

# 意見招請に関する公示

次のとおり実施要領を作成しましたので、意見を招請します。

2024 年 10 月 4 日

独立行政法人国際協力機構  
本部 契約担当役 理事

1. 業務名称：2025－2027 年度中小・SDGs ビジネス支援事業支援ユニット  
(調達管理番号：25a00001)
2. 意見の提出方法
  - (1) 提出期限：2024 年 10 月 18 日（金）正午（必着）
  - (2) 提出先：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
  - (3) 提出方法：電子メール（メールアドレス：e\_sanka@jica.go.jp）  
詳細は「意見招請実施要領」参照
3. その他  
「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

# 意見招請実施要領

件名：2025－2027 年度中小・SDGs ビジネス支援事業  
支援ユニット

（調達管理番号：25a00001）

2024 年 10 月 4 日  
独立行政法人国際協力機構  
国際協力調達部

独立行政法人国際協力機構では「2025－2027 年度中小・SDGs ビジネス支援事業支援ユニット」について、総合評価落札方式（電子入札システム利用<sup>1</sup>）により受注先を選定する予定です。

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

## 1. 意見書の提出先

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課

電子メールアドレス：e\_sanka@jica.go.jp

## 2. 意見書の提出期限（参考見積の作成に関する質問を含む）

2024 年 10 月 18 日（金）正午（必着）

## 3. 意見書の提出方法

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

メール件名：【意見提出】（調達管理番号）\_（法人名）\_業務仕様書案

## 4. ご意見への回答

提出期限までに提出いただいたご意見及び回答については、2024 年 10 月 31 日（木）16 時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2024 年度）」

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

---

<sup>1</sup> 電子入札システムの利用方法については、当機構ホームページの「電子入札システム ポータルサイト」及び 6. をご覧ください。 <https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

<sup>2</sup> 「意見書」の様式については、当機構ホームページ <https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html> に掲載された様式のうち、「質問書」（Excel 形式）を適宜修正して作成願います。

## 5. その他関連情報

### (1) 業務仕様書（案）等の配付方法

該当なし。

### (2) 業務内容説明会の開催

該当なし。

### (3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼

ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。

なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。

1) 提出先：上記 1. に記載の電子メールアドレス

2) 提出期限：2024 年 11 月 6 日（水）正午（必着）

3) 提出方法：上記 2) の提出期限までに、上記 1) の提出先へ、電子データ（PDF 等）でご提出ください。

(ア) 当機構メールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可のため、他の形式でお送りください。

(イ) 見積書には、会社名、住所、担当者名、電話番号（在宅であれば携帯電話）をご記入ください。社印の押印は省略可とします。

(ウ) 見積書のファイル名、及びメールの件名は、「【参考見積書】（調達管理番号）\_（法人名）」としてください。

(エ) 質問があれば、意見書にて提出ください。質問への回答は、上記 4. のとおり公開します。

#### 4) その他：

(ア) 参考見積書の作成方法について

参考見積書の作成にあたっては、様式は任意としますが、別紙 3 に掲載の参考様式を用いて積算してください。

(イ) 参考見積取得等支援業務の外部委託について

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

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

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

[https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase\\_kokunai\\_230125.pdf](https://www.jica.go.jp/Resource/chotatsu/buppin/ve9qi800000072mb-att/oshirase_kokunai_230125.pdf)

## 6. 電子入札について

JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方はお早めにご準備ください。

### ①認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

### ②団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

#### 【団体情報登録】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

以 上

## 第2 業務仕様書（案）

### 1. 業務の背景

開発途上国へ流入する資金のうち、民間資金が ODA をはるかに上回っている現在、我が国の ODA においては、開発とビジネスの連携が益々重要になっている。2023 年 6 月に閣議決定された「開発協力大綱」では「複雑に絡み合った開発課題が山積する時代においては、共通の目標の下、様々な主体がその強みを持ち寄り、対話と協働によって解決策を共に創り出していく共創が求められる」として「共創を実現するための連帯」を方策に掲げており、民間企業との共創については「民間企業を開発のプラットフォームに巻き込み、開発途上国の開発課題と結びつけるための開発協力を推進していく」と謳われている。民間企業の側でも、ビジネスの持続性と収益拡大に SDGs への貢献が不可欠との認識が広がり、開発途上国の社会課題解決に対する関心が高まっている。また、様々な課題を有する開発途上国を、世界経済の成長を牽引し、市場・生産・イノベーション等の拠点と見做す企業も増えてきている。

JICA 民間連携事業部では、2010 年度より、開発途上国の課題解決に資する民間企業のビジネスづくりを支援する中小企業・SDGs ビジネス支援事業（以下、「JICA Biz」という。）を実施するとともに、2024 年度からは JICA の各種事業において民間企業との共創（Private Sector Engagement: PSE）の促進を促進するための調査（以下、「PSE 調査」という。）を開始した。

JICA Biz 及び PSE 調査（以下、「本事業」という。）は、民間企業向けの情報発信、民間企業との接点情報管理等が共通するとともに、JICA Biz は、民間企業からの案件形成、募集・選考、案件監理、広報、各種統計整備といった業務プロセスについて類似性が高く共通業務が多いことから、本事業を実施するうえで必要な国内支援業務を強化するもの。

### 2. 業務の目的

多様な民間企業と連携して開発途上国における課題解決を促進する観点から、民間企業向けの情報発信及び接点情報管理を効果的に実施し、本事業を実施するうえで必要な業務の効率化を図り、増加する業務量への対応力を強化することを目的とする。

### 3. 履行期間

2025 年 4 月 1 日 から 2028 年 3 月 31 日 まで

### 4. 業務の実施内容

#### (1) 業務の概要

上記 2. の目的を達成するため、受注者は以下の業務を行う。

- 1) 会議・セミナー・研修にかかる運営支援
- 2) 情報整備支援
- 3) 窓口業務
- 4) 契約中案件監理支援
- 5) 募集選考・応募勧奨業務支援
- 6) 定期協議

## (2) 業務内容

### 1) 会議・セミナー・研修に係る運営支援

計画・連携企画課長（及び委任を受けた者）が指示する各種会議・セミナー・研修について、会場及び視聴覚機材の設営と運営（オンライン会議含む）を行う。また、必要に応じて日程調整、告知（JICA ウェブサイトでの発信）、議事録作成、参加者リスト及びアンケート取りまとめ、資料の掲載（簡単な動画編集を含む）等、各種会議・セミナー・研修にかかる事前及び事後対応のサポートを行う。なお、講師等への旅費及び謝金が発生する場合は、JICA が定める規定・通知に基づき対応する。各種会議・セミナー・研修は月間 15 件程度の実施を予定する。主な業務内容は以下の通り。

- ・ JICA 内会議室システムや各種オンライン会議システム（Microsoft Teams, Zoom）等を通じ、会議室の予約及び会議のリンクを作成するとともに、会議開催案内（議事次第案の作成を含む）の作成及び会議資料の作成補助（ページ数の挿入、PDF 修正ソフトウェアを用いた統合等）を行い、会議参加予定者に共有する。
- ・ 会議がオンライン会議やウェビナーで実施の場合には、事前に関係者との接続テストを行う。当日も接続状況の確認、スピーカーやマイクのセッティング、会議の録画、会議の進行補助（司会含む）及び通信不具合の際に生じた IT の簡易的な支援を行う。
- ・ 会議参加者のアテンドや会議室への案内、会場での受付対応、タイムキーパー、写真記録、議事録作成（発言要旨の場合、当日ないし翌日中。逐語の場合、2 営業日程度を想定。）を行う。
- ・ 必要に応じて、会議後のアンケート配布、結果の取り纏め、会議記録・報告書等の関係者への送付を行う。
- ・ 講師等への旅費及び謝金が発生する場合は、JICA が定める規定・通知に基づき対応する。
- ・ 会議開催運営に関する業務を実施するにあたり、障害を持った参加者に対する配慮（車椅子利用、介助者、手話通訳、点字プログラム等）について、JICA が必要性の有無、及び案内補助として個別に必要な対策について確認し、受注者は JICA の指示により必要な対応・準備を行う。

## 2) 情報整備支援

本事業では、関係する民間企業等の情報（法人・団体情報、面談記録情報、応募情報、案件情報等）を Microsoft365 PowerApps で構築した企業情報統合データベース（以下、「企業 DB」）にて管理している。企業 DB への情報入力及びユーザーインターフェースの軽微な修正や、必要情報を抽出し統計データ（Excel）の作成を行う。また、JICA ウェブサイトの更新（レイアウト調整及び掲載作業）や JICA が管理するシステムへの代理入力を行う。加えて、JICA ドメイン専用ウェブサーバーの設置を行う。本事業にて 2025 年 3 月まで使用予定の構築済みウェブ申込システム（パイプドビッツ社の Spiral にて構築）の内容も参考に、委託先の選定及び設置を行う。受注者は Microsoft365 PowerApps の業務経験や Excel で統計データ（簡単な関数やピボットテーブルを活用）を作成可能なスタッフを 2 名配置する。主な業務内容は以下の通り。

### （企業 DB への情報入力等）

- ・ 企業 DB の更新（新規案件情報登録、契約中案件情報更新、個別相談・セミナー等実施記録入力等）及びレコードの作成、また必要に応じてユーザーインターフェースの軽微な修正を行う。
- ・ 企業 DB 及びその他公開されている二次データからの情報収集を行い、統計データ（Excel）の簡単なグラフ・図形の加工作業を行う。
- ・ 機構内利用者の意見や活用状況を踏まえた上で、利便性向上のための企業 DB 改修及び企業 DB 操作マニュアルの改訂の提案を行う。
- ・ 企業 DB に関する JICA 内からの照会に対し、一元的な窓口として対応する。

### （JICA ウェブサイトの更新・システムへの代理入力）

- ・ JICA ウェブサイト※及び JICA 内ポータルにおいて、JICA の掲載文書・資料・映像等を、必要に応じ編集サポートを行い、レイアウトを確認のうえ掲載作業を行う。

※[民間連携事業](#) | [事業について - JICA](#)

- ・ JICA 内システム（決裁システム等）への情報の代理登録・更新を行う。

### （JICA ドメイン専用ウェブサーバーの設置）

- ・ JICA ドメイン専用ウェブサーバーの選定・設置を行う。
- ・ 受注者がウェブサーバーの選定・契約を行い、サーバー構築にかかる委託先の選定経緯及びウェブサーバー設置完了を JICA へ報告すること。
- ・ ウェブサーバーの選定においては以下の要件を満たすものを選定する。
- ・ 当該ウェブサーバーで構築するシステムは、専門の知識を持つもの以外でも、簡易なシステムを新規作成できるシステムとなっていること。



- JICA の外部サービス利用申請等の情報セキュリティ要件に沿ったサービスであること。

### 3) 窓口業務

本事業に関する内外からの照会（電話・メール）に対し、一元的な窓口として本事業にかかる一般的な回答を行うとともに、適宜 JICA の適切な部署に照会し対応する。また、本事業関係者への一斉通知やメールマガジンの配信・名簿管理にかかる対応を行う。受注者は常時対応可能なスタッフを 1 名配置する。主な業務内容は以下の通り。

- ・ 内外からの電話及びメールによる照会に対し、一元的な窓口として本事業にかかる一般的な回答を行う。また適宜、適切な部署に照会し対応する。
- ・ 面談希望の場合は面談希望日、面談希望場所、面談内容を聞き取り、JICA の個別相談窓口担当に報告するとともに、企業 DB に情報を入力する。
- ・ 必要に応じて本事業に関係する民間企業等の名刺情報を企業 DB に登録する。
- ・ 企業 DB で管理する提案法人連絡先を元に配信リストを作成し、一斉通知を配信（メール）する。
- ・ JICA が毎週配信する「JICA 企業共創プラットフォーム」のメールマガジンの配信を行う。またメールマガジン登録者の名簿を随時更新する。

### 4) 契約中案件管理支援

JICA Biz では常時約 200 件の実施中案件がある。JICA Biz 実施中の民間企業等に対し、会計年度毎の財務諸表や信用調査レポートの取り付けによる財務状況の確認、また、成果品等の公開情報を JICA ウェブサイト上で公開する。主な業務内容は以下の通り。

- ・ 毎月、7 営業日以内に企業 DB から対象企業（決算期の過ぎている企業）を抽出し、企業への依頼メール作成・配信により財務諸表を取り付ける。財務諸表に記載された情報を基に JICA 内の基準にて財務状況を確認し、案件担当者に報告する。
- ・ 企業 DB より採択案件の契約状況（未締結・締結済み・終了済み）を採択年度・採択事業毎に集計し、JICA に報告する。
- ・ 契約中企業の完了報告書データ（CD-R または PDF データ）の提出状況管理・JICA ウェブサイトへの公開に係る対応を行う。

### 5) 募集選考・応募勧奨業務支援

JICA Biz では年 1 回の定期公示を計画し 300 件程度の応募が予想される。JICA Biz における公示から採択通知までの一連のプロセスにおけるサポート

（例年 9 月～12 月に集中して業務が発生）を行う。また、ウェブ申し込みシステムの構築と運用・保守管理を行う。加えて、応募勧奨として広報活動を通年で行っており、広報ツール作成補助や管理を行う。主な業務内容は以下の通り。

なお、本事業において、地域や分野等を限定した公示を追加的に行う場合がある。追加公示は不定期で年 1 回程度、応募件数として 50 件未満を想定。追加公示については公示内容を踏まえて JICA 民間連携事業部で業務内容を絞り込む予定。

（JICA Biz 公示から採択通知までの一連のプロセスにおけるサポート）

- ・ 公示応募資料関連業務
  - － 公示応募資料受領時の電子データの取出し及び JICA 指定フォルダに格納し応募企業リストを作成する。
  - － 必要書類の確認及び提出書類の情報から定型的な応募資格要件の確認を行う。
  - － 受付確認後の企業 DB への応募情報の登録を行う。
- ・ 審査資料関連業務
  - － 審査は外部有識者の委員会が設置され行われる。外部有識者委員による審査に必要な情報を企業 DB から抽出した審査参考資料の作成、応募案件リスト等の審査関連資料の更新、委員への書類発送またはデータの共有を行う。
- ・ 採択結果通知関連業務
  - － 採択結果通知用書類の作成、配信対応を行う。
  - － 応募・採択件数の取りまとめ（エクセルファイルでの図表へのデータ加工作業含む）を行う。

（ウェブ申込システムの構築と運用・保守管理）

- ・ JICA Biz の公示募集に関し、企業がウェブによる応募を行うための外部システムについて、システム構築を行う。
- ・ ウェブ申込システム構築にあたっては、上記 2) 情報整備支援（JICA ドメイン専用ウェブサーバー設置）にて設置したサーバーを使用する。
- ・ 想定するデザイン等はユーザー（提案法人）の利便性等を考慮し構築する。
- ・ 想定件数は、画面数 10 件、データ項目数 250 件、レコード数 400 件。画面構成は以下を参照。

[JICA 中小企業・SDGs ビジネス支援事業\(JICA Biz\)～応募 ID 発行～](#)

（広報ツールの作成補助及び管理）

- ・ 本事業の広報ツール（PPT 資料、動画、パンフレット）の作成補助を行う。
- ・ 本事業の広報パンフレットの在庫管理（竹橋合同ビル内の配架・補充含む）及び、JICA の依頼を元に JICA 内外関係者への発送を行う。
- ・ 上記 2）情報整備支援（JICA ドメイン専用ウェブサーバー設置）にて設置したサーバーを活用し、JICA 内部で使用する取扱い製品一覧検索システム（以下「製品リスト」という。）の構築と運用・保守管理を行う。想定件数は約 1,000 件。

#### 6) 定期協議

本業務の実施状況の確認、問題やその対応策、業務改善や効率化の方策について検討するため、JICA と定期的な協議（JICA 担当者と毎月（1 時間）行う月例会議、及び JICA 監督職員と四半期に一度（1 時間）行う四半期会議）を行う。主な業務内容は以下の通り。

- ・ 資料作成（様式自由）、JICA 内関係者への会議設定、当日の進行を行う。
- ・ 協議を行なった場合には、同議事録を作成し、JICA の確認を受ける。

### 5. 業務実施体制及び業務量

#### (1) 役割分担

本業務の履行にあたり、受注者は JICA の指示の元上記「4. 業務内容」に記載の業務を行い、JICA 民間連携事業部が確認を行う体制とする。調査従事者の構成は以下の通りとする。

- ① 業務責任者 1 名、業務従事者 A1 名、事務支援要員 4 名とし、上記「4. 業務内容」を完遂できるよう業務責任者の指示のもと適切な業務分掌を行う。各業務における年間の件数及び人月の想定は、別添 1「年間業務件数及び想定人日」参照すること。
- ② 「常勤」とした要員に交替が生じる場合には、後任要員については同等もしくはそれ以上の能力を有すると認められる者を配置することとし、事前に打合簿による JICA との合意を必要とする。
- ③ 下記 (3)「想定業務量」に記載の人月に対し、業務量が当初想定を大きく超え、業務効率化・改善によっても吸収できない事態となった場合、または大きく想定を下回った場合は、双方協議の上、業務従事者の追加を含む契約変更の手続きを行うものとする。

#### (2) 業務従事者とその要件

受注者は本業務の仕様を踏まえ、最適な要員配置を検討・提案すること。ただし、以下の役割は必ず配置することとする。各要員に求める経験・能力等は以

下のとおり。

1) 業務責任者

想定される業務：業務の全体総括業務

求められる経験・能力等：

「大学卒業後 10～13 年程度の実務経験」を有し、業務の全体総括業務を遂行できると認められる者。総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。また、以下に記載の情報整備支援技能を有することが望ましい。

2) 業務従事者 A

想定される業務：業務の全体総括業務の補佐

求められる経験・能力等：

「大学卒業後 7～10 年程度の実務経験」を有し、業務の全体総括業務の補佐として業務を遂行できると認められる者。総括業務経験、類似業務経験があれば望ましい。また、以下に記載の情報整備支援技能を有することが望ましい。

情報整備支援技能

- ・ 各種実績の集計、加工業務を行う上で必要な Excel データ処理（複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱う程度）。
- ・ 企業 DB の運用管理業務、及びウェブ申込システムの構築及び運用・保守管理における業務ニーズに適した情報システムの管理を求めているところ、情報システムの実現方式、開発手法、ソフトウェアパッケージなどの汎用的なシステムに関する基本的な知見をもち、適切な選択と適用ができる知見を有していること。

3) その他の業務従事者

その他の要員計画については、従事者全体として上記「4. 業務の実施内容」を完遂できる体制を構築することを前提に、経験・能力は受注者の提案事項とする。

4) ウェブ申込システム及び製品リストの構築

上記、情報整備支援技能を有すること。なお、ウェブ申し込みシステムの構築及び製品リストについて要員の配置に代えて、第 3 者に業務を再委託することもできる。

なお、やむを得ず上記の役割に配置された要員を交代する場合は、書面による JICA の承認を得ること。

(3) 想定業務量

| 役割分担名                 | 想定業務量  |
|-----------------------|--------|
| 業務責任者                 | 36 人月  |
| 業務従事者 A               | 36 人月  |
| その他の業務従事者             | 144 人月 |
| ウェブ申込システム及び製品リストの構築 ※ | 6 人月   |
| 計                     | 222 人月 |

※以下「7. 経費支払い方法 (2)」にある再委託を選択した場合は、ここの 6 人月の記載は二重になるので、どちらかを選択してください。

(4) 再委託の範囲について

上記業務内容「4. 業務内容」(5) 応募勧奨・募集選考業務支援のウェブ申し込みシステム及び製品リストの構築については、再委託を可能とする。

## 6. 成果品・業務提出物等

(1) 成果品

| 名称      | 提出方法                            | 提出期日                                                                   |
|---------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 四半期報告書  | 電子データ (PDF) を JICA が指定する場所に格納する | 各四半期最終営業日<br>案は提出期日の 2 週間前までに提出。<br>(ただし、JICA の事業年度末は、JICA が別途指定する日まで) |
| 業務完了報告書 |                                 | 2028 年 3 月 31 日<br>案は提出期日の 2 か月前までに提出                                  |

受注者は、四半期毎に業務完了届及び業務実施報告書を作成し、JICA に提出する。業務実施報告書には、以下の点を盛り込むこと。

- ① 当該期間で実施した業務全体に係る報告
- ② 次期の本業務に関する改善提案

(2) その他業務提出物等

| 名称        | 提出方法          | 提出期日         |
|-----------|---------------|--------------|
| 業務記録 (月報) | 電子データ (PDF) を | 毎月第一月曜日 (休日の |

|                                                  |                   |                                                             |
|--------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------|
|                                                  | JICA が指定する場所に格納する | 場合は翌営業日）に前月分の業務記録を JICA 担当者に電子メールで報告する（様式自由）。               |
| 業務手順書                                            |                   | 2025 年 6 月末まで                                               |
| 経費精算報告書<br>（実費精算を行う直接経費については、領収書等の証憑書類も合わせて提出する） |                   | （1）成果品の提出の翌日から起算して 30 日以内（ただし、JICA の事業年度末は、JICA が別途指定する日まで） |

## 7. 経費支払方法

### （1）業務の対価

四半期毎に、6.（1）に定める成果品の検査を行い、検査合格を以て報告対象期間に応じたあらかじめ定めた金額による請求書に基づいて契約金額を支払う。

### （2）直接経費

4. 2) 情報整備支援における JICA ドメイン専用ウェブサーバーの利用にかかる費用は、年度毎に契約書で定めた金額を支払う。

4. 5) 募集選考・応募勧奨業務支援におけるウェブ申し込みシステムの構築及び製品リストについて第 3 者に業務を再委託することも可能。ウェブ申込システム及び製品リストの構築として必要な金額を計上する。その場合は上記に配置するとした業務従事者のうち「ウェブ申込システム及び製品リストの構築」の配置は不可とし、おおよそ想定業務量の 6 人月の経費を目途に第三者への委託を検討する。

## 8. その他留意事項

### （1）マイナンバー（特定個人情報）の取扱いについて

本業務においては、JICA が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー（特定個人情報）を適切に管理する義務が生じる。受注者は、マイナンバーが漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を行うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）個人情報保護委員会」並びに JICA「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」及び契約書を参照し、必要な安全管理措置を講じること。

その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」の別添2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- ② 特定個人情報保護のため、JICA より、受注者の個人情報管理措置を確認する。
- ③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を JICA のウェブサイト上に公開する場合がある。

(2) 執務環境について

業務従事者が JICA 竹橋本部で勤務する場合、以下の通りとする。

- ① 業務従事者が JICA 内執務スペースに必要とする設備（机・椅子、キャビネット等）は JICA が準備する。
- ② 業務に使用するパソコンについては、受注者が準備し持ち込むものとする。持ち込みパソコンにかかる各種要件は、機密保持誓約書の提出者に別途配布する。
- ③ 受注者が持ち込んだパソコンは、JICA が準備するプリンターに接続するとともに、経理処理・精算業務に必要な一部システム（経理システム）及び Microsoft Teams 上のチームなどへの一部アクセスを許可する。一方、JICA 内部の事業管理に関わるシステム等の内部情報へのアクセスは制限する。
- ④ 業務従事者は、民間連携事業部執務スペースのコピー機（スキャナーを兼ねる）、ファックス機を利用できる。
- ⑤ JICA 内で業務を行うために発生する通信費、電気、水道の料金は JICA が負担する。
- ⑥ JICA は、全ての業務従事者に対して必要なセキュリティーカード、JICA 内ネットワークシステムへのログイン ID、メールアドレス等を付与する。なお、メールは業務アドレスを用いた送受信を原則とし、利用は本業務に限定、他の用途では使用しないものとする。

(3) 業務内容について

- ① 民間連携事業部計画・連携企画課長の指示により業務を実施し、必要に応じて適切な部署と連携を行う。
- ② 業務委託内容については、効率化等のために、JICA と受注者との協議の上で業務内容の変更をする場合がある。

(4) 利益相反について

本業務の契約期間中、受注者は JICA が実施する民間連携事業の提案法人（共

同企業体構成者を含む）となることができない。また、受注者の従業員が外部人材・補強等として参加することもできない。

以上



### 第3 技術提案書の作成要領

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

#### 1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

以下の従事者を評価対象とする。

・業務責任者

・業務従事者 A

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、一律1点を配点します。

- (3) 本業務は、「要機密情報」（独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策実施細則第7条第2項第4号に定める機密性2情報及び機密性3情報であり、法人文書管理規程における内部情報区分以上の情報資産区分に相当する情報）を取り扱うクラウドサービス利用を含むことから、競争参加者及び落札者は、利用を想定するクラウドサービスに関して以下の書類を提出すること。

- ① 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されている場合

- ・ 競争参加時に「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録済みであることを証明できる書類又は登録予定時期を明確に提示することができ、申請済みであることを証明できる書類のどちらかを提出すること。

（留意点）落札決定後、契約締結前の機構内手続きのため、契約締結までに通常より2週間程度追加で時間を要する。

- ② 利用を想定するクラウドサービスが「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていない場合

- ・ 技術提案書の提出時点で「ISMAP 等クラウドサービスリスト」に登録されていない旨を明示した上で、ISMS（JIS Q 27001）適合性評価制度に基づく認証取得が証明できる書類を提出すること。ISMS クラウドセキュリティ（JIS Q 27017）適合性評価制度に基づく認証も取得している場合は、併せて提出すること。
- ・ クラウドサービス事業者（CSP）等が機構の保有個人情報を取り扱う場合は、競争参加時に「プライバシーマーク」の認証取得が証明できる書類を提出すること。
- ・ 落札決定した者は機構が提供する「ISMAP 管理基準対応リスト」様式を記入し機構担当部門に提出すること。
- ・ クラウドサービス事業者に対し「ISMAP 管理基準対応リスト」への記入に際し ISMAP 管理基準における管理策基準にて合理的な理由により非採用とする対策が有る場合、その理由及びリスク低減策について可能な限り詳述させること。
- ・ 提出された「ISMAP 管理基準対応リスト」について、機構が情報セキュリティ確保に係る懸念が払拭されないと判断した場合には、当該リスクに対応するため代替策等の提出を求めることがあるので、速やかに応じること。

（留意点）落札決定後、上記手続きのため、契約締結までに通常より1か月程度追加で時間を要する。

### 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<br>100点 | 技術提案書作成<br>にあたっての留意事項                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. 社としての経験・能力等</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>30</b>  | 業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応募者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| (1) 類似業務の経験                         | <ul style="list-style-type: none"> <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、中小企業・SDGsビジネス支援事業に関する各種支援業務、ODA事業や公的な中小企業支援事業に係る各種支援業務、ウェブシステム等の運用・管理業務、Excelで統計データ等を作成する業務とする。</li> <li>・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              | 25         | 当該業務に最も類似すると思われる実績（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> <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、一律1点とする。】</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> | 5          | <p>資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。</p> <p>「※行動計画策定・周知」</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。）</li> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul> |
| <b>2. 業務の実施方針等</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>45</b>  | 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クリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。</li> <li>・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。</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>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30         | 業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| (2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）           | <ul style="list-style-type: none"> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 5          | 業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3. 業務責任者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>25</b>  | 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) 業務責任者                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 14         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1) 類似業務の経験                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・総括業務経験、類似業務経験があれば評価する。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、中小企業・SDGsビジネス支援事業に関する各種支援業務、ODA事業や公的な中小企業支援事業に係る各種支援業務、ウェブシステム等の運用・管理、Excelで統計データ等を作成する業務に関する業務とする。</li> <li>・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | 8          | 当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを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10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 3          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3          | 当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| (2) 業務従事者A                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 11         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1) 類似業務の経験                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>・総括業務経験、類似業務経験があれば評価する。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、中小企業・SDGsビジネス支援事業に関する各種支援業務、ODA事業や公的な中小企業支援事業に係る各種支援業務、ウェブシステム等の運用・管理、Excelで統計データ等を作成する業務に関する業務とする。</li> <li>・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。</li> </ul>                                                                                                                                                                                  | 8          | 当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2) その他学位、資格等                        | <ul style="list-style-type: none"> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 3          | 当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

合計 100

## 第4 経費に係る留意点

### 1. 経費の積算に係る留意点

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

#### （1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。必要に応じ、項目の統合、削除、追加をすることも可能です。この場合、技術提案書にもその旨記載ください。

##### 1）業務の対価（報酬）

###### ① 直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、第2業務仕様書「4. 業務の実施内容」について「5. 業務実施体制及び業務量」（3）想定業務量を参考に想定する人月を乗じ計上ください。

- ・ 業務責任者
- ・ 業務従事者 A
- ・ その他の業務従事者
- ・ ウェブ申込システム及び製品リストの構築

###### ② 一般管理費等

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、直接人件費の任意の比率で「一般管理費」として計上することを認めます。

##### 2）直接経費

###### ① JICA ドメイン専用ウェブサーバーの利用にかかる費用

第2. 業務仕様書「4. 2）情報整備支援」における JICA ドメイン専用ウェブサーバーの利用にかかる費用は、第3者からの見積書等に基づき計上してください。

#### （2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

### 2. 請求金額の確定方法

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。

#### 1) 業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）に係る経費については、業務の完了や成果品の検査の結果合格した場合、受注者からの請求に基づき、契約金額内訳書に定められた額を支払う。

## 2) 直接経費

- ・ 「JICA ドメイン専用ウェブサーバーの利用にかかる費用」については、契約書で定めた金額を支払います。
- ・ 「募集選考・応募勧奨業務支援におけるウェブ申し込みシステム及び製品リストの構築」について第3者に業務を再委託する場合は、ウェブ申込システム及び製品リストの構築として契約書で定めた金額を支払います。

受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成してください。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。また、契約書に定めた金額を支払う場合は、精算報告書の作成は必要がないため、成果品の確定通知が JICA より送付があった際、契約書等で定めた金額を請求することとします。

## 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。

# 業務委託契約書

1. 業務名称 2025-2027年度中小・SDGs ビジネス支援事業支援ユニット
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 2025年4月1日から  
2028年3月31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民間連携事業部 計画・連携企画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

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）

【オプション1】

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。

【オプション2】

契約金額内訳書に定められた額とする。

(2) 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

ただし、日当・宿泊料、国内旅費（その他対象となる経費を記載。）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。

6 受注者は、発注者から前項の直接経費に係る証拠書類の提出の省略を認められた場合は、これらを整備し、履行期間の満了した事業年度の翌年度の4月1日から起算して10年の間、自らこれを保管し、発注者からの要求があったときは、遅滞なく原本を提示しなければならない。

【支払金額の確定方法についての考え方】

契約金額の内訳は、①業務の対価（報酬）と②直接経費の2つに分類できます。

「業務の対価（報酬）」については、本業務の実施（＝完了）に対する報酬なので、検査に合格すれば、（精算なしに）支払いを行うことになります。コンサルタント等契約では、「業務の内容、数量があらかじめ特定できない。」ことを理由に、業務従事実績を確認していますが、これは「精算」には当たりません。

一方、「直接経費」については、「業務に関連して発生した第三者への支出」を発注者が補てんするというのが趣旨ですので、原則、証拠書類に基づく精算が必要となります。日当・宿泊料などについては、契約単価に基づく実績で渡切していますが、これは例外です。

(1) 総額確定払

事前に直接経費の内容と数量を確定した上で価格競争に付した場合、業務の対価（報酬）と直接経費を分離せず、業務の完了を検査の上、総額を一括で支払うことがあります。

例えばセミナー実施を請負う業務において、セミナーに必要な資料（50頁）の翻訳が含まれている場合、入札において、翻訳料を含めた応札額が提示されているため、翻訳料を直接経費に位置づけてわざわざ精算する必要はありません。

この場合、第5項第2号は削除して構いません。

(2) 業務の対価（報酬）の確定払

直接経費を別にして、業務の対価（報酬）については、業務の完了を検査した上で、契約金額内訳書に定められた総額を一括して支払うことがあります。小規模であったり、業務を分割することが困難であった場合の支払い方法です。

### (3) 業務の対価（報酬）の確定単価実績払

直接経費を別にして、業務の対価（報酬）を契約金額内訳書に定められた単価を基に、実績を確認して支払う方法です。

これまで多くの場合、「業務人件費単価」を設定し、業務従事実績に基づき支払額を確定していた既存契約も多いのですが、「業務従事期間」が「業務の完了」に直接つながるわけではないため、業務の実態を表わしていないケースも多くありました。

今後は、何らかの「業務」を単位として、単価を設定する工夫を行う必要があります。具体事例としては以下のとおり。

- ・在外拠点が実施する事後評価への支援（評価グリッド案の作成、報告書へのコメント等）1件
- ・ホームページの維持管理1か月
- ・円借款案件について先方政府が作成した「入札図書」のチェック1件

### （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●に定める●●払を受けている場合は、確定金額から●●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●●払の額を下回るときは、当該●●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。

### <オプション条項：概算払を行う場合（前金払／部分払との併用不可）>

#### （概算払）

- 第15条の2 本契約締結後、受注者は、契約金額の10分の4以内の額について、発注者に対し概算払を請求することができる。
- 2 発注者は、前項の規定による概算払の請求があったときは、内容を確認のうえ、請求書を受領した日から起算して30日以内に当該請求金額を支払うものとする。
- 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、その内容の全部また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。その場合は、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領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。
- 4 受注者は、発注者から支払を受けた概算払金を本業務以外の用途に使用しては

ならない。

＜オプション条項：前金払を行う場合（概算払／部分払との併用不可）＞

（前金払）

第 15 条の 2 受注者は、発注者に対して、契約金額の 10 分の 4 相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が 12 か月を超える場合には、履行開始日より 12 か月以内の期間に履行する業務の対価の 10 分の 4 を限度とし、それ以降 12 か月ごとに同様の扱いとする。

2 受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に寄託しなければならない。

（１）公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

（２）銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。

4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。

5 受注者は、第 2 項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。

6 受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

＜オプション条項：部分払を行う場合（概算払／前金払との併用不可）＞

（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。）を提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。

3 発注者は、業務部分完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該部分業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

4 前項の検査の結果、当該部分業務について契約不適合を発見したときは、発注者は、受注者に対して当該契約不適合の修正を請求することができ、受注者は、遅滞なく当該契約不適合を修正し、発注者に再度当該部分の修正完了届を提出し

て再検査を受けなければならない。この場合における再検査については、前二項の規定を準用する。

- 5 発注者は、本条に定める検査の実施に関して必要があると判断するときは、検査が終了するまでの間、受注者に対して、受注者が本業務実施過程において収集、作成した資料等の提示を求めることができ、受注者は、発注者に対し、速やかに当該資料等を提示するとともに、検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。
- 6 受注者は、本条に定める検査合格の通知を受けたときは、書面により部分払を請求することができる。この場合は、発注者は、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に部分払金を支払わなければならない。
- 7 第 1 項に定める契約金相当額は、受注者が提出する契約金相当額計算書に基づき、発注者が定め、同金額とともに部分払の金額を受注者に通知するものとする。
- 8 第 6 項の規定による部分払の支払があったのち、受注者が再度部分払を請求する場合は、第 1 項及び前項中「契約金相当額」とあるのは、「契約金相当額から、既に部分払の対象となった契約金相当額を控除した額」と読みかえるものとする。

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

- 第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。
- 2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。
  - 3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

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

(発注者の解除権)

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

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

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

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

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

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

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

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

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

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

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



又 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。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 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 を下ることとはしない。
  - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
  - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
  - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発

注者は、当該構成員に対して本条第1項から第3項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第2号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。

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

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

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

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

#### （賠償金等）

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

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

#### （調査・措置）

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

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

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。

#### （特定個人情報保護）

第26条の2 受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成25年法律第27号。以下「番号法」という。）第2条第5項で定める個人番号及び同条第8項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、特定個人情報等については、第25条及び前条の規定にかかわらず、次の各号に定める義務を負うものとする。

- (1) 業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。
  - イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第2条第11項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。
  - ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。
  - ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、番号法第19条により認められる場合を除き、第三者に提供してはならない。
- (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番号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) 特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。
- (4) 特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (5) 業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

- (6) 委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。
- (7) 第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。
- (8) 発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。
- (9) 前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

(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。

(特約条項)

第 32 条の 2 本契約において、「情報セキュリティに関する特約条項」及び「個人情報保護に関する特約条項」(以下、特約という。)をそれぞれ別紙 1 及び別紙 2 として付加する。各特約に規定する条項が、業務委託契約書本紙で規定する条項に優先して適用されるものとする。

(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 ○○ ○○

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 金 額 内 訳 書

### 【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。

業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

内訳の費目については、契約書（案）第14条とも平仄を合わせ、以下を想定してください。

#### 1. 業務の対価（報酬）

対価を設定する業務ごとに分け、それぞれの対価（同じ業務を複数回実施する場合は単価）を記載してください。

また、一定の業務を継続して実施する場合は、一定期間（例：1か月）当たりの単価を記載してください。

#### 2. 直接経費

領収証等の証拠書類に基づいた実費精算によるものは、直接経費の項目ごとに分け、それぞれの契約金額を記載してください。

日当や宿泊料など、契約単価と実績に基づき支払額を確定するものについては、項目ごとに分け、それぞれの単価と想定される数量を記載してください。

## 積算フォーマット（サンプル様式）

作成日：

企業/団体/組織名称：

代表者 役職・氏名：

担当者 所属先：

氏名：

◆ 調達管理番号： 25a00001

◆ 案件名： 2025-2027年度中小・SDGsビジネス支援事業支援ユニット

### I. 業務の対価（報酬）

| 1. 直接人件費            |    |     |    | 通貨：円 |    |
|---------------------|----|-----|----|------|----|
| 担当分野                | 単価 | 工数  |    | 計    | 備考 |
|                     |    | 数量  | 単位 |      |    |
| 業務責任者               |    | 36  | 人月 | 0    |    |
| 業務従事者A              |    | 36  | 人月 | 0    |    |
| その他の業務従事者           |    | 144 | 人月 | 0    |    |
| ウェブ申込システム及び製品リストの構築 |    | 6   | 人月 | 0    |    |
|                     |    | 222 |    | 0    |    |

直接人件費 合計  0 円

2. 一般管理費等

直接人件費 合計の  %

一般管理費等 計  0 円

業務の対価（報酬） 合計（1 + 2）  0 円（税抜）

### II. 直接経費

| 1. 一般業務費                  |    |    |    | 通貨：円 |                                          |
|---------------------------|----|----|----|------|------------------------------------------|
| 費目                        | 単価 | 数量 | 単位 | 計    | 備考                                       |
| JICAドメイン専用ウェブサーバーの利用に係る経費 |    | 1  | 件  | 0    | 3年度分を計上                                  |
| ウェブ申込システム及び製品リストの構築       |    | 1  | 件  | 0    | 1. 直接人件費と併記は不可。ここを計上する場合、6人月を積んだ人件費は削除する |
|                           |    |    |    | 0    |                                          |
|                           |    |    |    | 0    |                                          |
|                           |    |    |    | 0    |                                          |

合計  0 円

直接経費 合計（1 + 2）  0 円（税抜）

### III. 小計（I + II）

0 円（税抜）

### IV. 消費税（III×10%）

0 円

### V. 契約金額 合計（III + IV）

0 円（税込）