわせて、契約期間を通じての業務全般の実施状況を報告する。

### 6. 業務実施体制および業務量

受注者は、専任技術者 1 名を駒ヶ根青年海外協力隊訓練所に常駐させる。

### 7. 業務実施上の留意事項

- (1) 本委託業務について、契約履行期間の満了又は全部もしくは一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず本業務が終了となる場合、受注者は本業務を引き継ぐ他社あるいは発注者自身が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社あるいは発注者への業務移行作業の支援を行うものとする。
- (2) 業務従事者の業務実施状況が発注者の想定する業務遂行基準を満たすことが著しく困難であると判断される場合には発注者は業務従事者の交代を要請することができるものとする。また、その交替によっても業務実施状況が改善されない場合には、発注者は契約を解除できるものとする。

### 8. 成果物・業務提出物等

毎月の月末までに、前月に実施した業務内容について報告書を作成し、監督職員に提出するものとする。

以上

### 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) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式） 1)

業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

#### 3. その他

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）

## 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

業務の実施における経費の費目構成は、以下の通りです。

- 1) 役務提供費（MM）
- 2) 業務管理費

#### (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。

役務提供費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。発注者は清算報告書を検査し、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) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書（案）

1. 業務名称 IT環境運用管理支援に係る業務委託契約
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2023年4月1日から  
2026年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 駒ヶ根青年海外協力隊訓練所 契約担当役 所長 小林 丈通（以下「発注者」という。）と●●●● ●●●●● ●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
  - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
  - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
  - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を經由して提出するものとする。

- 6 前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第 2 条 受注者は、本契約締結日から起算して 10 営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第 3 条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第 4 条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

- (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
- (3) 第 18 条第 1 項第 8 号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第 5 条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構駒ヶ根青年海外協力隊訓練所業務課長の職にある者を監督職員と定める。

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

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

#### (業務責任者)

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

#### (業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について

協議し、当該協議の結果を書面により定める。

- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

#### (一般的損害)

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

#### (第三者に及ぼした損害)

第9条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

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

#### (検査)

第10条 受注者は、業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定(精算)報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(以下「契約金額内訳書」という。)に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

- 2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前2項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

#### (債務不履行)

第11条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の

賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

#### (成果物等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

#### (成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知っ

た日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は前条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### (経費の確定)

第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

##### (1) 業務の対価(報酬)

契約金額内訳書に定められた額とする。

#### (支払)

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

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

- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受領した後、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領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

#### (履行遅滞の場合における損害の賠償)

第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発

注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第15条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

#### （天災その他の不可抗力の扱い）

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

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

#### （発注者の解除権）

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

- （1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- （2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （3）受注者が第20条第1項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- （4）第23条第1項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- （5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- （7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- （8）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号の

いずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成24年規程（総）第25号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。

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

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

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも

30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

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

(受注者の解除権)

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

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

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

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

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する

行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
  - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 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 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償

金とは独立して適用されるものとする。

- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知らずながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
  - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等）

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

#### （秘密の保持）

- 第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。
- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
  - (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
  - (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
  - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
  - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
  - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「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。

#### （特定個人情報保護）

第26条の2 第25条及び前条の規定にかかわらず、受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
- イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
- ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
- ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講ずること。
- (5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。
- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第25条第6項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第

25条第6項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。特定個人情報等を破棄又は返却した場合には、発注者に対して当該特定個人情報等を破棄又は返却したことを証明する文書を提出すること。

(8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年1回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

(9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

#### (情報セキュリティ)

第27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28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

#### (業務災害補償等)

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

#### (海外での安全対策)

第30条 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28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。
- 2 第 28 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 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによるところに従い、本契約の業務を発注者が継続して遂行できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

（契約の公表）

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
  - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
  - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
  - (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
  - (2) 受注者の直近 3 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 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

2022年●●月●●日

発注者

長野県駒ヶ根市赤穂 15  
独立行政法人国際協力機構  
駒ヶ根青年海外協力隊訓練所  
契約担当役  
所長 小林 丈通

受注者

## [附属書]

### 業務仕様書

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（以下「発注者」）が実施する「IT環境運用管理支援に係る業務委託契約」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

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所（以下、訓練所）においては、以下の2種類のLAN環境が共存しており、訓練所におけるJICA海外協力隊<sup>2</sup>（以降、協力隊という）の派遣前訓練<sup>3</sup>を始め、各種業務を円滑に実施するに当たり、これらのネットワークに接続された端末機器を適切に運用・管理する必要がある。

- (1) JICA-LAN: 機構の職員や機構から業務委託を受ける者が、JICA情報通信網<sup>4</sup>を通じて、機構の情報資産にアクセス・利用するために施設内に整備されたLAN環境。
- (2) 拠点LAN: 協力隊を含む訓練所施設への来訪者や機構から業務委託を受ける者が、施設内独自の設備（プリンター等）やインターネットを利用するために施設内に整備されたLAN環境。業務用途とセキュリティ性を考慮して、JICA-LANとは物理的に分離されている。

また、訓練所においては、上記LANに接続する各種電気・電子機器や電子情報を有しており、その運用・管理も業務を円滑に遂行する上で重要である。

#### 2. 業務の目的

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所における良好なIT環境を維持、整備する。

#### 3. 履行期間

2023年4月1日から2026年3月31日（複数年度契約）

#### 4. 業務の概要

駒ヶ根青年海外協力隊訓練所における良好なIT環境を維持、整備するために、主に以下の業務を行う。

- (1) ネットワーク環境保守管理業務
- (2) 端末機器管理支援業務
- (3) 機構が保有する各種管理簿の更新作業支援
- (4) 機構が実施する点検作業の実施支援
- (5) ヘルプデスク業務
- (6) オンライン会議実施支援業務
- (7) IP電話の導入、および保守管理業務支援
- (8) ICT活用推進支援業務

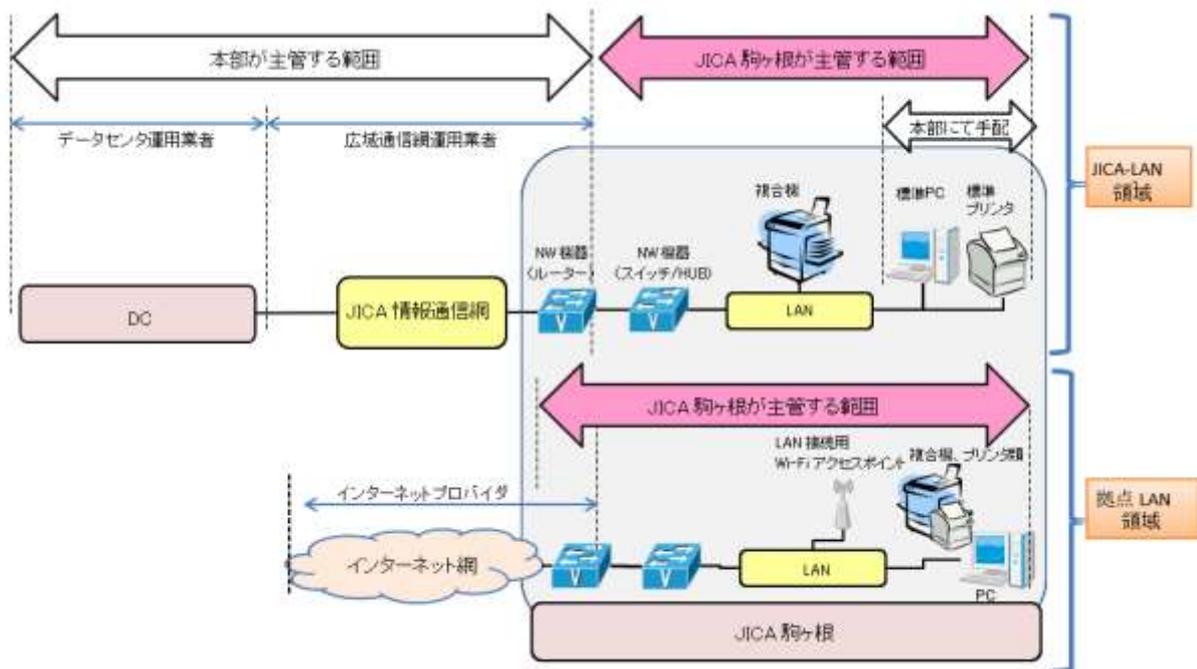
## (9) 業務実施報告

### 5. 業務の内容

#### (1) ネットワーク環境保守管理業務

##### ① 業務の範囲

JICA-LAN 及び拠点 LAN の主管範囲となる責任境界の概念を以下の図に示す。この図の中の「JICA 駒ヶ根が主管する範囲」が、訓練所内で運用管理すべきネットワークの範囲であり、本業務の従事者が運用支援業務を担う範囲となる。



JICA-LAN と拠点 LAN の主管範囲概念図

機構の職員や機構から業務委託を受ける者は、JICA-LAN を通じて機構本部の基幹系システム（メールやファイルサーバ等の JICA 情報システム）にアクセスする。JICA-LAN に接続される機器（PC、プリンタ等）は、端末ログイン情報や端末の接続制御、セキュリティに係る管理を含め、機構本部にて統合的に管理される環境となっている。なお、セキュリティ性を考慮して、当訓練所においては JICA-LAN に接続可能な無線 LAN 装置は現状では整備していない。

##### ② 保守管理対象となる機器

JICA-LAN 及び拠点 LAN に接続されている PC やプリンタ等の端末機器について、その種類と台数は以下の通り。

なお、ネットワークに接続されていない機器についても、上記の図の「JICA 駒ヶ根が主管する領域」のいずれかの機器として管理上取り扱う場合には、保守管理の対象とする。

### 【JICA-LAN 領域】

(ア)	ノート PC	21 台
(イ)	カラー複合機	1 台
(ウ)	カラーレーザープリンタ	1 台
(エ)	モノクロレーザープリンタ	1 台
(オ)	TV 会議システム	2 台

### 【拠点 LAN 領域】

(ア)	デスクトップ PC	11 台
(イ)	ノート PC	37 台
(ウ)	カラー複合機	3 台
(エ)	モノクロレーザープリンタ	3 台
(オ)	カラーレーザープリンタ	1 台
(カ)	大判プリンタ	1 台
(キ)	無線 LAN 親機	73 台

## ③ 作業内容

### (ア) ネットワーク運用管理

- (a) 訓練所内のネットワークの接続形態を把握し、必要に応じて通信デバイス（無線機器、プリンタ等）の設定変更、構成変更等を行う。
- (b) ネットワーク機器の稼働状況を確認し、必要に応じて機器の保守業者と調整を踏まえ、コンフィグレーション設定、変更等を行う。
- (c) ネットワーク機器の再起動、及び交換、新規設置等を行う。
- (d) 随時、ネットワーク構成図や機器設置図を更新する。
- (e) 必要に応じて、機構本部との連絡、調整を行う。
- (f) 不正侵入や情報漏えいの防止等、情報セキュリティに係る調査や対策の指導を行う。
- (g) 各種機器のアカウントの管理を行う

### (イ) IP アドレス管理と設計

- (a) ネットワークに接続する機器に、IP アドレスとネットワークアドレスの採番を行う。
- (b) 拠点 LAN のネットワークの変更や分割にともない、必要に応じて IP アドレスのサブネットマスク設計や通信フィルター設計等の論理設計、機器の設定を行う。

### (ウ) サーバー設置室の管理

- 点検、及び備品の整理・整頓を行う。

(エ) その他 助言・提言等

- (a) 訓練所がネットワークの構成や機器の更新等を行う場合、最適な構成についての助言や機器の推薦等を行う。また、そのために必要な調査を行う。
- (b) 上記のネットワーク構成・機器の更新等に関する調達を訓練所が入札等により実施する場合、調達関連資料や工事日程案等の作成を支援する。
- (c) 中長期的な視野で、拠点 LAN のネットワーク構成全体について改善点等の提言を行う。

(2) 端末機器管理支援業務

① JICA-LAN 及び拠点 LAN に接続する端末 (PC) の管理

JICA-LAN 及び拠点 LAN に接続されている端末機器 (PC) について、以下の作業を行う。

(ア) 設置準備作業

- (a) 設置台数、機種、仕様、及び設置場所の確認
- (b) ネットワーク接続の可否調査
- (c) スケジュール調整
- (d) 端末管理ラベルの作成と端末への貼付
- (e) LAN ケーブルの整備
- (f) データのバックアップ

(イ) 設置作業

- (a) 機器据え付け、及びセキュリティワイヤーによるロック
- (b) LAN ケーブル接続
- (c) 機器ネットワーク環境設定
- (d) プリンター環境設定
- (e) ソフトウェア動作確認
- (f) バックアップからのデータ復旧

(ウ) 移設・交換作業

- (a) データのバックアップ
- (b) (返却・処分する端末について) ハードディスク初期化専用ツールによるデータ消去

② 貸出用機器管理

(ア) 青年海外協力隊訓練所勤務者 (職員、講師等) に貸与する PC 等、作業対象となる機器は以下の通り。(2022 年 9 月現在。必要性に応じて、今後増減及び変更の可能性あり。)

- (a) ノート PC 37 台 (上記 5 (1) 2 【拠点 LAN 領域】 (2) と同一)

- (b) USB メモリ 6 個
- (イ) 作業内容
  - (a) 機器の保管・管理
  - (b) 機器の設定、貸出準備
  - (c) 機器の貸出・返却管理、及び記録作成
  - (d) 返却された機器の動作確認
  - (e) 故障機器の修理依頼
  - (f) 機器使用ガイドライン及び操作マニュアル等の作成

### ③ 端末ソフト管理

- (ア) PC やプリンター、貸出用機器等の端末上で利用するソフト等、管理対象となるアプリケーションソフトは以下の通り（2022 年 9 月現在。必要性に応じて、今後増減及び変更の可能性あり）
  - (a) オペレーティングシステム（Windows7、Windows10）
  - (b) ワードプロ、表計算、プレゼンテーション（Microsoft Office Word、Excel、PowerPoint、Microsoft 365 Apps for Enterprise）
  - (c) オンライン会議ツール（Microsoft Teams、ZOOM）
  - (d) データベース（ファイルメーカーPro19）
  - (e) ウイルスチェック（Symantec End Point Protection、NOD32Antivirus、ESET Smart Security、McAfee Virus Scan Enterprise）
  - (f) インターネットブラウザ（Microsoft Edge、Internet Explorer）
  - (g) WEB メール（Outlook）
  - (h) その他、訓練所が管理するソフトウェア全般
- (イ) 作業内容
  - (a) ソフトのインストール申請、及びインストール
  - (b) インストール後の動作確認
  - (c) マニュアル・媒体保管
  - (d) バージョン及びライセンス管理（バージョンアップ、新規追加時の対応を含む）
  - (e) 機構本部からの作業依頼への対応
  - (f) Windows Update の更新確認（自動更新漏れの確認）
  - (g) ウイルス定義ファイルの更新確認（自動更新漏れの確認）

### ④ 周辺機器管理

ルーター、ハブ、ネットワークスイッチ等の周辺機器について、以下の作業を行う。

- (ア) 搬入及び搬出への立ち合い
- (イ) 機器の設置及び設定

### ⑤ 消耗品管理

プリンターのトナー、インクカートリッジ、ドラム等の消耗品について、以下の作業を行う。

- (ア) 入在庫、及び在庫数の確認
- (イ) 発注依頼
- (ウ) 交換作業

⑥ 機器台帳の管理

PC やプリンターの設置場所や貸出用機器の保管場所、IP アドレス等、機器の管理に必要なデータの記録について以下の作業を行う。

- (ア) 機器台帳への登録
- (イ) 機器の移動、リース期限切れ時の返却、償却期間経過による処分等の場合に、登録内容の修正を行う。

⑦ 機器導入に関する提案等

- (ア) 発注者がPC やプリンター、貸出用機器等を、購入あるいはリースにより新規に調達する場合、機器選定について提案を行う。また、そのために必要な調査を行う。
- (イ) 上記の機器の調達を発注者が入札等により実施する場合、調達関連資料等の作成を支援する。

(3) 機構が保有する各種管理簿の更新作業支援

機構では、外部記録媒体や標準外 PC (持込 PC) 、PC にインストールしている標準外ソフトウェア等の状況を定期的に確認し、管理簿の更新を実施している。それに伴い、受託者は、訓練所における各種管理簿の更新作業を支援する。

(4) 機構が実施する点検作業の実施支援

機構では、セキュリティや個人情報保護等に関する自己点検を定期的にも実施している。それに伴い、受託者は、訓練所における点検作業の実施を支援する。

(5) ヘルプデスク業務

① 機器操作支援等

PC やプリンター、貸出用機器等の操作について、訓練所の利用者からの問い合わせに対して、以下の対応を行う。

- (ア) 問い合わせ内容の把握
- (イ) 状況説明
- (ウ) 初期対応
- (エ) 必要に応じて、現場での機器操作支援等
- (オ) 情報機器の利用全般についての相談等への対応
- (カ) 問い合わせ・対応記録の作成

## ② 業務用スマートフォンの操作支援

役職員等を対象に配布している業務用スマートフォンに関する操作支援を行う。

- (ア) 対象となる機器は以下の通り。(2022年9月現在。必要性に応じて、今後増減及び変更の可能性あり。)
  - (a) iPhone12 9台
  - (b) 初期配信アプリ (Microsoft Teams、Outlook、Azure Information Protection、office、Stream)
- (イ) 作業内容
  - (a) 機器の操作に関する相談対応
  - (b) アプリケーションの操作に関する相談対応

## ③ 障害発生時の対応

ネットワーク、及び PC やプリンター、貸出用機器の機器等に障害が発生した場合、以下の対応を行う。

- (ア) 異常内容の把握
- (イ) 障害箇所の切り分け
- (ウ) 関係部署への影響確認、及び異常内容の連絡
- (エ) 正常復帰のための復旧作業
  - (a) ソフトのインストール
  - (b) ネットワークや機器に障害、故障が発生した場合、ネットワーク敷設会社や機器リース会社、メーカー等への状況報告、修理依頼等を行い、これら関係者と連携して解決にあたる。
  - (c) JICA-LAN のヘルプデスク業務は機構本部が行っているため、ネットワークのうち JICA-LAN に障害が発生した場合には、原因の分析・特定を行った上で本部ヘルプデスクに状況報告・対応依頼等を行う。
- (オ) 正常復帰の確認と関係部署への連絡
- (カ) 障害対応記録の作成
- (キ) 再発防止策の検討と実施
- (ク) コンピューターウイルス対応

機構の情報セキュリティポリシー等にもとづき、以下の対応を行う。

- (a) 機構内外からの問い合わせへの対応
- (b) 駆除作業
  - (i) ウイルス感染時のソフトの再インストール
  - (ii) ウイルス等の流行状況の把握、及び感染防止策の提案

## (6) オンライン会議実施支援業務

オンライン会議ツール (Microsoft Teams、ZOOM) を用いた会議の実施支援。

(7) IP 電話の導入、および保守管理業務支援

- ① 2022 年 9 月現在、訓練所において一部の固定電話を廃止し、IP 電話を導入する検討を進めている。IP 電話導入後は JICA-LAN を介して音声通話が可能になる。受注者は、以下の作業を行う。
  - (ア) 設置準備作業
  - (イ) 設置台数、機種、仕様、及び設置場所の確認
  - (ウ) ネットワーク接続の可否調査
  - (エ) スケジュール調整
  - (オ) 端末管理ラベルの作成と端末への貼付
  - (カ) LAN ケーブルの整備
  - (キ) 設置作業
  - (ク) 機器ネットワーク環境設定
  - (ケ) 動作確認
  - (コ) 移設・交換作業

(8) ICT 活用推進支援業務

① 派遣前訓練への活用

訓練所で実施しているボランティア候補者に対する派遣前訓練における、効果増大と効率化を目的とした IT の活用に関する相談に応じ、助言や支援を行う。現時点で想定される具体的な内容は以下のとおり。

- (ア) E ラーニング教材の作成支援、及びこれらの教材を使用した学習環境の充実に向けた提案および助言
- (イ) 図書資料室における、既存の蔵書管理システムを含め、IT のさらなる活用による利便性の向上
- (ウ) 現地に派遣されているボランティアや、訓練所勤務者が撮影した映像資料等について、教材用への編集支援作業

なお、相談対応や助言、支援は技術的な内容に限り、教材やコンテンツ等の内容に関するものは含まない。

② その他業務への活用

- (ア) 発注者がパワーポイント等を使用してプレゼンテーションを行う場合の、パワーポイント等のプレゼンテーション資料の作成支援
- (イ) ノート PC やプロジェクタ等の機器を、外部に持ち出して使用する際の使用法マニュアルの作成及びインストラクション（機器間のケーブル接続方法、トラブル対処法等）
  - (a) 訓練所勤務者に対する、IT 機器及び各種ソフトの利用方法等についての説明会の開催
  - (b) 訓練所内の情報共有方法の改善（職員間、及び職員・業務委託先間等）

(c) 訓練所内施設の音響設備の改善に向けて、IT を活用した音響システム構築についての提案及び改善実施支援

- ③ その他、新たな IT 活用法を用いることが効果的、効率的と考えられる業務がある場合の提案及び助言とその実施支援

#### (9) 業務実施報告

発注者への定期的な業務実施状況の報告として、報告書の提出(月次)と業務完了報告会議の開催を以下の通り行う。

① 報告書の提出(月次)

毎月月末に、当月に実施した業務内容を報告する。また、課題等について、当月以降の業務実施方針を提案し、発注者と協議する。

② 業務完了報告会議

上記①うち、契約期間の最終月については、当該月に実施した業務内容とあわせて、契約期間を通じての業務全般の実施状況を報告する。

### 6. 業務実施体制および業務量

受注者は、専任技術者 1 名を駒ヶ根青年海外協力隊訓練所に常駐させる。

### 7. 業務実施上の留意事項

- (1) 本委託業務について、契約履行期間の満了又は全部もしくは一部の解除、その他契約の終了事由の如何を問わず本業務が終了となる場合、受注者は本業務を引き継ぐ他社あるいは発注者自身が継続して本業務を遂行できるよう必要な措置を講じ、他社あるいは発注者への業務移行作業の支援を行うものとする。
- (2) 業務従事者の業務実施状況が発注者の想定する業務遂行基準を満たすことが著しく困難であると判断される場合には発注者は業務従事者の交代を要請することができるものとする。また、その交替によっても業務実施状況が改善されない場合には、発注者は契約を解除できるものとする。

### 8. 成果物・業務提出物等

毎月の月末までに、前月に実施した業務内容について報告書を作成し、監督職員に提出するものとする。

以上

# 様式集

## <参考様式>

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（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 質問書
- ⑥ 機密保持誓約書

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