

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：「西バルカン諸国における都市公共交通の
管理・運営（国別研修）実施業務」

調達管理番号：24a00560

- 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8月9日

独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024 年 8 月 9 日

調達管理番号 24a00560

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：西バルカン諸国における都市公共交通の管理・運営(国別研修)実施業務
- (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 10 月 22 日から 2026 年 7 月 31 日

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 国際協力調達部契約推進第三課

【電話】03-5226-6609

【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/announce/notice/ebidding.html>

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) と同視す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（2024 年 4 月 1 日版）」及び「サイバーセキュリティ対策実施細則

(2024 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。

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。

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 10 月 10 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「13. 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。

14. 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

15. 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2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

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

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」）が実施する「西バルカン諸国における都市公共交通の管理・運営（国別研修）実施業務」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業務を実施します。

1. 業務の背景

ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア、アルバニア、コソボ（以下、「西バルカン諸国」という。）のそれぞれの首都であるサラエボ、スコピエ、ティラナ、プリシュティナは、人口規模は各都市様々であるものの、いずれも行政、文化、社会経済活動の中心として、都市化が進んでいる。その経済活動を支える公共交通に関しては、各都市でバスやトラム（路面電車）等のインフラ自体の整備は進められており、市民の日常生活の移動手段として広く使用されているものの、今後加盟を目指す国の中心都市として、交通インフラの近代化や安全・信頼性の向上、環境負荷の軽減が重要課題となっている。目下の課題としては、バス車両の老朽化（資金不足により車両の更新ができていない）、運転手不足、市内の道路混雑による速度低下、利用者数の低下等の様々な課題があるが、安全かつ環境に配慮した持続可能な公共交通システムの構築を実現するために、公共交通の効率的・効果的な管理・運営に向けて、各都市が欧州復興開発銀行やドイツ国際協力公社等のドナーの支援も得ながらそれぞれに取り組んでいる。

そのような中、JICAは2020年から2023年にかけて、西バルカン地域において「サラエボ県公共交通管理及び運営能力強化計画策定プロジェクト（ボスニア・ヘルツェゴビナ）」及び「ベオグラード市公共交通改善プロジェクト（セルビア共和国）」（いずれも技術協力プロジェクト）を実施し、その活動の中で「西バルカン公共交通セミナー」を開催し、域内都市の公共交通分野に係る知見共有を行ってきた。これらの活動の中で生まれたネットワークを通じて、各都市の公共交通管理・運営における現状や課題が共有されるとともに、今次、ボスニア・ヘルツェゴビナに加え、北マケドニア、アルバニア、コソボからも公共交通の管理・運営に向けた関係機関の能力強化を目的とした研修への要請が寄せられ、今般、かかる研修の実施を行うものである。

2. 業務の概要

「西バルカン諸国における都市公共交通の管理・運営（国別研修）」（以下、「本研修」）に関して、「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」（以下、「ガイドライン」）に示す研修事業のうち、「実施業務」及びその後の現地でのフォローアップ活動を実施する。それらの業務により、研修員による各都市の公共交通の管理・運営における取組や課題の共有、課題解決のための継続的な情報交換に向けたネットワークの構築、日本及び諸外国における公共交通の管理・運営に関する取組や事例への理解促進を通じて、研修参加者が今後の改善に向けた必要な対応策や改善策を検討・計画することを支援する。本研修の概要は以下に示す。

テーマ	都市公共交通の管理・運営
協力期間	3年
上位目標	持続可能で安全かつ環境に優しい公共交通システムが強化される。
研修目標	対象都市における公共交通の改善に向けて、行政当局及び事業者の公共交通管理・運営能力が向上する。
研修成果	① 各都市の公共交通の管理・運営における取組や課題が共有され、課題解決のための継続的な情報交換に向けたネットワークが構築される。 ② 日本及び諸外国における公共交通の管理・運営に関する取組や事例への理解が促進される。 ③ 本研修を通じて各都市の公共交通改善へのアクションプランが作成される。

活動	① 研修及びセミナーを通じて各都市における公共交通の管理・運営に関する取組や課題を研修員間で共有し、共通のテーマにおける討議等を通じて解決に向けたヒントを得る。 ② 日本及び諸外国における公共交通の管理・運営面の事例・経験を学ぶ。 ③ 本研修を通じてアクションプランを作成する。
プログラム	① 本邦研修 2 回（各回 15 日間） ※1) 北陸及び 2) 四国地域を主たる研修先として想定 ② フォローアップ活動（現地セミナー含む）2 回（各回 2 日間） ※1) スコピエ、2) ティラナでの開催を想定
対象者	計 12 名/回（各都市 3 名） ※行政当局・交通事業者・学術機関から、実務層を対象

【本研修の概要】

3. 業務の目的

本業務は、複数国からなる研修参加者による都市公共交通の管理・運営に関する取組や事例の理解促進及び学びあいを通じた知見の共有等を効率的・効果的に実現するために実施するものである。本邦研修とその後に行う現地でのフォローアップ活動を組み合わせることで、研修員の課題や現地ニーズの詳細の把握、帰国研修員のアクションプラン活動のフォローや、各都市の課題解決のための継続的な情報交換に向けたネットワーク（研修員間、研修員と受け入れ先（自治体、事業者等））を構築し、本研修の実施効果を最大限に高めていくことを目的とする。

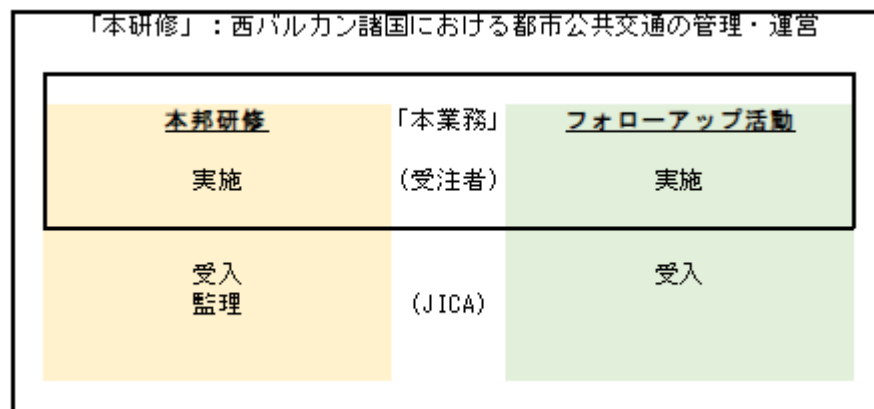
4. 業務の範囲

本業務は、「3. 業務の目的」を達成するために「5. 実施方針及び留意事項」を踏まえつつ、「6. 業務の内容」に示す事項の業務を実施し、「7. 成果品等」に示す報告書等を作成するものである。

5. 実施方針及び留意事項

(1) 本研修の実施全般に関する事項

- 1) ガイドラインに示される本研修の「受入業務」及び「監理業務」は、JICA が別途業務委託し実施する。本業務では、JICA 及び当該業務受託業者と適時、調整・連絡・協議を行いつつ、研修実施に係る助言・支援等を行うほか、「6. 業務の内容」に記載する業務内容に沿って実施する。「受入業務」における国内移動手配に関しては、JICA が契約する旅行会社への国内旅行の手配依頼書の送付、旅行手配内容の調整・検収、国内機関への報告を含む。
- 2) 「監理業務」に関して、JICA は、本研修の実施にあたって英語の研修監理員（言語：英語）を別途配置予定である。研修監理員は、研修員の引率や通訳、JICA・研修員・受注者の三者への各種伝達・連絡・報告・調整等を行う役割を担う。受注者は、研修監理員に対して研修の日程やカリキュラムを事前に共有する等、研修の円滑な実施に向けて、研修監理員と適宜連絡・調整を行いつつ業務を実施することとする。なお、研修監理員に係る費用（人件費、交通費等）は JICA 側で負担する。
- 3) その他、フォローアップ活動における研修員の旅費（交通費、日当、宿泊費）の支給は、「受入業務」として JICA が対応する。



【対象業務の範囲】

(2) 研修員の主体性の醸成

本業務は、研修員が日本及び第三国の知見・経験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。

特に対象国である西バルカン諸国の各都市は、それぞれに一定の知見・経験が蓄積されており、自らが講師として他の国に取組や課題の共有を行えるテーマ及びキャパシティを有している。受注者は、研修員の主体性を尊重し、研修参加を通じて参加国における公共交通の管理・運営における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。

(3) 本研修の質改善への取り組み

本業務は3か年を通じて、計2回の本邦研修を実施し、それぞれの当該研修の後にフォローアップ活動として現地セミナーを実施するものである。JICAの示す基本実施方針に即しつつ、本邦研修及び現地セミナーを計画・実施する段階において、JICA及び研修受け入れ先と十分に協議する。また、第1回の本邦研修及びフォローアップ活動から得られた教訓を2回目に活かし研修内容の質向上を目指すものとする。

(4) 本研修の対象国、対象者

1) 対象国（都市）は以下のとおりとする。

- ・ボスニア・ヘルツェゴビナ（サラエボ県）
- ・北マケドニア（スコピエ市）
- ・アルバニア（ティラナ市）
- ・コソボ（プリシュティナ市）

2) 対象者は、対象都市における公共交通の計画・管理・運営に従事する機関として、行政当局、交通事業者、学術機関等から3名/国（計12名/4か国）を想定する。参加要件として、本研修は英語で開催されることから語学力（十分な英語力を有すること）、推奨要件として実務経験（目安5年以上）、年齢（45歳以下）、ジェンダー配慮（同等の能力・経験を有する男女の候補者が競った場合は、女性候補者のほうを優先的に選抜）を課すことを想定する。

(5) 研修員間及び研修員と自治体らとの関係構築・連携強化に向けた検討と提案

本研修の終了後、対象都市が帰国研修員を所属組織のコア人材として位置づけ、自主的かつ持続的に公共交通の管理・運営の改善に向けた取り組みを実施できるよう、JICA の支援のみに寄らない、JICA 外とのステークホルダーらとの関係構築や連携強化に向けた仕組みづくりを本業務実施中に検討する。具体的には、研修員間、研修員と研修受け入れ先となる自治体や大学等の機関、ドナーとの関係・連携強化の仕組み構築を想定・検討する。

(6) 本邦研修の主たる開催地域

対象国（都市）の人口規模や地形的な特性、保有する公共交通モード等の類似性や互いに補完できる特長を踏まえながら、本邦研修の開催地を検討する。JICA の別途示す基本方針を踏まえながら、JICA と協議の上、最終決定する。

候補地は、第 1 回は北陸エリア（富山市、金沢市、東京首都圏）、第 2 回は四国エリア（高松市、松山市、東京首都圏）をメインとすることを予定するが、変更の必要性が生じる場合には業務計画書や打合せ簿等で JICA とその内容について合意する。

(7) フォローアップ活動の実施

- 1) 本業務では、本邦研修終了 4～5 か月後を目途に研修参加各国を対象にしたフォローアップ活動を行う。本邦研修中に各研修員が発表したテーマや改善提案の実施や取組状況を確認するとともに、第三国から講師をスピーカーとして招き、本邦のみでは習得の難しい特定の技術やテーマに関して効果的に知識の習得・理解を行うことや、研修員間や対象国間のネットワーキング強化等を目的として実施する。また、本活動を通じて得た情報を踏まえ、次年度以降の活動に反映する。
- 2) 具体的には、フォローアップ活動の開催地（都市）を対象国（都市）の中から決定し、セミナーを開催する。セミナーには、開催地以外の 3 都市からの研修員及び第三国からの講師を招待し、帰国研修員からの話題提供、テーマに応じた第三国講師による基調講演やパネルディスカッションを 1 日目に行い、2 日目は開催都市における公共交通関連施設等の現地視察を行うことを想定する。
- 3) 開催地の候補は、第 1 回はスコピエ、第 2 回はティラナを予定するが、開催地を変更する場合には業務計画書や打合せ簿等で JICA とその内容について合意する。
- 4) 受注者は、フォローアップ活動の計画策定、実施にあたり、JICA 担当事業部との協議のもと、対象国を管轄する在外事務所等と計画策定、実施に向けた調整を必要に応じて行う。

(8) 外部機関等への研修依頼・調整

- 1) 国土交通省宛に依頼状送付が必要となる組織（国土交通省本省、各地方整備局、各事務所、道路会社、外局（観光庁、気象庁、運輸安全委員会、海上保安庁）への依頼による研修を行う場合には、研修開始の 2 か月以上前に、JICA 国内機関から国土交通省へ研修対応を検討するための基礎情報を連絡する必要がある。受注者は、基礎情報となる研修全体の背景及び目的、国土交通省関連組織への対応依頼の背景及び目的、研修全体日程（案）、参加者の国籍、人数、所属先、高官の参加有無等の情報を収集し、JICA 国内機関へ連絡する。その後、国土交通省から講義・視察希望先の関係機関の担当者及び連絡先の通知があり次第、これに従い関係機関との調整を開始するものとする。

- 2) 国土交通省以外の機関に関しても、基本的には研修開始の2～3か月前に研修依頼の打診を行い具体的な調整を進めることを目安とする。打診の際には研修の狙いや目的、全体のプログラムや日程案等を説明する。
- 3) 依頼先から提供頂く講義資料や説明資料については、JICA 及び研修監理員が事前に内容の確認ができるよう、目安として実施の2週間前には JICA へ共有を図る。
- 4) 研修実施後は、受入先へ簡単な報告と御礼の連絡を行う。

(9) 技術提案書にて特に提案すべき事項

- 1) 本研修における、コンサルタント以外の外部機関（公共交通の管理・運営に関与する地方自治体、大学、民間企業等）または個人への講師・実習等の選定・依頼に関すること。
- 2) 本研修における、ワークショップ、講義、演習、視察の計画及び効果的な実施のための工夫や手法に関すること。
- 3) 本研修及びフォローアップ活動の中で取り扱うテーマに関すること。
- 4) 本研修実施後の展開を見据えた研修員間及び研修員と自治体らとの関係構築・連携強化に資する取組や工夫に関すること。

6. 業務の内容

(1) 業務計画書の作成

業務の基本方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画、予算（費用内訳）等を検討し、業務計画書を作成する。業務計画書は、本邦研修及び現地セミナー1回分を纏めたものとし、各回作成する。（本業務の中で計2回の作成）。なお、費用内訳の単価については、業務計画書にて承認済の単価から変更は原則認めない。

(2) 募集要項（英文）（案）の作成

在外事務所等を通じて相手国政府に送付する募集要項（General Information：以下、「GI」）（案）（英文）を作成する。GI は、本邦研修及び現地セミナー1回分を纏めたものとし、各回作成する。（本業務の中で計2回の作成）。本邦研修及びその後実施するフォローアップ活動の研修員は同一となることから、GI については本邦研修とフォローアップ活動両方の内容を記載し応募を募る。なお、GI については写真や図を多く取り入れ、受取手の興味関心を惹くわかりやすいデザイン、フォーマットとする。

(3) 本邦研修詳細計画表（案）の作成、現地セミナープログラム（案）の作成

ガイドライン「3.（3）日程（案）の作成」に基づき、各本邦研修開始の約2か月半前を目途に、研修目標及び研修項目、実施方法、講師・視察先及び時間等を検討の上、JICA 担当事業部及び国内機関と協議し、研修カリキュラムや日程等を研修詳細計画表（案）としてとりまとめ、研修開始1か月半前を目途に確定する。

現地セミナーに関しては、目的、テーマ、実施方法、講師、視察先情報等を含めたプログラム（案）を、実施2か月前を目途に JICA と相談し、確定する。

(4) 研修参加者決定にかかる助言

ガイドライン「3.（1）研修候補者／招へい者の人選」及び「3.（2）応募書類の

取付け」に関し、研修毎に実施される研修員選定会及び研修内容協議に出席し、JICA 国内機関に対して助言を行う。なお、各回の本邦研修及びその後に実施するフォローアップ活動の研修員は同一とする。

(5) 本邦研修実施準備、プログラムの確定

ガイドライン「3. (6) 研修実施準備」に関し、(3)本邦研修詳細計画表(案)に基づき、講師の選定・確保や視察先のアレンジ等に関して、講師への研修の背景・経緯や講義・実習・視察の目的等の情報を提供する等、必要な対応を行う。

研修実施前に、JICA 関係者や研修監理員らと打合せを行い、最終の研修プログラムや留意事項について最終確認を行う。

(6) シラバスの作成及び事前オリエンテーションの実施

本邦研修及び現地フォローアップ研修の前に、当該研修及び活動を説明する事前オリエンテーションをオンラインで実施する。その際に、研修員に事前に課す課題や、本邦研修の狙いやプログラムについて、作成したシラバスに基づき説明し、現地フォローアップ活動に関してはセミナー等のプログラム案の説明を行う。事前課題や事前教材を配布する場合にもあわせて説明する。事前オリエンテーションの開催時期については、JICA 在外事務所とも十分に協議し決定する。

(7) 本邦研修の実施

ガイドライン「3. (8) 研修実施」に基づき、ワークショップ、講義、演習及び視察の内容を検討した上で、研修を実施する。

1) JICA が実施するブリーフィング（滞在諸手続き）の同席

所管国内機関が、本邦研修開始時に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ため、必要に応じて同席し、内容を把握する。

2) 課題共有ワークショップ

本邦研修の序盤において、研修員が各国の状況や課題、取組について発表するワークショップを開催し、ファシリテートしながら、JICA 関係者らとともにフィードバックを行う。設定するテーマやグループ分け等、実施方法については効率的・効果的なものを検討する。発表内容については、ワークショップ前に確認・分析し、必要に応じて研修員に修正させた上で、JICA 関係者と協議・相談のうえ決定する。

3) 講義

テキスト・レジュメ・講義資料等を準備し、必要に応じてビデオ等の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。講義は、各国のニーズに合わせた講義内容を含めることとし、JICA の別途示す基本方針に即して検討・決定する。

中でも、特に、本研修における重要なテーマの一つに「日本及び世界の都市公共交通マネジメントシステム（行政当局と事業者の関与の在り方、契約形態）の比較検討」があり、「サラエボ県公共交通管理及び運営能力強化計画策定プロジェクト（ボスニア・ヘルツェゴビナ）」及び「ベオグラード市公共交通改善プロジェクト（セルビア共和国）」（いずれも技術協力プロジェクト）、またその一環で実施した「西バルカン公共交通セミナー」で世界各都市の公共交通マネジメントシステムのベンチマークを行っている。これらのプロ

ジェクトにおける調査結果を再度確認、ブラッシュアップを図り、資料に取り纏めた上で本研修に活用する。

4) 演習・討議

講義で学んだ内容を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ができるよう、講義と組み合わせて研修員間の討議や演習を取り入れる。演習・実習の実施にあたっては、研修の受入れ先となる自治体や大学、また民間企業などのリソースも活用する。

5) 視察

講義で得た知見に加え、各地域の都市公共交通の管理運営の仕組みや取組を理解し、より実務に近い知識・技術を習得できるよう視察プログラムを実施する。講義は、各国のニーズに合わせた講義内容を含めることとし、JICA 別途示す基本方針に即して検討・決定する。

6) 外部機関等への研修依頼・調整

外部機関（省庁、地方自治体、大学、民間企業、NGO 等）または個人に講師・演習・視察受け入れ等を依頼する必要がある場合、当該講義内容及び、講師候補案の提案、講師・実習の依頼に係る調整を行う。講義謝金や原稿謝金等必要な経費を契約に含め、謝金の支払やマイナンバーの適切な管理、源泉徴収等も受注者で行う。研修実施に必要な資料の取り付け、必要に応じた翻訳、研修後のフォロー（報告・御礼）を実施する。

7) 本邦研修の振り返りの実施、本邦研修成果発表の作成指導・発表

本邦研修終盤において、これまでのプログラムにおけるポイントを再度確認するセッションを設け、研修員に成果の振り返りを促す。最終日は、研修員が本邦研修を通じて得た学び、また各国の公共交通の課題解決にどのように活用していくことができるかについて研修成果発表会を設けて発表する。受注者は、発表資料の作成を指導し、各研修員の問題意識について研修員・研修実施関係者間で相互理解を深めるため発表会中のファシリテーションを行い、他研修員や JICA 関係者、有識者のフィードバックも取り入れながら、討議及び評価を実施する。

8) 評価会・閉講式（離日前）

JICA と連携し、本邦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、JICA 国内機関等の関係者の合同による評価会を実施する。

受注者は評価会をファシリテートし、研修員による研修の評価を確認し、その結果を議事録として取りまとめ、別途開催する JICA 関係者との振り返りの場で提出するとともに、その結果を次のフォローアップ活動及び本邦研修内容に活用する。

また、JICA は閉講式を開催し、研修員に対して研修修了の証明として修了証書を授与するため、必要に応じてその支援を行う。

(8) フォローアップ活動の実施

本邦研修中に各研修員が発表したテーマや改善提案の実施や取組状況を確認するとともに、第三国から講師をスピーカーとして招き、本邦のみでは習得の難しい特定の技術やテーマに関して効果的に知識の習得・理解を行うことや、研修員間や対象国間のネットワーク強化等を目的としてフォローアップ活動をする。フォローアップ活動は計 2 日

間/回をベースとし、1 日目はセミナー、2 日目は開催都市における公共交通関連施設等の現地視察プログラムを想定する。本活動を通じて得た情報を踏まえ、次年度以降の活動に反映する。

フォローアップ活動においては、業務計画書時点での計画をベースとしながら、研修員から提出されたレポートや参考資料、帰国研修員及び所属先のヒアリング、また当該国において関連する技術協力が行われている場合は当該案件の専門家等へのヒアリング等を行いながら得た情報を取りまとめ、最終的なプログラムを決定する。プログラムの決定に向けた事前の情報収集やヒアリング等は、オンラインを最大限活用する。

また、フォローアップ活動を通じて構築されたネットワークやコミュニティを、本研修で習得した技術・知識の持続的かつ効果的な発現に活用させるよう工夫する。さらに本活動を通じて得た情報を踏まえ、次年度以降の活動に反映する。

(9) 報告書の作成及び関係報告会での説明

本邦研修及び現地フォローアップ活動それぞれの実施後すみやかに JICA 関係者を含めた報告会を開催し、振り返りを行う。

その後、上記の振り返りで確認した意見や結果を反映しつつ、実施報告を本邦研修実施報告書及び現地セミナー実施報告書に取り纏める。各報告書には、研修員リスト、対象国の課題、それぞれのプログラムにおける狙いとそれに対する成果や課題、各プログラムにおける学びのポイント、結果を踏まえた教訓や次回への改善策、本研修後の展開に向けた提案や提言等について整理し、作成した資料（シラバスや講義資料含む）、研修受入先から提供を受けた資料に関する著作権の利用許諾書を添付する。

また、最終成果としては、3 年間の業務全体の結果について総合的に整理・評価し、研修の効果及び課題を業務完了報告書に取りまとめる。

7. 成果品等

(1) 報告書等

本業務の各段階において作成・提出する報告書等は以下のとおり。なお、本契約における最終成果品は、業務完了報告書とする。

1) 業務計画書①②

記載事項：各研修の実施方針、方法、行程、手順、実施スケジュール、実施体制、要員計画、予算（費用内訳）等。業務計画書①には、1 回目の研修のみならず、①②を通じた業務全体の実施計画を含める。

提出時期：業務開始後すみやかに（①）、第 2 回本邦研修開始 3 か月前を目途（②）
部 数：和文（電子データで送付）

2) 本邦研修実施報告書①②

記載事項：研修実施結果（研修員リスト、対象国の課題、それぞれのプログラムにおける狙いとそれに対する成果や課題、各プログラムにおける学びのポイント、結果を踏まえた教訓や次回への改善策、本研修後の展開に向けた提案や提言等を含む。）、添付資料（作成した資料（シラバスや講義資料含む）、研修受入先から提供を受けた資料に関する著作権の利用許諾書、その他研修にあたって作成した資料）

提出時期：実施後 1 か月内を目途

部 数：和文（電子データで送付）

3) 現地セミナー実施報告書①②

記載事項：セミナー実施結果（研修員リスト、対象国の課題、それぞれのプログラムにおける狙いとそれに対する成果や課題、各プログラムにおける学びのポイント、結果を踏まえた教訓や次回への改善策、本研修後の展開に向けた提案や提言等を含む。）、添付資料（作成した資料（シラバスや講義資料含む）、研修受入先から提供を受けた資料に関する著作権の利用許諾書、その他研修にあたって作成した資料）

提出時期：実施後 1 か月内を目途

部 数：和文（電子データで送付）

4) 業務完了報告書（第 1 年次～第 3 年次）（案）

記載事項：本業務全体の成果等

提出時期：業務終了の 2 か月前を目途

部 数：和文（冒頭要約を含む）、英文要約編（すべて電子データで送付）

5) 業務完了報告書（第 1 年次～第 3 年次）

記載事項：本業務全体の成果等

提出時期：履行期限

部 数：和文（冒頭要約を含む）5 部（製本）、英文要約編 9 部（製本）、CD-R 9 部（各種資料を含む）

(2) 報告書作成に係る留意事項

1) 報告書の仕様

報告書類の印刷、電子化 (CD-ROM あるいは DVD-ROM) 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。

2) 報告書の形式・説明

- ① 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述する。また、報告書全体を通じて固有名詞、用語、単位、記号等の統一性と整合性を確保する。
- ② 必要に応じて、図や表を活用する。また、英文の報告書についてはネイティブチェック等を行い、読みやすいものとする。
- ③ 報告書の作成に当たっては、その結果のみでなくデータ及び情報の根拠となる基準や出典あるいはその検討過程に関する記述・導出法を明記する。
- ④ 各報告書が分冊形式となる場合には、主報告書と分冊で掲載されるデータの根拠等（資料編の項目）の間で照合が容易に行えるように工夫する。

(3) その他の提出物

1) 募集要項 (GI) (案) ①②

記載事項：本研修（各回）の対象者、目的、期間、研修の内容（カリキュラム）、応募方法、応募資格、等

提出時期：各回の研修実施 3 か月前を目途

部 数：英文（電子データで送付）

2) 本邦研修詳細計画表（案）及びシラバス①②

記載事項：本邦研修の詳細計画（内容・方法、実施工程、移動手配等の情報含む）

提出時期：研修開始 2 か月前

部 数：和文（電子データで送付）

3) 現地セミナープログラム（案）①②

記載事項：現地セミナーの詳細計画（内容・方法、実施工程、移動手配等の情報含む）

提出時期：開始 2 か月前

部 数：和文（電子データで送付）

4) 業務従事月報

記載事項：当該月の活動進捗状況、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、等

提出時期：各月 10 営業日まで

部 数：和文（電子データで送付）

5) 議事録等

必要に応じて外部機関等との調整、各報告書説明・協議に係る議事録を作成し、JICA に速やかに提出する。

6) 収集資料

本業務を通じて収集した資料（研修中の講義・発表資料含む）及びデータは項目毎に整理し、可能な限り電子データに収録し、収集資料リストを付したうえで業務終了後、JICA に提出する。インターネット上で収集した情報は、ソースの URL をリストに記載する。

8. 経費確定方法および支払条件

(1) 第 1 回部分払い：2024 年 10 月（業務の開始日）～2025 年 2 月

- 1) 業務の対価（報酬）：成果品の検査合格を以て、契約金額内訳書で定められた単価及び実績により確定する金額を支払う。管理費は、当該期の業務人件費の総額に契約書に定める管理費率を乗じて精算・支払いを行うこととする。
- 2) 直接経費：成果品の検査合格を以て、領収書等の証憑書類に基づく実費精算もしくは単価の設定があるものについては実績の確認に基づいて経費精算報告書により確定する金額を支払う。

(2) 第 2 回部分払い：2025 年 3 月～2025 年 12 月

- 1) 業務の対価（報酬）：成果品の検査合格を以て、契約金額内訳書で定められた単価及び実績により確定する金額を支払う。管理費は、当該期の業務人件費の総額に契約書に定める管理費率を乗じて精算・支払いを行うこととする。
- 2) 直接経費：成果品の検査合格を以て、領収書等の証憑書類に基づく実費精算もしくは単価の設定があるものについては実績の確認に基づいて経費精算報告書により確定する金額を支払う。

(3) 精算払い：2026 年 1 月～2026 年 7 月

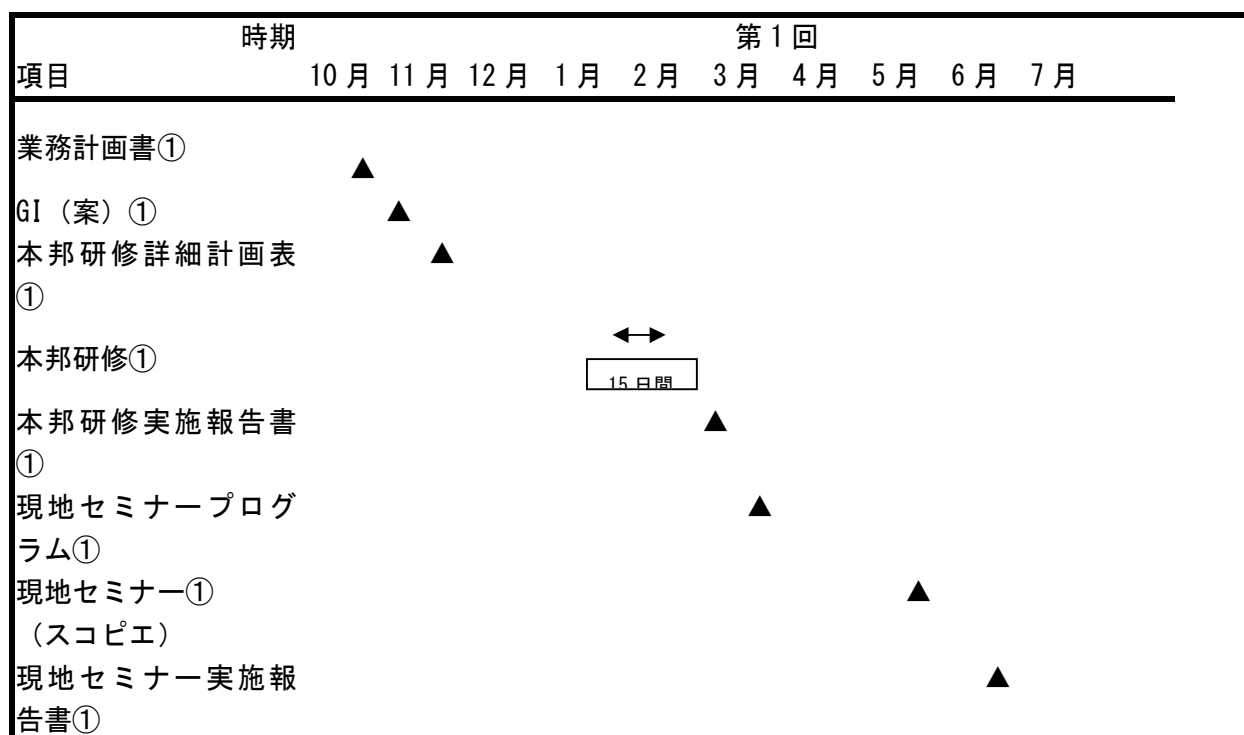
- 1) 業務の対価（報酬）：成果品の検査合格を以て、契約金額内訳書で定められた単価及び実績により確定する金額を支払う。管理費は、当該期の業務人件費の総額に契約書に定める管理費率を乗じて精算・支払いを行うこととする。
- 2) 直接経費：成果品の検査合格を以て、領収書等の証憑書類に基づく実費精算もしくは単価の設定があるものについては実績の確認に基づいて経費精算報告書により確定する金額を支払う。

9. 業務工程計画

本研修の実施スケジュールは3か年である。

第1年次は、2024年10月より業務を開始し、契約締結後10日以内に「業務計画書①」、業務契約締結後速やかに「GI（案）」、2024年11月下旬を目途に「本邦研修詳細計画表」、2025年3月上旬を目途に「本邦研修実施報告書①」を作成し、JICAに提出する。

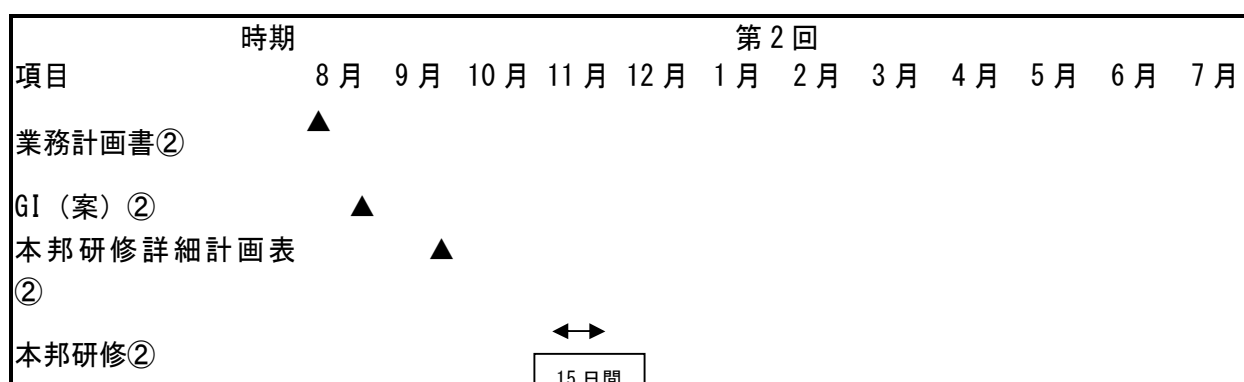
その後、2025年3月末を目途に「現地セミナープログラム①」を作成し、同年6月末に「現地セミナー実施報告書①」をJICAに提出する。



第2年次は、2025年8月に「業務計画書②」、同年8月末を目途に「GI（案）」、9月に「本邦研修詳細計画表」、12月下旬を目途に「本邦研修実施報告書②」を作成し、JICAに提出する。

その後、2026年2月末を目途に「現地セミナープログラム②」を作成し、同年5月末に「現地セミナー実施報告書②」をJICAに提出する。

最終成果品として、業務全体の実施完了報告として、2026年7月までに「業務完了報告書」をJICAに提出する。



研修完了報告書②	▲				
現地セミナープログラム②		▲			
現地セミナー② (ティラナ)			▲		
現地セミナー完了報告書②				▲	
業務完了報告書(案)					▲
業務完了報告書					▲

10. 業務量の目途と業務従事者の構成(案)

(1) 業務量の目安

約 190 人日(国内約 150 人日、海外約 40 人日)

(2) 業務従事者の構成

業務内容及び業務工程を考慮の上、より適切な要員構成がある場合、技術提案書にて提案する。また、以下に記載の能力は目安であり、これと異なる能力を提案することも認める。ただし、目安を超える提案を行う場合は、その理由及び人件費を含めた本業務全体での経費節減の工夫を技術提案書に明記する。

1) 総括／研修計画策定・実施 1 (70 日)

① 求められる能力:

- 都市公共交通の管理・運営にかかる業務経験、またはそれに類する能力開発や研修事業企画・運営の経験(いずれも 15 年以上)があることが望ましい。
- 英語による意思疎通(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。
- 本業務を遂行できる PC スキルを有すること。

② 想定される主な活動

- 研修全体の方針決定
- 各国における都市公共交通の管理・運営にかかる取組み状況を踏まえた研修内容や募集要項の検討
- フォローアップ活動の計画策定、実施及び取りまとめ、翌年次の研修方針への反映
- 成果物や教材の質のチェック

2) 研修計画策定・実施 2 (50 日)

① 求められる能力:

- 都市公共交通の管理・運営にかかる業務経験、またはそれに類する能力開発や研修事業企画・運営の経験(いずれも 10 年以上)があることが望ましい。
- 英語による意思疎通(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。
- 本業務を遂行できる PC スキルを有すること。

② 想定される主な活動

- 研修全体の方針にもとづく各コンポーネントの詳細な検討、講義や視察の依頼先との調整
- 各国における都市公共交通の管理・運営にかかる取組み状況を踏まえた研修内容や募集要項の検討
- 研修員から提供される情報を踏まえた各国の課題等の整理
- 教材の作成

3) 研修計画管理 (70 日)

- ① 求められる能力：
 - 都市公共交通の管理・運営にかかる業務経験、またはそれに類する能力開発や研修事業企画・運営の経験（いずれも 5 年以上）があることが望ましい。
 - 英語による意思疎通（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。
 - 本業務を遂行できる PC スキルを有すること。
- ② 想定される主な活動
 - 円滑な研修のための業務調整、計画策定及び実施の補助業務、等

11. 関連資料

技術提案書の作成にあたり、関連資料として以下の資料を開示予定。

- 「西バルカン諸国における都市公共交通の管理・運営（国別研修）」実施にかかる基本方針及び想定プログラム
- 「西バルカン諸国における都市公共交通の管理・運営（国別研修）コンタクトミッション報告書及び関連資料」（2024 年）
- 「西バルカン諸国における都市公共交通の管理・運営（国別研修）コンタクトミッション案件概要表」
- 「サラエボ県公共交通管理及び運営能力強化計画策定プロジェクト（ボスニア・ヘルツェゴビナ）」西バルカン公共交通セミナー配布資料

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、応札者独自の様式を用いても結構です。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)

また、業務従事者構成について、業務仕様書（案）「9. 業務実施上の条件」に記載の内容から変更して提案する際は、「コンサルタント等契約におけるプロポーザル作成ガイドライン」の内容を十分確認の上、指定された様式を用いて作成して下さい。

(<https://www.jica.go.jp/Resource/announce/manual/guideline/consultant/glkrik0000006cf5->

[att/proposal_guidelines.pdf](#))

（1）社としての経験・能力等

1）類似業務の経験

2）a）類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式4－1（その1））

3）b）類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式4－1（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）評価対象となる業務従事者（①総括／研修計画策定・実施 1、②研修計画策定・実施 2）の経験・能力等

1）評価対象となる業務従事者の推薦理由（任意様式）

2）評価対象となる業務従事者の経験・能力等

（参考：様式4－5（その1、2））

3）特記すべき類似業務の経験（参考：様式4－5（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		80	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、公共交通に係る調査、計画、技術協力に関する業務とし、さらに欧州地域を対象としたもの、もしくは研修実施関連業務を高く評価する。 ・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。	70	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	【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） ・アセットマネジメントに関する資格・認証（ISO55001等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・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。 ・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	【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。】 ・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	
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8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	・バルカン諸国における公共交通の現状と課題及びその改善に必要な方策について示されているか ・バルカン諸国における公共交通の開発及び維持管理について、JICA及び他ドナーの協力状況が示されているか ・国内におけるバスを中心とした公共交通に関する最新動向について示されているか ・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	55	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）	・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）。	30	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
(3) 業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 評価対象となる業務従事者の経験・能力		30	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 「総括／研修計画策定・実施1」担当者経験・能力		20	
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、国内外の公共交通に係る調査、計画、技術協力に関する業務とし、さらに欧州地域を対象としたもの、もしくは研修実施関連業務を高く評価する。 ・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。	10	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	・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	・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) 「研修計画策定・実施2」担当者の経験・能力		10	
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、国内外の公共交通に係る調査、計画、技術協力に関する業務経験とし、さらに研修実施関連業務を高く評価する。 ・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。	5	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	・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。

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上で、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）経費の費目構成及び積算方法

当該業務の実施における経費の費目構成及び積算方法は以下の通りです。

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計上してください。

2）直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、以下の通りです。

① 旅費（航空賃）

② 旅費（その他）

③ 報告書作成費

④ 一般業務費

細目	項目	内容（想定）	単価
特殊傭人費	通訳・アシスタント	現地セミナー2 都市開催×1名×5日間（事前準備含む） 計10人日	250,000 円/人日
車両関連費	レンタカー	現地業務期間（計20日分）	25,000 円/日
セミナー実施 関連費	会場費	現地セミナー2 都市開催分 ×2日間 計4日	50,000 円/日
	雑費	軽食・飲料・資料印刷 計2回	100,000 円/回
	講師謝金	2名×現地セミナー2 都市開催分 計4人	22,000 円/名・回
	講師旅費	近隣国（欧州）から招待2名 ×現地セミナー2 都市開催分 計4人	80,000 円/名・回
旅費・交通費	本邦研修員国内小額交通費	ICカード含む 2回、12名分 計2回	144,000 円/回
	同行者旅費	本邦研修コンサルタント同行者旅費 計2回 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7月）に準拠	—
施設関連費	パナガイド	本邦研修中	打合簿で設定
	貸会議室	本邦研修各回 5箇所程度想定	25,000 円/箇所

	施設入場料		実費精算
資料等翻訳費・雑費	資料翻訳費	本邦研修 2 回及び現地セミナー分	打合簿で設定
	タブレットレンタル代	本邦研修 2 回分研修員配布用	120,000 円/回
	講師謝金・原稿謝金・見学謝金	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 7 月）に準拠	—

⑤ その他雑費

諸謝金、同行者旅費等については「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」に準拠した額で単価設定の上、実績単価設定し、実績の確認により確認により支払いを行うものとします。

直接経費は、事前に単価について発注者・受注者間で合意できるものについては原則契約時に確認・合意した上で、実績の確認を以て支払い、単価設定及び合意が困難なものは実費精算とします。ただし、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、価格競争の対象としません。13,815,000 円（税抜）を定額として計上ください。

3) 管理費

JICA の「研修委託契約における見積書作成マニュアル（2023 年 2 月版）」(https://www.jica.go.jp/Resource/okinawa/enterprise/kenshu/ku57pq000005mwkn-att/training_01_02.pdf) の業務管理費率（上限）を参考にしつつ、1) の直接人件費に任意のパーセンテージを掛けて計上してください。

の業務管理費 率（上限）を参考にしつつ、1) の直接人件費に任意のパーセンテージを掛けて計上してください。

（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. 支払条件

経費の確定及び支払いについては、以下の通りです。

- （1）業務の対価（報酬）：成果品の検査合格を以て、契約金額内訳書で定められた単価に日数（契約で定められた日数を上限とした当該期間の実績日数）を乗じた額を支払う。管理費は、当該期間の業務人件費の総額に契約書に定める管理費率を乗じて精算・支払いを行う。

- (2) 直接経費：成果品の検査合格を以て、事前に発注者・受注者間で合意した単価設定があるものについては実績の確認をもって、単価設定のしていないものについては領収書等の証憑書類に基づく実費精算により確定する金額を支払う。

3. その他留意事項

- (1) 本業務については複数年度にわたる契約を締結するため、年度を跨る作業を継続して実施することができます。経費の支出についても、年度末に切れ目なく行えることとし、会計年度毎の精算は必要ありません。
- (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た時点で速やかに担当事業部と相談ください。
- (3) 精算手続きにおける「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足る書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。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。
- (4) 謝金を支払う際、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いただく必要があります。業務内容により、旅費・交通費についても源泉徴収対象となります。<https://www.nta.go.jp/>

別紙 積算様式

1. 直接人件費 円

担当業務	単価（円/人日）	人日	小計
総括/研修計画策定・実施 1			
研修計画策定・実施 2			
研修計画管理			
合計			

※業務量の目安：190 人日（国内：150 人日、現地：40 人日）

2. 直接経費 13,815,000 円

項目
旅費（航空賃）
旅費（その他）
報告書作成費

以下についての直接経費は、単価設定とする。

なお、※については、契約締結後の打合簿について、単価を定める。

一般業務費			
細目	項目	内容（想定）	単価
特殊傭人費	通訳・アシスタント	現地セミナー2 都市開催×1 名×5 日間（事前準備含む） 計 10 人日	250,000 円/人日
車両関連費	レンタカー	現地業務期間（計 20 日分）	25,000 円/日
セミナー実施 関連費	会場費	現地セミナー2 都市開催分 ×2 日間 計 4 日	50,000 円/日
	雑費	軽食・飲料・資料印刷 計 2 回	100,000 円/回
	講師謝金	2 名×現地セミナー2 都市開催分 計 4 人	22,000 円/名・回
	講師旅費	近隣国（欧州）から招待 2 名 ×現地セミナー2 都市開催分 計 4 人	80,000 円/名・回
旅費・交通費	本邦研修員国内小額交通費	IC カード含む 2 回、12 名分 計 2 回	144,000 円/回
	同行者旅費	本邦研修コンサルタント同行者旅費 計 2 回 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 7 月）に準拠	—
施設関連費	パナガイド	本邦研修中	打合せ簿で設定
	貸会議室	本邦研修各回 5 箇所程度想	25,000 円/箇所

		定	
	施設入場料		実費精算
資料等翻訳費・ 雑費	資料翻訳費	本邦研修 2 回及び現地セミナー分	打合せ簿で設定
	タブレットレンタル代	本邦研修 2 回分研修員配布用	120,000 円/回
	講師謝金・ 原稿謝金・ 見学謝金	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 7 月）に準拠	－

3. 管理費 円（1 の〇%）

4. 業務経費（= 1 + 2 + 3） 円（入札金額）

5. 消費税等額（= 4 × 消費税率） 円

6. 合計（= 4 + 5） 円

別添 年次ごとの内訳

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 西バルカン諸国における都市公共交通の管理・運営（国別研修）
 実施業務
2. 契約金額 金00,000,000円
 （内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円）
3. 契約期間 20●●年●●月●●日から
 20●●年●●月●●日まで

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

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。
- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第5条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第5条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

- 7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。
- 9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

第2条 受注者は、本契約締結日から起算して10営業日（営業日とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く月曜日から金曜日までの日をいう。以下、同じ。）以内に、業務仕様書に基づいて業務計画書を作成し、発注者に提出しなければならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又はあらかじめ発注者の承諾を得たときは、この限りでない。

（権利義務の譲渡等の禁止）

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

（再委託又は下請負の禁止）

第4条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は受注者が再委託若しくは下請負の内容、受託者若しくは下請負人の名称その他必要な事項を記載した書面を発注者に提出し、発注者からあらかじめ書面による承諾を得たときは、この限りでない。

- 2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。
 - （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
 - （2）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
 - （3）第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構社会基盤部都市・地域開発グループ課長の職にある者を監督職員と定める。

- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
 - （1）第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

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

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

3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。

3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなけれ

ばならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

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

（検査）

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

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

3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、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、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 - (1) 本業務の対価（報酬）
契約金額内訳書に定められた額とする。
 - (2) 直接経費
契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算とする。
ただし、契約金額内訳書に単価を定めた経費については、単価と実績に基づき精算を行う。
- 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 に定める部分払を受けている場合は、確定金額から部分払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が部分払の額を下回るときは、当該部分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。

- 第 15 条の 2 受注者は、部分払を行う旨業務仕様書に規定がある場合で、本業務の完了前に、当該部分払の対象とする本業務の一部（以下「部分業務」という。）が完了したと

きは、当該部分業務に相応する契約金相当額（以下「契約金相当額」という。）の 10 分の 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）を提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。
- 3 発注者は、業務部分完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該部分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。
- 4 前項の検査の結果、当該部分業務について契約不適合を発見したときは、発注者は、受注者に対して当該契約不適合の修正を請求することができ、受注者は、遅滞なく当該契約不適合を修正し、発注者に再度当該部分の修正完了届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査については、前二項の規定を準用する。
- 5 発注者は、本条に定める検査の実施に関して必要があると判断するときは、検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が本業務実施過程において収集、作成した資料等の提示を求めることができ、受注者は、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。
- 6 受注者は、本条に定める検査合格の通知を受けたときは、書面により部分払を請求することができる。この場合は、発注者は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 7 第 1 項に定める契約金相当額は、受注者が提出する契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、同金額とともに部分払の金額を受注者に通知するものとする。
- 8 第 6 項の規定による部分払の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合は、第 1 項及び前項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みかえるものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

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

- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
- 3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

（発注者の解除権）

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

- （１）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- （２）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （３）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- （４）第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- （５）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （６）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- （７）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- （８）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

- ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
 - リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。
 - ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。
- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第4号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の10分の1に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

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

- 2 第1項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば收受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における收受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を

控除する。)を受注者に支払うものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 22 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額(本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする)の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

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

(5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者(受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか)が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。

(6) 第 14 条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定

により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の10分の2を下ることはない。

- 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、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
- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

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

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

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

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

7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号

に定める義務を負うものとする。

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

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

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

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

- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

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

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

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

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

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

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

(情報セキュリティ)

第27条 受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」（平成29年規程(情)第14号）及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」（平成29年細則(情)第11号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

(安全対策)

第28条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 29 条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第 30 条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

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

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円(以上)
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円(以上)

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

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

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

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

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

2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

第 31 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

第 32 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。

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

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

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

3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

(1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

(2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 33 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 34 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第 35 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず（調停事件を含む。）、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書 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。

※契約書の電子署名を行う場合

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

※電子契約でない場合

本契約の証として、本書 2 通を作成し、発注者、受注者記名押印のうえ、各自 1 通を保持する。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

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
 - ・ 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

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。

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

- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

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

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)

別紙

手続・締切日時一覧（24a00560）

公告日 2024/08/09

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	2024/08/09/(金)～2024/09/20/(金)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	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/08/23(金)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/09/04(水)16時以降	-	機構がHPに掲載。但し、質問がない場合は、掲載はありません。
4	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2024/09/20(金)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。
5	入札書の提出	電子入札システム	2024/09/20(金)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。
6	技術提案書の評価結果の通知	メール	2024/10/4(金)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。
7	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2024/10/10(木)14時	-	入札結果については電子入札システムより通知します。