

# 企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： 災害発生後の復興支援のための迅速な調査  
業務（スタンドバイ契約）（単独型）

調達管理番号：23a00913

- 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

2024年1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 2024年1月24日  
調達管理番号 23a00913

## 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：災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（スタンドバイ契約）（単独型）
- (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）：2024年3月下旬から2026年2月27日

## 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】080-7106-9840

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](mailto: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。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記(1)の連絡先までお問い合わせください。

#### 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す。

法人の場合：

- ① 令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」を有すること。② 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。

個人の場合：

- ② 日本国に居住していること。
- ② 税金の未納がないこと。
- ③ 所属先がある場合は、所属先の同意を得ていること。
- ④ 日本国の国籍を有すること。

### (3) 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。  
詳しくは「第2業務仕様書(案) 6. 業務実施上の留意事項 (5) 調査を通じて形成される業務について」を参照ください。

(4) 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:

法人の場合

- 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)

1社から複数名の競争参加がある場合は、まとめて1通の確認申請で結構です。個人の資格で競争に参加する場合、競争参加資格を確認するため、以下の書類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。

提出書類:

- a) 競争参加資格審査申請書(様式集参照)
- b) 住民票の写し(過去3カ月以内のもの)
- c) 納税証明書「その3の2」(過去3カ月以内のもの)

2) 確認結果の通知

競争参加資格の確認の結果はメールで通知します。

(5) 災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務(スタンドバイ契約)(チーム派遣型)と(単独型)との同時応募について

同一社や業務主任者のチーム派遣型と単独型の同時応募は妨げるものではありません。

## 6. その他関連情報

(1) 業務内容説明会の開催(チーム派遣型、単独型合同)

1) 日時: 別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

2) 場所: ①会場参加: 独立行政法人国際協力機構 1階111会議室  
東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル  
②Microsoft Teamsによる接続参加

3) その他:

a) 参加希望者は業務内容説明会の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、①会場参加/②Microsoft Teams接続の別とMicrosoft Teams接続用のメールアドレスを連絡願います。

b) ①会場参加は開催場所のスペースに限りがありますので、一社あたり1名を上限とします。

②Microsoft Teamsによる接続参加は一社あたり2アドレスまでとします。

業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。

説明会に出席していない者(社)も競争への参加は可能です。

## 7. 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、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<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のものとして取り扱います。

## 8. プロポーザル・見積書の提出等

### (1) 提出書類

#### 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>

#### 2) 見積書

本企画競争による契約相手先の選定にあたっては、見積書の提出は求めません。

### (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 e\_sanka@jica.go.jp 宛にメールで提出してください。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。

2) 1社から同じ業務・分野への複数名の競争参加も可能ですが、「第3 プロポーザルの作成要領 1. 記載の「(1) 業務の実施方針等」は各人分ご提出ください。

### (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。

## 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優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%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 60%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が、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。	40%未満

なお、プロポーザル評価点が60%、つまり100点中60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) 基本契約締結の決定方法  
対応可能な業務・分野も勘案の上、各業務・分野5～10数者程度と基本契約を締結する予定です。

## 11. 契約交渉

- (1) 基本契約締結にあたり、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。

## 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。

## 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。

## 1 4. 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

たプロポーザルの電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、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) 辞退する場合  
競争参加資格有の確定通知を受け取った後に、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

- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。  
同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。  
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

[https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

## 第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」または「JICA」）が実施する「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（スタンドバイ契約）（単独型）」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

### 1. 業務の背景・目的

JICA は、大規模災害後に日本政府が行う緊急援助の事務局を担うとともに、緊急対応後のシームレスな復旧・復興支援を行っている。被災国において、Build Back Better（より良い復興）を実現し、災害により強い国・社会づくり支援の検討のためには、災害直後から現地の状況を把握しつつ被災国の政府をサポートする必要がある。早期に調査活動を開始し、我が国による復旧・復興支援方策の検討をスムーズに進めることを目的として、本スタンドバイ契約<sup>1</sup>を締結する。

### 2. 履行期間（予定）

2024年3月～2026年2月

※実際の業務は、災害発生に伴い JICA が調査実施を決定した際に、その都度提出される簡易プロポーザルにより選定された者が実施する。

※対象災害は 2025 年 11 月末（災害発生国）までに発生し、かつ同期間中に派遣の必要性を JICA が認めた災害を対象とする。

### 3. 業務の内容

緊急援助が必要となるような大規模災害の発生後に、JICA からの発注に基づき下記に示す、災害状況等の調査を行い、JICA が発注した他の業務従事者とともに JICA または JICA が発注した他の業務従事者による結果の取りまとめに協力する。

本業務従事者は、他の業務従事者や調査団員として派遣される JICA 職員等と協議・調整しつつ、担当分野に係る必要な以下の調査を行う。また、担当分野に係る調査事項を含めた報告書（案）を作成する。具体的担当事項は次のうち、JICA からの発注によるものとする。

#### (1) 被災状況調査

一般的な被災状況（死者、被災者、被災地域、影響人口、被災住宅件数など）並びに、インフラ（運輸交通、通信、上下水道、公共建物（官公庁、病院、学校、その他公的機関）、防災施設（堤防、ダム等の施設）、大規模民間施設（工業団地、工場等）の被災状況を情報収集するとともに、被害額の概算を行う。

#### (2) 災害状況調査（ハザード等）

災害種に応じたハザード関連情報（雨量、河川水位・流量、氾濫地域、地震動・震度、震源・断層、津波高さ、高潮高さ、風速、火山噴火規模、降灰量・降灰

---

<sup>1</sup>大規模災害発生後の復旧・復興支援のための調査を迅速に実施するために、あらかじめ複数者を選定の上、基本契約を締結し、災害発生に伴い JICA が調査実施を決定した際に迅速にチーム派遣（「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（チーム派遣型）」）や単独型による派遣を実施しようとするものです。

範囲、土石流、土砂量など）を収集するとともに、災害メカニズムに関する情報収集及び検討を行う。

- (3) 既存計画・基準等の調査（防災計画、耐震基準等）  
被災国の既存の防災計画、各災害種に応じた関連する基準、既存の事業計画と事業の実施状況についての情報収集を行う。
- (4) 被災国政府の動き（復旧・復興計画、体制）  
被災国の被災後の体制（対策本部・委員会、事務局担当省庁、指揮命令系統、関係省庁の役割分担、学術団体との関係）、被災国政府が示す復旧・復興のコンセプト・ビジョン、計画等の情報を収集する。
- (5) 他ドナーの支援動向・他ドナーとの協調  
世銀・ADB等の国際開発金融機関、国連及び国際機関、二国間支援国・機関等の支援動向について情報収集する。PDNAが実施される場合は、PDNAへ参画する等、他ドナー・国際機関からの情報収集ならびに、他ドナー・国際機関と協調して行う場合の対応も含む。
- (6) Build Back Better（より良い復興）実現に向けての課題抽出  
上記の調査結果から考えられる、当該国のBuild Back Better（より良い復興）に向けての課題の抽出を行う。
- (7) その他、復興支援の検討のための情報収集  
上記の他、我が国によるその後の復興支援を検討するために必要な情報収集を行う。
- (8) 復旧・復興に関する日本（日本国内及び過去の復興支援）の知見の共有  
我が国や途上国における災害復興支援の過去の経験について、被災国政府や研究機関、大学、NGO、他ドナー等へ、協議の機会の活用やセミナーの実施により、知見の共有を行う。
- (9) 業務における留意事項  
業務の実施にあたっては、以下の点に留意する。
  - 災害発生直後の混乱を踏まえた調査手法の推奨  
大規模災害発生後の現地は混乱していることが想定されることから、衛星画像を活用した遠隔での調査等、被災地の混乱を助長しない調査手法を可能な限り取り入れる。
  - 他ドナーの取り組み及びリソースの活用  
他ドナーが実施する災害後復興ニーズ評価調査（PDNA）等の経過・結果を有効に活用し、効率的に現地の被害状況の把握とニーズの検討を行う。また、「Build Back Better（より良い復興）」の概念に基づき、被災国で復旧・復興支援が適切に行われるように留意する。

#### 4. 業務の実施方法

業務の実施方法は以下を基本とする。なお、災害の状況により、各業務の実施方針、実施時期や調査形態が変更になる場合がある。

- (1) 現地派遣前・国内業務
  - ① 既存情報、インターネット情報、独自のネットワーク、JICAが行う各種会議（在外事務所、被災国政府、有識者）を通じて、被災国の防災及び災害関連情報の収集や、被災状況確認にあたっての留意事項を確認し、整理する。

- ② 衛星情報を用いて被災状況を把握する。
- ③ 調査スケジュール案を作成し、調査内容を取りまとめ、調査業務計画及び調査対処方針を作成し対処方針会議へ参加する。

(2) 現地調査中

- ① JICA 事務所及び大使館と十分協議をした上で、被災国政府や被災地域の自治体や公的機関、民間機関から、被災状況、被災国政府や他ドナーの動き、その他関連情報及び復興支援方針等の情報収集を行う。
- ② JICA 本部とのオンライン会議を行い、調査状況の報告と、その後の調査方針・内容の確認を行う。
- ③ 被災国の学術団体等から、災害ハザードやそのメカニズムなどの情報を収集する。
- ④ 他援助機関から、災害状況や復興ニーズに関する情報を収集する。
- ⑤ 被災地域を訪問し、災害状況や復興にあたっての課題等の確認を行う。
- ⑥ JICA が、今後の協力（技術協力、無償資金協力、有償資金協力等）の方向性の検討を行う際に、各専門分野の視点から助言する。
- ⑦ 現地調査結果について、被災国政府、JICA 事務所、大使館に報告する。

(3) 現地調査終了後

- ① 帰国報告会に参加し、調査結果についての報告を行う。
- ② 担当分野に係る調査報告書（案）を作成するとともに、他の調査団員が行う報告書（案）全体の取りまとめに協力する。

## 5. 業務日数目安及び人員体制（想定）

(1) 業務日数

1 調査につき、事前準備 3 日、現地調査 30 日、調査後整理 10 日間、国内バックアップ業務（衛星利用等）10 日間程度を目安とする。具体的な日数については、災害状況に応じて調査実施決定の際の発注書にて業務日数を JICA から提示する。

災害規模に応じ、現地業務期間は派遣前及び派遣中に変更する可能性がある。

(2) 人員体制及び業務日数／年の目安

1 調査ごとの人員体制（他の業務従事者含め）は 3 名を目安としている。業務従事者災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（単独型）全体で、年間あたり 1 件の業務を想定し、1 名あたりの業務日数の目安は以下のとおり。

業務日数/調査	調査回数	合計業務日数
53 日	3	159 日

注：業務従事日数に応じて支払いを行う。

(3) 業務従事者について

各調査業務の実施にあたり、対応可能な業務・分野についてプロポーザルに記載ください。

- 1) 洪水災害調査業務：治水計画、洪水災害状況調査（河川構造物）

- 2) 土砂災害調査業務：土砂災害対策計画
- 3) 地震災害調査業務：地震防災計画
- 4) 海岸災害調査業務：海岸防災計画、海岸災害状況調査（海岸構造物・港湾）
- 5) 火山災害調査業務：火山防災計画
- 6) その他共通分野  
 災害状況調査（インフラ）、災害状況調査（建物）、都市復興計画、地域コミュニティ・社会包摂

## 6. 業務実施上の留意事項

### (1) 業務発注方法

大規模災害発生後の復旧・復興支援に向けた調査ごとに、単独型派遣の必要が生じた際、基本契約を締結した者から1名を以下の方法により選定し、「別添：発注書」に基づき発注する。いずれの場合においても、参照する単価は業務を開始する年度のコンサルタント等契約における報酬単価を使用し、想定業務日数、見積金額、委託内容等の詳細については打合簿で定めることとする。

JICAから派遣開始予定日、予定派遣期間、必要専門分野、業務内容の概要を基本契約を締結した全者に提示する。対応可能な者は、実施体制、業務にあたっての留意事項、当該地域で有するネットワーク等について簡易プロポーザルを依頼日から起算して2-3営業日を目途（簡易プロポーザル作成依頼書で指定する日まで）に提出する。簡易プロポーザルの評価が高い社から契約交渉を行い、業務を発注する。

### (2) 業務日数

上記で提示した業務日数はあくまで目安であり、業務日数を保証するものではない。

### (3) 現地調査における便宜供与

現地への渡航フライトの手配、現地での移動手段・宿泊施設の確保は、原則JICAにて行う。現地政府または他ドナー（PDNA含む）へのコンタクトは、JICAから一部機関のコンタクト先はご紹介または側面支援をするが、原則受注者側にてアポイントの取付や必要機関の特定をしてもらう。

### (4) 発注毎の実績評価の実施

当該調査では受注者の実績評価は行わない。

### (5) 調査を通じて形成される業務について

当該調査の後に実施される技術協力（プロジェクト、開発調査型技術協力プロジェクト、アドバイザー業務等）および資金協力事業について、当該調査を実施した受注者または受注者が所属する社と随意契約を締結することはありませんが、技術協力の入札及び企画競争に参加されることを妨げることもありません。

## 7. 発注の際の見積書の作成について

調査発注時の経費の見積もりに当たっては、各調査において必要な経費を積算

し、見積書を作成する。直接経費（再委託費除く）は発注者が想定する金額で定額計上ください。再委託費は必要に応じ、内容の詳細と想定金額を見積書にて提示ください。再委託の内容、金額を含め、簡易プロポーザルを評価して、合意した場合は、想定金額を上限に精算することを想定している。

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。

見積書の様式は任意とするが、これらの費目を網羅すること。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能。

#### 1) 報酬

国内、海外を問わず業務を開始する年度のコンサルタント等契約単価における報酬月額単価を20で除した額を日額単価とする。

(参考：2023年度)(日額、税抜)

	2号	3号	4号
法人コンサルタント 2人月以内想定			
通常地域	177,200	157,250	129,050
紛争影響国・地域の場合	192,000	170,350	139,800
個人コンサルタント	94,250	83,650	68,650

#### 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、以下のとおり。コンサルタント等契約における経理処理ガイドライン(<https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/consultant/quotation.html>)を準用する。

- (1) 旅費(航空賃)
- (2) 旅費(その他)
- (3) 一般業務費
- (4) 機材費

ただし、被災地で一時的な物価の上昇等が確認される場合は、日当・宿泊料単価の見直しを行う可能性がある。

- 3) 各調査において見積書に基づき交渉を行い、各業務に係る経費の金額および精算対象とする経費を決定する。
- 4) 交渉が成立した場合、上記交渉を踏まえた最終見積書を提出する。最終見積書の形式については交渉時に決定する。

#### 8. 成果物・業務提出物等

本件業務の成果物は以下のとおりとする。

- (1) 業務完了報告書(和文：電子ファイル)
- 提出期日は発注書にて定める。

#### 9. 請求金額の確定及び支払いについて

経費の確定及び支払いについては、以下を想定している。

報酬単価及び直接経費の日当・宿泊に係る経費については、発注書に定められた単価及び実績による。

航空賃、通訳・特殊傭人、車両、その他直接経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書又はそれに代わるもの。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていないといけない。

別添：

1. 簡易プロポーザル作成依頼書
2. 発注書様式
3. 発注請書様式

20●●年●月●●日

## 簡易プロポーザル作成依頼書

### 1. 調査内容

- (1) 災害発生国・地域：〇〇国〇〇地域
- (2) 災害種：(例) 地震災害
- (3) 想定される対象業務：(例) 災害状況調査 (建物)
- (4) 派遣時期・期間：
  - (例) 海外業務：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日 (予定)
  - 国内業務：20〇〇年〇月〇日～20〇〇年〇月〇日 (予定)
- (5) 成果品提出期日：
  - (例) 業務完了報告書 (和文：電子ファイル)：20〇〇年〇月〇日

### 2. 簡易プロポーザルの作成依頼

3.に記載した委託業務の内容をもとに、以下の項目を含む簡易プロポーザルを作成して提出ください。

なお、簡易プロポーザルは、A4 サイズ 5 ページ以内に収めてください。

- (1) 従事可能時期 (最短で派遣開始可能な時期、あれば不都合な期間など)
- (2) バックアップ体制
- (3) 業務実施方針、留意事項
- (4) 当該国・周辺国に有するネットワーク体制

簡易プロポーザル提出期限：20〇〇年〇月〇日 〇〇:〇〇

### 3. 委託業務の内容

契約書附属書 I 業務仕様書を参照してください。本調査では他の業務従事者と協力して以下の災害状況等の調査を行い、結果の取りまとめ業務を想定していますが、最終的な業務内容は、契約交渉権者からの提案書及び契約交渉に基づき最終確定します。

なお、(7)に関しては、現時点では具体化が困難なため、情報収集の対象が確定し、追加作業、人月等が必要と考えられる場合は、JICA と協議の上取り扱う。

#### (1) 被災状況調査

一般的な被災状況 (死者、被災者、被災地域、影響人口、被災住宅件数など) 並びに、インフラ (運輸交通、通信、上下水道、公共建物 (官公庁、病院、学校、その他公的機関)、防災施設 (堤防、ダム等の施設)、大規模民間施設 (工業団地、工場等) の被災状況を情報収集するとともに、被害額の概算を行う。

#### (2) 災害状況調査 (ハザード等)

災害種に応じたハザード関連情報 (雨量、河川水位・流量、氾濫地域、地震動・震度、震源・断層、津波高さ、高潮高さ、風速、火山噴火規模、降灰量・降灰範囲、土石流、土砂量など) を収集するとともに、災害メカニズムに関する情報収集及び検討を行う。

- (3) 既存計画・基準等の調査（防災計画、耐震基準等）  
被災国の既存の防災計画、各災害種に応じた関連する基準、既存の事業計画と事業の実施状況についての情報収集を行う。
- (4) 被災国政府の動き（復旧・復興計画、体制）  
被災国の被災後の体制（対策本部・委員会、事務局担当省庁、指揮命令系統、関係省庁の役割分担、学術団体との関係）、被災国政府が示す復旧・復興のコンセプト・ビジョン、計画等の情報を収集する。
- (5) 他ドナーの支援動向・他ドナーとの協調  
世銀・ADB等の国際開発金融機関、国連及び国際機関、二国間支援国・機関等の支援動向について情報収集する。PDNAが実施される場合は、PDNAへ参画する等、他ドナー・国際機関からの情報収集ならびに、他ドナー・国際機関と協調して行う場合の対応も含む。
- (6) Build Back Better（より良い復興）実現に向けての課題抽出  
上記の調査結果から考えられる、当該国のBuild Back Better（より良い復興）に向けての課題の抽出を行う。
- (7) その他、復興支援の検討のための情報収集  
上記の他、我が国によるその後の復興支援を検討するために必要な情報収集を行う。
- (8) 復旧・復興に関する日本（日本国内及び過去の復興支援）の知見の共有  
我が国や途上国における災害復興支援の過去の経験について、被災国政府や研究機関、大学、NGO、他ドナー等へ、協議の機会の活用やセミナーの実施により、知見の共有を行う。
- (9) 業務における留意事項  
業務の実施にあたっては、以下の点に留意する。
  - 災害発生直後の混乱を踏まえた調査手法の推奨  
大規模災害発生後の現地は混乱していることが想定されることから、衛星画像を活用した遠隔での調査等、被災地の混乱を助長しない調査手法を可能な限り取り入れる。
  - 他ドナーの取り組み及びリソースの活用  
他ドナーが実施する災害後復興ニーズ評価調査（PDNA）等の経過・結果を有効に活用し、効率的に現地の被害状況の把握とニーズの検討を行う。また、「Build Back Better（より良い復興）」の概念に基づき、被災国で復旧・復興支援が適切に行われるように留意する。

#### 4. 簡易プロポーザル提出要件

提出においては、以下要件を満たすことを条件とする。

- (1) 基本契約を締結した者による提案とする。
- (2) 直接経費として、〇〇円を定額計上する。

#### 5. 簡易プロポーザルの評価方法

提案された実施方針、迅速な調査開始の可否、見積価格を踏まえ、総合的に評価する。  
以上

20●●年●月●●日

## 発 注 書

〇〇社  
〇〇殿

独立行政法人国際協力機構  
調達・派遣業務部  
部長 〇〇  
(公印省略)

下記のとおり発注します。

### 記

1. 件 名 : 「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（単独型）  
（個別調査名）」
2. 災害発生国: 〇〇国
3. 災害内容: 〇〇
4. 想定される調査内容:
5. 想定される派遣人員体制:
6. 想定される派遣時期、業務日数: ●日
7. 経費について:  
発注金額:  
内訳: 別紙のとおり
8. 成果品の提出期日:
9. その他の条件:
  - (1) 2023年●月●日付をもって締結した業務委託契約書「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（単独型）」の第1条～第35条の条項に準ずる。
  - (2) 本発注書による内容の変更が生じたときは、相互に協議のうえ、内容を変更することができる。
  - (3) 貴社及びその従業員は、本契約履行の過程で知り得た秘密及び個人情報を機構の承認を得ることなく、これを第三者に漏らしてはならない。

0000年00月00日

## 発注請書

独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理事 ○○ ○○ 殿

(住所)  
氏名

●年●月●日付け発注書に関し、下記のとおり注文をお願いします。

### 記

1. 件名 : 「災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務
2. 業務内容 : ○○○
3. 金額 : 金0,000,000円(うち消費税額等00,000円)
4. 受け渡し場所 : 独立行政法人国際協力機構指定場所
5. 履行期限 : 0000年00月00日
6. 支払条件 : 納入完了後、独立行政法人国際協力機構は適法な請求書を受理した日より30日以内に国内指定銀行口座に振り込む。
7. その他の条件 : 独立行政法人国際協力機構の指示通り。

以上

### 第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザルの作成にあたっては、「第2 業務仕様書案」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のうち、参考様式については、機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。

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) 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
- (2) 業務従事者の経験能力等…………… (参考：様式2)
  - 1) 類似業務の経験
  - 2) 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注意ください。)
- (2) 業務実施体制および業務実施スケジュールとしては、業務従事者として対応可能な災害種毎の想定シナリオを、過去に発生した災害を参考に、対応可能な最大災害規模で設定し、ご提示ください。

#### 3. その他

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。

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. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の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対応可能な災害種毎及び対応可能な分野毎に示されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、業務方針に沿った具体的かつ現実的なものか。</li> <li>・業務内容に対応した実施方法・作業計画等が具体的かつ明快に示されているか、災害発生後という事情等を考慮した実現性の高い計画となっているか評価する。</li> <li>・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。</li> </ul>	30	業務仕様書案について内容を把握のうえ、どのような方針・方法で業務に臨むのか、当該業務の目的等を理解したうえでどのような事柄に留意し業務を実施するのかを十分に検討し、提案願います。
(2) 業務実施体制・バックアップ体制	<ul style="list-style-type: none"> <li>・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制が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。</li> <li>・支援体制について、業務従事者の他に事務処理、会計処理等の総務事項を支援する体制ならびに成果物の質を担保する体制が確保されていれば評価する。</li> </ul>	5	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）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"> <li>・対応可能な災害種毎の想定シナリオを、過去に発生した災害を参考に、対応可能な最大災害規模で設定した上で、現実的なスケジュール案が提示されているか。</li> </ul>	10	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。
2. 業務従事者の経験・能力等		55	業務総括者の経験・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) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> <li>・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、復旧・復興、防災インフラに関係し、提案書が選択した対応可能な分野に関する業務とする。</li> <li>・概ね過去15年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>	40	当該業務に類似すると考えられる業務経験をリストで10件まで示した上で（現職含む）、その中から業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に個票に記述してください。
(2) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>	15	当該業務に関連する資格や外国語（英語、仏語、西語、葡語）の資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 100

## 第4 見積書作成及び支払について

本案件ではプロポーザル提出時の見積書作成は求めません。

発注の際の見積書作成及び支払については「第2 業務仕様書」の以下項目をご参照ください。

「7. 発注の際の見積書の作成について」

「9. 請求金額の確定及び支払について」

## 第5 契約書（案）

### 基本業務委託契約

1. 業務名称 災害発生後の復興支援のための迅速な調査業務（スタンドバイ契約）（単独型）
2. 履行期間 2024年3月●●日から  
2026年2月27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經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 削除

(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地球環境部防災第二チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

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

- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
- (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
- (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
- (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

- (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
  - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。
  - 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
  - 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本契約の業務の履行状況の報告を求めることができる。

#### (業務責任者)

- 第6条 受注者は、本契約の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
  - 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等業務内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

#### (業務内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
  - 3 第1項により業務内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
  - 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

#### (一般的損害)

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

(第三者に及ぼした損害)

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

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

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

(検査)

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

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

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

(債務不履行)

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

(成果物等の取扱い)

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

2 前項の場合において、第10条第3項に定める検査の結果、成果物及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に

補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、第 10 条第 3 項の規定を準用する。

- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果物、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果物等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果物等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果物等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

#### （成果物等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果物等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果物等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
  - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

#### （経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業

務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受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、調査の発注が生じた際に、合意した発注金額を上限に次の各号の定めるところにより行うものとする。

（ア）業務の対価（報酬）

発注書に定められた単価及び実績による。

（イ）直接経費

その他直接経費については、発注金額を上限に領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。ただし、日当・宿泊に係る経費は発注書に定められた単価及び実績による。

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

（支払）

第15条 受注者は、第10条第3項による検査に合格し、前条第4項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受領した後、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理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第16条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果物等の引渡しを請求することができる。

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果物等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における

政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

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

（天災その他の不可抗力の扱い）

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

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

（発注者の解除権）

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

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 23 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
  - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、こ

れらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。

- ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者であると認められるとき。
  - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
  - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
  - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
  - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
  - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
  - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
  - リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合(前号に該当する場合を除く。)に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
  - ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合(前項第4号の場合を除く。)は、受注者は発注者に対し契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。)の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

(発注者のその他の解除権)

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

2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない理由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し、他に転用できない費用に契約業務を完成したとすれば取得しえたであろう利益を合算した金額とする。

(受注者の解除権)

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

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

(解除に伴う措置)

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

(調査・措置)

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

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

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

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

(重大な不正行為に係る違約金)

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

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
- (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
- (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
- (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。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

(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 カ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。

※契約書の電子署名を行う場合

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。

※電子契約でない場合

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。

2024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

## 契約の管理について

### 1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構調達・派遣業務部契約第三課長の職にある者（以下、「契約第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

### 2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件<sup>1</sup>を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
  - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
  - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
  - ・ 支払計画の変更
  - ・ 再委託先の決定・変更
- (3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

---

<sup>1</sup> 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第25条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

- (1) 契約の同一性が確保されること。
- (2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

# 様式集

## ■競争参加資格確認に関する様式

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

## ■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（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>

競争参加資格審査申請書（個人コンサルタント用）

[entry\\_qualifications\\_individual.pdf \(jica.go.jp\)](#)

## 手続・締切日時一覧 (23a00913)

公示日 2024/01/24

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	業務内容説明会の参加申請	メール	2024/01/30(火)10:30-11:30 に開催、1 営業日前の正午までに申請	【参加依頼】 (調達管理番号) _ (法人名) _業務内容説明会	-
2	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2024/02/01(木)正午まで	【質問】 (調達管理番号) _ (法人名) _企画競争説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/02/07(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。
4	競争参加資格申請書の提出	メール	2024/02/09(金)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _競争参加申請書	-
5	競争参加資格確認結果の通知	メール	2024/02/19(月)まで	-	機構から通知します。
6	プロポーザルの提出	メール	2024/02/21(水)正午まで	【提出】 (調達管理番号) _ (法人名) _プロポーザル	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。
7	プロポーザル評価結果の通知	メール	2024/3/14 (木) まで	-	-

個人による競争参加の場合はメール件名の (法人名) を (個人名) に置き換えてください。