

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称：ソーシャル・スタートアップ・ラボ設立に
かかる調査業務（ランプサム型）

調達管理番号：23a00422

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

2023年7月24日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

第1 競争の手順

1. 公示

公示日 2023年7月24日
調達管理番号 23a00422

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：ソーシャル・スタートアップ・ラボ設立にかかる調査業務
(ランプサム型)
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第2 業務仕様書(案)」のとおり
- (4) 業務履行期間(予定)：2023年9月下旬から2025年5月下旬(全体)
第1期：2023年9月下旬から2024年5月下旬
第2期：2024年6月上旬から2025年5月下旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、各種照会先は以下のとおりです。なお、本項以降も必要な場合にはこちらが連絡先となります。

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7108-0588

上記電話番号でつながらない場合には03-5226-6609へおかけください。

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン

(jica.go.jp) またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定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、プロポーザル、委任状及び見積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、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選定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、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年規程（調）第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めま

1) 全省庁統一資格

令和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) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

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

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) 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))

① 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

該当なし。

7. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この企画競争説明書に対する質問がある場合は、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、メールに添付して提出ください。
- (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。
<https://www.jica.go.jp/chotatsu/buppin/koji2023.html>
- (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。見積金額は回答による変更を反映したものと取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出書類

1) プロポーザル

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

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

① 見積書

a) 見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」及び別紙見積様式（参考）を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出して下さい。

b) 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。

c) 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(2) 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。

(1) プロポーザルは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。そのうえでプロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せず格納してください。

(2) 見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定時となりますので、後者の送付にあたっては機構からの連絡をお待ちください。なお、当機構ではセキュリティ上の理由により圧縮ファイル(zip等)の受信ができませんので、圧縮せずにお送りください。圧縮しないファイル形式での送付が困難な場合には事前に「4.（1）書類等の提出先」までご相談ください。

(3) その他

1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。

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

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

1) 提出期限後に提出されたとき。

2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4.（2）2）提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。

3) 同一応募者から内容が異なる提案が2通以上提出されたとき。

4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をしたプロポーザルの提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）。

5) 前各号に掲げるほか、本プロポーザル方式選定説明書に違反しているとき。

8-2. プロポーザル内容に関するプレゼンテーションの実施

プロポーザルのご提出後、提出全社に対して、以下のとおり提案内容に関するプレゼンテーションの実施を依頼する予定です。

- (1) 日時（予定）：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 実施場所（予定）：東京都千代田区二番町5番地25二番町センタービル
独立行政法人国際協力機構 本部（麹町）108会議室
- (3) 実施方法：
参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は20分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、30分程度とします。
ただし、参加者数による変更があり得ますので、予めご了承ください。
プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括的にかかわる者としてください。
当日は、プロポーザル内容の要約版の配布・使用を認めます。提出済みのプロポーザルのみによる説明でも結構です。
会場にプロジェクタ、スクリーンの用意をいたします。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザル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. (1) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

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

当該項目の評価	評価点
当該項目については極めて優れており、高い付加価値がある業務の履行が期待できるレベルにある。	90%以上
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	90%未満 80%以上
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。	80%未満 70%以上

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。	70%未満 50%以上
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、プロポーザル評価点が50%、つまり100点中50点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

また、WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、「第3 プロポーザルの作成要領 2. プロポーザル作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

（3）契約交渉順位の決定方法

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

1.1. 契約交渉

- （1）プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- （2）契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- （3）また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。
- （4）契約交渉により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書をメールで提出ください。

1.2. 契約書の作成及び締結

- （1）電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は発注者へご照会ください。
- （2）契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「7. 企画競争説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- （3）契約保証金は免除します。
- （4）契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1.3. 競争・契約情報の公表

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

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表
 - 1) 公表の対象となる契約相手方取引先
次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。
 - a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、
又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
 - b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること
 - 2) 公表する情報
 - a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
 - b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
 - c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
 - d) 一者応札又は応募である場合はその旨
 - 3) 情報の提供方法
契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。
- (2) 関連公益法人等にかかる情報の公表
契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

14. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務のプロポーザル及び見積書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDFのパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、受注者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法について、同プロポーザル作成者に無断で使用いたしません。
- (4) プロポーザル等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して7営業日以内に説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (6) 競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の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 : e_sanka@jica. go. jp

件名 : 【辞退】 (調達管理番号) _ (法人名) _ 案件名

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」または「JICA」とする）が実施する「ソーシャル・スタートアップ・ラボ設立にかかる調査業務（ランプサム型）」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（案）に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

(1) JICA グローバル・アジェンダの導入

JICA は国際約束に基づくバイラテラルな技術・資金の提供などの事業スキームを中心に国際協力を展開してきた。一方、SDGs の台頭、地球規模課題（気候、環境など）の深刻化など、国際協力を取り巻く国際情勢は大きく変化しており、従来の地域・国別戦略に加え、グローバルな課題・イシュー別の取組方針・戦略の必要性が高まっている。かかる背景を踏まえ、JICA では昨今、SDGs 達成への貢献も視野に入れつつ 20 の分野課題毎の事業戦略である JICA グローバル・アジェンダ（以下、JGA）¹を策定した。JGA による新しい事業マネジメントでは、SDGs 達成等に関心を有する様々なステークホルダー（特に ESG 投資やインパクト投資などで具体的な動きを見せる市場のアクター）の関心と技術や資金を呼び込んで、開発のインパクトの拡大に向けた JICA 自身の働き強化に努めていくこととしている。

(2) SDGs への企業や投資家の関心の高まりと JICA の民間連携スキーム

また、昨今は社会課題解決に新たなビジネス機会を見出す民間企業による取組も活発であり、2020 年の世界のサステナブル・インベストメント（ESG 投資等、持続可能な社会の実現を目指す投資）の投資額が 35.3 兆ドル²、インパクト投資残高は 2021 年に 1 兆 1640 億米ドルへ増加している³。民間企業においてもサステナビリティ経営を本格導入し、例えば 2050 年に向けた温室効果ガス（GHG）排出のネットゼロ等の事業のネガティブ・インパクトの削減・緩和、さらには事業がもたらす社会へのポジティブなインパクトを定量指標として追求する企業も現れている。

ESG 投資、インパクト投資の拡大に伴い、社会課題解決を志向する Social Start-up 等が台頭しつつある中、JICA では中小企業・SDGs ビジネス事業や社会課題解決を志向するスタートアップとの連携を推進する枠組み（例、Project NINJA⁴、TSUBASA Program⁵）の構築を進め、これら枠組みを通して、途上国ないしは日本国内の企業の活躍を後押ししている。

¹ [JICA グローバルアジェンダ：課題別事業戦略](#)

² GSG 国内諮問委員会事務局/社会変革推進財団（SIIF）「日本におけるインパクト投資の現状と課題-2021 年度調査」

³ GIINSight: Sizing the Impact Investing Market 2022

⁴ [Project NINJA \(Next Innovation with Japan\) : JICA の開発途上国におけるビジネス・イノベーション創出に向けた起業家支援活動として2020年1月に始動。](#)

⁵ [TSUBASA \(Transformational Start Ups' Business Acceleration for the SDGs Agenda\) : IDB Lab と連携し、日本企業の中南米・カリブ地域への事業展開を支援するプログラム。](#)

(3) 日本の科学技術の抱える課題と日本国内の課題

未知なる解決策の開発を推し進める存在として、例えば大学や研究機関、スタートアップ企業等による破壊的・革新的技術の活用の重要性が指摘されて久しい。独自技術をもって環境問題や貧困問題等の社会的課題の解決を志向する社会的起業家も現れており、日本政府としてもスタートアップ企業の創業・事業開発支援、社会的起業のエコシステム整備とインパクト投資の推進を優先課題に定めている⁶。

他方で、技術革新の担い手でもある本邦の大学・研究機関、ないしは民間企業による研究力に関しては、国際的な地位の低下が続いている。例えば、研究力を測る主要な指標である論文数や注目度の高い論文数について、前者は20年前は米国に次ぐ世界第2位であったが、現在は第4位となっており、後者は同年で第4位から第9位へ低下している⁷。また、研究開発費の推移も他国と比較して相対的に停滞しており、国内から海外に行く研究者数、海外からの研究者受入数、国際共著論文数等も伸び悩み、国際的なネットワークの中での日本の地位が相対的に低下している現状にある⁸。

(4) JICAにおける研修員・留学生受入れ事業の概要と課題

JICAは長年途上国からの技術研修員を受け、本邦での研修員受入れ事業を実施してきた。研修員受入れ事業では、主に相手国政府の公務員を対象として、本邦技術・ノウハウの技術移転や日本の開発経験・政策を学ぶことなどによる人材育成を実施してきており、1954年の初回研修以降、延べ約39万名が来日し、帰国後母国で各分野にて活躍している。

一方で、近年（特に2010年代以降）、事業開始当初から研修員受入れ事業の基本的な考え方であった「日本の開発経験を基にした知見・技術の共有による能力強化」だけでは、開発途上国の課題解決に必ずしも有効に対応できない事態も生じてきている。また、解決策が未知であるグローバル化・複雑化する様々な課題には、関与するアクターが多様化し、これらのアクターと協力しながら解決策を新たに発見・構築していく必要にも迫られている。このような時代の中、JICAの来日研修事業のビジネスモデルも、日本の経験、既知のソリューションを相手国政府の公務員に提供し、解決方法をともに考える知的応用型から、様々な立場の途上国人材を迎え、相互学習を通して未知の課題・解決策を模索し、試行する真の共創型へとシフトする必要がある。

加えて、JICAでは大学院進学を目的とした留学生受入事業を行っている。専攻は様々であり、母国に帰って活躍する人材、日本企業でインターンシップを行い、母国に帰国後、同社の現地パートナー人材として活躍するなど、留学後のキャリアは多岐にわたる。留学を契機に日本との関係を持った留学生も貴重な人的ネットワークと捉え、JICAや民間企業の海外事業展開のパートナーとしての連携模索の余地がある。

(5) JICA研修員受入れ事業を活用した共創的課題解決の枠組の構築検討（ソーシ

⁶ 2022年11月28日に日本政府が発表した「スタートアップ育成5か年計画（案）」

⁷ 令和4年版 科学技術イノベーション白書

⁸ 令和4年版 科学技術イノベーション白書

ャル・スタートアップ・ラボの構想)

上述のように、複雑化・国際化する社会課題、民間投資及び市場規模の拡大、日本の研究力の国際的な地位の低下、といった現状を踏まえ、JICA が有するアセット・ネットワークを活用した新たな解決手法の模索が求められている。そのアイデアとして、途上国の社会課題解決と SDGs の目標達成に資する技術活用及びノウハウ、ビジネスの開発を、JICA 留学生・研修事業を活用し、日本の大学・研究機関、企業・起業家、自治体等と協力して日本国内で行う、ソーシャル・スタートアップ・ラボ構想（以下、同ラボ）を検討中である。

同ラボでは以下4つの機能を想定している。

- 途上国からの留学生・研修生に社会的起業、スタートアップエコシステムの醸成に関する学び、および事業化を目指す大学・研究機関、スタートアップ、スタートアップ育成に取り組む自治体等でのインターンシップ等を通しての実践の場の提供。
- 本邦の大学・研究機関、スタートアップを含む企業の有する技術シードを、JICA 留学生・研修員及び同ラボに参加する日本人参加者（学生や途上国での起業意欲のある者）と協力して、途上国及び本邦でのビジネスアイデア化を支援。
- 上記の共創されたビジネスアイデアの途上国での事業化検討（PoC、PMF 支援を含む。この場合の取組支援は本事業以外の JICA 事業ツールの活用も想定）。
- 本邦での就業・就学経験を有する途上国人材（外国人材、留学生）の就学後・帰国後の起業機会の創出。

上述の機能は現時点での想定であり、本調査業務では、市場関係者のニーズや実態の把握を進め、同ラボ構想の具体化及び実施に向けた必要な準備を行う。

2. 業務の目的

本業務では、「1. 業務の背景」にある課題意識および方向性をもとに、第1期では同ラボのビジネスモデルの検討・検証を通じた具体化及び今後の活動計画の策定、第2期として第1期で検討した構想の試行的な実施、を行うことを目的とする。

3. 履行期間

本業務は、以下の2つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- ・ 第1期（検討段階）：2023年9月～2024年5月（8ヵ月間）
- ・ 第2期（試行運用段階）：2024年6月～2025年5月（12ヵ月間）

第1期の契約期間の終了時点において、第2期契約期間の業務内容、期間について発注者が指示を行い、契約交渉を経て契約書を締結することとする。

4. 業務の内容

本業務では、現在想定しているソーシャル・スタートアップ・ラボ構想につき、関係者との協議・調査を通じたアイデアの具体化を図る。加えて、第2期として、第1期の検討結果を踏まえ、試行的に運用を開始するための事務局業務を行う。

<第1期：検討段階>

(1) 同ラボの複数ビジネスモデルの提案

現時点でのビジネスモデル案は別紙1の通り。同案は、JICAが有するネットワーク、アセットを最大限に活用し、途上国及び日本における社会的起業の促進を図るための事業仮説であるが、あくまで構想の方向性を共有するためのものであり、競争参加時のプロポーザルにおいては同案にのみ拘束される必要はない。構想の背景、目的に合わせて、競争参加者からのプロポーザル提案を求める。プロポーザル、及び関係者へのヒアリング、ニーズ・実態調査、市場分析等を踏まえ、「ソーシャル・スタートアップ・ラボ」の実現可能性、開発効果の観点からの意義の検証の上、複数のビジネスモデルの具体的な提案を行う。検討を進める上で具体化すべき事項は下記のとおり。

(a) 同ラボで取り組むべき社会課題の大枠設定

同ラボの取り組むべき社会課題の大枠はJGAの課題分野から選定する。分野絞り込みにおいては、例えば対象国における社会課題の内容、日本国内の研究力、技術、といった観点から関係者が比較優位を発揮できる分野を考慮の上、JICA内外の関係者への調査を通して決定する。

(b) 研修員募集の対象国の設定

予算・人員等の制限上、対象国は2-3カ国を想定し、同ラボの研修員募集の対象国を提案する。対象国選定の基準はプロポーザル及び調査にて検討するが、一例として市場規模・成長性、参入障壁、JGA及びJICA国別事業戦略や総合的なJICA事業（ボランティアなども含む）の展開規模・方向性、当該課題の深刻度合い、在留外国人数、日本との経済関係（進出日系企業数等）が挙げられる。

(c) 関係者の課題、ニーズ把握を通じた同ラボの活動、提供価値、活動の具体化

同ラボを持続的かつ実効的な取り組みにするためには、大学・研究機関、社会起業家、途上国における優秀な人材とのネットワークを有する組織、地方自治体等の複数関係者との協業が必要である。それぞれのニーズが合致する方向性を見出さなければ、同ラボの意義は見いだせず、持続的ではない。そのため、幅広い国内外関係者へのヒアリングを通して、それら組織・個人の課題やニーズを把握し、同ラボの活動内容に反映させる。ヒアリングに合わせて、同ラボの構想を広く発信・普及し、共創者を募るとともに、単なる計画ではなく、関係者からの協力内諾を得た実効性ある活動計画を立案する。

(d) 同ラボの共催大学・研究機関候補の選定

大学・研究機関の主たる役割としては、同ラボの共同運営（講義提供）、同ラボに参加する学生・研究者の募集、技術シーズの社会実装に向けた投入、研究施設の提供等が考えられる。同構想に対して共感を示し、かつ研修員に対する講座提供、研究成果のビジネス化、国際展開、学生・研究者の社会起業家というキャリアパス構築にニーズがある大学や研究機関との連携を図るべく、調査・ヒアリングを通してパートナー候補を選定する。なお、第一期終了までにパートナー候補大学・研究機関から、同ラボの試行運用への参画承諾を得る。

(e) 同ラボのパートナー企業候補の選定

同ラボへ参加いただく企業・起業家の選定にあたっては、ビジネスを通じて社会課題解決に貢献するという志向と、国際展開を計画している企業・起業家を主たる対象とする。想定されるパートナー企業候補の類型は下記の通り。

- 個人（社会起業家）
現時点ではチーム編成が未了だが社会的起業を志している個人もしくはその集団が候補となり得る。例えば JICA 青年海外協力隊経験者で途上国ビジネスの展開計画を立てている個人等も候補として想定され得る。
- スタートアップ企業等の中小規模企業
既に起業しており、同社の技術もしくはビジネスアイデアをもって社会課題解決に貢献しようとする企業。同社の参加・関与としては、同ラボを通じて研修員・留学生等とビジネスアイデアの具体化、深堀を行い、対象国におけるビジネス展開を狙う。スタートアップ企業等は新規開拓に加え、既存の JICA 事業のパートナー先も候補として捉える。
- 大手企業・投資家
同ラボ構想に共感し、同ラボの取組を通して具体化が進むビジネスアイデアを投資機会として捉え、アクセラレータープログラムに参画する企業等。また、投資機会のみならず、自社のビジネスを途上国における社会課題解決への貢献として具体的に検討・ネットワーキングを進めたい企業も、同ラボへの参画を促す。

国内外での本取組の情報発信を通じて、民間パートナーの候補を選出する。候補出しにおいて、まずはロングリストを作成の上、対象を絞り込む。その上で、候補先と具体的に協議を行い、同ラボ参画への内諾を得る。

(f) 途上国からの研修員のターゲット層の設定

従来の本邦研修の主たる対象は先方政府の公務員であったが、社会的起業の促進という特性を鑑みると、民間企業からの参加者であっても受入対象となり得る。同ラボの方向性、重点分野を加味し、官民の区分に寄らず、ペルソナ分析を通じて途上国からの研修員のターゲット層を選定する。

また、上述のとおり従来とは異なる層が対象者となるため、JICA 在外事務所において適切な候補者の選定が難しいと考えられる場合は、同分野に強みとネットワークを有する組織・企業と連携し、人選を行うことも考え得る。その場合、具体的な連携先を検討し、候補先と協議し、契約条件（金額、業務内容等）を整理の上、具体的な候補の提案を行う。

なお、研修員選定にあたっては、例えば NINJA のような JICA の既存プログラムの協力パートナーも候補となり得る。

(g) 帰国研修員とのネットワーキング強化に向けた施策の提案

JICA の本邦研修の枠組みを用いて、毎年約 7,000 名の研修員が来日する。研修員は帰国後、帰国研修員として各国の主に公的機関にて活躍している。帰国研修員が中心となって運営する JICA 研修同窓会が各国で組成され、ネットワーキングがなされている。例えば、カンボジア、ベトナム、キルギス、モンゴル等では

ビジネス人材と日本との人脈形成の拠点として「日本センター」⁹が設立されている。日本センターではビジネス人材育成や現地経営人材、日本企業のネットワーク構築が進められており、例えばカンボジアでは日本センターを通じて現地のスタートアップ向けアクセラレータープログラム等を展開している。

これらネットワークは JICA の有するアセットとして考えられるが、現状、帰国研修員の研修後の所属先情報、活躍等の細目なフォローはシステムチックにはなされておらず、相互のコミュニケーションも限定的なケースが多く、課題である。このネットワークは同ラボの現地ビジネス開発においても有力な現地パートナーとなり得ることから、同ネットワークの活用方針も提案を行う。

加えて、同ラボに参加した帰国研修員とは引き続き JICA との連携を模索できる関係及びコミュニケーションを継続できるよう、帰国後のフォローアップの仕組みについても検討・提案を行う。なお、ツールとしては LinkedIn や Slack のような既存の市場ツールも候補として検討する。

(h) ラボ情報収集および発信を可能とするツールの検討

同ラボに関心を有する起業家、民間企業等を広く募り、同ラボの活動を発信するために、例えば Web ポータルといった Web ツールの導入を検討する。Web ツールは JICA ウェブサイトや LinkedIn といった SNS ツールも候補として検討する。

(i) 来日中留学生の同ラボへの参画の検討

上記 (f) (g) では、海外から研修員を招聘し、同ラボに参加いただくことを想定しているが、「1. 業務の背景 (4)」に記載のとおり、JICA では留学生来日事業も行っており、日本に長期滞在する留学生も同ラボへの参加候補として考えられる。ついては、JICA 留学生の受入実態 (出身国、人数、留学先、分野等) を把握し、同ラボを通して留学生およびビジネス開発に資する連携方法を検討・提案する。但し、留学生にとっては学業が第一優先であるため、同ラボへの参加が学業の時間を奪い、悪影響が生じると考えられる場合には、留学生を対象から除外する。

(j) JICA ボランティア事業及び国内機関事業との連携の検討

JICA ボランティア事業を主管する青年海外協力隊事務局では、帰国後隊員の途上国における起業の取組を支援する取り組みを開始している。これらボランティア事業経験者は途上国での起業に前向きな者も多く、本取り組みの中で研修員のパートナーとしてラボに参加することなども積極的に考えていく。

また、大学・研究機関や自治体等を選定する際には、当該大学・研究機関の所在地を管轄する JICA 国内機関が有するこれら組織等とのネットワークを活用するため、JICA 国内機関や JICA から大学への出向者からの提案も受け付けて、連携して協議を行う。

(k) 同ラボのカリキュラム及び講師の提案

⁹ [日本人材開発センター](#)：市場経済移行国における「顔の見える援助」として、またビジネス人材育成と日本との人脈形成の拠点として構想され、2000年より順次開設。現在、東・中央アジア、東南アジア地域の9カ国に10センターが設置済み。

パートナー大学・研究機関との協議も踏まえ、同ラボで実施する社会起業家育成講座のカリキュラム案を提案する。一部は大学・研究機関がすでに有する講座、もしくは新設される講座の担当講師を想定されるが、民間出身の社会起業家の育成、ベンチャーキャピタル、経営コンサルティング、ビジネスの途上国への展開等、外部関係者で適切と考えられる講師、指導者の参画も歓迎される。カリキュラム検討に加え、講師候補を個人名、もしくは企業・組織名といった具体的な提案を行うこととする。なお、候補企業・組織名・講師から同ラボ参画への内諾を得ることを第一期のゴールとする。講師は海外からの招聘も可能であり、国籍は問わない。

(2) 同ラボの実施・運営におけるボトルネックの整理

上述の検討を通して、今次調査以降に同ラボの取組、構想を本格的に始動するにあたってのボトルネックがある場合には、事前に対処する必要があるため、ボトルネック事項を洗い出す。

(3) 同ラボ実現に向けた行動計画の策定

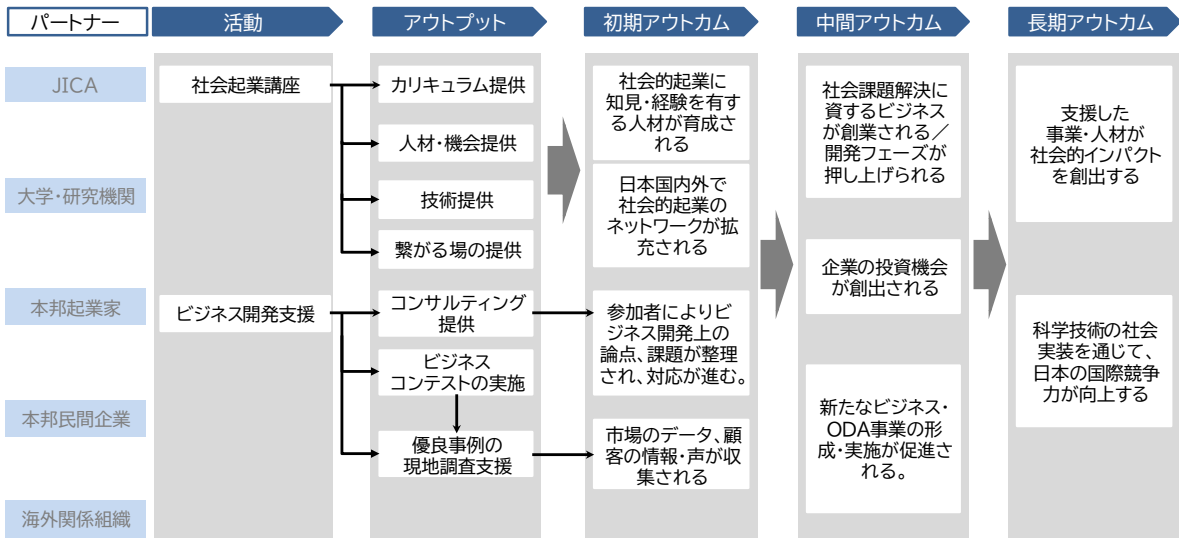
同ラボのビジネスモデルの具体化およびボトルネック分析を通して、同構想を具体的に実現するためのロードマップを策定する。ロードマップには時間軸を伴う活動計画、関係者の役割・対応事項、予算規模、ボトルネックとその解消方針案を含む。

<第2期：試行的運用段階>

第1期の検討段階における調査結果を踏まえ、第2期の詳細な活動計画は策定されるが、現時点での想定は下記の通り。下記想定に従い、本公示においては第2期分のプロポーザルも含めた企画書を提案すること。

(3) 同ラボ構想のロジックモデル

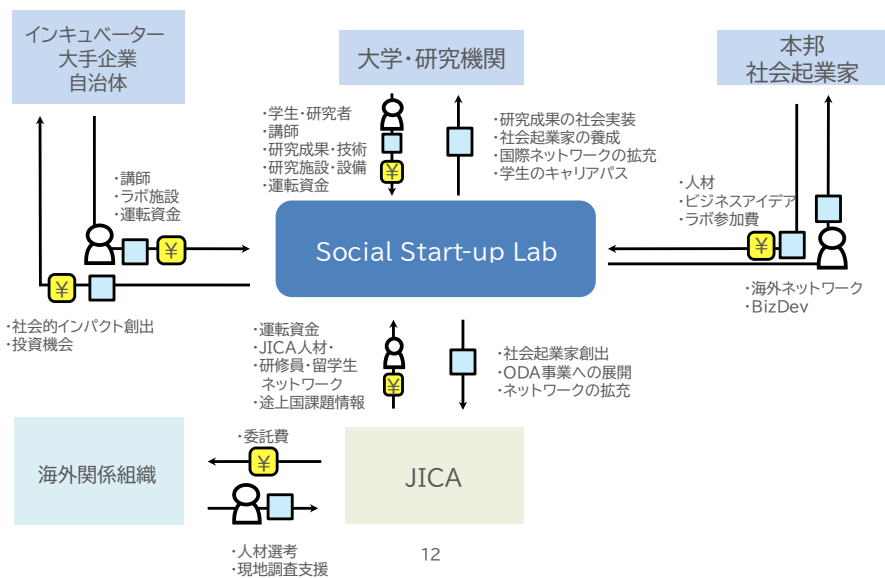
同ラボ構想を通して目指すアウトカムは「社会起業家の創出」および「対象ビジネスの開発ステージの押し上げ」を想定している。それらアウトカムをもって社会課題解決に貢献する人材・ビジネスの育成が進み、科学技術の社会実装を通じた日本の国際競争力の向上に寄与することを長期目標とする。インパクト創出までのロジックモデルは下図のとおり。第1期では同ロジックモデルの検証を行い、第2期では初期アウトカムの発現、及び中間アウトカムの内、ビジネス創出又は開発フェーズの押し上げ、の成果が発現されることを目指す。



11

(4) 第2期での到達目標

上記ロジックモデルの成果実現のためには、関係機関との連携が必須である。具体的には大学・研究機関、研修員、社会起業家、社会課題解決に関心を有する企業、スタートアップ育成支援組織等、多岐にわたる。各関係機関における同ラボの価値循環が生まれるビジネスモデルの設計が肝要である。下図は現時点での関係機関との価値循環図の案である。第2期では、第1期調査にて検証・精査されたビジネスモデルに基づき、試行的に同ビジネスモデルを1サイクル回し、効果検証を行うことを想定する。



12

(5) 成果及び活動

上記(1)(2)のロジックモデル案、ビジネスモデル案を実践するにあたって、想定される主な活動は下記の通り。

	本邦	対象国
1	講座開講、ビジネス開発支援に向けた準備	—
2	本邦参加者の募集・選考	研修員選考
3	研修員受入準備	研修員来日支援
4	講座開講	—
5	研修員のインターンシップ実施	—
6	ソーシャルビジネスの事業開発支援	—
7	ビジネスコンテスト開催・優良事例の選定	—
8	優良事例の現地市場調査準備	—
9	—	優良事例の現地市場調査実施
10	試行運用を通じた検証・今後の方針検討	
11	成果報告書取りまとめ	

第2期契約期間における活動の成果は、一連の活動実施後の検証・今後の方針検討結果等を取りまとめた成果報告書に加え、各活動において適切なアウトプットが生じていることを確認するためのモニタリング指標（例：同ラボへの応募勧奨実績、応募者数、事業開発に資するコンサルテーション提供量・内容、優良事例の有無、等）を把握し、本活動の成果として捉える。モニタリング指標の詳細は第1期調査期間中に確定する。

(6) 期間

試行運用期間は全体で12ヶ月を想定する。詳細は第1期調査期間にて確定する。

<プロポーザル時の検討事項>

(1) ビジネスモデル初案

本紙及び別紙1の業務の背景、概要、目的を参考に、応募者独自の視点に立ったビジネスプランのプロポーザル提案を求める。なお、複数のビジネスプランの提案も認める。

(2) パートナー候補

別紙1「概要」にあるパートナーに関し、現時点で想定される候補先があれば、リストアップする。

(3) 調査の詳細設計案

同ビジネスモデルを実現するうえでの調査項目、調査方法、潜在的な共同パー

トナー（大学、企業、途上国関係者等）の発掘・協働方針、同取組の对外発信方法等の調査の詳細設計を提案する。検証すべき仮説があれば、同提案に含める。

（４） 研修員募集の対象国及び選定基準

2-3 カ国の研修員募集対象国の選定基準、および現時点の対象国候補を提案する。なお、同対象国は調査を通して変更される可能性もあるため、あくまで初案として提示し、対象国を選定するために必要な情報、調査項目等を示す。

5. 業務実施体制及び業務量

（１） 業務実施体制

業務従事者	業務レベル・役割
総括	本件業務全体の品質管理・統括責任者。ラボ構想構築、適切な担当者のアサインメントやスケジュール管理の責任を負う。同ラボの提供価値、機能、取組の具体化に加え、組織内外のリソース開拓や对外発信などの業務遂行も求められる。
副総括（本邦機関）	大学・研究機関の技術・ソリューションの知見に基づき、同ラボの全体的な構想、提供価値の明確化、関係者との連携促進に向けた協議リード、パートナー開拓、講座カリキュラムの検討等を担う。
社会課題・インパクト投資スタートアップ支援	社会課題解決に資する日本の技術の知見を有し、イノベーションの導出を見据えたラボのパートナー、ステークホルダー網の構築を行う。
新興国での事業開発	新興国での事業開発経験から、現地での事業実施を見据えたラボの活動設計、現地候補者選定のためのネットワーク構築、具体的な選定基準・方法の検討などを担う。
外国人材育成・連携	研修員、留学生、外国人材育成の知見を有し、同ラボに参加する外国人材の選定基準、選定方法、海外関係者との連携協議、資料作成等の実業務を担う。
広報・発信	同ラボに関心を有する起業家、民間企業等を広く募り、同ラボの活動を発信するためのツール検討、及び情報発信を担う。
コンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、実作業を担当する。

(2) 業務形態

受注者は、ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課及び関連する担当部門の担当者と協議し、求める目的を達成するためにどのような活動・体制・期間・投入・成果等が必要かを具体化する。

受注者は、ガバナンス・平和構築部 計画・課題戦略推進課及び関連部署の担当者に対して、業務期間中に亘り週次報告を行う。

(3) 業務量の目途

本件業務（第1期）としては、国内・海外を合わせて322人日を想定する（以下（4）記載の再委託の活用にかかる業務量は含めない）。各業務にかかる業務量内訳は下記を想定する。業務従事者、業務配分は応募者からの提案を求める。なお、第2期の業務量は第1期調査を通じて確定される。

業務従事者	想定業務量（国内）	想定業務量（海外）
総括	8人日	0人日
副総括（本邦機関）	48人日	0人日
社会課題・インパクト投資スタートアップ支援	64人日	0人日
新興国での事業開発	48人日	7人日
外国人材育成・連携	40人日	0人日
広報・発信	36人日	0人日
コンサルタント	64人日	7人日

表：第1期想定業務量

第2期としては、国内・海外を合わせて426人日を想定する。各業務にかかる業務量内訳は下記を想定する。但し、業務従事者、業務配分は応募者からの提案を求め、かつ、詳細の業務量は第1期調査を通して確定される。

業務従事者	想定業務量（国内）	想定業務量（海外）
総括	6人日	現地再委託を想定
副総括（本邦機関）	48人日	
社会課題・インパクト投資スタートアップ支援	120人日	
新興国での事業開発	72人日	
外国人材育成・連携	60人日	
広報・発信	48人日	
コンサルタント	72人日	

表：第2期想定業務量

(4) 再委託の活用

本業務では、以下のとおり再委託を認める。なお、①②とも本件業務の契約時点で再委託先を確定することが困難であるため、それぞれ再委託先が確定した段階で JICA と受注者間で契約内容、契約額、実施体制、実施時期等を確認する。

(a) 対象国調査・研修員選定

対象国選定のための市場及び社会課題概況の把握、研修員候補の選定にあたって、必要に応じて再委託契約を認める。

(b) 事務局支援

JICA 内部部署間や外部団体との会議調整・資料準備・議事録作成など定常的に発生する事務作業に関し、必要に応じて再委託契約を認める。

(c) 広報支援

同ラボの活動を発信するための Web ポータル等のツール開発、広報活動に必要な活動に伴う再委託契約を認める。なお、例えば JICA ウェブページや SNS 等の既存ツールを活用する場合は、同再委託は生じない。

6. 成果物・業務提出物等（下記はすべて和文・電子ファイルをメールで提出）

(1) 調査報告書

(a) インセプション・レポート (IC/R)

記載事項：調査方針、調査方法、調査項目、調査内容、作業内容、要員計画
提出時期：2023 年 10 月

(b) プロGRESS・レポート (P/R)

記載事項：

全体工程を踏まえた進捗状況、同ラボの初期仮説及び検証結果の途中報告、必要に応じて修正した仮説内容、今後の調査方針・項目・内容

提出時期：2023 年 2 月

(c) 業務完了報告書 (F/R) 及びエグゼクティブ・サマリー

記載事項：

本委託契約において行った調査結果を取りまとめる。報告書項目の想定は現時点では下記の通りだが、詳細は担当職員・監督職員と確認する。

- ・全体工程および実績
- ・同ラボのビジネスモデル提案（「4. 業務内容」記載の項目を網羅）
- ・同ラボ実現におけるボトルネック事項
- ・同ラボ実現に向けたロードマップ（第2期活動計画の基本情報として想定）

提出時期：2024 年 5 月

(2) 第2期調査報告書

(a) モニタリング・レポート (M/R)

記載事項：

- ・全体工程を踏まえた進捗状況
- ・モニタリング指標の進捗状況（各活動において適切なアウトプットが生じ

ていることを確認するためのモニタリング指標。詳細は第1期調査にて確定)
・今後の調査方針・項目・内容（必要に応じて修正）

提出時期：四半期毎

(b) 業務完了報告書（F/R）及びエグゼクティブ・サマリー

記載事項：

第1期・第2期を通して全体を総括する業務完了報告書。報告書項目の想定は現時点では下記の通りだが、詳細は担当職員・監督職員と確認する。

- ・全体工程および実績
- ・同ラボのロジックモデル
- ・同ラボのビジネスモデル
- ・同ラボの本格運用に向けたロードマップ
- ・同ラボの本格運用を進める上でのボトルネック

提出時期：2025年5月

(3) その他の提出書類

(a) 面談録

記載事項：関係機関との面談を実施した際の議論の要旨。

提出時期：面談実施後一週間以内に、ワードファイルでメールに添付し速やかに提出。F/R提出時はF/Rに別添資料として添付する。

(b) 収集資料

調査時に収集した資料およびデータは項目別に整理し、リストを付した上で提出すること。P/R、F/Rの提出時に同時に提出。

7. 経費支払方法

(1) 経費の確定

(a) 業務の対価（報酬）

契約書附属書Ⅱ契約金額内訳書で定められた額とする。

(b) 直接経費

契約履行期間中に、契約書第2条で定められる業務主任者（総括）と、同第5条で定められる監督職員とで協議し、予め決定する額とする。なお、協議内容は書面にて記録し、押印等による両者承認のうえ、これを保持すること。

(2) 支払条件

(a) 第1期

・部分払い：インセプション・レポートの検査合格をもって第1期契約金額の20%を支払う。

・最終成果払い：成果品である業務完了報告書の検査合格をもって、第1期契約金額の80%を支払う。

(b) 第2期

・最終成果払い：成果品である業務完了報告書の検査合格をもって、第2期契約金額を一括後払いとする。

8. その他留意事項

(1) JICA 内の体制

JICA 内部では、ガバナンス・平和構築部とともに、民間事業連携や国内の大学・企業等のステークホルダーとの連携を所掌する民間連携事業部、国内事業部、連携先の大学・研究機関が位置する都道府県の国内拠点（JICA センター）、日本センタープロジェクト所掌する経済開発部等を関連部門と位置付け、同ラボに関する継続的な意見交換を行う。

(2) 謝金の支払いおよびマイナンバーの取扱い

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る。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL を確認のうえ適切に対応すること。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

また、本業務における関係者等への謝金等の支払に関しては、支払相手先の最終選定および支払いの主体は受注者となるため、発注者は「行政手続き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）」に基づく監督責任を有さない。ただし、本業務を実施するうえで、受注者による情報漏洩リスク等を低減するために、情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等を法制に従って、適切かつ安全に管理できる体制であることを契約締結前に誓約書等を取り付けることで確認する。

(3) 執務スペース

JICA 職員等との打合せ及び JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で業務を行う必要がある場合に限り、以下の執務スペース等を提供する。これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。各種業務の実施において、JICA が管理する Microsoft Teams 上でゲストユーザーとして登録のうえ利用していただくことを想定している。

執務用机：JICA 本部内に担当者用執務机（2 名分）を提供する。

LAN/VPN 環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。

共有会議室：必要に応じて利用を許可する。

コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。

ソフトウェア：グループアドレス及び個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること

以上

別紙 1：ソーシャル・スタートアップ・ラボ構想

第3 プロポーザルの作成要領

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

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

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

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.html>

- (1) 社としての経験・能力等
 - 1) 類似業務の経験
 - a) 類似業務の経験（一覧リスト）……………（参考：様式1（その1））
 - b) 類似業務の経験（個別）……………（参考：様式1（その2））
 - 2) 資格・認証等……………（任意様式）
- (2) 業務の実施方針等……………（任意様式）
 - 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法
 - 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）
 - 3) 業務実施スケジュール
- (3) 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等
 - 1) 業務総括者
 - a) 類似業務の経験……………（参考：様式2（その2,3））
 - b) 業務総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1,2））
 - c) その他学位、資格等……………（参考：様式2（その3））
 - 2) 業務副総括者
 - a) 類似業務の経験……………（参考：様式2（その2,3））
 - b) 業務総括者・副総括者の経験・能力等……………（参考：様式2（その1,2））
 - c) その他学位、資格等
 - 3) 業務従事者（社会課題・インパクト投資スタートアップ支援）
 - a) 類似業務の経験……………（参考：様式2（その2,3））
 - b) その他学位、資格等
 - 4) 業務従事者（新興国での事業開発）
 - a) 類似業務の経験……………（参考：様式2（その2,3））
 - b) その他学位、資格等

2. プロポーザル作成にあたっての留意事項

(1) プロポーザルは別紙の「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留意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等 (2) 資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「プロポーザル作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合は一律1点を配点します。

3. その他

- (1) プロポーザルは可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、提出ください。

以上

別紙：評価表（評価項目一覧表）

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	プロポーザル作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		10	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<p>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、スタートアップのインキュベーションプログラム、社会起業家創出に関連したプロジェクト、民間企業の海外展開支援、オープンイノベーションに関する業務とする。</p> <p>・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</p>	8	当該業務に最も類似すると思われる実績を上限10件でリストアップし、そのうち3件以内の業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001等） ・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） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証（インパクト投資関連含む） 	1	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。
	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、一律1点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」または「プラチナえるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定」または「プラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	<p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届出する必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 一厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 一社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		41	業務の実施方針等に関する記述は15ページ以内としてください。なお、wordの文章に加え、Power Point等で構成された資料を含めていただいて構いません。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	25	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	15	業務仕様書案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）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	1	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。

3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		49	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、新規事業開発、スタートアップのインキュベーションプログラム、社会起業家創出に関連したプロジェクト、民間企業の海外展開支援、オープンイノベーションに関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	8	当該業務に最も類似すると思われる実績を上限10件でリストアップし、そのうち3件以内の業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	当該業務に関連する資格や 英語 の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
(2) 業務副総括者			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、新規事業開発、スタートアップのインキュベーションプログラム、社会起業家創出に関連したプロジェクト、民間企業の海外展開支援、オープンイノベーションに関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	9	当該業務に最も類似すると思われる実績を上限10件でリストアップし、そのうち3件以内の業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
2) 業務総括者・副総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> 最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	4	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 英語力はTOEFL iBT90点/TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	当該業務に関連する資格や 英語 の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
(3) 社会課題・インパクト投資スタートアップ支援			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、新規事業開発、法人営業、コンサルティング経験、スタートアップのインキュベーションプログラム、社会起業家創出に関連したプロジェクト、オープンイノベーションに関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10	当該業務に最も類似すると思われる実績を上限10件でリストアップし、そのうち3件以内の業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 英語力はTOEFL iBT90点/TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	1	当該業務に関連する資格や 英語 の資格等を有する場合はその写しを提出すること。
(4) 新興国での事業開発			
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> 類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、海外（特にJICA協力対象国）における事業開発経験、コンサルティング経験、民間企業の海外展開支援に関する各種支援業務とする。 過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	8	当該業務に最も類似すると思われる実績を上限10件でリストアップし、そのうち3件以内の業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> 発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 英語力はTOEFL iBT90点/TOEIC880点あるいは同等の能力以上が望ましい。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	2	当該業務に関連する資格や 英語 の資格等を有する場合はその写しを提出すること。

第4 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、「第2 業務仕様書（案）」に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザルにもその旨記載ください。

1) 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下を想定しています。契約履行前の時点で適切な見積作成は困難と想定されることから、見積金額には合計 57,722,000 円（税込）を定額計上ください。

- 旅費（航空賃）（第一期）
- 研修員受入費（研修員の本邦招へいに伴う日当・宿泊・旅費）（第二期）
- 大学委託費（第二期）
- 優良事例の現地調査費（第二期）
- 再委託費（第一期＋第二期）
 - 対象国調査・研修員選定
 - ソーシャル・スタートアップ・ラボ事務局支援
 - 広報支援

- (2) 消費税を計上してください。

- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

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

2. 請求金額の確定の方法

(1) 経費の確定方法

1) 業務の対価（報酬）

契約書附属書Ⅱ 契約金額内訳書で定められた額とします。

2) 直接経費

契約履行期間中に、契約書第2条で定められる業務主任者（総括）と、同第5条で定められる監督職員とで協議し、予め決定する額とします。

(2) 支払条件

1) 第1期

部分払い：インセプション・レポートの検査合格をもって第1期契約金額の20%を支払う。

最終成果払い：成果品である業務完了報告書の検査合格をもって、第1期契約金額の80%を支払う。

2) 第2期

最終成果払い：第2期の最終成果品である業務完了報告書の検査合格をもって一括払いとする。

3. 見積上限額

予算上限は第一期と第二期の合計で 189,000,000 円（税込） となります。上限内で見積りを作成ください。

4. その他留意事項

(1) 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。

(2) 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

見積様式（参考）

第1期

1. 業務の対価（報酬）

（円）

	日額単価	人日	計
総括			
副総括（本邦機関）			
外国人材育成・連携			
社会課題・インパクト投資スタートアップ支援			
新興国での事業開発			
広報・発信			
コンサルタント			
計（税抜）			
消費税			
計（税込）			

※報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

2. 直接経費

直接経費（税込）

8,902,000円（定額）

3. 合計（税込） 1. + 2. = _____ 円

第2期

1. 業務の対価（報酬）

（円）

	日額単価	人日	計
総括			
副総括（本邦機関）			
外国人材育成・連携			
社会課題・インパクト投資スタートアップ支援			
新興国での事業開発			
広報・発信			
コンサルタント			
計（税抜）			
消費税			
計（税込）			

※報酬単価には管理的経費を含めて積算ください。

2. 直接経費

直接経費（税込）

48,820,000 円（定額）

3. 合計（税込） 1. + 2. = _____ 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 ソーシャル・スタートアップ・ラボ設立にかかる調査業務
(ランプサム型) (第●期)
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 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総 則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に定義する業務を、善良な管理者の注意義務をもって誠実に履行し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に定義する監督職員を経由して提出するものとする。
 - 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
 - 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
 - 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく

賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務計画書)

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(権利義務の譲渡等)

第3条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、又は継承させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

(再委託又は下請負の禁止)

第4条 受注者は、業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

(1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

(2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。

(3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(監督職員)

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構ガバナンス・平和構築部計画・課題戦略推進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。

- 第1条第5項に定める書類の受理
- 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
- 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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

契約履行期間中に、第 2 条で定める業務主任者（総括）と、同第 5 条で定める監督職員とで協議し、予め決定する額とする。

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領した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該請求書を受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領した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(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収得しえたであろう利益を合算した金額とする。

（受注者の解除権）

- 第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。
- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（調査・措置）

- 第 22 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 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、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額するこ

とができる。

- (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

- 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の
 - (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
 - 3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
 - 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
 - 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。

（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（「JICA 安全対策研修・実技訓練について」）上で提供する渡航者向け安全対策研修（新 WEB 版）を業務従事者等に受講させる。(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ところに従い、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、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。
なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

2023年●月●●日

発注者

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 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

様式集

■競争参加資格確認に関する様式

- 競争参加資格確認申請書
- 委任状
- 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
- 質問書
- 機密保持誓約書

■プロポーザル作成に関する様式

- プロポーザルおよび見積書提出頭紙
- プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

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

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

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

手続・締切日時一覧 (23a00422)

公示日 2023/07/24

メール送付先	e_sanka@jica. go. jp
--------	----------------------

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2023/08/02(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_企画競争説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2023/08/09(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
3	競争参加資格申請書の提出	メール	2023/08/21(月)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_競争参加申請書	-
4	競争参加資格確認結果の通知	メール	2023/08/23(水)まで	-	機構から通知します。
5	プロポーザルのGIGAPODフォルダ作成依頼	メール	2023/08/24(木)から2023/08/29(火)正午まで	【作成依頼】プロポーザル提出用フォルダ_(調達管理番号)_ (法人名)	-
6	プロポーザルの提出	GIGAPOD	2023/08/30(水)正午まで	-	プロポーザルはパスワードを付せずGIGAPODファイルに格納してください。
7	プロポーザルの格納完了の連絡	メール	同上	【格納完了】(調達管理番号)_ (法人名)_プロポーザル	プロポーザル PDF ファイルのアップロード完了後、格納が完了した旨をメールでご連絡ください。
8	見積書の提出	メール	2023/08/30(水)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	見積書はパスワードを付して、メールで提出してください。見積書のパスワード送付は契約交渉時となりますので、機構からの連絡を受けてから送付ください。
9	プロポーザルのプレゼンテーション	-	2023/09/05(火)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
10	プロポーザル評価結果の通知	メール	2023/09/11(月)まで	-	-
11	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_ (法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。