

2025年3月14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2月21日付の公告「TICAD9 サイドイベント実施支援・事務局運営(調達管理番号 25a00039)」に関し、以下の通り公告内容の一部を変更します。

記

1. 入札説明書「2. 業務の目的 (2) 開催場所及びスケジュール案」(13ページ)を以下の通り追記します。(記箇所は下線部のとおり)

※イベント内容、場所、時間帯等は未確定。イベント会場の変更等で契約内容から大幅な変更が生じる場合、双方協議の上、必要に応じ、契約変更等により対応するものとする。

※上記のほか、3つのイベントは他会場(JICA 横浜センター等想定)での実施可能性がある。これらイベントの実施時間は、1イベントにつきおおよそ2時間程度を想定している。

※サイドイベントは原則、現地およびオンラインのハイブリッドを想定する。

2. 入札説明書「4. 業務の内容 (5) 同時通訳手配」(17ページ)を以下の通り追記します。(追記箇所は下線部のとおり)

・ヨコハマベイホテル東急(アンバサダーズボールルーム): 英語/日本語、仏語/日本語のリレー方式、2チーム(4名)

・他会場(JICA 横浜センターを想定): 英語/日本語、仏語/日本語のリレー方式、2チーム(4名)

・横浜インターコンチネンタルホテルの「シルク」、「パール」および、ヨコハマベイホテル東急の「アンバサダーズボールルーム」および他会場(JICA 横浜センターを想定)の会場毎に、通訳ブース2基、同時通訳システム機器・専用受信機を手配すること。ただし、運用上支障がなければ、通訳者が通訳ブースではなく遠隔地からオンラインで参加することも可とする。その場合は上記ブースの手配は不要とする。

3. 入札説明書「4. 業務の内容 (6) 司会手配」(18ページ)を以下の通り追加します。(追加箇所は下線部のとおり)

1. 言語と人数

- ・司会進行は、英語で行う。
- ・3会場合計で33イベント、他会場で3イベント分を想定している。

4. 入札説明書「4. 業務の内容（7）バナー、バックスタンドディスプレイ作成」（18ページ）を以下の通り追加します。（追加箇所は下線部のとおり）

1. バナー（吊り看板）及びバックスタンドディスプレイの作成と設置
- ・発注者が別途指示するタイトル（日英併記）に従い、バナー（インターコンチネンタルホテル「シルク」「パール」、及び他会場にて使用）及びバックスタンドディスプレイ（ヨコハマベイホテル東急にて使用）を作成する。

5. 入札説明書「4. 業務の内容（12）会場設営・運営」（19ページを以下の通り追加します。（追加箇所は下線部のとおり）

2. 必要機材の手配と操作
- ・インターコンチネンタルホテル「シルク」、「パール」及び、ヨコハマベイホテル東急「ボールルーム」、及び他会場用に、以下を手配する。
 - 1 司会者用、発言者用、会場参加者質疑応答用等のマイク（スタンド1～2本、ワイヤレス10～11本）。
 - 2 プレゼンテーションに使用するためのパソコン、プロジェクター、スクリーン。

6. 積算様式「【直接経費】（定額計上）7. その他経費」を以下の通り訂正します。（訂正箇所は赤字のとおり）

7. その他経費（g）									
1）同時通訳（英仏日 リレー方式、ブース手 配付）	347,500	円	×	2	チー ム	×	4	日	= 2,780,000 円
1）車両借り上げ	100,000	円	×	30	台	×	4	日	= 12,000,000 円
2）旅行保険	10,000	円	×	55	人				= 550,000 円
3）水手配	100,000	円	×	1	式				= 100,000 円
									15,430,000 円

以上

2025年2月25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2月21日付の公告「TICAD9 サイドイベント実施支援・事務局運営(調達管理番号 25a00039)」
に関し、以下の通り公告内容の一部を変更します。

記

入札説明書58ページを以下の通り訂正します。

(58ページ)

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	業務内容説明会の参加申請	メール	<u>2025/03/3 (月)</u> <u>11:00</u> に開催、1 営業日前の正午 までに申請	【参加依頼】(調 達管理番号)_ (法 人名)_ 業務内容 説明会	-

以上

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。

2025 年 2 月 21 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：TICAD9 サイドイベント実施支援・事務局運営
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：TICAD9 サイロイベント実施支援・事務局運営

調達管理番号：25a00039

- 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

2025年2月21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注意ください。

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 2025 年 2 月 21 日

調達管理番号 25a00039

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：TICAD9 サイドイベント実施支援・事務局運営
- (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 月下旬から 2025 年 12 月 27 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 2 5 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) と同視する資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：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

「情報セキュリティ・個人情報保護支援業務」（調達管理番号：23a00899）の受注者（株式会社ラック）及び同受注者の「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条に規定する親会社及び子会社、同一の親会社を持つ会社並びに委託先事業者等の緊密な利害関係を有する事業者は本競争に参加できません。

（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（該当なしの場合も提出します。）
- 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

(1) 業務内容説明会の開催

- 1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- 2) 場所：Microsoft Teams を用いて遠隔で実施します。
- 3) その他：
 - a) 参加希望者は1) の1営業日前の正午までに電子メールにて、社名、参加希望者の氏名、Microsoft Teams 接続用のメールアドレス（2アドレスまで）を連絡願います。
 - b) 業務内容説明会への出席は競争参加資格の要件とはしません。説明会に出席していない者（社）も競争への参加は可能です。

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

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入札手続き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4月15日（火）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、不落随意契約の交渉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人以上あるときは、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200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100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100点満点中60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。

$$\text{価格評価点} = (\text{予定価格} - \text{入札価格}) / \text{予定価格} \times (100 \text{ 点})$$

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

16. 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。

17. 競争・契約情報の公表

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

（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）

本業務仕様書（案）に記述されている「脚注」については、競争参加者が技術提案書を作成する際の参考情報として注意書きしたものであり、契約に当たって、契約書附属書Ⅰとして添付される業務仕様書からは削除されます。

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「TICAD9 サイドイベント実施支援・事務局運営」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

日本政府は、1993 年以降、アフリカ開発の先駆的平台として、アフリカ開発会議（Tokyo International Conference on African Development, 以下 TICAD）を開催し、対アフリカ協力を着実に実施してきた。1993 年から 2013 年までは 5 年毎に日本で、以後は 3 年毎に日本とアフリカで交互に開催することとなり、2021 年のチュニジアで開催された第 8 回 TICAD に続き、日本政府は、第 9 回アフリカ開発会議（TICAD9）を 2025 年 8 月 20～22 日に横浜にて開催することを発表した。

独立行政法人国際協力機構（JICA）は、政府開発援助（ODA）の実施機関として、開発途上国に対する国際協力の推進並びに我が国及び国際経済社会の健全な発展に資することを目的としている。アフリカ支援についても、TICAD 会合で発表された我が国貢献策の実施を関係ステークホルダーと共に推進してきた。また、事業を実施する過程で導き出された成果や課題等を TICAD プロセスの議論にフィードバックすべく、知見を取り纏め、TICAD 毎にイベントを開催し、国内外の関係機関への発信を行ってきた。

TICAD9 においても、これまでの実績同様、アフリカ諸国、マルチ、バイの援助機関等より多数の参加が見込まれており、JICA として、日本政府主導による本会合の開催と併せて、サイドイベントを実施する。本サイドイベントは、TICAD の各ステークホルダーに対し、JICA 事業への関心と理解を促進させることを目的とし、TICAD9 のテーマに関連する JICA 事業の成果や実施中協力についての情報発信、また、アフリカ各国の関係機関や援助機関との共催による、特定の課題に関するセミナー、パネルディスカッション等を実施し、TICAD におけるナレッジの創出にもこれまで同様貢献していく。

2. 業務の目的

本業務は、TICAD9 サイドイベントの準備・開催において JICA を支援し、効率的かつ円滑に運営することを目的とする。

■JICA が主催・共催するサイドイベントの概要

（1）サイドイベント開催日：2025 年 8 月 19 日～22 日（4 日間）

※TICAD9 本会合は、8 月 20 日～22 日（3 日間）まで

(2) 開催場所及びスケジュール案

月日	場所	横浜インターコンチネンタルホテル （「シルク」会議室） ※想定ターゲット層： アフリカ諸国からの参加者（高官等含む）	横浜インターコンチネンタルホテル （「パール」会議室） ※想定ターゲット層： 民間企業、援助実務者、一般	横浜ベイホテル東急 （アンバサダーズボールルーム）※想定ターゲット層： アフリカ諸国からの参加者（高官等含む）
8/19 （火）	午前	事前設営（機材設置、会場準備、関係者打合せ）	事前設営（機材設置、会場準備、関係者打合せ）	事前設営（機材設置、会場準備、関係者打合せ）
	午後	イベント 1	イベント 1 2	イベント 2 3
		イベント 2	イベント 1 3	イベント 2 4
8/20 （水）	午前	イベント 3	イベント 1 4	イベント 2 5
	午後	イベント 4	イベント 1 5	イベント 2 6
		イベント 5	イベント 1 6	イベント 2 7
8/21 （木）	午前	イベント 6	イベント 1 7	イベント 2 8
	午後	イベント 7	イベント 1 8	イベント 2 9
		イベント 8	イベント 1 9	イベント 3 0
8/22 （金）	午前	イベント 9	イベント 2 0	イベント 3 1
	午後	イベント 1 0	イベント 2 1	イベント 3 2
		イベント 1 1	イベント 2 2	イベント 3 3
		会場撤収作業	会場撤収作業	会場撤収作業
備考		事務局用に小会議室の手配有	事務局用に小会議室の手配有	JICA 主催、または他機関・団体（横浜市、省庁、JETRO 等）主催（JICA は共催の立場）

※イベント内容、場所、時間帯等は未確定。イベント会場の変更等で契約内容から大幅な変更が生じる場合、双方協議の上、必要に応じ、契約変更等により対応するものとする。

※上記のほか、3つのイベントは他会場（JICA 横浜センター等想定）での実施可能性
がある。これらイベントの実施時間は、1イベントにつきおおよそ2時間程度を想定して
いる。

※サイドイベントは原則、現地およびオンラインのハイブリッドを想定する。

参考 1：2013 年 TICAD V 公式イベント JICA セミナーシリーズのプログラム

<https://www.jica.go.jp/africahiroba/ticad/05/jicaevents/index.html>

参考 2 : 2019 年 TICAD 7 公式イベント JICA セミナーシリーズのプログラム

<https://www.jica.go.jp/africahiroba/ticad/ticad7/index.html>

3. 履行期間

契約締結日（2025 年 4 月下旬）から 2025 年 12 月 27 日

4. 業務の内容

本契約業務の内容は、JICA が主催・共催するサイドイベントにかかる事務局の設置及びサイドイベントの実施準備・運営支援業務である。

具体的に想定される業務は以下の通り。各業務について、不可抗力等により記載されている以外の付随する業務が発生した場合は、発注者の指示に基づき対処する。

■事前準備

（1）業務計画の作成

本業務を円滑に実施するために、以下の業務を実施し、契約期間全体の業務計画書及び要員配置を含む会期中のタイムスケジュールを作成する。

ア. 発注者側代表部署（アフリカ部計画・TICAD 推進課）との打合わせ

発注者側の全体調整・取り纏めを行うアフリカ部計画・TICAD 推進課とサイドイベントの趣旨、規模、招聘者、全体準備スケジュール、受注側実施体制、留意事項等について確認を行う。また、業務進捗について報告する。

イ. 発注者側イベント主催部署との打合せ

個別のイベントは、アフリカ部以外の JICA 内部署が主催となる場合が多く、上記ア. の協議後、発注者の指示に基づき、イベント主催部署とイベント概要、準備スケジュール、留意事項等について確認を行う。

（2）要員配置

ア. 受注者は本件業務にかかる総括責任者を 1 名配置し、発注者との連絡窓口とする。

また、受注者側の全体調整及び責任を負う。

イ. 緊急の場合など、夜間においても、対応が可能な体制を構築する。

（3）サイドイベント登壇者対応及び招聘業務

サイドイベントには、国内外合わせ、128 名程度の登壇者を予定している。発注者の負担による海外からの招聘人数は以下のとおりで、64 名程度を想定。国内居住者の招聘人数は 64 名程度を想定。ただし、人数は変更される可能性がある。人選及び登壇交渉、会議参加日程の調整、招聘状の発出は発注者側にて実施するので、受注者は招聘に係る以下手続きを支援する。

なお、招聘対象者が障害等により移動時の配慮が必要な場合、フライト手配や国内移動時にその支援を行う。この場合、招聘対象者の移動時に同行者が必要と判断される場合、同行者も招聘者とみなし、手続きを行う。

ア. 招聘者受入れ進捗管理

発注者から招聘者リストを受領し、発注者の指示に基づき以下5.（3）イ.～サ.にかかる進捗管理を行う。

イ. 発注者の指示に基づき招聘状（英文）を作成する。

ウ. 被招聘者からの回答を受領し、出欠管理を行う。

エ. アテンダーの手配

・発注者の指示に基づき、首脳級・閣僚級の招聘者¹にアテンダー（招聘者により英語・仏語アテンダー双方の可能性はある）を手配する。

・アテンダーは、以下7.（1）ア. の配置要員の要件を参照のこと

オ. 飛行機便の手配

被招聘者からの回答に基づき、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。

カ. 空港送迎手配

・受注者が手配し、支払いを行う。基本的に大型タクシー等とするが、判断が難しい場合は、発注者と協議の上決定する。

・来日時、海外参加者が宿泊するホテルのロビーで受注者による出迎えを行い、登壇者のスケジュール確認等を行う。

キ. 被招聘者の宿舎の手配

・発注者からの指示に基づき、宿舎手配を行う。まず、具体的な招聘者が確定するに先立ち、必要な部屋数を予約手配し、確定後に、フライト、宿泊数、アーリーチェックイン/レイトチェックアウト情報、車番などを宿舎側に連絡する。

・被招聘者の氏名の読み方を、発注者の指示に基づき、宿泊者リストにカタカナでも表記する。

・宿泊日数について調整が生じた場合、判断し難い場合は、発注者と協議の上、決定する。

・宿泊代金を支払う。

ク. 入国査証申請支援

・査証発行に際し、身元保証書や入国理由書が必要となる国があるため、事前に確認の上、発注者に報告する。

・入国査証申請について、発注者から推薦書など資料作成の指示がある招聘者についてはそれに従う。

ケ. 旅行傷害保険契約

・被招聘者から加入の要望に基づき、見積もりを取り付けの上、加入の手続き及び支払いを行う。

・加入期間は、被招聘者の滞在国出発日から帰国日までの期間とする。保険金額は、死亡・後遺症障害 5,000 万円、障害治療 200 万円、疾病治療 1,000 万円、賠償責任 5,000 万円、救援者費用 300 万円とする。

コ. 滞在費（日当）・謝金・交通費の支払い

・被招聘者に支給する滞在費（日当）・謝金の詳細（格付けにより金額が異なる）を発注者から受領する。

・被招聘者に対して滞在費（日当）及び謝金を日本円で現金支給する。

¹ 基本的には首相級、閣僚級の関係者は外務省が招聘するため、特段対応は発生しない見込みだが、必要に応じ対応する。

- ・謝金のみ支払対象となるサイドイベント参加者もあり、該当者には、謝金を日本円で現金支給する。
- ・被招聘者等から領収証を徴収する。
- ・国内居住者については、交通費（自宅～宿舎（横浜市内）～会場の往復にかかる航空賃、鉄道、バス運賃等）及び日当宿泊、謝金の支給を行う。
- ・国内居住者（個人）に対する滞在費（日当）・謝金・交通費の支給においては、発注者が定める規定・通知、および関連法令に基づき適切に源泉徴収の計算等を行う。
- ・現金取り扱いに際しては善管注意義務を以てあたる。

サ. 滞在中の移動手配（宿舎～用務先～空港の送迎と精算）

- ・被招聘者滞在中の宿舎からサイドイベント会場またはその他用務先への移動に関し、受注者は発注者側の指示に基づき車両の手配及び代金の支払いを行う。
- ・宿舎または会議場から空港への移動方法については、被招聘者の帰国便決定後、受注者は発注者と協議の上、決定する。代金の支払いは受注者が行う。

（４）JICA 関係者との段取り確認及びイベント参加者管理

- ア. 発注者と会場配置図、配席図を確認し、会場側との調整を行う。また、各イベント主催部署から、必要機材、イベント当日に使用する物品（配付物含む）等、事前準備に必要な事項を確認の上、用意する。メインテーブル着席者に対しては、配席図を受付時に配布する。
- イ. サイドイベントは、参加者を事前登録制とする。発注者の指示に基づき、国内関係者（JICA 職員、省庁職員、その他国内関係機関）及び一般の参加者の出欠の取り纏めを行う。なお、一般の参加者については受注者が開設・運営（再委託可）するウェブサイトにて、イベント開催告知、イベントスケジュール・イベント概要²の紹介、参加申し込み受付（会場対面参加又はオンライン参加）及びアンケート受付の機能を有する、JICA サイドイベント参加希望者向けのサイト（以下「参加用サイト」）を開設・運営する。また、参加用サイト開設・運営及びオンライン配信に必要なプロバイダを確保する。
- ウ. 上記告知に対する応募を受け付け、応募者の情報（個人情報を含む）及び応募状況を把握、管理（照会対応、参加者リストの作成含む）も行う。この際、個人情報保護については、業務委託契約書（案）第 26 条、下記 8. 及び別紙に従って必要な措置を受注者が行うものとする。
- エ. 応募者が定員を上回る場合は、発注者と協議の上、応募の受付を停止、またはオンライン参加（詳細は下記（１０）のとおり）への切り替えの打診することがある。
- オ. 上記 5.（４）イ. の事前登録者（国内関係者及び一般）について、サイドイベント当日に使用する出席者リスト（受付事務用、氏名をアルファベット順に並べること）を作成し、受付にて使用する。
- カ. 当日プログラム及び出演者略歴（外国人被招聘者・国内有識者・議長、その他必要人物の略歴と顔写真を資料配布に際して適切な様式に整えたもの）を各サイ

² 「イベントスケジュール」は、35 件のイベント開催日程を 1 つのスケジュール表にまとめたもの、「イベント概要」は個別のイベントについて、開催日時、開催場所・方式、主催・共催者、背景、目的、登壇者（予定）などをまとめたもの。以下同じ。

ドイベントについて準備し、必要部数カラー印刷する。略歴や顔写真は、発注者より受領する。

- キ. 各サイドイベントにて発表する外国人被招聘者・国内有識者・国内関係者の発表資料（レジュメ）を発注者よりデータで受領する。
- ク. 提出された資料内容に不明な点等がある場合、発注者に確認する。
- ケ. 会議資料（プログラム、出演者略歴・顔写真、発表資料、会議のバックグラウンドペーパー等（カラーコピーを使用））をウェブにアップロードする。
- コ. 当日来場予定者に対し、上記エ. の資料のダウンロード方法をメールにて通知する。上記5.（4）イ. の事前登録者（国内関係者及び一般）に対し、イベント開催3日前をめぐりにイベント当日の案内及び上記エ. の資料のダウンロード方法をメールにて通知する。メールには、会場、時間、受付方法、留意事項等必要情報を記載する。
- サ. なお、アーカイブ配信は、JICA が運営する YouTube チャンネルにアーカイブ動画・音声をアップロードして配信する予定であり、参加者用サイトからの配信は行わない。

（5）同時通訳手配

以下に基づき手配、積算する。

1. 同時通訳言語と同時通訳者人数

- ・横浜インターコンチネンタルホテル（シルク）：英語/日本語、仏語/日本語のリレー方式、2 チーム（4 名）
- ・横浜インターコンチネンタルホテル（パール）：英語/日本語、仏語/日本語のリレー方式、2 チーム（4 名）
- ・ヨコハマベイホテル東急（アンバサダーズボールルーム）：英語/日本語、仏語/日本語のリレー方式、2 チーム（4 名）

・他会場（JICA 横浜センターを想定）：英語/日本語、仏語/日本語のリレー方式、2 チーム（4 名）

・受注者は、発表資料など必要な資料を発注者より受領次第、通訳者に事前に配布する。

イ. 条件

・同時通訳者は過去に国際会議（シンポジウム及びセミナーを含む）において同時通訳の経験を有する者であること。

・横浜インターコンチネンタルホテルの「シルク」、「パール」および、ヨコハマベイホテル東急の「アンバサダーズボールルーム」および他会場（JICA 横浜センターを想定）の会場毎に、通訳ブース 2 基、同時通訳システム機器・専用受信機を手配すること。ただし、運用上支障がなければ、通訳者が通訳ブースではなく遠隔地からオンラインで参加することも可とする。その場合は上記ブースの手配は不要とする。

・同時通訳システム機器を手配・設置する場合は、同機器を操作する技術者を手配すること。会場での配信およびオンラインでの配信を想定しているため、こうした運用が可能な措置を取ること。

(6) 司会手配

以下に基づき手配、積算する。

ア. 言語と人数

- ・司会進行は、英語で行う。
- ・3会場合計で33イベント、他会場で3イベント分を想定している。

イ. 条件

- ・過去に、英語での司会・アナウンス経験を10件以上有する者であること。

(7) バナー、バックスタンドディスプレイ作成

1. バナー（吊り看板）及びバックスタンドディスプレイの作成と設置

- ・発注者が別途指示するタイトル（日英併記）に従い、バナー（インターコンチネンタルホテル「シルク」「パール」、及び他会場にて使用）及びバックスタンドディスプレイ（ヨコハマベイホテル東急にて使用）を作成する。
- ・バナーのサイズは横 4.0m x 縦 0.6m 程度、バックスタンドディスプレイは横 0.8m x 縦 1.6m 程度、カラーとする。受注者は、発注者にデザインなどを提案し、作成・設置を手配する。
- ・仕様が変更されれば実費精算する。
- ・会議終了後に撤去すること。

(8) 卓上ネームプレートの作成と配置

ア. メインテーブル着席者・パネルディスカッション参加者用に、卓上用のネームプレートを作成する。

イ. 卓上ネームプレートは三角名札もしくは類似のもので A4 サイズ程度とする。

(9) 文房具類の手配・配付

登壇者にのみ、便箋 10 枚、黒ボールペン 1 本を購入、各イベントにて配付する（聴衆向けには不要）。

■イベント会期中（8月19日～22日）

(10) 要員配置

ア. サイドイベント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、要員配置に対する監督責任義務を負う。総括責任者は発注者及び業務仕様書に基づき、要員の指揮命令を行う。

(11) JICA/TICAD 事務局の設置支援業務

ア. JICA ブースの設置

- ・会場において、発注者及び他機関の広報冊子等の配布が可能と判断された場合は、発注者の指示に基づき、発注者他から広報冊子等を受領の上、会場にてテーブル等を設置し陳列する。
- ・サイドイベント終了後、残部が生じた場合、それぞれ提供先に返還する。

イ. JICA/TICAD 事務局執務室の設営と必要機材の設置

- ・サイドイベント会場周辺（発注者が指定する場所）に、JICA 関連行事の円滑な実施のため

め、JICA/TICAD 事務局を設置する。事務局に必要な機材を設置し、事務や発表資料の修正等が可能となるように備える。必要機材は次の通り。

- ① プリンター・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）、一体型でも可。
- ② パソコン 3 台（Windows10、メモリ 2GB 以上、CPU2GHz 以上、高速インターネット接続機能をつける）
- ③ 無線機 15 台

（１２）会場設営・運営

１．受付

- ・受付を設置、来場者の出欠確認を効率的に行う。
- ・受付業務で必要となる文房具類や会場案内板などを手配する。
- ・出席者を円滑に会議場に誘導するため、会議場施設各所に案内板を配置する。
- ・セキュリティ対策として、来場者の荷物チェック、金属探知機、ID 識別等を行う。

２．必要機材の手配と操作

・インターコンチネンタルホテル「シルク」、「パール」及び、ヨコハマベイホテル東急「ボールルーム」、及び他会場用に、以下を手配する。

- ① 司会者用、発言者用、会場参加者質疑応答用等のマイク（スタンド 1～2 本、ワイヤレス 10～11 本）。
- ② プレゼンテーションに使用するためのパソコン、プロジェクター、スクリーン。

- ・会場配置図に基づき、マイク、オンライン配信用のカメラ及びパソコン等機材を設置する。
- ・会議当日、マイク、オンライン配信用のカメラ及びパソコン等機材の操作を行う。
- ・同時通訳用の機器の設置（通訳者マイク、参加者ヘッドセット・イヤホン（出演者用 4～6 名分程度、来場者用 100～200 名分程度））
- ・会場の照明調整を会議の進行に合わせて行う。
- ・会議終了後に撤去すること。

（１３）会議資料の電子化と配布

- ア．各サイドイベントの様子の写真撮影（登壇者の発表、参加者の様子が明確に伝わるもの）を行い、以下（１５）イ．の資料と併せて発注者に提出する。
- イ．発表者の確認が取れた会議資料（最終確定版）を PDF ファイル形式に変換の上、CD-R に複製し、会議終了後、発注者に提出する。

（１４）参加者対応

- ア．参加者からの質問・依頼に対しては、その場において適切に対応する。
 - イ．総括責任者においても対応が困難な場合は、発注者に指示を仰ぐ。
 - ウ．会議撤収作業
- ・会議終了後、効率的・円滑に撤収できるよう人員を配置する。
 - ・必要に応じ、発生したゴミなどを自社に持ち帰ったうえで適宜処分する。

（１５）同時通訳

ア. 英語/日本語、仏語/日本語のリレー方式で行う

イ. 通訳内容は、会場（イヤホン）およびオンラインにて参加者が聞く想定とする。

（１６）オンライン配信手配

ア. 各イベントの様態を撮影しライブ配信を行う。ライブ配信は、YouTube Live 及び Zoom Webinar にて実施する。撮影・音声収録・同時通訳・配信に必要な機材の概要は以下のとおり。III. の同時通訳ブース、同時通訳システム含め、発注者にて準備すること。通訳以外の想定される機材は下記の通り。

- I. 映像関連機材：ビデオ関連機材、録音・録画関連機器、スクリーン（２台）、ビデオカメラ（３台）など
- II. 音響関連機材：音響システム、ステージ回り周辺機材、マイク 12 本、ミキサーなど
- III. 同時通訳関連機材：同時通訳ブース 2 台、同時通訳システム、レシーバー 150 台など
- IV. オペレーション・配信用機材：パソコン、ライブ配信機器、スイッチャーなど

イ. イベント開始 30 分前にオンライン開場し、留意事項の掲載、BGM 配信などを担当する。

ウ. イベント中、同時通訳の配信、ビデオ撮影および画面表示等に対応する。

エ. イベント終了後、オンライン配信の終了および参加者へのアンケート対応を誘導する。

（１７）アンケートの送付

ア. イベント終了後、参加者にアンケートをメールにて送付する。

■事後整理期間

（１８）礼状の作成

登壇者への礼状を作成する。言語は、登壇者に応じて、日・英・仏の３種類のいずれかを使用する。数量は、150 名程度を想定している。

（１９）イベントアンケートの回収

各イベントで回収したアンケート結果を取りまとめの上、発注者に共有する。

（２０）アーカイブ動画・音声

日英仏の３か国語に翻訳して作成する。字幕は付けずに日英仏３か国語の同時通訳者の音声とともにアーカイブ動画・音声を作成し、電子データにて JICA に納入する。

（２１）業務実施報告書（最終成果品）の作成

本契約に基づき実施した業務の内容を業務実施報告書にまとめ、精算報告書とともに発注者に提出する（提出期限：2025 年 11 月 14 日）。業務実施報告書には業務計画書、会場配置図、配席図、その他 5.（１０）で作成した資料などを添付すること。

(22) その他

- ア. 本仕様書に記載されていない事項で疑義が発生した場合には、発注者と協議の上、対処すること。
- イ. 緊急事態発生の際には夜間も含め迅速かつ適切な対応をとること。
- ウ. 受注者は、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 59 号）の第 2 条 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。特に、受注者が開設する参加用サイト（上記 4. (1) ①）の参加申し込み受付においては、個人情報保護のため、別紙の技術的要件を満たすものとする。

(23) 再委託契約

同時通訳、司会、招聘者アテンダー、バナー・バックスタンドディスプレイ作成、会場設営業務、一般参加者応募受付、アーカイブ動画・音声の作成、参加用サイトの開設・運営、来場者セキュリティチェックについては、再委託契約を認め、「直接経費」から支払う。

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 3 項で定義される保有個人情報の管理を遵守する。特に、受注者が開設する参加用サイト（上記 4. (1) ①）の参加申し込み受付においては、個人情報保護のため、別紙の技術的要件を満たすものとする。

(2) マイナンバーの取り扱いに関しては、以下の点に留意する。

・本受託業務においては、技術専門委員等、機構が指定する講師への謝金支払い等が生じるため、受注者に支払い対象者のマイナンバー（特定個人情報）を適切に管理する義務が生じる。受託者は、マイナンバー等が漏洩、滅失または毀損することなく適切な管理を多うために組織的・人的・物理的・技術的等の安全管理措置を講じることが必須となる。「特定個人情報の適切な取り扱いに関するガイドライン（行政機関等・地方公共団体等編）個人情報保護委員会」並びに機構の「特定個人情報等の安全管理に関する基本方針」、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」及び契約書第 26 条を参照し、必要な安全管理措置を講じること。なお、本業務の再委託先がある場合は、機構の承諾を得て受託者の責任においてその組織における安全管理措置を徹底すること。

・その他、以下の点に留意すること。

- ① 安全管理措置の対応項目、基準は、「個人番号関係事務の外部委託における契約事務の取扱について」の別添 2「個人情報の安全管理措置に関する調査シート」に基づき、適切な安全管理措置を講じること。
- ② 特定個人情報保護のため、機構より、受注者の個人情報管理措置を確認する。
- ③ 特定個人情報の漏えいが生じた場合には、契約名や受注者名を機構のウェブサイト上に公開する場合がある。
- ④ 特定個人情報管理のために必要な経費については、入札金額に含めること。

(3) 本業務に使用した地図、データ、写真等については JICA の了承なく複製、加工及び他の印刷物に転載しないこと。著作権は JICA に帰属する。

6. 成果物・業務提出物等

本契約に基づき実施した業務の内容を業務実施報告書にまとめ、精算報告書とともに発注

者に提出する（提出期限：2025 年 11 月 14 日）。業務実施報告書には業務計画書、会場配置図、配席図、その他作成した資料などを添付すること。

7. 経費支払方法（成果物との関係）

（1）支払い方法

①前金払い：

本委託業務に関する支払は、契約金額のうち、40%を上限とした範囲内での前金払いを可とする。前金払は、受注者からの請求（保証書を含む）を受けたときに行うこととする。

②確定払い：

精算金額の確定については、受注者は以下の提出期限までに成果品、経費精算報告書を提出し、発注者の検査を受けること。受注者は発注者からの成果品検査合格通知、精算確定金額通知を受領後、速やかに請求書を発行し、発注者に提出すること。

（2）経費の確定基準

①業務の対価（報酬）：

直接人件費については、契約金額内訳書に定める直接人件費を上限として契約金額内訳書に定められた日額単価に業務従事日数を乗じた金額により支払う。

②直接経費（再委託費）：

契約金額の範囲内において契約金額内訳書に定められた単価及び実績により支払う。

③直接経費（定額計上）：

直接経費については、原則として、発注者との間で予め合意した単価と実績により精算する。ただし、合意単価とすることが困難な経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算する。

8. サイドイベント参加用サイトの作成

以下別紙の内容に沿って、参加用サイトの作成を行うこと。

別紙

JICA サイドイベント参加用サイト（以下「参加用サイト」）の仕様について

利用するクラウドサービスに係る要件

（1）「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISMAP）管理基準」に基づく「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録済みか、または登録申請済みであり、登録予定時期が明確に提示できること。

登録済みの場合は登録されていることを証明できる書類を提示すること。

登録申請済みの場合は申請済みであることを証明できる書類を提示すること。

（2）「ISMAP クラウドサービスリスト」に登録されていない場合、当該クラウドサービス事業者が ISMS（JIS Q 27001）に準拠した情報セキュリティ管理体系であること（ISMS（JIS Q 27001）適合性評価制度に基づく認証取得済みであること）を提示できることを必須とする。なお、ISMS クラウドセキュリティ（JIS Q 27017）適合性評価制度に基づく認証を取得している場合は、併せて提示すること。また、ISMAP 管理基準の管理策基準が求める対策と同等以上の水準を満たしている事が確認できる情報を契約までに提出し、機

構担当部門の承認を得ること。満たしていない条件がある場合は、その合理的な理由を明確にし、機構が情報セキュリティ確保に係る懸念が払拭されないと判断した場合には、リスクに対応するための代替策等を契約までに提示できること。

ISMS クラウドセキュリティ（JIS Q 27017）認証を取得していない場合は以下の要件を満たすこと。

(a) クラウドサービス利用者、クラウドサービス事業者及び供給者（当該クラウドサービスが他のクラウドサービス上で稼働している場合の当該クラウドサービス事業者）各々の情報セキュリティの役割及び責任の適切な割当て、クラウドサービス事業者が実施する情報セキュリティ管理策及び責任について文書化し、クラウドサービス利用者に通知すること。

(b) クラウドサービス利用者の情報（データ及び派生データ）の適切な取扱い（アクセス及び利用の制限等）に関し、従業員に意識向上のための教育及び訓練を提供し、再委託ある場合は再委託先に対しても同様に従業員に対する教育及び訓練を提供するよう要請すること。

(c) クラウドサービス利用者の情報を明確に識別管理すること。

(d) クラウドサービス利用者の情報（バックアップを含む）を管理するため、次のいずれかの機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

1. 当該利用者の管理する情報を、記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、当該利用者が暗号鍵を管理し消去する機能

2. 当該利用者が、当該利用者の管理する情報を記録媒体に記録する（バックアップを含む）前に暗号化し、暗号鍵を管理し消去する機能を実装するために必要となる情報

(e) クラウドサービス利用の合意の終了時における、クラウドサービス利用者の全ての情報及び関連資産の返却及び除去の取決めについて文書化し、通知すること。

(f) クラウドサービス利用者が扱う情報及び関連資産を当該利用者が分類し、ラベル付けするためのサービス機能について文書化し、クラウドサービス利用者に開示すること。

(g) クラウドサービス利用者によるユーザの登録及び登録削除の機能及び仕様を提供すること。

(h) クラウドサービス利用者によるユーザのアクセス権を管理する機能及び仕様を提供すること。

(i) クラウドサービスの管理能力にあわせたクラウドサービス利用者の管理者認証における、特定したリスクに応じた十分に強固な認証技術を提供すること。

(j) 秘密認証情報（認証に用いるパスワード、暗号鍵、ワンタイムパスワード、生体認証情報等）を割り当てる手順、及びユーザ認証手順を含む、クラウドサービス利用者の秘密認証情報の管理手順について、情報を提供すること。

(k) クラウドサービスへのアクセス、クラウドサービス機能へのアクセス、及びサービスにて保持されるクラウドサービス利用者の情報へのアクセスを、クラウドサービス利用者が制限できるよう、アクセス制御機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

(l) クラウドサービスがマルチテナントである場合、異なるテナントが使用する資源を適切に分離するための情報セキュリティ管理策（仮想化されたアプリケーション、オペレーティングシステム、ストレージ及びネットワークの適切な論理的分離等）を実施すること。

(m) 仮想マシンを設定する際には、適切に要塞化し（クラウドサービスを実行するのに必要なポート、プロトコル及びサービスのみを有効とする等）、利用する各仮想マシンに適

切な技術的管理策（マルウェア対策、ログ取得等）を実施すること。

(n) クラウドサービス利用者が処理する情報を保護するために暗号技術を利用する機能をクラウドサービス利用者に提供、又は暗号技術を利用する環境についての情報を提供すること。

(o) クラウドサービス利用者の管理する情報の暗号化に用いる暗号鍵を当該利用者が管理する機能を提供、又は当該利用者が暗号鍵を管理する方法についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。

(p) 当該クラウドサービスで用いる資源（装置、データストレージ、ファイル、メモリ等）のセキュリティを保った処分又は再利用の取り決めを、時期を失せずに行うことを確実にする仕組みを整備すること。

(q) クラウドサービス利用者の情報セキュリティに悪影響を及ぼす可能性のあるクラウドサービスの変更に関する情報を、クラウドサービス利用者に提供すること。

(r) 資源不足による情報セキュリティインシデントを防ぐため、全資源の容量を監視すること。

(s) 重要な操作及び手順に関する文書を、クラウドサービス利用者に提供すること。

(t) クラウドサービス利用者に、ログ取得機能を提供すること。

(u) クラウドサービス利用者に、クラウドサービス事業者のシステムで利用するクロックに関する情報及びクラウドサービス利用者がクラウドサービスのクロックにローカルクロックを同期させる方法についての情報を提供すること。

(v) クラウドサービス利用者がクラウドサービスの操作の特定の側面を監視できる機能をクラウドサービス利用者に提供すること。

(w) 提供するクラウドサービスに影響を及ぼす可能性のある技術的ぜい弱性の管理についての情報を、クラウドサービス利用者が利用可能となるようにすること。

(x) 物理ネットワークの情報セキュリティ方針と整合の取れた、仮想ネットワークの設定のための情報セキュリティ方針を定め、文書化すること。

(y) 開示方針に反しない範囲で、セキュリティを保つための開発手順及び慣行についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。

(z) クラウドサービス利用者と、クラウドコンピューティング環境内の潜在的なデジタル形式の証拠、又はその他の情報の要求に対応する手順を合意し、クラウドサービス利用者に提供すること。

(aa) 知的財産権の順守に対応するためのプロセスを確立すること

(bb) クラウドサービスの利用に関してクラウドサービス事業者が収集し蓄積する記録の保護についての情報をクラウドサービス利用者に提供すること。

(cc) 適用する協定、法令及び規則を順守していることをクラウドサービス利用者が、レビューできるよう、クラウドサービス事業者が実装した暗号による管理策に関する情報をクラウドサービス利用者に提供すること。

(3) 機構の保有個人情報を取り扱う場合（契約条項によりクラウドサービス事業者が当該クラウドサービス上に保存された個人データを取り扱わない旨が明記され、適切にアクセス制御されている場合（「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」に関するQ & A 7-53 参照）を除く。）は、当該クラウドサービス事業者がプライバシーマーク（JIS Q 15001）認証取得済みであること。

内容

（１）参加用サイトの目的

以下の目的のために参加用サイトシステムの構築・運用・保守を行う。

１）TICAD9 において JICA が実施するサイドイベント（以下、「サイドイベント」という）の開催告知、イベントスケジュール・イベント概要の紹介を行う。

２）サイドイベントへの参加を希望する機構外の第三者（以下、「参加希望者」という）が参加したいイベントを選択し、氏名、所属、メールアドレス等を登録し、その情報を管理する。

３）サイドイベントに参加（視聴）した者（以下、「参加者」という）がアンケートを入力・登録し、その情報を管理・分析して発注者に報告する。

（２）業務の概要

上記１．に記載の目的を達成するために、参加希望者および参加者が PC やスマートフォンなどからアクセス可能なサイドイベント参加用サイトの構築及び運用保守、同サイトのサービス運用業務（参加登録済み者に対するオンライン参加のためのアクセスリンク・リマインダーのメール送信、イベントの日程変更や開催中止などのメール連絡・告知、TICAD 関連サイトのリンクなどの情報提供、アンケート入力への依頼・入力に必要な情報の提供など）を行う。

（３）取り扱う情報の種別

- ・ 本サイトにおいては以下の情報を扱う。
 - １）個人情報：参加希望者及び参加者の氏名、メールアドレス、所属先、出身国等
 - ２）機密情報：扱わない
 - ３）その他情報：サイドイベント情報（イベント名、日時、概要等）、アンケート結果（イベントの満足度、同時通訳のレベル評価、感想・質問など）
- ・ 個人情報を扱うため、本業務については、JICA の個人情報保護に関する実施細則（平成 17 年 4 月 1 日細則（総）第 11 号）³に準拠し実施することとする。

（４）業務スケジュール

参加用サイトを 2025 年 7 月上旬までに構築し、サイドイベント開催終了後、なるべく早期に参加用サイトの内容を JICA が別途開設するサイトに移行の上、参加用サイトを閉鎖する。なお、TICAD9 の開催時期の正式決定に伴い、JICA サイドイベントの時期が当初の想定から変更がある場合には、本スケジュールを両者合意のもと修正する。

（５）参加用サイトの構築要件

以下のとおりの要件とする。詳細は別途協議の上決定する。より参加希望者が使いやすい仕様がある場合には技術提案書にて提案する。

１）全体

- ・ サイドイベント開催告知、イベントスケジュール、イベント概要を掲載するページを作成する。

³ <https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110000019.htm>

- ・ 参加登録ページ（下記（2））及びアンケートページ（下記（3））を作成する（相互リンク不要）。
- ・ 参加希望者の登録情報及びアンケート結果を管理する管理ページを作成する（下記（4））。
- ・ 各ページ（管理ページを除く）は、日・英・仏の3言語のページを用意し、相互にリンクをすること。管理ページは日本語のみの用意とする。
- ・ イベントスケジュール及びイベント概要ページと、該当イベントの参加登録ページをリンクさせること。
- ・ サイドイベントの件数は35件程度を想定。
- ・ 海外（特にアフリカ）のPCユーザー及びスマートフォンユーザーのどちらも、アクセス・閲覧・登録しやすいものとする。例えば、デザインの美しさよりもアクセスやダウンロードに要する時間を考慮する、通信速度の遅い回線・端末からでも快適なアクセスを確保するなどの配慮・工夫を行うこと。
- ・ ユーザビリティを考慮して、情報を必要最低限にし、簡潔で分かりやすい構成とすること
- ・ 読み上げソフトでの読み上げも可能とすること。サイトのドメインは、「jica.go.jp」のサブドメインを用いることにする。サブドメインの利用が困難な場合は、JICA HP からリンクする等、サイトの保証を別途行うものとする。

2) 参加登録ページ

- ・ 参加希望者が参加登録に必要な個人情報、参加を希望するサイドイベント、参加形態（会場またはオンライン）、希望言語等を入力または選択し、提出できるページとする（情報量に応じ、複数のページを用意することも検討する）。
- ・ 参加登録情報を入力・送信後、その送信が完了した旨を示すページを作り、遷移する。
- ・ 参加登録済み者に対し、オンライン参加のためのアクセスリンク・リマインダーのメール送信、イベントの日程変更や開催中止などのメール連絡・告知、TICAD 関連サイトのリンクなどの情報提供を行う。
- ・ 入手した個人情報は、イベント開催準備及び当日受付（対面開催の場合）に必要な範囲内で、発注者及び受注者（再委託先を含む）にて共有・利用することがある旨を参加者に告知し同意を得ること。

3) アンケートページ

- ・ 参加者がサイドイベントの満足度、感想や質問、同時通訳のレベル評価、個人の特定につながらない範囲での情報（性別、年代、出身国、職業、所属機関の業種等）を入力・選択できるページとする。
- ・ アンケートを入力・送信後、その送信が完了した旨を示すページを作り、遷移する。

4) 管理ページ

- ・ 発注者及び受注者のみがアクセス可能なページとし、アクセスにはID及び認証情報を必須とする。
- ・ （2）及び（3）で取得した情報を閲覧、管理できるページとする。
- ・ （2）及び（3）で取得した情報を一括、または抽出してcsvファイル等でダウンロードできるページとする。

（６）参加用サイトの構築場所

参加用サイトの構築に際しては、原則クラウドサービス（SaaS）を用いることとする。

（７）参加用サイトの運営・運用・保守要件

- ・ 受注者は、サイト開設後、サイドイベント終了まで、サイドイベント参加希望者を受け付け、参加希望者の情報管理を行い、定期・不定期に発注者に報告する。
- ・ サイドイベント情報などに修正・更新がある場合には、発注者の依頼に基づきサイトを更新する。
- ・ 受注者は、参加希望者に対し、発注者が提供する各サイドイベント参加案内情報をメールで送付する（必要に応じリマインドメール等も送付する）。
- ・ 受注者は、参加者に対し、各サイドイベント終了後、アンケートページの URL を含めたメールを送付する。
- ・ 受注者は、参加希望者及び参加者からの質問受付窓口を設置（サイト内に email アドレスを記載）し、質問を受け付け、必要に応じ発注者と相談の上で回答する。
- ・ 受注者は、インシデント管理（障害、セキュリティ）及び構成管理、変更管理を行い、障害時には事案の一次切り分けを実施すること。
- ・ 受注者は、アンケート結果を管理・分析し、その結果を発注者に報告する。具体的には、サイドイベント毎に、属性別の満足度の集計、同時通訳のレベル評価の集計、主要なコメント・質問の抽出・集計などを行い、A4・5 枚前後の報告書（日本語のみ、グラフを含む）をイベント別にまとめて発注者に提出する。必要に応じ、集計データを csv ファイル等で受注者に提供する。

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

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		30	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、応れ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。 ●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。特に海外での類似経験を重視する。	25	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。 特に評価する類似案件としては、国内・海外（国、地域は不問）で開催された計300名以上（一つの案件で運用した合計人数目安）の国際会議（シンポジウム、フォーラムなど）の開催支援・運営業務、及び海外（国、地域は不問）開催イベントのオンライン配信（ライブ配信及びアーカイブ配信）に関する業務とします。
(2) 資格・認証等	●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） ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定またはプラチナくるみん認定」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」 ・「政府情報システムのためのセキュリティ評価制度（ISM&P）管理基準」に基づく「ISM&P クラウドサービスリスト」への登録状況 ・その他、本業務に関するとと思われる資格・認証	5	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。
2. 業務の実施方針等		45	業務の実施方針等に関する記述は20ページ以内としてください。
(1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法	●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。 ●参加用サイトについて、より効果的なサイトデザインがなされているか。 ●取り扱う個人情報に対する措置は、具体的かつ現実的なものか。 ●インターネット環境が十分に整備されていない環境でのサイト運営に関し、必要な対策を取っているか。 ●同時通訳の品質確保にあたり、具体的な提案がなされているか。 ●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。	20	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。 参加用サイトについては、「JICAサイドイベント参加用サイトの仕様について」を理解したうえで、具体的なサイトのイメージ、構成及びサイトマップを提案してください。また、構築場所についても明記してください。 取り扱う個人情報に対する措置、インターネット環境が十分に整備されていない環境でのサイト運営に関する必要な対策、同時通訳の品質確保について、具体的にご提案下さい。
(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。再委託がある場合は、再委託先の業務実施体制、要員計画を含む。	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。 特に通訳業務についてはイベントの質を大きく左右する可能性があるため、どのような計画をしているか記述してください。 再委託を行う場合は、再委託予定先企業の概要、再委託予定業務の内容、類似業務の経験、再委託予定先企業の実施体制・要員体制についても、具体的にご提案ください。
(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。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。 具体的・効率的な日程案、人数をご提案ください。
3. 業務総括者の経験・能力		25	業務総括者経験・能力等（類似業務の経験、実績経験及び学位、資格等）について記述願います。
(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。 ●概ね過去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。特に海外での類似経験を重視する。	15	当該業務に類似すると思わ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。 特に評価する類似案件としては、海外・国内での国際会議やイベント（対面及びオンライン）の実施に関する業務とします。
(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。	5	
(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。	5	当該業務に関連する資格や英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。 特に海外・国内でのイベント開催現場における、英語による業者・関係者等との的確なコミュニケーション能力に関連する資格や英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。

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（報酬）

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ください。
なお、再委託とする人件費がある場合は直接経費として積算してください。
報酬単価には管理的経費も含めて積算してください。また、印刷・コピー代、文具等の消耗品費、通信費、諸雑費等は管理的経費に含めるものとします。

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下記の通りです。

① 再委託費

（以下②から⑥は定額計上の対象）

② 外国人招聘者及び国内居住者に対する謝金、渡航費及び日当・宿泊費、国内交通費

③ 車両傭上費（空港⇄宿舎、宿舎⇄イベント会場）

④ 旅行傷害保険契約（4日間/人×64人）

⑤ 水手配（プラスチック削減が国際的な潮流となりつつあることを加味し、ペットボトルではなく紙ボトルとすること）

⑥ 同時通訳

②から⑥の経費については、**99,112,800 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。本経費については、契約実施中に必要経費が確定して時点で見積書（2者以上）を取得し金額の妥当性を確認した上で合意単価を作成し、精算時は実績数量を確認し精算します（証憑書類の提出不要）。ただし、合意単価とすることが困難な経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

（2）消費税課税

課税事業者、免税事業者を問わず、入札書には契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載願います。価格の競争は、この消費税を除いた金額で行います。なお、入札金額の全体に100分の10に相当する額を加算した額が最終的な契約金額となります。

2. 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）」については、契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し提出してください。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。
- ②「直接経費（再委託費）」については契約金額内訳書に定められた単価及び実績によります。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、提出してください。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します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。
- ③「直接経費（定額計上）」については合意単価に基づく精算とします。ただし、合意単価とすることが困難な経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。受注者は業務完了にあたって経費精算報告書を作成してください。発注者は精算報告書ならびに証拠書類を検査し、検査結果及び精算金額を通知します。受注者は同通知に基づき、請求書を発行してください。

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

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

別紙：積算様式

積算金額内訳書(社名)
TICAD9サイドイベント実施支援・事務局運営

【業務の対価】

	積算									小計	合計	備考
1.会議運営の人件費(a)												
1) 総括責任者	円	×	1	人	×	50	日	=	0 円			
2) 総括補佐	円	×	1	人	×	50	日	=	0 円		1. 2)～3)の役割、人数は必要に応じ変更可	
3) 外国人招聘・出席者管理	円	×	1	人	×	50	日	=	0 円		1. 2)～3)の役割、人数は必要に応じ変更可	
4) 外国人招聘・出席者管理補佐	円	×	1	人	×	40	日	=	0 円		1. 2)～3)の役割、人数は必要に応じ変更可	
5) 会議場設営等	円	×	1	人	×	30	日	=	0 円		設営・運営/同時通訳手配。再委託とする場合は直接経費に含めて積算。	
6) 会場セキュリティ要員	円	×	6	人	×	4	日	=	0 円		手荷物検査、金属探知(各会場2名想定)。再委託とする場合は直接経費に含めて積算。	
7)招聘者アテンダー(英語)	円	×	2	人	×	5	日	=	0 円		羽田/成田空港に出迎えをおいて車に乗せるまで担当	
8)参加者サイト運営関係費	円	×	1	人	×	4	日	=	0 円		デザイン・企画・製作費、参加登録フォーム・管理画面製作費、サーバー手配・レンタル/プロバイダー。及び、全イベントのオンライン配信/アーカイブ化にかかる人件費及びマイク・PC・プロジェクター・スクリーン・ビデオなど。再委託とする場合は直接経費に含めて積算。	

業務の対価合計(a)合計

【直接経費】(再委託する場合)※再委託しない場合は1.会議運営の人件費として積算してください。

2.会場設営・運営費(インターコンチネンタルホテル「シルク」)(b)												
1)司会(英語)	円	×	4	回				=		0 円		
2)受付、会場整理人員	円	×	2	人	×	4	日	=		0 円		
3) バナー・バックスタンド製作費	円	×	1	式				=		0 円		バナー
4)同時通訳ブース費用	円	×	4	日				=		0 円		但し、通訳がオンラインから参加する想定であればこちらは割愛可能。
5)セミナー機材関係費	円	×	4	日				=		0 円		マイク、PC、プロジェクター、スクリーン、ビデオ、そのほかオンライン同時配信にかかる機材
3.会場設営・運営費(インターコンチネンタルホテル「パール」)(c)												
1)司会(英語)	円	×	4	回				=		0 円		
2)受付、会場整理人員	円	×	2	人	×	4	日	=		0 円		
3) バナー・バックスタンド製作費	円	×	1	式				=		0 円		バックスタンド
4)同時通訳ブース費用	円	×	4	日				=		0 円		但し、通訳がオンラインから参加する想定であればこちらは割愛可能。
5)セミナー機材関係費	円	×	4	日				=		0 円		マイク、PC、プロジェクター、スクリーン、ビデオ、そのほかオンライン同時配信にかかる機材
4.会場設営・運営費(横浜ベイホテル東急「中宴会場」ほか)(d)												
1)車両借り上げ	100,000	円	×	30	台	×	4	日	=	12,000,000 円		
2)司会(英語)	円	×	4	回				=		0 円		
3)受付、会場整理人員	円	×	2	人	×	4	日	=		0 円		
4) バナー・バックスタンド製作費	円	×	1	式				=		0 円		バックスタンド
5)同時通訳ブース費用	円	×	4	日				=		0 円		但し、通訳がオンラインから参加する想定であればこちらは割愛可能。
6)セミナー機材関係費	円	×	4	日				=		0 円		マイク、PC、プロジェクター、スクリーン、ビデオ、そのほかオンライン同時配信にかかる機材
5. 雑費(e)												
1)機材関係費(事務局用)	円	×	1	式				=		0 円		

【直接経費】(定額計上)

6. 外国人及び国内居住者招聘経費(インターコンチネンタルホテル2会場、横浜ベイホテル東急ほか)(f)												
1) 講演者謝金	11,300	円	×	78	人	×	2	時間	=	1,762,800 円	83,682,800 円	外国人・本邦滞在者の合計人数
2) 外国人招聘渡航費	1,000,000	円	×	64	人				=	64,000,000 円		航空賃
3) 外国人招聘宿泊費	45,000	円	×	64	人	×	3	泊	=	8,640,000 円		日当込
4) 本邦滞在外交通費	50,000	円	×	64	人	×	2	往/復	=	6,400,000 円		国内からの参加者分
5) 本邦滞在外宿泊費	45,000	円	×	64	人	×	1	泊	=	2,880,000 円		国内からの参加者分、日当込
7. その他経費(g)												
1) 同時通訳(英仏日リレー方式、ブース手配付)	347,500	円	×	2	チーム	×	4	日	=	2,780,000 円	15,430,000 円	
1) 車両借り上げ	100,000	円	×	30	台	×	4	日	=	12,000,000 円		外国人被招聘者 国内移動
2) 旅行保険	10,000	円	×	55	人				=	550,000 円		外国人被招聘者 旅行損害保険
3) 水手配	100,000	円	×	1	式				=	100,000 円		JICA横浜分

<概要>
・2025年のTICAD9開催に合わせ、8/19-22にかけてサイドイベントを実施するもの
・サイドイベント会場は未定のため、100ー200名収容可能な3会場を仮設定した
・当日は対面、オンラインのハイブリッドイベントを想定
・参加者に事前登録を依頼し、資料は前日にデータ送付する想定
・日・英・仏語の3言語を想定
・海外からの登壇者はアフリカが主となる想定だが、アメリカ等、他の国からの参加も見込まれる
・本邦滞在の登壇者は横浜へ1泊、海外からの登壇者は横浜に3泊する想定

直接経費合計(b)～(g)の計

合計(税抜き)(a)～(g)の合計

税(a)～(e)、(g)の合計×10%

合計(税込み)0 円

第5 契約書（案）

業務委託契約書

1. 業務名称 TICAD9 サイドイベント実施支援・事務局運営
2. 契約金額 金〇〇,〇〇〇,〇〇〇円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 〇, 〇〇〇, 〇〇〇円)
3. 契約期間 20●●年●●月●●日から
20●●年●●月●●日まで

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

（総則）

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

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

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

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

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

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

7 発注者は、本業務の委託に関し、受注者から契約保証金を徴求しない。

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

9 本契約を構成する文書中に規定される「文書」、「書面」及び「書類」については、予め発注者が指定した場合には紙媒体によるものとし、指定がない場合には電磁的方法によるものとする。

（業務計画書）

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

（権利義務の譲渡等の禁止）

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

（再委託又は下請負の禁止）

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

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

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

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

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

（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アフリカ部計画・TICAD推進課長の職にある者を監督職員と定める。

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

（1）第1条第5項に定める書類の受理

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

（3）本契約に基づく、業務工程の監理及び立会

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

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

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

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

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

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

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

に通知しなければならない。

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

（業務責任者）

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

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

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

（本業務の内容の変更）

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

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

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

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

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

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

（検査）

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

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

3 発注者は、前二項の業務完了届を受領したときは、その翌日から起算して 10 営業日以内に当該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（再委託費）

契約金額内訳書に定められた単価及び実績による。

（3）直接経費（定額計上）」については合意単価に基づく精算とする。ただし、合意単価とすることが困難な経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行う。

（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に定める前金払を受けている場合は、確定金額から前金払の額を減じた額を請求するものとする。また、確定金額が前金払の額を下回るときは、当該前金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。

（前金払）

第15条の2 受注者は、発注者に対して、契約金額の10分の4相当額を限度とする前金払を請求することができる。ただし、履行期間が12か月を超える場合には、履行開始日より12か月以内の期間に履行する業務の対価の10分の4を限度とし、それ以降12か

月ごとに同様の扱いとする。

2 受注者は、前項により前金払を請求しようとするときは、前金払の額について、履行期間を保証期間として、次の各号のいずれかに該当する保証の措置を講じ、保証書その他当該措置を講じたことを証する資料を発注者に寄託しなければならない。

(1) 公共工事の前払金保証事業に関する法律（昭和 27 年法律第 184 号）第 2 条第 4 項に規定する保証事業会社の保証

(2) 銀行又は発注者の指定する金融機関等の保証

3 発注者は、前二項の規定による前金払の請求があったときは、審査のうえ、請求書を受領した日から起算して 30 日以内に前払金を支払うものとする。

4 本業務の内容の変更その他の理由により履行期間を延長した場合は、受注者は、直ちに、第 2 項に基づく保証の措置に係る保証契約を変更し、変更後の保証書を発注者に寄託しなければならない。なお、受注者は、本業務の進捗が契約金額に占める前金払の割合を超えると判断される場合は、発注者に対し、寄託した保証書の返却に係る協議を申し入れることができる。

5 受注者は、第 2 項及び前項の規定による保証書の寄託に代えて、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法であって、当該保証契約の相手方が定め、発注者が認めた措置を講ずることができる。この場合においては、受注者は、当該保証書を寄託したものとみなす。

6 受注者は、発注者から支払を受けた前金払金を本業務以外の用途に使用してはならない。

（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 を下ろすことはない。

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

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

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

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

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

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

７ 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

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

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

（調査・措置）

第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させる

ことができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。

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

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

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

（秘密の保持）

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

- （1）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （2）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- （3）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （4）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- （5）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの
- （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。

（特定個人情報保護）

第 26 条の 2 受注者は、本契約において、特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指し、以下「特定個人情報等」という。）に係る関係事務を実施する場合は、特定個人情報等については、第 25 条及び前条の規定にかかわらず、次の各号に定める義務を負うものとする。

（１）業務従事者等に次に掲げる行為を遵守させること。

イ 特定個人情報等は、受注者が本契約に基づき行う個人番号関係事務（番号法第 2 条第 11 項に定義される「個人番号関係事務」を指す。）の履行に必要な範囲を超えて利用してはならない。

ロ 特定個人情報等を複製したり、受注者の事業所等の外へ持ち出してはならない。

ハ 特定個人情報等は秘密として保持し、番号法第 19 条により認められる場合を除き、第三者に提供してはならない。

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

（３）特定個人情報等の管理責任者と担当者を別途文書にて定めること。

（４）特定個人情報等の漏えい、滅失、き損の防止その他の個人番号の適切な管理のため

めに必要な措置を講じること。

（５）業務従事者等に対して、特定個人情報等の取扱いについての教育を実施すること。また、発注者の求めに応じてその教育を実施したことを証明する文書を提出すること。

（６）委託された特定個人情報等の漏えい等の事案発生時における対応をあらかじめ定めること。

（７）第 25 条第 6 項に基づき、特定個人情報等を破棄又は返却すること。この場合に第 25 条第 6 項中の「秘密情報」は、「特定個人情報等」と読み替える。

（８）発注者は、受注者の事業所等において、特定個人情報等が適切に管理されているか、年 1 回以上の定期的検査等により確認し、その結果を記録するとともに、管理状況が不適切である場合には、改善を指示することができる。受注者は改善を指示された場合には、その指示に応じること。

（９）前号に限らず発注者の求めがあった場合は、受注者は特定個人情報等の管理状況を書面にて報告すること。

（情報セキュリティ）

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

（安全対策）

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

（業務災害補償等）

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

（安全対策措置等）

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

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

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

（２）業務を実施する国・地域への到着後、速やかに滞在中の緊急連絡網を作成し、前号の付保内容と併せ、発注者の在外事務所等に提出する。なお、業務従事者等が 3 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。

（特約条項）

第３２条の２ 本契約において、「情報セキュリティに関する特約条項」及び「個人情報保護に関する特約条項」（以下、特約という。）をそれぞれ別紙１及び別紙２として付加する。各特約に規定する条項が、業務委託契約書本紙で規定する条項に優先して適用されるものとする。

（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

情報セキュリティに関する特約条項（案）

（目的）

第1条 本特約条項は、契約業務に含まれる情報システム開発関連業務において、適切な情報セキュリティ対策がなされることを目的とする。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、発注者と受注者との間で締結された本契約に基づく業務（以下「本業務」という。）を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から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えいしない。なお、その開示は、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ないものとする。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

- （1）開示を受けた時に既に公知であったもの
- （2）開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの
- （3）開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの
- （4）開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したもの
- （5）開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明しうるもの
- （6）法令並びに政府機関及び裁判所等の公の機関の命令により開示が義務付けられたもの
- （7）第三者への開示につき、発注者又は秘密情報の権限ある保持者から開示について事前の承認があったもの

2 受注者は、本業務に関わる業務責任者を含む業務従事者等（受注者の従業員の他、再委託先の業務従事者等を含む。以下単に「業務従事者等」という。）に対して、秘密保持に関する誓約書を提出させる。

（目的外利用の禁止）

第3条 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、提供又は複製せず、また、いかなる場合も改ざんしない。受注者は、発注者の事前の書面による承諾を得た場合を除き、第三者へ秘密情報を提供しない。

（管理体制の整備）

第4条 受注者は、業務従事者等が、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その他必要な措置を講じる。

- 2 受注者は、派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の者を業務従事者等として業務に従事させる場合は、当該者に対しても、本契約に基づく一切の義務を遵守させる。
- 3 受注者は、発注者の求めがあった場合は、受注者の資本関係・役員等の情報、本業務の実施場所、業務従事者等の所属・専門性（情報セキュリティに係る資格・研修実績等）・実績及び国籍に関する情報を提供する。
- 4 受注者は、情報システムの開発を行う場合、その開発工程において、情報システムのハードウェア又はソフトウェア等に発注者の意図しない変更が行われないことを

保証する管理を、一貫した品質保証体制の下で行う。

(情報セキュリティインシデントへの対処)

- 第5条 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、又は発生したおそれがある事態が生じたときは、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じるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。
- 2 前項の違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じ、発注者に損害が発生した場合は、受注者は当該損害に対する賠償責任を負う。
- 3 第1項に規定する違反行為等の発生又は発生の恐れがある事態が生じた場合は、発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

(情報セキュリティ対策の策定・履行)

- 第6条 受注者は、契約締結後速やかに、本業務に係る情報セキュリティ対策を策定し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。
- 2 前項の情報セキュリティ対策は、以下の項目を含むものとし、発注者が推奨・提示するガイドライン等に含まれる対策を網羅する。
- (1) 具体的な情報セキュリティ対策の内容
 - (2) 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
 - (3) 本業務に係る業務従事者及び作業場所の特定
 - (4) 情報セキュリティ対策の履行状況の発注者への報告方法及び頻度
 - (5) 情報セキュリティインシデントが発生した場合の具体的な対応方法
 - (6) 業務の一部を再委託する計画がある場合、その概要(再委託については、第8条に基づき、別途書面による発注者の承諾を要する。)
- 3 発注者は、受注者による本業務の遂行における情報セキュリティ対策の履行状況を確認する必要があると認めるときは、受注者の事務所等において、情報セキュリティ対策が適切に履行されているかを調査(発注者が別途選定した第三者による調査を含む。)することができる。
- 4 発注者は、前項の調査の結果、受注者による情報セキュリティ対策の履行状況が不適切であると発注者が判断する場合は、受注者に対し改善を指示することができる。受注者は、合理的な理由に基づく場合を除き、かかる改善の指示に従う。

(秘密情報の返却又は廃棄)

- 第7条 受注者は、本業務の完了後、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、廃棄し、その旨を発注者に対し書面により報告する。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。

(再委託等の禁止)

- 第8条 受注者は、本業務の実施を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、業務仕

様書に特別の定めがあるとき、又は次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りでない。

- (1) 受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称
- (2) 再委託等を行う理由
- (3) 再委託等により処理する業務の内容
- (4) 再委託先において取り扱う情報の範囲
- (5) 再委託先における本業務実施の安全性及び信頼性を確保する対策
- (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- (7) 再委託先が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「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、本業務の一部の実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

- (1) 発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。
- (2) 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、当該再委託先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、受注者がその責任を負う。

（有効期間）

第9条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

個人情報保護に関する特約条項（案）

（目的）

第1条 本特約条項は、契約（以下「本契約」という。）に基づく業務（以下「本業務」という。）に含まれる、又は含まれる可能性がある個人情報（「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条第1項において「保有個人情報」と定義された、発注者が保有する個人情報を指す。以下同じ。）の取扱いに係る業務について、受注者において適切に個人情報の保護に係る安全管理措置が実施されることを目的とする。

（秘密の保持）

第2条 受注者は、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開示された個人情報を、秘密として保持し、第三者に開示又は漏えいしない。なお、その開示は、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ないものとする。

2 受注者は、前項により開示された個人情報の安全を保持するために、必要な措置を施す。

（目的外利用の禁止）

第3条 受注者は、個人情報を、本業務に必要な範囲を超えて使用、提供又は複製せず、またいかなる場合も改ざんしない。

（再委託等の禁止）

第4条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務を第三者に委託せず、請け負わせない。ただし、次の各号の情報及び次項に規定する条件の同意書（同項第1号に規定する再委託先の同意に係る書面等を含む。）を発注者に提供し、発注者の承諾を書面により事前に得たときは、この限りではない。

（1）受注者が委託等（以下「再委託等」という。）を行う相手方（以下「再委託先」という。）の名称

（2）再委託等を行う理由

（3）再委託等により処理する業務の内容

（4）再委託先において取り扱う情報の範囲

（5）再委託先における個人情報の取扱いに係る安全性及び信頼性を確保する対策

（6）再委託先に対する管理及び監督の方法

（7）再委託先が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「反社会的勢力」でない旨の誓約

2 受注者は、前項ただし書の規定に従って、個人情報の取扱いに係る業務の一部の実施を当該再委託先に再委託等を行う場合は、次の各号の条件に基づいて行う。

（1）発注者が本特約条項において受注者に課す全ての条件は、当該再委託先に対しても適用される。受注者は、かかる条件適用につき、当該再委託先の同意が確認できる書面等を発注者に提出する。

（2）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、当該再委託先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、受注者がその責任を負う。

（漏えい事案等への対処）

第5条 受注者は、個人情報保護法第68条に定める、個人情報の漏えい、滅失又は毀損その他の個人情報の安全の確保に係る事態であって個人の権利利益を害するおそれが大

きいものとして個人情報保護委員会規則で定めるものが生じたときは、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じるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

2 前項の個人の権利利益を害するおそれが大きい事案等の発生に伴い、発注者に損害が発生した場合は、受注者は、当該損害に対する賠償責任を負う。

3 第1項に規定する個人の権利利益を害するおそれが大きい事案等が発生した場合は、発注者は、少なくとも60日前に受注者に対する書面による予告通知のうえ、本契約を解除することができる。

（個人情報の返却又は廃棄）

第6条 受注者は、本業務の完了後、速やかに個人情報の使用を中止し、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、廃棄し、その旨を発注者に書面により報告する。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。

（管理体制の確認と検査）

第7条 受注者は、個人情報の取扱いに係る業務の開始に先立って、当該業務にかかる保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の安全管理のために必要かつ適切な措置等（以下「安全管理措置等」という。）を策定し、発注者に提出・説明した上で、発注者の承諾を得る。

2 安全管理措置等には、以下の項目を含むものとし、個人情報保護に関する実施細則（平成17年細則（総）第11号）第5章（第23条から第39条）に含まれる対策を網羅する。

（1）個人情報の複製等の制限に関する事項

（2）個人情報の漏えい等の事案が発生した場合の具体的な対応方法

（3）安全管理措置等の実施状況についての定期報告に関する事項及び受注者に委託された個人情報の取扱い状況を把握するための監査に関する事項（再委託先がある場合には再委託先の監査等に関する事項を含む。）

3 発注者は、個人情報の取扱いが適切に管理されているかを確認するため、年1回以上の確認（発注者が別途選定した第三者による確認を含む。次項に規定する確認についても同じ。）を実施し、発注者が必要と判断する場合には受注者の事業所等において実施する。

4 前項に限らず、発注者が特に必要と判断した場合は、受注者は、個人情報の管理状況を書面により報告する。発注者は、その報告の内容に基づき、発注者が必要と判断した場合は、受注者の事業所等において、確認を行うことができる。

（有効期間）

第8条 本特約条項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

[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⁴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

⁴ 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。
(契約の変更)

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

(1) 契約の同一性が確保されること。

(2) 当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。

2 契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

性について合意する。

- ・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ 契約金額内訳書の変更（定額計上の対象外とした直接経費内での費目間流用、報酬から定額計上の対象外とした直接経費または定額計上の対象外とした直接経費から報酬への費目間流用、費目の追加・変更）
- ・ 支払計画の変更
- ・ 再委託先の決定・変更

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。

また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。

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

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

以上に記載のない事項にかかる変更、また個別事例にかかる対応については、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長で協議の上、必要な手続きを確認する。

以上

附属書Ⅱ

契約金額内訳書

様式集

<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 (25a00039)

公告日 2025/02/21

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	業務内容説明会の参加申請	メール	2025/03/03(月) 11:00 に開催、1 営業日前の正午までに申請	【参加依頼】(調達管理番号) _ (法人名) _ 業務内容説明会	-
2	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2025/03/07(金) 正午まで	【質問】(調達管理番号) _ (法人名) _ 入札説明書	-
3	質問に対する機構からの回答掲載	-	2025/03/19(水) 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。
4	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2025/04/02(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。
5	入札書の提出	電子入札システム	2025/04/02(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。
6	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/04/08(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。
7	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2025/04/15(火) 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。