

入札公告

当機構契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 11 条の規定に基づき、以下の一般競争入札（総合価格落札方式）を公告します。

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 年度-2029 年度日系社会リーダー育成事業にかかる運営管理業務
2. 競争に付する事項：入札説明書第 1 入札手続 3. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第 1 入札手続 5. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第 5 契約書（案）のとおり。
5. 電子入札による入札執行：
本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
6. その他：入札説明書のとおり。

以 上

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2025 年度-2029 年度日系社会リーダー育成事業にか
かる運営管理業務

調達管理番号：25a00010

- 第 1 入札手続
- 第 2 業務仕様書（案）
- 第 3 技術提案書の作成要領
- 第 4 経費に係る留意点
- 第 5 契約書（案）
- 別添 様式集

2024 年 12 月 6 日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

【入札説明書の改訂（2024 年 10 月）】

第 1 の 5.（2）において、「3）人的関係 b）役職員等」について、一般財団法人及び一般社団法人の理事が対象となることが不明瞭であったことから、①iv. に追記しました。

第 1 の 5.（5）において、d）（共同企業体構成員の提出書類）に変更（資本関係又は人的関係に関する申告書を追加）を行いました。また 2024 年 4 月以降、競争参加資格の確認結果は資格無しの場合のみ通知することに変更していますのでご留意ください。

プレゼンテーションがある場合、プレゼンテーション資料は技術提案書と同時に提出することとします。第 1 の 9.（1）に追記しました。

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2024 年 12 月 6 日

調達管理番号 25a00010

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：2025 年度-2029 年度日系社会リーダー育成事業にかかる運営管理業務
- (2) 選定方式：一般競争入札（総合評価落札方式）
- (3) 業務仕様：「第 2 業務仕様書（案）」のとおり
- (4) 業務履行期間（予定）：2025 年 4 月 1 日から 2030 年 3 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町 5 番地 25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部 契約推進第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

※当機構からのメールを受信できるよう、当機構のドメイン（jica.go.jp）またはメールアドレスを受信できるように設定してください。

メールを送付後、受信完了の連絡が無い場合は上記電話番号までお問合せください。

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

予め機構が設定した締切日時までに必要となる書類の提出方法については、別紙「手続・締切日時一覧」にてそれぞれご確認ください。

なお、当機構のメールシステムのセキュリティ設定上、zip 形式のファイルが添付されたメールは受信不可となりますので、他の形式でお送りください。これにより難しい場合は、上記（1）の連絡先までお問い合わせください。

2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポー

タルサイト」をご覧ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

* 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、初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

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>

3) 書類等の押印省略

機密保持誓約書、競争参加資格確認申請書、共同企業体結成届、技術提案書、委任状及び入札書等の提出書類については、全て代表者印等の押印を原則とします。

ただし、押印が困難な場合は、各書類送付時のメール本文に、社内責任者の役職・氏名とともに、押印が困難な旨を記載し、社内責任者より（もしくは社内責任者に cc を入れて）メールを送信いただくことで押印に代えることができます。

(3) 電子入札システム上の案件分類について

電子入札システム上、本案件は「工事、コンサル」に分類されております。お間違えのないようご注意ください。

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 6 ページを参照ください。

<https://www.jica.go.jp/announce/notice/ebidding.html>

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

以下のいずれかに該当する者は、当機構の契約事務取扱細則（平成 15 年細則（調）第 8 号）第 4 条に基づき、競争参加資格を認めません。また、共同企業体の構成員や入札の代理人となること、契約の再委託先または下請負人（業務従事者）を提供することを含む。以下同じ。）となることも認めません。

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

具体的には、会社更生法（平成 14 年法律第 154 号）または民事再生法（平成 11 年法律第 225 号）の適用の申立てを行い、更生計画または再生計画が発効していない法人をいいます。

2) 独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）第 2 条第 1 項の各号に掲げる者

具体的には、反社会的勢力、暴力団、暴力団員、暴力団員等、暴力団準構成員、暴力団関係企業、総会屋等、社会運動等標ぼうゴロ、特殊知能暴力集団等を指します。

- 3) 独立行政法人国際協力機構が行う契約における不正行為等に対する措置規程（平成20年規(調)第42号）に基づく契約競争参加資格停止措置を受けている者。

具体的には、以下のとおり取扱います。

- a) 競争参加資格確認申請書の提出期限日において上記規程に基づく資格停止期間中の場合、本入札には参加できません。
- b) 資格停止期間前に本入札への競争参加資格確認審査に合格した場合でも、入札執行時点において資格停止期間となる場合は、本入札には参加できません。
- c) 資格停止期間前に落札している場合は、当該落札者との契約手続きを進めます。

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。（等級は問わない）

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 資本関係又は人的関係

競争に参加しようとする者の間に以下の基準のいずれかに該当する関係がないこと（基準に該当する者のすべてが、共同企業体の代表者以外の構成員である場合を除く。）。

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

- ① 子会社等（会社法（平成17年法律第86号）第2条第3号の2に規定する子会社をいう。②において同じ。）と親会社等（同条第4号の2に規定する親会社等をいう。②において同じ）の関係にある場合
- ② 親会社等を同じくする子会社等同士の関係にある場合

b) 人的関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。ただし①については、会社等（会社法施行規則（平成18年法務省令第12号）第2条第3項第2号に規定する会社等をいう。以下同じ。）の一方が民事再生法（平成11年法律第225号）第2条第4号に規定する再生手続きが存続中の会社等又は更生会社（会社更生法（平成14年法律第154号）第2条第7項に規定する更生会社をいう。）である場合を除く。

- ① 一方の会社等の役員（会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する

役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合

i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

- 会社法第2条第11号の2に規定する監査等委員会設置会社における監査等委員である取締役
- 会社法第2条第12号に規定する指名委員会等設置会社における取締役
- 会社法第2条第15号に規定する社外取締役
- 会社法第348条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている取締役

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

iii. 会社法第575条第1項に規定する持分会社（合名会社、合資会社又は合同会社をいう。）の社員（同法第590条第1項に規定する定款に別段の定めがある場合により業務を遂行しないこととされている社員を除く。）

iv. 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) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者の間で競争参加意思等の確認・相談を行うことは原則として認めていませんが、上記の資本関係又は人的関係に基づく競争参加制限を回避する目的で当事者間で連絡を取ることは、これに抵触するものではありません。

（３）共同企業体、再委託について

１）共同企業体

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

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

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

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「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書(様式集参照)
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書(写)
- c) 資本関係又は人的関係に関する申告書
- d) 共同企業体を結成するときは、以上に加えて以下の提出が必要です。
 - ・ 共同企業体結成届
 - ・ 共同企業体を構成する社(構成員)の資格確認書類(上記a)、b)、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. 入札説明書に対する質問

- (1) 業務仕様書(案)の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式(別添様式集参照)に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
- (2) 公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
- (3) 上記(1)の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。

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

- (4) 回答書によって、仕様・数量等が変更されることがありますので、本件競争参加希望者は質問提出の有無にかかわらず回答を必ずご確認ください。入札金額は回答による変更を反映したものとして取り扱います。

8. 辞退届の提出

- (1) 競争参加資格の確認を申請した者が競争参加を辞退するときは、遅くとも入札会
1 営業日前の正午までに辞退する旨を下記メールアドレスまで送付願います。
宛先：e_sanka@jica.go.jp
件名：【辞退】（調達管理番号）_（法人名）_ 案件名
- (2) (1) の手続きにより競争参加を辞退した者は、これを理由として以降の入札
において不利益な取扱いを受けるものではありません。
- (3) 一度提出された辞退届は、取り消しを認めません。

9. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

- 1) 技術提案書（プレゼンテーションがある場合はその資料を含む。技術提案書を
プレゼンテーション資料として使用することも可）は、可能な限り 1 つの
PDF ファイルにまとめて、別紙「手続・締切日時一覧」の提出期限までに、「4.
手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」へ、メール添付にて提出くださ
い。
- 2) 入札書は、入札書受付締切日時までに電子入札システムの「入札書」に所定の
項目を入力の上、同システム上で提出してください。なお、総合点が同点の場
合には、抽選となりますので、その際に必要となる「くじ入力番号」（3桁の
半角数字）を必ず入力してください。また、入札金額は円単位で記入し、消費
税及び地方消費税を抜いた税抜き価格としてください。

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しは
できません。
- 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求めら
れた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
- 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
- 4) 入札保証金は免除します。

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合
は、第 1 入札手続 4. (2) 3) を参照の上ご提出ください。
- 3) 同一提案者から内容が異なる提案が 2 通以上提出されたとき。
- 4) 虚偽の内容が記載されているとき（虚偽の記載をした技術提案書の提出者に
対して契約競争参加資格停止等の措置を行うことがあります）
- 5) 前号に掲げるほか、本入札説明書に違反しているとき。

10. 技術提案書の評価結果の通知

技術提案書は当機構において技術評価をします。技術提案書を提出した全者に対し、別紙「手続・締切日時一覧」に則し、評価結果の可否をメールで通知します。通知期限までに結果が通知されない場合は、上記「4.（1）書類等の提出先」までメールでお問い合わせ下さい。

11. 入札執行（入札会）の日時等

当機構契約事務取扱細則第14条第2項「前項に定める競争入札の執行における開札は、立会いによるものに代えて、インターネット上に設置する電子入札システムにより行うことができるものとする」に基づき、電子入札システムで入札を実施します。なお、再入札の場合は、発注者から再入札実施日時を通知しますので、締切時間までに再入札書を電子入札システム上で提出願います。

また、締切時間までに再入札もしくは辞退の意思表示がなされない場合には失格となります。

（1）入札開始日時：2025年2月13日（木）14時00分

（2）再入札の実施

再入札の場合には、電子入札システムにて再入札の日時を指定し通知します。1回目の入札から再入札までの間隔は通常20分程度になりますので、再入札に備えてすぐに電子入札システム利用できるよう予めご準備ください。なお、詳細は「13. 入札方法等」をご覧ください。

12. 入札者の失格

入札書受付締切日時までに入札書を提出しなかった場合（再入札時の場合も含む）には入札者を失格とします（入札者側のPCのトラブルによる場合も含む）。

13. 入札方法等

（1）電子入札システムで入札を行います。

（2）入札会の手順

1）開札

入札執行者は、開札時刻に電子入札システムにより開札し、入札結果を同システム上で入札者に開示します。再入札となる場合には再入札通知書を発行します。

2）再入札及び不落随意契約交渉

a) 開札後、再入札が発生した際には入札者は電子入札システムにより再入札通知書に記載の入札書受付/締切日時、開札日時に従い、記載されている入札最低金額未満の金額で再入札書を提出します。

b) 開札の結果、すべての入札金額が予定価格を超える場合には、ただちに2回目の再入札を行います。

c) 2回まで行っても落札者がいないときは入札を打ち切り、不落随意契約の交

涉に応じて頂く場合があります。

(3) 入札途中での辞退

「不調」の結果に伴い、再入札を辞退する場合は、「辞退」ボタンを選択して必要事項を記入の上、電子入札システム上で提出して下さい。

(4) 予定価格の範囲内で総合点（技術点と価格点の合計）が同点となった者が2者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

14. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

- (1) 明らかに連合によると認められる入札
- (2) 条件が付されている入札
- (3) その他入札に関する条件に違反した入札

15. 落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

(1) 評価項目

評価対象とする項目は、「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の評価項目及び入札価格です。

(2) 評価配点

評価は300点満点とし、
技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ
技術点200点
価格点100点
とします。

(3) 評価方法

1) 技術評価

「第3 技術提案書の作成要領」の別紙評価表の項目ごとに、各項目に記載された配点を上限として、以下の基準により評価（小数点以下第三位を四捨五入します）し、合計点を技術評価点とします。

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	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レベルにある。</u>	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、 <u>他項目の提案内容・評価が優れたものであったとしても、本項目の評価のみをもって、業務の適切な履行が疑われるレベルにある。</u>	40%未満

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

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

2) 価格評価

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

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100点）

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

（4）落札者の決定

機構が設定した予定価格を超えない入札金額を応札した者のうち、総合評価点が最も高い者を落札者とします。なお、落札者となるべき総合評価点の者が2人以上あるときは、抽選により落札者を決定します。落札者は、入札金額の内訳書（社印不要）をメールで提出ください。なお、内訳に出精値引きを含めることは認めません。

（5）落札者と宣言された者の失格

入札会において上述の落札者の決定方法に基づき落札者と宣言された者について、入札会の後に、以下の条件に当てはまると判断された場合は、当該落札者を失格とし、改めて落札者を確定します。

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断

された場合

- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

1 6. 契約書の作成及び締結

- (1) 落札者は電子署名による契約を締結することを基本とし、「第5 契約書（案）」に基づき、速やかに契約書を作成し、電子署名により締結します。なお、書面による契約を希望する場合は落札後発注者へご照会ください。
- (2) 契約条件、条文については、「第5 契約書（案）」を参照してください。なお契約書（案）の文言に質問等がある場合は、「8. 入札説明書に対する質問」の際に併せて照会ください。
- (3) 契約保証金は免除します。
- (4) 契約書附属書Ⅱ「契約金額内訳書」については、入札金額の内訳書等の文書に基づき、両者協議・確認して設定します。

1 7. 競争・契約情報の公表

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

(URL: <https://www.jica.go.jp/announce/manual/guideline/consultant/corporate.html>)

競争への参加及び契約の締結をもって、本件公表に同意されたものとみなさせていただきます。

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

- a) 当該契約の締結日において、当機構の役員経験者が再就職していること、又は当機構の課長相当職以上経験者が役員等として再就職していること
- b) 当機構との間の取引高が、総売上又は事業収入の3分の1以上を占めていること

2) 公表する情報

- a) 対象となる再就職者の氏名、職名及び当機構における最終職名
- b) 直近3か年の財務諸表における当機構との間の取引高
- c) 総売上高又は事業収入に占める当機構との間の取引高の割合
- d) 一者応札又は応募である場合はその旨

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第13章第6節に規定する関連公益法人等に該当する場合には、同基準第13章第7節の規定される情報が、機構の財務諸表の付属明細書に掲載され一般に公表されます。

18. その他

- (1) 機構が配布・貸与した資料・提供した情報（口頭によるものを含む）は、本件業務の技術提案書及び入札書を作成するためのみに使用することとし、複写または他の目的のために転用等使用しないでください。
- (2) 技術提案書等は、本件業務の落札者を決定する目的以外に使用しません。
- (3) 落札者の技術提案書等については返却いたしません。また、落札者以外の技術提案書電子データについては、機構が責任をもって削除します。なお、機構は、落札者以外の技術提案書等にて提案された計画、手法について、同提案書作成者に無断で使用いたしません。
- (4) 技術提案書の評価結果が不合格であった者の事前提出済み入札書の電子データは電子入札システム上で開札せず、無効として処理します。
- (5) 技術提案書等に含まれる個人情報等については、「独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）」に従い、適切に管理し取り扱います。
- (6) 競争参加資格がないと認められた者、技術提案書の評価の結果不合格の通知を受けた者は通知した日の翌日から起算して7営業日以内、入札会で落札に至らなかった者は入札執行日の翌日から起算して7営業日以内に、その理由や技術評価の内容について説明を求めることができますので、ご要望があれば「4. 手続全般にかかる事項（1）書類等の提出先」までご連絡ください。
- (7) 当機構では、参考見積取得等の調達手続きにかかる各種支援業務を、「ディーコープ株式会社」及び「株式会社うるる」へ委託しています。
同2者から企業の皆様へ、直接、本案件にかかる応募勧奨のご連絡を差し上げる場合がございますので、予めご承知おき願います。
本業務委託について、詳細は以下をご確認ください。

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

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」）が実施する「2025年度-2029年度日系社会リーダー育成事業にかかる運営管理業務」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

発注者は、わが国から中南米地域等へ渡航した海外移住者及び概ね3世までの移住者子孫の定着安定を目的として、独立行政法人国際協力機構法（平成14年12月6日法律第136号）第13条1項5号に基づいて、移住者に対する援助及び指導等に関する各種事業を実施している。

2. 業務の目的

本契約では、「日系社会リーダー育成事業（事業及び業務内容詳細は別紙1参照。以下「留学生事業」という。）」を対象とし、受注者は、同事業を円滑に実施するための業務を行う。

3. 履行期間

2025年4月1日から2030年3月31日まで

4. 業務の内容

受注者は、対象事業の円滑な実施のため、以下の業務を行う。各業務内容の詳細は、別紙1に記載する。

（1）日系社会リーダー育成事業の運営管理業務（別紙1）

募集・選考支援、受入支援、大学入学手続き等支援、支払い代行、生活・学業支援、終了評価会関連業務、帰国関連業務、留学生セミナーの企画・実施、及びネットワークの構築

（2）日系社会連携事業の周知

上記（1）の募集や周知の中で広報のあり方を検討

（3）その他の事業管理に必要となる事項

5. 業務実施上の留意事項

（1）受注者に求める業務姿勢

JICAは機構全体として管理費を毎年削減することが義務付けられており、委託費についてもその例外ではありません。そのため、本事業受注者に以下のア～ウの業務姿勢を求めます。

受注者は、以下のア～ウの業務姿勢について提案して下さい。

ア 効率的実施、業務改善を求める姿勢

民間事業者としての知見と工夫を最大限発揮し、業務の効率化・改善を実現でき

るよう、業務内容・フロー等における改善の提案があれば報告書に記載し積極的に行ってください。

なお、業務内容は、現行の業務フローを元に記載していますが、現地日系社会に配慮しつつ目的および品質が達成、確保される限り、業務の実施方法について機構の了承を得た上で変更・改善することを可とします。

イ 正確・迅速・柔軟な対応

業務の内容によっては、繁忙期の処理件数が多くなるものがあります。業務全体の円滑な実施に支障を来さないよう、効率的な人員配置を行い、質の高い業務を柔軟かつ迅速に遂行するよう留意下さい。

ウ セキュリティ管理、個人情報保護にかかる業務姿勢

本業務では、多くの内部情報および個人情報を扱う業務が発生します。そのため、セキュリティインシデントを起こさないための活動（業務担当者へのセキュリティ教育）や、セキュリティインシデント発生時に速やかに対処するセキュリティ管理体制の確立と実施運営が求められます。

（２）安全管理

受注者は事業実施期間中、留学生や参加者の安全管理に十分留意してください。地震等の緊急事態発生時に備えての準備および緊急対応、不測の事態への対応を以下の通り行います。

ア 予め留学生・参加者の緊急連絡先リスト・連絡網を作成し、毎月更新するとともに、JICA へ送付

イ 緊急事態発生時に備えて、留学生・参加者から必ず安否を報告するように周知・徹底

ウ 多言語災害情報を収集し、留学生・参加者への同情報を提供

（３）報告書作成について

ア 各報告書はその内容を的確かつ簡潔に記述すること。必要に応じ図や表を活用すること。報告書本文中で使用するデータおよび情報については、その出典を明記します。

イ 報告書が主報告書と資料編の分冊形式になる場合は、主報告書とデータの根拠（資料編の項目）との照合が容易に行えるよう工夫します。

ウ 電子ファイルによる報告書の仕様は以下の通りとします。

データ形式：PDF(Portable Document Format)形式

提出方法：電子ファイル提出には GIGAPOD（大容量ファイル受け渡し用クラウドサービス）を使用します。

PDF 変換仕様：

- ① サイズ：一つの PDF ファイルの最大サイズは 10MB とする。1 件の報告書の PDF が 10MB を超える場合は、章区切り等で複数の PDF となるよう分割調整します。

- ② しおり：PDF 化報告書には部、章、付属資料等の単位で「しおり」を設定します。

(4) 教材の著作権処理報告、議事録等

成果品の著作権（著作権法第 27、28 条所定の権利を含む）は完成と同時に受注者から JICA に譲渡されるものとします。受注者は、JICA による成果品の利用および改変に関して著作権者人格権の行使をしないものとします。受注者は、JICA の承諾無くして成果品を他に転用、または第三者に使用することを禁じます。

但し、成果品中に受注者が従来有している著作物又は第三者の著作物が含まれている場合は、これらの著作物の著作権は JICA が当該著作物を利用（多次利用を含む）することについて法的に必要な措置をとることとし、その対価は見積金額に含まれるものとします。映像借用料が発生する場合にも同様とします。

ここで定める著作物には、受注者が作成する著作物を用いて実施される講義等の映像・音声を記録したものを含み、その対価は見積金額に含むものとします。

6. 成果物・業務提出物等

- (1) 四半期業務実施報告書：電子データ（PDF 形式）（スペイン語、ポルトガル語の教材、配布資料を含む）

四半期毎に実施した業務を事業別（実施した業務の種類・量、実施時期等を一覧にしたもの）に以下の内容を盛り込んで、各四半期末の翌月末までに提出。なお、各年度第 4 四半期の提出については、2 月 28 日を目途に提出し、成果物とする。また、最終年度第 4 四半期については、下記（3）の内容を業務完了報告書に含め

ア 各種手続き	
報告のタイミング	四半期毎
記載内容	(a) 諸手続き（募集・選考、受け入れ、大学入学手続き、手当支給、生活・学業関連（相談対応等）、来日説明会、終了評価会、帰国等）
イ 留学生セミナー	
報告のタイミング	留学生セミナーを実施した四半期の報告時
記載内容	(a) 企画（カリキュラム等を含む）、経費見積書 (b) 参加者リスト及び日程、カリキュラム (c) 参加者からの質問リストおよび回答内容、アンケート分析結果 (d) 教材（各講義分の作成教材および配布資料） (e) 今後のセミナー実施にかかる提言

- (2) 半期毎経費精算報告書

各半期（各年 4 月～9 月、10 月～翌年 3 月）の経費について、処理業務ごとに証憑書類を整理し、経費精算内訳を作成する。上半期経費報告書は 10 月末までに提出する。年度末（下半期末）については、2 月末までに年間の経費を取りまとめた報告も作成する。

提出形式：電子データ（PDF 形式）

（３）業務完了報告書

最終年度第４四半期においては、上記（１）、（２）に加えて、次の事項を含む報告書を作成し、２月 28 日を目途に提出する。

ア 実施促進のために有効な手法の考案と団体への提言

イ グッドプラクティス事例集

提出部数：電子データ（PDF 形式）

7. 経費支払方法（成果物との関係）

（１）業務の対価（報酬）

業務の対価（報酬）については、四半期毎の業務完了報告書等に基づき、契約書附属書Ⅰ（業務仕様書）記載された業務が履行されたか否かを発注者が検査し、この検査に合格すれば、半期毎に全額支払いがされます。

（２）直接経費

直接経費については、留学生セミナーの内容を確定する際に、受注者が概算金額を積算し、契約金額内訳の範囲内で直接経費が収まるのか確認します。この際、直接金額の不足が見込まれる場合、必要に応じ、セミナー内容を変更したり、発注者・受注者協議の上、契約変更を行い、直接経費を増額することがあります。

業務の履行完了後、直接経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。ただし、事前の確認において、双方で単価を合意した経費については、同単価及び実績により精算することとします。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書及び証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

（３）預り金

発注者は、預り金について、各半期（各年４月～９月、１０月～翌年３月）に必要なと見込まれる額を受注者に預けるものとします。受注者は、同金額について、請求書を発行するものとします。

預り金についても、業務の履行完了後、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算し、請求金額を確定します。

預り金に不足が生じる場合は、発注者・受注者協議の上、契約変更により金額を増額することがあります。

以上

別紙 日系社会リーダー育成事業にかかる運営管理業務

＜日系社会リーダー育成事業にかかる運営管理業務＞

1. 事業の概要と目的

日系社会リーダー育成事業は、日本での修士課程（医学、歯学、獣医学および6年制学部・学科に基礎を置く薬学や博士課程）留学への経済的援助を求める日系社会の要望を受けて、移住者援助事業の附帯事業（国際協力機構法第13条1項9号）として、2000年度から実施している。

日系社会リーダー育成事業にかかる運営管理業務は、中南米地域の日系人の本邦における修学を通して、将来の日系社会を担い得るリーダーを育成することにより、移住者の定着・安定を図ることを目的とし、日本の大学院に留学が決定又は留学を希望している中南米地域の日系人に対し、出願から課程修了まで必要に応じて側面的に支援し、滞在費・学費等手当を支給している。

事業概要の参考 URL: <https://www.jica.go.jp/regions/america/leader.html>

2. 対象者

中南米の11カ国から受け入れている日系留学生および受け入れる予定の日系留学生（以下「留学生」という。）を対象とする。

（1）対象国：アルゼンチン、ウルグアイ、コロンビア、チリ、ドミニカ共和国、パラグアイ、ブラジル、ベネズエラ、ペルー、ボリビア、メキシコ

（2）対象者の人数および手当支給期間：

2025年度当初の対象者の人数及び手当支給期間は、以下のとおり。

各年度、10名程度を新規で受入予定（春または秋入学）である。

手当支給期間は、留学生が在籍する課程の最短修業期間が原則だが、医学・歯学の博士課程の場合は4年間となる。非正規生（研究生・科目等履修生等）による研究期間が必要な場合は、1年間を上限に手当を支給する。

受入年度	No.	留学先大学	手当支給開始日	手当支給終了予定日
2021	1	東京医科歯科大学大学院 医歯学総合研究科	2021年9月10日	2026年3月31日
2021	2	長崎大学大学院 医歯薬学総合研究科	2021年10月1日	2025年9月30日
2022	3	筑波大学大学院 人文社会ビジネス科学学術院	2022年9月21日	2026年3月31日
2022	4	明治大学大学院 理工学研究科	2022年6月6日	2026年3月31日
2022	5	京都大学大学院 医学研究科	2022年5月16日	2026年3月31日
2023	6	東北大学大学院 工学研究科	2023年4月7日	2025年9月30日
2023	7	大阪大学大学院 工学研究科	2023年4月24日	2026年9月30日
2023	8	筑波大学大学院 人間総合科学学術院	2023年9月14日	2026年3月31日
2023	9	早稲田大学大学院 スポーツ科学研究科	2023年4月3日	2025年9月30日
2023	10	文教大学大学院 国際学研究科	2023年9月28日	2026年3月31日

受入 年度	No.	留学先大学	手当支給開始日	手当支給終了予定日
2023	11	早稲田大学大学院 アジア太平洋研究科	2023 年 9 月 14 日	2025 年 9 月 30 日
2023	12	横浜国立大学大学院 都市イノベーション学府	2023 年 4 月 7 日	2026 年 3 月 31 日
2023	13	東京農業大学大学院 地域環境科学研究科	2023 年 4 月 1 日	2026 年 3 月 31 日
2024	14	高知大学大学院 総合人間自然科学研究科	2024 年 4 月 1 日	2028 年 3 月 31 日
2024	15	静岡県立大学 薬食生命科学総合学府	2024 年 4 月 1 日	2027 年 3 月 31 日
2024	16	九州大学大学院 人間環境学府	2024 年 4 月 1 日	2027 年 3 月 31 日
2024	17	福岡工業大学大学院 工学研究科	2024 年 4 月 1 日	2027 年 3 月 31 日
2024	18	京都大学大学院 経済学研究科	2024 年 4 月 1 日	2027 年 3 月 31 日
2024	19	高知大学 医学部	2024 年 9 月 25 日	2027 年 3 月 31 日
2024	20	広島大学大学院 人間社会科学研究科	2024 年 9 月 25 日	2027 年 3 月 31 日
2024	21	横浜国立大学 理工学部	2024 年 9 月 25 日	2027 年 3 月 31 日
2025	22	未定（2025 年度春入学者）	2025 年 4 月上旬～	
2025	23	未定（2025 年度春入学者）	2025 年 4 月上旬～	
2025	24	未定（2025 年度春入学者）	2025 年 4 月上旬～	
2025	25	未定（2025 年度春入学者）	2025 年 4 月上旬～	
2025	26	未定（2025 年度春入学者）	2025 年 4 月上旬～	
2025	27	未定（2025 年度秋入学者）	2025 年 9 月上旬～	
2025	28	未定（2025 年度秋入学者）	2025 年 9 月上旬～	
2025	29	未定（2025 年度秋入学者）	2025 年 9 月上旬～	
2025	30	未定（2025 年度秋入学者）	2025 年 9 月上旬～	
2025	31	未定（2025 年度秋入学者）	2025 年 9 月上旬～	

3. 業務の内容

本契約における業務は、日本の大学院に留学する日系人を出願から課程修了まで必要に応じて側面的に支援し、彼らが学業に専念し学位を取得できるように滞在費・学費等手当の支給を行うことである。大きく、募集・選考支援、受入支援、大学入学手続き等支援、支払い代行、生活・学業支援、終了評価会関連業務、帰国関連業務、留学生セミナーの企画・実施及びネットワークの構築に分類される。

具体的な業務内容は以下のとおり。

（1）募集・選考支援業務

翌年度に受け入れる留学生の募集・選考に関し次の業務を行う。

- ア 募集・選考に関する照会への対応
- イ 募集広報の補助（オンライン説明会、海外の日系団体・現役／OB 留学生へ周知協力依頼）
- ウ 国内応募者の応募書類の確認・受付

(2) 受入支援業務

2025 年度春から 2030 年度秋に受け入れる留学生に関し次の業務を行う。

- ア 来日日程または上京日程の提案
発注者が留学生を確定した時点において、留学生、大学、JICA 中南米部および各国 JICA 事務所等と連絡を取り合い、来日または上京にかかる旅程（旅行経路、乗継経由地等）を検討・提案する。
- イ 宿舎手配
JICA が実施するオリエンテーションの日程に合わせて宿舎（JICA 東京もしくは JICA 横浜を想定）を手配する。
- ウ 来日・上京関連情報の通知
JICA 在外事務所等および留学生に対し、来日にあたっての関連情報（本邦国際空港からの移動手段、送迎、宿舎、緊急連絡先、オリエンテーション等に関する情報）を連絡する。なお、右情報の内容については JICA 中南米部と打ち合わせの上、決定すること。
- エ 送迎
JICA 中南米部が指定する留学生については本邦国際空港で出迎え、両替・荷物の配送等を補助し、宿舎まで同行する。また、オリエンテーション開催場所および宿舎の往復時に同行する。
- オ オリエンテーション準備・実施補助
日程設定、初期に必要な生活関連情報の収集、資料作成等の準備を行い、オリエンテーションでは、資料を配付し、「日系社会リーダー育成事業 留学生の手引き」に従った説明を行う。
- カ 留学生の移動日程の作成・通知
留学生はオリエンテーション終了後、各自で大学へ移動するため、予め大学（研究室等直接の受入先）の担当者に連絡し、大学が留学生を迎える日時・場所等の詳細を確認し、移動方法と併せて留学生に連絡する。
- キ「日系社会リーダー育成事業 留学生の手引き」の改訂版作成補助
JICA 中南米部の改訂ごとに留学生へ共有する。

(3) 大学入学手続き等支援業務

2025 年度秋から 2030 年度受け入れの留学生に関し次の業務を行う。

- ア 受入予定大学の事務担当者（経理、教務等）および担当教官に本事業について説明する。
- イ 海外在住の留学生本人および受入予定大学の事務担当者と連絡し、出願、入学手続きのスケジュールを共有する。
- ウ 留学生受入進捗状況を大学に確認し、逐次 JICA 本部および JICA 在外事務所に連絡する。
- エ 留学生から、研究生・科目等履修生、修士課程等の正規生の合格通知書（写）を取り付け、JICA 中南米部に提出する。
- オ 学費等の納入方法・期限を確認し大学に直接納付あるいは留学生の口座に振

り込み後、振込通知書を大学に送付する。

(4) 支払い代行業務

留学生にかかる航空券の購入、学費等の支払い及び滞在費等の支給について、支払い代行業務を行う。

本支払代行業務にかかる支払は、契約金額とは別に「預り金」として取扱い、証拠書類に基づいて精算を行うこととする。

ア 留学生にかかる航空券購入代金の支払

発注者が確定した留学生の来日・帰国にかかる旅程（旅行経路、乗継経由地等）及び航空券種類に基づき、航空券を購入し、各研修員等に e-ticket を送付する。

なお、発注者が航空券種類を決定する基準は以下のとおり。

- ・最下級の旅客運賃
- ・エンドース（発券航空会社が他の航空会社の便に振り替えること）不要
- ・払戻/日程変更不可

イ 留学生にかかる滞在費等の支給

受注者は、発注者を代行して、留学生にかかる以下の経費を支給する。

学費は、納入方法・期限を確認し大学に直接納付、あるいは留学生の口座に振込み、振込通知書を大学に送付する。その他の経費は、支給明細（日本語・英語表記）を作成し、留学生に配布する。

- ・来日時、留学生が第三国で乗継した場合の宿泊費及び生活費等
- ・来日時の本邦国際空港又は国内滞在先から各大学等に移動するための国内旅費
- ・滞在費
- ・学費（検定料、入学金、学生納付金等）
- ・終了評価会出席に要する国内旅費
- ・来日支度料
- ・住居支度料

(5) 生活・学業支援業務

ア 研究報告書の取付け

留学生に四半期ごとの提出を義務づけている研究報告書を取り付け、報告書内容一覧（研究課題、大学関係情報、留学生の連絡先・動向、フォローすべき事柄等含む）を添えて、JICA 中南米部に提出する。

報告内容に関し、留学生が抱える問題解決のため必要に応じフォローする。

イ 域外実施研修申請書及び私的海外渡航申請書の取付け

研究目的で出身国又は第三国への一時出国を希望する留学生から域外研究として所定の渡航申請書を取り付け、記載内容を確認し、JICA 中南米部に提出する。

研究目的以外の私的な理由で出身国又は第三国への一時出国を希望する留学生から私費一時帰国又は私費第三国一時出国として所定の渡航申請書を取り

付け、記載内容を確認し、JICA 中南米部に提出する。

ウ 学位記（写）等の取付け

修士（博士）課程修了後速やかに留学生から学位記（写）を取り付け、JICA 中南米部に提出する。

学位論文（写）も取り付け、必要に応じて公開できるよう保管する。

エ 留学生の生活サポート

留学生の生活・学業支援のために各種事務手続きや情報提供のほか、諸々の相談を受け付け、対応する。

（６）終了評価会関連業務

ア 終了評価会の設定・連絡・調整

受入を終了する留学生の修了式日程等を勘案して終了評価会を設定する。

イ 案内および出欠確認

該当する留学生等へ案内（日時、場所、次第等）を行い、出欠を確認する。

ウ 資料作成

終了評価会に必要な事前アンケートを作成・配布・回収し、その結果をとりまとめ、一覧（取得学位と論文の題名、帰国予定時期、帰国後／JICA 終了後の連絡先を含む）を作成の上、終了評価会の３日前までに JICA 中南米部に提出する。

エ 終了評価会の実施

司会・進行役を務める。

（７）帰国関連業務

ア 帰国日程案の作成

大学での行事、終了評価会等を勘案し、各留学生の帰国日程案を作成し JICA に提出する。基本的に正規割引航空券（日程変更不可、払い戻し不可）を支給するので、帰国旅程に変更が生じないよう留学生と十分に日程を調整すること。

イ 航空券の手配

旅行会社を通じ正規割引航空券（日程変更不可、払い戻し不可）の発券を手配する。

ウ 帰国日程の通知

留学生、JICA 中南米部および各国 JICA 事務所等に帰国日程を通知する。

（８）留学生セミナーの企画・実施業務

事業目的を達成するため、委託者の日系社会連携事業の方針の内容を踏まえ、留学生セミナーを企画・実施する。

ア 参加対象者

留学生全員

イ 開催時期

各年度 2 回程度（うち 1 回は、海外日系人大会開催時期とする。）

※留学生が参加しやすいスケジュール計画を立てること。

※留学生は、海外日系人大会の講演会、交流会、代表者会議、分科会等にも参加するが、海外日系人大会のスケジュールとは別に、新規に来日した留学生の紹介及び進捗報告や次代を担う日系社会リーダーとしての意識向上を図る意見交換等の機会を設ける。

ウ 研修企画業務

日程調整および企画書の作成、使用言語の工程表作成

- ① 研修実施日 3 か月前までに、企画書を作成し、委託者へ提出すること。また、日系社会への貢献に向けた留学生の将来のキャリアプラン検討に対する内容を取り入れるよう留意すること。
- ② 対象留学生や内容に応じて、グループワークや視聴覚教材等の活用など、研修効果を高める工夫を積極的に取り入れること。
- ③ 研修準備段階において、委託者からの実施内容やテキストの修正依頼、講師への要望にはできる限り柔軟に対応すること。

エ 準備業務

参加者の確定、講師の選定および内諾書の取り付け

- ① 受託者は、研修実施日 3 か月前までに、参加者及び講師候補の確保に関する報告を委託者に行うこと。
- ② 講義予定者への講義依頼文書または同予定者の所属先への講師依頼文書の作成・発送。JICA 名で依頼文書が必要な場合、JICA 中南米部より取り付ける。

関係者間のセミナー実施にかかる打合せ会議の開催

- ③ 研修企画業務について協議をするため、打合せ会議を実施する。実施時期は、研修開催予定日の 2 か月前までとし、会議を実施する 1 か月前までに受託者が委託者へ会議の候補日を提示し調整をすること。なお、実施後 1 週間以内に協議簿を受託者が委託者へ提出すること。

講師への講義内容、配布資料、使用する資機材などの事前確認、テキスト等参考資料の原稿準備および共有

- ④ 受託者は、上記会議前までに、委託者に「研修テキスト原稿案」を提出し、研修開催予定日の 5 営業日前までに、委託者に「最終原稿」の承認を得た上で、提出すること。また、それよりも前に委託者が提出を求めた場合はそれに応じること。

なお、事前課題を実施する場合については、研修開催予定日の 3 週間前までに、委託者の承認を得た上で提出をすること。

会議室（実習室）の確保、使用する資機材の準備・設営、参加留学生への案内作成・送付

- ⑤ 研修テキストの印刷・配布のほか、研修会場の手配・設営、資機材の準備及び参加者への通知は受託者が行うものとする。

参加留学生の切符、車両、宿泊先の手配

- ⑥ 参加者の移動手配及び宿泊手配は研修実施日 2 か月前までに行うこと。
宿泊先は JICA 横浜またはその他の JICA 国内機関を予定

オ セミナー実施業務

セミナーの運営、講師の対応、緊急時対応等

- ① 講義（実習）実施時の講師からの依頼事項対応
- ② セミナーおよび事務連絡等にかかる通訳
- ③ 参加留学生の出席状況の取りまとめ
- ④ テキストの印刷・配布、アンケートの実施・集計
- ⑤ 問題発生時の対応および JICA その他関係機関への連絡と調整、参加者の傷病等への対応

カ セミナー実施後の業務

講師謝金等の支払い、参加者にかかる旅費等の支給

- ① 講師謝金の支払い、講師の旅費支払い、講師の謝金等支払明細を作成し講師に発送
- ② 必要経費の支払い
- ③ 参加者にかかる旅費・交通費の支給、参加留学生の旅費・交通費等支給明細の作成・発送

キ セミナー実施報告書の作成

四半期の報告書とは別にセミナー実施報告書を作成する。

(10) ネットワークの構築

ア 留学生 OB・OG の応募書類に記載している応募時点での居住国の住所・電話番号等を用いて本人とコンタクトを試みたうえで、現在使用しているメールアドレス等コンタクトの取れる方法、連絡先を入手する。

イ 連絡先が入手できた時点で、留学生 OB・OG リストの情報を更新する。

ウ 留学生 OB・OG、手当受給中留学生並びに JICA、受注者が双方で、かつ全体的に連絡を取り合うことのできる仕組みを構築する。

(フェイスブックによる情報発信の実務を行う場合)

- ・ アカウント運営にあたっては、JICA のソーシャルメディア業務利用に関する規程、準内部規程、FAQ、情報セキュリティ関連規程、その他、関連の法令および内部規程等を遵守する。
- ・ フェイスブックによる情報発信は四半期に 5 回程度（別途 JICA から掲載情報の提供がある場合は、英訳を付して随時）行う。
- ・ フェイスブックの内容を更新した際には同時にメールリストを用いて、留学生 OB・OG 及び現役にフェイスブックアカウント及び更新した内容を URL で紹介する。
- ・ フェイスブックのアカウントは平日の通常勤務日は毎日チェックをする。
- ・ フェイスブックのコメント欄等に当機構に対する批判的な書き込みや問題

となり得るような書き込みが発覚した場合は、直ちに報告・相談する。

- エ 四半期に一度、リストに登録された留学生 OB,OG 及び手当支給中の留学生に対し、JICA 事業、留学生情報、日系社会ニュース等の情報を掲載したメールマガジンを配信する。
- オ 応募を考えている日系人から照会があった場合、留学生の承諾を得ることを前提に連絡先を伝え、留学生を通じて日本での生活事情や大学院情報等を共有する。

以上

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

技術提案書に係る様式のうち、参考様式については機構ウェブサイトからダウンロードできます。ただし、あくまで参考様式としますので、応札者独自の様式を用いて頂いても結構です。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

本業務には以下に示す各分野の担当事項を担当する従事者が参加することを基本とします。

【業務責任者】

1) 業務責任者は、当該業務を総括し、業務実施報告書を作成する。

2) 業務責任者は、業務管理を行い、業務担当者の指導を行う。

3) 業務運営に支障のない程度の高い英語能力が求められる。（ポルトガル語またはスペイン語の能力もあれば望ましい）（※）

【業務担当者】

1) 業務担当者は、留学手続きの側面支援、滞在費・学費等の手当支給、留学生セミナーの企画・実施を行う。

2) JICA 中南米部、現地事務所、大学等との調整・連絡、大学入学手続き支援等を含む国内業務の実施に際し、日常的な業務が支障のないレベルの日本語能力を有していること、また、業務運営に支障のない程度の高い英語能力が求められる。（ポルトガル語またはスペイン語の能力もあれば望ましい）（※）

※求められている各言語の能力は以下の通りです。

英語：TOEIC730 点以上（会議等での議論、専門・専門外の分野の専門書の理解、技術レポートの作成及び解読が可能）あるいは他の英語試験の同等レベル。

ポルトガル語：ポルトガル語国際検定試験の準上級（日常生活ならびにビジネスの場でどのような状況においても問題なく自由にコミュニケーションが可能。ポルトガル語を使用する高等教育機関において教育を受け、ポルトガル語によるビジネスが可能である。）あるいは、他のポルトガル語試験の同等レベル。

スペイン語：外国語としてのスペイン語検定試験（DELE）中上級（専門用語を必要としない一般的な会話において、状況に適した対応するのに十分な能力）または、スペイン語技能検定試験 2 級（ラジオ、テレビが理解でき、一般通訳ができる能力）あるいは、他のスペイン語検定試験の同等レベル。

技術提案書には、業務責任者、業務担当者それぞれについて記載ください。その他の業務従事者については、上記（2）2）要員計画に記載ください。

- 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、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 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		60	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、外国人留学生受入支援、中南米及び日系社会支援に関する業務とする。 ・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。	50	当該業務に最も類似すると思われる実績（3件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なのか簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等①	【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のみに限ります。） 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		90	業務の実施方針等に関する記述は30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。	60	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。
(2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に合った実施（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		50	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		28	
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、外国人留学生受入支援、中南米及び日系社会支援に関する各種支援業務とする。 ・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。	16	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10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	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。	6	当該業務に関連する資格や英語、ポルトガル語、スペイン語の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		22	
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、外国人留学生受入支援、中南米及び日系社会支援に関する業務とする。 ・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。	16	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や英語、ポルトガル語、スペイン語の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、業務の対価（報酬）額を消費税抜きの「入札価格」として積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

本件業務にかかる経費については、大きく以下の3つに分類します。

- 1) 業務の対価（報酬）
- 2) 直接経費
- 3) 預り金

「契約金額」は、1) 業務の対価（報酬）及び2) 直接経費に消費税等（消費税及び地方消費税。以下同じ。）を加えた金額となります。

一方、「預り金」は、契約書において、契約金額とは別に金額を記載します。「預り金」は、発注者に代わって、受注者が旅行会社（国際航空賃等）、留学生（第三国で乗継した場合の宿泊費及び生活費、国内旅費、滞在費等）及び大学（学費）に支払うための金額です。

以下、具体的に解説します。

（1）経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成です。

1) 業務の対価（報酬）

①直接人件費

業務従事者ごとに月額単価を設定し、想定する人月を乗じ算出ください。

②一般管理費

当該業務委託を行う為に必要な経費であり、業務に要した経費としての抽出、特定が困難な経費について、一定割合の支払いを「一般管理費」として計上することを認めます。

なお、一般管理費には資料購入・作成費、通信・運搬費、消耗品費、印刷・製本費、受注者の交通費（往復 100km 未満の移動）を含めて計上ください。

2) 直接経費

受注者に発生する第三者への支出を補填することを目的とした経費であり、原則として以下の経費項目のみを対象とします。第三者への支出であっても、直接経費の対象とならない支出については、必要に応じて「業務の対価（報酬）」の額を調整してください。

「直接経費」については、入札金額積算に当たって、発注者が指定する定額を計上してください。

【直接経費対象外となる支出】

資料購入・作成費、通信・運搬費、消耗品費、印刷・製本費、受注者の交通費
（往復 100km 未満の移動）等

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とおりです。

留学生セミナーにかかる経費

- ・ 海外日系人大会参加費
- ・ 通訳備上費・翻訳費
- ・ バス備上費
- ・ 講師謝金及び講師に係る旅費
- ・ 受注者の国内移動に係る経費（往復 100km 以上の移動）

直接経費については、3,655,600 円（定額）を計上してください。
当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額
で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、
本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。
なお、定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用は二者打合簿で合
意できるため、契約締結後に受注者がそれぞれの項目の内訳の流用の提案
を行うことができます。
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。

3) 預り金

「預り金」は、「第2 業務仕様書 別紙1」の「3.（4）支払代行業務」に係る
経費であり、契約金額とは別の金額として契約書上に明記し、発注者の指示に基
づき、支払の代行を行うための経費です。

「預り金」については、入札金額積算に当たって、計上しないでください。契約
書締結の段階で、「預り金」を計上した契約書を締結します。

経費の内訳は以下のとおりです。

- a) 留学生に係る航空券購入代金の支払
- b) 留学生にかかる滞在費等の支給
 - ・ 留学生が第三国で乗継した場合の宿泊費及び生活費等
 - ・ 国内旅費
 - ・ 滞在費
 - ・ 学費（検定料、入学金、学生納付金）
 - ・ 来日支度料
 - ・ 住居支度料

（2）入札金額

入札書には、上述の「業務の対価（報酬）」、「直接経費」の2つの経費項目に係
る金額を合算のうえ、「入札金額」として記載してください。

（3）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。

(4) 契約締結に際しての預り金の計上額

契約の締結に際して、契約金額とは別に、預り金を計上します。入札金額には含まないでください。

計上される預り金の内訳は、以下のとおりです。

受注者は、以下に掲げる経費費目を預り金として発注者より預かり、適切に保管、出納を行ってください。

b) 留学生にかかる滞在費等の支給

① 留学生に係る航空券購入代金の支払	5,500 千円
② 留学生が第三国で乗継した場合の宿泊費及び生活費等	106 千円
③ 国内旅費	1,478 千円
④ 滞在費	48,972 千円
⑤ 学費（検定料、入学金、授業料等）	24,058 千円
⑥ 来日支度料	1,000 千円
⑦ 住居支度料	4,704 千円
合計（1年）	85,818 千円
総計（5年）	429,090 千円

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（報酬）

業務の対価（報酬）については、四半期毎の業務完了報告書等に基づき、契約書附属書Ⅰ（業務仕様書）記載された業務が履行されたか否かを発注者が検査し、この検査に合格すれば、半期毎に全額支払いがされます。

(2) 直接経費

直接経費については、留学生セミナーの内容を確定する際に、受注者が概算金額を積算し、契約金額内訳の範囲内で直接経費が収まるのか確認します。この際、直接金額の不足が見込まれる場合、必要に応じ、セミナー内容を変更したり、発注者・受注者協議の上、契約変更を行い、直接経費を増額することがあります。

業務の履行完了後、直接経費については、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算します。ただし、事前の確認において、双方で単価を合意した経費については、同単価及び実績により精算（領収書等の証拠書類不要）することとします。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、発注者は精算報告書及び証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行します。

(3) 預り金

発注者は、預り金について、各半期（各年 4 月～9 月、10 月～翌年 3 月）に必要と見込まれる額を受注者に預けるものとします。受注者は、同金額について、請求書を発行するものとします。

預り金についても、業務の履行完了後、領収書等の証拠書類に基づいて、実費精算し、請求金額を確定します。

預り金に不足が生じる場合は、発注者・受注者協議の上、契約変更により金額を増額することがあります。

3. その他留意事項

（１）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。

（２）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが想定された時点で速やかに担当事業部と相談して下さい。

（３）謝金の支払いを実施する際、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する必要があります。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

（４）業務実施の上で必要となる旅費／交通費

旅費（交通費）については、公共交通機関を利用した最も経済的な通常の経路の往復額を基本とします。詳細は、以下の JICA 内部規定を参照のこと。

「独立行政法人国際協力機構内国旅費規程（平成 16 年 7 月 1 日規程（総）第 24 号）」

「内国旅費規程運用細則（平成 16 年 7 月 1 日細則（総）第 16 号）」

（５）会場設営費

JICA 横浜施設を利用する場合、室内の机の配置・機器の設置・飲食の注文等の依頼を JICA 横浜の建物管理業者に依頼することができます。その場合の手順、経費等については JICA 横浜のホームページを参照ください。

なお、本業務において JICA 横浜会議室・セミナールームに係る施設利用料金は発生しません。

以上

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 2025年度-2029年度日系社会リーダー育成事業にかかる運営管理業務
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中南米部計画・日系社会連携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）

契約金額内訳書に定められた額とする。

（2）直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。ただし、契約金額内訳書に単価を定めた経費については、単価と実績に基づき精算を行う。

- 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。

- 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
 - (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 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

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 ○○ ○○

受注者

[附属書Ⅰ]

業 務 仕 様 書

1. 業務の背景
2. 業務実施上の留意点・条件
3. 業務の内容
4. 成果品・業務実施報告書・業務提出物

契約の管理について

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

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。

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

契 約 金 額 内 訳 書

【契約金額内訳書の作成方法】

「業務完了一括支払」ではない場合、契約金額内訳書を作成する必要があります。業務の内容と支払方法を勘案し、入札時点で想定される内訳の費目を記載してください。

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

1. 業務の対価（報酬）

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

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

2. 直接経費

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

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

様式集

<参考様式>

■入札手続に関する様式

1. 競争参加資格確認申請書
2. 委任状
3. 共同企業体結成届（共同企業体の結成を希望する場合）
4. 質問書
5. 機密保持誓約書
6. 資本関係又は人的関係に関する申告書

■技術提案書作成に関する様式

1. 技術提案書表紙
2. 技術提案書参考様式（別の様式でも提出可）

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

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

手続・締切日時一覧（25a00010）

公告日 2024/12/06

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp
--------	--------------------

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備 考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2024/12/19(木)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	-
2	質問に対する機構からの回答掲載	-	2025/01/07(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	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2025/01/22(水)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書・競争参加資格確認申請書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。
4	入札書の提出	電子入札システム	2025/01/22(水)正午まで	-	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
5	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/02/04(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。
6	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2025/02/13(木) 14:00	-	入札結果については電子入札システムより通知します。