

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：2024年度ベトナム戦略的幹部研修プロジェクト
における戦略的幹部養成研修事業運営管理業務

調達管理番号：24a00433

- 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7月5日

独立行政法人国際協力機構

調達・派遣業務部

第 1 入札手続

1. 公告日 2024年7月5日
調達管理番号 24a00433

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：2024 年度ベトナム戦略的幹部研修プロジェクトにおける戦略的幹部養成研修事業運営管理業務
(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9月中旬から2025年5月中旬まで

4. 手続全般にかかる事項

- (1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 調達・派遣業務部契約第三課

【電話】080-7107-9242

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

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

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

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

- (2) 書類等の提出方法

- 1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出、授受は電子入札システムで行います。ただし、一部書類についてはメールでの提出となります。詳細は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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。¹

- (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) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：技術提案書を提出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

「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ただき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9月5日(木)16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、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。</u>	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断されるレベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

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

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

2) 価格評価

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

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{点})$$

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

1) 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相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「公共調達に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）

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

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2024年度ベトナム戦略的幹部研修プロジェクトにおける戦略的幹部養成研修事業運営管理業務」に関する業務の内容を示すものである。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本業務を実施する。

1. 業務の背景

ベトナム国は1986年からドイモイ（刷新）政策を進め、市場経済化や対外開放政策に伴い、経済は著しく発展している。一方、国家機関は肥大化しており、国家機関における業務所掌が重複し、行政の対応が遅延するなど、経済の高度化・多角化に行政制度が対応できていないことが国家運営の障害となっている。また、非効率かつ複雑な行政システムは、市民への適切な行政サービス提供や民間セクターの活動を阻害している。

以上から、ベトナム政府は行政改革を喫緊の課題として位置づけており、ベトナム共産党及び国家機関の人事・人材育成・組織運営を所管する共産党中央組織委員会が中心となり、行政改革（国家機関の整理・効率化、公務員削減を含む公務員制度改革、公立事業体の改革等）の推進に向けた検討を進めている。これら改革を効果的に実行するために、諸外国の知見も踏まえつつ、ベトナムの実情に合わせた改革を推進する次世代リーダーの育成が必要となっている。

上述の背景の下、2016年12月にファム・ミン・チン共産党中央組織委員会委員長（当時）が来日した際に、安倍首相（当時）をはじめとする日本側要人に行政官人材育成等に関する協力を要請した。これを踏まえ、2017年6月の日越首脳会談で発表された共同声明において、日本が800名²のベトナム行政官人材育成に協力することが確認された。

本プロジェクトは、5年間³でベトナム政府・共産党の幹部及び幹部候補生約500名を日本に招き、公共政策、経済、公務員倫理等に関連する研修や、日本側関係者（政府、経済界、学界）との意見交換を通じ、ベトナムの戦略的幹部養成研修に関わる人材育成、および行政改革の推進及び新しい社会経済モデルの構築のために必要なベトナムの次世代リーダーを育成するものである。

本業務は、このうちベトナム政府・共産党が2026年の第14回共産党大会に向けて共産党幹部候補者を対象に実施する戦略的幹部養成研修の実施支援を行うものである。

2. 業務の目的

本業務では、ベトナム国ホーチミン国家政治学院（HCMA）により実施される戦略

² 人材育成の要望内容には、日本での学位取得も含まれており、800名のうち、300名は人材育成奨学計画（JDS）による修士号取得支援を予定している。

³ 当初計画では2018年から2023年の5年間であったが、新型コロナにより研修が3年間中断されたため、プロジェクトの協力期間を2026年9月まで延長している。

的幹部養成研修への支援として、現地研修に対する講師派遣及び訪日研修（以降「日本プログラム」）の実施・運営管理を行うもの。

3. 履行期間

2024年9月中旬～2025年5月中旬

4. 実施方針及び留意事項

(1) 全体計画と本業務との関係

ベトナムにおける戦略的幹部養成研修は、ベトナム共産党中央組織委員会の指揮のもと、ホーチミン国家政治学院が実施する。

同研修は、2026年のベトナム共産党全国党大会で選出される次期党中央執行委員候補者（全体で約200名）を対象に、4クラスに分けて実施するものであり、各回6週間の現地研修及び直後に引き続いて1週間～2週間程度の海外研修から構成される（日本以外にはオーストラリア、中国が海外研修先として選定）。

日本は、上記に対し現地研修2回、訪日研修3回を実施し、我が国の知見を共有する日本プログラムを提供する。

受注者は当該日本プログラムの計画策定を行うとともに、現地研修及び訪日研修の企画・運営管理を行う。

(2) 本業務の構成（現地研修と訪日研修の位置づけ）

本業務は、ベトナムにおける現地研修に対する講師の派遣と、訪日研修の実施から構成される。現地研修は、各回共通テーマとして「産業開発～AI、半導体、DXを事例として～」が要請されている。訪日研修では、上記現地研修テーマを含めつつ、グリーン成長、エネルギートランジション、文化産業（アニメ、漫画等）、最新技術を活用した文化遺産の保存等、今日の社会において新たな課題として注目されているテーマについて、日本における取組みを学び、有識者との意見交換や現場視察を通じて知見を深めるプログラムの提供が要請されている。なお、訪日研修参加者は現地研修の受講者の中から選定されるが、全員が訪日するわけではない点には留意が必要。

本業務では、現地研修と訪日研修の双方併せた各回の研修のプログラムを検討するとともに、現地研修への講師派遣及び同行、訪日研修の準備・実施を一体的に実施することが期待されているため、これらの点を留意した上でのプログラムの検討を行うこと。

(3) 研修テーマ及び実施スケジュール

現時点では以下の研修テーマ・スケジュールが想定されているが、ベトナム側において未決定事項も存在しており、また、日本側の受入・対応可能性も踏まえた今後の協議の結果、スケジュール等に変更が生じうる点について留意が必要。

1) 研修テーマ

現地研修：昨今の日本における産業開発～AI、半導体、DXを事例に～
訪日研修：現地研修で扱った上記テーマを扱いつつも、グリーン成長、エネルギートランジション、文化産業（アニメ、漫画等）、最新技術を活用した文化遺産の保存等の複数のテーマを取り扱う。

2) 現地研修スケジュール

現時点で想定される現地研修の実施スケジュールは以下の通り。
尚、実施時期については、ベトナム側との協議の結果、変更になる可能性あり。

回	時期（想定）	期間
第1回	2024年10月	現地業務（4日間程度） 実講義日数1日 加えて、HCMA教職員向けに、別途講義（半日予定）を実施する可能性あり。
第2回	2024年12月	現地業務（4日間程度） 実講義日数1日 加えて、HCMA教職員向けに、別途講義（半日予定）を実施する可能性あり。

3) 訪日研修

現時点で想定される訪日研修の実施スケジュールは以下の通り。
尚、実施時期については、ベトナム側との協議の結果、変更になる可能性あり。

回	時期（想定）	研修参加人数
第1回	2024年11月～12月	22名程度（内訳：研修員20名、カウンターパート同行者2名）
第2回	2025年1月～2月	22名程度（内訳：研修員20名、カウンターパート同行者2名）
第3回	2025年3月	22名程度（内訳：研修員20名、カウンターパート同行者2名）

※2025年1月29日はベトナムの旧正月であり、前後1週間は訪日研修実施不可。

また、訪日研修は来日・離日日含めて12日間を基本とし、以下の大枠のスケジュール案を踏まえて研修日程を検討・調整を行うこととする。

日数	内容	宿泊
1日目 （日）	来日	東京泊
2日目 （月）	AM オリエンテーション PM 視察・表敬訪問・意見交換等	東京泊
3日目 （火）	AM 視察・表敬訪問・意見交換等 PM 視察・表敬訪問・意見交換等	東京泊

4日目 (水)	AM 視察・表敬訪問・意見交換等 PM 視察・表敬訪問・意見交換等	東京泊
5日目 (木)	移動（東京→地方）・表敬訪問・意見交換	地方泊
6日目 (金)	AM 視察・表敬訪問・意見交換等 PM 視察・表敬訪問・意見交換等 地方レセプション	地方泊
7日目 (土)	地方視察	地方泊
8日目 (日)	移動（地方→東京）	東京泊
9日目 (月)	AM 視察・表敬訪問・意見交換等 PM 視察・表敬訪問・意見交換等	東京泊
10日目 (火)	AM 視察・表敬訪問・意見交換等 PM 視察・表敬訪問・意見交換等	東京泊
11日目 (水)	視察・表敬訪問・意見交換・報告会（評価会 及び閉講式） 修了時レセプション	東京泊
12日目 (木)	離日	—

（４）研修参加者の待遇

研修参加者は、将来ベトナムにおいて指導的立場に就くことが有力視されている者であり、待遇に当たっては、相応の配慮を行うこと（ビジネスマナーや国際儀礼についての一般的な知識に基づいた適切な態度での対応や外国人客の接客に実績と定評を有した宿泊施設・運送手段の手配等）。後述の業務の内容において記載の通り、食事や宿泊手配においては、基本的に招へいの待遇に準拠することを想定する。

（５）日越の戦略的な人材交流の機会の設定

本プロジェクトでは、越側政府幹部候補人材と日本の政界・経済界・学界との戦略的な情報・意見交換を通じた人的ネットワークの形成を目的の１つとしている。訪日研修期間中の具体的な交流の場について、JICAと調整のうえ設定すること。

（６）日本文化の理解の推進

日本政府が推進する「日本文化への理解と関心を高めるための海外への発信」に関連し、本業務においても、研修参加者へ日本についての理解を促進する機会を提供する（歴史・文化等諸施設への訪問、日本文化体験への参加等）。

（７）越側の実施体制

本プロジェクトのカウンターパート機関は、ベトナム共産党の人事・人材育成を所管する共産党中央組織委員会である。事務的な窓口は、同委員会の指示のもと、戦略的幹部養成研修を担当するホーチミン国家政治学院とする。同学院は、現地

研修におけるアレンジ、訪日研修参加者の人選のとりまとめ、および訪日研修前
の出発前オリエンテーションや帰国後の研修成果を活かしたアクションをフォ
ロー・支援する。

(8) 日本側の実施体制

本プロジェクトでは、本件業務の受注者の他に、カウンターパート機関に派遣さ
れている JICA 専門家（チーフアドバイザー及び業務調整専門家）が従事してお
り、本業務の企画・運営にかかるカウンターパート機関との日常的な連絡・調整
やアレンジにかかる支援を行う。

また、訪日研修実施時には、JICA ベトナム事務所または JICA プロジェクトの
専門家／プロジェクトスタッフが研修に同行し、研修実施の側面支援を行う。そ
のため、同行者の同行にかかる各種手配（宿泊、食事、移動手配）を行い、また情
報共有と連絡調整を行う。

(9) 広報への協力

本プロジェクトにおける対象者は政府・共産党幹部候補人材であり、研修および
人的交流の場では日本側も各界の第一人者の参加が想定されるため、各種メデ
ィア向けに発信・取材対応することが想定される。他方で、ベトナム共産党との
関係で、海外研修に係る報道については慎重な対応が必要となるため、受注者は、
JICA と事前に相談・確認の上、メディア対応を行うこと。

(10) 現地研修及び訪日研修の通訳の取扱い

現地研修及び訪日研修に必要な通訳の手配については、JICA プロジェクト
にて備上し、訪日研修の際には現地から同行する予定である。そのため、通訳の
手配は本業務の対象外とする（通訳の備上・訪日フライト手配・海外旅行保険へ
の加入・ベトナム国内移動については JICA プロジェクトの専門家にて対応。）
また訪日研修時における通訳の業務範囲は、講義・視察時の通訳、オフィシャル
ディナー・意見交換会の通訳を想定しており、この他の同行支援業務について
は、受注者での対応を予定。

5. 業務の内容

(1) 現地研修・訪日研修全体のプログラムの策定

3.(3)1) で記載のベトナム政府から提示されている研修テーマ案に基づき、
各回現地研修・訪日研修で扱うテーマの設定、講師選定や視察先含む研修プログ
ラムを策定する。

(2) 現地研修に係る講師派遣・研修準備・同行

1) 各回の研修講師の派遣

講師への依頼、研修準備（講義内容・スケジュールの検討、講義資料の取り付
け）、派遣手続き（フライト・宿泊・現地移動の手配含む）、日当・旅費・謝金
の支払い等を行う。日当・宿泊費については以下定額で支払いを行う。謝金に

関しては、JICA の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基づき支払いを行う。

日当	宿泊費
5,600 円／日	17,200 円／泊

2) 同行者の配置

現地研修講師に同行し、JICA 現地専門家と連携して研修実施を補助する者を配置する。現地研修同行時は、JICA 現地専門家と連携して研修参加者のニーズやベトナムの状況についての講師への情報提供を随時行う。また研修参加者の研修内容理解度向上に努め、研修実施状況及び研修参加者の理解度をモニタリングする。

JICA 本部からの同行者が 1 名予定されていること、JICA 現地専門家が研修実施をサポートする予定であることを踏まえ、受注者からの同行人数は 1 名を想定するが、別の提案がある場合には、技術提案書で提案すること。

3) 研修参加者へのアンケート実施への協力

研修の理解度確認やフィードバックを得る目的から、JICA プロジェクトにて研修参加者向けのアンケートを実施予定。アンケート内容については受注者でも確認のうえ、結果については、適宜講師に共有すること。

4) 出張報告書の作成・提出

5) 現地研修の結果を踏まえた訪日研修の企画

講義後の参加者の評価や理解度のフォローを現地専門家からの情報を得る等して、関連する訪日研修及び次回現地研修の企画・運営の参考とする。

6) 以下は JICA により実施予定 (JICA 費用負担)

- ・ 現地研修実施に係るカウンターパート機関との連絡・調整
- ・ 現地研修の会場手配
- ・ 研修教材の翻訳
- ・ 研修実施時の通訳の備上

(3) 訪日研修にかかる業務

1) 研修受入れ業務

① 研修日程・カリキュラムの策定・調整

現地研修の結果も踏まえて、具体的な研修プログラム（講義、講師名、研修場所、見学先などを含む）を検討し、詳細研修日程を策定する。また、研修参加者への共有用に越語に翻訳を行う。

なお、日程の作成、調整には、研修期間中の招宴や行事の連絡調整、動線を踏まえた食事アレンジを含む。

② 研修実施関係者との事前調整

受注者は、研修の効果的な運営のため、研修講師、訪問先、現地から同行す

る通訳、研修監理員、その他同行者（JICA 関係者、専門家、ローカルスタッフ等）と、研修日程に基づき、研修場所や開始時刻等の詳細について、事前に調整・確認を行う。

③ 研修参加者の国際航空券・海外旅行傷害保険の手配

研修日程に従って研修参加者のベトナム（ハノイ市またはホーチミン市）⇔日本の往復航空券及び海外旅行保険を手配する。航空券のクラスは原則以下の通りとする。

研修参加者区分	航空券手配
副大臣級	ビジネスクラス
局長級以下	エコノミークラス

また、海外旅行保険については、以下に定める補償内容とし、受注者が保険会社もしくは代理店と契約する。

担保項目	保険金額
傷害死亡・後遺障害	500 万円
疾病死亡	500 万円
治療・救援費用	3000 万円（上限）
携行品損害	10 万円（上限）
賠償責任	1 億円（上限）

※2024 年 6 月時点で JICA は上記保険内容にて損害保険ジャパン日本興亜株式会社と研修参加者に係る海外旅行保険契約を締結している（但し本件は適応対象外）。

※歯科治療は基本的に保険金の対象外であり、研修参加者個人負担であるものの、痛み等により研修旅行が困難な場合には、研修期間に留意しつつ、必要最小限の治療（虫歯治療、歯髄処理、歯周病治療、抜歯処理）について負担することを可能とする。対象外治療（欠損補綴処置、歯周外科処置、矯正治療）。

④ 国内移動手段手配（空港送迎を含む）

研修日程に基づき、研修参加者及び関係者（業務従事者、通訳、JICA 同行者等）を含む国内移動手段の手配を行い、併せて発生する経費を支払う。公共交通機関に加え、タクシー、ハイヤー及び貸切バスを利用してよい。なお原則として、鉄道を利用する場合は普通車利用、また国内航空便を利用する場合はエコノミークラスを利用する。

また、研修参加者の国内の移動に伴い発生しうる手荷物別送料金等について、予め想定される費用を計上の上、必要に応じて支払いを行う。

⑤ 宿泊先の手配

以下の表の接遇に基づき、研修参加者の宿泊を手配する。宿泊費は以下定額で支払いを行う。

研修参加者区分	宿泊費
副大臣級・局長・次長級その他	45,000 円

※宿泊費は、朝食込みの宿泊費を想定。

※原則、ツインルームあるいはダブルルームのシングルユースの部屋を利用する。

※昨今の都内ホテル事情を踏まえて、上記上限額内での手配が困難な場合には発注者と相談のうえ、上限額を越えた宿泊先を手配する。

※研修参加者の来日日あるいは帰国日について、航空便の発着の都合等により宿泊施設到着が当該施設の定めるチェックイン時刻前あるいはチェックアウト時刻後となる場合は、アーリーチェックイン／レイトチェックアウトの手配を行う。

また、通訳 2 名、その他現地からの同行者 1 名（専門家またはローカルスタッフ）の宿泊先手配も行い、併せて発生する経費を支払う。研修員へのサポート業務発生が想定されるため、同行者については、研修員と同じ宿泊先へ宿泊することが可能。ただし、部屋のランクについては、経済的なものを手配すること。

⑥ 食事の手配・同行

ベトナムの共産党・政府の幹部及び幹部候補生を対象としており特に配慮を必要とすることから、以下の接遇区分に基づき、毎回の昼食・夕食を同行者分も含めて手配し、同行する。食事は現物支給を基本とする。仮に、研修プログラム行程外となる日程が発生する場合、上記定額にもとづく現金渡切も可能とするが、最低限にとどめる。

研修参加者区分	食事代単価（定額）
副大臣級・局長・次長	昼食：5,000 円
級その他	夕食：7,500 円

ホテル出発時間が早朝である等、ホテルでの朝食が困難な場合には、昼食の単価を上限として朝食を別途手配可能。

業務従事者、通訳、JICA 専門家及びプロジェクトスタッフが食事へ同行する場合、同行者も含めて手配を行い、併せて発生する経費を支払う。その際、同行者に関しても、研修参加者と同じ食事代定額を適用することを可能とする。

また、研修参加者が同席しない場合で、研修参加者が食事をとる時間帯に業務従事者が配置されている場合には、食事代を以下の定額にて支出することとする（但し、通訳、JICA からの同行者等をのぞく）。

同行（都内）	昼食	1,700 円
	夕食	2,200 円
同行（地方）	昼食	2,800 円
	夕食	4,400 円

⑦ 研修参加者への渡航・滞在にかかる説明文の作成

研修参加者に手交する渡航・滞在にかかる説明文を作成する。記載内容の事例としては以下の通り。

1) 空港出迎え

2) 食事

3) ホテル

4) 海外旅行保険の適用範囲

5) 日本滞在中の留意事項（生活面の留意事項、気候、通貨、持参物等）

これらの記載の中には「到着空港でのミート方法」、「発注者が負担する経費」、「発注者が負担しない経費（研修参加者の自己負担となる経費）」についての情報を必ず含めることとし、その他に記載した方がよい留意事項等があれば加える。出発前に現地専門家から出発前オリエンテーションを実施するため、訪日 10 日前までに作成・ベトナム語へ翻訳のうえ、現地専門家へ送付する。

⑧ プログラムオリエンテーションの実施

研修開始直後に、研修の目的、日程、生活面の留意事項等、研修実施に必要な事項を研修参加者に説明する。

⑨ 来日日程中の病気・けが等各種事態への初動対応

来日中の研修参加者の病気・けがの場合には、JICA へ報告するとともに、通訳と連携して受診等の初動対応を行う。

2) 訪日研修実施監理業務

【講義（実習・演習）の実施に関する事項】

① 講師の確保

JICA と相談の上で、講師の選定・依頼、予定調整、研修場所の連絡等を行う。なお、その際、全体プログラムにおける当該講義の位置づけや留意点を講師に十分説明し、他の講義と内容の重複を避けるよう調整する。

② 講師への講義依頼文書の発出

必要に応じ、講師本人または講師所属先に講義依頼文書を発出する。なお、講師の依頼に当たって、JICA からの依頼文書の発出が必要な場合は JICA に対して依頼すること。

③ 講師への参考資料の送付

講師に対して、訪日研修の研修内容（研修実施計画・カリキュラム等）の参考情報を提供する。

- ④ 講義室及び使用資機材の確認
講義室を手配し、講師から依頼のあった研修資機材（OHP、ビデオ、プロジェクター、パナガイド等）を確保、準備する。
- ⑤ 講義テキスト、資機材、参考資料の準備・確認
講師が使用する講義テキスト、配布資料の有無を事前に確認し、テキストの著作権の扱いについて講師に周知する。また、必要に応じて講師から著作権に関する許諾を取り付ける。
- ⑥ 講師からの原稿等の取り付け、教材利用許諾範囲の確認及び研修参加者からの著作物利用条件同意書の取り付け
講義等に使用する原稿について、JICA の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則った手続きを行う。なお、講師原稿の取付けは、研修開始から4週間前までに行うこととし、現地から同行予定の通訳とも日本語原稿を共有する。併せて、研修参加者に対して著作物利用条件同意書の取付けの趣旨及び研修中に配布された個々の著作物の利用可能範囲について説明し、同意を求める。同意の確認後、著作物利用条件同意書の取付けを行う（JICA への提出は不要だが、提出を求めることがあるため、受注者で保管する）。
- ⑦ 資料の翻訳、印刷、製本、配布
講義で活用する資料の翻訳（日本語⇄ベトナム語）・製本の手配、複写、配布を行う。また、ベトナム語へ翻訳した講義資料データについては、研修開始1週間前を目途にJICA及び通訳へ共有する。
- ⑧ 教材の複製や翻訳にかかる著作権及び肖像権等の取り扱い
研修に使用する教材について、JICA の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則った仕様となるよう留意する。
- ⑨ 講義等実施時の講師への対応
講義場所へ講師を案内する等、適宜対応する。
- ⑩ 講義等実施時のリフレッシュメントの手配
講師や研修参加者向けにリフレッシュメントを手配する。
- ⑪ 講師謝金の支払い
外部講師に対し、JICA の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基づく謝金（原稿謝金、講義謝金等）を、源泉徴収の有無、所得税課税の有無等を確認した上で支払う。
- ⑫ 講師への旅費及び交通費の支払い
外部講師に対し、必要に応じJICA の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基づく旅費または交通費を支払う。
- ⑬ 講師（又は所属先）への礼状の作成・送付
講師やその所属先等に礼状を発出する。

【視察（研修旅行）の実施に関する事項】

- ① 視察先の選定確保と視察依頼文書あるいは同行依頼文書の作成・送付
JICA と相談の上で、視察先の選定・受入れ依頼・アポイントの確定、場

所の連絡等を行う。必要に応じ、視察先への依頼文書、同行者への依頼文書を発出する。なお、視察の依頼に当たって、JICA からの依頼文書の発出が必要な場合は JICA に対して依頼すること。

- ② 視察先への引率
受注者は、研修効果を高めるため、また視察時の円滑な運営のため視察先に同行する。
- ③ 研修謝金等の支払い
受注者は、視察先に対し、必要に応じ JICA の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基づく謝金（または謝礼としての粗品手交）等を支払う。
- ④ 視察先への礼状の作成と送付
受注者は、礼状を作成・発出する。
- ⑤ 視察にかかる旅行手配の支援・経費支払い
本研修の業務従事者、講師、通訳、その他 JICA 同行者（専門家、ローカルスタッフ）の旅行手配を行い、併せて発生する経費を支払う。本契約に記載のない事項については、JICA の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従う。

【研修の全体統括業務】

- ① 研修の運営管理とモニタリング
研修実施に当たっては、研修参加者に対して、各講義の意図、講師の略歴、全体の流れ等を十分に伝えとともに、研修参加者の技術レベルの把握に努める。またその結果を踏まえ、研修参加者のニーズやベトナムの状況についての講師への情報提供を随時行い、研修参加者の研修内容理解度向上に努め、研修監理員等を通じて研修実施状況及び研修参加者の理解度をモニタリングする。加えて、研修参加者からの技術的な質問への回答等の対応を行う事とする。モニタリングの状況は、適宜 JICA に連絡し、報告書式は自由とする。
- ② 講義、視察の評価
講義、視察の評価をする上で質問票を作成し、研修修了時に実施する。同質問票の結果を踏まえ、研修の評価を行い、研修実施報告書にまとめること。
- ③ 報告会（評価会及び閉講式）の実施
研修最終日に研修結果の総括を行う報告会（評価会及び閉講式）の実施し、研修参加者からの報告内容を聴取する。なお、同会での報告内容等は研修実施報告書に記載すること。修了証は JICA で用意し、閉校式で授与を行う。
- ④ JICA 及びその他関係機関との連絡・調整
研修の計画策定及び実施等に当たっては、受注者は JICA と適時に連絡・調整を行い、進捗状況について適宜報告する。受注者は、変更や未定事項の決定時には JICA と事前に協議する。また、研修参加者から出される要

望に対しては、JICA と対応方針を確認すること。

⑤ その他接遇に必要な業務

本プロジェクトの研修対象が副大臣レベルを含む政府幹部候補人材であることに鑑み、受注者は JICA と適時に連絡・調整を行い、プロトコール上必要とされる接遇対応に留意する。

【日越の戦略的な人材交流の場の設定】

① レセプションの設定

地方視察時、研修修了時に対面・立食形式でのレセプションを準備・開催すること。各回で、研修参加者 22 名、日本側参加者（受注者、講義・視察依頼先、外務省、在京大使館、JICA 関係者等）25 名の合計 47 名程度の参加を想定する。レセプション開催にあたっては、受注者と JICA と適時に連絡・調整を行いつつ、日程の検討及び手配等を行うこと。

② 日本の政界・経済界・学界との情報・意見交換の場の設定を支援

1 回の訪日研修につき 2 回程度、日本側参加者 30 名を基本として、上記①のレセプションとは別に実施する予定。JICA 東南アジア・大洋州部によるベトナムに関係する議員連盟、経済団体、学識経験者等と訪日研修の研修参加者との面談日時の調整結果を踏まえて、受注者は JICA 東南アジア・大洋州部と緊密に連絡・調整を行い、当該情報・意見交換の場の設定を支援し、円滑な実施に向けた訪日研修の研修参加者に対する事前の情報共有を行う。

③ 在日ベトナム大使館との連絡調整の支援

本プロジェクトの研修対象が副大臣レベルを含む政府幹部候補人材であることに鑑み、訪日研修団の来日に際して JICA が在日ベトナム大使館と情報共有・連携すること、および研修参加者が大使館に報告に行くことを適時支援する。

3) 報告書の作成

受注者は、各研修実施後にその結果概要を簡潔にまとめた実施報告書を作成するとともに、全研修実施後は各回の結果を踏まえ、業務完了報告書及び経費精算報告を取りまとめる。

6. 業務実施上の留意事項

(1) 業務量目途⁴

国内 25.2 人月 (504 人日) / 現地 0.26 人月 (8 人日)

(2) 受注者要件

本業務で実施する短期研修の対象者はいずれも政府幹部候補人材であり、上記 3.

(3) 1) で示した重点 이슈に関する日本の経験・知見を伝えることが求められ

⁴ 各業務従事者の想定する人日を技術提案書にて提案すること。

る。そのため、関連するテーマを担当する省庁や有識者等のステークホルダーと連携した研修・人材育成実績を有することを重視する。

(3) 業務従事者の構成

本件は以下の業務従事者構成での実施を想定している。各要員の主な役割は下記のとおりを想定しているが、円滑な業務実施を想定し、より適切な役割分担及び団員の構成・追加等がある場合は技術提案書で提案のこと。なお、原則現地同行は1名、訪日研修同行は2名以上とする。その際、訪日研修同行については、研修内容に詳しい要員（①総括／研修業務総括もしくは②研修企画運営）と③研修同行業務を担う2名が必ず同行し、円滑な訪日研修実施に向けて業務を遂行することとする。

<各要員の主な役割及び要件について>

① 総括／研修業務総括

【主な役割】

- ・ 研修実施計画の作成・実施モニタリングの総括
- ・ 現地研修及び訪日研修のカリキュラムおよび内容の企画
- ・ 訪日研修の同行
- ・ 上記5に示す業務履行の統括
- ・ 各種報告書作成の統括

【要件】

- ・ 英語能力資格（研修業務実施に当たり、業務やコミュニケーションに支障のない英語力を有すること。TOEIC730点以上等英語力を証明できるものがあればなお良い。）
- ・ 外国人の招聘アレンジ等の類似業務経験
- ・ 公共政策分野における関連機関または研究機関での業務経験

② 研修企画運営

【主な役割】

- ・ 研修実施における JICA 現地専門家・ベトナム実施機関側との調整
- ・ 研修実施における講師・視察先との調整（資料取付け、資機材手配含む）・謝金／経費の支払い
- ・ 各回の現地研修及び訪日研修に見合った講師・視察先の確保および研修日程の作成
- ・ 訪日研修における日越人材交流の場の設定にかかる調整
- ・ 研修評価にかかる質問票への追加質問の作成・結果の分析
- ・ 研修を円滑に実施できるよう、各専門家と横断的に協議・調整を行い、研修全般に関し、柔軟にサポートを行う。
- ・ 訪日研修の同行（必要に応じ）および現地研修の同行・研修参加者からの質疑応答や要望への対応を行い、必要に応じ個別面接を行う。
- ・ 各種報告書の作成

【要件】

- ・ 公共政策分野に関する研修企画の経験
- ・ 英語能力資格（研修業務実施に当たり、業務やコミュニケーションに支障のない英語力を有すること。TOEIC730点以上等英語力を証明できるものがあればなお良い。）

③ 研修同行業務

【主な役割】

- ・ 研修の引率、研修参加者への各種伝達や、研修関係者間の連絡・報告・調整
- ・ 訪日到着時、出発時における空港送迎
- ・ 研修行程中の通訳を含まない各所訪問、視察等における案内業務（専門的な知見が不要なものに限る。）
- ・ 航空便・鉄道の運行状況確認と遅延・運休時の調整対応
- ・ 借上げ車等とのスムーズな合流調整
- ・ 食事場所への引率、注文の補助
- ・ 地方への同行
- ・ 同行中の事故・急病人発生時における緊急時の対応

【要件】

- ・ 招聘プログラムの経験、もしくは訪日における研修・研修等の実施・運営業務の経験があること。
- ・ 英語又はベトナム語能力を有すること（研修業務実施にあたり、業務やコミュニケーションに支障のない語学力を有すること。英語の場合、TOEIC 730 点相当以上の英語力を有することが望ましい。）。
- ・ 日本国籍保持者であること（ベトナム国籍保持者が日本に帰化した場合は不可。）

④ 研修事務

【主な役割】

- ・ 現地研修に係る講師派遣及び同行者の渡航に係る旅行手配
- ・ 訪日研修参加者の受入・移動・滞在および研修監理員配置・資料翻訳・製本にかかる事務手続きの業務取りまとめ
- ・ 研修実施にかかる謝金／経費の支払い
- ・ 視察先との事務的な確認や必要な情報提供
- ・ 各種手配（資料取付・資機材手配、参加者の対応含む）
- ・ 訪日研修の同行（必要に応じて）

【要件】

- ・ 招聘プログラムの経験、もしくは訪日における研修・研修等の実施・運営業務（調整・各種手配・精算業務含む）の経験があること。

（４）第三者へ委託を想定する業務内容について

研修参加者の査証（但し、公用旅券による渡航になる可能性が高い）、航空券、宿泊、交通手段の手配等の旅行手配については第三者への再委託を可とする。

7. 成果物・業務提出物等

（１）報告書等

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、本契約における成果物は、業務完了報告書とする。また、契約期間内に可分な業務に対する精算

払いを希望する場合は、それまでに実施済みの研修で作成した現地研修出張報告書ないし研修実施報告書一式を成果品とする。

レポート名	提出時期	部数
業務計画書（和文）	契約締結後 10 日以内	電子データ
現地研修 出張報告書（和文）	各帰国後 30 営業日以内	電子データ
研修実施報告書（和文・英文）	各研修実施後 30 営業日以内	電子データ
業務完了報告書（和文・英文）	契約終了時	電子データ

各報告書の記載項目（案）は以下のとおりとする。

ア) 業務計画書記載項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 業務実施の基本方針
- c) 業務実施の具体的方法
- d) 業務実施体制
- e) 業務フローチャート
- f) 要員計画
- g) その他必要事項

イ) 現地研修出張報告書（案）

- a) 現地研修の概要（講義目標・対象者・時期／期間等）
- b) 講義内容
- c) 講義結果（参加者からの質疑、議論、発表、その他成果等）
- d) 今後の課題、解決策に係る整理、提言

ウ) 訪日研修実施報告書

- a) 研修の概要（研修目標・対象者・時期／期間等）
- b) 研修内容（カリキュラム・日程）
- c) 研修結果（研修参加者からのレポート・発表、その他成果）
- d) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- e) 今後の課題、解決策に係る整理、提言

エ) 業務完了報告書記載項目（案）

- a) 業務の概要（背景・経緯・目的）
- b) 業務内容（業務フローチャートに沿って記述）
- c) 業務実施運営上の課題・工夫・教訓（業務実施方法、運営体制等）
- d) 今後の課題、解決策に係る整理、提言

※精算払に係る成果品

受注者が各研修実施後の支払い（部分精算払い）を希望する場合には、研修実施報告書及び精算報告書を提出すること。

8. 経費支払方法（成果物との関係）

（1）支払方法

全ての業務が完了した後の一括精算払いを想定しているが、部分確定払い含め、より適切な支払い条件がある場合は、その理由とともに技術提案書にて提案すること。

（2）経費の確定基準

① 業務の対価（報酬）

7で定めた成果品の受理・検査合格後、契約書で定めた金額を支払う。

② 直接経費

実費精算とするため、経費精算報告書の提出とともに領収書等を提出すること。その他の経費については、6.（2）で定めた成果品の受理・検査合格後、契約書で定めた金額を支払う。

9. その他留意事項

今後のベトナムとの協議及び日本側受入れ体制次第では、研修実施時期、スケジュール（回数含む）や受け入れ人数に変更が生じる可能性がある。変更が生じた場合は、適宜JICAと協議し対応を決定する。

第3 技術提案書の作成要領

技術提案書の作成にあたっては、「第2 業務仕様書（案）」に明記されている内容等を技術提案書に十分に反映させることが必要となりますので、内容をよくご確認ください。

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いて頂いても結構です。技術提案書のページ数については、評価表「技術提案書作成にあたっての留意事項」のとおりです。

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、技術評価点満点200点の場合は一律2点を配点します。

3. その他

技術提案書は可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙：評価表（評価項目一覧表）

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、別紙2 積算様式に沿って必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

① 直接人件費

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

② 一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。なお、一般管理費には、当該業務の担当部署事務員の人件費・福利厚生費、業務担当 部署の事務所経費、水道光熱費等の経費、直接経費として契約書に規定される費目を除いた直接経費、契約業務を実施する企業の全般的な管理業務に要する経費、契約業務を受注する法人を継続的に運営するのに要する費用を含めて計上ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費のうち、以下経費については、指定の金額を定額計上してください。その他の直接経費は価格競争の対象とし、別紙2 積算様式に沿って必要な経費を積算してください。

	費用項目	定額計上額（税抜き）
現地研修	(1) 宿泊費（定額計上）	103,200 円／回
	(2) 日当（定額計上）	44,800 円／回
訪日研修	(1) 国際航空賃（研修員・副大臣級）	6,750,000 円／回
	(2) 国際航空賃（研修員・局長級以下、カウンターパート同行者）	1,750,000 円／回

訪日研修	(3) 宿泊費 (研修員・カウンターパート同行者)	11,880,000 円/回
	(4) 宿泊費 (通訳 2 名、JICA 専門家/プロジェクトスタッフ) (都内)	1,215,000 円/回
	(5) 宿泊費 (通訳 2 名、JICA 専門家/プロジェクトスタッフ) (地方)	270,000 円/回
	(6) 宿泊費 (業務従事者)	180,000 円/回
	(7) 食費 (研修員・カウンターパート同行者)	3,025,000 円/回
	(8) 食費 (業務従事者)	275,000 円/回
	(9) 食費 (通訳 2 名、JICA 専門家/プロジェクトスタッフ)	412,500 円/回

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。契約締結後に業務内容が確定次第、数量を確定し、現地研修に係る講師の日当と宿泊費、宿泊費 (研修員・カウンターパート同行者)、宿泊費 (通訳 2 名、JICA 専門家 or プロジェクトスタッフ) (都内)、宿泊費 (通訳 2 名、JICA 専門家 or プロジェクトスタッフ) (地方)、宿泊費 (業務従事者)、食費 (研修員・カウンターパート同行者)、食費 (業務従事者)、食費 (通訳 2 名、JICA 専門家/プロジェクトスタッフ) に関しては、定額渡切、その他本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

(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、入札金額の内課税対象のものに 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。

「直接経費」に係る経費については、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。

「直接人件費」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

- (1) 精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- (2) 受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。
- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

別紙 2 積算様式

第5 契約書（案）

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 2024年度ベトナム戦略的幹部研修プロジェクト
における戦略的幹部養成研修事業運営管理業務
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（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ガバナンス・平和構築部ガバナンスグループ行財政・金融チーム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）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、現地研修に係る講師の日当と宿泊費、宿泊費（研修員・カウンターパート同行者）、宿泊費（通訳 2 名、JICA 専門家 or プロジェクトスタッフ）（都内）、宿泊費（通訳 2 名、JICA 専門家 or プロジェクトスタッフ）（地方）、宿泊費（業務従事者）、食費（研修員・カウンターパート同行者）、食費（業務従事者）、及び食費（通訳 2 名、JICA 専門家／プロジェクトスタッフ）については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

(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。

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第 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ときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第1条第8項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
 - (1) 第1項第1号又は第4号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第1項第5号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
 - 6 前項の適用を受けた構成員(以下「免責構成員」という。)がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

(賠償金等)

第 23 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。

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

(調査・措置)

第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

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

3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。

4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

(秘密の保持)

第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

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

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの

(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 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、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町5番地25

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

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 7 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 8 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。

(1) 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を満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更

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。

- (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)

手続・締切日時一覧 (24a00433)

公告日 2024/07/05

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	公告日から2024/8/19(月)正午まで	【配布依頼】(調達管理番号)_ (法人名)	資料は、GIGAPODもしくは電子メールより交付します。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2024/07/19(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	-	2024/07/31(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	2024/08/19(月)正午まで	【技術提案書・競争参加資格確認申請書】(調達管理番号)_ (法人名)_技術提案書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめて、メール添付にて提出ください。
5	入札書の提出	電子入札システム	2024/09/04(水)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	2024/08/29(木)まで	-	-
7	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2024/09/05(木)16:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。