

2025年1月21日

訂正公告

独立行政法人国際協力機構
契約担当役 理事

2025年1月6日付の公告「2025年 INSARAG アジア太平洋地域会合の開催に関する事務局支援業務」（調達管理番号 24a00930）に関し、以下の通り公告内容の一部を変更します。

記

1. 意見招請に関する公示「2. 意見の提出方法」について、下記のとおり訂正します。（訂正箇所は下線部のとおり）

（1）提出期限： 2025年1月 24日（金） 正午（必着）

2. 意見招請実施要領2ページ「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）」について、下記のとおり訂正します。（訂正箇所は下線部のとおり）

2025年1月 24日（金） 正午（必着）

以上

別添1 訂正版意見招請実施要領

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。

2025 年 1 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 INSARAG アジア太平洋地域会合の開催に関する事務局支援業務（調達管理番号：24a00930）
2. **意見の提出方法**
 - （1）提出期限：2025 年 1 月 24 日（金）正午（必着）
 - （2）提出先：独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部契約推進第三課
 - （3）提出方法：電子メール（メールアドレス：e_sanka@jica.go.jp）
詳細は「意見招請実施要領」参照
3. **その他**

「意見招請実施要領」のとおり。

以 上

意見招請実施要領

**件名：2025 年 INSARAG アジア太平洋地域会合の開催に
関する事務局支援業務**

（調達管理番号：24a00930）

2025 年 1 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 年 INSARAG アジア太平洋地域会合の開催に関する事務局支援業務」について、一般競争入札（最低価格落札方式）（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）

2025 年 1 月 24 日（金） 正午（必着）

3. 意見書の提出方法

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

メール件名：【意見提出】（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 30 日（木）16 時以降に、以下のサイト上に掲示します。

なお、意見がなかった場合には、掲載を省略します。

国際協力機構ホームページ（<http://www.jica.go.jp>）

→「調達情報」

→「公告・公示情報」

→「物品の調達・役務の提供等 公告・公示（2024 年度）」

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

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

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

5. その他関連情報

(1) 業務仕様書（案）等の配付方法 該当なし。
(2) 業務内容説明会の開催 該当なし。
(3) 参考見積書の作成・提出にかかる協力依頼 ご意見をお寄せいただくにあたり、あわせて参考見積書の作成・提出にご協力願います。 なお、参考見積書のご提出は任意とし、意見書のみのご提出も受け付けます。 1) 提出先：上記 1. に記載の電子メールアドレス 2) 提出期限：2025 年 2 月 4 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、意見書にてご提出ください。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 2 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）、経費の積算にかかる留意点（案）

別紙 2：積算様式

別紙 3：契約書（案）

業務仕様書（案）

1. 総則

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」という。）が実施する「2025 年 INSARAG アジア太平洋地域会合の開催に関する事務局支援業務」の内容を示すものである。業務従事者（以下「受注者」という。）は、この業務仕様書において指示された内容に基づき業務を実施する。

2. 委託業務の背景・目的

国際搜索救助諮問グループ（International Search and Rescue Advisory Group。以下「INSARAG」という。）は、1988 年に発生したアルメニア大地震対応の教訓から、都市型搜索救助（Urban Search and Rescue。以下「USAR」という。）活動にかかる国際基準や行動規範の設定、国際チームの効果的な調整メカニズムや手法の確立を目的として 1991 年に設立された。我が国の国際緊急援助隊（Japan Disaster Relief Team。以下「JDR」という。）救助チームも、これまで INSARAG ネットワークの活動に積極的に参加し、搜索救助に関する国際支援の基準作りや調整の強化に貢献してきた。また、INSARAG は国際 USAR チームの能力評価もしており、JDR 救助チームについては、2010 年に最も高い能力を有するヘビー級のチームとして認定、2015 年 3 月及び 2022 年 11 月にはその能力を維持していると再認定された。

INSARAG ネットワークでは、国際 USAR チーム、及び INSARAG ネットワーク全体としての継続的な能力向上と維持のため、毎年、地域会合（3 地域）とチームリーダーズ会合、並びに運営会合（INSARAG Steering Group。以下「ISG」という。）を開催し、5 年に 1 度グローバル会合を開催している。アジア太平洋地域の地域会合は、域内の INSARAG メンバー国及び域外の議長国や INSARAG 事務局員を集めて行う国際会議であり、2025 年は日本が地域議長として開催する運びとなった。日本側の関係者を含め、合計約 80 名の参加を見込んでいる。

2025 年 8 月に日本で開催される同会合では、2025 年の域内活動計画の中間レビューや年度当初に導入された都市型搜索救助調整手法、同年 3 月開催予定の ISG にて集約される議題について活発な意見交換を行うことで、USAR 活動の効率と効果の向上に資することが期待されている。

本業務は、アジア太平洋地域会合を効率的かつ円滑に開催すべく、JICA 国際緊急援助隊事務局による準備・開催を支援することを目的とする。

3. アジア太平洋地域会合の概要

アジア太平洋地域会合（以下「会合」という。）の開催時期、場所、参加人数等は以下を予定している。

- (1) 開催時期：2025年8月7日、8日（2日間）
- (2) 開催場所：京王プラザホテル 主会場（会議用「錦」325㎡）及びその他会場（分科会①用「なつめ」85㎡、分科会②用「かつら」85㎡）、事務局控室（「みずき」85㎡）、ランチ・ディナー会場（「高尾」190㎡、「扇」325㎡）
- (3) 参加者
2025年8月7日、8日：各日80名程度（海外から約70名、国内から約10名）
- (4) プログラム案

	-1日目(8/5)	0日目(8/6)	1日目(8/7)	2日目(8/8)	3日目(8/9)
(朝食)			各自対応（会議会場内宿泊の場合は宿泊プランに込み）	各自対応（会議会場内宿泊の場合は宿泊プランに込み）	各自対応（会議会場内宿泊の場合は宿泊プランに込み）
午前		・参加者到着 ・参加者受付 ・送迎・受け入れ対応	開会 全体討議①	2日目会議開始 分科会③	・参加者出国・見送り
			休憩/コーヒープレイク	休憩/コーヒープレイク	
			全体討議②	全体討議②	
(昼食)		各自対応	昼食/昼休憩	昼食/昼休憩	
午後		・機材搬入 ・会場準備 ・関係者打合わせ	会議再開 分科会①	会議再開 全体討議③	
			休憩/コーヒープレイク	休憩/コーヒープレイク	
			分科会②	全体まとめ	
	・INSARAG事務局到着 ・送迎・受け入れ対応 ・関係者打合せ		1日目会議終了	閉会 ・参加者出国・見送り	
(夕食)		各自対応	夕食会	各自対応	
19:00			日本文化紹介		
備考	・INSARAG事務局関係者到着日	・終日、参加者到着対応 ・運営側、会場設営実施	・会合1日目 ・夕食会の実施	・会合2日目 ・会議終了後、参加者順次出国開始	・終日、参加者出国日 ・この日以降の滞在者については、各自の責任での対応とする。

4. 業務の内容

本契約業務の内容は、会合開催にかかる各種準備、進行、報告に関する事務局支援業務である。具体的に想定される業務及び留意事項は以下のとおり。また、発注者及び受注者の業務分担を別表 1-2 に、調達が必要な掲示物及びノベルティ関連の仕様を別表 1-3¹に、想定される業務スケジュールを別表 1-4 に示す。

(1) 履行期間

¹ バナー、立て看板、およびノベルティ（扇子、メモ帳（雨天用紙）、トートバッグ）については、別添 1-3 を素案と見做していただいたうえ、より適切と考えられる仕様、数量がある場合には、提案を受け付けます。

契約締結日から 2025 年 12 月 15 日（月）

（２）主な業務内容

１）会合の会場準備、設営、撤去

- 発注者が仮予約済の京王プラザホテルを会場とし（詳細は上記 3. （２）のとおり）、設営等に関する詳細について発注者及びホテルとの調整を担い、必要な事前準備・手配、当日準備を行う。
- 発注者が予約済の会場のパッケージ料金には、昼食、コーヒー・紅茶、リフレッシュメント（午前・午後の各 1 回）、会議室料、スクリーン・プロジェクターが含まれている。
- ホテル側の会議場担当者及び発注者と協議のうえ、会合の会場のレイアウトを作成、準備する。仮予約時にホテル側が提示したレイアウト案については、添付資料 1-5 を参照。
- ホテル側の会議場担当者及び発注者と確認、協力のうえ、受付を設置する。
- 発注者と協議のうえ、別表 1-3 に示すバナー（吊り看板）、立て看板、誘導案内版、参加者章名札、卓上ネームプレートを手配、又は作成のうえ、設置・配布する。
- ホテル側の会議場担当者や発注者と協議のうえ、PC、プロジェクタ、マイクを含めた視聴覚機器の使用機材を予約・手配し、当日の設置・運用を行う。
- 会合当日の運営用に発注者及び受注者のスタッフ間の通信手段として無線機を手配する。無線機の台数については、発注者と相談のうえ決定する。
- 会合当日の資料の追加及び修正に備え、会場にプリンターやコピー機（カラーコピー機 1 台、ソーター、ステープル機能付き、印刷速度 50～60 枚／分、A4・A3 対応）を手配し、追加資料、修正済資料の円滑かつ迅速な印刷と配布を行う。
- 追加資料・修正済資料の綴じ込みに必要な文具を用意する。
- 会場のネットワーク環境を事前に確認し、必要に応じて別途、160 台程度の端末（80 人×2 端末）が円滑に通信できる WIFI 通信環境を用意する。
- 海外とのオンライン会議（Teams 等）のプラットフォーム（Teams、Zoom 等）を主会場、3 つの分科会会場に設定する。（各最大 50 人程度に対応できる仕様）
- ホテル側の会議場担当者と協議のうえ会場の撤収期限及び段取りを設定し、必要な手配を行う。

２）海外からの全参加者の登録、受け入れ、その他各種支援

- 発注者の指示に基づき、招待状、登録フォーム及び、国内及び海外参加者向けの情報パッケージ（渡航及び滞在情報などを含む）の作成を補助し、

INSARAG で通常使用しているオンラインプラットフォーム（バーチャル OSOCC：以下 VO という）²にアップロードする。

- 各参加者の所属機関が許容する宿泊費上限が多様であろうことに鑑み、以下に記載する会場の宿泊施設に加え、会場周辺で不都合なく利用できる、より安価な宿泊施設の情報を整理し、上記情報パッケージと併せて提供する。
- 発注者の指示に基づき、VO 及びメールにて会合参加者の事前登録を受け付ける。
- 参加者から提出された登録フォームに基づき、参加者リストを作成し、併せて出欠管理を行う。
- 登録フォームの情報に基づき、所定の宿泊施設（会議場と同じ京王プラザホテル）もしくは会場周辺の他の宿泊施設と予約内容の調整を行う。発注者が仮予約している所定の宿泊施設は以下のとおり。
 - ① 8 月 6 日 40 部屋（スーペリアタイプ 20：スタンダードタイプ 20）
 - ② 8 月 7 日 40 部屋（スーペリアタイプ 20：スタンダードタイプ 20）
 - ③ 8 月 8 日 40 部屋（スーペリアタイプ 20：スタンダードタイプ 20）※8 月 6 日以前の到着、8 月 9 日以降の出発を希望する参加者がいる場合、または、仮予約数以上の参加者が宿泊を希望する場合は、宿泊施設の担当者に空室状況、料金等を確認のうえ、参加者に連絡し対応する。
- 査証発行については発注者が外務省に協力を依頼するが、必要に応じて、入国査証申請に必要な資料・書類等作成、または参加者から収集する。
- 海外参加者の国内移動については、基本的に参加者自身の対応とするが、受注者は、参加者の来日、離日の日程を確認し以下の対応を行う。
 - ・ 事前対応
参加者の登録時に羽田・成田空港からホテル直通のシャトルバス及び鉄道経路及びそれらの乗り場、料金等を連絡する。帰路についても、同内容をパンフレット等の配布により周知する。
 - ・ 空港対応
海外参加者の到着日は、空港到着ゲート付近にて受注者スタッフによる出迎えを行い、到着確認と移動手段・経路の案内を行う。海外参加者の帰国については、会議期間中、必要に応じて移動手段・経路の案内・サポートを行う。
 - ・ 海外からの全参加者の登録、受け入れに関する発注者の補助を行う。
- 必要に応じ、参加者に対しメールだけでなく電話連絡を行う。

²世界中の災害担当者が意見交換を行うウェブサイト（Virtual OSOCC：「On-Site Operations Coordination Center」）<https://vosocc.unocha.org/>

3) 被招聘者対応

- 原則として、会合参加者の渡航費用、宿泊費などは自己負担となるが、発注者が招聘する参加者については、発注者が費用を負担する予定である。
- 被招聘者の人数は 10 名程度を見込む。
- 発注者から被招聘者リストを受領し、発注者と協力し招待状を作成、受注者が発出する。この時、発注者は所定のメールアドレスを指定する。併せて、通常の参加者に送付するのと同じ登録フォーム等の書類も発送する。
- 発注者の指示のもと、渡航時・本邦滞在時に必要な情報を記載した渡航・滞在要領、必要経費等の支払いなどの情報を記載した英文書類（案）を作成する。この書類に基づき、被招聘者の来日当日、空港受付時に滞在に係るブリーフィングを行う。
- 被招聘者が確定した時点で発注者より指示される格付けに応じたフライトクラスの往復航空券（E-Ticket）を手配し、各被招聘者へ発送する。
- 単純往復以外の経路で渡航する被招聘者については、被招聘者自身で航空券の手配を行い、発注者が指定する格付けに応じたフライトクラスの単純往復正規割引航空運賃を上限に実費を支給する。
- 受注者は被招聘者の帰国日前日及び当日に、帰国便のフライト情報の確認、時間変更、フライトキャンセル、ストライキ発生などの状況を確認し、発注者へ報告する。
- 被招聘者の会議参加行程は、会議開催日の前泊から会議終了の当日、適当なフライトがない場合には翌日を基本とする。
- 被招聘者の自己都合による延泊も可能とするが、その場合の延泊分は被招聘者の自己負担とする旨説明し、同意を取り付ける。なお、その際、当初想定より航空賃等値上げが発生した場合の費用、及び、復路中に本招聘とは無関係の国へ被招聘者が立ち寄ることで発生する費用については被招聘者の自己負担とする旨説明し、同意を取り付ける。
- 受注者は被招聘者の宿泊代金をホテルへ支払う。
- 受注者は、発注者が別途定める単価に基づき、食費（宿泊費に含まれる朝食、会合にて提供される昼食、会合初日の夕食会費を除く）、通信費、空港からホテルまでの交通費を、被招聘者に対して日本円で現金支給する。支払いは一括で行い、被招聘者が空港に到着した際に支給する。
- 日本到着時から日本出国時までの被招聘者の海外旅行傷害保険に加入し、保険料を加入保険会社へ支払う。

【保険の内容】

傷害死亡・後遺症障害：500 万円

疾病死亡：500 万円

治療・救援費用：500 万円

携行品損害：10 万円

賠償責任：1 億円

- 必要に応じ、被招聘者に対しメールだけでなく電話連絡を行う。

【被招聘者関連の手配、支払い、精算方法一覧】

受注者が手配し、発注者に請求するもの	往復の航空券、宿泊費、海外旅行保険
受注者から被招聘者に一括で支給するもの	滞在中の食費（宿泊費に含まれる朝食、会合にて提供される昼食、会合初日の夕食会費を除く）、通信費、空港からホテルまでの交通費 ※別途単価を設定
被招聘者自身が支払うもの	被招聘者の自国内移動に伴う交通費

【海外からの参加者への支援に係る業務一覧】

	一般海外参加者	被招聘者 (10 名程度を想定)
招待状、登録フォーム、情報パッケージの作成、発送、ウェブサイトへのアップ作業	○	○
参加者の事前登録、リスト作成	○	○
宿泊施設や参加者との調整、宿泊予約確定	○	○
査証取得関連作業支援	○	○
空港出迎え、公共交通機関の利用方法の案内	○	○
日本滞在中の留意事項などに関するブリーフィング（到着時空港内にて）	○	○
招聘に関する情報書類、招待状作成に係る作業支援		○
航空券の手配		○
単純往復以外の経路のフライトや延泊を希望する場合の条件の説明、合意取り付け		○
招聘に関するブリーフィング		○
発注者提供の公式の食事を除いた食費及び交通費（空港⇄ホテル）の支払い		○
宿泊費の精算（宿泊先へ直接支払い）		○
海外旅行傷害保険への加入手続き		○
帰国に関する支援（チェックアウト・精算時、シャトルバス時刻表の共有、シャトルバス乗り場への案内）	○	○
その他、適宜、日本滞在中の支援	○	○

4) 各種発表資料等の取り纏め作業

- 発注者と協力し、会合開催に必要な各種資料（議事日程、全参加者リスト、

発表資料など）を事前に作成又は取り付ける。

- 配布資料については、発注者が指定する部数（約 80 部程度を想定）印刷する。また、同資料の電子データは、内容が確定した資料を発注者の指示のもと VO に掲載する。

5) コンGRESキットの作成、配布

- 発注者の指示のもと、参加者全員へ配布するコンGRESキット（ノベルティグッズ（扇子、雨天用紙メモ帳、トートバック）、名札、発表者資料等をまとめたもの）を作成し、ノベルティグッズのトートバックに袋詰めの上、受付時に配布する。

6) 夕食会、文化的催し物の準備、運営

- 発注者と協力し、80 名程度の夕食会、加えて、日本の伝統的文化を紹介する催し物に必要な手配・調整、及び当日の運営補助を行う。
- 日本文化紹介団体は発注者の求める条件に合った団体を受注者が選定する。
- 催し物は、次の 2 点とする。①日本の伝統音楽を現代風アレンジして演奏できる個人または団体（和楽バンド演奏、三味線バンド等）、②和太鼓のリズム（音源）に合わせた下駄タップダンス（衣装は和装）とする。
- 発表に伴うホテルや当該団体との調整、当日の当該団体への支援、報酬の支払い代行を行う。
- 料理については、参加登録フォームなどから前もって参加者のアレルギー等の健康上の問題、及び、宗教上の理由等による食事制限について把握し、配慮する。会場のホテルと調整の上、料理の内容についてはバランスよく手配し、飲食物には使用した食材等を明記するか、直接説明するなどの支援を提供する。
- 8 月 7 日から 8 日までの会合開催中は会場内の各レストランにて参加者に昼食を提供する。参加者の慣習、宗教、健康上の理由、嗜好等を考慮する。
- 健康上又は宗教上の理由等による食事制限があり、メニューに組み込むことが困難な場合には、発注者と協議の上、予算内で別途弁当を準備することを検討する。

7) 記録用静止画、動画の撮影

- 会合や夕食会の様子を静止画（写真）、動画（ビデオ）などで撮影する。
- 8 月 7 日に全体写真の撮影をする。
- なお、これらは後に会合の状況を伝えるための記録的な意味合いの撮影であるため、プロのカメラマン等を配置する必要はない。

8) パネル展示の準備、設営

- 発注者と協議のうえ、機構の事業及び国際緊急援助隊救助チームを紹介するパネルを作成し、展示を行う。

- 発注者及びホテル側の会議場担当者と事前打ち合わせのうえ、展示に必要な設備の手配、設営及び運用をする。
- 展示内容については発注者から指定する。受注者はパネルの作成を行う。
（仕様:強化段ボール製（厚紙などパネル展示可能素材等）、カラー（写真あり）、60cm×80cm、8～10枚程度を見込む）
- デジタルデータを投影するモニター2台（概ね50～70インチ程度を想定）及び専用のパソコン2台を用意する。

9) その他、ロジ管理、運営に係る業務

- 会合中及び会合終了後のごみの取り扱いについて、ホテル側の会場担当者と確認のもと、必要な対応を参加者に案内する。
- 会議参加者の帰国に際し、宿泊先のチェックアウトや支払い、シャトルバスを含む公共交通機関の時刻表や乗り場情報に関する情報共有など、適時支援する。
- 夕食会の文化的催し物を実施する団体への支払いをする。
- ホテル会場費、招聘者宿泊費、飲食にかかる費用等ホテルへの支払いをする。

5. 業務実施上の留意事項

- （1）本件業務は個人情報を取り扱うものであるところ、受注者は本事業に関連して知りえた情報を秘密として保持し、これを第三者に開示してはならない。守秘義務は契約終了後もその効力を有するものとする。
- （2）本仕様書に記載されていない事項で疑義が生じた場合は、発注者との協議の上、対処する。
- （3）緊急事態発生の際には、夜間・休日も含め、迅速かつ適切な対応をとること。業務スペースは受注者側で用意すること。ただし、必要に応じ、発注者の担当部署にて業務を依頼する可能性もある。

6. ・業務提出物・成果物等

以下（1）は契約締結後2週間以内に、（2）及び（3）は2025年10月31日（金）までに発注者へ提出する。なお、2025年9月19日（金）までに業務実施報告書（案）及び精算報告書（案）を発注者に提出し、発注者の了承を得たうえで、最終版を作成すること。

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）は完成と同時に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る成果品の利用及び改変に関して、著作権人格権を行使しないものとする。

- （1）実施基本計画、人員配置表

- (2) 業務実施報告書及び精算報告書
- (3) 会議・夕食会に係る記録用の画像及びビデオを収容した電子媒体。日時、セッション名が分かるよう、フォルダ毎にデータを格納する。

7. 業務従事者の構成・担当分野

受注者は、以下の業務従事者を配置すること。事前準備において、効率的に業務を実施するため、その他要員配置の提案を妨げない。

(1) 総括責任者(1名)

- 受注者は、本件業務にかかる総括責任者を1名配置し、支援業務を統括するとともに、発注者との連絡窓口となる責任者を選任し、業務にあたらせる。
- 総括責任者は受注者側の全体調整及び業務実施にかかる責任を負う。
- 総括責任者は、契約締結後2週間以内に実施基本計画及び人員配置計画を策定し、発注者に提出し承認を得る。
- 総括責任者は仕様書に基づき、要員の配置計画を作成し発注者と協議のうえ必要に応じ計画の見直しを行う。また計画された要員を動員し、それら要員への指揮命令を行う。
- 会合の開催期間中は総括責任者が会場に常駐し、円滑な業務実施のため受注者側の要員配置について責任を負う。なお、会合には、80名程度／日の参加者を予定しており、会議当日は受付、誘導、運営等の業務を含む。
- 被招聘者のフライトの急な変更等、緊急の場合には、夜間、休日においても対応が可能な体制を構築する。

必要要件

- ・ 海外からの参加者が20名以上の国際会議・フォーラム・シンポジウム、またはこれらに類する国際的な催し物の企画・運営業務など、過去10年間に3件以上の類似経験を有するもの。
- ・ 英語能力資格(TOEIC730点以上又は同等以上の英語力)を有すること。
- ・ 外国からの関係者、有識者等の招聘アレンジ等の業務経験を有すること。
- ・ 国際会議・フォーラム・シンポジウムの運営総括経験を有すること。
- ・ 英文ビジネス文書(特に対外文書)の作成に優れていること。

(2) 業務従事者(最低必要人員4名)³

- 統括責任者の指揮命令のもと、「4. 業務の内容」に記載された業務を実施する。

必要要件

³業務従事者及び空港受入要員については、発注者が現時点で必要と考える人数を示していますが、その増減の必要がある場合には、提案を受け付けます(提案理由の明示が必要)。

- ・ 英語での関係者との調整・交渉能力を有すること。
- ・ 国際会議・フォーラム・シンポジウムにおける運営経験を有すること。

(3) 空港受入要員（最低必要人員 4 名）⁴

- 羽田・成田空港における全ての国際線到着ゲートにて、参加者の到着時間に合わせて受付対応及び各種公共交通機関の利用方法を案内する。
- 移動開始まで時間がある場合は、両替等、海外参加者が空港で行いたい事に対して可能な範囲で案内、若しくは案内所の紹介を実施する。

必要要件

- ・ 英語での関係者との調整・交渉能力を有すること。

⁴業務従事者及び空港受入要員については、発注者が現時点で必要と考える人数を示していますが、その増減の必要がある場合には、提案を受け付けます（提案理由の明示が必要）。

第3 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、業務仕様書に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な経費を積算してください。積算を行う上での留意点は以下のとおりです。

(1) 経費の費目構成

当該業務の実施における経費の費目構成は、以下のとおりです。

ア. 業務の対価（報酬）

① 直接人件費

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してください。報酬単価には管理的経費も含めて積算してください。

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、一般管理費には業務従事者の交通費（旅費を除く）を含めて計上してください。

イ. 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。

「会議場手配費用」

「飲食手配費用」

「日本文化紹介団体手配費用」

「バナー、立て札、名札、コングレスキット、展示用パネル等製作費用一式」

「海外参加者招聘にかかる費用（航空賃、交通費、宿泊費、通信費、食費）」

海外参加者招聘にかかる費用については、発注者が別途定める単価に基づき、実績の確認をもって支払いを行い、単価設定が困難なものは実費精算とします。

費用負担一覧

	海外参加者（自己負担）		招聘者	
	本人	受注者	本人	受注者
日本までの航空費	○	×	×	○
宿泊 (朝食込)	○	×	×	○

会議期間中の昼食	×	○	×	○
日本国内交通費	○	×	×	○
夕食（公式の夕食会以外）	○	×	×	○
被 招 聘 者 の 自 国 内 移 動 に 伴 う 交 通 費	—	—	○	×

（２）消費税課税

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

２．請求金額の確定の方法

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。

業務の対価（報酬）は、業務の完了及び検査をもって、契約金額内訳書に定めた金額を支払います。

直接経費は、契約金額の範囲内において、単価を設定したものは実績の確認をもって、単価設定をしていないものは領収書等の証拠書類に基づいて実費精算します。

３．その他留意事項

（１）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものとする。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支出内容の明記が必須となる。

（２）受注者自身が制作した成果物にかかる精算については、契約時に発注者と金額を合意し、精算時に合意した金額で支払う。

（３）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、発注者と協議の上、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る。受注者は、このような事態が起きた時点で速やかに発注者へ報告すること。

以上

発注者	受注者
1. 会合の会場準備、設営、撤去	
会合の会場手配	設営等に関する詳細について、手配・準備
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	会合の会場のレイアウト準備、受付設置
	参加者受付の設置、運営
デザインの指示。設置場所等について協議・決定・指示・確認	パネル展示用のパネル作成、必要設備の手配、設営、設置
デザインの指示。設置場所等について協議・決定・指示・確認	立て看板、吊り看板、卓上ネームプレート、各種会場案内掲示物を手配・作成・設置
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	PC、プロジェクター、マイクを含めた視聴覚機器の使用機材の予約・手配、当日の設置・運営・撤去
	無線機の手配
必要機材の指示	プリンター、コピー機手配、印刷物の修正等迅速にできるよう環境配備
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	会合当日に必要な文具の手配
2. 海外からの全参加者の登録、受け入れ、その他各種支援	
過去の類似案件から招待状、登録フォーム、情報パッケージの例を提示 アップロード先のウェブサイトを表示 アップロードする書類について、協議・決定・確認	招待状、登録フォーム、情報パッケージの作成、所定のウェブサイトへのアップロード
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	所定のウェブシステム、及びメールにて、会合参加者の事前登録受付と出欠管理
	出席者リストの作成
	宿泊施設や参加者との調整、宿泊予約確定（延泊等適宜対応）
	査証取得に必要な書類・資料の作成及び参加者からの収集
	参加者への空港と会場間の交通案内・入国時受付対応
	受付時における日本滞在中、会合で使用する資料等に関するブリーフィング
	帰国に関する支援等、日本滞在中の各種支援業務
3. 被招聘者対応支援	
被招聘者の指定 招聘に関する書類、招待状作成指示・協議・確認	被招聘者リスト受領後に情報書類、招待状作成補助（草案作成含）
	上記を所定のメールアドレスよりメールにて被招聘者へ発送
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	被招聘者確定後、航空券の手配・発送
	単純往復以外の経路のフライトや延泊を希望する場合の条件の説明、合意取り付け
	被招聘者の帰国日前日及び当日に、帰国便のフライト情報及び状況確認・報告
	招聘に関する事項を含め、日本滞在中の留意事項などに関するブリーフィング
	食・雑費の精算
	宿泊費の精算（宿泊先へ直接支払い）
	海外旅行傷害保険の手配
4. 各種発表資料等の取り纏め作業	
プレゼンテーション資料の取付け 右記業務につき、指示・確認	プレゼンテーション資料以外の各種資料作成（全参加者リスト、交通案内、施設案内等）作成
	全配布資料印刷・ファイリング、電子データのUSB（ノベルティグッズ）保存・配布
	当日に追加となる資料の印刷・配布
5. コングレスキット作成、当日配布	
ノベルティグッズの物品指定（扇子、メモ帳、USB） 右記業務につき、関係者を含め協議・決定・指示・確認	コングレスキット（ノベルティグッズ、会合資料、交通案内等、名札等）の準備・配布
	指定されたノベルティグッズの作成
6. 飲食関係、文化的催し物の準備、運営	
右記業務につき関係者を含め協議・決定・指示・確認	会合開催中は必要に応じて昼食/休憩場所を案内
	会合開催中のコーヒー等提供場所やタイミングを会場側と調整し、当日に設置・提供（1日2回）
	会合開催中のランチ提供方法を会場側と調整、当日の参加者の誘導
	夕食会の準備・運営補助
	ハラルやアレルギー等に関する料飲制限を参加者から聴取（参加登録フォームによる）
	ハラルやアレルギー等に対応した料飲の手配・当日の提供補助（提供自体は会場が行う）
	会合開催中の参加者及び登壇者へのミネラルウォーター手配・配布
	夕食会中の日本の伝統的文化紹介の催し物の手配・実施・精算手続き
7. 記録用静止画、動画の撮影	
右記業務に必要な機材準備 右記業務に関する指示・確認	会合、夕食会、昼食、受付等場面場面の様子を静止画、動画で撮影
	全体写真の撮影
	撮影後の静止画、動画を電子データに保管の上受注者へ提出（成果物）
8. その他、ロジ管理、運営に係る支援	
右記業務につき協議・決定・指示・確認	会合中、会合後のごみの取扱確認・参加者への案内
	会合後、参加者の帰路支援（空港への交通案内等）
	ホテル会場費、招聘者宿泊費、夕食会費用等のホテルに対する支払い



【別表 1-3】

品名（数量）	仕様
バナー （１枚）	➤ 吊下げ式であること（大宴会場用） ➤ 概ね 540cm（横）×75cm（縦）とすること ➤ 会議名、日付、ロゴ×２を印刷すること。（使用予定の色数は５色を想定） ・会議名【INSARAG Asia-Pacific Regional Meeting 2025】 ➤ 台座、吊下げ金具の位置等は会場担当者との打合せによる <イメージ> 
立看板 （２枚）	➤ 自立式であること（デジタルサイネージも可とする） ➤ 概ね 90cm（横）×180cm（高さ）程度とすること。 ➤ 印刷内容はバナーと同一 <イメージ>  ウエイト×4ヶ
誘導案内板 （４枚程度）	➤ 枚数、掲示方法、大きさはホテルとの調整による <イメージ> 
文房具（１式）	➤ 8/6 から 8/8 に使用できるよう準備すること。 ➤ 資料の綴じ込みに必要な文具を会場に準備すること（ホッチキス、穴あけパンチ等） ➤ 会合当日にも追加資料の綴じ込みにも対応できるものとする。
コピー機 （１機）	➤ 8/6 から 8/8 にカラーコピー機 1 台を事務局用小会議室に設置すること。 ➤ ソーター、ステープル機能付き、印刷速度 50-60／分、A4・A3 対応とすること。
参加者用名札	➤ 参加者用のものはネクストラップタイプとすること

(約 80 個)	➤ ストラップに会議名を印字（単色）すること ➤ 名札はカラーで印字とすること ➤ 参加者リストを基に各参加者の名前を印字すること
資料印刷 (仕様の通り)	➤ A4 カラー 約 2 面×80 部=160 枚 （会議当日の主要アジェンダを記載）
机上名札 (約 40 個)	➤ 参加国名及び組織名を印刷すること
コングレスキット (各約 80 個)	➤ 扇子、メモ帳（雨天用紙）、トートバックを一式とすること。 ➤ 扇子には会議名、主催者名及びロゴを印刷すること ➤ フリクションペンは 3 色ペンとし、会議名、主催者名及びロゴを印刷すること ➤ トートバックはキャンバス生地（厚さ 12 オンス程度）、まち付きで、A4 サイズの大きさ、イメージにあるような 2 色カラーのものに、会議名、主催者名及びロゴを印刷すること ➤ 事前に収集できた会合資料や案内文書と併せ、トートバックに袋詰めすること <イメージ>  22cm*35cm*11cm (扇子)   (トートバッグ：A4 サイズ) (メモ帳：雨天用紙)
無線機	➤ 4G/LTE 回線を使用した双方向通話が可能な無線機(インカム)とすること。

(12 台)	➤ 会合当日 (8/7-8D) に終日利用できるようにすること。
その他雑費	➤ 通信費・交通費等はここに含めること。

INSARAG アジア・大洋州地域会合 作業スケジュール

		1. 会合の会場準備、 設営、撤去	2. 海外からの 参加者受入	3. 被招聘者対応	4. 各種資料取り纏め	5. コングレスキット 作成、当日配布	6. 夕食会、文化的催物 の準備、運営	7. その他、ロジ管理、 運営支援
4月	上							
	中							
	下	会場下見・打合せ/宿泊予約内容調整	招待状、登録フォーム等の作成・ 登録依頼メール発出	招聘状、登録フォーム等関連書類の作成・ 送付	交通案内・施設案内・参加者リスト等作成		会場使用計画作成 機材仮決定	適宜発注者、ホテル、関連業者等との打合 せ等
5月	上		参加申込書等関連書類、 所定サイト（V0）にアップ	入国査証申請に必要な資料取付 査証受領に必要な書類の送付		コングレスキット作成		
	中	会合・夕食会の会場レイアウト、 使用資機材についてホテルとの調整	参加者出欠管理	フライト手配 航空券発送 海外旅行保険手配			配慮の必要な食事・会議室からの導線、食 事提供方法等についてホテルと調整	
	下							
6月	上		登録フォーム・参加申請一次べ切 ・リマインド					
	中	京王プラザ宿泊者確定	登録フォーム・参加申請二次べ切				パネル展示スペースについて ホテルと調整	
	下							
7月	上		参加者確定				文化的催物実施者との各種調整	
	中	宿泊者・予約確定		宿泊者・予約確定	参加者リスト確定		食数等最終確定	
	下				資料原本セット			
	直前	会場設営 会場での関係者事前打合せ	空港での受入、ブリーフィング		資料印刷	コングレスキット 封入・配布	会場設営 会場での関係者事前打合せ	
8月6日	前日	搬入	京王プラザホテル					
8月7-8日	当日	記録、参加者からの問い合わせ対応補助 会場撤去	INSARAG アジア・大洋州地域会合 2025年8月7日（木）～8日（金） 於：京王プラザホテル					
9月		会場関連費用支払い	空港までの交通手段についての説明 （み）・参加者の帰国支援	滞在費・食費等の精算（被招聘者の み）			催物実施者への支払い・精算	
			成果物の取り纏め・作成					
10月					業務実施報告書仮提出			
		成果物の提出、各種精算						

INSARAG 2025_アジア太平洋地域会合_於東京
意見招請用サンプル積算様式フォーマット

I. 業務の対価（報酬）

1. 業務の対価

通貨：円

業務名	単価	日数	単位	計	備考
統括責任者				0	
業務従事者 1				0	
業務従事者 2				0	
業務従事者 3				0	
業務従事者 4				0	
空港受入要員 1				0	
空港受入要員 2				0	
空港受入要員 3				0	
空港受入要員 4				0	

直接人件費 合計 0 円

2. 一般管理費等

直接人件費 合計の

%

一般管理費等 計 0 円

業務の対価（報酬） 合計（1 + 2） 0 円（税抜）

II. 直接経費

1. 直接経費①（固定）

※入札時における競争対象外

通貨：円

費目	単価	数量	単位	計	備考
会場手配費用					
飲食手配費用					
海外参加者招聘にかかる費用					
				0	

合計 0 円

2. 直接経費②

通貨：円

費目	単価	数量	単位	計	備考
日本文化紹介団体手配費用				0	
バナー製作費用				0	
立て札製作費用				0	
名札製作費用				0	
コングレスキット製作費用				0	
展示用パネル製作費用				0	

合計 0 円

直接経費 合計（1 + 2） 0 円（税抜）

III. 小計（I + II）

0 円（税抜）

IV. 消費税（III×10%）

0 円

V. 契約金額 合計（III + IV）

0 円（税込）

業務委託契約書（案）

1. 業務名称 2025年INSARAGアジア太平洋地域会合の開催に関する事務局支援業務
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、独立行政法人国際協力機構●●●部●●課長の職にある者を監督職員と定める。

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

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

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

(業務責任者)

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

(本業務の内容の変更)

- 第7条 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の内容の変更を求めることができる。
- 2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者に対して書面による通知により本業務の全部又は一部を一時中止させることができる。
- 3 第1項により本業務の内容を変更する場合において、履行期間若しくは契約金額を変更する必要があると認められるとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者及び受注者は、変更後の履行期間及び契約金額並びに賠償額について協議し、当該協議の結果を書面により定める。
- 4 第2項の場合において、受注者に増加費用が生じたとき、又は受注者が直接かつ現実に損害を受けたときは、発注者はその費用を負担し、又はその損害を賠償しなければならない。この場合において、発注者及び受注者は、負担額及び賠償額を協議し、当該協議の結果を書面により定める。

(一般的損害)

- 第8条 本業務の実施において生じた損害(本契約で別に定める場合を除く。)につ

いては、受注者が負担する。ただし、発注者の責に帰すべき事由により生じた損害については、発注者が負担する。

（第三者に及ぼした損害）

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

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

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

（検査）

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

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

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

（債務不履行）

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

（成果品等の取扱い）

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

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

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定され

ている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

- 4 受注者が提出した成果品、業務実施報告書及び業務提出物（以下総称して「成果品等」という。）の所有権は、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に、受注者から発注者に移転する。
- 5 受注者が提出した成果品等の著作権（著作権法第 27 条、第 28 条所定の権利を含む。）は、業務仕様書にて別途定めるもの及び受注者又は第三者が従来から著作権を有する著作物を除き、それぞれ第 10 条第 3 項に定める検査合格又は前項に定める監督職員の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとする。成果品等のうち、受注者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、これら著作物を発注者が利用するために必要な許諾を発注者に与えるものとし、第三者が従来から著作権を有する著作物については、受注者は、責任をもって第三者から発注者への利用許諾を得るものとする。また、受注者は発注者に対して成果品等について著作者人格権を行使しないものとし、第三者をして行使させないものとする。
- 6 前項の規定は、第 11 条、第 18 条第 1 項、第 19 条第 1 項又は第 20 条第 1 項の規定により本契約が解除された場合について、これを準用する。

（成果品等の契約不適合）

- 第 13 条 発注者は、成果品等に業務仕様書との不一致その他契約の内容に適合しないもの（以下「契約不適合」という。）を発見したときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内にその旨を通知した場合に限り、受注者に対して相当の期間を定めてその契約不適合の修補を請求し、契約金額の減額を請求し又はこれらに代え若しくはこれらと併せて損害の賠償を請求することができる。
- 2 発注者は、成果品等に契約不適合があるときは、発注者がその契約不適合を知った日から 1 年以内に受注者にその旨を通知した場合に限り、本契約の全部又は一部を解除することができる。
 - 3 前二項において受注者が負うべき責任は、前条第 1 項及び第 2 項の検査の合格又は同条第 3 項の監督職員の確認をもって免れるものではない。

（経費の確定）

- 第 14 条 受注者は、履行期間末日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、経費確定（精算）報告書（以下「経費報告書」という。）を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
- 2 受注者は、第 10 条第 2 項に定める可分な業務にかかる業務完了届を提出する場合は、当該業務完了届の提出日の翌日から起算して 30 日以内に、発注者に対し、当該業務に係る経費報告書を提出しなければならない。ただし、発注者の事業年度末においては、発注者が別途受注者に通知する日時までに提出するものとする。
 - 3 受注者は、契約金額内訳書のうち精算を必要とする費目についての精算を行うに当たっては、経費報告書の提出と同時に必要な証拠書類一式を発注者に提出しなければならない。
 - 4 発注者は、第 1 項及び第 2 項の経費報告書及び前項の必要な証拠書類一式を検

查のうえ、契約金額の範囲内で発注者が支払うべき額（以下「確定金額」という。）として確定し、経費報告書を受領した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（１）本業務の対価（報酬）

契約金額内訳書に定められた額とする。

（２）直接経費

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。ただし、単価を定めることが難しい場合は、契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

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

（支払）

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

（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べき関係を有しているとき。
 - チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。
 - リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

又 受注者が、イからチまでのいずれかに該当する者を再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約の相手方としていた場合（前号に該当する場合を除く。）に、発注者が受注者に対して当該契約の解除を求めたにもかかわらず、受注者がこれに従わなかったとき。

- 2 前項の規定により本契約が解除された場合（前項第 4 号の場合を除く。）は、受注者は発注者に対し契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 1 に相当する金額を違約金として、発注者の指定する期間内に発注者に納付しなければならない。この場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。

（発注者のその他の解除権）

第 19 条 発注者は、前条第 1 項に規定する場合のほか、その理由を問わず、少なくとも 30 日前に書面により受注者に予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

- 2 第 1 項の規定により本契約を解除した場合において、受注者が受注者の責に帰することができない事由により損害を受けたときは、発注者はその損害を賠償するものとする。賠償額は、受注者が既に支出し他に転用できない費用及び契約業務を完成したとすれば収受しえたであろう利益の額を合算した金額とする。この場合における収受しえたであろう利益は、契約金額の内訳に「一般管理費」の額が定められているときは同金額を上限とする。

（受注者の解除権）

第 20 条 受注者は、発注者が本契約に違反し、その違反により本業務を完了することが不可能となったときは、本契約を解除することができる。

- 2 前項の規定により本契約を解除した場合は、前条第 2 項の規定を準用する。

（解除に伴う措置）

第 21 条 本契約が解除された場合においては、受注者は、解除時点における本業務の実施済部分の内容を発注者に報告するとともに、成果品等（仕掛中のものを含む。）があり発注者がその引渡しを求めたときは発注者による検査を受け、合格したものを発注者に引き渡さなければならない。

- 2 発注者は、前項の報告内容を勘案し、解除時点における受注者の本業務の実施済部分につき履行割合を算定し、契約金額に前記履行割合を乗じた額（ただし、既払金を控除する。）を受注者に支払うものとする。

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする。）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違

反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。

イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的

ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）

- (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることではない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
 - 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発

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

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

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

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

7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

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

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

（調査・措置）

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

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

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

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

（秘密の保持）

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

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

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

（個人情報保護）

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

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

めに必要な措置を講じること。受注者は、発注者が定める「個人情報保護に関する実施細則」（平成17年細則(総)第11号）を準用し、当該細則に定められた事項につき適切な措置を講じるものとする。特に個人情報を扱う端末の外部への持ち出しは、発注者が認めるときを除き、これを行ってはならない。

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

（情報セキュリティ）

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（安全対策措置等）

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

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

ない。

- ・ 死亡・後遺障害 3,000 万円（以上）
- ・ 治療・救援費用 5,000 万円（以上）

- (2) 業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が3ヵ月以上現地に滞在する場合は、併せて在留届を当該国・地域の在外公館に提出させる。
- (3) 業務を実施する国・地域への渡航前に、外務省が邦人向けに提供している海外旅行登録システム「たびレジ」に、業務従事者等の渡航情報を登録する。
- (4) 現地への渡航に先立ち、発注者が発注者のウェブサイト（「JICA 安全対策研修について」）上で提供する安全対策研修を業務従事者等に受講させる。ただし、提供されている研修素材の言語を理解できない者については、この限りではない。
- (5) 現地への渡航に先立ち発注者が提供する JICA 安全対策措置（渡航措置及び行動規範）を業務従事者に周知し、同措置の遵守を徹底する。また、発注者より、同措置の改訂の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改訂後の同措置の遵守を徹底する。
- (6) 業務従事者等の労働安全が維持され、労働災害等（労働安全衛生法第2条第1号（昭和47年法律第57号）にいう労働災害及びそれと同等の労働災害をいう。）を避けることを確保すべく、あらゆる注意を以て本業務を実施する。再委託を行う場合は、再委託先において同等の措置が図られるよう、必要な措置を講ずる。

- 2 第28条及び前条の規定にかかわらず、海外での業務について、受注者の要請があった場合又は緊急かつ特別の必要性があると認められる場合、発注者は、受注者と共同で又は受注者に代わって、業務従事者等に対し安全対策措置のための指示を行うことができるものとする。

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

- 第32条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。
- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

（契約外の事項）

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

（合意管轄）

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

本契約の証として、本書を電磁的に作成し、発注者、受注者それぞれ合意を証する電磁的措置を執ったうえ、双方保管するものとする。

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

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 小林 広幸

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ⁱを満たす場合に限って実施できるものとする。

- (1) 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。
 - ・ 契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更
 - ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
 - ・ 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
 - ・ 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
 - ・ 主要な業務従事者（技術評価の対象となった者）の変更
- (2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要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

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。

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。