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 11 月 1 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** :2025-2026 年度 NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務　（調達管理番号：24a00746）

２．　意見の提出方法

（１）　提出期限：　2024 年 11 月 15 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：2025-2026 年度 NGO 等向け基礎からはじめる
国際協力事業研修業務

（調達管理番号：24a00746）

2024 年 11 月 1 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 「2025-2026 年度 NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務」について、総合評価落札方式（電子入札システム利用[1]）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 11 月 15 日（金）正午（必着）

３．意見書の提出方法

「意見書」[2]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】「2025-2026 年度 NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務」_（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 11 月 28 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 ）

---

[1] 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

[2] 「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 12 月 3 日（火）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）

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

別紙１：業務仕様書（案）

別紙２：技術提案書の作成要領（案）（評価表（案）含む）

別紙３：経費の積算にかかる留意点（案）（積算様式（案）含む）

別紙４：契約書（案）

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、「JICA」という。）が実施する「2025-2026 年度 NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務」に関する業務内容を示すものです。受注者は、この業務仕様書に基づき本業務を実施します。

1. 業務の背景

JICA は、NGO・NPO、公益法人、大学、地方公共団体等（以下、「NGO 等」という。）が実施する開発途上国又は日本国内（あるいはその双方）における国際協力活動を支援するため、NGO 等活動支援事業を実施しており、本業務もそのひとつに位置付けられるものです。本業務では、国際協力事業における、計画策定・実施管理・事業評価にかかる研修「NGO 等向け基礎からはじめる国際協力事業研修」を実施します。

特に、JICA が NGO との協働で実施している、草の根技術協力事業（以下、「草の根技協」という。）や世界の人びとのための JICA 基金活用事業（以下、「JICA 基金活用事業」という。）といった事業の提案者・実施者には本業務で提供される研修を踏まえた計画策定・実施管理・事業評価が求められます。

2. 業務の目的

本研修では、国際協力に関する事業を実施しようとする NGO 等や実施経験が浅い NGO 等を対象とし、PDCA サイクル（Plan、Do、Check、Action（または Act）の 4 ステップからなる事業活動の継続的改善を図るマネジメントサイクル）にもとづく①事業の計画・立案、②事業のモニタリング・評価が適切に実施できるようになることを目的とします。

3. 研修概要

本研修は、以下の 3 コースで構成され、それぞれの概要（案）は以下のとおりです。全てのコースにおいて日本語使用、オンライン実施を原則とします。

コース	構成	実施回数
A-1.　計画・立案編 （実務経験が浅いスタッフ向け）	受講者による事前学習 グループワーク	10 回 （各回同じ内容）
A-2.　計画・立案編 （設立年数が浅い団体向け）	受講者による事前学習 グループワーク	2 回 （各回同じ内容）

B. モニタリング・評価編	受講者による事前学習 グループワーク	6 回 （各回同じ内容）

各コースの詳細：

A-1. 計画・立案編(実務経験が浅いスタッフ向け)

＜目標＞

受講者が、技術協力事業の計画立案に必要な考え方や、事業の計画方法、事業計画の策定方法等を習得する。事業の計画に際して、ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、活動、指標等の設定で留意すべき事項について理解する。

＜受講対象者、人数＞

主に国際協力・技術協力を実施しようとする NGO 等を対象とする。団体としては経験があるが、実務経験が浅いスタッフも対象とする。研修 1 回あたりの人数は 16 名程度。

＜事前学習＞

受講者は以下の資料・動画により、市民参加協力を理解する。

ミニテストにより理解度を把握する。

- 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～市民参加～
  https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWdM

草の根技術協力事業の応募・実施団体には以下の資料・動画も紹介する。

- 資料：2023 年度草の根技術協力事業　募集要項
  はじめに　～草の根技術協力事業の特色～　（jica.go.jp）
  （現段階では 2023 年度が最新版であるが、次年度以降に募集要項がリリースされたのちは最新版を都度用いる）
- 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～
  https://www.youtube.com/watch?v=XMN5RAbgKQI

JICA 基金活用事業の応募・実施団体には以下の資料・動画も紹介する。

- 資料：2024 年度　世界の人びとのための JICA 基金活用事業　募集要項
  https://www.jica.go.jp/Resource/partner/private/kifu/ku57pq00001x3o7o-att/require_231220_v2.pdf

（現段階では 2024 年度が最新版であるが、次年度以降に募集要項がリリースされたのちは最新版を都度用いる）

＜グループワーク＞

1 回あたり最大で 10-12 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- 国際協力・技術協力事業の事業計画・立案において必要となる、4 つの分析ステップ（「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」）
- ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、指標等の設定
- 事業におけるリスクの洗い出し、整理
- 活動計画と積算経費の連動性

A-2. 計画・立案編（設立年数が浅い団体向け）

＜目標＞

受講者が、技術協力事業の計画立案に必要な考え方や、事業の計画方法、事業計画の策定方法等を習得する。事業の計画に際して、ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、活動、指標等の設定で留意すべき事項について理解する。設立間もない団体レベルを対象とするため、現地の課題やニーズの把握、目標の明確化、実施団体の体制に見合った成果、活動ボリュームの設定などに注力し、指標等の設定は紹介程度に留める。

＜受講対象者、人数＞

主に国際協力を実施しようとする設立年数が浅い NGO 等を対象とする。研修 1 回あたりの人数は 16 名程度。

＜事前学習＞

受講者は以下の資料・動画により、市民参加協力を理解する。ミニテストにより理解度を把握する。

- 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～市民参加～
  https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWdM

草の根技術協力事業の応募・実施団体には、以下の資料・動画も紹介する。

- 資料：2023 年度草の根技術協力事業　募集要項
  はじめに　～草の根技術協力事業の特色～　（jica.go.jp）
  （現段階では 2023 年度が最新版であるが、次年度以降に募集要項がリリースされたのちは最新版を都度用いる）
- 動画：[JICA-Net ライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～
  https://www.youtube.com/watch?v=XMN5RAbgKQI

JICA 基金活用事業の応募・実施団体には、以下の資料・動画も紹介する。

- 資料：2024 年度　世界の人びとのための JICA 基金活用事業　募集要項
  https://www.jica.go.jp/Resource/partner/private/kifu/ku57pq00001x3o7o-att/require_231220_v2.pdf
  （現段階では 2024 年度が最新版であるが、次年度以降に募集要項がリリースされたのちは最新版を都度用いる）
- 資料：ニュースレター2024
  https://www.jica.go.jp/Resource/partner/private/kifu/ku57pq00001x3o7o-att/newletter_2024.pdf

＜グループワーク＞

1 回あたり最大で 10-12 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- PDCA サイクルについて
- 国際協力・技術協力事業の事業計画・立案において必要となる、4 つの分析ステップ（「関係者分析」、「問題分析」、「目的分析」、「プロジェクトの選択」。背景、経緯、地域、対象者、事業内容の明確化を丁寧に行う。）
- ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、指標等の設定
- 事業におけるリスクの洗い出し、整理
- 活動計画と積算経費の連動性

＜講義・紹介＞

- 国際協力活動をしていく上で備える能力(例：財務・会計、広報・Web、寄付・ファンドレイジング、ビジョン・ミッション、組織・業務分掌、ネットワーキング)

B-2. モニタリング・評価編

＜目標＞

受講者が、国際協力活動を事業開始後のモニタリング方法や、事業の実施中および事後における事業評価方法を習得し、成果や教訓が次の計画立案にフィードバックされる仕組みの必要性を理解する。加えて、事業を行ったことによる日本の地域社会への還元の重要性を理解する。

＜受講対象者、人数＞

国際協力・技術協力を実施中、あるいは実施しようとする NGO 等や実施経験が浅い NGO 等のスタッフ。研修 1 回あたりの人数は 16 名程度。「計画・立案編」を受講していることが望ましい。

＜事前学習＞

受講者は以下の資料により、草の根技協のルールを理解する。ミニテストにより理解度を把握する。

- 草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン
  https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/ngo_pcm_02/__icsFiles/afieldfile/2024/07/01/GuidelineA202406.pdf

＜グループワーク＞

1 回あたり最大で 8-9 時間程度とし、以下のテーマを対象とする。

- 事業計画の詳細化
- 事業実施中のモニタリング方法、軌道修正や指標の見直し
- 事業終了時における評価方法と結果の解析
- 事業完了報告書と事業評価報告書
- 日本の地域社会への還元

4. 業務内容

(1) 全体

① 別紙 1「全体スケジュール（案）」に基づき、JICA と協議し、開催日時・研修カリキュラム・内容を決定する。

② グループワークで使用するテキストや視聴覚教材等を作成する （受注者が所有するコンテンツを活用することも可能）。

③ 各コースの募集要項等の作成を支援する。

④ 各コースに関心を持ちそうな NGO 等への応募勧奨及び受講者との連絡調整を行う。

(2) 事前学習

① 受講者の事前学習理解度を図るためのミニテストを作成する。

② 受講者によるミニテストの結果を確認の上、受講者が間違いやすい問題を分析し、グループワークの内容に反映する。

(3) グループワーク

① 上記「３．研修概要」における各コースの内容に沿ったグループワークを実施・運営管理する（受講者とのオンラインの接続、機材操作を含む）。

② 受講者に対して事前学習及びグループワークそれぞれの理解度、達成度等についてアンケートを作成し、実施する。

(4) グループワーク及びコース実施後

① グループワーク実施状況及びアンケート結果等に基づき、次回以降の実施に向けての改善策（カリキュラム改定を含む）を整理する。

5. 業務実施上の留意事項

(1) 実施日時とスケジュール

- JICA が実施日時を決定し、受注者に通知します。ただし、一旦決定した日時であっても、受講者が定員(最小催行人数 4 名)に達しない等の諸事情により中止とする場合もあります。
- 受講申し込み多数の場合、研修回数を追加する場合があります。
- 受講者数を確保するために、募集・案内方法の工夫があれば、技術提案書にて提案してください。
- なお、中止ないし追加実施する場合は、発注者・受注者双方で協議し、契約変更等の対応を行います。

(2) 教材等の作成

- 事前学習用の教材は、上記「２．研修概要」で指定していますが、受注者において他に効果的な教材や学習方法があれば、技術提案書にて提案してください。
- グループワーク用の教材等は、新規作成ではなく、JICA が保有する資料等の改訂や、受注者が所有する既存のもの（軽微な改訂含む）でも可とします。著作権に関して、前者は JICA に譲渡されますが、後者はその必要はありません。なお、グループワークで活用可能な JICA が保有する主な資料としては、事前学習用教材に加え、以下のものがあります。

① 草の根技協 ～ベトナムに根付く活動を実施するために～（ポリシーペーパー／2016 年 3 月 JICA ベトナム事務所）
http://www.jica.go.jp/vietnam/office/others/pamphlet/ku57pq0000221k6l-att/kusanone_j.pdf

② 平成 26 年度外務省 ODA 評価草の根技術協力に関する評価（第三者評価）報告書（平成 27 年 2 月株式会社アンジェロセック）
http://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/files/000076537.pdf

③ 2016 年度草の根技術協力事後調査報告書（2017 年 3 月株式会社国際開発センター/特定非営利活動法人国際協力 NGO センター）
https://openjicareport.jica.go.jp/pdf/12326286.pdf

④ 草の根技術協力事業 事後調査（2022 年 7 月株式会社日本開発政策研究所（JDI））
post_survey_2019-2022.pdf

（3） グループワークでの理解促進

グループワークでは、総論と各論のバランスに注意しながら１回で習得する内容を数コマに分けて構成することとします。受講者のレベルや関心事項等を踏まえて内容を柔軟に調整し、質疑応答を含めてファシリテーションを行うこととし、特に以下の諸点について技術提案書にて提案してください。

- オンライン会議ツール（Zoom、Microsoft Teams 等）を活用して実施することから、受講者によって IT ツールの操作方法や習熟度が違うことを念頭におきつつ、受講者が参加しやすい方法のあり方。
- 受講者の主体的な参加を促し、また、研修効果を高めるための取り組みや工夫（例：グループディスカッション、講義前後の質問対応、理解度テスト・クイズ、LMS（Learning Management System；学習管理システム）上での意見交換等）。受注者の裁量で実施可能な範囲で提案下さい。
- 受講者の理解度を測るための具体的手法。
- 受講者どうしで経験を共有したり、ネットワーク形成につながるような仕組み。
- JICA 基金活用事業の応募・実施団体向け：海外のみならず、国内で活動している受講者も参加しやすい手法やアプローチ。
- JICA 基金活用事業の応募・実施団体向け：国際協力活動を実施していく上で必要な能力が向上する、他団体が提供している研修やスキームの活用方法。

6. 業務量及び業務従事者

業務に応じた業務量を算定し、業務従事者を想定した上で、経費を積算願います。

（1）作業人日（目安）

担当業務	主な業務内容	期間全体の業務量（人日）		
		計画・立案編		モニタリング・評価編
		実務経験が浅いスタッフ向け	設立年数が浅い団体向け	
業務総括	業務全体の総括責任者	10	2	6
正講師	研修準備、実施 報告書作成 個別相談 （事業診断、対処方針案作成、実施）	20	4	12

副 講師	研修準備、実施補助	20	4	12
教材等 作成	カリキュラム及び教材等の作成	10	2	6
業務 調整	資機材等の調達 研修受講案内及び受講者との連絡 事前学習ミニテストの作成・実施 各回の運営・管理及び連絡調整 経理処理及び報告書作成補助	50	10	30

（２）業務従事者の構成（案）

要員計画策定に当たっては、業務内容及び業務工程を考慮の上、適切に業務従事者を構成願います。なお、A）～D）の担当分野の兼務を可とします。

A） 業務総括（中堅～シニアレベル）

- 研修の目的や受講者の状況に応じて専門的知識や技術を応用することができる業務従事者を想定します。
- 国際協力等における実務経験や講師経験を 10 年以上有していることを想定します。
- なお、業務全期間を通じて、1 名固定配置とします。

B） 正講師（中堅レベル）

- 国際協力等における実務経験や講師経験を 5～10 年程度有していることを想定します。また、国際協力事業の計画策定や実施、評価にかかる業務経験を有すればなお望ましいです。
- 講師（正）は、実施回ごとの変更を可とします。
- 技術提案書では講師（正）資格、業務・実務経験、自己評価等を確認します。
- 受講者の年齢や経験、所属先、バックグラウンドは様々です。多様な受講者のモチベーション維持や理解促進のために工夫した経験があれば技術提案書に記載して下さい。

C） 副講師（若手～中堅レベル）

- 国際協力等における実務経験や講師経験を 3～5 年程度有していることを想定します。
- 副講師の配置については、受講者が 9 名以上の場合に 1 名の追加配置を可とします。

受講者数	4～8 名	9～16 名
副講師数	0	1

※2023 年度の受講者実績は別紙 3 を参照。

- 講師（副）は、実施回ごとの変更を可とします。

D） 教材等作成（中堅レベル）

- 教材作成経験や開発協力事業の計画策定・実施、評価にかかる業務経験を有することが望ましいです。

E） 業務調整（若手レベル）

- 大学卒業後通算 3～5 年程度の国際協力分野での経験を有することが望ましいです。

7. 本業務に係る報告書等の提出

受注者は以下の報告書等を提出します。うち、④および⑤を成果品とします。

種類	主な記載内容	提出時期の目安
① 業務計画書	（1） 業務の概要 （2） 業務の実施方針 ● 業務実施の基本方針（研修日程案を含む） ● 作業工程計画 ● 要員計画 ● その他 ア 再委託業務の内容（再委託を行う場合） イ その他必要事項 （3） 受注者の業務実施体制	契約締結日から起算して 10 営業日以内
② 教材	● 教材内容に応じる	初回研修の 10 営業日前。見直しの際はその都度
③ 研修実施報告書	● 研修概要（タイムテーブル、講師・受講者名簿含む） ● 受講者アンケート集計結果及び分析 ● 改善に向けた提案等	各研修終了後 10 営業日以内
④ 定期報告書（当該部分業務に係る業務完了届）	● 当該四半期に完了した業務に係る報告書 ● 当該四半期の精算報告	四半期毎に提出 ※9 月および年度末は指定した日までに提出
⑤ 業務完了届・業務完了報告書	（1） 研修の概要 背景・経緯、目標、実施体制 （2） 研修内容 ● 研修運営上の方針 ● タイムテーブル （3） 研修の達成度 ● 各コースの目標に対する達成度及び貢献要因・阻害要因 （4） 研修に対する所見 ● 研修期間 ● 研修内容・教材等 ● 研修の効果を高める工夫 ● 研修運営体制 ● その他特記事項	業務完了時、指定した日までに提出

	（5）改善点及び提案 ● 研修アンケート評価や分析から見えた課題 ● 改善（案） ● その他特記事項 添付資料 （例）: 研修日程、受講者リスト、受講者アンケート結果、研修教材の著作権処理に係る報告（著作物の利用条件一覧等）	
⑥ 経費精算報告書	● 最終四半期の精算報告 ● 業務全期間の累計支出及び既払金額の実績	指定した日までに提出

以上

別紙 1　全体スケジュール（案）　2025 年 4 月～2026 年 4 月
別紙 2　計画・立案編　タイムテーブル（案）
別紙 3　モニタリング・評価編　タイムテーブル(案)
別紙 4　【参考】2024 年度 NGO 等向け事業マネジメント研修 受講者実績

2025-2026年度　NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務　　別紙1

全体スケジュール（案）　2025年4月～2026年4月下旬

研　修：

研修コース		2025年度												2026年度	備考
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
計画・立案編	実務経験が浅い スタッフ向け		1	2	2	2	1				1		1		
	設立年数が浅い 団体向け							1				1			
モニタリング・評価編					1		1		1		1		1	1	

業　務：

業務内容	2025年度												2026年度	備考
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	
（１）教材作成・見直し	→	→				※								※上半期終了時に見直し
（２）研修事前準備	→	→												
（３）研修実施	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
（４）研修事後処理	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
（５）各研修実施報告書提出	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
（６）定期報告書提出				●			●			●				
（７）経費精算報告書提出				●			●			●			●	
（８）業務完了届提出													●	業務完了報告書を添付

2025-2026年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務

計画・立案編　実務経験が浅いスタッフ向け　タイムテーブル（案）　　別紙2-1

10-12時間

日程	時間(分)	内容
事前学習	グループワーク3日前に終了する	受講者は以下の資料・動画により、市民参加協力を理解する。ミニテストを実施する。 ➢動画：[JICA-Netライブラリ]国際協力を日本の文化に～市民参加～ https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWdM 草の根技術協力事業の応募・実施団体には以下の資料・動画も紹介する。 ➢資料：2023年度草の根技術協力事業　募集要項 https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/kusanone/__icsFiles/afieldfile/2024/08/08/2024_require.pdf ➢動画：[JICA-Netライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～ https://www.youtube.com/watch?v=XMN5RAbgKQI JICA基金活用事業の応募・実施団体には以下の資料・動画も紹介する。 ➢資料：2024年度　世界の人びとのためのJICA 基金活用事業　募集要項 https://www.jica.go.jp/Resource/partner/private/kifu/ku57pq00001x3o7o-att/require_231220_v2.pdf
グループワーク1日目	20	主催者挨拶・自己紹介
	90	関係者分析、問題分析、目的分析、プロジェクトの選択
	15	休憩
	90	ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、指標等の設定
	15	休憩
	80	事業におけるリスクの洗い出し、整理
グループワーク2日目	20	1日目の振り返り
	90	活動計画表の作成
	15	休憩
	90	発表・意見交換
	15	休憩
	60	活動計画と積算経費の連動性
	30	まとめ
	630	

2025-2026年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務

計画・立案編　設立年数が浅い団体向け　タイムテーブル（案）　　別紙2-2

10-12時間

日程	時間(分)	内容
事前学習	グループワーク3日前に終了する	受講者は以下の資料・動画により、受講者は以下の資料・動画により、市民参加協力を理解する。ミニテストを実施する。 ➢動画：[JICA-Netライブラリ]国際協力を日本の文化に～市民参加～ https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWdM 草の根技術協力事業の応募・実施団体には、以下の資料・動画も紹介する。 ➢資料：2023年度草の根技術協力事業　募集要項 https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/kusanone/__icsFiles/afieldfile/2024/08/08/2024_require.pdf ➢動画：[JICA-Netライブラリ]国際協力を日本の文化に～草の根技術協力事業～ https://www.youtube.com/watch?v=XMN5RAbgKQI JICA基金活用事業の応募・実施団体には、以下の資料・動画も紹介する。 ➢資料：2024年度　世界の人びとのためのJICA 基金活用事業　募集要項 https://www.jica.go.jp/Resource/partner/private/kifu/ku57pq00001x3o7o-att/require_231220_v2.pdf ➢資料：ニュースレター2024 https://www.jica.go.jp/Resource/partner/private/kifu/ku57pq00001x3o7o-att/newletter_2024.pdf
グループワーク1日目	20	主催者挨拶・自己紹介
	20	PDCAサイクルについて
	70	事業の計画・立案において必要となる背景、経緯、地域、対象者、事業内容の明確化
	15	休憩
	60	国際協力活動をしていく上で備える能力 (例：財務・会計、広報・Web、寄付・ファンドレイジング、ビジョン・ミッション、組織・業務分掌、ネットワーキング)
	15	休憩
	60	ロジックの整理、プロジェクト目標、成果、指標等の設定
グループワーク2日目	20	1日目の振り返り
	80	事業におけるリスクの洗い出し、整理
	15	休憩
	90	活動計画表の作成
	15	休憩
	70	発表・意見交換
	10	休憩
	40	活動計画表と積算経費の連動性
	30	まとめ
	630	

2025-2026年度 NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務

モニタリング・評価編　タイムテーブル（案）　　別紙3

8－9時間

日程	時間	内容
事前学習	グループワーク3日前に終了する	受講者は以下の資料により、草の根技協のルールを理解する。 ミニテストにより受講者の理解度を把握する。 ➢草の根技術協力事業に係る業務ガイドライン https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/ngo_pcm_02/__icsFiles/afieldfile/2024/07/01/GuidelineA202406.pdf
グループワーク1日目	20	主催者挨拶・自己紹介
	90	事業計画の詳細化
	15	休憩
	70	事業実施中のモニタリング方法、軌道修正や指標の見直し
	15	休憩
	70	事業終了時における評価方法と結果の解析
グループワーク2日目	80	事業完了報告書と事業評価報告書
	15	休憩
	30	日本の地域社会への還元
	60	ディスカッション
	30	まとめ

495

別紙4

2024年度 NGO等向け事業マネジメント研修 受講者実績

	【計画・立案編】		人数(名)	備考
1	2024年	5月28日、29日	16	
2		6月18日、19日	12	
3		7月9日、10日	15	
4		8月3日	14	
5		8月20日、21日	14	
6		9月7日	16	
7		9月25日、26日	14	
8		10月16日、17日	16	
9	2025年	3月25日、26日		
合計			117	

	【モニタリング・評価編】		人数(名)	備考
1	2024年	7月23、24日	12	
2		9月10、11日	17	
3		11月26、27日	15	
4		12月19、20日		
5	2025年	1月15、16日		
合計			44	

第３　技術提案書の作成要領

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

１.技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

（１）応募者の経験・能力等

１）類似業務の経験

ａ）類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・（参考：様式１（その１））

ｂ）類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式１（その２））

２）資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

（２）業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

１）業務実施の基本方針（留意点）・方法

２）研修教材等に関する事項

３）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）

４）業務実施スケジュール

（３）業務総括及び評価対象となる業務従事者の経験・能力

１）業務総括及び業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・（任意様式）

２）業務総括及び業務従事者の経験・能力・適性等（参考：様式２（その１、２））

３）特記すべき類似業務の経験、及び自己評価・・（参考：様式２（その３））

業務従事者については、講師（正）を評価対象とします。各書類は、業務総括、主となる講師（正）各１名ずつ提出下さい。

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をお願いします。（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留意ください。）

（２）WLB 等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の

雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「１．社としての経験・能力等 （２）資格・認証等」で評価しますが、評価表の 「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載 の条件を１つでも満たしている場合には、技術評価点満点１００点の場合は 一律１点、満点２００点の場合は一律２点を配点します。

３．その他

技術提案書は可能な限り１つの PDF ファイルにまとめて、提出ください。

別紙

評　価　表（評価項目一覧表）

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成 にあたっての留意事項
１．社の経験・能力等		**20**	自社が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、応募者の類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
（１） 類似業務の経験	類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。草の根技術協力事業の実施経験、事業マネジメント・モニタリング/評価・人材育成・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する研修等の実施業務があれば特に評価します。 概ね過去5年までの類似案件(最大5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	類似業務とは、業務の分野、サービスの種類、業務規模などにおいて、蓄積された経験等が当該業務の実施に際して活用できる業務を指します。類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。原則として、過去5年程度の実績を対象とし、最大でも5件以内としてください。また、業務実績の中から、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「様式1（その2）」に記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのかが分かるように簡潔に記述してください。
（２）資格・認証等①	**【以下の資格・認証を有している場合評価する。】** ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・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	**【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を １つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律１点、満点200点の場合、一律２点とする。】** **・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」** **・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」** **・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」**	1	
２．業務の実施方針等		**44**	業務仕様書に対する、応募者が提案する業務の基本方針、業務を実施するために用いようとしている方法や手法などについて記述してください。記述は、10ページ以内を目途としてください。
（１）業務実施の基本方針（留意点）・方法	業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。草の根技術協力事業、JICA基金活用事業を応募、実施、評価するにあたってのクリティカルポイントが抑えられている場合特に評価します。 ・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。 本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。特に以下の点について提案をお願いします。 ・各コースの目標と構成・内容に関し提案者の裁量で実施可能な研修効果を高める取組や工夫 ・受講者を増やすための工夫 ・事前学習方法（例えば、オンラインでの質問票や小テスト、学習内容ミニレポートなど） ・受講者のITツールへの精通度合が違うことを念頭におきつつ、受講者がオンライン研修参加しやすいプログラムのデザイン ・経理上のルールの理解、適切な契約管理、にかかる研修内容 ・研修における講義の理解度を図るための進捗管理の方策	15	業務仕様書について内容を理解のうえ、本業務実施における基本方針及び業務実施方法につき提案願います。
（２）教材に関する事項	コースの目的・受講対象者のレベルに合致する教材等であるか。 草の根技術協力事業に応募・実施予定、あるいは実施中の受講者にとって分かりやすい教材になっているか。 その他教材に関連して評価すべき提案事項があるか。	12	
（３）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務で外注が想定されていないか）。要員が適切に確保できる場合、特に評価します。	15	業務仕様書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）等で実施するのか、提案願います。
（４）業務実施スケジュール	受講者が集まりやすいタイミングをとらえたスケジュールになっているか。	2	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。

評価項目	評価基準（視点）	配点	技術提案書作成 にあたっての留意事項
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		36	業務総括及び講師（正）の類似の業務・実務経験及び資格等について記述願います。 応募者が業務総括及び業務従事者を推薦する理由を400字以内で記載ください。 ■「取得資格」は、担当業務に関連する取得資格について、その資格名、分野、レベル、取得年月日を記載し、可能な限りその認定証の写しを添付してください。 ■「学歴」は、最終学歴のみを記載ください。 ■「現職」は、現在の所属先の名称、所属先に採用された年月、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で簡潔に記載してください。また、所属先の確認を行うため、雇用保険については、確認（受理）通知年月日、被保険者番号、事業所番号、事業所名略称を記載してください。 ■「職歴」は、所属先を最近のものから時系列順に記載し、所属した主要会社・部・課名及び主な職務内容につき、簡潔に記載ください。 ■「業務従事等経験」は、現職の直前の所属先から新しい順に、所属先の名称、所属した期間、部・課及び職位名を記載し、職務内容を1～2行で、簡潔に記載してください。 ■「担当業務」については、各々の業務に従事した際の担当業務を正確に示すようにしてください。 ■「研修実績等」については、担当業務に関連する研修歴を記載し、可能な限りその認定書等の写しを添付願います。 ■職歴、業務等従事経験が、「様式2（その1）」だけでは記載しきれない場合には、「様式2（その2）」に記入してください。
（１）業務総括者		18	
１）類似業務の経験	類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 草の根技術協力事業の業務従事者として参画、JICA基金活用事業の伴走支援者として協力、国際協力人材向けの事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種研修・業務経験がある場合、特に評価します。 概ね過去5年までの類似案件を対象とする。	10	記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、業務総括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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。
２）業務総括者としての経験	業務総括者としての経験及び適性につき評価する。	6	
３）その他学位、資格等	発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2	
（２）講師（正）		18	
１）類似業務の経験	類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 草の根技術協力事業の業務従事者として参画、JICA基金活用事業の伴走支援者として協力、事業マネジメント・社会調査・モニタリング/評価・人材育成・自主財源の確保・組織基盤強化・プロジェクト実施における契約管理・経理などに関する各種研修・支援業務や講義経験がある場合、特に評価します。 概ね過去5年までの類似案件を対象とする。	10	記載にあたっては、当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から、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に、「様式2（その3）」に業務の背景と全体業務概要、担当事項及び当該業務との関連性について記載ください。
２）講師としての経験	講師としての経験及び適性につき評価する。年齢、所属先、バックグラウンド等が多様な参加者のモチベーション維持や理解促進のために工夫した経験があれば特に評価する。	6	
３）その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	2	
		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、積算様式（別紙４）にもとづき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

業務の対価（報酬）として、コース１回実施あたりの単価を積算下さい。単価には、コース実施に要する人件費、直接経費、管理費を含めてください。そして、1件当たりの単価に、各コースの実施件数を乗じて積算下さい。

<table>
<tr><th colspan="2">コース</th><th>含まれる経費</th></tr>
<tr><td rowspan="2">計画・立案編</td><td>実務経験が浅いスタッフ向け（10回）</td><td rowspan="3">・業務総括、講師（正・副）、教材等作成、業務調整等の研修担当者に係る人件費
・講師謝金、教材費、打合せ等交通費、通信費、消耗品等の直接経費
・管理費</td></tr>
<tr><td>設立の浅い団体向け（2回）</td></tr>
<tr><td colspan="2">モニタリング・評価編　（6回）</td></tr>
</table>

（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.支払について

経費の確定及び支払いについては、四半期毎を予定しています。また支払いにあたっての手続きは以下を想定しています。

「業務の対価（報酬）」に係る経費については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を提出ください。

JICA は成果品および精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発注者へ発行してください。

３．その他留意事項

（１）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに担当

事業部と相談して下さい。

以上

別紙 4 積算様式

積算フォーマット（サンプル様式）

別紙5

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：24a00746

◆ 案件名：2025-2026年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務

Ⅰ．業務の対価（報酬）

通貨：円

担当分野		単価	工数		計	備考
			数量	単位		
計画・立案編	実務経験が浅いスタッフ向け		10	回	0	以下の費用を含む ・業務総括、講師（正・副）、教材等作成、業務調整等の研修担当者に係る人件費 ・講師謝金、教材費、打合せ等交通費、通信費、消耗品等の直接経費 ・管理費
	設立の浅い団体向け		2	回	0	
モニタリング・評価編			6	回	0	

業務の対価（報酬）　合計　　**円（税抜）**

Ⅱ．消費税　（Ⅰ×10%）

　　円

Ⅲ．見積金額　合計　（Ⅰ＋Ⅱ）

　　円（税込）

業務委託契約書

１．業務名称　　2025-2026年度NGO等向け基礎からはじめる国際協力事業研修業務
２．契約金額　　金００，０００，０００円
（内　消費税及び地方消費税の合計額　０，０００，０００円）

３．契約期間　　２０●●年●●月●●日から
２０●●年●●月●●日まで

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

（総則）

第１条　受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ｉ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）を、業務仕様書の定めに従って善良な管理者の注意義務をもって誠実に実施し、発注者は受注者に対し頭書の「契約金額」の範囲内でその対価を支払うものとする。

２　受注者は、本契約及び業務仕様書に特別の定めがある場合を除き、本業務を実施するために必要な方法、手段、手順については、受注者の責任において定めるものとする。

３　頭書の「契約金額」には本業務の実施に必要な諸経費並びに消費税及び地方消費税（消費税法（昭和 63 年法律第 108 号）及び地方税法（昭和 25 年法律第 226 号）の規定に基づくもの。以下「消費税等」という。）を含むものとする。

４　税法の改正により消費税等の税率が変更された場合は、変更後の税率の適用日以降における消費税等の額は変更後の税率により計算された額とする。ただし、法令に定める経過措置に該当する場合又は消費税率変更前に課税資産の譲渡等が行われる場合は、消費税等の額は変更前の税率により計算された額とする。

５　本契約の履行及び本業務の実施（安全対策を含む。）に関し、受注者から発注者に提出する書類は、発注者の指定するものを除き、第 5 条に規定する監督職員を経由して提出するものとする。

６　前項の書類は、第 5 条に規定する監督職員に提出された日に発注者に提出されたものとみなす。

７　発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

８　受注者が共同企業体である場合は、その構成員は、発注者に対して、連帯して本契約を履行し、本業務を実施する義務を負うものとする。また、本契約に基づく賠償金、違約金及び延滞金が発生する場合は、全構成員による連帯債務とする。

９　本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」について

は、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等の禁止）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

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

（２）発注者は、受注者に対して、書面によりその理由を通知することにより、当該第三者に対する再委託又は下請負の中止を請求することができる。

（３）第 18 条第 1 項第 8 号イからチまでのいずれかに該当する者を受託者又は下請負人としてはならない。

（監督職員）

第５条　発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構国内事業部市民参加推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

（１）第 1 条第 5 項に定める書類の受理

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

（３）本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

３　前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

（１）指示　監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権

限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
（２）承諾　受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
（３）協議　監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
（４）立会　監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。

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

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

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

（業務責任者）

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

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

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

（本業務の内容の変更）

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

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

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

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

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

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

（検査）

第 10 条　受注者は、本業務を完了したときは、遅滞なく、発注者に対して業務完了届を提出しなければならない。この場合において、発注者が認める場合は、受注者は、第 14 条に規定する経費確定（精算）報告書に代えて、附属書Ⅱ「契約金額内訳書」（以下「契約金額内訳書」という。）に規定する単価等に基づき確定した経費の内訳及び合計を業務完了届に記載することができる。

２　業務仕様書において可分な業務として規定されるものがある場合において、当該可分な業務が完了したときは、受注者は、当該部分業務に係る業務完了届を提出することができる。発注者が受注者に対し、部分業務に係る業務完了届の提出を求めたときは、受注者は、遅滞なく業務完了届を提出しなければならない。

３　発注者は、前二項の業務完了届を受理したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該業務について検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

（債務不履行）

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

（成果品等の取扱い）

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

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

３　受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に

基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

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

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

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

（成果品等の契約不適合）

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

２　発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

３　前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

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

２　受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。

３　受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。

４　発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）

として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

５　前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（１）本業務の対価（報酬）

（支払）

第 15 条　受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。

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

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

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 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しうるもの

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

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

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

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

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

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

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

７　前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 26 条　受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条で定義される保有個人情報を指し、以下「保有個人情報」という。）を取り扱う場合は、次の各号に定める義務を負うものとする。

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

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

ロ　保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。

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

（３）保有個人情報の管理責任者を定めること。

（４）保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部

への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

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

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

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

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

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

（情報セキュリティ）

第 27 条　受注者は、発注者が定める「独立行政法人国際協力機構サイバーセキュリティ対策に関する規程」（平成 29 年規程(情)第 14 号）及び「サイバーセキュリティ対策実施細則」（平成 29 年細則(情)第 11 号）を準用し、当該規定及び細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。

（安全対策）

第 28 条　受注者は、業務従事者等の生命・身体等の安全優先を旨として、自らの責任と負担において、必要な安全対策を講じて、業務従事者等の安全確保に努めるものとする。

（業務災害補償等）

第 29 条　受注者は、自己の責任と判断において本業務を実施し、業務従事者等の業務上の負傷、疾病、障害又は死亡にかかる損失については、受注者の責任と負担において十分に付保するものとし、発注者はこれら一切の責任を免れるものとする。

（安全対策措置等）

第 30 条　業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第 28 条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

（１）業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。

・死亡・後遺障害　　3,000 万円（以上）

・治療・救援費用　　5,000 万円（以上）

（２）業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3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 ヵ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２５
独立行政法人国際協力機構
契約担当役
理　事　〇〇　〇〇

［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

［附属書Ⅱ］

契 約 金 額 内 訳 書