

# 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：組織における「ビジネスと人権」に関する影響の特定と評価

調達管理番号：24a00450

- 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23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23日  
調達管理番号 24a00450

### 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：組織における「ビジネスと人権」に関する影響の特定と評価
- (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11月上旬から2025年10月下旬

### 4. 手続全般にかかる事項

#### (1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 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

具体的には、「第５期中期計画に係る会計監査人候補者の選定（会計監査人契約含む）」（契約締結日：2022年7月19日）及び「サステナビリティ推進に係る支援業務」（契約締結日：2023年2月22日）の業務に従事した者、または個人が該当します。

### （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

該当なし。

## 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24日(木)午後3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<br>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<br>４０％以上 |
| 当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u> | ４０％未満          |

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

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

２）価格評価

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

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（１００点）

### ３）総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

### （４）落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が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人以上あるときは、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「公共調達の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](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。

また、契約締結に際しては、契約交渉相手方の技術提案書の内容を適切に反映するため、契約交渉に基づき、必要な修正等が施された上で、最終的な「業務仕様書」となります。

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構<sup>1</sup>(以下「発注者」または「JICA」)が実施する「組織における「ビジネスと人権」に関する影響の特定と評価」に係る業務の内容を示す。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施する。

なお、JICA では、人権への影響に配慮すべき対象を以下の2つに区分し、本業務は優先度が高い前者の「組織の人権」を対象範囲として、影響の特定と評価を行うもの。

- ① 区分「組織の人権」:「1.業務の背景」の最終段落に記載のとおり、“JICA との直接の契約等に基づいて業務を行う者”を対象とし、これを「組織の人権」の範囲とする。なお、本業務は、この内、日本国内で行う範囲を対象とし、「4.業務の内容」の【A.調査・分析対象の契約区分】で示す3つの区分に属する JICA が直接契約する関係先における人権リスクを評価する。
- ② 区分「事業の人権」: 契約主体は相手国政府等となる主に資金協力を通じて実施される各種事業の関係者を対象とし、これらを上の「組織の人権」とは別に「事業の人権」と区別して対応する。JICA との直接契約ではないものの、JICA が尊重を促進すべき人権の範囲であるが、本業務とは別に対応予定である。

### 1. 業務の背景

人権に関する国際社会の取組みとして、2011 年に国連にて「ビジネスと人権に関する指導原則」が支持され、全ての国と企業が尊重すべきグローバル基準が示された。日本政府は 2020 年に「ビジネスと人権に関する行動計画」を公表し、2022 年に「責任あるサプライチェーン等における人権尊重のためのガイドライン」を策定した。国家・関連省庁が担うべき取組みに加え企業による取組みの促進が示されている。

JICA は 2023 年 10 月に「サステナビリティ方針<sup>2</sup>」を定めた。「人間の安全保障」の理念に基づき、開発協力において JICA が果たすべき役割はより一層重要と認識、「信頼で世界をつなぐ」というビジョンの下、経済・社会・環境の三側面が調和し、将来世代に負担を残さない

<sup>1</sup> 独立行政法人は、“国民生活及び社会経済の安定等の公共上の見地から確実に実施されることが必要な事務・事業のうち、国が直接実施する必要はないが民間の主体にゆだねると実施されないおそれのあるもの等を実施する、国とは別の法人格を有する法人である。”とされている（総務省 HP より）。国際協力機構（JICA）は、87つの独立行政法人（R5 年 4 月現在）の1つであり、外務省所管の下、開発途上地域等の経済及び社会の開発若しくは復興又は経済の安定に寄与することを通じて、国際協力の促進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的とする唯一の法人である。

<sup>2</sup> サステナビリティ方針：<https://www.jica.go.jp/about/organization/environment/index.html>

「持続可能な世界の実現」を目指している。同方針では、「基本的人権を尊重するとともに、ジェンダー平等を含むダイバーシティ・エクイティ&インクルージョンを推進し、多様な人材が生き活きと活躍し、成長できる機会と環境を創ります。」と定めている。JICA に関わる多様な人材の活躍に向け、健全な働き方ができる環境づくり、JICA 事業に関わる内外の人材の人権尊重への取組みなど、人間の安全保障の実現の礎とするものである。

JICA は、従来から、JICA が実施する事業や相手国等が実施する事業において、国際協力機構環境社会配慮ガイドライン<sup>3</sup>（以下、「JICA-GL」と記す）等を適用してきた。また、JICA 内で働く要員や JICA との契約等に基づいて業務を行う要員においては内部統制・コンプライアンス<sup>4</sup>やホットライン等を定め、各種ハラスメントの禁止やハラスメントが起きたときの対応を示してきた。しかしながら、上述の国連の指導原則や日本政府のガイドラインはビジネスと人権に特化した指針にも参照することとし、2023 年度の「JICA サステナビリティ方針」策定を契機とし、組織的に人権対応を点検する機会を設けることとした。

本業務は、JICA サステナビリティ方針に基づく取組みの一環として、「ビジネスと人権<sup>5</sup>」の視点から、日本国内で適用され、直接 JICA が契約・合意に関わる範囲の人権（「組織の人権」）での負の影響の特定と評価を実施するものである。加えて、JICA 本部、および国内機関を対象に実施する本業務を通じて、JICA 内に「ビジネスと人権」の考え方を浸透させるとともに、継続的に人権リスクを点検する仕組みを検討する。

## 2. 業務の目的

本業務は、JICA サステナビリティ方針に基づく人権尊重の取組みの一環として、組織の人権を対象に、「ビジネスと人権」に関するリスクの特定・評価・優先付け、重大なリスクの防止・軽減措置等に関する調査・分析を実施し、JICA における「ビジネスと人権」の取組みを強化する。併せて、「ビジネスと人権」に対する JICA 内の理解を促進させ、かつ継続的に人権リスクを点検する仕組みを検討する。

## 3. 履行期間

2024 年 11 月上旬～2025 年 10 月下旬（約 12 か月間）（※複数年度を前提）

## 4. 業務の内容

JICA サステナビリティ方針に基づく取組みの一環として、JICA の組織の人権について、JICA 企画部サステナビリティ推進室が行う以下の活動を支援する。なお、以下のとおり、「A. 契約・合意分類」と「B. 組織区分」を考慮の上、調査・分析を行う。

### 【A. 契約・合意分類】

本調査で対象とする範囲は以下の契約、合意、同意とする。本調査は日本国内で適用される契約、合意、同意を対象とし、在外の契約は対象としない。

<sup>3</sup> 環境社会配慮ガイドライン：<https://www.jica.go.jp/about/organization/environment/guideline.html>

<sup>4</sup> JICA の内部統制、コンプライアンス：[https://www.jica.go.jp/about/organization/corp\\_gov/compliance.html](https://www.jica.go.jp/about/organization/corp_gov/compliance.html)

<sup>5</sup> ビジネスと人権：ビジネスと人権の考え方は例えば次を参照のこと。  
<https://www.meti.go.jp/policy/economy/business-jinken/index.html>

|          | 契約・合意区分                                                                           | 補足                                  |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 契約・合意分類1 | ① 雇用契約                                                                            | 個人との契約（雇用契約であり契約後は主に JICA 機関内で勤務する） |
| 契約・合意分類2 | ② 業務委託契約、売買契約、請負契約、賃貸借契約、機材調達契約、研修委託契約等                                           | 法人・団体との契約など                         |
| 契約・合意分類3 | ③ 雇用契約以外の準委任契約、<br>④ JICA 海外協力隊に関する合意書<br>⑤ 研修プログラム応募時の同意文（海外からの研修員の Declaration） | （雇用契約以外の）<br>個人との契約、合意、同意           |

## 【B. 組織区分】

- ① 本部: 麹町、竹橋、市ヶ谷の 31 の部と室
- ② 国内: 15 拠点

本業務は第1バッチとして、①JICA 本部（麹町、竹橋、市ヶ谷）の部および室を対象とし、第2バッチとして②国内の拠点を対象に実施する。

なお、第1バッチの内、区分「本部3」および「本部4」の部門については、業務が共通する部門でまとめていることから、これら 2 つの区分の対面聞き取り調査は代表部門のみとする。また、第2バッチ作業は、原則オンラインで調査を実施する。

### （第1バッチ作業対象部門（31 部門））

| 組織区分 | JICA 本部 31 部・室                                                            | 聞き取り調査対象<br>22 部・室 |
|------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 本部1  | 理事長室、監査室、総務部、安全管理部、情報システム部、広報部、人事部、財務部、管理部、企画部                            | 全 10 部門程度          |
| 本部2  | 国内事業部、資金協力業務部、インフラ技術業務部、審査部、国際協力調達部、評価部、青年海外協力隊事務局、国際緊急援助隊事務局、緒方貞子平和開発研究所 | 全 9 部門程度           |
| 本部3  | 東南アジア・大洋州部、東・中央アジア部、南アジア部、中南米部、アフリカ部、中東・欧州部                               | 代表として 2 部門程度（※）    |
| 本部4  | ガバナンス・平和構築部、人間開発部、社会基盤部、経済開発部、地球環境部、民間連携事業部                               | 代表として 2 部門程度（※）    |

※: 代表する2部門は、業務1(ア)の机上調査の結果を検討した後に、サステナビリティ推進室と協議の上、決定する。

### （第2バッチ作業対象部門（15 拠点））

| 組織区分  | 机上調査、アンケート調査対象<br>JICA 国内拠点 15 拠点                                                         | 聞き取り調査対象<br>15 拠点 |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 国内拠点1 | JICA 北海道（札幌）、JICA 北海道（帯広）、JICA 筑波、JICA 東京、JICA 横浜、JICA 中部、JICA 関西、JICA 中国、JICA 九州、JICA 沖縄 | 全 10 拠点           |
| 国内拠点2 | JICA 東北、JICA 北陸、JICA 四国                                                                   | 全 3 拠点            |
| 国内拠点3 | JICA 二本松、JICA 駒ヶ根                                                                         | 全 2 拠点            |

【A. 契約・合意分類】の内、「契約・合意分類1」については、業務1から業務7の全ての業務を対象とする。

他方、「契約・合意分類2」と「契約・合意分類3」については、取り交わす契約書、合意書、同意文に対する調査を中心とし、ここでは業務1の「i. 机上調査」、「iii. アンケート調査」、「iv. 聞き取り調査」、及び業務2、業務3のみを実施とする。

### 業務1:人権リスクの領域を特定する

(ア) 対象部門における人権リスクについて、特に人権への負の影響が生じる可能性が高い、またはリスクが重大な領域を部門毎に特定する。この際、領域ごとにそれぞれの工程において、人権への影響がどのように生じ、JICA がどのように関わっているのかを調査する。

- i. 机上調査として、JICA 企画部サステナビリティ推進室が提供する情報(過去 JICA が実施した関連調査結果の一部も含む)、JICA ホームページなどに掲載されている情報による分析を行う。
- ii. 組織の人権に関係する制度を担う制度主管部(たとえば人事部)からの資料分析、および聞き取り調査を通じて、JICA の関連制度を把握し、その運用上の課題を整理、分析する。
- iii. 上「i. 机上調査」および「ii 制度主管部からの聞き取り」の結果に基づき、「契約・合意分類1」に関しては、調査対象の部門別に事前質問票を用意し、各部門の代表(計画課等)に対して事前質問票による調査、その結果分析を行う。なお、事前質問票は、人権に対して各部門がどのように認識をしているのかを洗い出すものであり、回答は各部門それぞれ1つとなる見込み。部門毎の認識を把握するため、契約・合意区分の全対象者に対して実施することは想定しない。調査の対象は、全部門(本部区分1～4の 31 部・室、国内拠点1～3の 15 拠点)に対して行う。「契約・合意分類2」および「契約・合意分類3」については、契約先相手方への直接アンケートは実施せず、これら契約・合意等を担当する JICA の制度主管部(現時点で5つの担当課を想定)への調査とする。なお、事前質問票は Microsoft Forms などを活用して実施するなど、集計しやすいやり方を工夫すること。
- iv. 上 i～iii をもとに、聞き取り調査として対象部門(本部区分1～2と区分3～4の代表の 22 部・室、および国内拠点1～3の 15 拠点)の代表(計画課を想定、ただし部署によっては他課から数名追加)に対して、人権リスクの認識について聞き取り調査、分析を行う。「契約・合意分類2」および「契約・合意分類3」については、契約・合意・同意相手への聞き取りは行わず、担当する JICA の制度主管部への聞き取りを実施する。なお、対象部門の業務内容に応じて、聞き取り調査は複数回開催する場合もある。

(イ) 事前質問票、聞き取り調査の結果を取りまとめる。

(ウ) 特定したリスク結果として図や表など視覚的に整理したものにまとめる。

なお、業務1を実施するにあたり、上記プロセス案より効率的、効果的な手法があれば、

業務量(人日)を増やさない範囲で提案することも可とする。その場合は提案書に記すこと。

## **業務2: 重大な人権リスクを特定、負の影響の発生の過程を特定する**

- (ア) 業務1の結果を受けて、人権リスクを確認し、重大なリスクについて JICA と協議の上、特定する。
- (イ) 特定した重大な人権リスクについて、その状況や原因、発生の過程を確認する。

## **業務3: 重大な人権リスクに関する負の影響と JICA との関わりの評価、取組む優先順位を検討する**

- (ア) 業務2で確認された重大な人権リスクと JICA との関わりについて、次に(i)から(ii)に該当するかを評価する。
  - i. JICA が人権リスクを引き起こしているか(cause)
  - ii. JICA が人権リスクを助長しているか(contribute)
- (イ) 特定された重大な人権へのリスクに取組む優先順位を検討する。なお、現時点で検討の順は次の(i)～(iii)を想定する。
  - i. 人権リスクの深刻度を評価し、深刻度の高いものから対処する。深刻度は3つの観点(規模、範囲、救済困難度)から評価を行う。
  - ii. 深刻度が同等な潜在的なケースが複数存在する場合には、発生の可能性の高いものから対処する。
  - iii. 深刻度および発生可能性が同等なケースが複数存在する場合には、まず、JICA が人権リスクを引き起こしている、または助長しているケースについて優先する。
- (ウ) 上(ア)および(イ)の結果を下に、関係部門と議論し、人権に与える被害の深刻さ(深刻度)と発生の可能性を図化した人権リスクマップ(仮称)を作成する。

## **業務4: 人権リスクの防止、軽減措置案をつくる**

- (ア) JICA の活動によって人権侵害が引き起こされている、または助長されている場合は、防止策案、軽減措置案を関係部門と検討する。
- (イ) この際、措置実施に必要な、関係部門の負担、または必要な追加投入を考慮し、措置実施までのスケジュール案を策定する。なお、スケジュールは、本業務契約以降の対応についても、含めて策定すること。

## **業務5: 救済へのアクセスを検証する**

- (ア) JICA で設置済みの救済へのアクセスに関連する仕組みを検証、課題、不足等を含め改善策を関係部門と議論の上、提案をする。
- (イ) なお、救済へのアクセス分析は、先行して JICA 側で実施中であり、本業務の契約締結前には、仮検証を実施している予定である。まずはその仮検証結果を分析することから着手する。

## **業務6: 組織の人権 DD を継続的に実施するための仕組みを提案する**

- (ア) それぞれの部署が組織の人権リスクの観点から PDCA サイクルの視点で、分析、評

価する仕組み、またはプロセスを提案する。

- (イ) なお、可能な範囲で既存の仕組みや部門に活用できるものがあれば、それに人権 DD の視点を組み入れるなどして負担をかけず継続的に実施できる方法を検討し、他方、それでは十分対応できない場合は、新たな仕組みの構築を提案する。

## 業務7:人権に関する研修教材を作成し、研修を実施する

- (ア) 国際協力を担い、海外で事業を行う JICA として、国際社会レベルで求められる人権への理解が不可欠である。JICA 内部人材向け研修コンテンツとして、人権への取組みの必要性、国内外社会の動向、JICA における人権への取組みへの留意点等を含んだ研修教材を作成する。教材は、パワーポイント形式で作成(読み上げ原稿を含み、パワーポイントのノートに貼り付けることも可とする)することを基本とする。ただし、効果的な研修実施の観点から映像データを作成、使用することは差し支えなく、その場合は提案すること(※教材の二次利用等は「6. 業務提出物・成果物等」を参照のこと)。
- (イ) 研修では、JICA の人権に対する取組み現状について見解や助言等を求める可能性があることから、研修講師においては、業務1を担った者が研修講師を務める、または研修に同席することが望ましい。
- (ウ) 研修は階層別で実施する。以下を想定するが、具体的な研修計画案またフィードバックの手法の提案を行うこと。契約締結後 JICA 企画部サステナビリティ推進室と協議を行い、具体的な研修内容を決定する。
- (エ) 以下研修2および研修3の様子は録画し、研修未参加向けに JICA 企画部サステナビリティ推進室が活用する。また、資料の著作権は JICA に属するものとする。
- (オ) なお、業務7は、業務1から業務6と並行して実施する。
- (カ) オンラインは JICA での業務アプリケーションであるマイクロソフト Teams での実施とするが、特別な理由により他アプリケーション(例えば Zoom)の利用する必要がある場合は、サステナビリティ推進室と協議の上、決定する。

| 項目  | 対象層                             | 人数                   | 言語  | 実施方法、時間                             | 回数  | 時期             |
|-----|---------------------------------|----------------------|-----|-------------------------------------|-----|----------------|
| 研修1 | 役員+官房系部門長                       | 役員 13 名<br>+部門長 10 名 | 日本語 | 対面、約1時間                             | 1 回 | 2024 年度第 3 四半期 |
| 研修2 | 部門長(上以外の本部長、国内、在外の部門長)および部門の次長等 | 100 名程度が参加           | 日本語 | 対面とオンラインのハイブリット、またはオンラインのみ、約1時間     | 1 回 | 2024 年度第 3 四半期 |
| 研修3 | 管理職・一般職員等雇用契約スタッフ               | 各回 100~150 名         | 日本語 | 対面とオンラインのハイブリット、またはオンラインのみ、約 1.5 時間 | 3 回 | 2024 年度第 4 四半期 |

## 5. 業務実施上の留意事項

### (1)組織の理解

JICA は日本政府が定める開発協力大綱、関連政策、方針に沿い、独立行政法人国際協

力機構法に基づき設置、実施する機関である。民間、他の公共団体とは異なる目的、機能を有している。本業務契約締結後、JICA 企画部サステナビリティ推進室から組織体制、事業の概要の説明を行う予定である。本業務の受注会社は、これまで関わった民間企業、または公共団体に対する人権DDの経験や知見を活かすとともに、JICAの組織や業務の仕方の特徴を把握、分析した上で、適した提案を行うこと。

## **(2)調査対象部門との調整、意見交換の実施**

本業務は、JICA 企画部 サステナビリティ推進室第3班(社会班)が所管し、調査対象部門との第1回目の調整は、JICA 企画部サステナビリティ推進室第3班が担う。なお、対象部門への第2回目以降の調整は、役員層との調整を除き、本業務の受注会社が直接、対象部署との調整を行うこととし、ここでは適宜、JICA 企画部サステナビリティ推進室第3班がサポートを行う。

なお、人権リスクを整理する本調査においては、調査対象部門への丁寧な説明とコミュニケーションを心がけ、必要な情報を聴取すること。加えて、業務1から業務6の調査結果をまとめる段階においても、対象部門とすり合わせた上で、結果をとりまとめること。

## **(3)調査の範囲**

本業務は、第1バッチとして JICA 本部の 31 部門、第2バッチとして日本国内の 15 拠点を対象とする。ただし、調査の過程で上述の部門以外のステークホルダーに対する調査が必要となる場合は、JICA 企画部サステナビリティ推進室が調整した上で対象部門を広げることとする。なお、現時点で想定される追加部門は JICA の労働組合(JICA 労)である。いずれまでのステークホルダーを対象とするかについても JICA 企画部サステナビリティ推進室と協議の上、決定する。

本業務で行う聞き取り先は「第2 業務仕様書(案)」の前文で明示している「組織の人権」の範囲であり、日本国内で行う JICA との契約等に基づいて業務を行う要員の人権”に限定する。JICA と直接契約等が伴わない、あるいは、「組織の人権」に含まれない関係者(海外のライツホルダーを含む)に関する情報収集は、本業務の範囲に含めない。

## **(4)「人権方針」の策定の扱い**

国連の「ビジネスと人権に関する指導原則」において、企業に求めるビジネスと人権への取組みとして、①“方針”という形態でのコミットメントとその公表(つまり「人権方針」の策定)、②人権デュー・ディリジェンス(DD)の実施、③救済措置、の3つが掲げられている。本業務は②と③の一部を実施するものである。なお、①については、開発協力大綱、JICA サステナビリティ方針、JICA 環境社会配慮ガイドライン、各種内部統制などで一部項目については示していることもあり、現時点で「人権方針」という形で方針を策定する計画はない。本業務においては、より優先度が高い②及び③に取り組む。

## **(5)JICA サステナビリティ委員会での報告**

人権の取組みは JICA サステナビリティ委員会の一つのテーマであり、JICA 企画部サステナビリティ推進室が同委員会の委員に対して進捗報告を行う予定である。2025 年 2 月開催

予定の同委員会では、人権の具体的な取組み方針案を議論予定であるが、この2月の委員会以外でも別途委員や幹部に報告する機会もある。本業務で作成した資料、得られた情報の一部を用いて、JICA 企画部サステナビリティ推進室が、これら委員や幹部に説明を行う予定である。

#### (6) 作成資料、作成教材、作成映像の取り扱い

本業務で作成した資料、報告書またはその一部は、JICA 役員説明、JICAの内部スタッフへの説明等に活用する。また、研修教材、研修当日の映像(動画)は、新規着任者や参加できなかったスタッフ向けに繰り返し活用予定である。資料、教材の再活用、または JICA が後年、再加工することに備え、PDF 形式に加えて、マイクロソフト Word、Excel、PowerPoint など書き換え可能な電子データでも提出すること。

#### (7) 定期的な報告

本業務に関する受注会社と JICA 企画部サステナビリティ推進室との定期的報告、進捗確認の機会を次とする。

| # | 打ち合わせの種類     | 開催頻度、時期     | 時間               | 出席者                                                                                                                       |
|---|--------------|-------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 今後の方針確認、進捗確認 | 隔週<br>(月2回) | 0.5~1.5 時間<br>/回 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 受注企業:業務統括者、または人権リスク評価専門家の内1名</li> <li>◆ JICA 企画部サステナビリティ推進室:監督職員、案件担当</li> </ul> |

(※具体的な開催時期は、契約締結後協議の上、決定する。)

#### (8) 業務実施体制

##### ① 実施体制と要件

組織における人権に関する負の影響の特定と評価業務に係る以下の人員を配置する。ただし、上記業務に対応できる場合には、人数の増減は可能とする。なお、実施体制に応じた人員配置に係る積算は、見積上限金額の範囲内で計上すること。

各人員の各要件は、以下のとおり。

##### (ア) 業務統括者(1名)

- 人権 DD に関する業務経験・知見を十分に有していること。
- 業務全体を総括した経験を有すること。
- 人権に関する国際的取組み、指針・ガイドライン等、日本政府の指針、ガイドライン等を理解していること。

##### (イ) 人権に関する負の影響の特定と評価専門家(1名程度想定)

- 人権 DD 関連のサービス提供に関して、国内外における調査の経験を十分に有し、それらの作業に自ら対応できること。
- 人権 DD に関して、民間企業(商社、金融機関、メーカー等)や公的機関に対するアドバイザリー業務の経験を有していることが望ましい。

- 開発援助機関(JICA や他のマルチ・バイのドナー)及び日本の ODA 事業の特性について、一定程度の知見を有していることが望ましい。

なお、本業務は、主に日本語の資料の分析、日本語での聞き取りとなり、通訳、翻訳者は不要となる。

## ② 業務量の目安

- 105 人・日(うち、業務総括者は 17 人日を想定)

| 業務従事者            | 人・日    | 算出                                 |
|------------------|--------|------------------------------------|
| 業務統括者            | 17 人・日 | 0.5 人・日を月 3 回、11 ヶ月間想定<br>(小数点切上げ) |
| 人権に関する負の影響の特定と評価 | 88 人・日 | 0.5 人・日を月 16 回、11 ヶ月間想定            |

※競争参加者は、全体の想定人日(105 人・日)を超えない範囲で、業務仕様書の内容を踏まえて、各工程における業務量を提案・積算すること。

※業務の初期(2024 年 11 月～12 月)に、概況の把握、全体方針の議論を集中的に行うことを想定している。初期に、重点的に人員を配置できることが望ましい。

※この内、部門毎に調査、分析を行う業務1から業務4までの業務量は全体の約 75%を想定、それ以外の業務5から業務7の業務量は全体の約 25%を想定する。

## ③積算方法

競争参加者は、日額の報酬単価を設定し、想定される人・日に乗じて報酬の総額を計算すること。報酬単価には、人件費、管理的経費の他、業務実施にあたって必要な経費を全て含めること。併せて、直接経費も加えること。

## ④受注者の条件

共同企業体での受注を認める。

## 6. 業務提出物・成果物等

### (1)業務提出物

受注者は、業務提出物として、下記リストに記載されたものを提出すること。なお、各業務提出物の提出に際しては電子データを提出する。

|   | 成果品               | 提出期限                                    | 補足                                                          |
|---|-------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | 業務計画書<br>(和文 1 部) | 2024 年 11 月<br>(契約締結後 2 週間以内)           | ◆ 提出に先立ち、JICA 企画部サステナビリティ推進室とスケジュール等について打ち合わせを行うこと。         |
| 2 | 業務月次報告書           | 2024 年 11 月～<br>2025 年 9 月(各月末後 2 週間以内) | ◆ 業務計画に沿って実施される業務月次報告書を作成する。<br>◆ 業務を通じて実施した各種面談、調査記録も含むこと。 |

## (2) 成果物

受注者は、成果物として、下記リストに記載されたものを納品すること。なお、各成果物の提出に際しては電子データを提出する。

|   | 成果品              | 提出期限       | 補足                                                           |
|---|------------------|------------|--------------------------------------------------------------|
| 1 | 業務進捗報告           | 2025 年 3 月 | ◆ 2024 年度に実施した業務内容                                           |
| 2 | 業務完了報告書          | 2025 年 9 月 | ◆ 2024 年度、2025 年度の全体の業務内容                                    |
| 3 | 組織の人権リスク分析・評価報告書 | 2025 年 9 月 | ◆ 組織（JICA 本部、国内機関）の人権リスク分析、評価結果に関する報告<br>◆ 業務完了報告書と同タイミングで提出 |
| 4 | 研修教材一式           | 2025 年 9 月 | ◆ 本業務で作成、または改訂した研修教材一式<br>◆ 業務完了報告書と同タイミングで提出                |

各年度の具体的な提出日は、契約締結後に確定する。

## (3) 「組織の人権リスク分析・評価報告書」の構成(案)

### ① 記載事項:

- (ア) 対象部門毎の人権に関する負の影響の分析結果、重要リスクの抽出結果(業務1および業務2を中心に記載する)
- (イ) 対象部門毎の取組み優先度の検討結果(業務3および業務4を中心に記載する)
- (ウ) 継続的に人権 DD を実施続けるための仕組み(業務6および業務7を中心に記載する)
- (エ) 救済メカニズムの分析結果、改善案(業務5を中心に記載する)
- (オ) 本業務実施を通じた提言(業務1から業務7の実施を通じて得られた提言等を記載する)

### ② 提出時期: 2025 年 9 月

### ③ 部数: 1 部

## (4) 報告書の仕様

基本仕様は「コンサルタント等契約における報告書の印刷・電子媒体に関するガイドライン」を参照すること。報告書全体を通じて、固有名詞、単語、単位、記号等の統一性を確保すること。報告書本文中で使用するデータおよびその情報はその出典を明記すること。

## (5) 成果物の著作権

成果品の著作権は完成と同時に受注者から JICA に譲渡されたものとする。完成した研修データは、将来 JICA が内部人材向けの研修で利用予定である。受注者は、イラストやデザイン等の素材を作成する場合、製作者にこれらの諸権利を認めてもらう処理を行うこと。諸権利処理(マルチユース対応)に必要な経費は直接経費として、契約金額に含むこととする。また受注者が、JICA が提供する写真以外の写真を使用する場合、その写真内の肖像権についても、受注者が同様の利用目的を被写体に説明及び許諾を得ること。

## (6) 第三者著作物

JICA の著作物を除く第三者著作物(写真等)の利用については、当該第三者著作物の

使用に伴うインターネット上での一般公開(公衆送信権)の許可を含む一切の権利の処理を、受注者がその費用負担のもとに責任をもって行うこととする。

## 7. 経費支払方法(成果物との関係)

### (1) 支払い方法

経費精算報告書および実績を確認できる書類を検査し、業務単価(日額)に実績日数を乗じた金額および研修教材作成に要した金額を支払う。受注者が希望する場合は、中間業務完了分にかかる成果物をもって、当該業務分の中間払いを請求することができる。

#### ① 部分確定払

受注者は、2024 年度の業務完了として、2024 年 10 月の契約交渉時に双方合意した 2025 年 3 月中の期日までに、成果品 1 を提出すること。発注者は、検査結果通知及び精算金額確定通知を行う。受注者は、同通知に基づき、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

#### ② 最終払

最終年度(2025 年度)に関しては、受注者は 2024 年 10 月の契約交渉時に双方合意した 2025 年 9 月下旬の期日までに、成果品 2、成果品 3、成果品 4 を提出すること。発注者は、検査結果通知及び契約金額確定通知を行う。受注者は、同通知に基づき、発注者に請求書を発行し、発注者は、請求書に基づき受注者に支払いを行う。

## 8. 参考資料

- サステナビリティ方針: <https://www.jica.go.jp/about/organization/environment/#05>
- 環境社会配慮ガイドライン:  
<https://www.jica.go.jp/about/organization/environment/guideline.html>
- JICA の内部統制、コンプライアンス:  
[https://www.jica.go.jp/about/organization/corp\\_gov/compliance.html](https://www.jica.go.jp/about/organization/corp_gov/compliance.html)

### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

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

([https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op\\_tend\\_evaluation.html](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html))

##### (1) 社としての経験・能力等

###### 1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト） ....（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別） .....（参考：様式1（その2））

###### 2) 資格・認証等 .....（任意様式）

##### (2) 業務の実施方針等 .....（任意様式）

###### 1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

###### 2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

###### 3) 業務実施スケジュール

##### (3) 業務従事者の経験・能力等

###### 1) 業務従事者の推薦理由 .....（任意様式）

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

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

#### 2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

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

(3) 業務従事者の経験・能力等について、最大で業務総括者1名、業務従事者1名の

計 2 名分として下さい。

### 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 | プロポーザル作成にあたっての留意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 社としての経験・能力等                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 40 | 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                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、人権デューデリジェンス（DD）に関する業務とする。</li> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | 30 | 当該業務に最も類似するとと思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| (2) 資格・認証等①                                     | <p>【以下の資格・認証を有している場合評価する。】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメントに関する資格（ISO9001 等）</li> <li>・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）</li> <li>・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 | 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。<br><b>「※行動計画策定・周知」</b><br>・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。<br>・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。<br>・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。）<br>ー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<br>ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類 |
| (2) 資格・認証等②                                     | <p>【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、<b>一律2点とする。</b>】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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」</li> <li>・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」</li> <li>・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」</li> </ul>                                                                                                        | 2  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. 業務の実施方針等                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 80 | 業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| (1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>・現状分析は、広い視野からJICA内外を取り巻く現状が適切に把握されているか。</li> <li>・JICAに業務内容が近い、または組織形態が近い、国際機関・公的機関・団体・企業等に対する人権デューデリジェンス実施の好事例、ならびにJICAの多様なステークホルダーの特徴等について分析が示されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、抽象的ではなく具体的かつ現実的なものか。場合によっては、具体的な事例やデータ統計等に基づいた記述となっているか。</li> <li>・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。</li> </ul> | 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）                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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）。</li> </ul>                                                                                                                                                                                    | 10 | 業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。                                                                                                                                                                                                                                           |
| (3) 業務実施スケジュール                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 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（人権に関する負の影響の特定と評価）業務従事者の経験・能力 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 80 | 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                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 44 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1) 類似業務の経験                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、人権デューデリジェンス（DD）に関する各種支援業務とする。</li> <li>・過去3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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                              | 28 | 当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2) 業務総括者としての経験                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3) その他学位、資格等                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6  | 当該業務に関連する資格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                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 36 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1) 類似業務の経験                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、人権デューデリジェンス（DD）に関する業務とする。</li> <li>・過去3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。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                  | 30 | 当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2) その他学位、資格等                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・その他、業務に関連する項目があれば評価する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                            | 6  | 当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

合計 200

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書(案)に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

#### (1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

##### 1) 業務の対価(報酬):

直接人件費として、業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には、直接経費のみを除き、管理的経費および業務にあたり必要な経費を全てを含めて積算ください。

##### 2) 直接経費:

上記 1) の業務対価(報酬)とは別に、当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、研修教材作成における第三者の著作権利用に伴う使用料・有料コンテンツ購入費です。

研修教材作成、アンケート作成に関しては、受注者が直接行う業務(パワーポイント形式で教材作成作業、Forms でアンケート作成業務など)と考えており、上 1) 業務の対価(報酬)に含めて下さい。

直接経費のうち、「研修教材作成」に係る経費については、250,000 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、事前に発注者、受注者双方で協議し、価格について合意したうえで、実施を確認して支払います。総額の必要がある場合も、同様に、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。

「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り算出します。「研修教材作成」に係る経費については、契約書に定めた研修教材作成関係費の範囲内において、事前に合意した金額に基づいて精算します。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してください。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

### 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。

## 積算様式

### 1. 業務の対価(報酬)(税抜)

(円)

| 従事者        | 日額単価 | 人日 | 計 |
|------------|------|----|---|
| 総括         |      |    |   |
| 総括以外の業務従事者 |      |    |   |
| 計          |      |    |   |

※業務従事者ごとに日額の報酬単価を設定し、想定する人日に乗じて業務の対価(報酬)の総額を計算してください。報酬単価は人件費、管理的経費のほか、業務実施にあたっての必要な経費を全て含めて設定してください。人日当たりの報酬単価を合意し、従事実績に応じて支払を行います。行は適宜加除していただいて結構です。

### 2. 研修教材作成関係費(定額計上)(税抜)

227,273(円)

| 内容          | 計       |
|-------------|---------|
| 著作権利用に伴う使用料 | 227,273 |
| 有料コンテンツ購入費  |         |

3. 合計 1. + 2. = 円(入札金額)

4. 消費税      3. × 10%      = \_\_\_\_\_ 円

5. 合計(税込) 3. + 4.      = \_\_\_\_\_ 円

# 業務委託契約書（案）

1. 業務名称 組織における「ビジネスと人権」に関する影響の特定と評価
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 2024年●●月●●日から  
2025年●●月●●日まで

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

## （総則）

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

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

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等の禁止）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

- （1）受注者は発注者に対し、本契約により生ずる一切の義務を免れるものではなく、また、受託者又は下請負人の役職員を受注者の役職員とみなし、当該役職員が本契約により生ずる受注者の義務に違反した場合は、受注者が責任を負うものとする。
- （2）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。
- （3）第18条第1項第8号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第5条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構企画部サステナビリティ推進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主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）

（2）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。

（3）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。

（支払）

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。ただし、第 15 条の 2 に定める部分払を受けている場合は、確定金額から部分払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が部分払の額を下回るときは、当該部分払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。

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

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

（部分払）

- 第 15 条の 2 受注者は、部分払を行う旨業務仕様書に規定がある場合で、本業務の完了前に、当該部分払の対象とする本業務の一部（以下「部分業務」という。）が完了したときは、当該部分業務に相応する契約金相当額（以下「契約金相当額」という。）の 10 分の 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。
- 2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）とともに当該部分業務にかかるものとして業務仕様書に規定されている中間成果品（以下「中間成果品」という。）を添付して提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。中間成果品については、提出に先立って、監督職員等の確認を得るものとする。
  - 3 発注者は、業務部分完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に中間成果品の内容を含む当該部分業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。
  - 4 前項の検査の結果、中間成果品の内容を含む当該部分業務について契約不適合を発見したときは、発注者は、受注者に対して当該契約不適合の修正を請求することができ、受注者は、遅滞なく当該契約不適合を修正し、発注者に再度当該部分の修正完了届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査については、前二項の規定を準用する。
  - 5 発注者は、本条に定める中間成果品の確認を含む検査の実施に関して必要があると判断するときは、中間成果品の確認を含む検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が本業務実施過程において収集、作成した資料等の提示を求めることができ、受注者は、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、中間成果品の確認を含む検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。
  - 6 受注者は、本条に定める中間成果品の確認を含む検査合格の通知を受けたときは、書面により部分払を請求することができる。この場合は、発注者は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。
  - 7 第 1 項に定める契約金相当額は、受注者が提出する契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、同金額とともに部分払の金額を受注者に通知するものとする。
  - 8 第 6 項の規定による部分払の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合は、第 1 項及び前項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みかえるものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分

に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

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

（天災その他の不可抗力の扱い）

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

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

（発注者の解除権）

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

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

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜

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

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

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難されるべき関係を有しているとき。

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

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

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば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らず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 ヶ年の財務諸表における発注者との間の取引高
  - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

（契約外の事項）

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

（合意管轄）

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者  
東京都千代田区二番町 5 番地 2 5  
独立行政法人国際協力機構  
契約担当役  
理 事 井 倉 義 伸

受注者

[附属書Ⅰ]

## 業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務の目的
3. 履行期間
4. 業務の内容
5. 業務実施上の留意事項
6. 業務提出物・成果物等
7. 経費支払方法（成果物との関係）
8. 参考資料

[附属書Ⅱ]

## 契 約 金 額 内 訳 書

## 契約の管理について

### 1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務統括者（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国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」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) で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進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<sup>6</sup>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

---

<sup>6</sup> 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推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

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

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

- ・ 業務内容の変更
- ・ 契約金額の変更
- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（上記 2. (1)および (2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
- ・ 履行期間の変更

なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約推進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](https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/op_tend_evaluation.html) )

別紙

手続・締切日時一覧（24a00450）

公告日 2024/08/23

|        |                    |
|--------|--------------------|
| 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   | 入札説明書に対する質問の提出       | メール      | 公告日から2024/09/05(木)正午まで | 【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書             | -                                |
| 2   | 質問に対する機構からの回答掲載      | -        | 2024/09/18(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。   |
| 3   | 技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出 | メール      | 2024/10/04(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。 |
| 4   | 入札書の提出               | 電子入札システム | 2024/10/04(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。  |
| 5   | 技術提案書の評価結果の通知        | メール      | 2024/10/18(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。 |
| 6   | 入札執行（入札会）の日時及び場所等    | 電子入札システム | 2024/10/24(木) 15:00    | -                                    | 入札結果については電子入札システムより通知します。        |