

I T化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務  
に係る一般競争入札  
(総合評価落札方式)

## 入札説明資料

令和5年8月4日

独立行政法人農林漁業信用基金

## 資料目録

### I 入札説明書

### II 独立行政法人農林漁業信用基金入札心得

### III 仕様書

別添1 対象業務一覧

別添2 閲覧要領

別添3 誓約書

別添4 通報窓口の周知完了報告書

### IV 評価要領

別紙1 総合評価基準

### V 契約書（案）

### VI 申請書様式

様式1 競争参加資格確認申請書

2 委任状

3 入札書

4 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査票

# I 入札説明書

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の入札公告（令和5年8月4日付け公告）に係る入札については、次に定めるところによる。

## 1 入札に付する事項

- (1) 入札件名：IT化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務に係る一般競争入札
- (2) 仕様等：「Ⅲ 仕様書」のとおり。
- (3) 契約期間：「Ⅲ 仕様書」のとおり。
- (4) 納入場所：「Ⅲ 仕様書」のとおり。

## 2 競争参加資格

- (1) 独立行政法人農林漁業信用基金契約事務取扱細則第10条の規定に該当しない者であること。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であつて、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条第1項中、特別な理由がある場合に該当する。
- (2) 公告日において令和04・05・06年度全省庁統一資格の「役務の提供等」の「A」、「B」又は「C」の等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者（以下「全省庁統一資格者」という。）とする。  
又は、当該競争参加資格を有しない者で、入札書の受領期限までに競争参加資格を受け、認められた者であること。（当該競争参加資格を有しない参加希望者は、以下16の担当部署へ問合せのこと。）
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づき更生手続き開始の申立てがなされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づき再生手続き開始の申立てがなされている者でないこと。
- (4) 税の滞納がないこと。
- (5) 経営の状況又は信用度が極度に悪化していないと認められる者であり、適正な契約の履行が確保される者であること。
- (6) 入札説明書に示す、全ての事項を満たすことができる者であること。

## 3 入札者の義務

- (1) 入札者は、入札説明書、入札心得等を了知のうえ、入札に参加しなければならない。
- (2) 入札者は、入札説明書及び仕様書等参考資料に基づいて提出書類を作成し、提出期限内に提出しなければならない。また、信用基金から当該書類に関して説明を求められた場合は、これに応じなければならない。
- (3) 提案書に虚偽の記載をした場合には、提案書を無効とするとともに、虚偽の記載をした提案書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る。

## 4 入札参加資格審査手続

- (1) 申請書類等の提出方法等
  - ① 本件入札の参加希望者は、競争参加資格確認申請書その他必要書類（以下「申請書類」という。）を提出し、入札参加資格の有無について信用基金の審査を受けな

ればならない。

なお、提出期限までに下記の申請書類を提出しない者又は入札参加資格がないと認められた者は、当該契約業務の入札に参加することができない。

② 申請書類

※様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできます。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

(ア) 競争参加資格確認申請書(様式1)

(イ) 全省庁統一資格における資格審査結果通知書の写し

③ 提出部数

1部とする。

④ 提出方法

持参、郵送(信書便も含む。)又は電送(ファックス、電子メール等)により提出すること。郵送及び電送による場合は、下記⑤の提出期限までに到着していること。

⑤ 提出期限

令和5年9月1日(金) 16時00分

なお、上記期限において、当該申請書類の提出が1者である場合には、その後の入札手続を中止し、再公告するものとする。

⑥ 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時から16時まで(12時から13時までを除く。)とする。

⑦ 提出先

16の担当部署。

⑧ 提出された申請書類の取扱いについて

(ア) 作成費用は、参加希望者の負担とする。

(イ) 申請書類は、返却しない。

(2) 競争参加資格審査結果の通知

① 通知する事項

申請書類を提出した者のうち、資格があると認められた者に対しては参加資格がある旨を、資格がないと認められた者に対しては参加資格がない旨及びその理由を「競争参加資格認定通知書」により通知する。

② 参加資格がない旨の通知を受けた者への説明

申請書類を提出した者のうち、参加資格がない旨の通知を受けた者で、その理由に対して不服のある者は、説明を求めることができる。

③ 結果通知日

競争参加資格認定通知書は、令和5年9月8日(金)までに発送する。

5 入札説明書等の交付期間

令和5年8月4日(金)～令和5年8月25日(金)16時00分まで、16の担当部署において交付する。なお、当信用基金ホームページの「契約関連情報」(<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>)にて入札公告、入札説明資料等入札に関わる各種書類を公表している。

6 入札説明書等に対する質問

(1) 質問の方法

入札説明書等に対する質問がある場合は、質問書（様式の指定なし）により、原則として電子メールにて照会すること。

(2) 電子メールアドレス

Eメール：kikaku@jaffic.go.jp

(3) 質問の受付期限

令和5年8月25日（金）16時00分

(4) 質問に対する回答は原則として当信用基金ホームページ「契約関連情報」ページで閲覧に供する。ただし、軽微な質問又は質問者自身の既得情報、個人情報に関する内容に該当する場合は、質問者に対して個別に回答する。

(5) 書類の内容等の変更（例：契約書の修正）があった場合、当信用基金ホームページ「契約関連情報」ページで公表する。

7 入札の日時及び場所（技術提案書等提出期限）

(1) 日時

令和5年9月25日（月）11時00分

なお、上記期日において、入札者が1者である場合には、入札執行を中止し、再公告するものとする。

(2) 場所

〒105-6228

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室

IT活用課

(3) 受付時間

受付時間は、土日祝日を除く平日10時から16時まで（12時から13時までを除く。）とする。

(4) 提出書類

※様式については、下記の信用基金のホームページからダウンロードできる。

<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

① 入札書（様式3） 1部

※ 落札者は、契約締結までに、別途信用基金が指示する契約額の算出基礎となる内訳明細書を遅滞なく提出すること。

② 競争参加資格認定通知書 1部

③ 委任状（代理人を選出する場合。様式2） 1部

④ 技術提案書 8部

（「IV 評価要領 - II. 技術提案書作成要領」に定める各提出書類を含む。）

※④に基づき、11の選定委員会でプレゼンテーションを行うこととなる。

(5) 提出方法

持参又は郵送（信書便も含む。）により提出すること。郵送による場合は、上記（1）の入札の日時までには到着していること。電送（ファックス、電子メール等）による提出は認めない。

8 入札書の作成方法等

(1) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に10パーセントに相当する額を

加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てるものとする。）をもって落札価格とするので、入札者は消費税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、見積もった金額の110分の100に相当する金額を記入すること。

- (2) 入札書を封筒に入れ封緘し、封皮に氏名（法人の場合は商号又は名称）、宛先を記載するとともに「IT化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務の一般競争入札に係る入札書 在中」と記載すること。
- (3) 入札者は、提出した入札書の引き換え、変更又は取り消しをすることができないものとする。
- (4) 入札手続において使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
- (5) 入札保証金及び契約保証金  
全額免除する。

## 9 入札の無効

入札心得第10条の規定に該当する入札は無効とする。

## 10 開札の日時及び場所

令和5年9月28日（木）15時

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 会議室

## 11 選定委員会（技術提案会）日時及び場所

当基金に提出した技術提案書を基に、以下の日程で30分程度（予定）のプレゼンテーションを行うこと。また、プレゼンテーションの際に選定委員会から質問を行うことがあるので、当該質問に対してプレゼンテーションの場で回答すること。

令和5年9月26日（火）予定

※ 詳細なスケジュールは、16の担当部署と別途調整する。

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 会議室

## 12 落札者の決定方法

当信用基金が入札説明書で指定する要求要件のうち、必須とした項目の最低限の要求要件を全て満たし、当該入札者の入札価格が予定価格の制限範囲内であり、かつ、当該入札者の技術等の各評価項目の合計得点に入札価格の得点を加えた総合評価得点が最も高い者で有効な入札を行った者を落札者とする。

## 13 落札結果の公表

信用基金のホームページに実施結果として次の事項を公表する。

- ① 件名
- ② 入札公告日
- ③ 入札日

- ④ 入札参加者数
- ⑤ 落札者の商号又は名称（法人番号を併記）・住所
- ⑥ 落札金額
- ⑦ 入札者毎の総合評価点

#### 14 契約に関する事項

- (1) 競争入札を執行し、契約の相手方が決定したときは、遅滞なく契約書の取り交わしをするものとする。
- (2) 契約手続きにおいて使用する言語及び通貨  
日本語及び日本国通貨に限る。
- (3) 契約書の作成
  - ア 契約書は2通作成し、双方各1通を保管する。
  - イ 契約書の作成に要する費用はすべて落札者の負担とする。
  - ウ 契約担当が契約の相手方とともに契約書に記名して押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 契約条項は、「V 契約書（案）」による。
- (5) 契約締結までに、落札者は別途信用基金が指示する契約額の算出基礎となる内訳明細書を提出すること。

#### 15 その他

- (1) 入札参加者は、入札心得等を熟読し、内容を遵守すること。
- (2) 入札不参加等の理由・ご意見等のアンケート調査（様式4）  
信用基金では、一般競争入札、企画競争等を実施する契約について、より多くの事業者様に参加していただけるよう、契約に関する見直しを進めております。  
この一環として、入札説明書、提案書をお受取りいただいた事業者様で、入札に参加されなかった又は提案書をご提出いただかなかった事業者様より、改善すべき点を伺い、今後の契約に役立てていきたいと考えております。  
つきましては、ご多忙とは存じますが、上記趣旨をお酌み取りいただきまして、本アンケート調査へのご協力をお願いいたします。なお、本アンケート調査をご提出いただくことによる不利益等は一切ございません。また、本アンケート調査は今後の契約の改善に役立てることを目的としているもので、その目的以外には使用いたしませんので、忌憚のないご意見をお聞かせいただければ幸いです。  
様式については、下記の当基金のホームページからダウンロードして下さい。  
<https://www.jaffic.go.jp/procurement/index.html>

#### 16 担当部署

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室 企画推進課

IT活用課

電話 03-3434-7813

Eメール kikaku@jaffic.go.jp

(注) 独立行政法人が行う契約に係る情報の公表について

独立行政法人が行う契約については、「独立行政法人の事務・事業の見直しの基本方針」(平成22年12月7日閣議決定)において、独立行政法人と一定の関係を有する法人と契約をする場合には、当該法人への再就職の状況、当該法人との間の取引等の状況について情報を公開するなどの取組を進めるとされているところです。

これに基づき、以下のとおり、当信用基金との関係に係る情報を当信用基金のホームページで公表することとしますので、所要の情報の当方への提供及び情報の公表に同意の上で、応札若しくは応募又は契約の締結を行っていただくようご理解とご協力をお願いいたします。

なお、案件への応札若しくは応募又は契約の締結をもって同意されたものとみなさせていただきますので、ご了承ください。応札若しくは応募又は契約の締結を行ったにもかかわらず情報提供等の協力をしていただけない相手方については、その名称等を公表させていただきますことがあり得ますので、ご了承ください。

(1) 公表の対象となる契約先

次のいずれにも該当する契約先

- ア 当信用基金において役員を経験した者(役員経験者)が再就職していること又は課長相当職以上の職を経験した者(課長相当職以上経験者)が役員、顧問等として再就職していること
- イ 当信用基金との間の取引高が、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

※ 予定価格が一定の金額を超えない契約や光熱水費の支出に係る契約等は対象外

(2) 公表する情報

上記に該当する契約先について、契約ごとに、物品役務等の名称及び数量、契約締結日、契約先の名称、契約金額等と併せ、次に掲げる情報を公表します。

- ア 当信用基金の役員経験者及び課長相当職以上経験者(当信用基金OB)の人数、職名及び当信用基金における最終職名
- イ 当信用基金との間の取引高
- ウ 総売上高又は事業収入に占める当信用基金との間の取引高の割合が、次の区分のいずれかに該当する旨
  - 3分の1以上2分の1未満、2分の1以上3分の2未満又は3分の2以上
- エ 一者応札又は一者応募である場合はその旨

(3) 当方に提供していただく情報

- ア 契約締結日時時点で在職している当信用基金OBに係る情報(人数、現在の職名及び当信用基金における最終職名等)
- イ 直近の事業年度における総売上高又は事業収入及び当信用基金との間の取引高

(4) 公表日

契約締結日の翌日から起算して原則として72日以内(4月に締結した契約については原則として93日以内)



## Ⅱ 独立行政法人農林漁業信用基金 入札心得

(趣旨)

第1条 独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）の契約に係る一般競争（以下「競争」という。）を行う場合において、入札者が熟知し、かつ遵守しなければならない事項は、関係法令、信用基金会計規程、信用基金契約事務取扱細則及び入札説明書に定めるもののほか、この心得に定めるものとする。

(仕様書等)

第2条 入札者は、仕様書、図面、契約書案及び添付書類を熟読のうえ入札しなければならない。

2 入札者は、前項の書類について疑義があるときは、信用基金に説明を求めることができる。

3 入札者は、入札後、第1項の書類についての不明を理由として異議を申し立てることができない。

(入札保証金及び契約保証金)

第3条 入札保証金及び契約保証金は、全額免除する。

(入札の方法)

第4条 入札者は、入札書及びその他指定された書類（以下「入札書等」という。）の提出を持参又は郵送（信書便を含む。）により行うこととし、電送（ファックス、電子メール等）によるものは認めない。ただし、競争参加資格審査手続については、信用基金が認めた場合に限り電送を認める。

(入札書等の記載)

第5条 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に当該金額の10パーセントに相当する額を加算した金額をもって落札価格とするので、入札者は消費税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、見積もった契約金額の110分の100に相当する金額を入札書に記載するものとする。

(入札)

第6条 入札を行う場合は、入札書を封筒に入れ、封緘のうえ入札者の氏名を表記し、予め指定された時刻までに信用基金に提出しなければならない。この場合において、入札書とは別に提案書及び証書等の書類を添付する必要のある入札にあつては、入札書と併せてこれら書類を提出しなければならない。

(代理人による入札及び開札の立会い)

第7条 代理人により入札を行い、又は開札に立ち会う場合は、代理人は、委任状を持参しなければならない。

(代理人の制限)

第8条 入札者又はその代理人は、当該入札に対する他の代理をすることができない。

2 入札者は、次の各号のいずれかに該当すると認められる者で、その事実があった後2年を経過しない者を入札代理人とすることができない。

- (1) 契約の履行に当たり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物品の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
- (2) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し、若しくは不正の利益を得るために連合した者
- (3) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
- (4) 監督又は検査の実施に当たり職員の職務の執行を妨げた者
- (5) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
- (6) 経営状態が著しく不健全であると認められる者
- (7) 競争参加資格確認申請書及び添付書類の重要な事項又は事実についての虚偽の記載をし、又は記載をしなかった者
- (8) 商法その他の法令の規定に違反して営業を行った者

3 入札者は各省各庁から指名停止等を受けていない者でなければならない。

(入札の取り止め等)

第9条 入札参加者が連合又は不穩の行動をなす場合において、入札を公正に執行することができないと認められるときは、当該入札者を入札に参加させず、又は入札の執行を延期し、若しくは取り止めることがある。

(入札の無効)

第10条 次の各号のいずれかに該当する入札は、無効とする。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者による入札
- (2) 委任状を提出していない代理人による入札
- (3) 記名を欠き、又は金額を訂正した入札
- (4) 誤字、脱字等により意思表示が不明瞭である入札
- (5) 入札の目的に示された要件と異なった入札
- (6) 条件が付された入札
- (7) 入札書を2通以上投入した者の入札
- (8) 同一事項の入札について、他人の代理人を兼ね、又は2者以上の代理をした者の入札
- (9) 明らかに連合によると認められる入札
- (10) 入札者に求められる義務を満たすことを証明する必要がある入札にあつては、証明書が信用基金の審査の結果、採用されなかった入札

(11) その他入札に関する条件に違反した入札

(開札)

第11条 開札には、入札者又はその代理人を立ち合わせて行うものとする。ただし、入札者又はその代理人が立会わない場合は、入札執行事務に関係のない職員を立合わせて行うものとする。

(調査基準価格、低入札価格調査制度)

第12条 予定価格が1千万円を超える工事又は製造その他についての請負契約について、相手方となるべき者の申込みに係る価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められる場合の基準は、次の各号に定める契約の種類ごとに当該各号に定める額（以下「調査基準価格」という。）に満たない場合とする。

(1) 工事の請負契約にあつては、契約ごとに10分の7.5から10分の9.2までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(2) 測量業務の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8.2までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(3) 土地家屋調査業務、建設コンサルタント業務、建築士事務所業務、計量証明業務、補償コンサルタント業務、不動産鑑定業務及び司法書士業務の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(4) 地質調査業務の請負契約にあつては、契約ごとに3分の2から10分の8.5までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

(5) その他の請負契約にあつては、契約ごとに10分の6から10分の8までの範囲内で契約担当役等の定める割合を予定価格に乗じて得た額

2 調査基準価格に満たない価格による入札（以下「低入札」という。）をした者は、事後の資料提出及び信用基金が指定した日時及び場所で実施するヒアリング等（以下「低入札価格調査」という。）に協力しなければならない。

3 低入札価格調査は、入札理由、入札価格の積算内訳、手持工事等の状況、履行体制、国及び地方公共団体等における契約の履行状況等について実施する。

(落札者の決定)

第13条 一般競争入札にあつては、有効な入札を行った者のうち、予定価格の制限の範囲内で最低又は最高の価格をもって入札した者を落札者とする。また、総合評価落札方式による場合にあつては、信用基金が採用できると判断した提案書を入札書に添付して提出した入札者であつて、その入札金額が予定価格の制限の範囲内で、かつ提出した提案書と入札金額を当該入札説明書に添付の評価手順書に記載された方法で評価、計算し得た総合評価得点が最も高かった者を落札者とする。

2 低入札となった場合は、一旦落札決定を保留し、低入札価格調査を実施の上、落札者を決定することがある。

3 前項の規定による調査の結果その者により当該契約の内容に適合した履行がされないおそれがあると認められるとき、又はその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ときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札をした他の者のうち、最低の価格をもって入札した者（総合評価落札方式の場合は総合評価得点の最も高い者）を落札者とすることがある。

（再度入札）

第14条 開札をした場合において、各人の入札のうち予定価格の制限範囲の価格の入札がないときは、直ちに、再度の入札を行うことがある。なお、開札の際に、入札者又はその代理人が立ち会わなかった場合は、再度入札を辞退したものとなす。

2 前項において、入札者は、代理人をして再度入札させるときは、その委任状を提出していなければならない。

（同価又は同総合評価得点の入札者が二者以上ある場合の落札者の決定）

第15条 落札となるべき同価の入札をした者が二者以上あるときは、直ちに、当該入札者にくじを引かせて契約の相手方を決定する。また、総合評価落札方式にあつては、同総合評価得点の入札をした者が二者以上あるときは、当該入札をした者にくじを引かせて落札者を決定する。

2 前項の場合において、当該入札者のうち、くじを引かない者があるときは、この者に代わって入札事務に関係のない職員にくじを引かせるものとする。

（契約書の提出）

第16条 落札者は、信用基金から交付された契約書に記名押印し、遅滞なく信用基金に提出しなければならない。

2 落札者が契約書を提出しないときは、落札はその効力を失う。

（入札書等に使用する言語及び通貨）

第17条 入札書及びそれに添付する仕様書等に使用する言語は、日本語とし、通貨は日本国通貨に限る。

（落札決定の取消し）

第18条 落札決定後であっても、この入札に関して連合その他の事由により正当な入札でないことが判明したときは、落札決定を取り消すことができる。

以上

### Ⅲ 仕様書

(IT化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務)

#### 1 調達案件の概要

##### (1) 業務名

IT化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務（以下「本業務」という。）

「業務の見える化プロジェクト」とは、「IT化推進中期計画推進に活用するための地図作りプロジェクト」の略称である。

本業務について具体的には、

- ・「業務の見える化プロジェクト」のサポートとして、外部の視点から、業務を俯瞰し、業務プロセス全般の見える化を通じて、業務効率化のための課題発見、解決に向けての提案を行う業務。
- ・また、「業務の見える化プロジェクト」の推進に当たっては、ITを活用した業務改善についての役職員の意識醸成がキーであることから、コンサルティングのプロセスを活用して、いかに役職員の業務改善意識醸成につなげるかについても提案を得たい。

##### (2) 業務の目的

独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）は、IT化を活用した業務の効率化・簡素化を推進するための基本方針としてIT化推進中期計画を定め、ITを活用したシステム化の推進、業務の自動化、ICT教育の推進の3本柱で推進することを計画している。

この取り組みの狙いは、ITを活用した業務の効率化により、「信用基金職員の業務サービスレベルをさらに向上させる取り組みのための余力を捻出する」ことである。

今回、この取り組みのスタートに当たっては、気づいた課題から着手するのではなく、まず、信用基金の業務を俯瞰し、業務の効率化に向けて、どこにどんな課題があるかを見える化し、優先順位を決めて課題に対する対処を予め整理することとしている。これを「業務の見える化プロジェクト」と呼び、この成果は、今後のIT化推進中期計画推進のためのいわば「地図」として活用することを企図している。

ついでには、「業務の見える化プロジェクト」のサポート役として本業務を調達し、外部の目で、業務プロセスに焦点をあて、信用基金業務全般の見える化を通じて、課題を洗い出し、併せて解決方法の提案を得ることを企図している。

あわせて、以下の点についても本業務を活用したい。

- ・ I T化推進中期計画期間内に着手すべき今後の業務自動化案件の発掘
- ・ 役職員の I T を活用した業務改善意識の醸成

### (3) 信用基金の役割と業務の概要

信用基金は農林漁業者の信用力を補完し、農林漁業経営等に必要な資金の融通を円滑にすること等により、農林漁業の健全な発展に資することを使命とする独立行政法人であり、以下の主な業務を実施している。

- ・ 農漁業の信用基金協会が行う農漁業者の債務保証についての保険
- ・ 農漁業の信用基金協会の業務に必要な資金の貸付け
- ・ 林業者等の林業の経営の改善に必要な資金の借入れについての債務保証
- ・ 農漁業の共済団体等が行う共済事業等に係る共済金等の支払等に必要な資金の貸付  
(業務内容の詳細は基金ホームページ参照

<https://www.jaffic.go.jp/guide/index.html>)

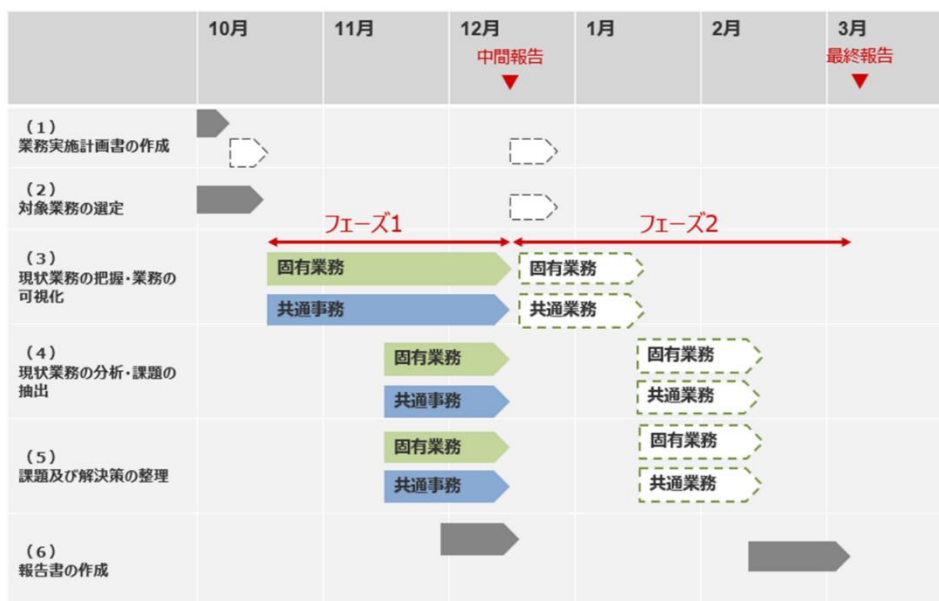
### (4) 履行期間

契約締結日から 6 か月間 (令和 6 年 3 月 31 日までを予定)

### (5) 作業スケジュール

作業スケジュールは次の図のとおり想定している。ただし、作業スケジュールについては現時点の案であるので、詳細のスケジュールや進め方については、業務開始後に受注者と信用基金で協議し、決定することとする。

図 1 想定作業スケジュール



※点線で囲っているスケジュールについては、必要に応じて追加の作業（見直しや修正、詳細調査・検討等）を行うことを想定して配置している。

## 2 調達案件及び関連調達案件の調達単位、調達の方式等

### (1) 関連する調達案件

表 1 関連する調達案件の一覧

項番	調達案件名	調達の方式	契約締結日	意見招請 入札公告 落札者決定	契約期間
1	2業務（経理・林業）の自動化・効率化に向けたツール導入支援及び運用・保守業務	一般競争入札 (総合評価) 予定	令和5年10月頃予定	令和5年9月頃予定	令和5年10月から 令和6年9月までを 予定
2	令和6年度 業務自動化に向けたツール導入支援及び運用・保守業務（仮）	未定	令和6年予定	令和6年予定	令和6年予定 (終了時期未定)
3	令和7年度 業務自動化に向けたツール導入支援及び運用・保守業務（仮）	未定	令和7年予定	令和7年予定	令和7年予定 (終了時期未定)
4	令和8年度 業務自動化に向けたツール導入支援及び運用・保守業務（仮）	未定	令和8年予定	令和8年予定	令和8年予定 (終了時期未定)
5	令和9年度 業務自動化に向けたツール導入支援及び運用・保守業務（仮）	未定	令和9年予定	令和9年予定	令和9年予定 (終了時期未定)

## (2) 入札制限

本業務では、「表 1 関連する調達案件の一覧」に記載の調達に関して、調達内容や調達方式にまで踏み込むことを想定していないため、入札制限の対象とはしない。ただし、本業務の調達仕様書の作成に関わった事業者は、本調達の応札には参加できない。

## 3 業務内容

### (1) 業務実施計画書の作成

受注者は契約締結後 10 日（行政機関の休日（行政機関の休日に関する法律（昭和 63 年法律第 91 号）第 1 条第 1 項各号に掲げる日をいう。）を除く。）以内に、業務実施計画書を策定し、信用基金の承認を得たのち提出すること。業務実施計画書には少なくとも以下に掲げる事項について記載すること。また、附属文書として、作業項目、作業内容、スケジュールをより詳細に階層化し、担当者等を記載した WBS を作成するものとする。

ただし、業務開始時点では、分析対象の業務が決まっていないため、計画ができない部分は仮置きの内容で提出すること。対象業務が確定した時点で修正した業務実施計画書について、信用基金の承認を得たのちに再提出すること。

- ① 業務概要（業務の範囲、業務概要、フェーズ 1/2 の考え方等について記載する。）
- ② 業務実施体制（本業務に関連する全ての関係者について、その体制、関係者間の関係性、役割分担・責務等について記載する。）
- ③ スケジュールに関する事項（本仕様書に基づき、作業内容、スケジュール、マイルストーン等について記載する。）
- ④ 成果物（本業務によって納品される成果物、品質基準、納入期限、納入方法、納入部数等について記載する。）
- ⑤ 業務実施要領（課題・ToDo 管理、情報セキュリティ対策等について記載する。）
- ⑥ その他（上記①から⑤に掲げる事項のほか、本業務の実施における前提条件、時間、予算等の制約条件等について記載する。）

### (2) 対象業務の選定

ア 農林漁各部門で実施している業務（以下、「固有業務」という）及び多くの信用基金職員が携わる業務（以下、「共通事務」という）について、別添 1「候補となっている課題分析の対象業務説明資料」に記載の業務を対象とする。なお、共通事務については、信用基金と協議の上、別添 1 に記載された業務以外で追加した業務



と併せて 10 業務程度を対象とする。本業務において以下「(3)現状業務の把握・業務の可視化」～「(5)課題及び解決策の整理」を行うこととする。

イ 本工程では、他法人の BPM 事例を信用基金に紹介しつつ、多数の職員が関わる業務及び負担感が大きい業務を中心に、改善効果を実感させることを重視して、フェーズ 1,2 で分析を行うべきと考えられる業務や手順を受注者から信用基金に提案する。受注者と信用基金で協議し、対象の業務を選定して合意すること。

※図 1「想定作業スケジュール」の通り、フェーズ 1 で固有業務及び共通事務のヒアリング・課題分析を実施し、フェーズ 2 ではフェーズ 1 の結果を踏まえてより詳細のヒアリング・課題分析を実施することを想定しているが、フェーズ 1,2 の考え方や進め方については、業務実施計画書を作成する段階で、受注者と信用基金で協議し、決定することとする。

ウ 本工程の中で、「(3)現状業務の把握・業務の可視化」の工程で作成する現状業務フローについて、フローの細かさや記載方法を信用基金と協議し、合意すること。

エ (1)にも記載している通り、対象業務が決定したあとに、業務実施計画書や附属文書の WBS を詳細化し、信用基金と再確認のうえ、合意すること。

オ 中間報告時点で、フェーズ 2 で対象とする業務や分析内容について受注者で再検討をし、受注者と信用基金で合意してフェーズ 2 を開始すること。

### (3) 現状業務の把握・業務の可視化

ア (2)で選定した対象業務について、信用基金が提供する業務フローやマニュアルといった既存のドキュメント類を基に、現状の業務フローを整理し、新たに現状業務フローを作成することによって業務の可視化を行うこと。

イ また、必要に応じ、対象部署の職員に過度の負担とならない方法により、関係部署に対しヒアリング等を実施すること。ヒアリングは(4)に記載する定期的な打合せと併せて実施する。具体的な進め方は以下を想定しているが、より効率的かつ効果的な進め方があれば、信用基金に提案すること。

- ① 既存ドキュメント類精査
- ② ヒアリング計画策定（ヒアリングの対象者や日時等を計画することを想定）
- ③ ヒアリング実施
- ④ 現状業務フロー作成

なお、ヒアリングの実施方式については Web 会議用ソフト（CiscoWebex、Zoom、Teams）を用いた会議の実施も可能とする。CiscoWebex については信用基金側で Web 会議の準備が可能であるが、Zoom または Teams を利用する場合は、受注者側で Web 会議の準備を実施すること。別途、質問については個別にメールでも受け付けることとする。

#### (4) 現状業務の分析・課題の抽出

ア (3)で作成した現状業務フローを基に、非効率な部分、処理に時間がかかっている部分などを整理し、課題抽出を行うこと。ToBe 業務フローの作成までは求めないが、(3)で作成した現状業務フローの中で、どこに課題があるのかを明記すること。

イ 受注者は信用基金プロジェクトチームとの週1回程度の定期的な打合せを実施し、業務分析や課題の抽出の視点など信用基金側の意見を踏まえることとする。なお、定期的な打合せには関係部署の職員が同席する場合もある。

#### (5) 課題及び解決策の整理

ア (3)で抽出した課題について、効率的・効果的な業務の遂行を妨げている要因を深掘りし、農林漁各部門間の比較、他法人や世間一般との比較することで問題点・課題を分析し、課題を明確化した上で解決策を検討すること。課題に対し、必要となる時間・人員や業務効率・業務品質の観点から対応すべき優先度を付けた形で整理すること。

イ なお、課題解決の方向性は、RPA等の自動化施策ありきではなく、業務の廃止・統合・再構築・簡素化の観点から業務の見直しの検討を行い、信用基金の現状を考慮した現実的な解決策を提示すること。

#### (6) 報告書の作成

##### ア 中間報告書

中間報告書の構成としては、以下を想定している。詳細の構成については、(1)時点で、受注者と信用基金で協議し合意すること。

- ・本業務のフェーズ1における実施状況・内容
- ・固有業務を可視化した成果物（現状業務フロー他）に関する説明
- ・固有業務を部門間（農業/林業/漁業）で比較した際の業務・手続きの差異や課題、詳細調査・分析が必要な業務の説明
- ・フェーズ2の進め方・対象業務の選定に関する再検討結果

※フェーズ1の実施を踏まえて、業務実施計画書で計画していた進め方・対象業務から変更した方が良い場合、変更内容も提案すること。

##### イ 業務実施結果報告書

業務実施結果報告書（最終報告書）の構成としては、以下を想定している。詳細の構成については、(1)時点で、受注者と信用基金で協議し合意すること。

- ・BPMを進める背景、目的
- ・ロードマップ案

- ・業務プロセスの可視化の結果
- ・具体業務における課題の整理、解決策の提案

#### (7) 報告会やその他会議体の実施

ア 受注者は、本業務の実行にあたり信用基金と円滑なコミュニケーションがとれるよう、効率的な業務運営に努めること。

イ 受注者は、本業務の検討結果として、中間報告会及び最終報告会を実施する。報告会では、業務の現状把握や可視化、問題点及び課題の洗い出しのプロセスや着眼点を共有化し、信用基金役職員の業務改善意識改革、将来的な自走化への第一歩につながるような内容とする。想定している会議体は以下の通り。

- ①現状業務の分析、課題抽出作業に係るヒアリング
- ②業務効率化・簡素化推進チームとの定例会（(4)を実施している期間において週1回程度を想定）
- ③中間報告会（令和5年12月中旬を想定）
- ④最終報告会（令和6年3月中旬を想定）

ウ その他、必要な会議体を信用基金と協議のうえ設定すること。上記会議体については議事録を作成し、信用基金の合意のもと確定版とすること。なお、①については、ヒアリングをもとに作成する現状業務フローを議事録の代わりとすることができる。

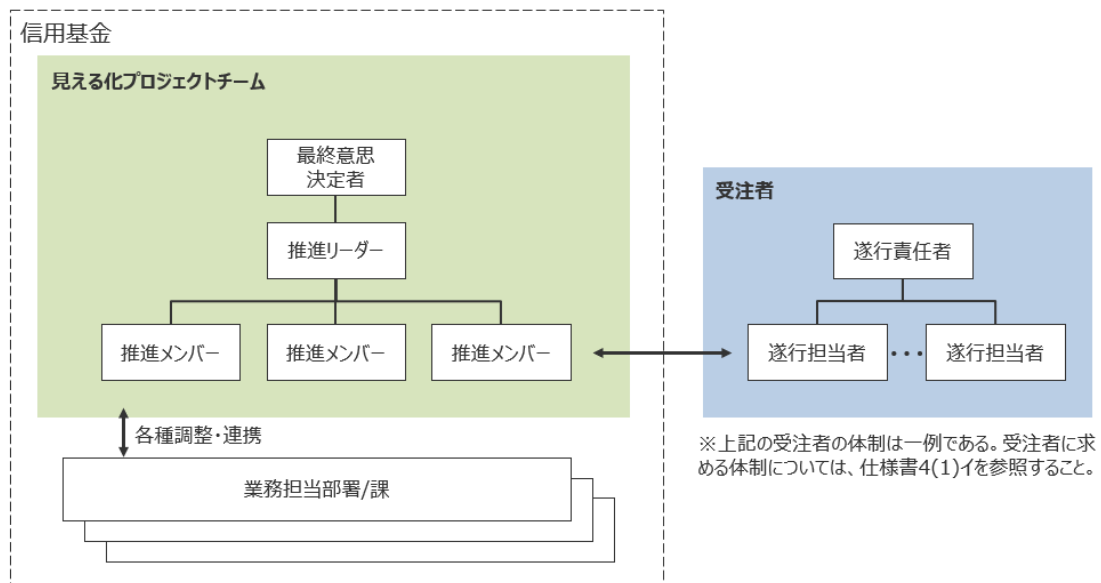
## 4 作業の実施体制・方法

### (1) 作業の実施体制と役割

ア 本業務における信用基金等の体制と役割は下図を想定しているが、受注者内のチーム編成については想定であり、受注者決定後に協議の上、見直しを行う。

イ 受注者は本業務の実施にあたり、信用基金と十分な協議を行い、その意図や目的を理解した上で適切な実施体制、人員配置のもとで進めること。具体的には、遂行責任者を1名設置し、その他必要な担当者を配置すること。遂行責任者については、本業務に類似した案件に従事した経験があることが望ましい。

図2 信用基金等の体制と役割



(2) 作業場所

- ア 本業務の作業場所は、受注者の責任において用意すること。また、必要に応じて担当職員が現地確認を実施できるものとする。
- イ 信用基金内での作業は、必要な規程の手続を実施し承認を得ること。

(3) 作業の管理

受注者は、信用基金が承認した業務実施計画書の作業体制、スケジュール等に従い、記載された成果物を作成すること。また、課題・ToDo 管理、情報セキュリティ対策を行うこと。

5 成果物の納入

(1) 成果物一覧

- ア 本調達の結果物を下表に示す。納入期限については想定を記載しており、詳細は契約後協議の上、業務実施計画書にて定める。

表 2 成果物一覧

項番	成果物名	納入期限 (想定)
1	業務実施計画書	契約締結後 10 日以内
2	現状業務フロー図	業務の実施状況に応じて順次
3	現状業務フロー図 (課題記載あり) ※No. 2をベースに課題を示したバージョン	業務の実施状況に応じて順次
4	固有業務の手続き俯瞰図 ※固有業務の手続きを横断的に比較し課題を洗い出すための図。	業務の実施状況に応じて順次

5	中間報告書	中間報告会前
6	業務実施結果報告書	最終報告会前
7	各種会議体の議事録	会議実施後3日以内
8	その他、本業務で作成した書類一式	業務の実施状況に応じて順次

イ 次の①又は②のいずれかに該当する場合には、受注者は信用基金に対し、表〇に規定する納入期限の変更を求めることができる。

- ① 信用基金から受注者に提供すべき、本業務の遂行に必要な資料、情報の提供の怠り、遅延又は誤りにより、本業務の進捗に支障が生じた場合
- ② 天災その他の不可抗力により、納入期限までに成果物を納入することが困難になった場合

## (2) 成果物の納品方法

成果物の納品方法は以下のとおり。

- ・ 成果物は、全て日本語で作成すること。ただし、日本国においても、英字で表記されることが一般的な文言については、そのまま記載しても構わないものとする。
- ・ 用字・用語・記述符号の表記については、「公用文作成の考え方（令和4年1月11日内閣官房長官通知）」を参考にすること。
- ・ 表2 成果物一覧に記載の成果物について、電子データまたは電磁的記録媒体により納品し、電磁的記録媒体の場合は1部納品すること。ただし、成果物⑤⑥の報告書等は、紙媒体でも納品することとし、納品部数や提出先については信用基金と協議のうえ、納品すること。
- ・ 紙媒体による納品について、用紙のサイズは、原則として日本工業規格A列4番とするが、必要に応じて日本工業規格A列3番を使用すること。
- ・ 納品後、信用基金において改変が可能となるよう、Microsoft Office 形式や図表等の元データも併せて納品すること。
- ・ 成果物の作成に当たって、特別なツールを利用する場合は、信用基金の承認を得ること。
- ・ 成果物が外部に不正に利用されたり、納品過程において改ざんされたりすることのないよう、安全な納品方法を提案し、成果物の情報セキュリティの確保に留意すること。
- ・ 電磁的記録媒体により納品する場合は、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、成果物に不正プログラムが混入することのないよう、適切に対処すること。なお、対策ソフトウェアに関する情報（対策ソフトウェア名称、定義パターンバージョン、確認年月日）を記載したラベルを貼り付けること。
- ・ 受託者が保有する特許などを用いる場合には、成果物にその旨を明記すること。

## 6 成果物に関する事項

### (1) 知的財産権の帰属

- ・ 本業務に関して作成・変更・更新されるドキュメント類（著作権法第21条から第28条までに定める全ての権利を含む。）は、受注者が本調達の実施の従前から権利を保有していた等の明確な理由によりあらかじめ権利譲渡不可能と示されたものを除き、信用基金が所有する現有資産を移行等して発生した権利を含めて全て信用基金に帰属するものとする。
- ・ 信用基金は、成果物について、第三者に権利が帰属する場合を除き、自由に複製し、改変等し、及びそれらの利用を第三者に許諾することができるとともに、任意に開示できるものとする。また、受注者は、成果物について、自由に複製し、改変等し、及びこれらの利用を第三者に許諾すること（以下「複製等」という。）ができるものとする。ただし、本業務に関して作成・変更・修正されるドキュメント類及びプログラム等に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物等」という。）が含まれる場合には、受注者は、当該既存著作物等の使用に必要な費用負担や使用許諾契約等に係る一切の手続を行うこと。この場合、受注者は、事前に当該既存著作物の内容について信用基金の承認を得ることとし、信用基金は、既存著作物等について当該許諾条件の範囲で使用するものとする。
- ・ 本業務に関して発生した権利については、受注者は、著作者人格権を行使しないものとする。また、第三者をして行使させないものとする。
- ・ 本業務に関して発生した権利については、今後、二次的著作物が作成された場合等であっても、受注者は、原著作物の著作権者としての権利を行使しないものとする。
- ・ 本業務に関して第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争が生じた場合には、当該紛争の原因が専ら信用基金の責めに帰す場合を除き、受注者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、信用基金は、かかる紛争の事実を知った時は、受注者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受注者に委ねる等の協力措置を講ずる。
- ・ 受注者は、使用する画像、デザイン、表現等に関して他者の著作権を侵害する行為に十分配慮し、これを行わないこと。

### (2) 契約不適合責任

ア 受注者は、本仕様書「6 (3) 検査」に規定する納品検査に合格した成果物を納品した後において、信用基金が検査時から1年以内に（数量又は権利の不適合については期間制限なく）その旨を受注者に通知した場合は、信用基金は次の①、②

のいずれかを選択して請求することができ、受注者はこれに応じなければならない。なお、信用基金は、受注者に対して②を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

① 信用基金の選択に従い、信用基金の指定した期限内に、受注者の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。

② 直ちに代金の減額を行うこと。

イ 信用基金は、アの通知をした場合は、アの①、②に加え、受注者に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。

ウ 受注者が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、アの通知期間を経過した後においてもなお信用基金はア及びイを適用するものとする。

### (3) 検査

- ・ 本仕様書「5 成果物の納入」に則って、成果物を提出し、信用基金の検査を受けること。
- ・ 検査の結果、成果物の全部又は一部に不合格品を生じた場合には、受注者は直ちに引き取り、必要な修復を行った後、信用基金が指定した日時までに修正が反映された全ての成果物を納入すること。
- ・ 納品物の検査に先立ち、信用基金と協議の上、検査事項及び日程等に関する調整を実施すること。

## 7 支払方法

受注者からの納品物に対して、信用基金が適正な履行の完了を確認した後、受注者からの請求に基づき、一括して支払うものとする。

## 8 作業の実施にあたっての遵守事項

### (1) 機密保持、個人情報の取扱い

本業務に係る下記の要件を遵守すること。

- ・ 受注者は、本業務遂行上知り得た情報（書面等をもって信用基金が提供した情報及び信用基金の施設内で本業務を行う際に見聞し又は認識した情報の一切をいう。以下同じ。）の機密性を保持し、これを本業務の履行以外の目的に使用し、又は第三者に提供、漏洩してはならない。
- ・ 作業場所からの持ち出しをしない。
- ・ 受注者は、本業務遂行上知り得た情報について、適切な管理のため必要な措置を講

ずるものとする。

- ・ 受注者は、本業務遂行上知り得た情報について、本業務の目的のため知る必要のある従事者(受注者における従事者をいう。以下同じ。)に限り開示できるものとし、本業務に基づき受注者が負担する秘密保持義務と同等の義務を、情報の開示を受けた当該従事者に退職後も含め課すものとする。
- ・ 本業務遂行上知り得た情報に関する秘密保持に係るアからエまでの規定は、本契約終了後も継続して適用するものとする。
- ・ 情報セキュリティインシデントが発生する等、万一の事故があった場合に直ちに信用基金に報告すること。また、受注者の責に起因する事故であった場合は、損害に対する賠償等の責任を負うこと。

## (2) 資料の取扱い

本業務に係る資料の取扱い要件は次の通りである。

- ・ 受注者から信用基金に対して本件業務遂行に必要な資料等の提供の要請があった場合、信用基金は、協議の上、提供を行う。
- ・ 受注者は、信用基金から提供された本業務に関する資料等を、善良な管理者の注意をもって管理保管し、かつ、本業務遂行以外の用途に使用してはならない。
- ・ 信用基金は、受注者が本業務を遂行するのに必要な作業場所(当該作業実施場所における必要な機器、設備等環境を含む。)を、協議の上、請負業者に提供するものとする。
- ・ 信用基金から提供を受けた資料等が本業務遂行上不要となったときは、受注者は、遅滞なく、これらを信用基金に返還するか又は信用基金の指示に従い廃棄を行うものとする。

## (3) 法令等の遵守

- ・ 「信用基金情報セキュリティポリシーの最新版を遵守すること。なお、「信用基金情報セキュリティポリシー」は非公表であるが、「政府機関等のサイバーセキュリティ対策のための統一基準群」に準拠しているので、必要に応じ参照すること。
- ・ 受注者は、本業務を実施する上で、民法、刑法、著作権法、不正アクセス行為の禁止等に関する法律、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律等の関連する法令等を遵守すること。

## (4) 情報セキュリティ監査

- ・ 本調達に係る業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認するために、信用基金が情報セキュリティ監査の実施を必要と判断した場合は、信用基金がその実施内容(監査内容、対象範囲、実施者等)を定めて、情報セキュリティ監



査を行う（信用基金が選定した事業者による外部監査を含む。）。

- ・ 受注者は、信用基金から監査等の求めがあった場合に、速やかに情報セキュリティ監査を受け入れる部門、場所、時期、条件等を「情報セキュリティ監査対応計画書」等により提示し、監査を受け入れること。
- ・ 受注者は自ら実施した外部監査についても信用基金へ報告すること。
- ・ 業務履行後において当該業務に関する情報漏えい等が発生した場合であっても、監査を受け入れること。

#### (5) 通報窓口の周知

基金では、受注業者の社員等からの通報を受け付ける専用窓口を設置しているので、受注後に以下の内容を社内で説明・周知するとともに、説明・周知した結果を別添4「通報窓口の周知完了報告書」により基金に報告すること。

基金では、契約の適正な履行の確保を目的として、受注業者に契約違反などがある場合に、受注業者の社員等からの通報を受け付けることができるよう専用窓口を設置しています。今般、貴社との契約を締結しましたので、当該契約について、今後、不適正な業務の実施が確認された場合又は疑われる場合がありますら、次の専用窓口までご連絡ください。

#### <通報窓口>

(内部窓口) 独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部総務課

##### (1) 書面（郵送）の場合

〒105-6228 東京都港区愛宕2-5-1

愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28 階

独立行政法人農林漁業信用基金 総務経理部経理課 宛

##### (2) メールの場合

kouekitsuhou@jaffic.go.jp

(外部窓口) 羽田総合法律事務所

##### (1) 書面（郵送）の場合

〒100-0005

東京都千代田区丸の内3-4-1 新国際ビル 528 区

羽田総合法律事務所 宛て

##### (2) メールの場合

hadasogo@maple.ocn.ne.jp

## 9 入札参加に関する事項

### (1) 公的な資格や認証等の取得

ア 応札者は、品質マネジメントシステムに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ・ 品質マネジメントシステムの規格である「JIS Q 9001」又は「ISO9001」（登録活動範囲が情報処理に関するものであること。）の認定を、業務を遂行する組織が有していること。
- ・ 上記と同等の品質管理手順及び体制が明確化された品質マネジメントシステムを有している事業者であること（管理体制、品質マネジメントシステム運営規程、品質管理手順規定等を提示すること。）

イ 応札者は、情報セキュリティに係る以下のいずれかの条件を満たすこと。

- ・ 情報セキュリティ実施基準である「JIS Q 27001」、「ISO/IEC27001」又は「ISMS」の認証を有していること。
- ・ 財団法人日本情報処理開発協会のプライバシーマーク制度の認定を受けているか、又は同等の個人情報保護のマネジメントシステムを確立していること。
- ・ 個人情報を扱うシステムのセキュリティ体制が適切であることを第三者機関に認定された事業者であること。

## (2) 入札制限

本件調達業務に関し、他の調達案件との間で相互の入札制限は行わない。

## (3) 再委託に関する事項

ア 再委託の制限及び再委託を認める場合の条件

受注者は、受注業務の全部又は受注業務における総合的な企画及び判断並びに業務遂行管理部分を第三者に再委託することはできない。

契約金額に占める再委託契約金額の割合は、原則2分の1未満とする。

受注者は、知的財産権、情報セキュリティ（機密保持及び遵守事項）、ガバナンス等に関して本仕様書が定める受注者の債務を再委託先事業者も負うよう、必要な処置を実施し、基金に報告し、承認を受けること。

なお、第三者に再委託する場合は、その最終的な責任を受注者が負うこと。

イ 承認手続

受注業務の一部を再委託する場合は、あらかじめ再委託の相手方の商号又は名称及び住所並びに再委託を行う業務の範囲、再委託の必要性及び契約金額について記載した「再委託に係る承認申請書」を提出し、承認を受けること。

当初申請内容に変更が生じた場合は「再委託に係る変更承認申請書」を提出すること。

再委託の相手方から更に第三者に委託が行われる場合は、当該第三者の商号又は

名称及び住所並びに委託を行う業務の範囲等を記載した「履行体制図」を提出すること。

(4) 複数事業者による共同提案

- ・ 複数の事業者が共同提案する場合、その中から全体の意思決定、運営管理等に責任を持つ共同提案の代表者を定めるとともに、本代表者が本調達に対する入札を行うこと。
- ・ 共同提案を構成する事業者間においては、その結成、運営等について協定を締結し、業務の遂行に当たっては、代表者を中心に、各事業者が協力して行うこと。事業者間の調整事項、トラブル等の発生に際しては、その当事者となる当該事業者間で解決すること。また、解散後の契約不適合責任に関しても協定の内容に含めること。
- ・ 共同提案を構成する全ての事業者は、本入札への単独提案又は他の共同提案への参加を行っていないこと。
- ・ 共同提案を構成する全ての事業者は、公的な資格や認証等を除く全ての応札条件を満たすこと。

## 10 契約解除

ア 信用基金は、受注者が次のいずれかに該当する場合又は信用基金の業務上必要があると認めた場合には、本契約の全部又は一部を解除することができるものとする。

- ① 受注者が正当な事由によらないで、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は納入期限若しくは納入期限経過後相当の期間内に当該債務の履行を完了する見込みがないと認められるとき。
- ② 受注者が正当な事由により、契約の解除を申し出たとき。
- ③ 公正な競争の執行の阻害又は公正な価格を害し若しくは不利な利益を得るための連合があったと認められるとき。
- ④ ①から③までに掲げる場合のほか、受注者が契約上の義務に違反し、その違反により本契約の目的を達することができないと認められるとき。

イ この場合においては、契約金額のうち、その引き取った部分に対応する金額を受注業者に支払うものとする。

ウ アの①、③又は④に基づき、信用基金が本契約を解除したときは、受注業者は約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として信用基金の指定する期間内に支払わなければならない。

## 1.1 その他

### (1) 閲覧要領

応札希望者が資料の閲覧を希望する場合は、別添2「閲覧要領」を参照すること。守秘義務に関する別添3「誓約書」を提出した場合に閲覧を許可する。なお、別添3「誓約書」の提出は閲覧当日でよい。

閲覧できる資料は、以下のとおり。

- ・ 別添1記載の既存ドキュメント（業務フロー、マニュアル）の一部

### (2) その他

- ・ 受注者は、信用基金に出入りする場合は、信用基金が定める諸規程の手續に従うこと。
- ・ 本業務受注後に調達仕様書（別添含む）の内容の一部について変更を行おうとする場合、その変更の内容、理由等を明記した書面をもって信用基金に申し入れを行うこと。双方の協議において、その変更内容が軽微（委託料、納期に影響を及ぼさない）かつ許容できると判断された場合は、変更の内容、理由等を明記した書面に双方が記名捺印することによって変更を確定する。
- ・ 本仕様書について疑義等がある場合は、既定の質問書により質問すること。なお、質問書に対する回答は適宜行うこととする。

## 1.2 担当課室・連絡先

本調達仕様書に関する問い合わせ先は以下のとおり。

〒105-6228

東京都港区愛宕2-5-1

愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28階

TEL 03-3434-7813

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室 企画推進課

IT活用課

## 1.3 附属文書

別添1 対象業務一覧

別添2 閲覧要領

別添3 誓約書

別添4 通報窓口の周知完了報告書

## ○固有業務

工程	各工程の概要	既存の参照可能なドキュメント類		
		農業信用保険業務	林業信用保証業務	漁業信用保険業務
引受	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業信用基金協会及び漁業信用基金協会が行う債務の保証に係る保険引受業務</li> <li>・林業者等が融資機関から資金を借り入れる際の債務保証業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> <li>・マニュアル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> <li>・システムフロー図</li> <li>・マニュアル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> <li>・システムフロー図</li> </ul>
期中管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・被保険者、被保証者及び求償債務者の現況把握等を実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムフロー図</li> <li>・マニュアル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・システムフロー図</li> <li>・マニュアル</li> </ul>
支払	<ul style="list-style-type: none"> <li>・農業信用基金協会及び漁業信用基金協会に対する保険金の支払業務</li> <li>・融資機関に対する代位弁済業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> <li>・マニュアル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> <li>・マニュアル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> <li>・システムフロー図</li> </ul>
回収（求償権管理）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保険金及び代位弁済金の回収、管理業務</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> <li>・マニュアル</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務フロー図</li> <li>・システムフロー図</li> </ul>
査定	資産査定	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員 1 名程度が年 1 回実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程</li> </ul>
	引当金・責任準備金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員 2 名程度が年 1 回実施</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程</li> <li>・業務フロー図（責任準備金のみ）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・規程</li> <li>・業務フロー図（責任準備金のみ）</li> <li>・システムフロー図（責任準備金のみ）</li> </ul>

## ○共通事務

4	候補の共通事務	所管組織	各事務の概要	既存の参照可能なドキュメント類
1	経費管理（申請）	経理課	役職員が経理課に経費を申請し、支払いを受けるまでの一連の業務。（例：物品購入申請、旅費請求等）	・マニュアル
2	進捗管理	全部署	職員の業務の進捗状況を管理する業務。現在は各部署により個別で対応している（管理ツールは未導入）。	なし
3	MTG運営	全部署	職員が実施するMTG運営業務。（例：参加者のスケジュール調整、参加者に対する資料説明、会議室の予約、資料の準備、議事概要の作成）	なし
4	規程改正	全部署	基金で定める規程類の改正に関する一連の業務。職員は改正についての方針が決定された後、規程の新旧対照表を作成し、起案を行う。	・マニュアル
5	各種申請	全部署	職員が実施する各種申請業務。職員は所定の各種申請様式に記入し、所管部署に申請する。（例：勤務時間等の申請、年次休暇申請、外勤申請等）	・なし
6	人事異動	人事課	役職員の人事異動に関する一連の業務。	・マニュアル
7	決裁手続	総務課/IT活用課	起案文書の決裁に関する一連の業務。職員は文書管理システムにより、起案を行う。	・システム説明書
8	テレワーク	人事課/IT活用課	職員が実施するテレワークに関する一連の業務。職員は実施計画書に記載し、所管部署に提出する。IT活用課はテレワーク端末の用意をする。	・規程 ・マニュアル
9	契約事務	総務課	契約（入札）に係る一連の業務。（例：入札関係資料のチェック、入札公告の実施、契約締結）	・規程 ・マニュアル

## 別添2 閲覧要領

入札を希望するものは、以下の本件担当部署に会社名、閲覧者全員の氏名及び連絡先を伝え、事前に資料閲覧日時を予約し、仕様書別添3「誓約書」を記入・持参のうえで、社員証又は名刺を担当に提示し、指定時間内で、入札書等提出期限までに同部署にて閲覧すること。

○閲覧できる資料

業務フロー図及びマニュアルの一部

閲覧期間 令和5年8月4日（金）から令和5年8月25日（金）16時00分まで

〒105-6228

東京都港区愛宕 2-5-1

愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室 企画推進課  
IT活用課

TEL：03-3434-7813

E-Mail：kikaku@jaffic.go.jp

### 別添 3

#### 誓約書

私及び弊社は、「IT化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務」の入札に関する資料閲覧において、次の事項を遵守し閲覧用情報を適切に取り扱うとともに、調達目的以外での使用又は第三者に開示若しくは漏洩させないことを誓約します。

#### 記

- 1 閲覧資料の情報は、当該調達のためだけに使用します。
- 2 閲覧資料は、閲覧場所からの持ち出し、コピー、写真撮影等一切行いません。
- 3 閲覧資料の情報を関係者以外に提供しません。
- 4 閲覧資料の情報が関係者以外に漏れることがないように管理及び保持をします。
- 5 調達に関わる者のみで閲覧資料の情報を共有しますが、署名に記した事業場（関連事業場等は含まれません。）以外の者とは共有しません。
- 6 閲覧資料の情報を記した記録物を作成した場合は、調達終了後、速やかに情報が漏れることがないように適切に廃棄します。
- 7 閲覧資料の情報に基づいて発明、考案又は意匠の創作等をなしたときは、遅滞なく貴課に通知するものとし、権利の帰属、取扱い等について別途協議の上、決定するものとし、ます。
- 8 上記事項は、機密情報が公知されない限り有効に存続するものとし、これらに違反して、目的以外に使用又は第三者に開示、若しくは漏洩させた場合は、私及び弊社が共同して法的な責任を負担するものであることを確認し、これにより貴基金が被った一切の損害を賠償します。

独立行政法人農林漁業信用基金 殿

令和 年 月 日

(所属事業場等名称)

(使用者の所属部署)

(事業場等の所在地)

(連絡先電話番号)

(氏名)

※ 上記内容に同意の上、署名をお願いいたします。なお、氏名は、自署して下さい。また、使用者が複数の場合は、連記して下さい



年 月 日

独立行政法人農林漁業信用基金

理事長 牧元 幸司 殿

## 通報窓口の周知完了報告書

(所属事業場等名称)

(使用者の所属部署)

(事業場等の所在地)

(E-mail、電話番号)

(責任者氏名)

当社が貴基金と契約しました「IT化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務」の実施に当たりまして、貴基金では、受注者が契約に違反した場合、受注者の社員等から通報を受け付ける専用窓口を設置していることを、以下のとおり当社社員へ周知しましたので、報告します。

### 【周知方法】

(掲示板への掲示、メール等、周知の方法を具体的に記載すること。)

### 【周知内容】

(周知した内容を具体的に記載すること。)

I T化推進中期計画の推進に向けた  
「業務の見える化プロジェクト」支援業務

IV 評価要領

令和5年8月

独立行政法人農林漁業信用基金

## I. 落札方式

### 1. 総合評価落札方式

本調達には、総合評価落札方式(加算方式)を採用するものとし、落札方式及び総合評価の方法については、以下のとおりとする。

#### 1-1 . 落札方式

- (1) 入札者に価格及び性能、機能、技術等（以下、これらを「性能等」という。）を記載した書面をもって申込みをさせ、次の各要件の全てに該当する者のうち、「1-2 . 総合評価の方法」によって得られた総合評価点の最も高い者を落札者とする。
  - ① 入札価格が、予定価格の範囲内であること。
  - ② 入札に係る性能等が、別紙の総合評価基準で示す評価項目のうち、「必須（基礎点）」とされた全ての項目で要求要件を満たすこと。
- (2) 上記(1)の数値の最も高い者が2者以上あるときは、当該者にくじを引かせて落札者を決定する。

#### 1-2 . 総合評価の方法

- (1) 入札価格に対する得点（以下「価格点」という。）配分と性能等に対する得点（以下「技術点」という。）配分は、価格点の配分：技術点の配分＝1：2とする。
- (2) 価格点の評価方法については、次のとおりとする。
  - ① 価格点は、入札価格を予定価格で除して得た値を1から減じて得た値に価格点配点を乗じて得た値とする。  
※（価格点＝300×（1－入札価格／予定価格））
- (3) 技術点の評価方法については、次のとおりとする。

- ① 別紙の総合評価基準による評価を独立行政法人農林漁業信用基金（以下「信用基金」という。）が行うために、本件の入札に参加しようとする者は技術提案書（添付資料を含む。）を信用基金に提出する。
- ② 別紙の総合評価基準で示す評価項目のうち、「必須（基礎点）」とされた項目が調達仕様書等の要求要件を満たしている場合は、各項目に配点された点数を与える。
- ③ 別紙の総合評価基準で示す評価項目のうち、「加点」とされた項目については、技術提案書の内容を基に、入札者間の相対評価により次の評価基準に該当する評価ランクに応じた得点を与える。相対評価であるため基本的に評価ランクに差をつけるが、異なる入札者の提案が同程度と判断した場合は同点とする。

評価ランク	評価基準	配点			
		80	60	40	20
A	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を大きく超える非常に卓越した内容であるもの。	80	60	40	20
B	評価基準を満たし、提案内容として想定する水準を超える内容であるもの。	64	48	32	16

評価ランク	評価基準	配点			
		80	60	40	20
C	評価基準をおおむね満たし、提案内容として想定する水準の内容であるもの。	48	36	24	12
D	評価基準の一部を満たし、提案内容として想定する水準をやや下回る内容であるもの。	32	24	16	8
E	評価基準を余り満たしておらず、提案内容として想定する水準を下回る内容であるもの。	16	12	8	4
F	提案内容について記載がない。又は、記載はあるものの最低限の記述がないもの。	0	0	0	0

④ 別添の総合評価基準で示す各項目で与えられた点数の合計値を技術点とする。

(4) 価格及び性能等に係る総合評価は、入札者の価格点に当該入札者の技術点を加算した数値である総合評価点をもって行う。

※ (総合評価点 = 価格点 + 技術点)

### 1-3 . 得点配分

価格点配点、技術点配点、総配点については下記のとおりとする。

	点数
価格点配点	300
技術点配点	600
総配点	900

## II. 技術提案書作成要領

### 1. 提出資料は次のとおりである。

- (1) 技術提案書 (本編)
- (2) 技術提案書 (添付資料)
- (3) 総合評価基準 (別紙)

### 2. 提出部数

上記 1. 中に示す (1) ~ (3) の資料について、それぞれ紙媒体 (正 1 部及び副 7 部) 及び電磁的記録媒体 (CD-R 又は DVD-R 正副各 1 部) とする。

### 3. 提出期限

提出資料は、令和 5 年 9 月 25 日 (月) 11 時 00 分までに提出すること。

### 4. 提出方法

提出は持参又は郵送 (信書便も含む。) によるものとし、電送 (ファックス、電子メール等) による提出は認めない。郵送の場合は、提出期限までに必着のこと。

## 5. 提出場所

〒105-6228 東京都港区愛宕2-5-1 愛宕グリーンヒルズMORIタワー28階  
独立行政法人農林漁業信用基金 企画調整室企画推進課  
I T活用課

電話 03-3434-7813

## 6. 構成及び記載事項

- (1) 技術提案書の構成は「本編」及び「添付資料」とし、技術提案書（本編）は総合評価基準（別紙）の評価項目の項番に従って記載すること。
- (2) 技術提案書（本編）の表紙には、調達案件名、企業名を記載すること。なお、ファイル・バインダーを使用する場合には、ファイル・バインダーの背表紙にも同様に記載すること。提案者の情報として、技術提案書（本編）正本の表紙等、適宜の箇所に提案者所在地、技術提案書作成・提出に関する連絡担当者名、連絡担当者の所属部署名、電話番号（内線）及び E-Mail アドレスを記載すること。
- (3) 副本の技術提案書及び技術提案書をとじるファイル・バインダー自体には、提案者が分かる企業名等を一切記載せず、推測も不可能なものを使用すること。
- (4) 技術提案書には、目次及び章単位のページ番号を付すこと。
- (5) 総合評価基準には、「技術提案書ページ番号及び項番号」を記載すること。
- (6) 技術提案書は日本産業規格 A 列 4 番縦置き／横書きを基本とし、PowerPoint、Word、又は Excel を使用すること。
- (7) 図、表等を積極的に活用し、日本産業規格 A 列 4 番で小さい場合は、適宜、日本産業規格 A 列 3 番を使用すること。
- (8) 原則として箇条書きすることとし、ポイントを絞って、優先度の高いものから記述すること。なお、調達仕様書や総合評価基準の記載内容をそのまま引用するだけの提案内容（いわゆるオウム返しの内容）では、提案がされていないものとみなすことがあるので、そのような記載はしないこと。
- (9) 技術提案書（本編）は100枚（両面で200ページ）以内に納めること。
- (10) 技術提案書（添付資料）について、技術提案書（添付資料）一覧を作成し、資料番号を付したインデックスを付けるなど、構成を分かりやすくするよう努めること。
- (11) 記載は全て日本語とし、日本語以外の資料を用いる場合は日本語訳を添付すること。
- (12) 電磁的記録媒体による提出については、不正プログラム対策ソフトウェアによる確認を行うなどして、納品物に不正なプログラムが混入することのないよう、適切に処置すること。
- (13) 可能な限りリサイクル用紙を使用し、両面印刷とすること。

## 7. 注意事項

- (1) 提出資料の取扱い

受理した提出資料一式は、評価結果のいかんに関わらず返却しない。

- (2) 技術提案書（添付資料）の取扱い

入札者は、より具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、技術提案書（本編）との対応付けをした上で技術提案書（添付資料）として提出することは可能であるが、その際、提案要求事項を満たしているかどうかは技術提案書（本編）により判断されることに

留意すること。例えば、技術提案書（本編）に「添付資料〇〇参照」とだけ記載しているものは、技術提案書に具体的提案内容が記載されていないという評価とする。

(3) 技術提案書等に対する質問

提案者に対して、技術提案書等に係る質問をすることがある。質問に対しては速やかに回答すること。

(4) 秘密の保持

提案者は技術提案書等の内容について秘密を保持すること。

(5) 留意事項

提案に係る経費は提案者の負担とする。

技術提案書記載事項は評価のために使用するもので、落札してもその内容で実施することを承認したことにはならない。落札者は技術提案書にて提案した事項について、信用基金からの指示があった場合は追加の費用請求なく、その事項について実施すること。

以上

項番	評価項目	技術提案書への記述内容	区分	必須/加点	配点	技術提案書頁番号及び項番
<b>1 業務実績、実施体制</b>						
1	貴社の会社概要、過去に本業務のような支援業務を実施した実績等についてご回答ください。特に貴社としてアピールしたい点があれば併せてご回答ください。	会社概要、特に独法、国・地方公共団体の実績を中心に、業務実績についてご回答ください。また、会社の態勢、業務実績等で特に貴社としてアピールしたい点があれば併せてご回答ください。	技術点	加点	0~40	
2	本業務を円滑に遂行するために、貴社はどのような体制を構築されることを予定しているでしょうか。	業務体制図をご記載ください。	技術点	加点	0~40	
3	本業務を請け負った場合、貴社のアピールできる事項（資格、実績、ストロングポイント等）があれば、ご回答ください。	具体的にご記載ください。	技術点	加点	0~20	
<b>2 実施の確実性、実行力</b>						
1	本プロジェクトを成功させるために留意すべき点、大切な点として、貴社がお考えのポイントを3点を目的に可能な範囲でご記載ください。	これまでのご経験を念頭にご回答ください。	技術点	加点	0~80	
2	これまでのご経験において、上記の3条件をどのように担保し、プロジェクトを成功させたか記載してください。	これまでのご経験を念頭にご回答ください。	技術点	加点	0~80	
3	本業務の進め方として、一つ一つの業務について、 1. 信用基金が既存の業務フローやマニュアルを事前に提供し、 2. それをベースに、貴社において、事前に業務フローとして整理いただき、 3. その業務フローをベースに信用基金と週1程度程度のヒアリング等により業務の見える化、課題及び解決策の整理を実施していただく、 4. 全ての個別業務の検討の後に、全体としての検討を行う。 という進め方を想定しています。 上記の手順について、貴社としてのお考えをご回答ください。 また、ヒアリングの場で必要な確認が十分にできない場合、ヒアリングの場以外に発生するやりとりについてどのような態勢を想定されていますか？	これまでのご経験を念頭に、基金で想定している進め方についてのご意見をお聞かせください。	技術点	加点	0~40	
4	仕様書3（2）アの共通事務について、対象業務の選定にあたってはどのような基準や着眼点をお持ちでしょうか。	過去の経験に基づき、留意すべき点を踏まえてご回答ください。	技術点	加点	0~40	
5	スケジュール通りに本業務を遂行するためには、どのような点に留意すべきと認識されているでしょうか。また、スケジュールが予定どおりに進捗しない場合、貴社としてどのような対応を想定されますか。	可能な範囲で具体的にご記載ください。	技術点	加点	0~40	
6	当社のプロジェクト計画全般に関し、ご意見・ご希望があればお願いします。		技術点	加点	0~20	
<b>3 ICT教育への活用</b>						
1	かねてよりご説明のとおり、基金として、「職員のITリテラシーが必ずしも十分でない」、また、「現状の業務フローの見直しに消極的である」との課題を認識しており、今回の取り組みを改善の契機にしたいと考えています。これまでのご経験で、こうした企業に対し、コンサルを行った実績をお持ちですか？また、その場合、どのような点に留意してコンサルを実施されましたか？	貴社がお持ちの経験、ノウハウを前提に、役職員の教育的な観点からご回答ください。	技術点	加点	0~60	
2	上記の観点から、本業務をどのように活用していくことが望ましいか、貴社としてのご提案をできるだけ具体的にご回答ください。	実施イメージをできるだけ具体的にご記載ください。	技術点	加点	0~20	
<b>4 納品物</b>						
1	仕様書3（6）イ「業務実施結果報告書」では、業務プロセスの可視化の結果、具体業務における課題の整理及び解決策の提案をしていただくことを求めています。具体的などのようなアウトプットイメージをお持ちでしょうか。	業務実施結果報告書のイメージ案をご回答ください。	技術点	加点	0~60	
<b>5 その他(1)</b>						
1	下記のいずれかに該当するか。 ・事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与等受給者一人当たりの平均受給額を3%以上増加させる旨、従業員に表明していること【大企業】 ・事業年度（もしくは暦年）において、対前年度比（もしくは対前年比）で給与総額を1.5%以上増加させる旨、従業員に表明していること【中小企業等】	要件の充足を証明する資料を提出してください。	技術点	加点	0~20	
<b>その他(2)</b>						
2	下記のいずれに該当するか（複数該当する場合は、最も配点が高い区分により加点する） ※内閣府男女共同参画局長の認定等相当確認を受けている外国法人については、相当する各認定等に準じて加点する。	要件の充足を証明する資料を提出してください。	技術点	加点	0~40	
女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定企業）						
・ブラチナえるぼし（改正後の女性活躍推進法第12条に基づく認定）						
			技術点	加点	40	
・1段階目（認定基準5つのうち1~2つが○となっているか）						
			技術点	加点	15	
・2段階目（認定基準5つのうち3~4つが○となっているか）						
			技術点	加点	25	
・3段階目（認定基準5つ全てが○となっているか）						
			技術点	加点	30	
・行動計画を策定しているか。						
			技術点	加点	10	
次世代法に基づく認定（くるみん認定企業・ブラチナくるみん認定企業）						
・くるみんの認定を受けているか。						
	くるみん（平成29年3月31日までの基準）		技術点	加点	15	
	トライくるみん		技術点	加点	20	
	くるみん（平成29年4月1日~令和4年3月31日までの基準）		技術点	加点	25	
	くるみん（令和4年4月1日以降の基準）		技術点	加点	30	
	ブラチナくるみん		技術点	加点	40	
若者雇用促進法に基づく認定（ユースエール認定企業）						
・ユースエールの認定を受けているか。						
			技術点	加点	30	
安全衛生優良企業認定						
・安全衛生優良企業の認定を受けているか。						
			技術点	加点	30	

## V 契約書（案）

独立行政法人農林漁業信用基金(以下「甲」という。)と〇〇〇〇〇(以下「乙」という。)とは、次の条項により「IT化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務」に関する契約（以下「本契約」という。）を締結する。

（信義誠実の原則）

第1条 甲及び乙は、信義に従って誠実に本契約を履行するものとする。

（業務の履行）

第2条 乙は、別紙の「IT化推進中期計画の推進に向けた「業務の見える化プロジェクト」支援業務 調達仕様書」（以下「本件仕様書」という。）に基づき、本件仕様書の「3 業務内容」に定めるとおり業務を実施し、甲は乙にその対価を支払うものとする。

（契約金額）

第3条 本契約の契約金額は〇〇〇〇〇円（消費税及び地方消費税を除く。）とする。

（契約期間）

第4条 本契約の契約期間は、契約締結日から6ヶ月間とする。

（契約金額の請求及び支払）

第5条 乙は、第2条に規定する業務について履行したときは、第13条に定める項の検査を受け、合格した場合は、契約金額の支払いを甲に請求するものとする。

2 甲は、乙から適法な支払請求書を受理したときは、受理した日から30日以内に支払わなければならない。

（納入場所）

第6条 本件仕様書の「5(1)成果物一覧」の納入場所は次のとおりとする。

東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28階  
独立行政法人農林漁業信用基金

（契約保証金）

第7条 甲は、本契約に係る乙が納付すべき契約保証金を免除するものとする。

（監督）



第8条 甲は、本業務の履行に関し、甲の指定する監督職員(以下「監督職員」という。)に乙の本業務を監督させ、又は必要な指示をさせることができる。

2 乙は、監督職員の監督又は指示に従わなければならない。

(遂行責任者及び作業担当者)

第9条 乙は、契約締結後速やかに、本業務の技術上の管理を行う責任者を選任し、書面により甲に通知するものとする。なお、乙は本件仕様書「4.(1)作業の実施体制と役割」に基づく体制図を定め、体制図に遂行責任者及び作業担当者を記載することをもって通知に代えることができる。

2 乙は、やむを得ない理由があるときは、事前に書面により甲に通知することにより、遂行責任者及び作業担当者を変更できるものとする。

3 甲及び乙は、本契約に定めた事項のほか、本業務の遂行に関する相手方からの要請、指示等の受理及び相手方への依頼、その他日常的な相手方との連絡、確認等は原則として遂行責任者を通じて行うものとする。

(体制整備及び連絡協議)

第10条 乙は、本業務が全て完了するまでの間、本件仕様書「4.(1)作業の実施体制と役割」の定めるところにより体制を整備し、その進捗状況、リスクの管理及び報告をしなければならない。

2 乙は、本業務の円滑な遂行のため、甲乙双方による共同作業及び各自の分担作業の実施状況の確認、本件仕様書の内容確認、問題点の協議等必要に応じて、甲へ連絡協議を行うことができるものとする。

(甲から乙に対する提供及び返還等)

第11条 甲は、乙に対し、本業務の遂行に必要な資料等につき、無償貸与、開示等の提供を行うことができるものとする。

2 甲から提供を受けた資料等(次条第2項による甲の承諾を得て複製した物を含む。次条において同じ。)が本業務の遂行上不要となった場合、又は甲より要求があった場合には、乙は、遅滞なく、これらを甲に返還し、又は甲の指示に従った処置を行うものとする。

(甲から提供を受けた資料等の管理)

第12条 乙は、甲から提供を受けた資料等を、善良なる管理者の注意義務をもって管理保管し、かつ、本業務の遂行以外の用途に使用してはならない。

2 乙は、甲から提供を受けた資料等を、甲の書面による事前の承諾なしに複製し、又は乙の事務所から持ち出さないものとする。また、乙は、甲から貸与された機器等を甲の事務室から持ち出さないものとする。

(検査)

第13条 乙は、本業務のうち第2条に掲げる業務を終了したときは、速やかに甲の指定する検査職員（以下「検査職員」という。）の検査を受けなければならない。

- 2 甲は、第2条に掲げる業務について、その終了日から30日以内に前項の検査を行わなければならない。
- 3 乙は、本業務のうち第2条に掲げる業務について、第1項の規定による検査に合格したときをもって、業務を完了したものとする。
- 4 乙は、第1項の規定による検査の結果、不合格のものについては、検査職員の指示に従い、乙の負担において直ちに代品の納入等を行い、再度検査を受け、本業務を完了させなければならない。
- 5 前項の場合において生じる一切の費用は、乙の負担とする。

(保証)

第14条 乙は、甲に対し、本契約に定めたとおりに本業務を遂行することを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する瑕疵（作業の誤りも含む。）は除外する。

- 2 乙は、成果物が第三者の著作権その他の権利を故意又は過失により侵害していないことを保証する。ただし、甲の責に帰すべき事由に起因する権利侵害は除外する。

(事故等の報告)

第15条 乙は、本業務の遂行に支障を生ずるおそれのある事由や事情を知ったときは、その帰責の如何にかかわらず、直ちにその旨を甲に報告する。

(監査・実地調査)

第16条 甲は、乙に対して仕様書等に定める情報セキュリティ対策・委託業務の実施状況等に関する監査を行うことができる。

- 2 甲は、前項の規定による監査を行うため、甲の指名する者を乙の事業所、工場その他の関係場所に派遣することができる。
- 3 甲は、第1項の規定による監査の結果、乙の情報セキュリティ対策が甲の定める基準を満たしていないと認められる場合は、その是正のため必要な措置を講じるよう求めることができる。
- 4 乙は、前項の規定による甲の求めがあったときは、速やかに、その是正措置を講じなければならない。
- 5 前各項の規定は、乙の下委託者について準用する。ただし、第3項に規定する甲が行う是正のための求めについては、乙に対し直接行うものとする。
- 6 乙は、甲が乙の下委託者に対し監査を行うときは、甲の求めに応じ、必要な協力をしな

ければならない。

- 7 甲は、必要があると認めるときは、乙に対し、自ら又はその指名する第三者をして、委託業務の実施状況等について、報告又は資料を求め、若しくは事業所に臨んで実地に調査を行うことができる。
- 8 前項において、甲は乙に意見を述べ、補足資料の提出を求めることができる。

(事故等発生時の措置)

第 17 条 乙は、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生したときは、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容の詳細を、その後速やかに甲に報告しなければならない。

- 2 次に掲げる場合において、乙は、適切な措置を講じるとともに、直ちに把握し得る限りの全ての内容の詳細を、その後速やかに甲に報告しなければならない。
  - 一 保護すべき情報が保存されたサーバ又はパソコン（以下「サーバ等」という。）に悪意のあるコード（情報システムが提供する機能を妨害するプログラムの総称であり、コンピューターウイルス及びスパイウェア等をいう。以下同じ。）への感染又は不正アクセスが認められた場合
  - 二 保護すべき情報が保存されているサーバ等と同一のネットワークに接続されているサーバ等に悪意のあるコードへの感染が認められた場合
- 3 第 1 項に規定する事故について、それらの疑い又は事故につながるおそれのある場合は、乙は、適切な措置を講じるとともに、その詳細を速やかに甲に報告しなければならない。
- 4 前三項の規定による報告のほか、保護すべき情報の漏えい、紛失、破壊等の事故が発生した可能性又は将来発生する懸念について乙の内部又は外部から指摘（報道を含む。）があったときは、乙は、当該可能性又は懸念の真偽を含む把握し得る限りの全ての背景及び事実関係の詳細を、速やかに甲に報告しなければならない。
- 5 前各項の規定による報告を受けた甲による調査については、前条の規定を準用する。
- 6 乙は、第 1 項に規定する事故がこの契約に与える影響等について調査し、その後の措置について甲と協議しなければならない。
- 7 第 1 項に規定する事故が乙の責に帰すべき事由によるものである場合には、前項の規定による協議の結果、とられる措置に必要な費用は、乙の負担とする。
- 8 前項の規定は、甲の損害賠償請求権を制限するものではない。

(障害発生時の対応手順等)

第 18 条 乙は、本業務に関連して不具合等の障害が発生した場合に備え、保守体制を整備しなければならない。また、甲乙両者の緊急連絡体制等の取決めが必要となる場合、甲及び乙は協議の上、別途書面により当該緊急連絡体制その他必要な事項を取り決めるもの

とする。

(契約金額の請求及び支払)

第 19 条 乙は、第 2 条に掲げる業務について、業務完了後、第 3 条に定める契約金額の支払を甲に請求するものとする。

2 甲は、乙から適法な支払請求書を受領し、妥当だと判断したときは、受領した日から 30 日以内に請求のあった契約金額を支払わなければならない。

3 次の各号のいずれかに該当する場合は、乙は、再見積もりを行って、甲に対して契約金額の変更を求めることができる。

一 甲が乙に対して行う、本業務の遂行に必要な資料等の提供の怠り、遅延、誤りにより乙の費用が増加した場合

二 本業務の仕様又は設計が変更される場合

(遅延利息)

第 20 条 甲は、甲の責に帰すべき理由により、前条第 2 項に規定する期間内に請求金額を支払わなかった場合は、期間満了の日の翌日から起算して支払の日までの日数に応じ、請求金額に対して民法(明治 29 年法律第 89 号)第 404 条に規定する法定利率を乗じて計算した遅延利息を、速やかに乙に支払うものとする。

(履行遅延の場合における損害金)

第 21 条 乙が、乙の責に帰すべき理由により、納入期限までに本業務を終了しない場合においては、遅延日数に応じ、契約金額に対して民法第 404 条に規定する法定利率を乗じて計算した損害金を速やかに甲に支払うものとする。

2 前項の規定は、履行遅滞となった後に本契約が解除された場合であっても、解除の日までの日数に対して適用するものとする。

(業務完了後における説明等)

第 22 条 乙は、本業務の完了後において、当該業務に関して、甲から説明若しくは資料又は情報の提出を求められたときは、これに応じなければならない。

(契約不適合責任)

第 23 条 甲は、第 13 条による検査に合格した成果物を受領した後において、契約不適合を知った時から 1 年以内に(数量又は権利の不適合については期間制限なく)その旨を乙に通知した場合は、次の各号のいずれかを選択して請求することができ、乙はこれに応じなければならない。なお、甲は、乙に対して第二号を請求する場合において、事前に相当の期間を定めて本項の履行を催告することを要しないものとする。

- 一 甲の選択に従い、甲の指定した期限内に、乙の責任と費用負担により、他の良品との引換え、修理又は不足分の引渡しを行うこと。
  - 二 直ちに代金の減額を行うこと。
- 2 甲は、前項の通知をした場合は、前項各号に加え、乙に対する損害賠償請求及び本契約の解除を行うことができる。
  - 3 乙が契約不適合について知り若しくは重大な過失により知らなかった場合、又は契約不適合が重大である場合は、第1項に規定する通知期間を経過した後においてもなお前二項を適用するものとする。

(危険負担)

第24条 本契約の目的物の引渡し前において、当事者双方の責めに帰することができない事由に生じた損害は乙の負担とする。

(納入物の所有権)

第25条 乙が本契約に従い甲に納入する納入物の所有権は、甲から乙へその対価の支払いが完了したとき、乙から甲へ移転する。

(納入物の著作権)

第26条 納入物に関する著作権法(昭和45年法律第48号)第17条に規定する著作権(同法第27条及び第28条に規定する権利を含む。)は、乙又は第三者が従前から保有していた著作物の著作権を除き、甲に移転するものとする。なお、乙は、著作者人格権を行使しないものとする。

(知的財産権侵害の責任)

第27条 甲が納入物に関し第三者から著作権、特許権その他の知的財産権(以下「知的財産権」という。)の侵害の申立てを受けた場合、次の各号の全ての要件が満たされる場合に限り、第32条(損害賠償)の規定にかかわらず、乙は、かかる申立てによって甲が支払うべきとされた損害賠償額及び合理的な弁護士費用を負担するものとする。ただし、第三者からの申立てが甲の帰責事由による場合にはこの限りでなく、乙は一切責任を負わないものとする。

- 一 甲が第三者から申立てを受けた日から5日以内に、乙に対し申立ての事実及び内容を通知すること。
- 二 甲が第三者との交渉又は訴訟の遂行に関し、乙に対して実質的な参加の機会及び全てについての決定権限を与え、並びに必要な援助をすること。
- 三 甲の敗訴判決が確定すること又は乙が訴訟遂行以外の決定を行ったときは和解などにより確定的に解決すること。

- 2 乙の責に帰すべき事由による知的財産権の侵害を理由として納入物の将来に向けての使用が不可能となるおそれがある場合、乙は、乙の費用負担により、(i)権利侵害のないほかの納入物との交換、(ii)権利侵害している部分の変更、(iii)継続使用のための権利取得のいずれかの措置を講じることができるものとする。
- 3 第1項の規定に基づき乙が負担することとなる損害以外の甲に生じた損害については、第32条の規定によるものとする。

(事情変更)

- 第28条 甲は、業務上必要がある場合には、本業務を変更し、又は本業務を一時中止し、若しくは本業務の一部を打ち切ることができる。
- 2 甲及び乙は、本契約の締結後、経済情勢の変動、天災地変、法令の制定又は改廃その他著しい事情の変更により、本契約に定める内容が不相当となったと認められる場合には、協議して本契約を変更することができる。
  - 3 前二項の場合において、本契約に定める条項を変更する必要があるときは、甲乙協議して書面により定めるものとする。

(反社会的勢力の排除)

- 第29条 乙は、自ら並びにその役員及び経営に実質的に関与している者が、現在、暴力団、暴力団員、暴力団員でなくなった時から5年を経過しない者、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又は特殊知能暴力集団等、その他これらに準ずる者（以下これらを「暴力団員等」という。）に該当しないこと、及び次の各号のいずれにも該当しないことを表明し、かつ将来にわたっても該当しないことを確約するものとする。
- 一 暴力団員等が経営を支配していると認められる者と関係を有すること。
  - 二 暴力団員等が経営に実質的に関与していると認められる者と関係を有すること。
  - 三 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するなど、不当に暴力団員等を利用していると認められる者と関係を有すること。
  - 四 暴力団員等に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなどの関与をしていると認められる者と関係を有すること。
  - 五 役員又は経営に実質的に関与している者が暴力団員等社会的に非難されるべき者と関係を有すること。
- 2 乙は、自ら又は第三者を利用して次の各号の一つにでも該当する行為を行わないことを確約するものとする。
- 一 暴力的な要求行為
  - 二 法的な責任を超えた不当な要求行為
  - 三 取引に関して、脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為

四 風説を流布し、偽計を用い、又は威力を用いて信用基金の信用を毀損し、又は信用基金の業務を妨害する行為

五 その他前各号に準ずる行為

3 甲は、乙が前二項に違反した場合、何らの催告をなしに直ちに、締結した一切の契約を解除することができる。

4 甲は、前項の規定に基づき契約を解除したことにより、乙に発生した損害について、賠償責任を負わない。

(甲の契約解除)

第 30 条 甲は、乙が次のいずれかに該当する場合又は甲の業務上必要があると認めた場合には、本契約の全部又は一部を解除することができる。

一 正当な事由によらないで、本契約の全部若しくは一部を履行しないとき、又は履行期限内若しくは履行期限経過後相当の期間内に当該債務の履行を完了する見込みがないと認められるとき。

二 正当な事由により、契約の解除を申し出たとき。

三 公正な競争の執行の阻害又は公正な価格を害し若しくは不利な利益を得るための連合があったと認められるとき。

四 乙が暴力団等反社会的勢力であることが判明したとき。

五 前各号に掲げる場合のほか、契約上の義務に違反し、その違反により本契約の目的を達することができないと認められるとき。

2 前項の規定に基づき本契約を解除した場合において、既済部分又は既納部分があるときは、これを検査し、当該検査に合格した部分を引き取ることができるものとする。この場合においては、甲は、契約金額のうち、その引き取った部分に対応する金額を乙に支払うものとする。

(乙の契約解除)

第 31 条 乙は、甲がその責に帰すべき事由により、本契約上の義務に違反した場合は、相当の期間を定めて、その履行を催告し、その期間内に履行がないときは、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(損害賠償)

第 32 条 甲は、次に掲げる事由により本契約を解除する場合で、乙に損害を及ぼしたときは、乙に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行う。

一 甲の責に帰すべき事由により乙から解除の申入れがあったとき。

二 甲の業務上必要があると認めた場合において、本契約を解除したとき。

2 乙は、本契約の履行に当たり甲に損害を与えた場合又は本契約の解除により甲に損害を与えた場合は、乙の負担において甲に現実に生じた通常かつ直接の損害につき、本業務の契約金額を上限に賠償を行うものとするが、乙の故意又は重大な過失により生じた損害については、損害賠償の制限は適用されないものとする。ただし、その損害の発生が甲の責に帰すべき理由による場合においては、乙は賠償の責を負わないものとする。

(契約解除による違約金)

第 33 条 第 30 条第 1 項第 1 号、第 3 号から第 5 号の規定に基づき、甲が本契約を解除したときは、乙は契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

(談合等による違約金)

第 34 条 乙は、次のいずれかに該当したときは、甲の請求に基づき契約金額の 100 分の 10 に相当する金額を談合等に係る違約金として甲の指定する期間内に支払わなければならない。

- 一 乙が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」という。）第 3 条の規定に違反し、又は乙が構成事業者である事業者団体が同法第 8 条第 1 号の規定に違反したことにより、公正取引委員会が乙に対し、同法第 7 条の 2 第 1 項の規定に基づく課徴金の納付命令を行い、当該納付命令が確定したとき。
- 二 乙（その役員又は使用人を含む。）の刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 96 条の 6 又は独占禁止法第 89 条第 1 項若しくは第 95 条第 1 項第 1 号に規定する刑が確定したとき。
- 三 公正取引委員会が独占禁止法第 7 条等の規定による排除措置命令を行い、当該排除措置命令が確定したとき。
- 四 公正取引委員会が独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項又は第 7 条の 7 第 3 項の規定に基づき、課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(超過損害額の請求)

第 35 条 前二条の規定は、契約解除又は談合等により甲に生じた損害額がこれらの条に規定する違約金の額を超える場合において、甲がその超える部分について乙に対し損害賠償を請求することを妨げるものではない。

(遅延利息)

第 36 条 乙は、第 33 条又は第 34 条の違約金を甲の指定する期間内に支払わないときは、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、民法第 404 条に規定す



る法定利率を乗じて計算した額の遅延利息を支払わなければならない。

(個人情報の取扱い)

第 37 条 乙は、本契約を履行するに当たって知り得た個人情報(以下「個人情報」という。)を取り扱うときは、次の各号を遵守するものとする。

- 一 乙は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。
  - 二 乙は、甲の承認を得た場合を除き、第三者に個人情報の取扱いを伴う事務を委託してはならない。
  - 三 乙は、その行為を行わなければ本契約の履行ができなくなる場合を除き、個人情報の複製若しくは送信又は個人情報が記録されている媒体の送付若しくは持ち出しを行ってはならない。
  - 四 乙は、個人情報の漏えい等の事案が発生した場合又は発生の可能性が高いと判断した場合は、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。
  - 五 乙は、個人情報又は個人情報が記録されている媒体が不要となった場合は、復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行わなければならない。
- 2 甲は、乙が前項各号のいずれかに違反したとき、又は個人情報の保護に関する甲の指示に従わなかったときは、本契約を解除することができる。
- 3 甲は、乙の責に帰すべき事由により個人情報が漏えいし、甲に損害が生じた場合は、乙に対して損害の賠償を請求することができる。
- 4 本契約を締結するに当たり、乙は甲に対し、次の各号について記載した書面を提出するものとする。
- 一 乙における個人情報の取扱いに関する責任者等の管理体制
  - 二 甲が、乙における個人情報の管理状況についての検査又は報告を求めたときは、甲の指示に従うこと

(秘密保持)

第 38 条 甲及び乙は、この契約の履行に関し知り得た相手方の秘密に属する事項を他に漏らし、又は他の目的に使用してはならない。

- 2 乙は、乙の従業員が業務により知り得た事項の漏えい防止措置を講じるものとする。

(権利義務の譲渡等)

第 39 条 甲及び乙は、本契約によって生じる権利又は義務の全部又は一部を、相手方の承諾を得た場合を除き、第三者に譲渡し、又は承継させてはならない。

(再委託の制限及び承認手続)

- 第 40 条 乙は、本業務の全部を一括して第三者に委任し、又は請け負わせてはならない。
- 2 乙は、効率的な履行を図るため、本業務の一部を第三者に委任し、又は請け負わせることを必要とするときは、あらかじめ、再委託先の相手方の住所及び氏名又は名称、再委託の業務範囲、再委託の必要性、再委託の金額、その他必要な事項を記載した書面を提出して甲の承認を得なければならない。なお、再委託先が乙の子会社の場合も、通常の再委託と同様とする。
- 3 乙は、前項の承認を受けた再委託(再請負を含む。以下同じ。)についてその内容を変更する必要があるときは、同項の記載事項を記入して、あらかじめ甲の承認を得なければならない。
- 4 乙は、再々委託又は再々請負(再々委託又は再々請負以降の委託又は請負を含む。以下同じ。)を必要とするときは、再々委託又は再々請負の相手方の住所、氏名又は名称及び業務の範囲を記載した書面を、第 2 項の承認の後、速やかに、甲に届け出なければならない。
- 5 乙は、再委託の変更に伴い再々委託又は再々請負の相手方又は業務の範囲を変更する必要がある場合には、第 3 項の変更の承認の後、速やかに前項の書面を変更し、甲に届け出なければならない。
- 6 甲は、前二項の書面の届出を受けた場合において、本契約の適正な履行の確保のため必要があると認めるときは、乙に対し必要な報告を求めることができる。
- 7 再委託する業務が委託業務を行う上で発生する事務的業務であって、再委託する金額が契約金額の 50 パーセント未満であり、かつ、100 万円以下である場合には、軽微な再委託として、前項までの規定は、適用しない。

(契約終了後の効果)

- 第 41 条 第 1 1 条 (甲から乙に対する資料等の提供及び返還等)、第 2 3 条 (契約不適合責任)、第 2 9 条 (反社会的勢力の排除)、第 3 2 条 (損害賠償)、第 3 7 条 (個人情報)の取扱い)、第 3 8 条 (秘密保持)、第 4 4 条 (合意管轄) 及び第 4 5 条 (準拠法) の規定は、本契約が解除、期間の満了その他の事由によって終了したときであっても、なお効力を有するものとする。

(契約履行後における乙の義務等)

- 第 42 条 第 1 6 条及び第 1 7 条の規定は、契約履行後においてもなお効力を有するものとする。ただし、当該情報が保護すべき情報でなくなった場合は、この限りでない。
- 2 甲は、契約履行後における乙に対する保護すべき情報の返却、提出等の指示のほか、業務に支障が生じるおそれがない場合は、乙に保護すべき情報の破棄を求めることができる。

3 乙は、前項の規定による求めがあった場合において、保護すべき情報を引き続き保有する必要があるときは、その理由を添えて甲に協議を求めることができる。

(協議)

第 43 条 本契約に定める事項又は本契約に定めのない事項について生じた疑義については、甲乙協議し、誠意をもって解決する。

(合意管轄)

第 44 条 本契約に関する一切の紛争(裁判所の調停手続を含む。)は、東京地方裁判所を第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(準拠法)

第 45 条 本契約は、日本法に準拠し、日本法に従って解釈されるものとする。

本契約の締結の証として、本書2通を作成し、甲乙記名押印の上各自1通を保有する。

〇〇年〇〇月〇〇日

甲 東京都港区愛宕二丁目5番1号 愛宕グリーンヒルズ MORI タワー28階

独立行政法人農林漁業信用基金

理事長 牧元 幸司

生年月日 〇年〇月〇日

乙 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

代表取締役 〇〇 〇〇

生年月日 〇年〇月〇日