

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 16 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：JICA DXLab 支援業務 第 3 期
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：JICA DXLab 支援業務 第3期

調達管理番号：25a00190

- 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 業務委託契約書（案）
- 別添 様式集

2025年5月16日

独立行政法人国際協力機構

国際協力調達部

【入札説明書の改訂（2024年10月）】

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

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

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

第 1 入札手続

1. 公告

公告日 2025 年 5 月 16 日

調達管理番号 25a00190

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：JICA DXLab 支援業務 第 3 期
- (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 28 日から 2027 年 3 月 31 日

4. 手続全般にかかる事項

(1) 書類等の提出先

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

〒102-8012

東京都千代田区二番町 5 番地 25 二番町センタービル

独立行政法人国際協力機構 国際協力調達部 契約推進第三課

【電話】03-5226-6609

【メールアドレス】e_sanka@jica.go.jp

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

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

(2) 書類等の提出方法

1) 入札手続きのスケジュール及び書類等の提出方法

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

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

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

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

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

①認証局発行の IC カード及びカードリーダーの準備

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

②団体情報の登録及び「業者番号」の入手

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

【団体情報登録】

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

3) 書類等の押印省略

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

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

(3) 電子入札システム上の案件分類について

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

操作手順の詳細は、以下操作マニュアルの 6 ページを参照ください。

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

5. 競争参加資格

(1) 消極的資格制限

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

1) 破産手続き開始の決定を受けて復権を得ない者

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

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

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

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

具体的には、以下のとおり取扱います。

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

(2) 積極的資格制限

当機構の契約事務取扱細則第5条に基づき、以下の資格要件を追加して定めます。

1) 全省庁統一資格

令和04・05・06年度もしくは令和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

本件受注に際しての利益相反はないが、本件受注後についての利益相反に係る

留意事項は、業務仕様書(案) 8. (1) 利益相反を参照ください。

(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/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して取り扱います。

8. 辞退届の提出

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

9. 技術提案書・入札書

(1) 提出方法

提出方法及び締切日時は別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。

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

(2) その他

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

(3) 技術提案書の無効

次の各号のいずれかに該当する技術提案書は無効とします。

- 1) 提出期限後に提出されたとき。
- 2) 提出された技術提案書に記名・押印がないとき。ただし、押印が困難な場合
は、第 1 入札手続き 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。

9-2. 技術提案書内容に関するプレゼンテーションの実施

技術提案書のご提出後、提出全社に対して、以下のとおり、技術提案内容に関す
るプレゼンテーション実施を依頼する予定です。プレゼンテーションは
Microsoft Teams での実施を予定しています。

- (1) 日時：別紙「手続・締切日時一覧」をご覧ください。
- (2) 実施方法：
参加者からのプレゼンテーション（説明）時間は10分を上限とし、質疑応答の時間をあわせて、参加者あたり、25分程度とします。
プレゼンテーションの実施者は、原則、本件業務に総括者としてください。

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7月8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。

1 4. 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

1 5. 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400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300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	80%以上

十分期待できるレベルにある。	
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、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。	60%未満 40%以上
当該項目の評価は著しく低いものであり、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。	40%未満

なお、技術評価点が60%、つまり300点満点中180点（「基準点」という。）を下回る場合を不合格とします。不合格となった場合は、「10. 技術提案書の評価結果の通知」に記載の手続きに基づき、不合格であることが通知され、入札会には参加できません。

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

2) 価格評価

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

価格評価点＝（予定価格－入札価格）／予定価格×（100点）

3) 総合評価

技術評価点と価格評価点を合計した値を総合評価点とします。

（4）落札者の決定

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

（5）落札者と宣言された者の失格

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

- 1) その者が提出した技術提案書に不備が発見され、上述の9. に基づき「無効」と判断された場合
- 2) その者が提出した入札書に不備が発見され、13. に基づき「無効」と判断された場合
- 3) 入札金額が著しく低い等、当該応札者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適当であると認められる場合

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) 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)
- (8) 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。)

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)

第2 業務仕様書（案）

この業務仕様書（案）は、独立行政法人国際協力機構（以下、「発注者」または「JICA」とする）が実施する「JICA DXLab 支援業務 第3期」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（案）に基づき本業務を実施します。

1. 業務の背景

開発途上国・地域において、デジタル技術とデータの利活用が従来の社会産業構造や政府行政や民間ビジネスの在り方を抜本的に変革するデジタルトランスフォーメーション（以下、「DX」）の波は、JICA DXLab を開始した2022年9月から更に進展している。開発途上国は、未整備な規制・社会インフラを逆手に取って、最新のデジタル技術や革新的なサービスの導入とそのための基盤の構築を図ることで、デジタル格差のリスクに対処しながら、社会産業の発展とSDGs達成を劇的に加速させようとしている。とりわけ、2023年以降の人工知能（Artificial Intelligence：以下、「AI」）の爆発的な広がり、過去2年間で急速に開発途上国に普及しているデジタル公共インフラ（Digital Public Infrastructure：デジタルID、デジタルペイメント、データ連携の3つを中心とするデジタル空間上の公共インフラのこと。以下、「DPI」）及びデジタル公共財（Digital Public Goods：以下、「DPGs」）は、大きな潮流となっている。かかる背景を踏まえ、2024年9月には国連総会で、DPI・DPGsを含むデジタル協力とAIガバナンスに関する初めての包括的な世界的枠組みであるGlobal Digital Compact¹を含む「未来のための協定」が採択されるなど、開発協力においてDX推進の検討を図ることは必須となっている。

ビジネス界においては、世界のESG投資は約30.3兆ドル（2022年末）²、2023年末におけるインパクト投資は約1.6兆ドル（2023年末）³と開発意図を有した民間資金は引き続き拡大し、事業会社も大手から中小・スタートアップ企業までSDGsやインパクトを掲げた取組みが加速している。開発途上地域のSDGs達成に向けた毎年の資金ギャップ2.5兆ドル⁴を埋め、デジタルによる恩恵を含めたSDGsが指し示す世界

¹ United Nations. “Global Digital Compact”. 2024.
https://www.un.org/global-digital-compact/sites/default/files/2024-09/Global%20Digital%20Compact%20-%20English_0.pdf（最終アクセス2025年4月3日）

² Global Sustainable Investment Alliance. “Global Sustainable Investment Review 2022”. 2023.
<https://www.gsi-alliance.org/wp-content/uploads/2023/11/GSIA-Report-2022-FINAL-Compressed.pdf>
（最終アクセス2025年4月3日）

³ Global Impact Investing Network. “Annual Impact Investor Survey 2020”. 2021.
<https://thegiin.org/publication/research/sizing-the-impact-investing-market-2024/>
（最終アクセス2025年4月3日）

⁴ UNCTAD. “World Investment Report 2014”. 2014.、FC. “Closing the SDG Financing Gap—Trends and

を実現するために、JICA のような開発協力機関は民間の持つ資金や知見・技術を開発に向けて動員していくことが求められている。

JICA は、2022 年 3 月に DX ビジョンを決定し、「事業 DX」（デジタルによる革新的な開発インパクトの創出）の柱としてデジタル技術・データ利活用による新しい価値の創出と革新を生み出す共創の推進を掲げ、多様なデジタルパートナーとの共創を通して革新的なデジタル技術やアプローチを事業に活かして課題解決を追求するとしている⁵。この中で、技術協力・有償資金協力・無償資金協力・海外投融資等の ODA 事業（以下、合わせて「ODA 事業等」）の案件形成・監理・フォローアップでの DX 推進の常態化とデジタル導入、及び革新的なデジタルモデル案件の構築を目指している。これを踏まえ、STI・DX 室は、グローバルアジェンダ「デジタル化の促進」を策定し、事業面における DX 推進の各種取組みを主導するとともに、国内外のデジタル技術や技術活用の知見を有する民間企業・金融機関・大学・NGO 等の外部共創パートナー（以下、「デジタルパートナー」）との連携を推進している。また、同室は JICA の各課題別事業戦略（グローバルアジェンダ及びクラスター⁶）や国別戦略を踏まえつつ、各課題や国・地域に対して横串でデジタル技術やデータ利活用の取組みを働きかけて、JICA 全体として事業 DX を推進する「DX 主流化」の役割も担っている。

ODA 事業等に対するデジタル技術・データ利活用の検討（以下、「DX 構想」）や、そのために不可欠なデジタルパートナー等との外部共創（以下、「DX 共創」⁷）を加速し、デジタルモデル案件の構築を図るため、STI・DX 室は 2022 年 9 月に「JICA DXLab」を設置して DX 主流化を進めてきた。とりわけ、AI（戦略・インフラ・人材・研究開発・ユースケース・安全性対応）、DPI・DPGs（特にデータ連携領域）、事業体 DX（メトロ・水道・電力エネルギー等の公社全体の DX 推進）、及び気候変動等のサステナビリティ領域×DX を注力分野として定め、既存・新規の ODA 事業等とシナジーを図りながら様々な DX 構想・DX 共創の取組みを推進している。今後も、右注力分野を中心とする JICA DXLab の更なる拡大を行う予定である。

Data”。2019.など

https://unctad.org/system/files/official-document/wir2014_en.pdf（最終アクセス 2022 年 5 月 30 日）

<https://openknowledge.worldbank.org/handle/10986/32654>（最終アクセス 2022 年 5 月 30 日）

⁵ 以下文献も JICA がどのように民間企業との共創を考えているかを示したものとして参照。

山田順一（編著）．国際協力機構（JICA）イノベーション・SDGs 推進室（監修）．「SDGs で世界をつなぐーODA を活用したビジネス展開の可能性」．日刊建設工業新聞社．2022．ISBN-9784870972070

⁶ 2030 年の SDGs 達成への貢献や、「人間の安全保障」「質の高い成長」「地球規模課題への取組」といった、日本が開発協力で目指す理念の実現のために、JICA が掲げる 20 の課題別事業戦略。課題の分析に基づいたグローバルな目標を掲げ、その達成に向けて開発協力事業の成果を上げるべく取り組み、途上国はもちろん国内外のさまざまなパートナーとの対話と協働を促進し、開発協力の成果の拡大を目指すもの。

⁷ JICA 民間連携事業部の事業は民間企業のビジネス支援が主眼であるのに対し、DXLab が志向する共創は JICA が主体となって実施する ODA 事業等の DX 化を推進することを一義的な目的とする。

一方で、AI、DPI・DPGs、事業体 DX、サステナ×DX 等を推進するためには、デジタル技術・データ活用とそのビジネスに係る高度な専門性が不可欠であり、STI・DX 室や、ODA 事業等の組成・実施管理を所管する地域部・課題部・事務所・民間連携事業部等（以下、合わせて「**事業担当部門**」）にはかかる専門人材が不足している。そのため、本業務を通じて、JICA DXLab の運営に不可欠な高度な専門性を備えた人的リソースを外部契約人材として確保する。

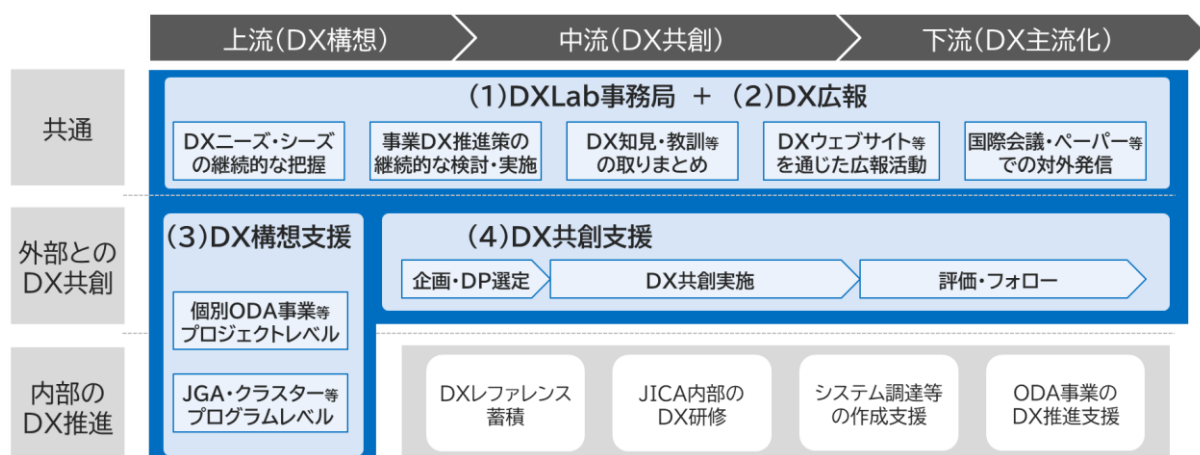
2. 業務の目的

本業務は、STI・DX 室の運営する JICA DXLab 全体の運営管理及び必要に応じた機能拡充に係る支援を行うもの（以下図表 1 参照）。具体的には、DXLab 事務局機能及び JICA の DX 取組みに係る広報機能を担うとともに、DX 主流化に資する DX 構想支援及び PoC の実施を含む DX 共創支援を行う（図表 1 参照）。これらを通じて、JICA が ODA 等の事業形成・管理において DX 主流化を図るとともに、革新的な事業 DX モデルや DX 推進好事例の創出及び多様なステークホルダーとの共創体制を構築することを目的とする。

主たる支援業務は以下のとおりである。

- （１） JICA DXLab 運営に係る事務局支援（以下、「**DXLab 事務局支援**」）
- （２） JICA の DX 取組みに係る対外広報支援（以下、「**DX 広報支援**」）
- （３） 戦略レベル及び具体的な ODA 事業等に対する DX 推進の構想策定に係る支援（以下、「**DX 構想支援**」）
- （４） 具体的な ODA 事業等に対する DX 共創案件の企画・実施に係る支援（デジタルパートナーとの再委託を通じたデジタル技術の概念実証（以下、「**PoC**」）の企画立案・実施・評価・フォローアップ支援等）（以下、「**DX 共創支援**」）

図表 1. JICA DXLab 機能の全体像と本業務の位置付け（青色部分）



3. 契約期間（予定）

2025 年 7 月～2027 年 3 月（21 ヶ月間）

4. 業務の内容

本業務期間全体を通じて、STI・DX 室の運営する JICA DXLab 全体の運営管理及び必要に応じた機能拡充に係る支援を行う。具体的には、DXLab 事務局機能及び JICA の DX 取組みに係る広報機能を担うとともに、DX 主流化に資する DX 構想支援及び PoC の実施を含む DX 共創支援を行う（図表 1 参照）。

（1） DXLab 事務局支援

以下①～④に記載のとおり、JICA 内部部署間や外部団体との会議調整・資料作成・議事録作成（DX 構想支援・DX 共創支援案件の下準備含む）等、定常的に発生する事務作業を想定する。JICA の想定工数は 5.（3） 5.（3）を参照。

① JICA DXLab 運用方針の策定

STI・DX 室と共同で、JICA の経営資源戦略 2025 や DX ビジョン・ロードマップ等を踏まえ、JICA DXLab が本業務期間中に達成すべきアウトカムやアウトプット、具体的な目標（KGI・KPI）、そのための全体工程などを含む JICA DXLab 運用方針案を作成し、STI・DX 室及び関係部署と合意する。また、業務期間を通じて当該方針を継続的に見直す。

② JICA 内部の DX 構想・DX 共創ニーズ把握

グローバルアジェンダやクラスター等の課題別戦略、国別分析ペーパー（JCAP）等の地域・国別戦略、既往・新規の ODA 等事業リストなどの分析を行い、開発インパクトの大きさ・DX 推進可能性等を評価軸として、DX 構想・DX 共創の支援を図る ODA 事業や取組みをスクリーニングする。特に注力すべき領域の事業がある場合は、関係部に対して協業提案を行う。

③ 外部企業・団体等からの DX 関連問合せ対応

業務期間を通じて、STI・DX 室に対して DX 共創に関連する外部からの問合せがあった場合、必要に応じ関係者との調整を行ったうえ、問合せ先との各種会議調整・資料作成・議事録作成等を行う。

④ DX 構想・DX 共創の知見・教訓の取りまとめ

DX 構想・DX 共創案件の実施等を通じて得られた具体的な知見・教訓を、

JICA が他の取組みにて活用し得る形に取りまとめる。現時点では次のようなものを想定しているが、上記②を通じ JICA 内関係部の課題やニーズを把握し、これに対応するものを具体的に STI・DX 室に提案・協議して内容を決定する。

- ・ 学習ツール：ODA 事業の DX 構想・DX 共創の類型化や成功・失敗ケース、教訓の抽象化等を行い、案件に直接携わらないスタッフでも DX 共創化のノウハウをクイックに学べる資料・教材等のツール
- ・ 実務ツール：JICA が主となり途上国政府・関係機関向けに DX 構想・DX 共創の実施や具体的な事業化をする過程で活用できるツール

⑤ DX 構想・DX 共創の更なる促進に向けて必要な施策案の策定

上記①の JICA DXLab 運用方針や④の知見・教訓の取りまとめ等を踏まえつつ、JICA 自身が JICA DXLab の機能を効率的・効果的かつ持続的に運用するための施策や改善案を検討し、具体的な打ち手を取り纏め、本業務期間中に亘って柔軟に試行する。

(2) DX 広報支援

全期間を通じて基本的には以下の業務を定常的に行う。JICA の想定工数は 5.5.(3)(3) 参照。また、JICA DX ウェブサイトの更新や記事作成など定期的に発生するウェブ関連に特化した作業が含まれるため、業務従事者とは別に国内再委託等を通じた広報活動支援のための経費を別途計上することを想定(5.(4) 参照)。

① DX 広報計画の策定

JICA の広報に係る既存戦略等を踏まえ、STI・DX 室と共同で、JICA DXLab 運用方針と合わせて、当該目標のために求められる対外的な DX 広報に関する計画案（初期仮説構築、企画・コンテンツ作成・運用・分析の方針、具体的な目標（KPI）、その達成に向けた具体的なアクション項目等）を整理し、必要に応じて JICA 広報部等と協議のうえ、DX 広報計画を合意する。また、本業務期間を通じて、継続的に当該計画を見直し、実施施策に反映させる。

② JICA DX ウェブサイトの運営・保守

JICA 広報部と連携しながら、STI・DX 室が管理する JICA DX ウェブサイトを運営・保守する。また、STI・DX 室と相談のうえ、必要に応じて上記ウェブサイト内に新たなページやコンテンツを構築する。また、必要な

範囲内で JICA の DX の取組みを広く対外的に周知するためのデジタルマーケティングを行う。

③ DX 構想・DX 共創案件の対外広報

本業務で支援する DX 構想・DX 共創案件や外部パートナーとの連携等による JICA の事業 DX に係る取組みに関し、JICA・現地パートナー・デジタルパートナー・その他関係者への取材等を通じて広報素材（記事・動画・出版物等）を実施期間中に亘って作成する。そのうえで、DX ウェブサイトや SNS 等で展開する。SNS に関しては、JICA が有する既存 SNS アカウントを使用することを想定しているが、必要に応じて JICA DXLab 自体の SNS アカウントを設け、投稿企画、クリエイティブ企画・製作、投稿、炎上監視、分析等の纏まった業務を行うこととする。なお、上記の対外広報施策においてメディア購入（広告・タイアップなど）が必要であると判断される場合、本業務の中で再委託契約等を通じて行うこと。

④ イベント・セミナー企画運営・発信

ODA 事業等に関与する開発途上国政府・実施機関、デジタルに関心の高いマルチ・バイドナー、DPI・DPGs や AI に関する有力な組織、国内外のデジタルパートナー等をそれぞれ対象として、DX 構想・DX 共創の成果や、特定の地域・テーマ等に特化した DX の取組みを対外発信するイベント・セミナーの企画・運営を行う。具体的には、STI・DX 室と協議のうえ、各イベントに適した内容の企画書（特定の地域・テーマ等に係る JICA の事業 DX の方向性説明など）及び資料作成、登壇者間調整、企画運営を行う。なお、現時点では毎四半期に 1-2 回程度を想定する。また他機関が主催する国際イベント等を通じた対外発信の機会も積極的に提案・活用すること。

（３） DX 構想支援

STI・DX 室及び関係部からの提案を起点に以下の業務を行う。なお、必要に応じてこれらに関連する業務を行うことは妨げない。実施上限件数・各案件期間・想定業務量は 5.（３）を参照。

① セクター、国・地域、特定 이슈等に対する DX 構想支援

JICA のグローバルアジェンダや個別分野課題におけるクラスター戦略や国・地域別の支援戦略、AI、DPI・DPGs、事業体 DX、サステナビリティ×DX 等の特定 이슈に関する DX 推進方針の構想支援を行う。具体的

には、STI・DX 室及び事業担当部門等との間で、どのような形でプログラムの中で DX を推進すべきか、デジタルパートナーとの共創をどのように位置づけるのか、共創を駆動させる具体的な打ち手は何かといった上流のコンサルテーションを行う。各プログラムの目指す方向性や課題・ニーズを踏まえ、デジタル技術・データ利活用により効果が高いと考えられる領域を特定し、外部共創や PoC のアイディアも含めた施策案を策定する。

② 事業に対する DX 構想支援

上記①とは別に、既往または新規に実施が決定されている個別 ODA 事業等に関し、事業担当部門や相手国政府実施機関その他事業関係者と連携しながら、当該事業におけるデジタル技術・データ活用に係るニーズや課題を特定し DX 推進のための構想を策定支援する、事業レベルでの上流のコンサルテーションを行う⁸。その中で、外部共創が有効と考えられる施策については、DX 共創支援を実施するか STI・DX 室と協議の上決定する。

③ DX 構想内容の对外発信

「(2) DX 広報支援 ③DX 構想・DX 共創案件の对外広報業務」と連携し、セクターや国・地域、あるいは特定 이슈等に係る DX 構想について、对外発信することが望ましいと判断する内容がある場合は、JICA DX ウェブサイトやプレスリリース、及び受注者自身の媒体やアウトリーチ出来るメディアを活用して对外発信を図る。

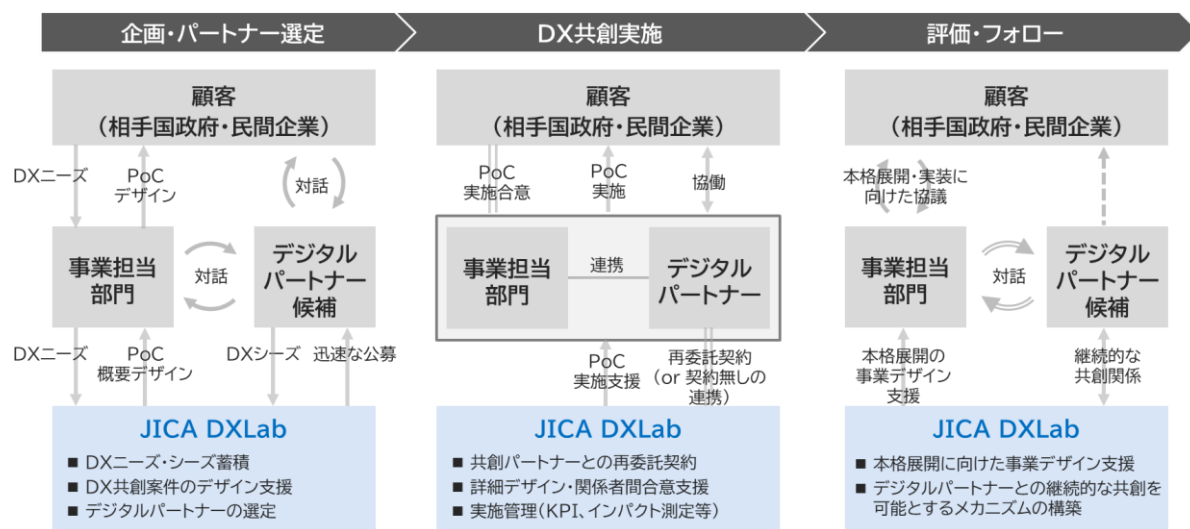
(4) DX 共創支援

STI・DX 室及び関係部からの提案を起点に以下の業務を行う。なお、必要に応じてこれらに関連する業務を行うことは妨げない。実施上限件数・各案件期間・想定業務量は 5.(3) を参照。

実施に際しては DX 共創案件実施に係る効率性の改善、ODA 事業本体での本格的な DX 推進（以下、「DX 本格化」）に繋がる制度の向上、個別案件を超えたデジタルパートナーとの関係性構築とそれによる複層的な DX 共創の可能性発現などを織り込む。

⁸ 例えば、ある都市において実施中の公共交通運営管理支援の技術協力において、MaaS（Mobility as a Service）の検討を行いたいとの先方実施機関からの要望がある際に、事業担当部門や現地に派遣されている交通分野の専門家と一緒にニーズ及び課題特定から、構想支援を行う、といったケースが考えられる。同様に、実施が決定された特定国・特定テーマの事業において、実施前の計画段階において先方や事業担当部門と一緒に構想支援を行う。

図表 2. DX 共創支援の想定プロセス



① オープンソーシング機能の設計

DXLab 支援業務の第 1 期・2 期業務を参照としながら、ODA 事業等において DX 推進を図るため、JICA 側が提示する課題に対して広く参画者を募るオープンソーシングの機能及びプロセスを詳細に計画する。図表 2 に基づき、初回に取り扱う DX 共創案件のプロセスを通じて、競争性・公平性・透明性を確保しつつ迅速・柔軟なデジタルパートナーの選定と DX 共創案件の実施を可能とするためのフォーマット・雛形資料等を作成する。例えば以下のようなものを想定し、業務を通じて必要に応じ追加する。

- ・ 公募方法（提示する課題の粒度や掲示方法、DX ウェブサイトを通じた募集の掲載方法、公募資料雛形（応募条件・募集期間・選定方法や、提案書の構成雛形含む）
- ・ 評価体制・方法（標準評価枠組み、JICA の STI・DX 室及び事業担当部門、現地パートナーの評価における関与方法など）
- ・ 知的財産に係る取決め等に留意した再委託契約書の雛形⁹
- ・ ODA 事業等の関係者（相手国政府・実施機関・コンサルタント・JICA 支援先の民間企業等）との DX 共創案件実施に係る合意取極め文書の

⁹ デジタルパートナーとの循環発展的な共創体制の構築という本業務の目的と JICA の公的性格に鑑み、DX 共創案件を通じて生じる知的財産等に係る所有権その他は原則として受注者及び JICA ではなく ODA 事業等に関与する開発途上国の政府実施機関ないしはデジタルパートナーに帰属させることを想定。但し、DPI・DPGs に関しては JICA も一部知的財産権を保有することも検討。詳細は本業務実施の中で、受注者と JICA の間で協議し決定する。

雛形¹⁰

- ・ DX 共創案件のモニタリング・評価（モニタリングフォーマット雛形、開発インパクト測定を含む KPI 指標の設定など）

なお、本機能はこれまで必ずしも ODA 事業と接点がなかったデジタルパートナーの企業・団体も主たる対象と想定していることから、上記フォーマット・資料等は応募者目線で分かり易く簡素なものを志向し、実施期間中も参画者のフィードバックを得て必要に応じ適宜改訂する方針である。

② DX 共創案件の企画立案

上記（１）の DXLab 事務局支援及び（２）の DX 構想支援業務を通じて把握された DX 共創ニーズ・シーズの情報を踏まえつつ、STI・DX 室や事業担当部門の担当者、現地パートナー、デジタルパートナー候補との協議を行い、ODA 事業等における DX 共創に資するデジタルパートナーと PoC を行う案件（以下、「DX 共創案件」）を企画する。更に必要な情報を収集したうえで、再委託契約を通じて共創を行うデジタルパートナーを選定する。

③ DX 共創案件の応募勧奨・公示

DX 共創案件の公示資料を、JICA DX ウェブサイトに掲載し、広く応募勧奨を行うとともに、共創可能性の高いデジタルパートナー候補に対しても別途応募勧奨を行う。その後、関心を持つ先からの質問等に対応する。

④ デジタルパートナーの選定¹¹

STI・DX 室及び事業担当部門と連携して、JICA と共同で応募者から提出された提案書を評価する。その後、評価結果を踏まえ、契約交渉を経て、デジタルパートナーを選定し、再委託契約を締結する¹²。選定方法は、個別案件の内容に応じて JICA と合意する再委託上限額の範囲内での提案を評価することを想定し、具体的なプロセスは上記「①オープンソーシング

¹⁰ 法的合意文書ではなく関係者間の覚書（Minutes of Meetings）のレベルでの合意取極めを想定しており、この雛形を作成。DX 共創案件の内容を踏まえ、現地法制度に関連した法的見解の確認が必要な場合、本業務の枠内において柔軟に現地法律事務所等との再委託を通じて確認を行うことも検討。

¹¹ DX 共創パートナーと再委託契約ではなく JICA との間の連携協定や覚書等を通じた DX 共創案件の実施といった柔軟な連携可能性も検討し得る点に留意。また、案件の性質等に応じて、JICA DX ウェブサイト上での応募とせずに受注者による適切な再委託プロセスとすることもあり得る。その際は、STI・DX 室と相談のうえ選定方法を合意すること。

¹² 再委託について、「コンサルタント等契約における現地再委託契約ガイドライン」を準用する予定。業務の性質上、上記ガイドラインに沿わない事項については JICA と受注者の二者で協議する。

機能の設計」において検討する。

⑤ DX 共創案件の具体計画

STI・DX 室、事業担当部門、現地パートナー、デジタルパートナー（以下、合わせて「DX 共創案件関係者」）との協議のうえで、DX 共創案件の具体的な活動計画（実施体制・予算・スケジュール・関係者間の役割分担、技術的確認事項、ビジネス実現性確認事項、開発インパクト測定・管理手法、それらを踏まえた KPI 設定等を含む）を策定する。その際、DX 共創案件の結果を踏まえた、DX 本格化に繋がる出口戦略となるよう留意する。その後、必要に応じて DX 共創案件関係者間の合意取付けを支援する。なお、本業務の初期段階で STI・DX 室と協議し、DX 共創案件の活動計画と関係者間の合意文書のフォーマットを作成のうえ、必要に応じ適宜改訂する。

⑥ DX 共創案件の実施管理

- ・ DX 共創案件の実施に関して DX 共創案件関係者を支援する。具体的には、DX 共創案件関係者間の連携（定例会議の設定・調整等）、活動計画に基づくモニタリング（活動計画の柔軟な修正・変更）、現地規制当局との調整・連携、案件実施中における DX 本格化に向けた方策の段階的検討等を支援する。デジタルパートナーに対しては、必要に応じて、JICA との DX 共創による具体的・定量的な開発インパクトの測定等も付加価値として提供する。

⑦ DX 共創案件の評価・フォローアップ

DX 共創案件の終了時に、上記⑤で策定された活動計画を基に、実施結果を評価し、教訓を抽出のうえ DX 共創案件関係者にフィードバックする。合わせて、既往であれば JICA 案件の中に DX コンポーネントを設け、新規であれば DX 要素を含む JICA 案件を組成するなど、事業担当部門による DX 本格化に向けたロードマップと具体的な施策を提示する。

⑧ DX 共創案件の広報素材の収集・作成・蓄積、対外発信

下記「(4) DX 広報支援 ③DX 構想・DX 共創案件の対外広報業務」と連携し、DX 共創案件の支援期間に亘って、案件現場の受益者やデジタルパートナー・現地パートナーの写真やコメント、対外的に訴求するために分かり易い案件概要の整理、潜在的な開発インパクトや案件実施中に生じた開発インパクトの定量的な数字・定性的なストーリーなど、対外広報す

ることを前提として、優良な広報素材となり得る情報を継続的に収集・作成・蓄積する。そのうえで、JICA DX ウェブサイトやプレスリリース、及び受注者自身の媒体やアウトリーチ出来るメディアを活用して対外発信を図る。

5. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務実施体制

- ・ 本業務を実施するにあたり、業務を統括する者 1 名を業務主任者、統括を補佐する者 1 名を副業務主任者とする。業務主任者と副業務主任者が、その他業務従事者の業務内容及び質の管理を行う。JICA は本業務の実施に必要な依頼・指示を、業務主任者及び副業務主任者に対して行う。
- ・ 業務従事者の各ポジションに応じて求められる想定業務レベル・役割については、図表 3 を参照すること。ポジションは一般的なコンサルティングファームにおける名称を使用しており、業務従事者のタイトルは必ずしもこれに縛られる必要はない。
- ・ DX 構想支援・共創支援業務に関して、現地の状況に則した迅速かつ丁寧な関係者間調整や対応が不可欠であるため、案件対象国ないし当該地域の現地事情に知悉した外国人人材を、主たる業務従事者として活用すること。なお、外国人人材の所属先が受注者の海外支店・オフィス等であり、これらが法的に受注者と別法人であり業務従事者として組み入れることが困難である一方、受注者グループとして一体で本業務に対応することの合理性が説明可能である場合、JICA は柔軟な再委託による対応を許容し得る。そのため、プロポーザルでは可能な範囲内で、現地再委託を想定し得るグループ会社や現地再委託業務の監督・成果品の検査の方法など、具体的な提案を行うこと。
- ・ DX 構想支援・DX 共創支援業務に関して、地域・課題が多岐に亘ることから、支援内容によって求められる専門性を踏まえて必要に応じ外部人材を補強可能とする。応札者は、かかる要員のバックアップ体制・ネットワークを提案すること。

図表 3. 想定ポジション別に求められる業務レベル

ポジション	業務レベル・役割
パートナー	本業務全体に係る品質管理・統括責任者。本業務を踏まえた JICA の DX 共創に向けた変革を戦略レベルでリードし、そのための国内外リソースの開拓や対外発信など個別案件や取組みを超えた視座で業務遂行する者。

マネージャー	DX 構想支援・DX 共創支援、DXLab 事務局、DX 広報業務などの個別の担当範囲において、各関係者の取りまとめやシニアコンサルタント・コンサルタントへの作業指示を含むプロジェクトマネジメントを担い、具体的な成果発現を担う者。
シニア コンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者（コンサルタントと比較し、難易度の高い案件・作業を担当する）。
コンサルタント	上席者の指導の下に、情報収集・分析等を行い、高度な実作業を担当する者。

注：ローカルエキスパートとその役割もこのポジション整理に準ずる。

（２） 業務形態

① 個別支援案件に係る業務形態（DX 構想支援及び DX 共創支援）

- ・ 受注者は、各個別支援案件の実施にあたり、各関係者に対して活動内容の説明及び承認を得るまでの一連プロセスを予め STI・DX 室及び関連部に提示し、合意を得てから業務を開始すること。なお説明対象・承認者は以下を想定するが、STI・DX 室と協議の上、決定することとする。
 - 監督職員（STI・DX 室 副室長）
 - 関連する事業担当部門 管理職
- ・ 受注者は、上記プロセスに基づき、個別支援案件着手前に、STI・DX 室及び支援対象案件の事業担当部門の担当者と協議し、求める目的を達成するためにどのような活動・体制・期間・投入・成果・出口戦略等が必要かを具体化し、契約した工数内で想定業務量を積算し、積算内訳を所定の作業見積書¹³にまとめて JICA に提出する。また JICA 側の求めに応じて適宜、会議等にて関係者への説明を行う。なお、当該説明には、過去事例や一般的な市場慣行等も踏まえ、積算が妥当であることの説明も含めること。
- ・ 受注者は、各支援にアサインする人選について、作業見積回答時に STI・DX 室に提示する。人選が難航する場合、業務主任者とは別に受注者の上級管理職等（必要な専門性を持つ人材を迅速にアサイン調整可能な人物）と、JICA とのコミュニケーションパスや定期的な会議体を設定し、必要な専門性を持つ人材のアサインメントを適切に行う。

¹³ 人件費（作業内容、人員別の必要工数）および諸経費（品目・数量）等の当該対応において必要な費用について説明するもの。

- ・ JICAは、作業見積回答書の受領日から14営業日以内に、当該内容を、事業担当部門、STI・DX室担当職員及び監督職員それぞれが確認し、監督職員が業務主任者に対して承認結果を通達する。受注者は、内容の確認・修正が求められる場合は、適時迅速な対応を行うこと。
- ・ 受注者は、上記承認を経てから、当該内容に基づく業務を開始することとする。要員アサインの関係上開始までにリードタイムが発生する場合には作業見積り時に条件として明示すること。
- ・ DX共創支援に関しては、デジタルパートナー再委託の選定・契約・管理が含まれ、必要に応じてSTI・DX室及び事業担当部門等による現地出張に同行し（リモート参加含む）、現地関係者との協議を行う。
- ・ 受注者は、STI・DX室及び事業担当部門の担当者に対して、業務期間中に亘り適宜報告を行う。
- ・ 受注者は、上記業務完了後に、支援内容を報告書の形で取り纏めてJICAに対し提出する。なお承認された作業見積書の内容と比較する形で実際の業務実績（実績工数・必要経費含む）についても当該報告書の中に含めること。
- ・ 案件実施期間中に作業見積書の金額を超える対応や業務内容の大幅な変更が必要と判断される場合、受注者はその都度、作業見積書の修正を行い、STI・DX室に提示する。その際、JICA側の求めに応じて適宜、会議体を通して関係者への説明を行うこと。なお以降の承認プロセスは当初作業見積書の承認プロセス同様とする。
- ・ 受注者は、JICAと協力のうえでDX構想支援・DX共創支援双方の業務に係る成果の発信に努め、JICAや受注者ウェブサイト及び外部メディア上での発信、対外的なペーパー・論文等¹⁴の作成・発刊、並びに対外イベント企画・登壇機会等も積極的に検討する。

② 定常業務に係る業務形態（DX広報支援・DXLab事務局支援）

- ・ 受注者は、予め定められた工数の範囲内（本項（4）にて後述）で、STI・DX室及び必要に応じて事業担当部門等の部署や外部関係者と適切にコミュニケーションを図りながら業務遂行する。
- ・ 上記業務を実施する過程において、上記工数を超える対応や業務内容

¹⁴ 参考：Promoting Human-Elephant Coexistence through Integration of AI, Real-Time Alerts, and Rapid Response（2024年6月）、Transport Stack - Powering innovation and impact with Digital Public Infrastructure & Goods（同年8月）、Unified Data Highways – The Next Frontier of Digital Public Infrastructure（同年10月）、Forest Stack: Transforming Forest Conservation and Management Through Digital Public Infrastructure（同年11月）

の大幅な変更が必要と判断される場合、受注者は STI・DX 室と別途協議の上、必要に応じて変更契約を行う。

- ・ 受注者は本契約全体における支出想定・実績の予実管理を行い、受注者が用意する管理表に反映する。なお支出増減が予見ないしは確認された場合は、速やかに実態把握の上、当該管理表に反映する。
- ・ 受注者は、STI・DX 室及び事業担当部門の担当者に対して、業務期間中に亘り週次報告を行う。

(3) 個別業務量の目途

各業務に係る業務量内訳は下記を想定する。なお、本契約期間中に記載する業務量の稼働を保証するものではなく、想定業務量を下回る稼働の場合はその業務量に応じた対価を支払う。

① DXLab 事務局支援及び DX 広報活動支援

- ・ 想定業務量（毎月）：定常的に生じる業務であり、業務期間に亘って以下想定工数の範囲内で行う。事務局支援及び広報活動の各業務間及び各ポジション間の業務量配分は受注者裁量で行うことを可とする。

パートナー：32 人時／月

マネージャー：112 人時／月

シニアコンサルタント：32 人時／月

コンサルタント：128 人時／月

② DX 構想支援

- ・ 実施上限件数：30 件
- ・ 想定業務量（期間計）：各案件 10～12 週間での実施を想定。案件数・期間は目安とし、STI・DX 室と都度相談しながら、下記業務量の範囲内で、案件数・期間・各案件の業務量配分を決定する。

パートナー：2,400 人時

マネージャー：9,600 人時

シニアコンサルタント：9,600 人時

コンサルタント：12,000 人時

- ・ 前契約における支援業務実績一覧は別添のとおり。

③ DX 共創支援

- ・ 実施上限件数：20 件
- ・ 想定業務量（期間計）：各案件 20～24 週間での実施を想定。案件数・

期間は目安とし、STI・DX 室と都度相談しながら、下記業務量の範囲内で、案件数・期間・各案件の業務量配分を決定する。

パートナー：2,400 人時

マネージャー：12,800 人時

シニアコンサルタント：13,600 人時

コンサルタント：16,000 人時

- ・ 前契約における支援業務実績一覧は別添のとおり。

（４） 再委託の活用

本業務では、以下のとおり再委託を認める。なお、①②とも本業務の契約時点で再委託先を確定することが困難であるため、それぞれ再委託先が確定した段階で JICA と受注者間で確認する。

① DX 共創支援

デジタルパートナーとは再委託契約を通じて共創案件の実施を行う。再委託金額は、30,000 千円／件×20 件を前提に 600,000 千円（税抜）を定額計上すること。定額計上内で再委託を行うこと。原則として、各 DX 共創案件に関する個別の ODA 事業等に対する DX 共創可能性の検証を目的として業務内容とし、DX 共創案件完了時の完了報告書を成果物として支払うものとする。

② DX 広報支援

JICA DX ウェブサイトや SNS の更新・保守運用、記事作成など、定常的に発生する広報関連に特化した作業に関し、作業支援のための国内再委託経費として 30,000 千円（税込・期間合計）を想定。

6. 成果物・業務提出物等

本業務の成果物は以下のとおりとする。

（１） 半期業務実施報告書（和文：電子ファイル）

経費精算報告書と合わせ、本委託契約において、下記期間に実施した業務内容について記載した業務実施報告書を提出する。提出日は各報告対象期間の末日から 15 営業日以内とする。2025 年度下半期業務実施報告書については、2026 年 3 月上旬を提出期限とする。なお当該半期が契約履行期間の最終月を含む場合、本半期業務実施報告書は提出不要とし、当該期間中の活動報告は後述する本項（４）業務完了報告書に含むこととする。

報告書名	報告対象期間
2025 年度上半期業務実施報告書	契約締結日～2025 年 9 月
2025 年度下半期業務実施報告書	2025 年 10 月～2026 年 3 月
2026 年度上半期業務実施報告書	2026 年 4 月～2026 年 9 月

また、報告項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は担当職員・監督職員と確認の上、確定する。

- ・ 全体工程を踏まえた進捗状況
- ・ 当該半期業務の具体的内容の報告と成果物
- ・ 当該半期業務の実施上の具体的な課題・教訓と対処方針
- ・ 当該半期業務を踏まえた DXLab の全体運用や JICA の DX 共創推進に係る提言と具体的な対応策案
- ・ 添付：当該半期における成果物（DX 構想支援及び DX 共創支援に係る報告書や各種雛形資料、DX 広報支援に係る DX ウェブサイト関連製作物など）

（２） DX 構想支援業務に係る報告書（和文、及び必要に応じて英文：電子ファイル）
個別の DX 構想支援ごとに内容を取り纏めて記載した報告書を提出する（MS Power Point または Word 形式、50-100 頁程度）。なお、報告書の体裁・分量はあくまで目安であり、支援内容やその規模に応じて、体裁・分量を含む報告内容を受注者と JICA の間で合意する。提出日は、当該支援完了後 10 営業日以内とする。また、当該報告書は最直後に提出される各業務実施報告書ないしは業務完了報告書の添付文書とする。

（３） DX 共創支援業務に係る報告書（和文・英文：電子ファイル）
個別の DX 共創支援ごとに内容を取り纏めて記載した報告書を提出する（MS Power Point または Word 形式、100-150 頁程度）。報告書は、再委託先からの成果物も添付する。なお、報告書の体裁・分量はあくまで目安であり、支援内容やその規模に応じて、体裁・分量を含む報告内容を受注者と JICA の間で合意する。提出日は、当該支援完了後 10 営業日以内とする。また、当該報告書は最直後に提出される各半期業務実施報告書ないしは業務完了報告書の添付文書とする。

（４） 業務完了報告書（和文：電子ファイル及び印刷製本 1 部）
上記（１）記載の半期業務実施報告書を取り纏め、全体の成果、課題や教訓について総括を行い、2027 年 3 月上旬までに業務完了報告書を提出する。業

務報告書項目の想定は現時点で以下のとおりだが、詳細は担当職員・監督職員と確認の上、確定とする。

- ・ JICA DXLab 運用方針及び DX 広報計画等を踏まえた業務の達成状況と具体内容（DXLab 事務局支援・DX 構想支援・DX 共創支援・DX 広報支援それぞれに関する概要・実施上の課題・対応策等を含む）
- ・ JICA の DX 共創推進に係る教訓
- ・ JICA の DX 共創推進に係る短中長期の対応策案（JICA の経営資源戦略や DX ビジョン・ロードマップを踏まえ、戦略方向性、組織体制、人材育成、事業管理等を含んだ本質的かつ実効的な内容とすること）
- ・ その他特記事項
- ・ 添付：本業務全体を通じて作成された主たる成果物の一括提出（DX 構想支援・DX 共創支援・DX 広報関連製作物に係るデータ一式を含む）

7. 経費支払方法

（１） 経費の精算

受注者は、個別支援業務（DX 構想支援・DX 共創支援）および定常業務（DX 広報支援・DXLab 事務局支援）を通して、本紙 6－（１）「半期業務実施報告書」の報告対象期間と同じ期間に生じた必要経費を、同報告対象期間の末日から 15 営業日以内に経費精算報告書として提出する。なお、上半期（9 月末）及び年度末（3 月）においては、2026 年及び 2027 年の 9 月上旬はまたは、3 月上旬までに経費精算報告書を提出すること。詳細な提出期限は発注者と事前に確認すること。JICA は、当該経費精算報告書を検査の上、精算金額を確定し通知する。受注者は、同通知後速やかに請求書を発行する。

（２） 経費の支払い

受注者からの請求に基づき、JICA は（１）にて確定した精算金額を支払う。

（３） 海外での現地作業に係る旅費

海外での現地作業に係る旅費は別途 JICA から支給する。海外出張旅費の支給基準については JICA の細則（「専門家の派遣手当等支給基準」）等に拠り、JICA から支給する。旅費基準の支給項目は、同通知に基づき航空賃、日当・宿泊料、旅行雑費（出入国税、査証発給手数料、査証取得に係るエージェントの手数料）、国内移動に係る旅費とし、以下の条件に基づき支払いを行うこととする。

- ・ 国際協力共済会：加入¹⁵
- ・ JICA 労災：加入しない
- ・ 人件費補てん：支給しない
- ・ 出張者の旅費計算の基準（格付け）は学歴年次により決定する

また、以下の旅行雑費は支給対象外とする。

- ・ 一般旅券発給手数料、予防注射代、公用旅券発給に際する戸籍抄本手数料、旅券・査証取得に係る写真代・交通費等

8. 業務実施上の留意点

（１） 利益相反

- ・ 受注者が受注している案件は、DX 構想支援や DX 共創支援の対象とすることができません。また、受注者は、本業務で支援した案件を受注することはできません。
- ・ DX 共創支援に関して、デジタルパートナーによる提案が以下のいずれかに該当する場合、利益相反の観点から選定対象から除外する（①受注者自身、②受注者と資本関係のある企業、③受注者が参画もしくは補強の一員となる共同企業体、④受注者と資本関係は無いものの外形的に関連会社と見做し得る企業）。

（２） 対象地域・セクター・テーマ

- ・ 本業務は、JICA の事業担当部門に対して柔軟な DX 共創を可能とする機能を提供することを企図しているため、全地域・全セクターを対象とする。
- ・ 本業務を実施する中で、STI・DX 室と相談のうえ、JICA の経営戦略における優先度や支援対象国のデジタル成熟度などを踏まえ、グローバルアジェンダやクラスターに沿った特定の課題、アフリカ・ASEAN 等の特定の地域・国、公共事業体 DX・DPI・AI、サステナビリティ×DX 等の特定のテーマなどに焦点を絞って業務を行うこともあり得る。但し、本業務を通じて特定の課題や国・地域等を集中的に囲い込み続けるよりも、事業担当部門が自立的かつ継続的に DX 共創を行うことを可能とするような JICA 内部の仕組みやエコシステムにおける JICA のポジショニングを、個別支援を通じて検討することに留意する。

¹⁵ JICA 基準に基づき海外出張する調査団員は、自動的に国際協力共済会に加入することとなっている。なお、掛金の個人負担分は、旅費等の支給時に自動的に控除される

(3) JICA DXLab 支援のフォローアップ

- ・ DX 共創支援・DX 構想支援の個別案件に関し、現地パートナー、デジタルパートナー、JICA の事業担当部門その他関係者に対して、支援中ないし支援終了後のアンケート・ヒアリング等を通じて、定量・定性的な JICA DXLab プログラムの評価を行う。また、半期業務実施報告書・業務完了報告書のタイミング等でそれらを取り纏める。
- ・ JICA の事業担当部門や現地パートナーに対しては、支援を行った個別の支援対象 ODA 事業等及びグローバルアジェンダ・クラスター戦略等のプログラムに関して、デジタル技術の導入によるデータ駆動の案件・プログラム監理についても必要に応じて助言を行う。

(4) 他コンサルタントとの連携・協業

- ・ DX 構想支援業務に関しては、現在 STI・DX 室が備上している、JICA 内部での DX 技術支援等を行う「DX 主流化に係る専門技術支援業務（2022-2024 年度）」、開発における科学技術・イノベーションの推進を図るための「STID（Science, Technology and Innovation in Development）ラボ支援業務」、「リモートセンシングデータ（RS）及び地理空間情報の利活用に関する専門技術アドバイザリー業務」等のコンサルタントと、積極的な情報共有や業務連携を図ること。
- ・ その他、JICA の地域部・課題部・民間連携事業部・事務所等における外部共創やデジタルに係る各種業務を行う担当者、コンサルタント、連携先の民間企業等とも、JICA の指示に基づき情報共有や業務連携を図ること。

(5) 個別業務実施にあたってのチーム組成

- ・ DX 構想支援及び DX 共創支援業務の対象は、基本的に JICA の事業担当部門（単数または複数）の案件担当者とし、業務にあたっては当該担当者、STI・DX 室担当者、本業務従事者により構成されるチームを組成する。JICA は、本業務を通じた事業 DX 推進による JICA 内部の事業 DX の能力と文化の醸成を目指しており、業務実施にあたっては事業担当部門の主体的な参画を促すことを意識した取組みを行う。
- ・ コンサルタントや専門家がアサインされている事業・取組みにおいては、当該コンサルタント・専門家と適切な連携を図り同チームに入ることも恣意する一方、本業務内容との重複を生まないよう留意すること。

(6) 執務スペース等

JICA 職員等との打合せ及び JICA 内部資料の閲覧等、JICA 執務スペース内で

業務を行う必要がある場合に限り、以下の執務スペース等を提供する。これ以外に受注者が提案上必要な執務環境・機材等は、受注者が準備すること。JICA 内ネットワークへの接続が必要とされる場合、受注者にて JICA ネットワーク接続用の PC を用意すること。

- ① 執務用机：JICA 本部内に担当者が執務できるスペースを提供する（固定ではなくオープンスペース）。
- ② LAN/VPN 環境：JICA ネットワーク接続用 PC 以外では、原則インターネットへの接続に係る回線は各自で用意すること。
- ③ 共有会議室：利用を許可する。
- ④ コピー機等：コピー、スキャナー、ファックス、プリンターは JICA 本部に設置のものを使用可能な環境を提供する。
- ⑤ ソフトウェア：グループアドレス及び個人メールアドレスを業務に係る人数分提供可能。LAN 接続に必要な設定情報は提供する。なお、初期設定作業は JICA が提供するマニュアルに従い受注者が準備すること。

以 上

別添：現行契約（DXLab 支援業務第 1 期・第 2 期）の DX 構想・DX 共創案件リスト
（2025 年 4 月時点）

現行契約（DXLab 支援業務第 1 期・第 2 期）の DX 構想・共創案件リスト
（2025 年 4 月時点）

（１）DX 構想案件リスト

#	案件名
1	廃棄物管理セクターの DX 推進の枠組み
2	フィリピン・ミンダナオ島の平和構築に係る評価枠組み
3	エチオピア・Safaricom Ethiopia との共創枠組み
4	ラオス・中央銀行デジタル通貨（CBDC）の検討
5	信頼性のある自由なデータ流通（DFFT）の推進枠組み
6	都市交通セクターに対する DX 推進
7	インド・デリーメトロ公社 DX 推進、Delhi Transport Stack の枠組み
8	インド・農業セクターの DX 推進の枠組み
9	水セクターの DX 推進の枠組み
10	カンボジアに対する DX オファー型協力の枠組み
11	防災セクターの DX 推進の枠組み
12	ブータン・国民総幸福量（GNH）のデジタル化枠組み
13	JICA のデジタル公共インフラ（DPI）戦略枠組み
14	DPI 推進における日本の役割の検討
15	インド・森林データ連携基盤 Forest Stack の枠組み
16	JICA の AI 戦略枠組み
17	バングラデシュ・VC Fund of Funds の検討
18	JICA の宇宙戦略枠組み
19	ケニア・ナイロビ大学 AI School の設立支援及びアフリカ AI 人材育成の枠組み
20	インド・IndiaAI Mission の推進
21	バングラデシュ・ICT Strategic Roadmap の策定
22	インド・ムンバイ及びベンガルールメトロ公社 DX 推進、都市交通データ連携基盤の枠組み
23	インド・テランガナ州 AI の推進
24	エジプト・DX オファー型協力（AI）の枠組み
25	ベトナム・DX オファー型協力（AI）の枠組み
26	ヨルダン・観光セクターDX の推進
27	インド・製造業データ連携基盤 DPI の枠組み
28	エチオピア・農業データ連携基盤 DPI 及び AI の推進
29	フィリピン・気候変動データ連携基盤 DPI の枠組み
30	インドネシア・AI 戦略の支援

(2) DX 共創案件

#	案件名
1	インド・Northern Arc Capital との DX 共創（ジェンダー投資インパクト可視化）
2	エチオピア・Safaricom Ethiopia との DX 共創（エンジニア教育・農業）
3	ラオス・中央銀行との CBDC の推進
4	インド・西ベンガル州森林局との連携による DX 共創（人間と象の軋轢回避に係る AI 活用）
5	インドネシア・ジャカルタメトロ公社との連携による DX 共創（イノベーションハブ設立、AI 人流解析）
6	インド・ヒマチャルプラデシュ州及びウッタラカンド州農業局との連携による DX 共創（アグリテック導入）
7	インド・デリーメトロ公社の事業体 DX の推進（データ戦略策定、システム構築、統合運営管理ユースケース）
8	インド・デリー都市交通データ連携基盤 DPI の推進（システム構築、複数ユースケース）
9	バングラデシュ・チョットグラム水道公社の事業体 DX の推進（データ戦略策定、システム構築、水管理ユースケース）
10	タンザニア・ザンジバル水公社の事業体 DX の推進（データ戦略策定、システム構築、水管理ユースケース）
11	インド・ラジャスタン州森林局の事業体 DX の推進及び森林データ連携基盤 DPI の構築（システム構築、森林管理・計画ユースケース）
12	バングラデシュ・ダッカメトロ公社の事業体 DX 推進（アプリ開発）
13	カンボジア・Digital Government Committee との DX 共創（複数ユースケース）
14	バングラデシュ・VC Fund of Funds の推進（FoF 立上げ、円借款案件化）
15	インド・全国農業農村開発銀行（NABARD）との DX 共創（デジタル農業金融ユースケース）
16	インド・ムンバイメトロ公社の事業体 DX の推進（データ戦略策定、システム構築、統合運営管理ユースケース）
17	インド・ムンバイ都市交通データ連携基盤 DPI の推進（システム構築、複数ユースケース）
18	インド・ベンガルールメトロ公社の事業体 DX の推進（データ戦略策定、システム構築、建設管理ユースケース）
19	インド・ベンガルール都市交通データ連携基盤 DPI の推進（システム構築、複数ユースケース）
20	インド・テランガナ州政府の AI 施策の推進（AI Sandbox・システム構築、ユースケースイノベーションチャレンジ）
21	ベトナム・国家イノベーションセンターNIC・ハノイ工科大 HUST との連携による DX オフアワー型協力の推進（AI イノベーションエコシステム構築、AI 人材育成）
22	エチオピア・農業データ連携基盤の推進（システム構築、農業金融・保険ユースケース）

以上

第3 技術提案書の作成要領

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

1. 技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

(1) 社としての経験・能力等

1) 類似業務の経験

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

b) 類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・（参考：様式1（その2））

2) 資格・認証等・・・・・・・・・・（任意様式）

(2) 業務の実施方針等・・・・・・・・・・（任意様式）

1) 業務実施の基本方針（留意点）・方法

2) 業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

3) 業務実施スケジュール

(3) 業務従事者の経験・能力等

1) 業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・（任意様式）

2) 業務従事者の経験・能力等・・・・・・・・・・（参考：様式2（その1、2））

3) 特記すべき類似業務の経験・・・・・・・・・・（参考：様式2（その3））

2. 技術提案書作成にあたっての留意事項

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

(2) WLB等推進企業（女性活躍推進法、次世代育成支援対策推進法、青少年の雇用の促進等に関する法律に基づく認定企業や、一般事業主行動計画策定企業）への評価については、別紙「評価表」のとおり、評価項目の内、「1. 社としての経験・能力等（2）資格・認証等」で評価しますが、評価表の「評価基準（視点）」及び「技術提案書作成にあたっての留意事項」に記載の条件を1つでも満たしている場合には、一律3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		24	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
(1) 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野(内容)と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。 ・類似案件としては、①AI(戦略策定、具体施策実施、人材育成、計算資源・データセンター等のインフラ計画、ステークホルダー連携・エコシステム構築、安全性に係る対応、国際枠組み支援等)、②社会・産業全体のデータ活用やデジタル技術活用の促進(DPI・DPGs構築含む)、③組織・企業レベルでの全社的なDXや先進的なデジタル技術活用の推進(特に交通・水道・電力エネルギーその他のインフラ事業者や政府組織)、④サステナビリティアジェンダ、⑤民間共創(特に新興国・開発途上国におけるSDGs達成に貢献するもの)及びオープンイノベーションの仕組み・イノベーションエコシステムの構築、⑥開発インパクト創出・計測管理、⑦広報・デジタルマーケティング、⑧デジタル・サステナビリティ等に関する国際会議の企画運営等に関する各種業務とする。 ・概ね過去5年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。	18	本業務に類似すると思われる実績(10件以内)を選び、その業務内容(目的、内容、規模等)や類似点などを簡潔に記述してください。その中で、特に本業務に最も類似すると思われる5件に関しては、各1枚に絞める形で、上記に加えて、本業務の実施に以下に有用かなどのアピールポイントを記述してください。
(2) 資格・認証等①	【以下の資格・認証を有している場合、1件あたり1点(最大3点)とする。】 ・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」または「プラチナえるぼし認定」 ・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」 ・その他、本業務に関連すると思われる資格・認証(インパクト投資関連含む)	3	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) 資格・認証等②	【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を1つでも満たしている場合には、一律3点とする。】 ・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」 ・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」	3	「※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。(計画期間が過ぎている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		150	
(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。 ・特に提案を推奨すると定めた事項について、JICAとしての事業DX推進の方向性を理解したうえで、具体的にかつ現実的で、但し適切な範囲で組織能力のストレッチを必要とする従来のJICAの業務手法に縛られない野心的な内容を含む提案か。 ・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。	100	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下記①～④を含め記述してください。なお、本業務は全地域・全課題対象としますが、受注者が特に強みを持つ特定地域・課題領域を際立たせた提案を妨げません。 ①DXLab事務局支援: ②DX構想支援: JICAのDXビジョンやグローバルアジェンダ・クラスター戦略等を踏まえつつ、(a) 包括的なAI協力、(b) DPI・DPGs(特にデータ連携)、(c) 事業体DX(小口・水道・電力エネルギー公司等)、(d) サステナ+DXというJICA DXLabの各主力領域に関して、具体的なDX構想を各1件・合計4件提案してください。 ③DX共創支援: 上記DX構想提案に紐づけながら、JICAの既往・新規ODA事業や各種取組みと関連させつつ、国・地域やセクター等にフォーカスした具体的なDX共創を4件提案してください。その際に可能な範囲で、想定される現地パートナー(相手国政府・実施機関、連携するドナー等)やデジタルパートナーについても記述すること。また、日本及び現地・第三国の企業、学術・研究機関、市民団体等のデジタルパートナーとの協働発展的で持続的な関係構築について、応札者の持つネットワーク活用等を含めて提案してください。 ④DX広報支援: JICA DXウェブサイト及び応札者自身のメディア等を主たる媒体と想定しつつ、開発協力+DXにおける国内外の主要な関係者やデジタルパートナーに対して、JICAの事業DXの取組みに係る認知度向上やDX構想・DX共創内容の発信について具体的に提案してください。その際、AI・DPI・サステナビリティ等に関する国際会議でのJICA DXLab取組みのプレイアップについても可能な範囲で提案してください。 (参考) JICA DXビジョン: https://www.jica.go.jp/about/dx/vision/index.html JICAグローバルアジェンダ: https://www.jica.go.jp/TICAD/overview/publications/global_agenda_20.html
(2) 業務実施体制(委員計画・バックアップ体制)	・業務の基本方針及び方法に見合った実施・管理体制や委員計画か・具体的に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など等 ・委員計画が適切か・外部人材に過度に依存していないか、主要な業務の外注が想定されていないか等 ・対象国・地域の現地エキスパートを活用出来るか・本業務の主たる対象国・地域(東南アジア・大洋州・南アジア、サブサハラアフリカ、中東・北アフリカ、中南米等)において、専門性が高く機動力のある現地体制を有しているか、高度な人材が確保されているか、現地の政府・民間セクターの要人とのネットワークがあるか等	50	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、組織としてもしくは外部バックアップ体制を含む)、委員計画(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。 具体的には、①AI・DPI・事業体DX・サステナビリティ+DX等の主要領域において高度な専門性のある人員を備えているか、②主要な対象国(東南アジアはインドネシア・カンボジア・ベトナム・フィリピン・フィジー等、南アジアはインド・バングラデシュ・スリランカ等、サブサハラアフリカはケニア・ルワンダ・エチオピア・タンザニア・南アフリカ・ナイジェリア・コートジボワール・セネガル等、中東・北アフリカはエジプト・モロッコ・ヨルダン等、中南米はペルー・ブラジル等)をカバーする地域・現地体制や人員を備えているか、③日本と現地間での密な連携を図ることが出来るか、などを評価します。
3. 業務総括者、業務副総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		126	業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力等(類似業務の経験、実務経験及び学位、資格等)について記述願います。
(1) 業務総括者		36	
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。 ・類似案件としては、AI・DPI・事業体DX等のデジタル全般やサステナビリティアジェンダに加えて、民間ビジネス支援・伴走・投資(特に新興国・開発途上国におけるSDGsに寄与したもの)、開発インパクトの創出・計測管理、オープンイノベーション、国際会議の運営・登壇等の各種業務経験を特に評価する。 ・JICAの業務理解も重要であるところ、JICAとの類似業務経験も評価する。 ・過去10年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。	21	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10件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者としての経験	・最近5年の総括・副総括経験にプライオリティをおき評価する。	12	総括・副総括として果たした業務について具体的な説明を記載してください。
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。 ・英語力はTOEFL iBT100点/ TOEIC880点あるいは同等以上の能力が望ましい。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	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。
(2) 業務副総括者		27	
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。 ・類似案件としては、政府や企業におけるAI戦略・具体施策、社会・産業全体のデジタル技術やデータ活用等の推進(DPI・DPGs含む)、企業・組織のDX推進、気候変動を含むサステナビリティアジェンダの取組みに関する各種業務経験を特に評価する。 ・JICAの業務理解も重要であるところ、JICAとの類似業務経験も評価する。 ・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。	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)、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを10件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) 業務総括者・副総括者としての経験	・最近5年の総括・副総括経験にプライオリティをおき評価する。	9	ポジション自体は「業務副総括」でなくとも、実質的には副総括・総括的な役割を果たした業務は、具体的な説明を記載してください。
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ・英語力はTOEFL iBT100点/ TOEIC880点あるいは同等以上の能力が望ましい。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	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。
(3) 業務従事者(海外現地人材①)		21	
1) 類似業務の経験	※東南アジア・大洋州地域をカバーする海外オフィス等に在籍する現地人材で、本業務に継続的に従事するパートナー・マネージャークラスを想定 ・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。 ・類似案件としては、AI、DPI・DPGs、事業体DX、サステナビリティ+DX等を中心とするデジタル全般に関する各種業務経験を評価する。特に、東南アジア・大洋州地域の政府・民間企業に対する業務経験や、それを通じて培う開発途上国におけるネットワークも高く評価する。 ・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。	20	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)、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ・英語力はTOEFL iBT100点/ TOEIC880点あるいは同等以上の能力が望ましい。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	1	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

(4) 業務従事者 (海外現地人材②)	※南アジア地域をカバーする海外オフィス等に在籍する現地人材で、本業務に継続的に従事するパートナー・マネージャークラスを想定	21	
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。 ・類似案件としては、AI、DPI・DPGs、事業体DX、サステナビリティ×DX等を中心とするデジタル全般に関する各種業務経験を評価する。特に、南アジア地域の政府・民間企業に対する業務経験や、それを通じて培う開発途上国におけるネットワークも高く評価する。 ・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。	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	1	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。
(5) 業務従事者 (海外現地人材③)	※サブサハラアフリカ及び中東・北アフリカ地域をカバーする海外オフィス等に在籍する現地人材で、本業務に継続的に従事するパートナー・マネージャークラスを想定	21	
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。 ・類似案件としては、AI、DPI・DPGs、事業体DX、サステナビリティ×DX等を中心とするデジタル全般に関する各種業務経験を評価する。特に、サブサハラアフリカ及び中東・北アフリカ地域の政府・民間企業に対する業務経験や、それを通じて培う開発途上国におけるネットワークも高く評価する。 ・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。	20	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から(現職含む)、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを5件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2) その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴(専門性)、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	1	当該業務に関連する資格等を有する場合はその写しを提出してください。

合計 300

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）

① 直接人件費（定常業務：DX 構想支援・DX 共創支援）

各業務従事者の人時人件費及び数量にて積算を行います。単価及び工数については以下想定工数に基づき全期間分（21 か月分）を算出し、各要員種別の合計工数を別添の入札金額見積書に入力の上、ご提示ください。なお、人件費単価には管理費等も含み、後述する直接経費を除く全ての直接経費を含めてください。

パートナー	: 32 時間/月（期間計： 672 時間）
マネージャー	: 112 時間/月（期間計：2,352 時間）
シニアコンサルタント	: 32 時間/月（期間計： 672 時間）
コンサルタント	: 128 時間/月（期間計：2,688 時間）

② 直接人件費（個別支援業務：DX 構想支援・DX 共創支援）

各業務従事者の人件費及び数量について積算を行います。単価については、各業務内容を鑑みて必要とされる各ポジションの想定業務量目安に基づき、各要員種別の合計工数（下記想定工数参照）を別添の入札金額見積書に入力の上、ご提示ください。なお、人件費単価には管理費等も含み、後述する直接経費を除く全ての直接経費を含めてください。

■DX 構想策定支援

実施上限件数：30 件

想定業務量（期間計）：※以下 30 件実施時を想定

パートナー：2,400 人時

マネージャー：9,600 人時

シニアコンサルタント：9,600 人時

コンサルタント：12,000 人時

■DX 共創案件支援

実施上限件数：20 件

想定業務量（期間計）：※以下 20 件実施時を想定

パートナー：2,400 人時

マネージャー：12,800 人時

シニアコンサルタント：13,600 人時

コンサルタント：16,000 人時

■合計想定工数（DX 構想策定支援+DX 共創案件支援 合算）

パートナー：4,800 人時

マネージャー：22,400 人時

シニアコンサルタント：23,200 人時

コンサルタント：28,000 人時

2) 直接経費

以下を想定し、合計で 660,000 千円（税抜）を定額計上ください。なお当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務完了時に証拠書類に基づき精算を行います。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。

- ・ DX 共創支援のデジタルパートナーとの再委託費：600,000 千円（税抜）
- ・ DX 広報支援に関する事務作業等の再委託費：30,000 千円（税抜）
- ・ その他（翻訳・通訳、イベント時会場費用等）：30,000 千円（税抜）

（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、業務仕様書 第 7 項「経費支払方法」に基づき、精算払いとします。受注者は業務実施報告書ないしは業務完了報告書とともに、経費精算報告書を提出いただきます。JICA は、業務実施報告書等により、各種業務実績を確認のうえ、業務の対価（報酬）は契約書に予め定めた単価に、当該期間に生じた実績工数を乗じた金額を、直接経費については証拠書類に基づき当該期の支払金額の確定を行い、受注者に検査結果を通知します。受注者は当該検査結果に基づき請求書を提出し、JICA は当該請求書に基づき支払を行います。

3. その他留意事項

- （1）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」を示し、領収書又はそれに代わるものです。証拠書類には、①日付、②宛名（支払者）、③領収書発行者（支払先）、④受領印又は受領者サイン、⑤支出内容が明記されていなければなりません。
- （2）受注者の責によらない止むを得ない理由で、業務量を増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合に、契約変更を行うことができます。受注者は、このような事態が起きることが想定された時点で速やかに担当事業

部と相談して下さい。

- (3) 謝金の支払いを実施していただく際、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

- (4) 応札者は入札書とは別に下記の様式を参考に入札金額内訳書を準備願います。

以 上

別添：入札金額内訳書

別添

入札金額内訳書

1) 業務の対価 (定常業務：事務局支援・広報活動支援)	単価/h	想定時間数 (h)	小計 (円)
パートナー			
マネージャー			
シニアコンサルタント			
コンサルタント			
計	-	6,564	
2) 業務の対価 (個別支援業務：DX 構想策定・DX 共創案件)	単価/h	想定時間数 (h)	小計 (円)
パートナー			
マネージャー			
シニアコンサルタント			
コンサルタント			
計	-	78,400	
1・2) 業務の対価合計			
3) 直接経費【定額計上】	単価／一式	数量	
再委託費用	630,000,000	1 式	630,000,000
その他経費	30,000,000	1 式	30,000,000
3) 直接経費合計			660,000,000
入札金額合計 (1 + 2 + 3、税抜)			

※表内記載の「想定時間数」は、第2 業務仕様書（案）5. 業務実施体制及び業務量（3）個別業務量目途および第4 経費に係る留意点（1）経費の費目構成に記載のポジション毎の想定業務量の合計である。異なるポジションを含める場合でも想定ポジション毎の業務量目途を参照し、定常業務・個別支援業務それぞれの業務量の総数は表内記載のものとする。なお、ポジション毎の人時については、技術提案書に明示すること。

第5 業務委託契約書

1. 業務名称 JICA DXLab支援業務 第3期
2. 契約金額 金00,000,000円
(内 消費税及び地方消費税の合計額 0,000,000円)
3. 履行期間 2025年●●月●●日から
2027年3月31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、おのこ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ガバナンス・平和構築部 STI-DX 室副室長の職にある者を監督職員と定める。

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

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

3 前項における、指示、承諾、協議及び立会とは、次の定義による。

- （1）指示 監督職員が受注者又は受注者の業務責任者に対し、監督職員の所掌権

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

（業務責任者）

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

（本業務の内容の変更）

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

（一般的損害）

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

（第三者に及ぼした損害）

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

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

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

（検査）

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

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

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

（債務不履行）

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

（成果品等の取扱い）

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

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

3 受注者は、業務仕様書に業務提出物（以下「業務提出物」という。）が規定されている場合は、業務提出物を業務仕様書の規定（内容、形態、部数、期限等）に

に基づき提出し、監督職員の確認を得なければならない。

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

（成果品等の契約不適合）

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

（経費の確定）

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

として確定し、経費報告書を受理した日の翌日から起算して 30 日以内に、これを受注者に通知しなければならない。

5 前項の金額の確定は、次の各号の定めるところにより行うものとする。

（1）本業務の対価（報酬）

契約金額の範囲内において、定められた単価及び実績による。

（2）直接経費

契約金額の範囲内において、領収書等の証拠書類に基づく実費精算による。

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

（支払）

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

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

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

（履行遅滞の場合における損害の賠償）

第 16 条 受注者の責に帰すべき事由により、履行期間内に本業務を完成することができない場合において、履行期間経過後相当の期間内に完成する見込みのあるときは、発注者は受注者に履行遅滞により発生した損害の賠償を請求するとともに、成果品等の引渡しを請求することができる。

2 前項の損害賠償の額は、契約金額から既に引渡しを受けた成果品等に係る部分に相当する金額を控除した額につき、遅延日数に応じ、履行期間が経過した時点における政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律第 256 号）に規定する利率（以下「本利率」という。）で算出した額とする。

3 発注者の責に帰すべき事由により、発注者が本契約に基づき支払義務を負う金員の支払が遅れた場合は、受注者は、未受領の金員につき、遅延日数に応じ、本利率で算出した額の遅延利息の支払いを発注者に請求することができる。

（天災その他の不可抗力の扱い）

第 17 条 天災地変、戦争、国際紛争、内乱、暴動、テロ行為、ストライキ、業務対象国政府による決定等、社会通念に照らして発注者及び受注者いずれの責に帰すべからざるやむを得ない事由（以下「不可抗力」という。）により、発注者及び受注者いずれかによる履行が遅延又は妨げられる場合は、当事者は、その事実発生後

遅滞なくその状況を書面により本契約の相手方に通知しなければならない。また、発注者及び受注者は、通知後速やかに書面にて不可抗力の発生の事実を確認し、その後の必要な措置について協議し定める。

- 2 不可抗力により生じた履行の遅延又は不履行は、本契約上の義務の不履行又は契約違反とはみなさない。

（発注者の解除権）

第 18 条 発注者は、受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、催告を要せずして、本契約を解除することができる。

- （１）受注者の責に帰すべき事由により、本契約の目的を達成する見込みがないと認められるとき。
- （２）受注者が本契約に違反し、その違反により本契約の目的を達成することができないと認められるとき。
- （３）受注者が第 20 条第 1 項に規定する事由によらないで本契約の解除を申し出たとき。
- （４）第 22 条第 1 項各号のいずれかに該当する行為があったとき。
- （５）受注者に不正な行為があったとき、又は発注者の名誉ないし信用を傷つける行為をしたとき。
- （６）受注者に仮差押又は仮処分、差押、競売、破産、民事再生、会社更生又は特別清算等の手続開始の申立て、支払停止、取引停止又は租税滞納処分等の事実があったとき。
- （７）受注者が「独立行政法人国際協力機構関係者の倫理等ガイドライン」に違反したとき。
- （８）受注者が、次に掲げる各号のいずれかに該当するとき、又は次に掲げる各号のいずれかに該当する旨の新聞報道、テレビ報道その他報道（ただし、日刊新聞紙等、報道内容の正確性について一定の社会的評価が認められている報道に限る。）があったとき。

イ 役員等が、暴力団、暴力団員、暴力団関係企業、総会屋、社会運動等標榜ゴロ、特殊知能暴力集団等（各用語の定義は、独立行政法人国際協力機構反社会的勢力への対応に関する規程（平成 24 年規程（総）第 25 号）に規定するところにより、これらに準ずる者又はその構成員を含む。以下「反社会的勢力」という。）であると認められるとき。

ロ 役員等が暴力団員でなくなった日から 5 年を経過しない者であると認められるとき。

ハ 反社会的勢力が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ニ 法人である受注者又はその役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、反社会的勢力を利用するなどしているとき。

ホ 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的若しくは積極的に反社会的勢力の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき。

ヘ 法人である受注者又はその役員が、反社会的勢力であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき。

ト 法人である受注者又はその役員等が、反社会的勢力と社会的に非難される

べき関係を有しているとき。

チ 受注者が、東京都暴力団排除条例又はこれに相当する他の地方公共団体の条例に定める禁止行為を行ったとき。

リ 受注者が、再委託、下請負又は物品購入等にかかる契約に当たり、その相手方がイからチまでのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められるとき。

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

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

（発注者のその他の解除権）

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

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

（受注者の解除権）

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

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

（解除に伴う措置）

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

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

（重大な不正行為に係る違約金）

第 22 条 受注者が次に掲げる各号のいずれかに該当するときは、その都度、発注者

の解除権行使の有無にかかわらず、受注者は契約金額（本契約締結後、契約金額の変更があった場合には、変更後の契約金額とする）の 10 分の 2 に相当する金額を違約金として発注者の指定する期間内に納付しなければならない。

- (1) 次のいずれかの目的により、受注者の役職員又はその指図を受けた者が刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 198 条（贈賄）又は不正競争防止法（平成 5 年法律第 47 号）第 18 条（外国公務員等に対する不正の利益の供与等の禁止）に違反する行為を行い刑が確定したとき。また、受注者が同条に相当する外国の法令に違反する行為を行い、同国の司法機関による確定判決又は行政機関による最終処分がなされたときも同様とする。
 - イ 本業務の実施にかかる便宜を得る目的
 - ロ 本業務の実施の結果を受けて形成された事業の実施を内容とする契約の受注又は事業の許認可の取得等にかかる便宜を得る目的（本契約の履行期間中に違反行為が行われ、又は本契約の対価として支払を受けた金銭を原資として違反行為が行われた場合に限る。）
 - (2) 受注者又は受注者の意を受けた関係者が、本業務に関し、私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律（昭和 22 年法律第 54 号）（以下、「独占禁止法」）第 3 条、第 6 条又は第 8 条に違反する行為を行い、公正取引委員会から独占禁止法第 7 条又は同法第 8 条の 2（同法第 8 条第 1 号若しくは第 2 号に該当する行為の場合に限る。）の規定による排除措置命令を受け、又は第 7 条の 2 第 1 項（同法第 8 条の 3 において読み替えて準用する場合を含む。）の規定による課徴金の納付命令を受け、当該納付命令が確定したとき。
 - (3) 公正取引委員会が、受注者又は受注者の意を受けた関係者に対し、本業務の実施に関して独占禁止法第 7 条の 4 第 7 項の規定による課徴金の納付を命じない旨の通知を行ったとき。
 - (4) 受注者又はその意を受けた関係者（受注者又は当該関係者が法人の場合は、その役員又は使用人）が、本業務の実施に関し、刑法第 96 条の 6（公契約関係競売等妨害）、独占禁止法第 89 条第 1 項又は同法第 90 条 1 号及び 2 号に違反する行為を行い刑が確定したとき。
 - (5) 第 1 号、第 2 号及び前号に掲げるいずれかの違反行為があったことを受注者（受注者が共同企業体である場合は、当該共同企業体の構成員のいずれか）が認めたとき。ただし、発注者は、受注者が、当該違反行為について自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、違約金を免除又は減額することができる。なお、受注者が共同企業体である場合は、その構成員の一が自主的な申告を行い、かつ発注者に協力して損害の発生又は拡大を阻止し、再発防止のため適切な措置を講じたときは、発注者は、当該構成員に対し、違約金を免除又は減額することができる。
 - (6) 第 14 条に定める経費確定（精算）報告において受注者が故意又は重過失により虚偽の資料等を提出し、発注者に対して過大な請求を行ったことが認められたとき。
- 2 受注者が前項各号に複数該当するときは、発注者は、諸般の事情を考慮して、同項の規定により算定される違約金の総額を減額することができる。ただし、減額後の金額は契約金額の 10 分の 2 を下ることではない。
 - 3 前二項の場合において、発注者の被った実損害額が当該違約金の額を超えると

きは、発注者は、受注者に対して、別途、当該超過部分の賠償を請求することができるものとする。

- 4 前三項に規定する違約金及び賠償金は、第 18 条第 2 項に規定する違約金及び賠償金とは独立して適用されるものとする。
- 5 受注者が共同企業体である場合であって、当該共同企業体の構成員のいずれかが次の各号のいずれかに該当するときは、第 1 条第 8 項の規定にかかわらず、発注者は、当該構成員に対して本条第 1 項から第 3 項までに規定する違約金及び賠償金を請求しないことができる。ただし、本項第 2 号に掲げる者のうち当該違反行為を知りながら発注者への通報を怠った者については、この限りでない。
 - (1) 第 1 項第 1 号又は第 4 号に該当する場合であって、その判決内容等において、違反行為への関与が認められない者
 - (2) 第 1 項第 5 号に該当する場合であって、違反行為があったと認めた構成員が、当該違反行為に関与していないと認めた者
- 6 前項の適用を受けた構成員（以下「免責構成員」という。）がいる場合は、当該共同企業体の免責構成員以外の構成員が当該違約金及び賠償金の全額を連帯して支払う義務を負うものとする。
- 7 前各項の規定は、本業務の実施が完了した後も引き続き効力を有する。

（賠償金等）

- 第 23 条 受注者が本契約に基づく賠償金又は違約金を発注者の指定する期間内に支払わないときは、発注者は、その支払わない額及びこれに対する発注者の指定する期間を経過した日から支払の日まで本利率で算出した利息の合計額と、発注者が本契約に従って支払うべき金額とを相殺し、なお不足があるときは受注者に支払を請求することができる。
- 2 前項の請求をする場合は、発注者は、受注者に対して、前項に基づき発注者が指定した期間を経過した日から遅延日数に応じ、本利率で算出した額の延滞金の支払を請求する。

（調査・措置）

- 第 24 条 受注者が、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する疑いがある場合は、発注者は、受注者に対して調査を指示し、その結果を文書で発注者に報告させることができ、受注者は正当な理由なくこれを拒否してはならないものとする。
- 2 発注者は、前項の報告を受けたときは、その内容を詳細に確認し、事実の有無を判断するものとする。この場合において、発注者が審査のために必要であると認めるときは、受注者からの説明を求め、必要に応じ受注者の事業所に赴き検査を行うことができるものとする。
 - 3 発注者は、第 18 条第 1 項各号又は第 22 条第 1 項各号に該当する不正等の事実を確認した場合は、必要な措置を講じることができるものとする。
 - 4 発注者は、前項の措置を講じた場合は、受注者名及び不正の内容等を公表することができるものとする。

（秘密の保持）

- 第 25 条 受注者（第 4 条に基づき受注者が選任する再委託先又は下請負人を含む。

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

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

（個人情報保護）

第 26 条 受注者は、本契約において、発注者の保有個人情報（「個人情報の保護に関する法律」（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 60 条第 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 27 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
号に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。

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

（業務引継に関する留意事項）

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

（契約の公表）

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

- 2 受注者が法人であって、かつ次の各号のいずれにも該当する場合は、前項に定める情報に加え、次項に定める情報が一般に公表されることに同意するものとする。

- (1) 発注者において役員を経験した者が受注者に再就職していること、又は発注者において課長相当職以上の職を経験した者が受注者の役員等として再就職していること

- (2) 発注者との取引高が、総売上高又は事業収入の3分の1以上を占めていること

- 3 受注者が前項の条件に該当する場合に公表される情報は、以下のとおりとする。

- (1) 前項第1号に規定する再就職者に係る情報（氏名、現在の役職、発注者における最終職名）

- (2) 受注者の直近3ヵ年の財務諸表における発注者との間の取引高

- (3) 受注者の総売上高又は事業収入に占める発注者との間の取引高の割合

- 4 受注者が「独立行政法人会計基準」第14章に規定する関連公益法人等に該当する場合は、受注者は、同基準第14章の規定される情報が、発注者の財務諸表の附属明細書に掲載され一般に公表されることに同意するものとする。

（準拠法）

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

（契約外の事項）

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

（合意管轄）

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

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

【電子契約の場合】

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

なお、本契約は、以下の日付より効力を生じるものとする。

20●●年●●月●●日

発注者

東京都千代田区二番町 5 番地 2 5

独立行政法人国際協力機構

契約担当役

理 事 ○○ ○○

受注者

[附属書 I]

業 務 仕 様 書

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

〔附属書Ⅰ〕

別紙

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。

[附属書Ⅱ]

契 約 金 額 内 訳 書

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策を講ずる。
	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	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

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)

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		（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。
	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を確認、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。
	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。

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>）

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

	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¹：

- 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²。

¹ 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。

² 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。

- (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

別紙

手続・締切日時一覧（25a00190）

公告日 2025/05/16

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	2025/05/22(木) 10:00 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2025/05/29(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	-	2025/06/06(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	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2025/06/23(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。
5	入札書の提出	電子入札システム	2025/06/23(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。
6	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2025/06/26(木)-	-	各参加者の時間を確定後、各参加者に機構からメールで連絡します。
7	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/07/04(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	2025/07/08(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。