

# 企画競争説明書

業務名称： 2021 年度課題別研修「中央アジア地域農民  
組織強化」研修業務委託契約

## 【企画競争】

- 第 1 競争の手順
- 第 2 業務仕様書（案）
- 第 3 プロポーザル作成実施要領
- 第 4 契約書（案）
- 別添 様式集

2021年5月27日  
独立行政法人国際協力機構  
北海道センター

## 第1 競争の手順

本件に係る公示に基づく企画競争については、この企画競争説明書によるものとします。

### 1. 公示

公示日 2021年5月27日

### 2. 契約担当役

北海道センター 契約担当役 所長 石丸 卓

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2021年度 課題別研修「中央アジア地域農民組織強化」  
研修業務委託契約（企画競争）
- (2) 業務内容：「第2 業務仕様書」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2021年7月下旬から2022年3月下旬

### 4. 担当部署等

#### (1) 書類等の提出先

入札手続き窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります（以降の文中で参照先にしています）。

〒003-0026 札幌市白石区本通16丁目南4-25  
独立行政法人国際協力機構 北海道センター  
(担当：研修業務課 丹)  
【電話】011-866-8393  
【FAX】011-866-8382  
【メールアドレス】Tan.Miyuki@jica.go.jp

#### (2) 書類授受・提出方法

- ・郵送等による場合：(1)宛  
なお、簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
- ・持参の場合：上記(1)のとおり  
なお、受付時間は、土曜日、日曜日及び祝日を除く毎日、午前10時から午後5時（午後0時30分から午後1時30分を除く）となります。

### 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、反社社会勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団員準構成員、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年規程（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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。
  - b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。
  - c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。
  - d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

## （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す。

- 1) 全省庁統一資格  
令和03・04・05年度全省庁統一資格を有すること。<sup>1</sup>
- 2) 日本国登記法人  
日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

## （3）応募要件

当該案件を受託した者は、2021年度の業務実施状況に特段の問題がない限り、2022年度及び2023年度についても随意規約を行う予定です（但し、研修対象国の状況など予期しない外部条件の変化が生じた場合を除く）。また、契約は年度ごとに業務量、価格等について見直しを行った上で締結します。

## （4）共同企業体、再委託について

- 1) 共同企業体  
共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（1）及び（2）の競争参加資格要件を満たす必要があります。共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、

競争参加資格確認申請書（各社ごとに必要です）に添付してください。結成届には、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

## 2) 再委託

- a) 再委託は原則禁止となりますが、一部業務の再委託を希望する場合は、プロポーザルにその再委託予定業務内容、再委託先企業名等を記述してください。
- b) 再委託の対象とする業務は、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ます。
- c) 当機構が、再委託された業務について再委託先と直接契約を締結することや再委託先からの請求の受理あるいは再委託先へ直接の支払いを行うことはありません。
- d) なお、契約締結後でも、発注者から承諾を得た場合には再委託は可能です。

## (4) 利益相反の排除

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

## (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、4) を提出してください（共同企業体結成の場合には代表者、構成員とも4) を提出しますが、返信用封筒は代表者の宛先を記載した1通で構いません）。

- 1) 提出期限：2020年6月14日（月）正午まで
- 2) 提出場所：「4.（1）書類等の提出先」参照
- 3) 提出方法：郵送または持参（郵送の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る）
- 4) 提出書類：
  - a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
  - b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）  
令和03・04・05年度全省庁統一資格審査結果通知書（写）
  - c) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
    - ・共同企業体結成届
    - ・共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記a）、b）
  - d) 宛先を記載した84円分の切手を貼った長3号、または同等の大きさの返信用封筒
- 5) 確認結果の通知  
競争参加資格の確認の結果は文書をもって通知します。2021年6月21日（月）までに結果が通知されない場合は、「4.（1）書類等の提出先」に照会ください。

## 6. その他関連情報

該当なし

## 7. 企画競争説明書に対する質問

(1) 業務仕様書の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、次に従い書面により提出してください。

1) 提出期限：2021年6月3日(木) 正午まで

2) 提出先：「4. (1) 書類等の提出先」参照

3) 提出方法：電子メール(宛先：[Tan.Miyuki@jica.go.jp](mailto:Tan.Miyuki@jica.go.jp))

メールタイトルは以下のとおりとしてください。

【企画競争説明書への質問】

2021年度 課題別研修「中央アジア地域農民組織強化」研修業務委託契約

4) 質問様式：別添様式集参照

(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、次のとおり閲覧に供します。

1) 2021年6月8日(火)午後4時以降、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。

【掲載サイト】

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

→「調達情報」

→「公告・公示情報(2019年度)」各国内拠点(JICA研究所を含む)における公告・公示情報-研修委託契約

→「JICA北海道(札幌)」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2019.html#sapporo>)

→「主として国内対象」から該当する調達項目を選んでください。

2) 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。

## 8. プロポーザル提出等

(1) 提出期限：2021年6月24日(木) 正午まで

(2) 提出場所：「4. (1) 書類等の提出先」参照

(3) 提出書類：

1) プロポーザル(提出部数：正1部、写3部)

「第3 プロポーザルの作成方法」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい(プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません)。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

(4) 提出方法：郵送等又は持参(郵送等の場合は上記(1)の提出期限までに到着するものに限りです。)

(5) その他

1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません

ん。

2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(6) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。
- 3) 同一応募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（虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において審査しプロポーザルを提出した全者に対し、その結果を文書をもって通知します。2021年7月7日（水）までに結果が通知されない場合は、「4. (1) 書類等の提出先」にお問い合わせください。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について書面（様式は任意）により説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(6)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

- (1) 評価項目・評価配点・評価基準  
「第3 プロポーザルの作成方法」別紙評価表参照。
- (2) 評価方法  
「第3 プロポーザルの作成方法」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（小数第一位まで採点）し、合計点を評価点とします。

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レベルに達しており、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%以下

なお、プロポーザル評価点が50%、つまり100満点中50点（「基準点」と

いう。)を下回る場合を不合格とします。

(3) 契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

**1 1. 契約交渉**

- (1) プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- (2) 契約交渉は「4.(1)書類等の提出先」の所在地にて実施します。
- (3) 契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書(案)及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- (4) また、当機構として契約金額(単価)の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。

**1 2. 最終見積書の提出、契約書作成及び締結**

- (1) 「1 1. 契約交渉」により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書を提出するものとします。
- (2) 「第5 契約書(案)」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第5 契約書(案)」を参照してください。なお落契約書(案)の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会してください。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」(「第5 契約書(案)」参照)については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

**1 3. 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「公共調達の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。

## 14. 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、本件業務のプロポーザル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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書については、提出者の要望があれば、(正)のみ返却しますので、プロポーザル評価結果通知の日から2週間以内に上記4. 窓口までご連絡願います。要望がない場合には、機構が適切な方法で処分（シュレッダー処理等）いたします。なお、受注者となった者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法は無断で使用しません。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれの通知から2週間以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. (1) 書類等の提出先」までご連絡願います。
- (6) 辞退理由書

当機構では、競争参加資格有の確認通知を受けた後にプロポーザルを提出されなかった者に対し、辞退理由書の提出をお願いしております。

辞退理由書は、当機構が公的機関として競争性の向上や業務の質の改善につなげていくために、内部資料として活用させていただくものです。つきましては、ご多忙とは存じますが、ご協力の程お願い申し上げます。

なお、内容につきまして、個別に照会させて戴くこともありますので、予めご了承ください。また、本辞退理由書にお答えいただくことによる不利益等は一切ありません。本辞退理由書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。辞退理由書の様式は、様式集のとおりです。

以上



## 第2 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（以下「発注者」）が実施する「2021年度 課題別研修『中央アジア地域農民組織強化』研修業務委託契約」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. 技術研修期間（予定）

「遠隔のみ」と「来日」の2つのオプションを提案する。但し、研修員の来日が再開しない場合、遠隔のみの実施とする。

参考（遠隔研修）：2021年10月中旬から下旬まで（原則土日を除く10日間程度）

### 2. 研修の背景・目的

1991年の旧ソ連解体により独立した中央アジア諸国では、市場経済化に伴い、土地所有制度の改革や集団経営農場の解体が推進され、多数の小自営農家が出現した。しかし、農家に対する資金融資や営農指導、資機材供給、集荷販売などの体制・機能がほとんど整備されていないことから、個別農家では営農ができず、旧来の集団農場の形態が色濃く残らざるを得ない状況にある。これらの自営農家の多くは農業経営や基本的な農業技術に関する知識が乏しいこと、また旧ソ連時代にあった多くの農産物貯蔵・加工施設がほとんど稼動していないことなどから、農産物の品質低下や廃棄による経済的損失も大きく、所得向上の阻害要因となっている。また近年、各国で農民組織や協会（連合会）が結成され、構成農家に対する支援の動きが生じつつあるが、その体制・機能は非常に脆弱である。今後、多数の小自営農家の自立に向け、農業資機材の共同購入や販路開拓、営農指導、金融・共済制度など、個人農家を支援するための農民組織の機能強化が不可欠である。

上記課題を解決するため、本研修コースは、対象国の中央・地方政府における農民組織設立・支援関連部門、または農家組織の指導者等を対象とし、日本における農業協同組合を中心とした農家組織の機能や役割の理解を通じ、自国の農民組織化の推進と機能強化を図ることを目的としている。

### 3. 研修目標

日本における農民組織の機能と役割の理解を通じて、自国における農民組織の機能の強化（改善）を目指す。

### 4. 単元目標

- (1) 自国における農民組織の設立・活動状況に関する現状・課題分析を行う。
- (2) 日本の農家組織の役割・機能を理解する。
- (3) 日本における農家や農家組織のための支援体制を理解する。
- (4) 研修成果をふまえ、自国における農民組織の役割・機能の強化（改善）のための計画案を作成するアイデアを得る。

### 5. 研修構成・内容

以下の項目を参考に研修内容と日程をご提案ください。

- (1) 事前活動

自国の現状や本研修に期待することをまとめ、課題分析を作成し、インセプションレポートとして提出する。

## (2) 研修

### ① 講義

日本の農業政策、農業における国・地方・農協の役割、農地制度、北海道における農作物・生産資材の流通の仕組み、農協概論、農業経営に関する組織の設立について、農協の組織・運営、農協の営農指導、農業の制度金融と農協の信用事業、農業災害の補償・保険、改良普及事業について、土地改良区と農業農村整備事業等

### ② 視察

農家、農協、土地改良区、農業試験場、中央卸売市場、農業改良普及センター等

### ③ 演習

国別討論（状況分析）、中間ディスカッション、アクションプラン作成指導、アクションプラン作成・発表

### ④ 研修附带プログラム（当機構が実施するプログラム）（予定）

- ・集合ブリーフィング等
- ・ジェネラルオリエンテーション（経済・政治）
- ・アクションプラン発表会、評価会、閉講式等

## (3) 事後活動

研修員所属組織におけるアクションプランの実現可能性検討および遂行

## 6. 研修言語

ロシア語

## 7. 研修員

(1) 定員：11名（応募状況や選考の過程で数名の増減あり）

(2) 研修対象国：カザフスタン、キルギス共和国、タジキスタン、トルクメニスタン、ウズベキスタン

(3) 研修対象者：中央・地方政府において農民組織設立・支援や農業普及に携わる行政官、公共性の高い農民組織の代表（個人農場主は除く）、および大学関係者

## 8. 研修方法

### (1) 講義および実習

●遠隔研修：1コマを2時間単位、1日2コマを上限とし、在外事務所もしくはインターネット環境が整っている場所でオンライン講義を受講する。

●本邦研修：研修旅行先を主たる実施場所として、視察・見学を行う。

## (2) 視察研修

講義や討議を通じて得た理解をより深め、さらに実践に繋げるヒントを得ることを目的に北海道内の関連組織・施設の視察および研修旅行を行う。

## 9. 研修附帯プログラム（来日研修時のみ、当機構が実施するプログラム）

- (1) ブリーフィング（滞在諸手続）・プログラムオリエンテーション（研修概要説明） 来日時事務手続、滞在諸手当の支給手続等についての説明を通常来日の翌日に実施する。
- (2) ジェネラルオリエンテーション  
技術研修に先立って、日本滞在中の必要知識として、日本の政治行政、経済、社会制度等についてオリエンテーションを行う。
- (3) 評価会・閉講式（離日日前）

## 10. 業務実施上の留意事項

### (1) 研修施設

研修にかかる施設は、原則として JICA 北海道あるいは受託機関の施設や設備、機材を使用する。

### (2) 契約履行期間（予定）

2021 年 7 月下旬から 2022 年 3 月下旬まで（事前準備・事後整理期間を含む）

### (1) 委託契約業務の内容

#### ① 修実施全般に関する事項

##### ア) 日程・カリキュラムの調整

必要な講義、視察先等の選定による日程（案）を調整し、具体的な講義（実習）名、研修内容、講師名、研修場所、視察先などを含む、最終的な日程案および研修カリキュラムを確定する。

##### イ) 研修実施に必要な経費の見積もり及び経費処理

各講師や視察先からのアポイントを取り付けると共に、必要な経費について確認し、研修経費見積書を作成・提出する。

##### ウ) 研修実施要領の確認（評価項目・評価基準の策定）

研修実施要領作成に必要な情報（講義、視察先等の日程（案）等）を提出し、JICA 北海道が作成した実施要領について確認を行う。

##### エ) 研修員選考会への出席

適任者の選考及び研修員ニーズの把握等を目的として JICA 北海道が開催する研修員選考会に出席し、実施の補佐を行う。

##### オ) JICA 北海道その他関係機関との連絡・調整

研修計画の策定および実施等にあたっては、JICA 北海道と適時に連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更（軽微なものは除く）や未定事項の決定時には事前に協議する。

##### カ) 研修監理員との調整・確認

研修日程に基づき、研修場所や開始時間等の詳細については本契約とは別途、配置される研修監理員と調整・確認を行う。

##### キ) コースオリエンテーションの実施

コース開始直後に、コース目標、到達目標、評価基準・方法、レポート作成要

領、その他研修実施に必要な事項を研修員に説明する。

ク) 研修の運営管理とモニタリング

研修実施にあたっては、研修員に対して、到達目標を踏まえた各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えると共に、研修員のニーズや途上国の状況についての講師への情報提供を随時行い、研修内容の理解の向上に努める。必要に応じ講義、視察等に同行し研修実施状況をモニタリングする。

ケ) 研修員の技術レベルの把握

個別面接や日常観察等を通じて、研修員の経験・知識レベル等を把握するとともに、適宜研修の運営管理へフィードバックする。

コ) 各種発表会の実施

研修員作成のレポート等の発表会の実施準備や進行管理を行う。

サ) 評価会への出席、実施補佐

研修終了時に研修の成果確認、改善点の抽出等を目的として JICA 北海道が開催する評価会に出席し、実施の補佐を行う。

シ) 開・閉講式への出席、実施補佐

JICA 北海道が開催する開・閉講式に出席し、実施の補佐を行う。

ス) 反省会への出席

関連資料の集計・分析の上、JICA 北海道が開催する反省会に出席し、研修内容、運営管理の改善のための提言を行う。

セ) 移動・旅行にかかる手配・経費支払

原則、研修員及び同行者（上限 1 名）の研修旅行は、当機構が別途委託している旅行会社が手配を行うが、必要に応じて当機構の規程に沿って、関係者（研修員、研修監理員、講師、その他同行者）の移動・旅行手配（宿泊、参観手配を含む）を行い、併せて発生する経費を支払う。

②講義（実習・演習）の実施に関する事項

ア) 講師の選定・確保

講師に対する予定の確定、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置付けや留意点を講師に十分説明し、他の講義との重複を避けるよう調整を図る。

イ) 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人または講師所属先に講義依頼文書を発出する。

ウ) 講義室及び使用資機材の確認と使用申請手続き

講師から依頼のあった研修資機材を JICA 北海道と調整の上確保、準備する。

エ) 講義テキスト、参考資料の準備・確認

講師が使用する講義テキスト、配布資料の有無を事前に確認し、テキストの著作権の扱いについて講師に周知する。また、必要に応じて講師から著作権に関する許諾を取り付け、資料の翻訳・製本の手配、複写、配布を行う。

オ) 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認

研修に使用する教材について、法に則った利用を確認する。

カ) 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認

講義等に使用する原稿について、JICA が別に定める教材利用許諾に係る手続き

を行う。

キ) 講義等実施時の講師への対応

講義場所へ講師を案内する等、研修監理員と協議しつつ、適宜対応する。

ク) 講師謝金の支払い

外部講師に対し、JICA の基準に基づく謝金を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。

ケ) 講師への旅費及び交通費の支払い

外部講師に対し、必要に応じ旅費または交通費を支払う。

コ) 講師（あるいは所属先）への礼状の作成・送付

必要に応じ、講師やその所属先等に礼状を発出する。

③ 来日時の見学（研修旅行）の実施に関する事項

ア) 見学先の選定・確保と見学依頼文書あるいは同行依頼文書の作成・送付

見学先に対するアポイントの確定、場所の連絡等を行う。必要に応じ、見学先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。

イ) 見学先への引率

必要に応じて見学先に同行する。

ウ) 見学謝金等の支払い

見学先に対し、必要に応じ JICA の基準に基づく謝金等を支払う。

エ) 見学先への礼状の作成と送付

必要に応じて礼状を作成・発出する。

④ 事後処理

ア) 業務完了報告書作成（教材の著作権処理報告を含む）

イ) 経費精算報告書作成

(4) 留意事項

当機構は、本研修コース実施にあたってロシア語の研修監理員を配置予定です。研修監理員は、JICA が実施する研修員受入事業において、JICA、研修員および研修実施機関の三者の間に立ち、当該言語を使用しつつ（通訳）、研修員の研修理解を促進し、研修効果を高め、研修進捗状況を現場で確認する等、研修コースでの現場調整を役割とする人材で、JICA は登録された研修監理員の中から、研修コースごとに研修コースの特性等を勘案し、諸条件を提示して個別に業務を発注します（委任契約）。

\* 本業務概要は予定段階のもので、詳細については変更となる可能性があります。

### 第3 プロポーザル作成要領

プロポーザルを作成するにあたっては、「第2 業務仕様書」ならびに本項別紙「評価表」に明記されている内容等をプロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

#### 1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式については、以下のサイトを参考としてください。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

- (1) 応募者の経験・能力等
  - 1) 類似業務の経験
    - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
    - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
  - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
  - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
  - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
  - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者の経験・能力等
  - 1) 業務総括者の推薦理由……………（任意様式）
  - 2) 業務総括者の経験・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. プロポーザル作成に係る要件・留意事項

本業務に係るプロポーザル作成に際して、留意頂くべき要件・事項について、以下のとおり整理します。

##### (1) 応募者の経験・能力等

自社が業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。

##### 1) 類似業務の経験

類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。

類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去10年程度の実績を対象とし、最大でも3件以内としてください。

また、業務実績の中から、当該業務に最も類似していると考えられる実績（2件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を「様式1（その2）」に記載して下さい。特に、何が当該業

務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述して下さい。

## 2) 資格・認証等

以下の資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。

- 女性活躍推進法に基づく認定（えるぼし認定）
- 次世代育成支援対策推進法に基づく認定（くるみん認定またはプラチナくるみん認定）
- 青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定（ユースエール認定）
- マネジメントに関する資格（ISO9001等）
- 個人情報保護に関する資格（プライバシーマーク等）
- 情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS等）
- その他、本業務に関すると思われる資格・認証

## (2) 業務の実施方針等

業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、遠隔研修を含む業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述して下さい。記述は、全体でA4判5ページ以内を目途としてください。

### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

業務仕様書について内容を把握のうえ、そのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、業務ごとに提案願います。

各種提案に当たっては、本説明書に示した業務内容を基本とし、提案者の特徴を活かした提案内容として下さい。

### 2) 業務実施体制、要員計画

業務仕様書に記載の業務全体をどのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織としてまたは組織の外部におけるバックアップ体制を含む。）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するのか、提案願います。実施（管理）体制の方針、考え方についても、併せて記載願います。

なお、要員計画については、全体計画の記載を求めるものであり、個々の業務従事者の個別の人員配置計画を求めるものではありません。

### 3) 業務実施スケジュール

業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

## (3) 業務総括者の経験・能力等

業務を総括する方の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。

### 1) 業務総括者の推薦理由

応募者が、業務総括者を推薦する理由を、400字以内で記載下さい。

### 2) 業務総括者の経験・能力等

以下の要領に従い、記載下さい。

- 「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野やレベル、取得年月日を記載するとともに、可能な限りその認定証の写しを添付して下さい。

- 「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。
- 「外国語」は、英語の資格名を記載してください。また、保有する資格の種類、スコア、取得年を記載下さい。
- 「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載して下さい。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載して下さい。
- 「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。
- 「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載して下さい。
- 「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにして下さい。
- 「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。
- 職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入して下さい。

### 3) 特記すべき類似業務の経験

記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3

件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるように、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。

## 3. その他

プロポーザルの体裁は、原則、正を紙製フラットファイル綴じ、写をひも綴じとします。ただし、分量（ページ数）が多い場合は、これによらず、バインダー等を使用して下さい。

別紙：評価表（評価項目一覧表）



評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応札者の経験・能力等</b>		<b>30</b>
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修業務委託契約に関する各種支援業務とする。</li> <li>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	20
(2) 資格・認証等	<ul style="list-style-type: none"> <li>●以下の資格・認証を有している場合に加点する。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001等）</li> <li>・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等）</li> <li>・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定・プラチナくるみん認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」を受けている場合は評価する。</li> <li>・その他、本業務に関すると思われる資格・認証</li> </ul> </li> </ul>	10
<b>2. 業務の実施方針等</b>		<b>45</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>●業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>●提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>●その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか</li> <li>●遠隔研修についての方針・方法を理解しているか。</li> </ul>	30
(2) 業務実施体制、要員計画	<ul style="list-style-type: none"> <li>●提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。</li> <li>●要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。</li> </ul>	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>●具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	5
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>25</b>
(1) 業務総括		
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>●類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、研修業務委託</li> </ul>	15

	<p>契約に関する各種支援業務とする。</p> <p>●概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	
2) 業務総括者としての経験	<p>●最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</p>	5
3) その他学位、資格等	<p>●発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。</p> <p>●その他、業務に関連する項目があれば評価する。</p>	5

## 第4 契約書（案）

### 研修委託契約書（案）

- 1 契約件名 ○○年度○○研修「○○○」コースに係る委託契約
- 2 契約金額 金 ○,○○○,○○○円（内消費税及び地方消費税額○○,○○○円）
- 3 履行期間 ○○年 ○月 ○日から ○○年 ○月 ○日まで  
（但し、技術研修期間は○○年 ○月 ○日から ○○年 ○○月 ○○日まで）

頭書契約の実施について、独立行政法人国際協力機構 北海道センター 契約担当役 所長 石丸 卓（以下「委託者」という。）と（法人格）団体名 代表者役職（氏名）（以下「受託者」という。）とは、おのこの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

#### （契約書の構成）

第1条 本契約は、本契約書本体のほか、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。

- （1）研修委託契約約款（ただし、本契約書本体により変更される部分を除く。）
- （2）付属書Ⅰ「業務実施要領」
- （3）付属書Ⅱ「経費内訳書」

※上記（1）から（3）以外の合意文書が契約書に含まれる場合、以下を記載。

- （4）付属書○○「○○○○」（前各号のほか、本契約に関して委託者と受託者が合意した内容を記載した文書）

#### （監督職員）

第2条 研修委託契約約款第5条に定める監督職員は、北海道センター（札幌）研修業務課長の職位にある者とする。

#### （研修委託契約約款の変更）

第3条 本契約においては、研修委託契約約款のうち、次に掲げる条項については、同約款の規定によらず、次の各号のとおり変更するものとする。

- （1）第○条（○○○）  
条全体を削除する。
- （2）第○条（○○○）  
○○○○○

本契約の証として、本書2通を作成し、委託者、受託者記名押印の上、各自1通を保持する。

〇〇年〇〇月〇〇日

委託者  
札幌市白石区本通 16 丁目南 4-25  
独立行政法人国際協力機構  
北海道センター  
契約担当役 所長  
石丸 卓

受託者  
(団体住所)  
(団体名)  
  
(代表者役職名)  
(代表者氏名)

## 研修委託契約約款

### (総則)

- 第1条 受託者は、委託者と受託者で別途締結する研修委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款に定めるところに従い、付属書Ⅰ「業務実施要領」に定義する業務の完了を約し、委託者は契約書本体頭書の「契約金額」を上限として、付属書Ⅱ「経費内訳書」に定められた対価を受託者に支払うものとする。
- 2 受託者は、契約書本体、本約款及び付属書Ⅰ「業務実施要領」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、受託者の責任において定めるものとする。
- 3 契約書本体頭書の「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、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以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、受託者から委託者に提出する書類は、委託者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、監督職員に提出された日に委託者に提出されたものとみなす。

### (権利義務の譲渡等)

- 第2条 受託者は、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委託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3条 受託者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせてはならない。ただし、あらかじめ書面による委託者の承諾を得たときは、この限りでない。
- 2 受託者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受託者は、委託者に対して、再受託者又は下請人の名称その他必要な事項を通知しなければならない。
- 3 受託者が、第1項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、第18条第1項第9号イからトまでのいずれかに該当する者を再受託者又は下請人としてはならない。
- 4 受託者が、前項ただし書の規定により業務の実施を第三者に委託し、又は請負わせる場合には、受託者は、当該第三者に対し、本契約に基づき受託者に対して課せられる義務と同等の義務を負わせなければならない。受託者は、当

該第三者の義務違反に基づく賠償義務についても、連帯して責任を負う。(業務責任者)

第4条 受託者は、本業務の履行に先立ち、受託者の管理・監督に基づき本業務に従事する者(以下、「業務従事者」という。)の中から業務責任者を定め、書面により委託者に届け出をしなければならない。また、業務責任者を変更するときも同様とする。

2 受託者は、前項の規定により定めた業務責任者に業務従事者の指導及び監督をさせるとともに、委託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、本契約に基づく受託者の行為に関し、受託者を代表する権限(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授受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。

(監督職員)

第5条 委託者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。

2 監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる権限を有する。

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 付属書I「業務実施要領」に基づく受託者又は受託者の業務責任者に対する指示、承諾又は協議

(3) 付属書I「業務実施要領」に基づく業務工程の監理及び立会

(4) 業務実施状況についての調査

3 委託者は、監督職員に対し本契約に基づく委託者の権限の一部であって、前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、書面により受託者に通知しなければならない。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾又は協議は、原則として書面によりこれを行わなければならない。緊急を要する場合等書面をもってなされなかった場合には、委託者は受託者に対して事後遅滞なく書面による確認を行わなければならない。

(業務の内容の変更等)

第6条 委託者及び受託者は、必要があると認めるときは、契約相手方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 委託者は、必要があると認めるときは、受託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、又は委託者若しくは受託者が損害を受けたときは、委託者、受託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、受託者に増加費用が生じたとき、又は受託者が損害を受けたときは、委託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、委託者及び受託者は、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。

- 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、委託者の予見の有無を問わず、受託者の特別の事情から生じた費用、損害、受託者の逸失利益及び第三者からの損害賠償に基づく損害については責任を負わないものとする。

(概算払い)

- 第7条 受託者は、委託者に対して、概算払として契約金額の全額を契約締結時に請求することができる。
- 2 委託者は、前項の規定による概算払の請求があったときは、内容を確認の上、支払い請求書を受理した日から起算して30日以内に支払うものとする。
  - 3 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受託者に返付することができる。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を委託者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(検査)

- 第8条 受託者は、本業務が完了したときは、速やかに業務完了報告書と経費精算報告書を委託者に提出しなければならない。
- 2 委託者は、前項の規定による業務完了報告書の提出を受けた時は、その翌日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう）以内かつ履行期限内に本業務の完了を確認するための検査を終了するとともに、委託者は、当該検査の結果を受託者に通知しなければならない。
  - 3 受託者は、前項の検査の結果、不合格の通知を受けた時は、遅滞なく必要な補正を行い、委託者に補正完了の届を提出し、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、前項の規定を準用する。
  - 4 第2項の検査又は前項の再検査に合格し、その結果の通知を受けた日をもって、本業務が完了したものとする。

(請求金額の確定及び精算)

- 第9条 受託者は、前条第1項に規定する経費精算報告書を業務完了報告書の提出日の同日以前に必要な証拠書類一式と共に委託者に提出しなければならない。契約金額の精算は、経費精算報告書に基づき、次の各号の定めるところにより行うものとする。
- (1) 業務人件費及び管理費については、付属書Ⅱ「経費内訳書」に定められた金額の範囲内において、定められた単価及び業務実績による。
  - (2) その他の経費については、本業務につき必要であると委託者が認める範囲で支出したものに限り、契約金額の範囲内において実費による。
- 2 委託者は、受託者から提出のあった経費精算報告書等の内容を検査し、契約金額の範囲内で確定金額を決定し、これを受託者に書面で通知しなければならない。

- 3 受託者は、前項による確定金額の通知を受けたときは、委託者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第7条に定める概算払を受けている場合は、確定金額から概算払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が概算払を受けている金額を下回るときは、当該概算払の額から確定金額を減じた額を委託者の指示に基づき、委託者の定める期間内に返納するものとする。
- 4 委託者は、前項の規定により請求があったときは、内容を確認の上、支払い請求書を受領した日から起算して30日以内に支払うものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、委託者は、受託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託者に返付することができる。この場合において、当該請求を返付した日から是正された支払請求を委託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。

#### (遅滞金)

- 第10条 委託者の責に帰すべき理由により、第7条、前条の規定による支払が遅れた場合には、受託者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年(365日とする。以下同じ。)5%の割合を乗じた額の遅延利息の支払を委託者に請求することができる。
- 2 受託者の責に帰すべき理由により、前条第3項に規定する余剰金の返納が遅れた場合には、委託者は未受領金額につき、返納期限の翌日から起算して返納を完了するまでの期間の日数に応じ、年5%を乗じた額の遅延利息の支払を受託者に請求することができる。

#### (帳簿等の整備)

- 第11条 受託者は、証拠書類を整備して保管し、委託者の請求があったときは、これを提示しなければならない。
- 2 受託者は、前項に規定する証拠書類を、本業務を実施した年度の翌年度から10年間保存するものとする。

#### (契約保証金)

- 第12条 委託者は、受託者の契約保証金を免除する。

#### (一般的損害)

- 第13条 受託者は、本業務の実施において生じた損害(本約款で別に定める場合を除く。)を賠償する。ただし、当該損害が委託者の責に帰すべき理由により生じたものである場合には、この限りではない。

#### (第三者に及ぼした損害)

- 第14条 受託者は、本業務の実施に関して、第三者に損害を与えた場合には、当該第三者が被った損害を賠償する。
- 2 前項の規定にかかわらず、損害が委託者の責に帰すべき事由により生じたものである場合においては、委託者が当該第三者が被った損害を賠償する。た



だし、受託者が、委託者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りではない。

- 3 前2項の場合その他本業務の実施に関し第三者との間に紛争を生じた場合においては、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。(災害補償の免責)

第15条 履行期間中において、研修員が研修中に、生命若しくは身体に損傷を受けた場合又は財産上の損害を被った場合は、受託者の故意又は過失による場合を除き、受託者はその責任を負わず、委託者が誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

(損害等の措置)

第16条 履行期間中において、研修員が研修に際し、受託者、再受託者又は下請人に対し、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合には、委託者は誠意をもって問題の解決に当たるものとする。

- 2 履行期間中において、研修員が研修に際し、第三者に対し、生命若しくは身体に損傷を与えた場合又は財産上の損害を与えた場合には、委託者、受託者協力してその処理解決に当たるものとする。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第17条 暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、事業対象国政府による決定その他の自然的又は人為的な事象であって、委託者、受託者双方の責に帰すべからざるもの(以下「天災その他の不可抗力」という。)により、委託者、受託者いずれかによる履行が遅延し、又は妨げられる場合においては、当事者は、その事実の発生後遅延なくその状況を原則として書面により契約の相手方に通知しなければならない。また、委託者、受託者は、通知後速やかに書面にて天災その他の不可抗力発生の実事を確認し、必要な措置について協議して定める。

- 2 天災その他の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。
- 3 天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受託者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。
- 4 天災その他の不可抗力により受託者が契約期間までに本業務を完了することができないときは、委託者に対して遅滞なくその理由を明らかにした上で契約期間の延長を、書面により求めることができる。この場合における延長日数は、事後、委託者、受託者協議して書面により定める
- 5 天災その他の不可抗力により生じた本契約の業務に係る損害及び増加費用であって、委託者が負担すべき額は、受託者の請求を委託者が調査のうえ確認したところにより、委託者、受託者が協議して書面により定める。
- 6 天災その他の不可抗力が発生したと第1項により確認した日から、そのために本業務を実施できない日が60日以上継続した場合には、受託者は、本契約を解除することができる。この場合、受託者は契約を解除する少なくとも30日前に書面により委託者にあらかじめ予告通知をしておかなければならない。

- 7 前項により解除がなされた場合には、次条第2項、第3項（利息に関する部分を除く。）及び第19条第3項の規定を準用する。
- 8 第6項の規定は、本契約の他の条項の規定により委託者又は受託者が本契約を解除することを妨げるものではない。

（委託者の解除権）

第18条 委託者は、受託者が次に掲げる各号の一に該当するときは、本契約を解除することができる。

- (1) 受託者の責に帰する事由により、受託者が頭書に定められた履行期間内に本業務を完了しないとき、又は受託者が本業務を完了する見込みがないと委託者が認めたとき。
  - (2) 受託者が本契約の各条項に違反したとき。
  - (3) 受託者が前条第6項又は第20条第1項に規定する事由によらないで契約の解除を申し出、契約の履行を果たさないとき。
  - (4) 受託者の本業務の内容が委託者の意図した水準を満たしていないと委託者が認めたとき。
  - (5) 受託者が本契約の履行中に、委託者から競争参加資格停止等の措置を受けたとき。
  - (6) 受託者に不正な行為があったとき。
  - (7) 受託者に支払停止、仮差押、仮処分、競売、破産、民事再生、会社更生、特別清算等の手続開始の申立て、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
  - (8) 第31条第3項に定める「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。
  - (9) 受託者が、次に掲げる各号の一に該当するとき、又は、次に掲げる各号の一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（受託者が個人である場合にはその者を、受託者が法人である場合にはその役員をいう。以下本条において同じ。）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（これらに準ずる者又はその構成員を含む。平成16年10月25日付警察庁次長通達「組織犯罪対策要綱」に準じる。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
- ロ 役員等が暴力団員等による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する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 法人である受託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 法人である受託者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し若しくは便宜を供与するなど直接的又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 法人である受託者又はその役員等が、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 法人である受託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 受託者が、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 受託者が、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、委託者が受託者に対して当該契約の解除を求め、受託者がこれに従わなかったとき。
  - ヌ その他受託者が、東京都暴力団排除条例（平成23年3月18日東京都条例第54号）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。
- (10) その他本契約を継続し難い重大な事由が発生したとき。
- 2 委託者が前項の規定により契約を解除した場合、受託者が本業務の成果物を現状有姿にてただちに委託者に引渡し、委託業務のうち業務実施の完了が確認できるものについては、委託者は、当該出来高部分に相応する契約金額を支払うことができる。
  - 3 前項の場合において、第8条の規定による概算払金の支払があったときは、当該概算払金の額を出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受託者が受領済みの概算払の金額になお余剰がある時は、受託者は、その余剰額に契約解除の日から返還の日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額を付して、委託者に返還するものとする。
  - 4 第1項の規定により契約を解除したときは、委託者は、受託者に対し、契約金額の100分の10に相当する解約違約金の支払いを求めることができる。
  - 5 上記各条項は委託者が受託者に対し、受託者の責に帰する事由により被った損害の賠償を請求することを妨げるものではない。

(委託者のその他の解除権)

- 第19条 委託者は、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託者に予告通知のうえ、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項及び第3項の規定を準用する。ただし、前条第3項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。
  - 3 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受託者が受託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、委託者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受託者が既に支出し、他に転用できない費用と、本業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益とする。

(受託者の解除権)

- 第20条 受託者は、委託者が本契約に違反し、その違反により本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、第 18 条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。ただし、同条第 3 項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

(不正行為等に対する措置)

- 第 2 1 条 受託者が第 18 条第 1 項第 6 号に該当すると疑われる場合は、委託者は、受託者に対して内部調査を指示し、その結果を文書で委託者に報告させることができるものとする。
- 2 委託者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、不正等の行為の有無を判断するものとする。この場合において、委託者が審査のために必要であると認めるときは、受託者からの説明を求め、必要に応じ受託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 委託者は、必要があると認められるときは、受託者が本業務の実施に要した経費の支出状況等について、本契約期間中の検査を行うことができるものとする。
  - 4 委託者は、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。
  - 5 委託者は、前項の措置を講じた場合、受託者名および不正の内容等を公表することができるものとする。

(施設の提供及び機材の使用)

- 第 2 2 条 委託者は、委託者が本業務に必要と認める委託者の施設、備品若しくは機材を受託者に提供又は無償使用させることができるものとする。
- 2 受託者は、前項により提供された又は無償で使用する施設、備品若しくは機材等について善良なる管理者の注意義務をもってこれを使用し、管理しなければならない。
  - 3 受託者は、前項の施設、備品若しくは機材等の使用に際し、滅失又は棄損したときは、直ちに委託者に届け出、その損害を負担するものとする。ただし、委託者がやむを得ない理由によると認められた場合は、この限りではない。

(資料等の著作権にかかる取扱い)

- 第 2 3 条 受託者は委託者に対して、本契約に基づき作成した研修テキストや補助教材等の資料等の著作権の取扱いに関し、付属書 I 「業務実施要領」に定める確認作業を行うものとする。具体的な作業については、委託者が別途定める「研修事業における著作権ガイドライン」に沿うものとする。
- 2 受託者は、「業務実施要領」に成果物（以下「成果物」という。）が規定されている場合、及び、「業務実施要領」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において委託者が指示した場合は、成果物及び委託者が指示した業務提出物（以下「成果物等」という。）を第 8 条第 1 項に規定する業務完了報告書に添付して提出することとし、第 8 条第 2 項に規定する検査を受けるものとする。
  - 3 前項の場合において、第 8 条第 2 項に定める検査の結果、成果物等について補正を命ぜられたときは、受託者は遅滞なく当該補正を行い、委託者に補正完

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8条第2項の規定を準用する。

- 4 受託者が提出した成果物等の所有権は、第8条第2項に定める検査合格をもって、受託者から委託者に移転する。
- 5 受託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、「業務実施要領」にて別途定めるもの及び受託者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、第8条第2項に定める検査合格と同時に受託者から委託者に譲渡されたものとし、著作権が受託者から委託者に譲渡された部分については、受託者は委託者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受託者が従来から著作権を有する著作物については、受託者は、これら著作物を委託者が利用するために必要な許諾を委託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、受託者は、責任をもって第三者から委託者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前2項の規定は、第17条第6項、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、引き続き効力を有するものとする。

#### （秘密の保持）

- 第24条 受託者（第3条に基づき受託者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条から第27条までにおいて、同じ。）は、本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、この限りではない
- (1) 開示を受けたときに既に公知であったもの。
  - (2) 開示を受けたときに既に受託者が所有していたもの。
  - (3) 開示を受けた後に受託者の責に帰さない事由により公知となったもの。
  - (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの。
  - (5) 開示の前後を問わず受託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、委託者又は秘密情報の保持者から開示について事前の承認があったもの。
- 2 受託者は、秘密情報について、本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 受託者は、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 受託者は、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、速やかに委託者に報告し、委託者の指示に従わなければならない。

5 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の同意を得た上で、受託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 前各項の規定は、本契約が終了した後もその効力を有するものとする。(秘密情報の返却及び廃棄)

第25条 受託者は、本契約終了後、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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、当該廃棄した旨を記載した書面を委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

(個人情報保護)

第26条 受託者は、本契約において、委託者の保有個人情報（「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、以下本条で「同法」という。）の第2条第3項で定義される「保有個人情報」を指す。以下「保有個人情報」という。）を取り扱う業務を行う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め委託者の承認を得た場合は、この限りではない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は本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) 業務従事者が前号に違反したときは、同法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者に周知すること。

(3) 個人情報保護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。受託者は、委託者が定める「個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）」を遵守し、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、委託者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 委託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、速やかに委託者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受託者は、本契約終了後、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（受託者が作成した複製物を含む。）を委託者に返却し、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委託者に提出しなければならない。ただし、委託者から指示があるときはそれに従うものとする。

- 2 委託者は、必要があると認めるときは、受託者の事務所等において、保有個人情報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 前2項の規定については、本契約履行期間後であってもその効力を有するものとする。

(情報セキュリティ)

第27条 受託者は、委託者が定める「情報セキュリティ管理規程（平成17年規程（総）第6号）」及び「情報セキュリティ管理細則（平成20年細則（情）第39号）」（以下「規程等」という。）を準用し、規程等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 受託者は、業務従事者の生命・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 受託者は、自己の責任と判断において本業務を遂行し、業務従事者の業務上の負傷、疾病、廃失又は死亡にかかる損失については、受託者の責任と負担において十分に付保するものとし、委託者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(契約の公表)

第30条 受託者は、本契約の名称、契約金額並びに受託者の氏名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 受託者が法人であって、かつ次の各号の一にいずれにも該当する場合には、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) 委託者において役員を経験した者が受託者に再就職していること又は委託者において課長相当職以上の職を経験した者が受託者の役員等として再就職していること。

(2) 委託者との取引高が、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 受託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、委託者における最終職名）

(2) 受託者の直近3か年の財務諸表における委託者との間の取引高

(3) 受託者の総売上高又は事業収入に占める委託者との間の取引高の割合

(中立性、公正性の保持及び活動対象国での法規の遵守)

第31条 受託者は、本業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識の上、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、本

業務の実施の過程において、又は本業務の関係者に対して、政治的活動、宗教的活動その他中立性又は公正性を損なうおそれのある活動をしてはならない。

- 2 受託者は、本契約に基づき委託者から支払を受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の利益を享受し、又は第三者をして享受させてはならないし、そのような要求をしてはならない。
- 3 受託者は、前2項に規定するもののほか、本業務を実施するときは、委託者が別に定める「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」に基づき行動しなければならない。

(準拠法と合意管轄)

第32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。

- 2 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合には、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もって第一審の専属的合意管轄裁判所とする。

(契約外の事項)

第33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、必要に応じて委託者、受託者協議してこれを定めるものとする。



## 業務実施要領

## 第1 総則

本要領は、委託者が委託する研修業務に関し、受託者が実施する業務が適正かつ円滑に実施されるよう、その内容を定めるものである。

なお、本要領に定めていない事項については、受託者は随時委託者と協議のうえ、その業務を進めるものとする。

## 第2 業務の内容

受託者は、別紙「研修実施計画書」に基づく研修の実施及びその運営に必要な以下の業務を、委託者と密接な連絡をとりながら実施するものとする。

1. 研修日程調整及び日程表の作成
2. 講師・見学先・実習先の選定
3. 講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書の作成・発信
4. 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
5. 講師・見学先への連絡・確認
6. JICA、省庁、他関係先等との調整・確認
7. 講義室・会場等の手配
8. 使用資機材の手配
9. テキストの選定と準備
10. 講師への参考資料（テキスト等）の送付
11. 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認及び

## JICAへの報告

12. 講師・見学先への手配結果の報告
13. 研修監理員との連絡調整
14. コースオリエンテーションの実施
15. 研修員の技術レベルの把握
16. 研修員作成の技術レポート等の評価
17. 研修員からの技術的質問への回答
18. 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
19. 評価会、技術討論会の準備、出席
20. 閉講式実施補佐
21. 研修監理員からの報告聴取
22. 講義・見学先謝金支払い、明細書送付を含む諸経費支払い手続き
23. 業務完了報告書作成、経費精算報告書作成、
24. 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却
25. 遠隔研修の実施

## 第3 業務完了報告書の内容及び提出期限

1. 案件の概要
2. 研修内容
3. 案件目標
4. 研修案件に対する所見

## 5. 次年度へ向けた改善点及び提案

添付資料として以下を提出すること。

研修日程等（全体概念図、カリキュラム構成、研修日程表、シラバス）、研修員リスト、研修員個々の評価、研修教材の著作権処理にかかる報告、遠隔研修講義録画等

※業務完了報告書の提出期限は、契約履行期限日から起算して 10 営業日前までとする。

## 第 4 個人情報の取扱い

本契約履行期間終了後、研修員からの質問・相談に対応するために必要な個人情報については、本契約約款第 26 条第 1 項 7 号の適用を除外する。なお、個人情報を保持し続ける限り、本契約約款第 26 条は契約終了後も引き続き適用される。

## 別紙 「研修実施計画書」

### 第 1 研修の背景

### 第 2 研修の概要

#### 1 研修目標

#### 2 アウトプット

(1)

(2)

(3)

(4)

### 第 3 研修期間

1 全体受入期間：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

2 技術研修期間：〇〇年〇月〇日～〇〇年〇月〇日

### 第 4 研修員

1 研修員人数：〇名

2 対象国：〇ヶ国（〇〇国、〇〇国、〇〇国、〇〇国、〇〇国、）

### 第 5 留意事項

### 第 6 研修日程（案）

≪日程表を添付≫

## 付属書Ⅱ 「経費内訳書」



# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

1. 各種書類受領書（次ページに PDF でも添付しています）
2. 競争参加資格確認申請書
3. 委任状
4. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 辞退理由書

## ■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザル提出頭紙
2. プロポーザル表紙
3. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

なお、各様式のおもてには、以下の事項を記載してください。

- ・宛先：独立行政法人国際協力機構 北海道センター  
契約担当役 所長 石丸卓
- ・業務名称：2021 年度 課題別研修「中央アジア地域農民組織強化」研修業務  
委託契約
- ・公示日：2021 年 5 月 27 日