

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：国別研修「大阪・関西万博を通じた博覧会及び
国際会議開催能力向上」

調達管理番号：24a00478

- 第1 入札手続
- 第2 業務仕様書（案）
- 第3 技術提案書の作成要領
- 第4 経費に係る留意点
- 第5 契約書（案）
- 別添 様式集

2024年6月28日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024 年 6 月 28 日

調達管理番号 24a00478

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称: 国別研修「大阪・関西万博を通じた博覧会及び国際会議開催能力向上」
- (2) 選定方式: 一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様: 「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）: 2024 年 9 月上旬から 2026 年 1 月下旬

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7106-9111

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

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

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

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出方法については、別紙「手続・締切日時一覧」にてそれぞれご確認ください。

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

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

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

3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

(3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 6 ページを参照ください。

https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/_icsFiles/afieldfile/2024/03/13/operating_manual_04.pdf

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成 20 年規（調）第 42 号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。

- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと(基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。))。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等(会社法(平成17年法律第86号)第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。)と親会社等(同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ)の関係にある場合

- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等(会社法施行規則(平成18年法務省令第12号)第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。)の一方が民事再生法(平成11年法律第225号)第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社(会社更生法(平成14年法律第154号)第2条第7項に規定する更生会社をいう。)である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場

合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

iv. 組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合
その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（３）共同企業体、再委託について

１）共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（１）及び（２）の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

２）再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるときまたは発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

（４）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

（５）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の１）を「４．手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。提出方法及び締切日時は

別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 資本関係又は人的関係に関する申告書
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社（構成員）の資格確認書類（上記 a）、b））

2) 確認結果の通知

確認の結果、資格有と判断される場合は結果を通知しません。資格無しと判断される場合のみ結果をご連絡します。

6. その他関連情報

(1) 入札説明書の資料の交付方法

入札説明書の一部資料（「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（2022 年 4 月 1 日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則（2022 年 4 月 1 日版）」）に関してはメールまたは大容量ファイル送受信ソフト（GIGAPOD）を通じて交付します。交付方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。資料の交付を希望する場合、「機密保持誓約書」（様式集参照）をメールに添付し「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ提出ください。

(2) 業務内容説明会の開催

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。

(3) その他：

- a) 参加希望者は（1）の 1 営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2 アドレスまで）を連絡願います。
- b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

7. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記（1）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

<https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/koji2024.html>

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものととして取り扱います。

8. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会 1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】(調達管理番号) _ (法人名) _ 案件名
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

9. 技術提案書・入札書

- (1) 提出方法
提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 1) 技術提案書は、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4. 手続全般にかかる事項 (1) 書類等の提出先」へ、メール添付にて提出ください。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」(3桁の半角数字) を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。
- (2) その他
- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。
- (3) 技術提案書の無効
次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第 1 入札手続き 4. (2) 3) を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき (虚偽の記載をした技術提案書の提出者に対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります)
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関するプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは Microsoft Teams での実施を予定しています。

(1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

(2) 実施方法：

参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。

プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括者としてください。

プレゼンテーションは、技術提案書内容の要約版の提示も可としますが、提出済みの技術提案書のみによる説明でも結構です。

10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4. (1) 書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

11. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

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

(1) 入札開始日時：2024年8月29日（木）14時00分

(2) 再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「14. 入札方法等」をご覧ください。

12. 入札者の失格

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

13. 入札方法等

(1) 電子入札システムで入札を行います。

(2) 入札会の手順

1) 開札

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

2) 再入札及び不落随意契約交渉

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

(3) 入札途中での辞退

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

- (4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

1 4. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

1 5. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり200点満点中120点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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

2) 価格評価

価格評価点については以下の評価方式により算出します。算出に当たっては、小数点以下第三位を四捨五入します。

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100点）

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

（4）落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

（5）落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を

失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の 9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

16. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

17. 競争・契約情報の公表

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

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

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

- (1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

- 1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

- 3) 情報の提供方法

契約締結日から１ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(２) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第 13 章第 6 節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第 13 章第 7 節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (１) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (２) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (３) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (４) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (５) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 59 号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (６) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して 7 営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して 7 営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（１）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (７) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。
同二者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

(https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「JICA」または「発注者」という。）が実施する『国別研修「大阪・関西万博を通じた博覧会及び国際会議開催能力向上」』の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

1 業務の背景

1973年以来、目覚ましい発展を遂げてきた日本と東南アジア諸国連合(以下、ASEAN)の関係は、2023年に友好協力50周年を迎えた。日本とASEANの間の人的交流は、アジア太平洋地域の平和と安定、発展と繁栄のために必要不可欠であり、今後一層の関係強化が期待されている。

また、ASEAN各国は目覚ましい発展を進めている中、今後国際規模の会議や催事が増加していくことが見込まれている一方、各国の国際催事運営の運営能力は十分ではない。

かかる状況をふまえ、日本で開催される2025年大阪・関西万博（以下、万博）の機を捉え、万博開催の準備・運営プロセスの習得機会の提供によるASEAN各国の国際催事等の運営能力強化を目指す。

2 業務の目的

本業務では、国別研修「大阪・関西万博を通じた博覧会及び国際会議開催能力向上」において、本業務仕様書「5 業務の内容」のとおり実施し、期待される成果を発現させ、研修目標を達成することを目的とする。

本業務内で企画・実施する国別研修の概要は以下のとおり。

（1）研修目標

ASEAN各国の政府職員等を公益社団法人2025年日本国際博覧会協会（以下、博覧会協会）に受け入れ、万博開催の準備・運営プロセスの習得の機会を提供することにより、ASEAN各国の国際催事等の運営能力強化を通じたASEAN各国との関係強化に資する。また、研修参加者に愛知博等の過去の万博を研修する機会の提供、万博関連の有識者や日本の観光業界関係者との意見交換等の機会や地方視察の機会を設けることで、自国のインバウンド政策に活かしてもらうとともに、日本とASEAN各国との官民での相互交流を促し、我が国のインバウンド需要の拡大にも寄与することを目的とする。さらに、ポストSDGsの具体策を検討する議論に参画し、ポストSDGsの取組を推進する。

（2）期待される成果

博覧会協会事務局における、博覧会国際事務局（以下BIE）等との連絡調整、催事イベント開催へ向けた実務フローの理解、海外広報ノウハウの取得、プロトコルの理解を通じて、国際催事運営能力を向上させる。

観光分野では、観光庁、旅行業界、観光地域づくり法人(DMO)が取り組むインバウン

ド政策を理解することにより、自国のインバウンド政策の企画立案能力を向上させる。

また、ポスト SDGs の取組を理解することにより、自国でのポスト SDGs 推進能力を向上させる。

（３）研修内容・活動

活動１：BIE や公式参加者からなる運営委員会との連絡調整業務、各国とのリエゾン業務、各国からのパビリオン建設・運営に関する照会対応、輸送・通関・通信関係等の専門的な分野に関する課題対応、パビリオン運営の業務を行う。

活動２：ND(National day)／SD (Special day) 、公式参加者自主催事に関する公式参加者との調整を通じて、催事施設の事前準備（リハーサル、楽屋準備）、当日の運営（会場設営、会場案内）を行う。

活動３：海外メディア向けの情報発信、ブリーフィング対応、メディア向けの英語 PR コンテンツの作成を行う。

活動４：海外賓客の接遇、午餐会の手配、会場内の国旗の取扱業務を行う。

活動５：日本のインバウンド施策の優良事例について学ぶため、実際に観光地を視察し、観光コンテンツの造成、販売、誘客の流れを把握する。

活動６：視察した観光コンテンツについて、海外から訪れる外国人の目線に立って改善点等を考え、関係者や研修員同士と意見交換・共有する。

活動７：大阪大学にて、ポスト SDGs を見据えたイベント設計や議論に参画し、ポスト SDGs に向けたイベント運営ノウハウを習得する。

（４）研修期間

2025 年 2 月～11 月予定（1 バッチ約 5 カ月の 2 バッチ制を予定）

（５）使用言語

英語

（６）研修員定員

各バッチ 7 名（予定）。各バッチの研修員は、同じ研修員または異なる研修員いずれの場合でも可。最大 14 名

（７）対象組織・対象者

本研修は、最大 14 名を対象とした研修として、ASEAN 諸国（インドネシア、マレーシア、フィリピン、タイ、カンボジア、ラオス、ベトナム）より行政官を 7 名、計 2 バッチにわたって受け入れる。

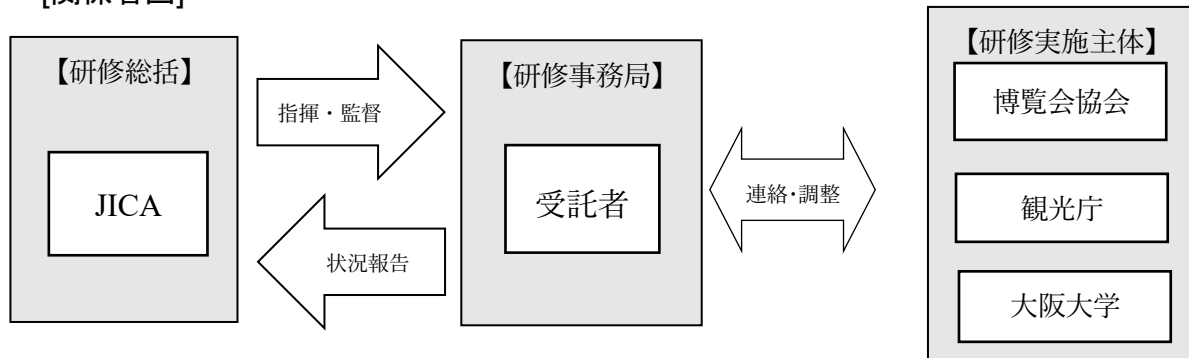
3 実施体制

本国別研修及び業務責任を持つ組織は JICA であるが、研修の実施主体は JICA のほか博覧会協会、観光庁、大阪大学等を予定している。本業務の目的は、研修員の国際催事等の運営能力強化を目指していることから、博覧会協会、観光庁、大阪大学等との緊密なコミュニケーションが必要となる。重要事項については博覧会協会、観光庁、大阪大学等、発注者、及び受注者との協議で決定することを想定している。

この趣旨を踏まえ、受注者は研修全体の進捗状況を把握し、本研修の目的を達成するために必要に応じ業務工程の柔軟な変更等について、適宜発注者及び博覧会協会、観光庁、大阪大学に提言を行うことが求められる。発注者はこれら提言について、遅滞な

く検討し必要な処置を取ることをとする。

[関係者図]



4 履行期間（予定）

2024 年 9 月上旬～2026 年 1 月下旬

5 業務の内容

本業務は 2024 年度から 2 か年に亘り、各年次において博覧会及び国際会議開催能力向上に関する本邦研修の検討と実施を行う。受注者が実施する内容は次のとおりとする。

5－1. 業務内容

以下に JICA の想定する業務の流れを記載するが、応札者はより効果的、効率的に本業務の目的を達成する方法があれば、技術提案書にて提案すること。

（１）研修詳細計画表（案）の検討・策定（研修開始 5 ヶ月前目途）

研修目標及び研修項目、実施方法、講師(国外招聘を含む)及び時間等を検討の上、担当事業部、所管国内機関、博覧会協会、観光庁及び大阪大学等と協議し、愛知博等の過去の万博のツアー等を含め研修カリキュラム・日程を研修詳細計画表（案）にとりまとめ、その後確定する。受注者は本邦研修開始の約 2 ヶ月前を目途に研修詳細計画表（案）をとりとまとめる。

また、本邦研修開始の 1 ヶ月前を目途に研修詳細計画表を確定する。研修項目・内容・期間等については、本業務仕様書「（５）２）本邦研修」以降の項目を参考にすること。研修詳細計画表（案）の様式は、「コンサルタント等契約における研修・招へい実施ガイドライン」（2024 年 2 月）の様式 1 に準拠する。視察に係る移動手段を手配するために必要な情報（切符や備上バス等）も提出すること。

（２）募集要項（GI：General Information 以下、GI。）(案)の検討・策定（研修開始 5 ヶ月前目途）

研修目標及び研修項目、実施方法、講師及び時間等を検討の上、担当事業部、所管国内機関、博覧会協会、観光庁及び大阪大学等と協議し、GI(案)としてとりまとめ、その後確定する。なお、GI の分量は A4・20 枚程度とし、言語は日本語と英語の 2 種類作成すること。

（３）研修参加者決定にかかる助言（研修開始 4 ヶ月前目途）

発注者は応募書類に基づき、応募者の中から研修候補者の受入可否を確認し、研修参加者を決定する。受注者はその研修候補者の可否を検討にあたり、所管国内機関に対して選考に関する助言を行う。

（４）研修実施準備

受注者は、研修詳細計画表（案）に基づき、講師の選定・確保や見学先のアレンジなどを行う。研修目標を達成するために、関連団体以外の外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業等）または個人に講師・実習等を依頼することが適当だと考えられる場合は、具体的な依頼先を技術提案書にて提案すること。外部機関等への依頼にかかるアポイント取り付け等の調整は受注者が行う。なお、JICA にて定める単価に想定する回数／人等を計上する。また、外部機関に依頼する際には、各講義で特に注意して説明をしてもらいたい内容を、ASEAN 諸国の実情と合わせて説明する。

また、参加する研修員や所属先に対しても事前にブリーフィングを実施し、研修で学ぶ内容や狙いについて共有する。

加えて、研修実施準備等を効率的に実施することを目的とした、博覧会協会等の研修実施者等の関係者が会する機会を定期的（研修実施中、研修実施後を含む）に設けること。

（５）博覧会及び国際会議開催能力向上に関する研修の実施支援

上記、（１）「研修詳細計画表（案）の検討・策定」～（４）「研修実施準備」を通し、研修詳細計画表を確定させ、研修を実施する。なお、研修は受注者が手配する英語通訳を介して日本語で行うこととし、研修員参加者 7 人あたり通訳者 3 人を確保すること。

技術提案書では、以下に記載の研修構成をもとに来日プログラムの日程案や事前活動・事後モニタリングの計画を作成し提案すること。また合わせて研修を実施するうえでの実施体制や研修員の理解度を高めるための工夫についても記載すること。

１）事前活動

研修員が、自国における博覧会及び国際会議開催能力の現状や課題（組織体制、予算等を含む）についてカントリーレポートを作成するため、カントリーレポートの内容検討、研修員への作成依頼・受取や内容確認を行う。

２）本邦研修（2025 年 2 月頃～11 月頃の実施を想定。基本的に受け入れは博覧会協会の予定。）

博覧会及び国際会議開催能力向上に関する以下のオン・ザ・ジョブ・トレーニング型研修（以下、OJT 型研修）、講義、実習、視察、アクションプランの作成、討論、評価を主に本邦にて実施するための連絡調整及び支援を行う。現時点では、上記「2.（7）対象組織・対象者」に記載の研修員（最大 14 名）を対象に、本邦研修 2 バッチの実施を想定している。ただし先方政府の希望や現地、国内の状況を踏まえ、発注者及び受注者による協議をとおして、研修実施回数や人数、内容について変更が生じる可能性がある。その場合は契約変更等により対応する。

① OJT 型研修、講義

OJT 型研修は博覧会協会と調整の上、研修員の能力を向上させるべく、研修員を協

会内の適切な部局に配置し、適当な業務を担当させる。OJT 型研修の内容は現時点では下表を予定しているが、万博の準備状況に応じ、変更が生じる可能性がある。また、講義はテキスト・レジュメ等（英語）を準備し、必要に応じて視聴覚教材を利用して、研修員の理解を高めるべく講義を実施する。講義では、以下一覧の講義内容案を踏まえ、現地のニーズに合わせた講義内容とする。講義は録画し、可能なものは研修員の所属機関にも提供する。

なお、OJT 型研修と講義で実施する基本項目は以下を想定しているが、具体的な講義内容の目次とその概要を技術提案書にて提案すること。また、2.（6）記載のとおり、バッチ毎で参加対象者が変更する場合があるため、2バッチ目が 1.同一の研修員の場合と 2.異なる研修員の場合を想定して 2 パターンの OJT・講義内容を検討すること。※2 パターンの内容の検討は以下②～⑤も同様に行うこと。

受入部局	OJT 型研修・講義内容案
国際局	●博覧会国際事務局（BIE）等関係者との連絡調整業務 →万博開催・運営についてのルールを定めた特別規則・関連ガイドラインなどの理解を深めるとともに、公式参加者の代表からなり定期的に開催される運営委員会等の事務局運営に関して、サブ事項・ロジ調整に携わることを通じて、万博運営の方針づくりや課題解決の方途を習得する。 ●公式参加者とのリエゾン業務 →パビリオン運営やイベント実施に関する各国からの照会や要望への対応を通じて、各国の課題解決方法を習得する。 ●パビリオン建設・運営のため必要な輸送・通関・通信関係・雇用・銀行口座開設などに関する各国の照会・要望への対応業務 →極めて専門的な分野における具体的な課題への対応方法を習得する。 ●パビリオン運営業務 →共同館の運営に際し、運営マネージャー業務を通じて、円滑なパビリオン運営のノウハウを習得する。
催事局	●ナショナルデー（ND）／スペシャルデー（SD）、公式参加者自主催事に関する公式参加者や事業者等との調整業務 →以下の業務を通じて、多様な規模・ジャンルのイベントの準備・調整・実施サポートに関するノウハウを習得する。 ・公式参加者、事業者、協会内関係部局等との開催前打ち合わせ（オンライン及びリアル）、調整・連絡 ・催事施設での事前準備（リハーサル、楽屋準備、導線確認、AD 証発行） ・当日の運営（会場設営補助、会場案内、他部署との連携） ・催事参加者の当日のサポート業務（ND／SD、自主催事）
海外コミュニケーション部	●海外向け広報の対応業務 →以下の業務を通じて、海外メディア向けの発信やブリーフィング対応、メディア向けの英語 PR コンテンツの作成等、国際イベントにおけるプロモーション全般のノウハウを習得する。 ・メディアセンター、プレスツアー等での海外メディア対応 ・海外メディア向け記者会見やメディアブリーフィング対応

	・海外向けプレスリリース等の英文コンテンツの作成 ・協会公式 HP や SNS を通じた英語での発信 ・会期中の公式参加国および各種国際 PR イベントのサポート
儀典	●ND(National Day)/SD(Special Day)、国際イベントの公式行事のロジ対応業務 →海外賓客接遇の支援を通じ、国際イベントでのプロトコルを習得する。 ・スケジュール案の作成（公式行事・午餐会手配・パビリオン訪問手配・動線ルート確立） ・ND/SD の旗の掲揚準備

注) OJT 型研修の内容は万博の準備状況等に応じ変更が生じる可能性あり。

② 演習・実習

必要に応じて、OJT 型・講義で学んだ内容または関連する内容について研修員が実地で確認するとともに、応用力を養い帰国後、実務で活用することを狙いとして、また、アクションプラン策定等に資する演習・実習を実施する。－

なお、演習・実習場所は宿泊を伴うことを可として検討すること。具体的な視察先及び宿泊の検討は、博覧会協会、観光庁、大阪大学等と事前に相談すること。

③ 関連施設・活動の視察

講義で得た知見に加え、より実務に近い知識・技術を習得できるよう関連施設の視察を実施する。研究機関の関連施設への視察では国際催事等の運営能力強化、インバウンド政策検討、ポスト SDGs の検討に関わる技術等について学ぶことを狙いとする。

視察先については、上記②演習・実習に記載のとおり日帰りまたは宿泊を想定するとともに、各研修員の滞在先からのアクセスも含めて検討すること。

④ カントリーレポート・アクションプランの作成

研修員の派遣国の国際催事等の運営能力に係る現状、課題を把握するため、研修参加者に来日前に現地の状況、体制をまとめたカントリーレポートを作成させる。また研修実施中、現地における国際催事等の運営能力向上に向けたアクションプランの作成を指導する。あわせて、各機関から参加の研修員間の問題意識について相互理解を深めるため、作成したアクションプランを発表させ、研修員・所属機関・JICA 関係部署間の討論及び評価を実施する。

なおアクションプランは研修員の帰国後、現地での取り組みを基に改良することを前提に作成し、モニタリング活動にて、継続的に助言を行うことを想定している。

⑤ 研修付帯プログラム（JICA が実施するプログラム）の日程調整

下記項目を所管国内機関が実施するため、研修日程の調整を行うこと。

a) 開講式（来日時）

所管国内機関は、開講式を、研修生の紹介や各関係機関からの挨拶等を構成として実施する。実施時期は、来日翌日の平日午前を想定している。

b) ブリーフィング（滞在諸手続き）（必須）

所管国内機関が、来日時の事務手続き、滞在諸手当の支給手続き等についてのブリーフィングを実施する。実施時期は、来日翌日の平日午前、半日程度を

想定している。

c) ジェネラル・オリエンテーション

「JICA 概要について」、「大阪・関西万博について」等をテーマにブリーフィングを実施する。実施時期は研修初期を想定している。

d) 評価会（離日前）

所管国内機関は、研修の効果を確認し今後の研修カリキュラムの改善の参考とするため、研修員からの意見を聴取する機会として、研修員、受注者、所管国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。受注者は評価会に出席し、研修員による研修の評価を確認すること。

e) 閉講式（離日前）

所管国内機関は、閉講式を開催し、所管国内機関より研修員に対して研修終了の証明として修了証書を授与する。評価会・閉講式の開催は、本邦研修の終了時に実施し、通常半日程度が必要となる。

3) 事後活動

研修員が帰国後にアクションプランの実効性を再度検討した上で、所属部署における改善のための取り組みを実施する。アクションプランの取り組みは研修員が主体となって所属機関で行うことを想定しているが、履行期間内において、研修員に求められた場合、受注者は適宜アドバイス、情報提供を行う。

4) モニタリング活動の実施（研修員帰国後）

全ての研修員に対して、アクションプランの実施・修正状況、研修内容の水平展開の状況等の確認を遠隔で実施する。

帰国後、研修員は各所属先にて JICA 研修で学んだことを上司・同僚に共有し、アクションプランを必要に応じて再構築する。必要に応じて、受注者はそのモニタリングを行う。

結果は、基本的には全ての研修員にメールもしくは web 会議等で共有するものとし、本研修に参加する研修員全員が、各々の取り組み状況を把握できるようにする。また、現地でのアクションプラン実施を支援するため、助言を行う。

モニタリングにおいて想定していることは上記の通りだが、具体的な活動内容について技術提案書にて提案すること。

（6）発信・広報

本業務にかかる対外的な広報・情報発信に必要な検討・対応を行う。具体的にはプレスリリース等の情報発信やメディア対応を想定しており、発注者、博覧会協会、観光庁及び大阪大学等と連携・調整し、効果的な広報・情報発信に必要な資料の作成・対応業務を実施する。

5－2. 担当業務と役割分担

（1）JICA 国内事業部/JICA 国内機関又は事業担当部との連携

受注者は、業務の役割分担を把握しつつ、円滑な本邦研修の実施をめざし、発注者（JICA 国内事業部/JICA 国内機関又は事業担当部）と適宜連絡・調整・協議する。受注者は業務実施にあたり、発注者が別途定める「コンサルタント等契約における研修・

招へい実施ガイドライン（2024 年 2 月版）」を参照すること。ただし、同ガイドライン記載の「受入業務」「監理業務」「実施業務」について、下記のとおり発注者、受注者の業務分担を行う。

1) 受注者の担当業務

受注者は主に下記の「実施業務」「監理業務」「受入業務」を担当する。

●実施業務（案）

a)研修全般に関する事項

- ・ 発注者が行う研修員の人選への助言
- ・ 研修日程調整及び研修詳細計画書の様式を用いた日程案の作成
- ・ JICA、関係省庁、他関係先等との調整・確認
- ・ OJT 型研修にかかる博覧会協会との円滑な調整
- ・ 講師・見学先への手配結果についての発注者への報告
- ・ 開講式の準備、実施、出席
- ・ 会議室および宿泊先の手配
- ・ 研修員作成の技術レポート等の評価、研修員の技術レベルの把握（個別面接の実施等）
- ・ 評価会、の準備、実施、出席
- ・ 閉講式の準備、実施、出席
- ・ 研修実施に必要な経費の見積り及び経費処理
- ・ 研修監理員との連絡調整
- ・ 研修員への来日前説明（日程・カリキュラム、宿泊施設について）
- ・ プログラムオリエンテーションの実施
- ・ 来日カリキュラム（講義、実習、視察・見学、面談等）の実施、運営管理及びモニタリング
- ・ 各種発表会の実施、討議のファシリテーション
- ・ 研修員からの技術的質問への回答

b) 講義（演習・実習）の実施に関する事項

- ・ 講師の選定・確保・連絡
- ・ 講師への講義依頼文書の発出
- ・ 教材の複製や翻訳についての適法利用の確認
- ・ 講義室及び使用資機材の確認と使用申請手続き
- ・ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認、教材利用許諾範囲の確認
- ・ カリキュラムに係る関連資料（教材、参考資料）等の作成、翻訳
- ・ 講師への参考資料（テキスト等）の送付
- ・ 講師からの原稿等の取り付け、配布等の調整、教材利用許諾範囲の確認
- ・ テキストの選定と準備（印刷業務を含む）
- ・ 研修旅行同行依頼文書の作成・発信
- ・ 講師謝金、旅費・交通費の支払い
- ・ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付

c)見学（研修旅行）の実施に関する事項

- ・ 見学先の選定・確保・連絡
- ・ 見学依頼文書又は同行依頼文書の作成・送付
- ・ 見学先への引率
- ・ 見学謝金等の支払い
- ・ 見学先への礼状の作成・送付
- ・ 研修員を含めた国内移動手段の手配

●監理業務

- ・ 研修員の引率
- ・ OJT 型研修等の来日日程中の通訳
- ・ 研修員、関係者、発注者への各種伝達、連絡、報告、調整

●受入業務

- ・ 研修員への各種手当等の支給の代行（研修監理員と協力）
- ・ 国際航空券の手配
- ・ 査証の手配
- ・ 研修員への来日前説明（宿泊・食事のアレンジ等）"
- ・ 来日時・帰国時の空港送迎
- ・ 本邦における宿舍の手配"
- ・ 海外旅行保険加入手続き
- ・ 研修員への各種手当等の支給

2）発注者の担当業務

発注者は主に下記の「監理業務」を担当する。

□ 監理業務

ア) 来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

（2）本邦研修実施全般に関する事項

1）発注者及び関係機関との連絡・調整

本邦研修の実施に先立ち、研修実施場所等を勘案し、研修受入業務を担当する所管国内機関を担当事業部が選定する。研修計画の策定及び実施等に当たっては、担当事業部及び所管国内機関と適時、連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。変更や未定事項の決定時には事前に協議する。

2）研修監理員の配置

発注者は、本研修の実施にあたって研修監理員（言語：英語）を別途、適宜配置予定である（各バッチの開始直後の1週間および終了直前の1週間を想定）。研修監理員は、業務として、発注者、研修員等および受注者等の三者の間に立ち、研修員等の研修理解を促進するとともに、進捗状況を現場で確認する役割を担う。

3）新型コロナウイルス感染症等にかかる対応

本研修では実施期間中、本仕様書の 7.業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途に記載のと通りの時期に約 10 か月の本邦研修を予定している。ただし新型コロナウイルス等による渡航制限、活動制限及び本邦の受入能力を考慮し、研修実施時期・期

間については柔軟に検討を行う。

また、新型コロナ感染拡大状況を鑑み、次の点に留意する必要がある：

- a. 基本的に研修員の宿泊先は近隣ホテルとし、視察は日帰りまたは 1 泊 2 日を想定すること。視察時に、新型コロナに感染した場合はその初動対応は主に受注者が取ることになる。
- b. 緊急対応が発生する可能性があるため、来日日及び帰国日は平日とすること。

5-3 実施方針と留意事項

(1) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本の知見・技術を得る機会を提供することもさることながら、実習や討論等を通して研修員の課題解決能力を向上させ、研修員の主体性を醸成することが重要である。受注者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて現地での課題と問題点を把握した上で、研修員が必要とする能力を向上させ、研修員自ら本研修の成果を活用できるように、研修内容を工夫するものとする。

(2) 本邦の知見活用

研修計画策定・実施にあたっては、本邦研修において、日本の中央省庁や地方自治体による取組みを参考にし、設計思想、運用、関係組織の連携について学ぶ。また現地情報の収集・分析、モニタリング活動等を通して、現地での人材育成制度の改善が図れるよう、研修計画を工夫すること。

6 提出物・成果品

業務の各段階で作成・提出する提出文・報告書等は以下のとおり。なお、業務完了報告書の仕様は、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン（2020 年 1 月）」

（https://www.jica.go.jp/Resource/announce/manual/guideline/priv_partner/ku57pq00001uebye-att/ind_guide.pdf）

に基づくものとし、各成果品において、電子データ（PDF 形式のメール添付）も併せて提出のこと。

○提出物

No.	レポート名	提出期限	部数及び提出形式
1	業務計画書	業務開始 2 週間後	和文：1 部 英文：1 部 電子データ
2	研修詳細計画書	研修開始 1 ヶ月前	和文：1 部 英文：1 部 電子データ
3	研修進捗報告書	各バッチ終了後 1 カ月後	和文：1 部 英文：1 部 電子データ
4	業務月報	各月	和文：1 部 電子データ

○成果品

No.	レポート名	提出期限	部数及び提出形式
1	業務報告書	業務年次ごとの業務終了 1 ヶ月前	和文：15 部 英文：15 部 電子データ
2	経費精算報告書	業務年次ごとの業務終了 後すみやかに	和文：1 部 電子データ

業務報告書については製本、それ以外の報告書については簡易製本することとする。報告書等の印刷、電子化の仕様については、「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照する。

・業務計画書

記載事項：研修の実施方針・内容・手法・作業計画等

提出時期：契約開始 2 週間後

・研修進捗報告書

記載事項：研修の実施方針・内容・手法、当該年度の活動進捗状況、全体活動進捗、今後の予定、業務フローチャート、作業工程計画、研修をとおした教訓、効果検証

・経費精算報告書

記載事項：「9 支払条件」記載の業務の対価（報酬）、直接経費について経費精算報告書を提出する。

7 業務従事者の担当分野・要員配置・業務量の目途

本件の実施にあたって以下の要員を想定している。以下の構成・人日は現時点での定であり、本件の業務内容・工程を踏まえ、最適な要員配置を検討すること。ただし、人日の合計は 467 人日を上限とする。なお各業務は、複数人での従事も可とする。

（1）従事者構成

1）業務総括者／本件の監理・監督、研修詳細計画の検討・策定（128 人日）

①求められる能力

・研修実施分野（「5－1 業務内容（5）博覧会及び国際会議開催能力向上に関する研修の実施支援」に示す業務分野）の実務経験またはそれに類する研究開発の経験（計 10 年以上）があること。

・英語による基本的な意思疎通（スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング）が可能なこと。なお、必要に応じて通訳の傭人を認める。

・本仕様書記載の業務を遂行できる PC スキルを有すること。

②想定される主な活動

・研修全体の方針取りまとめ、管理・監督

・現地の国際催事の実施状況を踏まえた研修内容の検討・策定

2）募集要項の検討・策定（23 人日）

①求められる能力

・研修実施分野（「5－1 業務内容（5）博覧会及び国際会議開催能力向上に関する

研修の実施支援」に示す業務分野)の実務経験またはそれに類する研究開発の経験(計5年以上)があること。

- ・英語による基本的な意思疎通(スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング)が可能なこと。なお、必要に応じて通訳の傭人を認める。
- ・本仕様書記載の業務を遂行できる PC スキルを有すること。

②想定される主な活動

- ・募集要項全体の取りまとめ

3) 研修参加者決定にかかる助言(23 人日)

①求められる能力

・研修実施分野(「5-1 業務内容 (5) 博覧会及び国際会議開催能力向上に関する研修の実施支援」に示す業務分野)の実務経験またはそれに類する研究開発の経験(計5年以上)があること。

- ・英語による基本的な意思疎通(スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング)が可能なこと。なお、必要に応じて通訳の傭人を認める。
- ・本仕様書記載の業務を遂行できる PC スキルを有すること。

②想定される主な活動

- ・研修候補者の受入可否の確認及び研修参加者の決定にかかる検討・助言

4) 研修実施準備(35 人日)

①求められる能力

・研修実施分野(「5-1 業務内容 (5) 博覧会及び国際会議開催能力向上に関する研修の実施支援」に示す業務分野)の実務経験またはそれに類する研究開発の経験(計5年以上)があること。

- ・英語による基本的な意思疎通(スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング)が可能なこと。なお、必要に応じて通訳の傭人を認める。
- ・本仕様書記載の業務を遂行できる PC スキルを有すること。

②想定される主な活動

- ・研修詳細計画表に基づく講師の選定・確保、視察先のアレンジ

5) 研修の実施支援(230 人日)

①求められる能力

・研修実施分野(「5-1 業務内容 (5) 博覧会及び国際会議開催能力向上に関する研修の実施支援」に示す業務分野)の実務経験またはそれに類する研究開発の経験(計5年以上)があること。

- ・英語による基本的な意思疎通(スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング)が可能なこと。なお、必要に応じて通訳の傭人を認める。
- ・本仕様書記載の業務を遂行できる PC スキルを有すること。

②想定される主な活動

- ・研修の実施支援

6) 研修にかかる広報業務(28 人日)

①求められる能力

- ・研修実施分野(「5-1 業務内容 (5) 博覧会及び国際会議開催能力向上に関する

研修の実施支援」に示す業務分野)の実務経験またはそれに類する研究開発の経験(計5年以上)があること。

- ・英語による基本的な意思疎通(スピーキング・ライティング・リスニング・リーディング)が可能なおこと。なお、必要に応じて通訳の傭人を認める。
- ・本仕様書記載の業務を遂行できる PC スキルを有すること。

②想定される主な活動

- ・本研修にかかる広報業務

●業務行程表

	2024 年度				
	9月	10月	11月	12月	1月
(1)研修詳細計画の検討・策定	▲	▲	▲	▲	
(2)募集要項の検討・策定	▲				
(3)研修参加者決定にかかる助言	▲				
(4)研修実施準備				▲	▲
(6)広報業務(※不定期)	※	※	※	※	※

	2024 年度		2025 年度									
	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月
(5)研修の実施支援	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲		
(6)広報業務(※不定期)	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※	※

8 JICA からの便宜供与の内容

(1) 業務環境

JICA 本部内・国内機関で発注者と打合せを行う際には、発注者にて打ち合わせ場所及びプロジェクター等の機材を準備する。なお、この際受注者が使用するパソコンは受注者が用意すること。

また本邦研修実施の際、JICA 国内機関の施設に空きがある場合、発注者は国内機関のセミナールーム等を利用できる。これらの設備の利用に際して受注者は事前に JICA 担当部署と調整を行うこと。

9 支払条件

業務完了の検査や支払い方法等は以下の通り。

(1) 業務の対価(報酬)、直接経費

契約金額の範囲内において、業務の対価(報酬)単価に基づき、実際に要した業務日数を乗じた金額にて精算を行う。なお、直接経費は、契約書に定めた JICA による単価に

実績を乗じたもの、また、定額計上としている費目に関しては、領収書等の証拠書類にもとに実費精算とする。

(2) 前払い

受注者の要求に応じて、契約金額のうち、前金払の請求月から 12 か月以内に履行する業務の代価の 40%を上限とした範囲内での前金払の請求を可とする。前金払は契約開始から 12 か月を越えない範囲で、受注者からの請求を受けたときに行うこととする。

(2) 部分払

受注者の要求に応じて、業務実績に基づく部分払いを可とする。その場合、発注者は、受注者が提出した業務年次ごとの業務報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。

受注者は、この精算確定金額から支払い済み額を差し引いた金額で発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。業務年次は、以下のとおりとする。

- 1) 1 年次:2024 年 9 月（業務開始日）～2025 年 3 月
- 2) 2 年次:2025 年 4 月～2026 年 1 月

10 再委託

再委託について

以下の業務については、再委託を認める。

- ・ 旅行手配
- ・ 通訳
- ・ 翻訳

11 その他

本業務は国際約束の締結を前提とするものである。国際約束の未締結等の理由により研修実施ができなくなる場合、契約変更（業務内容の変更、金額減）にて対応することとする。

以上

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200点の場合は一律2点を配点します。

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		60	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	・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、研修実施分野に関する業務とする。 ・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。	50	当該業務に最も類似すると思われる実績（10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（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	8	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。
(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場合には、技術評価点満点200点の場合、一律2点とする。】 ・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」	2	・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. 業務の実施方針等		90	業務の実施方針等に関する記述は10ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	・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。	50	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。また、以下の提案があれば記述してください。 ○本邦研修の関連団体以外の具体的な依頼先 ○来日プログラムの日程案や事前活動・事後モニタリングの計画 ○本邦研修の具体的な講義内容の概要 ○モニタリング活動の具体的な内容
(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）。	20	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。	20	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		50	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	・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、研修実施分野に関する業務とする。 ・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。	25	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10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10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	15	
(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。	10	当該業務に関連する資格や英語の資格等を有する場合はその写しを提出してください。
合計		200	

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

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

（1）総括（管理・監督、研修詳細計画の検討・策定）

（2）業務従事者（募集要項の検討・策定、研修参加者決定にかかる助言、研修実施準備及び支援等）

②一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。なお、一般管理費には、本業務実施に必要な諸雑費等の必要経費等を含めて計上ください。

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「研修実施」に係る次の①と②の経費です。①、②共に定額で入札金額を計上することにより、価格競争の対象としません。定額計上額は、1億3,000万円を見込んでいます。

ただし、本経費については、①は単価に実績を乗じた額、②は証拠書類に基づき実費精算を行います。また、契約期間中に金額を見直す必要がある場合は発注者、受注者双方で協議し、当該部分について契約変更を行うことを可とします。

① JICA の定める単価を設定する費目

- ・ 講師謝金 (@8,600/1 時間)
- ・ 原稿謝金 [英語] (@5,500/1 枚)
- ・ 見学謝金 (@10,000/1 回)
- ・ 国外講師招聘にかかる講師謝金 (@17,200/1 時間)
- ・ 国外講師招聘にかかる本邦滞在費 (@20,000/1 日)

- ・ 研修員日当 (@5,000/1 日)
- ・ 研修員宿泊料 (@20,000/1 日)

② 入札時点で適切な見積もりが困難な費目

- ・ 研修員にかかる旅費
(訪日航空賃及び雑費、視察等の研修に必要な旅費、研修先までの交通費等)
- ・ 研修員の保険料
- ・ 講師にかかる国内外旅費
- ・ 研修監理員備上費
- ・ 資材費、教材費、施設機材借損料、損害保険料、施設入場料、通訳備上費、会議費等
- ・ その他研修実施に要する経費

(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。

「研修実施」に係る経費のうち、「1 (1) 2) 直接経費 ②」については、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。その他の経費「1 (1) 2) 直接経費 ①」は、契約金額内訳書に記載の単価に実績（回数、人数等）を乗じた額にて精算する。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

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。

- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

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

積算様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	日額単価	人日	計
業務総括者 （管理・監督、研修詳細計画の検討・策定等）			
業務従事者 （募集要項の検討・策定、研修参加者決定にかかる助言、研修実施準備及び支援等）			
計			

2. 直接経費（税抜）

計 130,000,000 円（定額計上）

以下の経費については、JICA 指定の単価とする。

- ・ 講師謝金 (@8,600/1 時間)
- ・ 原稿謝金 [英語] (@5,500/1 枚)
- ・ 見学謝金 (@10,000/1 回)
- ・ 国外講師招聘にかかる講師謝金 (@17,200/1 時間)
- ・ 国外講師招聘にかかる本邦滞在費 (@20,000/1 日)
- ・ 研修員日当 (@5,000/1 日)
- ・ 研修員宿泊料 (@20,000/1 日)

3. 小計（税抜） 1. + 2. = 円 （入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 国別研修「大阪・関西万博を通じた博覧会及び国際会議開催能力向上」
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企画部審議役（万博担当）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 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、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、契約書に定めた JICA による単価及び実績、または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。ただし、第 15 条の 2 に定める前金払を受けている場合は、確定金額から前金払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が前金払の額を下回るときは、当該前金払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注

者の定める期間内に返納するものとする。

- 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。

(前金払)

第 15 条の 2 受注者は、発注者に対して、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が 12 か月を超える場合には、履行開始日より 12 か月以内の期間に履行する業務の対価の 10 分の 4 を限度とし、それ以降 12 か月ごとに同様の扱いとする。

- 2 受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に寄託しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律(昭和 27 年法律第 184 号)第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

- 3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。
- 4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。
- 5 受注者は、第 2 項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。
- 6 受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

(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 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って、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
 - 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
 - 7 前各項の規定は、本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 削除

（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 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 井 倉 義 伸

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を満たす場合に限り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
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 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

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。

定

- ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更

(2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 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
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記2.(1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 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

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書
6. 資本関係又は人的関係に関する申告書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

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

手続・締切日時一覧 (24a00478)

2024/6/28

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

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	資料交付の申請	メール	2024/7/1/(月)から2024/8/7(水)正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料はメールまたはGIGAPOD経由で配布します。 申請メールに「機密保持誓約書」を添付して提出ください。
2	業務内容説明会の参加申請	メール	2024/7/8(月) 15:00 に開催、1 営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _業務内容説明会	-
3	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/7/11(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_ (法人名)_入札説明書	-
4	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/7/24(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
5	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2024年8月8日(木)正午まで	【提出】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書・競争参加資格確認申請書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。
6	入札書の提出	電子入札システム	2024年8月8日(木)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
7	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2024年8月9日(金)	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
8	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/8/22(木)まで	-	競争参加資格確認の結果、資格無しの場合もこの日までに通知します。
9	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2024/8/29(木) 14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。