

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：（再公告） ブータン国データ利活用能力強化プロジェクトに
係る法規制アドバイザリー業務

調達管理番号：24a00571

- 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 24a00571

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：(再公告) ブータン国データ利活用能力強化プロジェクトに係る
法規制アドバイザー業務
- (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 3 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）15 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當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 <u>優れており</u> 、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・評価によつては、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。

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）

1. 業務の背景

独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」または「JICA」）は、ブータンにおける非感染症疾患の予防等の健康課題の解決や肥大化する医療費の削減、及び健康関連サービスのイノベーション促進を新たな経済機会につなげることで、またそれらを国民総幸福量（Gross National Happiness：GNH）の向上に寄与させることを目的として、2023年度より「ブータン国政府のデジタル技術及びデータ利活用能力強化プロジェクト」（以下、「本プロジェクト」）としてヘルスデータの統合的管理とデータ利活用を促す環境整備（デジタルヘルスプラットフォームの構築）の検討を進めている。

本プロジェクトの一環として、詳細計画策定フェーズ（第1期：2023年2月～2023年8月）を通じ、ブータンにおけるデータ保護・利活用法規制に係る現状分析、及びヘルスデータ利活用並びにデジタルヘルスプラットフォームの構築・利活用の前提となる法規制やガイドライン策定に向けた論点整理が行われた。その結果を踏まえ、技術協力フェーズ（第2期：2023年9月～2027年2月）におけるデータ法規制に係る分科会（ブータン政府関係者を必要に応じアサインし、月次等で日本側関係者と共に検討を行う枠組み。以下、「サブコミッティ」）の運営計画が策定された。

本業務は、当該サブコミッティにて詳細計画策定フェーズにおいて特定された各論点を検討し、法規制やガイドラインの草案を作成することに対し、グローバルな潮流も踏まえながら助言するものである。

なお、デジタルヘルスプラットフォームの構築については、JICAが別途契約している本プロジェクトの実施委託コンサルタントチーム¹（以下、「コンサルタントチーム」）にてJICA及びブータン側と協議しながら、作業を進めている。そのため、法的観点からの検討やブータン側の作成した草案に対する助言に際しては、コンサルタントチームと連携し、デジタルヘルスプラットフォームの構築方針と法的検討が整合するよう留意すること。

2. 詳細計画策定フェーズにおけるサブコミッティの検討方針

（1）法規制及びガイドライン策定に向けた論点

デジタルヘルスプラットフォームの構築にかかる技術的方針の検討を行った結果、特に以下の8つの論点について、ブータンにおける現行法規制に関する詳細計画策定フェーズにおける調査を踏まえた上で、日本を含む諸外国の先進事例も考慮に入れながら検討する必要がある。

① データに係る一次・二次利用の個人の同意管理の在り方

ヘルスデータは、メディカルバンク、ヘルスバンク、ハウスホールドバンク、及び

¹ 受注者：アクセンチュア株式会社

業務名称：ブータン国政府のデジタル技術及びデータ利活用能力強化プロジェクト（第2期）

バイオバンクという4つのデータバンクに保存され、デジタルヘルスプラットフォームを通じて利用されるものとなっている。そして、収集されたヘルスデータは、データを患者本人の為に使用する一次利用と、データを非識別化又は仮名化処理を施した上で、「医療ビッグデータ」のような形での二次利用の双方の利用が想定される。

現状、デジタルヘルスプラットフォームの構築方針としては、データの一次利用及び二次利用に関し、データ主体のオプトイン同意が求められるとともに、データ主体は4つのデータバンク又はヘルスデータの受領者（サービサー）に応じて二次利用の同意を別々に拒否又は撤回することができる設計となっている。

この点、ブータンの現行法（2018年情報通信メディア法）は、個人情報の収集、照合または処理については、法律で認められているか、要求されている場合を除き、その対象者の明示的な書面による許可を得なければならないと規定しているが、同法が医療分野におけるヘルスデータの利用に適用されるか否かは必ずしも明確ではなく、同法の適用範囲や、同意の法的要件の詳細及び要件の規定方法は検討されるべき事項である。

なお、詳細計画策定フェーズにおいて現地法令調査及び論点整理を担った法律事務所は、ヘルスデータの利用を同意に基づくものとする場合で、かつ、従来ブータン国民が十分な理解を以て同意を与える機会を有してこなかった場合には、政府又は独立した当局により、市民の意思決定に対して実質的な支援が必要となることも考えられると指摘している。

② センシティブデータとヘルスデータの定義と保護

ブータンにおいては、既存法制の中で、「医療記録及び病歴」等を、センシティブデータとして定義している。一方で、デジタルヘルスプラットフォームが取り扱うデータは広範であり、必ずしも「医療記録及び病歴」には限定されない。それゆえにデジタルヘルスプラットフォームの構築を進めるに際しては、ブータン法制度上、何が「ヘルスデータ」であり、何が「センシティブデータ」であるのか、既存法制や実態に照らしながら、その定義を進めるとともに、それらデータがどのように保護されるべきか、法的に検討される必要がある。

③ クラウド環境におけるデータの越境移転（データ主権の観点含む）

デジタルヘルスプラットフォームの構築に際しては、パイロット活動（デジタルヘルスプラットフォームの試行的検証）において、一部のデータはブータン国内の政府データセンターに保管しつつ、他のデータについては近隣国に所在するパブリッククラウドのリージョン内に保管するという、ハイブリッドな仕組みを導入することが予定されている。これはパブリッククラウドのリージョンが置かれられないような国において、個人が特定されるようなセンシティブなデータは自国領内に置きつつ、一方で個人が特定されないデータに関しては自国外のパブリッククラウドに保管することでパブリッククラウドの利便性も最大限活用するという発想に基づくものである。

このデータ保管の構造（換言すればデジタルヘルスプラットフォームの構築に向けたパブリッククラウドの利活用方針）については、パイロット活動を終えて、デジタ

ルヘルスプラットフォームの本格構築を進める段階において、改めて検討されることとなっている。とりわけブータン政府は、自国領域外のパブリッククラウドリージョンを活用した場合に、情報保護に関する自国法をどこまで適用できるかというデータ主権の考え方に強い関心を抱いている。そこで、ブータンでは既存法制が越境データ移転規制を必ずしも明確に定めておらず、データ主権の考え方も踏まえつつ新法を制定する必要があることに鑑み、越境データ移転やクラウド環境の取扱いについて法的論点として検討する必要がある。

なお、デジタルヘルスプラットフォームの構築スケジュール上、2024年9月末までには、デジタルヘルスプラットフォームを本格構築するに際し、データ主権の考え方を踏まえたパブリッククラウドの活用方針を定める必要があることに留意する。詳細は5.（2）マイルストーンを参照すること。

④ データ主体の権利

データ主体が法律でどのような権利を与えられるかは、データの保護及び利活用を進めるうえで基本的な論点であり、ブータン国内の憲法でも、個人の基本的権利としてプライバシー等に対する権利が規定されている。既存法令も、プライバシーの尊重及び個人の要請に基づく情報の削除又は撤回を規定して様相であるが、データ主体の有する権利について、例えばデータが自国領域外のパブリッククラウドサーバーに保管された際のデータ主体による情報の削除又は撤回要請の効力等、明示的な整理は不足しているように看守される。ゆえに、法律で規定されるべきデータ主体の権利について議論を進める必要がある。

⑤ ヘルスデータの利活用に関するガバナンス

ブータンでは、ヘルスデータの利用に関するガバナンスについて、法規制として明文化されていないと思われる。この点、誰がヘルスデータのプラットフォームを管理し、二次利用の場合にヘルスデータをどのように活用するかについては、コンサルタントチームが複数のシナリオについてブータン政府と協議を進めている。ヘルスデータシステムの運営者として特定の事業者が想定される場合には、法規制により、ヘルスデータの利用のガバナンスがどのように設計され、規定されているかを議論（活動に対する報酬の点を含む）する必要がある。

⑥ ヘルスデータの非識別化または仮名化

デジタルヘルスプラットフォームを通じて収集されるヘルスデータについては、将来的に仮名化・非識別化の上で二次利用する可能性が検討されている。一方で、ブータンにおいては、仮名化や匿名化の法的枠組みは存在しないと思われるため、将来的なデータの二次利用を可能とするため、ヘルスデータの非識別化、仮名化、匿名化について、法的に整理しておく必要がある。

⑦ トレーサビリティの担保要件

ブータンにおいては、ヘルスデータのトレーサビリティに関する規定は存在しない

と思われる。一方で、GDPR は管理者の氏名、連絡先、データ処理の目的など、管理者が処理活動の記録を保持する義務を規定しており、HIPAA は、監視ログやアクセス報告などの情報システム活動の記録を、管理上の安全措置として定期的にレビューするための手続きの実施を要求していると理解される。ブータンにおいても、ヘルスデータの管理に際してはトレーサビリティが求められると考えられ、当該論点についてブータン政府と議論を進める必要がある。

⑧ データ漏洩時の責任範囲

コンサルタントチームと協議したブータン政府は、データ漏洩の際の責任範囲について明確化することの必要性を認識している。ブータンにおける現行法では、データ保護の不履行、データまたは情報の不法な開示など、一般的な状況における損害に対する罰則を定めた法令が存在するが、ヘルスデータの取り扱いに際する責任範囲については必ずしも明文規定があるわけではない。政府または公的機関がデータ漏洩を引き起こしたり、規則に違反したりした場合の責任と補償も、ヘルスデータの利用のガバナンスの観点から検討する必要があると思われる。とりわけ、ブータンではデジタル ID の整備が進み、データ漏洩の際の責任範囲についても一部法整備が進んでいることから、当該関連法令との整合性含め、検討される必要がある。

(2) サブコミッティ運営計画

「1. 業務の背景」にて言及されている「サブコミッティ運営計画」の現時点の計画案は以下のとおり。

サブコミッティ		カテゴリ	法律・ガイドライン上の論点 ※丸数字は前項の 8 つの論点
開催回	所要 (h)/回		
1	2	運営計画の全体像	8 つの論点の全体像、参考事例紹介、今後のサブコミ運営計画
2, 3	2	一般的なデータ保護に関する条項検討	① データに係る一次・二次利用の個人の同意管理の在り方
4	2		② センシティブデータとヘルスデータの定義と保護
5, 6	2		③ クラウド環境におけるデータの越境移転（データ主権観点含む）
7	2		④ データ主体の権利
8	2	パブリッククラウド活用検討	法的観点でのパブリッククラウド活用の是非
9, 10	2	医療情報利用のガバナンス検討	⑤ ヘルスデータの活用に関するガバナンス
11	2		⑥ ヘルスデータの非識別化または仮名化
12	2		⑦ トレーサビリティの担保要件
13	2	その他	⑧ データ漏洩時の責任範囲
14	2	草案方針	草案の方向性、草案の作成担当方針
15, 16	2	アウトプツ	草案レビュー、関連性を含めた全体確認、助言

		ト	
--	--	---	--

- ・ 1回のサブコミッティは1. 5から2時間のディスカッションを想定している。各回で出た課題・宿題を翌回以降に振り返り、追加宿題事項への回答を確認する形で運用する想定である（必要に応じてサブコミッティの場ではなくメール等で回答することも認める）。
- ・ 上記2.（1）で示した8つの論点は、「一般的がデータ保護に関する条項についての検討」、「医療情報利用のガバナンスに関わる検討」、「その他」という3つのカテゴリーに分類されたうえで議論が進められる想定である。各論点の内容詳細については、2.（1）を参照のこと。

3. 履行期間

2024年10月～2026年3月（18か月）

※発注期間²は2024年10月～2026年2月（17か月）とする。

4. 業務内容

受注者は、JICA ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室の求めに応じて、以下記載の各活動・検討に係る助言および支援を行う。助言および支援の対象となる業務は以下のとおり。

（1） 各論点の検討推進に係る支援

2.（1）に示した各論点を、2.（2）に示した運営計画に基づいて、サブコミッティ会合に出席の上、適宜法的観点での助言・意見出しを行う。その他、当該会合への参加にあたり想定される作業は以下のとおり。

- ・ 会議で使用する資料作成
- ・ 議事録の確認（議事録作成はサブコミッティ運営事務局にて対応）
- ・ ブータン政府から提示された個別の質問事項への回答及びフォローアップのための打合せ出席（1名以上）
- ・ 調査業務（諸外国の類似事例、ベンチマーキング等）

資料や議事録の作成、並びにブータン政府との議論・調整は英語で行われることとし、サブコミッティ会合は対面又はオンラインにて行われる（オンライン会議ツールはコンサルタントチームが使用している Microsoft Teams を利用可能とし、オンライン会議ツール利用についての経費計上は想定されない）。

（2） パブリッククラウド活用検討に係る支援

上記（1）①～④の検討結果を踏まえ、当該デジタルヘルスプラットフォームの運用環境としてパブリッククラウドの活用の可否が可能か法的観点での是非について整理の

² 発注者の依頼を受けて実際に業務従事できる期間。なお 2026.3 の 1 か月間は成果品の準備・提出等に要する期間とする。

上、その理由を添えて見解をまとめ、本プロジェクト関係者に説明する。なおパブリッククラウドの活用が認められる場合はその留意事項等についても触れること。

なお上記見解に基づく、上記パブリッククラウドの活用可否の方向性についてはブータン国政府、コンサルタントチーム、及び JICA との間で合意の上、当該プラットフォーム構築に向けた後続作業を進める必要がある。従って受注者は当該合意に向けて法的観点での懸念等が生じる場合は適宜助言・支援を行うこと。

（３） 草案方針整理に係る支援

ヘルスデータ法規制・ガイドライン等の草案に対し見解を提示する。具体的には、データ活用の領域に専門性を持つ法学者等有識者（必要に応じ日本及び第三国の法学者等を本契約の中で備上）やブータン政府その他関係者と議論の上、ブータン側が作成した法規制・ガイドライン等の草案に対する見解を提示する。方針案や具体的な草案に対する見解作成にあたっては、ブータン政府関係機関（デジタル庁（GovTech Agency）、保健省、検事局（Office of Attorney General）を含む関係省庁へ内容を適宜説明・共有し、ブータン政府の意向を十分に反映しながら作成する。なお、方針・草案の言語は英語を想定するが、ブータン政府・JICA と協議の上決定する。

（４） ヘルスデータ法規制・ガイドライン等の助言

本プロジェクトにおいて、ブータン政府は3.（２）を経て作成された草案に基づき、法規制・ガイドライン等を、現地事情に基づき適切な形で立法化ないし有効化していく想定であるが、ブータン政府内部での検討や承認手続きにおいて専門的な助言等の支援が必要な場合、オンライン会議等でフォローアップを実施する（スポット対応前提）。

5. 業務形態

受注者は発注者の4. エラー！参照元が見つかりません。において示した業務に関する業務を、6.（３）１）業務量の目途の範囲内にて実施することを想定している。もし業務量の目途の範囲を超過する可能性がある場合は、発注者と協議の上、必要性が確認された場合においては、契約変更を行うこととする。

また、毎月の業務については、所定のフォーマット（業務報告書）にて業務体制・期間について提示し、業務の実施状況を報告する。その際、以下について留意すること。

- （１） 人員のアサインについては都度、発注者からの依頼に応じてアサインすることを可能とする。ただし前工程・前作業と異なる人員がアサインされる際には受注者内で事前に引継ぎを行い、スムーズに業務へ従事できるよう配慮すること。
- （２） 現地での会議への参加について原則はリモート参加とするが、必要に応じて現地渡航を行うこと。

6. 業務実施体制

（１） 本件契約における業務実施体制の想定

本件業務を実施するにあたり、以下の業務従事者の配置を想定する。業務主任者が業務作業者の業務内容及び質の管理を行う。発注者は本業務の実施に必要な依頼・指示を業

務主任者に対して行う。なお業務作業者については5. 業務形態に記載のとおり、発注者の求めに応じて必要な人員をアサインする。

- ・ 業務主任者
- ・ 業務作業者

なお、現地の状況に則した迅速かつ丁寧な関係者間調整や対応が不可欠であり、高い専門性が求められる業務であることから、必要に応じ日本、ブータン及び第三国における外部人材を補強可能とする。応札者は、かかる要員のバックアップ体制・ネットワークを提案すること。

（２）実施体制（想定）

ブータン政府および JICA が別途契約するコンサルタントチームとの役割分担は以下のとおりとする。

主な対応事項	ブータン政府 法務担当者	本業務の受注者	コンサルタント チーム
1. ブータン現地法の解釈・整理	実施主体	N/A	サブコミッティの運営事務局対応
2. 国際潮流を踏まえた法的論点整理		発注者からの求めに応じたアドホックな支援・相談対応	サブコミッティの運営事務局対応 および調査支援
3. 草案ドラフト化			N/A

➤ 所掌分担

- ◇ 事業全体としての管理やデジタルヘルスプラットフォームの構築と法的検討の整合性に関しては、JICA が別途契約しているコンサルタントチームが所掌する。同チームには「（全体）各サブコミッティ検討支援」を担う業務従事者が配置されており、法的議論以外の様々なサブコミティにおける議論を一体として推進する役割を担う。
- ◇ 法的論点の検討については、当該コンサルタントチームが事務局を務め、ブータン政府が全体の議論を主導する。

➤ 会議体

- ◇ ブータン政府との協議はサブコミッティの枠組で実施する。同会合には、ブータン政府、本件受注者、並びにコンサルタントチームが出席する。サブコミッティの日程調整については、全体管理の観点からコンサルタントチームが担う。なお法的論点に関する実質的な議論はブータン政府が主導し、サブコミッティ運営事務局にて資料・議事録作成を行うが、受注者は適宜、JICA ないしコンサルタントチームの求めに応じて適宜支援を行う。
- ◇ 受注者と発注者およびコンサルタントチームの間では、アドホックに進捗

確認会議を行い、サブコミッティにおけるアジェンダセッティングを含め、デジタルヘルスプラットフォーム構築と法的検討が整合するように務める。

(3) 業務量目途

1) 業務量の目途

業務主任者 約 180 人時

業務作業者 約 900 人時

2) 渡航回数の目途 全 4 回程度

※上記回数は目途であり、回数を超える提案を妨げるものではない。

※上記回数は 1 回の渡航につき 3 回程度のサブコミッティ開催³を見込んで算出している。ただし各サブコミッティの開催はオンライン会議形式での開催も可とするため、必ずしも現地渡航を求めるものではない。

7. 成果品及び業務提出物

本業務の成果品は以下のとおりとする。英文で作成した資料については、作成後、ブータン政府と共有することが想定される。

- (1) 業務実施計画書（業務開始後 2 週間以内）
- (2) 第 1 回業務中間報告書（2025 年 2 月）（和文）
- (3) 第 2 回業務中間報告書（2025 年 9 月）（和文）
- (4) 業務完了報告書（2026 年 2 月）（和文）
- (5) サブコミッティ向けに作成した資料（英文）
- (6) ヘルスデータ法規制・ガイドライン等の草案に対する意見（英文）
- (7) 本業務において入手した関連資料及びその他 JICA の指示に基づき作成した資料（和文ないし英文）
- (8) 業務報告書（毎月）（和文）

8. 業務実施上の留意事項

(1) 関係者との連携

本契約の遂行にあたっては、ブータン政府、JICA、コンサルタントチーム等関係者と連携し、必要に応じた定期会議や資料共有を通じた情報共有を行うこと。

(2) マイルストーン

デジタルヘルスプラットフォーム構築・運用スケジュールの観点から、特に以下のマイルストーンが設定されているので、留意して業務を進行すること。

- ・ 本業務開始後、開催されるサブコミッティキックオフに参加し、今後のサブコミ

³ 本紙 2-(2)サブコミッティ運営計画のうち 8 つの論点に係るサブコミッティ開催回数（想定）は計 11 回

ティの進め方やマイルストーン、渡航計画案について関係者間の共通認識醸成を図ること。

- ・ 2025 年 3 月末までに、ブータン政府としてのデータ主権の考え方や必要な法的論点を整理・議論し、デジタルヘルスプラットフォームを本格構築するに際してパブリッククラウド環境を活用するかどうか、法的観点からの方針を定めること。この点、実効性が担保されることが確認されるのであれば、「方針」の形式については、必ずしも法律・法規形式である必要性はなく、「行政規則」乃至「ガイドライン」といった形式でも差支えない。ブータン政府及び関係者と協議の上、適当な形式を JICA に対して提案し、その了解を得ること。当該検討は、デジタルヘルスプラットフォームの本格開発・実装と密接に関連することから、作業遅延が発生しないよう関係者間で密に連携しながら検討を推進することとする。
- ・ 2025 年 8 月末までに、ヘルスデータの保護・利活用とデジタルヘルスプラットフォームの構築・実装のために必要な関連法規制の草案レベルの方向性についてブータン政府他関係者と合意すること。この点についても、実効性が担保されるのであれば、法形式を問わないこととする。
- ・ 2025 年 9 月以降は上記で示された草案に基づきブータン政府関係者にて法規制・ガイドライン整備に向けた検討が進められる。この期間中、特に明示的にサブコミッティや会議体を設けることは想定していないが、先方要請に基づき適宜、助言を行うこと（必要に応じて会議体を設けることも想定される）。

（３） 経費の精算

人件費については、単価契約の形態を取り、受注者が行う助言、そのために要した調査・作業の時間（以下、「作業時間」という）に、契約単価を乗じた金額を発注者は受注者に対して支払う。

直接経費については、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契約締結後、打合簿で確認・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業務完了時に証拠書類に基づき実費精算とします。

業務完了時に証拠書類に基づき受注者は、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告を含む）を以下の成果品提出と併せて提出し、発注者は検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行する。なお現在予定している各成果品及び検査・支払時期は以下のとおり。

成果品	提出時期	支払時期（予定）
第 1 回業務中間報告書	2025 年 2 月	2025 年 3 月
第 2 回業務中間報告書	2025 年 9 月	2025 年 10 月
業務完了報告書	2026 年 2 月	2026 年 3 月

（４） 経費の支払い

受注者からの請求に基づき、発注者は上記（３）にて確定した精算金額を支払う。

(5) 海外での現地作業に係る旅費

海外での現地作業に係る旅費は別途 JICA から支給する。海外出張旅費の支給基準については JICA の細則（「独立行政法人国際協力機構外国旅費規程」）に拠り、JICA から支給する。

旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とする。

また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

- ・ 一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等

(6) 安全管理

現地活動の実施に際しては、JICA の安全対策措置を遵守すること。同措置に基づき、渡航前・渡航後には必ず以下を行うと共に、これらの実施状況を JICA 所定の書式により渡航前に予め連絡し、JICA の承認を得ること。

① 渡航前

- ・ スケジュール調整は、先に現地側で検討を進めているコンサルタントチームと前広に連携し、極力同時期に渡航するよう調整を行う。
- ・ JICA が行う安全対策研修訓練の受講：本事業の業務従事者は、必ず初回現地渡航前までに「安全対策研修」（対面座学）及び「テロ対策実技訓練」を受講すること。
- ・ 必要に応じて JICA 安全管理部による渡航前安全対策ブリーフィング：現地渡航前に必ずブリーフィングを受けること。
- ・ 外務省「たびレジ」への登録：現地渡航前に必ず登録を行うこと。

② 渡航後

- ・ 現地活動開始後、速やかに当該国 JICA 事務所によるブリーフィングを受けること。
- ・ 現地活動中は、現地の治安状況について安全管理を所掌する当該国 JICA 事務所より十分に情報収集を行い、連絡を密にとること。

(7) 現地再委託

現時点で業務の一部、ないし全部を第三者に再委託することは想定されない。ただしブータン国内法規制の整理にあたり現地の有識者（現地法律事務所等）に業務の一部を再委託する必要があると判断される場合⁴は、事前に再委託する業務、再委託先等を発注者に書面で提出し、承認を受けること。業務の一部を委託する際の条件は、以下のとおり。

- ・ 本調達の受注者は、再委託先の行為について一切の責任を負うものとする。
- ・ 本調達の受注者は、機密保持等に関して 本仕様書が定める本調達の受注者の責務

⁴ ブータン国内の関連法令条文外での現地慣習に基づく留意事項等について現地の有識者見解が必要な場合等を想定。

を再委託先業者も負うよう、必要な処置を実施し、同業者へ再委託することに関して発注者に承認を受けること。なお、第三者に再委託する場合であっても、その最終的な責任を本調達の受注者が負うこと。

(8) その他

- ・ 業務従事者に求められる経験・能力として、弁護士資格を有すること、法律実務の経験（5年以上）。
- ・ なお、弁護士法等により非弁護士が受託することができない業務（個別具体的な権利義務関係の相談・助言等、法令と照らして運用体制・運用方法を具体的に検討・助言することを含むがそれに限らない。）は、本件業務の対象外とする。
- ・ 本業務は専門知識を提供する目的で途上国政府等との打合せに同席することも想定される。そのため、業務従事者はビジネスレベルの英語（英語でのプレゼンテーションおよび資料作成の能力）を前提とする。
- ・ ブータン政府の本プロジェクト関係者の訪日を通じて相談・助言対応が必要な際には、発注者の求めに応じて日本側の要人の紹介・機会調整を行うこと。
- ・ 発注者の求めに応じて本業務に関する日本語資料の翻訳を行うこと。

(9) 配布資料

- ・ 「ブータン国政府のデジタル技術及びデータ利活用能力強化プロジェクト（第1期）業務」再委託業務実施状況報告書（英文、和訳）一部抜粋

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」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) 応募者の経験・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

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務総括者および従事者の経験・能力等

・業務総括者

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2) 業務総括者としての経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) その他の学位・資格等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

・業務従事者

1) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2) その他の学位・資格等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

2. 技術提案書作成に係る要件・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		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、応れ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、デジタルヘルス分野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。	50	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） ・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	・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付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20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。	60	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）。	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。	10	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		50	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		28	
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、デジタルヘルス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。	16	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを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5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	6	
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。	6	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		22	
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、デジタルヘルス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。	16	当該業務に類似すると思われる業務経験の中から（現職含む）、業務従事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) 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。	6	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) 人件費

※各業務従事者の業務単価を設定して想定する工数を乗じて積算してください。

想定する業務量は業務仕様書をご参照ください。

※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り想定される旅費（航空費、旅費、日当等）や通訳・翻訳の各種経費を想定しています。

※上記経費については、6,000,000円（定額）を計上してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、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契約締結後、打合簿で確認・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業務完了時に証拠書類に基づき実費精算とします。

(2) 入札金額

「第1. 入札手続き 12. 入札書（6）」のとおり、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。

支払い方法については、受注者が行うレビュー及び助言、そのために要した調査・作業の時間（以下、「作業時間」という）に、入札にて定められた単価を乗じた金額を当機構は受注者に対して支払う。受注者は、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告を含む）を半年毎に提出し、当機構は検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行する。な

お、この場合において、四半期とは、4 月から翌 3 月までを 3 ヶ月ごとに 4 分割した期をいう。

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。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た時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 応札者は入札書とは別に下記の様式を参考に入札金額内訳書を準備願います。

別添：入札金額内訳書

別添

入札金額内訳書

1) 人件費	単価/人時	数量 (人時)	小計 (円)
業務主任者			
業務作業者			
2) 直接経費【定額計上】	単価/一式	数量 (式)	小計 (円)
旅費 (航空費・その他)	4,000,000	1	4,000,000
通訳・翻訳	2,000,000	1	2,000,000
入札金額合計 (1 + 2、税抜)			

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

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 (再公告) ブータン国データ利活用能力強化プロジェクトに係る
法規制アドバイザー業務
2. 契約単価 金●●●円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●●●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、おのこの対等な立場における合意に基づいて、次の条項によって契約（以下「本契約」という。）を締結し、信義に従って誠実にこれを履行するものとする。

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し契約金額（本条第9項で定義する。）の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。
- 3 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載の金額には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和63年法律第108号）及び地方税法（昭和25年法律第226号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。
- 4 税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

- 5 本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第7条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。
- 6 前項の書類は、第7条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。
- 7 発注者は、業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。
- 8 受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。
- 9 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。また、個別契約ごとに定められる対価を「契約金額」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。
- 10 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等の禁止）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

2 受注者が、前項ただし書の規定により本業務の一部の実施を第三者に委託し、又は請け負わせる場合は、次の各号の条件が課されるものとする。

（1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。

（2）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該

第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

- (3) 第20条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

(契約単価)

第5条 契約単価は、契約単価表に記載のとおりとする。

(発注)

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

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

(監督職員)

第7条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構がバナンス・平和構築部 STI・DX 室副室長の職にある者を監督職員と定める。

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

(1) 第1条第5項に定める書類の受理

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

(3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告

を求めることができる。

（業務責任者）

第8条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。

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

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

（本業務の内容の変更）

第9条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。

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

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

4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

（一般的損害）

第10条 本業務の実施において生じた損害（本契約で別に定める場合を除く。）については、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

第11条 本業務の実施に関し、第三者に及ぼした損害について、当該第三者に対して賠償を行わなければならない場合は、受注者がその賠償額を負担する。

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

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

(検査)

- 第 12 条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 16 条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、契約単価表で定める単価に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
- 3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

(債務不履行)

- 第 13 条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

(成果品等の取扱い)

- 第 14 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 12 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。
- 2 前項の場合において、第 12 条第 3 項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第 3 項の規定を準用する。
- 3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下、「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。
- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 12 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監

督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作権人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

- 6 前項の規定は、第 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合についても、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 15 条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え、若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は前条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 16 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 12 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約単価表のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
- （1）本業務の対価（報酬）
定められた単価及び実績による。

(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。

(支払)

第 17 条 受注者は、第 12 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に半期毎に確定金額の支払を請求することができる。

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

3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 18 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、遅滞に係る個別契約の契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

(天災その他の不可抗力の扱い)

第 19 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

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

(発注者の解除権)

第 20 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- (1) 受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- (2) 受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- (3) 受注者が第 22 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- (4) 第 25 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- (5) 受注者に不正な行為があったとき又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- (6) 受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- (7) 受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- (8) 受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。
 - イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。
 - ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。
 - ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。
 - ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。
 - ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。
 - ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。
 - ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

ヌ 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

第23条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

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

(調査・措置)

- 第 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
- 3 発注者は、第 20 条第 1 項各号又は第 25 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
- 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(重大な不正行為に係る違約金)

- 第 25 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は発注済金額の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

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

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

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

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

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

(4) 受注者又はその意を受けた関係者(受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人)が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6(公契約関係競売

等妨害)、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。

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

(6) 第 16 条に定める経費確定(精算)報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。

2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は発注済金額の 10 分の 2 を下ることはない。

3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるとときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 20 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用される。

5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。

(1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者

(2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者

6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負う。

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

(賠償金等)

第 26 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求

することができる。

- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

(秘密の保持)

第 27 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの

(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しうるもの

(6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの

(7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

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

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

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

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

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

- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(個人情報保護)

第 28 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」(平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。) 第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。) を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

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

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

ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

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

(3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

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

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

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

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

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

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

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

第 30 条 受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

(業務災害補償等)

第 31 条 受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

(安全対策措置等)

第 32 条 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 30 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 30 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 33 条 本契約の履行期間の満了、全部若しくは一部の解除、又はその他理由の如何を問わず、本契約が終了した場合には、受注者は発注者の求めに従い、本業務を発注者が継続して実施できるように必要な措置を講じるか、又は第三者に移行する作業を支援しなければならない。

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近 3 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 35 条 本契約は、日本国の法律に準拠し、同法に従って解釈されるものとする。

(契約外の事項)

第 36 条 本契約に定めのない事項又は本契約の条項について疑義が生じた場合は、必要に応じて発注者及び受注者が協議して、当該協議の結果を書面により定める。

(合意管轄)

第 37 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず(調停事件を含む)、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、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。

2024年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書Ⅰ]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

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⁵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

⁵ 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。

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

契約金額内訳書

1) 人件費	単価/人時	数量 (人時)	小計 (円)
業務主任者			
業務作業者			
2) 直接経費【定額計上】	単価/一式	数量 (式)	小計 (円)
旅費 (航空費・その他)	4,000,000	1	4,000,000
通訳・翻訳	2,000,000	1	2,000,000
入札金額合計 (1 + 2、税抜)			

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

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)

別紙

手続・締切日時一覧 (24a00571)

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)15時まで	-	入札結果については電子入札システムより通知します。