

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5月9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：2025-2029年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）
2. 競争に付する事項：入札説明書第1入札手続3. のとおり
3. 競争参加資格：入札説明書第1入札手続5. のとおり
4. 契約条項：入札説明書第5契約書（案）のとおり。
5. 電子入札による入札執行：
本業務の入札は電子入札システムで実施します。詳細については入札説明書をご覧ください。
6. その他：入札説明書のとおり。

以上

入札説明書

【電子入札システム対象案件

／総合評価落札方式】

業務名称：2025-2029 年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）

調達管理番号：25a00178

- 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5月9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5月9日
調達管理番号 25a00178

2. 契約担当役

本部 契約担当役 理事

3. 競争に付する事項

- (1) 業務名称：2025-2029年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）
- (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7月16日から2029年7月15日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町5番地25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部 契約推進第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

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

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

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

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

2) 電子入札による各種書類の授受方法については以下の「電子入札システムポータルサイト」をご覧ください。

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

* JICA 電子入札システムでの入札を行うためには、以下の準備及び期間が必要となりますので、初めての方は入札書の提出日より前までにご準備ください。

①認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

詳細は上記ポータルサイトに掲載の操作マニュアル「操作マニュアル（設定～利用者登録）」をご参照ください。認証局によりますが、IC カードの発効には 2～4 週間かかります。

②団体情報の登録及び「業者番号」の入手

電子入札システムでの利用者登録に「業者番号」が必要です。業者番号発行には JICA の団体情報登録が必要であり、登録がない場合はあらかじめ団体登録手続きが必要となります。なお、同登録には、7～10 営業日かかります。

【団体情報登録】

<https://www.jica.go.jp/about/announce/notice/organization/index.html>

3) 書類等の押印省略

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

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

(3) 電子入札システム上の案件分類について

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

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 6 ページを参照ください。

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

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度もしくは令和07・08・09年度全省庁統一資格で「役務の提供等」の資格を有すること。(等級は問わない)

2) 日本国登記法人

日本国で施行されている法令に基づき登記されている法人であること

3) 資本関係又は人的関係

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

a) 資本関係

以下のいずれかに該当する二者の場合。

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

b) 人的関係

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

- ① 一方の会社等の役員(会社法施行規則第2条第3項第3号に規定する役員のうち、次に掲げる者をいう。以下同じ。)が、他方の会社等の役員を現に兼ねている場合
 - i. 株式会社の取締役。ただし、次に掲げる者を除く。

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

ii. 会社法第402条に規定する指名委員会等設置会社の執行役

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

iv. 一般財団法人、一般社団法人及び組合の理事

v. その他業務を遂行する者であって、i からivまでに掲げる者に準ずる者

② 一方の会社等の役員が、他方の会社等の民事再生法第64条第2項又は会社更生法第67条第1項の規定により選任された管財人（以下単に「管財人」という。）を現に兼ねている場合

③ 一方の会社等の管財人が、他方の会社等の管財人を現に兼ねている場合

c) その他入札の適正さが阻害されると認められる場合

組合（共同企業体を含む。）とその構成員が同一の入札に参加している場合その他上記a) 又はb) と同視しうる資本関係又は人的関係があると認められる場合。

※留意事項：競争に参加しようとする者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。

4) 一般社団法人全国旅行業協会あるいは一般社団法人日本旅行業協会に加盟し、旅行業登録免許を有していること。

5) ISO27001 またはプライバシーマークを保有していること。

6) 業務責任者は、総合旅行業務取扱管理者または一般旅行業務取扱主任者の資格を有していること。

(3) 共同企業体、再委託について

1) 共同企業体

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

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

2) 再委託

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

(4) 利益相反の排除

特定の排除者はありません。

(5) 競争参加資格の確認

競争参加資格を確認するため、以下の1)を「4. 手続全般にかかる事項(1)書類等の提出先」まで電子メールで提出してください。提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

1) 提出書類：

- a) 競争参加資格確認申請書（様式集参照）
- b) 全省庁統一資格審査結果通知書（写）
- c) 資本関係又は人的関係に関する申告書（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))
- e) 一般社団法人日本旅行業協会あるいは一般社団法人全国旅行業協会の正会員であることを証明する書類の写。
- f) ISO27001 またはプライバシーマークを保有していることを証明する書類の写。
- g) 業務責任者は、総合旅行業務取扱管理者または一般旅行業務取扱主任者の資格を有していることを証明する書類の写。

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) 入札説明書の資料の閲覧方法

入札説明書の一部資料（第2業務仕様書 別紙5 業務マニュアル）の閲覧が可能です。閲覧申込の方法は紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。なお、資料閲覧の際に「機密保持誓約書」（様式集参照）を提出していただきます。

(2) 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おり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/koji2025.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取り扱います。

8. 辞退届の提出

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

9. 技術提案書・入札書

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

(2) その他

- 1) 一旦提出された技術提案書及び入札書は、差し替え、変更または取り消しはできません。
 - 2) 開札日の前日までの間において、当機構から技術提案書に関し説明を求められた場合には、定められた期日までにそれに応じていただきます。
 - 3) 技術提案書等の作成、提出に係る費用については報酬を支払いません。
 - 4) 入札保証金は免除します。
- (3) 技術提案書の無効
- 次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。
- 1) 提出期限後に提出されたとき。
 - 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合は、第1入札手続き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、評価結果の合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7月1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者以上あるときは、抽選により落札者を決定します。その場合、入札書提出時にご入力いただいた任意の「くじ入力番号」をもとに、電子入札システムで自動的に抽選し落札者を決定します。

(5) 落札者と宣言された者の失格

落札者と宣言された者について、入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不相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者以上あるときは、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當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「公共調達の適正化に係る契約情報の公表について」を参照願います。

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

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

(1) 一定の関係を有する法人との契約に関する追加情報の公表

1) 公表の対象となる契約相手方取引先

次のいずれにも該当する契約相手方を対象とします。

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

2) 公表する情報

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

3) 情報の提供方法

契約締結日から1ヶ月以内に、所定の様式にて必要な情報を提供頂きます。

(2) 関連公益法人等にかかる情報の公表

契約の相手方が「独立行政法人会計基準」第14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14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) 契約締結後には、令和5年度版「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準群」に基づき機構が定める「個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策」(別添1)を遵守するとともに、「個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報」(別添2)にて、個人情報保護及び情報セキュリティにかかる管理体制等の報告を行ってください。

(※別添1及び別添2については契約書案を参照してください。)

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書は、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」）が実施する「2025—2029年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）」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. 業務の概要

JICAが開発途上国・地域の政府関係者等を招へいする事業（以下「招へい事業」という。）にかかる個別の招へい案件（以下「個別案件」という。）において、JICAが提示した日程案に基づき、以下に示す一連の受入れ業務を行う。

- （1）個別案件ごとの詳細行程表の作成
- （2）被招へい者等の国際航空券手配
- （3）被招へい者等の国内移動にかかる移動手段の手配（空港送迎含む）
- （4）被招へい者等の宿泊予約手配、食事手配
- （5）同行案内人・通訳の手配
- （6）被招へい者への渡航・滞在にかかる説明文の作成
- （7）各種手配の変更対応
- （8）個別案件の終了後の報告書の作成
- （9）年度別の全体報告書の作成

2. 招へい事業の概要

（1）招へい事業の背景及び目的

2013年より開始された経協（経済協力）インフラ戦略会議では、技術協力や無償・有償の資金協力など政府が取りうる経済協力の多様な支援ツールを戦略的に展開し、我が国の技術力や質の高いサービスへの開発途上国をはじめとする海外の理解を促進するとの方針が打ち出されている。

このため、開発途上国への専門家派遣や技術協力プロジェクト等とあわせ、研修員受入事業等を通じ、従来開発途上国の関係者の我が国の技術への理解を促進させる活動を本邦で実施しているが、より積極的な対応が求められている。

研修員受入事業では、専門的知識や技術を移転することによる人材育成支援を目的としているが、開発途上国の関係者の我が国の技術等への理解の促進を目的とした本邦での活動においては、開発途上国の関係者との関係構築も重要な目的としていることから、開発途上国政府の要望により機動的に対応することが必要である。

これら背景により、我が国の技術や経験、理念等への理解の促進を目的とする開発途上国の政府関係者等の本邦での活動を、独立行政法人国際協力機構法第13条第1項第9

号を根拠に「招へい」と位置づけ、2014年度より実施している。

(2) 招へいの対象者

以下のような職にある者を対象とする。

- 1) 閣僚又はそれと同等レベルの影響力を持つ者
- 2) 政府関係者
- 3) 国会議員
- 4) 政党・議員の政策立案スタッフ
- 5) 学術界関係者
- 6) 経済界関係者
- 7) その他 JICA が招へいする者

(3) 接遇区分

被招へい者の地位や年齢等により、接遇区分を以下のとおり設けている。個別案件において、複数の区分が混在する場合がある。

被招へい者の接遇区分については発注者が指定し、受注者に提示する。受注者は、この接遇区分毎に設定された宿泊費・食費の上限額等に応じ、各種手配を行う。

区分1	閣僚（閣議の構成員）又はそれと同等レベルの影響力を持つ者（中央銀行総裁、当該国のトップ大学の学長、当該国の有数メディアの社長等）
区分2	すでに各界で一定の指導的立場に就いている者で、かつ、近い将来閣僚級になると目される等、特に配慮を要する者（閣外大臣、各省副大臣・政務官、庁の長官、各省次官、大使、閣僚経験者、国際機関のナンバー2クラス以上の職員、中央銀行副総裁、大学の学長等）
区分3	すでに各界で一定の指導的立場に就いている者（局長・課長級の官僚、国際機関の中核職員（D1以上）、大学教授等）
区分4	将来各界で指導的立場に就くことが有力視されている若手実務者（課長級未満のもので上記役職に同行する者を含む）

(4) 被招へい者人数及び期間の目安

個別案件により対象人数及び本邦滞在期間は異なるが、2019年4月から2025年3月までに業務委託により実施した招へいの実績は、別紙1「本邦招へいの受入業務件数実績」のとおり。また、案件数や人数は毎年増減する。

3. 契約履行期間

2025年7月16日～2029年7月15日 ただし、発注期限は2025年9月16日から2028年9月15日までとする。

4. 再委託

業務の全部を一括して、または主たる部分（総合的企画、業務遂行管理、手法の決定、技術的判断等）を再委託することを禁止します。

5. 業務実施上の留意点

(1) 個別案件の手配の発注期限

個別案件の手配について、発注者は2028年9月15日までに発注を行うものとする。当該発注期限までに発注した個別案件の手配については、発注期限後に追加・変更等が発生しても、これに対応すること。

(2) 手配の対象

手配の対象者及び支払方法は次表の通りとし、手配の対象となる移動手段、宿泊施設等は、被招へい者と同一のものとする。

なお、「3) JICA 役職員・専門家」及び「4) その他個別案件の関係者等」は、本契約が本来目的とする対象者ではないため、「1) 被招へい者」及び「2) 同行案内人・通訳者」とは分けて作成する。

	対象者		支払方法
1)	被招へい者	JICA が被招へい者と定める者及び被招へい者に同行する者で JICA が被招へい者の接遇区分を適用しその経費を負担する者	JICA が受注者に支払う
2)	同行案内人・通訳者	受注者が手配する同行案内人及び通訳者	JICA が受注者に支払う
3)	JICA 役職員・専門家	JICA 役職員及び専門家（ナショナルスタッフ、企画調査員を含む）	<u>食事代は本人が飲食店に支払う。</u> <u>移動手段代は本人が受注者に支払う。</u> <u>宿泊施設代は本人が宿泊施設に支払う</u>
4)	その他個別案件の関係者等	上記1) から3) 以外で被招へい者に同行する者。 被招へい者と同一の食事を手配してもらいたい旨、希望があった場合は、飲食店に予約を行う。 被招へい者と同一の移動手段や宿泊施設を利用する場合は、原則、号車名・座席名、便名、宿泊施設名を伝え本人手配とするが、受注者と本人が事前に合意した場合は受注者により手配して差し支えない。	<u>食事代は本人が飲食店に支払う。</u> (移動手段及び宿泊施設を受注者が手配する場合は) <u>移動手段代は本人が受注者に支払う。宿泊施設代は本人が宿泊施設に支払う</u>

上の「3) JICA 役職員・専門家」「4) その他個別案件の関係者等」については、クレジットカードまたは現金による支払を原則とするが、請求書発行を依頼されることがある。

(3) 手配の発注と業務フロー

個別案件の被招へい者来日 1.5 ヶ月前までを目途に、発注者は受注者に対し、個別案件ごとに「見積依頼メール」（別紙 2）を送付する。

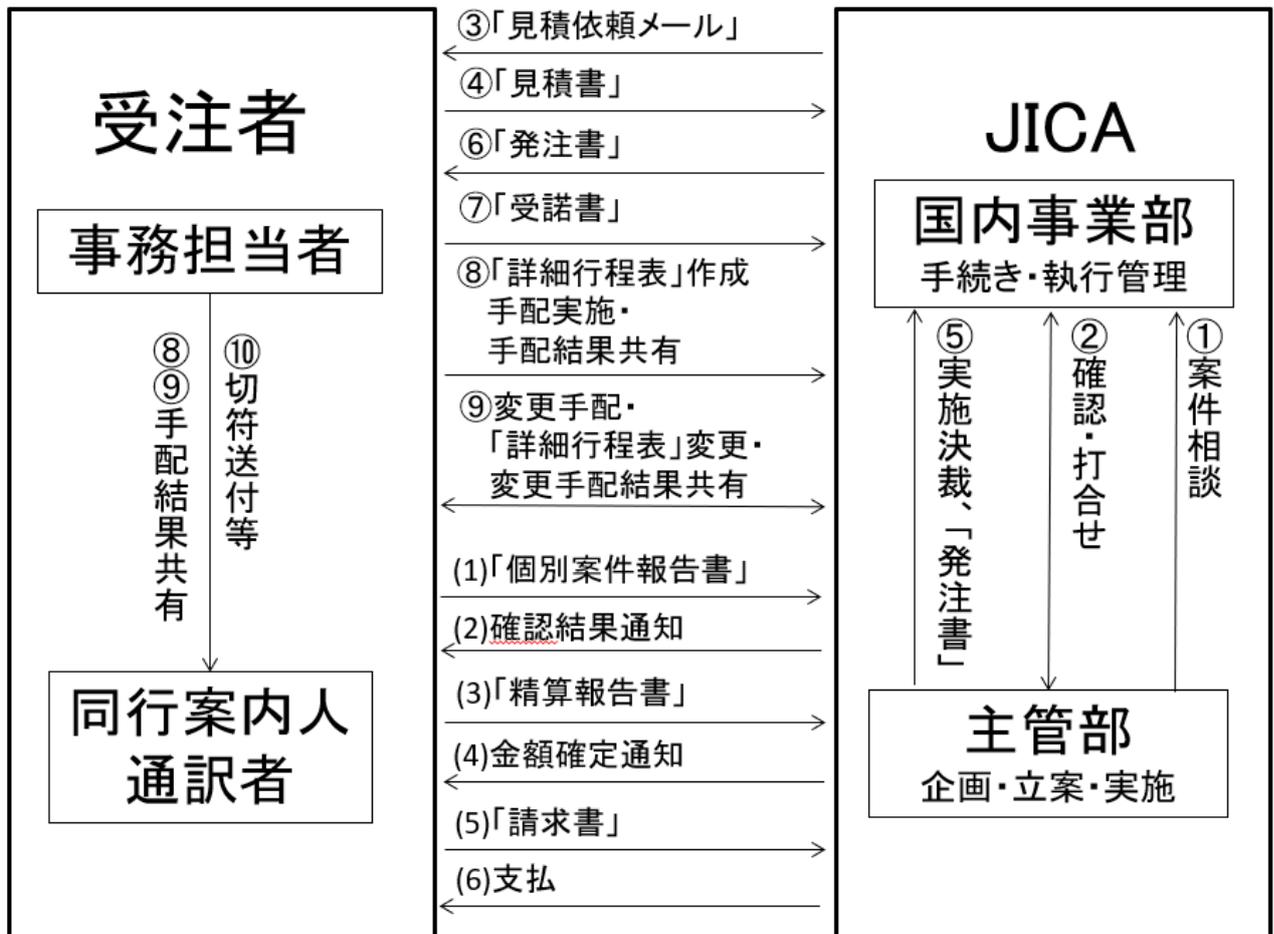
見積依頼メールに基づき、受注者は、3 営業日以内に当該個別案件にかかる見積書を作成する。見積書の作成にあたっては、本業務仕様書に規定する方法又は契約書に規定される単価を用いる。ただし、見積の方法についても、単価についても規定されていない場合は、受注者が独自に必要な経費を見積もる。

見積書提出後、発注者にて確認を行い、問題がなければ発注者より「発注書」（別紙 3）を原則、来日 30 日前までに受注者に送付し、正式に業務を発注する。発注書を受領した後、受注者は「受諾書」（別紙 3）を発注者に返送することにより、正式に個別案件の発注を確定させる（見積提出後、正式な発注が行われない場合もある）。

なお、宿泊施設を確保するために来日 30 日より前に受注を確定する必要がある場合は、予め余裕をもってその旨を発注者に伝えることにより来日 30 日前ではない当該個別案件の発注〆切日を受注者が個別に設定できる。

また、想定する日程や被招へい者等の変更に伴い発注者が見積書の再作成を求める場合がある。また、個別案件の手配に係る発注者・受注者間での書類のやり取りは、原則電子メールにファイル（PDF、Word、excel 等）を添付して行うこととする。

フローの概要および関係者図は以下のとおり（別紙 4 も参照）。



(4) 業務マニュアルの更新

受入れ業務の実施手順は、以下「6. 業務の内容」及び「別紙5 業務マニュアル」に従うものとする。受注者は、実施手順の詳細について、「業務マニュアル」（各種様式を含む。）を更新し（別紙5「業務マニュアル」参照）、発注者の承諾を受ける。

業務マニュアルについては、必要に応じ、発注者と協議の上、修正・加筆を行うこと。

(5) 手配に係る留意事項

発注書等で示された日程案と「6. 業務の内容」に示す考え方に基づき、受注者の判断で移動手段及び宿泊先を手配することが基本であるが、発注者が別途指示する場合は、指示に従って手配する。

なお、交通事情や予約状況により発注書等に記載された内容での移動が困難である場合、著しく高額になる場合、又は時間を要する場合、またはその他不合理である場合には、受注者は代替ルートを提案し、発注者の承認を得て代替ルートによる手配を行う。

また、旅行当日にやむを得ず行程の変更が必要な場合は、同行する招へい関係者等から受注者に直接変更を指示することが発生する。この場合において、受注者は発注者に変更内容

を確認することとするが、やむを得ない場合は事後報告での対応も認める。

(6) 接遇にかかる配慮

被招へい者に、大臣・副大臣等の特に配慮を要する者が含まれている場合がある。また、大臣・副大臣が含まれない場合であっても被招へい者は開発途上国・地域において一定の影響を有する者又は将来指導的立場に就くことが有力視されている者等であるため、接遇に当たって、ビジネスマナーや国際儀礼についての一般的な知識に基づいた適切な態度等、相応の配慮を行うこと。

(7) 進捗管理体制

過去の招へい事業における個別案件の実績から、行程の変更、来日直前のキャンセル等が発生している（別紙6「変更・取消にかかる手数料発生件数」参照）。

これらの変更、キャンセル等に対応するため、個別案件ごとの進捗確認ができる体制、受注者の営業時間外（夜間・休日を含む。）であっても、緊急の場合には発注者との連絡・調整を行い、必要な対応ができる体制を整えること（緊急時には休日や夜間であっても国際航空券の変更手配が可能、等）。業務責任者及び緊急時の連絡先を予め発注者に届け出るものとする。

6. 業務の内容

(1) 詳細行程表の作成

個別案件の発注が確定した後、受注者は各種手配を進め、詳細行程表（別紙7）を速やかに作成する。

詳細行程表は、発注者より送付された発注書及び添付されたスケジュール（案）及び訪問先に関する情報等を基に、発注日より3営業日以内に作成し、発注者に提示する。なお、予定変更の都度、更新し、提示する。

(2) 被招へい者への渡航・滞在にかかる説明文の作成

被招へい者に手交する渡航・滞在にかかる説明文を作成し、発注者の事前承認を取る。契約締結後、標準的な記載内容について発注者と十分に調整し雛形を作成した上で、個別案件ごとに記載の微修正を行う。項目としては次のようなものが考えられる（別紙8「渡航・滞在にかかる説明文（例）」参照）。

- 1) 空港出迎え
- 2) 食事
- 3) ホテルにて

これらの記載の中には「到着空港でのミート方法」、「発注者が負担する経費」、「発注者が負担しない経費（被招へい者の自己負担となる経費）」についての情報を必ず含め

ることとし、その他に記載した方がよい留意事項等があれば加える。

(3) 国際航空券手配

発注書等に示された情報に基づき航空券クラスの国際航空券について、事前に次の1)、2)のどちらの条件のチケットとするか発注者に確認の上、依頼した時点において条件に見合う最も廉価な正規割引運賃のチケットを手配する。

- 1) 手数料支払いに基づく日程変更・払い戻しが可能なチケット
- 2) 日程変更・払い戻しができないチケット

乗継が発生する場合には、乗継にかかる所要時間を考慮し、乗継経由地での宿泊（被招へい者の経由地での査証取得による宿泊を含む。）が発生する場合には、発注者と予め協議の上必要な手配を行うこと。

(4) 経由地査証要否にかかる情報の提供

国際航空券の手配にあたり、乗継が発生する場合は、航空券予約システムに表示される乗継経由地の査証情報を確認し発注者に提供する。

(5) 国内移動手段手配（空港送迎を含む）

発注書等に示された行程・人数（同行案内人等を含む場合がある。）について、国内移動手段の手配を行う。なお、発注書に示された行程は手配前に詳細を確認し、より効率的かつ経済的な手段、行程がある場合は、発注者と確認の上、行程の調整を行うこととする。

なお、国内移動の切符等については、旅行が開始されるまでに、同行案内人に送付するか、発注者が指示する送付先に届けるものとする。送付方法は持参、宅配等を問わない。

移動行程について、次の運賃により手配すること。

1) 鉄道

発注書等を確認し、行程に沿った切符等を手配する。利用が可能であれば団体割引運賃を適用した切符を手配する。

2) 航空機

依頼した時点において手配可能な最も安価な運賃を用いることとする。航空会社による正規割引運賃のほか、受注者において手配可能な団体券の利用も可能とする。個札航空券を手配する場合は、発注者に対し、発券前に便名、金額等を連絡・確認すること。

3) 車両

発注書等に示された行程を最も効率的かつ経済的に移動できるように車両を借り上げる（運送事業者の選択のみならず、例えば、参加人数、借り上げに必要な時間、移動距離に応じて適切な車種（貸切バス、ジャンボタクシー等）を選択すること）。

- ① 貸切バスの金額は、国土交通省公示に定める変更命令の審査を必要としない金額及び標準適用方法により計算された金額を上限とする。上限の範囲内で手配がで

きない場合は、発注者に対応を確認する。

- ② 発注書等に車種の指定がある場合は、その指示に従い手配する。指定の車種の手配が困難な場合は、代替車種の提案と合わせて発注者に対応を確認する。
- ③ 車両情報（車両番号／乗務員氏名／携帯電話番号含む）は、情報が判明次第速やかに（遅くとも原則運行開始日の前営業日 15 時まで）に発注者及びその他個別案件の関係者に共有すること。視察・訪問先によってはセキュリティ等の理由から車両情報を 1 日以上前に連絡する必要がある場合もあるため、発注者から指示があった場合は、可能な限り早急に車両情報を提供すること。
- ④ 車両借上げにおいては、受注者は運送事業者に対して目的地（所在地含む）、ルート、道路状況等の事前確認を徹底するように指示する。
- ⑤ 空港送迎は、車両借上げ（運転手含む）にて対応する。

【配慮事項】

空港送迎の際は、可能な限り関係航空会社の協力も得ながら対応する。

4) 船舶その他

発注書等に示された行程に沿った切符等を手配する。利用が可能であれば、団体割引運賃を適用した切符を手配する。

(6) 宿泊手配

発注書等に示された行程及び人数（同行案内人等を含む場合がある。）に応じた宿泊先を手配する。なお、部屋タイプ及び上限金額は発注者が示すため、受注者はその範囲内で、旅行行程における目的地への利便性や周辺環境に配慮し、宿泊先を選定、提案する。

受注者が手配する宿泊施設は、原則として旅館業法に定めるホテル、あるいは旅館とし、受注者は手配する施設が旅館業に関する関連法令を順守し、安全で衛生的な施設であることを確認しなければならない。

なお、発注者が素泊まりを指定した場合を除き、朝食付きの宿泊とする。

また、被招へい者が宿泊するホテルの会議室を発注者が手配する際は、受注者はホテルの担当者を紹介する。

【配慮事項】

1) 施設・設備

利便性、安全管理の観点から、施設内に英語による案内表記がある等、外国人の宿泊に対応した施設であることが望ましい（英語による案内表記がない場合は、事前に発注者に連絡する）。

また、客室内の Wi-Fi 接続、ビジネスセンターの利用、複数のレストランの存在などにも配慮すること。但し、来日中の全ての食事手配を受注者に依頼せずに、先方政府または発注者が被招へい者に食費相当額を交付する場合は、ビジネスホテル相当の施設（レストランが無い施設やレストランが 1 か所のみ施設）の手配を発注者から指示される場合が

ある。

2) 早着・遅発

被招へい者の来日日あるいは帰国日について、航空便の発着の都合等により宿泊施設到着が当該施設の定めるチェックイン時刻前あるいはチェックアウト時刻後となる場合は、時間外使用手配の指示の有無を発注者に確認し、指示に基づき手配する。

3) 特段の配慮を要する者の扱い

障がい者及びその介助者、外国政府の要人や高官等で、特段の配慮を要する者の宿泊施設予約については、発注書等に記載された内容、及び発注者から提供される情報に基づき宿泊先を選定する。この場合、発注者が指示した上限金額を超えた手配を認める場合がある。

(7) 食事の手配

発注書等に示された行程及び人数（同行案内人等を含む場合がある。）に応じた食事（昼食及び夕食）を手配する。なお、上限金額（ドリンク・税・サービス料込とする。）は個別案件ごとに発注者が示すため、受注者はその範囲内で、旅行行程の利便性、被招へい者の宗教上の理由による食事制限等に配慮し、食事場所を選定し、提案する。なお、被招へい者の食事制限や宗教にかかる情報についても個別案件ごとに発注者が事前に通知する。

食事の際は、原則同行案内人が同行し、同行案内人を含めて手配する。

【配慮事項】

1) 上限金額超過時の対応

実際の手配で、やむを得ず発注者が示す上限金額を超えてしまう場合、発注者と相談すること。健康上、又は宗教上の理由等による食事制限があり、上限金額の範囲内での食事手配が被招へい者に過度な負担を与えると発注者が判断した場合などにおいては、上限額を超えた手配を認める場合がある。

2) 招待食事会の取扱い

招へい日程の中で、発注者等の主催の食事会において、被招へい者及び同行者を招いた食事会を開催することがある。これらの食事会がある場合は、食事の手配は指示しない。

3) 食費相当額交付時の対応

食事の手配を受注者に依頼せずに先方政府または発注者が予め食費相当額を被招へい者に交付する場合は、被招へい者が食事をとれるよう配慮する。

(8) 同行案内人手配

以下の業務を行う同行案内人を日本滞在中の全行程に同行させるよう手配する。

1) 同行案内人の業務内容

同行案内人業務を行う者は、被招へい者の関心事項等の情報を十分に理解し準備を行い、上記（３）～（７）の手配により円滑に行程が進むように監理・調整する。また、同行中は招へい行程等に対する様々な要望・要求に対して、必要に応じ発注者と相談しながら調整し、対応を図ることとする。主な業務は以下のとおり。

- ① 本邦到着時、出発時における空港送迎（招へい事業においては、一貫して同一の同行案内人が空港送迎と招へい行程の案内を実施することが望ましい。）
- ② 招へい行程中の通訳を含まない各所訪問、視察等における案内業務（専門的な知見が不要なものに限る。）
- ③ 航空便・鉄道の運行状況確認と遅延・運休時の調整対応
- ④ 借上げ車等とのスムーズな合流調整
- ⑤ 食事場所への引率、注文の補助
- ⑥ 地方への同行
- ⑦ 同行中の事故・急病人発生時における緊急時の対応
- ⑧ 同行記録の作成（被招へい者の所感聴取を含む。）

2) 同行案内人の要件

全国通訳案内士の資格を保有すること、直近２年間で年５０日以上通訳（英語、西語、仏語又は葡語）実務に従事した経験があること、又はそれらと同等の資格や能力があると発注者が予め判断したものであることを要件とする。

但し、被招へい者を複数国から招へいし国際セミナーを日本にて開催する場合等においては、空港送迎に限り空港送迎会社の利用を認める。

(9) 通訳者手配

招へい事業においては、我が国政府要人との面談等が設定される可能性もあり、行程の一部又は全部において、専門的な通訳業務及び特殊言語の通訳業務を必要とする場合が想定される（別紙９「招へい委託案件における通訳言語の実績」参照）。受注者は、個別案件において発注者の指示がある場合、可能な範囲で、発注者の要望（専門分野、過去の通訳経験等）を満たす通訳者を手配する。本通訳業務は、国内再委託することを認める。

なお、発注者の要件を満たす通訳者の手配が困難である場合、又は受注者が手配した通訳者が以下の要件を満たしていないと発注者が判断する場合は、発注者が自ら通訳者を手配する。

1) 通訳者の要件

通訳を主たる仕事としている者であって、実務経験５年以上ある者かつ、直近２年間で年５０日以上通訳実務に従事した経験がある者で、逐次通訳において政府間のハイレベル会談の経験があるか、又は専門用語を含めた正確な通訳が行える者であることを資格要件とする。

2) 留意事項

招へい事業における通訳業務は、日本側対応者が閣僚級もしくは同等の高いレベルでの会談、国会議員等との会談、インタビュー、学術関係者や企業トップクラスとの意見交換や産業施設の視察等が中心であり、政治、社会、経済、文化等多岐にわたる分野が話題となるため、これらに対応可能な高度な教養と能力を有する通訳者の手配が求められる。

なお、工場見学や雑音が多い環境での通訳業務が想定される場合、雑音の中でも通訳が被招へい者に聞こえるための機材（ワイヤレス送受信機、ハンドマイク）の手配を個別案件の業務指示に追加する必要がある。全体の 2/3 程度の案件においてこれらの機材の手配を指示している。

(10) 手配の変更

航空会社都合による航空便の変更や、台風・大雪等の悪天候により利用予定の交通機関の変更がある場合等、行程に変更が生じることが予見される又は判明した場合は、速やかに該当する個別案件を確認し、手配済みの交通機関等の変更について情報を整理し、発注者と相談の上、予約変更等に対応する。この場合において、旅行期間中のため現地での変更手配が必要となる場合については、変更方法、連絡先等の情報を取りまとめ、発注者又は同行している同行案内人等に情報を提供し、対応すること。

また、受注者が各種手配を確定した後に、発注者や被招へい者の都合により行程が変更となった場合、発注者から受注者に速やかに情報を提供し、受注者は変更の情報を入手次第、各種手配の変更を行う。手配の変更に伴いキャンセル料が発生する可能性があるため、変更の記録を残しておくこと。

なお、被招へい者の体調不良、事故等の諸般の事情により緊急に行程の変更が生じた場合には、受注者の合理的判断により行い事後速やかに発注者に事後承諾を得るものとする。ただし、グループ全体の行程を大きく変更する必要のあった事故等は現在のところ発生していない。

(11) 来日前の関係者事前打合せ

日程及び手配結果全体の報告・確認として、個別案件ごとに行う関係者事前打合せ（通常、招へい者来日予定日の 1~4 週間前に 1 回。個別案件ごとに日程調整。案件によっては、複数回打合せを行う場合がある。）を原則オンライン会議にて実施する。また、必要に応じ配置予定の同行案内人も出席するものとする。同行案内人が出席する場合は、「7.

(5) 同行案内人」記載の半日単価を請求できる。

(12) 緊急時の対応

1) 緊急連絡体制の構築

5. (7) に記載のとおり。

2) 招へい期間中の事故等

受注者は、招へい期間中に事故や自然災害等が発生した場合は、同行案内人と連携し、被招へい者の安全を確認・確保した後、関連情報を収集し、速やかに発注者に報告する。

3) 被招へい者の急病等

被招へい者が急病等で特に対応が必要になった場合、受注者は同行している同行案内人等を通じ、宿泊施設や視察先等に協力・理解を求め、発生場所から近隣の医療機関への受診等の適切な対応を行い、速やかに発注者に報告する。

4) 緊急連絡先リストの共有

受注者は、来日前の関係者事前打合せまでに、個別案件ごとに関係者（発注者側関係者、受注者側関係者、同行案内人・通訳者等）の緊急連絡先リストを作成し、発注者に提示する。なお、JICA 側関係者に係る情報は、発注者が提供する。

リストの作成・共有にあたっては、個人情報保護の観点から十分注意して取り扱うこと。

(13) 被招へい者に対する経費支給の代行(立替払い)

受注者は、発注者を代行して、発注者が指示した費用を各被招へい者に支給し、領収書等を受領する。支払いは円貨で行い外貨との換算は JICA ホームページに掲載するレートを用いる。

- 1) 被招へい者本人が国際航空賃を立替えて来日する場合の航空賃（航空賃に係る領収書を併せて徴取する。）
- 2) 経由地にて宿泊が必要な場合において、利用航空会社から宿泊サービスが受けられず、被招へい者本人が宿泊料を立替える場合の宿泊料（宿泊料に係る領収書を併せて徴取する。）
- 3) 経由地にて宿泊が必要な場合、かつ経由地空港から宿泊施設の間無料交通機関がない場合において、被招へい者本人が立替える公共交通機関の運賃
- 4) 経由地にて日本国入国査証を取得する場合において、被招へい者本人が立替えた我が国在外公館までの公共交通機関の運賃及び査証取得費用
- 5) 居住国において居住地から出発地国際空港の間の移動又は査証取得のために移動する際の公共交通機関の運賃
- 6) 本邦滞在中の上限額の範囲内での宿泊雑費（国内電話使用料、インターネット接続料等）
- 7) 本邦内における近距離の公共交通機関運賃、タクシー代
- 8) 視察等にかかる施設入場料
- 9) 本邦内における医療機関受診料等（軽微な傷病のみ）
- 10) 被招へい者本人が空港使用料及び出国税を立て替え来日する場合の空港使用料及び出国税

(14) 来日離日の確認及び発注者への連絡

受注者は、被招へい者の来日を確認したら、速やかに発注者に連絡する。また、被招へい者帰国フライトの出発確認、最終目的地到着を確認したら、速やかに発注者に連絡する。

併せて、フライト到着/出発時間の実績を確認し、来日日と離日日の翌営業日中に実績確認結果を発注者にメールで連絡する（受注者が国際航空券や空港送迎を手配しなかった場合は、発注者や被招へい者にフライトを確認し、フライト到着/出発時間の実績を発注者にメールする）。

なお、被招へい者の離日後においても、帰路行程に何らかの変更が生じた場合には、発注者に速やかに報告する。

7. 各手配における経費請求

上記6. における各業務及び手配項目の経費請求については、以下のとおりとする。経費の請求は、個別案件の行程終了後に個別案件ごとに行うものとする。

(1) 国際航空券

航空券代、週末・特定曜日料金加算、航空保険料、燃料特別付加運賃、国内外空港施設使用料/空港税、旅客保安料、発券手数料の合計額を請求金額とする。

発券手数料は契約単価表に規定する単価（1人当たり）とし、それ以外は実費とする。この発券手数料は同一の被招へい者に対し1回のみ（初回発券時）請求できる。

なお、初回の発券後に、予約内容を変更し再度発券する場合は、契約単価表に規定する発券手数料の単価の半額を上限として請求できる。この「変更」とは、航空会社の変更手数料が生じるか否かを問わず、同一の被招へい者に関し発券後に受注者都合（搭乗者都合を含む）で次の1)から4)までを変更する場合を指すものとする（手数料を支払っての変更ができない国際航空券を発券後、当該国際航空券をキャンセルした後に同一の被招へい者に対し新たに予約を行い発券する場合等を含む）。

- 1) 搭乗便（搭乗日を含む）
- 2) 座席クラス
- 3) 搭乗区間、発着地
- 4) 氏名性別・敬称の訂正

(2) 国内移動手段

移動経費実費を請求することとする。

移動経費実費とは、鉄道賃、航空賃、車両借り上げ費、車両借り上げに伴う有料道路料金及び駐車料金等、移動手段の確保のために運送事業者等に支出した実費のみを指し、手配のために受注者が要した人件費及び通信運搬費等の手数料に相当する経費は含まない（業務・管理費に含める）。

なお、同行案内人・通訳者の交通費についても、招へい者分と併せて手配することとす

る。原則、同行案内人・通訳者の自宅から用務地までの実費精算とする。

(3) 宿泊

宿泊費実費を請求すること（宿泊税等を含む）。

宿泊費実費とは、宿泊に要する実費のみとし、手配のために受注者が要した人件費、通信運搬費等は含まない。

アーリーチェックイン・レイトチェックアウトについては、当該宿泊施設の規定に従い、請求すること。

和風旅館に宿泊する場合で「夕食付」の宿舎を手配する場合は、発注者が夕食代の上限金額として示した額を宿泊費の上限額に加算することができる。

同行案内人・通訳者が同宿する場合には、併せて請求することとする。

(4) 食事

食事代実費を請求すること。

なお、同行案内人や通訳者が都内同行中、及び地方へ同行した場合は、被招へい者分の請求に加え、実費を請求することができる。

(5) 同行案内人

契約単価表に規定する単価と実績に基づき請求すること。

単価は、半日（実働 4 時間）、全日（実働 8 時間）及び言語区分ごとに設定する。1 日の実働時間が、8 時間を超え 12 時間以下となる場合は、半日単価と全日単価を合計した額を単価とする。また、緊急対応等により実働時間が 12 時間を超えた場合は、全日単価の倍の額を請求できる。

なお、同行案内人が業務のため単独で移動する場合等については、次の額を上限として請求できる。

業務実施日前後の半日移動 半日単価 × 1/2

業務実施日の半日移動 (1 日単価 - 半日単価) × 1/2

1 日の移動または現地拘束日 1 日単価 × 1/2

(半日移動とは片道 2 時間以上 4 時間以下の移動、1 日の移動とは片道 4 時間を超える移動とし、早朝/夜間の業務のため、自宅からの出発時間が午前 6 時以前になる場合/自宅への帰着が午前 0 時以降になる場合には前泊/後泊を認める。)

また、6. (11) の来日前の関係者事前打合せに同行案内人が出席する場合は、事前打合せへの出席として半日単価を請求できる。

被招へい者を複数国から招へいし国際セミナーを日本にて開催する場合等の空港送迎について空港送迎会社を利用した場合は、実費を請求する。

(6) 通訳者

領収書を添付して、通訳者備上の実費を請求すること。但し、契約締結時に、受注者側の体制として、発注者が提示する要件を満たす通訳者の手配が可能であると確認できた場合には、発注者との協議により予め単価を設定し、同単価に基づき請求することができ、また、通訳者が業務のため単独で移動する場合に請求する額についても、予め発注者との協議により規定を設定しその規定に基づき請求することができる。

(7) 被招へい者に対する経費の代行支給

被招へい者からの領収書を添付して、被招へい者に対して代行支給した実費を請求する。なお、6. (13) 9) の受診料等については発注者が契約する保険会社に対し請求手続きの代行を行う。

(8) その他の経費

その他、個別案件ごとに生じる軽微な経費（例：青少年施設利用料）のうち、受注者による立替について発注者と受注者が事前に合意したものについては、実費を請求する。

(9) 業務・管理費

契約単価表に規定する単価と実績に基づき請求すること。

- 1) 本業務・管理費の単価には、上記(1)～(8)までの経費以外に必要な全ての経費を含むものとする（同行案内人・通訳者以外の人員にかかる人件費、福利厚生費、光熱水料、通信運搬費、文房具等消耗品、銀行手数料等を含む）。
- 2) 単価は、個別案件1件当たりの期間及び人数に応じ次の4区分の単価を設定する。
 - ① 10名以下かつ1週間以下
 - ② 10名以下かつ1週間を超え2週間以下
 - ③ 11名以上20名以下かつ1週間以下
 - ④ 11名以上20名以下かつ1週間を超え2週間以下
- 3) 4区分を超えて人数及び期間が増えた場合（20名超または2週間超の案件が生じた場合）に適用する10名以下1週間以下の追加業務量を1単位とした追加料金単価を設ける（1～10名が1～7日間追加された際に適用する追加料金）。
- 4) 業務・管理費の算出基礎となる人数の考え方は次のとおりとする。
 - ✓ 発注者が受注者に経費を支払う者（注1）のうち、同行案内人・通訳並びにJICA役職員・専門家（ナショナルスタッフ及び企画調査員等を含む）を除いた人数。
（注1）経費とは宿泊、食事、鉄道切符、航空券、乗船券及び5（13）に記載する経費支給代行に係る経費とする。
 - ✓ 来日中止が生じた場合は、来日中止により本邦内の各手配（注2）に対し、以下

(10) 1) のキャンセル料が生じた人数を来日した人数に加えた数とする。

(注2) 各手配とは本邦内の宿泊、食事、鉄道切符及び施設入場料とする。

5) 業務・管理費の算出基礎となる期間の考え方は次のとおりとする。

- ✓ 来日フライトが本邦に到着した日(以下、「来日日」)から帰国フライトが本邦を出発した日(以下、「帰国日」)まで。1 個別案件中、被招へい者毎に来日日、帰国日が異なる場合は、それぞれ最も早い日、最も遅い日とする。
- ✓ 但し、来日日または帰国日に生じる経費のうち、発注者が受注者に支払う経費が空港と宿舎等の間を直行する送迎にかかる経費のみで、当該日における宿泊費(朝食含む)を被招へい者が負担する場合は、期間に含めない。また、これらの期間に含めない来日日以後または帰国日以前の日本滞在期間において、宿泊費(朝食含む)を被招へい者が負担し、その他にも経費が生じない日についても期間に含めない。

6) 被招へい者が開発途上国・地域において一定の影響を有する者、という性質から、発注後、本邦滞在期間が急遽変更になる場合がある。本邦滞在期間の遅延については、来日日が 21 日以上遅延した場合、発注時の被招へい者人数・期間に応じた業務・管理費の 50%を上限として変更手数料を請求できる。(来日日の 20 日以内の遅延については変更手数料無。21 日以上の遅延は上記の変更手数料を支払った上で再発注の扱いとし、別途上記 4) 5) の考え方に応じた業務・管理費を請求できる)(別紙 10「本邦滞在期間遅延の例」参照)。

7) 来日 30 日前までに発注が無かったが、その後、発注者が受注の可否について、受注者に打診する場合がある。この場合において、受注者が特別の対応をすることをもって受注可能である場合は、これを受諾し、被招へい者人数・期間に応じた業務・管理費の 50%を上限として業務・管理費の割増料金を請求できる(割増料金を含め業務・管理費は上記 4) 5) の考え方に基づく人数・期間に応じた業務・管理費の 150%が上限となる)。

(10) 取消料

個別案件の発注が確定した後に、発注者の指示により、個々の手配または個別案件自体を取り消す場合は、以下の金額の請求を認める。

1) 一般的手配(国際航空券、宿泊、国内移動手段等)

個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料を超えない範囲内でのキャンセル料金。

払い戻し可能な手配(国内移動手段等)は払戻手数料全額。払い戻しのできない手配は代金全額。

なお、国際航空券については、発券後に来日中止等の理由により航空券が不要になった場合、契約単価表に規定する発券手数料の半額を上限として取消手数料を請求できる。こ

の「取消」とは、国際航空券を発券した被招へい者に対し、受注者での国際航空券手配が不要になった場合を指すものとする。

2) 同行案内人

- | | |
|-------------------------|---------------|
| ① 同行案内人・通訳の各業務日の当日及び前日 | 稼働予定単価額の 100% |
| ② 同行案内人・通訳の各業務日の 2~3 日前 | 稼働予定単価額の 50% |
| ③ 同行案内人・通訳の各業務日の 4~5 日前 | 稼働予定単価額の 30% |
| ④ 同行案内人・通訳の各業務日の 6 日以前 | なし |

注) 各業務日までの日数計算は営業日。なお、計算の基準は各業務であって業務初日ではない。

なお、当初 4 時間を超える稼働予定が 4 時間以下の稼働に変更された場合（例：当初 1 日稼働予定のところ午前のみ取消、午後稼働）の取消料は、次の通りとする。

(1 日単価-半日単価) × 取消日に応じた上の①~③の%

3) 通訳

通訳の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料を超えない範囲でのキャンセル料金。但し、7. (6) 但し書きにより、受注者側の体制として発注者が提示する要件を満たす通訳者の手配が可能であると確認できた場合は、予め発注者との協議により規定を設定しその規定に基づきキャンセル料を請求することができる。

4) 業務・管理費

個別案件取消し発生タイミングに関係なく、契約単価表に規定する単価の半額を上限として請求することができる。算出基礎となる人数と期間は発注書に記載された人数、期間とする。

但し、発注者が発注後に宿泊施設その他の手配依頼や日程変更などの指示を行っておらず、かつ、発注者が来日 30 日より前に発注を取り消した場合は、受注者は業務・管理費の取消料は請求できない。

8. 業務提出物

(1) 受注者は、契約締結日から起算して 20 営業日以内に次の 1) から 4) を作成し、発注者に電子メールで送付の上、承諾を得る。また、必要に応じ、発注者と協議の上、これらの修正・加筆を行う。

- 1) 「業務計画書」
- 2) 「緊急連絡先一覧」
- 3) 「業務マニュアル」(別紙 5「業務マニュアル」参照)
- 4) 「被招へい者の渡航・滞在にかかる説明文」の雛形(6. (2) 及び別紙 8「渡航・滞在にかかる説明文」(例)参照)

(2) 受注者は、各個別案件毎に、被招へい者の帰国後、次の 1) 及び 2) を作成し、記載の提出期限により、発注者に提出する。ただし、発注者の事業年度上半期末及び下半期

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。

1) 「個別案件報告書」(別紙 11 様式を使用)

帰国後、遅滞なく提出。

2) 「精算報告書」(別紙 12 精算報告書にかかる留意点を参照して様式を作成し、発注者に事前承認を得る。)

帰国日(案件取消の場合は取消を通知した日)の翌日から起算して 30 営業日以内に提出。

(3) 受注者は、毎月入金が完了した個別案件について、別紙 13「全体報告書」様式(例)に準じた形式にて Microsoft Excel によりその情報を取り纏める。毎月 20 日までに前月中に入金された個別案件について入力し、発注者に電子メールで送付の上、承諾を得る。また、発注者から指示された場合は、修正・加筆を行う。なお、取り纏めるファイルは発注者の会計年度毎に別ファイルとする。

9. 個別案件毎の確認、支払

各個別案件の終了時に同行記録として受注者から提出される「個別案件報告書」の記載が適切かを確認し、支払は同じく受注者より提出される「精算報告書」を以て金額を確定し、支払う。航空券発券手数料、同行案内人業務、業務管理費については、定められた率もしくは単価及び実績に基づいて報酬を支払う。また、直接経費(国際航空券、国内旅費、食事代等)については領収書等の証憑書類を以て実費精算を行う。具体的手順は以下のとおり。

(1) 発注者は 8. (2) 1) 「個別案件報告書」の確認を行い、電子メールにて受注者に確認結果を通知する。確認の結果、発注者が加筆・修正を指示した時は、受注者は加筆・修正の上、再提出する。

(2) 発注者は 8. (2) 2) 「精算報告書」を確認の上、発注者が支払うべき金額を確定し、「精算報告書」を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、電子メールにて受注者に通知する。

(3) 発注者が「精算報告書」を受理した後、その内容に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して受注者に返付する。この場合、返付した日から是正された「精算報告書」を発注者が受理した日までの日数は、支払うべき金額を通知すべき期間に算入しない。

(4) 受注者は、発注者から確定金額の通知を受けたら、「請求書」を提出する。

(5) 発注者は、「請求書」を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に口座振込の方法により受注者に支払う。

(6) 発注者は、「請求書」を受理した後、その内容に誤りがあると認めるときは、その理由を明示して当該「請求書」を受注者に返付することができる。この場合は、当該「請求書」を返付した日から是正された「請求書」を発注者が受理した日までの日数は、(5)に定める期間の日数に参入しない。

- (7) 「精算報告書」に添付する証憑書類の内、国際航空券、国内移動費（ただし、タクシー代を除く）、宿泊費については、領収書写の提出は不要とするが、精算報告書に添付した他の証憑書類を含め、受注者は旅客会社や宿泊施設等に支払ったことを示す証拠書類を10年間保管すること。なお、タクシー代については、領収書写を提出し、利用経路の説明を付記すること。

10. 業務提出物の取扱い

- (1) 8. に規定する業務提出物の著作権は、8. (1)、8. (3) 及び9. (1)、9. (2) の確認の時に受注者から発注者に譲渡されたものとし、受注者は、発注者に対して著作人格権を一切行使しないものとする。
- (2) 第5 契約書（案）第12条の「業務完了届」については提出を省略できるものとする。

以上

- 別紙1 被招へい人数毎期間毎の案件数実績
別紙2 「見積依頼メール」（例）
別紙3 「発注書」、「受諾書」様式
別紙4 全体業務フロー
別紙5 「業務マニュアル」
別紙6 変更・取消にかかる手数料発生件数
別紙7 「詳細行程表」（記入例）
別紙8 「渡航・滞在にかかる説明文」（例）
別紙9 招へい委託案件における通訳言語の実績
別紙10 本邦滞在期間遅延の例
別紙11 「個別案件報告書」様式
別紙12 「精算報告書」にかかる留意点
別紙13 「全体報告書」様式（例）

本邦招へいの受入業務件数実績（2022年1月～2024年3月）

2023年1月～2023年3月 (件)

	1週間以下	1週間超 2週間以下	計
10名以下	4	3	7
11名以上20名以下	3	0	3
計	7	3	10

この他、次の案件が生じている。

20人超30人以下1週間以下 1件

2023年4月～2024年3月 (件)

	1週間以下	1週間超 2週間以下	計
10名以下	29	8	27
11名以上20名以下	3	7	10
計	32	15	37

この他、次の案件が生じている。

10人以下2週間超3週間以下 1件

21人超30人以下1週間以下 1件

21人超30人以下1週間超2週間以下 3件

2024年4月～2024年9月 (件)

	1週間以下	1週間超 2週間以下	計
10名以下	6	1	7
11名以上20名以下	4	1	5
計	10	2	12

★★メール件名⇒⇒⇒【見積依頼】〇〇国△△にかかる招へい（××部××課）

次のとおり招へい受入業務受託者に対し接遇にかかる見積を依頼します。

■招へい案件名

〇〇国△△にかかる招へい

■国名

〇〇

■来日日～帰国日

2019/05/10～2019/05/17

■被招へい者人数

区分1：1人

区分2：1人

区分3：2人

区分4：1人

合計：5人

■車両同乗者人数（見積用車種選定参考情報）

主管部：約1人

在外事務所：約1人

その他：約1人

合計：約3人

■使用言語

同行案内人：英語

通訳：〇〇語

■特記事項

■添付ファイル

招へいの背景目的等

招へい日程（案）

被招へい者リスト（案）※外地出発地情報有（航空券見積用参考情報）

ホテルの希望

以上

=====

国際太郎

××部××課

独立行政法人国際協力機構 TEL03-5226-0000

国内事業部計画・国内連携推進課に主管部担当課長確認済のデータファイルを実施決裁写と共にメール送信
【発注×切日（来日1ヶ月と15日前必着）+国内事業部内決裁期間（4営業日）前必着】

（受託者業務責任者宛）

国内事業部	年 月	日送信
計画・国内連携 推進課長	計画・国内連携 推進課担当	チェック

発注書

次の本邦招へいについて、受入業務を発注いたします。

部 署 名： _____ 部 _____ 課 _____
 担当課長名： _____
 電話： _____
 Eメール： _____
 担当者名： _____
 電話： _____
 Eメール： _____

■招へい案件名

〇〇国△△にかかる招へい（案件番号：20XXXXXXXX）

見積書：YYYY年MM月DD日付見積No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 見積額 XXX,XXX,XXX 円

■別紙添付

別紙1：招へいの目的と背景
 別紙2：招へい日程案
 別紙3：被招へい者名簿案
 別紙4：ホテルの希望

■備考（見積依頼時からの変更点等）

来日日が変わりました。

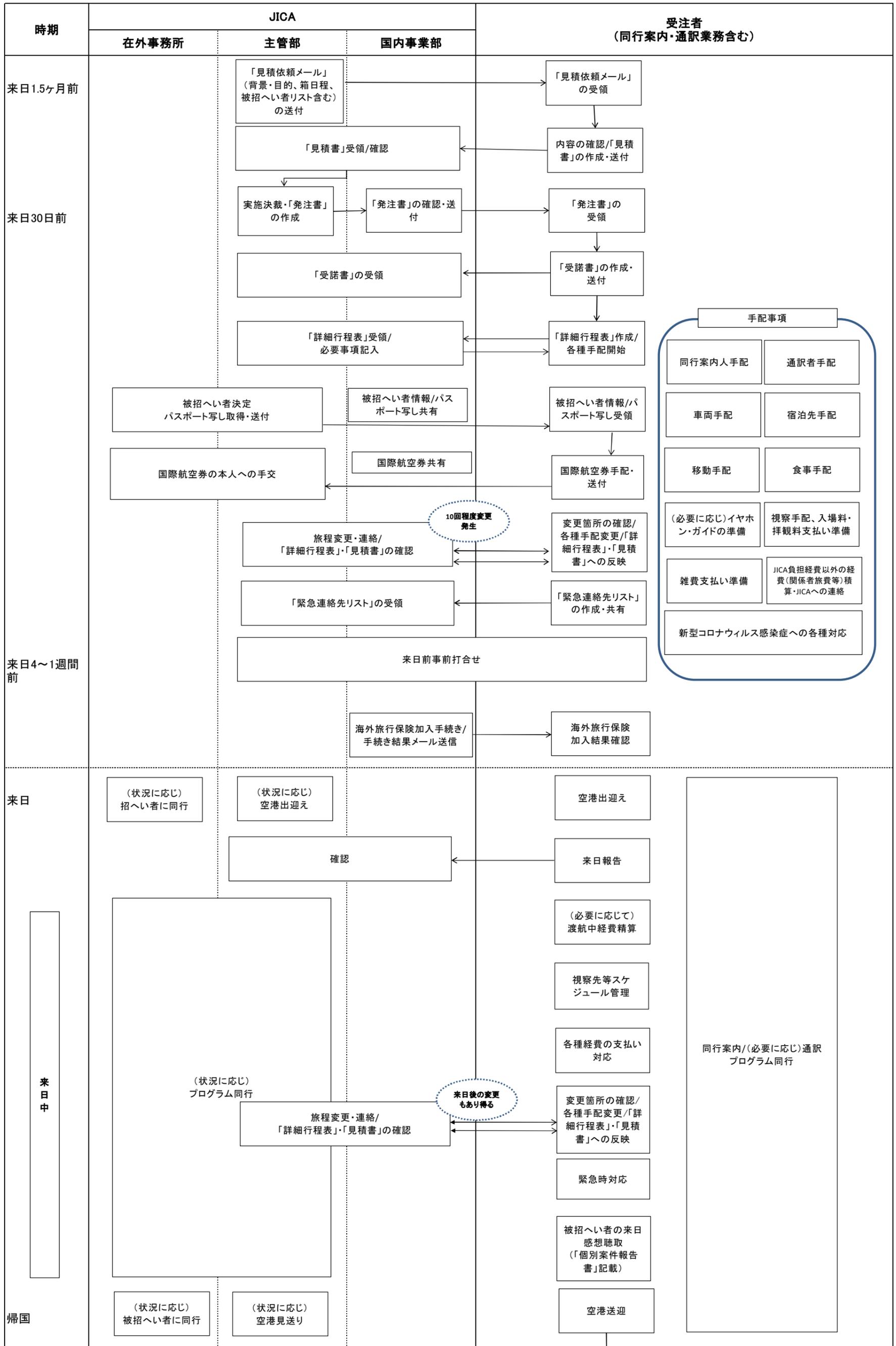
受諾書

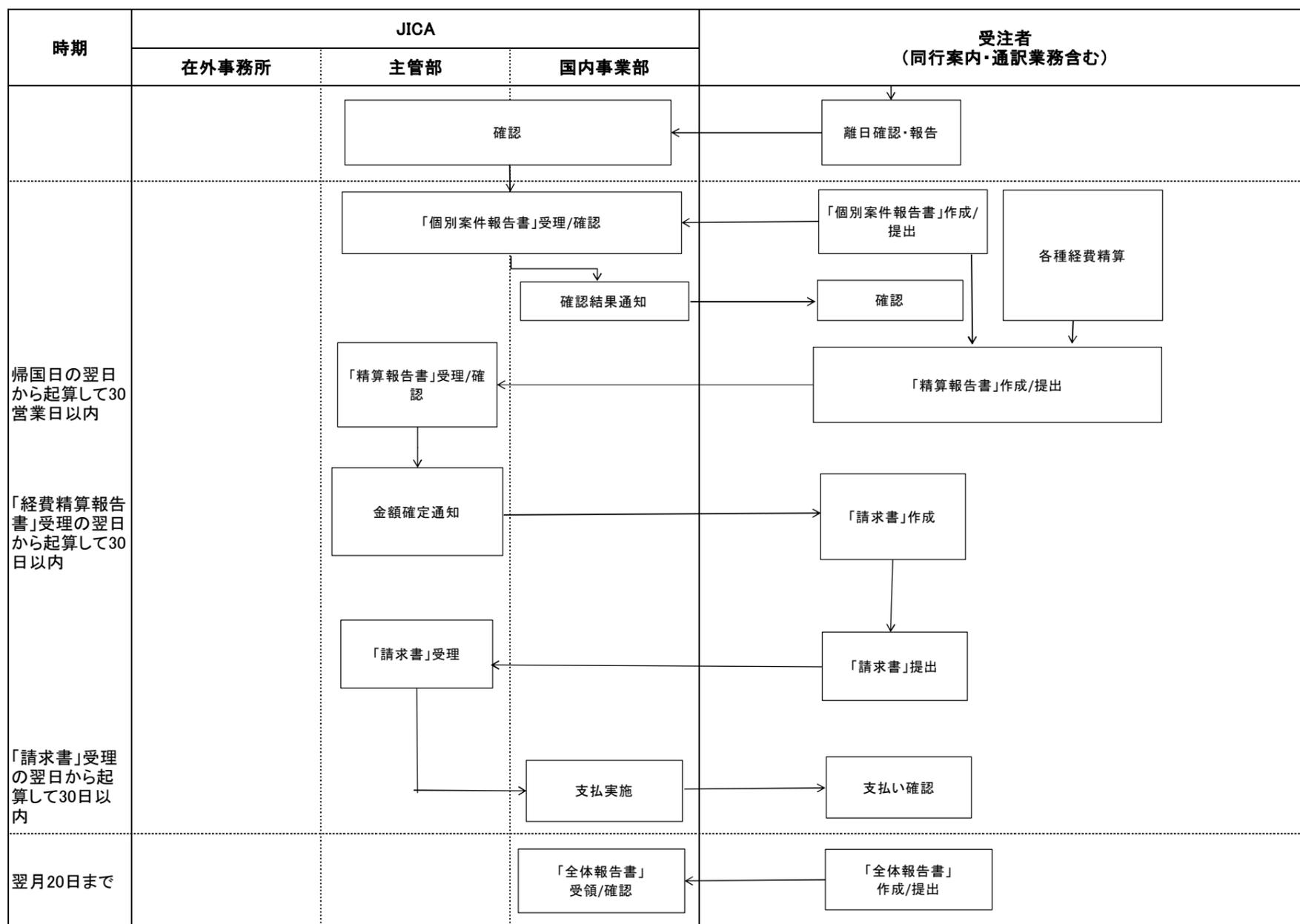
年 月 日

JICA 御中

年 月 日付で依頼頂いた件について受諾します。

受託者業務責任者 印





業務マニュアル

「第 1 入札手続 6. その他関連情報(1)入札説明書の資料の閲覧方法」参照。

変更・取消にかかる手数料発生実績

項目	2023年1月～ 2023年3月	2023年4月～ 2024年3月	2024年4月～ 2024年9月	項目と「6. 各手配における経費請求」との対応
国際航空券取消手数料・変更手数料	44	76	31	6. (1) 「なお、初回の発券後に、予約内容を変更し再度発券する場合は、契約金額内訳書に規定する発券手数料の単価の半額を上限として請求できる」及び6. (10) 1) 「発券後に来日中止等の理由により航空券が不要になった場合、契約金額内訳書に規定する発券手数料の半額を上限として取消手数料を請求できる」に対応する受注者からの請求料金
国内航空券・JR券取消・払戻手数料	7	23	45	受注者が航空会社（国内航空券）・JRに支払った料金（6. (10) 1) 「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
車両取消料	1	6	2	受注者が車両運行会社に支払った料金（6. (10) 1) 「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
宿泊取消料	13	39	27	受注者が宿泊施設に支払った料金（6. (10) 1) 「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
食事予約取消料	4	19	6	受注者が飲食店に支払った料金（6. (10) 1) 「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応）
同行案内人取消料	0	2	0	6. (10) 2) の記載に対応する同行案内人の業務取消に対する受注者からの請求料金
通訳取消料	0	3	2	6. (10) 3) の記載に対応する受注者が通訳会社に支払った料金または受注者からの請求料金。
その他	0	5	0	受注者がワイヤレス受信機レンタル会社他に支払った料金（6. (10) 1) 「個々の手配に係る取引の約款等に規定される予約取消料」の記載に対応する）。
案件取消にかかる業務・管理費	0	2	1	6. (10) 3) の記載に対応する受注者からの請求料金
計	69	175	114	

詳細行程表 (招へい用)

2025/5/2

案件名: ○○○次官 投資セミナーにかかる招へい

被招へい者人数: 5人

期間: 20xx/8/17 ~ 20xx/8/24

主管部署: ○○部 ○○課

案件番号: XXXXXXXX

主管部担当者: 国際太郎

国内事業部計画・国内連携推進課担当者: 研修三郎

同行案内人① 同行花子

同行案内人②

通訳① 通訳二郎

通訳②

依頼内容 ← 手配結果

日付	時刻	プログラム内容	訪問場所	面会者		訪問先住所 窓口担当者電話番号(氏名) ※原則到着5分前に同行案内人より電話連絡	通訳要	車両乗車人数				切符手配人数		宿舎食事手配人数			備考 (同行案内人手配に係る特記事項、車両進入経路方法等、補足事項全般)	車両①	車両②	同行案内人①	同行案内人②	通訳①	通訳②
				氏名	所属先及び職位			被招へい者	同行案内人	その他	乗車人数計	被招へい者	同行案内人	その他	被招へい者	同行案内人							
8/16(日)	23:51 ~	ジャカルタ(○888)																					
8/17(月)	~ 8:50	羽田(○888)																					
	10:45 ~ 11:45	移動(羽田空港⇒宿舎)	ホテル ○○			○○区○○ ○○-○○-○○○○		5	1	1	7												
	11:45 ~ 12:00	アーリーチェックイン												5									
	12:30 ~ 13:30	昼食	ホテル内レストラン											5									
	13:30 ~ 14:30	休憩	自室																				
	14:45 ~ 16:30	移動(宿舎⇒JICA本部)	JICA本部 ○○会議室	国際 太郎	JICA ○○	○○区○○町 ○○ビル 03-○○-○○(国際太郎)		5	1	1	7												
	17:00 ~ 18:00	日程説明・来日目的説明	JICA本部 ○○会議室	国際 太郎	JICA ○○	○○区○○町 ○○ビル 03-○○-○○(国際太郎)																	
	18:20 ~ 18:00	移動(JICA本部⇒夕食場所)						5	1	3	9												
	21:15 ~ 21:30	移動(夕食場所⇒宿舎)	ホテル ○○			○○区○○ ○○-○○-○○○○		5	1	1	7			JICA 手配	同席 不要								
8/18(火)	9:30 ~ 9:45	移動(宿舎⇒○○省)						5	1	1	7												
	10:00 ~ 10:30	○○省表敬	○○省			△△区△△ 03-△△-△△(国内花子)																	
	11:30 ~ 11:45	移動(○○省⇒東京駅)						5	1	2	8												
	12:40 ~ 15:00	のぞみ○○号(東京⇒○○)※昼食は駅弁購入										5	2	5	2								
	15:30 ~ 16:00	移動(○○駅⇒○○県庁)						5	1	2	8												
	16:00 ~ 16:30	○○県表敬	○○県	担当者未定	○○県	○○県○○市○○町○○ ○○-○○-○○○○	要																
	20:00 ~ 21:00	周辺で夕食						5	1	1	7			5	2								
21:00 ~ 21:15	ホテルチェックイン	ホテル △△			○○県○○市△△町△△ △△-△△△△-△△△△		5	2	1	8			5	2									

パナソニック			
発信機個数	受信機個数	5	3/24 から 3/24 まで
手配期間		3/22	~ 3/25

渡航・滞在にかかる説明文（例）

※説明内容は、空港出迎及びホテル・飲食店との精算が円滑に実施できるよう、受注者の手配方法に応じて変更する。

※個別事案の使用言語が英語以外の場合、当該使用言語にて作成できれば、より被招へい者の理解が促進すると考える。しかしながら、来日後に英文を基に口頭説明を行えば、支障なく接遇及び精算を行うことが可能であれば、英文を用いることも可とする。

Information about Travel

1. Meeting at the arrival airport

- At the arrival airport in Japan, the guide/interpreter arranged by ●● will meet you at the Arrival Lobby and take you to the Hotel. Please look out for a person displaying welcome board (written" ●●●●") after leaving the customs area.

2. Meals

- Breakfast coupons will be provided. Please obtain them at the hotel. ●● will arrange and pay lunch, and you can take dinner individually at the hotel, payment is unnecessary (needs your signature and room number on restaurant receipt) as long as the amount (including drinks, tax, and service charge) is within the upper limit per day.
- Please ask the escort guide accompanying you for the further information.

3. In your Hotel

- Regarding domestic call from your room and use of business center, please pay any amount exceeding ¥XXX per day at the time of check out.
- Charges other than above (international telephone calls, room mini-bar, massage, etc.) are to be paid in total by you. please pay at the time of check-out.

招へい委託案件における通訳言語の実績

アラビア語
インドネシア語
英語
クメール語
スペイン語
タイ語
ダリ語
中国語
トルコ語
ネパール語
パシュトゥー語
フランス語
ベトナム語
ペルシャ語
ベンガル語
ポルトガル語
ミャンマー語
モンゴル語
ラオス語
ロシア語
ウクライナ語

本邦滞在期間遅延の例

No.	対象国	被招へい者数	発注日	発注時の期間	実際の期間
1	ウクライナ	5人	2023/2/16	2023/4/5～4/13	2023/4/16～4/22
2	バングラデシュ	6人	2023/3/28	2023/5/16～5/20	一旦中止取消後、再発注となり 2023/7/18～7/22 に実施
3	ウクライナ	5人	2023/5/12	2023/7/1～7/8	一旦、9月に延期となり取消扱いとなる。その後、2023/11/25～12/2 に実施（再発注）
4	ウクライナ	12人	2024/2/20	2024/4/14～4/20	2024/4/24～2024/4/27
5	ジブチ	6人	2024/5/14	2024/6/9～6/14	2024/6/18 来日に一旦延期となり、最終的に2024/7/7～2024/7/12 に実施（再発注扱い）
6	インド	4人	2024/6/4	2024/7/21～7/27	一旦、9月に延期となり取消扱いとなる。その後、2024/9/29～10/8 に実施（再発注）
7	ケニア	12人	2024/8/21	2024/10/6～10/12	2024/10/19～10/25

個別案件報告書

報告日：2025年 月 日

JICA●●部●●課(主管部)
 JICA国内事業部計画・国内連携推進課
 【JICA確認欄】



〇〇株式会社

国内事業部		主管部	
計画・国内連携 推進課長	計画・国内連携 推進課担当	課長	担当

業務責任者	担当者
氏名：	氏名：
電話：	電話：
Eメール：	Eメール：

個別案件名	●●国 港湾整備案件形成にかかる本邦視察			
国名	●●国			
実施時期	来日日：2025/1/1	～	帰国日：2025/1/15	
被招へい者	主要被招へい者 氏名：	所属： 職位：		
	総人数	6人		
	内訳 ※区分については別途定められた決まりによる。	区分1	1人	
		区分2	2人	
		区分3	3人	
区分4		0人		
同行案内人が同行した全日程における状況報告	来日時の状況			
	プログラムへの参加状況			
	帰国時の状況			
	健康状態全般			
	その他、特記事項			
同行案内人が訪日最終日に被招へい者から聴取した訪日に関するコメント	訪日全般に関するコメント			
	良かった面会先、視察先			
	その他、気づきの点 (JICAへの要望含む)			

経費精算報告書に係る留意点

1. 案件番号、案件名、本邦滞在期間、受注者責任者及び担当者の部署、氏名、電話番号、メールアドレスを記載する。
2. 詳細行程表（実績版）と被招へい者名簿を添付する。
3. 総額と次の項目別の小計額を記載する（消費税を含む額）。
 - (1) 国際航空賃
 - (2) 発券手数料
 - (3) 経由地宿泊費等¹
 - (4) 車両借上料²
 - (5) 国内航空賃・鉄道賃等
 - (6) 同行案内人経費
 - (7) 通訳料
 - (8) 宿泊費
 - (9) 食事代
 - (10) その他の経費³
 - (11) 業務・管理費
4. 総額に含まれる消費税相当額を消費税率別に記載する。
5. 各小項目別の記載必要事項は次のとおり。
 - (1) 国際航空賃
 - ✓ 「ビジネス」「エコノミー」の種別
 - ✓ 区間（例：ダッカ-バンコク-羽田）
 - ✓ キャンセルの場合は、キャンセル料である旨とキャンセルした航空券の区間及び氏名等の搭乗予定者が特定できる情報。
 - ✓ 各被招へい者一人ひとりの金額がいくらだったか特定できる情報（添付する詳細行程表（実績版）には、日付、区間、便名及び搭乗者が特定できる情報を記載する）

¹ 経由地宿泊費の他、経由地における公共交通費、査証代等の国外で生じた経費

² 有料道路料金・駐車料を含む額

³ 国内電話料、ビジネスセンター使用料、施設入場料等、イヤホンガイド借上料、イヤホンガイド返送料等

- (2) 発券手数料
 - ✓ 「発券手数料」「変更手数料」「取消手数料」の種別
 - ✓ 各被招へい者一人ひとりの金額がいくらだったか特定できる情報
- (3) 経由地宿泊費等
 - ✓ 経由地宿泊費、交通費、査証代等の経費の内容
 - ✓ 経由地宿泊費の場合は宿泊した被招へい者名、都市名、ホテル名、宿泊日
 - ✓ 経由地宿泊費キャンセルの場合は、キャンセル料である旨と宿泊予定だった被招へい者名、都市名、ホテル名、宿泊予定日
 - ✓ 経由地宿泊費以外の場合は、証憑の添付要否及び記載必要事項を発注者に都度確認。
- (4) 車両借上料
 - ✓ 乗車日（乗車日順に時系列にそって記載）
 - ✓ 「セダン」「ワゴン」「貸切バス」「タクシー」の種別
 - ✓ 各乗車日毎・各自動車一台毎の金額（有料道路料金、駐車料金を含む額）を特定できる情報
 - ✓ キャンセルの場合は、キャンセル料である旨と「セダン」「ワゴン」「貸切バス」の種別、乗車予定日
 - ✓ タクシーの場合は、証憑No.（証憑写の余白に移動区間を記載。被招へい者の一部のみが乗車した場合は誰が乗車したかがわかる情報）
- (5) 国内航空賃・鉄道賃等
 - ✓ 搭乗日/乗車日（搭乗日/乗車日順に時系列にそって記載）
 - ✓ 区間
 - ✓ Jクラス、プレミアムクラスの場合は、Jクラス、プレミアムクラスである旨
 - ✓ グリーン席の場合は、グリーンである旨
 - ✓ 自由席特急券である場合は、自由席である旨
 - ✓ キャンセルの場合は、キャンセル料である旨と氏名等乗車予定者が特定できる情報
 - ✓ 小額の鉄道賃、路線バス賃の場合は、自動券売機の領収書または被招へい者からの領収書を取り付けておく。
 - ✓ 各被招へい者、各同行案内人、各通訳者一人ひとりの金額を特定できる情報
（添付する詳細行程表（実績版）には、のぞみ、スカイライナー等の列車愛称や航空会社 3 レターコード等の鉄道会社・航空会社がわかる情報を記載する）
- (6) 同行案内人経費

- ✓ 言語
- ✓ 稼働日、稼働開始時間、稼働終了時間
- ✓ 「半日」「1日」の単価の種別
- ✓ 単独移動等の場合は、「業務実施日前の半日移動」「業務実施後の半日移動」「業務実施日の半日移動」「1日の移動」「現地拘束日」の種別と移動区間
- ✓ キャンセルの場合は、キャンセル日とキャンセル料である旨
- ✓ 複数の同行案内人が稼働した場合は、各稼働日毎・各同行案内人毎の料金が特定できる情報

(7) 通訳料

再委託の有無等によって変わるため、発注者に精算報告書に必要な事項を確認し承認を得る。

(8) 宿泊費

- ✓ 宿泊期間（同一のホテルでも日によって1泊当たりの金額が変わる場合は、金額別に期間も記載）、1泊当たりの単価（朝食代、宿泊税、サービス料込の額。但し、宿泊税相当額は消費税額計算のため明記する）、泊数、人数
- ✓ 各宿泊日毎・各宿泊者毎に金額がいくらだったかが特定できる情報
- ✓ 来日便帰国便の都合上、アーリーチェックイン、レイトチェックアウトの費用が生じた場合は、「アーリーチェックイン」「レイトチェックアウト」の種別
- ✓ 被招へい者の宿泊費については、接遇区分（上限額が異なるため）。
- ✓ 同行案内人・通訳者の宿泊費は、「空港周辺」「同行（都内）」「同行（地方）」の種別（上限額が異なるため）。
- ✓ キャンセルの場合は、宿泊予定日付と誰が泊まる予定だったかが特定できる情報、キャンセル料である旨

(9) 食事代

- ✓ 日付
- ✓ 「昼食」「夕食」の区分
- ✓ 証憑No.
- ✓ 食費の証憑毎に誰が食べた食費か特定できる情報（食事リストを添付するなど）

食事リスト

No.	名 前	1日目		2日目		3日目		4日目		5日目	
			7/9夕	7/10昼	7/10夕	7/11昼	7/11夕	7/12昼	7/12夕	7/13昼	7/13夕
1		-	3	4	5	6	7	8	9	10	12
2		-	3	4	5	6	7	8	9	11	12
3		-	3	4	5	6	7	8	9	11	12
4		-	3	4	5	6	7	8	9	11	12
5		-	3	4	5	6	7	8	9	11	12
6		-	3	4	5	6	7	8	9	10	12
7	同行案内人	-	3	4	5	6	7	8	9	10	12
8	通訳	-	3	4	5	6	7	8	9	10	12

表内の番号は証憑番号

- ✓ 証憑に記載された金額が複数人の食費の総額のみ場合は、一人当たり相当額とその計算式（証憑余白に記載）
- ✓ キャンセルの場合は、食事予定日、「昼食」「夕食」の別、誰が食べる予定だったかが特定できる情報、キャンセル料である旨

(10) その他の経費

- ✓ 日付
- ✓ 単価、数量（経費の内容によって相違するため発注者に確認する）
- ✓ 証憑No.
- ✓ 摘要
- ✓ 施設入場料等で一人当たりの金額と人数が証憑に記載されていない場合は、一人当たり金額と人数の内訳（証憑余白に記載）

(11) 業務・管理費

- ✓ 個別案件キャンセルの場合は、キャンセル日

6. 証憑にかかる留意事項は次のとおり。

- ✓ 証憑の宛名は受託者名であることを原則とする
- ✓ 宿泊ホテルでの食事等でホテル等のコンピューターシステムの都合上、受託者名の宛名が難しい場合は、被招へい者名や個別案件名も可
- ✓ 宛名が空欄や上様は不可
- ✓ 領収書の但し書きは何の支出かわかる情報が記載されているよう留意（特に食費の場合は、「お食事代」「弁当代」「食品代」等食費であること

が分かる情報)

以上

202●年度(「202●年度—202●年度本邦招へいに係る受入業務」) 全体報告書

No.	案件番号	案件名	来日 日	帰国 日	滞在 期間	入金 日	招へい対 象国	主要被招へい 者(肩書き含 む)	被招 へい 者人 数合 計	区分	区分	区分	区分	JICA 国内事業 部 担当者名	JICA 主管部署 名	JICA主管 部担当者 名	受注者 事務担当 者名	通訳者名	通訳言語 名	同行案内 人名	同行案内 人 使用言語 名
										1 (名)	2 (名)	3 (名)	4 (名)								
1	2022●●●●	日本の●●事業に かかる本邦視察	8/13	8/20	8	10/17	ベトナム	Ms.●● Ministor/ Ministry of ●●	6	0	2	3	1	●●	●●部 ●●課	●●	●●	●●	●●語	●● ●●	●●語
2					1				0												
3					1				0												
4					1				0												
5					1				0												
計	1	件							6	0	2	3	1								

No.	案件番号	案件名	国際航空 賃 (円)	発券手数 料等 (円)	経由地宿 泊費等 (円)	車両借上 費等 (円)	国内航空 賃・鉄道 賃等 (円)	同行案内 人経費 (円)	通訳費 (円)	宿泊費 (円)	食事代 (円)	その他経 費 (円)	業務・管 理費 (円)	合計 (円)	国際航空券 取消・変更手 数料 発生件数 (件)	車両借上取消 料 発生件数 (件)	国内航空券・ JR券等取消・ 払戻手数料 発生件数 (件)	同行案内人取 消料 発生件数 (件)	通訳取消料 発生件数 (件)	宿泊取消料 発生件数 (件)	食事予約取消 料 発生件数 (件)	その他取消料 等 発生件数 (件)	業務・管理費 取消料 発生件数 (件)
1	2022●●●●	日本の●●事業に かかる本邦視察	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	●●	0	●	●	●	●	●	●	●	●	●
2														0									
3														0									
4														0									
5														0									
計	1	件	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況（年度最終報告時に記載）	
履行状況（いずれかに○）	発生した問題/対応状況（問題ありの場合のみ）
問題なし	
問題あり	

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

a) 類似業務の経験（一覧リスト）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その1））

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

別紙評価表（評価項目一覧表用）「23. 業務の実施方針等」のとおり

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 経歴・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

(1) 技術提案書は別紙の「評価表」を参照し、評価項目、評価基準に対応する形で作成いただきますようお願いいたします。（評価項目、評価基準に対応する記述がない場合は、評価不可として該当項目の評価点は0点となりますのでご注意ください。）

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、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		17	
(1) 類似業務の経験	過去3年の類似業務の受注相手先、人数、業務内容等について、本業務に資する点が多いと判断できるほど加点	15	類似業務の実績を「様式1（その1）」に記載ください。また、業務実績の中から、当該業務に最も類似すると思われる実績（5件以内）を選び、その業務内容（事業内容、サービスの種類、業務規模等）や類似点を記載ください。特に、何が当該業務の実施に有用なものを簡潔に記述してください。
(2) 資格・認証等	IATA公認代理店 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチなくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	1	IATA公認代理店である場合は、その証明書の写しを提出願います。 資格・認証を有している場合は、その証明書の写しを提出願います。 「※行動計画策定・周知」 ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） －厚生労働省のウェブサイトや自社ホームページで公表した日付が分かる画面を印刷した書類 －社内イントラネット等で従業員へ周知した日付が分かる画面を印刷した書類
2. 業務の実施方針等		66	2. 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。
(業務の実施体制)			
(1) 要員計画（人数、業務分担）及びバックアップ体制	記載された体制・人数が提示している業務量を円滑にこなすに当たり、より適切と判断できるほど加点。	12	国際航空券・国内移動・宿舎・食事・同行案内人・通訳等の各項目の手配と詳細計画書作成・各手配項目結果を取りまとめる担当部署について、それぞれの実施要員の人数、業務分担および指揮命令体制および経理部門や情報システム部門、海外/国内拠点によるバックアップ体制について記載してください。
(2) 業務間連携及び「詳細行程表」作成方法	記載された対応が具体的かつ現実的か。受注者内部において各種手配が適切に相互にチェックされ、速やかかつ誤りなく「詳細行程表」に反映できるほど加点。	5	JICAからの指示内容に沿った移動手配、宿泊・食事手配、同行案内人・通訳手配等の各項目の手配について、各手配項目担当者間の連携方法及び手配結果を「詳細行程表」に反映する方法について、具体的な方法を記載した上で、特記すべき点があれば記載してください。また、どのようにして手配状況が共有され担当の不在時でも必要な対応ができるかについても記載してください。
(3) 緊急対応体制	具体的な体制が提案されているか。緊急時に確実かつ速やかに適切な対応が可能な体制であるほど加点	5	夜間、休日を含む営業時間外の緊急時の連絡体制を表す図・文書（24時間、365日連絡が取れる体制となっているもの）について記載してください。また、緊急時に休日および時間外に変更が可能な手配項目と変更が困難な手配項目について記載してください（休日及び時間外に変更困難な項目については、契約締結後、改善ご検討いただけるようお願いをすることがあります）。
(4) 精算報告書作成体制	精算報告書をより正確に提出できる体制と判断できるほど加点。	5	精算報告書の作成に当たり、誤りを防止し正確な報告書を提出するための体制を記載願います。
(同行案内人・通訳手配の方法・方針)			
(5) 同行案内人手配方法	記載された対応が具体的・現実的であり、ピンネスマナーや国際儀礼についての一般的な知識に基づいた適切な態度で接遇にあたる同行案内人をより確実に手配できるほど加点	20	同行案内人手配について、具体的な手配方法を記載した上で、その他特記すべき点があれば記載してください。JICAより指定している言語以外で対応可能な言語があれば、それも記載してください。
(6) 通訳手配方法	記載された対応が具体的かつ現実的であり、専門的な通訳業務、特殊言語による通訳業務に対応可能な通訳者をより確実に手配できるほど加点。	5	通訳手配について、具体的な手配方法（再委託の場合は再委託の内容について詳細を明記してください）を記載した上で、特記すべき点があれば記載してください。
(特に知見が求められる手配の方法・方針)			
(7) 国際航空券等手配方法	提示された対応が具体的かつ現実的か。日本人とは經由地入国条件が異なる被招へい者の国際航空券を、より速やかに手配、変更対応が可能であるほど加点。	3	国際航空券・經由地宿舎手配について、具体的な手配方法を記載した上で、特記すべき点があれば記載してください。
(8) 經由地査証情報提供方法	入国に制限の多い国からの来日が多いが、そのような渡航者の經由地査証要否を適切に提示できると評価できるほど加点。	3	經由地査証要否にかかる情報の提供について、具体的な方法を記載した上で、特記すべき点があれば記載してください。
(9) 食事手配方法	国・宗教やアレルギー等を考慮した食事をより適切に調整できるほど加点。	3	食事手配について、具体的な手配方法（食事場所の選定、予約、支払方法等）を記載した上で、国・宗教やアレルギー等を考慮した適切な食事手配をどのように行うか記載してください。
(改善の提案)			
(10) 「業務マニュアル」記載手順の改善提案	提案内容が具体的かつ現実的か。提案内容がJICAにとってメリットが大きいほど加点。	5	「別紙5業務マニュアル」記載の手順について、改善の提案ができる事項について、その内容を記載してください。
3. 業務責任者の経験・能力		17	
(1) 経歴	本業務に資すると評価できる点が多いほど加点。	5	業務責任者の履歴書（資格等含む）と業務経験を記載願います。
(2) 類似業務の経験	国・地方自治体・各種公共団体等の外国人受入、外国からの要人受入等、本業務に資すると評価できる経験が多いほど加点	12	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務責任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。

合計 100

第4 経費に係る留意点

1. 経費の積算に係る留意点

経費の積算に当たっては、業務仕様書案に規定されている業務の内容を十分理解したうえで、必要な単価を設定し、経費を積算してください。

ただし、本業務については、具体的な業務量（被招へい者の数、出発国、日程等）が確定できないため、直接経費（国際航空券、経由地宿泊費等、車両備上費等、国内航空賃・鉄道賃等、通訳費、宿泊費、食事代、その他経費）については、1,466,236,363円（定額）を計上してください。

当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、各個別案件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。入札金額には国際航空券発券手数料、同行案内人、業務・管理費について以下（1）のとおり、発注者が提示する業務量に対する単価を設定することにより、入札額を算定してください。

なお、入札書には総額のみを記載頂くこととなりますが、落札者には「第1 入札手続き」の15.（4）のとおり入札金額内訳書の提出を求めます。

（1）発注者が提示する業務量

国際航空券発券手数料（一人当たり）	500名×3年＝1,500名
同行案内人業務（英語、全日：8時間）	400人日×3年＝1,200日
同行案内人業務（英語、半日：4時間）	400人日×3年＝1,200日
同行案内人業務（西・仏・葡語、全日：8時間）	100人日×3年＝300件
同行案内人業務（西・仏・葡語、半日：4時間）	100人日×3年＝300件
業務・管理費（業務・管理費に含まれる経費は業務仕様書 7. 各手配における経費請求（9）業務・管理費 1）のとおり）	
a) 10名以下かつ1週間以下	25件分×3年＝75件
b) 10名以下かつ1週間を超える	10件分×3年＝30件
c) 11名以上かつ1週間以下	5件分×3年＝15件
d) 11名以上かつ1週間を超える	10件分×3年＝30件
※21名以上または2週間超の案件が生じた際の業務・管理費の追加料金	
e) 10名以下1週間以下当たり追加料金	5件分×3年＝15件

（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。

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）

次の単価について、各単価毎に100分の10に相当する額を消費税額として加算します（1円未満の端数が生じた場合は切り捨て）。1）2）については、各実績数を乗じます。3）については、人数及び期間に応じた単価にて支払います。

- 1) 国際航空券発券手数料
- 2) 同行案内人業務
- 3) 業務・管理費

(2) 直接経費（定額計上）

各個別案件終了後、「経費精算報告書」を作成して頂き、その内容を当機構が確認した上で、支払うべき金額を通知します。

なお、「経費精算報告書」については、当機構が指示する「証憑書類」（「領収書」写等）を添付頂きますが、原則、国際航空券、国内移動費、宿泊費については、「領収書」写等の提出は不要とします。

ただし、「経費精算報告書」に添付した他の証憑書類を含め、受注者は旅客会社や宿泊施設等に支払ったことを示す証拠書類を10年間保管してください。また、タクシー代については、「領収書」写を提出し、利用経路の説明を付記してください。

3. その他留意事項

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

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

積算様式

項目	単価	数量		
I. 業務の対価(報酬)				
1. 国際航空券発券手数料	円×	500名	=	0円
2. 同行案内人業務				
(1) 同行案内人業務 (英語、全日：8時間)	円×	400人日	=	0円
(2) 同行案内人業務 (英語、半日：4時間)	円×	400人日	=	0円
(3) 同行案内人業務 (西・仏・葡語、全日：8時間)	円×	100人日	=	0円
(4) 同行案内人業務 (西・仏・葡語、半日：4時間)	円×	100人日	=	0円
小計				0円
3. 業務・管理費				
※個別案件における以下の6区分について、1件あたりの単価を設定する。				
(1) 10名以下かつ1週間以下	円×	25件	=	0円
(2) 10名以下かつ1週間超2週間以下	円×	10件	=	0円
(3) 11名以上20名以下かつ1週間以下	円×	5件	=	0円
(4) 11名以上20名以下かつ1週間超2週間以下	円×	10件	=	0円
※21名以上または2週間超の案件が生じた際の業務・管理費の追加料金として10名以下×1週間以下を1単位とする単価を設定する。				
(5) 10名以下1週間以下当たり追加料金	円×	5件	=	0円
小計				0円
小計 (1. ~ 3. 計、1年分、消費税額等抜)				0円
小計 (1. ~ 3. 計、3年分、消費税額等抜)				0円
II. 直接経費 (定額計上、計、3年分、消費税額等抜)				1,466,236,363円
1. 国際航空券				749,263,636円
2. 経由地宿泊費等				9,454,545円
3. 車両備上費等				154,972,727円
4. 国内航空賃・鉄道賃等				41,209,091円
5. 通訳費				51,127,273円
6. 宿泊費				371,236,364円
7. 食事代				82,700,000円
8. その他経費				6,272,727円
III. 合計 (I. + II. (消費税額等抜))				1,466,236,363
IV. 消費税額				146,623,636
V. 合計額 (III + IV)				1,612,859,999

第5 契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

1. 業務名称 2025-2029年度本邦招へいに係る受入業務（単価契約）
2. 契約単価 附属書Ⅱ「契約単価表」のとおり
3. 履行期間 2025年7月16日から
2029年7月15日まで

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

（総則）

- 第1条 受注者は、本契約に定めるところに従い、附属書Ⅰ「業務仕様書」（以下「業務仕様書」という。）に規定する業務（以下「本業務」という。）について、発注者が個別に発注した際にはこれを受託のうえ、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契約金額（本条第9項で定義する。）の範囲内でその対価を支払うものとする。
- 2 受注者は、本契約書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 附属書Ⅱ「契約単価表」（以下「契約単価表」という。）に記載の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7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 7 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、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 本契約は、本契約に基づく個々の業務委託契約（以下「個別契約」という。また、個別契約ごとに定められる対価を「契約金額」という。）に適用される。ただし、個別契約で特に定めた事項があるときはこれが優先するものとする。
- 10 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 20 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。

(契約単価)

第5条 契約単価は、契約単価表に記載のとおりとする。

(発注)

第6条 発注者は、本契約に基づき業務を発注するときは、受注者に対し、発注にかかる業務、履行期間その他別途合意する事項を指定して行うものとする。

2 前項の発注は、業務仕様書に定める方法で行うものとする。

3 個別契約は、発注者による第1項の発注に対し、受注者による承諾の通知が発注者に到達したときに成立するものとする。ただし、受注者が発注を受けた日から3営業日以内に諾否の通知が発注者に到達しなかったときは、当該期間の経過をもって承諾したものとみなす。

(監督職員)

第7条 発注者は、本契約の適正な履行を確保するため、独立行政法人国際協力機構国内事業部計画・国内連携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8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、契約単価の変更、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9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単価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単価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10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11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 12 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 16 条に規定する経費確定（精算）報告書の提出に代えて、契約単価表で定める単価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 13 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 14 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 12 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 12 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 12 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 12 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権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 13 条、第 20 条第 1 項、第 21 条第 1 項又は第 22 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も、これを準用する。

(成果品等の契約不適合)

第 15 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前条第 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 16 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 12 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、契約単価表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、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）

定められた単価及び実績による。

(2) 直接経費

領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

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17条 受注者は、第12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、発注者に個別案件毎に確定金額の支払を請求することができる。

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

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

(履行遅滞の場合における損害の賠償)

第18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、遅滞に係る個別契約の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19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 20 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 22 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 25 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発注済金額（本契約に基づき成立した個別契約（履行済を含む。）にかかる契約金額の合計額をいう。以下同じ。）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21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 22 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 23 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。

(調査・措置)

第 24 条 受注者が、第 20 条第 1 項各号又は第 25 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 20 条第 1 項各号又は第 25 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。

(重大な不正行為に係る違約金)

第 25 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、受注者は発注済金額の 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 16 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、減額後の金額は発注済金額の 10 分の 2 を下ることはない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えるときは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができる。
 - 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 20 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。
 - 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

為を知らず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。

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26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。

（秘密の保持）

第27条 受注者（第4条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。本条において以下同じ。）は、本業務を実施する上で、発注者その他本業務の関係者から、文書、口頭、電磁的記録媒体その他開示の方法及び媒体を問わず、また、本契約締結の前後を問わず、開示された一切の情報（以下「秘密情報」という。）を秘密として保持し、これを第三者に開示又は漏洩してはならない。ただし、次の各号に定める情報については、この限りでない。

(1) 開示を受けた時に既に公知であったもの

(2) 開示を受けた時に既に受注者が所有していたもの

(3) 開示を受けた後に受注者の責に帰さない事由により公知となったもの

(4) 開示を受けた後に第三者から秘密保持義務を負うことなく適法に取得したものの

(5) 開示の前後を問わず、受注者が独自に開発したことを証明するもの

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

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

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

3 受注者は、本業務に従事する者（下請負人がある場合には下請負人を含む。以下

「業務従事者等」という。)が、その在職中、退職後を問わず、秘密情報を保持することを確保するため、秘密取扱規程の作成、秘密保持誓約書の徴収その他必要な措置を講じなければならない。

- 4 受注者は、秘密情報の漏えい、滅失又はき損その他の秘密情報の管理に係る違反行為等が発生したときは、直ちに被害の拡大防止及び復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従わなければならない。
- 5 発注者は、必要があると認めるときは、受注者の同意を得た上で、受注者の事務所等において秘密情報が適切に管理されているかを調査し、管理状況が不適切である場合は、改善を指示することができる。
- 6 受注者は、本業務の実施の完了後、速やかに秘密情報の使用を中止し、秘密情報を含む書類、図面、写真、フィルム、テープ、ディスク等の媒体（受注者が作成した複製物を含む。）を発注者に返却し、又は、当該媒体に含まれる秘密情報を復元できないよう消去若しくは当該媒体を破壊した上で、破棄し、その旨を発注者に通知しなければならない。ただし、発注者から指示があるときはそれに従うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務が完了した後も引き続き効力を有する。

（個人情報保護）

第 28 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 条第 1 項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）当該取扱いに係る個人情報に関する秘密を保持し、利用目的以外に利用しないこと。
- （2）本契約締結後速やかに、次の各号に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。
 - イ 当該取扱いに係る個人情報の複製等の制限に関する事項
 - ロ 当該取扱いに係る個人情報の漏えい等の事案の発生時における対応に関する事項
 - ハ 契約終了時における当該取扱いに係る個人情報の消去及び媒体の返却に関する事項
 - ニ 本業務における責任者及び業務従事者等の管理体制及び実施体制に関する事項
 - ホ 前号及び次号の遵守状況についての定期的報告に関する事項
 - ヘ イからホまでに定めるもののほか、当該取扱いに係る個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他個人情報の適正な管理のために発注者が必要と判断した措置に関する事項
- （3）前号の書面に記載された事項を遵守すること。

2 発注者は、必要があると認めるときは、受注者における個人情報の管理体制、実

施体制及び個人情報の管理の状況について、検査により確認する。この検査は、原則として、実地検査の方法で行う。

- 3 業務内容の一部を再委託する場合には、受注者は、再委託先に対し、第1項各号の義務を履行させる。この場合において、発注者は、再委託する業務に係る保有個人情報の秘匿性等に応じて、受注者を通じて、又は発注者自らが前項の検査を実施する。
- 4 前項の規定は、再委託先が委託先の子会社である場合又は再委託先が再々委託を行う場合も同様とする。
- 5 受注者は、保有個人情報の漏えい等による被害発生リスクを低減する観点から、利用目的、業務の内容、保有個人情報の秘匿性等を考慮し、必要に応じ、特定の個人を識別することができる記載の全部又は一部を削除し、又は別の記号等に置き換える等の措置を講ずる。
- 6 第1項第1号及び第2項ないし第4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29条 受注者は、本契約において発注者が提供する情報（以下「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) 当該情報提供の目的以外に情報を利用しない等、提供された情報を適正に取り扱うこと。
- (2) 本契約締結後速やかに、次に掲げる事項を記載した書面を発注者に提出し、本件業務の開始に先立って発注者の確認を得ること。当該書面に記載した事項に変更があった場合には、速やかに発注者に書面で報告し、発注者の確認を得ること。
 - イ 情報の適正な取扱いを目的とした情報セキュリティ対策の実施内容
 - ロ 情報セキュリティ対策を実施・管理するための管理体制
 - ハ 本業務に係る業務従事者及び作業場所
 - ニ 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処方法
 - ホ 情報セキュリティ対策に係る履行状況の発注者への報告方法及び頻度
 - ヘ 情報セキュリティ対策の履行が不十分である場合の対処方法
 - ト イからへまでに定めるもののほか、情報の適切な取扱いのために必要と発注者が判断した事項
- (3) 情報の受領方法や委託業務終了時の情報の廃棄方法等を含む情報の取扱手順について発注者と合意すること。
- (4) 第2号の書面及び前号の取扱手順に基づき情報を取り扱うこと。

2 発注者は、受注者が取り扱う情報の格付等を勘案のうえ、必要があると認めるときは、受注者の事務所等における情報セキュリティ監査を実施する。この場合において、受注者による情報の取扱いが前項第4号に違反する場合には、発注者

は、受注者に対し、改善を指示することができる。

3 業務内容の一部を再委託する場合は、受注者は、再委託先に対し、第1項各号定める義務を履行させ、かつ第2項に定める情報セキュリティ監査の措置を実施する。この場合において、受注者は、発注者に対し、第4条に定められている事項

に加え、再委託先の情報セキュリティ対策の実施状況を確認するために必要な情報を提供し、発注者の確認を得る。

(情報システムに関する業務における情報セキュリティ)

第29条の2 受注者は、契約締結後速やかに、発注者に対し、次の各号に定める事項を記載した書面を提出し、本業務の開始に先立って発注者の確認を得なければならない。

(1) 受注者企業若しくはその従業員、再委託先企業若しくはその従業員又はその他の者によって、情報システムに機構の意図せざる変更が加えられないための管理体制

(2) 受注者の資本関係、役員等の情報、本契約業務の実施場所並びに業務責任者の所属、専門性(情報セキュリティに係る資格(情報処理安全確保支援士等)及び研修実績等)、実績及び国籍

2 受注者は、前項第1号の管理体制を遵守しなければならない。

(安全対策)

第30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31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32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30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・救済費用 5,000万円(以上)

(2) 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) 渡航前及び渡航中において、業務従事者に対し「海外渡航管理システム」への渡航及び滞在先情報に関する入力及び更新を徹底する。
 - (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の受講を業務従事者等に徹底する。
 - (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、同措置の改定の連絡があった場合は、速やかに業務従事者に周知し、改定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 前項の第 2 号の規定は、日本国籍を持たない業務従事者には適用しない。
- 3 第 30 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 33 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 34 条 受注者は、本契約の名称、契約金額並びに受注者の名称及び住所等が一般に公表されることに同意するものとする。
- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。
 - (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること
 - (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の 3 分の 1 以上を占めていること
 - 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。
 - (1) 前項第 1 号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）
 - (2) 受注者の直近 3 カ年の財務諸表における発注者との間の取引高
 - (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合
 - 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第 14 章に規定する関連公益法人等に該当す

る場合は、受注者は、同基準第 14 章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

(準拠法)

第 35 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 36 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 37 条 本契約に関し、裁判上の紛争が生じた場合は、当該紛争の内容や形式如何を問わず（調停事件を含む）、東京地方裁判所又は東京簡易裁判所を第一審の専属的管轄裁判所とする。

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

附属書 I

業務仕様書

契約の管理について

1. 打合簿の作成

1. 契約書第 5 条に定義する監督職員（以下、「監督職員」という。）の指示、承諾及び協議は、その内容を打合簿（発注者指定様式）に記録し、同第 6 条に定義する業務責任者（以下、「業務責任者」という。）と監督職員とがそれぞれ保管する。
2. 以下、2. (2)及び(3)に定める契約内容の変更について合意する場合は、監督職員に加えて、独立行政法人国際協力機構国際協力調達部契約推進第三課長の職にある者（以下、「契約推進第三課長」という。）が打合簿の承認を行う。
3. 打合簿は、監督職員及び業務責任者の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。ただし、1. (2)で定める契約推進第三課長の承認を要する打合簿は、左記の二者に加え、契約推進第三課長の承認を終えた時点で合意が成立したものとみなす。

2. 契約内容の変更及び確認

本契約書で定める事項を変更及び確認する場合の手続きについて、次のとおり定める。

ただし、契約の変更は、契約事務取扱細則第 25 条第 1 項の各号の要件¹を満たす場合に限って実施できるものとする。

1. 以下の変更を実施する場合、監督職員及び業務責任者の二者による打合簿（以下、これを「二者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

▪契約総額の増減を伴わない業務内容の軽微な変更

- 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（定額計上の対象とした直接経費内での費目間流用）
- 成果物及びその他業務提出物の提出日または提出方法の変更
- 業務スケジュールの変更、また契約締結時に未定だったスケジュールの確定
- 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。

契約単価表

【契約単価表の作成方法】

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16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、それぞれの単価を記載してください。単価の記載にあたっては、基準となる単位（例：〇円／1か月、〇円／件）を必ず明示してください。

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。

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策

1 個人情報及び特定個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置

本業務を実施するにあたって、次に示す安全管理措置を実施する¹。なお、個人情報及び特定個人情報は以下総称し「個人情報」と記載する。

大項目	No.	小項目
1. 個人情報の取扱いに係る規律の整備	1	個人情報の取得、利用、保存等を行う場合の基本的な取扱方法を整備する。
2. 物理的安全管理措置	2	個人情報を取り扱う区域を管理し、入退室管理を行う。
	3	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、侵入対策、災害等に備えた予備電源の確保・防水対策等を行う。
	4	記録機能を有する機器・媒体の接続制限を行うとともに、端末を限定する。
	5	個人情報を取り扱う機器及び電子媒体等の盗難等を防止するための措置を講じる。また、持ち出しは責任者の許可制とする。
	6	(電子媒体等を持ち運ぶ場合) 持ち運ぶ際に個人情報が漏えいしないための措置を講じる。 (例) ・個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載された書類等を持ち運ぶ場合、パスワードの設定、封筒に封入し鞆に入れて搬送する等、紛失・盗難等を防ぐための安全な方を講ずる。
7	本業務の完了後、速やかに個人情報の利用を中止し、個人情報を含む媒体等を発注者に返却、又は、個人情報を復元できないよう消去若しくは適切に媒体等を破壊した上で廃棄する。	
3. 技術的安全管理措置 *情報機器 (PC やスマートフォン等)、及び情報システムを使用して個人情報を取り扱う場合 (インターネット等を通じて外部と送受信等をする場合を含む) に講じる措置	8	個人データを取り扱うことのできる機器及び当該機器を取り扱う従業者を明確化し、個人データへの不要なアクセスを防止する。
	9	個人情報を取り扱う情報システムを使用する従業者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別したうえで認証する (ユーザーID、パスワード、磁気・ICカード等)。また、管理者権限は最小限の人数に絞る。
	10	外部からの不正アクセス等を防止するための措置 (セキュリティ対策) を講じる。 (例) ・個人情報を取り扱う機器等のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。 ・個人情報を取り扱う機器等にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。

¹ 個人情報保護委員会より公開されている「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン (通則編)」

10 (別添) 講ずべき安全管理措置の内容における「中小規模事業者における手法の例示」参照のこと。

(https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/guidelines_tsusoku/#a10)

	11	個人情報を取り扱うサーバー等の機器を管理している場合は、アクセスログ等を定期的に確認、またはアクセス状況を監視し、一定量以上の情報が情報システムからダウンロードされた場合に警告表示されるなどの機能の設定、定期確認などを行う。アクセスログについては、その記録の改ざん・不正な消去の防止等を講じる。
	12	(該当ある場合) 業務上、情報システムで個人情報を取り扱う場合は、入力情報の照合(入力原票や既存の情報等との照合)を行う。
	13	(該当ある場合) 業務上、個人情報を取り扱う情報システムの設計・開発・運用保守を伴う場合は、当該情報システムの設計書、構成図等の文書が外部に知られないような対策をする。
	14	取り扱う個人情報のバックアップを作成し、外部からの不正アクセス等を防止するための措置(セキュリティ対策)を講じる。
	15	情報システムの使用に伴う漏えい等を防止するための措置を講じる。 (例) ・メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、当該ファイルへのパスワードを設定する。

2 情報セキュリティ対策

本業務を実施するにあたって、次に示す情報セキュリティ対策を実施する²。

大項目	No.	小項目
Part1. 技術的対策	1	業務で使用する機器のOSやソフトウェアは常に最新の状態とする。
	2	業務で使用する機器にはウイルス対策ソフトを導入し、ウイルス定義ファイル(セキュリティソフトがマルウェアを検出するための定義情報が入ったファイル)が自動更新されるよう設定する。
	3	業務で使用する機器、サービス及びシステムにログインする際のパスワードは、強固なパスワードを設定する。 (例) ・10桁以上で「できるだけ長く」、大文字、小文字、数字、記号含めて「複雑に」し、複数のサービス間で使いまわさない。 ・可能な場合は多段階認証や多要素認証を利用する。
	4	情報へのアクセス(データ保管などのウェブサービス及びサービス上での共有設定等)を業務上必要な者のみがアクセスできるよう設定する。

² 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)より公開されている「中小企業の情報セキュリティ対策ガイドライン」参照のこと。(<https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/about.html>)

	5	脅威や攻撃の手口を知り、対策に活かす。
Part2. 業務従事者としての対策	6	不審な電子メールの添付ファイルや URL を安易に開かない。
	7	電子メールの送信先を確認し、送信ミスを防ぐ。
	8	秘密情報 ³ を送信する際には、メール本文ではなく添付ファイルに記述しパスワードで保護する。パスワードは予め決めておくか、携帯電話の SMS（ショートメッセージサービス）等の別手段で通知する。
	9	業務で無線 LAN を利用する場合は、安全に利用するために無線 LAN のセキュリティ設定をする。 (例) ・強固な暗号化方式（WPA2、WPA3）を選択する。 ・Wi-Fi ルーター設定のための管理用パスワードを強固で推測されにくいものにする。
	10	業務でのインターネット利用する際の注意、制限をルール化し遵守する。
	11	秘密情報のバックアップを定期的に行う。
	12	秘密情報は机の上等に放置せず、不要時は鍵付き書庫に保管する。
	13	秘密情報の持ち出し時は、PC、スマートフォンなどはパスワードロックをかける等、盗難や紛失の対策を実施する。
	14	離席時・退社時に他人が PC を使えない状態にする（スクリーンロックやシャットダウンをする等）。
	15	執務室への関係者以外の立ち入りを禁止する。
	16	機器・備品の盗難防止対策を行う。
	17	作業場所の施錠忘れ対策を行う（最終退出者は、施錠し退出の記録を残す等）。
	18	秘密情報の記録された媒体を破棄する際には、復元できないように消去し、書面で発注者に報告する。
Part3. 組織的対策	19	業務従事者に守秘義務を徹底する。
	20	業務従事者にセキュリティに関する教育や注意喚起を行う。
	21	個人所有の情報機器の業務利用は行わない。やむを得ず利用する場合は、セキュリティ対策を徹底する。
	22	再委託先等との契約において秘密保持や情報セキュリティ対応方針に関する文書を取り交わし、対策状況を確認する。
	23	クラウドサービス等の外部サービスを利用する場合には、安全性・信頼性を把握し選定する。
	24	セキュリティインシデントの発生に備えて緊急時の体制整備や

³ 秘密情報とは、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、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。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

		対応手順を作成する。
	25	情報セキュリティ対策に関するルールを明文化し、組織内に周知する。

以上

個人情報保護及び情報セキュリティに関する情報

1 個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制・作業場所

(1) 管理体制⁴：

- 本業務における個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する管理体制は、次に示すものとする。

	氏名	連絡先 (Tel)
情報セキュリティ責任者		
個人情報保護管理者		
品質保証管理者		

- * 情報セキュリティ責任者：情報セキュリティ対策などの決定権限を有するとともに、全責任を負う。
- * 個人情報保護管理者：個人情報の取扱いについて関連法令を遵守する責任を負う。
- * 品質保証管理者：提供する製品・サービスの品質において全責任を負う（情報システムに関する内容を含む契約のみ記入が必要）。

- 個人情報の漏えいを含む情報セキュリティインシデントが発生した場合の窓口は、次に示すものとする。事案が発生又はそのおそれがある場合は速やかに発注者に報告し、発注者の指示に従う。

氏名	連絡先 (Tel)

(2) 業務作業場所： _____
(記載例：国際協力機構が指定する場所、受注者の執務室等)

2 個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置並びに情報セキュリティ対策に関する履行状況の確認（定期的報告）

個人情報取扱い安全管理措置並びに情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行う⁵。

(1) 履行状況の確認方法： 会議体による報告 書面による報告
 その他 _____

(2) 履行状況の確認頻度： ___ヶ月に1回 1年に1回
 その他 _____

以上

⁴ 管理体制は体制図等を別紙で提出することでも可とする。また、要員に交代がある時には、再度管理体制について提出する。

⁵ 再委託先がある場合は、受注者が再委託先に対して、再委託先の個人情報の取り扱いに際し講ずべき安全管理措置の履行状況及び情報セキュリティ対策の履行状況について確認を行い、発注者に報告する。

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 (25a00178)

公告日 2025/05/09

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	2025/5/16(金)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2025/05/22(木)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	-	2025/05/30(金)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	資料閲覧の申請	メール	2025/5/12/(月)~2025/5/30/(金)まで閲覧可能。前 営業日の正午までに申請	【閲覧依頼】(調達管理番号)_ (法人名) _機密資料	tatpl@jica.go.jp 宛てに申込みください。資料閲 覧時に「機密保持誓約書」を持参し、提出くださ い。
5	技術提案書・競争参加資格確認申請書の 提出	メール	2025/06/16(月)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。
6	入札書の提出	電子入札システム	2025/06/16(月)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。
7	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/6/27(金)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。
8	入札執行(入札会)の日時及び場所等	電子入札システム	2025/7/1(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。