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 6 月 20 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：　2025-2027 年度世界の人々のための JICA 基金活用事業における伴走支援

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：**2025-2027 年度世界の人々のための JICA 基金活用事業における伴走支援**

調達管理番号： 25a00164

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 6 月 20 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 6 月 20 日
調達管理番号　25a00164

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： 2025-2027 年度世界の人々のための JICA 基金活用事業における伴走支援
（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 8 月下旬から 2027 年 7 月下旬

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

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))
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）なし

７．入札説明書に対する質問
（１）業務仕様書（案）の内容等、この入札説明書に対する質問がある場合は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、質問書様式（別添様式集参照）に記載のうえ、メールに添付して提出ください。
（２）公正性・公平性等確保の観点から、電話等口頭でのご質問は原則としてお断りしていますのでご了承ください。
（３）上記（１）の質問に対する回答書は、別紙「手続・締切日時一覧」に従い、以下のサイト上に掲示します。なお、質問がなかった場合には掲載を省略します。
https://www.jica.go.jp/about/announce/buppin/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 8 月 19 日（火）15 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って著しく不適当であると認められる場合には当該落札者を失格とし、改めて落札者を決定する場合があります。

１４. 入札書の無効

次の各号のいずれかに該当する入札は無効とします。

（１）明らかに連合によると認められる入札

（２）条件が付されている入札

（３）その他入札に関する条件に違反した入札

１５．落札者の決定方法

総合評価落札方式（加算方式）により電子入札システム上で落札者を決定します。

（１）評価項目

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

（２）評価配点

評価は２００点満点とし、

技術評価と価格評価に区分し、配点をそれぞれ

技術点１００点

価格点１００点

とします。

（３）評価方法

１）技術評価

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

当該項目の評価	評価点
当該項目については優れており、適切な業務の履行が十分期待できるレベルにある。	８０％以上
当該項目については、一般的な水準に達しており、業務の履行が十分できるレベルにある。	８０％未満 ６０％以上
当該項目だけで判断した場合、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。
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、１４．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って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）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。）

第２　業務仕様書（案）

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「2025-2027 年度世界の人々のための JICA 基金活用事業における伴走支援」に関する業務の内容を示すものです。本件受注者は、この業務仕様書に基づき本件業務を実施します。

1.業務の背景

発注者は、国際協力に関心のある個人・団体・法人からの寄附金を基に、「世界の人びとのための JICA 基金活用事業」（以下、JICA 基金活用事業という。）を実施している。JICA 基金活用事業は、国際協力活動経験が比較的浅い日本国内の団体が実施する「開発途上国・地域の人びとの貧困削減や生活改善・向上に貢献する活動」及び「日本国内の多文化共生社会の構築推進、外国人材受入れ支援に関する活動」を支援するものである。

同事業では、事業実施団体からの要望等を踏まえ、NGO 活動経験が豊富な人材を案件ごとに伴走支援者として配置し、事業実施団体（以下、実施団体という。）に対して計画策定や事業実施にアドバイスを行う「伴走支援制度」を用意している。本業務は、適切な伴走支援者を効率的に配置し、効果的に伴走支援を行うために、NGO 団体育成等の知見があり、かつ NGO 団体等とネットワークを有する団体に伴走支援関連業務を委託するものである。

2.伴走支援者の業務内容

JICA 基金活用事業の事業計画の精査や内容の充実、実施団体の能力強化を支援することを目的に、実施団体、JICA 国内機関、伴走支援者の 3 者で事業開始前、実施中、終了時の伴走支援コンサルテーションを行う（1 回 1.5 時間程度、上限 5 回）。伴走支援コンサルテーションに際して、必要に応じて JICA 国内機関担当者と打ち合わせを行う。JICA との打ち合わせと伴走支援コンサルテーションは原則オンラインで実施する。伴走支援業務実施後に、発注者が指定する様式の報告書を JICA 国内機関に提出する。

3.委託業務内容

3-1.概要

(1) 実施団体への伴走支援者の配置調整
(2) 伴走支援者への謝金支払
(3) 伴走支援制度向上のための会合の企画実施
(4) 伴走支援業務に資する情報の取り纏め

3-2. 各業務の内容

(1)伴走支援者の配置調整

・発注者より、実施団体と JICA 国内機関の伴走支援者への要望を記載した配置対象案件一覧を受注者に共有する。

・NGO 等での活動経験が豊富で NGO 育成等の経験を有する人材を探し、伴走支援者候補として確保する。
・実施団体の特性及び上記要望を踏まえて伴走支援者を人選し、同伴走支援者の経歴情報等を記載した配置計画を作成し、発注者に提出する。
・JICA 国内機関から実施団体に配置計画の内容を確認し、配置の合意を得る。
・配置調整確定後に発注者が伴走支援者へ業務の委嘱を行う。
（留意事項）
・1 案件につき原則伴走支援者 1 名を配置する。
・配置調整数は、6. 業務実施体制及び業務量を参照。
・受託者の人員を伴走支援者として推薦することは妨げない。

本業務について、提案者の経験や知見を踏まえ、具体的な実施方法がある場合は、必要経費を積算にも含めた上で技術提案書にて提案すること。

(2)伴走支援者への謝金支払
JICA との打ち合わせ、伴走支援コンサルテーション後に伴走支援者から提出される伴走支援業務報告書を確認し、伴走支援者に謝金を支払う。なお、謝金単価は発注者が設定する下記単価を上限とする。謝金支払件数数は、6. 業務実施体制及び業務量を参照。
謝金の支払いを実施する際、支払相手方が個人の場合には、原則として源泉徴収の手続きを実施する。詳細は、以下 URL 参照。
https://www.nta.go.jp/taxes/tetsuzuki/mynumberinfo/pdf/mynumber_hoshu.pdf

謝金単価上限（個人・法人共通）

	JICA との打ち合わせ	伴走支援コンサルテーション
単価（税込）/回	8,800 円	33,900 円

※謝金単価には資料作成・原稿謝金・報告書作成を含む。

(3)伴走支援制度向上のための会合の企画実施
伴走支援者の遂行能力の向上を目的として、年に 2 回会議を実施する。実施中案件の伴走支援者及び終了した案件に配置された伴走支援経験者、JICA 国内事業部、JICA 国内機関から担当者が参加し、原則対面で実施する。伴走支援の事例共有として発表者（2 名程度）を選定し、実施後に謝金支払を行う。謝金単価は原則として以下に示す基準単価（上限）により受注者にて設定する。実施後に、参加者と講師のアンケートを回収分析し、発注者へ報告する。

謝金単価上限（個人・法人共通）

時間単価（税込・円）	大学の職位・平均勤続年数		官公庁（本省）	地方公共団体等	民間企業等	経験年数※	NGO
11,400	学長級	都度決定	事務次官・長官級	知事・市町村長	会長・代表役員級	都度決定	代表、代表理事級

9,800	副学長・学部長級	22年以上	局長・部長級	副知事・副市町村長	役員級	22年以上	理事級
7,900	教授級	17年以上	審議官級	局長・部長級	工場長級	17年以上	事務局長級
6,100	準教授級	12年以上	課長級	課長級	課長級	12年以上	事務局次長級
5,100	講師級	5年以上	課長補佐級	課長補佐級	課長代理級	5年以上	グループ長級
4,600	助教級	5年未満	係長級	係長級	係長・主任級	5年未満	主任/職員級

※経験年数は、大学卒後年数や社会人経験年数を踏まえ決定する。

(4)伴走支援業務に資する情報の取り纏め

伴走支援者がJICAとの打合せ及び伴走支援コンサルテーション実施後に提出する伴走支援に対する報告書や、伴走支援コンサルテーションのモニタリングを通じて伴走支援に関するコメント等のレビューと分析、伴走支援者の取組や工夫、ツール等を確認する。これらと(3)会合で出された意見を踏まえて、次回以降、伴走支援者が業務を行うにあたって踏まえるべき事項や参考にできるコンテンツ・実例を取りまとめる。

本業務について、伴走支援者が効果的な伴走支援コンサルテーションの実施に資する資料のアイデアがあれば、必要経費を積算にも含めた上で技術提案書にて提案すること。

3-3.業務実施上の留意事項

受注者の創意工夫、発案により、個々の業務手順や報告様式、実施方法の変更を行う際には、発注者と協議し同意を得て行うものとする。

4.履行期間

2025年8月～2027年7月

5.業務スケジュール

業務の全体スケジュール案は以下のとおり。JICA 基金活用事業の各案件は、採択決定後（8 月下旬～9 月上旬）、1 年以内に事業開始することとなっており、事業期間は最長 1 年間。報告書類については「7. 業務提出物・成果品等」を参照。

	2025年度								2026年度												2027年度					備考
	第２四半期		第３四半期			第４四半期			第１四半期			第２四半期			第３四半期			第４四半期			第１四半期			第２四半期		
	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	
JICA基金スケジュール		2024年度採択案件事業終了													2025年採択案件事業終了											
				2025年度採択案件事業開始												2026年度採択案件事業開始										
伴走支援者の配置調整		事前打合せ	ヒアリングまとめ・配置調整			振返り								事前打合せ	ヒアリングまとめ・配置調整			振返り								
伴走支援者への謝金支払	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	
伴走支援制度向上のための会合				⇨					⇨							⇨					⇨					事業開始・終了時等の適当な時期に実施
伴走支援業務に資する情報の取り纏め							⇨						⇨						⇨					⇨		半年毎
業務実施報告書							●						●						●							半年毎
経費報告書							●						●						●							半年毎
業務完了届・業務完了報告書																									●	業務完了日の翌日から起算して30日以内に提出
経費精算報告書																									●	

6. 業務実施体制及び業務量

(1) 業務総括者および業務従事者の配置

業務総括者（1 名）と業務従事者をそれぞれ定め、発注者及び依頼元団体との必要な調整を行う（業務従事者数は問わないが、複数名を配置した場合でも想定業務量の総量は下記 6.(3)を超えないものとする）。

(2) 想定件数

本業務において想定する伴走支援者の配置想定件数は以下のとおり。

なお、伴走支援者の配置調整対象案件は、各年度採択案件のうち、発注者が伴走支援者の配置を認めることとした案件。想定件数はあくまで目安であり、発注者の意向や実施団体の希望、事業の実施状況等により前後する可能性がある。採択案件・配置対象案件は JICA 寄附サイトを参照[1]。

謝金支払件数は 170 回／年程度を想定。JICA 基金活用事業は年度を跨いだ事業が多く、年度中には実施中の前年度採択案件と実施中または実施予定の当年度採択案件が混在しているため、謝金支払件数は、2025・2026 年度採択の配置調整対象案件の「JICA との打合せ回数」「伴走支援コンサルテーション回数」とは一致しない。

	2025 年度（想定）	2026 年度（想定）
採択件数	50	50

[1] 世界の人びとのための JICA 基金　活用事業一覧 ｜ 事業について - JICA https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/09_list.html

伴走支援者配置対象案件数	35	35
JICA との打合せ回数	35※	35※
伴走支援コンサルテーション回数	175※	175※

※1 案件につき JICA との打合せ 1 回、伴走支援コンサルテーション 5 回想定

(3) 業務総括者および業務従事者の配置人日（目安）

上記（2）に記載の本件業務の業務量を勘案した配置人日の目安は以下のとおり。

業務内容	業務総括者	業務従事者
伴走支援者の配置調整	2.6	46.9
伴走支援者への謝金支払	0.0	42.0
伴走支制度向上のための会合の企画実施	0.5	4.7
伴走支援業務に資する情報の取り纏め	0.7	17.3
計	3.8	110.9

(4)業務量における留意事項

受注者の責によらない理由で、業務量が増加する場合には、機構と協議の上、両者が妥当と判断する場合は、契約変更を検討する。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すること。

7.業務提出物・成果品等

以下の提出物のうち、成果品は（2）業務実施報告書（4）業務完了報告書とする。なお、契約書第 2 条に定める業務計画書の提出は求めない。提出物は電子データ、押印省略可とする。押印省略する場合は、「責任者及び担当者」の氏名、役職、所属先及び連絡先（電話番号及び電子メールアドレス）を必ず明記すること。

提出物	内容	提出時期
(1)伴走支援者配置計画書	配置対象案件毎の伴走支援者の配置案。（伴走支援者名、所属先、役職、経歴等）	随時
(2)業務実施報告書	当該期間に完了した業務に係る報告。伴走支援者配置業務に関しては、各案件へ配置した伴走支援者名、所属、経歴、人選理由を含む。	半年毎 2026 年 2 月、 2026 年 8 月、 2027 年 2 月
(3)経費報告書	当該期間の精算報告。	半年毎 2026 年 2 月、 2026 年 8 月、 2027 年 2 月
(4)業務完了届・業務完了報告書	(2)の業務実施報告書に加え、履行期間全体における実施実績、成果、課題、教訓、提案等。	2027 年 8 月

(5)経費精算報告書	最終半期の精算報告と業務全期間の累計支出報告。	2027 年 8 月

8.経費支払方法
(1)経費の確定方法
【業務実施経費】
①伴走支援者の配置調整
契約金額内訳書に定められた単価及び実績により確定する。受託者は、半期ごとの業務完了にあたって経費報告書を提出し、附属書Ⅱ契約金額内訳書に定められた単価に配置調整を認めた案件数を乗じた金額を記載し、発注者に提出する。
なお、外部要因により、伴走支援者の配置が不要となった場合や最終的に案件が開始されなかった場合も、受託者が配置調整を行った案件は経費請求対象とする。

②伴走支援者への謝金支払、③伴走支援制度向上のための会合の企画実施、④伴走支援業務に資する情報の取り纏め
附属書Ⅱ契約金額内訳書に定める金額を支払う。

【直接経費（定額計上）】
伴走支援者への謝金及び会合に係る登壇者への謝金など、実費を支払う経費については、証拠書類を添付し経費報告書とともに発注者に提出する。ただし、謝金単価は JICA 規程に基づくものとする。発注者は報告内容を確認し、実費精算する。

(2) 支払条件
経費報告書ないし経費精算報告書および成果品（業務実施報告書・業務完了報告書）の提出後、検査合格を以って、精算確定した金額を支払う。

以上

参考資料
2025 年度 JICA 基金活用事業募集要項

2025 年度
世界の人びとのための
JICA 基金活用事業
募集要項

NGO-JICA 協働事業：国際協力へのはじめの一歩

写真提供：特定非営利活動法人しまなみアートファーム

写真提供：一般社団法人 にほんごさぽーと北海道

2025 年 1 月 17 日

独立行政法人　国際協力機構

応募締切：2025 年 4 月 25 日(金)17 時(日本時間)

目次

Ⅰ．事業について　22
１．「世界の人びとのための JICA 基金活用事業」の趣旨 22
２．2024 年度募集要項からの主な変更点 22
３．対象となる団体（応募資格要件） 22
４．対象となる国・地域 23
５．対象となる事業 24
６．JICA が負担できる経費 26
７．事業期間 28
８．JICA による支援制度 29
９．事業進捗の公開 31

Ⅱ．応募・選考・覚書締結手続き　31
１．応募 31
２．選考方法 32
３．選考結果の通知と覚書の締結 32
４．応募から事業開始までの手続きの流れ 33

別添資料
１．問い合わせ窓口 14
２．対象国 15

Ⅰ．事業について

１．「世界の人びとのための JICA 基金活用事業」の趣旨

「世界の人びとのための JICA 基金活用事業」（以下、JICA 基金活用事業）は、市民の皆様、法人・団体の皆様の「国際協力活動を応援したい」という思いのこもった寄附金により運営しています。本事業は、日本国内の団体が実施する「開発途上国・地域の人びとの貧困削減や生活改善・向上に貢献する活動」及び「日本国内の多文化共生社会の構築推進、外国人材受入れ支援に関する活動」を支援するものです。活動経験が少ない団体を支援することも目的の一つとしており、JICA の配置した伴走支援者が事業の計画・実施・評価に関してコンサルテーションを行う「伴走支援制度」や各種研修等も提供しています（「８．JICA による支援制度」参照）。これらの支援・研修等や本事業を通じて、国際協力を目指す団体が知見・経験を蓄積し、本格的な国際協力活動にステップアップしていくこと、また、これにより市民の皆様、法人・団体の皆様からの寄附が何倍もの価値となって世界の人びとに届くことを期待しています。

２．2024 年度募集要項からの主な変更点

（１）「対象となる団体（応募資格要件）」に「社会福祉法人」を追加しました。
（２）購入可能な物品・機材の単価上限を 5 万円から 20 万円に引き上げました。

３．対象となる団体（応募資格要件）

（１）日本国内に法人格を有する特定非営利活動法人、一般社団法人、一般財団法人、公益社団法人、公益財団法人、社会福祉法人、もしくは法人格を有しない任意団体（法人格のない社団）。

なお、任意団体の場合は、日本国内に拠点があること、事業開始までに団体名義の銀行口座を用意することを要件とします。

（２）事業実施にかかる諸手続き及び書類作成を日本語で行うことができ、JICA と郵便、電話、電子メール等にて円滑に連絡を取り合うことができる団体。
（３）適切な会計処理が行われている団体。
（４）事業に際して NGO 登録・了承取付が必要な国・地域を対象とする場合には、採択通知後 1 年以内に NGO 登録・了承取付を完了できる見通しのある団体[2]。
（５）草の根技術協力事業（JICA 事業）及び NGO 連携無償資金協力事業（外

[2]国によっては NGO 登録や相手国関係機関からの了承取付が必要な場合があり、かつ、手続きに時間を要する場合や新規登録が難しい場合がありますので、応募前に JICA ウェブサイト https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/entry.html をご覧いただき、NGO 登録や了承取付の要否を確認の上、不明な点があれば JICA 国内機関（別添資料 1）に相談ください。

務省事業）の採択実績がない団体。本提案事業について、2025 年度の草の根技術協力事業に応募を予定していない団体[3]。

（６） JICA 基金活用事業の採択実績が 2 件以下である団体。

（７） JICA が求める報告書等を提出期限内に提出することができ、ニュースレター作成や広報活動に協力できる団体。

（８） 「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」[4]等、JICA 事業を実施する団体に求められる規則を遵守できる団体。

（９） 反社会的勢力ではない団体[5]。

４．対象となる国・地域

JICA の在外拠点（事務所及び支所）が設置され、ODA の対象となっている国（地域を含む。以下「対象国」）及び日本国内を本事業の対象とします。ただし、以下のとおり、対象国であっても安全対策上、応募不可又は審査対象外とすることがあります。

（１） 対象国における事業であっても、2025 年 1 月 6 日時点で、外務省海外安全情報（危険情報）（https://www.anzen.mofa.go.jp/riskmap/）において「レベル 3：渡航は止めてください（渡航中止勧告）」及び「レベル 4：退避してください。渡航は止めてください（退避勧告）」に指定されている国や、JICA 国別安全対策措置（渡航措置及び行動規範）[6]にて「業務渡航：禁止」（期間の定めのない一時的措置含む）とされている国は、本事業の対象外となります。また、対象国であっても提案事業の活動地域に一部でも上記同様のレベルの指定がなされている場合には、応募不可とします。

（２） 応募締切時点で、上記と同様に外務省安全情報において「レベル 3」及び「レベル 4」に指定されている国や JICA 国別安全対策措置にて「業務渡航：禁止」（期間の定めのない一時的措置含む）とされている国、及び対象国であっても提案事業の活動地域に一部でも同様のレベル指定がなされている場合には、審査対象外とします。また、募集期間中から明らかに情勢が悪化している場合には、応募の自重を勧める場合があります。

（３） 応募締切後、審査の過程で対象地域の「外務省海外安全情報」のレベルが 3 または 4 に変更になった場合、または「国別の安全対策措置（渡航措置及び行動規範）」が一時的措置を含め「業務渡航：禁止」になった場合には、審査対象外と

---

[3] 草の根技術協力事業への応募を予定されている場合は JICA 国内機関（別添資料 1）に相談ください。

[4] 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
https://www.jica.go.jp/information/notice/2020/20200702_01.html

[5] 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
https://www.jica.go.jp/joureikun/act/frame/frame110001212.htm

[6] 「国別安全対策措置」の入手方法
JICA 国別安全対策情報ウェブサイトからログイン ID 及びパスワードを申請しダウンロードください。
https://www.jica.go.jp/about/organization/safety/rule.html

します。[7]

（４）採択後であっても、対象国・地域の治安状況の悪化等に伴う安全対策上の理由や外交政策上の理由から、採択の見合わせや取り消し、事業の保留や中断・中止を行う場合があります。

応募に際しては、必ず当該国の外務省海外安全情報（危険情報）及び「JICA 国別安全対策措置」を確認の上、同措置を踏まえた事業提案をお願いします。

５．対象となる事業

（１）対象事業

① 開発途上国・地域の人びとの貧困削減や生活改善・向上に貢献する事業
② 日本国内の多文化共生社会の構築推進、外国人材受入れ支援に関する事業

（２）対象とならない事業

① 提案団体含む、特定の団体・企業・個人の経済的利益を目的としているとみなされ得る事業
② 調査・研究・技術開発・試験を中心とした事業
③ 災害における緊急支援事業（災害からの復興にかかる活動は対象）
④ 文化交流を目的とした事業（多文化共生社会の構築推進を主目的とするものは対象）
⑤ 医療行為を伴う事業
⑥ 他組織または個人への資金提供のみを目的とした事業
⑦ 物品の購入のみで完結する事業
⑧ JICA 事業経費にて税込単価 20 万円を超える資機材を購入する事業
⑨ 基盤整備（建設や土木工事）を伴う事業
⑩ 宗教活動・政治活動に関する事業
⑪ 軍部・軍人に裨益する事業
⑫ 反社会的勢力が関わる事業

（３）参考情報（応募書類の作成に当たって適宜参考ください）

① 日本政府及び JICA の協力方針

ア）日本政府の援助重点分野

[7] 期限の定めがある場合は「業務渡航：禁止」としては取り扱いません。但し、その後、一般的な渡航措置又は期限の定めのない一時的措置として「業務渡航：禁止」に移行した場合は、「業務渡航：禁止」の扱いとします。

各開発途上国・地域には日本政府の援助重点分野が設定されており、外務省ウェブサイトに「国別開発協力方針（旧国別援助方針）・事業展開計画」[8]が掲載されています（一部未作成の国もあります）。

イ）JICA グローバル・アジェンダ

JICA では、「人間の安全保障」「質の高い成長」の実現というミッションの下、SDGs の Prosperity（豊かさ）、People（人々）、Peace（平和）、Planet（地球）という 4 つの切り口から 20 の事業戦略「JICA グローバル・アジェンダ」[9]を設定しています。

② JICA 基金活用事業での過去の採択案件

過去に採択した主な事業事例（案件情報は JICA ウェブサイト[10]に掲載）

ア）海外案件

- 貧困層女性・障害者等を対象とした職業訓練（養鶏、栽培技術、縫製・編み物、コーヒーの品質向上、伝統工芸品製作、音楽教師育成等）等を通じた収入改善事業
- 補完授業の提供、スポーツ指導等を通じた就学困難児童対象の基礎教育就学支援事業
- 海洋プラスチック削減、リサイクルステーション設置、リサイクルバッグ製作、太陽光発電普及、植林、教材や地図の作成等を通じた環境保護事業
- マラリア予防や乳幼児・妊産婦検診、新生児蘇生法講習、虫歯予防、水と衛生環境の改善、小中学校での健康教育、布ナプキン普及、地方医療環境の改善、在宅ケア等を通じた健康改善事業、保健人材やリハビリ人材の育成事業
- リハビリテーション、インクルーシブ教育、スポーツ、農業、中古電動車いすの提供等を通じた障害者の社会参加促進事業
- 防災教育や避難計画策定等を通じた防災事業
- マイクロクレジット等を通じた貧困対策支援事業（貸付金は支払い対象外）

イ）　国内案件

- 外国人住民が暮らす団地での多文化共生社会構築等、日本国内の意識啓発を支援する事業
- 外国人防災リーダーの養成等、外国人材・家族の意識啓発と社会参画、担い手育成を支援する事業
- 外国にルーツを持つ児童生徒と地元の児童生徒が共に学ぶ環境づくり、外国にル

[8]国別開発協力方針・事業展開計画 https://www.mofa.go.jp/mofaj/gaiko/oda/seisaku/kuni_enjyo.html

[9]JICA グローバル・アジェンダ https://www.jica.go.jp/TICAD/overview/publications/global_agenda_20.html

[10]採択事業実績詳細 https://www.jica.go.jp/partner/private/kifu/09.html

一ツを持つ児童生徒の進路サポート等、外国人材・家族の教育機会確保やキャリア形成を支援する事業
・日本語学習支援、日本語学習環境整備、日本語学習支援ボランティア養成等、外国人材・家族のコミュニケーション能力強化を支援する事業

６．JICA が負担できる経費

JICA が負担する経費は、直接経費（第三者への支出）のみを対象とし、100 万円（税込）を上限とします。以下を確認の上、不明な点は JICA 国内機関[11]（別添資料１）に相談ください。なお、JICA の単価については、草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン[12]中の単価を準用しますので、必要に応じて参照ください。

（１）JICA 負担対象となる経費

大項目	中項目	内容
１.旅費（航空賃）	（１）現地渡航費 （対象：業務従事者・講師等） （２）本邦渡航費 （対象：相手国側事業関係者）	・現地渡航費・本邦渡航費 ※現地渡航費・本邦渡航費それぞれ JICA が負担する経費全額の 40%を上限。 ※最も経済的で標準的な経路の各フルキャリアサービスが料金設定するエコノミークラス正規割引航空運賃を上限とする（日程変更不可・払戻不可航空券）。 ※日本国内・事業対象国内の最寄りの国際空港を出発地、帰着地とする。最寄りの国内空港から国際空港までの国内便の航空賃を含めることも可。
２．活動経費（海外・国内で行う活動のために必要な経費）	（１）傭人費	・現地コーディネーターその他の活動に必要な人員の傭上費（但し、提案団体所属スタッフの人件費は不可）
	（２）現地国内旅費・日本国内旅費（宿泊費含む） （対象：業務従事者・講師等、相手国側事業関係者）	・現地国内移動に必要な車両代（運転手の傭人費及び燃料費を含む） ・公共交通機関（国内航空便を含む）の料金（現地渡航・本邦渡航の際の日本国内移動・現地国内移動に係る交通費も計上可） ※日本国内の移動で、活動先への最寄り駅から公共交通機関の利用が出来ない、運行状況により活動に支障をきたす場合、訪問先が複数あり公共交通機関の利用が著しく不都合な場合などはタクシーやレンタカーの利用可。レンタカー利用の場合の有料道路代とガソリン代は精算対象。タクシーやレンタカーの利用が困難な場合、自家用車の利用も可。 ・宿泊費（現地渡航に伴う前泊・後泊費用を含む。ただし実費

[11] JICA 国内機関
https://www.jica.go.jp/about/basic/structure/domestic/index.html
※JICA 二本松と JICA 駒ケ根は JICA 基金活用事業の応募は受け付けていません

[12] 草の根技術協力事業経理処理ガイドライン（2024 年 6 月）
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/__icsFiles/afieldfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf

		精算とし、JICA 単価[13] （現地単価は草の根４号）を上限とする。）
	（３）セミナー・講習会・学校運営等関連費	・講師謝金（日本国内での活動、及び海外での活動では対象国以外に拠点がある講師は、原則として JICA の謝金単価[14]を適用する。謝金単価には事前準備・打合せも含む。対象国に拠点がある講師は、対象国の JICA 事務所の基準など、対象国の水準に見合った金額を設定。支払対象人数は、原則、同一時間帯につき１名。） ・検討会等参加謝金（原則として JICA の謝金単価[15]を適用。対象：講師、外部有識者等検討会等への参加者。検討会等において参加者や実施団体への明確な助言や意見具申等がある場合に限り、主導的な役割を果たす講師に限定。） ・上記以外の活動協力者に対する謝金（原則として検討会等参加謝金を適用。） ・教材等の購入・コピー・作成費（製本費・翻訳費を含む）、視聴覚教材・資料の作成費（翻訳費を含む）、教科書代 ・通訳傭上費、会場借上げ費、機械・備品などのレンタル料 ・学校等に直接支払う授業料・給食費・制服代等（個別家庭への支払は対象外） ・入館料や入場料
	（４）遠隔活動費（遠隔での事業の基盤整備に必要な経費）	・インターネット環境整備・通信機器（税込単価 20 万円未満） ・オンライン会議ツール契約等に係る経費
	（５）施設・設備等関連費	・活動実施期間中に現地活動拠点となる事務所や備品等の借料
	（６）物品・機材購入、輸送費	・事業実施に必要な物品・機材の購入費（税込単価 20 万円未満）、修繕費 ・輸送費（梱包、保険、関税、通関等に係る経費を含む）
３．その他経費		・JICA との契約に係る書類（証憑書類原本等）送付に係る経費 ・業務従事者の海外渡航・相手国事業関係者等（本邦研修参加者含む）の本邦渡航に係る海外旅行保険料（上限額：合計 5 万円） ・事業実施に伴う保険料（日本国内の活動に伴うボランティア保険料等） ・事業経費の銀行送金手数料 ・外部関係者との会議に係る会議室使用料 ・事業の広報に係る経費

[13] 草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版 P.26、42 参照
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/__icsFiles/afieldfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf

[14] 草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版 P.43-45 参照
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/__icsFiles/afieldfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf

[15] 草の根技術協力事業に係る経理処理ガイドライン 2024 年 6 月版 P.43-44 参照
https://www.jica.go.jp/about/announce/manual/guideline/kusanone/__icsFiles/afieldfile/2024/06/27/GuidelineC202406.pdf

		・この他、JICA が対象と認める経費

（２）留意点

①「障害を理由とする差別の解消に基づく法律」に基づき、合理的配慮を要する業務従事者が業務を実施するために必要となる場合、その経費を上限額とは別に申請することを可とします。事業提案書の「事業経費内訳」欄に「合理的配慮に係る経費」として計上ください。

②以下の経費については、原則として JICA 負担の対象にはなりません。

・日当
・会議費（セミナー、ワークショップ等の際の茶菓代）
・「活動」を伴わない「物品配布」にかかる物品購入費
・設備等の整備費（固定資産となるもの）
・現地渡航のためのワクチン接種費用

③採択後、JICA と実施団体との協議により、経費申請内容を精査した上で JICA が負担する経費の内訳と金額を定めます。

④事業経費は、一旦、提案団体にて立て替えの上、四半期ごとまたは事業終了時に、経費報告書を提出の上、支払い・精算を行います。

⑤海外での活動において、JICA が特別な安全対策を求める場合は、事業経費（上限 100 万円）とは別に JICA が負担します。

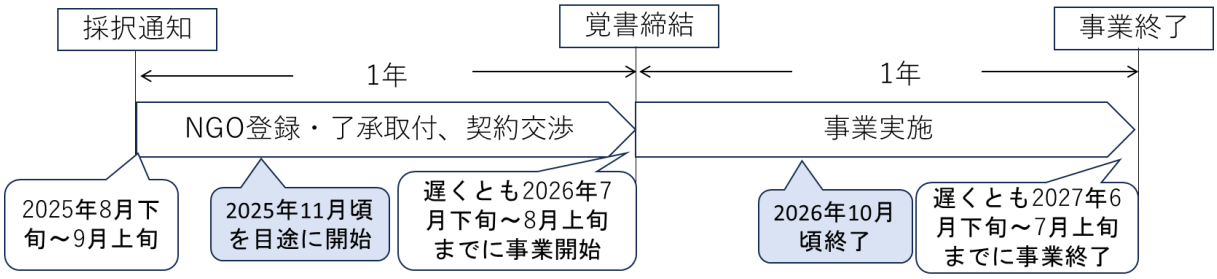
７．事業期間

（１）対象期間

事業開始（覚書締結日）から 1 年以内。

（２）事業開始時期

2025 年 11 月頃を目途に事業開始時期の設定をお願いします。事業対象国での NGO 登録・了承取付に時間を要する等の事情がある場合は、事業開始時期の柔軟な調整に応じます。ただし、遅くとも採択通知後 1 年以内には事業の開始をお願いします。



（３） 留意事項

- 採択通知から１年以内に JICA との覚書締結に至らない場合、事業の実施は困難と判断し、採択を取り消します（対象国における NGO 登録や相手国政府からの了承取付ができない場合、治安・政情が悪化した場合も含みます）。
- 支払い・精算対象は、事業開始後に支払を行った経費のみとなります。事業開始前に発生した経費は対象外です。事業開始直後に経費の発生する事業計画（海外渡航、国内旅行、物品購入等）の場合、経費の支払い・精算に影響が生じる可能性がありますので注意ください。

８．JICA による支援制度

（１）事業マネジメント手法の研修

JICA では、定期的に「NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修」[16]を開催しています。JICA 基金活用事業の事業提案書作成段階から事業実施段階に至るまでに必要とされる事業管理マネジメント手法を学ぶことができます。本募集期間中は以下の日程で開催を予定しており、受講料は無料です。応募を検討されている団体で、これまで同研修の受講経験の無い方、受講からしばらく時間が経過している方等は、同研修の受講をお願いします。

① 計画・立案編

2025 年 2 月 25 日～2 月 26 日　（2 月 7 日申込締切）
2025 年 3 月 25 日～3 月 26 日　（3 月 7 日申込締切）

② モニタリング・評価編

2025 年 4 月 15 日～4 月 16 日（3 月 28 日申込締切）

（２）NGO 等による提案型研修

上記（１）の研修に加え、NGO 等からの提案による、国際協力事業を実施する団体向けの組織基盤強化・能力強化プログラムも不定期に実施しています。NGO 等の団体ならではの企画・実施によるきめ細やかなプログラム[17]となっており、JICA PARTNER のウェブサイト[18]等で参加者の募集を行っています。

---

[16] NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/index.html

[17] NGO 等提案型プログラム採択案件
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/ngo_proposal/adoption.html

[18] JICA PARTNER(https://partner.jica.go.jp/)

（３）NGO-JICA ジャパンデスク

JICA では、開発途上国において本邦 NGO 等の活動を支援する「NGO-JICA ジャパンデスク」[19]を在外事務所に設置し、JICA が保有する各国情報の提供等を行っています。設置国は JICA ウェブサイトにて確認ください。

（４）NGO-JICA 勉強会

国際協力に関連する個別のテーマに対して、NGO 等及び JICA が情報を共有し、学び合う勉強会を不定期に開催しています。JICA PARTNER のウェブサイト等で募集を行っています。

（５）伴走支援制度（実施団体向け）

JICA 基金活用事業では、実施団体への支援として、採択事業ごとに伴走支援者の配置を行っています。必ずしも特定の国や特定の専門分野に精通している方を配置できるとは限りませんが、NGO 等での活動経験が豊富で、NGO 育成等の経験を有する人材を伴走支援者として配置し、事業開始前、実施中、終了時のコンサルテーションを通じて、事業計画の精査や内容の充実、団体の能力強化を支援します。

配置の有無は、団体の活動経験や意向等を考慮の上、JICA が決定します。伴走支援コンサルテーションは、事業開始前、実施中、終了時に、実施団体、伴走支援者、JICA 国内機関担当者の間で、原則オンラインにより実施します。

＜参考＞
JICA マルチメディア教材
「国際協力を日本の文化に～市民参加～」
https://www.youtube.com/watch?v=t-RN68nWWdM（2022 年 8 月）

JICA の市民参加事業（草の根技術協力事業、JICA 基金活用事業、NGO 等活動支援事業、NGO や自治体との連携）を紹介した映像教材です。JICA 基金活用事業で伴走支援制度を利用した事業の紹介も含まれています。

※現在、教材で紹介のある「チャレンジ枠」は設けていません。また、現在は、日本国内のみで実施する事業も対象です。

[19] NGO-JICA ジャパンデスク https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/japandesk/index.html

９．事業進捗の公開

採択事業については、以下の機会等に事業内容等を公開します。

（１）採択時（JICA ウェブサイトに団体名および案件名を掲載）

（２）事業終了時（JICA ウェブサイトに終了時活動報告書を掲載、JICA 基金寄附者向けニュースレターに活動報告記事を掲載）

Ⅱ．応募・選考・覚書締結手続き

１．応募

（１）応募締切日

2025 年 4 月 25 日（金）17 時（日本時間）

（２）応募書類

事業提案書

（３）提出先・提出方法

応募書類を PDF ファイルに加工し、団体の所在地を所管する JICA 国内機関（別添資料 1）宛に電子メールで提出してください。電子メールの件名及び事業提案書のファイル名を「JICA 基金活用事業応募_【団体名】」としてください。なお、セキュリティ対策の都合上、zip 形式のファイルが添付されているメールは受信できないため、zip 形式でのファイル添付は避けてください。

（４）留意事項

- 「Ⅰ．８．（１）事業マネジメント手法の研修」に記載のとおり、応募書類の作成に先立ち、可能な限り「NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修」[20]の受講をお願いします。
- 応募は１団体１件とします。提案団体の支部等による応募の場合は、提案事業の実施主体となる支部等を所管する JICA 国内機関（P.12、別添資料１参照）が応募を受け付けます。
- 募集期間中、応募に係る質問・相談を JICA 国内機関で随時、受け付けています。
- JICA にて応募書類受領後、受領メールを送付します。応募書類提出後１週間以内に受領メールが届かない場合には、JICA 国内機関まで連絡ください。

[20] NGO 等向け基礎から始める国際協力事業研修
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/ngo_support/ngo_pcm/index.html

- 応募締切日以降は、応募内容に関する相談や応募書類の差替え等には応じられません。
- 応募書類一式は返却しません。また、指定した書類以外のものが提出されても審査の対象とはならず、返却も行いませんのでご注意ください。
- 応募書類一式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、最終改正平成 28 年第 51 号）」に従い、適切に管理し、取り扱います。
- 応募書類一式は、JICA 基金活用事業の選考及び実施のみに使用し、JICA はその内容を公表しません。但し、事業の実施にあたり、伴走支援者の配置検討にかかる委託先及び伴走支援者に対しては、配置検討及び伴走支援の実施に必要な範囲でこれら応募書類を共有する場合があります。
- 事業提案書に必要事項の記載がない、本募集要項に違反している等、応募書類に不備や虚偽の記載があることが採択前に判明した場合には不採択、採択後に判明した場合には採択取り消しになります。

２．選考方法

- JICA 及び外部有識者により、選考を行います。その過程で提案団体に対して提案内容に関する聞き取り等を行うことがあります。

選考は、資格要件の確認に加え、以下の基準により行います。

（１）対象となる事業の内容

①「開発途上国・地域の人びとの貧困削減や生活改善・向上」、又は「日本国内の多文化共生社会の構築推進、外国人材受入れ支援」の観点からの意義は大きいか。
②対象地域の課題や人びとのニーズが十分に把握されているか。
③目指す目標が明確であり、そのために必要な取組みが計画されているか。
④事業の継続性や発展性が期待できるか。
⑤NGO/市民による事業としての独自性を有しているか。
⑥社会課題解決のための新たなアイディアやアプローチが盛り込まれているか。

（２）団体の実施能力

①提案事業の実施に必要な能力があるか。
②事業の実施を担う人材（又は協力者）を有しているか。
③資金確保は提案事業内容に対して十分か。

３．選考結果の通知と覚書の締結

（１）選考結果通知

2025 年 8 月下旬～9 月上旬を目途に JICA 国内機関を通じて通知します。

（２）覚書の締結・内容

事業開始に先立ち、採択団体と JICA の間で覚書[21]を締結し、事業計画及びそれぞれの責任事項（以下参照）を合意します。覚書締結までには採択通知後 2 ヶ月程度を要する見込みです。なお、事業対象国において NGO 登録・了承取付の手続きが必要とされる場合には、同手続き完了後の覚書締結となります。

＜実施団体の責任事項＞

- 事業を自らの責任の範囲で実施する。
- JICA が提供する「国別の安全対策措置[22]（渡航措置及び行動規範）」（別添資料 2「対象国」参照）、「国別の安全対策マニュアル」、「海外安全対策ハンドブック」（JICA 国別安全対策情報ウェブサイトよりダウンロード可能）を業務従事者に周知し、同措置を遵守する。また、自己の責任と負担において、事業対象国及びその周辺における治安、災害等に関する情報を継続的に収集し、安全対策の検討と安全確保に努める。活動経費の支出報告及び証憑書類を覚書で定める期限内に JICA へ提出する。
- 事業の進捗状況を適宜 JICA と共有し、事業終了時には、覚書で定める期限内に、活動結果や成果等を含めた活動報告書を JICA に提出する。

＜JICA の責任事項＞

- 覚書にて合意された経費を負担する。
- 実施団体が対象国に渡航し、海外で事業を行う際に、現地の安全面に関する必要な情報等を提供する。

４．応募から事業開始までの手続きの流れ

	手続き内容	時期
1	応募書類の作成、JICA への提出	2025 年 4 月 25 日(金)17 時まで
2	選考	2025 年 4 月下旬～8 月中旬
3	選考結果の通知	2025 年 8 月下旬～9 月上旬
4	事業開始に向けた準備、採択団体向け説明会、伴走支援説明会、NGO 登録・了承取付手続き（必要な国のみ）	2025 年 9 月～10 月（NGO 登録や了承取付など必要な手続きがある場合は、11 月以降も準備業務が必要な場合があります。）
5	覚書の締結、事業開始	2025 年 11 月頃以降
6	伴走支援コンサルテーション（対象案件のみ）	事業開始前、事業実施中、事業終了時（上限 5 回）
7	経費報告書提出、事業経費支払い・精算	四半期ごと（事業終了時含む）、または事業終了時のみ、のいずれか。（提出回数は案件ごとに決定）

[21] 覚書雛形参考：2024 年度様式
https://www.jica.go.jp/activities/schemes/partner/private/kifu/n_files/form_01_form.pdf

[22] JICA は事業を実施している国ごとに安全対策に必要な情報を収集・分析・提供しています。
JICA の国別安全対策情報　https://www.jica.go.jp/about/organization/safety/rule.html

8	終了時活動報告書提出	事業終了時のみ

以上

別添資料 1：問合せ窓口

JICA 基金活用事業における国内機関応募書類提出先：問合せ窓口

国内機関名	担当部署	応募書類提出・問合せ先	担当都道府県
北海道センター(札幌)	市民参加協力課	E-mail：hkictpp@jica.go.jp TEL：011-866-8333	北海道 （道央・道北・道南）
北海道センター(帯広)	道東業務課	E-mail：jicaobic@jica.go.jp TEL：0155-35-1210	北海道（道東）
東北センター	市民参加協力課	E-mail：thictpp@jica.go.jp TEL：022-223-5151	青森・岩手・宮城・秋田・山形県・福島
筑波センター	連携推進課	E-mail：tbictpp@jica.go.jp TEL：029-838-1111	茨城、栃木
東京センター	市民参加協力第二課	E-mail：tictpp2_kikin@jica.go.jp TEL：03-3485-7036、7109、7044	東京・千葉・埼玉・群馬・長野・新潟
横浜センター	市民参加協力課	E-mail：yictpp@jica.go.jp TEL：045-663-3251	神奈川・山梨
北陸センター	業務課	E-mail：hrictpr@jica.go.jp TEL：076-233-5931	富山・石川・福井
中部センター	市民参加協力課	E-mail：cbictpp@jica.go.jp TEL：052-533-0220	静岡・岐阜・愛知・三重
関西センター	市民参加協力課	E-mail：ksictpp@jica.go.jp TEL：078-261-0341	滋賀・京都・大阪・兵庫・奈良・和歌山
中国センター	市民参加協力課	E-mail：cictpp@jica.go.jp TEL：082-421-6300	鳥取・島根・岡山・広島・山口
四国センター	業務課	E-mail：skictpr@jica.go.jp TEL：087-821-8824	徳島・香川・愛媛・高知
九州センター	市民参加協力課	E-mail：kictpp@jica.go.jp TEL：093-671-6311	福岡・佐賀・長崎・熊本・大分・宮崎・鹿児島
沖縄センター	市民参加協力課	E-mail：oictpp@jica.go.jp TEL：098-876-6000	沖縄

JICA 基金活用事業における対象国

アジア地域 日本、インド、インドネシア、ウズベキスタン、カンボジア、キルギス、ジョージア、スリランカ、タイ、タジキスタン、ネパール、パキスタン、バングラデシュ、東ティモール、フィリピン、ブータン、ベトナム、マレーシア、ミャンマー、モルディブ、モンゴル、ラオス

中南米地域 アルゼンチン、ウルグアイ、エクアドル、エルサルバドル、キューバ、グアテマラ、コスタリカ、コロンビア、ジャマイカ、セントルシア、チリ、ドミニカ共和国、ニカラグア、パナマ、パラグアイ、ブラジル、ベリーズ、ペルー、ボリビア、ホンジュラス、メキシコ

大洋州地域 サモア、ソロモン、トンガ、バヌアツ、パプアニューギニア、パラオ、フィジー、マーシャル、ミクロネシア

中東地域 イラン、エジプト、チュニジア、モロッコ、ヨルダン

アフリカ地域 アンゴラ、ウガンダ、エチオピア、ガーナ、ガボン、カメルーン、ケニア、コートジボワール、コンゴ民主共和国、ザンビア、シエラレオネ、ジブチ、ジンバブエ、セネガル、タンザニア、ナイジェリア、ナミビア、ベナン、ボツワナ、マダガスカル、マラウイ、南アフリカ共和国、モザンビーク、ルワンダ

欧州地域 セルビア、トルコ

第３　技術提案書の作成要領

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

１.技術提案書の構成と様式

技術提案書の構成は以下のとおりです。

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

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

（１）社としての経験・能力等

１）類似業務の経験

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

ｂ）類似業務の経験（個別）・・・・・・・・・・・・（参考：様式１（その２））

２）資格・認証等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

（２）業務の実施方針等・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）１）業務実施の基本方針（留意点）・方法

２）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制等）

３）業務実施スケジュール

（３）業務従事者の経験・能力等

１）業務従事者の推薦理由・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・（任意様式）

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

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

２.技術提案書作成にあたっての留意事項

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

（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点を配点します。

（３）技術提案書には、具体的な伴走支援者の提案（候補者の氏名及び経歴）を含めてください。なお、伴走支援者の選定に際し、受注者の組織に所属する人員を含めることも可とします。

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	プロポーザル作成 にあたっての留意事項
1．社としての経験・能力等		**30**	業務を受注した際に適切かつ円滑な業務が実施できることを証明するために参考となる、応札者の社としての類似業務の経験、所有している資格等について、記載願います。
（1） 類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、NGO団体の育成業務やNGO団体等とのネットワークを活かした業務とする。 ・過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	25	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のか簡潔に記述してください。
（2）資格・認証等①	**【以下の資格・認証を有している場合評価する。】** ・マネジメントに関する資格（ISO9001 等） ・情報セキュリティに関する資格・認証（ISO27001/ISMS、プライバシーマーク等） ・その他、本業務に関すると思われる資格・認証	4	資格・認証を有する場合はその証明書の写しを提出願います。 **「※行動計画策定・周知」** ・従業員が101人以上の企業には、行動計画の策定・届出、公表・周知が義務付けられている一方で、従業員が100人以下の企業には努力義務とされています。 ・行動計画策定後は、都道府県労働局に届け出る必要があります。 ・行動計画策定企業については、行動計画を公表および従業員へ周知した日付をもって行動計画の策定とみなすため、以下に類する書類をご提出ください。（計画期間が満了していない行動計画を策定している場合のみに限ります。） ー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 ー社内イントラネット等で従業員へ周知した日が分かる画面を印刷した書類
（2）資格・認証等②	**【以下の認証を有している、もしくは行動計画の条件を １つでも満たしている場合には、技術評価点満点100点の場合、一律１点、満点200点の場合、一律２点とする。】** **・女性活躍推進法に基づく「えるぼし認定、プラチナえるぼし認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」** **・次世代育成支援対策推進法に基づく「くるみん認定、トライくるみん、プラチナくるみん認定」のいずれかの認証、もしくは「※行動計画策定・周知」** **・若者雇用促進法に基づく「ユースエール認定」**	1	
2．業務の実施方針等		**45**	業務の実施方針等に関する記述は5ページ以内としてください。
（1）業務実施の基本方針（留意点）・方法	・業務の目的及び内容等に基づき業務実施のクリティカルポイントを押さえ、これに対応する業務方針が示されているか。 ・提案されている業務の方法については、具体的かつ現実的なものか。 ・その他本業務の実施に関連して評価すべき提案事項があるか。	30	業務仕様書案に対する、本業務実施における基本方針及び業務実施方法を記述してください。 具体的な伴走支援者の提案（候補者の氏名及び経歴が含まれるリスト）を含めてください。
（2）業務実施体制（要員計画・バックアップ体制）	・提示された業務の基本方針及び方法に見合った実施（管理）体制や要員計画が具体的かつ現実的に提案されているか、業務実施上重要な専門性が確保されているか。具体性のないあいまいな提案となっていないか。 ・要員計画が適切か（外部の人材に過度に依存していないか。主要な業務の外注が想定されていないか）。	10	業務仕様書案に記載の業務全体を、どのような実施（管理）体制（直接業務に携わる業務従事者のみならず、組織として若しくは組織の外部のバックアップ体制を含む）、要員計画（業務に必要な業務従事者数、その構成、資格要件等）等で実施するか記述してください。
（3）業務実施スケジュール	・具体的かつ現実的なスケジュール案が提示されているか。	5	業務実施にあたっての作業工程をフローチャート・作業工程計画書等で作成願います。
3．業務総括者及び評価対象となる業務従事者の経験・能力		**25**	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		14	
1）類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、NGO団体の育成業務やNGO団体等とのネットワークを活かした業務とする。 ・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務総括者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2）業務総括者としての経験	・最近10年の総括経験にプライオリティをおき評価する。	3	
3）その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。
（2）評価対象となる業務従事者		11	
1）類似業務の経験	・類似業務については実施件数のみならず、業務の分野（内容）と形態、発注業務との関連性に鑑み総合的に評価する。特に評価する類似案件としては、NGO団体の育成業務やNGO団体等とのネットワークを活かした業務とする。 ・概ね過去10年までの類似案件を対象とし、より最近のものに対し高い評価を与える。	8	当該業務に類似すると考えられる業務経験の中から（現職含む）、業務従事者の業務内容として最も適切と考えられるものを3件まで選択し、類似する内容が具体的に分かるよう最近のものから時系列順に記述してください。
2）その他学位、資格等	・発注業務と関連性の強い学歴（専門性）、資格、業務経験などがあるか。 ・その他、業務に関連する項目があれば評価する。	3	当該業務に関連する資格を有する場合はその写しを提出してください。
	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伴走支援者の配置調整

委託業務の対価（報酬）として、伴走支援者配置調整業務１件当たりの単価を設定してください。管理的経費も含めて積算してください。1件あたりの単価に想定する件数（35 件とする）を乗じて積算ください。想定件数はあくまで目安であり、業務件数を保証するものではありません。

②伴走支援者への謝金支払・伴走支援制度向上のための会合・伴走支援業務に資する情報の取り纏め

委託業務の対価（報酬）として、業務総括・業務従事者の日額単価を設定してください。管理的経費も含めて積算してください。それぞれの日額単価に人日を乗じて積算ください。なお、想定人日はあくまで目安であり、これによらない場合は、提案者にて必要な人日を設定ください。

２）直接経費

当該業務の実施にあたって想定される直接経費として、「伴走支援者への謝金支払」および「伴走支援制度向上のための会合」に係る謝金が挙げられます。同経費として、**12,000,000 円（定額）を計上**してください。当該経費は、入札時点でその適切な見積もりが困難であることから、定額で入札金額に計上することにより、価格競争の対象としません。ただし、本経費については、業務仕様書で定めた期間毎に提出する経費報告書と証拠書類に基づき精算を行います。また、契約期間中に増額が必要となる場合には発注者、受注者双方で協議し、当該部分について増額の契約変更を行うことを可とします。

（２）消費税課税

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

２．請求金額の確定の方法

経費の確定及び支払いについては、以下を想定しています。

「伴走支援者の配置調整業務」に係る経費については、契約金額内訳書に定められ

た単価及び実績により確定します。受注者は業務完了にあたって経費報告書を作成し、実績を確認できる書類を添付し、提出してください。発注者は精算報告書を確認し、金額を確定します。ただし、謝金単価は JICA 規程に基づくものとします。

「伴走支援者への謝金支払、伴走支援制度向上のための会合、その他業務（伴走支援業務に資する情報の取り纏め）」に係る経費については、契約書で定めた金額を支払います。

「直接経費」については、実績を確認できる証拠書類を添付し、経費報告書とともに提出してください。発注者は報告書を検査し、契約金額の範囲内において精算金額を確定します。

上記費目ごとに確定した精算額に基づき、受注者は請求書を発行してください。

３．その他留意事項

（１）精算手続きに必要な「証拠書類」とは、「その取引の正当性を立証するに足りる書類」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）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 をご確認下さい。

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

積算様式

１．業務の対価（報酬）（税抜）

①伴走支援者の配置調整

	単価	件数	計
業務の対価（報酬）		35	
計			

②伴走支援者への謝金支払

	単価	件数	計
業務の対価（報酬）		170	
計			

③伴走支援制度向上のための会合の企画実施

	日額単価	人日	計
業務総括		0.5	
業務従事者		4.7	
計			

④伴走支援業務に資する情報の取り纏め

	日額単価	人日	計
業務総括		0.7	
業務従事者		17.3	
計			

円

２．直接経費（税抜）　6,000,000　円

３．合計（単年度・税抜）　１．＋２．＝　円

４．３．×２（履行期間・年）＝　円（入札金額）

５．消費税　４．×１０％　＝　円

６．合計（税込）　５．＋４．　＝　円

第５契約書（案）

業務委託契約書（単価契約）

１．業務名称　　案件名

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８月●●日から
　　２０２７年７月●●日まで

頭書業務の実施について、独立行政法人国際協力機構（以下「発注者」という。）と受注者名〔組織名〕を記載（以下「受注者」という。）とは、おの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市民参加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 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）

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。

（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、発注者に半期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。

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

（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 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おいては、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の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。

（特定個人情報保護）

第 28 条の 2　前条第 1 項ないし第 4 項の規定は、受注者が、本契約において特定個人情報等（「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（平成 25 年法律第 27 号。以下「番号法」という。）第 2 条第 5 項で定める個人番号及び同条第 8 項で定める特定個人情報を指す。以下同じ。）に係る関係事務を実施する場合について準用する。この場合において、同項中「個人情報」とあるのは「特定個人情報」と読み替えるものとする。

２　前項の場合において、受注者は、前項に定めるもののほか、業務従事者等が前項に違反したときは、業務従事者等及び受注者に適用のある番号法が定める罰則が適用され得ることを、業務従事者等に周知するものとする。

３　第 1 項が準用する第 26 条第 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　イからヘ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。

（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 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 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 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　　受注者
東京都千代田区二番町５番地２５
独立行政法人国際協力機構
　契約担当役
　理　事　〇〇　〇〇

［附属書Ⅰ］

業　務　仕　様　書

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[i]を満たす場合に限って実施できるものとする。

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

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

(2) 以下の変更を実施する場合、監督職員、業務責任者及び契約推進第三課長の三者による打合簿（以下、これを「三者打合簿」という。）を以て変更内容とその必要性について合意する。

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

(3) 以下の変更を実施する場合、三者打合簿を以て変更内容とその必要性について合意する。
また、三者打合簿による合意後、発注者及び受注者の代表者間において、速やかに変更契約書を締結する。
・ 業務内容の変更
・ 契約金額の変更
・ 契約総額の増減を伴わない附属書Ⅱ契約金額内訳書の変更（上記 2. (1)および(2)で定めるものを除く全ての費目間流用）
・ 履行期間の変更
なお、三者打合簿による合意を以て、受注者は、三者打合簿に記載の変更内容にかかる業務に着手できるものとする。

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

以上

---

[i] 以下、契約事務取扱細則（抜粋）のとおり。
(契約の変更)
第 25 条　契約担当役は、以下の各号の要件を満たす限り、必要に応じ、契約の内容、契約金額及び履行期限等を変更（以下「契約変更」という。）することができる。
(1)　契約の同一性が確保されること。
(2)　当初の契約相手方の選定過程における公正性が損なわれないこと。
2　契約変更は、書面によりこれを行わなければならない。

［附属書Ⅱ］

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、封筒に封入し鞄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	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。

[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）

する場合を含む）に講じる措置		・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

[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）

		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。
	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。

[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

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[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　＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

[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。

以上

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　）

別紙

手続・締切日時一覧 （25a00164）

公告日 2025/06/20

メール送付先	e_sanka@jica.go.jp

No.	入札説明書該当箇所	授受方法	提出期限、該当期間	メール件名	備　考
1	入札説明書に対する質問の提出	メール	公告日から2025/07/03(木)正午まで	【質問】（調達管理番号）_（法人名）_入札説明書	－
2	質問に対する機構からの回答掲載	－	2025/07/11(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。
3	技術提案書・競争参加資格確認申請書の提出	メール	2025/07/29(火)正午まで	【提出】（調達管理番号）_（法人名）_技術提案書・競争参加資格確認申請書	技術提案書は、可能な限り1つのPDFファイルにまとめてください。
4	入札書の提出	電子入札システム	2025/07/29(火)正午まで	－	入札書については、電子入札システムの所定の項目を入力ください。
5	技術提案書のプレゼンテーション	メール	2025/7/31（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。
6	技術提案書の評価結果の通知	メール	2025/08/18(月)まで	－	競争参加資格確認の結果、資格無しの場合もこの日までに通知します。
7	入札執行（入札会）の日時及び場所等	電子入札システム	2025/8/19（火）15時	－	入札結果については電子入札システムより通知します。