

意見招請実施要領

件名：2024 年度 JICA 基金活用事業伴走支援者
配置調整業務

(調達管理番号：24a00277)

2024 年 4 月 19 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「2024年度 JICA 基金活用事業伴走支援者配置調整業務」について、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5月7日（火）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5月15日（水）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>）

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。

5. その他関連情報

<p>(1) 業務仕様書（案）等の配付方法 該当なし。</p>
<p>(2) 業務内容説明会の開催 該当なし。</p>
<p>(3) 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。</p> <p>1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス</p> <p>2) 提出期限：2024年5月20日（月）正午（必着）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p>

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)

業 務 仕 様 書 案

1.業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下、JICA という。）は、国際協力活動の裾野拡大を目的とし、2007年に「世界の人びとのための JICA 基金（以下、JICA 基金）」を設立した。国際協力に関心のある個人・団体・法人の寄附金を基に、「世界の人びとのための JICA 基金活用事業」を実施している。

本事業は、日本国内の団体が実施する「開発途上国・地域の人びとの貧困削減や生活改善・向上に貢献する活動」及び「日本国内の多文化共生社会の構築推進、外国人材受入れ支援に関する活動」を支援するものである。

また、本事業は、比較的活動経験の浅い団体の事業実施を支援することも目的のひとつとしているため、JICA にて、NGO 活動経験が豊富な人材（伴走支援者）が実施団体の計画策定・事業実施へのアドバイスを行う「伴走支援制度」を用意し、団体からの要望を踏まえ、案件ごとに伴走支援者を配置している。

2022 年度まで、JICA が伴走支援者の人選、配置調整等を行っていたが、事業実施件数の増加等も踏まえ、より幅広い人材から適切な伴走支援者を効率的に配置するため、2023 年度より、NGO 団体の育成等の知見があり、かつ NGO 団体等とネットワークを有する団体に伴走支援者の人選・配置調整等の業務を委託している。

2.業務対象案件

2024 年度採択案件のうち、JICA が伴走支援者の配置を認めることとした案件（15～25 件程度を想定）。想定件数はあくまで目安であり、案件数を保証するものではない。

3.委託業務内容（伴走支援業務内容は別紙参照）

- (1) 実施団体の特性及び JICA からの要望等を踏まえて伴走支援者を人選の上、配置計画書を作成し、JICA へ提出する。その際に、選定した伴走支援者の経歴がわかる書類を JICA へ提出する。なお、人選に際し、受託者の人員を推薦することは妨げない。
- (2) JICA から配置計画の合意を得た上で、伴走支援者の配置調整（打診、内諾取付、決定、JICA への報告）を実施。なお、配置調整後の伴走支援者への委嘱及び謝金の支払いは、JICA が行う。

4.契約期間

2024 年 8 月～2024 年 12 月（予定）

（各案件は、採択決定（2023 年 8 月）後、1 年以内に事業開始予定）

5.業務スケジュール

2024 年 8 月 伴走支援者配置調整対象案件に係る情報を JICA から提供

2024 年 8 月 各案件の開始時期及び伴走支援者人選に係る要望を JICA から連絡

2024 年 8 月～12 月 伴走支援者配置計画書を策定開始

2024 年 9 月～12 月 伴走支援者配置計画書を JICA へ提出

2024年9月～12月 JICAから伴走支援者配置計画書への合意を得た後、各案件への伴走支援者の配置を調整
2023年12月 業務実施報告書をJICAへ提出

6.業務提出物

- (1) 伴走支援者配置計画書（配置計画策定後）
 - (2) 業務完了届及び経費報告書、業務実施報告書（各案件へ配置した伴走支援者名、所属、経歴、人選理由を含む）（業務終了後）
- なお、契約書第2条に定める業務計画書の提出は求めない。

7.契約方法

配置調整を行った案件数に基づく単価契約とする。

8.経費積算方法

3.で示した業務にあたって必要な1案件あたりの人件費単価を算出する。

9.経費の確定方法

受託者は、業務実施報告書をJICAに提出する。

報告書には、附属書Ⅱ契約単価表に定められた単価に配置調整を認めた案件数を乗じた金額を記載する。なお、外部要因により、最終的に案件が開始されなかった場合も、受託者が配置調整を行った案件は、JICAへの経費請求対象とする。

10. 支払条件

業務の完了後に、業務実施報告書の検査を行い、検査合格を以って、9.の方法により確定する金額を支払う。

以上

参考資料

- 別添1 JICA 基金活用事業伴走支援業務について
- 別添2 2024年度JICA 基金活用事業募集要項

JICA 基金活用事業 伴走支援業務について

1. 伴走支援コンサルテーション実施回数、実施時間、実施方法

(1) 実施回数（目安）

以下の回数を目安に、合計 3～5 回実施する（上限回数：5 回）。

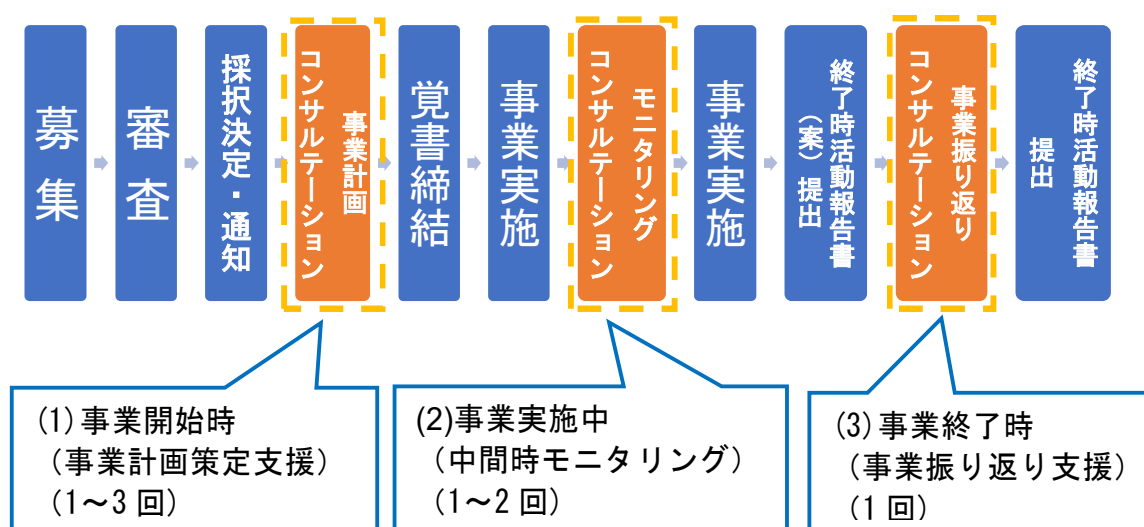
- 事業開始時（事業計画の策定支援） 1～3 回
- 事業実施中（モニタリング） 1～2 回
- 事業終了時（事業振り返り支援） 1 回

(2) 実施時間（目安）

1 回のコンサルテーションの開催時間は、1.5 時間程度を目安とする。

(3) 実施方法

原則として、オンラインにて、コンサルテーションを実施する。



2. 伴走支援コンサルテーション業務について

(1) 事業開始時（事業計画コンサルテーション、1～3 回）

① 概要

実施団体、伴走支援者、JICA 国内機関の三者で「事業計画コンサルテーション」を行い、実施団体が企画提案時に提出した提案書の事業計画を事業（プロジェクト）サイクルマネジメントやプログラム評価等の考え方に基づき、精査する。また、伴走支援者は、団体内の実施体制についても助言する。

② チェック項目と留意点

- ・ 実施団体の基本情報（事業内容、国際協力活動経験、実施体制）を把握する。
- ・ 設定した目標に対して、事業内容、事業対象者や実施期間等は妥当か、目標と事業の関連性、事業内容とスケジュールの整合性、無理のない事業内容・計画になっているかを確認する。
- ・ 実施体制・活動経費の妥当性を確認する。

(2) 事業実施中（モニタリングコンサルテーション、1～2 回）

① 概要

実施団体、伴走支援者、JICA 国内機関の三者で「モニタリングコンサルテーション」を行い、伴走支援者は、事業計画に基づいて事業が進捗しているかどうか確認するとともに、助言を行う。伴走支援者は、コンサルテーションに先立ち、活動の進捗がわかる報告書類（指定フォーマット無し）の提出を実施団体に求めることも可能。

②チェック項目と留意点

事業策定時で確認した目標、事業内容、スケジュール等に変更がないか、進捗状況を確認し、改善点等あればフィードバックする。

(3)事業終了時（事業振り返りコンサルテーション、1回）

①概要

実施団体、伴走支援者、JICA 国内機関の三者で「事業振り返りコンサルテーション」を実施し、事業の振り返りを行い、フィードバックを行う。また、実施団体が作成した終了時活動報告書の案を確認し、コメントを付す。

更に、JICA に対して、JICA 基金活用事業の制度や伴走支援制度への提言を行う。

②チェック項目と留意点

- ・事業全体を通じた良い点（成果）を確認し、共有する。
- ・報告書に記載されていない成果や課題の報告書への反映に係る助言を行う。
- ・JICA 基金活用事業終了後の方向性（今後団体がどのように事業を進めたいか）の確認、事業終了後の活動への助言を行う。

3. 伴走支援業務の委嘱、業務報告、謝金支払等について

(1)委嘱状の手交

伴走支援者決定後、JICA 国内事業部から伴走支援者へ委嘱状を手交する。

(2)業務報告

伴走支援者は、コンサルテーション実施後、「JICA 基金伴走支援者業務報告書」を作成し、各業務実施月の月末までに JICA 国内機関に提出する。同報告書の提出に基づき、JICA 国内事業部から伴走支援者へ謝金を支払う。JICA 担当との打合せ出席に係る報告書の提出は不要。

(3)謝金について

①コンサルテーション実施に係る謝金

ア) 対象業務

コンサルテーションの実施

イ) 謝金単価（税込）（1時間あたり※）

区分1 会長・代表役員級 11,300 円

区分2 役員級 9,700 円

区分3 工場長級 7,900 円

区分4 課長級 6,100 円

区分5 課長代理級 5,100 円

区分6 係長・主任級 4,600 円

※支払単位は1時間とし、1時間未満の端数がある場合は、30分未満は切り捨て、30分以上は切り上げとする。ただし、全体で30分未満の場合は1時間とみなす。技術的助言を伴わないコンサルテーションや準備作業に費やし

た時間は、謝金支払いの対象としない。

②原稿謝金

ア) 対象業務

原稿の作成

イ) 対象となる原稿 (例)

- ・ コンサルテーションに先立ち、事業計画へのアドバイス等をまとめたもの
- ・ コンサルテーション実施後に、実施団体作成の報告書等へのフィードバックコメントをまとめたもの
- ・ 団体へ提供するために新規で作成した資料

ウ) 対象とならない原稿 (例)

- ・ 既存の資料を流用して作成したもの。但し、既存の資料を流用した場合も、新規加筆分は謝金支払の対象。

エ) 謝金単価 (税込)

1,500 円 (原稿 (日本語 400 字詰め) 1 枚当たり単価 (円))

③会議出席謝金

ア) 対象業務

JICA 担当との打合せの実施 (JICA から依頼された場合のみ)

イ) 謝金単価 (1 時間あたり※)

区分 1 会長・代表役員・役員級 8,800 円

区分 2 工場長級 7,000 円

区分 3 課長級 4,900 円

区分 4 課長代理・係長・主任級 3,900 円

※支払単位は 1 時間とし、1 時間未満の端数がある場合は、30 分未満は切り捨て、30 分以上は切り上げとする。ただし、全体で 30 分未満の場合は 1 時間とみなす。

ウ) 会議時間

1 回につき 1 時間以内とする

以 上

2024 年度 世界の人びとのための JICA 基金活用事業 募集要項



NGO-JICA 協働事業：
国際協力へのはじめての一步

2023 年 12 月
独立行政法人 国際協力機構

1. 「世界の人々のための JICA 基金活用事業」の趣旨

「世界の人々のための JICA 基金活用事業」は、市民の皆様、法人・団体の皆様の「国際協力活動を応援したい」という思いのこもった寄附金により運営しています。本事業は、日本国内の団体が実施する「開発途上国・地域の人びとの貧困削減や生活改善・向上に貢献する活動」及び「日本国内の多文化共生社会の構築推進、外国人材受入れ支援に関する活動」を支援するものです。特に、活動経験が少ない団体を支援することも目的の一つとしており、JICA の配置した伴走支援者が事業の計画・実施・評価に関してコンサルテーションを行う「伴走支援制度」も用意しています。JICA では、この他、活動経験の少ない団体向けに各種研修等も提供しています（以下「8. JICA による支援制度」参照）。これらの研修や本事業を通じ、国際協力を目指す団体が知見・経験を蓄積し、本格的な国際協力活動にステップアップしていくこと、また、これにより市民の皆様、法人・団体の皆様からの寄附が何倍もの価値となって世界の人びとに届くことを期待しています。

2. 2023 年度募集要項からの主な変更点

今回、「対象となる団体（応募資格要件）」から、「過去 2 年間（2 年度）の平均収入が 3,000 万円程度以下である団体」を外しました。日本国内の社会問題等に関する活動実績が十分な団体であったとしても、上記 1. の趣旨に鑑み、国際協力分野での活動経験が少なければ応募可とすることが変更の理由です。

3. 対象となる団体（応募資格要件）

- (1) 日本国内に法人格を有する特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、もしくは法人格を有しない任意団体（法人格のない社団）。なお、任意団体の場合は、日本国内に拠点があること、事業開始までに団体名義の銀行口座を用意することを要件とします。
- (2) 事業実施にかかる諸手続き及び書類作成を日本語で行うことができ、JICA と郵便、電話、電子メール等にて円滑に連絡を取り合うことができる団体。
- (3) 適切な会計処理が行われている団体。
- (4) 事業に際して NGO 登録等が必要な国・地域を対象とする場合には、採択通知後 1 年以内に NGO 登録等を完了できる見通しのある団体¹。
- (5) 草の根技術協力事業（JICA 事業）及び NGO 連携無償資金協力事業（外務省事業）の採択実績がない団体。2024 年度の草の根技術協力の募集に応募を予定していない団体²。
- (6) JICA 基金活用事業の採択実績が 2 件以下である団体。
- (7) JICA が求める報告書等を提出期限内に提出することができ、ニュースレター作

¹国によっては NGO 登録や相手国関係機関からの了承取り付けが必要な場合があり、かつ、手続きに時間を要する場合や新規登録が難しい場合がありますので、応募前にホームページ

(<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/entry.html>)にて NGO 登録や了承取り付けの要否を確認の上、不明な点があれば、JICA 国内機関（別添資料 1）に相談ください。

² 草の根技術協力への応募を想定されている場合は、JICA 国内機関に相談下さい。

成や広報活動に協力できる団体。

- (8) 「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」³等、JICA 事業を実施する団体に求められる規則を遵守できる団体。
- (9) 反社会勢力ではない団体⁴。

4. 対象となる国・地域

2023 年 12 月時点で、別添資料 2 の国・地域及び日本国内を対象とします。これらの国・地域は、JICA 事務所又は支所⁵を設置している開発途上国・地域及び日本国内のうち、「外務省海外安全情報（危険情報）」⁶において「レベル 3：渡航は止めてください（渡航中止勧告）」及び「レベル 4：退避してください。渡航は止めてください（退避勧告）」とされる国・地域や、「JICA 国別安全対策措置（渡航措置及び行動規範）」⁷において「業務渡航：禁止」としている国・地域を除いたものです。

上記対象国・地域であっても、JICA の国別安全対策措置に照らし、事業実施可能地域や実施手段等に様々な制約がある場合があります。応募に際しては、必ず当該国の「JICA 国別安全対策措置」を確認の上、同措置を踏まえた事業提案をお願いします。

また、応募後または採択後であっても、対象国・地域の治安状況の悪化等に伴う安全対策上の理由や外交政策上の理由から、採択の見合わせや取り消し、事業の保留や中断・中止を行う場合があります。

5. 対象とする事業

(1) 対象事業

- ① 開発途上国・地域の人びとの貧困削減や生活改善・向上に貢献する事業
- ② 日本国内の多文化共生社会の構築推進、外国人材受入れ支援に関する事業

(2) 対象としない事業

- ① 応募団体の経済的利益に結びつくと考えられる事業
- ② 調査・研究・技術開発・試験を中心とした事業
- ③ 災害における緊急支援事業（災害からの復興にかかる活動は対象）
- ④ 文化交流を目的とした事業（多文化共生社会の構築推進を主目的とするものは対象）
- ⑤ 医療行為を伴う事業
- ⑥ 他組織または個人への資金提供のみを目的とした事業
- ⑦ 物品の購入のみで完結する事業
- ⑧ JICA 事業経費にて単価 5 万円を超える資機材を購入する事業
- ⑨ 基盤整備（建設や土木工事）を伴う事業

³ 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

(https://www.jica.go.jp/information/info/2020/20200702_01.html)

⁴ 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

(<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001212.htm>)

⁵ JICA 海外拠点 (<https://www.jica.go.jp/about/structure/overseas/index.html>)

⁶ 外務省海外安全ホームページ (<https://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/>)

⁷ JICA 国別安全対策情報ホームページ (<https://www.jica.go.jp/about/safety/rule.html>) からログイン ID 及びパスワードを申請し、「国別安全対策措置」をダウンロードください。

⑩ 宗教活動・政治活動、反社会勢力が関わる事業

(3) 参考情報（応募書類の作成に当たって適宜参考ください）

① 日本政府及び JICA の協力方針

ア) 日本政府の援助重点分野について

各開発途上国・地域には日本政府の援助重点分野が設定されており、外務省ホームページに「国別開発協力方針・事業展開計画」⁸が掲載されています（一部未作成の国もあります）。

イ) JICA グローバル・アジェンダ

JICA では、「人間の安全保障」「質の高い成長」の実現というミッションの下、SDGs の Prosperity（豊かさ）、People（人々）、Peace（平和）、Planet（地球）という 4 つの切り口から 20 の事業戦略「JICA グローバル・アジェンダ」⁹を設定しています。

② JICA 基金活用事業での過去の採択案件

過去に採択した主な事業事例（案件情報は JICA ホームページ¹⁰に掲載）

ア) 海外案件

- 貧困層女性・障害者等を対象とした職業訓練（養鶏、栽培技術、縫製・編み物、コーヒーの品質向上、伝統工芸品製作、音楽教師育成等）等を通じた収入改善事業
- 補完授業の提供、スポーツ指導等を通じた就学困難児童対象の基礎教育就学支援事業
- 海洋プラスチック削減、リサイクルステーション設置、リサイクルバッグ製作、太陽光発電普及、植林、教材や地図の作成等を通じた環境保護事業
- マラリヤ予防や乳幼児・妊産婦検診、新生児蘇生法講習、虫歯予防、水と衛生環境の改善、小中学校での健康教育、布ナプキン普及、地方医療環境の改善、在宅ケア等を通じた健康改善事業、保健人材やリハビリ人材の育成事業
- リハビリ、インクルーシブ教育、スポーツ、農業、中古電動車いすの提供等を通じた障害者の社会参加促進事業
- 防災教育や避難計画策定等を通じた防災事業
- マイクロクレジット等を通じた貧困対策支援事業（貸付金は支援対象外）

イ) 国内案件

- 外国人住民が暮らす団地での多文化共生社会構築等、日本国内の意識啓発を支援する事業
- 外国人防災リーダーの養成等、外国人材・家族の意識啓発と社会参画、担い手育成を支援する事業
- 外国にルーツを持つ児童生徒と地元の児童生徒が共に学ぶ環境づくり、外国

⁸国別開発協力方針・事業展開計画(https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo.html)

⁹JICA グローバル・アジェンダ

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

¹⁰採択事業実績詳細 (<https://www.jica.go.jp/partner/private/kifu/09.html>)

- にルーツを持つ児童生徒の進路サポート等、外国人材・家族の教育機会確保やキャリア形成を支援する事業
- 日本語学習支援、日本語学習環境整備、日本語学習支援ボランティア養成等、外国人材・家族のコミュニケーション能力強化を支援する事業

6. JICA が負担できる経費

JICA が負担する経費は、直接経費（第三者への支出）のみを対象とし、100 万円を上限とします。以下を確認の上、不明な点は JICA 国内機関¹¹（別添資料 1）に相談ください。

（1）JICA 負担対象となる経費

- ① 現地渡航費（航空運賃）（対象：業務従事者等）
- ② 本邦渡航費（航空運賃）（対象：相手国側事業関係者等）
 - ✓ 現地渡航費・本邦渡航費それぞれ JICA が負担する経費全額の 40% を上限
 - ✓ 最も経済的で標準的な経路のエコノミークラス正規割引航空運賃を上限
 - ✓ 日本国内・事業対象国内の最寄りの国際空港を出発地、帰着地とする。最寄りの国内空港から国際空港までの国内便の航空賃を含めることも可。
- ③ 現地国内旅費・日本内国旅費（対象：業務従事者・相手国側事業関係者等）
 - ✓ 現地国内移動に必要なレンタカー代（運転手の傭人費を含む）
 - ✓ 公共交通機関（国内航空便を含む）の料金（現地渡航・本邦渡航の際の日本国内移動・現地国内移動に係る交通費も計上可）
 - ✓ 宿泊費（実費。海外渡航に伴う前泊・後泊費用を含む。JICA 上限単価¹²適用）
- ④ 活動経費（海外・国内で行う活動のために必要な経費）
 - 物品購入費・輸送費等
 - ✓ 事業実施に必要な物品の購入費（単価 5 万円未満）、修繕費
 - ✓ 輸送費（梱包、保険、関税、通関等に係る経費を含む）
 - セミナー・講習会・学校運営等関連費
 - ✓ 講師謝金（日本国内でのセミナー等では、JICA の謝金単価¹³適用が原則）
 - ✓ 教材の購入・作成費（翻訳費、製本費を含む）、教科書代
 - ✓ 通訳備上費、会場借上げ費、機械・備品などのレンタル料
 - ✓ 学校等に直接支払う授業料・給食費・制服代等（個別家庭への支払は対象外）
 - ✓ 入館料や入場料
 - 遠隔活動費（遠隔にて事業を行う場合の環境整備費）
 - ✓ インターネット環境整備・通信機器（単価 5 万円未満）
 - ✓ オンライン会議ツール契約等に係る経費

¹¹JICA 国内機関 (<https://www.jica.go.jp/about/structure/domestic/index.html>)

¹²草の根技術協力経理ガイドライン・旅費（宿泊料）(p14, p24) 参照
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_keiri.html)

¹³草の根技術協力経理ガイドライン・講師謝金 (p23) 参照
(https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/kusanone/kusanone_keiri.html)

■施設運営費（海外で行う活動のみ対象）

- ✓ 活動実施期間中に現地活動拠点となる事務所や備品等の借料

■備人費（海外で行う活動のみ対象）

- ✓ 現地コーディネーターの備上費（応募団体所属スタッフの人件費は不可）

⑤ その他経費

- ✓ JICA との契約に係る書類（証憑書類原本等）送付に係る経費
- ✓ 業務従事者の海外渡航・相手国事業関係者等の本邦渡航に係る海外旅行傷害保険加入料（上限額：合計 5 万円）
- ✓ 事業実施に伴う保険料（日本国内の活動に伴うボランティア保険料等）
- ✓ 事業経費の銀行送金手数料
- ✓ 外部関係者との会議に係る会議室使用料
- ✓ 事業の広報に係る経費
- ✓ この他、JICA が対象と認める経費

(2) 留意点

- ① 海外渡航に際し、渡航先国で新型コロナウイルス感染症関係の対応が義務付けられている場合、PCR 検査費用や隔離期間中の宿泊費の一部または全額を JICA で負担します。応募段階では計上は不要であり、採択後、覚書締結時までに調整を行います。
- ② 障害当事者である業務従事者が海外渡航を行う際等に、合理的配慮のための経費が発生する場合には、事業提案書の「事業経費内訳」欄に「合理的配慮に係る経費」として計上ください。事業経費（上限 100 万円）とは別に JICA による負担を検討します。
- ③ 以下の経費については、原則として JICA 負担の対象にはなりません。
 - ✓ 日当
 - ✓ 会議費（セミナー、ワークショップ等の際の茶菓代）
 - ✓ 「活動」を伴わない「物品配布」にかかる物品購入費
 - ✓ 設備等の整備費（固定資産となるもの）
- ④ 採択された場合も、事業提案書記載の経費申請内容がそのまま認められないことがあります。
- ⑤ 事業経費は、一旦、応募団体にて立て替えの上、四半期ごとまたは事業終了時に、経費報告書を提出の上、支払い・精算を行います。

7. 事業期間

(1) 対象期間

事業開始（覚書締結日）から 1 年以内。

(2) 事業開始時期

2024 年 11 月頃を目途に事業開始時期の設定をお願いします。事業対象国での NGO 登録に時間を要す等の事情がある場合は、事業開始時期の柔軟な調整に応じます。ただし、遅くとも採択通知後 1 年以内には事業の開始をお願いします。

(3) 留意事項

採択通知後 1 年以内に事業を開始できない場合には採択を取り消すことがあります。

8. JICA による支援制度

(1) 伴走支援制度

JICA 基金活用事業では、応募団体への支援として、採択事業ごとに伴走支援者を配置し、事業の計画・実施・評価に関するコンサルテーションを実施しています。採択事業ごとの伴走支援者の配置有無は、団体の活動経験や希望等を考慮の上、JICA にて決定します。

(2) 国際協力事業研修

JICA では、定期的に「NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修」¹⁴を開催しています。JICA 基金活用事業の事業提案書作成段階から事業実施段階に至るまでに必要とされる事業管理マネジメント手法を学ぶことができます。本募集期間中は以下の日程で開催を予定しており、受講料は無料です。これまで同研修の受講経験の無い方、受講からしばらく時間が経過している方等は、同研修の受講をお願いします。

① 計画・立案編

2024 年 1 月 26 日～1 月 27 日（1 月 10 日申込締切）

2024 年 3 月 1 日～3 月 2 日（2 月 13 日申込締切）

② モニタリング・評価編

2024 年 2 月 2 日～2 月 3 日（1 月 17 日申込締切）

(3) NGO 等提案型プログラム

上記研修に加え、NGO 等からの提案及び NGO 等への委託による、国際協力事業を実施する団体向けの能力強化プログラムも不定期に実施しています。NGO 等の団体ならではの企画・実施によるきめ細やかなプログラム¹⁵となっており、JICA PARTNER のウェブサイト¹⁶等で参加者の募集を行っています。

(4) NGO-JICA ジャパンデスク

JICA では、開発途上国において本邦 NGO の活動を支援する「NGO-JICA ジャパンデスク」¹⁷を在外事務所に設置し、JICA が保有する各国情報の提供等を行っています。設置国は JICA ホームページにて確認ください。

¹⁴ NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修
(https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/ngo_pcm/index.html#a02,
https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/ngo_pcm_02/index.html)

¹⁵ NGO 等提案型プログラム採択案件
(https://www.jica.go.jp/Resource/partner/ngo_support/ngo_proposal/adoption.html)

¹⁶ JICA PARTNER(<https://partner.jica.go.jp/>)

¹⁷ NGO-JICA ジャパンデスク
(https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/japandesk/index.html)

(5) NGO-JICA 勉強会

国際協力に関連する個別のテーマに対して、NGO 等及び JICA が情報を共有し、学び合う勉強会を不定期に開催しています。JICA PARTNER のウェブサイト¹⁸等で募集を行っています。

9. 事業進捗の公開

採択事業については、以下の機会等に事業内容等を公開します。

- (1) 採択時点 (JICA ホームページに団体名および案件名を掲載)
- (2) 事業完了時点 (JICA ホームページに終了時活動報告書を掲載、JICA 基金寄附者向けニュースレターに活動報告記事を掲載)

II. 応募・選考・覚書締結手続き

1. 応募

(1) 応募締切日

2024 年 4 月 25 日 (木) 17 時 (日本時間)

(2) 応募書類

事業提案書 (別添資料 3)

(3) 提出先・提出方法

応募書類を pdf ファイルに加工し、団体の所在地を所管する JICA 国内機関 (別添資料 1) 宛に電子メールで提出してください。電子メールの件名及び事業提案書のファイル名を「JICA 基金活用事業応募_【団体名】」としてください。なお、セキュリティ対策の都合上、zip 形式のファイルが添付されているメールは受信できないため、zip 形式でのファイル添付は避けてください。

(4) 留意事項

- ✓ 応募は 1 団体 1 件までとします。
- ✓ 募集期間中、応募に係る質問を JICA 国内機関で随時、受け付けています。
- ✓ JICA にて応募書類受領後、受信メールを送付します。応募書類提出後 1 週間以内に受信メールが届かない場合には、JICA 国内機関まで連絡ください。
- ✓ 応募締切日以降は、応募内容に関する相談や応募書類の差替え等には応じられません。
- ✓ 選考の過程で応募書類等に関する照会や面談等をお願いしたりすることがあります。
- ✓ 応募書類一式は、JICA 基金活用事業の選考及び実施の目的以外には使用しません。
- ✓ 事業提案書に必要事項の記載がない、本募集要項に違反している等、応募書類に不備や虚偽の記載がある場合は、不採択となります。

¹⁸ JICA PARTNER(<https://partner.jica.go.jp/>)

- ✓ 応募書類の作成に先立ち、「I. 8. (2) 国際協力事業研修」に記載の「NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修」¹⁹の受講をお願いします。

2. 選考方法

JICA 及び外部有識者により、選考を行います。

選考は、資格要件の確認に加え、以下の基準により行います。

(1) 対象となる事業の内容

- ①「開発途上国・地域の人びとの貧困削減や生活改善・向上」、又は「日本国内の多文化共生社会の構築推進、外国人材受入れ支援」の観点からの意義は大きいか。
- ②対象地域の課題や人びとのニーズが十分に把握されているか。
- ③目指す目標が明確であり、そのために必要な取組みが実施されているか。
- ④事業の継続性や発展性が期待できるか。
- ⑤NGO/市民による事業としての独自性を有しているか。
- ⑥社会課題解決のための新たなアイデアやアプローチが盛り込まれているか。

(2) 団体の実施能力

- ①事業実施に必要な能力があるか。
- ②事業の実施を担う人材（又は協力者）を有しているか。
- ③資金確保は事業内容に対して十分か。

3. 選考結果の通知と覚書の締結

(1) 選考結果通知

2024 年 8 月を目途に文書にて通知します。

(2) 覚書の締結・内容

事業開始に先立ち、応募団体と JICA の間で覚書²⁰を締結し、事業計画及びそれぞれの責任事項（以下参照）を合意します。覚書締結までには採択通知後 2 ヶ月程度を要する見込みです。なお、事業対象国において NGO 登録等の手続きが必要とされる場合には、同手続き完了後の覚書締結となります。

<応募団体の責任事項>

- ・ 本事業を自らの責任の範囲で実施する。
- ・ JICA の安全対策措置（渡航情報や緊急連絡先の共有、海外旅行保険加入、たびレジ登録、安全対策研修受講等）を遵守する。また、自己の責任と負担において、事業対象国及びその周辺における治安、災害等に関する情報を継続的に収集し、安全対策の検討と安全確保に努める。
- ・ 活動経費の支出報告及び証憑書類を覚書で定める期限内に JICA へ提出する。
- ・ 事業の進捗状況を適宜 JICA と共有し、事業完了時には、覚書で定める期限

¹⁹ NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修

(https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/ngo_pcm/index.html#a02,
https://www.jica.go.jp/partner/ngo_support/ngo_pcm_02/index.html)

²⁰ 覚書雛形 (https://www.jica.go.jp/Resource/partner/private/kifu/hk13rm0000007dj5-att/2023/form_01.pdf)

内に、活動結果や成果等を含めた活動報告書を JICA に提出する。

＜JICA の責任事項＞

- ・ 合意された経費を負担する。
- ・ 応募団体が対象国に渡航し、海外で事業を行う際に、現地の安全面に関する必要な情報等を提供する。

4. 応募から事業開始までの手続きの流れ

	手続き内容	時期
1	応募書類の作成、JICA への提出	2024 年 4 月 25 日(木)17 時まで
2	選考	2024 年 5 月～7 月
3	選考結果の通知	2024 年 8 月
4	事業開始に向けた準備、NGO 登録等手続き（必要な国のみ）、覚書の締結	2024 年 9 月～10 月
5	事業開始	2024 年 11 月頃以降
6	伴走支援コンサルテーション（対象案件のみ）	事業開始前、事業実施中、事業終了時（合計 5 回程度）
7	経費報告書提出、事業経費支払い・精算	四半期ごと、または事業終了時のみ（提出回数は案件ごとに決定）
8	活動報告書提出	四半期ごと、または事業終了時のみ（提出回数は案件ごとに決定）

以上

JICA 基金活用事業における国内機関応募書類提出先 : 問合せ窓口

国内機関名	担当部署	応募書類提出・問合せ先	担当都道府県
北海道センター (札幌)	市民参加協力課	E-mail : hkictpp@jica.go.jp TEL : 011-866-8333	北海道 (道央・道北・道南)
北海道センター (帯広)	道東業務課	E-mail : jicaobic@jica.go.jp TEL : 0155-35-1210	北海道 (道東)
東北センター	市民参加協力課	E-mail : thictpp@jica.go.jp TEL : 022-223-5151	青森・岩手・宮城・秋田・山形県・福島
筑波センター	連携推進課	E-mail : tbictpp@jica.go.jp TEL : 029-838-1111	茨城、栃木
東京センター	市民参加協力 第二課	E-mail : tictpp2_kikin@jica.go.jp TEL : 03-3485-7036、7109、7044	東京・千葉・埼玉・群馬・長野・新潟
横浜センター	市民参加協力課	E-mail : yictpp@jica.go.jp TEL : 045-663-3251	神奈川・山梨
北陸センター	業務課	E-mail : hriectpr@jica.go.jp TEL : 076-233-5931	富山・石川・福井
中部センター	市民参加協力課	E-mail : cbictpp@jica.go.jp TEL : 052-533-0220	静岡・岐阜・愛知・三重
関西センター	市民参加協力課	E-mail : ksictpp@jica.go.jp TEL : 078-261-0341	滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山
中国センター	市民参加協力課	E-mail : cictpp@jica.go.jp TEL : 082-421-6300	鳥取・島根・岡山・広島・山口
四国センター	業務課	E-mail : skictpr@jica.go.jp TEL : 087-821-8824	徳島・香川・愛媛・高知
九州センター	市民参加協力課	E-mail : kictpp@jica.go.jp TEL : 093-671-6311	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島
沖縄センター	市民参加協力課	E-mail : oictpp@jica.go.jp TEL : 098-876-6000	沖縄

JICA 基金活用事業における対象国・地域（2023年12月現在）

アジア地域 日本、インド、インドネシア、ウズベキスタン、カンボジア、キルギス、ジョージア、スリランカ、タイ、タジキスタン、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、東ティモール、フィリピン、ブータン、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、モルディブ、モンゴル、ラオス

中南米地域 アルゼンチン、ウルグアイ、エクアドル、エルサルバドル、キューバ、グアテマラ、コスタリカ、コロンビア、ジャマイカ、セントルシア、チリ、ドミニカ共和国、ニカラグア、パナマ、パラグアイ、ブラジル、ベリーズ、ペルー、ボリビア、ホンジュラス、メキシコ

大洋州地域 サモア、ソロモン、トンガ、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル、ミクロネシア

中東地域 イラン、エジプト、チュニジア、パレスチナ、モロッコ、ヨルダン

アフリカ地域 アンゴラ、ウガンダ、エチオピア、ガーナ、ガボン、カメルーン、ケニア、コートジボワール、コンゴ民主共和国、ザンビア、シエラレオネ、ジブチ、ジンバブエ、セネガル、タンザニア、ナイジェリア、ナミビア、ベナン、ボツワナ、マダガスカル、マラウイ、南アフリカ共和国、モザンビーク、ルワンダ

欧州地域 セルビア、トルコ

注) アフガニスタン、イラク、イエメン、シリア、スーダン、ニジェール、ブルキナファソ、南スーダン、ハイチ、ベネズエラについては、安全管理上の観点から、対象外とします。

独立行政法人国際協力機構

2024 年度世界の人びとのための JICA 基金活用事業 事業提案書

以下の事項を確認の上、事業提案書を提出します。

- ✓ 過去に草の根技術協力事業及び NGO 連携無償資金協力事業の採択実績はありません。
- ✓ JICA 基金活用事業にて 3 回以上の採択実績はありません。
- ✓ 本提案事業について、2024 年度の草の根技術協力事業への応募を予定していません。
- ✓ 当団体は「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」*等、JICA 事業を実施する団体に求められる規則を遵守します。
- ✓ 当団体は、「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）」*第 2 条に規定する「反社会的勢力」に該当しないことを誓約します。

提出日	年 月 日
応募団体名称	
提案事業名称	
代表者役職	
代表者氏名	
担当者役職	
担当者氏名	
連絡先	住所（日本国内）： 電話番号： E-mail： URL:

*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

https://www.jica.go.jp/information/info/2020/20200702_01.html

*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

<https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001212.htm>

1. 応募団体の概要

(1) 団体概要

団体名称	
団体所在地 (日本国内)	
設立年月	(西暦) 年 月
法人格の有無	<input type="checkbox"/> あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> 申請中
	法人格の種類:
	法人化(登記)年(西暦): 年
団体の設立目的	
主な事業の概要	

(2) 所属スタッフ (2023年4月現在)

① 常勤(有給:週5日以上)	名
② 常勤(無給:週5日以上)	名
③ 常勤(有給:週1~4日)	名
④ 常勤(無給:週1~4日)	名
⑤ ボランティア	名
⑥ インターン	名
⑦ その他()	名

(3) 会員数 (2023年4月現在)

計 _____ 会員
(内訳: 個人会員: _____ 人、 団体・法人会員: _____ 団体)

(4) 団体の収支（過去2会計年度分）※クラウドファンディングによる収入を含む

		2022年度	2021年度	
収入 ※	総額	円	円	
	内訳	会費収入	円	円
		寄附金収入	円	円
		助成金・補助金収入	円	円
		事業収入	円	円
		その他	円	円
		前年度からの繰越金	円	円
支出	総額	円	円	

2. 提案事業の概要

事業名称	
背景・経緯（提案事業に先行する取組や全体計画がある場合にはそれらを含む）	
事業の目的	
活動国・地域 （海外での事業は、州、県、郡等できるだけ詳細に記載の上、活動地域の地図を添付）	
主な対象者 （受益者）	
実施期間*（予定） *2024年11月以降開始、1年以内とする	

事業内容	
提案事業完了後の展望	

3. JICA による伴走支援者配置希望

(伴走支援者の配置は、実施団体の経験や希望を考慮の上、JICA にて決定)

伴走支援者配置希望有無	<input type="checkbox"/> 伴走支援者の配置を希望する <input type="checkbox"/> 伴走支援者の配置を希望しない <input type="checkbox"/> その他 ()
理由	

4. 事業の実施体制

(1) 業務責任者・業務従事者

①業務責任者

氏名 (ふりがな)	
所属・役職	
国際協力分野での事業経験	
経歴・所有資格等	

③ 業務従事者 (氏名、所属等)

本邦（及び海外）での事業に参加	
海外での事業のみへ参加（活動地が海外の事業のみ記入）	

(2) 現地 NGO との協働体制（活動地に海外を含む事業のみ）

現地 NGO との協働の予定	<input type="checkbox"/> 予定あり <input type="checkbox"/> 予定なし <input type="checkbox"/> その他（ ）
（協働予定の場合）現地 NGO の NGO 登録の有無	<input type="checkbox"/> 登録済 <input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 登録不要 <input type="checkbox"/> その他（ ）

5. 活動予定国での NGO 登録等の状況（活動地が海外の事業のみ）

NGO 登録、了承取付の要否・要件 ²¹ 確認状況	<input type="checkbox"/> 確認済 <input type="checkbox"/> 未確認 <input type="checkbox"/> その他（ ）
活動予定国での NGO 登録の有無	<input type="checkbox"/> 登録済 <input type="checkbox"/> 未登録 <input type="checkbox"/> 申請中 <input type="checkbox"/> 登録不要 <input type="checkbox"/> その他（ ）
NGO 登録手続きの状況（登録済、登録不要の場合は記入不要）	

6. 事業経費内訳

²¹ 相手国政府等からの了承取付・NGO 登録について

<https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/entry.html>

経費項目	内容 (単価・数量などの積算根拠)	金額 (円)	左記のうち、 JICA 基金への 申請額 (円) (上限 100 万円)
合 計			

別添：①海外の活動地域の地図（活動国の中で、どのあたりに位置するかが分かるもの）

②現在の活動を紹介できる写真

現在活動中の取組を紹介できる写真を数枚（2ページ以内を目安）添付してください。写真にはそれぞれ、どのような活動内容を紹介した写真なのか、短い説明を付けてください。

事業実績がない場合は、紹介写真の添付は不要です。

技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「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) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式 2（その 3））

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 点を配点します。

- (3) 技術提案書には、具体的な伴走支援者の提案（候補者の氏名及び経歴）を含めてください。なお、伴走支援者の選定に際し、受注者の組織に所属する人員を含めることも可とします。

3. 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		30	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	<ul style="list-style-type: none"> ・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、NGO団体の育成業務やNGO団体等とのネットワークを活かした業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	25	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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	<p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証 	4	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。） ・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 ・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	<p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、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		45	業務の実施方針等に関する記述は5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"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	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。 具体的な伴走支援者の提案（候補者の氏名及び経歴が含まれるリスト）を含めてください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。 	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. 業務総括者の経験・能力		25	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"> ・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、NGO団体の育成業務やNGO団体等とのネットワークを活かした業務とする。 ・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	15	当該業務に類似すると思わ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記述してください。
(2) 業務総括者としての経験	<ul style="list-style-type: none"> ・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	5	
(3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	5	当該業務に関連する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	

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

委託業務の対価（報酬）として、伴走支援者配置調整業務1件当たりの単価を設定してください。管理的経費も含めて積算してください。1件あたりの単価に想定する件数（20件とする）を乗じて積算ください。想定件数はあくまで目安であり、業務件数を保証するものではありません。

（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。

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。「伴走支援者配置調整業務」に係る経費については、契約金額単価表に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は業務実施報告書を検査し、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。

3. その他留意事項

- （1）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが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。

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	単価	件数	計
業務の対価（報酬）		20	
計			

合計（税抜）

円（入札金額）

2. 消費税 1. × 10% = _____ 円

3. 合計（税込） 1. + 2. = _____ 円

契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2024年度JICA基金活用事業伴走支援者配置調整業務
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
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。）について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、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契約金額（本条第9項で定義する。）の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載の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7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、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 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。また、個別契約ごとに定められる対価を「契約金額」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。

10 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20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。

（契約単価）

第5条 契約単価は、契約単価表に記載のとおりとする。

（発注）

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

- 2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。
- 3 個別契約は、発注者による第 1 項の発注に対し、受注者による承諾の通知が発注者に到達したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から 3 営業日以内に諾否の通知が発注者に到達しなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(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市民参加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 8 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、契約単価の変更、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9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単価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単価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10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11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12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16条に規定する経費確定(精算)報告書の提出に代えて、契約単価表で定める単価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13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 14 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 12 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 12 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 12 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 12 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人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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合についても、これを準用する。

(成果品等の契約不適合)

第 15 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 16 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 12 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、契約単価表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、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）

定められた単価及び実績による。

(支払)

第 17 条 受注者は、第 12 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請求書が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 18 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、遅滞に係る個別契約の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 19 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 20 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

(1) 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 22 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。

(4) 第 25 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発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる契約金額の合計額をいう。以下同じ。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第21条 発注者は、前条第1項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも30日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

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

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

（解除に伴う措置）

第23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。

（調査・措置）

第24条 受注者が、第20条第1項各号又は第25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 20 条第 1 項各号又は第 25 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 25 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、受注者は発注済金額の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に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 16 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、減額後の金額は発注済金額の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。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第20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。
- 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。
- 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26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。

（秘密の保持）

- 第27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 28 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29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30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31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32条 (削除)

(業務引継に関する留意事項)

第33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34条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

(1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

(2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第35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36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37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。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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。

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

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¹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。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 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

¹ 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。

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。

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
- ・ 契約金額の変更
- ・ 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

契約単価表

【契約単価表の作成方法】

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16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、それぞれの単価を記載してください。単価の記載にあたっては、基準となる単位（例：〇円／1か月、〇円／件）を必ず明示してください。

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。