

# 入札説明書

【総合評価落札方式】

業務名称：2023～2025 年度

日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務

調達管理番号：23c00012000000

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2023年1月25日

独立行政法人国際協力機構  
横浜センター

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2023年1月25日

調達管理番号 23c00012000000

### 2. 契約担当役

独立行政法人国際協力機構 横浜センター

契約担当役 所長 中根 卓

### 3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2023～2025年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (3) 業務履行期間（予定）：2023年4月3日から2026年3月31日

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

入札手続窓口、各種照会等及び書類等の提出先は以下のとおりです。

郵便番号 231-0001

神奈川県横浜市中区新港 2-3-1

独立行政法人国際協力機構

横浜センター研修業務課

【電話】045-663-3221

【メールアドレス】yicctt1@jica.go.jp

#### (2) 書類授受・提出方法

##### 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

##### 2) 書類等への押印省略

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

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

### 5. 競争参加資格

#### (1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。

c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

2) 日本登記法人

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、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、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

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

### (4) 応札制限（利益相反の排除）

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

### (5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を提出してください。

入札に進んだ競争参加者へ入札会の参加方法を競争参加資格確認申請書に記載頂く担当者連絡先へ電子メールにて案内します。

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

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

#### 1) 提出書類：

- a) 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）
- c) 下見積書（「7. 下見積書」参照）
- d) 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））

#### 2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

## 6. その他関連情報

### (1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。
- 3) その他：
  - a) 参加希望者は 1) の1営業日前の正午までにメールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。
  - b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

## 7. 下見積書

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

下見積書には、商号または名称及び代表者氏名を明記してください。

- (1) 様式は任意ですが、金額の内訳を可能な限り詳細に記載してください。

- (2) 消費税及び地方消費税の額（以下「消費税額等」）を含んでいるか、消費税額等を除いているかを明記してください。
- (3) 下見積書提出後、その内容について当機構から説明を求める場合があります。

## 8. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえご提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ (<http://www.JICA.go.jp/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」

→「契約情報一覧（研修委託契約、工事、物品購入、役務等）」

→「公告・公示情報（2022 年度）」

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

→「JICA 横浜」

(<https://www.jica.go.jp/chotatsu/domestic/koji2022.html#yokohama>)

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

## 9. 技術提案書

### (1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

技術提案書は GIGAPOD (大容量ファイル送受信システム) 経由で提出するため、別紙「手続・締切日時一覧」の依頼期限までに提出用フォルダ作成を「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで依頼ください。そのうえで技術提案書は GIGAPOD の専用フォルダにパスワードを付せずに格納してください。技術提案書 PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨を 4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先までメールでご連絡ください。

### (2) その他

一旦提出（送付）された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。

### (3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名、押印写がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き4.(2)2)を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

## 10. 技術提案書の評価結果の通知

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

### 11. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

入札執行（入札会）にて、技術提案書の審査に合格した者の提出した入札書を開札します。合格した者に対しては、代表者若しくは代理人（委任状を要す。）の入札執行（入札会）への参加を求めます。

- (1) 日時：2023年3月10日（金） 午後14時00分から
- (2) 場所：神奈川県横浜市中区新港2-3-1

独立行政法人国際協力機構 横浜センター 4階 セミナールーム3

※入札会会場の開場時刻：開場は、入札会開始時刻の5分前となります。1階受付前にて待機いただき、同時刻になりましたら入室してください。入札執行開始時刻に間に合わなかった者は入札会（入札執行）に参加できません。

- (3) 必要書類等：入札会への参加に当たっては、以下の書類等をご準備ください。

- ア. 委任状 1通（別添様式集参照。代表権を有する者が出席の場合は不要。）
- イ. 入札書 2通（再入札用）

（最大再入札回数2回。別添様式集参照。なお、初回分の入札書は技術提案書と共に提出。）

- ア. 印鑑、身分証明書

・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要となりますので、持参して下さい。

・ 代表権を有する者が出席の場合は、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、本人であることの確認のため、身分証明書等の提示を求めることがあります。

- (4) 再入札の実施

すべての入札参加者の応札額が機構の定める予定価格を超えた場合は、その場で

再入札を実施します。

再入札に参加する（再入札に係る入札書を提出する）者は、上記の委任状により再入札に参加する権限が委任されていることと押印された入札書が必要となりますので、ご留意ください。

(5) その他

入札会場で書類を修正する必要がある場合に、以下の手続きが必要となりますので、ご留意ください。

- ・ 代理人が参加する場合、委任状に押印したものと同一印鑑が訂正印として必要になりますので、持参して下さい。
- ・ 代表権を有する者が参加の場合は、修正箇所、社印又は代表者印に代えて同人の個人印を訂正印として使用することを認めますが、代表権者本人であることの確認のため、身分証明書の提示を求めることがあります。

## 12. 入札書

- (1) 初回の入札書を除き持参とし、郵送又は電送による入札は認めません。
- (2) 第1回目の入札は、技術提案書と同時提出済みの入札書を開封します。
  1. に記載される「再入札」を行う場合、入札会当日持参した入札書をもって再入札いただくこととなります。
- (3) 第1回目入札は、入札件名、入札金額を記入して、原則代表者による入札書としますが、再入札では、必要に応じ代理人を定めて下さい。
- (4) 再入札の入札書は、入札件名、入札金額を記入して、次のいずれかの方法により記名捺印し、封入の上、入札事務担当者の指示に従い入札箱に投入してください。
  - ア. 代表権を有する者自身による場合は、その氏名及び職印（個人印についても認めます）。
  - イ. 代理人を定める場合は、委任状を提出のうえ、法人の名称又は商号並びに代表者名及び受任者（代理人）名を記載し、代理人の印（委任状に押印したものと同一印鑑）を押印することで、有効な入札書とみなします。
  - ウ. 委任は、代表者（代表権を有する者）からの委任としてください。
- (5) 入札価格は、千円単位とします。千円未満の端数がある入札価格が提示された場合は、千円未満の端数を切り捨てた金額を入札価格とみなします。
- (6) 入札価格の評価は、「第2. 業務仕様書（案）」に対する総価（円）（消費税等額を除いた金額）をもって行います。
- (7) 落札決定に当たっては、入札書に記載された金額に消費税法及び地方消費税法の規定により定められた税率により算定された額を加算した金額をもって落札金額とします。
- (8) 入札者は、一旦提出した入札書を引換、変更又は取消することが出来ません。
- (9) 入札者は、入札公告及び入札説明書に記載されている全ての事項を了承のうえ入札書を提出したものとみなします。
- (10) 入札保証金は免除します。

### 13. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

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

### 14. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により落札者を決定します。

- (1) 評価項目  
評価対象とする項目は、第2. 業務仕様書（案）の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。
- (2) 評価配点  
評価は300点満点とし、  
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ  
技術点200点、  
価格点100点  
とします。
- (3) 評価方法  
ア. 技術評価  
「第2 業務仕様書（案）」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入）し、合計点を技術評価点とします。

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

当該項目だけで判断した場合、業務の適切な履行が困難であると判断されるレベルにある。	50%未満
---	-------

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

## 2) 価格評価

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

価格評価点 = (予定価格 - 入札価格) / 予定価格 × (100点)

## 3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

## (4) 落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。

## (5) 落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相当であると認められる場合

※なお、本来予定価格は消費税等を含みますが、本書に記載の「予定価格」は、本来の予定価格から消費税等額分を除いた金額＝「本体価格」を示しています。

## 15. 入札執行（入札会）手順等

### (1) 入札会の手順

#### ア. 入札会参加者の確認

機構の入札事務担当者が入札会出席者名簿を回付し、各出席者へ署名を求め、入札会出席者の確認をします。入札に参加できる者は原則として各社1名とし、これ以外の者は入札場所に立ち入ることはできません。

#### イ. 入札会参加資格の確認、入札書のパスワードの提出

各出席者から委任状（代表権を有する者が参加の場合は不要）を受領し、入札事務担当者が参加者の入札会参加資格を確認します。この際、事前にメールで提出された入札書のパスワードを書面にてご提出いただきます。（フォーマットの所定はなし）

#### ウ. 技術評価点の発表

入札事務担当者が、入札会に出席している社の技術評価点を発表します。

#### エ. 開札及び入札書の内容確認

入札事務担当者が既に提出されている入札書の封を確認し、併せて、各出席者にも確認を求めた上で入札書を開封し、入札書の記載内容を確認します。

#### オ. 入札金額の発表

入札事務担当者が各応札者の入札金額を読み上げます。

#### カ. 予定価格の開封及び入札書との照合

入札執行者が、あらかじめ開札場所に置いておいた予定価格を開封し、入札金額と照合します。

#### キ. 落札者の発表等

入札執行者が予定価格を超えない全入札者を対象に、14. 落札者の決定方法に記載する方法で総合評価点を算出し、読み上げます。結果、総合評価点が一番高い者を「落札者」として宣言します。

価格点、総合評価点を算出しなくとも落札者が決定できる場合または予定価格の制限に達した価格の入札がない場合（不調）は、入札執行者が「落札」または「不調」を発表します。

#### ク. 再度入札（再入札）

「不調」の場合には再入札を行います。再入札を2回（つまり合計3回）まで行っても落札者がいないときは、入札を打ち切ります。再入札を行う際は、入札会出席者の希望に基づき、休憩を挟む場合があります。

#### (2) 再入札の辞退

「不調」の結果に伴い、入札会開催中に再入札を辞退する場合は、次のように入札書金額欄に「入札金額」の代わりに「辞退」と記載し、入札箱に投函してください。

金			辞				退			円
---	--	--	---	--	--	--	---	--	--	---

#### (3) 入札者の失格

入札会において、入札執行者による入札の執行を妨害した者、その他入札執行者の指示に従わなかった者は失格とします。

#### (4) 不落随意契約

3回の入札でも落札者が決まらない場合、契約金額が予定価格（税込）を超えない範囲内で契約交渉が成立した場合、契約を締結することとします。

### 16. 入札金額内訳書の提出、契約書作成及び締結

(1) 落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）を提出ください。

(2) 「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結します。契約保証金は免除します。

(3) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。

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

## 17. 競争・契約情報の公表

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

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

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

### (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

#### 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

#### 2) 公表する情報

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

#### 3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

### (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

## 18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術評価で不合格となり入札会へ進めなかった者の事前提出済み入札書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）は機構が責任をもって削除します。

- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求められますので、ご要望があれば「4. 担当部署等（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、入札への参加を辞退する場合は、遅くとも入札会1営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。  
宛先：yicctt1@jica.go.jp  
件名：【辞退】（調達管理番号）\_（法人名）\_ 案件名

以上

## 第2 業務仕様書（案）

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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構 横浜センター（以下「発注者」）が実施する「2023～2025 年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務」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. 業務の背景と目的

独立行政法人国際協力機構（以下「JICA」）は、中南米地域を中心に国の政策による移住者に対して、移住先国での定着と生活の安定を図るための支援を実施。JICA の関わる移住者として中南米地域には約 73,000 人が移住した。現在、中南米地域には戦前の移住者を含め、日系人人口は 210 万人を超えるものと推定される。JICA は 2021 年度までに計 15 カ国から計 5,005 名の日系人等の受入れを行ってきている。また 2018 年度より対象を拡充し、中南米地域の日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人に限定されない）の受入れをはじめ、併せて日系研修員受入事業から日系社会研修員受入事業へ名称変更を行った。

さらに、2020 年度から日本の受入団体（機関）における取組みを学び、日本国内で課題を抱える日系人や日系人集住都市への活動に協力するとともに帰国後は自らの専門分野や日系社会の発展に役立てる活動を推進する「日系社会研修員受入事業（多文化共生推進/日系協力型）」、通称“日系サポーター”を実施。

本業務は、日系社会研修員受入事業の実施にあたり、研修員の受入に係る支援業務、ブリーフィング・オリエンテーション業務、日本語研修業務、また日系サポーター向けの業務を実施するもの。

以下、日系社会研修員受入事業に関する記載は日系社会研修（多文化共生/日系協力型）を、日系社会研修に関する記載は日系サポーター研修を含めた説明とする。一部、両研修を含まない実施については、各項目で補足して記載する。

### 2. 本業務の対象となる事業概要

#### （1）日系社会研修員受入事業の目的及び方法

JICA は、わが国の地方自治体（都道府県及び市町村）、大学、公益法人、NGO、企業等の団体からの提案を受け、中南米地域の日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人に限定されない）への技術協力を通じ、日系社会の発展と移住先国の国造りに貢献することを目的とした日系社会研修員受入事業を実施している。

日系社会研修員受入事業（多文化共生推進/日系協力型）では、上記の目的に加え、本事業の活動を通じて在日日系人コミュニティや同コミュニティと共生する地域の関係者が抱える課題解決に貢献することにより、当該地域の多文化共生と地方創生に寄与す

ることを目的として実施している。

(2) 本事業の対象国

以下の12か国が対象である。

アルゼンチン、ボリビア、ブラジル、チリ、コロンビア、ドミニカ共和国、メキシコ、パラグアイ、ペルー、キューバ、ウルグアイ、ベネズエラ

(3) 日系社会研修員受入事業の受入形態と期間

日系社会研修員受入事業は、各コースの日系社会研修員（以下「研修員」）の受入人数と受入期間によって、次のとおり分類される。

1) 受入形態

集団研修	原則として6人以上で受け入れるもの
個別研修	原則として1名もしくは2から3名程度の研修員を受け入れるもの

2) 受入期間（研修員の来日日から離日までの期間）

長期	3ヶ月以上を超え10ヶ月以内
短期	3ヶ月以内

(4) 日系社会研修コースの日程構成

研修員の来日から離日までの期間（受入期間）は、導入期間及び研修実施機関における研修（技術研修期間と呼ぶ）から構成される。導入期間はブリーフィング、オリエンテーション、日本語研修で構成され、JICA 横浜にて実施する。その後、各研修を所管する JICA 国内機関にて、技術研修を行う。これらを図示すると次のとおりとなる。（日曜日に来日となる場合。）

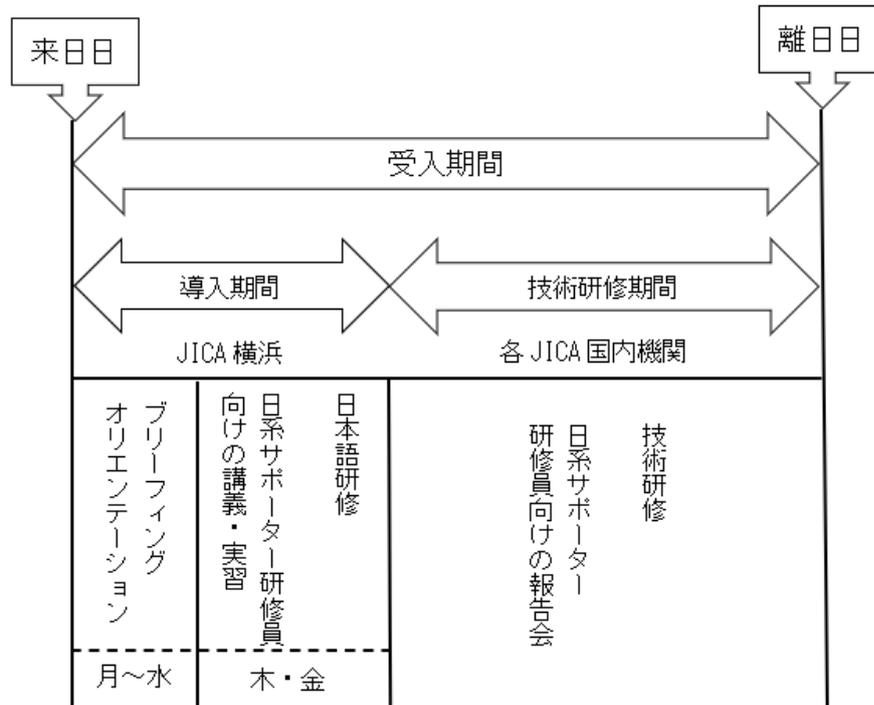


図1：日系社会研修コースの日程構成

各内容は、以下のとおり。

1) 「ブリーフィング」:

導入期間日程、JICA 横浜以外の国内機関への移動、滞在費などの支給方法、JICA 国内機関滞在上の注意事項、その他滞在中の留意事項等の説明。

2) 「オリエンテーション」:

研修員が日本の文化・社会等一般事情や日本人の移住の歴史、さらに現代日本における日系人等を理解するために実施する講義。

3) 「日本語研修」:

滞日中の日常生活を容易にすること、技術研修の円滑な実施及び研修員が日本についての理解を深めること、併せて、日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす方（日系人に限定されない）として、移住の歴史、社会的背景の理解に必要な社会・経済・歴史等について習得することを主な目的として実施する日本語の講義。

4) 「日系サポーター研修員向けの講義・実習」

日系サポーター研修員が在日日系社会及び在日日系人の動向を知り、またその受入れに係る国内の課題を学ぶことで、在日日系社会に対する理解を深める。

5) 技術研修期間

導入期間からの移行後、技術研修を実施する期間。

#### 6) 「日系サポーター研修員向けの報告会」

日系サポーター研修員の活動報告や、研修を実施している日系人集住都市等での取り組みに関する情報共有を目的として、研修発表をオンラインにて実施する。

\* : 各用語の説明については、「(7) 研修員受入事業に関する用語解説」を参照

#### (5) 各研修コースを所管する JICA 国内機関

JICA の国内機関は、全国に 15 か所あるが、日系社会研修は駒ヶ根、筑波、東京、二本松以外の国内機関が各所管地域の日系社会研修員受入研修事業に関わっている。(駒ヶ根、筑波、東京の所管地域の日系社会研修は JICA 横浜が、二本松所管地域の日系社会研修は JICA 東北が所管する。) 2022 年度に本事業を実施した国内機関は次のとおり。

JICA 北海道 (札幌)、JICA 東北、JICA 横浜、JICA 北陸、JICA 中部、JICA 関西、JICA 中国、JICA 四国、JICA 九州、JICA 沖縄

上記に加え、日系サポーター研修では、筑波、東京の 2 国内機関がそれぞれの所管地域の研修員受入事業を担当する。

2022 年度に受入実績のある国内機関のうち、JICA 東北、JICA 北陸、JICA 四国の 3 機関以外は研修員向けの宿泊施設を有している。各国内機関の詳細については下記 URL を参照。( <http://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html> )

#### (6) 日系社会研修員受入事業の流れ

日系社会研修コースは研修実施機関と、各 JICA 国内機関との間で締結される研修委託契約に基づき実施される。なお、日系社会研修は、研修コースを団体等からの提案という形で募集しており、多くの場合、提案する団体等が研修実施機関である。例外的に提案団体が他の機関での研修実施を前提に提案する場合があるが、この場合、研修委託契約は提案団体と締結する場合が多い。

日系社会研修員受入事業の流れは次のとおりである。

##### 1) 日系社会研修コースの提案募集

日系社会研修コースは、日本国内の団体等がそれぞれの持つノウハウ・経験を活かして行うものであり、JICA はこれら機関から広く日系社会研修コースの提案を募集する。提案募集要項は研修実施前年度の 5 月をめぐりに JICA ホームページに掲載され、提案に関する相談及び受付は、提案する団体等の所在地 (都道府県) を所管する JICA 国内機関で行う。

## 2) 日系社会研修員募集対象コースの決定

提案された日系社会研修コースは、JICA 国内機関及び外務省等関連省庁での審査を経て、採否が決定され、結果は、研修実施前年度の9月をめぐりに、各所管の JICA 国内機関から提案団体に通知される。

日系社会研修事業全体のとりまとめは、JICA 横浜が実施（各団体からの提案審査・研修員募集・応募者選考等の総合的な事務等）する。

## 3) 日系社会研修員の募集

JICA 在外拠点、現地の日系社会に対して、採択された日系社会研修コースの研修員募集を行う。募集要項は、JICA 本部及び一部 JICA 在外拠点のホームページに掲載される他、その他の手段を通じて現地日系社会に案内される。

## 4) 日系社会研修員の選考

JICA 在外拠点等では、日系社会研修コースに関心のある日系人等から応募書類を受け付けるとともに応募者の面接も行う。また、応募者の日本語能力を確認するため、応募者はオンラインでの日本語テストを受講する。

面接を経て、研修参加がふさわしいと判断された応募者について、各 JICA 国内機関と研修実施機関の共同による技術レベル審査を経て、研修員候補者が選考される。このステップにて合格した研修員を仮合格者としている。なお、採択されたコースでも応募者がいない場合、資格審査・技術レベル審査の結果合格者がいない場合、また集団コースの場合は合格者数が6名以下の場合、研修コースが開設されない場合がある。

## 5) 研修応募者の受入可否の決定

JICA による資格審査・技術レベル審査にて合格とされた研修員候補者に対し、外務省による入国許可のための審査が行われる。その後、JICA 在外拠点等は、候補者本人に審査結果を連絡する（これを受入回答という）。また、各研修員候補者が在外公館で日本入国査証を申請する際に必要な書類（身元保証書等）は JICA 横浜が作成し、JICA 在外拠点等を通じて本人に手交する。一方、何らかの理由で受入不能とされた応募者についても、受入回答の際、その旨本人に連絡する。あわせて、各国内機関に対しても、JICA 横浜が、関係する応募者の受入可否の決定結果を連絡する。

## 6) 研修コース提案団体との研修委託契約締結

前記5)により研修員の受入が確定した日系社会研修コースについては、同コースを提案した団体（以下、「研修委託先」と）と所管の JICA 国内機関との間で研修委託契約が締結される。

## 7) 日系社会研修員の来日・帰国手配

来日が予定されている研修員に対し、JICA 在外拠点が出発前のオリエンテーションを実施する。

一方、研修員の来日・帰国の航空券の手配及び来日時・帰国時の送迎については、JICA 本部から委託を受けた旅行会社（渡航業務）が行う。

日系社会研修員は、来日日（受入期間初日）は原則として JICA 横浜（もしくは JICA が指定する宿舎）に到着することになる。

#### 8) 日系社会研修コースの実施

前記（4）のとおり、来日後の研修は、導入期間、技術研修期間の順に実施される。本委託契約の受注者が導入期間に、ブリーフィング、オリエンテーション、日本語研修を実施する（日本語研修が実施されないコースもある）。このうち、「ブリーフィング」「オリエンテーション」は通常最初の3日間で行い、その後「日本語研修」が行われる。これに加えて、日系サポーター研修員は4、5日目に在日日系社会に関する講義及び実習を実施する（前出図1参照）。

技術研修期間においては、前記6）の研修委託契約に基づき、研修委託先が講義、実習、見学等を実施する。また、この技術研修期間中に日系サポーター研修員の活動発表や、研修を実施している日系人集住都市での取り組みに関する情報共有を目的として、報告会を実施する。

#### 9) 研修終了前後

技術研修の終了直前には、研修員と研修委託先関係者が参加して、報告会・評価会及び修了証書授与式を行う。開催場所は、原則として各日系社会研修コースを所管している JICA 国内機関で行う。

#### 10) 研修期間中に発生する事象

ア. 研修員等に対する国内移動手配（本業務については各 JICA 国内機関にて対応）

研修員等が、受入期間中に研修のため交通機関を利用した移動をする場合、JICA の規程等に基づき、諸経費（交通費、学会参加費、その他経費）の計算と移動する本人への支給を行うとともに、必要に応じ移動手段の手配を行う。

- ・ JICA 横浜での導入期間終了後の研修場所（各 JICA 国内機関、提案団体等）への移動
- ・ 宿泊先からの毎日の移動（通勤・通学）
- ・ 研修実施先近隣地における外部実習・視察等のための移動

イ. 研修員に対する手当等の支給

JICA は研修員に対して、規定の来日時手当（支度料及び資料送付料）並びに受入期間中の生活費及び宿泊費を支給する。これら手当は、研修員ごとに KCCP システムで計算され、各研修員に割り当てられる JICA 名義の本邦銀行口座に振り込

まれる。来日時には、来日時手当及び当初 2 ヶ月分の生活費及び宿泊費が支給され、研修期間が 3 ヶ月以上となる研修員に対しては、以降 2 ヶ月毎に生活費及び宿泊費を支給する。

#### (7) 研修員受入事業に関する用語解説

##### 1) 受入期間

研修員が日本へ到着した日から日本を出国する日までの期間を指す。

##### 2) 導入期間

ブリーフィング、オリエンテーション、日本語研修で構成され、これらは JICA 横浜にて実施される。また、一部該当する研修員は、オリエンテーション中に健康診断・胸部レントゲン撮影、住民登録を行っている。

##### 3) 技術研修期間

導入期間からの移行後、技術研修を実施する期間。

##### 4) 研修委託契約

各 JICA 国内機関は、受入回答後、研修員の来日が決まったコースの提案団体との間で、研修員に対する講義、実習、見学等の実施のための研修委託契約を締結する。

##### 5) 研修実施機関

各 JICA 国内機関との契約（研修委託契約）に基づき、原則として団体等からの提案内容をベースとした研修カリキュラムに沿って研修員に対する講義、実習、見学等を実施する機関をいう。講師、実習指導員及び見学時の説明者の配置及び必要な教材や資料の準備は研修実施機関が行う。なお、提案団体と実際に研修を実施する機関が異なる場合もある。

##### 6) 契約ホテル

研修員は、可能な限り JICA 国内機関の宿泊施設を利用することになっているが、宿泊施設が満室であったり、研修先との距離があり、円滑な研修に支障がある場合は、原則として、JICA と契約を締結している民間のホテル等に宿泊する。これらホテルを契約ホテルと呼ぶ。契約ホテルは、JICA との契約に基づき、研修員の宿泊料を直接 JICA に請求するため、研修員は宿泊料をホテルに支払う必要はない。

##### 7) 研修事業総合システム（KCCP システム）、File Maker 日系研修員情報

研修員受入事業に関する JICA 独自のコンピュータ上の業務システムは 2 つある。（※本システムへのアクセスについては、下記「5. 業務実施上の留意事項」の「(3) JICA からの貸与機器」を参照。）

「研修事業総合システム（KCCP システム）」：

応募した時点からの各種研修員個人のデータを管理しているもので、選考段階から帰国後まで各段階の業務に使用される。

「File Maker 日系研修員情報管理」システム（以降 File Maker 日系社会研修システムという）：

主に選考段階で使用されるもので、受入選考リスト、受入決定リスト、身元保証書等の作成に使用している。

#### 8) マネーカード、メディカルカード、ミールカード

「マネーカード」：

研修員に対する諸手当（Allowance と呼んでいる。）は、支度料、資料送付料、生活費、宿泊費等があるが、これらは、研修員用に JICA が用意している銀行口座（三井住友銀行）に定期的に振り込まれる。研修員は滞在期間中、JICA 横浜より貸与されるマネーカードを用いて、銀行口座より諸手当を引き出すことができる。なお帰国時は口座にある金額をすべて引き出したうえで、カードを返却する。

「メディカルカード」：

JICA は、保険会社との間で「研修員海外旅行障害保険契約」を締結している。滞在期間中の病院診療の際、医療機関が診療費等を保険会社へ請求することにより、研修員の自己負担が不要となっている。JICA は、上記保険契約を証明するものとして、各研修員にメディカルカードを配布しており、研修員が診療時にこのカードを提示するよう指導している。

「ミールカード」：

JICA 国内機関は、宿泊する研修員のため、国内機関にある食堂で利用できるミールカード（プリペイドカード）を各研修員に貸与している。このカードには生活費のうち食費の一部が利用可能額として振り込まれており、提示することで、毎回の食事時に現金決済が不要となる。ミールカードの授受はセンターフロントで行っており、研修員は、チェックアウト時にカード返却を行う。

#### 9) Payment of Allowances

滞日中の研修員に対する手当の支給は、各研修員に与えられる JICA 所有の銀行口座に振り込まれる。2 か月分まとめて振り込まれる金額の明細書を「Payment of Allowances」と呼んでいる。Payment of Allowances は KCCP システムから出力する。

#### 10) Form of Register

研修員の本国住所・所属先機関名等の最新情報を確認するためのもので、研修員

ごとに KCCP システムから様式を印刷し、来日後、本人に情報を記入してもらう。記載した情報は KCCP システムに入力する。

#### 1 1) J 番号、D 番号

「J 番号」:

提案された研修コースの採否が決定された後、JICA がコースを管理するため、便宜上各採択コースに番号を付ける。これを「J 番号」という。

「D 番号」:

各採択コースに応募した応募者は、同様に便宜上、各番号をあたえられる。これを「D 番号」という。

### 3. 業務の内容

受注者が実施する業務は大きく次の3つに分けられる。

- 3-1. 日系社会研修実施支援業務（受入支援業務、ブリーフィング・オリエンテーション業務）
- 3-2. 日本語研修実施業務（プレイスメントテスト業務、日本語研修業務）
- 3-3. 日系サポーター研修員向けの業務

各業務の具体的内容は以下のとおりである。また、次期の日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務を受注しない場合は、下記「3-4. 引き継ぎ業務」を行うこと。

さらに各業務について、単体での受注が困難な場合は共同企業体による業務実施、あるいは再委託も認めることとする。

#### 3-1. 日系社会研修実施支援業務

(1) 日系社会研修実施支援業務の概要

##### 1) 受入支援業務

研修員受入に係る業務（受入選考に係る応募者情報データ確認、受入選考リスト作成、受入決定リスト作成などの業務）を支援するもの。

##### 2) ブリーフィング業務・オリエンテーション業務

ア. ブリーフィング業務:

来日直後の研修員に対し、日常生活上必要な諸手続きを周知させるもの。

イ. オリエンテーション業務:

来日直後の研修員に対し、研修活動及び滞日生活の円滑化、および日本理解の促進を図る目的で、日本の歴史・文化・社会などに係る基礎知識を付与するもの。

研修全体の流れにおける各業務の位置づけは次のとおりである。

表1 日系社会研修における各業務の位置づけ

	研修の各段階	概要	ブリーフィング・オリエンテーション業務	国内移動手配業務*2 (各 JICA 国内機関にて対応)	受入支援業務	日本語研修実施業務	日系サポーター向け業務
1	提案募集	本邦団体からのコース提案受付					
2	案件決定	提案コースの審査、採択コース決定					
3	募集	採択コースに対する応募者の受付					
4	応募	各応募者情報を確認、必要な修正の依頼			・システムにて、応募者情報の確認 ・応募者情報の修正依頼	・日本語テストの結果を用いたレベル分け	
5	選考・受入回答	応募者の可否を判定			・選考用応募者リストの出力 ・選考結果等の入力情報確認、修正依頼 ・査証取得用書類の作成		
6	来日準備・来日	合格者の来日	メッセージシートの作成	研修員へメッセージシート準備			
7	ブリーフィング	日本滞在/研修受講に必要な基本情報の提供と必要手続きを行う。	・事前準備 ・ブリーフィング実施 ・その他	メッセージシート共有、チケット配布			
8	オリエンテーション	・現代日本の社会事情、移住の歴史等について講義実施*1 ・日系サポーター研修員向けの講義・実習	・事前準備 ・オリエンテーション実施 ・講師関連庶務 ・その他				・事前準備 ・講義・実習実施 ・その他
9	日本語研修	一部研修員のみ				・日本語研修の実施 ・修了証書の作成・配布 ・研修の評価	
10	国内移動	JICA 横浜から各国内機関等への移動及び技術研修期間中の外部研修場所への移動		・移動経路の確定 (JICA 横浜から国内機関への移動)			
11	技術研修			・経費計算、支給 (定期・交通費、学会参加費等) ・宿泊先手配 (研修旅行) ・その他			・報告会事前準備 ・報告会実施
12	閉講式	研修終了段階の評価と修了証書授与					
13	離日	帰国時庶務					

\*1 移住の歴史等については極めて特殊性が高いため、自前で準備が困難な場合、必要に応じて JICA より講師を紹介することも可能である。

\*2 国内移動手配業務は各国内機関が実施するが、上記一覧表からも分かるように、ブリーフィング・オリエンテーション業務、受入支援業務等との連携は必須となる。

## (2) 業務内容詳細

それぞれの業務内容詳細及び留意事項は次のとおり。なお、ブリーフィング業務・オリエンテーション業務は、日本語で行うことを基本とする。ただし、研修員の理解を深めるため、研修員の語学力に応じ、英語・スペイン語・ポルトガル語等で説明を行うこと。

ブリーフィング及びオリエンテーションの内容及び日程については、JICA 横浜の承認を得ること。なお、通常原則両業務は連続する3日間で行うこと。(間に土曜日・日曜日・祝日が入る場合を除く。)

### 1) 受入支援業務

#### ① 受入選考に関する業務

##### ア 応募書類の受領

※KCCP システムから応募書類を受領する。応募書類に記載の個人情報については、本契約の各業務において守秘義務遵守を徹底する。また、同情報を含む各種資料の作成については、必要最小限にとどめるとともに、これらは適切に保管・廃棄すること。なお、秘密の保持については、「5. 業務実施上の留意事項 (4) 個人情報保護 (5) 情報セキュリティ」を参照のこと。

##### イ KCCP システムによる業務 (入力情報の確認・修正に係る対応)

- (ア) 応募書類記載情報・システム入力内容を確認する。応募書類と照合し、入力箇所に誤りがある場合は修正を行う、または在外事務所に修正を依頼する。
- (イ) 応募書類の不備がある場合、該当する JICA 在外事務所に書類の提出の依頼を行う。
- (ウ) 応募者の日本語テストの結果に応じて、レベル分けを行い、システムに入力を行う。
- (エ) 各コースの選考結果が各 JICA 国内機関からメールにて提出された際、受入選考リストの作成に必要な情報がシステムにも入力されていることを確認する。入力の誤り、または不備があった場合、所管の JICA 国内センターに入力の依頼を行う。

##### ウ ファイルメーカー日系研修員情報による業務 (情報入力・出力)

- (ア) 応募書類記載情報の取り込み (KCCP システムに入力した情報の取り込み)
- (イ) 受入選考用リストの出力及び選考結果の出力
- (ウ) 受入決定リスト (外務省用) 出力
- (エ) 受入証明書・身元保証書の作成

※受入選考用リスト及び受入決定リストはエクセルファイルでも出力を行う

#### ② 滞在期間中の業務

以下の業務は、JICA 横浜が所管している研修コースの研修員のみが対象となる。

##### ア Payment of Allowances (定期送金) の出力

※KCCP システムから出力し、該当研修員へ手交する。

イ JICA 横浜以外に宿泊している研修員の病院への付き添い（年 3 回程度）

※ 1 回の行程が 100 キロ以上となる場合は JICA 規定に基づき旅費を支給する。  
（以下、「カ」「キ」も同様）。

ウ JICA 横浜研修員の住民登録（新規もしくは変更）への同行（年 5 回程度）

エ 研修実施先まで研修員に同行（研修開始日、年 5 回程度）

## 2) ブリーフィング業務

### ① 会場予約

JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。ただし、JICA 横浜にて会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

### ② 会場設営

### ③ 各種配付資料の準備、必要に応じて回収

ア Form of Register（写真貼付） 配布、記入指導、回収

※回収後はデータを入力すること。

※研修員は顔写真を持参する。以下の項目も含め、ブリーフィング以前に写真を用いて書類の作成が必要な場合は、応募書類等から顔写真のデータを加工して作成する。また、ブリーフィング時に写真の持参がない研修員に対しては、写真を手配するよう研修員に案内する。

イ メディカルカード（写真貼付及び割印）及び受領書

ウ マネーカード配付及び使用方法の説明、授受簿の説明／マネーカード受領証及び本人確認届出書の記入説明及び回収

※使用可能場所（JICA 施設、市中銀行、コンビニ ATM 等）、使用条件（時間帯・手数料）、使用可能機能等について説明を行う。

※マネーカードは、JICA 横浜より受領する。

エ JICA 研修員バッジ

※JICA 研修員バッジは、JICA 横浜より受領する。

オ 研修員の報告書に係る説明及び著作物利用許諾書

- ・ 報告書様式、提出時期等の説明を行う。
- ・ 研修員作成の報告書に係る著作物利用許諾書を取り付ける
- ・ 講義・研修にかかる資料及びインターネットからダウンロードしたものの著作権についての説明を行う。

カ 研修員名簿

ブリーフィング参加予定の研修員名簿を File Maker 日系研修システムから作成する。

キ Payment of Allowance

ブリーフィング参加者全員分のものを、KCCP システムから出力する。

手当内訳（単価、項目）、振込タイミング、ミールカードへの振込分の扱い等

の説明を行う。

④ 到着予定研修員への資料等の配布及び研修員到着の確認

- ・ ブリーフィング受講予定者向けの事前配布資料（ブリーフィング日程表、当日の集合時間・場所と持参書類情報）を研修員の到着に先立ち、JICA 横浜フロントに預けておく。
- ・ ブリーフィング開始に先立ち、各受講予定者が JICA 横浜に到着済みであることを、JICA 横浜フロントに確認する。

⑤ 日程表の作成及び JICA 横浜関係者への配布

- ・ ブリーフィング及びオリエンテーションは通常 3 日間で行っている。関係者の日時の調整結果を反映させた日程表を作成する。また、JICA 横浜内関係者（JICA 職員、フロント等）にあらかじめ配布する。
- ・ 日程表を作成し、研修員本人へ配布する。

⑥ JICA 横浜健康相談室との連絡調整

- ・ JICA 横浜は研修員の健康相談等に対応するため、センター内に健康相談室を設置しているので、同相談室の使い方について説明する。
- ・ あわせてメディカルカードを配布し、給付の制限、使用方法について説明する。
- ・ 91 日以上日本に滞在する研修員又は病院等の視察が予定されている研修員は、健康診断を受診する必要がある。受注者は、研修員がオリエンテーション期間中に受診できるよう、あらかじめ JICA 健康相談室に連絡を取り、受診日時及び医療機関を調整する。研修員の受診機関までの引率は JICA 健康相談室が行うが、受注者は必要に応じ、これを補佐する。

⑦ 旅行会社（渡航業務）からの情報確認

- ・ JICA が別途契約する旅行会社（渡航業務）が各研修員の帰国時の航空券、荷物重量等の情報を取りまとめ、それぞれの研修員に提供するので、提供の漏れがないか確認する。また、それら情報に対する研修員からの質問等があった場合、これらを取りまとめ旅行会社に照会する。

⑧ JICA 横浜以外の国内機関所管の研修員に対する移動メッセージシート・移動にかかる切符/航空券等の手交

- ・ 各国内機関所管の研修員は導入期間後、各国内機関の所在地（場合によっては研修実施機関の所在地）へ移動する。移動の段取りを示したメッセージシート（研修員が理解できる言語で記載）を各国内機関の日系社会研修担当者から受理し、オリエンテーション時に各研修員に手渡す。移動に必要な切符等は国内機関で手配され、本業務受託者に送付される場所、あわせ手交する。
- ・ メッセージシートが来日 2 週間前までに各国内機関から送付されない場合は、各担当者に督促の連絡を行う。

⑨ JICA 横浜所管の研修コース参加の研修員名簿（顔写真入り）の作成及び配布

- ・ 前記「③カ」の研修員名簿とは別に、顔写真入のものを作成し、関係者（JICA 職員、フロント、健康相談室）に配布する。

⑩ 名札及び身分証明書の作成

- ・ KCCP システムの情報をもとに、参加研修員の名札（研修員着用用）及び身分証明書を作成する。名札はブリーフィング時に研修員に手交し、研修期間中は着用するよう指示する。

⑪ その他必要説明事項

- ・ 小額交通費及びパスポートの携行について  
移動にかかる小額交通費の説明のほか、パスポートの携行についても研修員に周知させる。
- ・ ミールカードの使用に関する説明
- ・ JICA 横浜館内案内及び滞在にあたっての留意事項（避難経路・防災対策、JICA 環境方針を含む）についての説明、及び JICA 横浜外でブリーフィング・オリエンテーションを実施する場合は、該当会場を使用するにあたっての留意事項の説明
- ・ 大規模災害時の対応に係る説明
- ・ 旅券・査証情報等の確認等  
旅券の有効期限及び日本査証の有効期限、在留カードの所持の有無を確認する。確認後、複写（JICA 1 部、研修員 1 部）の上、旅券及び在留カードは本人に返却する。
- ・ セクシャルハラスメント等防止に係る留意事項の説明
- ・ 日本国旅券所持者に対する住民登録についての説明  
当該研修員は一時帰国として扱われ、90 日以内の滞在では住民登録の必要はない旨説明。
- ・ 外国旅券所持者に対する在留管理及び同制度に係る諸手続についての説明  
※JICA 横浜に滞在する研修員のうち、在留カードの交付を受けたものについては、中区区役所における研修員の住民登録及び国民健康保険加入手続を支援すること。

⑫ 研修員からの生活上の質問・相談受付

⑬ 「日系社会研修員の手引き」の作成

- ・ ブリーフィング時の資料を「日系社会研修員の手引き」としてまとめる。
- ・ 同手引きの内容については、2023 年 5 月 7 日の第 1 回のブリーフィング開始までに発注者の確認を得ること。（日程は 2023 年度の予定）

⑭ その他、発注者が定める事項

3) オリエンテーション業務

対象研修員に対しオリエンテーションを実施する（下記業務を含む）。

① 講義時間割の決定及び講師の手配、謝金及び交通費等の支払

※講義のテーマとしては、日本の教育制度、日本人の海外移住/日本の中の日系人、

日本の歴史・文化、日本の経済・政治・行政等が考えられるが、本研修の趣旨を踏まえ、全体的な講義内容・構成（時間数は7時間）について技術提案書で提案すること。また、海外移住資料館見学（時間数は1時間）手配（見学申し込み及び案内依頼）も含めるものとする。

② 会場予約（JICA 横浜施設の予約システム）及び設営

※JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。ただし、JICA 横浜にて会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

③ 横浜市民防災センターへの見学申し込み及び JICA 横浜公用バス等移動手段の確保

※JICA 横浜のバスを使用する場合には、JICA 横浜担当者を通じ事前に予約。

④ 横浜市内見学引率

※該当する研修員はこのタイミングで健康診断の受診、住民登録、住民登録及び国民健康保険の加入手続きを行う。

⑤ その他、発注者が定める事項

遠隔研修を受講する研修員に対して、オンラインでオリエンテーションを実施する。

4) ブリーフィング・オリエンテーションのアンケートの作成・実施・とりまとめ

ブリーフィング及びオリエンテーションの実施に関し、アンケートを研修員に実施し、その内容をとりまとめる。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

### 3-2 日本語研修実施業務

#### (1) 日本語研修実施業務の概要

##### 1) 日本語のレベル分け

日系社会研修の応募者は筑波日本語テスト「SPOT90+ Grammar90 + 漢字 SPOT50」をオンラインで受験し、その結果に応募時に提出する。その結果をもとに、本契約の受注者は、研修応募者の日本語のレベル分けを行い、KCCP システムの該当箇所に入力を行う。

※日本語テスト(TTBJ)掲載先：<https://ttbj.cegloc.tsukuba.ac.jp/>

##### 2) 日本語研修業務

日本語研修は、受入が決定した研修員のうち JICA が必要と判断する者（注）に対し実施するもので、以下をその目的としている。

ア 研修員の技術研修活動における言語的支障を軽減させること。

イ 研修員と研修指導者等との間のコミュニケーションを円滑にさせること。

ウ 研修先での技術研修内容に即したプレゼンテーション等が円滑にできるようになること。

エ 併せて、日系人及び日系社会と日本の連携に主導的な役割を果たす者として、移

住の歴史・社会的背景の理解に必要な日本の社会・経済・歴史等日本語学習を通じてを習得すること。

※原則として、日本語テストの結果が一定のレベルに達しなかった者。ここでいう一定のレベルについては、下記（２）の２）の①参照のこと。

研修員より日本語テストの提出がない場合、在外事務所における「面接での評価」及び「日本語能力自己評価シート」をもとに日本語研修受講の可否を判断するものとする。

## （２）業務内容詳細

それぞれの業務内容詳細及び留意事項は次のとおり。

### １）日本語テスト業務

#### ① 評価・レベル分け業務

前述の記載を踏まえ、受注者は日本語能力レベル一覧を参考に、日本語テスト結果のレベル分けの基準を設定し、JICA 横浜に提案する。

KCCP システムで応募者の日本語テストの結果を受領し、各応募者の日本語レベル分けを行う。受注者は、レベル分けに適切な人材（以下「日本語指導員（採点）」という。）を確保すること。評価・レベル分けが終了した応募者の結果は KCCP システムの該当箇所に入力を行う。

### ２）日本語研修業務

前述の目的を踏まえ、下記により日本語研修を実施すること。

#### ① 日本語研修受講者の確認

日本語研修開始に先立ち、JICA 横浜より、受講研修員の氏名（及び D 番号）、出身国、研修コース（案件番号）、プレイスメントテストの結果を入手する。（※日本語レベルの詳細については以下「日本語レベル一覧」を参照のこと）受講者が多い場合（10 名程度）もしくは（及び）受講者の日本語レベルの差が大きい場合は複数のクラスを設定すること。

### 日本語能力レベル一覧

	レベル
上級	高度の文法・漢字（2,000 字程度）・語彙（10,000 語程度）を習得し、社会生活をする上で必要な、総合的な日本語能力（日本語を 900 時間程度学習したレベル）
中級	やや高度の文法・漢字（1,000 字程度）・語彙（6,000 語程度）を習得し、一般的なことがらについて、会話ができ、読み書きできる能力（日本語を 600 時間程度学習し、中級日本語コースを修了したレベル）

初級後半	基本的な文法・漢字（300 字程度）・語彙（1500 語程度）を習得し、日常生活に役立つ会話ができ、簡単な文章が読み書きできる能力（日本語を 300 時間程度学習し、初級日本語コースを修了したレベル）
初級前半	初歩的な文法・漢字（100 字程度）・語彙（800 語程度）を習得し、簡単な会話ができ、平易な文、又は短い文章が読み書きできる能力（日本語を 150 時間程度学習し、初級日本語コース前半を修了したレベル）

## ② 会場予約

JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。また、施設予約には JICA 横浜施設の予約システムを使用する。ただし、JICA 横浜にて会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

## ③ 適正な日本語指導員（研修）の確保・配置

## ④ シラバスの作成、教材・機材等の選定・準備

前記の目的を踏まえて設定した日本語能力到達目標を踏まえシラバスを作成する。また、研修で使用する適切な教材（注）及び機材（備品・消耗品含む）を選定し、用意する。

※既存の教材を使用する場合、受注者が教材利用許諾範囲を確認し、必要に応じ利用に関する諸手続きを行うこと。

## ⑤ 日本語研修の実施

## ⑥ 修了証書の作成及び授与

各受講者に対し JICA 所定の仕様により修了証書の印刷・記名等を行った上で、各修了者に手渡すこと。

## ⑦ 日本語研修についてのアンケートの準備・実施・とりまとめ

アンケートを研修員に実施し、その内容をとりまとめる。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

### 3-3. 日系サポーター研修員向けの業務

#### (1) 日系サポーター研修員向けの業務概要

上記の 3-1. 日系社会研修実施支援業務及び 3-2. 日本語研修実施業務の 1) 日本語のレベル分けの業務は日系サポーター研修員も含まれる。一方で、3-2. (2) 日本語研修業務は日系サポーター研修員は対象とせず、以下の業務を行う。

#### 1) 講義・実習

ブリーフィング・オリエンテーション期間の 2 日間（4, 5 日目）の日本語研修実施日において、日系サポーターに対して在日日系社会に関する講義及び実習を実施する。

#### 2) 報告会

日系サポーター研修員の技術研修期間中に、日系サポーター研修員の活動発表や、研

修を実施している日系人集住都市での取り組みに関する情報共有を目的として、オンラインにて報告会を実施する。

## (2) 業務内容詳細

それぞれの業務内容詳細及び留意事項は次のとおり。なお、本業務は、日本語で行うことを基本とする。ただし、研修員の理解を深めるため、研修員の語学力に応じ、英語・スペイン語・ポルトガル語等で説明を行うこと。

### 1) 講義・実習

#### ①会場予約

JICA 横浜施設内で行うことを基本とする。また、施設予約には JICA 横浜施設の予約システムを使用する。ただし、JICA 横浜にて会場が確保できない場合、本契約の受注者が JICA 横浜施設外で会場を手配する。

#### ②会場設営

#### ③交通手段の確保

※JICA 横浜のバスを使用する場合には、JICA 横浜担当者を通じ事前に予約。

#### ④講義時間割の決定、講師の手配、実習先の手配、謝金及び交通費等の支払

本講義では、日本国内における日系社会の形成や日系人集住都市の事例や各自治体などの取り組みにおける事例紹介等、在日日系社会の理解を深めることとした内容が想定されるが、本研修の趣旨を踏まえ、全体的な講義内容・構成（1日程度）について技術提案書で提案すること。

本実習では、在日日系人集住地区訪問や、在日日系人支援 NPO や自治体の国際交流協会（国際交流ラウンジ）などを訪問し、関係者からの説明や意見交換を行うことを想定しているが、本研修の趣旨を踏まえ、全体的な講義内容・構成（1日程度）について技術提案書で提案すること。

#### ⑤実習先への引率

#### ⑥講義及び実習についてのアンケートの準備・実施・とりまとめ

アンケートを研修員に実施し、その内容をとりまとめる。実施に関する感想や改善点を聞き取る内容とすること。

#### ⑦その他、発注者が定める事項

遠隔にて受講する研修員に対して、オンラインで講義を実施する。

### 2) 報告会

#### ①日程・参加者の調整

研修員の研修参加期間をもとに、年間 4 回程度の実施を計画し、実施時期・発表者を JICA 横浜に相談の上、決定する。発表者である研修員と連絡をとり、発表準備を依頼する。

#### ②参加案内の送付

該当の研修員及び研修実施団体(発表者・聴講者を含む)、日系サポーター研修 所

管センター担当者、に実施に係る案内を行う。

③通訳者の手配、謝金及び交通費等の支払い

※必要に応じて、通訳者を手配する

③オンライン発表の実施

### 3-4. 引継ぎ業務

受注者は、本契約終了の翌年度の日系社会研修導入・実施支援業務（以下次年度業務）を受注しない場合、締結済みの委託契約期間満了までの間に、JICA 横浜が別途定める次年度業務の受注者に対する引継ぎのための打ち合わせに出席し、次年度業務の受注者に対し業務引継ぎを行う。なお、引継ぎは受注者の責任及び負担で受けることとする。

## 4. 2023 年度以降の業務の規模

### (1) 業務の規模

2023 年度以降は、年間 200 名程度の研修員の受け入れを見込んでいる（受入が本人数を大きく超過する場合には別途対応策について協議を行う）。各業務の規模については、下記参照のこと。

#### 1) ブリーフィング業務・オリエンテーション業務

2023 年度は 7 回行う予定である。（日曜日来日、月曜～水曜日開催予定）

現時点では、2023 年度来日指定日の想定は、次のとおり。

5 月 7 日、6 月 18 日、7 月 23 日、10 月 1 日、11 月 5 日、12 月 3 日、1 月 8 日

2024・2025 年度の来日日は未定であるが、7 回を予定している。

#### 2) 受入支援業務

2023 年度以降は、200 名程度の研修員の受け入れを見込んでいる。

なお過去 3 年の実績は以下のとおり。※新型コロナウイルス以前の研修員受入数

#### (ア) 過去 3 年度の応募者数

2017	2018	2019
271	333	406

#### (イ) 過去 3 年度の受け入れ人数

	2017	2018	2019
第1グループ	38	30	43
第2グループ	13	15	24
第3グループ	7	12	12
第4グループ	37	24	24
第5グループ	25	6	31
第6グループ	18	20	10
第7グループ	25	30	41
合計人数	163	137	185

### 3) 日本語研修業務

2023年度以降は最大7回を予定。原則、木曜～金曜日、1日4時間実施。受講者数は、各年度150名程度を見込んでいる。※新型コロナウイルス以前の研修員受入数

グループ	2017		2018		2019	
	人数	クラス数	人数	クラス数	人数	クラス数
1	34	3	25	2	38	3
2	10	2	11	1	18	2
3	7	1	12	2	11	2
4	36	3	15	2	23	3
5	21	2	6	1	29	3
6	0	0	14	2	5	1
7	23	2	29	3	31	7
合計	131	13	112	13	155	21

※2019年度については12月までの受入実績。

## 5. 業務実施上の留意事項

### (1) 業務実施体制

本説明書及び別添資料に示す業務量を目安として適切な要員を配置すること。なお、全体業務を調整・管理する業務総括者を一名選任するとともに、JICA横浜に常駐する業務実施者（1名を想定）を配置すること。

### (2) 業務開始時期について

受注者は、2023年4月3日より業務を開始する。

### (3) JICAからの貸与機器

JICA横浜は、JICA横浜施設内に作業スペースを無償で提供し、受注者が業務上取り扱うことが必要な業務システム（※）の操作のためのパソコン及び付属品一式を受注者に無償で貸与する。

※必要な業務システムとは次のものである。

「研修事業総合システム」

「File Maker 日系社会研修員情報」

#### (4) 個人情報保護

本業務においては、講師などの個人情報を含んだ情報を取り扱うことから、業務において個人情報を取り扱う際には、漏洩が無いよう細心の注意を払うこと。また、契約期間中はこれを適切に管理し、契約終了後は必ず破棄すること。

#### (5) 情報セキュリティ

受注者は、機構が定める情報セキュリティ管理規程及び情報セキュリティ管理細則を準用し、これら規程類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。

#### (6) 業務内容の変更

業務内容の変更が必要となる場合は、発注者及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

#### (7) JICA 横浜の改修工事

2023年9月～2025年3月まで JICA 横浜の設備工事の影響により、JICA 横浜施設内の会場が使用不可となり、この期間は JICA 横浜外部での会場の手配が必要となる。また、工事の遅延などにより、本契約の変更が必要となる場合は、発注者及び受注者で協議し、双方の合意の上で変更を行う。

### 6. 積算・支払方法

#### (1) 積算

本件業務の契約金額内訳の構成は下記のとおりとする。なお、入札金額の対象となるのは、以下の実施経費である。

##### ・実施経費

本業務実施に必要な人件費、管理費及び直接経費（講師謝金、交通費、資機材費、会場費、会場設営費等）。

#### (2) 精算

各経費の精算については、業務実績に応じ、契約金額の範囲内で精算することを基本とする。

#### (3) 経費支払及び精算報告

経費の支払は四半期毎の確定払いとする。受注者は四半期毎の業務完了にあたって、経費精算報告書を作成し、JICA 横浜は経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。詳細については、「第4 契約書（案）」を参照すること。

#### (4) 報告書の提出

受注者は、四半期毎に業務実施報告書を JICA 横浜に提出する。ただし、最終四半期については、通年の業務内容に関する報告を含めた業務完了報告書を兼ねるものとする。各報告書は各四半期末から1ヵ月以内（但し、最終四半期については業務完了後速やか）

に提出すること。

四半期の業務実施報告書は、対象期間に実施した業務について数値等を用いて分かり易く簡潔に記載すること。最終四半期については、年度全体の業務について分かり易くかつ包括的に記載するとともに、ブリーフィング・オリエンテーション、日本語研修、日系サポーター研修員関連（オリエンテーション・報告会）に係るアンケートの取りまとめ結果を記載すること。

### 第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

##### (1) 応札者の経験・能力等

###### ア. 類似業務の経験

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

② 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

イ. 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

###### ア. 業務実施の基本方針（留意点）・方法

イ. 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

ウ. 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

ア. 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成に係る要件・留意事項

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

##### (1) 応札者の経験・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、応札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。

#### ア. 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 5 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すると思われる実績 (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下さい。

#### イ. 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、応札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下さい。記述は、3 ページ以内を目途としてください。

##### ア. 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理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。

##### イ. 業務実施体制 (要員計画・バックアップ体制)

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、組織として若しくは組織の外部の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。

##### ウ. 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) 業務従事者の経験・能力等

業務を総括する方及び主な業務従事者の方の経験・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。

**ア. 業務従事者の推薦理由**

応募者が、業務従事者を推薦する理由を、400字以内で記載ください。

**イ. 業務従事者の経験・能力等**

以下の要領に従い、記載ください。

■「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、ポルトガル語またはスペイン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。なお、認定証(取得スコアを含む)の写しがない場合には評価の対象となりません。

■「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。

**ウ. 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

技術提案書は 可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表(評価項目一覧表)

評価項目一覧表

別紙

評価項目	評価基準	配点	
		加点	小計
<b>社の経験・能力</b>			
類似業務の経験	過去に「(主として)外国人に対する日本の一般事情等の説明業務」、「社内研修やその他説明会における各種制度説明業務」、「交通費(旅行・通勤等)の計算業務」及び「各種個人情報の整理・登録・保管業務(会員登録、申請者踏力業務等)」等の類似業務を実施したことがあるか	20	40
	過去に「外国人(日系人)に対する日本語指導を行う業務、外国人(日系人)に対する日本語指導講座を企画・開講する業務、外国人(日系人)向け日本語学習教材・指導書等の作成・出版業務」等の類似業務を実施したことがあるか	15	
資格・認証等	<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>	5	
<b>業務実施方針等</b>			
実施方針の妥当性	業務仕様書に記載されている業務内容が網羅された業務実施方針になっているか	20	120
	的確な業務実施方針が提案されているか	20	
	独自の提案がなされているか	10	
業務実施方法の妥当性、効率性	各種業務の進捗管理や品質管理を行う方法が説明されているか	15	
	業務の効率性を意識した方法となっているか	15	
	各種業務の特徴を踏まえた工夫は提案されているか	10	
業務実施体制	各業務を担当する要員が配置されているか。	10	
	効果的な業務が行えるような要員配置となっているか	10	
	業務を円滑に行うためのバックアップ体制、バックアップ方法が記載されているか	10	
<b>業務従事予定者の経歴、経験、能力</b>			
業務総括者	全体進捗管理、総合調整及び品質管理にかかる実務経験、を有しているか。	15	30
	中南米及び日系社会に関する知識を有していると認められるか。	5	
	外国人(日系人を含む)に対する日本語教育に関する知識、経験を有していると認められるか	5	
	日常的な意思疎通ができる程度のポルトガル語・スペイン語あるいは英語能力を有しているか	5	
業務実施者	中南米及び日系社会に関する知識を有していると認められるか。	5	10
	日常的な意思疎通ができる程度のポルトガル語・スペイン語あるいは英語能力を有しているか	5	
合 計			200

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

なお、落札者には「第1 入札手続き」の17.のとおり入札金額内訳書の提出を求めますので、業務内容を踏まえた費用内訳と適切な単価等の設定をお願いいたします。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

イ. 直接経費

#### (2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争はこの金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

#### (3) 定額で見積もる直接経費

直接経費については、下記積算のとおり26,264,000円（税抜き、定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について

増額の契約変更を行うことを可とします。

	2023年度	2024年度	2025年度	合計
受入支援業務	26,000	26,000	26,000	78,000
ブリオリ業務	1,136,000	1,136,000	1,136,000	3,408,000
日本語研修業務	997,000	997,000	997,000	2,991,000
日系サポーター業務	2,929,000	2,929,000	2,929,000	8,787,000
会場費	4,000,000	7,000,000	-	11,000,000
合計	9,088,000	12,088,000	5,088,000	26,264,000

## 2. 請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

受注者は四半期毎の業務完了にあたって、経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は経費精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

## 3. その他留意事項

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

[https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber\\_hoshu.pdf](https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf)

以上

## 第5 契約書（案）

### 業務委託契約書

1. 業務名称 2023～2025年度日系社会研修員受入事業導入・実施支援業務
2. 契約金額 金00,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2023年4月3日から  
2026年3月31日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構 横浜センター 契約担当役 所長 ●●●●（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横浜センター研修業務課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限(ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。)を有するものとする。

(業務内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

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

(一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。

3 前二項の場合において、その他業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

(検査)

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

2 業務の完了前に、業務仕様書において可分な業務として規定される一部業務が完了した場合は、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、当該部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

3 発注者は、前 2 項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられない場合は、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果物等の取扱い)

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

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

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

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

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

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

(成果物等の契約不適合)

第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

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

#### (経費の確定)

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

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

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

##### (1) 業務の対価(報酬)

契約金額内訳書に定められた額とする。

##### (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。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の 4 月 1 日から起算して 10 年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

#### (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是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、成果物等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 15 条に従って支払義務を負う確定金額の支払が遅れた場合は、受注者は、当該確定金額のうち未受領の金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

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

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

（発注者の解除権）

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

（1）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。

（2）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。

（3）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。

（4）第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

（5）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。

（6）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。

（7）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

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

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

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

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

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

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

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

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

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

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

（発注者のその他の解除権）

第19条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。

賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

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

2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 23 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

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

（1）次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

（２）受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

（３）公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

（４）受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

（５）第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めるとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の 1 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

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）

第24条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

#### （秘密の保持）

第25条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したも

の

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたも

の

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

（1）業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（2）業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

（3）保有個人情報の管理責任者を定めること。

（4）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則(総)第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部へ

の持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

（5）発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

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

#### （特定個人情報保護）

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

(1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、第4条第1項に基づき第三者に業務の実施を委託する場合を除き、第三者に提供してはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

(4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。

(5) 本契約の業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

(6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。

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

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

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

#### (情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成29年規程(情)第14号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

#### (安全対策)

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

#### (業務災害補償等)

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

#### (海外での安全対策)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000万円（以上）

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER）上で提供する安全対策研修（Web版）を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

(5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

#### （業務引継に関する留意事項）

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約の業務が完了した場合には、受注者は発注者の求めによることに従い、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 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

#### （準拠法）

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

#### （契約外の事項）

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

(合意管轄)

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

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

2023年●●月●●日

発注者

神奈川県横浜市中区新港 2 丁目 3 番地 1 号  
独立行政法人国際協力機構  
横浜センター  
契約担当役  
所長 ●●●●

受注者

[附属書Ⅰ]

## 業務仕様書

※業務仕様書（案）参照のこと。

[附属書Ⅱ]

## 契約金額内訳書

# 様式集

## <参考様式>

以下の様式を当機構ウェブサイト（URL は下記参照）よりダウンロード可能です。

### （１）入札手続に関する様式

- ① 競争参加資格確認申請書
- ② 委任状（特定案件委任状）
- ③ 委任状（入札会に関する一切の権限）
- ④ 入札書
- ⑤ 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合に使用）
- ⑥ 質問書
- ⑦ 機密保持誓約書

### （２）技術提案書作成に関する様式

- ① 技術提案書表紙
- ② 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

URL:

[https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)