

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 12 月 6 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 JICA 海外協力隊グローバルプログラム支援業務
(調達管理番号：24a00878)

2. 意見の提出方法

- (1) 提出期限：2024 年 12 月 19 日（木）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 JICA 海外協力隊グローバルプログラム支援業務

(調達管理番号：24a00878)

2024 年 12 月 6 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 JICA 海外協力隊グローバルプログラム支援業務」について、一般競争入札（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 12 月 19 日（木）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】（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、2025 年 1 月 8 日（水）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：2025年1月14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「発注者」）が実施する「2025-2026 年度 JICA 海外協力隊グローバルプログラム支援業務」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業務を実施します。

1. 業務の背景

(1) JICA ボランティア事業の概要

1) 理念と目的

JICA ボランティア事業¹は、独立行政法人国際協力機構法第 13 条第 1 項第 4 号の「開発途上地域の住民を対象として、当該開発途上地域の経済及び社会の開発又は経済の復興に協力することを目的とする国民等の協力活動を促進し、及び助長する」に基づき展開している事業である。

JICA 海外協力隊（以下、「隊員」）の活動の基本姿勢は「現地の人々と共に」という言葉に集約される。高い志と世界に貢献する気概を持ち、現地の人々と共にある中で信頼を育み、活動を通じて日本と世界を理解することが隊員の基本理念である。

JICA ボランティア事業の主たる目的は、以下の 3 点である。

- ① 開発途上国の経済・社会の発展、復興への寄与
- ② 異文化社会における相互理解の深化と共生
- ③ JICA 海外協力隊経験の社会還元

※JICA ボランティア事業の全体の流れについては、参考資料 1 を参照のこと。

2) 隊員の人材像

上記（1） 1）の目的を達成するために、隊員として期待される人材像は以下の通りである。

- ① 日本政府から派遣される隊員としての自覚（公人意識）と途上国の社会に貢献する強い意思を有する。
- ② 配属先において自分がすべきことを自ら見つけ出し、相手国側関係者と友好的な関係のもとにカウンターパート（派遣国において隊員を受け入れる機関や人物）、地域住民や隊員の間で力を合わせて課題に取り組み、派遣先や地域への貢献に繋がる活動を実施できる。
- ③ その結果や過程を振り返り、教訓を導き出し、帰国後の自分の生活、あるいは所属する会社、地域などで活かすことができる。

3) 隊員を取り巻く状況

近年、JICA ボランティア事業の第 3 の目的である「社会還元」について各方面から

¹ 派遣期間が 1 年以上の長期派遣（青年海外協力隊（JOCV）、海外協力隊（JOCV）（一般案件で派遣される 46～69 歳の方）、シニア海外協力隊（SV）、日系社会青年海外協力隊（NJV）、日系社会海外協力隊（NJV）（一般案件で派遣される 46～69 歳の方）、及び日系社会シニア海外協力隊（NSV））及び派遣期間が 1 年未満の短期派遣が含まれる。

高い期待が示されている。

① 開発協力大綱の改定

2023 年 6 月に改定された開発協力大綱²の見直しの主な点として、途上国との対話と協働を通じた価値の共創、開発協力を通して生み出した新たな解決策や社会的価値を日本社会にも環流させること、日本が直面する経済・社会課題解決にもつなげることを目指す、また次世代を担う人材を育てていくことが記された。そのような状況下、国内で抱える様々な社会課題の解決においても累計約 5 万 7 千人（2024 年 12 月現在）が派遣された海外協力隊員経験者（以下、「帰国隊員」とする）の活躍への期待が高まっており、隊員の事前研修を通じて地方自治体等との連携を強化し、派遣前から国内外の社会課題に取り組む力を育むことで開発途上国の社会課題へ取り組み、また我が国の地方創生や多文化共生にも資する開発協力人材育成に取り組むこととなった。

② 地方創生や多文化共生課題への帰国隊員の活躍の機会

地方では人口減少・少子高齢化が深刻な課題となっており、労働力不足や後継者不足、税収減による行政サービスの質の低下、空き家の増加など様々な問題が生じている。これらの地域課題には一律の解決策はなく、その環境はまさに隊員が途上国で取り組んできた課題や取り巻く環境と類似している。開発途上国で課題解決に取り組んできた帰国隊員が、帰国後に国内地方にて地域住民と信頼関係を構築し課題解決に取り組む事例が目立ってきており、帰国隊員に対する地方創生分野での活躍の期待は高まっている。

③ 在留外国人の増加

外国人材受入れの増加により、教育現場や地域社会においても、彼らを支援できる人材ニーズが増しており、近年、帰国隊員の知見・経験を求める声は、官民間問わず高まりを見せている。青年海外協力隊事務局では、帰国後の進路支援として、国際キャリア総合情報サイト PARTNER にて帰国隊員専用サイトを作成し、在留外国人支援等多文化共生に資する自治体等のポストを帰国隊員に案内する形で支援を行っている。

かかる状況から、こうした帰国隊員に寄せられる、その人物像や経験を生かした社会還元への高い期待に応えるため、特に日本国内の各自治体が実施する地方創生や多文化共生の取り組みに OJT として参加の機会を提供する「JICA 海外協力隊グローバルプログラム（派遣前型）（以下、「グローバル」）」を 2022 年より開始。2022 年度は 4 隊次 55 名が 25 地域で、2023 年度は 4 隊次 112 名が 50 地域で、2024 年度は 3 隊次約 100 名が 37 地域で

² 外務省 ODA（政府開発援助）https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/taikou_202306.html

実習をした。参加者は、受入自治体等の協力を得ながら活動内容を検討・実践し、2.5 か月というグローバル期間の中でも成果を残し、自治体や地域関係者から高い評価を得た。

（２）グローバル事業の概要

１）対象者：各隊次合格者のうち、グローバルへの参加を希望する³者。

２）実施場所：日本国内の地方創生や多文化共生に取り組む自治体

３）実施期間（予定）、参加想定数、実施地域想定数

隊次	グローバル期間（予定）	参加数（想定）	実施地域数（想定）
2025-2 次隊	2025 年 6～8 月	35 名	14 地域
2025-3 次隊	2025 年 10～12 月	20 名	8 地域
2026-1 次隊	2026 年 1～3 月	12 名	6 地域
2026-2 次隊	2026 年 6～8 月	41 名	17 地域
2026-3 次隊	2026 年 10～12 月	20 名	9 地域
2027-1 次隊	2027 年 1～3 月	13 名	6 地域
2027-2 次隊	2027 年 6～8 月 ※事前準備まで	約 40 名	約 17 地域

※参加希望者を募っての実施であるため参加数・地域数は上下します。

２．業務の目的

我が国の地方創生や多文化共生に将来的な貢献を志向する JICA 海外協力隊合格者に対し、派遣前訓練の一環として地方自治体等の行う地方創生や多文化共生の取組みに参加する機会を提供することで、開発途上国が抱える同様の課題への対応力を涵養するとともに、帰国後に日本の地域課題の解決に貢献できる人材を育成し、協力隊経験を生かした帰国後の社会還元を促進する。

３．履行期間

2025 年 5 月 1 日～2027 年 4 月 30 日 （２年）

（2025 年 5 月 1 日～5 月 30 日は現行契約の受注者との引継期間を含み、2027 年 5 月 1 日～5 月 31 日は次期契約の受注者との引継期間及び精算期間とする）

³ JICA 海外協力隊の募集は春・秋の年 2 回実施。JICA 海外協力隊の合格発表後、グローバルプログラムの参加希望を確認し、青年海外協力隊事務局が受入機関を決定の上、参加希望者に対して実施場所等を通知し、派遣前訓練開始までの間（約 2.5 か月）に本プログラムを実施する。

4. 業務の内容

(1) 委託業務の範囲

発注者が策定する方針を踏まえ、以下の業務を行う。

- ① 事前準備
- ② 実施監理
- ③ 事後整理
- ④ 派遣中・帰国後の対象者のモニタリング
- ⑤ 経費の支払い

(参考) 発注者が行う業務の範囲

- ① 実施方針／時期の策定
- ② 参加者及び実施地域の選定
- ③ 事後の成果確認方針の決定

(2) 委託業務の具体的内容

<事前準備>

- ① プログラム目的や必要な事務手続き等を受入先（自治体・団体）に説明する。
※一部地域にて総務省地域おこし協力隊や自治体プログラムと連携した運営を想定しているため、その調整を含む。
- ② グローカルの受入先候補をリストアップし、要請内容や生活環境等を調査の上、参加者募集用の情報シート（[glocal_program.pdf](#)）と詳細な活動を記載した要望調査票（別添 2）を作成する。
- ③ 隊員合格者に対して、プログラムへの参加意思・希望地等を確認し参加者情報シート（別添 3）を取り付ける。
- ④ 参加希望者の希望や居住地、地域特性等を考慮しながら、受入先への当てはめ案作成を行う。ひとつの受入先には 1 隊次 2-3 名を目安とする。
- ⑤ 当てはめ案を JICA に共有し承認を受けた後、受入先に受入確認を行う。
- ⑥ 受入確認結果を JICA に報告のうえ、参加者に通知文を送る。
- ⑦ 参加希望者が想定よりも多い場合は、対象者の選定を行うために必要なリスト化と選定後の本人への通知を行う。
- ⑧ プログラムの内容、日程、参加者リスト等を作成し、受入先に対しプログラム実施に向けた調整を行う。また、受注者が JICA に代わり受入先に研修を発注する。必要に応じた再委託契約等を締結する。
- ⑨ 受入先と相談のうえ、参加者の宿泊施設を手配する。
- ⑩ 必要に応じ、参加者と受入先等関係機関の事前顔合わせミーティングを実施する。
- ⑪ 受入先までの移動手段や生活環境の手配を行う。新規購入・貸与が必要な物品がある場合には、直接経費単価分より手配する。
- ⑫ プログラム詳細を参加者に通知し、プログラムの内容、受入先の情報、着任時の動き、持参物品等について説明する。
- ⑬ 合意書（[2-4 訓練合意書 | JICA 海外協力隊](#)）の説明を行い、電子契約サービスを用い

参加者と JICA の合意書締結を支援する。

- ⑭ 参加に係る調書（別添 3）をメール等で回収する。
- ⑮ 受入先及び JICA 国内機関等関係者に別添 2 を共有のうえ、着任時の表敬訪問や想定される初期の実習内容の調整を行う。
- ⑯ JICA の旅費規程に従い、航空便利用対象者となる参加者に対し、航空券手配に係る注意点等を連絡する。
- ⑰ 実施地域の関係機関より情報を収集の上、災害発生時及び傷病発生時のフローを整備する。
- ⑱ プログラム期間中の保険（死亡・高度障害）の付保手続きに必要な参加者リストを作成し、JICA の関係部署（国際協力共済会）に提出する。
- ⑲ 参加者がプログラム期間中に賠償責任を問われた場合に備え、適した賠償責任保険を選定し、付保手続きを行う⁴。
- ⑳ 参加者がやむを得ず車両（自転車を含む）を運転する場合、上述の保険とは別途、適した保険（死亡・高度障害、賠償責任）を選定し、付保手続きを行う。
- ㉑ 参加者からの依頼に応じ、参加証明書（JICA 名、公印省略、別添 4）を作成し、送付する。

＜実施監理＞

- ① プログラム開始から約 3 日間、参加者に対して着任オリエンテーションを実施し、プログラムの目的と内容、日程、注意事項、受入先概要、報告書、緊急時の対応、その他 JICA が指示する事項等について説明を行う。
- ② JICA が指定する場所において実施するオリエンテーションや講座の実施を支援する。（オンライン型での実施を含む。）
- ③ 参加者の金融口座情報を確認する。また、往路旅費証憑（空路及び船舶利用者）等の旅費精算に必要な書類を回収する。
- ④ 参加者と共に受入先を訪問し、業務内容、活動内容、スケジュール等を確認する。
- ⑤ 参加者や受入先と定期的に面談を行う等して（必要に応じて中間報告会を実施する）、プログラムのモニタリング、各参加者の活動支援を行う。
- ⑥ 参加者の実習計画書、実習状況表、実習結果表（以下「実習計画書等」）の作成を支援する。また、作成した実習計画書等を受入先と共有し必要に応じて協議する場合を設ける。受入先の確認が終了した後、活動計画書等にコメントを付して JICA へ提出する。
- ⑦ JICA と定例会議（週 1 回程度）を開催し、情報共有や問題点への対処方針の検討等を行う。
- ⑧ 参加者の安全を守るため、活動内容を受入先と調整するなど安全面の配慮を行う。
- ⑨ プログラム終了時には受入先にて報告会を開催する。また、必要に応じ、自治体等への表敬を調整する。これらの情報は所管の JICA 国内機関等にも共有する。
- ⑩ 事故や犯罪被害、傷病の発生時は一次対応を行うと共に、JICA に迅速に報告し、対応について協議を行う。

⁴ 施設所有者賠償責任保険：管理財物損壊補償特約、借用イベント施設損壊補償特約、てん補限度額 3 千万円／人／事故、借用イベント施設損壊補償特約のみ免責 10 万円その他免責無し、年間の暫定的な研修参加者数で契約をしてプログラム参加実績人数にて確定精算を行うことを想定。

- ⑪ 大規模災害（震度 6 以上の地震又はその他災害において気象庁等より特別警報が発出され、参加者に大被害が生じる懸念がある場合）発災時には、電話等を使用し参加者（移動中を含む）の安否確認を行い、発災後 60 分以内を目途に JICA へ報告する。

＜事後整理＞

- ① 参加者、受入先等へ事後ヒアリングやアンケート調査等を行いプログラムの効果測定や改善を行う。
- ② 4 カ月毎に実施報告書を作成し JICA に提出する。

＜派遣中・帰国後の対象者のモニタリング＞

- ① 参加者が任国へ出発して以降、JICA の定める方針に基づきモニタリング調査やアンケートを行う。
- ② 参加者が任国から帰国後、JICA の定める方針に基づき派遣前の実施地域への表敬（自治体調整含む）を支援する。

＜経費の支払い＞

- ① 参加者経費として、参加者に対して参加実態に応じた旅費交通費、研修手当（1 日あたり 2,550 円）、本邦支出対応手当（1 か月あたり 40,000 円、64 歳以下が対象、源泉徴収要）を支払う。加えて、参加者の宿泊費を宿泊施設に支払う。
- ② 研修経費として、プログラムで使用了会場費やオリエンテーション時等の講師謝金を支払う。
- ③ 研修委託先業務諸費として、再委託契約を締結している受入先から実施報告書を入手し内容確認の上、必要な経費を支払う。
- ④ 帰国隊員向けに 2025 年より実施が想定されている帰国後型プログラムについて、実施の際に JICA の定める方針に基づき参加者に対する支払い（手当・旅費・活動費）を行う。
（年度規模：2025 年度 8 名、2026 年度 15 名、2027 年度 5 名の支払いを想定）
- ⑤ 直接経費（実費精算分）は、上記①～④となる。経費種類と適用基準については JICA 規程による。直接経費の詳細については入札説明書第 4 経費にかかる留意点を参照のこと。
- ⑥ 参加者の活動生活物品は、直接経費（出来高分）から支払う。
自治体予算が確保されている地域は、同予算より支払う。

＜その他＞

- ① 実施地域・活動見学や取材等の出張者がある場合、求めに応じ訪問者対応を行う。

5. 業務実施上の留意事項

- （１）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 59 号）の第 2 条第 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。なお、本業務の実施には、極めて多くの個人情報を取り扱うため高い守秘義務が課せられることから、本件業務受注者はプライバシーマーク付与認定事業者である等、個人情報保護に対して十分な実施体制が整備されていること。
- （２）受注者の要員が、当機構の執務スペースに常駐する場合には、当機構の定める環境方針及び情報セキュリティ方針を遵守すること。

- (3) 受注者は、その要員に「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」および「情報セキュリティに関する遵守事項」を周知徹底し、それを遵守させることが求められる。
- (4) 成果品の著作権(著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む)は検査合格を持って受注者から発注者に譲渡されるものとする。受注者は発注者により成果品の利用及び改変に関しては著作者人格権を行使しないものとする。

6. 成果品

受注者は、成果品として下記リストに記載されたものを納品すること。

No	提出物	内容	提出期限
1	業務実施報告書①	2025 年 5 月から 8 月まで 4 カ月間の報告	2025 年 8 月末
2	業務実施報告書②	2025 年 9 月から 12 月まで 4 カ月間の報告	2025 年 12 月末
3	業務実施報告書③	2026 年 1 月から 4 月まで 4 カ月間の報告	2026 年 4 月末
4	業務完了報告書①	2025-2 次隊から 2026-1 次隊の実績	2026 年 4 月末
5	業務実施報告書④	2026 年 5 月から 8 月まで 4 カ月間の報告	2025 年 8 月末
6	業務実施報告書⑤	2026 年 9 月から 12 月まで 4 カ月間の報告	2025 年 12 月末
7	業務実施報告書⑥	2027 年 1 月から 4 月まで 4 カ月間の報告	2026 年 4 月末
8	業務完了報告書②	2026-2 次隊から 2027-1 次隊の実績	2026 年 5 月末

※各報告書には同期間中に実施したアンケート、作成したマニュアル、メディア掲載記事を添付すること。

7. 経費支払方法

(1) 支払方法

発注者は、受注者が提出した業務実施報告書及び経費精算報告書を根拠として、検査結果通知および精算金額確定通知を行う。受注者は、同通知に基づき請求書を発行し、発注者は請求書に基づき受注者に支払いを行う。なお、受注者は、成果品提出日の翌日から起算して 30 日以内に、当該業務に係る経費精算報告書を提出する。

(2) 経費の確定基準

受注者は、業務報告書にて各期間の出来高分にかかる実績を報告すること。

① 報酬分（単価による出来高分）

- ・ プログラム開始から 4 年経過し、初期より実施している地域では、受入先のグローバルへの理解が進み、参加者の活動支援が円滑に実施されている。他方で新規実施地域では協力隊やグローバルに対する理解が乏しい地域も多く、受注者の業務従事者による手厚い支援が必要となる地域がある。
- ・ また受注者から再委託の形態で受入れている地域においては、再委託先のスタ

ップが一部参加者の活動支援業務を行っている。

- ・ 以上の状況から、受注者の業務従事者の一部を地域数と地域区分に応じた形での出来高払い報酬とする。
- ・ 各地域にて1隊次あたり想定する業務日数は以下の通り。

地域区分	人日	張り付け
地域 A (初年度または2回目まで)	42	着任挨拶(4日間)、活動計画支援(5日間)、活動モニタリング(10日間)、中間・最終運営(10日間)、受入支援(13日間)
地域 B (覚書にて2年以上実施)	34	着任挨拶(3日間)、活動計画支援(4日間)、活動モニタリング(9日間)、中間・最終運営(6日間)、受入支援(12日間)
地域 C (再委託2年以上または覚書3年以上実施)	21	着任挨拶(3日間)、活動計画支援(4日間)、活動モニタリング(5日間)、中間・最終運営(4日間)、その他支援(5日間)
地域 D (再委託にて3年以上実施)	13	着任挨拶(2日間)、活動計画支援(3日間)、活動モニタリング(3日間)、中間・最終運営(2日間)、その他支援(3日間)

- ・ なお、総括、副総括、事業支援要員（確定払分）は、プログラム期間外の地域関係者との調整を含む事前事後の対応、及びプログラム期間中に事業支援要員（出来高払分）の人員で対応がしきれない地域支援やトラブル対応など4（2）記載の業務を行う。

② 管理費

受注者の業務に必要な執務用品、光熱水費、振込手数料、通信費等にかかる経費を含むものとする。

③ 直接経費

下記④以外の直接経費については、原則として、発注者と受注者との間であらかじめ合意した単価を基に、実績を確認して支払う。

④ 直接経費（出来高払分）：

- ・ 参加者及び総括・副総括・事業支援要員（出来高払分）の旅費、謝金についてはJICA 規程に定める単価を基に、実績を確認して支払う。
- ・ 参加者の活動生活物品（参加者1人あたり18,000円（文具／作業活動用品／調理器具／自転車／保険等））
 ※前隊次の購入物品を活用する等し必要物品を精査する
 ※参加者の域内交通費は日当に含まれるため、18,000円には含まれない。
 ※自治体予算が確保されている地域は本単価の対象外。

8. 執務場所等

執務場所は受注者にて確保するが、業務従事者のうち数名は青年海外協力隊事務局社会還元促進課が用意する JICA 内の執務スペースにて業務を実施することが可能である。JICA は業務上の必要性に鑑み受注者に対して標準パソコン（上限 3 台）を貸与する。

業務に必要な事務機器や消耗品等は受注者が準備する。受注者の事業所における光熱水料費、通信料等は管理費に含める。

9. 業務量目途及び業務従事者の構成

本業務には、以下の実施体制を想定している。ただし、異なる体制を提案することも可能とする。受注者は業務内容を考慮の上、最適な業務従事者の配置・従事日数を検討の上、技術提案書にて提案することとする。

（１） 想定業務量（人日（1 人月あたり 20 日。）

- ・ 総括：120.00 人日（6.00 人月）
- ・ 副総括：400.00 人日（20.00 人月）
- ・ 事業支援要員（確定払）：800.00 人日（40.00 人月）

（２） 業務従事者

ア 総括

- ・ 総括責任者としての類似案件（人材育成（研修等）におけるマネジメント業務）にかかる知識、過去の実績を有する者。
- ・ 類似の業務経験年数が 10 年以上ある者。

イ 副総括

- ・ 副総括責任者としての類似案件（人材育成（研修等）における業務実施及びロジスティクス業務）にかかる知識、過去の実績を有する者。
- ・ 類似の業務経験年数が 5 年以上ある者。

ウ 事業支援要員（確定払分）

- ・ 類似案件（人材育成（研修等）における業務実施及びロジスティクス業務）にかかる知識・過去の経験を有する者。
- ・ 類似の業務経験年数が 2 年以上ある者。

エ 事業支援要員（出来高払分）

- ・ 類似案件（人材育成（研修等）における業務実施及びロジスティクス業務）にかかる知識・過去の経験を有する者。
- ・ 類似の業務経験年数が 3 年以上ある者。

10. 引継ぎ業務

機構は、当該引継ぎが円滑に実施されるよう、受注者が本業務を開始するまでの間に確

実に必要かつ十分な業務の引継ぎを行うものとする。

また、本業務の終了に伴い受注者が変更となる場合には、受注者は当該業務の開始日までに、業務内容を明らかにした書類等により、次回の事業者に対し、引継ぎを行うものとする。なお、その際の事務引継ぎに必要な経費は、受注者の負担とする。本業務の契約期間が終了する際、JICA が提供した情報については、書類や電子データ等の媒体の種類によらず、全てJICA に返却するか適正に破棄すること。また本業務の遂行にあたり収集した情報及び本実施要項において作成が義務付けられている書類又は電子媒体については全てJICA に無償で引き渡すこと。

11. その他留意事項

(1) 従事要員の交替

受注者の従事要員の交替があった際には、発注者に速やかに連絡し、業務内容の引継ぎを十分に行った上で、打合簿にて確認する。

(2) マイナンバーの取扱い

情報漏洩リスク等を低減するために、契約時に情報セキュリティ管理や個人情報及び特定個人情報等の保護の体制について誓約書等を取り付けることで確認する。

以上

【別添資料】

別紙：契約の管理について

別添 JICA 情報セキュリティ管理規程

別添 JICA 情報セキュリティ管理細則

別添 個人情報保護に関する実施細則

別添 謝金の支払い基準

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

（1）社としての経験・能力等

1）類似業務の経験

a）類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b）類似業務の経験（個別）・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2）資格・認証等・・・・・・・・（任意様式）

（2）業務の実施方針等・・・・・・・・（任意様式）

1）業務実施の基本方針（留意点）・方法

2）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3）業務実施スケジュール

（3）業務従事者の経験・能力等

1）業務従事者の推薦理由・・・・・・・・（任意様式）

2）業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3）特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

（1）技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（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. 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	技術提案書作成にあたっての留意事項
1. 社としての経験・能力等		40	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応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	・ 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、官公庁、独立行政法人等における人材育成（研修等）支援業務の経験・実績とする。 ・ JICAボランティア事業に対する知識と理解は十分であるか。 ・ 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	30	当該業務に最も類似すると思われる実績（5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	【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、本業務に関するとと思われる資格・認証	8	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 「※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に限りです。） 一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 一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」	2	
2. 業務の実施方針等		80	業務の実施方針等に関する記述は15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	・ 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。	50	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）	・ 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）。	20	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	・ 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。	10	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3. 業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		80	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等（類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等）について記述願います。
(1) 業務総括者		30	
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。特に評価する類似案件は、官公庁、独立行政法人等における人材育成（研修等）ないし地域活性化や多文化共生分野におけるマネジメント業務に携わった経験・実績（10年以上の経験を有することが望ましい）とする。 ・ 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	12	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	・ 最近5年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	8	
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。 ・ 全体責任者としての能力が十分と認められるか。 ・ その他、業務に関連する項目があれば評価する。	10	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（業務副総括）		20	
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。特に評価する類似案件は、人材育成（研修等）ないし地域活性化や多文化共生分野における業務実施及びロジスティクス業務に携わった経験・実績（5年以上の経験を有することが望ましい）とする。 ・ 過去5年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	14	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	・ 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。	6	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。
(3) 評価対象となる業務従事者（事業支援）：主たる者3名とする。		30	
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。特に評価する類似案件は、人材育成（研修等）ないし地域活性化や多文化共生分野における業務実施及びロジスティクス業務に携わった経験・実績（2年以上の経験を有することが望ましい）とする。 ・ 過去2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。	20	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	・ 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。	10	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		200	

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

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

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価

① 業務の対価（報酬）

業務従事者ごとに日額単価を設定し、想定する人日を乗じ算出ください。

② 業務の対価（出来高払分）

地域数に応じて発生する業務の業務従事者について、それぞれの地域区分に対し日額単価を設定し、積算様式で指定する人日を乗じ算出ください。報酬単価には③以外に当該業務従事者にかかる管理的経費（業務従事者の出張にかかる費用）も含めて積算ください。

③ 管理費（執務用品、光熱水費、振込手数料、通信費等にかかる経費）

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以下の通りです。

① 直接経費

- ・参加者経費（参加者の宿泊費・訓練手当・本邦支出手当・旅費交通費）
- ・研修経費（会場費・謝金）
- ・研修委託先業務諸費（受入先に委託する際の業務人件費・謝金・管理費）
- ・調査経費（宿泊費・日当・旅費・車両備上費）
- ・帰国後型経費（参加者の活動経費）

② 直接経費（出来高払分）

参加者の人数に応じて算出する。但し自治体側が予算措置を講じている地域は対象としない。

- ・研修諸経費（参加者が使用する作業物品・事務用品・他諸経費）

(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。

(3) 定額計上

直接経費については、年度毎に以下の金額（税抜き）を定額計上してください。

2025 年度 55,617,952 円

2026 年度 80,120,678 円

2027 年度 16,779,818 円

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。

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. 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。

(1) 業務の対価

1) 業務の対価（報酬）

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

2) 業務の対価（出来高払分）

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

(2) 直接経費

事前に詳細が決まり複数見積により価格の妥当性が確認できれば打合簿にて合意単価を設定します。この場合、精算時は領収書等の証拠書類の提出を不要とします。合意単価を設定することが困難な場合は、証拠書類に基づき精算を行います

1) 直接経費

契約金額の範囲内において、原則として、発注者と受注者の間であらかじめ合意した単価を基に、実績を確認して精算するものとします。ただし、日当・宿泊費・謝金については JICA 規程による単価及び実績により精算します。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付すること。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。

2) 直接経費（出来高払分）

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、参加者数及び対象者数（自治体予算で運用している地域の参加者数は対象としない）を確認できる書類を添付すること。発注者は精算報告書を検査し、検査結果及び精算金額を通知する。受注者は同通知に基づき、請求書を発行する。

3. その他留意事項

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

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

**「2025-2026年度 JICA海外協力隊グローバルプログラム支援業務」
入札用積算フォーマット**

1. 総括表

単位:円

費 目	業務人件費単価(日額)		人 日				年 額			合 計
			契約期間全体	2025年度 (8力月)	2026年度 (12力月)	2027年度 (4力月)	2025年度 (8力月)	2026年度 (12力月)	2027年度 (4力月)	
(1)①報酬分	総括									0
	副総括									0
	事業支援(確定払)									0
	計		0.00	0.00	0.00	0.00	0	0	0	0
(1)②報酬分(事業支援(出来高))							0	0	0	0
(1)③管理費										0
(1)業務の対価合計(①+②+③)							0	0	0	0
(2)①直接経費							54,627,952	78,806,678	16,545,818	149,980,447
(2)②直接経費(出来高払分)							990,000	1,314,000	234,000	2,538,000
(2)直接経費(①+②)(定額計上)							55,617,952	80,120,678	16,779,818	152,518,447
【小計】(1)+(2)							55,617,952	80,120,678	16,779,818	152,518,447
消費税額(10%)							5,561,795	8,012,068	1,677,982	15,251,844
【合計】							61,179,747	88,132,746	18,457,799	167,770,291

2. 内訳表

(1)②報酬分(出来高分)事業支援(地方)

	単価(円/日)	人 日	想定件数			年 額			合 計(円)
			2025年度	2026年度	2027年度	2025年度	2026年度	2027年度	
地域A		42	1	2	1	0	0	0	0
地域B		34	2	0	0	0	0	0	0
地域C		25	13	14	1	0	0	0	0
地域D		8	7	15	4	0	0	0	0
	計		23	31	6	0	0	0	0

※2026-1次隊、2027-1次隊は翌年度払い

(2)①直接経費

費 目		2025年度	2026年度	2027年度 (2カ月)
参加者経費	宿泊費・訓練手当・本邦支出手当・交通費・旅費	35,616,861	47,828,356	8,140,997
研修経費	会場費・謝金	3,052,406	4,098,946	697,693
研修委託先業務諸費業務人件費・謝金		5,364,850	7,204,227	1,226,251
調査経費	宿泊費・日当・旅費・車両備上費	353,835	475,149	80,876
帰国後型経費	活動経費(2025年8名、2026年20名想定)	10,240,000	19,200,000	6,400,000

業務委託契約書

1. 業務名称 2025-2026 年度 JICA 海外協力隊グローバルプログラム支援業務
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、おののお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、XXXXXの職にある者を監督職員と定める。

- 2 前項に定める監督職員は、本契約の履行及び本業務の実施に関して、次に掲げる業務を行う権限を有する。
- (1) 第1条第5項に定める書類の受理
 - (2) 本契約に基づく、受注者又は次条に定める受注者の業務責任者に対する指示、承諾及び協議
 - (3) 本契約に基づく、業務工程の監理及び立会
- 3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。
- (1) 指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権限に係る方針、基準、計画等を示し、実施させることをいう。
 - (2) 承諾 受注者又は受注者の業務責任者が監督職員に報告し、監督職員が所掌権限に基づき了解することをいう。
 - (3) 協議 監督職員と受注者又は受注者の業務責任者が対等の立場で合議し、結論を得ることをいう。
 - (4) 立会 監督職員又はその委任を受けた者が作業現場に出向き、業務仕様書に基づき業務が行われているかを確認することをいう。
- 4 第2項第2号の規定に基づく監督職員の指示、承諾及び協議は、原則としてこれを書面に記録するものとする。
- 5 発注者は、監督職員に対し本契約に基づく発注者の権限の一部であって、第2項で定める権限以外のものを委任したときは、当該委任した権限の内容を書面により受注者に通知しなければならない。
- 6 発注者は、監督職員を通じて、受注者に対し、いつでも本業務の実施状況の報告を求めることができる。

(業務責任者)

- 第6条 受注者は、本業務の実施に先立ち、業務責任者を定め、発注者に届出をしなければならない。発注者の同意を得て、業務責任者を交代させたときも同様とする。
- 2 受注者は、前項の規定により定めた業務責任者に、本業務の実施についての総括管理を行わせるとともに、発注者との連絡に当たらせなければならない。
- 3 業務責任者は、本契約に基づく受注者の行為に関し、受注者を代表する権限（ただし、契約金額の変更、作業項目の追加等本業務の内容の重大な変更、履行期間の変更、損害額の決定、本契約に係る支払請求及び金銭受領の権限並びに本契約の解除に係るものを除く。）を有するものとする。

(本業務の内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金

額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。

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

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

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

（検査）

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

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

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

（債務不履行）

第11条 受注者の責に帰すべき事由により、受注者による本契約の履行が本契約の主旨に従った履行と認められない場合、又は、履行が不能になった場合は、発注者

は受注者に対して、完全な履行を請求し、又は履行に代え若しくは履行とともに損害の賠償を請求することができる。この場合において、本契約の目的が達せられないときは、発注者は、本契約の全部又は一部を解除することができる。

（成果品等の取扱い）

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

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

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

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

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

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

（成果品等の契約不適合）

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

2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知

った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。

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

(経費の確定)

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

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

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

- 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検査のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

- 5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

(1) 本業務の対価（報酬）

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、定められた単価及び実績による。

(支払)

第 15 条 受注者は、第 10 条第 3 項による検査に合格し、前条第 4 項の規定による確定金額の決定通知を受けたときは、発注者に確定金額の支払を請求することができる。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が発注者が受理した日までの期間の日数は、前項に定める期間の

日数に算入しないものとする。

(部分払)

第 15 条の 2 受注者は、部分払を行う旨業務仕様書に規定がある場合で、本業務の完了前に、当該部分払の対象とする本業務の一部（以下「部分業務」という。）が完了したときは、当該部分業務に相応する契約金相当額（以下「契約金相当額」という。）の 10 分の 9 以内の額について、次項以下に定めるところにより部分払を請求することができる。

2 受注者は、部分払を請求しようとするときは、あらかじめ発注者に対して、部分業務に係る完了届（以下「業務部分完了届」という。）とともに当該部分業務にかかるものとして業務仕様書に規定されている中間成果品（以下「中間成果品」という。）を添付して提出のうえ、当該部分業務の検査を求めなければならない。中間成果品については、提出に先立って、監督職員等の確認を得るものとする。

3 発注者は、業務部分完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に中間成果品の内容を含む当該部分業務について確認検査を行い、その結果を受注者に通知しなければならない。

4 前項の検査の結果、中間成果品の内容を含む当該部分業務について契約不適合を発見したときは、発注者は、受注者に対して当該契約不適合の修正を請求することができ、受注者は、遅滞なく当該契約不適合を修正し、発注者に再度当該部分の修正完了届を提出して再検査を受けなければならない。この場合における再検査については、前二項の規定を準用する。

5 発注者は、本条に定める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、中間成果品の確認を含む検査が終了するまでの発注者が必要と認める期間、発注者にこれを使用させるものとする。発注者は、当該資料等の使用が終了した後、当該資料等を速やかに受注者に返却する。

6 受注者は、本条に定める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

の

- (5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
 - (6) 法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
 - (7) 第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの
- 2 受注者は、秘密情報について、本業務の実施に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製してはならない。また、いかなる場合も改ざんしてはならない。
- 3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下「業務従事者等」という。）が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。
- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

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

- (1) 業務従事者等に次の各号に掲げる行為を遵守させること。ただし、予め発注者の承認を得た場合は、この限りでない。
 - イ 保有個人情報について、改ざん又は本業務の実施に必要な範囲を超えて利用、提供、複製してはならない。
 - ロ 保有個人情報を第三者へ提供し、その内容を知らせてはならない。
- (2) 業務従事者等が前号に違反したときは、受注者に適用のある個人情報保護法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知すること。
- (3) 保有個人情報の管理責任者を定めること。

- (4) 保有個人情報の漏えい、滅失、き損の防止その他個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」(平成17年細則(総)第11号)を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。
 - (5) 発注者の求めがあった場合は、保有個人情報の管理状況を書面にて報告すること。
 - (6) 保有個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の本条に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、その指示に従うこと。
 - (7) 受注者は、本業務の完了後、速やかに保有個人情報の利用を中止し、保有個人情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体(受注者が作成した複製物を含む。)を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる保有個人情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で破棄し、当該廃棄した旨を記載した書面を発注者に提出しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、保有個人情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 3 第1項第1号及び第6号並びに前項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

(情報セキュリティ)

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

(安全対策)

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

(業務災害補償等)

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

(安全対策措置等)

第30条 業務仕様書において海外での業務が規定されている場合、受注者は、第28

条及び前条の規定を踏まえ、少なくとも以下の安全対策を講じるものとする。

- (1) 業務従事者等について、以下の基準を満たす海外旅行保険を付保する。ただし、業務従事者等の派遣事務（航空券及び日当・宿泊料の支給）を発注者が実施する場合であって、発注者が海外旅行保険を付保するときは、この限りではない。
 - ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
 - ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）
 - (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 ヶ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
 - (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
 - (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
 - (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
 - (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第 2 条第 1 号（昭和 47 年法律第 57 号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。
- 2 第 28 条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること
- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3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

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

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 条に定義する業務総括者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
- (2) 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
- (3) 打合簿は、監督職員及び業務総括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ⁱを満たす場合に限り実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務総括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、業務総括者及び契約推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対

象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更)

- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

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

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

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務総括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

ⁱ 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。

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

以上の参考様式のデータは、国際協力機構ホームページ「調達情報」→「調達ガイドライン、様式」→「様式一般競争入札：総合評価落札方式（国内向け物品・役務等）」よりダウンロードできます。

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