

# 入札説明書

【電子入札システム対象案件  
／最低価格落札方式】

業務名称：2024 年度版研修員手帳 (KENSHU-IN GUIDEBOOK)  
の作成

調達管理番号：23a00792

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書（案）
- 第 3 経費に係る留意点
- 第 4 契約書（案）
- 別添 様式集

2023 年 12 月 21 日  
独立行政法人 国際協力機構  
調達・派遣業務部

## 第1 入札手続

### 1. 公告

公告日 2023年12月21日  
調達管理番号 23a00792

### 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：2024年度版研修員手帳(KENSHU-IN GUIDEBOOK)の作成
- (2) 選定方式：一般競争入札（最低価格落札方式）
- (3) 業務仕様：「第2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 納入期限：2024年3月25日（月）

### 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 080-7106-9840  
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) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受を電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。

詳細は別紙「入札手続・締切日時一覧表」をご覧ください。

##### 2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

### 3) 書類等の押印省略

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。<sup>1</sup>

## 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、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「物品の製造」「物品の販売」「役務の提供等」のいずれか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

<sup>1</sup> 競争参加資格確認申請書、下見積書は認証済のICカードより電子入札システムを介して提出されるため、押印を省略する旨のご連絡は不要です。

- 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、電子入札システムより以下の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) 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電子入札システムで確認することができます。期日までに結果が通知されない場合は、上記「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」にお問い合わせください。

## 6. その他関連情報

### (1) 入札説明書の資料の貸出について

入札説明書の一部資料(2023年度研修員手帳 見本)に関しては貸出いたしますので、別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

## 7. 下見積書

本競争への参加希望者は、電子入札システムで競争参加資格確認申請書を提出する際に、下見積書をPDF等に変換の上、同システム上で提出ください。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、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、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしており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/koji2022.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。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. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を受けた者が競争参加を辞退するときは、入札書受付締切予定日時までに、電子入札システムの「辞退届」提出ボタンから辞退届を提出してください。
- (2) (1)の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

## 10. 入札執行（入札会）の日時及び場所等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」を適用し、電子入札システムで入札を実施します。

なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、時間内に再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

- (1) 入札開始日時：2024年1月23日（火）14時00分

- (2) 再入札の実施

再入札の場合は、電子入札システムにより再入札の指示をしますので、「12. 入札方法等」をご覧ください。

### 11. 入札者の失格

入札書受付締切予定日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（受注者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

### 12. 入札方法等

- (1) 電子入札システムで入札を行います。
- (2) 入札会の手順
  - 1) 開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2) 再入札及び不落随意契約交渉

- a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。
- b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。
- c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交渉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、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には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

### 1 3. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札書は無効とします。

- (1) 競争に参加する資格を有しない者のした入札
- (2) 入札書締切予定日時に到着した入札<sup>2</sup>
- (3) 明らかに連合によると認められる入札
- (4) 同一入札者による複数の入札
- (5) その他入札に関する条件に違反した入札
- (6) 条件が付されている入札

### 1 4. 落札者の決定方法

- (1) 発注者の予定価格の範囲内で最低の価格をもって入札した者を落札者とします。
- (2) 落札となるべき同価の入札をした者が2者以上あるときは、電子入札システムの抽選機能により落札者を決定します。
- (3) 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) その者が提出した入札書に不備が発見され、1 3. に基づき「無効」と

---

<sup>2</sup> ただし、入札書受付/締切予定日時を過ぎると、電子入札システム上で入札書の提出が出来なくなる仕様となっています。

判断された場合

- 2) 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

#### 15. 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4 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、締結するものとします。契約保証金は免除します。
- (3) 契約条件、条文については、「第4 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。

#### 16. 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。

#### 17. 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) 競争参加資格がないと認められた者、または入札会で落札に至らなかった者はその理由について、前者についてはその通知日の翌日から起算して7営業日以内、後者については入札執行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。



## 第2 業務仕様書（案）

本業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」という。）が発行する KENSHU-IN GUIDEBOOK（以下、「研修員手帳」という。）の作成業務に関する内容を示すものであり、受注者は本仕様書及び JICA が提供する資料に基づき、本件業務を実施する。

### 1. 業務の目的

本邦受入れが決定した研修員に対し、在外事務所又は在外公館にて出発前ブリーフィング時に手交し、JICA の研修事業の概要や研修参加に係る規則、支給する滞在費の詳細や来日前の準備事項、国内空港や国内機関の所在地、緊急連絡先等、研修員の本邦滞在大約研修参加に必要な情報を提供するために、在外事務所、国内機関等の要望にもとづいた研修員手帳の作成を行う。

### 2. 業務の内容

以下の構成及び体裁の研修員手帳合計 5,700 冊（各言語：英語 3,970、仏語 560、西語 795、露語 375）を作成及び梱包、納品。

#### （1）本体

- ① カレンダー（見返）
- ② CONTENTS
- ③ 罫紙
- ④ おぼえ（見返）
- ⑤ JICA Environmental Policy（見返）

#### （2）仕様

- ① 仕上がり：（表紙）天地 152mm×左右 90mm（本体）天地 147mm×左右 86mm
- ② 本文 137 頁、罫紙 14 頁（合計 151 頁）  
※修正内容によっては、ページ数が増減する可能性がある。

#### （3）印刷

- ① 表紙（1 色）1 頁、・見返（オモテ 2 色）2 頁、見返（ウラ 1 色）2 頁、裏表紙（1 色）1 頁
- ② 本文（1 色）
- ③ 両面印刷

#### （4）用紙

- ① 本体用紙については、「国等による環境物品等の調達の推進等に関する法律（グリーン購入法）に基づく「環境物品等の調達の推進に関する基本方針」に定める判断の基準を満たすこと。
- ② 見返白、再生上質菊 Y76.5 kg

#### （5）製本

- ① 本体糸かがり／角丸／両差し

#### (6) 表紙（カバー）

- ① 表紙（カバー）には金箔にて KENSHU-IN GUIDEBOOK（英語版以外は各言語にて表記）／JICA ロゴ（受注者に電子データ（PDF）貸与）、裏表紙右下には金箔にて年、月及び各言語名（English, French, Spanish, Russian と英語にて表記）を掲載すること。
- ② 環境に配慮した素材（オレフィン系樹脂等）を使用。可燃廃棄物として処理が可能な素材とする。
- ③ 色指定については別途協議する（袋表紙）。

#### (7) その他

契約締結後、JICA は受注者に 2023 年度版研修員手帳のデータ（各言語、PDF 及び Word 版）を提供する。

### 3. 業務の範囲

- (1) 作図（空港情報ページの地図、国内機関の地図、組織図等）
- (2) 翻訳（一部翻訳）翻訳箇所については別紙参照のこと。
- (3) 編集（印刷・製本のためのレイアウト、書式の編集、図と文字の位置の調整、フォントの編集、電子データとして配布する PDF ファイルのレイアウト調整、PDF ファイル内の URL にリンク付け等。）※変更箇所については別添参照
- (4) 印刷
- (5) 製本
- (6) 梱包及び JICA 指定先への発送

### 4. 注意事項

- (1) 作成にあたっては、2023 年度版見本を参照のこと。  
見本については国内事業部研修管理課より貸出可。  
入札会までに返却。郵送等による場合は簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。郵送時の送料は、貸出時は JICA 負担、返送時は競争参加者負担とする。  
〒100-0004  
東京都千代田区大手町 1-4-1 竹橋合同ビル  
JICA 国内事業部研修管理課  
TEL：03-5226-3119（担当：石黒）  
メールアドレス：[jicadpa-ukeire@jica.go.jp](mailto:jicadpa-ukeire@jica.go.jp)
- (2) JICA から指示のあった箇所以外には追記、変更しないよう十分注意すること。

### 5. 成果品及び資料等の帰属

- (1) 成果品：研修員手帳 5,700 冊（各言語：英語 3,970、仏語 560、西語 795、露語 375）及び同手帳データ（PDF）及び Word、Excel データ
- (2) 受注者が、業務実施の過程において収集、作成した資料・データ等は業務完了後、JICA に提出するものとする。
- (3) 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）は完成と同時に受注者から JICA に譲渡する。受注者は JICA による成果品の利用及び改変に関して著作者人格権を行使しない。
- (4) その他本件手帳に使用した本文、作成した資料については、JICA の承諾なく複製及び他印刷物に転載しないこと。

## 6. 事前確認

上記 3. (3) の編集を終えた各言語の原稿は印刷前に JICA による校正チェックを受けること。またカバーについてもサンプルが出来次第、素材、色、表記内容等について仕上がりのチェックを受けること。各チェック日数はそれぞれ 2～3 日程度である。

## 7. 納入期限

2024 年 3 月 25 日（月）

## 8. 納品方法

- (1) JICA 国内事業部が指定する場所（東京都江東区の委託倉庫）へ納品。
- (2) 各言語毎 10 冊帯巻き（帯幅表紙と同サイズ）にて、100 冊ひとまとめにして梱包のこと。
- (3) 中身が分かるように帯や段ボールに言語やアイテムを記載すること。
- (4) 納品の仕方は一括納品とする。

## 9. 支払

契約書に基づく納品及び検収確認後の一括支払い。

梱包及び搬入に想定される経費は、入札金額に含めること。

校正チェックにかかる費用、梱包材等、実費による精算は実施しないので留意すること。

以 上

2024 年度版研修員手帳変更箇所

項番	言語	Request(contents etc.)	Reason/Comments									
1	all	見開きのカレンダーを、2024 年、2025 年に変更する	内容が更新されているため									
2	all	(英語版ではカレンダーの次の次のページ) 下部の年月を(April 2024)に変更	内容が更新されているため									
3	all	(英語版では P17)Table1 右上を”As of Apr.2024”に変更	内容が更新されているため									
4	all	(英語版では P44-45)Terminal1、Terminal2のテーブルを削除し、成田空港の Website を案内する文章を掲載する (2) Terminal Guidance of Airline The allocation of terminal is subject to change. Please see the website of Narita Airport to check the latest Airline information. <a href="https://www.narita-airport.jp/en/t_info">https://www.narita-airport.jp/en/t_info</a> When you would like to know the exact location of your flight, please confirm with your airline or the website of Narita Airport. <a href="https://www.narita-airport.jp/en/flight/today">https://www.narita-airport.jp/en/flight/today</a>	運航する航空会社及びターミナルが変更された場合、最新情報と齟齬が生じるため、URL を案内する									
5	all	(英語版では P73)Table1 右上を”As of Apr.2024”に変更	内容が更新されているため									
6	all	(英語版では P82) 電話番号を以下の通り変更 “(03)5226-6660~6663”	内容が更新されているため									
7	all	(英語版では P77)APPENDIX の項目を以下の通り変更する 1.JICA Organizational Chart 2.JICA Head Office and Domestic Offices 3.Chronology of Japanese History 4.National Holidays 5.Coin and Notes in Circulation 6.Consumer Prices in Japan 7.Clothing Sizes 8.Tables of Weights and Measures 9.Twenty Useful Japanese Expressions 10. Novel coronavirus infection 11. References	APPENDIX の一部のページの内容を URL に置き換えるため、左記の通り変更する									
8	all	(英語版では P137)APPENDIX “ Novel coronavirus infection”の後に”Reference”の頁を追加する(詳細は別途案内する)	APPENDIX の一部の項を URL に置き換えるため									
9	all	(英語版では P100-123) APPENDIX EMBASSIES OR CONSULTES APPENDIX INTERNATIONAL ORGANIZATION リストを削除し、APPENDIX REFERENCES 内に以下 URL を案内する <a href="https://www.mofa.go.jp/about/emb_cons/protocol/index.html">https://www.mofa.go.jp/about/emb_cons/protocol/index.html</a>	大使館の住所変更等があった場合、最新情報と齟齬が生じるため、URL を案内する									
10	all	(英語版では P126)APPENDIX National Holidays を更新する	内容が更新されているため									
11	all	(英語版では P127)POSTAL CHARGE の Table を削除し、APPENDIX REFERENCES に URL を貼付する。 <a href="https://www.post.japanpost.jp/index_en.html">https://www.post.japanpost.jp/index_en.html</a>	内容が更新された場合、最新情報と齟齬が生じるため、URL を案内する									
12	all	(英語版では P129)APPENDIX CLIMATE of JAPAN Average Temperature & Precipitation in Major Cities Table を削除し、APPENDIX11. REFERENCES に以下 URL を貼付する。 <a href="http://www.jma.go.jp/jma/index.html">http://www.jma.go.jp/jma/index.html</a>	内容が更新された場合、最新情報と齟齬が生じるため、URL を案内する									
13	all	(英語版では P130-132)APPENDIX 10. CONSUMER PRICE IN JAPAN Item を一部に絞り、内容を更新する。 <table border="1" data-bbox="427 2078 1114 2148"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Quantity</th> <th>Price</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Rice</td> <td>5 kg</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>1,500-2,500</td> </tr> </tbody> </table>	Item	Quantity	Price	1	Rice	5 kg			1,500-2,500	物価は頻繁に変動するため、必要最低限の項目に絞る
Item	Quantity	Price										
1	Rice	5 kg										
		1,500-2,500										

		2	Bread	1 kg	300-600	
		3	Eggs	10 eggs	150-300	
		4	Mineral Water	1bottle(2litter)	100-130	
		5	Toothbrush	1 piece	80-200	
		6	Hand Soap	1,000milliliters	600-900	
		7	Subway (Metropolitan Area)	Minimum Fare	180	
		8	Taxi	Minimum Fare	410	
14	all	(英語版では P2-3)「JICA's Knowledge Co-Creation Program can be divided into two types: ~」以降3. 始まるまでの文章の削除する。				KCCP の下に長期研修、青年研修、日系社会研修等もあり、「KCCP は国別研修と課題別研修に二分される」という当該文言は、現行の研修実施形態に合致しないため
15	all	(英語版では FOREWORD 5 行目)“training”の文言を削除する。				“training”の文言使用を避けるため
16	all	(英語版では P5 II.1.(6) ) 以下の通り文言を変更する 変更前: to observe the rules and regulations of the program implementing partner or establishments with which participants undertake study or training  変更後: to observe the rules and regulations of the program implementing partners to provide the program or establishments,				現行の文言は“training”の単語が使用されているため、Application Form の General Rule の表記に合わせる
17	all	(英語版では P16 2 行目) “training”を“program”に置き換える				“training”の文言使用を避けるため
18	all	(英語版では P20 3 行目) “training”を“KCCP”に置き換える				“training”の文言使用を避けるため
19	all	(英語版では P30 下から 5 行目) “training”を“program”に置き換える				“training”の文言使用を避けるため
20	all	(英語版では P66 下から 3 行目) “non-training”を“out of courses”に変更				“training”の文言使用を避けるため
21	all	(英語版では P71 4 行目) “your training as productive…”の“training”を“program”に変更する				“training”の文言使用を避けるため
22	all	(英語版では P71 下から 4 行目) “trainig site if necessary”の“training”を“program”に変更する				“training”の文言使用を避けるため
23	all	(英語版では P75 1 行目、6 行目) “post-training activities”を“post-program”に変更する				“training”の文言使用を避けるため
24	all	(英語版では P75 1. Follow-up Technical Support 2 段落 3 行目) “training”を“program”に変更する				“training”の文言使用を避けるため
25	all	(英語版では P76 下から 5 行目) “training”を“program”に変更する				“training”の文言使用を避けるため
26	all	(英語版では P12 3.(1) 1 行目) “group-type program”の文言を以下の通り修正する 変更前： 「3. Reports and Materials (Submission of Reports)				課題別研修の表記が正しくないため

		(1) Before Coming to Japan Participants in the <b>group-type program</b> are required」 変更後： 「3. Reports and Materials (Submission of Reports) (1) Before Coming to Japan Participants in the <b>Group and Region Focus (GRF) program</b> are required」	
27	all	(英語版では P31 下から 6 行目、P32 下から 4 行目、P32 下から 3 行目) “group-type program”の文言を以下の通り変更する 変更前：( <b>group-type program</b> only) 変更後：( <b>Group and Region Focus (GRF) program</b> only)	課題別研修の表記が異なるため
28	all	(英語版では p2) 受入数について、以下のとおり変更する。 ①変更前：more than 349,000 people from 198 countries 変更後：more than <b>390,000</b> people have visited Japan from <b>over 190</b> countries through the program ②変更前：there are approximately 10,000 participants every year 変更後： <b>JICA hosts</b> approximately <b>8,000</b> participants every year	最新の実績値に変更のため
29	all	(英語版では P62) Note の最下部に以下文言、URL を追加する 可能であれば、URL の QR コードを作成し貼付する “Visit Japan Web” is a service that allows you to perform arrival procedures “immigration”, “customs”, and “Tax-free shopping service” online. You can register using your smartphone or computer via below link. <a href="https://vjw-lp.digital.go.jp/en/">https://vjw-lp.digital.go.jp/en/</a>	入国手続き「入国審査」、「税関申告」をウェブで行うことができるサービスを案内する
30	all	(英語版では P14 下から 8 行目)“Moreover~prescription.”後に以下追加する Moreover, JICA Centers have no medicines that can be provided to you, so please bring some medicines you need from your country when coming to Japan, such as stomach medicines and pain reliever as well as for prescription. <b>You cannot purchase medicines without prescription in most cases.</b>	海外同様に薬局行けば高血圧等の薬を買えると思って持参しない研修員が多々いるため
31	all	(英語版では P12 3.(1) 2 段落 1 行目) “individual-type”を以下の通り変更する。 変更前：If you are to participate in an <b>individual-type</b> program, 変更後：If you are to participate in an <b>Country Focus</b> program,	国別研修の表記が異なるため
32	all	(英語版では P12) 以下文章の(approx. 25,500 dollars)を削除する。 Anyone caught downloading pirated music or images will face up to two years in prison, a maximum fine of 2 million Yen ( <b>approx. 25,500 dollars</b> ) or both.	米ドル換算額が現行レートで適正な金額表示となっていないため
33	all	(英語版では P10)(vi)の次の段落に以下文章を追加する。また URL を作成する。可能であれば QR コードを作成し貼付する。 In addition, we have produced a video of examples and points to note about sexual harassment, which tends to cause trouble due to differences in culture and customs. In order to ensure that KCCP Training is fruitful, please be sure to watch it before	セクシャル・ハラスメント啓発動画の紹介を掲載のため

		<p>coming to Japan. The following common password is required for viewing.</p> <p>English version <a href="https://vimeo.com/866218222?share=copy">https://vimeo.com/866218222?share=copy</a></p> <p>French version <a href="https://vimeo.com/866221506?share=copy">https://vimeo.com/866221506?share=copy</a></p> <p>Spanish version <a href="https://vimeo.com/866222695?share=copy">https://vimeo.com/866222695?share=copy</a></p> <p>Portuguese version <a href="https://vimeo.com/866223783?share=copy">https://vimeo.com/866223783?share=copy</a></p> <p>* Password: jicabrief15</p>	
34	all	<p>(英語版では P16 下から 3 行目) 文章を以下の通り変更する</p> <p>変更前 : In this case, JICA will pay your room charge directly to the hotel in accordance with the agreement made between JICA and the hotel.</p> <p>変更後 : In this case, JICA will pay your room charge to the hotel through the travel agency.</p>	旧来の契約ホテルを想起させるような記載になっているため
35	all	<p>(英語版では P.17 4 行目)</p> <p>(3)文章の前にサブタイトルを追加する</p> <p>(3) Allowance Adjustment</p> <p>There is a possibility that the amounts issued for the allowances mentioned..</p>	項番(1)～(4)のうち、(3)のみサブタイトルがないため
36	all	<p>(英語版では P.17 Table 1(i) 1 行目)</p> <p>“As for your deparature day”の後に“from Japan”を追加する</p> <p>As for your departure day <b>from Japan</b>, the equivalent amount of dinner～</p>	研修員が自国を出発する日と混同しないようにするため
37	all	<p>(英語版では P.23 1 行目)以下の通り修正する</p> <p>変更前 :</p> <p>17:59 ~ 23:59 ⇒ NOT taking over 2 days</p> <p>18:00 ~ 24:00(0:00) ⇒ <b>Taking over 2 days</b></p> <p>23:59 ~ 05:59 ⇒ Taking over 2 days</p> <p>24:00(0:00) ~ 06:00 ⇒ <b>NOT Taking over 2 days</b></p> <p>変更後 :</p> <p>17:59 ~ 23:59 ⇒ NOT taking over 2 days</p> <p>18:00 ~ 24:00(0:00) ⇒ <b>NOT taking over 2 days</b></p> <p>23:59 ~ 05:59 ⇒ Taking over 2 days</p> <p>24:00(0:00) ~ 06:00 ⇒ <b>Taking over 2 days</b></p>	技術研修員手当等計算規則第 6 条第 2 項、第 3 項に基づき、左記修正が必要なため
38	all	<p>以下単語に不要なハイフンが含まれているためハイフンを削除する。</p> <p>① P6 (12) (i) to-understand bringing</p> <p>② P10(iv) Persistently-asking</p> <p>③ P14 14 行目 quantity of medication into-Japan,</p> <p>④ P23(2)transpo-rtation</p> <p>⑤ P29(2)commu-nity</p> <p>⑥ P62 immi-gration</p> <p>⑦ P63 compen-sation</p> <p>⑧ P64 (4) neigh-boring</p> <p>⑨ P68(4) expe-rience</p> <p>⑩ P76 3. enhance-ment</p>	表記ミスのため
39	all	<p>(英語版では P35 下から 3 行目)以下文章に下線を引く</p> <p>“<u>Those tickets are NOT subjected to change under any circumstances, such as flight times, dates, classes, routes, etc., according to the JICA’s rules and regulations.</u>”</p>	研修員が自身でフライトスケジュールやクラスを変更するトラブルが多いため、左記文言を強調する

40	all	<p>(英語版では P35 8 行目)以下の通り変更する。  変更前 : You must obtain an entry visa to Japan that indicates status as a JICA participant (visa for “Trainee visa”) or JICA scholar (visa <b>for participants of long-term program</b>),  変更後 : You must obtain an entry visa to Japan that indicates status as a JICA participant (visa for “Trainee visa”) or JICA scholar (visa for “<b>student visa</b>”), regardless of the duration of the designated course, and even if citizens of your country are exempt from obtaining tourist visas.  <b>You must check if your status for visa is correct as soon as visa is issued.</b></p>	<p>長期研修員に対し「留学」ビザではなく、「研修」ビザが誤発給されたトラブルがあり、再発防止の為左記文言を追記する</p>
41	all	<p>(英語版では P6 (13)) 最初の文字を小文字にする  変更前 : To comply  変更後 : to comply</p>	<p>他項と表記を揃えるため</p>
42	all	<p>(英語版では P66 VI.1.(5) 3 行目)文章を以下の通り変更する  変更前 : you are requested to go there by yourself during non-training hours. For addresses and telephone numbers of embassies and consulates,  <b>see Appendix 3</b>  変更後 : you are requested to go there by yourself during non-training hours. For addresses and telephone numbers of embassies and consulates,  <b>please check the website of MOFA.</b>  <a href="https://www.mofa.go.jp/about/emb_cons/protocol/index.html">https://www.mofa.go.jp/about/emb_cons/protocol/index.html</a></p>	<p>項番7の通り Appendix の内容を変更するため</p>
43	all	<p>目次の各項のページ番号を修正後のページ番号に合わせる</p>	<p>内容が更新されているため</p>
44	all	<p>(英語版では P25 下から 3 行目)  頭文字を大文字にし、ハイフンの位置を変更する  変更前 : “no show charge” to the transit airport hotel (non-refundable)  変更後 : “<b>No</b> show charge” to the transit airport hotel (non-refundable)</p>	<p>表記ミスのため</p>
45	all	<p>(英語版では P38 9-11 行目)  “If you can not~JICA Centers.”の文章の後に以下文章を追記の上、全体を太字にし下線を引く  <b><u>If you can not meet the travel agent, you should call the travel agent, or the JICA Centers. Please don't be away from your meeting place.</u></b></p>	<p>研修員が空港で送迎担当者と会えないトラブルが発生しているため、左記文言を強調する</p>
46	all	<p>(英語版では P39 5 行目)  項番 4 と項番 5 の間に“Meet travel agent in arrival lobby”を追加し、項番も併せて変更する  (International arrival procedures)  1. (Same as above (1)“No Connecting domestic flights”1.)  2. (Same as above (1)“No Connecting domestic flights”2.)  3. (Same as above (1)“No Connecting domestic flights”3.)  4. (Same as above (1)“No Connecting domestic flights”4.)</p>	<p>研修員が空港で送迎担当者と会えないトラブルが発生しているため、左記文言を追加する</p>



		<p>5.Meet travel agent in arrival lobby (Boarding domestic flight)</p> <p>6. Go to Domestic Check-in Counter For the connections at Narita International Airport, Haneda Airport, Kansai International Airport, see the maps on pages 42-61</p> <p>7. Board domestic flight for your final destination</p>	
47	all	<p>(英語版では P39 1-3 行目) 文言を以下の通り変更する 変更前 : you should go through the international arrival procedures first, then the boarding procedures of domestic flight. 変更後 : you should go through the international arrival procedures first, then the boarding procedures of domestic flight under the guidance of travel agent.</p>	<p>研修員が空港で送迎担当者と会えないトラブルが発生しているため、左記文言を追加する</p>
48	all	<p>(英語版では P40 6 行目) 項番 4 と項番 5 の間に“Meet travel agent in arrival lobby”を追加し、項番も併せて変更する (International arrival procedures) 1. (Same as above (1)“No Connecting domestic flights”1.) 2. (Same as above (1)“No Connecting domestic flights”2.) 3. (Same as above (1)“No Connecting domestic flights”3.) 4. (Same as above (1)“No Connecting domestic flights”4.) 5.Meet travel agent in arrival lobby (Boarding domestic flight) 6. Moving to the airport for your domestic flight 7. Go to Domestic Check-in Counter 8. Board domestic flight for your final destination</p>	<p>研修員が空港で送迎担当者と会えないトラブルが発生しているため、左記文言を追加する</p>
49	英語	<p>誤字のため、以下の文言を変更する (P28 18 行目) 誤 rom →正 from (P6 2行目及び下から 7 行目)誤 possition→正 possession (P15 (2))誤)leg excercise →正) exercice (P18 4行目)正 checkin →誤 check-in (P36 下から2行目) 誤 Tabel →正 Table (P45 下から 4 行目) 誤 comfirm →正 confirm (P73 10 行目) 誤 Accomodation→正 Accommodation</p>	<p>誤字のため</p>
50	all	<p>(英語版では P28 18 行目) 下記文章の末尾に以下通り追記 変更前:(ix) Medical treatment over 180 days commencing from the date of the accident 変更後:(ix) Medical treatment over 180 days commencing from the date of the accident or medical treatment</p>	<p>保険の特約に合わせた記載内容にするため</p>
51	all	<p>(英語版では P27 5 行目) 文言を以下の通り変更 変更前:However, medical conditions that result from pre-existing illness or pregnancy will NOT be covered by JICA. 変更後:However, medical expenses described in page 28 1.(3) will NOT be covered by JICA.</p>	<p>保険の特約に合わせた記載内容にするため</p>

52	all	<p>(英語版では P16 8 行目)  文章を太字にし、以下の通り変更  変更前 : (Please note that the allowance for participants of long-term program differs; therefore, some parts of the following explanation may not be applicable.)  変更後 : <b>(Please note that the allowance for participants of long-term program differs; therefore, some parts of the following explanation may not be applicable. For details, see “Handbook for JICA Long-term Participants” which will be provided upon arrival in Japan.)</b></p>	<p>長期研修員への手当の支給は様々なパターンがあり、長期研修用ハンドブックの参照を促すため</p>
----	-----	---	--

### 第3 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（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。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15.のとおりに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) 経費について

当該業務の研修員手帳作成に係る仕様書のとおりで、「第2業務仕様書（別添含む）」をご確認のうえ、経費を作成願います。本件は、校正チェックにかかる費用、梱包材等、実費による精算は実施しませんので、不明な点がある場合は、質問締切受付日までに質問願います。

##### (2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には消費税等を除いた金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、課税事業者については、入札金額の全体に消費税等を加算した額が最終的な契約金額となります。

#### 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。

業務の完了や成果物等の検査の結果合格した場合、発注者は受注者からの請求に基づき、契約書に定められた額を支払います。

別添：積算様式

## 積算様式

単価（税抜）	作成部数	入札金額（税抜）
円	5,700 冊	円

## 第4 契約書（案）

# 請負契約書

1. 業 務 名 称 2024年度版研修員手帳(KENSHU-IN GUIDEBOOK)の作成
2. 成 果 品 附属書Ⅰ「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 金 額 金0,000,000円  
(内 消費税及び地方消費税の合計額 000,000円)
4. 納 入 期 限 2024年3月25日まで
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構指定場所

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。）に規定する成果品（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、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「消費税額等」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7条に定義する監督職員を經由して提出するものとする。

- 6 前項の書類は、第7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。

#### (業務内容の変更)

- 第2条 発注者は、必要があると認めるときは、発注者及び受注者で協議の上、受注者に対する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。

#### (再委託又は下請負の禁止)

- 第3条 受注者は、本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、この限りではない。
- 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。

#### (権利義務の譲渡)

- 第4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、又は承継させてはならない。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、この限りではない。

(最終校正の提出と承認)

第5条 受注者は、校正を要する日数を含んで、業務仕様書に示す納期までに納入を完了しなければならない。最終校正は一括提出を避け、完成部分につきその都度若しくは最低隔日において発注者に提出し承認を受けなければならない。

(業務責任者の届け出)

第6条 受注者は、本業務の履行に先立ち、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。

(監督職員)

第7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国内事業部研修管理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) 本契約に基づく書類の受理

(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。

(検査及び引渡し)

第8条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に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(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。）以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受理する都度検査を行うこととする。

- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。
- 4 受注者は、第 2 項の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。

#### （契約不適合）

第 9 条 発注者は、成果品に業務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。）を発見したときは、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、受注者に対しその契約不適合の修補、代替品の提供納入による履行の追完、契約金額の減額又はこれらに代えてもしくは併せて損害賠償を請求することができる。

- 2 発注者は、成果品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 2 項の検査合格をもって免れるものではない。

#### （支払）

第 10 条 受注者は、第 8 条第 4 項に基づき、検査合格の通知を受け、かつ、成果品を発注者に引き渡したときは、発注者に支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に 1 円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。

- 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。

#### （履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 11 条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、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 10 条に従って支払義務を負う契約金額の支払が遅延した場合は、受注者は、遅延金額につき、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 12 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。

(一般的損害)

第 13 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。

(第三者に及ぼした賠償)

第 14 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、その他の業務に関し、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。

4 本条及び前条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

(調査・措置)

第 15 条 受注者が、第 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 条第 1 項各号又は第 18 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 16 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関わらず、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 条第 1 号及び第 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。

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らず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17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定める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。

（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16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。

（成果品の取扱い）

第22条 受注者が作成した成果品の所有権は、第8条第2項に定める検査合格の時に、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、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、第8条第2項に定める検査合格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 前項の規定は、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。

（秘密の保持）

第 23 条 受注者（第 3 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。

（情報セキュリティ）

第 24 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。

（個人情報保護）

第 25 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。

(海外での安全対策)

第26条 (削除)

(契約の公表)

第27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。

(合意管轄)

第28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。

(準拠法)

第29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30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。

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。

2024年1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



# 様式集

<参考様式>

■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. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
5. 質問書
6. 機密保持誓約書

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式 一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

([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) )

## 手続・締切日時一覧 (23a00792)

公告日 2023/12/21

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp ただしNo.1についてのみ以下を送付先とします jicadpa-ukeire@jica.go.jp
--------	--

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備考
1	資料(2023年度見本)貸出の申請	メール	公告開始日から2024年1月22日の正午まで	【貸出依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	入札会までに返却。郵送等による場合は簡易書留、レターパック等、配達業者発行の受付記録が残る方法に限ります。
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/1/10(水)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/1/12 16:00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。
4	競争参加資格申請書、下見積書の提出	電子入札システム	2024/1/16(火)正午まで	-	受領確認を電子入札システムより通知します。
5	競争参加資格確認結果の通知	電子入札システム	2024/1/18まで	-	確認結果を電子入札システムより通知します。
6	入札書の提出	電子入札システム	2024/1/22(月)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
7	入札執行(入札会)の日時	電子入札システム	2024/1/23(火)14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。