

# 企画競争説明書

業務名称： 課題別研修「都市交通総合」業務委託  
【企画競争】

- 第1 競争の手順
  - 第2 業務仕様書
  - 第3 プロポーザル作成実施要領
  - 第4 見積書作成及び支払について
  - 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2020年10月21日  
独立行政法人国際協力機構  
東京センター

## 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 2020 年 10 月 21 日  
調達管理番号 20c00339000000

### 2. 契約担当役

東京センター 契約担当役 所長

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：課題別研修「都市交通総合」業務委託  
(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）：2020 年 12 月上旬から 2021 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行っています）。

〒151-0066 東京都渋谷区西原 2-49-5 独立行政法人国際協力機構 東京センター 経済基盤開発・環境課 【電話】 03-3485-7652 【FAX】 03-3485-7904 【メールアドレス】 tictree@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：同センター経済基盤開発・環境課（担当：伊藤）あて  
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。
- ・ 電子メールの場合：(1) のメールアドレス宛

### 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

- 1) 全省庁統一資格  
令和01・02・03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) 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

---

<sup>1</sup> 平成31・32・33年度は令和01・02・03年度に読み替えてください。

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11月6日(金) 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：郵送等、持参または電子メール(郵送等の場合は上記の提出期限までに到着するものに限る)

電子メールの場合は提出書類をメール添付のPDFで提出してください。(宛先：tictree@jica.go.jp)

メールタイトル：【競争参加資格確認申請書等の提出(社名●●)】20c00339000000：課題別研修「都市交通総合」業務委託

4) 提出書類：

a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)<sup>2</sup>

b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)

令和01・02・03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(郵送等または持参の場合)

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。2020年11月12日(木)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

---

<sup>2</sup> 新型コロナウイルスの感染防止による在宅勤務などで引き続き出社できない場合には押印はなくても可とすることがあります。

## 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：2020年10月28日（水）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：ticttee@jica.go.jp）
- 4) 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】20c00339000000：課題別研修「都市交通総合」業務委託

当機構より電子メールを受信した旨の返信メールをお送りします。

- 5) 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) 2020年10月30日（金）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。

国際協力機構ホームページ <http://www.jica.go.jp/index.html>

- 「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
- 「JICA 東京」

<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/kenshu2020.html#tokyo>

- 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・見積書の提出等

(1) 提出期限：2020年11月18日（水）正午まで

(2) 提出書類：郵送等、持参の場合

- 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>

- 2) 見積書（厳封）（提出部数：正1通、写1通）

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい。

- ・ 見積書の表紙については上記1)に記載のサイトに掲載の様式をご使用ください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書とし、代表者印又は社印を押印して下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

・ 封筒に入れ、おもてに業務名称、社名記入、厳封のうえ提出して下さい。  
3) 評価結果通知返信用封筒(長3号又は同等の大きさ。84円分の切手貼付。)  
電子メールの場合

4) プロポーザル(押印写付)(パスワード付きPDF)

「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>

5) 見積書(押印写付)(パスワード付きPDF)

見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4 見積書作成及び支払について」を参照下さい。なお、見積書提出時点とパスワード提出時点は異なります。

・ 見積書は技術提案書と同時に提出して下さい。

・ パスワードは機構からの連絡を受けてから提出して下さい。なお、同連絡のタイミングは交渉順位決定時となります。

メールタイトル:【見積書のパスワードの提出(社名●●)】

20c00339000000: 課題別研修「都市交通総合」業務委託

(4) 提出方法:

1) 郵送等または持参(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ます。)

2) 電子メール

プロポーザルと見積書はそれぞれ別のメールで提出ください。

宛先メールアドレス: [tictee@jica.go.jp](mailto:tictee@jica.go.jp)

・ メールタイトル:【プロポーザルの提出(社名●●)】: 20c00339000000: 課題別研修「都市交通総合」業務委託

・ メールタイトル:【プロポーザルのパスワードの提出(社名●●)】: 20c00339000000: 課題別研修「都市交通総合」業務委託

・ メールタイトル:【見積書の提出(社名●●)】: 20c00339000000: 課題別研修「都市交通総合」業務委託

(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。

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、その結果を文書またはメールをもって通知します。2020年12月3日(木)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、提出された見積価格を参考として交渉順位を決定します。

### 11. 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」の所在地またはオンラインにて実施します。
- (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「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

<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か月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供いただきます。

- (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「4.(1)書類等の提出先」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。

## 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」）が実施する課題別研修「都市交通総合」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・目的

開発途上国においては、急速な都市部への人口流入や自動車利用の急速な増加により、局所的な渋滞や大気汚染、交通事故等、都市交通に関する諸問題が深刻化している。しかしながら、開発途上国においては、輻輳するこれら諸問題に対処療法的に取り組まざるを得ない場合が多く、持続的な開発が妨げられている状況にある。

本研修ではこうした背景を踏まえ、各参加国から主に都市交通計画及び都市交通施設計画に従事する行政官を招聘し、総合的な都市交通計画の概念と共に、調査解析技術、公共交通事業の運営手法等を学ぶ機会を提供するものである。さらに、適用可能な関連制度・調査手法等を、自国の開発政策に対応させつつ検討することで、都市交通関連手法・制度を確立できるようになる学びの機会を提供するものである。

他方、今年度については、世界的な新型コロナウイルスの感染拡大の影響により、来日を伴う研修の実施について中止と組織決定したことから、代替手段として遠隔研修を実施することで講義や討議を通じた基礎知識の習得や討論による知識共創を図ることとする。また、討論を通じて、新型コロナウイルスの感染拡大の状況下において都市交通が受ける影響やその対策について知見の共有を行う。

### 2. 業務の概要

研修名：2020年度課題別研修「都市交通総合」

(1) 実施年度：2020年度

(2) 遠隔研修実施予定時期：

時差等を鑑み、割当国を2グループに分けた上で、2021年2月中旬～2021年3月中旬（予定）にかけて8日間程度（土日休日を含まない全体研修期間）の研修を1回ずつ実施する（計2回）。

(3) 想定する対象機関：

人口50万人以上の都市において都市交通分野に関する政策策定・事業実施を行う機関（中央政府・地方自治体）

(4) 案件目標：

交通政策、道路・公共交通ネットワーク、交通管理等の計画に関する自国の都市交通における課題及び新型コロナウイルスの状況下における課題が特定・共有される。

(5) 単元目標：

- 1) 自国の都市交通にかかる課題について整理するほか、他国の課題・対応策について共有し参考にする。
- 2) 都市交通計画の策定方法（交通調査、交通需要予測、道路・公共交通ネットワーク計画、交通管理計画等）について、講義と討論を通じ総合的な知識を習得する。

- 3) 新型コロナウイルスの状況下において都市交通が受ける影響やその対策について理解を深める。
- 4) アクションプランが作成される。

### 3. 2020 年度研修実施概要

#### (1) プログラム構成：

本研修は、以下の2つのプログラムから構成される

- 1) 事前活動：2020年12月上旬～2021年2月中旬  
参加者が、自国における都市計画制度・手法の現状と課題を抽出し、認識する。
- 2) 遠隔研修：2021年2月中旬～2021年3月中旬  
単元目標を達成するために組まれた各種講義、討論に参加する。講義や討論を通じた学びを中心にアクションプラン案を作成し、発表する。

#### (2) 使用言語：英語

講義等は英語で実施することとし、研修監理員（通訳）の配置は想定しない。

- #### (3) 割当国：以下の通り（ただし、応募状況や選考の過程で増減の可能性あり）
- マレーシア、ラオス、東ティモール、ミャンマー、バングラデシュ、スリランカ、ブラジル、アフガニスタン、イラク、エジプト、ガーナ、ナイジェリア、タンザニア、アンゴラ、モザンビーク、ルワンダ

- #### (4) 受入予定人数：16名（ただし、応募状況や選考の過程で増減の可能性あり）

#### (5) 参加資格要件：

- 1) 5年以上の都市交通計画・監理の実務経験を持つ者
- 2) または人口50万以上の自治体で、現に都市交通政策の立案や執行に携わる者（技術者/研究者は不可）
- 3) 原則として45才以下の者
- 4) 英語での読み・書き、会話に十分精通している者
- 5) 心身共に健康で支障なく研修に参加できる者

### 4. 業務実施上の留意事項

#### (1) 実践的な研修の実施

本研修においては、途上国側からより実践的な研修の実施が求められていることから、途上国のニーズを踏まえた講義内容とする。また、新型コロナウイルスは途上国においても感染が拡大しており、喫緊の課題となっていることからそのような状況下における都市交通が受ける影響やその対策を含めた講義内容とする。研修員相互の意見交換やディスカッションへの参加を促し、参加型の講義とするよう留意する。

#### (2) 遠隔研修実施期間

2021年2月中旬から2021年3月中旬まで（予定）の期間の内、割当国を都市交通の発展レベルあるいは時差で2グループに分け、それぞれ8日間程度（土日休日を含まない全体研修期間）の遠隔研修を実施することを想定している。都市交通の発展レベルや時差以外にも割当国における発注者の事業等と本研修との関連性も踏まえた上でグルーピングについてプロポーザルにて提案す

ること。なお、中東国の休日（金土が休みの国）を念頭に置いた提案も歓迎する。

(3) 研修日程

遠隔研修では1日あたりの研修時間は最大で3時間以内とする。また、1コマあたりの講義を60分以内を目安とし、総論と各論のバランスに留意して研修日程を構成することとする。各講義内でグループワークやグループディスカッションを行うことで研修員の主体的な参加を促す工夫を施す。さらに、各日の最後には学びをまとめるためのディスカッション等の時間を設ける等の工夫が望ましい。

8日間程度（土日祝日を含まず）の研修日程（別紙1参照）の内容および講師を検討し、上記（1）、（2）の内容を踏まえつつ、グループ毎にプロポーザルにて提案すること。

(4) 講義内容とその理解促進

各講義において内容の重複がないように調整を行う必要がある。また、研修参加者に対して全体講義の中での各講義の位置付けや単元目標との関係性について説明を行うこと。

遠隔研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策について具体的手法をプロポーザルにて提案すること。

また、研修員の遠隔研修への参加に対するインセンティブやモチベーションを上げる工夫をプロポーザルにて提案すること。

(5) アクションプランの指導

本研修は、短い研修期間であるため、研修員が講義やディスカッションを踏まえて自国の課題を整理・分析し、自国の解決につながる簡易な具体策（アクションプラン案）を作成することを想定している。

アクションプラン案については、研修員が研修終了後に所属機関との協議を踏まえて適宜見直しを行った上で、関係部局や発注者を含む様々なドナーとの案件形成に活用されることが望ましいと考える。

こうした観点から、「どのような遠隔研修実施前準備を促すか」、「遠隔研修期間中にどのように指導を行うか」、「遠隔研修終了後にどのようなサポートを行うか」等についてプロポーザルにて具体的に提案すること。

また、遠隔研修終了後のサポートを検討する際のクライテリア案を提案すること。

(6) 学び合い（共創）の促進

本研修では関係者間による双方向の議論を通じて、研修員自身が理解促進・課題分析の深化、さらには今後の道筋を明確にすることを目指している。そのため、各講義において講義内容を踏まえた研修員間のディスカッションの場を設ける等、研修員が積極的に研修に参加し、学び合い（共創）が促進されるようなファシリテーションを行う。

研修員による具体的な共創促進策についてプロポーザルにて提案すること。

(7) コミュニケーションの促進・支援

研修期間中に研修員間及び JICA-研修員間のコミュニケーション促進(例えば、研修員にとって身近なツールである SNS やポータルサイトを活用した情報共有や情報発信)を支援する。

(8) ネットワークの構築

本研修は、研修員、有識者、発注者等を結び付ける機会となるため、各チャンネルでのネットワーク構築を積極的に支援する。

発注者が主体となって、どのようにネットワークを構築するかについてプロポーザルにて提案すること。なお、必要に応じて、遠隔研修前の活動、事後の活動も提案可能である。

(9) 視察の代替検討

遠隔研修となることから視察を行うことができないため、代替手段として映像資料等の視聴覚教材の活用が考えられる。視察に取って代わる内容となるような創意工夫を行う。

現場の様子を臨場感を持って伝えることができる代替手段をプロポーザルで具体的に提案すること。

## 5. 業務の内容

受注者は、主に以下の業務実施手順に沿った業務を行う。

(1) 2020年12月上旬～2021年2月中旬(遠隔研修開始前)

- 1) 別紙1「2020年度課題別研修 都市交通総合研修日程(案)」に基づき、発注者と協議し、日程・研修カリキュラムを決定する。
- 2) 決定した日程・研修カリキュラムに基づき、講師の確保を行うこと。
- 3) 講師と調整・連絡し、研修員所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた効果的な講義概要を確認すること。
- 4) 講師への依頼状を作成すること。
- 5) 研修実施に必要な経費の見積もりを作成すること。
- 6) 研修員の理解促進のため、講義で使用するテキストや視聴覚教材等を準備し、研修員、発注者、その他配布すべき関係者分を用意すること。日本語資料の場合は英文に翻訳する。講義で使用するテキスト等を提出した講師に対し、教材の複製や翻訳についての適法利用等、教材利用許諾範囲を確認すること。
- 7) 研修員の募集要項の作成を支援すること。
- 8) 研修員選考について、必要に応じて技術的な観点から発注者への助言を行うこと。
- 9) 必要に応じて研修員の事前学習を支援すること。
- 10) 研修員がおかれているIT環境を確認すること。

- (2) 2021年2月中旬～2021年3月中旬（遠隔研修日数：8日間（土日祝日を含まない全体研修期間）を2回）
- 1) 研修員に講義で使用する資料を配信し、オリエンテーションで、研修概要やプログラムの説明をすること。
  - 2) 研修期間中は研修員の所属国、担当業務、技術レベル等を踏まえた上で、効果的な研修内容に関する技術的助言を行うこと。
  - 3) 講義において、担当講師に対し、研修員のレベル、関心事項など補足支援を行うこと。
  - 4) 研修期間中、研修の実施・運営管理とモニタリングを行うこと。また、研修員の理解促進のためのファシリテーション、必要に応じた通訳、ならびに研修全体の質の管理を行うこと。
  - 5) 講義において生じた研修員の疑問に柔軟に対応し、個々の研修員の理解促進をサポートすること。
  - 6) ディスカッションにおいて、受注者はファシリテーターとして参加すること。
  - 7) 必要に応じて研修講師を担うこと。
  - 8) アクションプランの作成指導を行うこと。
  - 9) アクションプラン発表会へ参加し、研修員の到達レベルを図る。研修終了後に研修での学びを効果的に活用するための技術的助言を行うこと。
  - 10) アクションプランを分析・評価し、発注者へ報告すること。
  - 11) 評価会に参加して研修員からでるコメントに対応すること。
  - 12) 講義映像の録画及び編集、ポータルサイト等へアップロードすること。
- (3) 2021年3月中旬～2021年3月下旬（遠隔研修終了後）
- 1) コース全体を通しての分析・評価を行い、発注者に報告すること。
  - 2) 講義謝金支払、明細書送付を含む諸経費支払手続きを行うこと。
  - 3) 関係機関への礼状の準備・発信、資材資料返却を行うこと。
  - 4) 経費精算報告書を作成し、発注者へ提出すること。
  - 5) 研修期間を通じて得た、研修員の所感や達成度をまとめ、関係者に共有するとともに、発注者に対して次年度に向けての改善策を提案すること。
  - 6) 研修員のアクションプランや議論内容等から研修の成果、達成度、課題などを分析・評価し、フォローアップ事業の可能性を提案すること。

## 6. 業務量および業務従事者

受注者は、業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

### (1) 作業人日（目安）

105.5人日（事前事後73.5人日、研修期間中32人日）

### (2) 業務従事者の構成（案）

要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。なお、格付け基準については発注者のウェブサイト（調達情報）に掲載されている「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン（2020年4月）」における業務従事者の格付に応じた報酬単価（月額上限額）を目安にしています。

1) 業務総括者（中堅～シニアレベル）

業務全体の総括として、研修企画立案、研修の不足項目の補完・補足説明、ファシリテーション及び契約業務の監理を実施する者。専門的知識・技術を研修の目的や研修員の状況に応じて応用することができる業務従事者を想定する。

2) 後方支援及び業務総括者補助（若手～中堅レベル）1

主に後方支援を担当するが、都市交通分野における国内外での業務経験があり、業務総括者の補完や、業務総括者に代わって研修講義の内容の補足説明ができる業務従事者を想定する。必要に応じて少人数による研修員間の議論に加わりファシリテーションを行う。

3) 後方支援及び業務総括者補助（若手～中堅レベル）2

後方支援を担当する。主に事前準備と遠隔研修期間中の運営を支援するが、必要に応じて少人数による研修員間の議論に加わりファシリテーションを行う。

4) 後方支援及び業務総括者補助（若手～中堅レベル）3

後方支援を担当する。主に事前準備と遠隔研修期間中の運営を支援するが、必要に応じて少人数による研修員間の議論に加わりファシリテーションを行う。

## 6. 成果物・業務提出物等

本業務の報告書および成果品として、紙媒体で一部ずつ（製本は不要）及び電子データで以下のとおり提出願います。

I.～III.については別紙2のとおり記載項目を含めることとし、最終的な記載項目の確定にあたっては、発注者と協議、確認の上、決定します。

提出書類	提出期限
I. 業務計画書（研修日程案、シラバス案を含む）	契約締結日から起算して 14 日以内
II. 業務実施報告書 研修テキスト（電子データ）	契約履行期限 10 営業日前
III. 参加国に関する都市交通分野の開発の実情と 課題の整理・分析結果のまとめ	契約履行期限 10 営業日前

以上

別紙1：2020年度課題別研修「都市交通総合」研修日程（案）

別紙2：記載項目

## 2020年度課題別研修「都市交通総合」研修日程（案）

研修 日 数	研修内容	講師又は見学先担当者等	
		氏名(敬称略)	所属先及び職位
1.0	プログラムオリエンテーション（全体概要を含む）		委託先、JICA
	講義①		委託先/外部講師
	講義②		委託先/外部講師
	フリーディスカッション		委託先
2.0	講義③		委託先/外部講師
	講義④		委託先/外部講師
	フリーディスカッション		委託先
3.0	講義⑤		委託先/外部講師
	講義⑥		委託先/外部講師
	フリーディスカッション		委託先
4.0	講義⑦		委託先/外部講師
	講義⑧		委託先/外部講師
	フリーディスカッション		委託先
5.0	講義⑨		委託先/外部講師
	アクションプラン作成指導		委託先
	アクションプラン準備		
	アクションプラン準備		
6.0	アクションプラン作成指導		委託先
	フリーディスカッション		委託先
7.0	アクション作成指導		委託先
	フリーディスカッション		委託先
8.0	アクションプラン発表		委託先（+有識者1~2名想定）
	評価会・閉講式		



## I. 業務計画書

- (1) 業務の概要
- (2) 業務の実施方針
  - ① 業務実施の基本方針（研修日程案、シラバス案を含む）
  - ② 作業工程計画
  - ③ 要員計画
  - ④ その他
    - ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合）
    - イ その他必要事項
- (3) 受注者の業務実施体制

## II. 業務実施報告書

- (1) 研修の概要
  - ① 背景・経緯
  - ② 案件基礎情報（案件名・研修期間・研修員人数・国名等）
  - ③ 案件目標と単元目標
  - ④ 実施体制
- (2) 研修内容
  - ① 研修運営上の方針、カリキュラム策定方針
  - ② 日程表（単元目標を関連づけたもの）
  - ③ 単元目標ごとのカリキュラム構成
- (3) 研修内容案件目標（アウトカム）と単元目標（アウトプット）の達成度
  - ① 案件目標の指標、達成度及び貢献要因・阻害要因
  - ② 単元目標の指標、達成度、定性的な評価
- (4) 研修案件に対する所見（アウトプット達成に貢献した要因、または阻害した要因、工夫した内容及びその結果、過年度からの変更点など）
  - ① 研修デザイン～研修期間・プログラム構成等
  - ② 研修内容（コンテンツ）～研修プログラム内容・研修教材等
  - ③ 研修の効果を高める工夫
  - ④ 研修対象の選定（割当国、対象機関、研修員）
  - ⑤ 研修運営体制
  - ⑥ 事前活動・事後活動
  - ⑦ その他特記事項
- (5) 次年度へ向けた改善点及び提案
  - ① 研修評価・分析から見えた課題

- ② 次年度以降の改善計画（案）
- ③ その他特記事項

添付資料（例）：

研修日程、研修員リスト、研修員アンケート結果、研修教材の著作権処理に係る報告（著作物の利用条件一覧、講師等からの利用許諾書）等

### **Ⅲ. 参加国に関する都市交通分野の開発の実情と課題の整理・分析結果のまとめ**

研修員のレポート発表、研修期間中の面談等により得られた各国の「都市交通の現状と問題点」、「都市交通問題への取組」等を整理し、一覧表にまとめ、分析を行う（形式については JICA と相談の上決定する）。

### 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ください。

#### 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10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（3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）」に記載してください。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ください。

## 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、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ください。記述は、全体で20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、どのような方針・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ください。

### 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ください。
  - 「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ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点
<b>1. 応募者の経験・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、都市交通計画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>40</b>
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 業務の内容を踏まえ、研修目的及び到達目標（単元目標）に沿ったカリキュラムの編成方針が示されているか。</li> <li>● 提案されている業務の方法（講義・実習のテーマの設定および組み方、講師選定方針、研修旅行の活用方針等）については、具体的かつ現実的なものか。</li> <li>● 研修日程案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（実施方法の工夫等）。</li> </ul>	20
(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、バックアップ体制が、具体的かつ現実的に提案されているか。</li> <li>● 業務実施上重要な専門性が確保されているか。</li> </ul>	10
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提示された業務の基本方針及び方法に整合し、業務を適正に実施できるスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	10
<b>3. 業務総括者の経験・能力</b>		<b>30</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、都市交通計画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) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去10年に実施した業務総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>	7
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）や資格などがあるか。</li> <li>● 語学力が十分か（英語、A レベル程度）</li> <li>● その他、業務に関連して評価すべき項目があるか。</li> </ul>	3

## 第4 見積書作成及び支払について

### 1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書」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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。
- (2) 基本的には「研修委託契約における経費精算報告書作成マニュアル（2020年3月版）」を参照の上、見積書を作成してください。  
[https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr\\_japan/guideline.html](https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/guideline.html)
- (3) 業務人件費については、令和2年度国土交通省設計業務委託等技術者単価（日額）（設計業務）を準用します。  
[https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation\\_qcbs.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/quotation_qcbs.html)
- (4) 業務管理費の経費率（その他原価率及び一般管理費等率）については、国内業務が前提となっている国土交通省の「設計業務委託等の積算」の考え方を準用します。

＜想定される経費の費目構成＞

費 目		内 容
直接経費	(ア) 一般謝金	講師謝金、検討会等参加謝金、原稿謝金、見学謝金、講習料(法人等技術研修対策費)
	(イ) 旅費	国内移動（1日の行程が <sup>※</sup> 100 km未満の移動）に係る交通費
	(ウ) 研修諸経費	資材費、教材費（印刷、翻訳含む）、施設機材借損料、損害保険料、施設入場料、通訳傭上費、会議費、遠隔研修費（遠隔研修用のツール、動画作成作業を再委託する場合等）
業務人件費		業務に従事する技術者の直接人件費
業務管理費		その他原価（≡間接原価）、一般管理費等

- (5) 消費税を計上してください。
- (6) 契約交渉順位1位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

- (7) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

## 2. 支払について

- (1) 支払いは、概算払いまたは確定払いとします。契約交渉にて確定します。
- (2) 受注者には、業務完了後、発注者に対し業務完了届および経費精算報告書を提出いただきます。業務の完了や成果物等の検査に合格し、精算金額の確定を受けた後、発注者は受注者からの請求に基づき、支払います。詳細は添付の契約書（案）を参照ください。

## 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、発注者と協議の上、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 JICA 東京と相談してください。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。詳細は、発注者に確認ください。

以 上



## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 課題別研修「都市交通総合」業務委託
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 2020年●月●●日から  
2021年●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●（以下「受注者」という。）とは、おの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経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東京センター経済基盤開発・環境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。

(成果物等の瑕疵担保)

第 13 条 発注者は、前条第 4 項による所有権の移転後において、当該成果物等に瑕疵が発見された場合は、受注者に対して相当の期間を定めてその瑕疵の修補を請求し、又は修補に代え、若しくは修補とともに損害の賠償を請求することができる。

- 2 前項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び 2 項の検査の合格をもって免れるものではない。

- 3 第 1 項の規定による瑕疵の修補又は損害賠償の請求は、前条第 4 項の所有権の移転後、1 年以内に行わなければならない。

(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)

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

- 第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、成果品の引き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、年2.7パーセントの割合で計算した額とする。
  - 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が支払義務を負う契約金額の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領金額につき、遅延日数に応じ、年2.7パーセントの割合で計算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収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 22 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 22 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2第18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）が認めたとし、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

りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。

- (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
  - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

#### （賠償金等の徴収）

- 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、その支払わない額が発注者の指定する期間を経過した日から契約金額支払いの日まで年2.7パーセントの割合で計算した利息を付した額と、発注者の支払うべき契約金額とを相殺し、なお不足があるときは追加徴収する。
- 2 前項の追加徴収をする場合は、発注者は、受注者から遅延日数につき年2.7パーセントの割合で計算した額の延滞金を徴収する。

#### （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。

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（「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「独立行政法人個人情報保護法」という。）第2条第5項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独立行政法人個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
  - （3）保有個人情報の管理責任者を定めること。
  - （4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
  - （5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
  - （6）保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
  - （7）受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人

情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める情報セキュリティ管理規程（平成29年規程(情)第14号）及び情報セキュリティ管理細則（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ことに従い、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 ヶ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 13 章第 6 節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 13 章第 7 節の規定される情報が、発注者の財務諸表の付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。

2020年●●月●●日

発注者

東京都渋谷区西原2丁目49番5号

独立行政法人国際協力機構

東京センター 契約担当役

所長 田中 泉

受注者

# 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. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
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 東京センター 所長
- ・業務名称：課題別研修「都市交通総合」業務委託
- ・調達管理番号：20c00339000000
- ・公示日：2020年10月21日

# 各種書類受領書

(国内向け物品・役務の調達)

以下に記入のうえ2部作成し、書類とともにご提出ください(手書き可)。

※国契-〇〇-〇〇〇 もしくは 調達管理番号△△△△△△△△△△は入札説明書にいずれかが記載されていますので、どちらか一方を入れてください(2020年度以降は、調達管理番号のみになります)。

公告番号※			
業務名称			
貴社名			
ご担当者部署名		ご担当者名	
メールアドレス	@	電話番号	- -

提出書類 (□にチェックを入れてください)

**競争参加資格確認申請**

**【1】全案件に共通に必要な書類**

競争参加資格確認申請書 (所定の様式)

全省庁統一資格審査結果通知書 (写)

資格確認結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

共同企業体結成届及び共同企業体構成員の資格確認書類 (共同企業体を結成する場合)

**【2】入札/企画競争説明書に記載がある場合に必要な書類**

財務諸表 (決算が確定した過去3会計年度分)

秘密情報の取扱いにかかる競争参加者の社内規則

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

競争参加者の取締役 (監査等委員を含む。) の略歴

情報セキュリティに関する資格・認証等 (取得している場合)

その他 (書類名をご記入ください)

( )

下見積書 (正1部)

以下、調達方式に応じ、入札/企画競争説明書に記載されている場合

**「最低価格落札方式」** (原則として、競争参加資格確認申請書提出時)

類似業務実績一覧表

配置予定者の経歴書

その他の資格要件証明書類 (写) (名称: )

**「総合評価落札方式」** (原則として、技術提案書提出時)

技術提案書 (正1部、写\_\_部)

入札書 (厳封1部)

技術審査結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

**「企画競争」** (原則として、プロポーザル提出時)

プロポーザル (正1部、写\_\_部)

見積書 (正1部、写1部)

評価結果通知返信用封筒 (定形サイズ。所定料金の切手貼付)

機密保持誓約書

その他 (書類名をご記入ください)

( )

配布/貸与資料の受領 (配布期間: / ~ / )

受領済み資料の返却

独立行政法人国際協力機構 調達部受領印