業務委託契約書（案）

１　業　務　名　称　　〇〇〇〇〇〇〇〇〇（〇〇型）
２　対　象　国　名　　国
３　履　行　期　間　　（西暦で記入）年　　月　　日から
　　（西暦で記入）年　　月　　日まで
４　契　約　金　額　　円
　　（内　消費税及び地方消費税の合計額　　円）

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。）と受注者名[組織名]を記載（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。

（契約書の構成）
第１条 本契約は、本契約書本体の他、本契約の一部としての効力を持つ次に掲げる各文書により構成される。
（１）業務委託契約約款
（２）附属書Ⅰ「共通仕様書」
（３）附属書Ⅱ「特記仕様書」
（４）附属書Ⅲ「契約金額内訳書」
（５）附属書Ⅳ「業務従事者名簿」

（監督職員等）
第２条 業務委託契約約款第６条に定める監督職員及び分任監督職員は以下の職位にあるものとする。
（１）監督職員　　：〇〇〇〇〇〇〇〇〇の課長
（２）分任監督職員：なし

（契約金額の精算）
第３条 業務委託契約約款第１４条第５項は本契約には適用しない。

（成果品および資料等の取扱い）
第４条 業務委託契約約款第２５条第３項に第４号として「（４）受注者の海外展開に係る業務」を追記する。

（財務諸表及び納税証明書の提出、並びにその他の調査と受注者による協力）
第５条 受注者は、頭書履行期間内に、会社法上作成が要求される財務諸表（写し）を毎事業年度後遅滞なく発注者に対して提出する。ただし、当該提出された資料は、頭書業務の適切かつ円滑な実施のために、受注者の財務内容の確認に必要な範囲でのみ利用されるものとする。
２　受注者は、頭書履行期間内に行った納税につき、発注者から請求があった

場合には速やかにその納税証明書（発行日から 3 か月以内のもの）を発注者に対して提出する。

３　業務委託契約約款第２４条第３項に定める「本契約期間中の検査」には、本契約書附属書Ⅲに関連する受注者の支出に関して、企業会計原則に沿った経理事務が行われているかという経費に係る発注者による実地調査を含むものとする。

４　業務委託契約約款第２４条各項の規定は、本契約の業務の実施が完了した後も引き続き効力を有し、発注者は、受注者に対して、内部調査を指示し、その結果を文書で報告させ、説明を求め、検査を行うことができる。ただし、同条第２項に定める受注者の事業所における発注者による検査を行う期間は、検査対象とする文書の法定保存期間を限度とする。

（部分払）

第６条 業務委託契約約款第１７条第１項に定める部分払の対象とする一部業務については、次のとおりとする。

部分払：第〇回進捗報告書の作成

（中間成果品： 第〇回進捗報告書）

（概算払）

第７条 業務委託契約約款第１８条第１項に定める「契約金額の 10 分の 9 以内の額」については、「精算報告書に記載を予定する精算金額と契約金額のいずれか低い額の 10 分の 9 以内の額」に読み替える。この「精算報告書に記載を予定する精算金額」とは、受注者の本契約に基づく支出予定金額を踏まえて、同約款 14 条に従って合理的に行われるであろう精算において算出されることが予定される金額に限られるものとする。

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。

（西暦で記入）年　　月　　日

発注者　　受注者

東京都千代田区二番町５番地２５

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理　事　　植嶋　卓巳

業務委託契約約款

（総　則）

第１条　受注者は、発注者と受注者で締結する業務委託契約書（以下「契約書本体」という。）及び本約款に定めるところに従い、第 3 項に定義する成果品（以下「成果品」という。）の完成を約し、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、契約書本体及び本約款に定めるもののほか、附属書Ⅰ「共通仕様書」、附属書Ⅱ「特記仕様書」（以下、「特記仕様書」という。なお、共通仕様書と特記仕様書を合わせて 「仕様書」という。）、附属書Ⅲ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。） 及び附属書Ⅳ「業務従事者名簿」（以下「業務従事者名簿」という。）に従い、特記仕様書に規定する業務（以下「本業務」という。）を契約書本体に規定する履行期間（以下「履行期間」という。）内に実施及び完了しなければならない。

３　第 1 項にいう成果品とは、特記仕様書において成果品として規定されている報告書等をいう。

４　受注者は、契約書本体、本約款及び仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施し、その成果品を完成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。

５　契約書本体頭書の契約金額（以下「契約金額」という。）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。

６　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。

７　本契約（契約書本体で定義する本契約を意味する。以下同じ。）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 6 条に定義する監督職員等を経由して提出するものとする。

８　前項の書類は、監督職員等に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

９　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 日までの日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、仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出して承諾を得なければならない。

２　受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、その都度、発注者に変更業務計画書を提出して承諾を得なければならない。

（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、継承させ、又は担保に供してはならない。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、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　前項本文の規定は、受注者が印刷・製本、資料整理、翻訳・通訳、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときは、適用しない。

３　受注者が、第 1 項ただし書及び前項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 20 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。

（知的財産権等の使用）

第５条　受注者は、特許権、著作権その他の知的財産権等の第三者の権利の対象となっている調査方法、資機材等を使用するときは、その使用に関する一切の責任を負うとともに、その使用に要する費用を負担しなければならない。

（監督職員）

第６条　発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、監督職員を定める。また、必要に応じて分任監督職員を定める。

２　前項に定める監督職員及び分任監督職員（以下「監督職員等」という。）は、本契約の履行及び本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７項に定める書類の受理

（２）本契約及びその他関係書類（以下「契約書等」という。）に基づく、受注者又は受注者の業務主任者に対する指示、承諾、協議及び確認

（３）契約書等に基づく、業務工程の監理及び立会

（４）特記仕様書及び業務計画書に規定されている業務内容の軽微な変更（あらかじめ発注者から権限を与えた範囲に限る。）の承諾及び確認

（５）契約金額内訳書に示す直接経費に係る承諾及び確認

（６）業務従事者名簿に示す業務従事者に係る承諾及び確認

３　発注者は、監督職員等に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、前項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を、また、分任監督職員を置き前項の権限を分担させたときは、それぞれの監督職員等の有する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。

４　第２項の規定に基づく監督職員等の指示、承諾、協議及び確認は、原則としてこれを書面に記録することとする。

（業務主任者）

第７条　受注者は、業務従事者名簿において、業務主任者を定めなければならない。業務主任者は業務の実施についての総括管理をつかさどるほか、本契約に基づく受注者の権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等特記仕様書に定める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。

２　受注者は、前項の規定にかかわらず、自己の有する権限のうちこれを業務

主任者に委任せず自ら行使しようとするときは、当該委任しない権限の内容をあらかじめ書面により発注者に通知しなければならない。

３　受注者は、本業務の実施において必要と判断する場合は、あらかじめ書面により発注者の同意を得て、業務主任者を代理する者として副業務主任者を定めることができる。

（業務内容の変更）

第８条　発注者及び受注者は、必要があると認めるときは、 契約相手方に対して書面による通知により特記仕様書に規定する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特記仕様書に規定する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項により特記仕様書に規定する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、又は発注者若しくは受注者が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９条　　本業務の実施において生じた損害（本約款で別に定める場合を除く。）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 10 条　本業務の実施に関し、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、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争を生じたときは、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。

（安全対策措置等）

第 11 条　発注者及び受注者は、業務従事者名簿に記載された業務従事者及び第４条に定める受託者又は下請負人並びに現地傭人等（以下「業務従事者等」という。）の生命・身体等の安全優先を旨として、日本の在外公館（以下「在外公館」という。）、相手国政府等と緊密に連携しつつ、次項以下に定めるところにより 、協力して業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

２　受注者は、契約書本体に定める対象国への業務従事者等の到着後、直ちに対象国を管轄する在外公館、発注者の在外事務所（支所を含む。在外事務所が設置されていない場合は、現地安全対策連絡員等発注者が指定する者又は機関）、相手国政府関係当局等と通常時における連絡体制及び緊急連絡網を作成し、監督職員等が別に指示するその他の事項とともに、監督職員等に対し書面で報告しなければならない。発注者及び受注者は、業務従事者等に対し、当該連絡体制及び緊急連絡網の周知徹底を図るものとする。

３　受注者は、自己の責任と負担において、対象国及びその周辺における治安、災害等に関する情報（以下「安全対策情報」という。）を継続的に収集し、業務従事者等の安全対策を検討して、その安全の確保に努めなければならない。受注者は、治安状況の変化その他重要と認められる安全対策情報を得た場合は、監督職員等に対し直ちに口頭及び書面で報告しなければならない。

４　発注者は、受注者の本業務実施上重要と認められる安全対策情報を入手した場合は、受注者に対し速やかに同情報を提供するものとする。

５　受注者は、業務従事者等の身体及び財産の安全を確保するために危険地域からの退避その他必要な措置（以下「安全対策措置」という。）を実施する場合は、監督職員等との協議を経て安全対策措置を実施するものとする 。ただし、受注者は、非常の場合又は危険切迫の場合等において、安全対策措置の速やかな実施について緊急の必要があり、発注者と協議を行う時間がないときは、協議を経ないで、安全対策措置を実施することができる。

６　受注者は、前項ただし書の規定により協議を経ることなく安全対策措置を実施した場合は、事後速やかに監督職員等に当該事情を口頭及び書面で報告しなければならない。

７　発注者は、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は、受注者と共同で又は受注者に代わって、監督職員等を通じ、業務主任者に対し安全対策措置のための指示を行うことができる。

８　第５項及び前項の規定による安全対策措置の実施により、本業務の実施が遅延し又は妨げられる場合の取扱い、損害及び増加費用が発生した場合の取扱い、その他安全対策措置の実施に関する取扱いについては、次条の規定を準用する。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 12 条　暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地すべり、落盤、火災、戦乱、内乱、騒擾、クーデター、テロ、侵略、外敵の行動、暴動、ストライキ、業務対象国政府による決定その他自然的又は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「天災その他の不可抗力」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、その事実の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天災その他の不可抗力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　天災 その他の不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

３　天災その他の不可抗力の状況が発生した場合でも、受注者は合理的に実行可能なかぎり、本契約に定める義務の履行を続ける努力をするものとする。

４　天災その他の不可抗力により受注者が履行期間に本業務を完了することができないときは、発注者に対して遅滞なくその理由を明らかにした書面により履行期間の延長を求めることができる。この場合における延長日数は、発注者、受注者協議して書面により定める。

５　天災その他の不可抗力に起因して、受注者に追加的経費が発生した場合は、受注者の請求を発注者が調査のうえ、発注者が負担すべき額は、発注者及び受注者が協議して、書面により定める。

６　第１項により、発注者が天災その他の不可抗力が発生したと確認した日から、そのために本業務が実施できない日が 60 日以上継続した場合は、受注者は、少なくとも 30 日前に書面により発注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

７　前項により解除がなされた場合は、第 20 条第２項、第３項（利息に関する部分を除く。）及び第 21 条第 3 項の規定を準用する。

８　第６項の規定は、本契約の他の条項の規定により発注者又は受注者が本契約を解除することを妨げるものではない。

（検査及び引渡し）

第 13 条　受注者は、本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及び成果品を提出しなければならない。

２　発注者は、前項の成果品を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該成果品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。

３　前項の検査の結果、成果品について修補を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該修補を行い、発注者に修補完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査の期日については、前項の規定を準用する。

４　受注者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

（成果品に係る契約不適合）

第 13 条の 2　発注者は、引き渡された成果品に仕様書との不一致その他本契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）があることを発見したときは、 発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨の通知をした場合に限り、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による履行の追完を請求し、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、引き渡された成果品に契約不適合があるときは、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、第 13 条第 4 項及び第 17 条第 3 項の規定による検査に合格したことをもって免れるものではない。

４　第 1 項及び第 2 項 の規定は、成果品の契約不適合が発注者の指示により生じたものであるときは適用しない。ただし、受注者がその指示が不適当で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。

５　発注者は、引き渡された成果品に関し、第 13 条第 4 項の規定による引渡しを受けた日から３年以内でなければ、契約不適合を理由とした修補による履行の追完の請求、損害の賠償の請求、契約金額の減額の請求又は契約の解除（以下「請求等」という。）をすることができない。ただし、契約不適合が受注者の故意または重過失により生じたものと認められる場合は、民法の定めるところによる。

（契約金額の精算）

第 14 条　受注者は、履行期間の末日までに、発注者に対し、契約金額精算報告書（以下「精算報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の了解を得た場合は、履行期限後 30 日まで提出期限を延期することができる。

２　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、前項の精算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。ただし、証拠書類については発注者が別に定める基準に従い、その全部又は一部の提出を省略することができる。

３　受注者が、前項の規定により証拠書類の提出の省略を認められた場合は、本業務の完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。

４　発注者は、第 1 項の精算報告書及び第 2 項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、精算報告書により報告された精算金額と契約金額とのいずれか低い額を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、これを受注者に通知しなければならない。

５　前項の規定にかかわらず、以下の各号の場合は、発注者は、各号に定める金額の範囲において契約金額を超える確定金額を決定することができる。

（１）航空賃の増額が生じた場合は、当該航空賃の増額分の補てんに必要な範囲

（２）現地再委託費について、為替レート変動の結果、受注者が為替差損を被る場合は、当該為替差損相当額の補てんに必要な範囲

（支払）

第 15 条　受注者は、第 13 条第 1 項による業務完了届を提出し、第 13 条第 4 項に定める成果品の引渡しを完了し、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。ただし、次条に定める前払金、第 17 条に定める部分払又は第 18 条に定める概算払を受けている場合は、確定金額から当該前払金、部分払及び概算払の額（以下「既払金額」という。）を減じた額を請求するものとし、既払金額が確定金額を上回る場合は、その差額を返還するものとする。

２　発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求書を受領した日から起算して 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たときは、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。

（前払金）

第 16 条　受注者は、発注者に対して、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする前払金を請求することができる。

２　受注者は、前項により前払金を請求しようとするときは、前払金の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に提出しなければならない。

（１）公共事業の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

（２）銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

３　発注者は、前二項の規定による前払金の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に支払うものとする。

４　特記仕様書に規定する業務内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、ただちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、業務の進捗が契約金額に占める前払金及び部分払の割合を超えると判断される場合は、寄託した保証書の返却を請求できるものとする。

（部分払）

第 17 条　受注者は、部分払を行う旨本契約に規定する場合で、本業務の完了前に、当該部分払いの対象とする本業務の一部（以下「部分業務」という。）が完了したときは、当該部分業務に相応する契約金相当額（以下「契約金相当額」という。）の 10 分の 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

２　受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）に成果品のうち当該部分にかかるものとして本契約に規定されている中間成果品（以下「中間成果品」という。）及び契約金相当額計算書を添付して提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。

３　発注者は、業務部分完了届を受領したときは、その翌日から起算して

10 営業日以内に当該中間成果品の内容を含む当該部分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。

4　前項の検査の結果、中間成果品について修補を命じられたときは、受注者は遅滞なく当該修補を行い、発注者に修補完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査の期日については、前項の規定を準用する。

5　受注者は、検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該中間成果品を発注者に引き渡すものとする。

6　受注者は、本条に定める検査合格の通知を受けたときは、書面により部分払を請求する
ことができる。この場合は、発注者は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。

7　前項に定める部分払金の額は、次の式により算定した金額を上限とする。この場合における第 1 項の契約金相当額は、第 2 項に定める契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、受注者に通知することとする 。

第 1 項の契約金相当額×［ 9/10－前払金額／契約金額］

8　第 6 項の規定による部分払金の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合は、第 1 項及び前項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みかえるものとする。

（概算払）

第 18 条　受注者は、第 13 条第 2 項の規定による検査の結果について合格の通知を受けたときは、契約金額の 10 分の 9 以内の額について、概算払を請求することができる。ただし、第 16 条に定める前払金又は前条に定める部分払を受けている場合は、概算払の額からこれらの額を控除した額を請求できるものとする。

2　発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して30 日以内に当該請求金額を支払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たときは、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。この場合における当該請求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 19 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、本業務の実施と完了を求めることができる。

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、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、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。

（発注者の解除権）

第 20 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）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 12 条第 6 項又は第 22 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 22 条の 2 第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。

（５）受注者に前号以外の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、第 30 条第 4 項に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。

（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（受注者が個人である場合はその者を、受注者が法人である場合はその役員をいう。以下本条において同じ。）が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（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等が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受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　発注者は、前項の規定により本契約を解除した場合は、業務の出来高部分のうち、検査を終了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契約金額を支払わなければならない。

３　前項の場合において、第 16 条の規定による前払金の支払又は第 17 条に定める部分払の支払があったときは、当該前払金及び部分払の額を前項の出来高部分に相応する契約金額から控除する。この場合において、受領済みの前払金額になお余剰があるときは、受注者は、その余剰額に前払金額の支払の 最終日から返還の日までの日数に応じ、本利率で算出した額を付して、発注者に返還しなければならない。

４　第 1 項の規定により本契約が解除された場合（第 1 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 21 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　前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。ただし、前条第 3 項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

３　第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受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。この場合における賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に本業務を完成したとすれば収得しえたであろう利益（ただし、前条第 2 項により受注者が支払を受けた金額を控除する。）を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

第 22 条　受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

２　前項の規定により 本契約を解除した場合は、第 20 条第 2 項、第 3 項及び前条第 3 項の規定を準用する。ただし、第 20 条第 3 項の規定のうち、利息に関する部分については、これを準用しない。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 条の２　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及び受注者の本業務完了の有無にかかわらず、受注者は、各号のいずれかに該当するごとに、契約金額の 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発注者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、本契約の業務の実施に関し、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 4 月 14 日法律第 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）受注者又は受注者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 20 条第 4 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 9 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、本契約の業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等の徴収）

第 23 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契約金額支払いの日まで本利率で算出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、前項に基づく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いを受注者に請求する。

（調査・措置）

第 24 条　受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 22 条の 2 第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して内部調査を指示し、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。

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、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならない。

３　発注者は、必要があると認められるときは、本業務の実施に要した経費の支出状況等について、本契約期間中の検査を行うことができるものとする。

４　発注者は、第 20 条第 1 項各号又は第 22 条の 2 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。

５　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。

（成果品及び資料等の取扱い）

第 25 条　受注者が作成した成果品の所有権は、第 13 条第 4 項に定める検査の合格を通知した時に、受注者から発注者に移転する。

２　成果品の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、特記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、第 13 条第 4 項に定める検査の合格を通知した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、成果品のうち、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。

３　前項にかかわらず、受注者は、成果品の著作権譲渡後も、当該成果品が一般公開されており、かつ特記仕様書にて別段の定めのない限り、当該成果品の著作権が発注者に帰属する旨を明記した上で、次の各号に掲げる用途にて、次条で規定する秘密情報を除く成果品を利用することができる。

（１）学会誌への投稿や学会等での発表

（２）広報、講演 、セミナー、研修、勉強会等

（３）技術、品質向上を目的とする、受注者の内部に限定した使用

４　前三項の規定は、第 12 条第 6 項、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は

第 22 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。

5　発注者は、成果品の作成過程の確認及び検査の実施に関して必要があると判断するときは、成果品の確認検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が本業務実施過程において収集、作成した資料等（以下「資料等」という。）の提示を求めることができる。受注者は、発注者が資料等の提示を求めたときは、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、成果品の確認検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

（秘密の保持）

第 26 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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録 媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（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又は漏洩してはならない。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、本業務の実施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。又、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3　受注者は、業務従事者等が、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　前各項の規定は、本契約の業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（秘密情報の返却及び廃棄）

第 27 条　受注者は、本契約の業務実施の完了後、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、その旨を発注者に連絡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。

（個人情報保護）

第 28 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、あらかじ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、改ざん又は本業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ　保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

（２）業務従事者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、本契約の業務の実施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 29 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、当該規程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。

（中立性、公正性の保持等）

第 30 条　受注者は、本業務が、日本国の政府開発援助の一環として行われるものであることを認識のうえ、誠意と自覚をもってその履行に専念するとともに、当該業務に関して生じる請負業者、製造業者及び供給業者との関係において、中立性を保持しなければならない。

２　受注者は、本契約に基づき発注者から支払いを受ける場合を除きいかなる者からも本業務の実施に関し、又はその結果として、一切の金品を受領してはならない。

３　受注者は、本業務を業務対象国において実施する場合は当該国の法規等を遵守しなければならない。

い。

４　受注者は、前各項に規定するもののほか、発注者が別に定める「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」及び「JICA 不正腐敗防止ガイダンス」を踏まえて行動しなければならない。

（契約の公表）

第 31 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 ヵ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 32 条　本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（契約外の事項）

第 33 条　本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

（合意管轄）

第 34 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。

［附属書Ⅰ］

共　通　仕　様　書

第１章　総則

（目的）

第１条　この共通仕様書は、独立行政法人国際協力機構が発注する調査、計画、設計、積算、能力開発支援等の業務の内容について、統一的な解釈及び運用を図るとともに、業務実施上必要な事項を定め、もって契約の適正な履行の確保を図ることを目的とする。

（契約書附属書の解釈）

第２条　特記仕様書に記載された事項は、この仕様書に優先するものとする。

（用語の定義）

第３条　指示、承諾、協議、確認及び立会とは、次の定義による。

（１）指示　監督職員及び分任監督職員（以下「監督職員等」という。）が受注者又は受注者の業務主任者に対し、監督職員等の所掌権限に係る方針、基準、計画等（以下「所掌権限事項」という。）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主任者が監督職員等に所掌権限事項を報告し、監督職員等が所掌権限に基づき了解することをいう。

（３）協議　所掌権限事項について、監督職員等と受注者又は受注者の業務主任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

（４）確認　監督職員等が、受注者の裁量に属する事項について、その方向性を確かめること、又は発注者の判断を支援するため発注者の権限に属する事項についてあらかじめ確かめることをいう。

（５）立会　監督職員等又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、契約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。

（業務主任者と監督職員等との連絡）

第４条　業務を適切かつ円滑に実施するため、業務主任者と監督職員等は常に密接な連絡を取り、業務の方針及び条件等に疑義が生じた場合は、両者協議し、これを速やかに正すものとする。また、この仕様書及び特記仕様書に定めのない事項について疑義が生じた場合にも、速やかに両者協議するものとする。

（打合簿の作成）

第５条　第３条に定義する監督職員等の指示、承諾、協議及び確認は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、業務主任者と監督職員等がそれぞれ一部ずつ保管するものとする。

（業務計画書）

第６条

契約約款第2条に規定する業務計画書には､次の各号の記述を含めるものとする。

（１）業務の概要

（２）業務の実施方針

① 業務実施の基本方針

② 業務実施の方法

③ 業務フローチャート

④ 作業工程計画

⑤ 要員計画

⑥ その他

イ 再委託業務の内容

ロ 機材調達計画

ハ その他必要事項

（３）受注者の業務実施体制

（提出書類）

第７条 業務の状況・進捗等を確認するため、受注者は、以下の書類を作成し、発注者に提出することとする。

（１）現地受入れ確認のための資料（業務従事者名簿、当初の現地業務日程等。最初の現地業務に先立って外国語にて作成し、提出。）

（２）コンサルタント業務従事月報

（資料等の貸与及び返還）

第８条 発注者は、必要に応じ、関連報告書、その他関係資料等を受注者に貸与するものとする。

２ 受注者は、貸与された資料等を業務完了後速やかに発注者に返却しなければならない。

（業務関連ガイドライン）

第９条 業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。

（１）業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018 年 5 月）

（２）コンサルタント等契約における研修･招へい実施ガイドライン(2017 年 6 月）

（３）コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン（2017 年 4 月）

（４）コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2017 年 6 月）

（５）JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）（2020 年 1 月）

（６）コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2014 年 11 月）

（７）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）

（安全対策措置）

第９条の２ 海外での業務の安全確保を目的として、受注者は、以下の安全対策を講じるものとする。

（１）業務従事者に対して、必要な海外旅行保険を付保する。

（２）契約約款第 11 条第 2 項に規定する緊急連絡網に、前号の保険付保状況（緊急移送サービスの付保状況を含む。）を記載する。
（３）業務従事者のうち、3 ヵ月以上業務実施対象国・地域に滞在する者には、在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
（４）外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者の渡航情報を登録する。
（５）現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（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。
（６）現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）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　前項の第 3 号及び第 4 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。

（国際約束）

第 10 条　契約による業務が条約その他の国際約束に基づき実施される業務である場合、発注者は当該国際約束の内容を受注者に説明し、受注者は当該国際約束の内容を理解した上で、当該国際約束に沿って業務を実施することとする。

（相互の便宜供与）

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

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

３　受注者は、業務の実施に必要な場合、「国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル」（2014 年 4 月）に基づき、国際協力機構の名称及びロゴを用いた名刺を作成・使用することができる。

第２章　業務

（調査業務の内容）

第 12 条　調査業務とは、現地踏査、文献等の資料収集、現地における観測・測定等を実施し、その結果のとりまとめを行うことをいう。なお、同一の業務として、この調査結果を基にして、解析及び検討を行うことについても、これを調査業務とする。

２　受注者は、特記仕様書に定める調査業務の実施にあたり、業務対象地域の自然条件及び社会経済条件等の状況を考慮し、予め調査手法等を検討した上で、適切な調査業務を行うものとする。

（計画業務の内容）
第 13 条　計画業務とは、調査業務の結果等を用いて、解析、検討を行い、各種計画の立案を行うことをいう。
２　受注者は、特記仕様書に定める計画業務の実施に当たり、解析手法、計画方法等の計画条件を確認した上で、適切な計画業務を行うものとする。

（設計業務の内容）
第 14 条　設計業務とは、調査業務・計画業務の結果等を用いて、概略設計、予備設計又は詳細設計を行うことをいう。
２　受注者は、設計業務の着手に当たり、適用すべき諸基準、使用する理論・公式、特殊工法等の設計条件を設定し、予め監督職員等の確認を得るものとする。
３　受注者は、特記仕様書に定める事項につき、現地の自然条件、技術的経済的条件等を考慮し、適切な設計業務を行うものとする。
４　設計業務の精度の目途は次のとおりとする。
（１）一般プロジェクト無償資金協力案件を対象とする協力準備調査における設計にあっては、詳細設計の結果算出される事業費との誤差を±10%以内の精度とする。
（２）その他特記仕様書に定めのない場合は、必要に応じた精度とする。
５　受注者は、設計業務が完了した際には、その結果を設計総括表（発注者指定様式）に取りまとめ、監督職員等の承諾を得るものとする。

（照査技術者及び照査の実施）
第 15 条　受注者は、特記仕様書に定める場合には、前条の概略設計、予備設計又は詳細設計にかかる成果品の内容について、技術上の照査を行う照査技術者を定め、照査を実施する。
２　受注者は、照査技術者の氏名その他必要な事項（複数の照査技術者を定める場合は、その担当区分を含む）を発注者に通知しなければならない。照査技術者を変更したときも、同様とする。
３　照査技術者は、契約約款に規定する業務主任者を含め、業務従事者名簿に記載された業務従事者を兼ねることができない。
４　照査技術者は、技術士又はこれと同等の能力と経験を有する技術者あるいはシビルコンサルティングマネージャー（ＲＣＣＭ）の資格保有者でなければならない。
５　照査技術者は、照査計画を作成し、照査に関する事項（照査時期、照査事項等）を定めなければならない。
６　照査技術者は、業務の節目ごとにその成果の確認を行うとともに、照査技術者自身による照査を行わなければならない。
７　照査技術者は、照査結果を照査報告書として取りまとめ、照査技術者の署名捺印の上、発注者に提出するものとする。

（積算業務の内容）
第 16 条　積算業務とは、設計業務の結果等に基づいて、事業費の算出を行うことをいう。
２　受注者は、積算業務の着手に当たり、適用すべき諸基準、積算手法等の積算条

件を設定し、予め監督職員等の確認を得るものとする。
３　受注者は、特記仕様書に定める事項につき、現地の労務・資機材の調達市場を踏まえた適切な積算業務を行うものとする。
４　受注者は、積算業務が完了した際には、その結果を積算総括表（発注者指定様式）に取りまとめ、監督職員等の承諾を得るものとする。

（施工監理業務の内容）
第 17 条　施工監理業務とは、発注者が実施する事業に必要と判断される施設・設備等の整備、建設において、当該建設工事に関し、以下の業務を行うことをいう。
（１）工事請負契約の図面及び仕様書を補うさまざまな方法によって、設計意図を施工者に的確に伝達し、設計意図の具現化を行うとともに、工事が設計図書等の内容に適合しているか否かを確認し、工事が適切に運営されていくことを確認する。
（２）工事の完成に当たって、工事の目的物が設計図書等に示された諸条件に適合していることを確認し、施工者から発注者への引渡しに立会い、工事監理報告書を発注者に提出する。
２　特記仕様書の定めにより、受注者が施工監理業務を行う場合、工事の確認は目視による確認、施工者から提出される品質管理記録の確認など、確認対象工事に応じた合理的方法に基づいて行われるものとする。また、特に施工上の安全対策に配慮することとする。

（施設整備・建設業務の内容）
第 18 条　施設整備・建設業務とは、開発計画の策定や技術の普及等に当たって試行的に事業を実施し、知見を得る等の目的を持って、そのために必要と判断される施設・設備等の整備、建設を行うことをいう。
２　本業務については、基本的な考え方として発注者が直接現地施工業者等に請け負わせることにより実施することとするが、特記仕様書の定めにより、受注者が本業務を現地施工業者等に請け負わせることとする場合、現地の建設契約事情等を把握した上で、公平で、透明性、競争性のある適切な選定を経て、現地施工業者等に業務を請け負わせることとする。なおその際、現地請負業者に対して、当該施設・設備等にかかる適切な瑕疵担保責任を課すものとする。
３　受注者が現地施工業者等に請け負わせて整備、建設する施設・設備等については、整備・建設後、速やかに相手国政府等の機関に譲渡する。譲渡に当たっては、当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、これを発注者に提出する。
４　譲渡した施設・設備等を受注者が業務上使用する場合は、相手国政府等の機関と協議して、その取り扱い、責任の範囲などを決定する。

（能力開発支援業務の内容）
第 19 条　能力開発支援業務とは、業務に従事する者が、相手国政府等の機関の関係者に対し、技術の指導等を行い、相手国の総合的な開発対処能力の向上（CD: Capacity Development）を図ることをいう。
２　受注者は、能力開発支援業務の着手に当たり、相手国政府等の機関関係者の能力を把握し、適切な技術指導の実施手法を十分検討した上で、特記仕様書に定め

る事項につき、適切な能力開発支援業務を行うものとする。

（研修員受入・招へい業務の内容）

第 20 条　研修員受入業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招へいして研修を行うことをいう。

２　招へい業務とは、我が国の技術や経験等への理解を深めるとともに、日本側関係者との関係構築を行うことを目的として、開発途上国等の関係者を本邦に招へいすることをいう。

３　特記仕様書の定めにより、受注者が研修員受入業務又は招へい業務を行う場合、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」に基づき、原則として以下の業務を実施する。以下に含まれない国際航空券／査証／宿舎の手配、保険加入、各種手当の支給等の受入業務、及び来日日程に基づく来日者の引率、通訳、国内移動手配、研修員の病気・怪我等緊急事態への対応等の監理業務については、発注者がこれを実施又は別途委託する者に実施させる。

（１）来日候補者の人選
（２）来日日程・カリキュラムの作成
（３）講師・面談者、見学・実習先等の手配
（４）カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成
（５）来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等）
（６）来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施
（７）実施報告書の作成

（物品・機材調達にかかる手続き）

第 21 条　特記仕様書の定めにより、受注者が物品・機材を調達する場合には、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。

２　受注者は、契約金額が 160 万円を超える物品・機材を調達した際には、その契約内容を速やかに発注者に報告する。

３　受注者は、調達された物品・機材を、その納入時に適切に検査する。

４　第 1 項により受注者が調達する物品・機材の所有権は、前項に規定する受注者の検査に合格した時点から、発注者に属する。

（物品・機材の貸与にかかる手続き）

第 22 条　業務の実施に必要な物品・機材は受注者がこれを用意することとするが、発注者の判断により、一部物品・機材（前条により受注者が調達する物品・機材を含む。）については、これを受注者に業務実施期間中無償で貸与する。

２　受注者は、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき、前項に規定する物品・機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、貸与物品リスト（発注者指定様式）を作成してこれを管理することとする。

３　受注者は、業務実施期間中に自己の故意又は過失により、第 1 項に規定する物品・機材を滅失又はき損したときは、発注者の指定した期間内に発注者の指示するところに従い、これと同等品を代替品として返還し、若しくは原状に復し、又は損害を賠償しなければならない。

４　受注者は、業務を完了したときは、第１項に定める物品・機材を発注者に返還するものとするが、相手国政府等の機関が当該機材の譲渡を求めた場合、以下に該当すれば、発注者の同意を得てこれを相手国政府等の機関に譲渡することができる。なお、その際、当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、これを発注者に提出する。

（１）当該機材の譲渡が相手国への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合

（２）当該機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合

（３）その他必要と認められる場合

５　前項に基づく譲渡を行わない場合であって、第１項に定める物品・機材を発注者に返還する経費、又は継続利用のための修理保全に要する経費が、当該物品・機材の残存価格を上回ると認められる場合、発注者から依頼がある場合には、受注者は当該機材の廃棄又は売却を行うこととする。

（供与機材にかかる手続き）

第 23 条　第 21 条により受注者が調達する物品･機材のうち、特記仕様書の定めにより相手国政府等の機関へ譲渡することとされている物品・機材については、受注者は、当該物品・機材の調達後、速やかに相手国政府等の機関に譲渡する。譲渡に当たっては、当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、これを発注者に提出する。

２　譲渡した物品・機材を受注者が業務上使用する場合は、相手国政府等の機関と協議して、その取り扱い、責任の範囲などを決定する。

（現地再委託にかかる手続き）

第 24 条　特記仕様書において、現地で実施する業務の一部を第三者に委託して実施することを認めている場合、受注者は、当該業務について経験・知見を豊富に有する機関、コンサルタント、ＮＧＯ等に再委託して実施することができる。

２　現地再委託の実施に当たっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に基づくものとする。

３　受注者は、現地再委託にかかる契約を締結した際には、契約書の写しを付して、その契約内容等を速やかに発注者に報告する。

４　受注者は、再委託契約受注者の業務遂行に関し、適切な監督、指示を行う。

５　受注者は、再委託されて実施した業務が完了した場合、速やかに業務の完了を発注者に報告するとともに、成果品を発注者に提示し、発注者は必要に応じこれを確認する。

（報告書の作成）

第 25 条　特記仕様書において指定される報告書については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」に基づき、印刷・製本、電子化することとする。

２　報告書作成に当たっては、報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。また、外国語報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国語により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けるこ

ととする。

第３章　経費

（契約金額精算報告書）

第 26 条　契約金額精算報告書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。

（航空賃の取扱い）

第 27 条　受注者は、航空券の手配に当たっては、附属書Ⅲ「契約金額内訳書」に記された額を上限としつつも、業務実施上の必要による経路の変更、予約の変更等の必要な緊急時の対応も考慮しつつ、航空会社が設定する正規割引運賃による航空券又はこれに類する航空券の利用を行うなど、より効率的であるとともに経済的な航空券の手配に努めることとする。

（緊急時の移送費等）

第 28 条　業務従事者が現地業務従事期間に疾病又は負傷等の理由により、現地において緊急の治療又は移送等の対応が必要になった場合、発注者は治療、移送等の手配に関し便宜を図ることとするが、治療費又は緊急移送費については受注者がこれを負担することとする。

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

［附属書Ⅱ］

特記仕様書：予備調査単独型（例）

第１条 総則

この特記仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」又は「機構」という。）が、●●●株式会社（以下「受注者」という。）との業務委託契約（以下「本契約」という。）により実施する「●●●国●●●●準備調査（海外投融資）（本格調査）」（以下「本調査」という。）に係る調査業務の仕様を示すものである。

第２条 業務の背景・目的

（１）業務の背景

（案件毎の記載となります）

（２）業務の目的

（案件毎の記載となります）

第３条 業務対象地域

●●国●●州●●地区

第４条 業務の範囲

受注者は、第２条（業務の背景・目的）第（２）項（業務の目的）を達成するために、第６条（業務の留意事項）に配慮しこれを遵守しつつ、「第５条 業務の内容」に示す業務（第７条（成果品等）に定める成果品の作成及び提出を含むが、これに限られない。以下「本業務」という。）を実施する。

第５条 業務の内容

受注者は、本業務として、以下の調査を実施する。

（案件毎の記載となります）

なお、受注者の本調査における業務は第８条に定める成果品の検査合格をもって完了するものとする。

第６条 業務の留意事項

（１）機構の有償資金協力の検討との関係

本調査の成果は、本調査で計画する事業に対する機構の海外投融資の審査を発注者が実施する際、その検討資料として活用されるため、本調査で取り纏められる事業計画等については、本調査の過程において受注者は十分に発注者と情報共有・協議しなければならない。ただし、発注者は、当該海外投融資に対する機構の審査を実施するに際しては、調査過程における受注者との協議内容等に拘束されない。

（２）国際協力機構環境社会配慮ガイドライン

本調査で計画する事業は、現時点において入手可能な情報に基づき、「国際協力機構環境社会配慮ガイドライン」（2010 年 4 月公布）上、環境カテゴリ【A/B/C/FI】に分類されるところ、受注者は、同ガイドラインに基づいた対応を図るため調査団員の配置やスケジュールの設定に当たっては同ガイドラインに定める事項を十分に配慮し遵守する。また、受注者は、将来の事業化に向けて、相手国内の環境社会配慮関連手続を確認するとともに、必要な許認可等の取得の方法及び見込みについても確認を行う。

（以下、（３）以降は必要に応じて、案件毎の記載となります。）

第７条 本格調査の実施

本調査は、事業化に向けた案件形成のためのフィージビリティ・スタディとしての本格調査（以下「本格調査」という。）を前提としていないため、受注者が本調査の実施後に本格調査の実施を希望する場合は、本調査終了（成果品検査合格通知発出日）以降に、公示中の協力準備調査（海外投融資）に改めて応募することとし、発注者の審査手続きを踏まなければならない。

第８条 成果品等

（１）報告書等

本業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお最終成果品は業務完了報告書（F/R）とし提出期限については以下のとおりとする。

（言語や部数等は必要に応じて、案件毎の記載となります。）

レポート名・内容	提出時期	提出媒体・部数（言語）
業務計画書	本契約の締結日から起算して１０営業日以内	電子データ１部（英文・必要に応じ和文）
月報	翌月５営業日以内	和文：●部 電子データ

業務完了報告書（案）（DF/R）	○年○月○日	（公開版） 電子データ１部（英文・和文） （非公開版） 電子データ１部（英文・必要に応じ和文）
業務完了報告書（F/R） （最終成果品）	○年○月○日	（公開版） 和文：●部 英文：●部 （非公開版） 英文・必要に応じ和文）：●部 ＣＤ－ＲＯＭ：●枚

業務完了報告書（F/R）の作成方法は、公開版については共通仕様書第２５条に従う。そのほかの報告書等の作成方法は簡易製本とする。

（２）業務計画書

共通仕様書第６条に定める業務計画書の構成にかかわらず、契約約款第２条に規定する業務計画書の構成は下記のとおりとする。

① 業務の概要
② 業務の実施方針（業務実施の基本方針、業務実施の方法、作業計画・要員計画、その他（再委託業務の内容等））
③ 受注者の業務実施体制

（３）業務従事月報

共通仕様書第７条第２項に定めるコンサルタント業務従事月報は、業務従事月報と読み替えるものとし、次の事項を記載する。

（案件毎の記載となります）

① ・・・
② ・・・

（４）業務完了報告書（案）、業務完了報告書

すべての調査結果等について、次の事項を記載する。

（案件毎の記載となりますが、主に以下の内容について記載します。）

① 事業概要
② 事業ストラクチャー図
③ 主要プレイヤーの分析（各プレイヤーの役割に準じ、沿革、財務諸表（過去 3 年分）、技術的実績、相手国政府機関の財務・実施能力分析、等）

④ 技術・設備投資計画（事業スコープ、設計条件の設定、概略設計の実施、施工計画・実施スケジュールの策定、概算事業費の算出、等）
⑤ 資金計画
⑥ 環境影響評価
⑦ マーケット分析

（以下、プロジェクトファイナンスを想定する場合）
⑧ 法務分析（主要プロジェクト契約のドラフト（ない場合はタームシート）、主要契約条項の分析・交渉状況、関連法制度の確認（外国投資・外国借入関連、PPP・インフラ関連、外貨交換・外貨送金関連、用地取得・土地利用関連、法人税・関税関連、担保関連等））
⑨ キャッシュフローモデル及び感応度分析
⑩ 保険分析
⑪ 事業効果（定量的効果指標の設定（運用・効果指標、受益者数、Economic/Financial IRR）、定性的効果）
⑫ その他、当該事業に必要な情報

なお、業務完了報告書に関しては、公開版（案件概要、及び環境社会配慮上の情報及び調査結果概要）、及び非公開版（投資検討に必要な情報等、提案法人にとって秘匿性の高い情報が含まれる部分を含む）を作成する。

（５）その他の提出物

（※以下は案件毎の記載となります）

・議事録等

各報告書説明・協議や、その他の重要な協議・確認のために、●●国政府側関係機関と協議を行う場合には、関係者との間で認識の不一致が生じないよう記録しておくべきと考えられる協議結果の概要について議事録に取りまとめ、発注者に対しても速やかに提出する。

・相手国政府機関等関係者への提出文書

●●国政府等関係者に文書を提出する場合には、その写しを速やかに発注者に提出する。

・収集資料

契約期間中に収集した資料、データ及びリスト一式を提出する。

・その他

上記提出物の他、発注者が必要と認め、書面により報告を求める場合には、速やかに提出する。

（６）その他、調査報告書作成にあたっての留意事項

ア　各調査報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。
イ　各調査報告書は、●●国政府への提出に先立ち、発注者に提出し、承諾を得ること。
ウ　各調査報告書表紙の裏面には、調査時に用いた通貨換算率とその適用年月日を記載すること。
エ　各調査報告書には、その内容の要点を記載したサマリーを加えること。業務完了報告書（F/R）に係るサマリーについては、調査結果の概要を 3～5 ページ程度に取りまとめ、本文と色違いで業務完了報告書の最初の部分に入れること。
オ　調査報告書の作成にあたっては、装丁等が華美に流れ過ぎないよう、常識の範囲内で極力コストダウンを図ること。
カ　調査報告書が特に分冊形式になる場合は、本論と例えばデータの根拠等の関連事項との照合が容易に行えるよう工夫を施すこと。
キ　調査報告書全体を通じて、固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保すること。また、外国文の報告書の作成に当たっては、その表現振りに十分注意を払い、国際的に通用する外国文により作成するとともに、必ず当該分野の経験・知識ともに豊富なネイティブスピーカーの校閲を受けること。
ク　レポートで引用した統計、資料、数値等については、必ず出典を明記し、その他第三者の著作権を侵害しないように十分な配慮をすること。

第９条 その他

（１）　海外旅行保険

共通仕様書第９条の２第１項第１号に基づき、受注者は、現地渡航の際に、現地又は第三国在住の業務従事者を除くすべての業務従事者に対して、治療・救援費用が 5,000 万円以上補償される海外旅行保険を付保する。現地又は第三国在住の業務従事者への付保条件は受注者の任意によるものとする。

第９条　附属書Ⅰ「共通仕様書」の変更

共通仕様書の各条項について、以下のとおり変更する。

（１）第７条（提出書類）第１項第２号を以下のとおり読み替える。

『（２）月報』

（２）第９条（業務関連ガイドライン）を以下のとおり読み替える。

『（業務関連ガイドライン）

第９条　業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。

（１）民間連携事業　業務委託契約　経理処理（積算）ガイドライン

（２）民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン（以下を含む。）

別添１．物品・機材の調達・管理ガイドライン
別添２．輸出管理ガイドライン
別添３．現地再委託ガイドライン
別添４．本邦受入活動ガイドライン
別添５．現地工事契約管理ガイドライン

（３）民間連携事業　業務委託契約　精算ガイドライン
（４）コンサルタント等契約における報告書の印刷･電子媒体に関するガイドライン』

（３）第 11 条（相互の便宜供与）第３項を削除する。

（４）第 18 条（施設整備・建設業務の内容）第２項を以下のとおり読み替える。

『２　特記仕様書の定めにより、受注者が本業務を現地施工業者等に請け負わせることとする場合、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添５．現地工事契約管理ガイドライン」に基づき実施するものとし、現地の建設契約事情等を把握した上で、公平で、透明性、競争性のある適切な選定を経て、現地施工業者等に業務を請け負わせることとする。なおその際、現地請負業者に対して、当該施設・設備等にかかる適切な契約不適合責任を課すものとする。』

（５）第 20 条（研修員受入・招へい業務の内容）を以下のとおり読み替える。

『(本邦受入活動業務の内容)
第 20 条　本邦受入活動業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招聘して見学・講義・実習・議論等を行うことをいう。
２　特記仕様書の定めにより、受注者が、当該国の関係者を本邦に受け入れる場合、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添４．本邦受入活動ガイドライン」に基づき、業務を実施する。』

（６）第 21 条（物品・機材調達にかかる手続き）第１項を以下のとおり読み替える。

『第 21 条　特記仕様書の定めにより、受注者が物品・機材を調達する場合には「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添１．物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。』

２　受注者は、契約金額が 300 万円を超える物品・機材を調達した際には、その契約内容を速やかに発注者に報告する。』

（７）第 22 条（物品・機材の貸与にかかる手続き）

第２項を以下のとおり読み替える。

『２　受注者は、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添１．物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき、前項に規定する物品・機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、貸与物品リスト（発注者指定様式）を作成してこれを管理することとする。』

第４項を以下のとおり読み替える。

『４　受注者は、業務を完了したときは、第１項に定める物品・機材をあらかじめ受注者と合意した相手国政府等の機関に譲渡する。譲渡に当たっては、当該相手国政府等の機関の長またはそれに準ずる者から署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。』

第５項を削除する。

（８）第 24 条（現地再委託にかかる手続き）第２項を以下のとおり読み替える。

『２　現地再委託の実施に当たっては、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添３．現地再委託契約ガイドライン」に基づくものとする。』

（９）第 26 条（契約金額精算報告書）を以下のとおり読み替える。

『(契約金額精算報告書)

第 26 条　契約金額精算報告書の作成に当たっては、「民間連携事業　業務委託契約　精算ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。』

附属書Ｉ「共通仕様書」における変更対照表（当該箇所のみ）

共通仕様書における記載	変更内容
（提出書類） 第７条 （２）コンサルタント業務従事月報	（提出書類） 第７条 （２）月報
（業務関連ガイドライン） 第９条　業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。 （１）業務実施契約における契約管理ガイドライン（2018 年 5 月） （２）コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン（2017 年 6 月） （３）コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン（2017 年 4 月） （４）コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン(2017 年 6 月) （５）JICA 輸出管理ガイドライン（業務受託者向け）（2017 年 6 月） （６）コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2020 年 1 月）	（業務関連ガイドライン） 第９条　業務の実施に当たっては、受注者は以下の各号に示す当機構のガイドライン・手引きを踏まえるものとする。 （１）　民間連携事業　業務委託契約　経理処理（積算）ガイドライン （２）民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン（以下を含む。） 別添１．物品・機材の調達・管理ガイドライン 別添２．輸出管理ガイドライン 別添３．現地再委託ガイドライン 別添４．本邦受入活動ガイドライン 別添５．現地工事契約管理ガイドライン （３）民間連携事業　業務委託契約　精算ガイドライン （４）コンサルタント等契約における報告書の印刷・

（７）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）	電子媒体に関するガイドライン
（相互の便宜供与） 第 11 条 ３　受注者は、業務の実施に必要な場合、「国際協力機構の名称及び JICA ロゴ入り名刺作成マニュアル」（2014 年 4 月）に基づき、国際協力機構の名称及びロゴを用いた名刺を作成・使用することができる。	（相互の便宜供与） 第 11 条 第３項削除
（施設整備・建設業務の内容） 第 18 条 ２ 本業務については、基本的な考え方として発注者が直接現地施工業者等に請け負わせることにより実施することとするが、特記仕様書の定めにより、受注者が本業務を現地施工業者等に請け負わせることとする場合、現地の建設契約事情等を把握した上で、公平で、透明性、競争性のある適切な選定を経て、現地施工業者等に業務を請け負わせることとする。なおその際、現地請負業者に対して、当該施設・設備等にかかる適切な瑕疵担保責任を課すものとする。	（施設整備・建設業務の内容） 第 18 条 ２　特記仕様書の定めにより、受注者が本業務を現地施工業者等に請け負わせることとする場合、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添５．現地工事契約管理ガイドライン」に基づき実施するものとし、現地の建設契約事情等を把握した上で、公平で、透明性、競争性のある適切な選定を経て、現地施工業者等に業務を請け負わせることとする。なおその際、現地請負業者に対して、当該施設・設備等にかかる適切な契約不適合責任を課すものとする。
（研修員受入・招へい業務の内容） 第 20 条　研修員受入業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招へいして研修を行うことをいう。 ２　招へい業務とは、我が国の技術や経験等への理解を深めるとともに、日本側関係者との関係構築を行うことを目的として、開発途上国等の関係者を本邦に招へいすることをいう。 ３　特記仕様書の定めにより、受注者が研修員受入業務又は招へい業務を行う場合、「コンサルタント等契	（本邦受入活動業務の内容） 第 20 条　本邦受入活動業務とは、能力開発支援業務の対象となる相手国行政官や技術者等を本邦に招聘して見学・講義・実習・議論等を行うことをいう。 ２　特記仕様書の定めにより、受注者が、当該国の関係者を本邦に受け入れる場合、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添４．本邦受入活動ガイドライン」に基づき、業務を実施する。

約における研修・招へい実施ガイドライン」に基づき、原則として以下の業務を実施する。以下に含まれない国際航空券／査証／宿舎の手配、保険加入、各種手当の支給等の受入業務、及び来日日程に基づく来日者の引率、通訳、国内移動手配、研修員の病気・怪我等緊急事態への対応等の監理業務については、発注者がこれを実施又は別途委託する者に実施させる。 （１）来日候補者の人選 （２）来日日程・カリキュラムの作成 （３）講師・面談者、見学・実習先等の手配 （４）カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成 （５）来日者への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊・食事のアレンジ等） （６）来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施 （７）実施報告書の作成	
（物品・機材調達にかかる手続き） 第 21 条　特記仕様書の定めにより、受注者が物品・機材を調達する場合には、「コンサルタント等契約における機材の調達・管理ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。	（物品・機材調達にかかる手続き） 第 21 条　特記仕様書の定めにより、受注者が物品・機材を調達する場合には、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添１．物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき調達を行うこととする。
２　受注者は、契約金額が 160 万円を超える物品・機材を調達した際には、その契約内容を速やかに発注者に報告する。	２　受注者は、契約金額が 300 万円を超える物品・機材を調達した際には、その契約内容を速やかに発注者に報告する。
（物品・機材の貸与にかかる手続き） 第 22 条 ２　受注者は、「コンサルタント等契約における物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき、前項に規定する物品・機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものとし、貸与物品リスト（発注者指	（物品・機材の貸与にかかる手続き） 第 22 条 ２　受注者は、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添１．物品・機材の調達・管理ガイドライン」に基づき、前項に規定する物品・機材を善良な管理者の注意をもって保管、使用するものと

定様式）を作成してこれを管理することとする。	し、貸与物品リスト（発注者指定様式）を作成してこれを管理することとする。
（中略）	（中略）
４　受注者は、業務を完了したときは、第１項に定める物品・機材を発注者に返還するものとするが、相手国政府等の機関が当該機材の譲渡を求めた場合、以下に該当すれば、発注者の同意を得てこれを相手国政府等の機関に譲渡することができる。なお、その際、当該相手国政府等の機関の長又はそれに準ずる者が署名した受領書を徴し、これを発注者に提出する。 （１）当該機材の譲渡が相手国への技術移転を促進する上で効果的であると認められる場合 （２）当該機材の本邦への返送等が、不利、不経済と認められる場合 （３）その他必要と認められる場合	４　受注者は、業務を完了したときは、第１項に定める物品・機材をあらかじめ受注者と合意した相手国政府等の機関に譲渡する。譲渡に当たっては、当該相手国政府等の機関の長またはそれに準ずる者から署名入りの受領書を徴し、これを発注者に提出する。
５　前項に基づく譲渡を行わない場合であって、第１項に定める物品・機材を発注者に返還する経費、又は継続利用のための修理保全に要する経費が、当該物品・機材の残存価格を上回ると認められる場合、発注者から依頼がある場合には、受注者は当該機材の廃棄又は売却を行うこととする。	第５項削除
（現地再委託にかかる手続き） 第 24 条 ２　現地再委託の実施に当たっては、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」に基づくものとする。	（現地再委託にかかる手続き） 第 24 条 ２　現地再委託の実施に当たっては、「民間連携事業　業務委託契約　契約管理ガイドライン別添３．現地再委託ガイドライン」に基づくものとする。
（契約金額精算報告書） 第 26 条　契約金額精算報告書の作成に当たっては、「コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。	（契約金額精算報告書） 第 26 条　契約金額精算報告書の作成に当たっては、民間連携事業　業務委託契約　精算ガイドライン」に沿って精算報告書を作成することとする。

以上

［附属書Ⅲ］

民間連携事業／中小企業海外展開支援事業

契約金額内訳書

提案事業名　〇〇〇国〇〇〇〇〇〇〇〇〇事業
事業提案法人名　（提案法人名）

契約金額　0 円

Ⅰ．人件費（外部人材の活用費としてのみ計上）	**0 円**
１．直接人件費	0 円
２．その他原価	0 円
３．一般管理費等	0 円
Ⅱ．直接経費	**0 円**
１．機材製造・購入・輸送費	0 円
２．旅費（①+②）	0 円
①航空賃	0 円
②日当・宿泊料、内国旅費	0 円
３．現地活動費	0 円
４－１．本邦受入活動費	0 円
４－２．国内研修費	0 円
Ⅲ．管理費	**0 円**
Ⅳ．小計	**0 円**
Ⅴ．消費税及び地方消費税の合計金額（小計の8%）	**0 円**
Ⅵ．合計	**0 円**

契約金額内訳明細

Ⅰ．人件費

0 円

１．直接人件費　　0 円

（１）現地業務

従事者キー	氏名	担当業務	格付（号）	月額単価（円）	派遣期間(M/M)	金額（円）	所属分類	拘束日数
				小計	0.00	0		0

（２）国内業務

従事者キー	氏名	担当業務	格付（号）	月額単価（円）	派遣期間(M/M)	金額（円）	所属分類	稼働日数
				小計	0.00	0		0

（３）直接人件費合計

	派遣期間(M/M)	金額（円）
（小計(1)＋小計(2)）	0.00	0
（千円未満切捨）		0

Ⅰ. 人件費

２．その他原価　　0 円

３．一般管理費等　　0 円

		直接人件費	その他原価		一般管理費等	
所属分類	所属先	金額（所属先別）	率	金額（直接人件費×その他原価率）	率	金額（直接人件費＋その他原価）×一般管理費等率
	小計	0		0		0
	（千円未満切捨）	0		0		0

Ⅱ. 直接経費

0 円

1. 機材購入・輸送費

0 円

(1) 機材製造・購入費等　　0 円

費目		単価（円）	数量	金額（円）	備考
購入費 ①本邦機材製造・				0	別紙明細書①のとおり
				0	
				0	
小計				0	
購入費 ②現地機材製造・				0	別紙明細書②のとおり
				0	
				0	
小計				0	
③現地工事費				0	別紙明細書③のとおり
				0	
				0	
小計				0	
小計（①+②+③）				0	
			（千円未満切捨）	0	

(2) 輸送費・保険料・通関手数料　　0 円

費目	単価（円）	数量	金額（円）	備考
			0	
			0	
			0	
小計			0	
		（千円未満切捨）	0	

(3) 関税・付加価値税（VAT）等　　0 円

費目	単価（円）	数量	金額（円）	備考
			0	
			0	
			0	
小計			0	
		（千円未満切捨）	0	

小計 (1) +(2) +(3)　　0 円

Ⅱ．直接経費

２．　旅費

航空賃	0　円
日当・宿泊料、内国旅費	0　円

従事者キー	氏名	担当業務	現地業務期間（日数）	航空賃（円）	経路番号	搭乗クラス（Y/C）
			合計	0		
			（千円未満切捨）	0		

日　当（円）		宿　泊　料（円）＊		日本の内国旅費（円）	小計（円）
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
3,800　×　日　＝		11,600　×　泊　＝			
			合計	0	
			（千円未満切捨）	0	

	経路番号	航空賃（諸費用込）	搭乗クラス	航空賃	空港税（国内）税抜	燃油チャージ	空港税（海外）	発券手数料（税抜）	その他	経路
*航空経路	1	0						0		
	2	0						0		
	3	0						0		

Ⅱ. 直接経費

３．現地活動費　　**0** 円

	費目	単価(円)	数量	金額(円)	備考
（１）車両関係費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	小計			0	
（２）現地傭人費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	小計			0	
（３）現地交通費				0	
				0	
				0	
				0	
	小計			0	
（４）現地再委託費				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
	小計			0	
小計(1)+(2)+(3)+(4)				0	
（千円未満切捨）				**0**	

Ⅱ. 直接経費

4－1 本邦受入活動費　　0 円

1）航空賃　　0 円

受入内容	人数	航空賃	合計
			0
			0
			0
			0
小計			0
		（千円未満切捨）	0

2）本邦受入活動業務費　　0 円

75,500 円	×	0 日	＝	0 円	
69,800 円	×	0 日	＝	0 円	
				0	
			（千円未満切捨）	0	円

Ⅲ. 管理費　　0 円

直接経費合計額（除く本邦受入活動業務費）		管理費率			
0	円 ×	10	% ＝	0	円
			（千円未満切捨）	0	円

【別紙明細書】

① 本邦機材製造・購入費　　0 円

品名	仕様	単価（円）	数量	金額（円）	備考
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
				0	
（労務費）				0	
本邦機材製造・購入費　計				0	

② 現地機材製造・購入費　　0 円

品名	仕様	単価（円）	数量	金額（円）	備考
				0	
				0	
（労務費）				0	
現地機材製造・購入費　計				0	

③ 現地工事費　　0 円

品名	費目	単価（円）	数量	金額（円）	備考
				0	
				0	
（労務費）				0	
現地工事費　計				0	

（注）仕様欄には製品のサイズ等の詳細情報を明記して下さい。
（注）労務費を計上する場合は、仕様・担当業務を入れ、業務費単価、日数を記載ください。

［附属書Ⅳ］

業務従事者名簿

従事者キー	氏名	担当業務	所属先	分類	格付	生年月日	最終学歴	卒業年月