

意見招請実施要領

件名：JICA 事業のナレッジ共有及び共創のためのプラットフォーム(JICA-VAN) としての LMS 利活用促進
業務委託契約

(調達管理番号：24a00048)

2024 年 3 月 28 日
独立行政法人国際協力機構
調達・派遣業務部

独立行政法人国際協力機構では「JICA 事業のナレッジ共有及び共創のためのプラットフォーム(JICA-VAN)としての LMS 利活用促進業務委託契約」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用¹）により受注先を選定する予定です。

つきましては、現在検討を行っている業務仕様書（案）等を公表し、同案に対する意見を募集することとしましたので、下記要領により業務仕様書（案）等に対するご意見をお寄せください。

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課
電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2024年4月11日（木）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。
メール件名：【意見提出】（調達管理番号）_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024年4月18日（木）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2023年度）」

（<https://www.jica.go.jp/about/chotatsu/buppin/koji2023.html>）

5. その他関連情報

（1）参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願

¹ 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「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>

² 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel形式）を適宜修正して作成願います。

います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

- 1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス
- 2) 提出期限：2024年4月23日（火）正午（必着）
- 3) 提出方法：上記2) の提出期限までに、上記1) の提出先へ、電子データ（PDF等）でご提出ください。
 - (ア) 当機構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のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）_（法人名）」としてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4. のとおり公開します。
- 4) その他：
 - (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。
 - (イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について
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、参考見積のご提出等について依頼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)

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙3：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別紙4：契約書（案）

別紙 1 : 業務仕様書 (案)

1.1.

目次.

1. 業務の背景・概要	5
(1) JICA-VAN の概要	5
(2) JICA-VAN (LMS および SNS) の普及とユーザーの現状	6
① 青年海外協力隊事務局における LMS の活用状況 (JICA 海外協力隊の赴任国への派遣前訓練)	8
② 国際緊急援助隊事務局における LMS の活用状況	10
③ 研修員受入事業における LMS の活用状況	10
④ 人事部における LMS の活用状況	13
⑤ JGA/クラスター事業戦略における活用状況	13
(3) 現行 JICA-VAN LMS 運用支援の概要	13
2. 業務委託の内容	14
(1) 本業務委託で求められるアプローチ	14
(2) 本業務委託の目的	14
(3) 本業務委託の契約期間	14
(4) 本業務委託の内容	14
① 現行 LMS からの引継ぎ (先行事業での利用機能及び移植するデータの種類と規模)	14
② LMS 更新スケジュール及び更新作業、初期導入支援の内容	18
③ LMS ヘルプデスクの業務	19
④ JICA-VAN コンテンツ制作支援ユニットの業務	19
⑤ JICA-VAN LMS の利活用促進	20
ア) コミュニティ機能の活用促進と事業横断的なユーザーのネットワーク化	20
イ) 定期的なユーザーアンケート・ユーザーによる情報交換会の実施	21
(a) 利用実績に基づく事業改善提案	21
(b) 次期委託事業者へ引継ぎの実施	21
3. 委託業務の実施場所	21
4. 業務の実施に当たり確保されるべき LMS サービスの質	22
(1) ヘルプデスク運用体制	22
(2) 二要素認証等によるログイン制御	22
(3) UI のローカライズと多言語対応	22
(4) LMS へのアクセスと拡張性	22
(5) SCORM コンテンツの掲載	22
(6) 不正侵入防止・情報漏えいの防止	23

- (7) これらのサービスの質を確保するための体制の構築 23
- 5. 成果品 23
 - (1) 四半期業務完了報告書 23
 - (2) 契約年度業務完了報告書 23
 - (3) 最終業務完了報告書 24
- 6. 契約の形態及び支払い 24
 - (1) 契約形態 24
 - (2) 業務量の目安並びに業務従事者の構成及び能力・経験等 24
 - (3) 委託費の支払い 25

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「JICA」という）が実施する「JICA 事業のナレッジ共有及び共創のためのプラットフォーム(JICA-VAN) としての LMS 利活用促進業務委託契約」に関する委託業務の内容を示すものである。本件受託者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

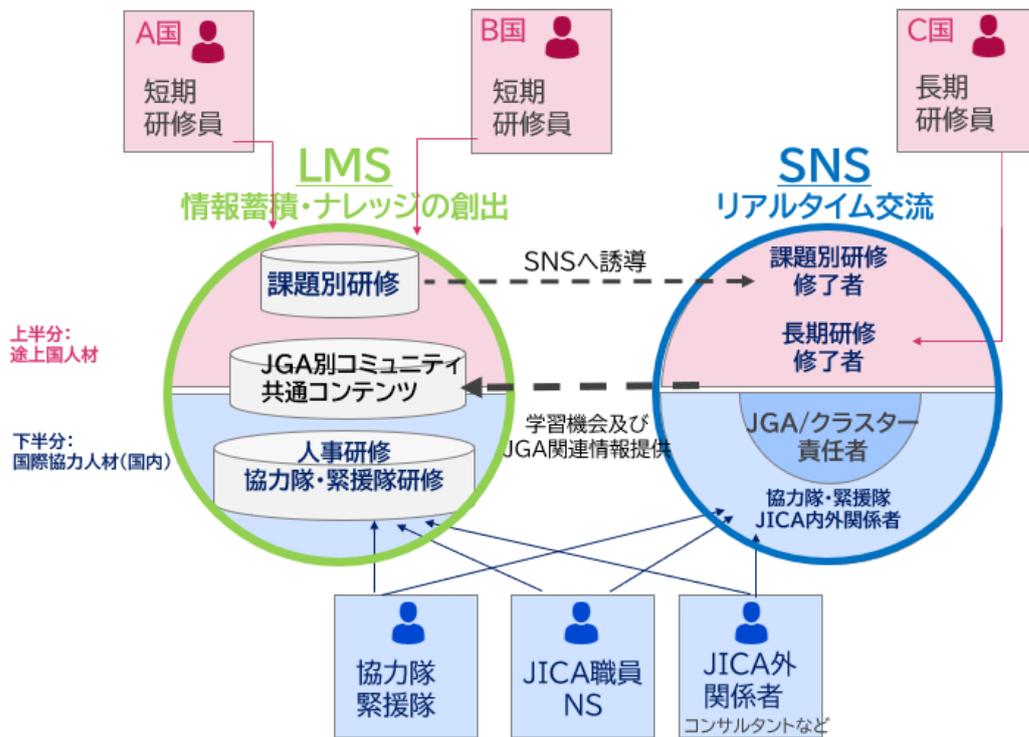
1. 1. 業務の背景・概要

1.1. (1) JICA-VAN の概要

JICA-VAN (JICA Virtual Academy Network の略称) は、JICA 事業に携わる内外の関係者が個別の案件やスキームを越えた意見交換やナレッジ共有を行い、国際協力事業における共創インパクトを創出することを目的とするものである。情報ハブとして蓄積されたナレッジを共有する LMS (Learning Management System の略称) 機能と、ネットワークハブとしてリアルタイムで交流を行う SNS (Social Networking Service の略称) 機能の二つの機能により構成されており、LMS と SNS を相互補完的に活用して交流とナレッジの蓄積を促進するものである。このうち LMS は 2021 年より先行事業者によりコーナーストーン社のサービスを利用し導入済みであり、今次調達する新規事業者において新たに導入するツールによりこの事業を継承するとともに、先行事業よりその機能・コンテンツを引継ぐ。また、新規事業者の E-learning 事業における知見とノウハウに基づきその機能をフル活用することで UX (ユーザーエクスペリエンス) の付加価値を高め、JICA 全体における LMS としての利用促進と事業周知の徹底を図る。同時に、SNS (LinkedIn)³との連携と相乗効果を図り、共創インパクトを創出していくことを目指す。

³ SNS は LinkedIn を導入済みであり、LinkedIn 運営支援部分をガバナンス・平和構築部 STI-DX 室が別契約している。

【JICA-VAN (JICA Virtual Academy Network) 事業全体構図】



1.2. (2) JICA-VAN (LMS および SNS) の普及とユーザーの現状

JICA の国際協力事業は人材の流動性及び包摂性が高く、国内外の幅広いアクターとの共創・協働により事業が形成・実施されるものである。これらアクターとの中長期的な繋がりやそのネットワークの拡大を目指したプラットフォームとして LMS 及び SNS を 2021 年度より導入・運営している。LMS 及び SNS の導入及び普及にあたっては、LMS 運用支援委託及び LinkedIn 運用支援委託契約をガバナンス・平和構築部により管理することにより JICA 全体の運用管理を行い、一部の部署においては既にこれらのツールを活用した事業実施が定着している。中でも、JICA 海外協力隊の派遣前訓練や派遣中隊員支援に関しては、①集合研修講義を体系化・共通化してオンデマンド化し、LMS を通じた研修が定着した点、②SNS により分野別のネットワークを形成し、JICA と隊員が双方向にリアルタイムに情報共有を行う体制を構築した点で好事例と言える。この他、国内の外部アクターを対象とした国際緊急援助隊事業においても、候補隊員の研修を実施・管理する手段として LMS が定着している。一方で、2020 年 3 月に発生した新型コロナウイルス感染症拡大によって 2021 年度より海外からの新規受入れを一時的に

中断した研修員受け入れ事業⁴に関しては、コロナ禍の渦中及び収束後においても LMS の活用が全体の 1 割程度にとどまり、研修事業による双方向のナレッジの蓄積や共有、ネットワーク化などに繋がっていない。研修事業における LMS の活用促進が課題である。LMS ユーザーの現状（人数及び人材区分）は以下の通り。

【JICA-VAN LMS のユーザー数内訳（2024 年 2 月時点）】

	人材区分	ユーザー数
内部ユーザー	JICA 職員（海外拠点ローカル人材、新規入構職員内定者含）	7,750 名
外部ユーザー	JICA 海外協力隊（候補者含）	2,000 名
	緊急援助隊（候補者含）	500 名
	研修員（外国籍人材）	3,600 名
	研修監理員・研修委託先	1,200 名

⁴ 研修員受け入れ事業には、全世界から共通の課題に携わる専門人材（主に政府・公共団体の人材）を短期間（1 年未満）招へいする課題別研修、特定の国から短期間受け入れる国別研修、修士の取得を目的に長期間受け入れる長期研修事業等がある。

【LMS の主なユーザー部署と LMS 機能の利用状況（2024 年 2 月時点）】

部署名	事業内容	主な利用者	LMS 機能の利用状況※2				説明 ※1、3
			テスト・アンケート	カリキュラム機能	コミュニティ機能	集合研修機能	
全課題部 ⁵ （国内機関）	研修員受入事業	・課題別研修員 ・委託先 ・国内機関担当者	○	○	△	×	課題別研修員登録者 3600 名。累計 269 コースの研修コースでカリキュラム作成を実施。一部研修コースではコミュニティで資料共有や課題提出、意見交換の場として活用。
青年海外協力隊事務局	派遣前訓練	・JICA 海外協力隊候補生および協力隊員 ・委託先 ・事務局担当者	○	○	○	△	隊員登録者 2200 名に累計約 1500 本のカリキュラムを分野別に割り当てている。テスト機能・集合研修機能の一部も活用。
国際緊急援助隊事務局	災害派遣前研修	・緊援隊員 ・委託先 ・事務局担当者	○	○	×	×	隊員登録者 529 名。テスト合格を対面研修参加の要件とする等、研修フローの一環として活用。
人事部	職員研修（JICA アカデミー）	・ JICA 職員、NS、有期雇用者 ・委託先	○	○	×	×	全職員登録者 7750 名。職員研修や JICA アカデミー（60 コース）の教材の格納及び共有が主な利用方法。
全課題部	JGA/ クラスター事業戦略	・研修員 ・委託先 ・専門家 ・協力隊員 ・ JICA 職員	×	×	○	×	コミュニティメンバー 120 名。2023 年度より JGA/クラスター別のコミュニティを順次立上げ。外部ユーザーとの資料共有及び意見交換の場として利用。

※1 現行 LMS では最終アクセス日から 6 ヶ月間アクセスがないユーザーを定期的に非アクティブ化しており、登録者数は非アクティブユーザーを含む全体数である。

※2 別添 2. 現行 LMS の機能一覧を参照。

※3 資料共有の格納ストレージとしての現行 LMS では、カリキュラム機能とコミュニティ機能の 2 つの方法がある。

1.2.1. ①青年海外協力隊事務局における LMS の活用状況（JICA 海外協力隊の赴任国への派遣前訓練）

JICA は年間に約 2000 名を目標に新規隊員を途上国に派遣しており、これまでの約 60 年間に約 5 万 6 千人名の累計派遣実績があり、2023 年 11 月末現在では 73 か国に 1287 人の隊員が活動している。この活動を維持するため、青年海外協力隊事務局では年間に 3 回の派遣前訓練を実施しており、書類や面接の選考を経た協力隊志望者が、合宿形式により約 70 日間行われる派遣前訓練を修了することを前提

⁵ 複数形態（スキーム）を分野別に統括する部門。具体的には、ガバナンス・平和構築部、人間開発部、経済開発部、社会基盤部、地球環境部を指す。詳細は JICA 組織図を参照。
[organization_20210401.pdf \(jica.go.jp\)](https://www.jica.go.jp/organization_20210401.pdf)

に隊員として任国に派遣される。

2021年、コロナ禍での1年間の派遣休止を経て隊員派遣を再開するにあたり、合宿形式の訓練期間を約半分に短縮し、移動による負担の軽減と研修効果の向上のため、訓練期間の前後（主に語学研修と専門分野別の課題別研修）の遠隔学習の手段としてLMSを協力隊派遣事業に導入。現在も、一部の派遣前プログラム及び帰国後の研修プログラムがオンデマンド化及びオンライン化（Teams実施）され、効率化されている。具体的には、JICAは、派遣前訓練開始の1か月前にLMSのIDを訓練生に配布し、訓練時期（隊次⁶と呼称）別に本LMS上のコミュニティ機能を通じて日程連絡・各講座の資料・申請フォーマット・訓練終了後のハンドブックなど、訓練に必要な資料配布をLMSを通じて行い、隊員活動の分野ごとにカリキュラムを受講者に紐づけ、課題別オンデマンド型動画教材⁷の受講指示及び受講状況の管理を行なっている。コミュニティ機能を通じたレポートの提出も行なわれている。講座の受講状況はレポートによって確認されており、必要に応じて受講リマインドを行っている。講座の受講後は、受講者へのアンケートによる講座の評価を実施している。

また同時に、コロナ禍での途上国での隊員活動を本邦から支援することを目的に、LinkedInの非公開グループによるネットワーク化を導入。JICA海外協力隊公式ページからの情報発信、さらには帰国後の社会還元や災害ボランティア、起業などを支援するための隊員向け非公開グループをJICA職員が管理運営している。現在までに約1000名がいずれかのグループに参加し、派遣前・派遣後、帰国後の隊員及びJICA関係者や隊員同士で繋がるネットワークとしている。

一方で隊員によるLinkedInアカウントの登録及びグループへの参加・投稿は任意であり（2022年度の派遣前・活動中隊員の参加率は7割）、各グループ内でのメンバーの双方向での情報共有の頻度、JICAより発信するコンテンツ不足、協力隊以外の外部アクター（研修員や留学生等）とのネットワーキング化の推進が課題として考えられる。今後は事業スキームや契約形態を超えた外部アクター同士の横のつながりや、共通課題における情報交換や共創・協働を推進するための仕組み作りが課題と言える。LinkedInの運用支援は本業務の対象外（別途委託契約を行う）とするが相互補完性が高いことから、LinkedInとLMSとの連携が重要である。

（参考）JICA 海外協力隊とアフリカ人留学生（ABE イニシアチブ）受け入れ事業（ABE イニシアチブ）との連携イベント事例など。
https://www.jica.go.jp/information/seminar/2022/20230323_01.html

（参考）JICA 海外協力隊-合格から派遣までのスケジュール概要
<https://www.jica.go.jp/volunteer/application/long/training/index.html>

⁶ 2024年度1次隊の派遣前訓練は2024年4月中旬より6月下旬に実施される。2024年度派遣隊次別の派遣前訓練期間全体について：<https://www.jica.go.jp/volunteer/qualifier/index.html>

⁷ JICA海外協力隊向け課題別派遣前研修：<https://www.jica.go.jp/volunteer/qualifier/long/4-2.html>

1.2.2. ②国際緊急援助隊事務局における LMS の活用状況

東日本大震災などの大規模な震災をはじめ、豊富な経験と蓄積されてきた技術的ノウハウを途上国の災害救援に活かすため、被災した国の要請を受け JICA がチームを派遣し、国際緊急援助活動を行う事業である。国際緊急援助隊は、救助チーム、医療チーム、専門家チーム、自衛隊部隊、感染症対策チームの 5 つの派遣チームで構成されており、JICA では主に各チームを常時派遣できるように、平時から準備を進めており、登録隊員の育成を通年で実施している。とくに医療チームでは LMS を活用した事前学習コースなど、オンデマンド・対面のハイブリッドでの研修実施が定着している。

本事業の特徴として、導入研修・中級研修・展開訓練・ロジリーダー養成研修等と、複数の研修をほぼ通年で実施しているため登録者の研修ごとの受講ステータスの管理が求められる。今後は、学習効果やモチベーションを向上する研修段階に応じた学習コンテンツの提供等の取り組みも事業の付加価値向上に繋がると考えられる。

地球規模で自然災害が増加し、医療チームの派遣ニーズも拡大する中で、人材の不足や、運営する JICA の事業効率化などが課題として挙げられる。特に、希少職種（産婦人科医・診療放射線技師・臨床検査技師など）の登録人材不足や、研修を実施するためのリソースも不足している状況がある。今後は、本事業で導入するコンテンツ制作支援ユニットの支援による、オンデマンド化コンテンツの一層の充実や、LMS を活用した研修の効率化等の取り組みを JICA-VAN 事業の中で、LMS 機能活用の観点から側面支援していくことが課題といえる。

（参考：JICA ホームページ-国際緊急援助隊医療チームへの参加概要）

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/jdr/faq/join_med.html

1.2.3. ③研修員受入事業における LMS の活用状況

JICA 研修事業は日本の知識や経験を活用して途上国の課題解決に役立てるため、各種課題における対象国の開発の担い手（主に政府・公共団体の人材）を研修員として招く人材育成協力であり、年間 8 千人以上を受け入れている。これまで 180 以上の国・地域から約 40 万人を受け入れた実績がある。近年は Knowledge Co-Creation Program (KCCP) という事業名称を用い、途上国を「被援助国」ではなく対等なパートナーとして、双方向の学びから新たな価値を創造する「共創」事業と定義づけている。この理念の下、研修事業は JICA の実施する国際協力事業として、①効果的かつ基幹的な役割を持ち、②途上国の未来を担う人材に対して日本理解を促進し、③日本の地域の国際化にも貢献する、という三本柱を掲げている。また、日本の ODA の形態が研修事業のみという国が一定程度存在し、効率的に途上国

への協力を実現する手段の一つでもある⁸。

JICA の研修事業には様々な研修形態がある⁹が、その中でも規模が大きく代表的な課題別研修を中心に、2021年2月から JICA-VAN LMS が導入されている。2025年に研修事業70周年の節目を迎えるにあたり、今後、課題別研修に限らず JICA-VAN プラットフォームに多くの研修員を取り込み、共創のアクターとしてネットワークへ参加促進を推進して強化を図り、LMS の活用促進による研修事業の高付加価値化を目指していく。

課題別研修は、予め日本側で共通課題沿ったコースのラインナップを作成して全対象国に提示し、各コースに複数の参加国を設定して実施する。2023年度は19分野385コース¹⁰に、135か国から3,736人の受け入れを計画している。実施運営方法は、対象分野課題や国際人材育成について専門知識を有する国内の団体を、研修協力機関として選定し業務委託する方法が主流である¹¹。研修コースの研修日程検討、講師の選定、研修ファシリテーション等のコース運営管理は、基本的に各研修協力機関が中心となり遂行する。取り扱う分野課題が多岐に渡ることから、多数の研修協力機関が存在する。また、この他に講義の通訳や研修現場における研修員への様々な支援を担う研修監理員が研修期間中と前後に配置される。(別添3. 2023年度課題別研修の受入国一覧、及び別添4. 2023年度課題別研修コースリストを参照。)

JICA-VAN LMS は2021年コロナ禍の中で決定された JICA 事業のポストコロナ提言において、途上国と共通する重点課題に対して事前に日本側で研修内容を組む性質の課題別研修において、蓄積される知見や人的ネットワークを各々の研修コース内に留めるのではなく、JICA の財産として共有していくべきとの方針に基づき、特に課題別研修において遠隔研修実施のツールとして利用普及を推進してきた。一方で導入当時、短期間の間に LMS が導入されたため研修担当者が操作に慣れるまでの間、研修事業を継続させる手段として暫定的に JICA-VAN LMS 以外のツールも利用可能である方針としていた。この背景から、課題別研修においては複数の研修ツールを利用している実態がある。利用状況調査の結果、JICA-VAN LMS と他ツールとの比較分析や利点及び課題が判明した。

JICA-VAN LMS の主な利用方法は、①オンライン型遠隔研修、②オンデマンド型研修に大別される。2021年度及び2022年度の利用状況調査の結果、JICA-VAN LMS を利用した①オンライン型遠隔研修は2021年度全383コースのうち35コース

⁸ JICA 海外協力隊の派遣対象国よりも研修員受け入れ事業は多くの対象国をカバーする。

⁹ JICA 研修員受入事業の形態は、課題別研修の他、国別の要請ニーズに沿って研修内容を作成する国別研修、長期研修（留学事業）、青年研修等が存在する。

¹⁰https://www.jica.go.jp/Resource/activities/schemes/tr_japan/summary/lineup2023/ve9qi8000000ftil-att/list_2023.pdf

¹¹ JICA が案件公示を行い、複数年度契約委託先として研修協力機関を選定し委託契約を行う。

(9%)、2022年度全407コースのうち40コース(10%)あり、コロナ禍の来日が困難な時期において、研修期間中にオンライン遠隔研修を実施することで、研修事業の継続に一定の役割を果たしたことが確認されている。(②オンデマンド型研修は統計が確認できなかった。)

コロナ収束後の2023年度は来日対面研修が再開し研修期間中におけるオンライン研修は2コースのみ実施されたものの、ほぼ実施されることは無くなった。①オンライン型研修は来日前の遠隔研修のみで利用されることになり、来日前にオンライン型遠隔研修を実施した研修コースは2023年度の全385コースのうち116コース(30%)あるが、そのうち、JICA-VAN LMSを利用した事例は43コース(11%)確認された。(JICA-VAN LMS以外では、Zoom、Youtube、Vimeo、Google Workspaceを利用)来日前に研修オリエンテーションや自己紹介を実施することで、来日対面研修を円滑に始めることができているが、LMS特有の出欠管理・アンケート機能などの機能と組み合わせた遠隔研修の実施は見られなかった。

②オンデマンド型研修については、全385コースのうち129コース(34%)において実施が確認されている。このうち、JICA-VAN LMSを利用した事例は43コース(11%)である。来日前に事前学習を終わらせることを指示し、研修管理者が進捗管理・リマインドを行い、研修コースについて概要を事前に理解をした状態で来日研修を行うことで研修全体の質を向上させる狙いで活用されている。また全体の約一割のコースにおいて、その研修コースに参加した研修員のコミュニティを作成し、コミュニティ上で課題の提出や資料共有、また専門分野での意見交換が行われるなど、研修期間前後においてもLMSが活用されている。

また、JICA-VAN LMSを利用する上でユーザーが感じている利点及び課題の実態をまとめた。利点については、外部ユーザーとの大容量の資料共有が期間制限無く可能となったことや、(機構内の外部ユーザーとの他のデータ共有ツールは一定の利用期間が存在する)オンデマンド型学習及び学習進捗管理が可能となったなどが挙げられた。一方課題については下記の点が挙げられた。

ア) オンライン研修実施では研修員のログイン可否確認及び不具合時の対応が研修管理者の負担となっている。

イ) LMS操作の習得に一定の労力がかかる一方で、研修管理者及び研修委託先へのカリキュラム作成支援体制が行き届いていない。(一方で研修員へのログイン方法やLMS利用に関する周知も不足)。

ウ) 他オンラインツールの方が仕様面では直感的な操作が可能で導入も容易である。

エ) 共通コンテンツの拡充及び課題別研修の研修フローでの活用方法が確立していない。

課題別研修は、コース毎に研修実施機関が異なること、研修員の決定から研修開始までの時間が短く(約1ヶ月)、研修期間も短期間(1ヶ月前後)であり、複数

の研修委託先が存在するなどユーザーは一様ではなく、JICA-VAN LMS の仕様に慣れる期間の確保が難しい実態がある。これら利用実態を踏まえ次期フェーズの戦略として、LMS 利用啓発及び動画コンテンツ作成の支援を主軸に、研修管理者・研修委託先・研修員に対する UI の改善とサポート体制を拡充すること、コミュニティ上で研修員同士のネットワーキング化を推進し、分野横断的な交流が可能となる環境を構築していき、研修の高付加価値化と利用定着の好循環を生み出していく方針である。

(参考：JICA ホームページ - 課題別研修の事業について)

https://www.jica.go.jp/activities/schemes/tr_japan/summary/lineup.html

1.2.4. ④人事部における LMS の活用状況

JICA 職員向けの研修カリキュラムである「JICA アカデミー」の約 60 件の教材を LMS 上に掲載している他、毎月実施する新規入構職員（新卒・社会人採用含む）向けの研修、または職員が在外事務所へ異動する際の赴任前研修を管理している。JICA 職員は在外事務所のナショナルスタッフも併せて約 7,750 名在籍しており（非アクティブユーザー含む）今後の人事研修において更なる LMS 活用が見込まれており、資料共有の格納先の利用に留まらないような LMS の適正且つ計画的・戦略的な利用を促していくことが必要である。

1.2.5. ⑤JGA/クラスター事業戦略における活用状況

JGA/クラスター事業戦略とは、2030 年の SDGs 目標達成に向けて JICA が掲げる 20 の分野からなる中・長期的な課題別事業戦略である¹²（JICA グローバルアジェンダ、通称 JGA）。この事業戦略の推進にあたっては、多様な外部アクターとの連携や協働、帰国研修員を含む途上国のキーパーソンとのネットワーク化等を積極的に図っていくことを目指しており、本 JICA-VAN によるプラットフォームは、この戦略を実現するための情報及びネットワークのハブ機能として活用されることが期待されている。しかしながら、現時点では具体的な活用には至っていない。

1.3. (3) 現行 JICA-VAN LMS 運用支援の概要

現行契約では、年間を通じた操作研修の実施や、ヘルプデスクによる ID 発給・二要素認証設定及びユーザーからの操作に関する問い合わせ対応が主な業務内容となっている。LMS 利用普及の段階にあって、利用ユーザーへの操作サポートが中心的な契約業務内容となっているが、本契約の契約業務においては、次期フェーズとして、LMS 利用についての知見やノウハウの伝授、動画コンテンツ制作や包括的なサポート、LMS と SNS の相乗効果と価値向上を目指した利用方法と啓発の活動を追加し、今後はこれらを重

¹²https://www.jica.go.jp/TICAD/overview/publications/global_agenda_20.html

点的な業務としてシフトしていく。

2. 2. 業務委託の内容

2.1. (1) 本業務委託で求められるアプローチ

業務の実施にあたっては、LMS の初期導入や保守管理業者としてのサーバー運用や ID 発給作業等の運用支援に加え、JICA 事業横断的な利活用を促進しアクティブな活用を維持するための総合的なコンサルティング及びサポート態勢が求められる。特に LMS 活用の定着が難しい研修事業等の関係者に対しては、コンテンツ制作の企画・制作支援やトレーニングにも重点を置く。LMS 保守運用においては、ユーザーアンケートや日常の問合せ対応履歴に基づいた UI や機能の改善、またサーバー利用容量に制限がある場合、定期的アクセスログやコンテンツ視聴データを分析したコンテンツの棚卸しを行うなど、ストレージ管理について効率性を意識した事業実施が求められる。

2.2. (2) 本業務委託の目的

- ①コアユーザーの研修の質の向上と研修運営体制の強化
- ②JGA/クラスター別コンテンツ拡充及び本 LMS の利用価値の向上
- ③分野横断的なネットワーク化の推進
- ④SNS との連携強化などの施策による交流の活性化

2.3. (3) 本業務委託の契約期間

2024 年 10 月 1 日～2027 年 12 月 31 日（3 年 3 か月）

現行業者との契約は 2024 年 12 月 31 日が履行期限であるが、2024 年 12 月には協力隊 3 次隊の派遣前訓練のための LMS の ID 配布が必要であることを踏まえ、事業の引継ぎ及びツール設定等導入準備のために約 3 か月間の引継ぎ期間が必要と想定。ただし、現行の契約相手方が続けて受注した場合は引継ぎ及び新たなツール設定が不要なため、本契約の開始は 2025 年 1 月 1 日とする。

2.4. (4) 本業務委託の内容

主な業務内容は以下のとおり。

2.4.1. ①現行 LMS からの引継ぎ（先行事業での利用機能及び移植するデータの種類と規模）

受託者は、2024 年 10 月から 2024 年 11 月までの間に現行 LMS から引き継ぎを受けたデータをもとに次期 LMS への移植作業を実施する。受託者はこの 2 ヶ月の間に業務引継ぎ計画書を作成し、JICA に提出の上、承認を受けるとともに業務開始日までに業務内容を明らかにする。

具体的な利用状況や移植対象データ、ユーザー数やサーバー容量などの今後の見込みは以下の通り。なお、ID ライセンス数及びデータ容量について今までの実績値に基づいて各々最大値を設定するが、その最大値を超過する場合には契約変更を実施する。

【現行 JICA-VAN LMS 利用機能一覧】

機能名	内容
カリキュラム	教材は動画 (MP4・Youtube)、PPT、PDF、SCORM1.2 形式、SCORM2004 形式
テスト	合否判定、自動採点、テスト分析 テスト形式はランダム形式、Yes/No、自由記述など
アンケート	CSV 形式での出力
レポート出力	CSV 形式での出力、学習進捗管理、アクセス履歴など
アカウント管理	ロール管理、ユーザー管理、グループ管理など
コミュニティ	特定のグループに限定公開が可能な、掲示板・ストレージ・グループチャット機能 (主に協力隊及び研修事業の課題提出、資料共有、意見投稿に利用中)
集合研修	イベント応募と参加者とりまとめなど、ライブ機能無し
自動メール	コミュニティへの新規投稿時にコミュニティフォロワーへメール送信など
学習者ホーム	ユーザーが選択したカテゴリに基づく AI によるおススメコンテンツ表示、 カスタムページバナー表示、学習進捗など
ウェルカムページ	学習進捗管理、新着お知らせ、FAQ、おススメトレーニング、 コミュニティフィード、カスタムページバナー表示など
カスタムページ	JGA/クラスター別の動画コンテンツ及び LinkedIn 説明文を表示、 研修員向けオリエンテーション動画表示、JICA-Net ライブラリ

ア) LMS の今後の必須機能

API 連携などによる会議システムの機能内包化により、受講者のシングルアクセスと、参加履歴を LMS 自動的に反映させるなど、受講者及び研修管理者の研修運営における利便性を向上させる目的で Zoom (または Zoom と同等の遠隔会議機能) との連携を必須機能とする。尚、Zoom の ID ライセンスについては JICA 側で契約する想定。

イ) LMS に今後あると良い機能 (必須項目では無いが高く評価する機能)

- (a) LinkedIn との連携 (LinkedIn にログインした状態から LMS コンテンツリンクへ直接のシングルサインオンを想定)
- (b) 顔認証ログイン (生体認証により、ID/PW+二要素認証と同等のセキュリティレベルを担保できるため)
- (c) テスト結果の可視化機能

- (d) オープンバッジへの対応
- (e) カスタムページ（利用部門ごとに LMS 内にサイトを管理者権限により作成・更新が出来ることを想定）
- (f) CMS や外部 HP と連携
- (g) ホワイトボード機能
- (h) Microsoft Word、Excel、PowerPoint、Google スプレッドシートなどを利用した複数ユーザーによる共同作業が可能な機能

ウ) JICA-VAN LMS 登録ユーザー内訳と見込み

JICA-VAN LMS 登録ユーザー内訳と本契約期間内におけるユーザー推移の予測を 2023 年度の実績に基づき以下表の通り算出。（各研修事業の方針次第ではユーザー数の増減が発生する可能性がある。）ID 非アクティブ化による定期的なユーザー数の棚卸は実施しない前提で、本契約期間内における登録ユーザー数最大値は 50,000 ユーザーとする。なお、本最大値を超過する場合には契約変更を実施することとする。

一方で、ID 非アクティブ化による定期的なユーザー数の棚卸を継続する可能性や研修事業における方針の変更を考慮し、定期的なユーザー数の棚卸を実施する場合のユーザー数の推移も記載する。この場合の本契約期間内における登録ユーザー数最大値は 20,000 ユーザーとする。

ユーザー種別	利用者	2023 年 有効 ID 数 (実績)	2024 年 ID 数 (想定)	2025 年 ID 数 (想定)	2026 年 ID 数 (想定)	2027 年 ID 数 (想定)	備考
外部ユーザー (個人用アカウント 又は外部組織アカウント)	研修員	800	9000	18000	27000	36000	
	協力隊員	1445	2500	3000	3600	4400	
	緊援隊員	319	700	900	1100	1400	
	JICA 外関係者 (委託先・専門家・外部講師など)	450	650	800	1000	1200	
内部ユーザー (xxxxx@jica.go.jp)	JICA 職員	6100	6100	6100	6100	6100	
	合計	9114	18950	28800	38800	49100	※1
	増加数		9836	9850	10000	10300	

※1 2023 年度の有効 ID 数の実績に基づいて参考値として算出。研修員については 2024 年度以降、研修員約 9000 名程度が毎年増加し、非アクティブ化は実施しない想定。

(b) 本契約期間内の最大登録ユーザー数 20,000 ユーザーの場合

定期的な ID の非アクティブ化を実施する場合のユーザー数推移は以下の通

り。(有効ユーザーのみで想定)

ユーザー種別	利用者	2023年 有効ID数 (実績)	2024年 有効ID数 (想定)	2025年 有効ID数 (想定)	2026年 有効ID数 (想定)	2027年 有効ID数 (想定)	備考
外部ユーザー (個人用アカウント 又は外部組織ア カウント)	研修員	800	5000	5400	5900	6500	
	協力隊員	1445	2500	3000	3600	4400	
	緊援隊員	319	700	900	1100	1400	
	JICA 外関係者 (委託先・専門家・外 部講師など)	450	650	800	1000	1200	
内部ユーザー (xxxxx@jica.go.jp)	JICA 職員	6100	6100	6100	6100	6100	※2
	合計	9114	14950	16200	17700	19600	※1
	増加数		5836	1250	1500	1900	

※1 2023年度の有効ID数の実績に基づいて2024年度以降は前年比2割増にて参考値として算出。研修員については2024年度において長期研修員約1000名程度が増加、2024年度において課題別研修員は約3000名が増加し翌年度以降は前年の研修員は非アクティブ化し常時3000名がアクティブ状態で据え置きとなる可能性があり仮で積増している。他研修事業においても事業方針次第でユーザー数の増減が発生する可能性がある。

※2 JICA職員以外の登録ユーザーはユーザー登録日が6カ月以前且つ最終アクセス日から6カ月間アクセス無い場合、3カ月に1度の頻度で非アクティブ化を実施している。JICA職員は常時有効としている。

エ) JICA-VAN LMS データ容量利用状況及び見込み

JICA-VAN LMS データ容量内訳と本契約期間内におけるデータ容量の推移の予測を2023年度の実績に基づき以下表の通り算出。各研修事業の方針次第ではデータ容量の増加が発生する可能性があり、本契約期間内におけるデータ容量最大値は3.5TBとする。なお、本最大値を超過する場合には契約変更を実施することとする。

単位：GB

※1 2023 年度のデータ容量は移行が必要なデータのみ抽出。

データ種別	2023 年 データ容量 (実績)	2024 年 データ容量 (想定)	2025 年 データ容量 (想定)	2026 年 データ容量 (想定)	2027 年 データ容量 (想定)	データ量想 定の基本的 考え方
ユーザー情報	0.01	0.01	0.01	0.02	0.02	1 ユーザー当 り 1kb
カリキュラムデータ	1281.50	1500.00	1750.00	2000.00	2250.00	7500 トレー ニング (2023 年度実績)
コミュニティデータ	332.00	498.00	664.00	830.00	996.00	
合計 (GB)	1613.51	1998.01	2414.01	2830.02	3246.02	※1 ※2
増加数		384.50	416.00	416.01	416.00	

※2 2024 年度以降は 2023 年度のデータ容量の実績に基づき、カリキュラムは前年比約 250GB 増、コミュニティは前年比約 166GB 増にて算出。

※3 カリキュラムデータの中には、協力隊の言語学習コンテンツ 18 件 (SCORM2004 形式) が含まれている。2024 年 4 月には追加で 9 件の SCORM コンテンツが現行 LMS へ掲載予定であり、新規 LMS には合計 26 件の SCORM コンテンツ (うち 5 件は修了テスト有り) を移植する必要がある。

2.4.2. ②LMS 更新スケジュール及び更新作業、初期導入支援の内容

現行 LMS と本契約で調達する LMS の新旧更新スケジュール及び移行にかかる作業は下記の通り想定している。ただし、現行の契約相手方が続けて受注した場合は引継ぎ及び新たなツール設定が不要なため、本業務は発生しない。新 LMS 導入にかかるスケジュールは以下の通り。

2024 年 9 月	本契約締結手続き
2024 年 10 月 1 日	日本契約開始
2024 年 10 月～11 月	LMS 更新にかかる移行期間
2024 年 12 月	本格稼働

また、新 LMS 移行にかかる作業としては以下の通り。

- ・旧 LMS データの新 LMS への移行・引継ぎ作業
- ・新 LMS での ID 発給
- ・マニュアル整備
- ・初期導入説明会の実施

	FY2024												FY2025		
	2024年4月	2024年5月	2024年6月	2024年7月	2024年8月	2024年9月	2024年10月	2024年11月	2024年12月	2025年1月	2025年2月	2025年3月	2025年4月	2025年5月	2025年6月
現行契約	現行契約						現行受託者の履行期限/ID消去								
本契約	公示開始	入札会				本契約締結	<移行期間> データ移行作業・引継ぎ 新ID発行 マニュアル整備 初期導入説明会		本格稼働 (協力隊3次隊)						

2.4.3. ③LMS ヘルプデスクの業務

受託者はヘルプデスク窓口を設置し、ユーザーID 発給、LMS 操作に対する問合せ対応などをメール或いは電話対応によって行う。問合せ件数及び内容は現行 LMS ヘルプデスクの業務実績に基づき、下記の通りと想定。JICA 側の担当者と本件受託者担当者が Teams (Microsoft) により常時情報を共有しつつ業務を実施する。(別添 1. LMS ヘルプデスクのユーザーサポートフロー図を参照。)

作業項目 (毎月の想定件数)	JICA の役割	受託者の役割
ユーザーID 発給 (毎月 65 件)	機構内 Forms を利用したユーザーからの申請を PowerAutomate を通じて受託者へ展開	LMS 上及び上位権限者に対する認証設定対応 申請者に対して登録完了のメール報告
LMS 操作に対する問い合わせ対応 (毎月 85 件)	機構内 Forms を利用したユーザーからの問い合わせを PowerAutomate を通じて受託者へ展開	問合せ者に対して解決方法をメール回答 問合せ者から直接電話があった場合は電話で回答
JICA 職員一括登録作業 (毎月月初に 1 度)	機構内 WBT データに基づき受託者へ一括登録データ引渡し	JICA から引き渡された一括登録データを基に LMS 上で登録及び認証設定作業対応

2.4.4. ④JICA-VAN コンテンツ制作支援ユニットの業務

(a) 想定される作業の内容

受託者は JICA より提出された動画企画書案を基に、動画教材の制作支援を行い、撮影・編集・LMS へのアップロード完了までの業務を実施する。JICA 内制作担当部署から提供を受ける PPT や原稿、写真、動画を素材とし、必要に応じて講義を収録して編集する。収録は受託者が保有するスタジオの他、オンライン収録、または JICA 内会議室内(簡易なプロンプター、グリーンバッククロマキー有、編集設備なし)を想定。コンテンツ制作支援ユニットによる動画制作の本業務期間中に想定される件数は以下の通り。2025 年度からユニットを導入する。尚、制作済み動画の多言語編集作業(英語・仏語・西語・ポルトガル語・アラビア語等)が、制作した動画の 2~3 割(年間 10 件程度)発生する。

←	想定する制作本数←	標準作業工数← (企画書の提出～完成迄の目安は3か月)← (研修員向け動画教材作成の事例)←
2025 年度←	1 テーマ×10 本← (最大 30 分尺)←	1) 制作担当部署との企画会議 (1H×3 回)← 2) ナレーション原稿の作成←
2026 年度←	1 テーマ×10 本← (最大 30 分尺)←	3) スタジオ収録 (講義スタイルの場合)← 4) 多言語変換 (AI 利用可)←
2027 年度←	1 テーマ×10 本← (最大 30 分尺)←	5) テロップ・字幕の挿入← 6) 完成版の LMS 掲載←

(b) 動画制作の目的とテーマのイメージ

➤ 課題別研修員向け共通コンテンツの企画・開発

【対話・共創型コンテンツ】

コース横断的に研修員相互の対話・価値の創造に繋がる教材を作成し、JICA-VAN 上で発信する。(例：●●分野における●●の成功事例と失敗事例を取り上げ、討論に繋げるなど。分野ごとのケーススタディによる議論を提議し、対話や新たな価値の創造が生まれることを目的とする)

【事前・事後学習用教材】

分野共通で活用可能な既存の講義 (日本の○○行政の概要、地方自治体の役割、その他の主なステークホルダーといった、オリエンテーション的なもの) を動画化し来日前に受講することにより、研修効果を高めるもの。LMS に掲載することで研修修了後も一定期間、繰り返し受講可能とすることで理解度を深められるもの。

➤ その他、JICA-VAN (LMS 及び SNS) プラットフォームの普及・利活用促進に資する啓発動画 (例：LMS の機能紹介動画、SNS コミュニティの効果的な運用に関する TIPS 動画、JICA-VAN を利用した集合研修管理の解説と TIPS 等)

2.4.5. ⑤JICA-VAN LMS の利活用促進

2.4.6. ア) コミュニティ機能の活用促進と事業横断的なユーザーのネットワーク化

受託者は JICA の指示に基づき、JGA 別のコミュニティ (現行 LMS のコミュニティ機能に類する) を LMS 上に作成する。事業形態を超えた情報共有の場として活用する (主なアクターは、課題部、JICA 専門家、JICA 海外協力隊員など) 2026 年度末までに JGA の全 20 のコミュニティを作成し、約半数にあたる 10 のコミュニティの交流活性化を目指し、LMS ユーザー内の人的ネットワーク強化の取り組み

を支援する。

受託者は段階的に JICA 独自のコンテンツの拡充と体系化、LinkedIn との連携強化を図り LMS の利用価値向上を図る。

2.4.7. イ) 定期的なユーザーアンケート・ユーザーによる情報交換会の実施

受託者は、年に一度（機能が更新された場合にはその限りではない）程度、LMS ユーザーからアンケートを取り、LMS に関する機能とヘルプデスク対応について、ユーザーの声を調査し、JICA との定例会にて報告を行うとともに事業策等について提案を行う。

受託者は、管理者権限を付与するユーザーに対してユーザー同士の情報共有を促し、課題を把握するため情報交換会を年に二度実施する。受託者はユーザーから機能の要望や LMS 機能の有効な活用事例を各回で取り上げ、ノウハウの共有をファシリテートする。

2.4.8. (a) 利用実績に基づく事業改善提案

受託者は、毎四半期ごとのアクセスログやヘルプデスクへの問い合わせ、受講履歴データなどの利用データに基づき、課題の分析をまとめて JICA 担当者へ定期的に報告し、事業改善について提案を行う。

2.4.9. (b) 次期委託事業者へ引継ぎの実施

契約期間終了の 2 カ月前に、各種運営マニュアルの整備と LMS 上のデータ（ユーザー情報、動画や資料などの教材コンテンツ、レポートなど）の抽出を行い、次期委託事業者へ引継ぎを実施する。

3. 3. 委託業務の実施場所

コンテンツ作成支援業務において JICA 施設内での動画制作を行う場合や、ユーザー情報を JICA-VAN に取り込む作業等、JICA のネットワークにアクセスしなければならない場合において、JICA 内での業務が求められる。

(1) 受託者はコンテンツ作成支援業務において JICA 施設内での動画作成作業が求められる場合がある。

(2) JICA が提供する執務場所、機材等の利用にあたっての光熱水料、通信料（機構が本業務に必要と認めるものに限る）の負担は JICA が行うものとする。

(3) JICA-VAN のアクセスのために必要なパソコンは委託先が持ち込むこと。パソコンの持ち込みにあたっては、別送資料を参照。

(4) JICA による提供は JICA 麴町本部（3 階）における執務机（1～2 名分）及び LAN 環境

(5) 月に 2 回程度 JICA 麴町にて定例会議を実施し、ヘルプデスクの活動報告、問い合わせの傾向や LMS 挙動における問題の共有、LMS 利活用に関する教訓や課題などの分析報告を行う。なお、当面の定例会議は対面を基本としつつ、適宜 Team や Zoom 形式を

取り入れていく方針。

4. 4. 業務の実施に当たり確保されるべき LMS サービスの質

4. 1. (1) ヘルプデスク運用体制

メールでの問い合わせは常時受付可能とし、すべてのメールに対して平日は 1 営業日以内、週末受信したものは翌営業日中に回答を行う。対応言語は日本語及び英語とする。また、緊急の事態が生じた際には、平日日本時間 9 時 30 分から 17 時 45 分（JICA の業務時間に準ずる）は直接電話連絡ができるよう電話でもサポートチームに問い合わせが可能な体制を取る。なお、ヘルプデスクが受付・処理した対応結果は、四半期毎に JICA へサマリー及び分析結果を報告すること。

4. 2. (2) 二要素認証等によるログイン制御

LMS 上に登録されているユーザー情報や著作権に関わる資料・動画等の教材に関して、上位権限者へのなりすましによる情報盗難を防止するため、研修管理者以上の権限を保持するユーザーに対しては原則として二要素認証によるログイン制御が求められる。ISMAP 認証を受けたクラウドサービスによる顔認証等によるログインも二要素認証と同等と見做す方針。

4. 3. (3) UI のローカライズと多言語対応

JICA 内外関係者による全世界からのアクセスを想定しているが、UI の多言語対応については必要最低限の日本語及び英語を必須とする。他言語については、現行 LMS で利用しているスペイン語・フランス語・ロシア語・アラビア語・ポルトガル語の 5 言語についてもカリキュラム、テスト、アンケートの各機能において管理者・受講者双方の操作画面で正しく表示できること。研修管理者は大部分が日本人であるため、研修管理者の使い勝手に配慮し、研修管理者権限での操作が想定されるカリキュラム作成や学習進捗管理・レポート抽出画面などの UI は日本へのローカライズが徹底されていること。

4. 4. (4) LMS へのアクセスと拡張性

日本国内だけでなく、世界各国、一部インターネット環境が脆弱な地域からもアクセスが発生する。(別添 3. 2023 年度課題別研修の受入国一覧 を参照。) LMS への同時アクセスは、2023 年度の実績に基づき、平均同時接続数 500 件、最大 1,000 件に対応すること。一方で、2024 年度以降は有効ユーザー数が最大 25,000 名程度と想定していることから、相当するユーザー追加に耐えうる拡張性を持つこと。

4. 5. (5) SCORM コンテンツの掲載

現行 LMS に掲載されている SCORM1.2 形式及び SCORM2004 形式の既存の SCORM

コンテンツを引継ぎ、新 LMS への移植が可能であること。¹³既存の SCORM コンテンツ以外にも、SCORM1.2 形式及び SCORM2004 形式のコンテンツが追加される場合は掲載可能な仕様であること。

4.6. (6) 不正侵入防止・情報漏えいの防止

本業務は JICA-VAN 登録ユーザーである 15,000 名（2024 年 2 月時点）の個人情報を取り扱うことから、情報漏えい防止をはじめとする情報セキュリティを確保するための体制を整備した上で業務が行われ、情報漏えいが一度もないこと、個人情報の盗難、亡失及び漏えいの防止に関する具体的かつ現実的な計画が立案・実施されること、特に、個人情報の各プロセス（取得、利用・加工、保管、受渡及び廃棄）において、確実に個人情報の管理が実行されることが求められる。また、不正アクセス対策について悪意のある動きを潜在的に特定する対策を講じること。

4.7. (7) これらのサービスの質を確保するための体制の構築

上記業務を正確に行うための業務体制を整えること。また、万が一、ユーザーからのクレーム等、事故が発生した場合には報告を早急に行い、迅速且つ丁寧な対応ができる体制を構築しておくこと。

また、受託者は人員交替等にあたって、それまで蓄積されてきた JICA の業務やデータベース等に関する知識、ノウハウ等が後任者等に確実に引き継がれるよう留意の上、本業務の実施に一切支障が生じないようにすること。

5. 5. 成果品

受託者は以下の成果品を作成し、JICA へ提出する。

5.1. (1) 四半期業務完了報告書

各四半期の翌月末時点に以下の項目を報告する。

但し契約各年度末については、JICA の指定する期日までに報告すること。(2. (4)

⑤ (a) 利用実績に基づく事業改善提案 を参照。)

①実施業務の概要と報告（各研修事業の質の向上とネットワーク化に向けた課題、教訓等）

②ヘルプデスクへの問合せ件数及び対応結果のサマリー

5.2. (2) 契約年度業務完了報告書

各契約年度の翌月末時点に以下の項目を報告する。JICA の指定する期日までに報告すること。

①当該契約期間に行った業務の概要、次期四半期活動計画と LMS 利活用促進に向

¹³ 2-4. 本業務委託の内容の、JICA-VAN LMS データ容量利用状況及び見込みの※3 に移植対象となる SCORM コンテンツの概要を参照。

けた改善提案

②LMS 運用状況のデータ分析

ID 数及びアクティブ率の推移、掲載コンテンツ数の推移、コミュニティの推移、掲載動画の総再生回数の推移、トレーニング・カリキュラムの統計など

5.3. (3) 最終業務完了報告書

契約期間終了月の 10 日までに以下の項目を報告する。

(1) ①、②、(2) ①、②に加え、次期事業者への引き継ぎ書。報告書提出までに、当該契約により保有・管理した個人情報を含むデータの JICA への引き渡しを完了する。受託者が本事業において取得したすべての関連情報をデジタル形式にて JICA へ提出する。

6. 6. 契約の形態及び支払い

6.1. (1) 契約形態

業務委託契約

6.2. (2) 業務量の目安並びに業務従事者の構成及び能力・経験等

JICA が想定する業務量の目安並びに業務従事者の構成及び能力・経験等は以下の通り。なお、業務量の目安は発注者の想定であるため、本仕様書の内容を踏まえ、応札者として必要と思われる業務人日を設定し、入札金額を積算すること。また、業務従事者の構成についても、業務内容及び業務工程を踏まえ、より適切な構成が有る場合は、その理由とともに技術提案書で提案すること。

①業務量の目安： 全体で 4,960 人月（目安）

※業務内容を踏まえて工数を提案することも可能。

②業務従事者の構成および能力・経験等（案）

ア) 業務総括者（1 名）：

(a) 求められる役割： 事業の総括、業務進捗・人員の管理、業務報告書の作成、契約管理等。

(b) 望まれる能力・経験： 研修事業への LMS の導入及び利活用推進経験。業務内容が異なる複数の人員の業務について進捗・品質を管理し、速やかに業務を進めるため対応・助言を行い全体的な成果を発揮する等の総括経験があること。

イ) 副総括（1 名）：

(a) 求められる役割： 動画コンテンツ制作の統括と進捗管理。 JICA の研修目的に合った動画の自律的・積極的な企画及び提案。 JICA の研修事業の運営支援と改善提案。

(b) 望まれる能力・経験： LMS 利活用促進・定着に関する知識やユーザビリティ向上の経験・知識。事業横断的なコンテンツ開発と LMS を利用した人材能力開発の経験。

ウ) 業務従事者 (1~2名) :

(a) 求められる役割:LMS 操作支援。ユーザビリティ向上を目的とした LMS 操作支援と LMS 操作研修の実施。

(b) 望まれる能力・経験 : LMS 操作支援と LMS 操作研修の実施に関する知識や経験。

エ) 業務従事者 (1~2名) :

(a) 求められる役割 : ヘルプデスク業務。

(b) 望まれる能力・経験 : ヘルプデスク業務の知識や経験。エクセル関数利用を含むデータ加工・抽出、PowerAutomate など RPA ツールの利用経験。

6.3. (3) 委託費の支払い

本業務の支払いについては、受託者は四半期ごとに業務完了報告書及び経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けることとする。発注者の精算確定額通知をもって、受託者は請求書を発行し、速やかに発注者に提出することとする。

①業務の報酬・対価

以下については、本契約で定められた人件費単価 (円/人・月) 及び実績により払う。

- ・人件費
- ・管理費

②直接経費

以下の直接経費については、契約金額の範囲内において、証拠書類の提出をもって実費精算とする。

ア) LMS の初期導入にかかる経費 (旧 LMS からのデータ移行含む)

イ) サーバーライセンス料

ウ) LMS オプション料 (二要素認証或いは生体認証によるログイン、API 連携、多言語対応など)

エ) 動画コンテンツ制作費 (演出・編集・翻訳日・スタジオ利用料・移動用車両含む)

オ) 諸経費 (一時的に生じる印刷費、郵送費等)

カ) その他、JICA の指示により緊急に要した諸経費 (振込手数料は、直接経費の対象外となる。)

※旅費については、以下の JICA 内国旅費規程に基づき支給する。

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程

独立行政法人国際協力機構内国旅費規程運用細則

JICA は委託業務が適正に実行されていることを確認の上、結果を本業務の受託者へ通知する。本業務の受託者は検査結果通知を受けてから、当該期間の契約期間に係る請求書を JICA に提出し、JICA は適法なる請求書を受理してから起算して 30 日以内に口座振込み等の方法により受託者に支払うものとする。

<別添資料>

別添 1. LMS ヘルプデスクのユーザーサポートフロー図

別添 2. 現行 LMS の機能一覧

別添 3. 2023 年度課題別研修の受入国一覧

別添 4. 2023 年度課題別研修コースリスト

別紙 2：第 3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

(https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html)

(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・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者・業務従事者の経験・能力等

1) 業務総括者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式 2（その 1、2））

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

(4) 可能な限り LMS のデモサイト（管理者権限、受講者権限での ID 発行の上）プロポーザルにて URL をご提示ください（使用期間は 1 か月以内）。また、ヘルプデスク運用に当たって ID 申請フォームの記載案内例と登録フローについても事例をご提示ください。プレゼンテーションでは、本事業で利用する予定の LMS の画面の UI を管理者目線、ユーザー目線で提示願います。

(5) 2024 年 2 月時点でのユーザー数は約 15,000 であり、本事業での拡張により最

大ユーザー数 50,000 ユーザーを見込んでいる。(JICA 内ユーザーは常時 6,100 名、JICA 外ユーザーは 43,900 名の想定) ライセンス料がユーザー数によって変わらない場合 (20,000 ユーザーは超える前提) は、定額にて積算する。ライセンス料がユーザー数によって変動する場合には最大 20,000 ユーザーパターン (JICA 内ユーザーは常時 6,100 名、JICA 外ユーザーは 13,900 名の想定)、50,000 ユーザーパターンの 2 通りを提示する。

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

- (1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。(評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は 0 点となりますのでご注意ください。)
- (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「技術提案書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、満点 200 点の場合は一律 2 点を配点します。

3. 必要提出書類について

(1) ISMAP 認証

本事業において利用するクラウドサービスは原則「ISAMP 等クラウドサービスリスト」に登録が必要。技術提案書と一緒に ISMAP 運用支援機関からの通知書または登録番号及びクラウドサービスの名称を技術提案書に記載して提出して下さい。ISMAP 登録申請手続き中または未登録のクラウドサービスを提案する場合は、以下の要件を満たすことが望ましい。

- ①本クラウドサービスを既に展開している事業者であること。
- ②過去 5 年間で同等規模以上の事業を実施した実績を有すること。
- ③ISO27001 若しくは ISO27017、プライバシーマーク制度の認定を受け、情報セキュリティの各基準に沿った活動を実施していること。

4. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表 (評価項目一覧表)

評価表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	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	LMSベンダーとしての保守運用、及びE-learning事業運営及びコンテンツ制作支援に関する受注実績において、過去10年間の類似実績を評価対象とする。また、官公庁、途上国人材、外部人材向けのトレーニング及び情報発信を行っている経験を高く評価する。 ① 類似業務の経験：類似業務の実績（過去10年以内）を「様式1」に記載すること。さらに最も類似と思われる実績（3件以内）を選び、「様式2」に記載すること。 ② 会社概要：既存の会社案内（パンフレット等）を添付すること。	30	当該業務に最も類似と思われる実績（2件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。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①	【以下の資格・認証を有している場合評価する。】 ・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（ISMAP、ISO27001/ISMS、またはISO20017/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	9	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。 「※行動計画策定・周知」 ・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け出る必要があります。 ・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が分かる画面を印刷した書類
(2) 資格・認証等②	【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。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	1	
2. 業務の実施方針等		130	業務の実施方針等に関する記述は70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	本仕様書で示される業務内容等を踏まえ、事業の本質やクリエイティブなポイントを押さえた内容になっているか。また、JICAが目指すJICA-VAN構想の実現を目指した、持続可能で発展性のある提案となっているか。また、事業運営に具体性・説得力があるか。	30	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。
	提案されているLMSは提案者がベンダーとして保守開発を行ない、事業従事者が機能を十分に熟知・活用したものであるか。また、ユーザー目線でUIやUXを自ら改善できる提案であるか。	20	
	途上国行政官向け課題別研修事業のハイブリッド化の課題に対し、LMSの活用による学習効果向上や研修事業の効率化について啓発・促進できる内容になっているか。	20	
	スピーディかつ効率的なヘルプデスク運営となっているか。また、ユーザーの不明点やLMSの課題を組織的にシェアし、ナレッジとしてフィードバックする提案となっているか。フレンドリーなマニュアル・操作解説動画で十分な情報提供を行っているか。	15	
	ネットワークハブとしてのSNS（LinkedIn）の事業との連携を図り、相互補完及び相乗効果を目指した事業運営が期待できる内容であるか。	15	
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	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については、評価を低くする。 要員計画について、外部の人材に依存している場合、主要な業務について外注が想定されている場合には、評価を低くする。	25	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	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。	5	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		30	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		15	
1) 類似業務の経験	・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。 ・全体責任者としての能力が十分と認められるか。	9	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを2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記述してください。
2) 業務総括者としての経験	・最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
3) その他学位、資格等	・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。	3	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。
(2) その他業務従事者（副総括）		15	
1) 類似業務の経験	・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。 ・業務従事者（副総括）としての能力が十分と認められるか。	9	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、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2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記述してください。
2) その他学位、資格等	・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。 ・実績や技術の参考となる公開動画のURLを掲載すること。	6	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。

合計 200

別紙3：第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書（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。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

①直接人件費。具体的には、下記「積算様式」の項目に基づき積算してください。積算にあたっては、「第2. 業務仕様書案」に記載した業務内容等を参照のうえ、管理費率を指定のうえ、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の通りです。

2-1 直接経費（LMS 関連）

- ・ LMS 初期導入費用（旧 LMS からのデータ移行含む）
- ・ サーバー料（ライセンス料に含まれる場合は計上しない）
- ・ LMS オプション料（ログイン認証、API 連携、多言語オプション等含）

2-2 直接経費（LMS 関連）

- ・ ID ライセンス料（ユーザー数 50,000 の場合）
- ・ ID ライセンス料（ユーザー数 20,000 の場合）

※20,000 以上定額（契約期間中）の場合は、双方に同じ額を記載のこと。

2-3 直接経費（その他）

- ・ 動画企画制作・多言語編集（動画編集・スタジオ利用料等を含む）
- ・ その他諸経費（本業務のために導入する備品・ソフト類等がある場合）

(2) 消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

(3) 直接経費

別紙 積算フォーマットにおける直接経費 2-2 には、業務仕様書 2. 業務の内容④JICA-VAN コンテンツ支援ユニットの業務」をもとに、JICA の発注に基づき作成支援する動画制作の必要経費を積算する。動画の納品件数及び多言語編

集作業の件数により、納品された当該四半期の精算に含めて定額にて精算を行う。

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。

「業務の対価（報酬）」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う。

3. その他留意事項

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

別紙：積算様式

別紙4：契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 JICA 事業のナレッジ共有及び共創のためのプラットフォーム(JICA-VAN) としての LMS 利活用促進業務委託契約
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. 契約期間 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。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（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。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。

2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本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」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（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。以下「消費税等」という。）を含むものとする。

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 本契約の履行及び本業務の実施（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条に規定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、本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。

9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（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。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、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受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

2 受注者が、前項ただし書の規定により本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、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

(3) 第18条第1項第8号イからチ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 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。

(1) 第1条第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者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ものとする。

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、いつでも本業務の実施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、本業務の実施に先立ち、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、本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、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、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。

（本業務の内容の変更）

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

2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを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、その他本業務の実施に関し、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、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届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 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、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、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、前二項の業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について検査を行い、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事由により、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ときは、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。

（成果品等の取扱い）

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品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、同条第 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、成果品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、同条第 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品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」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品等の著作権（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する。成果品等のうち、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。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作権者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

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が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

第 13 条 発注者は、成果品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、成果品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同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

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

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

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

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

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 本業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

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

(支払)

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

2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書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事由により、履行期間内に本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品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事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、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 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び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たとき。

（4）第 22 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、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。

リ 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チ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。

ヌ 受注者が、イからチ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たにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

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事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及び契約業務を完成したとすれば收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収

受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（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、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

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

（解除に伴う措置）

第 21 条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 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、その都度、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 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本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本条第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、本項第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者については、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つて、違反行為があつ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、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

第23条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する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の合計額と、発注者が本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請求する。

（調査・措置）

第24条 受注者が、第18条第1項各号又は第22条第1項各号に該当する疑いがある場合は、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22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。

（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、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (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、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。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、秘密取扱規程の作成、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、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に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、改ざん又は本業務の実施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、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、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「独立行政法人国際協力機構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本業務を実施し、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。

（安全対策措置等）

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 ヶ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 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

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

（6）業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

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、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、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施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、当該協議の結果を書面により定める。

(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（調停事件を含む。）、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。

20●●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

1. 業務の背景

2. 業務実施上の留意点・条件

3. 業務の内容

4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

[附属書Ⅱ]

契約金額内訳書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。