

意見招請実施要領

件名：【再公告】都市・地域開発分野の人材プログラム
(持続可能な都市開発) 受入支援業務

(調達管理番号：24a00522)

2024年7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「【再公告】都市・地域開発分野の人材プログラム（持続可能な都市開発）受入支援業務」について、一般競争入札（総合評価落札方式）（電子入札システム利用¹）により受注先を選定する予定です。

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

1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

電子メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp

2. 意見書の提出期限

2024年8月1日（木）正午（必着）

3. 意見書の提出方法

「意見書」²に記入のうえ、上記2.の提出期限までに、上記1.の電子メールアドレス宛に、電子データ（Excel形式）でのご提出をお願いいたします。

メール件名：【意見提出】（調達管理番号）_（法人名）_業務仕様書案

4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024年8月15日（木）16時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2024年度）」

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

5. その他関連情報

（1）業務仕様書（案）等の配付方法

該当なし。

（2）業務内容説明会の開催

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。

該当なし。

(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。

- 1) 提出先：上記1. に記載の電子メールアドレス
- 2) 提出期限：2024年8月20日（火）正午（必着）
- 3) 提出方法：上記2) の提出期限までに、上記1) の提出先へ、電子データ（PDF等）でご提出ください。
 - (ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。
 - (イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。
 - (ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）_（法人名）」としてください。
 - (エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記4. のとおり公開します。
- 4) その他：
 - (ア) 参考見積書の作成方法について
参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙3に掲載の参考様式を用いて積算してください。

参考見積取得等支援業務の外部委託について

当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。

同2者から企業の皆様へ、直接、参考見積のご提出等について依頼差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

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

以 上

別紙1：業務仕様書（案）

別紙2：技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別紙3：契約書（案）

第 2 業務仕様書（案）

本業務仕様書(案)に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書 I として添付される業務仕様書からは削除されます。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「都市・地域開発分野の人材プログラム（持続可能な都市開発）受入支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 都市・地域開発分野の人材育成プログラム（持続可能な都市開発）の概要

（1）プログラムの背景

開発途上国の都市人口は 1970 年から 2015 年にかけて約 4 倍と激増するとともに、2050 年には世界人口 97.7 億人の半数以上（55.6 億人（同 57%））¹が開発途上国の都市に居住すると推測される。世界の急速な都市化は経済成長を促進する一方、人口が急増した都市部では、交通渋滞・市街地のスプロール化・大気汚染等により、都市経済活動の非効率化、居住環境の悪化、社会不安等の負の影響も懸念される。

かかる状況において、JICA は、「持続可能な都市」の実現に向けた政策策定支援（都市開発および都市交通マスタープランの策定）、それに続くインフラのハード面の総合的な整備支援や、技術協力による都市計画・開発・管理に係る行政能力強化支援を継続し、具体的な都市課題の解決に向けた政策実施を支援している。これらの活動を効果的に実施していくには、途上国側の都市開発および都市交通行政に関わる人材の育成も急務かつ必要不可欠となることから、「持続可能な都市開発」コース（修士課程）では、途上国政府の中央省庁及び自治体における幹部候補生を対象に、長期研修プログラムを通じ、戦略的に我が国の考え方や文化・風土等を理解する人材の育成を図ることを目指している。

（2）プログラムの目的

都市・地域開発および都市交通分野における日本の経験・知見を習得するとともに、自国の都市課題を俯瞰的に理解・分析し、政策立案ができる人材を育成する。同分野の人材育成を通じて、開発途上国との相互互惠関係の構築を行う。

（3）本プログラムの対象

① 対象者

主要都市に関する都市政策（交通を含む）の立案や都市開発および都市交通の実施

を担う中央省庁及び地方自治体の幹部候補生（毎年8名を受入）。

② 対象国 ※状況に応じた見直しあり。

・ JICA が都市開発、都市交通、回廊開発等のマスタープラン策定を支援してきた都市や地域。

・ 新たな課題が出てきている都市・地域（主に東南アジア・南アジア）。

・ 経済成長とともに課題の深刻化が想定される都市・地域（主にアフリカ）等。

（参考）参加国：ベトナム（1）、バングラディッシュ（1）、フィリピン（2）、ルワンダ（1）、ウガンダ（2）、インドネシア（3）、タンザニア（2）、カンボジア（1）、インド（1）、ラオス（1）

（4）本プログラムの内容

持続可能な都市開発プログラムは主に以下の各項目から構成される。

① 学位の取得

本プログラムへの協力を表明している大学（後述）を中心に、原則修士課程（2年）に在籍し、修士号の取得を行う。大学在学中の研修員の研究を支援するため、JICA は学費の他、受入大学との契約に基づき教育研究、就学支援等に係る経費を負担する。

② 都市・地域開発分野オリジナルプログラム

大学での研究に加え、専門分野に留まらない幅広い学びの実現、知日・親日派人材の育成を目指し、オリジナルプログラムを実施する。同プログラムについてはこれまで、「都市開発分野研究の拡充」、「都市開発関係者とのネットワーク構築」、「地方都市の視察」、「JICA と研修員ネットワーク構築」などをテーマに実施している。

最終的には、契約締結時の協議を以て決定する。

③ 交流会

中間報告（M1 後期）、修了式（卒業時）等の節目に、研究進捗や結果を発表し、研修員間での知見共有を行う。各研修員の指導教官も参加するため、学外の教授陣から講評を受けることで、研究の質向上が期待できる。合わせて、研修員間の仲間意識の醸成、研修員と JICA、研修員と大学の交流を深める機会としている。

2. 受託業務の範囲

本業務は発注者が実施する「持続可能な都市開発プログラム」の枠内で、「5. 業務実施上の留意事項」を踏まえつつ、「3. 業務の内容」に示す事項の業務を行い、「4. 成果品等」に示す報告等を作成するものである。

3. 履行期間

2025年1月9日～2026年1月8日（予定）

4. 業務の内容

発注者と受注者の業務の分担については、別添資料「JICA の役割と受注者の業務」を参照。なお、業務においては受注者と発注者との密な連携が求められることから、受注者と発注者で月例会を行い（対面もしくはオンライン）業務進捗の報告及び今後予定される業務の確認等を行う。月例会以外にも必要に応じて打合せを設ける。

（1）業務計画書の作成

本プログラムの実施状況や発注者が実施する「JICA 留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約」（以下、「横串契約」）²の報告書等をレビューし、本プログラムにおいて実施すべき業務を整理すると共に、効果・効率性に鑑み、実施方針を含めた業務計画書を作成し、JICA 社会基盤部と協議を行う。報告書等については別紙を参照。

（2）研修員の募集

1）本プログラムの対象となっている各大学における以下項目の詳細な最新情報を入手し整理する³。研修員は秋入学となるが、大学の募集要項が公開される時期が異なるため（10月から翌年4月）、10月以降はこまめに大学のウェブサイトを確認する必要がある。

- ・大学概要
- ・研究科所属の教官・研究内容
- ・研修員受入れ体制等
- ・研究科ごとの入学手続きスケジュール 等

2）大学の入学手続きに要する期間等を踏まえ、発注者と協議を行い、スケジュール案を作成する。

3）研修員の募集にあたっては、発注者と協議の上で、JICA 在外事務所に対する事前説明会（例年9月頃にオンラインで1回開催）を実施する。各事務所からの募集に係る質問対応を行う。

² 「JICA留学生への付加的教育およびネットワーキング機会提供等にかかる業務委託契約」の通称。従来、留学プログラム毎に提供されていた付加的な教育プログラム・ネットワーキング機会等を共通化し、JICA留学生全体に対し効率的に提供することを目的とした業務委託契約。

[1_22a00334.pdf \(jica.go.jp\)](#)

³ 現在受入を行っている大学数：6、研究室数：7

4) 発注者が行う受入大学の指導教員（もしくは大学事務局）との面談に同席する。指導教員と1度面談し（オンライン想定）、受け入れ希望国や受入にかかる要件や留意事項を確認する。約1時間程度を見込む。

5) 新規受入大学に対してはJICA事業や、本プログラムの説明資料を作成し、大学事務局や担当教官に説明を行う。担当教官に対しては発注者が主となり説明を行うが、受注者は同席する。

(3) 研修員の選考

【応募書類の受付】

提出された応募書類（毎年15～20ほどの応募書類を受領）について発注者より入手し、内容の不備がないか十分確認のうえ取りまとめる。

JICA在外事務所からの応募がない場合はリマインドを行う。

【書類選考】

1) 発注者内での書類選考に先立ち、発注者が指定する研修員情報整理のための所定のフォームに、応募書類から必要な情報を抜き出し、入力する。語学、健康等の一般情報を確認の上、プレスクリーニングを行い、その結果を発注者に提出する。

2) 発注者内での書類選考結果を上記フォームに記録し、書類選考通過者について、発注者が指定する受入候補大学（研究科もしくは教官）に応募書類を送付し、受入可能性について確認する。

3) 大学での受入可能性のある候補者については、以下【面接選考】にかかる手続きを行う。

【面接選考】

1) 書類選考を合格となった候補者は、以下の要領で面接を受ける。

①面接日程を、受入候補大学（担当予定教官）、JICA社会基盤部、候補者、必要に応じ各国のJICA在外事務所（以下、「在外事務所」と調整のうえ、確定する。

②面接は、原則として受入候補大学と当該国にて使用可能なオンライン会議システム等を用いて実施する。

③候補者に対して、面接の実施場所・方法、留意点等についての説明を電話、電子メール等で行う。

④面接に同席し、面接の進行を行う（オンライン会議システム等による参加可）。

2) 面接審査の結果を受入候補大学より確認し、これを取りまとめた上で、発注者に報告する。

3) 候補者宛の合格・不合格通知文書案（英文）の作成を行い、発注者に提出する。

【選定報告書の作成】

1) 一連の研修員選定過程を記録し、報告書を作成する。報告書には以下の内容を含むもしくは添付するものとする。

- ・ 選定過程経過の詳細、分析（同年度の応募者の傾向、合否検討経緯等）
- ・ 選定過程での改善点、教訓
- ・ 候補者全員のデータベース（氏名、専門分野、所属機関、役職、出身大学、業務内容、志望研究内容、志望大学・研究室、等。詳細項目は選考開始時に予め発注者と協議を行うこと。）
- ・ 研修員選定書類にかかる個別ファイル（選定に用いられた一連の応募書類の他個別の選定関連書類があればファイルすること）の作成

※候補者の不合格の背景（学力不足、担当教官不在、等）も付し、優秀な候補者が、受け入れ先確保状況如何では、次年度以降の候補者となり得るため、当該情報も整理する。

【その他】

1) 英語試験（TOEFL）に関し、費用請求のあった研修員に対して負担額の支払いを行う。

2) 大学入学に必要な手続きを行う。必要書類を在外事務所から取り付け、内容を確認の上、大学側に送付する。不備等があれば在外事務所と調整を行う。

3) 入学までの問い合わせ対応（研修員、在外事務所、大学等）を行う（主に資格条件や書類不備に係る問い合わせを想定）。

4) 当該プログラム研修員リストの更新を行う。

（4）来日オリエンテーション

1) 発注者と協議の上、来日オリエンテーションの内容（開催日時、場所等）を策定する。新規入学の研修員全員が参加できるよう日程調整を行う。例年10月中下旬にJICA本部で実施しているが、首都圏以外に居住する研修員はオンライン参加とする。想定内容は以下のとおり。

- ① 本部表敬
- ② ブリーフィング：本プログラムの概要紹介、研修員および JICA 関係者の自己紹介（半日を想定）
- ③ 関係機関訪問：国土交通省、在京大使館、民間企業等（訪問先企業は発注者が指定する）。なお、大使館表敬訪問への引率は、発注者が行うが、受注者も同行する。受注者からは2名程度の人員の活用を想定⁴。

⁴ 入札金額の積算においては、受注者の内部人材を活用する場合は直接人件費、外部人材活用の場合は直接経費での対応になります。

④ 交流会：持続可能な都市開発プログラム参加研修員、外部関係者（必要に応じ）、プログラムの実施主体である発注者、滞在時の支援を行う受注者の参加を想定し、同プログラムに係る意見交換および交流を行う。

2) 1) の案に基づき、来日オリエンテーション全体の運営準備、参加者に対する事前の通知、訪問時間の調整等準備を行う。なお、受注者の相談の上、必要に応じ発注者が直接実施・手配を行う場合がある。

3) ④の交流会について、会場手配、設営準備、会の運営、出席者名簿の取りまとめ等を行う。

4) 来日オリエンテーションの内容について、研修員、関係機関等にアンケートを行い、以後同様の活動にフィードバックする。

5) 来日オリエンテーションに関する経費の支出を行う。

(5) 都市・地域開発分野オリジナルプログラム実施支援

例年首都圏近郊視察（半日～1日程度）を2回、地域理解プログラム（2泊3日）を1回実施している。

受注者は以下の業務を行う。

① 講師・見学先・実習先等への依頼・調整

発注者が指定する講師・見学先・実習先に対し、講義依頼、講師派遣等依頼及び教材作成依頼文書等の作成・発信および日程調整に加え、謝金等や施設利用料の支出を行う。

② 関係者への連絡

JICA 社会基盤部が決定した日程やプログラム内容について関係者（JICA 国内機関、研修員、担当教官、受入大学、関連外部機関等）に連絡を行い、受入・参加可否を確認する。受入承諾先に対しては日時や待合せ場所の確認・調整を行い、合わせて謝金の支払いを確認する。連絡先については発注者に確認すること。研修旅行実施に当たっての移動手段、宿泊先の手配を行う。

・発注者と相談の上、訪問先、スケジュールについて実施案を策定する。

・実施に当たってのプログラム参加者の移動手段および宿泊先の手配（地方在住の研修員の上京手配及び全参加者の地域理解プログラムに係る移動手配）及び経費の支出を行う。なお、研修員以外にも通訳および JICA 職員が同行する可能性があることから、手配に際しては発注者側の手配状況も確認しながら進めること。

③ 講義資料準備

・講師より教材の受け取りを行う。教材の受け取りに際しては、教材利用許諾範囲の確認、教材の複製や翻訳についての適法利用の確認を行うこと。

- ・必要に応じて教材の翻訳を行い配布資料の印刷・準備を行う（翻訳・印刷については外部サービスを利用することを認める）。

④ 運営

プログラム期間中は、計画に基づきプログラムの実施ができるよう全体の運営・管理を行う。プログラム参加者の引率を含むプログラム当日のスケジュール管理や、参加者の緊急対応、必要に応じ通訳を行う。通訳は定額計上の直接経費の範囲で備上することを認める。

⑤ オリジナルプログラムに係るモニタリング

参加した研修員からプログラムの評価について意見聴取し、課題と改善点の抽出を行う。

また、講師や視察先からプログラム改善に向けた提案があれば意見聴取し、上記研修員からの評価や、受注者の分析・提案も含め、次回に向けた提言として取りまとめる。

意見聴取について、対面もしくはオンライン実施の場合は発注者が同席することとし、文書発出の際は発注者を宛先に入れる。

⑥ 完了に係る手続き

プログラム実施にかかる各種支払い（講義・見学先謝金、移動手段・宿舎手配、諸経費支払い等）を行う。

- ・講師や関係機関へ礼状を発信し、資材資料の返却を行う。
- ・⑤のモニタリング結果も含め、プログラム実施内容について実施報告書を取りまとめる。報告書の内容については、業務完了報告書の記載項目を参考にする

(6) 交流会

1) 中間報告（例年6月下旬に1回実施）

受注者は以下の業務を行う。

① 実施日時の調整および関係者への連絡

研修員（現在16名）、担当教官（研究室数、現在7）、JICA側等の関係者の都合を確認し、開催日時を決定する。原則、対面での開催とし、会場はJICA麹町会議室もしくは大学会議室を想定している。発表者以外の研修員参加も促す。

連絡先については発注者に確認すること。

② 運営

発表を行う研修員（最大16名）から発表用資料（パワーポイントスライド等）の受け取りを行い、事前に資料を発注者に共有する。

当日の発表スケジュール管理や、参加者の緊急対応を行う。各自の発表時間（10分発表 5分質疑応答とするが、参加者数によって時間配分変更あり）が限定的であるため、質疑応答を含めた時間管理を徹底する。各研究内容の深化を図るため、特に他大学の教官コメント時間を十分に確保できると良い。

研修員間、教官や JICA 関係者等との親交を深める機会でもあり、有意義な場とするための工夫を行う。

2) 修了式（例年 9 月上旬に実施、卒業生による最終報告会）

受注者は以下の業務を行う。

① 実施日時の調整および関係者への連絡

研修員（最大 16 名）、担当教官（研究室数、現在 7）、JICA 側等の関係者の都合を確認し、開催日時を決定する。原則、対面での開催とし、会場は JICA 麹町会議室を想定している。卒業生（8 名）が主役となるが、後輩研修員の参加も促すこと。

連絡先については発注者に確認すること。

② 運営

発表を行う研修員（最大 8 名）から発表用資料（パワーポイントスライド等）の受け取りを行い、事前に資料を発注者に共有する。

当日の発表スケジュール管理や、参加者の緊急対応を行う。各自の発表時間（10分発表 5分質疑応答とするが、参加者数によって時間配分変更あり）が限定的であるため、質疑応答を含めた時間管理を徹底する。各研究内容の深化を図るため、特に他大学の教官コメント時間を十分に確保できると良い。

研修員間、教官や JICA 関係者等との親交を深める機会でもあり、有意義な場とするための工夫を行う。

(7) 定期モニタリング面談

1) 研修員との面談

年に 2 回（5 月、11 月）研修員全員に対し定期面談を行い、生活面、就学面について状況を伺う。

研修員、JICA 側同席者との日程調整を行い、受注者も同席し、議事録作成を行う。面談進行は発注者側が行う。

2) 担当教員との面談

年に 2 回定期面談を行い、受入研修員の生活面、就学面について状況を伺う。

指導教員、JICA 側同席者との日程調整を行い、受注者も同席し、議事録作成を行う。面談進行は発注者が行う。

3) 実施方法

面談は原則対面とするが、状況によりオンライン実施も可とする。

(8) 帰国後モニタリング面談

研修員の状況確認（モニタリングフォームの配布、回収（フォームは社会基盤部指定）、帰国後1年後を目途）

- ・面談実施に係る日程調整(ウェブ会議システム等の予約含む)

(9) 広報用パンフレット作成

国内外の開発協力関係者や開発協力に関心のある層、大学関係者、自治体等に向けて、都市・地域開発分野の人材育成プログラム（持続可能な都市開発）の取組を纏め、広報するためのパンフレット（A3 裏表）の作成（和・英）を行う。掲載内容については発注者と協議の上決定する。

(10) ニュースレター（和・英）発信（3か月ごとの配信を想定）

帰国研修員のいま、研修員のキャンパスライフ、教授陣紹介等、プログラム関係者に原稿作成を依頼しとりまとめ、発注者にデータ送付する。原稿テーマや執筆依頼先は発注者と相談の上行う。同ニュースレターは JICA 関係者および各大学を対象に発信することを想定している。

5. 提出物および成果品等

(1) 提出物

- ・業務計画書：契約締結日から起算して10営業日以内に提出する。
- ・業務進捗報告書：業務の各段階において、選定結果や研修結果等を報告する。報告書の内容及び提出時期については契約開始後に発注者と調整の上決定する。
- ・各イベント報告書：来日オリエンテーション、オリジナルプログラム、交流会の実施日から10営業日以内に提出する。

(2) 成果品

本契約における成果品として、下記報告書を提出することとする。本業務全体の最終成果品は業務完了報告書とする。各成果品の提出期限は以下のとおり。

レポート名	提出期限
業務完了報告書	履行期限末日

- ・ 仕様： 電子媒体で提出する。
- ・ 目次構成： 業務完了報告書の記載項目（案）は以下のとおりとするが、最終的な記載項目の確定に当たっては、発注者と協議、確認する。
 - ① 本プログラムの概要（背景・経緯・目的）
 - ② 活動内容（各イベント実施）

- ③ 研修員の状況（大学別・分野別等のデータ）
- ④ 本プログラム運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- ⑤ 次期に向けての教訓・提言
- ⑥ 添付資料（和文に添付する資料は英文でも構わない）

6. 業務実施上の留意事項

（1）受入人数の目安

2024年10月1日時点で日本滞在中の対象研修員は13名である。今後、毎年秋に6～8名程度の研修員の来日を想定する。帰国する研修員の数についても同程度となる見込み。

（2）研修員の滞在期間

原則、毎年秋（9月中旬）の来日とし、修士課程2年、博士課程3年とする。

（3）研修員滞在场所

本邦側の受入大学はこれまで、7大学（横浜国立大学、東京工業大学、東洋大学、広島大学、早稲田大学、豊橋工科大学）としているが、プロジェクトに関わるアカデミアの新規開拓に合わせ受入大学を追加する可能性がある。受入大学は、研修員候補者の応募時の希望・適性を踏まえつつ決定することとなる。

（4）関連する技術協力プロジェクトとの有機的な連携

研修員の多くは都市・地域開発および都市交通分野の技術協力プロジェクト（以下「技プロ」）のカウンターパート組織から参加していることから、都市・地域開発グループで実施中の技プロ関係者との案件情報交換や各案件で実施される本邦研修への参加等、有機的な連携を支援する。

（5）業務により得られた知見、教訓のフィードバック

本業務は毎年度研修員を募集・選考・受入を行う業務が中核となっており、これら業務が繰り返し行われることから、各年度における教訓、知見、気付きなどを十分抽出した上で、以降の業務の効率化や質の向上に役立たせることが極めて重要である。受注者は、業務従事者個々人の意識に頼るのではなく、制度的にこのようなフィードバックのプロセスを確立することとする。また受注者は、これらフィードバックに基づき、適宜発注者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、必要な対応を取ることとする。

（6）研修員への寄り添いサポート（コミュニケーション上の留意点）

研修員各人との関係性・信頼性の構築は丁寧に臨むこと。

環境に慣れるまで時間を要する者、個別の事情を抱える者、学業不振に悩む者等、各研修員の状況は様々であり、各人に合わせた対応が求められる。特に、研修員から照会事項については速やかに対応するとともに、適宜発注者へ情報共有を行う。

(7) 情報の取り扱い

本プログラムでは、研修応募者の個人情報に加え、企業の事業展開戦略にもかかわる機微な情報を取り扱うため、情報管理には特に留意し、発注者に提出する電子ファイルに個人情報等が含まれる場合はパスワードを設定し授受を行うこと。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

支払いは、5.に定める成果品（業務完了報告書）の検査・引き渡し完了後の後払いとする。受注者は上記5.（2）成果品及び経費精算報告書を提出し、発注者による検査結果通知及び精算金額確定通知に基づき、請求書を発行する。

8. 業務量目途、業務従事者の構成及び求められる要件

(1) 業務量目途

約 6.6 人月（132 人日）

なお、上述の業務量目途は発注者の想定であり、応札者は4. 業務の内容に記載の全ての項目を遂行するために必要な業務量を検討の上、積算すること。

(2) 業務従事者の構成

本業務には、総括および運営支援（1名）の計2名の業務従事者の配置を想定するが、受託者は業務内容を考慮の上、適切な業務従事者の配置を技術提案書にて提案することとする。

(3) 業務従事者に求められる要件

総括業務においては、業務責任者としての能力（業務計画策定、進捗管理、管理能力、適切な学歴があるか）を備え、類似業務（教育、人材育成分野での業務、留学生（研修員）受入、研修員監理等）の経験を十分有すること。

9. その他特記すべき事項

(1) 直接経費の単価

日当、宿泊料、謝金については、原則として「研修委託契約における見積書作成マニュアル」に定められた単価を用いることとする。また、研修員交通費、翻訳および通訳、会場借り上げ費については、原則として、発注者との間で予め確認した単価と実績により精算する。

(2) 支払い

業務完了報告書および経費精算報告書に基づく一括後払い。

受注者の請求に応じて、契約金額の 4 割を上限として前払することも可能。ただし、金融機関発行の保証書の提出を条件とする。

以上

JICA の役割と受注者の業務

JICA の役割		受注者の業務（総括・運営支援）
(1) 募集	<ul style="list-style-type: none"> ・ 募集要項（GI）の作成・発出 ・ 募集要項等の連絡 	
(2) 選考	<ul style="list-style-type: none"> ・ JICA 内書類選考の実施 ・ 大学での書類選考結果確認支援 ・ （不合格の場合）再選考の実施（書類再選考依頼大学の決定） ・ 面接（オンライン会議等）への出席 ・ 面接結果の確認支援 ・ 候補者宛の合格・不合格通知の連絡 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 応募書類の確認および事前審査 ・ 所定フォームへの応募者情報入力 ・ JICA 内書類選考結果の所定フォーム記録 ・ 受け入れ候補大学への応募書類送付（選考依頼書（案）の策定含む） ・ 書類選考結果の確認 ・ 面接試験実施に係る面接日程の調整（オンライン会議システム等の予約含む） ・ 候補者に対する面接留意事項等の連絡 ・ 面接時の同席（ウェブ会議）、進行 ・ 面接結果の確認 ・ 選定報告書の作成
(3) 来日 オリエン テーショ ン	<ul style="list-style-type: none"> ・ 来日日、来日プログラム実施期間の決定 ・ （必要に応じて）JICA 施設の予約 ・ 来日プログラムへの出席（プログラム説明、表敬同行など） 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 大学登校日の確認 ・ 来日スケジュール案の設定 ・ 来日プログラムの計画・実施 ・ 研修員の宿泊手配、会場までの誘導、移動手段の確保、経費の支出 ・ 来日プログラム終了後、各大学までの移動等の手配

発注者の役割

受注者の業務（総括・運営支援）

<p>(4) オリジナルプログラム</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・研修日程作成にかかる情報提供 ・研修日程期間の調整 ・必要に応じ、JICA 施設の手配 ・プログラムへの同行、参加、(必要に応じて) 会議室手配、講義の実施 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師、視察先への連絡、依頼 ・参加人数確認、関係者への連絡 ・講義室等の手配 ・移動手段、宿泊先の手配 ・講義資料準備 ・発表会実施調整 ・プログラムの運営、同行、経費出納 ・プログラムのレビュー
<p>(5) 交流会</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・運営に係る事前打ち合わせ ・プログラムへの参加、(必要に応じて) 会議室手配 	<ul style="list-style-type: none"> ・日程調整 ・参加者人数確認、関係者への連絡 ・プログラムの運営、経費出納 ・プログラムのレビュー ・研修員発表資料準備
<p>(6) 中間モニタリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングシートの確認 ・面談への出席 ・カルテ記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修員の状況確認（モニタリングフォームの配布、回収（フォームは社会基盤部指定）、半年に1回 ・面談実施に係る日程調整(ウェブ会議システム等の予約含む)

発注者の役割

受注者の業務（総括・運営支援）

<p>(7) 帰国前プログラム (修了式)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・(必要に応じて)研修評価会への出席 ・本部報告会への出席 (必要に応じて) JICA 施設の予約 	<ul style="list-style-type: none"> ・本部報告会のスケジュール案の策定 ・対象研修員の本部報告会実施にかかる所在地-本部間の移動手段の手配及び関係者との連絡・調整 ・(必要に応じて)表彰該当研修員の参加に係る手配及び関係者との連絡調整 ・研修員の在京大使館等へのあいさつ勸奨 ・研修結果報告書の取りまとめ
<p>(8) 帰国後モニタリング</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・モニタリングシートの確認 ・面談への出席 ・カルテ記入 	<ul style="list-style-type: none"> ・研修員の状況確認(モニタリングフォームの配布、回収(フォームは社会基盤部指定)、帰国後1年後を目途) ・面談実施に係る日程調整(ウェブ会議システム等の予約含む)

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、応札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、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		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、研修員受入に関する業務とする。 過去5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と思われる実績（3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。 <p>「※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。（社画期間が過ぎ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付が分かる画面を印刷した書類</p>
(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。
(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. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		25	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		14	
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、研修員受入に関する各種支援業務とする。 過去5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。 	8	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5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3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	3	
3) その他学位、資格等	<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。 	3	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。
(2) 評価対象となる業務従事者		11	
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、研修員受入に関する業務とする。 過去5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。 	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを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) 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。 	3	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 100

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）

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。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は謝金、実施諸費、旅費費です。研修委託契約における見積書作成マニュアル¹に定められた単価を使用して積算してください。

研修員の旅費は、以下を対象として積算してください。

- ・オリジナルプログラムに参加する地方在住研修員の東京への往復移動費及び宿泊費（3名1泊を想定）
- ・オリジナルプログラムに参加する全研修員の地域理解プログラム（2022年度東北地方、2023年度北陸地方）参加のための東京からの往復移動費及び宿泊費（10名2泊を想定）

(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。

「業務の対価（報酬）」は、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

「直接経費」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。ただし、日当・宿泊料、謝金については、研修委託契約における見積書作成マニュアル、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。また、研修員交通費、翻訳および通訳、会場借り上げ費については、原則として、発注者との間で予め合意した単価と実績により精算する。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付す

¹ [2_guideline_estimate.pdf\(jica.go.jp\)](#)（掲載ページ [研修委託契約ガイドライン、契約書雛形、様式 | 事業について - JICA](#)）

ること。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 をご確認下さい。

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
総括			
総括以外の業務従事者			
計			

2. 直接経費（税抜）（1）+（2）+（3）= _____ 円

（1）諸謝金 _____ 円

（2）実施諸費 _____ 円

（3）同行者等旅費 _____ 円

_____ 円

3. 合計（税抜） 1. + 2. = _____ 円 （入札金額）

4. 消費税 3. × 10% = _____ 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = _____ 円

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²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
 - ・ 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

² 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。

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

第4 契約書（案）

請負契約書

1. 業 務 名 称 都市・地域開発分野の人材プログラム（持続可能な都市開発）受入
支援業務
2. 成 果 品 附属書I「業務仕様書」のとおり
3. 契 約 金 額 金0,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 000,000円)
4. 契 約 期 間 20●●年●●月●●日から20●●年●●月●●日まで
5. 受 渡 場 所 独立行政法人国際協力機構指定場所

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と●●●●（以下「受注者」という。）とはおのおの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書I「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する成果品（以下、「成果品」という。）の完成を約し、発注者は受注者に対しその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
 - 3 頭書の「契約金額」に記載の「消費税及び地方消費税」（以下「消費税額等」という。）とは、消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくものである。
 - 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
 - 5 本契約の履行及び業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第7条に定義する監督職員を経由して提出

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、本業務に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

(業務内容の変更)

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

(再委託又は下請負の禁止)

- 第3条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りではない。
- 2 受注者が、前項ただし書の規定により業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
 - (1) 受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
 - (2) 発注者は、受注者に対して、受託者又は下請負人の名称その他必要な事項の通知を求めることができる。
 - (3) 第18条第1項第8号イからトまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(権利義務の譲渡)

- 第4条 受注者は、本契約の地位又は本契約により生ずる権利又は義務を第三者に譲渡し、

又は承継させてはならない。ただし、あらかじめ書面による発注者の承諾を得たときは、この限りではない。

第5条 削除

(業務責任者の届け出)

第6条 受注者は、本業務の履行に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。

(監督職員)

第7条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構社会基盤部都市・地域開発グループ第一チーム課長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 本契約に基づく書類の受理

(2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

(1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。

(2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。

(3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。

(4) 立会 監督職員又はその委任を受けたものが作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

4 第2項の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録することとする。

5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。

(検査及び引渡し)

第8条 受注者は、業務仕様書に定める期限までに、成果品を発注者に提出しなければならない。

- 2 発注者は、前項の成果品を受領したときは、その翌日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までの日を除く月曜日から金曜日までの日をいう。）以内に当該成果品の完成を確認するための検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。なお、成果品の提出が複数回に亘る場合には、発注者は成果品を受領する都度検査を行うこととする。
- 3 受注者は、前項の検査の結果不合格となったときは、遅滞なく必要な補正を行い、再検査を受けなければならない。
- 4 受注者は、第2項の検査合格の通知を受けたときは、遅滞なく当該成果品を発注者に引き渡すものとする。

（契約不適合）

- 第9条 発注者は、成果品に業務仕様書との不一致その他本契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、契約不適合を知った日から1年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対しその契約不適合の修補、代替品の提供納入による履行の追完、契約金額の減額又はこれらに代えてもしくは併せて損害賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者に通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第2項の検査合格をもって免れるものではない。

（支払）

- 第10条 受注者は、第8条第4項に基づき、検査合格の通知を受け、かつ、成果品を発注者に引き渡したときは、発注者に支払を請求することができる。なお、請求にあたって消費税額等に1円未満の端数が生じる場合には切り捨て処理を行う。
- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求書を受領した日から起算して30日以内に支払を行わなければならない。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第11条 受注者の責に帰すべき理由により、履行期間内に業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和24年法律第256号）に規定する利率（以下「本利率」とい

う。)で算出した額とする。

- 3 発注者の責に帰すべき理由により、発注者が第 10 条に従って支払義務を負う契約金額の支払が遅延した場合は、受注者は、遅延金額につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払を発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 12 条 自然災害又は暴動、ストライキ等の人為的な事象であって、発注者、受注者双方の責に帰すべからざるもの(以下「不可抗力」という。)により、発注者、受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない、また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(一般的損害)

第 13 条 業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき理由により生じた損害については、発注者が負担する。

(第三者に及ぼした賠償)

第 14 条 業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他の業務に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。
- 4 本条及び前条の各規定は、本契約の業務が完了した場合においても同様とする。

(調査・措置)

第 15 条 受注者が、第 16 条第 1 項各号又は第 18 条第 1 項各号に該当すると疑われる場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

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

- 3 発注者は、第 16 条第 1 項各号又は第 18 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 16 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、発注者の解除権行使の有無に関わらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本契約の業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

(2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本契約の業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。

(3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本契約の業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。

(4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本契約の業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条第 1 号及び第 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注

者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。
- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠ったものについては、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有するものとする。

（賠償金等）

第17条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額に発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息を付した額と、発注者が契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して前項に定める期間を経過した日から、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を受注者に請求する。

（発注者の解除権）

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

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと明らかに認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出、本契約の履行を果たさないとき。
- (4) 第 16 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道(ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。)があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等(各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程(平成 24 年規程(総)第 25 号)に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。)であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからトまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

リ 受注者が、イからトまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求め、受注者がこれに従わなかったとき。
ヌ その他受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第2項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

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

（成果品の取扱い）

第22条 受注者が作成した成果品の所有権は、第8条第2項に定める検査合格の時に、受注者から発注者に移転する。

2 成果品の著作権（著作権法第27条、第28条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、第8条第2項に定める検査合格の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、著作権が受注者から発注者に譲渡された部分の利用又は改変については、受注者は発注者に対して著作者人格権を行使しないものとする。また、成果品のうち、受注者が従来から著作権

を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。

3 前項の規定は、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約を解除した場合についても、これを準用する。

(秘密の保持)

第 23 条 受注者（第 3 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、業務の実施上知り得た情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- (1) 開示を受けた時に既に公知であったもの
- (2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- (3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- (4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、秘密情報について、業務の履行に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。

3 受注者は、本契約の業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規定の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。

5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

6 受注者は、本契約業務の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

7 前各項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

第 24 条 受注者は、発注者が定めるサイバーセキュリティ対策に関する規程（平成 29 年規程(情)第 14 号）及びサイバーセキュリティ対策実施細則（平成 29 年細則(情)第 11 号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(個人情報保護)

第 25 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

(1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。

イ 保有個人情報について、改ざん又は業務の履行に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

(2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

(4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年細則(総)第 11 号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

(5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。

(6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。

(7) 受注者は、本契約の業務実施の完了後、速やかに保有個人情報の使用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。

3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本契約の業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(海外での安全対策)

第26条 成果品を完成させるため海外での業務が必要な場合、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。

2 前項の規定を踏まえ、受注者は、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

(1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務(航空券及び日当・宿泊料の支給)を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

・死亡・後遺障害 3,000万円(以上)

・治療・救援費用 5,000万円(以上)

(2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。

(3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。

(4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(国際協力キャリア総合情報サイト PARTNER)上で提供する安全対策研修(Web版)を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

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

3 第1項の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、受注者の業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(契約の公表)

第27条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3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。

（合意管轄）

第28条 本契約に関し裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

（準拠法）

第29条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

（契約外の事項）

第30条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、これを定める。

この契約の証として、本書2通を作成し、発注者及び受注者記名押印の上、各自1通を保有するものとする。

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

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

■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)