

業務仕様書

第 1 章 業務

第 1 条 総則

この仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）が発注する業務実施契約により実施する「<対象国名><業務名称>（<担当分野>）（第〇期）」に係る業務の仕様を示すものである。

（業務の背景）

第 2 条

<公示の「業務の背景」から転記。ただし必要に応じ修正。>

（業務の内容）

第 3 条

<公示の「業務の内容」から転記。ただし必要に応じ修正。>

（業務提出物）

第 4 条

<公示の「報告書等」から転記。ただし必要に応じ修正。>

【例 1：主に調査団参団】

1. 業務完了報告書

担当分野に係る詳細計画策定調査報告書（案）（和文）（事業事前評価表（案）を含む。）を添付し、電子データをもって提出する。

【例 2：主に専門家業務】

1. ワークプラン（英文）

現地渡航期間中の実施する業務内容を関係者と共有するための文書として、可能な範囲で具体的な業務内容（案）を記載する。

業務全体及び現地渡航毎に英文で作成し、電子データをもって提出する。

2. 現地業務結果報告書

現地渡航終了毎に、●文（概要版）及び和文で作成し、電子データをもって提出する。●文（概要版）については、現地実施機関側とも共有する。

3. 専門家業務完了報告書

現地業務結果報告書を取りまとめ、本契約業務全体の報告書として、和文で作成する。業務の過程で現地実施機関側と協力して作成したガイドライン案等を添付する。電子データをもって提出する。

（業務従事人月）

第 5 条

<公示の「業務人月」から転記。ただし必要に応じ修正。>

1. 現地 ○.〇〇人月

2. 国内 〇.〇〇人月
3. 合計 〇.〇〇人月

(業務従事者)

第6条

1. 氏名：
2. 担当業務：
3. 格付：

第2章 契約の条件

(打合簿の作成)

第7条 監督職員等の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、業務管理者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

(業務関連ガイドライン)

第8条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドラインを踏まえるものとする。

- (1) 業務実施契約（単独型）における契約管理ガイドライン
- (2) コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン
- (3) コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン

(提出書類)

第9条 業務の状況・進捗等を確認するため、受注者は、以下の書類を作成し、発注者に提出することとする。ただし、これらの書類については発注者に確認の上、その一部の提出を省略することができる。

- (1) 現地受入確認のための資料（業務従事者氏名、当初の現地業務日程等。最初の現地業務に先立って外国語にて作成し、提出。）
- (2) コンサルタント業務従事月報（現地作業が合計3人月を超える場合、又は国内作業が合計1人月を超える場合のみ）

(安全対策措置)

第10条 海外での業務の安全確保を目的として、受注者は、以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者に対して、必要な海外旅行保険を付保する。
- (2) 契約約款第10条第2項に規定する緊急連絡網に、上述の保険付保状況（緊急移送サービスの付保状況を含む。）を記載する。
- (3) 業務従事者が3ヵ月以上業務実施対象国・地域に滞在する場合には、在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (4) 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、業務従事者の渡航情報を登録する。
- (5) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修・実技訓練について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者に受講させる。
- (6) 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）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、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- (7) 業務従事者の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第2号第1号に規定する労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て業務を実施する。

再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

(相互の便宜供与)

第 11 条 受注者は、業務に関係して発注者が実施する視察、調査、情報収集、評価、広報活動、統計整理等の業務に関し、実務的に可能な範囲内で、発注者又は発注者が指定する関係者に対し、便宜を供与することとする。

2 発注者は、受注者が契約上実施する業務に関連し、発注者が実施することが明らかに効率的である便宜等に関し、実務的に可能な範囲内で、受注者の依頼を受け、受注者に対し、かかる便宜を供与することとする。

3 受注者は、業務の実施に必要な場合、「国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル」に基づき、国際協力機構の名称及びロゴを用いた名刺を作成・使用することができる。

(物品・機材の貸与にかかる手続き)

第 12 条 業務の実施に必要な物品・機材は受注者がこれを用意することとするが、発注者は、その判断により、一部物品・機材については、これを受注者に業務実施期間中無償で貸与する。

2 受注者は、前項に規定する機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、貸与物品リストを作成してこれを管理することとする。

3 受注者は、業務実施期間中に自己の故意又は過失により、物品・機材を滅失又はき損したときは、発注者の指定した期間内に発注者の指示するところに従い、これと同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

4 受注者は、業務を完了したときは、第 1 項に定める物品・機材を発注者に返還する。ただし、当該物品・機材の取扱いについて、発注者より別途指示がある場合には、それに従うものとする。

(一般業務費等管理者)

第 13 条 発注者は、頭書に定める対象国において業務の実施に必要な経費であって契約金額に含まれていない車輛借上費等の一般業務費等（以下「一般業務費等」という。）のうち発注者が必要と認める概算経費について、発注者又は在外事務所長を通じ、業務従事者に交付することができる。

2 業務従事者は、交付を受けた概算経費について、発注者の定める手続きに従い管理し、精算し、かつ当該経費を交付した者に遅滞なく報告するものとする。

(契約金額精算報告書)

第 14 条 契約金額精算報告書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。

(航空賃の取扱い)

第 15 条 受注者は、航空券の手配に当たっては、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」に記された額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、航空会社が設定する正規割引運賃による航

空券又はこれに類する航空券の利用を行うなど、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めることとする。

(緊急時の移送費等)

第 16 条 業務従事者が現地業務従事期間に疾病又は負傷等の理由により、現地において緊急の治療又は移送等の対応が必要になった場合、発注者は治療、移送等の手配に関し便宜を図ることとするが、治療費又は緊急移送費については受注者がこれを負担することとする。

2 前項の負担を担保するため、発注者は受注者が緊急移送サービスにかかる保険を付保することを推奨する。