

公 示

当機構契約事務取扱細則（平成15年細則(調)第8号）第21条の規定に基づき、以下の企画競争を公示します。

2024年11月15日

独立行政法人国際協力機構
本部 契約担当役 理事

記

1. 調達内容

- (1) 調達管理番号：24 a00692
- (2) 業務名称：STID(Science, Technology and Innovation in Development)ラボ支援業務
- (3) 選定方式：企画競争（プロポーザル方式選定）
- (4) 仕様・数量：企画競争説明書による。

2. 競争参加資格

- (1) 当機構の契約事務取扱細則第4条に該当しないこと。
- (2) 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）
- (3) 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。
- (4) プロポーザルを提出しようとする者の間に資本関係又は人的関係がないこと（資本関係又は人的関係がある者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。）。(企画競争説明書参照)
- (5) 先に行われた業務等との関連で利益相反が生じると判断されないこと。

3. 契約条項

企画競争説明書 第5契約書（案）のとおり。

4. プロポーザル及び見積書提出の期限及び方法

- (1) 提出期限：2024年12月24日（火）（詳細は企画競争説明書を参照ください。）
- (2) 提出方法：プロポーザルはGIGAPODの専用フォルダにパスワードを付せずに格納し、見積書はパスワードを付して、e_sanka@jica.go.jp宛にメールで提出してください。

5. その他

企画競争説明書のとおり。

以 上

企画競争説明書

【企画競争】

業務名称： STID (Science, Technology and Innovation
in Development) ラボ支援業務

調達管理番号： 24a00692

- 第 1 競争の手順
- 第 2 業務仕様書（案）
- 第 3 プロポーザルの作成要領
- 第 4 見積書作成及び支払について
- 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

2024年11月15日
独立行政法人国際協力機構
国際協力調達部

第 1 競争の手順

1. 公示

公示日 2024 年 11 月 15 日
調達管理番号 24a00692

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：STID (Science, Technology and Innovation in Development)
ラボ支援業務
- (2) 選定方式：企画競争
- (3) 業務内容：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）： 2025 年 1 月 20 日から 2026 年 3 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

選定手続き窓口、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) 選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

選定手続きのスケジュール及び書類等の提出方法は別紙「手続・締切日時一覧」をご参照ください。

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) 書類等への押印省略

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、プロポーザ

ル、委任状及び見積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。

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選定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年規程（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) 競争開始日（プロポーザル等の提出締切日。ただし、競争参加資格確認を事前に行う場合は資格確認申請書の提出締切日。以下同じ。）に措置期間中である場合、競争への参加を認めない。

b) 競争開始日の翌日以降から、契約相手確定日（契約交渉権者決定日）までに措置が開始される場合、競争から排除する。

c) 契約相手確定日（契約交渉権者決定日）の翌日以降に措置が開始される場合、競争から排除しない。

d) 競争開始日以前に措置が終了している場合、競争への参加を認める。

（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. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事
 - 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：プロポーザルを提出しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（３）共同企業体、再委託について

１）共同企業体

共同企業体の結成を認めます。ただし、共同企業体の代表者及び構成員全員が、上記（１）及び（２）の競争参加資格要件を満たす必要があります。

共同企業体を結成する場合は、共同企業体結成届（様式集参照）を作成し、各社毎の競争参加資格確認申請書と共に提出してください。結成届には、原則として、構成員の全ての社の代表者印または社印を押印してください。

２）再委託

再委託は原則禁止となります。ただし、業務仕様書に特別の定めがあるとき又は発注者の承諾を得たときは、本件業務全体に大きな影響を及ぼさない補助的な業務に限り再委託は可能です。

（４）利益相反の排除

特定の排除者はありません。

（５）競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の１）を提出してください。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）、c）

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. 企画競争説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書（案）の内容等、この企画競争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。
見積金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. プロポーザル・見積書の提出等

(1) 提出書類

1) プロポーザル

「第3 プロポーザルの作成要領」及び下記サイトに掲載の「プロポーザル参考様式」を参照して下さい（プロポーザル参考様式はあくまで参考ですので、「第3 プロポーザルの作成要領」の要求を満たしていれば、必ずしも厳格に様式を利用する必要はありません）。なお、プレゼンテーションがある場合はその資料を含めて提出してください。、プロポーザルをプレゼンテーション資料として使用することも可能です。

<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>

2) 見積書

- ・ 見積書は任意様式とします。経費項目については、「第4. 見積書作成及び支払について」を参照下さい。また、見積書はプロポーザルと同時に提出してください。
- ・ 見積書については、応募者の名称又は商号並びに代表者の氏名による見積書として下さい。
- ・ 日付はプロポーザル提出日として下さい。

(2) 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) プロポーザルは、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) 見積書はパスワードを付して、「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」にメールで提出してください。見積書のパスワードは交渉順位決定後に

送付いただきますので、機構からの連絡をお待ちください。

(3) その他

- 1) 一旦提出されたプロポーザルは、差し替え、変更又は取り消しはできません。
- 2) プロポーザル及び見積書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。

(4) プロポーザルの無効

次の各号のいずれかに該当するプロポーザルは無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 記名、押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、4.(2)2) 提出書類の押印省略を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一応募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(虚偽の記載をしたプロポーザル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) 前各号に掲げるほか、本企画競争説明書に違反しているとき。

9. プロポーザルの評価結果の通知

- (1) プロポーザルは、当機構において評価しプロポーザルを提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、結果を通知します。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。
- (2) プロポーザル評価の結果、契約交渉の相手先として選定されなかった者は、その理由について説明を求めることができます。詳細は、「14. その他(5)」を参照下さい。

10. プロポーザルの評価及び契約交渉順位の決定方法

(1) 評価項目・評価配点・評価基準

「第3 プロポーザルの作成要領」別紙評価表参照。

(2) 評価方法

「第3 プロポーザルの作成要領」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、合計点を評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については <u>優れており</u> 、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	80%以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	80%未満 60%以上
当該項目だけで判断した場合、 <u>業務の適切な履行が困難であると判断されるが、他項目の提案内容・評価によっては、全体業務は可能と判断される</u> レベルにある。	60%未満 40%以上

当該項目の評価は著しく低いものであり、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。	40%未満
--	-------

なお、プロポーザル評価点が60%、つまり100点中60点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。

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 プロポーザルの作成要領 2. プロポーザル作成にあたっての留意事項（2）」をご参照ください。

（3）契約交渉順位の決定方法

プロポーザルの評価点が最も高い者を交渉順位1位とします。なお、評価点と同じ者が2者以上あるときは、抽選により交渉順位を決定します。

1 1. 契約交渉

- （1）プロポーザル評価結果に基づき契約交渉順位1位の社から契約交渉を行います。
- （2）契約交渉に当たっては、当方が提示している業務仕様書（案）及び提案頂いた内容に基づき、最終的な委託業務内容を協議します。
- （3）また、当機構として契約金額（単価）の妥当性を確認するため、見積書金額の詳細内訳や具体的な根拠資料を提出いただき、各業務に係る経費を精査します。
- （4）契約交渉により合意に至った者は、速やかに合意された金額の最終見積書をメールで提出ください。

1 2. 契約書の作成及び締結

- （1）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、「7. 企画競争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」（「第5 契約書（案）」参照）については、見積金額の内訳等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 3. 競争・契約情報の公表

本競争の結果及び競争に基づき締結される契約については、機構ウェブサイト上に契約関連情報（契約の相手方、契約金額等）を公表しています。また、一定の関係を有する法人との契約や関連公益法人等については、以下の通り追加情報を公表します。詳細はウェブサイト「公共調達適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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。

1 4. 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、本件業務のプロポーザル及び見積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) プロポーザル等は、本件業務の契約交渉順位を決定し、また、契約交渉を行う目的以外に使用しません。
- (3) 採用となったプロポーザル等については返却いたしません。また、不採用となったプロポーザル及び見積書の電子データ（PDF のパスワードがないので機構では開封できません）については、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、受注者以外のプロポーザル等にて提案された計画、手法について、同プロポーザル作成者に無断で使用いたしません。
- (4) プロポーザル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。
- (5) 競争参加資格がないと認められた者、プロポーザルの評価の結果契約交渉の相手先として選定されなかった者については、その理由についてそれぞれ通知日の翌日から起算して 7 営業日以内に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。
- (6) 辞退する場合
競争参加を辞退する場合は、遅くともプロポーザル・見積書提出締切日の 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

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

同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。

本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

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

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」または「JICA」とする）が実施する「STID(Science, Technology and Innovation in Development)ラボ支援業務」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1. 業務の背景

2023 年 6 月に改訂された開発協力大綱では、開発効果の最大化のため、様々な主体との共創を進めることとされている。また、2024 年 5 月に外務大臣科学技術顧問から外務大臣へ提出された「科学技術外交と ODA」に係る提言では、ODA を活用した我が国の科学技術の社会実装支援、科学技術関係者の ODA 事業へのアクセス改善、国際頭脳循環による共創の促進、多様なパートナーとの連携強化、成果の評価と発信・広報の強化が掲げられている。

このような背景を受けて JICA は、同年 5 月に科学技術協力に係る方針を定め、STID（STI in Development）という概念の下、国内外の科学技術の知見を有する民間企業・大学・研究機関、CSO 等外部パートナーとの共創を通して、革新的な科学技術の研究成果やアプローチを事業に活かし、課題解決を追求するとしている。またその中で、開発協力事業への科学技術活用の検討常態化（主流化）を目指している。ガバナンス・平和構築部 STI・DX 室（以下、「STI・DX 室」）では、国立研究開発法人科学技術振興機構（JST）・国立研究開発法人日本医療研究開発機構（AMED）と協働する地球規模課題国際科学技術協力(SATREPS)の経験を踏まえつつ、外部パートナーとの共創による STID の推進を通じた革新的アプローチ・インパクトの増加を図るために、同室内に「STID ラボ」を設置することとした。STID ラボの運営に不可欠な高度な専門性を備えた人的リソースを、当面は本件業務を通じて外部契約人材として確保する。

2. 業務の目的

従来の概念「開発のための科学技術・イノベーション（STI for Development）」から更に進化した「開発における科学技術・イノベーション（STI in Development）」、すなわち、開発の現場に先進国及び途上国の研究者と経済・社会開発の実務者が連携して、地球規模課題への新たなアプローチに向けた研究・開発及び社会実装を促進するために、STID ラボを運営するもの。

3. 契約期間

本業務は、以下の 2 つの契約期間に分けて実施することを想定する。

- ・ 第 1 期：2025 年 1 月下旬～2026 年 3 月上旬（14 ヶ月間）
- ・ 第 2 期：2026 年 4 月～2027 年 3 月（12 ヶ月間）

第 1 期の契約期間の終了時点において、第 2 期契約期間の業務内容の変更の有無等について発注者が指示を行い、契約交渉を経て第 2 期の契約書を締結する。第 2 期の業務内容は、本業務仕様書に記載されている内容の継続を想定しているが、現時点では未確定であり、第 1 期完了までに決定する。なお、第 2 期の契約単価は、第 1 期と同額とするので、見積もり時には留意すること。

4. 業務の内容

本業務では、発注者が 2025 年 1 月に立上げる予定の STID ラボについて、発注者によるラボ運営を事務局としてサポートすると共に、ラボの基本機能 4 点（以下の(1)～(4)）それぞれの実施に専門的知見をもってする関与する。また、これら機能を十分発現させるに必要な対外広報を行う。

- ・ **機能 1** **構想策定支援機能** JICA グローバルアジェンダ（JGA）、クラスター事業戦略、JICA 国別分析ペーパー（JCAP）等において、科学技術の要素を取り込む支援を行う。
- ・ **機能 2** **共創促進機能** 主に科学技術系の研究者と JICA との共創（調査、研究、PoC（Proof of Concept：概念実証）等）を通じた、途上国の開発課題や地球規模課題の解決に資するオープンイノベーションの促進機能。
- ・ **機能 3** **知見・情報集積機能** JICA による科学技術協力の実施に有用な知見・情報の蓄積。JICA による科学技術協力（主として SATREPS）に参画した日本側及び相手国側研究者が、その後当該事業の成果を活かす形で如何に活躍しているかについて情報収集及び蓄積。加えて、地球規模課題や開発課題に資する内外研究者の情報を収集・蓄積。それら知見・情報の JICA 内外からのレファレンス機能。国内及び開発途上国の研究者が開発に資する共同研究等を検討するにあたって、両側の研究者同士を繋ぐ仲介機能。
- ・ **機能 4** **成果スケールアップ支援機能** JICA による科学技術協力（主として SATREPS）の案件終了後に、事業成果及び研究成果の更なるスケールアップを企図した後継方針（他スキームへの接続等を含む）の策定に係る、事業関係者への助言、並びにマッチングイベント（国際機関、ファンド等へのプレゼンテーションのアレンジ等）の実施。

より具体的な期待される業務内容は以下のとおり。

なお、契約第 1 期のうち 2024 年度には、以下のうち、(1)-1)～4)、(2)-1)～2)、(3)-1)～2)、(6)、及び発注者側で用意した共創案件 2 件について(3)-3)を想定する。契約第 1 期のうち 2025 年度、および契約第 2 期（2026 年度）は、以下全ての業務の実施を実施する。ただし、以下の各種業務内容において、時期によって当該業務への関わり方や業務量に変化があると想定されている。詳細は以下の通り。

(1) 事務局活動（ラボ運営サポート）

1) STID ラボ運用方針の策定

STI・DX 室と共同で、JICA の STI 協力方針等を踏まえ、STID ラボが第 1 期・2 期業務期間を通じて達成すべきアウトカムやアウトプット、具体的な目標（KGI・KPI）、そのための全体工程などを含む STID ラボ運用方針案を作成し、関係部署との協議のうえ合意する。また、第 1 期・2 期業務期間を通じて、継続的に当該方針を見直す。

2) STID ラボの円滑運用と STI 主流化のための組織内コミュニケーション

本件業務の円滑な実施や STID ラボを通じた JICA 内における STI の主流化を促進するため、目的に応じたコミュニケーションチャンネル（会議体）を設計し、STI・DX 室と共同で運営する。

3) STI 共創の更なる促進に向けて必要な施策案の策定

STID ラボ運用方針及び本件業務実施を通じて得られた知見・教訓等を踏まえつつ、JICA 自身が STID ラボの機能を自律的かつ持続的に運用するための組織能力強化・事業実施・人材育成等に係る方針や施策、改善案を検討し、STI・DX 室と協議のうえ、具体的な打ち手を取り纏め、本件業務期間中に柔軟に試行する。また、実施中の ODA 事業や過去のアセットを外部に開放して、共創を更に促進するために必要な施策や改善案（プログラムベース（JICA グローバルアジェンダ、クラスター、地域別・国別戦略等）あるいはスキームベース（円借款・技術協力・無償資金協力・海外投融資等））を検討し、STI・DX 室や JICA 内関係者と協議の上、具体的な打ち手を取り纏め、その一部について本件業務期間中に柔軟に試行する。

また、日本及び世界における STI のエコシステムにおける JICA のポジションを分析の上で、同エコシステムのより良い機能化のために JICA が果たし得る役割について提案する。

4) 外部企業・団体等からの STID 関連問合せ対応

STID ラボや STID 共創等に関する外部からの問合せがあった場合、必要に応じて、問合せ先との各種会議調整・資料準備・議事録作成等の対応を行う。

(2) 機能 1（構想策定支援機能）関連

第 1 期・第 2 期ともに、基本的には以下の業務を行う。但し、第 2 期においては、第 1 期における支援を通じた教訓と JICA の ODA 事業の在り方への理解醸成を踏まえ、プログラムレベルでは各種方針・戦略への STID 組込みの深さや練度、個別事業レベルにおいても同様に本質的な STID 推進に向けた打ち手の導出精度の向上などを織り込んだ、より質の高い STID 構想策定支援を想定している。

1) セクター又は国・地域のプログラムに対する STID 構想支援

JICA グローバルアジェンダ、クラスター事業戦略、JCAP といったプログラムの単位での、STID 推進方針の策定支援を、予算状況や担当部署のニーズに応じて選択的に行う（第 1 期、第 2 期共に 1 件を想定）。具体的には、JICA 関係部署との間で、プログラム全体としてどのような形で STID を推進すべきか、STID パートナーとの共創をどのように位置づけるのか、共創を駆動させる具体的な打ち手は何かといった、戦略レベルでの上流のコンサルテーションを行う。その際に、他組織（民間企業・開発機関・財団等）における科学技術活用や外部共創の取り組みなども参照する。各プログラムの目指す方向性や課題・ニーズを踏まえ、STID 推進による効果が高いと考えられる領域を特定し、外部共創や実証実験アイディアも含めた施策案を策定する。

2) 事業に対する STID 構想支援

上記 1) とは別に、既存または新規実施が決定されている個別 ODA 事業等に関し、事業担当部門や相手国政府実施機関その他事業関係者と連携しながら、当該事業における STID 推進に係るニーズや課題を特定し、推進のための構想策定を支援する、事業レベルでの上流のコンサルテーションを行う。その中で、外部共創が有効と考えられる施策については、本件ラボ内で共創案件を実施するかを、STI・DX 室と協議する。

(3) 機能 2（共創促進機能）関連

1) 共創ニーズの把握

JICA グローバルアジェンダ（JGA）やクラスター等の課題別戦略、地域・国別戦略、既存・新規の ODA 等事業リストなどの分析を行い、開発インパクトの大きさ・STID 推進余地等を評価軸として、外部研究者と共創し得る ODA 事業等をスクリーニングする。また、既存の技術協力プロジェクトなどを足掛かりに、開発ニーズに関わる研究シーズ、課題、研究パートナー発掘に有用な情報を、国内外の研究機関・大学・大学発ベンチャー企業や、開発の現場等から収集する。STI・DX 室担当者とともに各事業担当部門と協議を行い（週 1 件程度、会議調整・資料準備・議事録（案）作成等のアレンジ含む）、STID 共創ニーズを、第 1 期業務で 10 件、第 2 期業務で 8 件を目安として発掘する。発掘したニーズは、STID パートナーへの提示や、JICA ウェブサイト（科学技術協力サイト）上での掲示を含む対外的な公開を前提に取りまとめる。

2) 共創パートナーの発掘・リストアップ、共創パートナーとの関係構築、共創シーズの把握

STID ラボにおける共創案件の実施者として有望と考えられる共創パートナー（日本国内の大学、研究機関、民間企業の研究部門、研究者）のリストを作成する。また、そういった共創パートナーに効率的かつ効果的に必要な情報を伝達できる方法を考案し、その一つとして学会や業界団体等といった共創パートナーの集合

体のリストも作成する。

また共創パートナーに対して STID ラボを周知し、ステークホルダーとの継続的な関係構築を行うと共に、ソリューションや ODA 事業等との共創アイデア等を発掘する。

なお、このプロセスを通じて STI・DX 室及び関係事業担当部門自身がパートナーと関係構築出来るよう、渉外活動は、可能な限り STI・DX 室や事業担当部門の担当者と一緒にを行う。

3) 共創案件（調査、研究、PoC 等）の実施

実施する共創案件は、第 1 期で 5 件（2025 年 1 月下旬～3 月上旬：2 件（農業分野を想定）、2025 年 4～2026 年 3 月：3 件）を目安とする。

① 共創案件（調査、研究、PoC 等）の企画

上記を通じて把握された STI 共創ニーズ、共創パートナー、共創シーズの情報を踏まえつつ、STI・DX 室、事業担当部門の担当者、STID パートナー候補との協議を行い、共創案件（調査、研究、PoC 等）を企画する。

② 共創案件（調査、研究、PoC 等）の再委託

企画した共創案件を共創パートナーと共に実施できるよう、必要な調達・発注手続きを行い、共創パートナーとの再委託契約を締結する。この際に、ウェブサイトを通じた公募制や、よりクローズドな調達方法など、共創案件の内容に応じた適切な形態をとる。

③ 共創案件の具体計画策定

STI・DX 室、事業担当部門を交えた協議を経て、選定された共創パートナーが共創案件の具体的な活動計画（実施体制、予算、スケジュール、関係者間の役割分担、開発インパクト測定、技術的確認事項、それらを踏まえた KPI 設定等を含む）を策定することを支援する。

④ 共創案件の実施監理

共創案件のより良い実施及び成果発現に向けて、関係者間の連携（定例会議の設定・調整等）、活動計画に基づく実施をモニタリングすると共に、共創パートナーに対して共創案件後の展開に係る各種アドバイスを提供する。

⑤ 共創案件の評価・フォローアップ

STDI 共創案件の終了時に、活動計画を基に実施結果を評価し、教訓を抽出のうえ、関係者にフィードバックする。また共創案件を踏まえ、STI 要素を含んだ JICA 事業の新規形成や、既存案件への STI コンポーネントの追加等、事業担当部門による STID 主流化を支援する。

共創案件の実施（受注者からの再委託）においては、同案件を通じて算出されたプロ

ダクトは中間成果品とし、同案件の活動報告書を最終成果品とする。また、実施する共創案件の選択にあたっては、開発課題の解決（ニーズ）につながるイノベーション創出の可能性の程度を十分加味するが、成果達成・発現の程度に不確実性が含まれ得る性格のものであるとの認識に立ち、最終成果物である活動報告書においては、期待された成果達成・発現の正否、及びそこから得られる教訓について記載する。

(4) 機能 3（知見・情報集積機能）関連

1) JICA 科学技術協力の実施に有用な知見・情報の収集及び蓄積

地球規模課題及び開発課題への新たなアプローチ検討に有用な、国内外の研究テーマや研究者の情報を収集・蓄積する。日本がグローバルで競争力を確保できる技術シーズの整理・把握という点にも留意する。

2) SATREPS 案件情報の収集・蓄積

採択から実施終了までの SATREPS 案件（常時 60 件程度が稼働）の重要情報（成果発現に向けた取り組みの進捗・課題や成果）について、事業実施者乃至は案件担当課から STI・DX 室に情報が提供され所定のフォーマットにて蓄積する仕組みを、STI・DX 室と共に検討し、実施に移す。終了済案件についても、10 件程度/年を目安に公開資料等から可能な範囲で情報収集し、同フォーマットに記録する。

3) 研究者の活躍に係る情報の収集及び蓄積

SATREPS は、(a)研究者の人材育成・研究組織の能力向上、(b)研究・開発、(c)社会実装という 3 点を主たるコンポーネントとすることから、事業終了後も、(b)(c)による研究・開発成果が課題解決に如何に資したかという点と併せて、(a)による人材育成がどのような成果を挙げたかについても事業成果として把握し、スキームの評価・見直し検討の材料としていく必要があるため、この点への支援を行う。JICA による科学技術協力（主として SATREPS）に参画した日本側及び相手国側の研究者が、当該事業にてどのような成果をあげ、その後に当該成果を活かす形で如何様に活躍しているか情報を収集し、蓄積する。また、特に顕著な活躍が見られるケース等については、ヒューマンヒストリーを広報素材として活用できるよう取りまとめる。

4) 知見・情報の JICA 内外からのレファレンス機能

上述 1)～3)で収集・蓄積した情報を、JICA 内外からの参照を目的として発注者がウェブサイトやイントラネットに掲載等できるよう、整理・加工する。

5) 研究者同士を繋ぐ仲介機能

日本及び途上国の研究者が、地球規模課題や開発課題に資する研究を行う際に、適当な対象国を選定したい、相手国に適当な研究パートナーを見つけたいといったニーズが JICA に寄せられた際に、これに応えられるよう、(3)-2)での共創パートナーの発掘・リストアップや、上述 1)～3)での収集・蓄積した情報等を整理し

て備え、対応する。

(5) 機能 4（成果スケールアップ支援機能）関連

1) SATREPS 案件の成果スケールアップ

- ① 1～2 年後に終了が見込まれる SATREPS 案件に関し、案件終了時の成果発現見込み（研究開発、社会実装）について案件担当部に確認し、状況を把握する。
- ② ①で確認した案件の中で、SATREPS 案件後に策（JICA 及び他団体が実施するスキームやファンドへの接続等）を講じることで更なる成果発現ないし成果のスケールアップが見込まれる案件（4 件/年程度を目安とする）について、具体的な策を検討の上、案件担当部に提案する。案件担当部から更なる深堀りと追及への期待が示される場合には、当該 SATREPS 案件の実施者（日本側及び相手国側の研究機関、必要に応じて相手国関係省庁・機関等）、案件担当部と打合せを持ち、提案事項を具体化する。また必要性や案件担当部等からの希望に応じて、受注者は接続先となるスキームやファンドの実施団体に連絡を取り、必要な情報を得ると共に、スムーズな接続に必要な会議等を企画・実施する。なお、接続先スキームには、JICA による「科学技術実装型技術協力プロジェクト」も含む。
- ③ 既に終了している SATREPS 案件についても、スケールアップの実現可能性が認められるものについては接続・成果スケールアップ支援を検討、実施する。

2) その他案件の成果スケールアップ

- ① SATREPS 以外の JICA 案件（技術協力、無償資金協力、有償資金協力）についても、案件コンポーネントに科学技術協力的要素（研究・開発）が含まれており、案件終了時に策を講じることで成果発現（研究開発、社会実装）ないし成果のスケールアップが見込まれるものがあれば、1)と同様の支援を行う対象とし得る。SATREPS 以外でそのような事例ができることは、可能性・事例の拡がりの観点から望ましいので、可能性があれば積極的に追及する。

(6) 対外広報

JICA の科学技術協力の成果の対外発信と国内外の共創候補を増やすことを主たる目的として、STID ラボの存在、機能、活動について国内外向けの広報を行う。具体的には以下のとおり。

1) 対外広報計画の策定

STI・DX 室と共同で、上記 4.(1)1)で策定される STID ラボ運用方針を踏まえ、第 1 期・第 2 期の対外的な広報計画案を作成する。また、本件業務期間を通じて、継続的に当該計画を見直し、実施施策に反映させる。

2) 対外広報

前述機能 1～4 に係る各種活動の準備、実施、事後フォローアップの各種段階において、JICA ウェブサイト（科学技術協力サイト）における発信を行う。機能 2～4 については、本件事業でフォーカスする研究・開発ステージの前後の展開も踏まえた、ストーリー性をもった記事作成も意識して行う。

3) 広報素材の収集・作成

共創案件の実施中には、広報素材として活用可能な写真や、共創パートナー・受益者のコメントを収集すると共に、対外的に訴求するために分かりやすい形で案件概要を整理し、潜在的な開発インパクトや案件実施中に生じた開発インパクトの定量的な数字・定性的なストーリーなどを収集・作成・蓄積する。

5. プロポーザルにて具体的に提案を求める内容

- (1) (4.-(1)-3) に関連して) 日本の科学技術政策の中での JICA のポジション分析と果たすべき役割りの提案を、プロポーザルに記載すること (A4 紙 0.5 ページ程度)
- (2) (4.-(3)-2) に関連して) 共創パートナー候補である研究者が、ODA 事業や開発課題解決への関心が必ずしも高くないというケースが予見されることから、共創パートナーのリストアップと、『共創パートナーに効率的かつ効果的に必要な情報を伝達できる方法』の考案が重要であると考えている。前者に関し応募者が有するネットワーク等と、後者に関し具体方法論（たとえば対象者のグルーピングや、情報伝達の窓口となる人物・機関の特定等といった事柄を含む）について、プロポーザル内で提案すること (A4 紙 0.5～1.0 ページ程度)
- (3) (4.-(4)-3) に関連して) 効率的かつ効果的な情報収集方法と、如何様に広報素材化しそれを対外発信するかについて、プロポーザル内で提案すること (A4 紙 0.5 ページ程度)
- (4) (4.-(5)-1)及び 2)に関連して) SATREPS 及び SATREPS 以外の JICA 案件（技術協力、無償資金協力、有償資金協力）の終了後の接続先となり得るスキームやファンドの具体例（各 10 件程度）のリスト（詳細説明は不要）を、プロポーザル内で提案すること (A4 紙 0.5 ページ程度)
また併せて、4.-(5)-1)ないし 2)に該当する実在案件 1 件を取り上げて、特定のスキームやファンドへの接続等を通じて成果のスケールアップが図られる様子（想像図）を、プロポーザル内で提案すること (A4 紙 0.5～1.0 ページ程度)

6. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務実施体制

- 1) 本件業務を実施するにあたり、業務を統括する者 1 名を業務主任者、統括を補佐する者 1 名を副業務主任者とする。業務主任者と副業務主任者が、その他業務従事者の業務内容及び質の管理を行う。JICA は本件業務の実施に必要な依頼・指示

を、業務主任者及び副業務主任者に対して行う。

- 2) 業務の対象となる地域・課題が多岐に亘ることから、支援内容によって求められる専門性を踏まえて、必要に応じ外部人材を補強可能とする。
- 3) 共創案件支援業務に関して、現地の状況に則した迅速かつ丁寧な関係者間調整や対応が不可欠である場合、案件対象国ないし当該地域における受注者の海外拠点等に属する現地事情に知悉したローカルエキスパートを活用する。

図表 3. 各種別に求められる業務レベル

ポジション	業務レベル・役割
業務主任者	本件業務全体に係る品質管理・統括責任者。本件業務を踏まえた JICA の STI 共創に向けた変革を戦略レベルでリードすべく STI・DX 室と協議し、そのための国内外リソースの開拓や対外発信など個別案件や取組みを超えた視座で業務遂行する。
副業務主任者	上席者の指導の下に、担当範囲において具体的な方針の検討を行い、高度な実作業を担当する者（業務従事者（戦略策定）と比較し、難易度の高い案件を担当する。）
業務従事者（戦略策定 1, 2）	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者（業務従事者（事務局支援）と比較し、難易度の高い案件を担当する。）
業務従事者（事務局支援/広報）	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者。4.(6)に前述の対外業務にも主体的に取り組む。

注：共創案件支援においてローカルエキスパートを配置する場合、基本的にはこのポジション整理に準ずる。

(2) 業務形態

1) 構想策定支援、共創案件支援（個別案件支援）について

- ・ 案件の個別支援が必要になった際には、JICA は受注者に対して相談のうえ、作業見積依頼書を発出する。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者と協議し、求める目的を達成するためにどのような活動・体制・期間・投入・成果等が必要かを具体化し、あらかじめ JICA との間で合意した個別案件の金額上限パターン（下記する（3）業務量の目途を参照）に応じて、契約した単価に基づき想定業務量を積算し、積算内訳を所定のフォーマット（作業見積回答書）にまとめて JICA に提出する。
- ・ JICA は、作業見積回答書の内容を、事業担当部門、STI・DX 室担当職員及び監督職員それぞれが確認したうえで、正式な業務依頼を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX 室と事業担当部門及び関係機関に対して、事前に JICA と協議の上定めた業務について支援を行う（STID 共創案件支援に関しては、STI パートナー再委託の選定・契約・管理を含む）。

- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者に対して、業務期間中に亘り週次報告を行う。
- ・ 受注者は、上記支援完了後に、支援内容を報告書の形で取り纏めて JICA に対し提出する。

2) ラボ運営サポート、成果スケールアップ、知見・情報集積、広報支援（定常業務）について

- ・ 受注者は、四半期毎に、STI・DX 室の担当者と協議し、求める目的を達成するためにどのような活動・体制・期間・投入・成果等が必要かを具体化し、契約した単価に基づき想定業務量を積算し、積算内容を所定のフォーマット（作業見積書）にまとめて JICA に提出する。
- ・ JICA は、作業見積書の内容を確認し、正式な業務依頼を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び必要に応じて事業担当部門等の部署や外部関係機関と適切にコミュニケーションを図りながら業務遂行する。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者に対して、業務期間中にわたり週次報告を行う。

(3) 業務量（第 1 期）の目途

本件の業務量は、第 1 期で 1,279 時（2025 年 1 月下旬～3 月上旬：772 人時、2025 年 4 月～2026 年 3 月：507 人時）を想定する。各業務に係る業務量内訳は下記を想定するが、本契約期間中に同業務量を保証するものではない。**また、各業務の効果的な実施に向けて、下記工数に拠らない提案を受け付ける。**なお想定業務量を上回った場合及び下回った場合も、契約した業務単価にて対価を支払う。

1) 「事務局活動（ラボ運営サポート）」及び「対外広報」

定常的に発生する両支援業務を合わせて、第 1 期で 366 人時（2025 年 1 月下旬～3 月上旬：202 人時、2025 年 4～2026 年 3 月：164 人時）を想定する。但しこれら両活動は時期に応じて業務量が変動することが見込まれ、両業務の間で適宜業務量を調整すること。

2) 「機能 1（構想策定支援機能）関連」

工数は、第 1 期で 184 人時（2025 年 1 月下旬～3 月上旬：160 人時、2025 年 4～2026 年 3 月：24 人時）程度を想定する。

3) 「機能 2（共創促進機能）関連」

工数は、第 1 期で 525 人時（2025 年 1 月下旬～3 月上旬：410 人時、2025 年 4～2026 年 3 月：115 人時）程度を想定する。再委託の金額規模は各年度各件とも 3.5 百万円を想定するが、予算の範囲内で柔軟な対応を行うものとする。

4) 「機能 3（知見・情報集積機能）関連」

工数は、第 1 期で 180 人時（2025 年 1 月下旬～3 月上旬：0 人時、2025 年 4～2026 年 3 月：180 人時）程度を想定する。

5) 「機能 4（成果スケールアップ支援機能）関連」

工数は、第 1 期で 24 人時（2025 年 1 月下旬～3 月上旬：0 人時、2025 年 4～2026 年 3 月：24 人時）程度を想定する。

6) 「事務局活動（ラボ運営サポート）」及び「対外広報」

定常的に発生する両支援業務を合わせて、第 1 期で 366 人時（2025 年 1 月下旬～3 月上旬：202 人時、2025 年 4～2026 年 3 月：164 人時）を想定する。但しこれら両活動は時期に応じて業務量の変動することが見込まれ、両業務の間で適宜業務量を調整すること。

(4) 再委託の活用

本件業務では、直接経費として計上されている共創案件のパートナーに対してのみ、再委託を認める。なお、契約交渉時点での具体的な再委託先の確定は困難であり、再委託先が確定した段階で JICA と受注者間で打合せ簿にて、契約内容や単価を含めた積算等の確認を行う。

7. 成果品・業務提出物等

本件業務の成果品は以下（１）（３）、業務提出物を（２）のとおりとする。

(1) 四半期業務実施報告書（和文：電子ファイル）

本委託契約において当該四半期に実施した業務内容について記載した報告書を提出する。提出日は、各四半期末日から 10 営業日以内とする（ただし 2024 年度第四四半期は 3 月 5 日、2025 年度第四四半期は 2 月 27 日を想定）。報告項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は受注者と JICA の間で確認する。

- ・ 全体工程を踏まえた進捗状況
- ・ 当該四半期業務の具体的な内容の報告と成果物
- ・ 当該四半期業務の実施上の具体的な課題・対処方針、教訓
- ・ 当該四半期業務を踏まえた STID ラボの全体運用や JICA の STID 共創推進に係る提言と具体的な対応策案
- ・ 添付：当該四半期における成果物（STI 共創案件支援業務に係る報告書、各種資料等）

(2) 構想策定支援業務に係る報告書（和文・英文：電子ファイル）

個別の構想策定支援の実施毎に、報告書を提出する。MS Power Point 形式、20～40 頁程度を目安とし、支援内容やその規模に応じて、体裁・分量を含む報告内容を受注者と JICA の間で合意する。提出日は、当該支援完了後 10 営業日以内とする。

- (3) 共創促進支援業務に係る報告書（和文・英文：電子ファイル）
個別の共創案件の実施毎に、報告書を提出する。再委託先からの成果物も添付する。MS Power Point 形式、50～100 頁程度を目安とし、支援内容やその規模に応じて、体裁・分量を含む報告内容を受注者と JICA の間で合意する。提出日は、当該支援完了後 10 営業日以内とする。
- (4) 業務完了報告書（和文：電子ファイル及び印刷製本 1 部）
四半期業務実施報告書を通期で取りまとめ、全体の成果、課題や教訓について総括を行い、2026 年 2 月 27 日に、第 1 期業務完了報告書として提出する。記載項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は受注者と JICA の間で確認する。
- ・ STID ラボ運用方針を踏まえた第 1 期業務の達成状況と具体内容（4.-(1)～(6)それぞれに関する概要、実施上の課題、対応策等を含む。）
 - ・ JICA の STID 共創推進に係る教訓
 - ・ JICA の STID 共創推進に係る短中長期の対応策案（JICA の STI 協力量針を踏まえ、戦略方向性、組織体制、人材育成、事業管理等を含んだ本質的かつ実効的な内容とすること）
 - ・ その他特記事項
 - ・ 当該期における成果物の一覧

8. 経費支払方法

(1) 経費の精算

1) 4.-(3) 「(3) 機能 2（共創促進機能）関連」に係る精算

受注者は、共創案件個別の実施内容を取りまとめた報告書（6.-(2)）を、業務完了後 10 営業日以内に提出する。その後、経費精算報告書を、下記 2)の経費精算報告に合わせる形で提出する。

2) 1)以外の業務に係る精算

受注者は、業務実施内容に基づく経費精算報告書（各業務従事者の作業時間の報告を含む）を、各四半期末から 20 日営業日以内に提出する。なお、各年度末については、2024 年度末は 2025 年 3 月 5 日まで、2025 年度末は 2026 年 2 月 27 日までとする。JICA は、同報告書を検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知受理後速やかに請求書を発行する。

(2) 経費の支払い

受注者からの請求に基づき、JICA は（１）にて確定した精算金額を支払う。

9. 業務実施上の留意点

(1) 利益相反

- ・ 受注者が JICA の発注している他の業務を受託している場合、本件における特に

構想策定支援や共創促進の業務に関して、当該他業務と本件業務の間に、業務の重複を含む利益相反が生じる恐れがないよう留意すること。

- ・ 「共創促進支援」の成果として特定スキームへのプロポーザルが策定されたといった場合、受注者が当該提案事業の構成メンバーとなることで利益相反が生じる恐れがないよう留意すること。
- ・ STI 共創促進に関して、STI パートナーによる提案が以下のいずれかに該当する場合、利益相反の観点から、パートナーの選定対象から除外する（①受注者自身、②受注者と資本関係のある企業、③受注者が参画もしくは補強の一員となる共同企業体、④受注者と資本関係は無いものの外形的に関連会社と見做し得る企業）。

(2) 対象地域・セクター

- ・ 本件業務は、JICA の事業担当部門に対して柔軟な STI 共創を可能とする機能を提供することを企図しているため、全地域・全セクターを対象とする。
- ・ 本件業務を通じて特定の課題や国・地域等を集中的に囲い込み続けるよりも、事業担当部が自立的かつ継続的に STI 共創を行うことを可能とするような、JICA 内部の仕組みや、エコシステムにおける JICA のポジショニングを、個別支援を通じて検討することに留意する。

(3) 他コンサルタントとの連携・協業

- ・ 宇宙関連技術や衛星データの活用を伴う構想策定支援、共創促進、対外広報に関しては、別途 STI・DX 室が契約している「DX Lab 支援業務」「DX 主流化に係る専門技術支援業務」「リモートセンシングデータ及び地理空間情報の利活用推進体制強化に関する外部人材傭上」のコンサルタントと、積極的な情報共有や業務連携を図ること。

(4) 個別業務案件支援実施にあたってのチーム組成

- ・ 共創促進業務の対象は、基本的に JICA の事業担当部門（単数または複数）、在外事務所の案件担当者とし、業務にあたっては当該担当者、STI・DX 室担当者、本件業務従事者により構成されるチームを組成する。JICA は、各種スキーム・事業への STID の主流化を目指しており、共創促進業務にあたっては STI・DX 室と事業担当部門の主体的な参画を促すことを意識した取組みを行う。
- ・ 共創促進業務の関連事業に、JICA 専門家や JICA 事業のコンサルタントがアサインされている場合、当該専門家・コンサルタントと適切な連携を図ると共に、本件業務内容との重複を生まないよう留意すること。

(5) 執務スペース等

受注者が、JICA 職員等との打合せや JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で業務を行う必要がある場合に限り、JICA は受注者に以下の執務環境等を提供する。JICA ネットワーク接続用の PC や、これら以外に必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。

- ・ 執務用机：JICA 本部内に担当者が執務できるスペース（2 名分）を提供する（固定ではなくオープンスペース）。
- ・ LAN/VPN 環境：受注者が準備する JICA ネットワーク接続用 PC にて接続可能、それ以外の PC 等では、インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。
- ・ 共有会議室：利用を許可する。
- ・ コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。
- ・ ソフトウェア：グループアドレス及び個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。

以 上

第3 プロポーザルの作成要領

プロポーザル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プロポーザルに十分に反映させることが必要となりますので、その内容をよく確認して下さい。

1. プロポーザルの構成と様式

プロポーザルの構成は以下のとおりです。

プロポーザルに係る様式のうち、参考様式については、機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応募者独自の様式を用いても結構です。

プロポーザルのページ数については、評価表「プロポーザル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/proposal.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）

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. プロポーザル作成にあたっての留意事項

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

(2) WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力

等（２）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「プロポーザル作成にあたっての留意事項」に記載の条件を１つでも満たしている場合には、技術評価点満点１００点の場合は一律１点、満点２００点の場合は一律２点を配点します。

３．その他

プロポーザルは可能な限り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		20	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、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格、社との有する国内外の科学技術研究機関・研究者とのネットワーク等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・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、開発ニーズと科学技術研究開発シーズのマッチング、国内外の科学技術研究機関・研究者とのネットワーク、国内外の科学技術・イノベーション政策の戦略策定・計画立案とします。 ・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。 	15	当該業務に最も類似すると思われる実績（様式1（その1）を参考に10件以内）を選び、その中から様式1（その2）を参考に3件、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"> ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証 	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） 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 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、技術評価点満点100点の場合、一律1点、満点200点の場合、一律2点とする。】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 	1	
2. 業務の実施方針等		55	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	<ul style="list-style-type: none"> ・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。 	25	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) 提案を求める事項への回答	<ul style="list-style-type: none"> ・業務仕様書中で「提案を求める事項」として提示した各事項に対して、魅力的で実現可能性が見込まれる具体提案がなされているか。 	10	業務仕様書中の「提案を求める事項」について、本件の実施期間、実施リソース・体制、現状と将来像等を踏まえた上で、魅力的な提案をいただきたい。
(3) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	<ul style="list-style-type: none"> ・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。 	15	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。
(4) 業務実施スケジュール	<ul style="list-style-type: none"> ・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（特に2025年1月～3月期）。 	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		25	業務総括者及び評価対象となる業務従事者（副総括）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		15	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・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、開発ニーズと科学技術研究開発シーズのマッチング、国内外の科学技術研究機関・研究者とのネットワーク、国内外の科学技術・イノベーション政策の戦略策定・計画立案の業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	10	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを様式2（その2）を参考に10件、その中から様式2（その3）を参考に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"> ・最近3年の総括経験にプライオリティをおき評価する。 	2	
3) その他学位、資格等	<ul style="list-style-type: none"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	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) 評価対象となる業務従事者		10	
1) 類似業務の経験	<ul style="list-style-type: none"> ・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、開発ニーズおよび科学技術研究開発シーズの発掘と評価、国内外の研究者とのネットワーク、国内外の科学技術・イノベーション政策の計画立案の業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。 	7	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様式2（その2）を参考に10件、その中から様式2（その3）を参考に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"> ・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。 	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 見積書作成及び支払について

1. 見積書の作成について

経費の見積もりに当たっては、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。見積書作成の上での留意点は以下のとおりです。

- (1) 可能な範囲で詳細な内訳をつけて見積書を作成してください。当該業務の実施において想定される経費の費目構成は、以下のとおりです。見積書の様式は任意としますが、これらの費目を網羅するようにしてください。なお、必要に応じ、項目の統合、削除、追加することも可能です。この場合、プロポーザル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

業務従事者ごとに業務単価（人時）を設定し、想定する人時を乗じ算出ください。報酬単価には管理的経費も含めて積算ください。

2) 直接経費

当該業務の実施にあたって支出が想定される直接経費は、「機能 2（共創促進機能）関連」に係る再委託経費です。17,500,000 円（定額）を計上してください。当該経費は、契約締結時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で見積金額に計上ください。本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

(2) 消費税課税

見積金額には消費税を計上してください。

- (3) 契約交渉順位一位となった応募者については、上記（1）で作成いただいた見積書及び内訳書に基づき契約交渉を行い、各業務に係る経費の契約金額および精算対象とする経費を決定します。契約交渉の際には、経費の妥当性を確認するため、より詳細な内訳や見積書の各金額の根拠資料も提出いただきます。

- (4) 契約交渉が成立した場合、上記契約交渉を踏まえた最終見積書を提出いただきます。最終見積書の形式については契約交渉時に決定します。

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による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

「機能2（共創促進機能）関連」に係る経費（再委託）については、再委託契約金額の範囲内において、あらかじめ定められた単価については単価及び実績に基づき精算し、それ以外の経費については領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算する。再委託契約における単価等については JICA と受注者の間で別途確認するものとする。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. 見積上限額

第一期の予算上限は以下の通りですので、上限内で見積りを作成ください。

67,038,840 円（定額計上 17,500 千円を含む）予算的制約上、2024 年度実施分として 39,333,840 円、2025 年度実施分は 27,705,000 円（いずれも税込）。

なお第2期の契約報酬単価は、第1期と同額とします。よって第2期分の見積りは不要です。

4. 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）謝金の支払いを実施していただく際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施していただく必要があります。業務内容によっては、旅費・交通費についても源泉徴収の対象となります。謝金の支払いについての詳細は、以下 URL をご確認ください。

https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

見積様式

1. 業務の対価（報酬）（税抜）

（円）

	業務単価	人時		合計
		2024 年度	2025 年度	
パートナー				
業務主任者				
副業務主任者				
業務従事者（戦略策定Ⅰ）				
業務従事者（戦略策定Ⅱ）				
業務従事者（事務局支援/広報）				
合計				

2. 直接経費（税抜）

「機能 2（共創促進機能）再委託関連」（2024 年度） 7,000,000 円（定額）

「機能 2（共創促進機能）再委託関連」（2025 年度） 10,500,000 円（定額）

3. 合計（税抜） 1. + 2. = 円

4. 消費税 3. × 10% = 円

5. 合計（税込） 3. + 4. = 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 STID(Science, Technology and Innovation in Development)ラボ支援業務

2. 契約金額 金●●,●●●,●●●円

(内 消費税及び地方消費税の合計額 ●, ●●●, ●●●円)

3. 契約期間 20●●年●●月●●日から

20●●年●●月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おの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
●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

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

1. 第1条第5項に定める書類の受理
2. 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
3. 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

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

(業務責任者)

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

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

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

(本業務の内容の変更)

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

- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

- 2 前項の規定にかかわらず、同項に規定する損害の発生が発注者の責に帰すべき事由による場合は、発注者がその賠償額を負担する。ただし、受注者が、発注者の責に帰すべき事由があることを知りながらこれを発注者に通知しなかったときは、この限りでない。
- 3 前二項の場合において、その他本業務の実施に関し、第三者との間に紛争が生じたときは、発注者、受注者協力してその処理解決に当たるものとする。

（検査）

- 第10条 受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第14条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。
- 2 業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。
 - 3 発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して10営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

第 11 条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の本旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果品等の取扱い）

第 12 条 受注者は、業務仕様書に成果品（以下「成果品」という。）が規定されている場合は、成果品を、業務仕様書に成果品が規定されていない場合は、業務実施報告書（以下「業務実施報告書」という。）を、第 10 条第 1 項及び第 2 項に規定する業務完了届に添付して提出することとし、同条第 3 項に規定する検査を受けるものとする。

2 前項の場合において、第 10 条第 3 項に定める検査の結果、成果品及び業務実施報告書について補正を命ぜられたときは、受注者は遅滞なく当該補正を行い、発注者に補正完了の届を提出して再検査を受けなければならない。この場合において、再検査の期日については、同条第 3 項の規定を準用する。

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。

5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。

6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

第 13 条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。

- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から1年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
- 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第1項及び第2項の検査の合格又は同条第3項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

(経費の確定)

第14条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、経費確定(精算)報告書(以下「経費報告書」という。)を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

- 2 受注者は、第10条第2項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して30日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
- 4 発注者は、第1項及び第2項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額(以下「確定金額」という。)として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して30日以内に、これを受注者に通知しなければならない。
- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。
 1. 本業務の対価(報酬)
契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

2. 直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

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

(支払)

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

該部分払の額から確定金額を減じた額を、発注者の指示に基づき、発注者の定める期間内に返納するものとする。

- 2 発注者は、前項の規定による請求を受けたときは、請求を受けた日の翌日から起算して 30 日以内に支払を行わなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、発注者は、受注者の支払請求を受理した後、その内容の全部又は一部に誤りがあると認めたときは、その理由を明示して当該請求書を受注者に返付することができる。この場合は、当該請求書を返付した日から是正された請求書を発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の日数に算入しないものとする。

(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。
 - 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を下ることはない。

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

4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第18条第2項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。

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

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

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

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

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

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

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

（調査・措置）

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

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

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

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

（秘密の保持）

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

- （1）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （2）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- （3）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （4）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- （5）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- （6）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたものの

- (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。

（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ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト(「JICA 安全対策研修について」)上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。

- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置(渡航措置及び行動規範)を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等(労働安全衛生法第2条第1号(昭和47年法律第57号)にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。)を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

(業務引継に関する留意事項)

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

(契約の公表)

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

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

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

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

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

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

(2) 受注者の直近3カ年の財務諸表における発注者との間の取引高

(3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

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

(準拠法)

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

(契約外の事項)

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

(合意管轄)

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【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

受注者

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

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

契約の管理について

1. 打合簿の作成

- (1) 契約書第5条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第6条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2.(2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構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¹を満たす場合に限って実施できるものとする。

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

¹ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。

(契約の変更)

第25条 契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

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

■競争参加資格確認に関する様式

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

■プロポーザル作成に関する様式

1. プロポーザルおよび見積書提出頭紙
2. プロポーザル参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、以下のサイトよりダウンロードできます。

国際協力機構ホームページ（<https://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「調達ガイドライン、様式」

→「様式 プロポーザル方式（国内向け物品・役務等）」

(<https://www.jica.go.jp/announce/manual/form/domestic/proposal.html>)

別紙

手続・締切日時一覧 (24a00692)

公示日 2024/11/15

メール送付先

e_sanka@jica. go. jp

No.	企画競争説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	企画競争説明書に対する質問の提出	メール	公示日から2024/11/28(木)正午まで	【質問】(調達管理番号)_(法人名)_企画競争説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2024/12/10(火)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	プロポーザル・競争参加資格確認申請書・見積書の提出	メール	2024/12/24(火)正午まで	【提出】(調達管理番号)_(法人名)_プロポーザル・競争参加資格確認申請書・見積書	プロポーザルは、可能な限り 1 つの PDF ファイルにまとめて提出ください。 見積書は、パスワードを付して提出ください。見積書のパスワードは、交渉順位決定後に送付いただきます。
4	プロポーザル評価結果の通知	メール	2025/1/14(火)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。
5	見積書のパスワードの提出	メール	交渉順位決定時	【PW】(調達管理番号)_(法人名)_見積書	契約交渉順位決定時に機構から送付依頼の連絡をします。